

SHARP®

DİJİTAL ÇOK İŞLEVLİ SİSTEM

MODEL: MX-M6570
MX-M7570

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 FAKSİ

Tarama / İnternet faks işlevini kullanma



BELGE DOSYALAMA

İşleri sabit diske dosya olarak kaydetme



ELLE SON İŞLEM

Elle son işlem işlevini kullanma



SİSTEM AYARLARI

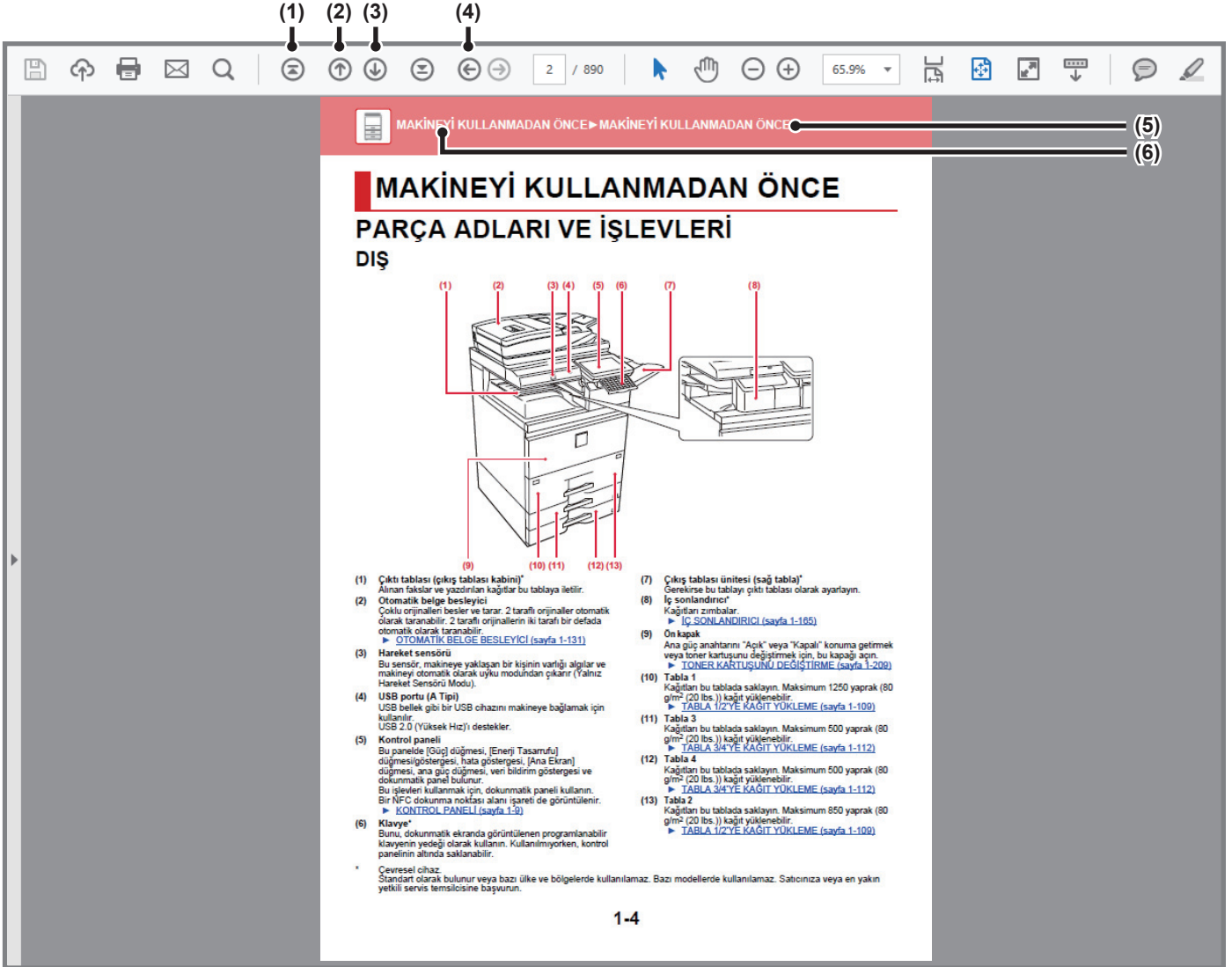
Makinenin kullanımını kolaylaştırmak için ayarları yapılandırma



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-M6570/MX-M7570 dijital çok işlevli sistemin 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.
- Macintosh ortamındaki ekran ve prosedürlerin açıklamaları Mac OS X durumunda Mac OS X v10.12'u temel alarak açıklamaktadır. 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 MX-M7570 üzerine bir kağıt çekmecesinin takıldığı varsayılmaktadır.

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

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

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	1-4
• DIŞ	1-4
• İÇ	1-6
• OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ VE BELGE CAMI	1-7
• YAN VE ARKA TARAF	1-8
• KONTROL PANELİ	1-9
GÜCÜ AÇMA	1-11
DOKUNMATİK PANEL	1-12
• DOKUNMA ŞEKİLLERİ	1-12
• BAŞLANGIÇ EKRANI	1-16
• ÖNİZLEME EKRANI	1-20
• SIK KULLANILAN TUŞLARIN İŞLEVLERİ	1-27
• İŞLEM PANELİ	1-28
• SIK KULLANILAN MENÜLER VE AYARLAR ONAY EKRANI	1-28
Eko	1-31
• MAKİNEİN EKO İŞLEVLERİ	1-31
• OTOMATİK GÜÇ KAPATMA MODU	1-32
• ÖNİSITMA MODU	1-33
• EKO ÖNERİ İŞLEVİ GÖRÜNTÜSÜ	1-33
• UZAK İŞ TAMAMLANIR TAMAMLANMAZ, OTOMATİK GÜÇ KAPATMA MODUNA GİR	1-34
• ECO TARAMA	1-37
• Eko Tarama Ayarı	1-37
• Güç Tasarruf Örneği Listesi	1-38
• Güç AÇMA /KAPAMA Program Ayarı	1-39
• Özel Tarih Çalışma Ayarları	1-40
• EKONOMİK ÖNERİ AYARLARININ GÖRÜNTÜLENMESİ (EKONOMİK ÖNERİ İŞLEV EKRANINI GÖRÜNTÜLE)	1-41
• Toner Tasarruf Modu	1-41
• HAREKET SENSÖRÜ	1-42
KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA	1-43
• KULLANICI NUMARASI İLE DOĞRULAMA	1-43
• OTURUM AÇMA ADI/PAROLA İLE DOĞRULAMA	1-45
Kullanıcı Kontrolü	1-48
• Kullanıcı Listesi	1-48
• Özel Dizin	1-51

• Organizasyon /Grup Listesi	1-51
• Varsayılan Ayarlar	1-51
• Sayfa Sınırı Grubu	1-57
• Makine Sayfası Limit Ayarı	1-57
• Yetki Grubu	1-58
• Beğenilen İşlem Grubu	1-62
• Kullanıcı Sayısı	1-64
• Akıllı Kart Ayarı	1-66
• ACTIVE DIRECTORY BAĞLANTI İŞLEVI	1-67
FATURALAMA KODU	1-71
• FATURALAMA KODU	1-71
• FATURALAMA KODUNU KULLANMA	1-72
• YENİ BİR FATURALAMA KODU KAYDETME	1-75
• KAYITLI FATURALAMA KODUNU DÜZENLEME VEYA SİLME	1-78
• Faturalama Kod Ayarları	1-81
BULUT BAĞLANTISI	1-84
• BULUT BAĞLANTISI İŞLEVINİ KULLANMADAN ÖNCE	1-84
• TARANMIŞ VERİLERİ BİR BULUT HİZMETİNE YÜKLEME	1-86
• BULUT HİZMETİNDEKİ VERİLERİ YAZDIRMA	1-86
AirPrint	1-88
NFC UYUMLU BİR MOBİL CİHAZA KOLAYCAN BAĞLANIN (EASY CONNECT)	1-91
• NFC İLE BAĞLANMA	1-91
• QR KOD BAĞLANMA	1-92
• Kolay Bağlantı Ayarı	1-93
NAS	1-94
MAKİNEİN UZAKTAN KULLANILMASI	1-96
MAKİNEİN EVRENSEL TASARIMI	1-98
• KULLANIMLA İLGİLİ EVRENSEL TASARIM	1-98
• GÖRÜNÜMLE İLGİLİ EVRENSEL TASARIM	1-99
• İŞİTSEL YÖNDEN EVRENSEL TASARIM	1-99
• EVRENSEL TASARIM ÖZELLİKLERİ	1-100
İŞ GÜNLÜĞÜNE KAYITLI ÖGELER	1-102
İŞLEM PANELİNDEN BİR KILAVUZ YAZDIRMA	1-104





KAĞIT YÜKLEME

KAĞIT HAKKINDA ÖNEMLİ HUSUSLAR	1-105
• TABLALARIN İSİMLERİ VE YERLERİ	1-105
• KAĞIT BOYUTUNDAKİ "R" İFADESİNİN TANIMI	1-105
• KULLANILABİLİR KAĞIT TÜRLERİ	1-106
TABLA 1/2'YE KAĞIT YÜKLEME	1-109
TABLA 3/4'YE KAĞIT YÜKLEME	1-112
GENİŞ KAPASİTELİ TABLAYA KAĞIT YÜKLEME	1-116
BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME	1-121
UZUN KAĞIT KILAVUZUNU YERLEŞTİRME	1-124
• SİSTEM AYARLARINDA KAĞIT AYARLARI	1-125

ORJİNALİ YERLEŞTİRME

ORJİNALİN TÜRÜNE VE DURUMUNA BAĞLI OLARAK BİR ORJİNALİ YERLEŞTİRME PROSEDÜRÜNÜ SEÇME	1-129
OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ	1-131
BELGE CAMI	1-133

BİR İŞİ DURDURMA/SİLME, ÖNCELİK İŞLEMİ VE DURUM KONTROLÜ

İŞ DURUMU EKRANI TÜRLERİ	1-135
DEVAM EDEN VEYA SIRADAKİ BİR İŞİ DURDURMA/SİLME	1-137
SIRADAKİ BİR İŞİN ÖNCELİKLİ İŞLENMESİ	1-138
SIRADAKİ BİR İŞİ VEYA DEVAM EDEN BİR İŞİ KONTROL ETME	1-140
TAMAMLANAN İŞLERİ KONTROL ETME	1-141
İŞ LİSTESİNİ OKUMA	1-142

ADRES DEFTERİ

ADRES DEFTERİ	1-145
ADRES DEFTERİ EKRANI	1-146
DOĞRUDAN GİRİŞ ARACILIĞIYLA ADRESLERİ KAYDETME	1-150
GLOBAL ADRES ARAMA ARACILIĞIYLA ADRESLERİ KAYDETME	1-151
FAKS VEYA GÖRÜNTÜ GÖNDERME KAYITLARINDAN ADRESLERİ KAYDETME	1-153
GRUP KAYDETME	1-154
ADRES DEFTERİNDEKİ ADRESLERİ DÜZENLEME/SİLME	1-156

KİŞİ VE GRUP YAYINLAMA KAPSAMINI BELİRLEME	1-158
İLETİM GEÇMİŞİNİ SİLME	1-159
WEB SAYFASINA BİR ADRES DEFTERİ KAYDEDİN	1-160
• Kategori Ayarı	1-162

ÇEVRESEL CİHAZLAR

ÇEVRESEL CİHAZLAR	1-163
İÇ SONLANDIRICI	1-165
• PARÇA ADLARI	1-165
• SARF MALZEMELERİ	1-166
• İÇ SONLANDIRICI BAKIMI	1-166
SONLANDIRICI	1-168
• PARÇA ADLARI	1-168
• MANUEL ZİMBALAMA İŞLEMİ	1-169
• SARF MALZEMELERİ	1-170
• SONLANDIRICI BAKIMI	1-170
SONLANDIRICI (BÜYÜK İSTİFLEYİCİ)	1-172
• PARÇA ADLARI	1-172
• SARF MALZEMELERİ	1-173
• SONLANDIRICI (BÜYÜK İSTİFLEYİCİ) BAKIMI	1-173
SIRTTAN SONLANDIRICI ÜNİTESİ	1-177
• PARÇA ADLARI	1-177
• MANUEL ZİMBALAMA İŞLEMİ	1-178
• SARF MALZEMELERİ	1-179
• SIRTTAN SONLANDIRICI ÜNİTESİNİN BAKIMI	1-180
SIRTTAN SONLANDIRICI ÜNİTESİ (BÜYÜK İSTİFLEYİCİ)	1-184
• PARÇA ADLARI	1-184
• SARF MALZEMELERİ	1-185
• SIRTTAN SONLANDIRICI ÜNİTESİNİN (BÜYÜK İSTİFLEYİCİ) BAKIMI	1-185
KATLAMA BİRİMİ	1-193
EKLEYİCİ	1-194
DELĞİ MODÜLÜ (MX-PN16B/C/D)	1-195
• DELĞİ ATIKLARINI ATMA	1-197
DELĞİ MODÜLÜ (MX-PN13A/B/C/D)	1-197
• DELĞİ ATIKLARINI ATMA	1-197





Sharp OSA	1-199
• UYGULAMA İLETİŞİMİ	1-199
• HARİCİ HESAP UYGULAMASI	1-200
• Sharp OSA Ayarları	1-202

SIKIŞAN KAĞIDI ÇIKARMA

SIKIŞAN KAĞIDI ÇIKARMA	1-205
-------------------------------------	--------------

BAKIM

DÜZENLİ BAKIM	1-206
• BELGE CAMINI VE OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ TEMİZLEME	1-206
• BAYPAS BESLEME MERDANESİNİ TEMİZLEME	1-208
TONER KARTUŞUNU DEĞİŞTİRME	1-209
ATIK TONER KUTUSUNU DEĞİŞTİRME	1-212
DAMGA KARTUŞUNU DEĞİŞTİRME	1-213

KARAKTER GİRİŞİ

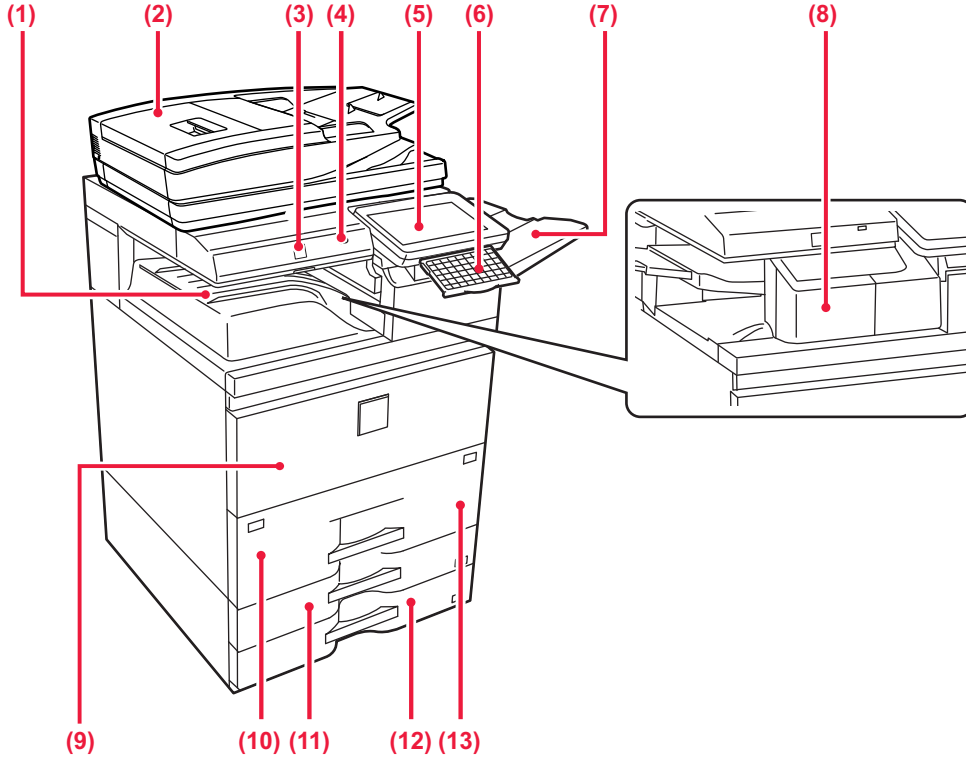
PROGRAMLANIR KLAVYE TUŞLARININ AD VE İŞLEVLERİ	1-215
• KLAVYE AYARINI YAPMA	1-216



MAKİNEYİ KULLANMADAN ÖNCE

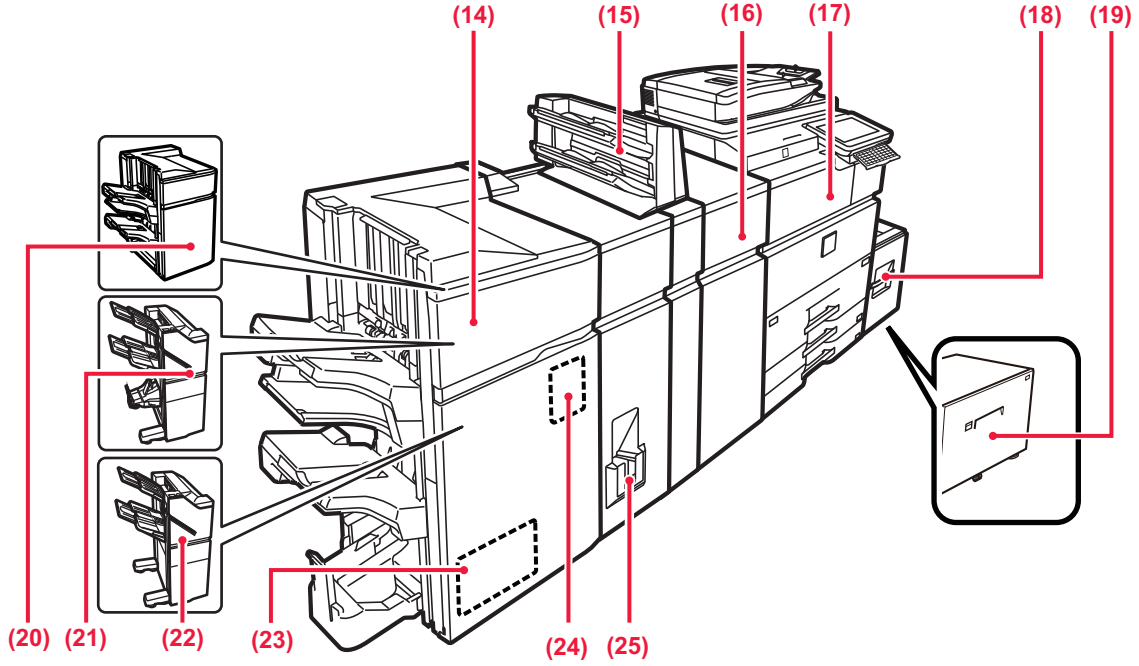
PARÇA ADLARI VE İŞLEVLERİ

DIŞ



- (1) **Çıktı tablası (çıkış tablası kabini)***
Alınan fakslar ve yazdırılan kağıtlar bu tablaya iletilir.
- (2) **Otomatik belge besleyici**
Çoklu orijinaleri besler ve tarar. 2 taraflı orijinaler otomatik olarak taranabilir. 2 taraflı orijinalerin iki tarafı bir defada otomatik olarak taranabilir.
▶ [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)
- (3) **Hareket sensörü**
Bu sensör, makineye yaklaşan bir kişinin varlığı algılar ve makineyi otomatik olarak uyku modundan çıkarır (Yalnız Hareket Sensörü Modu).
- (4) **USB portu (A Tipi)**
USB bellek gibi bir USB cihazını makineye bağlamak için kullanılır.
USB 2.0 (Yüksek Hız)'ı destekler.
- (5) **Kontrol paneli**
Bu panelde [Güç] düğmesi, [Enerji Tasarrufu] düğmesi/göstergesi, hata göstergesi, [Ana Ekran] düğmesi, ana güç düğmesi, veri bildirim göstergesi ve dokunmatik panel bulunur.
Bu işlevleri kullanmak için, dokunmatik paneli kullanın. Bir NFC dokunma noktası alanı işareti de görüntülenir.
▶ [KONTROL PANELİ \(sayfa 1-9\)](#)
- (6) **Klavye***
Bunu, dokunmatik ekranda görüntülenen programlanabilir klavyenin yedeği olarak kullanın. Kullanılmıyorken, kontrol panelinin altında saklanabilir.
- (7) **Çıkış tablası ünitesi (sağ tabla)***
Gerekirse bu tablayı çıktı tablası olarak ayarlayın.
- (8) **İç sonlandırıcı***
Kağıtları zımbalar.
▶ [İÇ SONLANDIRICI \(sayfa 1-165\)](#)
- (9) **Ön kapak**
Ana güç anahtarını "Açık" veya "Kapalı" konuma getirmek veya toner kartuşunu değiştirmek için, bu kapağı açın.
▶ [TONER KARTUŞUNU DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-209\)](#)
- (10) **Tabla 1**
Kağıtları bu tablada saklayın. Maksimum 1250 yaprak (80 g/m² (20 lbs.)) kağıt yüklenebilir.
▶ [TABLA 1/2'YE KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-109\)](#)
- (11) **Tabla 3**
Kağıtları bu tablada saklayın. Maksimum 500 yaprak (80 g/m² (20 lbs.)) kağıt yüklenebilir.
▶ [TABLA 3/4'YE KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-112\)](#)
- (12) **Tabla 4**
Kağıtları bu tablada saklayın. Maksimum 500 yaprak (80 g/m² (20 lbs.)) kağıt yüklenebilir.
▶ [TABLA 3/4'YE KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-112\)](#)
- (13) **Tabla 2**
Kağıtları bu tablada saklayın. Maksimum 850 yaprak (80 g/m² (20 lbs.)) kağıt yüklenebilir.
▶ [TABLA 1/2'YE KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-109\)](#)

* Çevresel cihaz.
Standart olarak bulunur veya bazı ülke ve bölgelerde kullanılamaz. Bazı modellerde kullanılamaz. Satıcınıza veya en yakın yetkili servis temsilcisine başvurun.



(14) Sırttan Sonlandırıcı Ünitesi (büyük istifleyici)*

Kağıtları zimbalar ve katlar. Ayrıca kağıt çıktılarda delik açmak için, bir delgi modülü takılabilir.

► [SIRT TAN SONLANDIRICI ÜNİTESİ \(BÜYÜK İSTİFLEYİCİ\) \(sayfa 1-184\)](#)

(15) Ekleyici*

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

(16) Kıvrım düzeltme ünitesi*

Bu birim, yazdırılan sayfadaki kıvrımları düzeltir.

(17) Kağıt geçiş ünitesi*

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

(18) Tabla 5 (MX-LC18)*

Kağıtları bu tablada saklayın. Maksimum 3500 yaprak (80 g/m² (20 lbs.)) kağıt yüklenebilir.

► [Büyük kapasite tepsi \(MX-LC18\) \(sayfa 1-116\)](#)

(19) Tabla 5 (MX-LC19)*

Kağıtları bu tablada saklayın. Maksimum 3000 yaprak (80 g/m² (20 lbs.)) kağıt yüklenebilir.

► [Büyük kapasite tepsi \(MX-LC19\) \(sayfa 1-117\)](#)

(20) Sonlandırıcı (büyük istifleyici)*

Kağıtları zimbalar. Ayrıca kağıt çıktılarda delik açmak için, bir delgi modülü takılabilir.

► [SONLANDIRICI \(BÜYÜK İSTİFLEYİCİ\) \(sayfa 1-172\)](#)

(21) Sırttan Sonlandırıcı Ünitesi*

Kağıtları zimbalar ve katlar. Ayrıca kağıt çıktılarda delik açmak için, bir delgi modülü takılabilir. Zımbalama işlemini manuel olarak da yapabilirsiniz.

► [SIRT TAN SONLANDIRICI ÜNİTESİ \(sayfa 1-177\)](#)

(22) Sonlandırıcı*

Kağıtları zimbalar. Ayrıca kağıt çıktılarda delik açmak için, bir delgi modülü takılabilir. Zımbalama işlemini manuel olarak da yapabilirsiniz.

► [SONLANDIRICI \(sayfa 1-168\)](#)

(23) Kırpma modülü*

Sırttan zımbalanan kağıdın fazla kısımlarını keser.

(24) Delgi modülü*

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

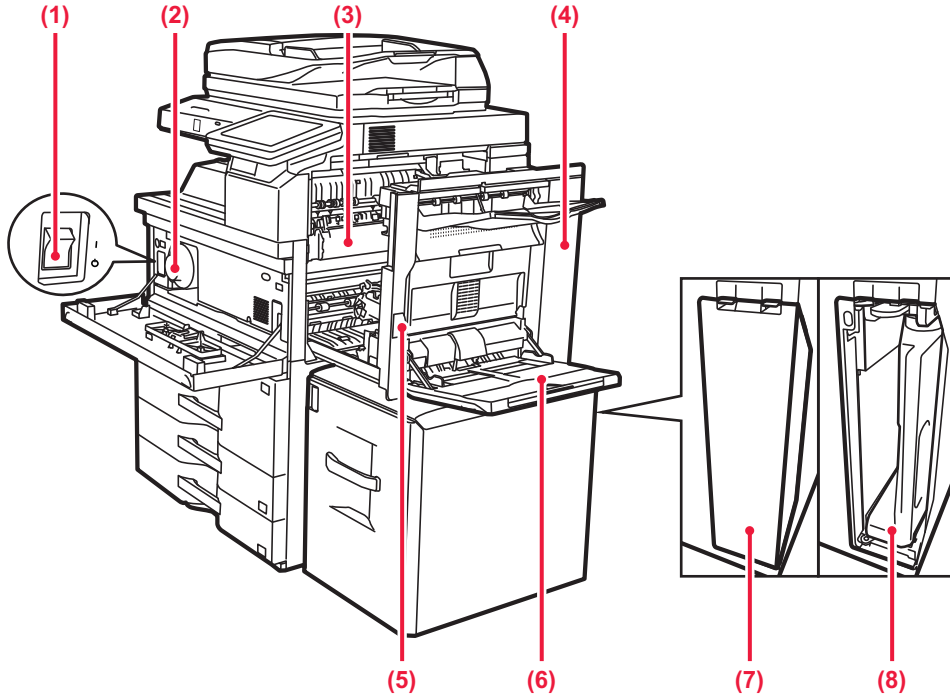
(25) Katlama birimi*

Kağıdı katlar ve çıkarır.

* Çevresel cihaz. Standart olarak bulunur veya bazı ülke ve bölgelerde kullanılamaz. Bazı modellerde kullanılamaz. Satıcınıza veya en yakın yetkili servis temsilcisine başvurun.



İÇ



(1) 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 \(sayfa 1-11\)](#)

(2) Toner kartuşu

Bu kartuş toner doludur. Kartuştaki toner bittiğinde yenisi ile değiştirin.

► [TONER KARTUŞUNU DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-209\)](#)

(3) Isı ünitesi

Aktarılan görüntüyü kağıda kaynatmak için buraya ısı uygulanır.



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

(4) Sağ taraf kapağı

Sıkışan kağıdı çıkarmak için bu kapağı açın.

(5) Sağ taraf kapağı çıkarma kolu

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

(6) Baypas tablası

Kağıdı manüel 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 \(sayfa 1-121\)](#)

(7) Atık toner kutusu için kapak

Atık toner kutusunu değiştirmeniz gerektiğinde bu kapağı açın.

(8) Atık toner kutusu

Bu kap, yazdırma sonrasında kalan fazla toneri toplar.

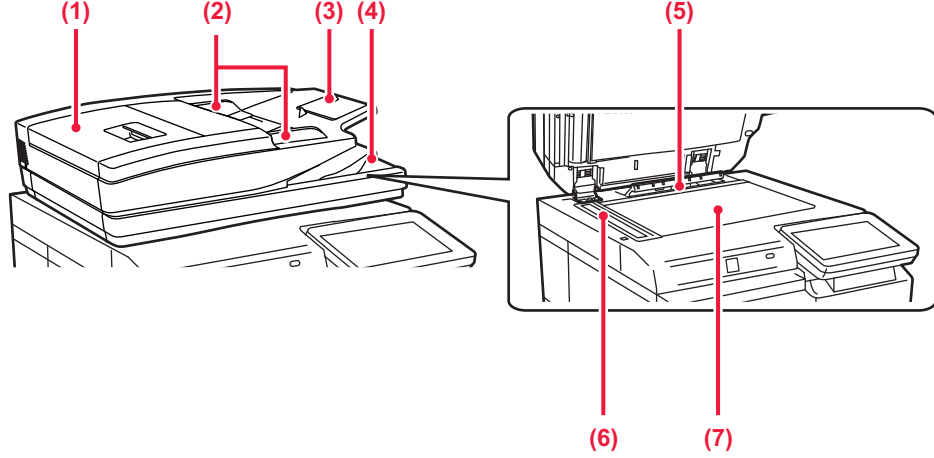
► [ATIK TONER KUTUSUNU DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-212\)](#)



Bir servis teknisyeni değiştirilen atık toner kutusunu toplar.



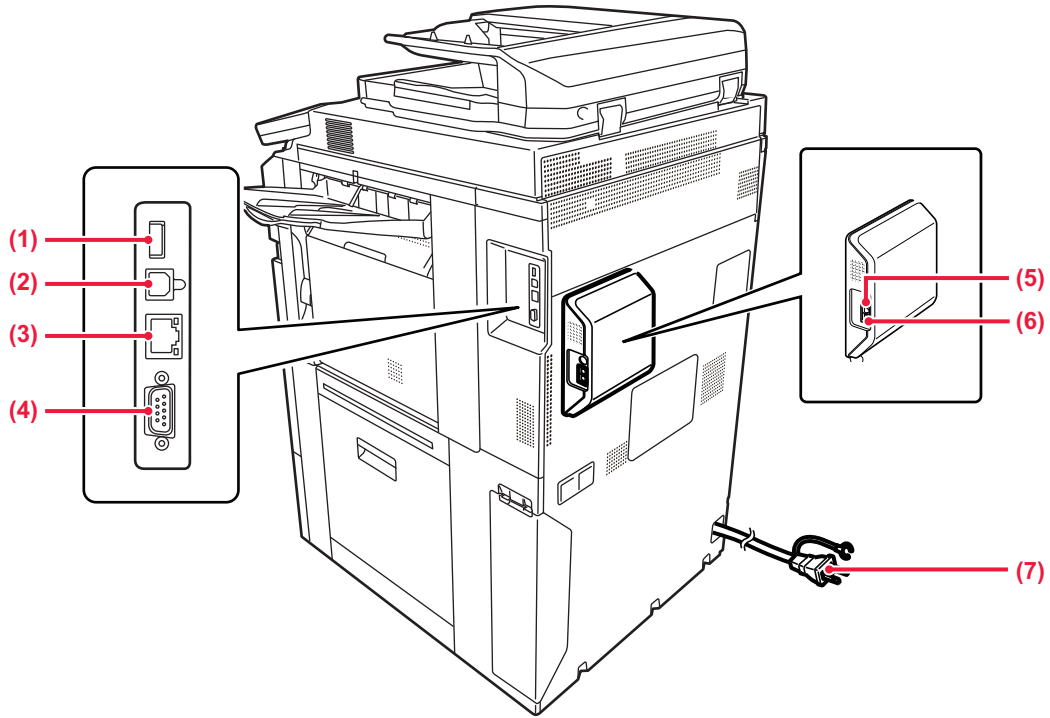
OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ VE BELGE CAMI



- (1) **Belge besleme kapağı**
Sıkışan orijinali çıkarmak için bu kapağı açın.
- (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 \(sayfa 1-131\)](#)
- (4) **Orijinal çıkış tablası**
Orijinal tarama sonrasında bu tablaya çıkartılır.
- (5) **Orijinal boyutu dedektörü**
Bu ünite, belge camına yerleştirilmiş bir orijinal belgenin boyutunu algılar.
► [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)
- (6) **Tarama alanı**
Otomatik belge besleyiciye yerleştirilen orijinaler burada taranır.
► [BELGE CAMINI VE OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ TEMİZLEME \(sayfa 1-206\)](#)
- (7) **Belge camı**
Otomatik belge besleyiciden beslenemeyen kitapları veya farklı kalın orijinaleri bu cama yerleştirin.
► [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)



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)

Makine bu konektörü kullanmıyor.

(3) LAN konektörü

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

(4) Sadece servis konektörü



Bu konektör sadece servis teknisyeninin kullanımını içindir.

Bu konektöre herhangi bir kablo bağlanması makinenin arızalanmasına yol açabilir.

Servis teknisyenleri için önemli not:

Servis konektörüne bağlanan kablo uzunluğu 3 m'den (118") kısa olmalıdır.

(5) Harici telefon soketi (TEL)*

Makinenin faks işlevini kullanırken, bu sokete bir harici telefon bağlanabilir.

(6) Telefon hattı soketi (LINE)*

Makinenin faks işlevini kullanırken, bu sokete telefon hattı bağlanır.

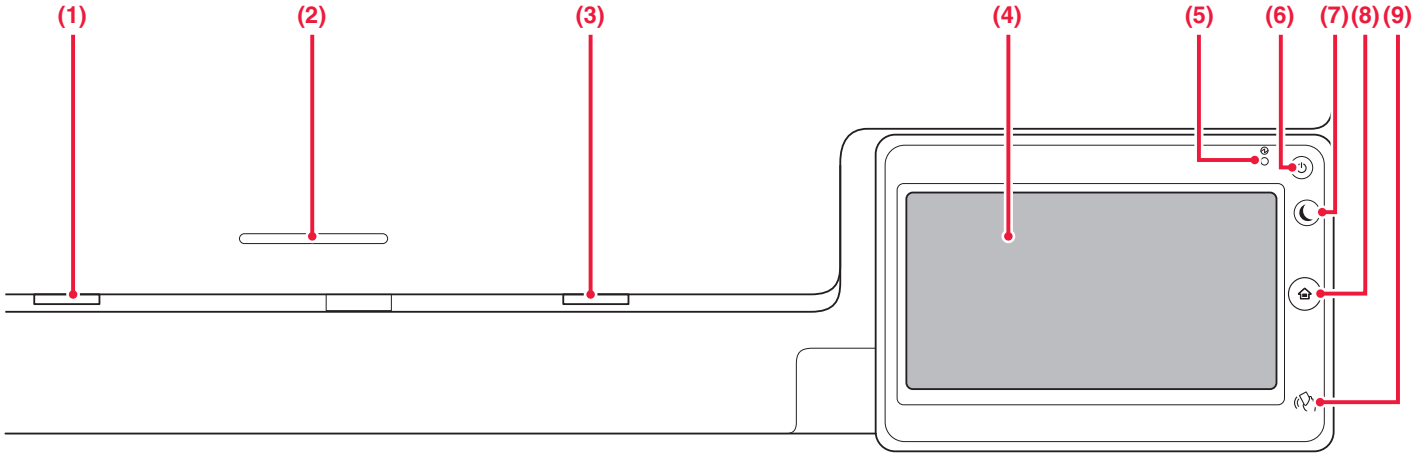
(7) Fiş

* Opsiyonel



KONTROL PANELİ

Bu bölümde, kontrol panelindeki parçaların adları ve işlevleri açıklanmaktadır.



- (1) **Veri bildirim göstergesi**
Bu gösterge, bir işin durumunu göstermek için sabit şekilde yanar veya yanıp söner.
Çıkış tablası ünitesi (sağ tabla) kullanıldığında, çıktı çıkarılana kadar bu gösterge yanıp söner.
► [VERİ BİLDİRİM GÖSTERGESİ VE HATA GÖSTERGESİ \(sayfa 1-10\)](#)
- (2) **IC kart okuyucu/tutucu**
Kullanıcı doğrulama için IC kartlar kullanıldığında bir IC kart okuyucuyu buraya yerleştirin.
- (3) **Hata göstergesi**
Hatanın durumunu göstermek için sabit şekilde yanar veya yanıp söner.
► [VERİ BİLDİRİM GÖSTERGESİ VE HATA GÖSTERGESİ \(sayfa 1-10\)](#)
- (4) **Dokunmatik panel**
Mesajlar ve tuşlar dokunmatik ekranda görülür.
Makineyi doğrudan görüntülenen tuşlara dokunarak çalıştırın.
► [DOKUNMA ŞEKİLLERİ \(sayfa 1-12\)](#)
- (5) **Ana güç göstergesi**
Makinenin ana güç anahtarı " | " konumunda olduğu zaman bu ışık yanar.
Ana güç anahtarı açıldıktan hemen sonra [Güç] düğmesi kullanılmadığı durumlarda yeşil yanıp söner.
Baskı verisi alınırken yeşil yanıp söner.
► [GÜCÜ AÇMA \(sayfa 1-11\)](#)
- (6) **[Güç] düğmesi**
Makinenin gücünü açıp kapatmak için bu düğmeyi kullanın.
► [GÜCÜ AÇMA \(sayfa 1-11\)](#)
- (7) **[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 \(sayfa 1-32\)](#)
- (8) **[Ana Ekran] tuşu**
Başlangıç ekranını görüntülemek için bu düğmeyi kullanın.
► [BAŞLANGIÇ EKRANI \(sayfa 1-16\)](#)
- (9) **NFC dokunma noktası alanı**
Bir mobil cihaza dokunarak cihazı makineye kolayca bağlayabilirsiniz.
► [NFC İLE BAĞLANMA \(sayfa 1-91\)](#)

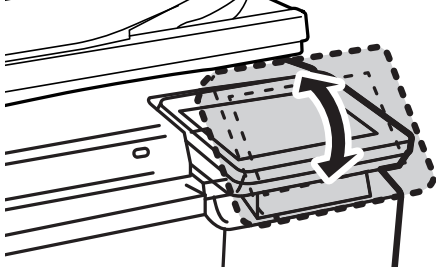


[Ana Ekran] tuşu

[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.



VERİ BİLDİRİM GÖSTERGESİ VE HATA GÖSTERGESİ

Veri bildirim göstergesi ve hata göstergesi, makinenin durumunu göstermek için sabit şekilde yanar veya yanıp söner.

	Hata göstergesi (kırmızı)	Veri bildirim göstergesi (yeşil)		
		Şekil 1	Şekil 2	Şekil 3
Sabit yanar	Makinenin çalışmasını durdurmaya hata, örneğin tonerin bitmek üzere olması.	Devam eden işler, örneğin kağıt beslemesi veya çıktısı.	İşlerin kabul edilebildiği hazır durum veya diğer durumlar.	Belge besleyiciye bir orijinal yerleştirilmiştir.
Yanıp söner	Makinenin çalışmasını durduran hatalar, örneğin kağıt sıkışmaları ve tonerin bitmesi.	Bir faks alınıyor. Çıkış tablası ünitesi (sağ tabla) kullanıldığında, çıktı çıkarılana kadar bu gösterge yanıp söner.		
Açma/ Yanıp sönmeye önceliği	Yanıp sönmeye önceliği	Yanıp sönmeye önceliği	Yanıp sönmeye önceliği	Açma önceliği



• Veri bildirim göstergesi ile gösterilen durumu ayarlayın

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Veri Göstergesi Ayarı] seçimlerini yapın.

• Hata göstergesini ayarlamak için

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde → [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Hata Işığı Ayarı] seçimlerini yapın.



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

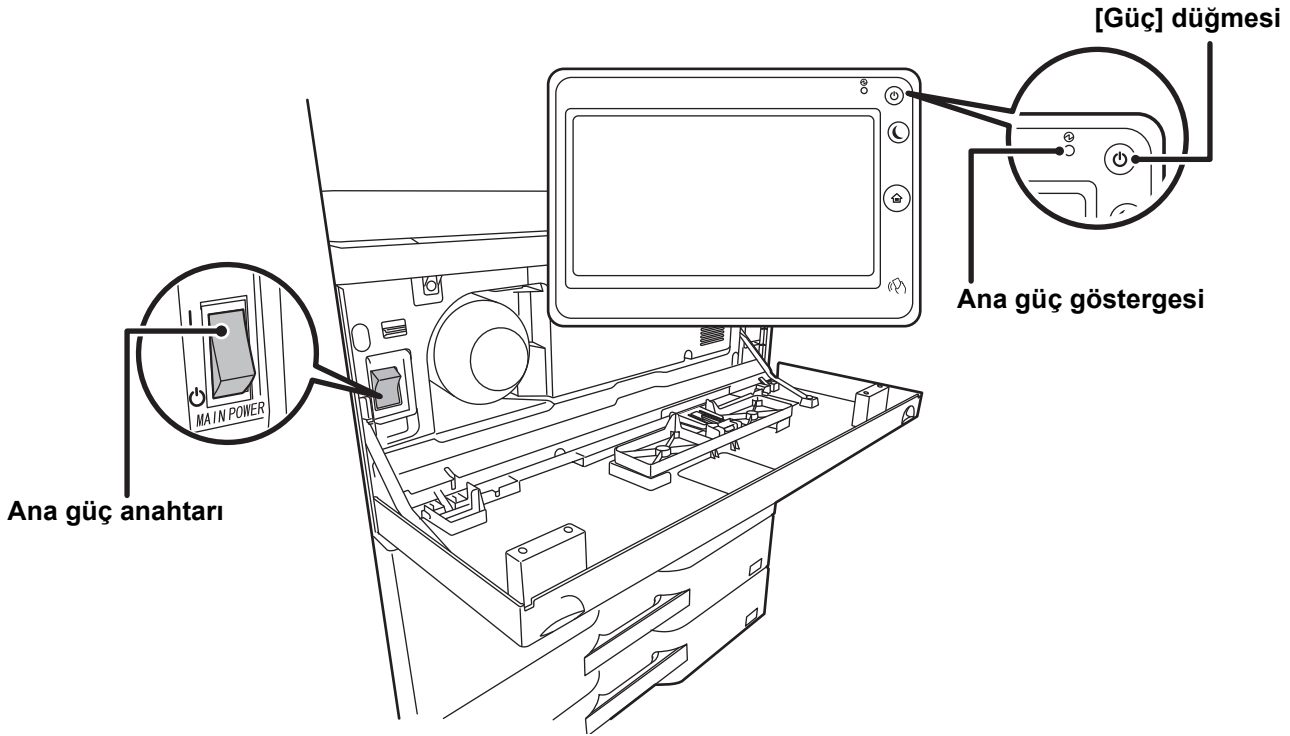
- Güç anahtarını " | " konumuna getirin.
- Ana güç göstergesi yeşil yandığında, [Güç] düğmesine basın.

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 işlevi kullanılacaksa ve özellikle alma veya zaman ayarlı iletim gece saatlerinde gerçekleşecekse, ana gücü kapatmayın.
- 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.

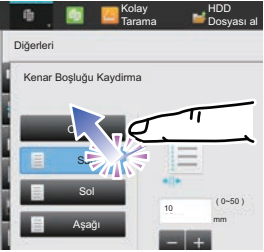

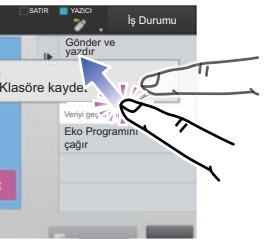
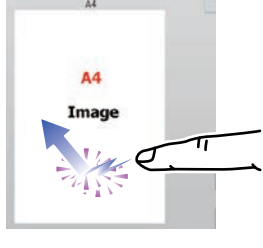
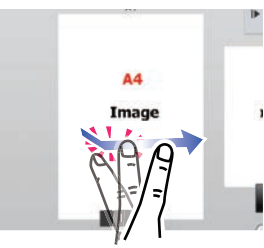
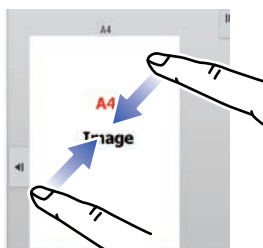
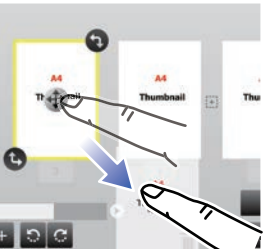
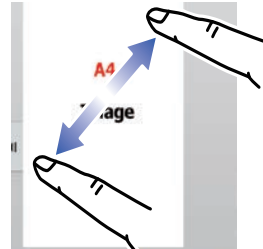


DOKUNMATİK PANEL

DOKUNMA ŞEKİLLERİ

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

Çalışma şekilleri

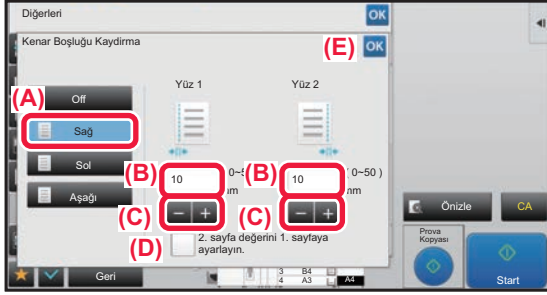
	Dokunma Panele parmağınızla dokunun ve ardından parmağınızı hızlıca çekin. Bir tuş, sekme veya onay kutusu seçmek için bu yöntemi kullanın.		Kaydırma Fazla sayıda öge bulunan bir listede yukarı-aşağı hareket etmek için, parmağınızı panele dokundurarak kaydırma çubuğunu kaydırın.
	Uzun dokunma Panele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



İlgili ekranlar üzerinde çalışma

Tuş (dokunma)

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



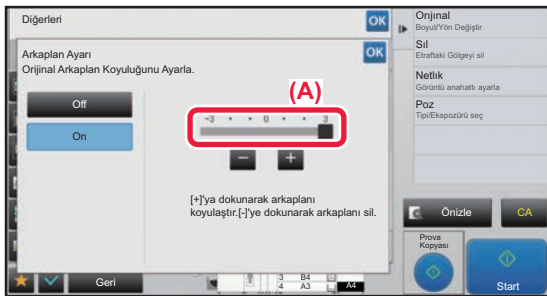
Liste (dokunma, kaydırma ve sürme)

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



Kaydırıcı (kaydırma)

- A. Çubuğu bir yandan diğer yana kaydırın.





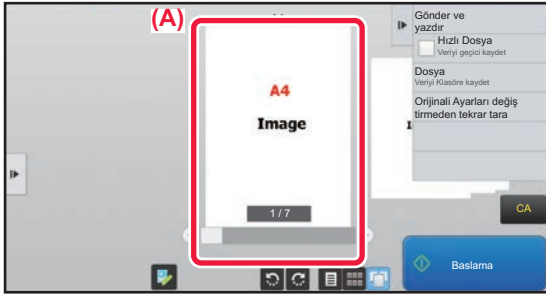
Sekme (dokunma)

A. Görüntülenen öğede geçiş yapmak için bir sekmeye dokununuz.



Önizleme ekranı (Çift dokunma / Kıstırma/ Yayma)

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





DOKUNMA İŞLEM AYARLARI

Dokunmatik paneldeki dokunma işleminin ayarlarını "Ayarlar (yönetici)" – [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Anahtar İşlem Ayarı] bölümünde yapabilirsiniz.

Anahtar İşlem Ayarı

Tuşa Dokunma Sesi

Tuş dokunma sesi seviyesini kontrol eder veya sesi kapatır.

Varsayılan Ayarlarda Dokunmatik Tuş Sesi Oluştur

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

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 Sabit Diske Tarama'da poz ayar ekranı	

Otomatik Temizleme Ayarı

Otomatik Silme devreye girene kadar geçen süre, 10 saniyelik adımlarla 10 ila 240 saniye arasında ayarlanabilir. Makine burada belirlenen süre boyunca kullanılmazsa, otomatik silme işlevi seçilmiş ayarları silecek ve kopyalama modunun veya iş durum ekranının ana ekranına dönecektir.

Kronometreyi iptal Et

Bu, otomatik temizleme işlevini devre dışı bırakmak için kullanılır.

Anahtar İşlem Ayarı

Tuş Girişini Kabul Etme Süresi

Bu ayar, tuş girişi kaydedilene kadar dokunmatik ekranda bir tuşa ne kadar süreyle dokunulması gerektiğini belirler. 0.5 saniyelik adımlarla 0 ila 2 saniye arasında bir süre ayarlanabilir.

Süreyi uzatarak, bir tuşa yanlışlıkla basıldığında tuş girişi engellenebilir. Ancak, daha uzun bir süre seçildiği takdirde, tuş girişinin kaydedilmesini sağlamak için tuşlara dokunurken daha dikkatli olunması gerektiği unutulmamalıdır.

Otomatik Anahtar 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 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.



BAŞLANGIÇ EKRANI

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. \(sayfa 1-17\)](#)

Saati görüntüler.

Metin veya simge ile devam eden veya beklemedeki işi görüntüler.

İlgili modlarda kullanılabilen işlevleri seçin.

Sekmeye dokunun ve işlev tuşlarının listesi görüntülenir.

► [İŞLEM PANELİ \(sayfa 1-28\)](#)

Kısayol tuşlarını görüntülemek için sayfalar arasında geçiş yapın.

Bir moda geçmek için o moda dokunun.

► [Mod ekranından mod değiştirme \(sayfa 1-19\)](#)

Mod ve işlevler için kısayol tuşlarını seçin.

► [Başlangıç ekranından mod değiştirme \(sayfa 1-19\)](#)

Makinenin kullanılmasını kolaylaştıran işlevleri seçmek için bu tuşları kullanın.

Kısayol tuşu ekleme ve silme prosedürleri için, bkz. "Kullanıcı Arayüzü Kişiselleştirme Kılavuzu".



- Her "Beğenilen İşlem Grubu Listesi" için ana ekranı ayarlamak için:
"Ayarlar (yönetici)"nde, [Kullanıcı Kontrolü] → [Sık Kullanılan İşlem Grubu Listesi] → [Ana Ekran Listesi] ögesini seçin.
Kullanıcı doğrulama kullanıldığında, bu ayarı yapın.
- Harici Hizmete Bağlanma kısayol tuşlarını görüntülemek için:
Ana ekrana Harici Hizmete Bağlanma işlevleri (Google Drive, OneDrive, SharePoint Online, Gmail, Exchange (E-Mail)) için kısayol tuşları ekleyebilirsiniz.
► [BULUT BAĞLANTISI İŞLEVİNİ KULLANMADAN ÖNCE \(sayfa 1-84\)](#)



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.



Ekran Görüntüleme Ayarları

Dokunmatik paneldeki dokunma işleminin ayarlarını "Ayarlar (yönetici)" – [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Ekran Görüntüleme Ayarları] bölümünde yapılandırabilirsiniz.

Ekran Modunu büyült

Ekranı büyük karakterler görüntüler. Büyük Karakter Modu etkinleştirildiğinde, sistem alanında  görüntülenir.

Mesaj Süresi Ayarı

Mesajın dokunmatik ekranda görüldüğü süre (bir mesaj otomatik olarak silinene kadar geçen süre), 1 ila 12 saniye arasında ayarlanabilir.

Dil Ayarı

Dokunmatik ekranda görünen dil değiştirilebilir.



Kullanıcı kimlik doğrulaması etkin olduğunda ve ekran dili sık kullanılan işlem grubunda belirlendiğinde, bu ayara öncelik verilir.

Varsayılan Ekran Ayarı

Otomatik temizleme ve oturum açma sonrasında görüntülenen ekranı belirleyin.

Kolay Kopya, Kopya, Kolay Tarama, E-posta, Ağ Klasörü, FTP/Masaüstü, Kolay Faks, İnternet Faks, Faks, Yazdırma Serbest, Veri Girişi, Adres Defteri, Adres Defteri (Kolay Tarama), Adres Defteri (Kolay Faks), Belge Dosyalama, Exchange (E-Mail), Gmail, Ana Ekran veya Sharp OSA Ekranı arasında seçim yapabilirsiniz.



Belirlenebilecek öğeler, hangi çevre aygıtlarının takıldığına bağlı olarak değişir.

Favori Menüleri Geçerli olarak göster

Mod seçimi sırasında önce "Favori" seçeneklerin görüntülenmesini sağlayabilirsiniz.

İşlem Panelini varsayılan olarak göster.

Ekrandaki işlem panelini görüntüleyip görüntülenmemeyi seçin.

LAN kablosu bağlı olmadığında simge görüntülenir.

LAN kablosu bağlı olmadığında simge görüntüle.

İş iptal edildiğinde Teyid Etkileşimini Görüntüle

Bir iş iptal edildiğinde onay iletişim kutusu göster.

Görev Durumu için Set Sayısı Görüntülemeyi Değiştir

İş durumu alanında kalan takım sayısının mı yoksa son takım sayısının mı görüntüleneceğini belirleyin.

10-Tuşun Hizalama Sırası

Sayısal tuşların "1" sol üst köşede olacak şekilde artan sırayla mı yoksa "1" sol alt köşede olacak şekilde azalan sırayla mı yerleştirileceğini belirleyin.

Ana üniteden Görüntüleme Ayarı

Ayar modu makinede belirlendiğinde görüntülenen ayar hedefinin yol bilgileri için ayarları belirleyin.

Mevcut Yolu Görüntüle

Yol bilgilerinde o sıradaki ayar öğelerinin görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirleyin.

Mevcut yolun linkini etkin kıl

Üst taraftaki bağlantının etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirleyin.

Görüntüleme Modeli Ayarı

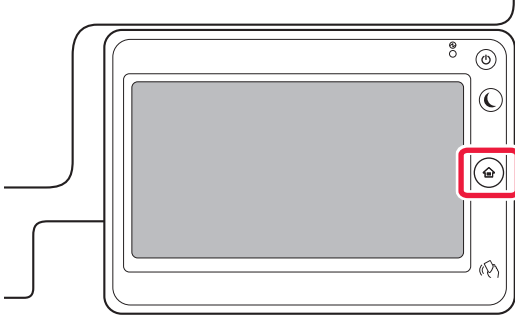
Dokunmatik ekranın arka plan rengini belirleyin. Her desen değiştirdiğinizde, ekranın alt tarafındaki dokunmatik ekran görüntüsü değişir.



MODLARI DEĞİŞTİRME

Başlangıç ekranından mod değiştirme

[Ana Ekran] tuşuna dokunun.

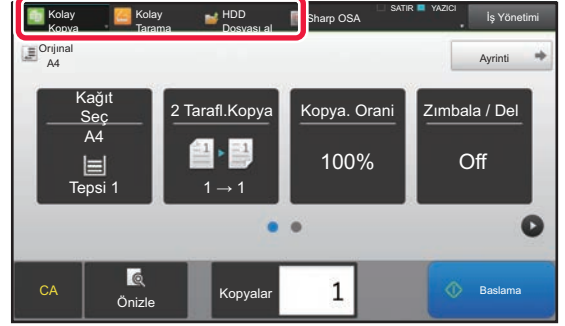


Mod simgesine dokunun.

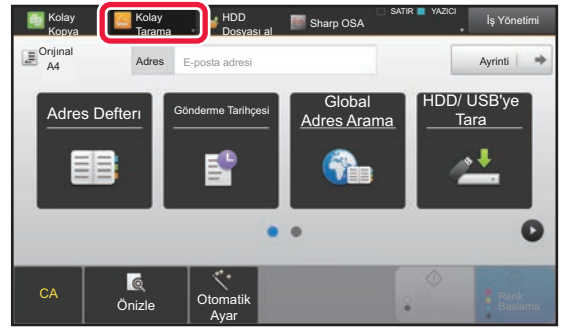


Mod ekranından mod değiştirme

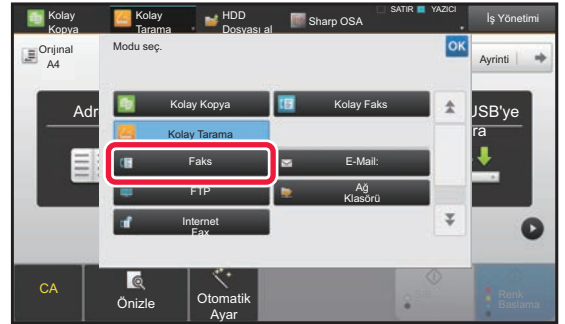
Mod ekranına dokunun.



▼ gösteren tuşa dokunun.



İstenen mod için dokunun.



Ana ekranın düzenlenmesiyle ilgili prosedürler için, bkz. "Kullanıcı Arayüzü Kişiselleştirme Kılavuzu".



• Mode Anahtarı Ayarını Görüntüle

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Mode Anahtarı 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

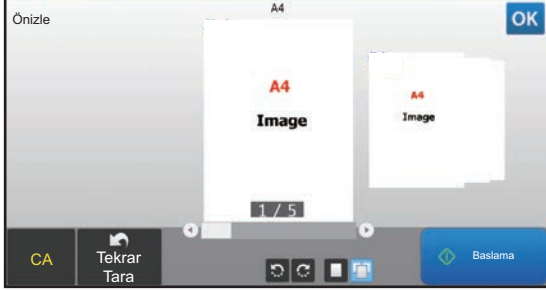
Mod tuşlarının ana ekranda görüntülenmesini de sağlayabilirsiniz.



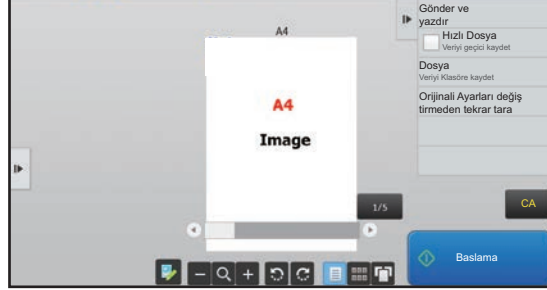
ÖNİZLEME EKRANI

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.

*1 Kolay modda da kullanılabilir.

*2 Kolay modda, bu siz öğesine dokunduğunuzda görünür.



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



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.

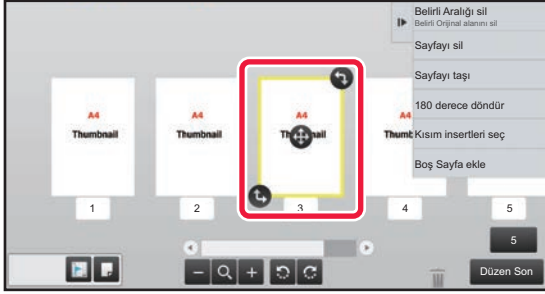


Bir sayfayı silme

1


Önizleme ekranında,  tuşuna dokunarak düzenleme moduna geçin

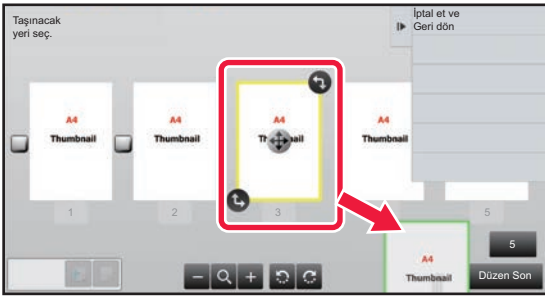
2





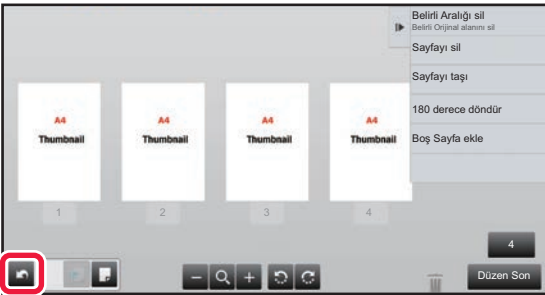
Silmek istediğiniz kısayol tuşuna dokunun ve  ögesine dokununuz.



- 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.

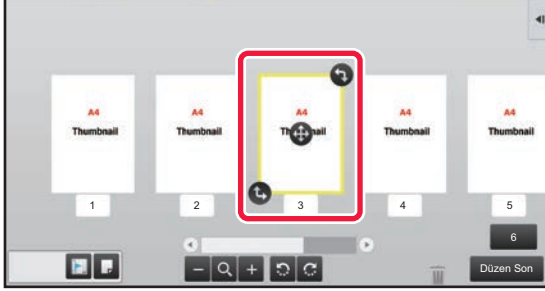


Bir sayfayı taşıma

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

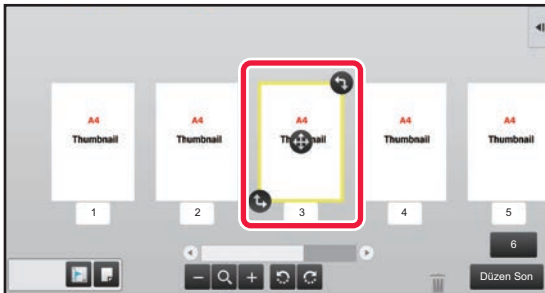
[Düzen Son] tuşuna dokununuz.



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.



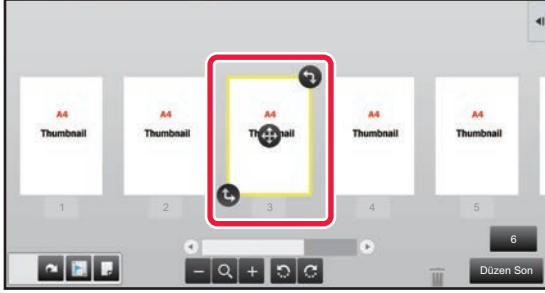
Bölüm ayraçları ayarlama

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

1

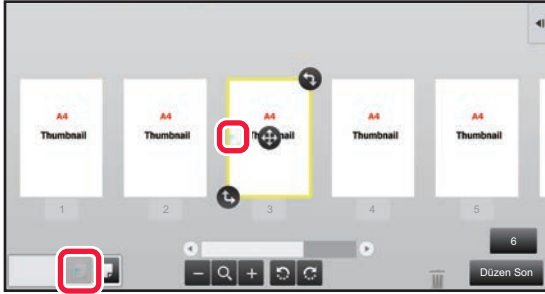
Önizleme ekranında,  tuşuna dokunarak düzenleme moduna geçin

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.

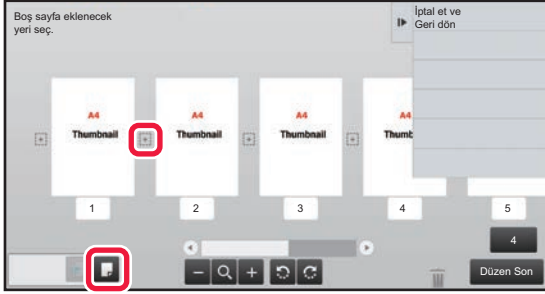




Boş sayfa ekleme

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

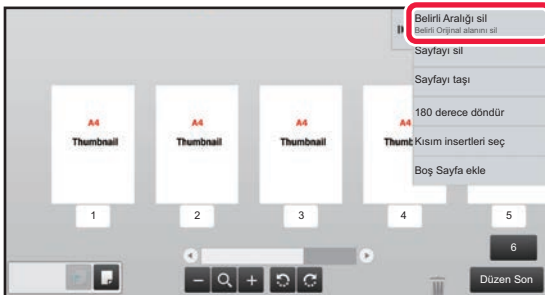
[Düzen Son] tuşuna dokununuz.

Orijinal görüntünün bir kısmını silme

1

Önizleme ekranında,  tuşuna dokunarak düzenleme moduna geçin.

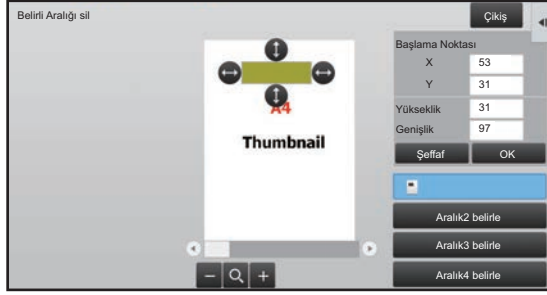
2



İşlem panelindeki [Belirli Aralığı sil] tuşuna dokununuz.



3



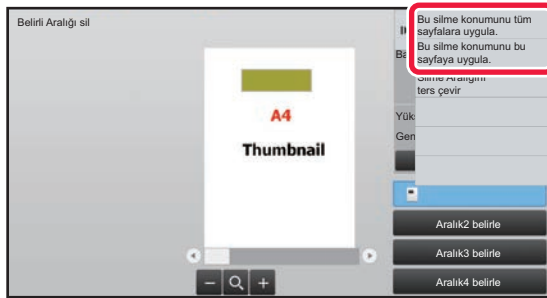
Silinecek aralığı belirlemek için ekrandaki talimatları izleyin.

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.

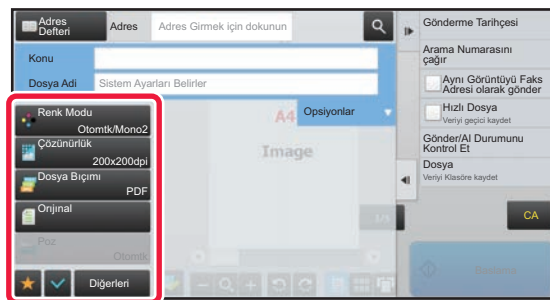
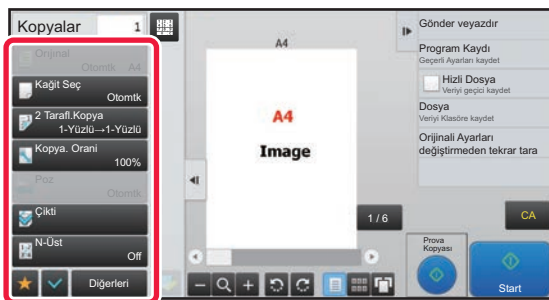
6



[Çıkış] tuşuna dokununuz.

Ayarların değiştirilmesi

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



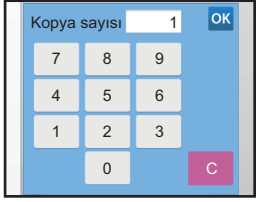


SIK KULLANILAN TUŞLARIN İŞLEVLERİ

Rakam tuşları

Girmek için bir rakama dokununuz.

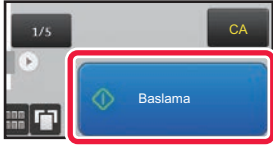
Girilen bir rakamı silmek için, [C] tuşuna dokununuz.



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

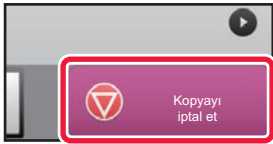
[Baslama] tuşu

Bir yazdırma veya gönderme işi yapmak için dokununuz.

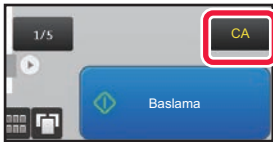


[Kopyayı iptal et] tuşu, [Kayıt iptal] , [Taramayı iptal et] tuşu, [Gönderme iptal] tuşu

Fotokopi, yazdırma veya iletimi durdurmak için dokununuz.



[CA] tuşu

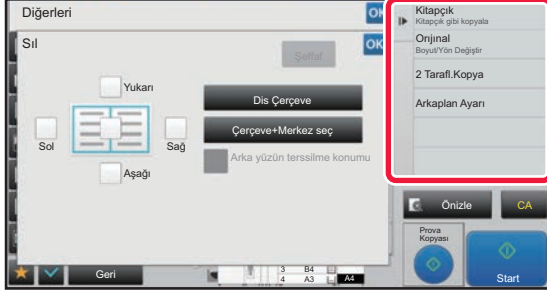




Her modda tüm ayarları iptal etmek ve ilk durumu geri yüklemek için dokununuz.



İŞLEM PANELİ

Her modda işlevler yapılandırıldığınızda önerilen işlevler işlem panelinde görüntülenir. İşlem panelinden işlevleri yapılandırabilir veya yapılandırılmış bir işlevi işlem panelinde görüntülenen bir işlevle birleştirebilirsiniz. İşlev paneli görüntülenmezse işlem paneli sekmesine dokununuz.



- İşlem panelinde görüntülenen işlevler moda veya yapılandırıldığınız işlevlere göre değişir.
- İşlem panelinde görüntülenmek üzere çok fazla işlev yapılandırılmışsa tamamını görmek için paneli dikey olarak kaydırabilir veya  ya da  tuşuna dokunabilirsiniz.
- Büyük ekran modunda işlem panelinde metnin bir kısmı görüntülenmeyebilir. Metnin tamamını görüntülemek için kısmen gizli tuşa uzun süreli dokununuz veya işlem paneli sekmesini sola kaydırınız.



İşlem panelinin görüntülenmesini sağlamak için

"Ayarlar (yönetici)" adlı modda, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Durum Ayarları] → [İşlem Panelini varsayılan olarak göster.] öğelerini seçin.

SIK KULLANILAN MENÜLER VE AYARLAR ONAY EKRANI

Fotokopi veya görüntü gönderme için yapılandırıldığınız sık kullanılan işlevleri beğenilenlere kaydederek bu işlevleri hızlı bir şekilde çağırabilirsiniz.



Beğenilenler normal modda kullanılabilir.

Favori Tuş Ayarı

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Favori Tuş Ayarı] seçimlerini yapınız.

Normal modda sık kullanılan tuşlara dokunulduğunda görüntülenecek bilgileri belirleyin.

Normal modların her birinde gösterilecek sık kullanılan tuş ekranlarının ayarlarını yapılandırmak için Kopyala, Tarama, İnternet Faks, Faks ve Veri Girişi sekmelerini tıklayınız.

En Çok Kullanılan Tuş Numarası

Sık kullanılan tuş numarasını belirleyin.

Öğeler ekranda, No. 1'de belirlenen öğeden başlayarak sırayla görüntülenir.

Tuş Adı

Başlangıç ekranı adı olarak en çok 20 karakter giriniz.

Fonksiyon Menüsü

"Diğer Fonksiyonlar" gibi işlevleri belirlemek için, aşağı açılır menüden işlevleri seçin.

İş Programları

Bir program belirlemek için, program listesinden, hazır programlardan birini seçin.

Gösterme

Sık kullanılan tuşlar ekranındaki bir tuşu gizleyebilirsiniz.



Beğenilene işlev kaydetme

1



★ simgesine dokununuz.

2

İşlem panelindeki [Favoriyi düzenle] tuşuna dokununuz.

3

[Tuşu kaydet] tuşuna dokununuz.

Yönetici hakları gerekir.

4

Kaydetmek istediğiniz işlevin tuşuna dokununuz.

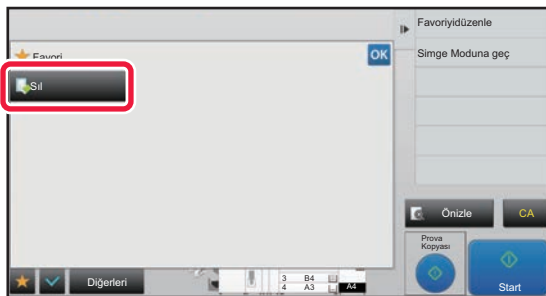
Beğenilenden işlev çağırma

1




★ simgesine dokununuz.

2




Çağırarak istediğiniz işlevin tuşuna dokununuz.

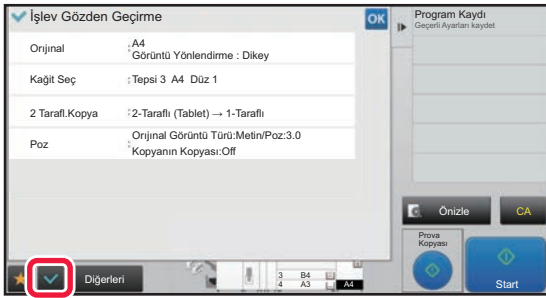


- Beğenilenler yalnızca kimliği doğrulanmış kullanıcılar ve yöneticiler tarafından kaydedilebilir.
- Kimliği doğrulanmamış kullanıcılar, yöneticilerin kaydettiği beğenilenleri çağırabilir ve kullanabilirler. Beğenilenleri çağırma ayarları ile düzenlemeye izin verme/yasaklama ayarları "Ayarlar (yönetici)" adlı modda [Kullanıcı Kontrolü]→ [Yetki Grubu Listesi] öğeleri kullanılarak yapılandırılabilir.
- Beğenilenleri düzenlemek için işlem panelindeki  tuşuna ve ardından [Favoriyi düzenle] tuşuna dokunun.

Ayarlar için Onay Ekranı

Yapılandırılan işlevlerin listesini görüntüleyebilir ve bunları kontrol edebilirsiniz.

Her modun ilk ekranında,  simgesine dokunulduğunda ayar onay ekranı görüntülenir.





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.	1-32
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.	1-33

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

İşlev	Açıklama	Sayfa
EKO ÖNERİ İŞLEVI GÖRÜNTÜSÜ	Fotokopi, belge dosyalama yeniden yazdırma ve doğrudan yazdırma için önerilen fotokopi/yazdırma ayarlarını gösterir.	1-33
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.	1-34
ECO TARAMA	Makine, faks ve görüntü gönderme gibi yazdırma dışı işlemler (ısıtma ünitesini kullanmayan işlemler) için ısıtma ünitesi kapalı halde kullanılır.	1-37
Güç AÇMA /KAPAMA Program Ayarı	Güç tüketimini azaltmak amacıyla gücü açma ve kapatma zamanlarını belirlemek için bu işlevi kullanın.	1-39
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.	1-40
Toner Tasarruf Modu	Bu mod, toner tüketimini azaltmak için kullanılır.	1-41
HAREKET SENSÖRÜ	Bu sensör, makineye yaklaşan bir kişinin varlığı algılar ve makineyi otomatik olarak uyku modundan çıkarır (Yalnız Hareket Sensörü Modu).	1-42
Uyku Modu Güç Düzeyi	Önceliğin güç tasarrufuna mı yoksa uyanma süresine mi verildiğini seçin.	1-36

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	15dak.	15dak.
Ön ısınma modunda Panel Ekranını kapat	Açık	Açık
Otomatik Güç Kapatma Kronometresi	Geçiş zamanını ayarla: 45 dak. (Avrupa için) 15 dak. (Avrupa dışı için)	Geçiş zamanını ayarla: 45dak.



İşlev	Özel	Eko
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

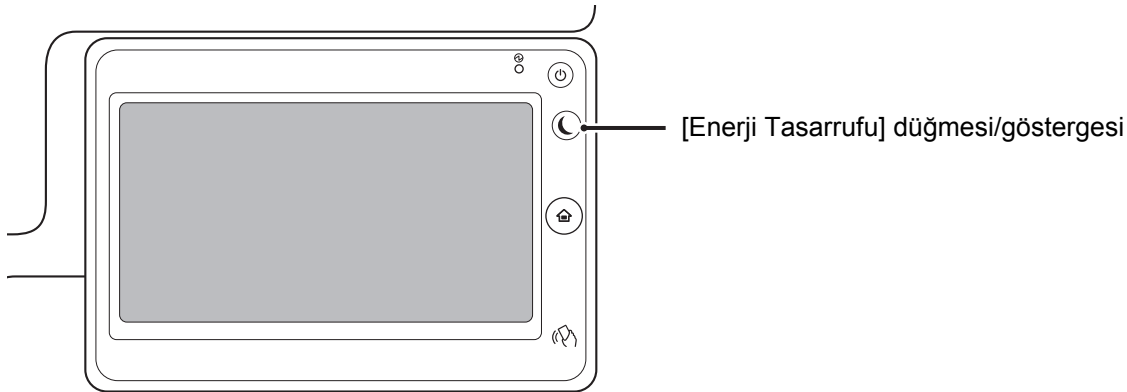
Bu mod, kontrol paneline ve ısıtma ünitesine giden elektriği keser ve makinenin en düşük güç tüketimi modunda beklemesini sağlar.

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.



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 Isıtma Modu Ayarı] öğelerini seçin.

Önısıtma Moduna girilmeden 15 saniye önce bir mesaj görüntülenir.

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

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



Mesaj gösterimini ayarlamak için:

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

EKO ÖNERİ İŞLEVİ GÖRÜNTÜSÜ

Fotokopi, belge dosyalama yeniden yazdırma ve doğrudan yazdırma için önerilen fotokopi/yazdırma ayarlarını gösterir.

Fotokopi

Fotokopi moduna (normal mod) geçtiğinizde, fotokopi için önerilen ayarlar görüntülenir.

Önerilen ayarlar: 2 Yüzlü Kopya, N-Up ve Görüntü Yönlendirme

Belge dosyalama yazdırması

Belge dosyalamanın dosya listesi ekranındaki işlem panelinde [Yazdırma Ayarını değiştir] düğmesine dokunduğunuzda, bu mod için önerilen ayarlar görüntülenir.

Önerilen ayarlar: 2 Yüzlü Baskı ve N-Up.

Doğrudan yazdırma

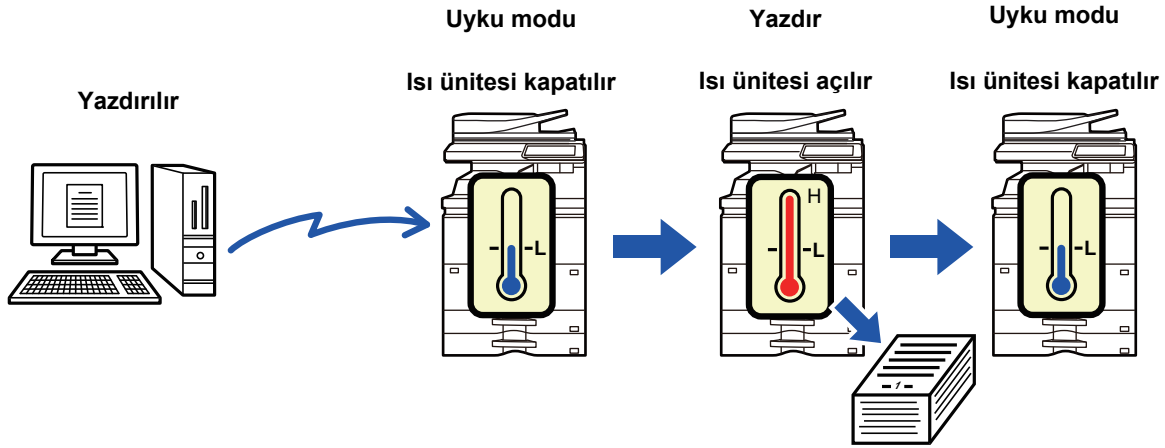
Doğrudan yazdırmanın dosya listesi ekranındaki işlem panelinde [Yazdırma Ayarını değiştir] düğmesine dokunduğunuzda, bu mod için önerilen ayarlar görüntülenir.

Önerilen ayarlar: 2 Yüzlü Baskı ve N-Up.



UZAK İŞ TAMAMLANIR TAMAMLANMAZ, OTOMATİK GÜÇ KAPATMA MODUNA GİR

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



"Uzak 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.] ögesini seçin ve [Otomatik Güç Kapatma Kronometresi] bölümünde geçiş süresini ayarlayın.

Bu ayar etkinleştirildiğinde, [Geçiş süresini günün saatiyle degistir.] seçeneği devre dışı kalır.

Geçiş süresini günün saatiyle degistir.

Bu işlev 4 hafta içinde alınan iş kayıtları temelinde makinenin kullanımını analiz ederek her bir süre için Otomatik Güç Kapatma moduna optimal geçiş 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 (Is Baslama Önceliği1)	1 saat sonra	1000 veya daha fazla
Model2 (Is Baslama Önceliği2)	30 dakika sonra	250 ila 999
Mod 3 (Enerji Tasarrufu Önceliği 1)	5 dakika sonra	60 ila 249
Mod 4 (Enerji Tasarrufu Önceliği 2)	Minimum zaman aralığı sonunda	En fazla 59
Uyku Modu Güç Düzeyi	Düşük Güç : Makine, enerji tasarruf moduna geçer, ama yeniden uyanması zaman alır. Hızlı Uyandırma : Düşük Güç ile karşılaştırıldığında, enerji değeri belli bir düzeyde yükselir ancak bu durum hızlı uyanma ile sonuçlanır. Hareket Sensörü : Bu seçenek, güç tasarrufu modları arasında geçişin hareket sensörü aracılığıyla gerçekleştirilebilmesini sağlar.	–

* 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 "Is Baslama Önceliği1"	Makine saat 8:00 ile 18:00 arasında "Model1 (Is 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.

Hareket Algılayıcı Modu:

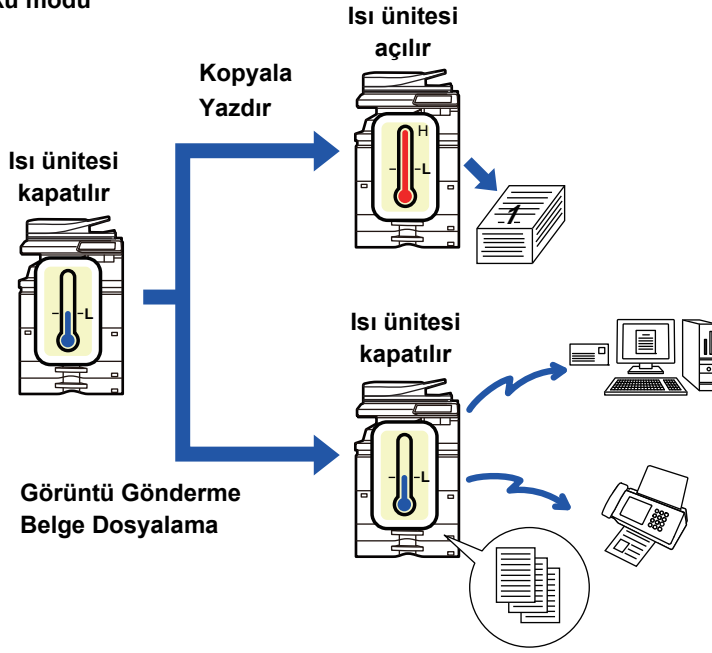
Hareket sensörü makinenin uyku modundan otomatik olarak uyanmasını sağlar.



ECO TARAMA

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

Uyku modu



Eco taramayı ayarlamak için:

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

Eko Tarama Ayarı

Isıtma birimi kapalı konumdayken, görüntü gönderme ve sabit diske tarama gibi yazdırma dışı işlemleri yapmak için Eko Tarama Ayarı kullanılır.

"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
- Elle Son İşlem



Güç Tasarruf Örüntü Listesi

Bu işlev, makinenin kullanım şeklini analiz eder ve kullanım sıklığına dayalı olarak, otomatik güç kapatma moduna geçişi kontrol eder.

Makinenin elektrik tüketimini bir enerji tasarruf örüntü listesi kullanarak yönetmek istiyorsanız, [Sistem Ayarları] - [Eko Ayarı] - [Geçiş süresini günün saatiyle degistir.] 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

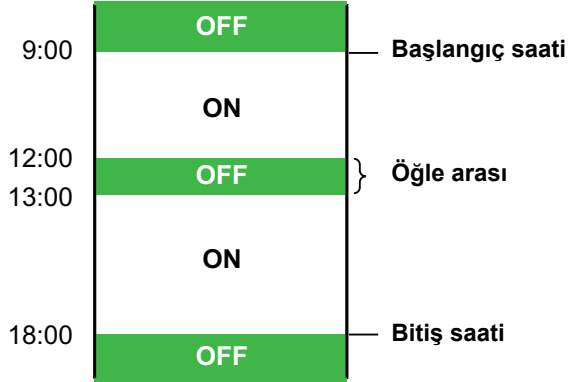
Orijinal Eko Örüntüsü'nü belirleyin.

Öge	Açıklama
Örüntü Adını degistir	Örüntü adını değıştirmek için, istediğiniz adı girin.
Degistirilecek örüntü	Yeni örüntünün hangi örüntüye dayalı olarak oluşturulacağını belirleyin. Seçilen örüntünün ayarlarını kopyalamak için, [Seçilen örüntüyü kopyala] şıkkını seçin.
Güç Tasarruf Ayari	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.
 - Sabit disk 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 1-40) bölümüne bakın.
Tatil Çalışması	Önceden ayarlanan özel tarih tatil gününe denk gelirse makinenin nasıl çalışacağını ayarlayın. Günü tatil olarak ayarlamak için " Tatil " sekmesi (sayfa 1-40) 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 2-15](#)
- N-Üst ► [sayfa 2-55](#)

- Görüntü Yönlendirme ► [sayfa 2-28](#)

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)



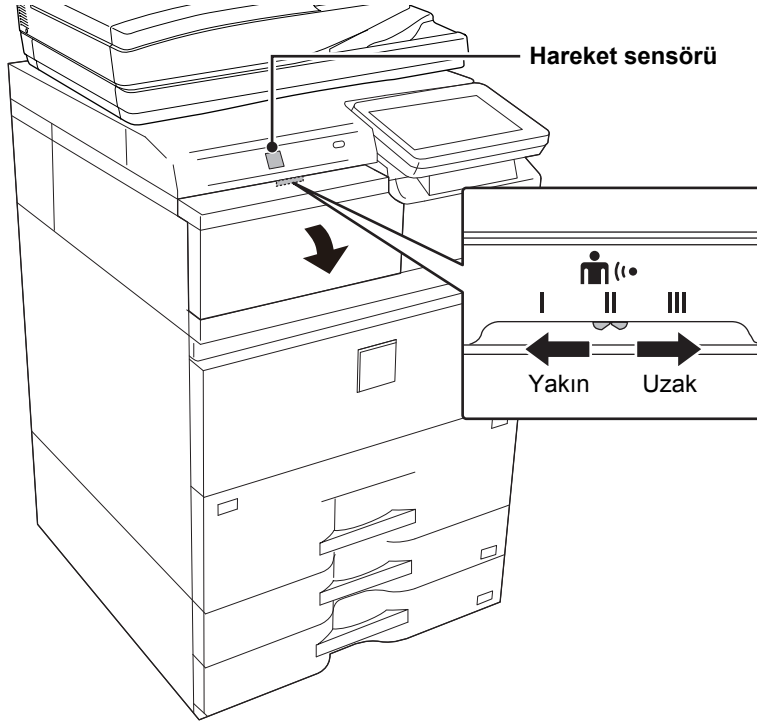
Ülkeye ve bölgeye bağlı olarak bazı öğeler görüntülenmeyebilir.



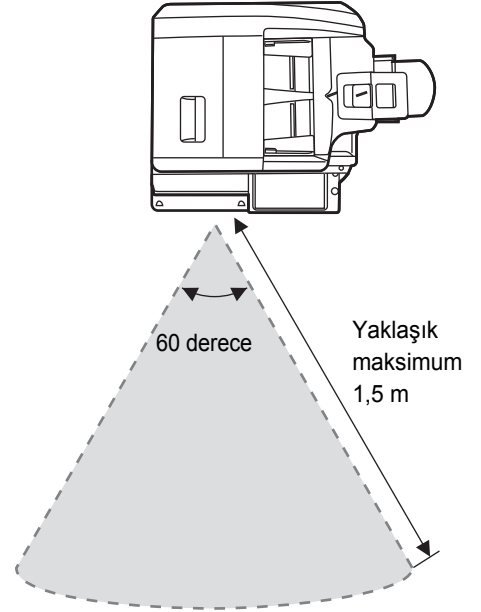
HAREKET SENSÖRÜ

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

Bu ayarlar algılama aralığı için kullanılabilir (I / II / III).



Algılama aralığı



- Hareket sensörü, ısı kaynaklarının hareketini algılar.
- Algılama aralığı, kurulum yerine ve ortamına bağlı olarak değişebilir (ortam sıcaklığı vb.).



Hareket sensörü, aşağıdaki koşullarda doğru çalışmayabilir.

- Hareket sensörünün önünde bir nesne olması
- Hareket sensörü kapağında çizikler veya kir olması
- Hareket sensörünün doğrudan güneş ışığına veya hava akışına maruz kalması
- Hareket sensörünün hasar görmesi
- Yakında ısıtıcı gibi bir ısı kaynağının bulunması
- Algılama aralığında bir nesnenin hareket etmesi



Hareket sensörünü etkinleştirmek için

"Ayarlar (yönetici)" modunda, [Sistem Ayarları] → [Enerji Tasarrufu] → [Eko Ayarı] → [Uyku Modu Güç Düzeyi] öğelerini seçin.



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.

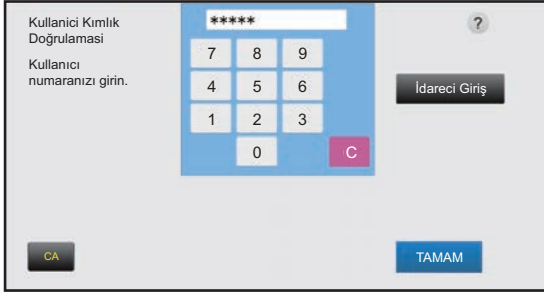
► [KULLANICI NUMARASI İLE DOĞRULAMA \(sayfa 1-43\)](#)

► [OTURUM AÇMA ADI/PAROLA İLE DOĞRULAMA \(sayfa 1-45\)](#)

Kullanıcı kimlik doğrulama için gereken ayarlar için, bkz. [Kullanıcı Kontrolü \(sayfa 1-48\)](#).

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 kilitletir.

Size atanan kullanıcı numarasını kullanmak için, makine yöneticisi ile irtibata geçin.

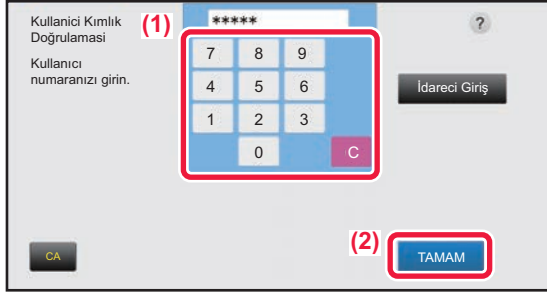
1

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)" adlı modda, [Kullanıcı Kontrolü] → [Sayfa Sınırı Grubu] öğelerini seçin.

• Oturum açtıktan sonra kullanılabilir sayfa sayısını gizlemek için:

"Ayarlar (yönetici)" adlı modda, [Kullanıcı Kontrolü] → [Varsayılan Ayarlar] → [Oturum açtıktan sonra Kullanım Durumunu Görüntüle] öğelerini 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 giriniz.

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 geçiniz.



- **Kontrol paneli kilidini açmak için:**
Kilidi açmak için "Ayarlar (Web sürümü)" nde, [Kullanıcı Kontrolü] → [Varsayılan Ayarlar]'ı seçiniz.
- **[Giriş Başarısız olduğunda bir Uyarı] ayarını yapmak için:**
"Ayarlar (yönetici)" adlı modda, [Kullanıcı Kontrolü] → [Varsayılan Ayarlar] → [Giriş Başarısız olduğunda bir Uyarı] öğelerini seçiniz.
- **Bir kullanıcı adı kaydetmek için:**
"Ayarlar (yönetici)" adlı modda, [Kullanıcı Kontrolü] → [Kullanıcı Listesi] öğelerini seçiniz.
Ayrıca, oturum açma adı, kullanıcı numarası ve parola gibi ayrıntılı bilgileri kaydediniz. 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)" adlı modda, [Kullanıcı Kontrolü] → [Kullanıcı Listesi] öğelerini seçin.



LDAP sunucusunu kaydederken, gerektiğinde [Kimlik.] için bilgileri değiştirin.

• Kullanıcı Listesi ekranından seçim yaparken:

Bağlandığınız LDAP sunucusu kullanıcı kaydında kaydedilmiştir ve bu sayede oturum açma adı seçildiğinde doğrulamanın yönlendirilmesi gereken hedef sunucu görünür.

Adım 3'e geçin.

• Programlanabilir klavyeden girerken:

[Kimlik.]'ya 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 Tarihi

Poz Otomatik 1 2 3

Çözünürlük 4 5 6

Süper Hassas

Orijinal

İş Oluştur

Yavaş Tara Mod

Karma Boy Bel

Orijinal Sayısı

Digerleri

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

Otomatik 100% Otomatik

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)" adlı modda, [Kullanıcı Kontrolü] → [Sayfa Sınırı Grubu] öğelerini seçin.
- **Oturum açtıktan sonra kullanılabilir sayfa sayısını gizlemek için:**
"Ayarlar (yönetici)" adlı modda, [Kullanıcı Kontrolü] → [Varsayılan Ayarlar] → [Oturum açtıktan sonra Kullanım Durumunu Görüntüle] öğelerini 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 HDD Dosyası al Oturumdan çıkma SATIR YAZICI İş Durumu

Adres Defteri Adres Faks Numarası Gönderme Tarihi

Poz Otomatik 1 2 3

Çözünürlük 4 5 6

Süper Hassas

Orijinal

İş Oluştur

Yavaş Tara Mod

Karma Boy Bel

Orijinal Sayısı

Digerleri

Tarama Boyutu Gönd. Boyutu

Otomatik 100% Otomatik

A4 A4

Faks alım belleği : 100%

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



Kullanıcı Kontrolü

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

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Kullanıcı Kontrolü] ögesini seçin.

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 \(sayfa 1-53\)](#)
- **[Harici Bağlantı İçin Kişisel Bilgilerini Sil] tuşu**
Seçilen kullanıcı tarafından kullanılan Harici Bağlantı önbelleğini silin. Bu işlevin kullanılabilmesi için [Harici Bağlantı için Önbellek Doğrulama Bilgileri] etkinleştirilmelidir.
- **[Harici Bağlantı İçin Tüm Bilgileri Sil] 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.



[Satıcı] 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 \(sayfa 1-50\)](#)".

Kullanıcı düzenleme/silme

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

Ayarlar hakkında bilgi edinmek için, bkz. "[Ayarlar \(sayfa 1-50\)](#)".

[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}	Kullanıcı ^{*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 \(sayfa 1-58\)](#)".



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.
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.
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 1-57) ".
Yetki Grubu	Kayıtlı yetki gruplarından birini seçerek kullanıcı yetkisini belirtin. Varsayılan fabrika ayarı [Kullanıcı]'dır. Daha fazla bilgi edinmek için, bkz. " Yetki Grubu (sayfa 1-58) ".
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 dokununuz.

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 dokununuz.

Varsayılan Ayarlar

Kullanıcı Kimlik Doğrulaması

Bu ayar, kullanıcı doğrulamayı etkinleştirir veya devre dışı bırakır ve doğrulama yöntemini belirtir.

Kullanıcı doğrulama etkinleştirildiğinde, her kullanıcı 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 \(sayfa 1-49\)](#)".



- Kullanıcıları kaydetme prosedürü için, bkz. "[Kullanıcı Listesi \(sayfa 1-48\)](#)".
- Kullanıcı kimlik denetimi etkinken oturum açma prosedürleri hakkında ayrıntılı bilgi edinmek için, bkz. "[KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA \(sayfa 1-43\)](#)".

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 \(sayfa 1-49\)](#)".



Ağ sunucusu erişim kontrolü yap

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 manuel 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 \(sayfa 1-43\)](#)".
- Kimlik doğrulama yöntemi olarak "Sadece Kullanıcı Numarasıyla Kimlik Doğrula" seçildiğinde, ağ kimlik doğrulaması kullanılamaz.



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 (sözelimi 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 görüntülendiğinde, 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.

Önbellek Kullanıcı Bilgisi

Otomatik olarak kaydedilmiş kullanıcıların oluşturulup oluşturulmadığını ayarlayın. Sharp OSA'da otomatik olarak kimliği doğrulanmış kullanıcılar otomatik olarak kaydedilebilir.

Önbellekte Tutma Süresi

Kullanıcı bilgisi için önbellek süresini seçin.

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

Kimlik Doğrulaması için Önbellek Parolası

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

Harici Bağlantı için Önbellek Doğrulama Bilgileri

Bulutla 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 ayarları kimlik doğrulama ve HID ya da başka bir IC kart kullanmak için kullanın.

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.

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.)

Kimlik Doğrulama Yöntemi Ayarı

IC kartları için kimlik doğrulama yöntemini ayarlayın.



Çıkış İşlerinin Sayfa Sınırındaki Eylemler

Bu ayar, bir iş devam ederken sayfa sınırına ulaşıldığında bu işin tamamlanıp tamamlanmayacağını belirler. Aşağıdaki ayarlar yapılandırılabilir.

- Sayfa Sınırına ulaşıldığında İş zaten tamamlanmış
- Sayfa Sınırına ulaşıldığında İş durdurulur
- Sayfa limitine ulaştıktan sonra işi iptal edin ve alma sırasında işi silin.

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 kilitletir 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 açılrsa da değişmez.)



- Kilitletme sadece oturum açamayan kullanıcıya uygulanır, tüm kullanıcılara değil. Bir kullanıcı kilitletense bile, diğer kullanıcılar yine de oturum açabilirler.
- LDAP veya Active Directory ağ kimlik doğrulaması kullanıldığında, kilitletme makine tarafından değil sunucu tarafından yapılır. Sunucu üzerinde uygun kilitletme ayarlarını seçin.
- Aynı kullanıcı kilitletmişse, "Kullanıcı Kaydı" ekranında o kullanıcı için [İşlem Kilit Durumunu Serbest Bırak] tuşu görüntülenir. Manüel bir temizleme yapmak için bir yönetici bu tuşa dokunabilir.

Geçersiz Kullanıcı tarafından Yazdırmanın Devre Dışı Bırakılması

Makinede bilgisi kayıtlı olmayan kullanıcılar tarafından yazdırma, örneğin yazıcı sürücüsünde geçerli kullanıcı bilgisi girilmeden yazdırma veya Ayar modunda (Web sürümü) FTP sunucusunda bir dosya yazdırma engellenebilir.

Giriş Yapmadan Önce Uzaktan Tarayıcı Kullanımı.

Bu ayar, taramanın, bir kullanıcı oturum açmadan önce uzak işlemle yapılıp yapılamayacağını belirler.

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.

Oturum açtıktan sonra Kullanım Durumunu Görüntüle

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

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.

Kullanıcı doğrulamaya İş Durumunu dahil et

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



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.

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.

Oturum açma adını, ağ dosyası kullanıcı adına uygula

Ağ klasörünün oturum açma adını ve kullanıcı adını uygulayın.

Login Ekranının Yardım Ekranını düzenle

Burada oluşturduğunuz ayarlar, oturum açma ekranında görüntülenir.

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 dokununuz.

* Hiçbir grup kayıtlı değilse yazdırılmaz



- Liste Yazdırma'da [Bir Taraflı] veya [İki Taraflı] yazdırmayı belirlemek için, "Ayarlar" → [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Baskıları Listele] öğelerini seçin.
- 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

Eposta Durumu Gönderdikten Sonra Sayacı Sıfırla

E-posta durumu gönderildikten sonra, sayaç sıfırlanır.

Bu işlem sadece E-posta Durumu etkinleştirildiğinde görüntülenir.

Yazıcı Sürücüsü Dışında IPP Doğrulamasını Etkinleştir.

Yazıcı sürücüsü dışında IPP kullanıcı doğrulamasını etkinleştirin.



Sayfa Sınırı Grubu

Bu, her grup için sayfa sınırı ayarlarını önceden kaydetmek için kullanılır.

Her kullanıcı için sayfa sınırları, kullanıcı kaydedildiğinde bu kaydedilen gruplardan birini seçerek belirlenir.

- [Ekle] tuşu

Yeni 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 \(sayfa 1-57\)](#)".

Sayfa sınırı grubunun düzenlenmesi

Listeden bir grubu seçtiğinizde, grubun düzenleme ekranı görüntülenir.

Ayarlar hakkında bilgi edinmek için, bkz. "[Ayarlar \(sayfa 1-57\)](#)".

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, 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] 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).				
	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	Tarayıcı Yasaklı Yetki
Kopyala					
Onay Ayarı	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi
Özel Modlar Kullanımı	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi
Kopyalarken gönderme	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
PC Tarama için PDF Olusturulması	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi
Yazıcı					
Onay Ayarı	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi
FTP Çekme Baskı	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi
USB Hafıza Doğrudan Baskı	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi
Ağ Klasörü Çekme Yazdırması	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi
Yazdırırken gönderme	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi
PC Tarama için PDF Olusturulması	İzin Verildi	Yasaklanan	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



Öge	Açıklama				
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 yasaklı
Renk Tarama	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi
Özel Modlar Kullanımı	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi
Programın Kaydedilmesi/Silinmesi	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi
PC Tarama için PDF Oluşturulması	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi
Faks Verilerine Ulaş	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
Belge Dosyalama					
Sabit diske tara					
Renk Tarama	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	Sadece Siyah Beyaza İzin Verilir	İzin Verildi
Özel Modlar Kullanımı	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi
İndirilebilir Dosya Oluşturuluyor	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi
Çıktılar (Belge Dosyal.)					
Onay Ayarı	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi
Özel Modlar Kullanımı	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi
Belge Doldurma Görüntü Kontrolü					
Onay Ayarı	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi
Sadece Giriş Yapan Kullanıcıların Dosyalarını göster	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
SharpOSA					
Bir Sharp OSA kullanmak için Ayarı onaylayın	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi



Öge	Açıklama				
Ortak İşlevler					
2 Taraflı Baskı için Onay Ayarları	Tümü izinli	Tümü izinli	Tümü izinli	Tümü izinli	Tümü izinli
Faturalama Kodunu Değiştir	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi
Çıkış Onay Ayarları	Tümü izinli	Tümü yasaklı	Tümü izinli	Tümü yasaklı	Tümü izinli
Makine Ayarları					
Toplam Sayı	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi
Aygıt / Ağ Durumu	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi
Gücü Sıfırlama	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Kullanıcılar için Liste	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi
Yöneticiler için Liste	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Adres Kaydı	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi
Belge Dosyalama Klasör Kaydı	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi
Kullanıcı Kontrolü (Yönetici)	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Kullanıcı Kontrolü (Kullanıcı)	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi
Ana Menü Ekran Ayarları	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Kopyalama işlevi Ayarları	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Yazıcı Ayarları (Yönetici)	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Yazıcı Ayarları (Kullanıcı)	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi
Görüntü Gönderme Ayarları > Ortak Ayarlar	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Tarama Ayarları	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Faks Ayarları	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
I-Faks Ayarları	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Faks Veri Alma/İletme (Manüel)	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi
Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları (Yönetici)	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları (Kullanıcı)	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi
Meta Veri Girişi	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Belge Dosy.Ayarları	İzin Verilen*	İzin Verilen*	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Sharp OSA Ayarları	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Kağıt Ayarları (Baypas Tepsisi Hariç)	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi
Kağıt Ayarları (Baypas Tepsisi)	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi
Çalıştırma Ayarları	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Klavye Ayarları	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan



Öge	Açıklama				
Aygıt Kontrolü	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Makine Tanımlama Ayarları	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Saat	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Ürün Anahtarı	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Özel Bağlantı Ayarı	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Ağ Ayarları	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Güvenlik Ayarları	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Enerji Tasarrufu	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Sistem Kontrolü	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Görüntü Kalit. Ayarlaması	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
İşlem Elkitabını Yükleme	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi
Kısayol Sayfa Ayarları	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan

* Her ayar hakkında bilgi edinmek için, ayar modu listesine bakın.



Makine özelliklerine ve çevresel cihazlara bağlı olarak, bazı ayarları seçmek mümkün olmayabilir.



Beğenilen İşlem Grubu

Sık Kullanılan İşlem Grubu Listesi

Her grup için 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 girişi 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	Görüntü Yönlendirmesi, Kağıt Tablası, Pozlama Türü, Kopyalama Oranı, 2 Taraflı, Orijinal Ciltleme, Çıkış Ciltleme, Çıktı, Çıktınlama, 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 girişi zamanını ve Otomatik Tuş Tekrarı ayarını ayarlayın.
Uzun Dokunuş Tuş Girişi için Kabul Etme Süresi	Bir tuş dokunuşunun uzun dokunma olarak algılanacağı süreyi seçin.
Çift Kapak Aralık Ayarı	Çift dokunmanın algılanacağı zaman aralığını belirleyin.



Öge	Açıklama
Tuşa Dokunma Sesi	Tuşlara dokununca çıkan sesi ayarlayın.
Klavye Seç	Klavyede gözüken 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.



Akıllı Kart Ayarı

Kart Alan Ayarı

Kart okuma sırasında veri kontrolü ayarlanabilir.

Ayarlar

Öge	Açıklama
Sistem Kodunu sadece FeliCa Kullanıcı Ayar modunda kontrol et	Sistem Kodunu sadece FeliCa Kullanıcı Alanı modunda kontrol et.
Tesis Kodunu HID modunda kontrol et	HID kartın tesis kodunu kontrol eder.
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.

Kart Türü / Kart Okuyucu Ayarları

Bu ayarları kimlik doğrulama ve HID ya da başka bir IC kart kullanmak için kullanın.

Ayarlar

Öge	Açıklama
Kart Türü / Kart Okuyucu	Kart türünü ve kart okuyucu bilgisini girin.



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)" - [Kullanıcı Kontrolü]→[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)" altında, [Sistem Ayarları] → [Ağ Ayarları] → [Hizmet Kurulumu] → [DNS] → [Etki Alanı Adı] seçimini 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 \(sayfa 1-45\)](#)".

"Ayarlar (yönetici)" altında aşağıdaki ayarı yapılandırın.

"Ayarlar (yönetici)"→[Kullanıcı Kontrolü]→[Varsayılan Ayarlar]→[Doğrulama için IC Kart kullanın] ayarını devre dışı bırakın.

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)"→[Kullanıcı Kontrolü]→[Varsayılan Ayarlar]→[Doğrulama için IC Kart kullanın] ayarını etkinleştirin.

"Ayarlar (yönetici)"→[Kullanıcı Kontrolü]→[Varsayılan Ayarlar]→[Kimlik Doğrulaması için Önbellek Parolası] ayarını etkinleştirin.

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)"→[Kullanıcı Kontrolü]→[Varsayılan Ayarlar]→[Doğrulama için IC Kart kullanın] ayarını etkinleştirin.

"Ayarlar (yönetici)"→[Kullanıcı Kontrolü]→[Varsayılan Ayarlar]→[Kimlik Doğrulaması için Önbellek Parolası] ayarını devre dışı bırakın.



- 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] → [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.



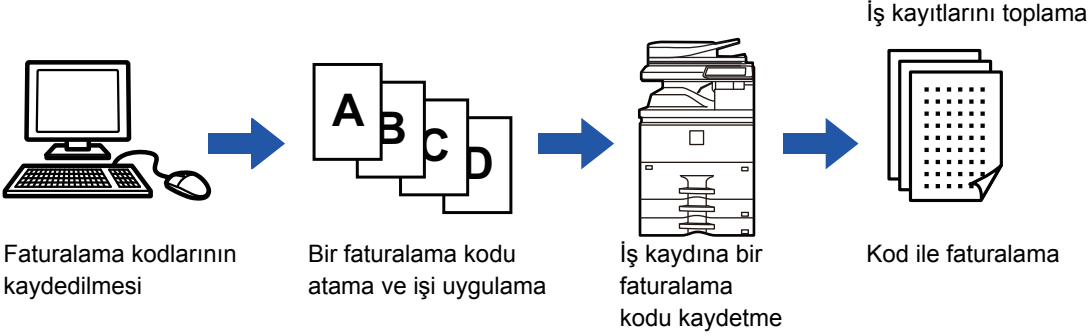
FATURALAMA KODU

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: Şubat 2018 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 Kodu] → [İdare Ayarları] ögesini seçin, ardından [Faturalama Kodunu kullan] ayarını [Etkinleştir] şeklinde yapın.

Faturalama kodlarını toplama

"Ayarlar (Web sürümü)" adlı modda, [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 sağlamak için "Ayarlar (yönetici)" → [Kullanıcı Kontrolü] → [Faturalama Kodu] → [İdare Ayarları] öğelerini seçin ve ardından [Faturalama Kodunu kullan] ayarını [Etkinleştir] şeklinde yapın.
- **Mod geçişi sırasında belirtilen faturalama kodunu korumak için** "Ayarlar (Yönetici)" → [Kullanıcı Kontrolü] → [Faturalama Kodu] → [İdare Ayarları] öğelerini seçin, ardından [Faturalama Kodunu Mod Geçişinde Devral] onay kutusunu olarak işaretleyin. Bu sayede her mod geçişinde faturalama kodu girmeye gerek kalmaz.



"Ayarlar (Web versiyonu)" → [Belge İşlemleri] öğelerinden hedef dosyaların yeniden yazdırılmasına/yeniden gönderilmesine ve yazdırma işlerinin gönderilmesine faturalama kodları atayabilirsiniz.

Bir faturalama kodunu yeniden belirtme

Belirtilen faturalama kodunu başka bir kod ile değiştirmek için işlem panelinde [Faturala Kodun Değiştir] tuşuna dokunun.

Faturalama kodu giriş penceresi açıldığında yeni bir faturalama kodu seçin.

Listeden bir faturalama kodu seçin

Kayıtlı faturalama kodları listesinden istediğiniz faturalama kodunu seçin.

Faturalama kodlarını önceden kaydetmeniz gerekir.

► [YENİ BİR FATURALAMA KODU KAYDETME \(sayfa 1-75\)](#)

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] → [Kullanıcı Kontrolü] → [Faturalama Kodu] → [Ana Kod Listesi] veya [Alt Kod Listesi] öğelerini 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)" adlı modda, [Kullanıcı Kontrolü] → [Organizasyon /Grup Listesi] öğelerini seçin.

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 belirleyiniz: 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.

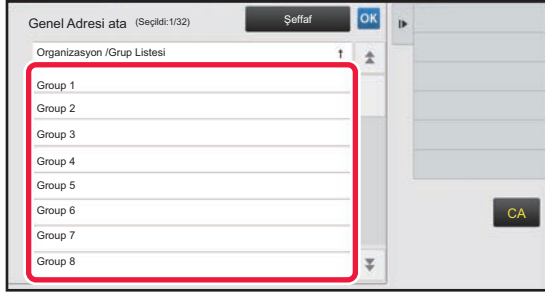
["Faturalama kodu paylaşım aralığı \(sayfa 1-75\)"](#).



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 ile 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 Kodu] → [Ana Kod Listesi] veya [Alt Kod Listesi] öğelerini 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 Kod Kaydı

Ana Kod : AAAA

Ana Kod Adı : AAAA

Ortak Grup : Herkes'e açık

Hedef genel adresi belirleyn

İptal et ve Geri dön

Kaydı bitir

Yeni Faturalama Kodunu Kaydet

CA

Ana kodu gerektiği gibi düzenleyin

Kod düzeltme ile ilgili bilgi için, "[YENİ BİR FATURALAMA KODU KAYDETME \(sayfa 1-75\)](#)" bölümündeki adım 4 ile 7'ye başvurun.

5

İşlem panelindeki [Kaydı bitir] tuşuna dokununuz.

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



Faturalama kodu giriş penceresine dönmek için
[CA] tuşuna dokununuz.



Faturalama kodunu silme

1

Faturalama kodu giriş penceresi açıldığında ana kodun [Listeden Seç] tuşuna dokununuz.

Bir alt kodu silmek için alt kodun [Listeden Seç] tuşuna dokununuz.

Bundan sonraki adımlar ana kod adımları ile aynıdır.

2

İşlem panelindeki [Faturalama Kodunu Ekle/Düzenle] tuşuna dokununuz.

3

Silinecek ana koda dokunarak seçin, ardından işlem panelinde [Sil] tuşuna 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 Kodu].

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.
- [Sıl] tuşu
Her bir ana kodun sol tarafındaki onay kutusunu olarak ayarlayın, ardından [Sıl] tuşuna dokununuz; seçilen ana kod silinir.

Ana kod kaydetme

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

Ayarlar hakkında bilgi edinmek için, bkz. "[Ayarlar \(sayfa 1-82\)](#)".

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 \(sayfa 1-82\)](#)".

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.] şıkkını seçin, sonra faturalama kodunu paylaşmak için bir grup belirtin.



Genel hedef belirtmek üzere bir grubu kaydetmek için

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde [Kullanıcı Kontrolü] → [Organizasyon /Grup Listesi] şıkkını seçin.

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 \(sayfa 1-83\)](#)".

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 \(sayfa 1-83\)](#)".

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.



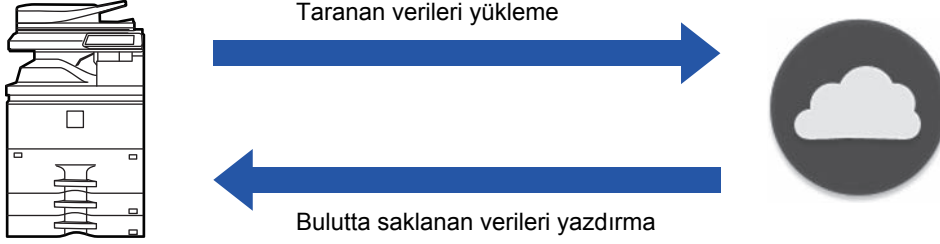
Genel hedef belirtmek üzere bir grubu kaydetmek için

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde [Kullanıcı Kontrolü] → [Organizasyon /Grup Listesi] şikkını seçin.



BULUT BAĞLANTISI

Bulut Bağlantısı işlevi makineyi İnternet üzerindeki bir bulut hizmetine bağlayarak taranan verileri buluta yüklemenize ve bulutta saklanan verileri yazdırmanıza olanak sağlar.



Makine aşağıdaki bulut hizmetlerine bağlanabilir:

- Microsoft OneDrive for Business
- Microsoft SharePoint Online
- Google Drive

BULUT BAĞLANTISI İŞLEVİNİ KULLANMADAN ÖNCE

Bu bölümde, Bulut Bağlantısı işlevini kullanabilmeniz için önce yapılandırmanız gereken ayarlar açıklanmaktadır.

Makine üzerinde yapılması gereken ayarlar

Sistem ayarlarını yapılandırma

Ağ ortamınız için gerektiğinde makinenin İnternet bağlantı ayarlarını (proxy ayarlar vb.) yapılandırın.

Ayrıca, "OneDrive for Business Link" ve "SharePoint Online Link" işlevlerini kullanabilmek için makine üzerinde aşağıdaki ayarları da yapılandırmanız gerekir.

Bu ayarları "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Ağ Ayarları] → [Harici Hizmete Bağlanma] → [Bulut Bağlantı Ayarları] veya [E-posta Bağlama Ayarları] bölümünde yapılandırın.



Bulut Bağlantı Ayarları

Office 365

Etki Alanı Adı

İş için OneDrive Bağlantısı / SharePoint Çevrimiçi Bağlantısı işlevini kullanırken bu seçeneği belirleyin. Office 365 etki alan adınızı girin (*****.onmicrosoft.com adresinin ***** kısmı).

SharePoint Online

Site URL'si

SharePoint Online sunucusunun alt sitesine veya site grubuna bağlanmak için, URL'yi girin.

Google Drive

Google Drive

Google Drive'in etkin olup olmadığını belirtin.

E-posta Bağlama Ayarları

Exchange

Exchange Online'ı kullan

Exchange Online'a bağlanmak için, bunu olarak ayarlayın.

Sistem adı

Exchange sunucusunun ana bilgisayar adını (FQDN) girin.

Gmail

Gmail

Gmail'i etkinleştirmek için, Etkinleştir/Devre dışı bırak açılır menüsünü kullanarak seçim yapın.

Ana ekrandaki bulut bağlantısı simgesini ayarlayın.

1

İşlem panelindeki [Ana Ekranı düzenle] tuşuna dokununuz.

2

Ana ekran düzenleme modunda, kullanılmayan bir kısayol tuşuna dokununuz.

3

[Google Drive], [OneDrive] veya [SharePoint Online] ögesine dokununuz.

4

İşlem panelindeki [Ana Sayfa Düzen Modu Çık] tuşuna dokununuz.

Ana ekran düzenleme modundan çıkın ve ana ekrana geri dönünüz.



Ana ekranı düzenlemek için, "Kullanıcı Arayüzü Kişiselleştirme Kılavuzu" belgesine başvurunuz.



TARANMIŞ VERİLERİ BİR BULUT HİZMETİNE YÜKLEME

Bu bölümde, makine üzerinde taranan verilerin bir bulut hizmetine nasıl yüklendiği açıklanmaktadır.

1

Ana ekranda [Google Drive], [OneDrive] veya [SharePoint Online] düğmesine dokunun.

- Seçilen bulut hizmetinin oturum açma ekranı açılır.
- Makine üzerinde kullanıcı kimlik doğrulama etkinleştirildiyse, bulut hizmetinde ilk kez başarıyla oturum açıldıktan sonra oturum açma ekranı açılmaz.



OneDrive veya SharePoint Online kullanırken, kimlik/parola doğrulama için sadece standart Office 365 kullanıcı hesabınızı kullanarak oturum açabilirsiniz.

2

Bulut hizmeti için kullanıcı hesap bilgilerinizi girin.

Görevleri seçme ekranı görüntülenir.

3

[Bir belge tara] tuşuna dokunun.

- Tarama ayarları ekranı açılır.
- Bir "Dosya Adı", "Adres" belirtin ve "Veri Tarama Ayarları" ögesini seçin.

4

Tarama veya Önizleme yapın.

BULUT HİZMETİNDEKİ VERİLERİ YAZDIRMA

Bu bölümde, bir bulut hizmetindeki verileri yazdırmak için makinenin nasıl kullanılacağı açıklanmaktadır.

1

Ana ekranda [Google Drive], [OneDrive] veya [SharePoint Online] düğmesine dokunun.

- Seçilen bulut hizmetinin oturum açma ekranı açılır.
- Makine üzerinde kullanıcı kimlik doğrulama etkinleştirildiyse, bulut hizmetinde ilk kez başarıyla oturum açıldıktan sonra oturum açma ekranı açılmaz.



OneDrive veya SharePoint Online kullanırken, kimlik/parola doğrulama için sadece standart Office 365 kullanıcı hesabınızı kullanarak oturum açabilirsiniz.

2

Bulut hizmeti için kullanıcı hesap bilgilerinizi girin.

Görevleri seçme ekranı görüntülenir.



3

[Bir belge yazdır] tuşuna dokunun.

- Dosya seçim ekranı açılır.
- Dosyaları dosya uzantısına göre filtrelemek için [Azalt] tuşuna dokunun. Dosyaları filtrelemek için kullanmak istediğiniz dosya türünü seçin.
- Dosyayı seçin ve yazdırma ayarları ekranını görüntülemek için [Yazdırma Ayarını değiştir] tuşuna dokunun.



Yazdırılabilen dosya biçimleri DOCX, PPTX, XLSX, PDF, RTF ve TXT'dir.

4

Yazdırmayı yürütün

Bulut Bağlantısı işlevi kullanılırken dikkat edilecekler

- Bulut Bağlantısı işlevi kullanılarak alınan yazdırma sonuçları, diğer yazdırma yöntemleri (yazıcı sürücüsü vb.) kullanılarak elde edilen yazdırma sonuçlarıyla aynı kalitede olmayabilir. Bazı dosyaların içerikleri, yanlış yazdırmaya neden olabilir veya yazdırmayı engelleyebilir.
- Makinenin kullanıldığı bazı ülke veya bölgelerde Bulut Bağlantısı işlevlerinin bir kısmının veya tamamının kullanılması mümkün olmayabilir.
- Bazı ağ ortamlarında Bulut Bağlantısı işlevinin kullanılması mümkün olmayabilir. Bulut Bağlantısı işlevi kullanılabilirliğinde dahi, işlemler için daha uzun süre gerekebilir ve işlemler yarıda kesilebilir.
- Bulut Bağlantısı işlevinin sürekliliği veya kararlılığıyla ilgili herhangi bir garanti vermiyoruz. Yasalarda belirtilen haller dışında, müşterinin yukarıdaki işlevden kaynaklanan kayıp veya zararları için kesinlikle hiçbir sorumluluk kabul etmiyoruz.

DirectOffice™, CSR Imaging US, LP ürünüdür.

DirectOffice™, CSR Imaging US, LP şirketinin Amerika Birleşik Devletleri ve diğer ülkelerde kayıtlı bir ticari markasıdır, kullanımı izne bağlıdır.



AirPrint

Burada AirPrint kullanılarak makinede dosya yazdırma veya gönderme prosedürü açıklanmıştır.



AirPrint ile faks göndermek için, faks makinesi genişleme kiti gereklidir.



AirPrint'i etkinleştirmek için

"Ayarlar (yönetici)" altında, [Sistem Ayarları] → [Ağ Ayarları] → [Harici Baskı Hizmeti Ayarları] → [AirPrint Ayarları] ögesini seçin.

AirPrint'i kullanmadan önce

AirPrint'i OS X'de kullanmak için, öncelikle makine bilgilerini cihazınıza kaydetmelisiniz.

AirPrint'i iOS'ta kullanmak için gelişmiş ayarlar gerekli değildir.

AirPrint'i makine ayarlarında ve ayrıca cihazınızda etkinleştirin.

- (1) **Sistem Tercihleri'nde [Printers & Scanners] ([Print & Scan]) ögesini tıklatın.**
- (2) **[+] düğmesini tıklatın.**
- (3) **Listeden makinenin adını seçin, sürücülerden [AirPrint]'i seçin ve [Add]'yi tıklatın.**
Kurulum başlar ve makine AirPrint ile kullanılabilir.

Yazdırmak için AirPrint'i kullanma

Yazdırma prosedürü uygulamaya bağlıdır. Aşağıda örnek olarak Safari'nin iOS sürümünde görüntülenen bir web sayfasını yazdırma prosedürü anlatılmıştır.

- (1) **Yazdırmak istediğiniz sayfayı Safari'de açın.**
Yazdırmak istediğiniz sayfayı açmak için Safari'deki komutları kullanın.
- (2) **🔗 simgesine dokununuz.**
- (3) **[Yazdır]'a dokununuz.**
Menü açılır. [Yazdır]'a dokununuz.
- (4) **Yazıcıyı seçin.**
Cihaz ile aynı ağda bulunan AirPrint uyumlu yazıcılar gösterilir. Makineyi seçin.
- (5) **Yazdırma ayarlarını seçin ve [Yazdır]'a dokununuz.**
Kopya sayısını ve gereken diğer ayarları seçerek [Yazdır]'a dokununuz.



- Cihazınızdan bir PIN koduyla yazdırma işi gönderdiğinizde, yazdırma işi belge dosyalamanın ana klasörüne kaydedilir.
- Görüntülenen ekran işletim sistemi sürümünüze bağlı olarak farklılık gösterir.
- AirPrint ile yazdırırken kullanılabilen işlevler işletim sistemi ve uygulamaya bağlı olarak değişir.
- Makinenin kullanıcı doğrulama işlevi kullanıldığında AirPrint ile yazdırmak için, "Ayarlar (Yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Kullanıcı Kontrolü] → [Varsayılan Ayarlar] içinde [Yazıcı Sürücüsü Dışında IPP Doğrulamasını Etkinleştir] ögesini etkinleştirin.



Faks göndermek için AirPrint'i kullanma

AirPrint uyumlu bir uygulamada oluşturulan dosyaları makine üzerinden faks ile gönderebilirsiniz.

Gönderme prosedürü uygulamaya bağlıdır.

Faks ile bir dosya göndermek için uygulamaya ait kılavuza bakın. Örnek olarak OS X'te iletim prosedürü anlatılmıştır.

- (1) **Göndermek istediğiniz dosyayı açın.**
- (2) **Uygulamada [Dosya] menüsünden [Yazdır]'ı seçin.**
- (3) **[Yazıcı]'da makine - faks'ı seçin.**
- (4) **Adres bölümüne faks numarasını girin. Ayarları seçmeyi bitirdiğinizde, [Faks]'ı tıklatın.**

Faks iletimi başlar.



- AirPrint, [PC-Faks Aktarımını Devre Dışı Bırak] etkinleştirildiğinde bile faks göndermek için kullanılabilir.
- AirPrint kullanarak gönderilen faks işleri Belge Dosyalama içinde yeniden gönderme işleri ile aynı şekilde yönetilir.
- Makinenin kullanıcı doğrulama işlevi kullanıldığında AirPrint ile faks göndermek için, "Ayarlar (Yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Kullanıcı Kontrolü] → [Varsayılan Ayarlar] içinde [Yazıcı Sürücüsü Dışında IPP Doğrulamasını Etkinleştir] ögesini etkinleştirin.

Taranan bir belgeyi göndermek için AirPrint'i kullanma

AirPrint uyumlu bir uygulama kullanarak makine üzerinde bir belgeyi tarayabilir ve taranan belgeyi bir cihaza gönderebilirsiniz.

Gönderme prosedürü uygulamaya bağlıdır.

Taranan bir belgeyi göndermek için uygulamaya ait kılavuza bakın. Örnek olarak OS X'te tarama prosedürü anlatılmıştır.

- (1) **Orijinali yerleştirin.**
- (2) **Sistem Tercihleri'nde [Printers & Scanners] ([Print & Scan]) ögesini tıklatın.**
- (3) **"Yazıcı" listesinden makineyi seçin, [Tarama]'i ve ardından [Tarayıcıyı Aç]'ı tıklatın.**
- (4) **Ayarları seçmeyi bitirdiğinizde, [Tarama]'i tıklatın.**

Tarama işlemi başlar.



- AirPrint kullanarak bir belgeyi göndermek için, makine aşağıdaki durumlardan birinde olmalıdır:
- Oturum açma ekranı görüntüleniyor, ana ekran görüntüleniyor, parlaklık ayar ekranı görüntüleniyor, ekran dili ayarlanıyor, ana ekran düzenleniyor, özel ekran deseni ayarlanıyor, ana ekran metin rengini değiştiriliyor, ana ekran düzeni / özel ekran desen ayarı / ana ekran metin rengi değişikliği için yönetici parolası giriliyor, oturum açma adı / parola giriliyor, rakama göre kimlik doğrulaması için sayılar giriliyor, oturum açma kullanıcısı seçiliyor, kimlik doğrulama hedefi seçiliyor
- Makinenin kullanıcı doğrulama işlevi kullanıldığında, AirPrint ile taranan bir görüntü geçersiz bir kullanıcı işi olarak değerlendirilir.



AirPrint Ayarları

AirPrint'i kullanmak için bu seçeneği seçin.

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ağ Ayarları] → [Harici Baskı Hizmeti Ayarları] → [AirPrint Ayarları] seçimlerini yapın.

AirPrint (Yazdır), AirPrint (Tara), AirPrint (Faks Gönder)

AirPrint işlevlerini kullanmak için bu ayarları seçin.

mDNS

mDNS'yi etkinleştirin veya devreden çıkarın. mDNS devre dışı bırakıldığında makine, yazdırmak için AirPrint kullanırken yazıcılar listesinde gösterilmez.

Bu ayar, "Ayarlar (yönetici)" içinde [Ağ Ayarları] → [Hizmet Kurulumu] → [mDNS Ayarları] → [mDNS] ile bağlantılıdır.

IPP

Makine IPP bağlantı noktasının etkin olup olmadığını belirtin. Bu ayar, "Ayarlar (yönetici)" içinde [Güvenlik Ayarları] → [Port Kontrolü] → [IPP] ile bağlantılıdır.

IPP-SSL

Makine IPP-SSL bağlantı noktasının etkin olup olmadığını belirtin. Bu ayar, "Ayarlar (yönetici)" içinde [Güvenlik Ayarları] → [Port Kontrolü] → [IPP-SSL] ile bağlantılıdır.

Hizmet Adı

AirPrint kullanılırken uygulamada görüntülenen yazıcı adını ayarlayın.

Bu ayar, "Ayarlar (yönetici)" içinde [Ağ Ayarları] → [Hizmet Kurulumu] → [mDNS Ayarları] → [Hizmet Adı] ile bağlantılıdır.

Makine Konumu

AirPrint kullanılırken uygulamaya gönderilen makine kurulum yeri bilgisini girin.

Bu ayar, Ayar modundaki Makine Bilgisi Sayfası ile bağlantılıdır.

geo URI (RFC 5870)

Makinenin coğrafi konumunu girin.

Konum bilgisini, geo URI standardı tarafından belirtilen biçimde girin.



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 dokununuz.

► [KONTROL PANELİ \(sayfa 1-9\)](#)

Özel uygulama mobil cihaza önceden yüklendiğinde, cihaz makineye bağlandıktan sonra uygulama otomatik olarak başlayarak hemen çıktı alabilmenize olanak sağlar.

Ayrıca makinenin dokunmatik panelinde bir QR kod görüntüleyerek ve bu kodu özel uygulama yüklenmiş olan bir mobil cihaz ile tarayarak da bağlanabilirsiniz.



- Mobil cihazda Wi-Fi işlevinin ve NFC işlevinin önceden açılmış olduğundan emin olun.
- Kullanılabilen NFC kart okuyucular ve özel uygulamalar için, bayinize veya en yakın yetkili servis temsilcinize başvurun.

NFC İLE BAĞLANMA

Bir mobil cihazı, NFC dokunma noktası alanına doğru tutarak dokundurarak makineye kolayca bağlayabilirsiniz.

Ek olarak, özel uygulamayı mobil cihazınıza yüklediğinizde, cihaz makineye bağlandıktan sonra uygulama otomatik olarak başlayarak verileri makineye hemen göndermenize ve yazdırmanıza olanak sağlar.

Bir NFC ve kablosuz LAN 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.



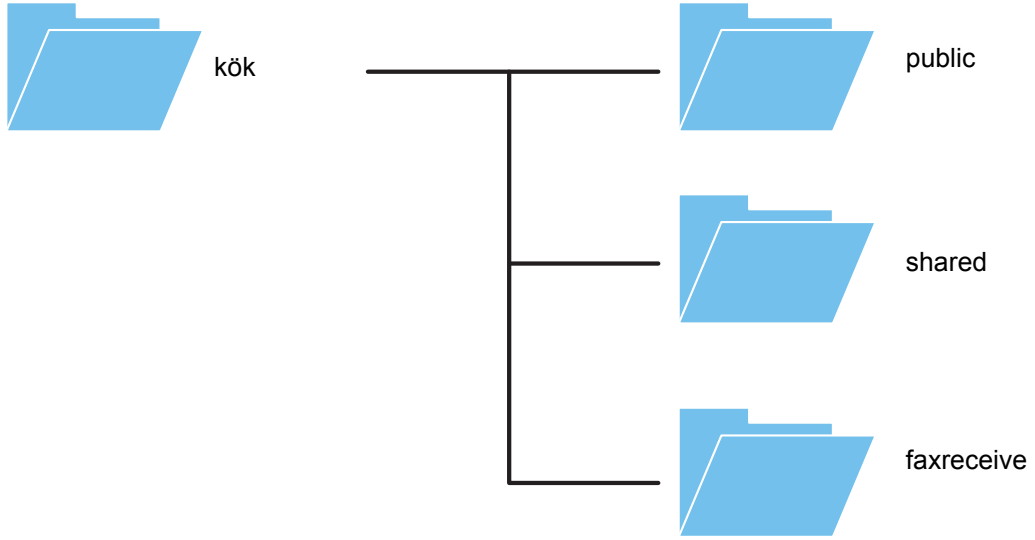
NAS

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

Makinenin sabit sürücüsünün 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 HDD 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 sabit diskine 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 SABİT DİSKİNE KAYDETME \(GELEN RUT\) \(sayfa 4-69\)](#)

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)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ağ Ayarları] → [Genel Klasör/NAS Ayarı] seçimlerini yapın. MFP'nin "public", "shared" ve "faxreceive" klasörlerine, ağa bağlı bir bilgisayardan ağ klasörü olarak erişilebilir.

Ayarlar

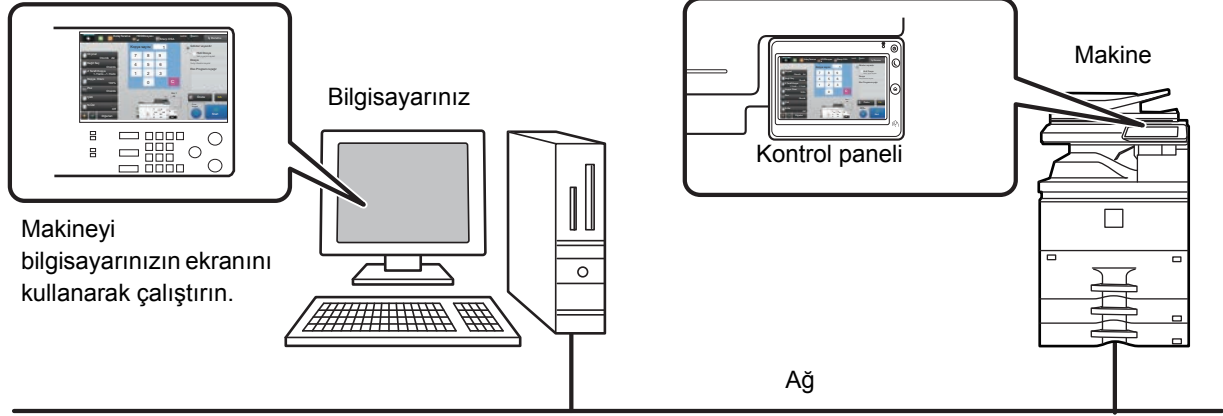
Öge	Ayarlar
public	[Depolama Kullanımı] seçeneği [Allow] olarak ayarlandığında, "public" klasöründeki PDF dosyalarına PC'de görüntülemek üzere erişilebilir.
shared	[Depolama Kullanımı] seçeneği [Allow] olarak ayarlandığında, "shared" klasörünü ağ klasörü olarak kullanabilirsiniz.
faxreceive	[Depolama Kullanımı] seçeneği [Allow] olarak ayarlandığında, "faxreceive" klasörünü faks/İnternet faks işlevinde alınan veriler için kullanabilirsiniz. "faxreceive" klasörü, "HDD Alınan Verilerin Depolanma 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 çalışma işlevi tek seferde sadece bir bilgisayarda kullanılabilir.

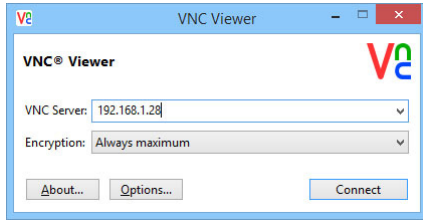
Uzaktan çalışma işlevini kullanabilmeniz için, aşağıdaki hazırlıklar gereklidir.

- "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.



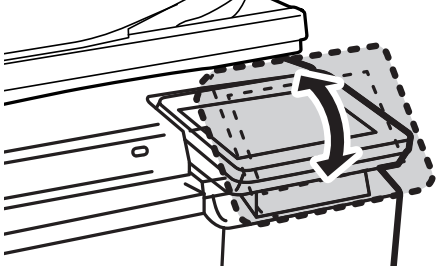
MAKİNEİNİN EVRENSEL TASARIMI

Makinenin yapısı ve yazılımı tüm insanların makineyi kolayca kullanmasına imkan tanıyacak şekilde tasarlanmıştır.

KULLANIMLA İLGİLİ EVRENSEL TASARIM

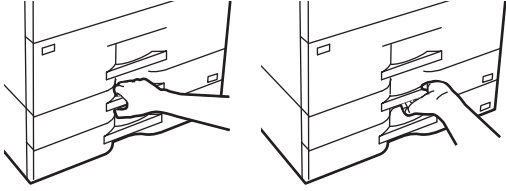
Kontrol paneli açısının ayarlanması

Tüm kontrol panelinin açısı, oturur pozisyondayken bile kullanılacak şekilde ayarlanabilir.



Kağıt tablolarındaki 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 veri bildirim göstergesini kullanabilirsiniz.

"Ayarlar (yönetici)" modunda → [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Durum Gösterge Ayarı] öğelerini seçin ve ardından [Model 3] 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)" adlı modda, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Tuşa Dokunma Sesi] ve [Varsayılan Ayarlarda Dokunmatik Tuş Sesi Oluştur] öğelerini seçin.

- **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 üç 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 Sabit Diske Tarama'da poz ayar ekranı	

- **Varsayılan Ayarlarda Dokunmatik Tuş Sesi Oluştur**

Her modun poz ayarlama ekranında poz belirlediğinizde referans değere ulaşıldığında üç 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 \(sayfa 4-7\)](#)
- [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. "Kullanıcı Arayüzü Kişiselleştirme Kılavuzu".

• 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.

- [Ekran Görüntüleme Ayarları \(sayfa 1-18\)](#)

• 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.

- [Ekran Görüntüleme Ayarları \(sayfa 1-18\)](#)



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 \(sayfa 2-137\)](#)
- ▶ [FAKS İŞLEMLERİNİ KAYDETME \(PROGRAM\) \(sayfa 4-73\)](#)
- ▶ [TARAMA İŞLEMLERİNİ KAYDETME \(PROGRAM\) \(sayfa 5-68\)](#)

- **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.

- ▶ [MAKİNEİNİN UZAKTAN KULLANILMASI \(sayfa 1-96\)](#)

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 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 HDD'ye tarama işi için, kaydedilen siyah & beyaz sayfaların sayısı kaydedilir.
15	Boyuta göre say	Bir gönderme işinde, tam bir renk kullanılarak yazdırılan sayfaların toplam sayısı kaydedilir.
16	Boyuta göre sayfa sayısı	Renk modunda ve siyah & beyaz modunda orijinal/kağıt boyutu sayısı kaydedilir.
17	Geçersiz Kağıt Sayısı	Sayfa sayısı kağıt boyutu ile günlüğe kaydedilir.
18	Ayrılan Takımların Sayısı	Geçersiz sayfa sayısı kaydedilmiş.
19	Tamamlanan Takımların Sayısı	Belirtilen takımların ya da ayrılan hedeflerin sayısı kaydedilir.
		Tamamlanan takımların ya da aktarımın başarıyla tamamlandığı hedeflerin sayısı kaydedilir.



MAKİNEYİ KULLANMADAN ÖNCE ► MAKİNEYİ KULLANMADAN ÖNCE

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 HDD'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 HDD'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 HDD'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

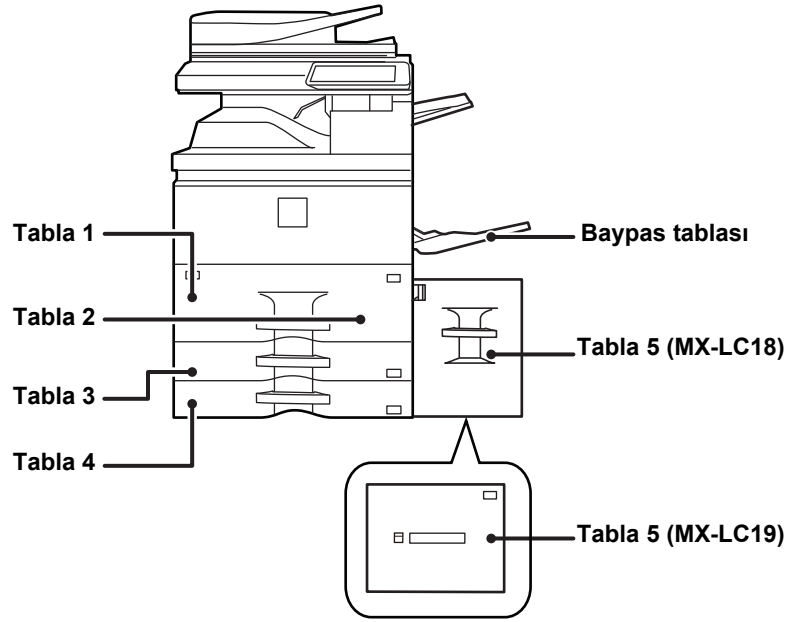
"Ayarlar (yönetici)" bölümünde - [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Kullanım Kılavuzunun Kontrol Panelinden Yazdırma Etkinliğinin Kaldırılması].



KAĞIT YÜKLEME

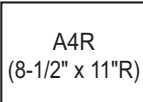
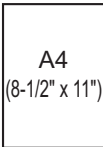
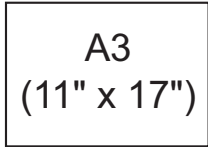
KAĞIT HAKKINDA ÖNEMLİ HUSUSLAR

TABLALARIN İSİMLERİ VE YERLERİ



KAĞIT BOYUTUNDAKİ "R" İFADESİNİN TANIMI

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

Hem dikey hem de yatay olarak ayarlanabilen kağıt		Sadece yatay olarak ayarlanabilen kağıt
A4, B5, 8-1/2" x 11"		A3W, A3, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13"
Yatay olarak ayarlanmış kağıt	Dikey olarak ayarlanmış kağıt	Sadece yatay olarak yerleştirilebilir
		



KULLANILABİLİR KAĞIT TÜRLERİ

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



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

Kullanılabilir kağıt

Düz kağıt, ağır kağıt ve ince kağıt özellikleri

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)



- Kağıt özellikleri için, "Başlangıç Kılavuzu" içinde verilen özelliklere bakın.
- Geri dönüştürülmüş kağıt, renkli kağıt ve önceden delinmiş kağıt, düz kağıtla aynı özellikleri taşımazdır. Herhangi bir kağıdı kullanmadan önce, bayinize veya en yakın yetkili servis temsilcisine danışın.
- Çıkarılan kağıt kayda değer şekilde kırılmışsa, kağıdı kasetten çıkarın, kağıdı ön yüzü aşağı bakacak şekilde çevirin ve kullanmaya devam edin.



Düz kağıt ağırlığını ayarlayın

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Düz Kağıt Uygunluk Ayarları] seçimlerini yapın.

Sürekli kullanılan düz kağıdın ağırlığını ayarlayın. Düz Kağıt 1 veya Düz Kağıt 2 arasından seçin.

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.

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 220 g/m ² (80 lbs. kapak))
Kağıt Boyutu	A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R



Her tablada kullanılabilen kağıt türleri



- Makinenin her bir tablasına yüklenebilen kağıt boyutları ve türleri konusunda ayrıntılı bilgi için, "Başlangıç Kılavuzundaki" "ÖZELLİKLER" ve "[Kağıt Tepsisi Ayarları \(sayfa 1-125\)](#)" bölümlerini inceleyin.
- Geri dönüştürülmüş kağıt, renkli kağıt ve önceden delinmiş kağıt, düz kağıtla aynı özellikleri taşımamaktadır. Herhangi bir kağıdı kullanmadan önce, bayinize veya en yakın yetkili servis temsilcisine danışın.

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

*1 Geniş kapasiteli bir tabla (MX-LC18/MX-LC19) takılı olduğu zaman.

*2 "Normal Kağıt 1" 60 ila 89 g/m² (16 ila 24 lbs. kaliteli) düz kağıttır, "Normal Kağıt 2" 90 ila 105 g/m² (24 ila 28 lbs. kaliteli) düz kağıttır.

*3 "Ağır Kağıt 1" 176 g/m²'ye (65 lbs. kapak) kadar ağır kağıttır, "Ağır Kağıt 2" 220 g/m²'ye (80 lbs. kapak) kadar ağır kağıttır, "Ağır Kağıt 3" 256 g/m²'ye (140 lbs. indeks) kadar ağır kağıttır ve "Ağır Kağıt 4" 300 g/m²'ye (110 lbs. kapak) kadar ağır kağıttır.



Yazdırılacak tarafın yönünü ayarlama

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

Yazdırılacak taraf aşağıda gösterilen yöne bakacak şekilde yerleştirin.

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



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



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

"Ayarlar (yönetici)" adlı modda, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Çift yüzlü aygıtının devre dışı bırakılması] öğelerini seçin.

Kullanılmayan kağıt

- Kabartmalı kağıt
- Zarf
- Ink-jet yazıcı özel medyası
(ince kağıt, parlak kağıt, parlak film, vb.)
- Karbon kağıdı veya termal kağıt
- Yapıştırılmış kağıt
- Ataçlı kağıt
- Kat izi bulunan kağıt
- Yırtık kağıt
- Yağlı şeffaf film
- 55 g/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 farklı bir 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
- Japon kağıdı
- Delikli kağıt



TABLA 1/2'YE KAĞIT YÜKLEME

Tabla 1'e, A4 (8-1/2" × 11") boyutunda en fazla 1250 yaprak kağıt yerleştirilebilir.
Tabla 2'ye, A4 (8-1/2" × 11") boyutunda en fazla 850 yaprak kağıt yerleştirilebilir.



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



Tabla üzerine ağır cisimler koymayın veya üzerine bastırmayın.



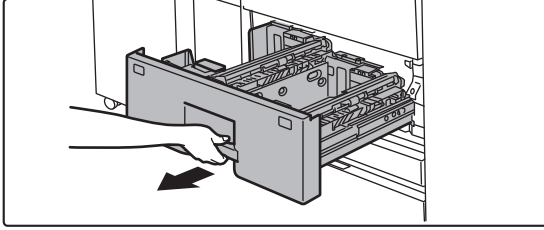
Kağıt türünü ve boyutunu kontrol etmek için:

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

Kağıt türü ve boyutunu ayarlamak için:

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

1



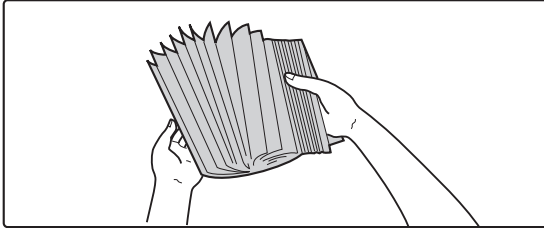
Kağıt tablasını dışarı çekin.

Durana kadar tablayı yavaşça çekin.



Kilit açılana kadar kolu tutmaya devam edin.

2

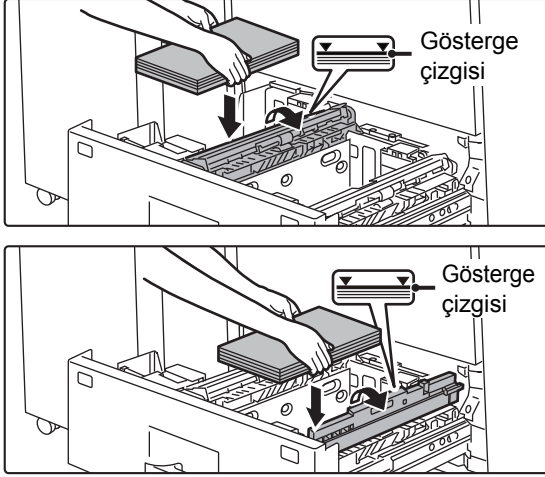


Kağıdı üfleyerek havalandırın.

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



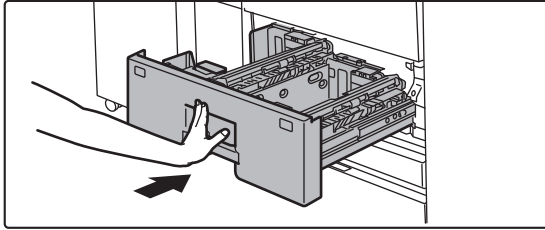
3



Besleme merdanesini kaldırın ve kağıdı tablaya yerleştirin.

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

4

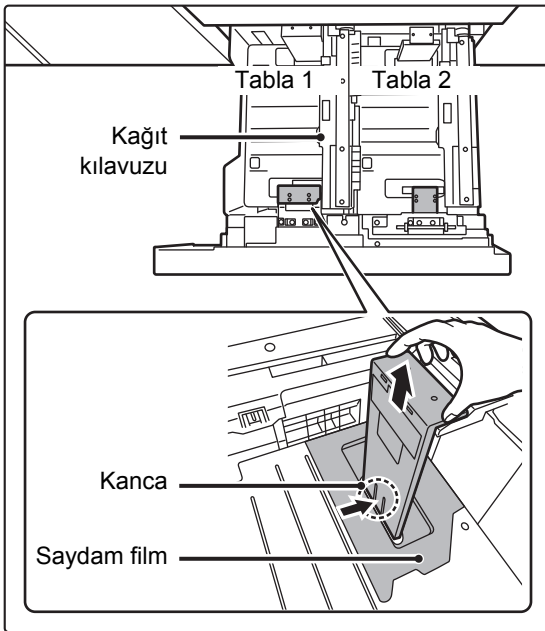


Besleme merdanesini indirin ve kağıt tablasını nazikçe makineye itin.

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.

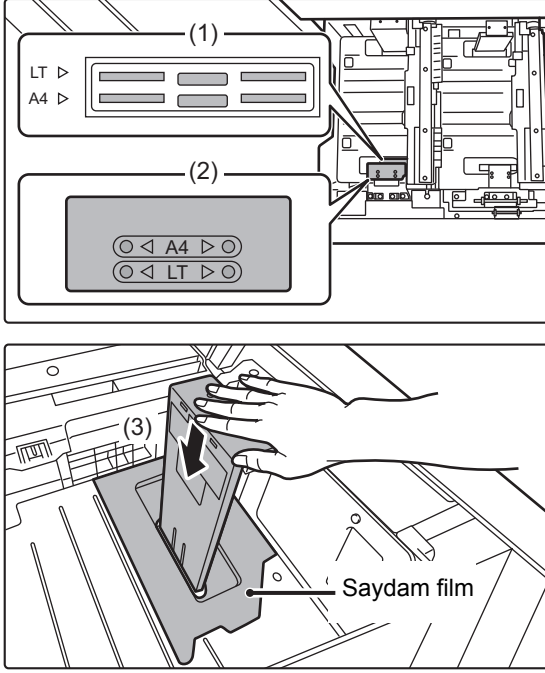
Tablanın tabanı tamamen aşağıya bastırılmış olarak, kağıt boyutu kılavuzunun altındaki kancayı bastırın ve kağıt boyutu kılavuzunu hafifçe yukarı çekin.



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

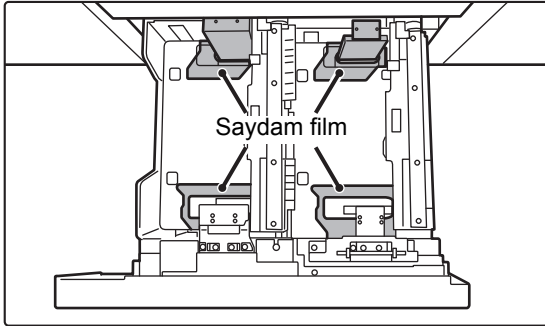


- Kağıt boyutu kılavuzunu takarken, saydam filmi gösterildiği şekilde tablanın tabanına doğrudan temas halinde doğru yönde yerleştirin.
- "LT" işareti olan yuva veya delik, 8-1/2" x 11" boyutu içindir.



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

3



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

Uzaktaki kağıt kılavuzunu, yakındaki kağıt kılavuzu ile aynı boyuta ayarladığınızdan emin olun. Uzaktaki kağıt boyutu kılavuzunu çıkarırken ve takarken, makinenin ön kapağına vurmamaya dikkat edin.



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

4

Kağıt boyutunu ve kağıt tipini ayarlayın.

Ana ekran veya "Ayarlar" içinde [Tepsi Ayarları] seçimi ile kağıt boyutu ve kağıt türü ayarını yaptığınızdan emin olun, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kağıt Ayarları] → [Kağıt Tepsisi Ayarları] seçimini yapın. Kağıt boyutu ayarı doğru yapılandırılmazsa, otomatik kağıt seçme doğru şekilde çalışmaz ve baskı yanlış kağıt boyutunda veya tipinde gerçekleşebilir veya kağıt sıkışması olabilir.



TABLA 3/4'YE KAĞIT YÜKLEME

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



- Tabla 4'e, düz kağıt dışında saydam film ve sekme kağıdı gibi özel ortamlar yerleştirilebilir. Sekme kağıdı koymak için özel kılavuz takılmalıdır.
- Önceden yüklenenden farklı bir tür veya boyutta kağıt yüklediyseniz, "Ayarlar (yönetici)" içindeki ayarları kontrol ettiğinizden emin olun. Yanlış bir ayar, baskı hatasına, yanlış boyutta veya tipte kağıda basılmasına veya kağıt sıkışmasına yol açabilir.



Tabla üzerine ağır cisimler koymayın veya üzerine bastırmayın.



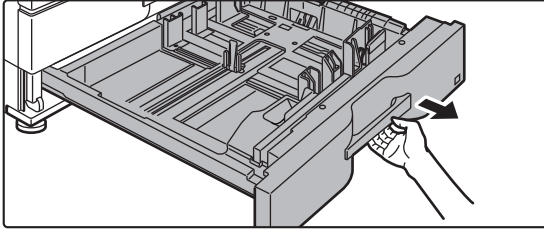
Kağıt türünü ve boyutunu kontrol etmek için:

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

Kağıt türü ve boyutunu ayarlamak için:

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

1



Kağıt tablasını dışarı çekin.

Durana kadar tablayı yavaşça çekin.

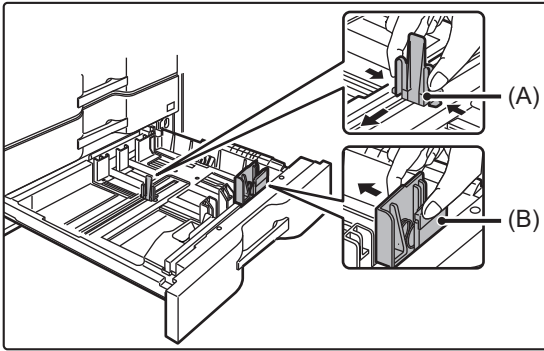
Kağıt yüklemek için adım 3'e geçin.

Farklı boyutta kağıt yüklemek için bir sonraki adıma geçin.



Kilit açılana kadar kolu tutmaya devam edin.

2



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

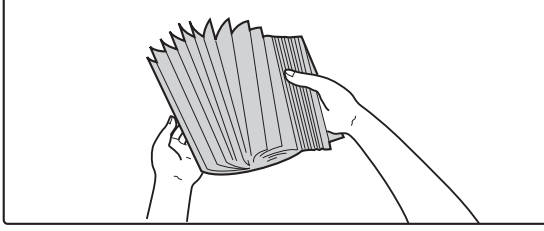
A ve B kılavuz plakaları kaydırılabilir. Kilit kolunu bir yandan sıkarken kağıt boyutuna göre ayarlamak için her bir kılavuz plakasını kaydırın.



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



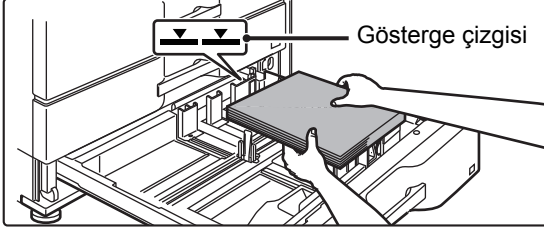
3



Kağıdı üfleyerek havalandırın.

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

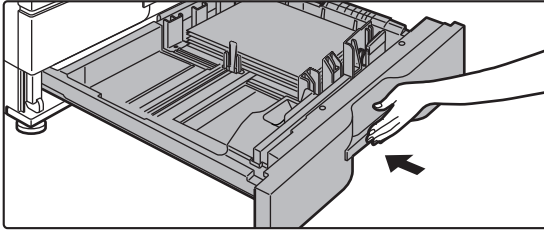
4



Kağıdı tablaya yerleştirin.

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

5



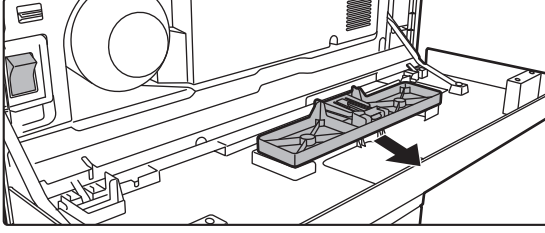
Kağıt tablasını makineye yavaşça itin.

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



Tabla 4'e sekme kağıdı yerleştirme

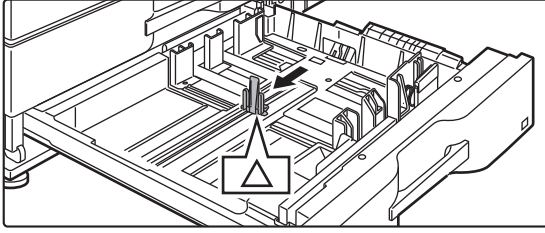
1



Sekme kağıdı kılavuzunu çıkarın.

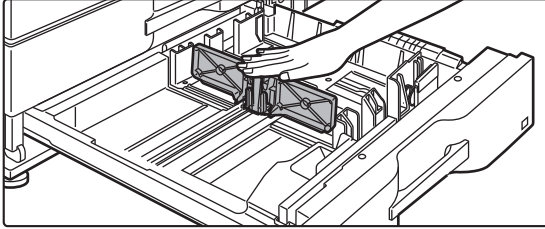
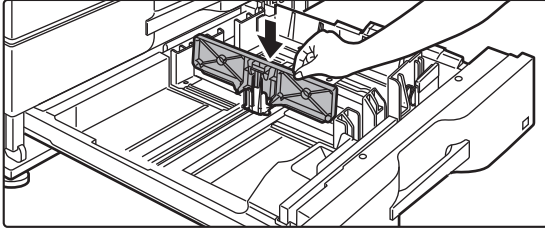
Kılavuz, ön kapağın içinde saklanır.

2

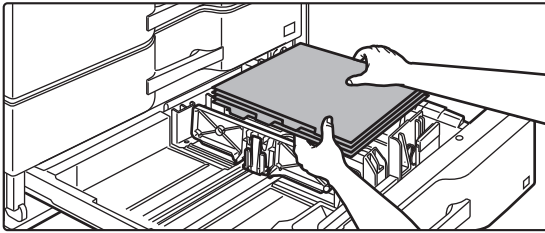


Tablayı dışarı çekin ve kılavuzu takın.

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



3



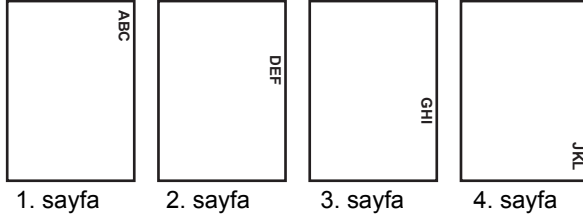
Sekme kağıdını tablaya yerleştirin.

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

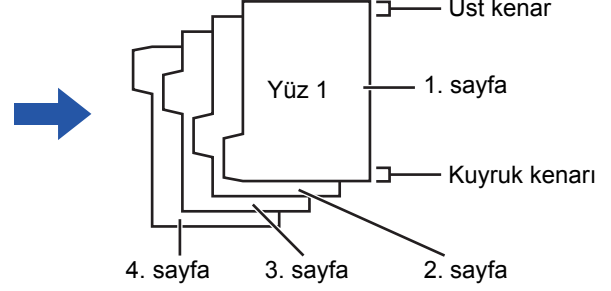


Aşağıdaki resme bakarak sekme kağıdının sekme konumunu ayarlayın.

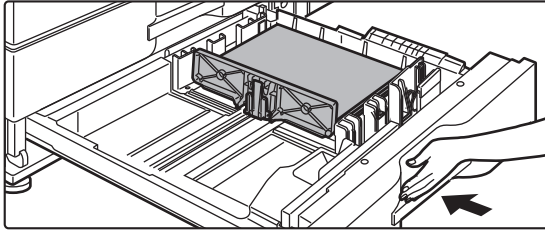
Orijinaler



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.



GENİŞ KAPASİTELİ TABLAYA KAĞIT YÜKLEME

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

- Büyük kapasiteli tabla (MX-LC18) A4 ve 8-1/2" × 11" boyutlu kağıttan en fazla 3500 yaprak kağıt alır.
- Büyük kapasiteli tabla (MX-LC19), A3W (12" × 18") boyutundan B5 (8-1/2" × 11"R) boyutuna kadar en fazla 3000 yaprak kağıt alır.

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



Tabla üzerine ağır cisimler koymayın veya üzerine bastırmayın.



Kağıt türünü ve boyutunu kontrol etmek için:

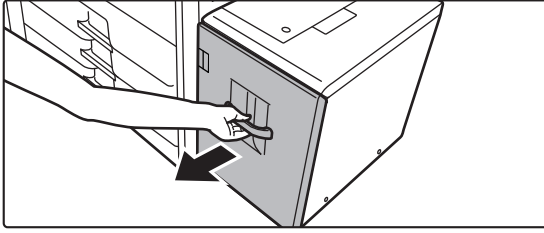
Ana ekran veya "Ayarlar" içinde bulunan [Tepsi Ayarları] seçeneğinde, [Durum] → [Makine Tanımı] → [Kağıt Girişi Tepsi Durumu] seçimini yapın.

Kağıt türü ve boyutunu ayarlamak için:

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

Büyük kapasite tepsi (MX-LC18)

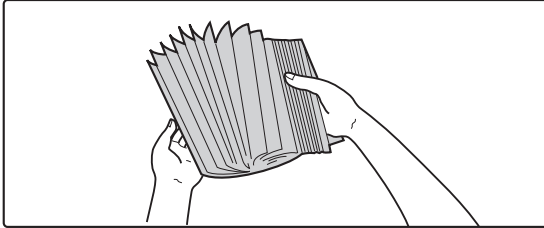
1



Kağıt tablasını dışarı çekin.

Durana kadar tablayı yavaşça çekin.

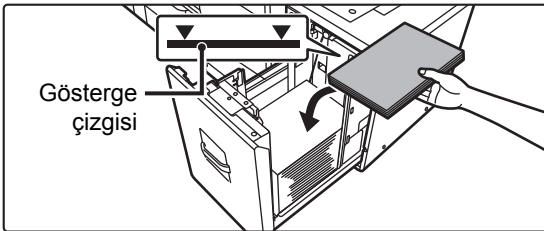
2



Kağıdı üfleyerek havalandırın.

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

3

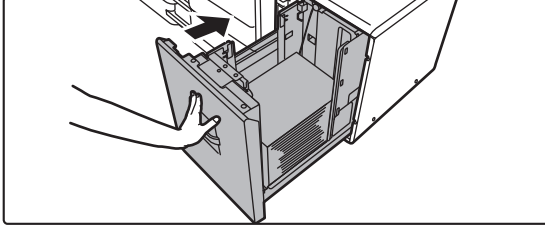


Kağıdı, kağıt tezgahının ortasına yerleştirin.

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



4

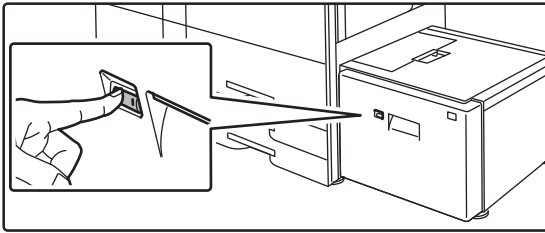


Kağıt tablasını makineye yavaşça itin.

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

Büyük kapasite tepsi (MX-LC19)

1



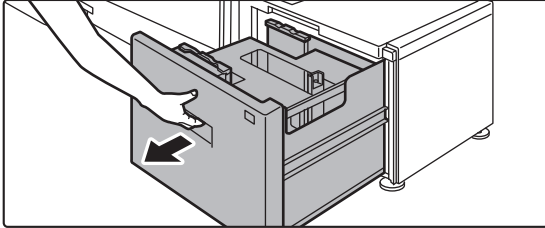
İşlem düğmesine basın.

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



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

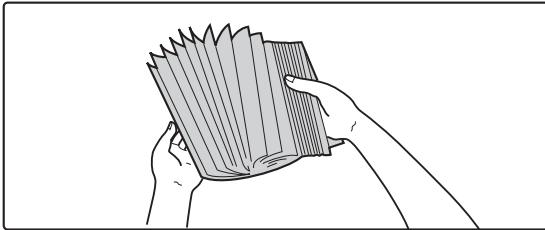
2



Kağıt tablasını dışarı çekin.

Durana kadar tablayı yavaşça çekin.

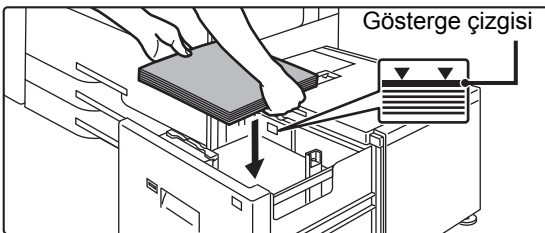
3



Kağıdı üfleyerek havalandırın.

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

4

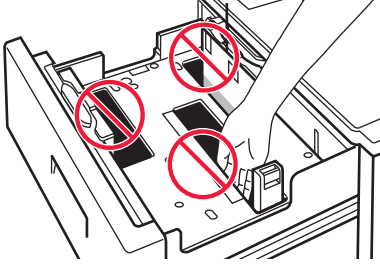


Kağıdı, kağıt tezgahının ortasına yerleştirin.

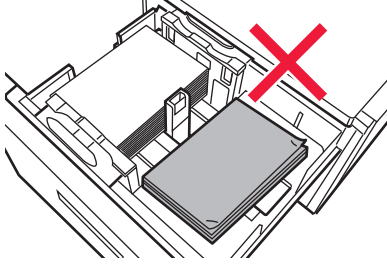
Kağıdı, yazdırılacak tarafı yukarı gelecek şekilde yükleyin. Kağıt destesi, gösterge çizgisinden daha yüksek olmamalıdır (en fazla 3000 yaprak). Belli bir miktar kağıt yerleştirildiğinde, kağıt tezgahı otomatik olarak hafifçe aşağı iner ve durur. Kağıt yüklemek için bu işlemi aynı şekilde tekrarlayın.



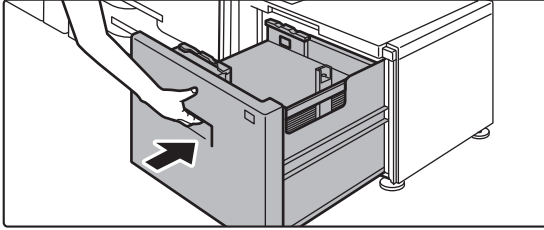
- Kağıt yüklerken elinizi kağıt tezgahının içindeki boşluğa sokmayın.



- Tablanın içindeki boşluğa yedek kağıt veya cisimler koymayın.



5



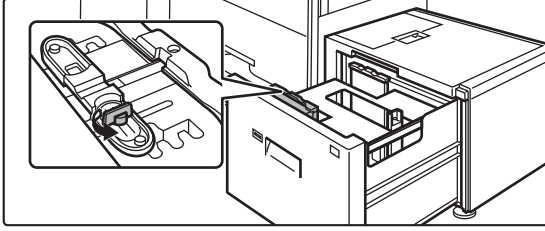
Kağıt tablasını makineye yavaşça itin.

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



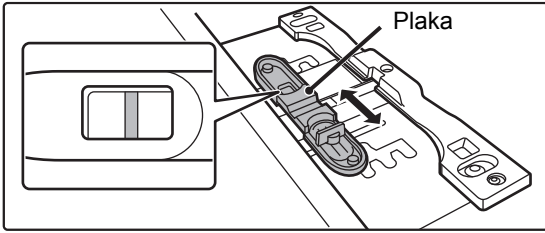
Büyük kapasite tepsisi için kağıt boyutunu değiştirme (MX-LC19)

1



Kağıt kılavuzu vidasını gevşetin.

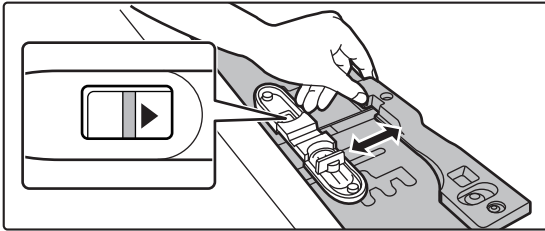
2



Kağıt kılavuzunun plakasını kaydırın.

Plakanın boyut penceresinin ortasında kırmızı çizgi belirene dek plakayı kaydırın.

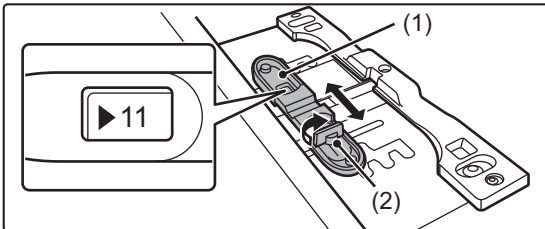
3



Kağıt kılavuzunu, kullanılacak kağıdın boyutuna göre ayarlayın.

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

4



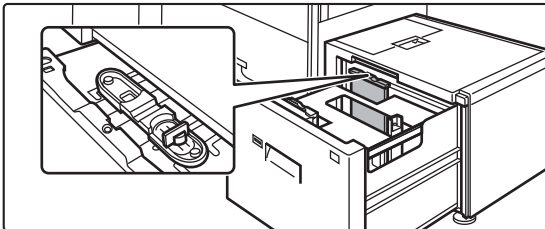
Kağıt kılavuzunu sabitleyin.

(1) Kağıt kılavuzunun plakasını kaydırın.

Kullanılacak kağıt boyutu plakanın boyut penceresinde belirene kadar plakayı kaydırın.

(2) Kağıt kılavuzu vidasını sıkın.

5



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

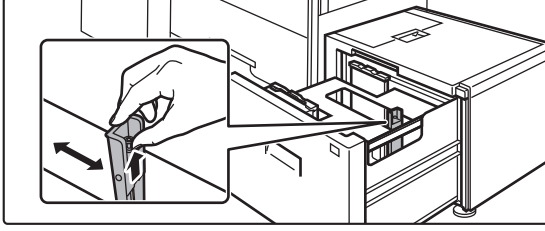
Uzaktaki kağıt kılavuzunu, yakındaki kağıt kılavuzu ile aynı kağıt boyutuna ayarladığınızdan emin olun.



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



6



Doğru kağıt kılavuzunu kullanılacak kağıt boyutuna göre değiştirin.

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

Kağıt kılavuzu 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.



BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME

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

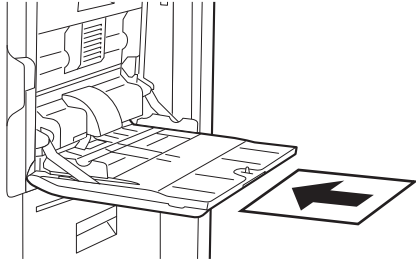
Diğer tablaların kullanıldığı işlemler gibi, sürekli yazdırma için maksimum 100 yaprak kağıt yüklenebilir (Ağırlığı 106 g/m² ile 256 g/m² (28 lbs. yazı ile 140 lbs. indeks) arasında olan ağır kağıt: 40 yaprak, ağırlığı 257 g/m² ile 300 g/m² (140 lbs. indeks ile 110 lbs. kapak) arasında olan ağır kağıt: 20 yaprak).



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

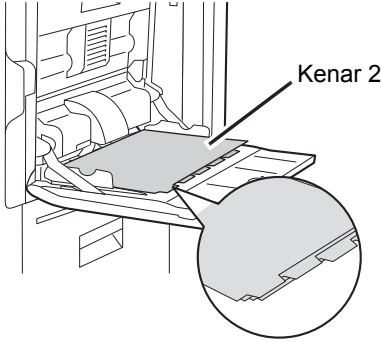
Orijinali yerleştirme

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



Sekmeli kağıt yükleme

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



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



Şeffaf film yerleştirme



- SHARP'ın tavsiye ettiği şeffaf film 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 kırışıklık olabilir.

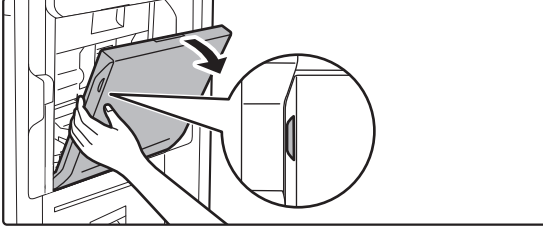


Etiket kullanırken dikkat edilecek noktalar

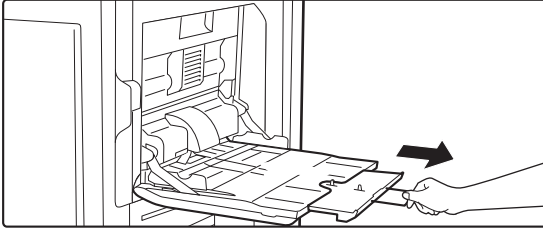
- Daha fazla bilgi için, bayinize veya en yakın yetkili servis temsilcisine danışın.
- Bazı etiketlerin baypas tablasına belirtilen yönde yüklenmesi gerekebilir. Talimatları izleyin. Etiketlerin üzerine bir form yazdırılmış ancak baskı görüntüleri ile önceden yazdırılmış form aynı hizada değilse baskı 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



1



Baypas tablasını açın.

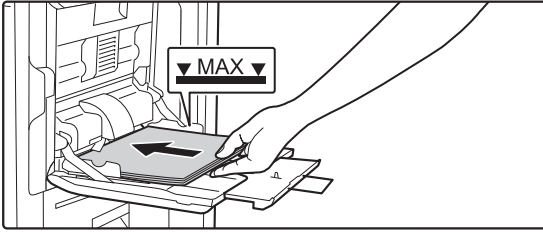


8-1/2" x 11"R veya A4R'den büyük kağıt yüklerken, uzatma kılavuzunu çıkarın. Uzatma kılavuzunu sonuna kadar dışarı çekin.



Baypas tablasının üzerine ağır cisimler koymayın ve üzerine bastırmayın.

2

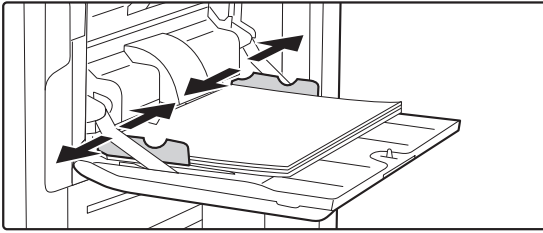


Kağıdı, yazdırılacak tarafı aşağı gelecek şekilde yükleyin.

Kağıdı yavaşça baypas tablasının kılavuzları boyunca durana kadar baypas tablasına yerleştirin. Kağıdın aşırı güç ile yerleştirilmesi, ön kenarının geri katlanmasına neden olabilir. Kağıdın çok gevşek yerleştirilmesi, yamuk şekilde beslenmesine veya sıkışmalara neden olabilir.

Kağıt, maksimum kağıt sayısını aşmamalı ve göstergeden yüksek olmamalıdır.

3



Baypas tablası kılavuzlarını kağıdın genişliğine göre doğru ayarlayın.

Baypas tablası kılavuzlarını yüklenen kağıda hafifçe değecek şekilde ayarlayın.



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



- Yükleme yaptığınız kağıdı zorlayarak itmeyin. Bu durum kağıt sıkışmalarına yol açabilir.
- Baypas tablası kılavuzları kağıttan daha geniş ayarlanırsa baypas tablası kılavuzlarını kağıdın genişliği ile doğru olarak hizalanana kadar içeri doğru itin. Baypas tablası kılavuzları çok geniş bırakılırsa kağıt eğrilebilir veya kıvrılabilir.



Baypas tablasında kağıt algılandığında kağıt tablası ayarlarını görüntülemek için

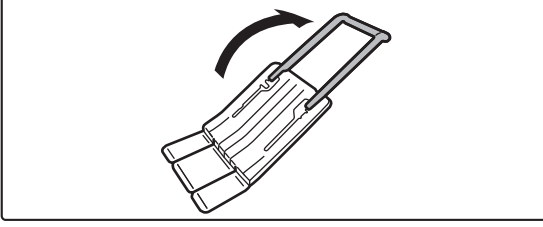
"Ayarlar"nda, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kağıt Ayarları] → [Kağıt Tepsisi Ayarları] → [Bypass tepsisi kağıt algılandığında Kağıt Tepsisi Ayarlarını Görüntüle]'ı seçin.



UZUN KAĞIT KILAVUZUNU YERLEŞTİRME

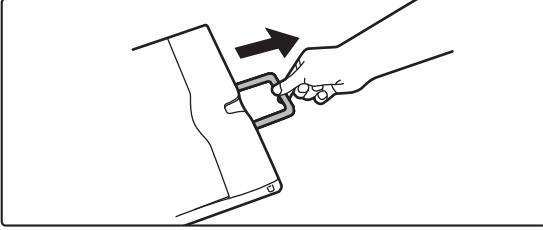
İsteğe bağlı uzun kağıt besleme tablasını baypas tablasına takma adımları aşağıda anlatılmıştır.

1



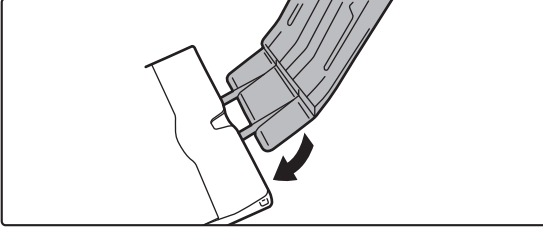
Uzun kağıt besleme tablasının yedek kılavuzunu uzatın.

2



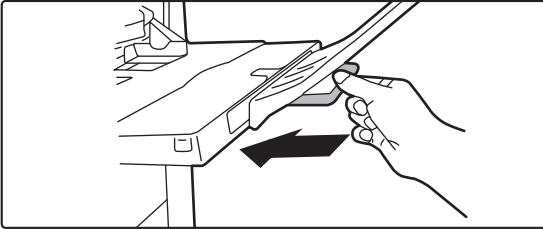
Baypas tablasının uzatma kılavuzunu dışarı ekin.

3



Uzun kağıt besleme tablasını baypas tablasının uzatma kılavuzunu takın.

4



Baypas tablasının uzatma kılavuzunu yerleştirin.



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 bitirse, 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 1-126) ". Kullanıcı türü ayarları için, bkz. " Kağıt Tipi Kaydı (sayfa 1-128) ".
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 1-126) ". 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 1-126) ".
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 \(sayfa 1-105\)](#)".
- Kağıt türü seçildiğinde "Sab.Kğıt Tar." gibi kağıt özellikleri otomatik olarak belirlenir. Bu ekranda kağıt tablası özellikleri değiştirilemez.
- [Sistem Ayarları] "Ayarlar" → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Tepsi Ayarının Kapatılması] seçildiyse, tabla ayarları (baypas tablası hariç) yapılandırılmaz.
- Tepsi ayarları sadece makinenin ayar modunda değiştirilebilir.

**Tabla Ayarları**

Kağıt Tablası	Kağıt Türü	Boyut
Tepsi 1	Normal 1/2, Ön Baskılı, G.dönüşt., Antetli, Ön-Delgili, Renkli, Kullanıcı Türü 1 ila 8	A4, 8-1/2" x 11"
Tepsi 2		
Tepsi 3	Normal 1/2, Ön Baskılı, G.dönüşt., Antetli, Ön-Delgili, Renkli, Ağır Kağıt 1 ila 2*1, Kullanıcı Türü 1 ila 8	Otomatik-AB (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")), Otomatik-İnç (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R), 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 13-1/2" (216 mm x 343 mm), 8K, 16K, 16KR
Tepsi 4	Normal 1/2, Ön Baskılı, Ger, Dönüşümlü, Antetli, Ön Delgili, Renkli, Ağır Kağıt 1 ila 2*1, Kullanıcı Türü 1 ila 8	Otomatik-AB (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")), Otomatik-İnç (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2R), Boyut Girişi-İnç, Boyut Girişi-AB, 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13-1/2", 8K, 16K, 16KR
	Etiket	Otomatik-İnç (8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R), Otomatik-AB (A4, A4R, B5, B5R)
	Saydam	Otomatik-İnç (8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R), Otomatik-AB (A4, A4R)
	Sekme Kağıdı	Otomatik-İnç (8-1/2" x 11"), Otomatik-AB (A4)
Tabla 5 (MX-LC18)	Normal 1/2, Ön Baskılı, G.dönüşt., Antetli, Ön-Delgili, Renkli, Ağır Kağıt 1 ila 2*1, Kullanıcı Türü 1 ila 8	A4, 8-1/2" x 11"
Tabla 5 (MX-LC19)		A3W (12" x 18"), A3, B4, A4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 8K, 16K
Bypass Tepsisi	Normal 1/2, Ön Baskılı, G.dönüşt., Antetli, Ön-Delgili, Renkli, Ağır Kağıt 1 ila 4*1, İnce Kağıt*1, Kuşe Kağıdı, Kullanıcı Türü 1 ila 8	Otomatik-AB (A3W (12" x 18"), A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"))*2, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*2, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*2, 8-1/2" x 11"), Otomatik-İnç (12" x 18" (A3W), 11" x 17", 8-1/2" x 14"*2, 8-1/2" x 13-2/5"*2, 8-1/2" x 13-1/2"*2, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4, B5R), Boyut Girişi-İnç, Boyut Girişi-AB, 8K, 16K, 16KR
	Etiket, Saydam, Sekme Kağıdı	Tabla 4 için aynı



Kağıt Tablası	Kağıt Türü	Boyut
Ekleyici (Üst tabla)	Normal 1/2, Ön Baskılı, G.dönüşt., Antetli, Ön-Delgili, Renkli, Ağır Kağıt 1 ila 2*1, Kullanıcı Türü 1 ila 8	Otomatik-AB (A3W (12" x 18"), 11" x 17", 8-1/2" x 11", A3, B4, A4, A4R*2, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")*2, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*2, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*2, B5, B5R, A5R)
Ekleyici (Alt tabla)		Otomatik-İnç (12" x 18" (A3W), 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R*2, 8-1/2" x 14"*2, 8-1/2" x 13"-1/2"*2, 8-1/2" x 13-2/5"*2, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4) Boyut Girişi-İnç, Boyut Girişi-AB

- *1 Ağır kağıt 1: 106 g/m² - 176 g/m² (28 lbs - 46 lbs)
Ağır kağıt 2: 177 g/m² - 220 g/m² (47 lbs - 58 lbs)
Ağır kağıt 3: 221 g/m² - 256 g/m² (59 lbs - 68 lbs)
Ağır kağıt 4: 257 g/m² - 300 g/m² (69 lbs - 79 lbs)
İnce kağıt: 55g/m² - 59g/m² (13 lbs - 16 lbs)

- *2 Geçiş tepsisi ayarları ekranındaki "Otomatik Algılama için Kağıt Seçin" seçeneği için, otomatik olarak algılanan boyut belirlenir.

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.

"Otomatik İnç" ayarlandığında, iki boyuttan birini seçin. "Otomatik-AB" ayarlandığında üç 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	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-İnç	8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm)

Özel Boyut Kaydı (Baypas)

Bu bölümde, geçiş tepsisi ve kağıt türü ayarları açıklanmıştır.

Baypas tablasında sık sık standart dışı özel kağıt boyutu kullanıyorsanız bu kağıt boyutunu önceden kaydedin.

Kağıt boyutunu kaydetmek her defasında o boyutu kullanmanız gerektiğinde ayarlama yapma gereksinimini ortadan kaldırır.

En çok yedi kağıt boyutu kaydedilebilir.

Kağıt boyutunu kaydetmek veya değiştirmek istediğiniz ([Özel 1] ila [Özel 7]) tuşuna dokunduğunuzda, kayıt ekranı açılır.

Boyutu inç ("Boyut Girişi-İnç") 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 457mm arasında bir değere ayarlanabilir. Varsayılan değer 420mm'dir.

Y boyutu 90mm ile 305mm arasında bir değere ayarlanabilir. Varsayılan değer 297mm'dir.

"Boyut Girişi-İnç"

X boyutu 5-1/2" ile 18" arasında bir değere ayarlanabilir. Varsayılan fabrika ayarı 17"dir.

Y boyutu 3-5/8 " ile 12" arasında bir değere ayarlanabilir. Varsayılan fabrika ayarı 11"dir.



Kağıt Tipi Kaydı

İstenilen kağıt türü seçim olarak gözükmezse veya yeni bir kağıt özellikleri dizisi oluşturmak istediğinizde bir kağıt türü kaydedin.

En fazla 8 kağıt türü kaydedilebilir.

Liste adı	Açıklama
Tıp Adı	Herhangi bir ad kaydedin. Varsayılan adlar "Kull.Tıptı 1" - "Kull.Tıptı 8" arasındadır.
Sab.Kğıt Tar.	Ön ve arka yüzü kağıt kullanılacağı zaman bu ayarı kullanın.
Çıft Y.D.Dişı	Yüklenen kağıt iki taraflı yazdırma için kullanılamıyorsa bu ayarı kullanın.
Tersi Kapat	Ters çevrilemeyen kağıt kullanırken bu ayarı kullanın.
Yiğın Devr.Dişı	Kullanılan kağıt zımbalanamıyorsa bu ayarı kullanın.
Zimba Devr.Dişı	Kullanılan kağıt delinemiyorsa bu ayarı kullanın.
Katlama Kapat	Kullanılan kağıt katlanamıyorsa 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.

Algılanabilen orijinal boyutları

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [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	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R
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 HDD'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.

Düz Kağıt Uyumluluk Ayarları

Sürekli kullanılan düz kağıdın ağırlığını ayarlayın. Düz Kağıt 1 veya Düz Kağıt 2 arasından seçin.

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.



Başlangıç Orijinal Sayım Ayarı

Her işlev 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

- Sabit diske tara

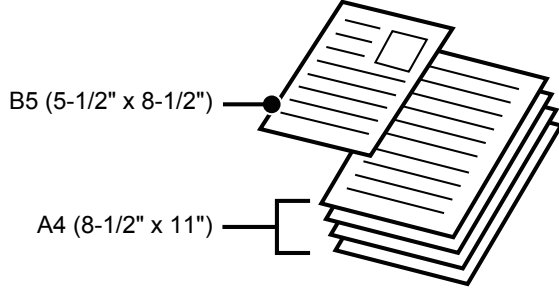


OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ

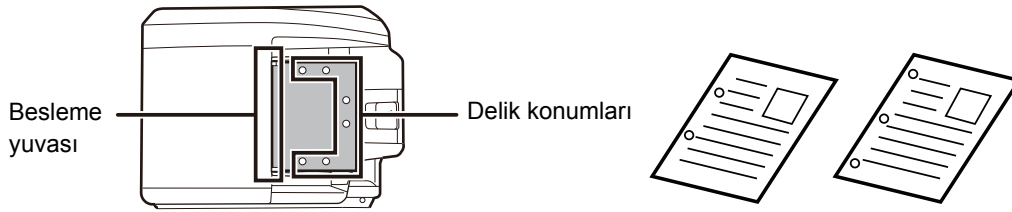
Bu bölümde, orjinallerin otomatik belge besleyiciye nasıl yerleştirileceği açıklanmıştır.



- Gerekirse, farklı boyutlardaki orjinalleri 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.



- Orijinalleri belge besleyici tablasına yerleştirmeden önce, zımba tellerini ve ataçları çıkardığınızdan emin olun.
- Orijinal üzerinde tipeks, mürekkep lekesi veya tutkal yüzünden nemli noktalar varsa, fotokopi çekmeden önce bunların tamamen kurummasını bekleyin. Aksi takdirde, makinenin içi veya belge camı kirlenebilir.
- Aşağıda belirtilen orjinalleri 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 orjinaller belge besleyici ile beslenmemelidir. Besleyiciden beslenecek orjinaller, hasarlı, kıvrılmış, katlanmış, birbirine yapışmış veya kesikli-delikli olmamalıdır. İki delikli veya üç delikli kağıt dışında birçok deliği bulunan orjinaller düzgün şekilde beslenemeyebilir.
- İki veya üç delikli orjinalleri kullanırken delikli kenarı belge besleme tablasının besleme deliğinden uzakta olacak şekilde yerleştirin. Orijinal yönünü, [Orijinal]'ı kullanarak belirtin.



- İnce orijinal (35 g/m² - 49 g/m² (9 lbs. ila 14 lbs.)) için, "Diğerleri" bölümünde [Yavaş Tara Mod] kullanın. Bu tür için, 2 taraflı tarama devre dışıdır.





İzin verilen orijinal boyutları

Minimum orijinal boyutu	Maksimum orijinal boyutu
Standart boyut (Otomatik olarak algılanabilen minimum boyut) 148 mm (boyuna) × 210 mm 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)	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 \(sayfa 2-28\)](#)"
- FAKS: "[SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 4-45\)](#)"
- GÖRÜNTÜ GÖNDERME: "[SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 5-51\)](#)"

İzin verilen orijinal ağırlıkları

1 taraflı tarama: 35 ila 128 g/m² (9 ila 32 lbs.bond)

2 taraflı tarama: 50 ila 128 g/m² (13 ila 32 lbs.bond)

35 ile 49 g/m² (9 ile 13- lbs.bond) arasındaki orijinalleri taramak için, "Diğerleri" işlevinde "Yavaş Tara Mod" kullanın.

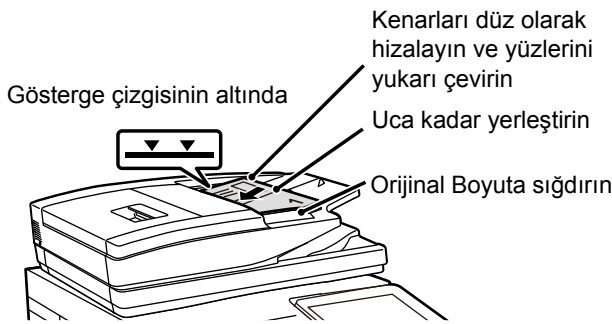
"Yavaş Tara Mod" kullanılmadan tarama yapılırsa orijinal sıkışabilir.

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

1

Belge camı üzerinde orijinal olmadığından emin olun.

2



Orijinali yerleştirin.

En fazla 250 sayfa konulabilir.

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



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)

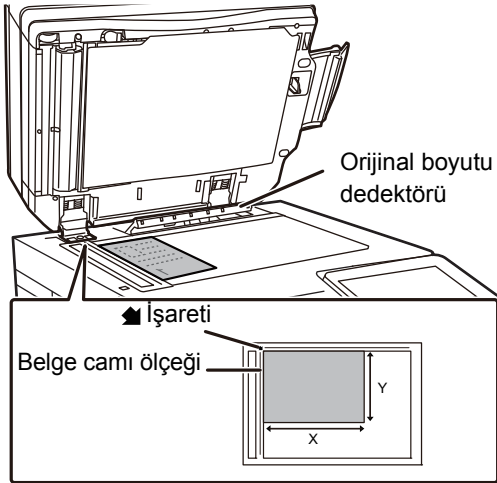
Orijinal standart olmayan bir boyutta ise, aşağıdaki kullandığınız mod için uygun açıklamaya bakınız.

- FOTOKOPİ MAKİNESİ: "[ORJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN VE BOYUTUNUN SEÇİLMESİ \(sayfa 2-28\)](#)"
- FAKS: "[SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 4-45\)](#)"
- GÖRÜNTÜ GÖNDERME: "[SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 5-51\)](#)"

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.



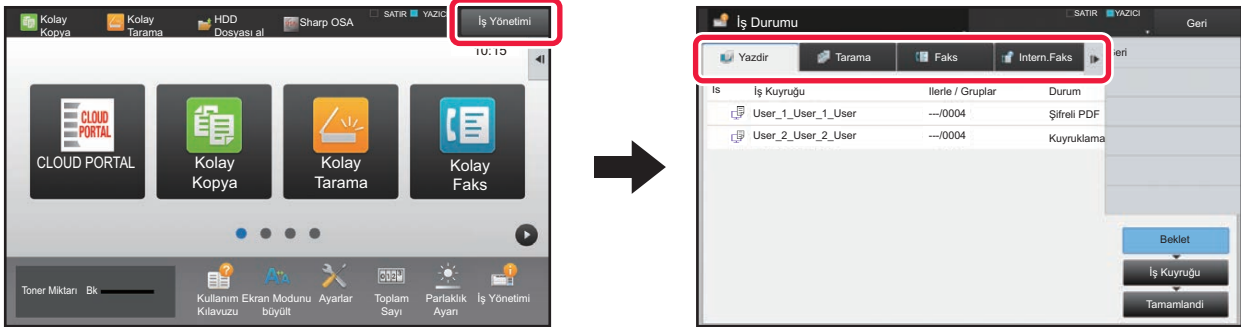
- Kapatırken, otomatik belge besleyiciyi sonuna kadar açın ve ardından kapatın.
- Orijinal üzerinde tipeks, mürekkep lekesi veya tutkal yüzünden nemli noktalar varsa, fotokopi çekmeden önce bunların tamamen kurumasını bekleyin. Aksi takdirde, makinenin içi veya belge camı kirlenebilir.



BİR İŞİ DURDURMA/SİLME, ÖNCELİK İŞLEMİ VE DURUM KONTROLÜ

İŞ DURUMU EKRANI TÜRLERİ

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



• Yazdır

Fotokopi, bilgisayardan yazdırma, USB doğrudan yazdırma ve faks ile alınan veya farklı verileri yazdırma gibi yazdırma işlerini listeler.

• Tarama

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

• Faks

Telefon hattı kullanarak faks gönderme işlerini listeler.

• Intern.Faks

İnternet kullanarak faks gönderme işlerini listeler.



İş durumu ekranının arka planı şu şekilde değişir:

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



• **Kullanıcı kimlik doğrulama etkinleştirildiğinde diğer kullanıcıların iş bilgilerinin görüntülenmesini ve değiştirilmesini yasaklamak için**

"Ayarlar (yönetici)" → [Kullanıcı Kontrolü] → [Varsayılan Ayarlar] → [Kullanıcı doğrulamaya İş Durumunu dahil et] → [İş konumunda, diğer kullanıcıların bilgilerini görüntüle/değiştir seçeneğinin etkinliğini kaldır] öğelerini seçin ve onay kutusunu olarak işaretleyin.

• İş Bekletme Kuyruğu

Bu işlev etkinleştirildiği zaman, alınan yazdırma işi, iş durum ekranının iş kuyruğunda gösterilir. İşler, makine tarafından analiz edildikten sonra iş kuyruğuna taşınır.

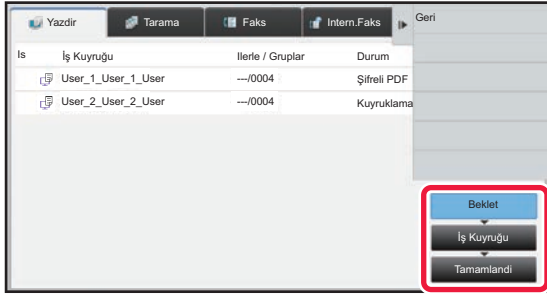
Henüz analiz edilmemiş olan birden çok iş varsa bunlar kuyrukta görünür.

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Yazıcı Ayarları] → [Durum Ayarları] → [İş Bekletme Kuyruğu] seçimlerini yapın.

Her sekmede, işler üç grupta sınıflandırılır.

İşler listeler arasında işlem durumlarına göre, [Beklet], [İş Kuyruğu] ve [Tamamlandı] sırasıyla dolaşır.

İş listesi ekranını işlem durumuna göre görüntülemeye geçirmek için, [Beklet], [İş Kuyruğu] veya [Tamamlandı] tuşlarından istediğinize dokununuz.



- **Bekletme listesi (Sadece bilgisayardan yazdır işi alındığında görüntülenir)**

Bir bilgisayardan makineye yapılan aktarıma kadar olarak yazdırma işlerini listeler. Aktarma tamamlandığında işler İş Kuyruğu listesine taşınır.

Doğrudan yazdırma işleviyle şifrelenmiş bir PDF dosyası yazdırdıysanız, dosyayı yazdırmak için buraya parolayı girin.

► [BİR ŞİFRELİ PDF DOSYASINI YAZDIRMA \(sayfa 3-89\)](#)

- **İş Kuyruğu listesi**

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

- **Tamamlandı listesi**

Fotokopi, yazdırma veya gönderme işlemleri tamamlanan işleri listeler.



DEVAM EDEN VEYA SIRADAKİ BİR İŞİ DURDURMA/SİLME

1

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

2



[İş Kuyruğu] tuşuna dokunun.



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

3

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

İşi durdurmak istediğinizi onaylamanızı isteyen bir ekran görüntülendiğinde, [İptal et] tuşuna dokunun.



Bir fotokopi ya da yazdırma işlemi sırasında makinedeki kağıt biterse, iş durumu ekranından işi iptal edebilirsiniz. Birden fazla işi silmek için, işlem panelindeki [Çoğul Seçim Moduna gir] onay kutusuna dokunarak şeklinde görünmesini sağlayın.



- Alınan bir faksın veya İnternet faksının yazdırılması durdurulamaz.
- "[ALINAN VERİLERİ ÖNAYARLI HEDEFLERE İLETME \(GELEN RUT AYARLARI\)](#) (sayfa 4-65)" bölümünde aktarım için ayarlanan işler iptal edilemez.



SIRADAKİ BİR İŞİN ÖNCELİKLİ İŞLENMESİ

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



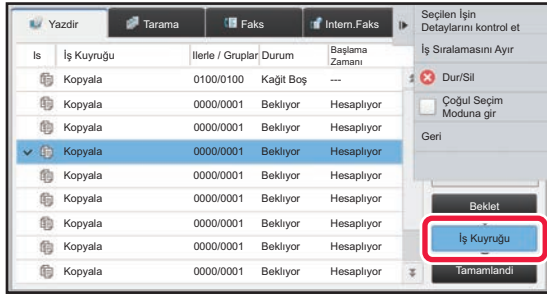
Öncelikli işleme, aşağıdaki gibi, iş türüne bağlı olarak farklılık gösterir.

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

1

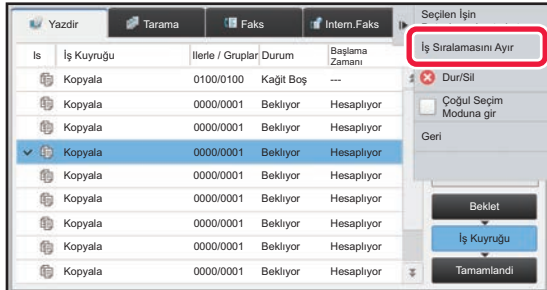
İş durumu ekranına dokununuz ve öncelikli işlenecek işe dokununuz.

2



[İş Kuyruğu] tuşuna dokununuz.

3

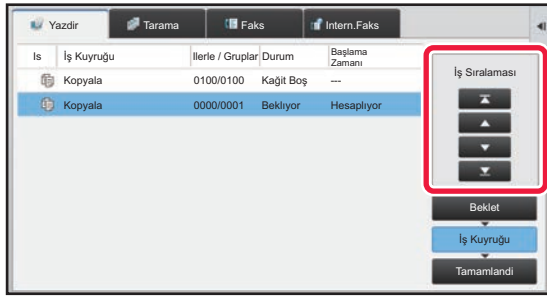






Öncelikli olarak işlenecek işe dokununuz ve işlem panelindeki [İş Sıralamasını Ayır] tuşuna dokununuz.



İş sırasını değiştirme





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



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

Zamanlayıcı ayarlı tarayıcı işi

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

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



Aşağıdaki işler taşınamaz.

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



• İş Önceliği İşlemini Engelleyin

Bu ayarı, İş Önceliği İşlemini engellemek ve İş Durumu ekranında [İş Sıralaması] tuşunu gizlemek için kullanın.

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [İş önceliği işleminin devre dışı bırakılması] seçimlerini yapın.

• Bypass'dan baskıyı devreden çıkarma

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Bypass'dan baskıyı devreden çıkarma] seçimlerini yapın.

Bu ayar, baypas yazdırmayı (kağıt tablolarından hiç birinde bir iş için gereken kağıt bulunmadığı için, duran bu işin arkasındaki diğer işlerin yazdırılmasını*) etkisizleştirmek için kullanılır.

* Bu durum, işi yazdırma sırasında kağıdın bitmesi durumunda söz konusu değildir.



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



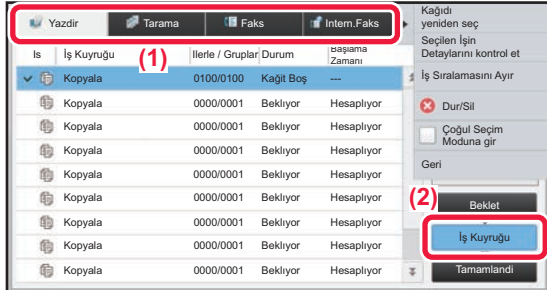
Görüntüyü yazdırılan kopya sayısı ile her iş için yazdırılacak kalan kopyalar arasında değiştirmek için: "Ayarlar (yönetici)"de [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Görev Durumu için Set Sayısı Görüntülemeyi Değiştir]'ni seçin.

SIRADAKİ BİR İŞİ VEYA DEVAM EDEN BİR İŞİ KONTROL ETME

1

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

2



[İş Kuyruğu] tuşuna dokununuz.

3

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



- Farklı modlarda, farklı iş içerikleri görüntülenir.
- İş tuşlarında görüntülenen simgeler veya "Durum" kısmında gösterilen mesajlar hakkında bilgi için, bkz. "[İŞ LİSTESİNİ OKUMA \(sayfa 1-142\)](#)".

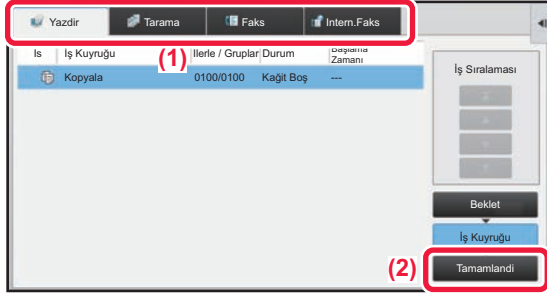


TAMAMLANAN İŞLERİ KONTROL ETME

1

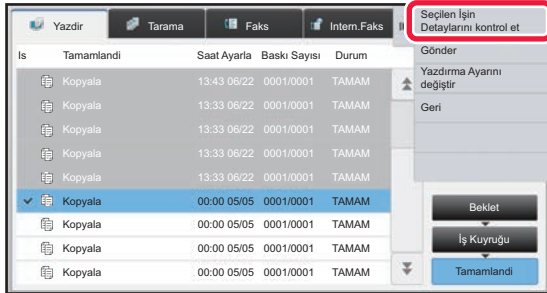
İş durumu ekranına dokununuz ve içeriğini kontrol etmek istediğiniz işe dokununuz.

2



[Tamamlandı] tuşuna dokununuz.

3



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

Kontrol edebileceğiniz işler, dokunabilmeniz için tuşlarla gösterilir.

- Farklı modlarda, farklı iş içerikleri görüntülenir.
- İş tuşlarında görüntülenen simgeler veya "Durum" kısmında gösterilen mesajlar hakkında bilgi için, bkz. "[İŞ LİSTESİNİ OKUMA \(sayfa 1-142\)](#)".



İŞ LİSTESİNİ OKUMA

"Durum" alanında görüntülenen her mesajın ve iş simgesinin anlamı şu şekildedir:

İş türünü belirten simgeler

	Yazdırma işi (RGB/CMYK)		Fotokopi işi
	E-postaya Tarama işi		FTP'ye Tarama işi
	Ağ Klasörüne Tarama işi		Masaüstüne Tarama işi
	Faks iletim işi		Faks alım işi
	PC-Faks iletim işi		İnternet-faks iletim işi (Doğr. SMTP dahil)
	PC-I-Faks iletim işi		Sabit diske tarama dosya yazdırma işi
	İnternet-faks alım işi (Doğr. SMTP dahil)		Yayın işi* Gelen yönlendirme işi
	Paralel fotokopi/yazdırma işi		OSA Tarama İşİ

* Bu, çok modlu yayın işinde görüntülenir.



"Durum" alanında görüntülenen mesajlar

Devam eden iş

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

Kayıtlı iş

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

**Tamamlanan iş**

Ekran	Durum
"TAMAM"	Normal sonlanma
"Gönd. tamam"	İletim tamamlandı.
"NG Ck Hattı"	Faks kablosu bağlanmadı.
"Bellekte"	Alım tamamlandı ancak faks yazdırılmadı.
	Alınan veriler (her sayfa) yazdırılmadı veya yönlendirilmedi. (Alınan veriler silinmedi.)
"Alındı"	Alınan faks verileri yazdırıldı.
	Faks alındı.
	Alınan veriler (her dosya) kaydedildi.
"İlet tamam"	Alınan veriler (her sayfa) yönlendirildi.
FAST	FAST iletim tamamlandı.
"Durdu"	İş durduruldu.
"Sil"	Görüntü kontrol ekranında alınan veriler silindi.
"Başarılı iletim alıcılarının sayısı/Toplam alıcılar TAMAM"	Yayın aktarımı, seri yoklama veya gelen yönlendirme işlemi tamamlandı.
	Toplam 5 üzerinden 3 alıcıya iletim başarılı olduğu zaman, ekranda "003/005 TAMAM" mesajı görülecektir.
"Yanıt Yok"	Alıcıdan herhangi bir yanıt gelmediği için bir hata meydana geldi.
"Meşgul"	Diğer taraf meşgul olduğu için bir hata oluştu.
"Alındı"	İnternet faksı dışında e-posta alındı
"Reddedildi"	Gereksiz faks engelleme işlevinin engellediği bir taraftan faks geldi.
"NGxxxxxx"	İletişim hatası olduğundan iletim/alma başarılı olmadı (xxxxxx şeklinde 6 haneli bir hata kodu görüntülenir.)
"Hata"	İş yapılırken bir hata oluştu.
"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 makinesiye, 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.



ADRES DEFTERİ

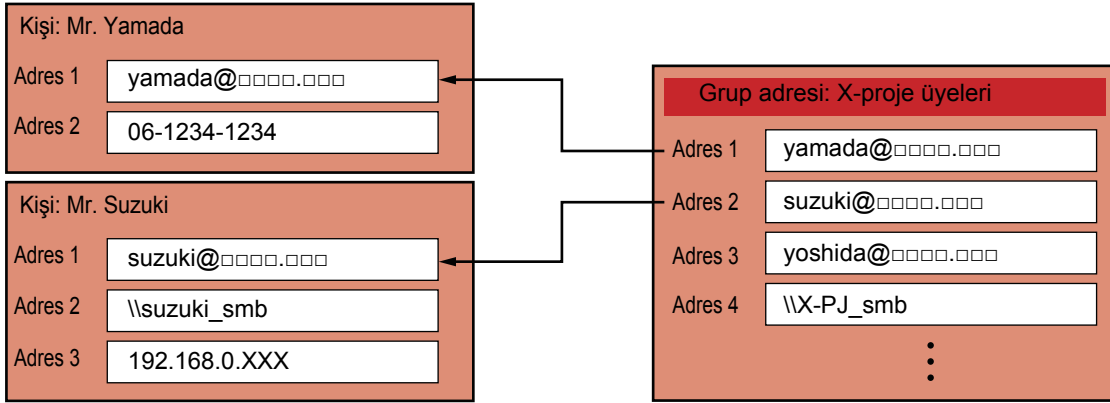
ADRES DEFTERİ

Adres defterine "Kisiler" ve "Grup" kaydedilebilir.

Bir kişi için, faks, e-posta, Internet faks ve doğrudan SMTP adresleri de dahil olmak üzere birden fazla adres kaydedilebilir.

"Kisiler" olarak kayıtlı adresleri ve doğrudan girilen adresleri "Grup" olarak kaydetmeniz, sadece bir grubu belirterek birden fazla hedefe kolayca mesaj gönderebilmenizi sağlar.

Adres Defteri



- "Kisiler" ve "Grup" için toplamda en fazla 2000 giriş kaydedilebilir.
- Adres defterine en fazla 6000 adres kaydedilebilir.
- "Kisiler" için en fazla 500 adres kaydedilebilir.
- "Grup" için en fazla 500 adres kaydedilebilir.
- Bu iletim için doğrudan SMTP'yi diğer gönderim yöntemleri ile birleştiren bir grup kullanılamaz.



ADRES DEFTERİ EKRANI

Adres defterini görüntülemek için, faks, e-posta veya İnternet faksı gibi görüntü gönderme modunda [Adres Defteri] tuşuna dokunun. Ayrıca ana ekrandaki [Adres Defteri] simgesine dokunarak da görüntüleyebilirsiniz. Kayıtlı "Kisiler" ve "Grup" alfabetik aramada ve seçili koşul temelli gelişmiş aramada kullanılır.



- E-posta temel ekranında [Adres Defteri] tuşuna dokunulduğunda, e-posta adresi bulunan gruplar ve kişiler görüntülenir.
- Kullanıcı doğrulama etkinse, kayıtlı kişiler belirli bir grup içinde paylaşılabilir veya sadece sizin erişiminiz olan kişisel kişiler olarak kaydedilebilir.
 - [KİŞİ VE GRUP YAYINLAMA KAPSAMINI BELİRLEME \(sayfa 1-158\)](#)
- Oturum açarken [Adresimi Bul] tuşuna dokunabilir ve kullanıcı listesinden e-posta adresinizi seçebilirsiniz. Bu, kendinize bir e-posta göndermek istediğinizde kullanışlıdır.
 - [ADRESİM \(sayfa 5-17\)](#)



Adres defteri kaydını devre dışı bırakın

- Makineden kaydı engelleme**

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Kaydı Devre Dışı Bırakma Ayarları] → [Hedef Kaydını İşlem Panosundan Devre Dışı Bırak] seçimlerini yapın.
- Web sayfasından kaydı engelleme**

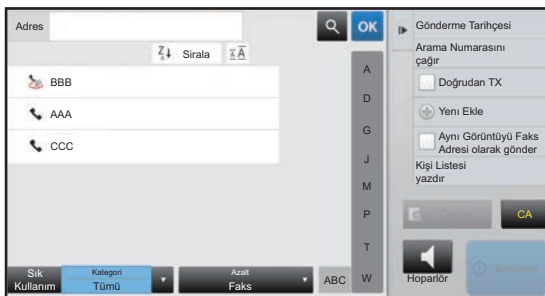
"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Kaydı Devre Dışı Bırakma Ayarları] → [Hedefin Web Sayfasındaki Kaydını Devre Dışı Bırak] seçimlerini yapın.
- Görüntüleme sırasını değiştirmeyi kapatınız**

"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.
- Adres defterinin ilk ekranında ayarlanan ekran türü gösterilir**

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Varsayılan olarak Görüntülenen Kategori] seçimlerini yapın.
Varsayılan olarak görüntülenecek kategoriye seçin.
 - Hiçbiri
 - Sık Kullanım
 - Kategori 1 ila 32
- Moda bakılmaksızın tüm adresleri gösterin**

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Ekranda gösterilen moda bakılmaksızın tüm adres türünü göster.] seçimlerini yapın.
Bu ayar etkinleştirildiğinde, görüntülenen moddan bağımsız olarak tüm hedefler görüntülenir.
- Adres defterini genişletin**

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Adres Defterini Büyüt] seçimlerini yapın.
Genişletilmiş bir adres defteri listesi görüntülenir.





"Kisiler" veya "Grup" seçme

"Kisiler" veya "Grup" öğesine dokununuz; dokunduğunuz "Kisiler" veya "Grup" seçilir.

Seçimden sonra, **OK** tuşuna dokununuz.

"Kisiler" ve "Grup" eklemek için aşağıya bakınız.

- [DOĞRUDAN GİRİŞ ARACILIĞIYLA ADRESLERİ KAYDETME \(sayfa 1-150\)](#)
- [GLOBAL ADRES ARAMA ARACILIĞIYLA ADRESLERİ KAYDETME \(sayfa 1-151\)](#)
- [FAKS VEYA GÖRÜNTÜ GÖNDERME KAYITLARINDAN ADRESLERİ KAYDETME \(sayfa 1-153\)](#)
- [GRUP KAYDETME \(sayfa 1-154\)](#)





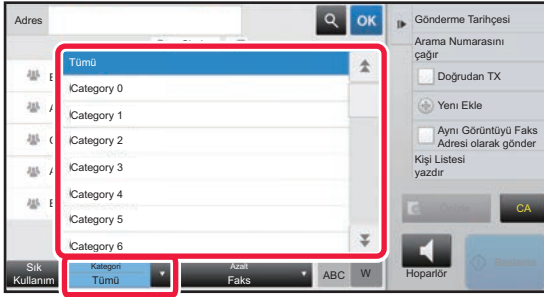
Sık kullanıma göre daraltma

[Sık Kullanım] tuşuna dokunun ve görüntülenen ekranda bir adres seçin.
"Sık Kullanım" adresleri olarak kaydedilen adresler gösterilir.



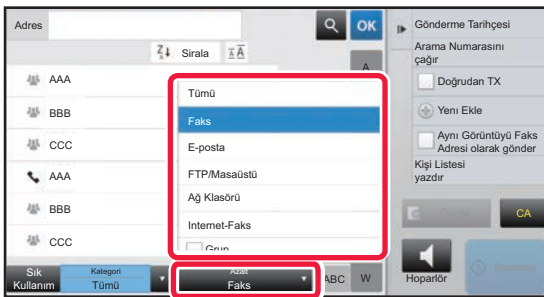
Kategoriye göre daraltma

Görüntülenen ekranda bir kategori seçmek için, [Kategori] tuşuna dokunun.
Seçilen kategorideki "Kisiler" ve "Grup" bir listede görüntülenir.
Daraltılan koşul, [Kategori] tuşu altında görüntülenir.



İş türüne göre daraltma

Görüntülenen ekranda bir iş seçmek için, [Azalt] tuşuna dokunun.
"Grup" kriterine göre daraltmak için, [Grup] tuşuna dokunun.
Seçilen işteki "Kisiler" ve "Grup" bir listede görüntülenir.
Daraltılan koşul, [Azalt] tuşu altında görüntülenir.





İndekse göre daraltma

Adresleri daraltmak için alfabetik arama yapın.

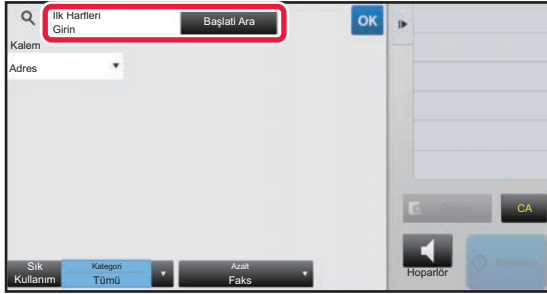
Örneğin, indeks çubuğunda "A" harfine dokunarak "A" ile başlayan arama metni ile kaydedilen "Kisiler" öğesini görüntüleyin.



Anahtar kelimeye göre daraltma

Bir arama ekranı görüntülemek için, simgesine dokunun. Bir arama hedefi seçin, bir anahtar kelime girin ve ardından [Başlatı Ara] tuşuna dokunun. Arama sonuçları listelenir.

Örneğin, [Kalem], [Adı] olduğunda ve "SH" anahtar kelimesi ile arama yapıldığında, "SH" ile başlayan kişiler ve gruplar listelenir.



Arama sayıları sırasına göre görüntüleme

[Sırala] tuşuna dokunmak, azalan, artan veya arama numarası sıralama göre liste görüntülemesi yapar.

Görüntü şu sırayla değiştirilir: [Sırala] (▲) (Yukarı) → [Sırala] (▼) (Aşağı) → Arama Numarası Sıralama.





DOĞRUDAN GİRİŞ ARACILIĞIYLA ADRESLERİ KAYDETME

Yeni adları ve adresleri adres defterine doğrudan girerek kaydedin.

1

Adres defteri ekranında, işlem panelinde [Yeni Ekle] tuşuna veya başlangıç ekranında [Adres Kontrol] simgesine dokununuz.

2

Temel bilgileri girin.

[Adı] ve [Başlangıç]'i girdiğinizden emin olun.

Bir kategori belirtmek için, giriş kutusuna dokunulduğunda açılan kategori listesinden bir kategori seçin.

Sık kullanım için kaydetmek amacıyla, [Aynı zamanda Sık Kull. için Kaydet] onay kutusunu şeklinde işaretleyin.



Bir kategori adı kaydetmek için:

"Ayarlar (Web sürümü)"nda [Adres Defteri] → [Kategori Ayarı]'nı seçin.



Kullanıcı doğrulama etkinleştirilmişse, adres yayınlama ayarı sekmesi görüntülenir. Adres yayınlamayı etkin olarak ayarlamaz, "Kisiler" ve "Grup" öğelerinin belirli bir grup içinde paylaşılmasına veya sadece sizin erişiminiz olan kişisel kişiler olarak kaydedilmesine izin vermenizi sağlar.

► [KİŞİ VE GRUP YAYINLAMA KAPSAMINI BELİRLEME \(sayfa 1-158\)](#)

3

Adresi girmek için [Faks Numarası], [E-posta Adresi], [İnternet Faks Adresi] veya [Doğrudan SMTP Adresi] düğmesine ve düğmesine dokununuz.



• "Kisiler" için iki veya daha fazla adres kaydedilmişse, adresi diğerlerine göre öncelikli olarak tercih edilen adres olarak belirlemek için onay kutusunu seçin.

• FTP, Masaüstü ve Ağ Klasörü adresleri, "Ayarlar (Web sürümü)" modunda [Adres Defteri]'nden kaydedilebilir.

4

[Kayıt] tuşuna dokununuz.

Her adres tipinin ilk adresi varsayılan adres olarak ayarlanır. Hiçbir adresin yanındaki onay kutusu seçilmemiş ise, bir onay ekranı açılarak varsayılan bir adresi seçmeyi isteyip istemediğinizi soracaktır.



GLOBAL ADRES ARAMA ARACILIĞIYLA ADRESLERİ KAYDETME

Global adres defteri arama sonuçlarını adres defterine yeni adresler şeklinde kaydedin.



Global adres arama, bir LDAP sunucusu gerektirir.



Global Adres Aramayı Kullanarak Hedef Kaydını Kapat

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Kaydı Devre Dışı Bırakma Ayarları] → [Global Adres Aramayı Kullanarak Hedef Kaydını Kapat] seçimlerini yapın.

Global adres aramadan adres kontrolünü engeller.

Aşağıdaki öğelerin her biri için bir ayar yapın:

E-posta, İnternet Faks, Faks

1

Adres defteri ekranında, işlem panelinde [Yeni Ekle] tuşuna veya başlangıç ekranında [Adres Kontrol] simgesine dokunun.

2

Temel bilgileri girin.

[Adı] ve [Başlangıç]'i girdiğinizden emin olun.

Bir kategori belirtmek için, giriş kutusuna dokunulduğunda açılan kategori listesinden bir kategori seçin.

Sık kullanım için kaydetmek amacıyla, [Aynı zamanda Sık Kull.İçin Kaydet] onay kutusunu şeklinde işaretleyin.



Bir kategori adı kaydetmek için:

"Ayarlar (Web sürümü)"nda [Adres Defteri] → [Kategori Ayarı]'nı seçin.



Kullanıcı doğrulama etkinleştirilmişse, adres yayınlama ayarı sekmesi görüntülenir. Adres yayınlamayı etkin olarak ayarlamaz, "Kisiler" ve "Grup" öğelerinin belirli bir grup içinde paylaşılmasına veya sadece sizin erişiminiz olan kişisel kişiler olarak kaydedilmesine izin vermenizi sağlar.

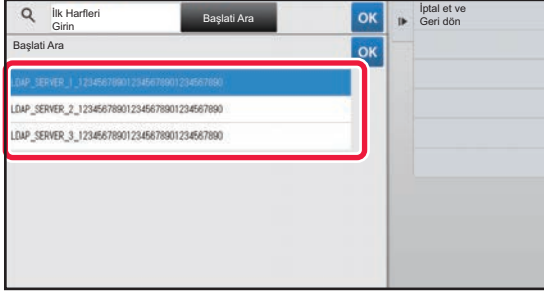
► [KİŞİ VE GRUP YAYINLAMA KAPSAMINI BELİRLEME \(sayfa 1-158\)](#)

3

[Global Arama] tuşuna dokunun.



4



Sunucu listesinden sunucuyu seçin.

Bir doğrulama ekranı görüntülenirse, kullanıcı adı ve parolanızı girin ve [TAMAM] tuşuna dokunun.

► [OTURUM AÇMA ADI/PAROLA İLE DOĞRULAMA \(sayfa 1-45\)](#)

Bir sunucu seçtikten sonra, **OK** tuşuna dokunun.

5



Arama koşulunu girmek için giriş alanına dokunun ve [Başlatı Ara] tuşuna dokunun.

Arama hedefini değiştirmek için, [Kalem] için simgesine dokunun. [Adı] veya [Adres] seçebilirsiniz.

6

Arama sonuçları listesinden bir adres seçin ve [**OK**] tuşuna dokunun.



Adres bilgilerini kontrol etmek için, adresi seçin ve [Kayıtlı Bilgileri teyit et] tuşuna dokunun.

7

[**Kayıt**] tuşuna dokunun.

Her adres tipinin ilk adresi varsayılan adres olarak ayarlanır. Hiçbir adresin yanındaki onay kutusu seçilmemiş ise, bir onay ekranı açılarak varsayılan bir adresi seçmeyi isteyip istemediğinizi soracaktır.



FAKS VEYA GÖRÜNTÜ GÖNDERME KAYITLARINDAN ADRESLERİ KAYDETME

Yeni kayıt olarak, faks veya görüntü gönderme işlemleriyle girdiğiniz bir adresi adres defterine ekleyin.

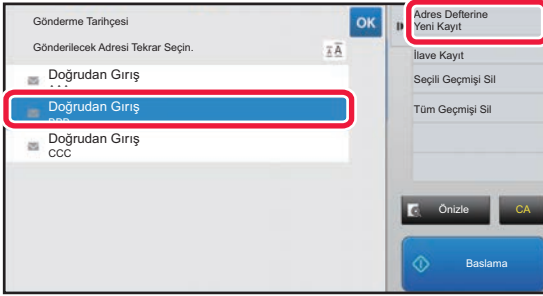


İletim kayıtlarından adres defterine FTP ve masaüstü adresleri kaydedilemez.

1

Faks veya görüntü gönderme modunda, işlem panelinde [Gönderme Tarihesi] düğmesine dokununuz.

2

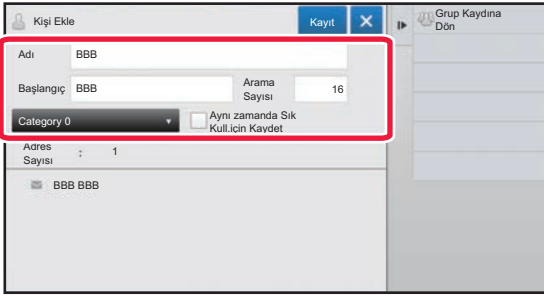


Gönderme kayıtlarından adres defterine kaydetmek istediğiniz bir adresi seçin ve işlem panelindeki [Adres Defterine Yeni Kayıt] tuşuna dokununuz.



İşlem panelindeki [Adres Defterine İlave Kayıt] tuşuna dokunarak adres defterine kayıtlı bir kişiye adres ekleyebilirsiniz.

3



Temel bilgileri girin.

[Adı] ve [Başlangıç]'i girdiğinizden emin olun. Bir kategori belirtmek için, giriş kutusuna dokunulduğunda açılan kategori listesinden bir kategori seçin. Sık kullanım için kaydetmek amacıyla, [Aynı zamanda Sık Kull. İçin Kaydet] onay kutusunu şeklinde işaretleyin.



Kullanıcı doğrulama etkinleştirilmişse, adres yayınlama ayarı sekmesi görüntülenir. Adres yayınlamayı etkin olarak ayarlamaz, "Kisiler" ve "Grup" öğelerinin belirli bir grup içinde paylaşılmasına veya sadece sizin erişiminiz olan kişisel kişiler olarak kaydedilmesine izin vermenizi sağlar.

► [KİŞİ VE GRUP YAYINLAMA KAPSAMINI BELİRLEME \(sayfa 1-158\)](#)



Bir kategori adı kaydetmek için:
"Ayarlar (Web sürümü)"nda [Adres Defteri] → [Kategori Ayarı]'nı seçin.

4

[Kayıt] tuşuna dokununuz.

Adres, adres defterine kaydedilir ve iletim kaydı ekranı geri yüklenir.

Her adres tipinin ilk adresi varsayılan adres olarak ayarlanır. Hiçbir adresin yanındaki onay kutusu seçilmemiş ise, bir onay ekranı açılarak varsayılan bir adresi seçmeyi isteyip istemediğinizi soracaktır.



5

[TAMAM] tuşuna dokununuz.

GRUP KAYDETME

"Kisiler" olarak kaydedilmiş adresler arasından adresler seçerek, "Grup" kaydediniz. Bu kayıt örneğinde, sadece kayıtlı adreslere referansta bulunulur ve bu sayede adres defterindeki toplam kayıtlı adres sayısı (maksimum 6000) artmaz. Ayrıca bir "Grup" için doğrudan adres girebilirsiniz.

1

Adres defteri ekranında, işlem panelinde [Yeni Ekle] tuşuna veya başlangıç ekranında [Adres Kontrol] simgesine dokununuz.

2

Temel bilgileri girin ve işlem panelindeki [Grup Kaydına Dön] tuşuna dokununuz.

3

[Adres Defteri] tuşuna dokununuz.



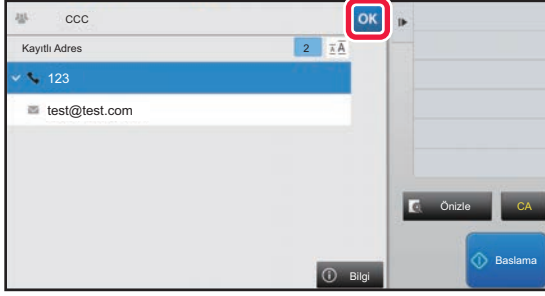
Bir "Grup" için yeni bir adres girmek için, [Faks Numarası], [E-posta Adresi], [İnternet Faks Adresi] veya [Doğrudan SMTP Adresi] tuşuna dokununuz.

4

Kişi listesinde, "Grup"a eklemek istediğiniz adresi içeren "Kisiler" ögesine dokununuz ve işlem panelinde [Kayıtlı Bilgileri Görüntüle] düğmesine dokununuz.



5



"Grup" içine kaydedilecek adrese dokununuz ve ardından **OK** tuşuna dokununuz.

Birden fazla adres seçebilirsiniz.

6

Adresleri kaydetmek için adım 3 ila 5'i tekrarlayınız. Adres kaydı tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokununuz.

7

[Kayıt] tuşuna dokununuz.



ADRES DEFTERİNDEKİ ADRESLERİ DÜZENLEME/SİLME

Adres defterinde kayıtlı "Kisiler" veya "Grup" bilgilerini ve "Kisiler" ve "Grup" altında listelenen adresleri düzenleyebilir veya silebilirsiniz.

Kişileri ve grupları düzenleme/silme

1

Adres defteri ekranında, düzenlemek istediğiniz kişi veya grubu seçin ve ardından işlem panelindeki [Düzenle] tuşuna dokununuz.

Bir "Kisiler" veya "Grup" silmek için, işlem panelindeki [Sil] tuşuna dokununuz.



- Düzenlemek için, bir defada sadece bir "Kisiler" veya "Grup" seçebilirsiniz.
- Silmek için, bir defada birden fazla "Kisiler" veya "Grup" seçebilirsiniz.
- Yönetici olarak oturum açtıysanız, işlem panelinde görüntülenen [Hepsini Sil] tuşunu kullanarak adres defterinde kayıtlı tüm adresleri silebilirsiniz.

2

Bir "Kisiler" veya "Grup" düzenleme

- Adlar ve kategoriler gibi temel bilgileri değiştirebilir, ayrıca adresler ekleyebilirsiniz.

- ▶ [DOĞRUDAN GİRİŞ ARACILIĞIYLA ADRESLERİ KAYDETME \(sayfa 1-150\)](#)
- ▶ [GLOBAL ADRES ARAMA ARACILIĞIYLA ADRESLERİ KAYDETME \(sayfa 1-151\)](#)
- ▶ [FAKS VEYA GÖRÜNTÜ GÖNDERME KAYITLARINDAN ADRESLERİ KAYDETME \(sayfa 1-153\)](#)
- ▶ [GRUP KAYDETME \(sayfa 1-154\)](#)
- Kimlere açık olacağının kapsamını değiştirebilirsiniz.
 - ▶ [KİŞİ VE GRUP YAYINLAMA KAPSAMINI BELİRLEME \(sayfa 1-158\)](#)



Adresleri düzenleme/silme


1

Düzenlemek istediğiniz kişi veya grubu seçin ve ardından işlem panelindeki [Düzenle] tuşuna dokunun. Adres defteri ekranında, düzenlemek istediğiniz adrese sahip kişi veya grubu seçin ve işlem panelindeki [Düzenle] tuşuna dokunun.

Sadece bir kişi veya grup seçilebilir. Birden fazla seçilirse, [Düzenle] tuşu görüntülenmez.

2

Adres listesinde istediğiniz adres görüntüsüne dokunun.

Bir adresi silmek için,  tuşuna dokununuz.



- Düzenlemek veya silmek için bir defada bir adres seçebilirsiniz.
- Adres bilgilerini kontrol etmek için, [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.



İş kuyruğundaki bir işin adresini düzenleyemez veya silemezsiniz.

3

Bir adresi düzenleyin.

Düzenleme sonrasında, [Kayıt] tuşuna dokununuz.



Düzenle ekranında sadece ağ klasöründeki adresleri düzenleyebilirsiniz. (Yeni Ekle ekranı görüntülenemez.)



KİŞİ VE GRUP YAYINLAMA KAPSAMINI BELİRLEME

Adres defterinde kayıtlı "Kisiler" ve "Grup", belirli bir grup içinde paylaşılabilir veya sadece sizin erişiminiz olan kişisel kişiler olarak kaydedilebilir.

Bir yayın kapsamı belirtilmezse, kayıtlı "Kisiler" ve "Grup" tüm kullanıcılara yayınlanır.



"Kisiler" ve "Grup" yayınlamak için, kullanıcı doğrulama gereklidir.

Adresleri yayınlama kapsamı	Açıklama
Tümüne yayınlanır	"Kisiler" ve "Grup" makinenin tüm kullanıcılarına yayınlanır.
Kullanıcı	"Kisiler" ve "Grup" sadece kullanıcıya yayınlanır. Kayıtlı adresler tercihen kullanıcının adres defterinde "Kişisel İrtibatlar" olarak görüntülenir.
Kullanıcı Grubu	"Kisiler" ve "Grup" yayını belirtilen grupla kısıtlanır. "Kisiler" veya "Grup" başına yayın kapsamı olarak en fazla sekiz grup belirtilebilir.

1

Adres kayıt ekranında, işlem panelinde [Kişilerin Herkese Açık Adresini Sınırla] düğmesine dokununuz.

2

[Genel Adresi ata] tuşuna dokununuz.

3

[Kullnc.] veya [Grup] tuşuna dokununuz ve adresin yayınlandığı adresi belirtiniz.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, OK tuşuna dokununuz.



Yönetici olarak oturum açtıysanız, kullanıcı listesinden istediğiniz kullanıcı adını seçin.



Bir kullanıcı kaydetmek için:

"Ayarlar (yönetici)" altında, [Kullanıcı Kontrolü] → [Kullanıcı Kontrolü] → [Kullanıcı Listesi] → [Kullanıcı Kaydı]'nı seçin.

İLETİM GEÇMİŞİNİ SİLME

Faks veya görüntü gönderme iletim geçmişini silebilirsiniz.



İletim geçmişi normal modda silinir.

Seçilen bir geçmişi silme

1

Silmek istediğiniz geçmişe dokununuz.

2

İletim kaydı ekranında, işlem panelinde [Seçili Geçmiş Sil] düğmesine dokununuz.

3

"Seçili geçmiş silinsin mi?" mesajı görüntülenir, [Sıl] tuşuna dokununuz.

Seçilen iletim kaydı silinir.

Tüm iletim geçmişlerini silme

1

İletim kaydı ekranında, işlem panelinde [Tüm Geçmiş Sil] düğmesine dokununuz.

2

"Tüm geçmiş silinsin mi?" mesajı görüntülenir, [Tümünü Sil] tuşuna dokununuz.

Tüm iletim kayıtları silinecektir.



WEB SAYFASINA BİR ADRES DEFTERİ KAYDEDİN

Faks ve E-postaya Tarama adresleri gibi aktarma hedefleri (kişiler) ve aktarma hedefi grupları adres defterine kaydedilebilir. Makinenin dokunmatik ekranını kullanarak kişilerin ve grupların kaydedilmesi prosedürü için, bkz. "[ADRES DEFTERİ \(sayfa 1-145\)](#)". Ayar modunda, kaydedilmiş olan kişi ve grup bilgilerinin listesi görüntülenir. Bir kişiyi veya grubu düzenlemek için, o kişinin/grubun adını seçin. Yeni bir kişi veya grup eklemek için [Ekle] tuşunu tıklatın.

Öge	Açıklama
Tür	Kişi veya grubu seçin.
Arama Numarası	Bir kişiyi veya grubu aramakta kullanılacak bir numara kaydedin.
Adres Adı	Adres için bir ad kaydedin.
Baş Harfler	Bir kişiyi veya grubu aramakta kullanılacak baş harfleri kaydedin.
Kategori	Kişi veya grup için bir kategori girin.
Bu Adresi [Sık Kullanım] içinde Kaydet	"Sık Kullanım" dizinine kişi ekleyin.
Adres Anons Ayarı	Adresin bütün kullanıcılarla mı sadece seçilen belirli kullanıcılarla mı paylaşılacağını belirleyin. [Kullanıcı seç] seçerseniz, kullanıcı seçme düğmelerini tıklatarak, adresin hangi kullanıcılarla paylaşılacağını seçebilirsiniz.
Aşağıdaki grupta da paylaş	Bu işlev etkinleştirildiğinde, aşağıdaki listeden, daha önce kaydedilmiş bir grubu seçip adresi o grupta paylaşabilirsiniz.
E-posta	
E-posta adresi	Yeni bir adres kaydetmek için [Yeni Adres] şikkını seçin ve adres giriş alanına adresi girin.
Global Adres Arama	Küresel adres olarak kaydedilmiş bir adresi aramak için bu tuşu tıklatın ve adresi listeden seçin.
Dosya Türü	Taranan bir görüntünün dosya formatını seçin. [OCR] etkin olduğunda, taranan verideki metin otomatik olarak tanınır. PDF için, metin bilgileri PDF içine katıştırılır. PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX veya PPTX için tanınan metin karşılık gelen biçimde kaydedilir. Siyah beyaz: Siyah beyaz görüntülerin kaydedilmesinde kullanılacak sıkıştırma formatını seçin. Renkli / Gri Ölçekli: Renkli / gri ölçekli görüntülerin kaydedilmesinde kullanılacak sıkıştırma formatını seçin. Tarama sırasında siyah metni güçlendirmek için, "Bk Harf Vurgusu" şikkını seçin.
Kullanılan varsayılan olarak ayarla	Bir adresi varsayılan adres olarak belirleyin.



Öge	Açıklama
Faks	
Faks Numarası	Yeni bir faks numarası kaydetmek için [Yeni Adres] şikkını seçin ve faks numarası giriş alanına faks numarasını girin.
Global Adres Arama	Küresel adres olarak kaydedilmiş bir faks numarasını aramak için bu tuşu tıklatın ve faks numarasını listeden seçin.
İletim Modu	İletişim hızını ve Uluslararası İletişim Modu'nu seçin.
Kullanılan varsayılan olarak ayarla	Bir adresi varsayılan adres olarak belirleyin.
İnternet-Faks	
İnternet-Faks Adresi	Yeni bir adres kaydetmek için [Yeni Adres] şikkını seçin ve adres giriş alanına adresi girin.
Global Adres Arama	Küresel adres olarak kaydedilmiş bir adresi aramak için bu tuşu tıklatın ve adresi listeden seçin.
Sıkıştırma Modu	Aktarılan görüntülerde kullanılacak sıkıştırma formatını belirleyin.
İnternet Faks Alım Raporu İste	Aktarım tamamlandıktan sonra size e-postayla bir alındı bildirimini gönderilip gönderilmeyeceğini belirleyin.
Kullanılan varsayılan olarak ayarla	Bir adresi varsayılan adres olarak belirleyin.
Doğrudan SMTP	
Doğrudan SMTP Adresi	Yeni bir adres kaydetmek için [Yeni Adres] şikkını seçin ve adres giriş alanına adresi girin.
Ana Makine Adı veya IP Adresi ekleyin.	Alıcı makine, sadece belirli adreslerden e-posta alacak şekilde ayarlanmışsa, [Doğrudan SMTP Adresi] metin kutusuna, belirlenen e-posta adresini girin. "Ana Makine Adı veya IP Adresi ekleyin." onay kutusunu işaretleyip [Ana Mak.Adı/IP Adresi] metin kutusuna alıcı makinenin ana makine adını veya IP adresini girin. Örnek: Alıcı makinenin e-posta adresi "kullanıcı@örnek_etki_alanı.com" ve IPv4 adresi "192.168.123.45" ise [Doğrudan SMTP Adresi] metin kutusuna "kullanıcı@örnek_etki_alanı.com", [Ana Mak.Adı/IP Adresi] metin kutusuna "192.168.123.45" girin.
Sıkıştırma Modu	Aktarılan görüntülerde kullanılacak sıkıştırma formatını belirleyin.
Kullanılan varsayılan olarak ayarla	Bir adresi varsayılan adres olarak belirleyin.
FTP	
FTP Adresi	Yeni bir adres kaydetmek için, [Yeni Adres] şikkını seçin ve [Ana Mak.Adı/IP Adresi] alanına adresi girin.
Dosya Türü	Taranan bir görüntünün dosya formatını seçin. [OCR] etkin olduğunda, taranan verideki metin otomatik olarak tanınır. PDF için, metin bilgileri PDF içine katıştırılır. PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX veya PPTX için tanınan metin karşılık gelen biçimde kaydedilir. Siyah beyaz: Siyah beyaz görüntülerin kaydedilmesinde kullanılacak sıkıştırma formatını seçin. Renkli / Gri Ölçekli: Renkli / gri ölçekli görüntülerin kaydedilmesinde kullanılacak sıkıştırma formatını seçin. Tarama sırasında siyah metni güçlendirmek için, "Bk Harf Vurgusu" şikkını seçin.
Dizin	FTP sunucusunda aktarım için kullanılacak bir dizini belirtin.
Kullanıcı Adı	FTP sunucusunda aktarım için kullanılacak bir kullanıcı adı girin.
Parola	Girilen kullanıcı adının parolasını girin.
SSL'yi etkinleştir	Aktarımdan önce verilerin şifrenmesi için SSL kullanın.



MAKİNEYİ KULLANMADAN ÖNCE ► ADRES DEFTERİ

Öge	Açıklama
PASV modunu kullan	Verileri FTP sunucusuna PASV modda gönderin.
E-postanın gönderileceği FTP sunucusuna bağlantı vermeyi etkinleştir	Bir FTP sunucusuna veri gönderirken, verileri, FTP sunucusunun köprüsünde belirtilen e-posta adresine gönderin.
Kullanılan varsayılan olarak ayarla	Bir adresi varsayılan adres olarak belirleyin.
Masaüstü	
Masaüstü Alıcısı	Yeni bir adres kaydetmek için, [Yeni Adres] şikkını seçin ve [Ana Mak.Adı/IP Adresi] alanına adresi girin.
Lütfen Bağlantı Noktası Numarası girin.	Hedef bilgisayarın bağlantı noktasını girin.
İşlem Dizini	Verilerin gönderileceği dizini belirtin.
Dosya Türü	Taranan bir görüntünün dosya formatını seçin. [OCR] etkin olduğunda, taranan verideki metin otomatik olarak tanınır. PDF için, metin bilgileri PDF içine katıştırılır. PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX veya PPTX için tanınan metin karşılık gelen biçimde kaydedilir. Siyah beyaz: Siyah beyaz görüntülerin kaydedilmesinde kullanılacak sıkıştırma formatını seçin. Renkli / Gri Ölçekli: Renkli / gri ölçekli görüntülerin kaydedilmesinde kullanılacak sıkıştırma formatını seçin. Tarama sırasında siyah metni güçlendirmek için, "Bk Harf Vurgusu" şikkını seçin.
Kullanıcı Adı	Aktarımda kullanılacak bilgisayardaki bir kullanıcı adını girin.
Parola	Girilen kullanıcı adının parolasını girin.
SSL'yi etkinleştir	Aktarımdan önce verilerin şifrenmesi için SSL kullanın.
Kullanılan varsayılan olarak ayarla	Bir adresi varsayılan adres olarak belirleyin.
Ağ Klasörü	
Ağ Klasör Yolu	Yeni bir yol kaydetmek için, [Yeni Adres] şikkını seçin ve yol giriş alanına yolu girin.
Kullanıcı Adı	Aktarımda kullanılacak bilgisayardaki bir kullanıcı adını girin.
Parola	Girilen kullanıcı adının parolasını girin.
Dosya Türü	Taranan bir görüntünün dosya formatını seçin. [OCR] etkin olduğunda, taranan verideki metin otomatik olarak tanınır. PDF için, metin bilgileri PDF içine katıştırılır. PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX veya PPTX için tanınan metin karşılık gelen biçimde kaydedilir. Siyah beyaz: Siyah beyaz görüntülerin kaydedilmesinde kullanılacak sıkıştırma formatını seçin. Renkli / Gri Ölçekli: Renkli / gri ölçekli görüntülerin kaydedilmesinde kullanılacak sıkıştırma formatını seçin. Tarama sırasında siyah metni güçlendirmek için, "Bk Harf Vurgusu" şikkını seçin.
E-postalanacak Ağ Klasörüne Köprü oluştur	Paylaşılan bir klasöre veri gönderirken, verileri, paylaşılan klasörün köprüsünde belirtilen e-posta adresine gönderin.
Kullanılan varsayılan olarak ayarla	Bir adresi varsayılan adres olarak belirleyin.

Kategori Ayarı

Daha fazla kullanım kolaylığı için, bir kategori yeniden adlandırılabilir. Önceden girilen karakterleri silin ve yeni bir ad girin (maksimum 127 karakter). Varsayılan adlar "Kategori 1" - "Kategori 32" arasındadır.



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.

(Şubat 2018 itibarıyla)

Ürün adı	Ürün numarası	Açıklama
Geniş kapasiteli tabla	MX-LC18	GENİŞ KAPASİTELİ TABLAYA KAĞIT YÜKLEME (sayfa 1-116)
	MX-LC19	
Uzun kağıt besleme tablası	MX-LT10	UZUN KAĞIT KILAVUZUNU YERLEŞTİRME (sayfa 1-124)
Çıkış tablası ünitesi	MX-TR21	Bir sonlandırıcı takıldığında, makinenin sağ tarafına eklenebilir.
Çıkış tablası kabini	MX-TU15	Bu, moda (fotokopi, yazıcı vb.) göre çıktı konumlarının ayrılabilmesini sağlar
İç sonlandırıcı	MX-FN33	İÇ SONLANDIRICI (sayfa 1-165)
Sonlandırıcı	MX-FN34	SONLANDIRICI (sayfa 1-168)
Sonlandırıcı (geniş istifleyici)	MX-FN21	SONLANDIRICI (BÜYÜK İSTIFLEYİCİ) (sayfa 1-172)
Sırttan sonlandırıcı	MX-FN35	SIRTTAN SONLANDIRICI ÜNİTESİ (sayfa 1-177)
Sırttan sonlandırıcı (geniş istifleyici)	MX-FN22	SIRTTAN SONLANDIRICI ÜNİTESİ (BÜYÜK İSTIFLEYİCİ) (sayfa 1-184)
Kırpma modülü	MX-TM10	Bu birim, sırttan zımbalanan sayfaların taşan kısımlarını keser. Bir sırttan sonlandırıcı (geniş istifleyici) gereklidir.
Katlama birimi	MX-FD10	Bu birim, kağıdı katlar ve çıkarır. Sonlandırıcı (büyük istifleyici) veya sırttan sonlandırıcı (büyük istifleyici) gereklidir.
Ekleyici	MX-CF11	Bu birim, kapakları ve ayrıç sayfalarını ekler. Bu birim ayrıca son işlem için bir sonlandırıcı (büyük istifleyici) veya sırttan sonlandırıcıya (büyük istifleyici) kağıt besleyebilir.
Kıvrım düzeltme ünitesi	MX-RB27	Bu birim, yazdırılan sayfadaki kıvrımları düzeltir. Bu birim sonlandırıcı (büyük istifleyici), sırttan sonlandırıcı (büyük istifleyici), katlama birimi veya ekleyici takmak için gereklidir.
Kağıt geçiş ünitesi	MX-RB26	Bir sonlandırıcı veya sırttan sonlandırıcı ünitesi takmak için bu birim gereklidir.
	MX-RB24	
Aktarıcı ünitesi	MX-RB13	Bu birim bir sonlandırıcı (büyük istifleyici), sırttan sonlandırıcı (büyük istifleyici) veya ekleyiciyi doğrudan takmak için gereklidir.
Delgi modülü	MX-PN16B MX-PN16C MX-PN16D	Bu ünite fotokopilere ve diğer çıktılara delik açar. Sonlandırıcı veya sırttan sonlandırıcı (MX-FN34/MX-FN35) gerekir.
	MX-PN13A MX-PN13B MX-PN13C MX-PN13D	Bu ünite fotokopilere ve diğer çıktılara delik açar. Bir sonlandırıcı (büyük istifleyici) veya sırttan zımbalama birimi (büyük istifleyici) (MX-FN21/MX-FN22) gereklidir.



Ürün adı	Ürün numarası	Açıklama
Barkod yazı tipi kiti	MX-PF10	Makineye barkod yazı tiplerini ekler.
Veri Güvenlik Kiti	MX-FX15	Faksı etkinleştirir.
İnternet faks genişleme kiti	MX-FWX1	İnternet Faksını etkinleştirir.
Uygulama entegrasyon modülü	MX-AMX1	Sharp OSA (sayfa 1-199)
Sharpdesk 1 lisans kiti	MX-USX1	Bu yazılım, belge ve bilgisayar dosyalarının entegre yönetimini sağlar.
Sharpdesk 5 lisans kiti	MX-USX5	
Sharpdesk 10 lisans kiti	MX-USX10	
Sharpdesk 50 lisans kiti	MX-USX50	
Sharpdesk 100 lisans kiti	MX-USXA0	
Damga ünitesi	AR-SU1	Bu, görüntü gönderme modunda taranan her orijinal sayfayı damgalar. Bir otomatik belge besleyici gereklidir.
Damga kartuşu	AR-SV1	Bir paket içinde iki damga kartuşu bulunur.



Bazı seçenekler, bazı ülkelerde ve bölgelerde kullanılamayabilir.

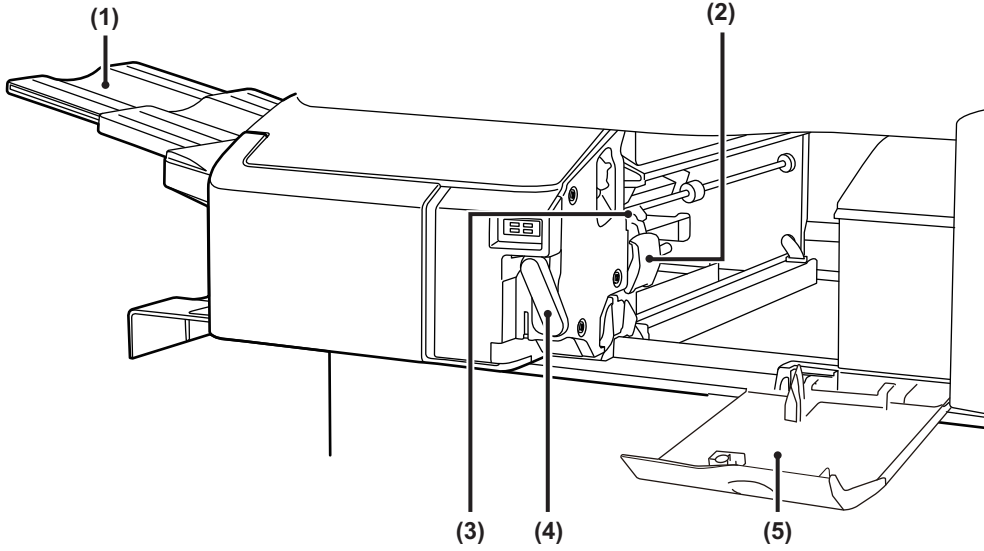


İÇ SONLANDIRICI

Bu cihaz, her kağıt setini kademelendirirken, sıralanmış kağıt üretir.

PARÇA ADLARI

Aşağıda, sonlandırıcı açıkken görünen parçalar açıklanmaktadır.



(1) Çıktı tablası

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

(2) Zimba kutusunu çıkarma kolu

Zimba kutusunu çıkarmak için bu kolu kullanın.

(3) Zimba kutusu

Bu kutuda zimba kartuşu bulunur. Zimba kartuşunu değiştirmek veya takılan bir zimba telini çıkarmak için bu mahfazayı dışarı çekin.

(4) Kol

Sıkışan bir kağıdı çıkarmak veya takılan bir zimba telini çıkarmak için sonlandırıcıyı hareket ettirmek amacıyla bu kolu kullanın.

(5) Ön kapak

Kağıt sıkışmasını gidermek, zımbaları değiştirmek veya takılan bir zimba telini çıkarmak için bu kapağı açın.

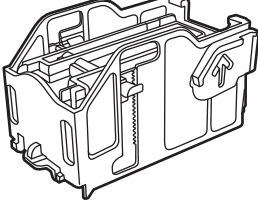


- İç son işlemci son işlemci, son işlemci (büyük istifleyici), sırttan zımbalama birimi veya sırttan zımbalama birimi (büyük istifleyici) ile aynı anda yüklenemez.
- Çıktı tablası yukarı aşağı hareket edebileceğinden, makineyi açtığınızda ve yazdırma sırasında dikkatli olun.



SARF MALZEMELERİ

Sonlandırıcı için, şu zımba kartuşu gerekir:
Zımba kartuşu (her kartuşta yaklaşık 5000 zımba x üç kartuş)
MX-SCX1

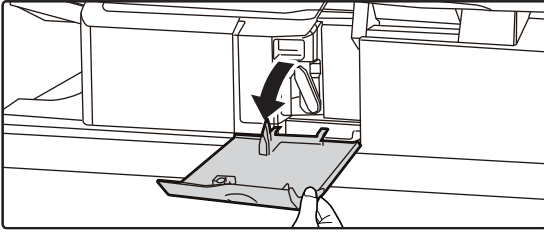


İÇ SONLANDIRICI BAKIMI

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

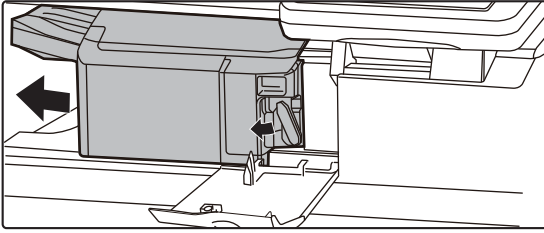
Zımba kartuşunun değiştirilmesi

1



Kapağı açın.

2



Bir yandan kolu sola doğru bastırırken, sonlandırıcıyı durana kadar sola kaydırın.

Durana kadar sonlandırıcıyı yavaşça kaydırın.

3

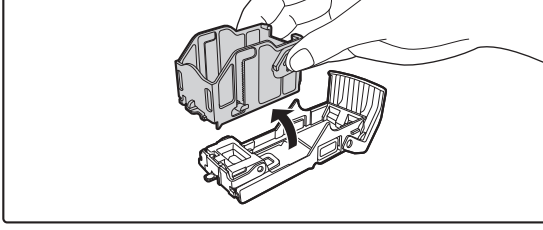


Zımba kutusu açma kolunu indirin ve zımba kutusunu çıkarın.

Zımba kutusunu sağa doğru çekerek çıkarın.

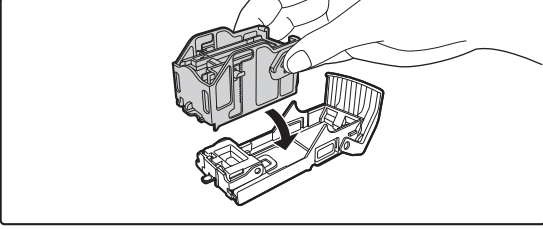


4



Boş zımba kartuşunu zımba kutusundan çıkartın.

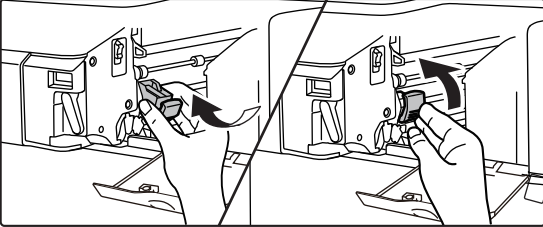
5



Gösterildiği şekilde zımba kutusuna yeni bir zımba kartuşu yerleştirin.

Zımba kartuşunu yerine kilitlenene kadar içeri itin.

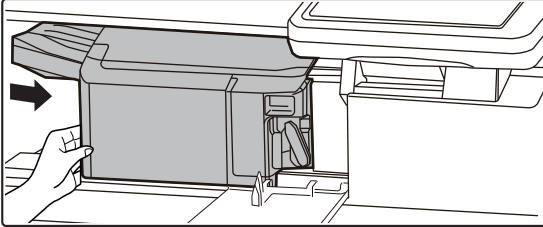
6



Zımba kutusunu değiştirin.

Yerine kilitlenene kadar zımba mahfazasını içeri itin.

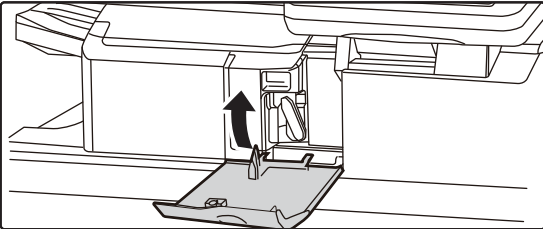
7



Sonlandırıcıyı tekrar sağa kaydırın.

Asıl yerine kilitlenene kadar sonlandırıcıyı tekrar yavaşça sağa doğru kaydırın.

8



Kapağı kapatın.



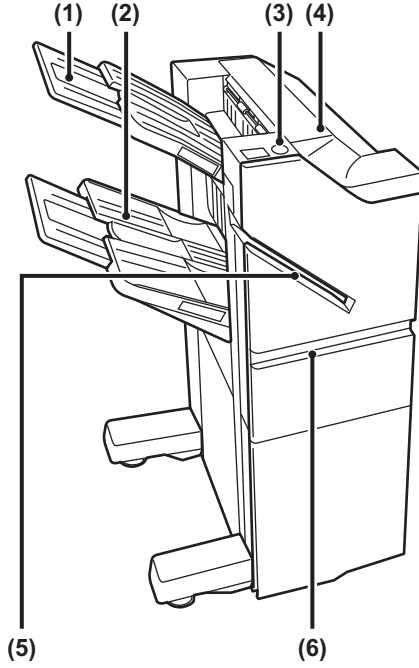
Zımbalamanın düzgün şekilde gerçekleştiğinden emin olmak için, zımbalama işleviyle bir onay kopyası alın.



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.



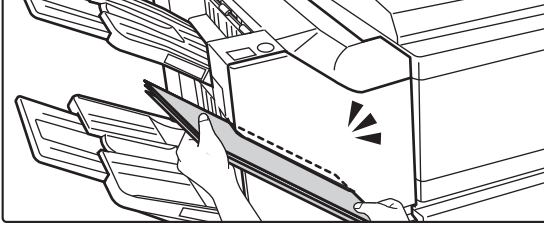
- Bir sonlandırıcı kurmak için, kağıt geçiş ünitesi gerekir.
- Bir son işlemci iç son işlemci, son işlemci (büyük istifleyici), sırttan zımbalama birimi veya sırttan zımbalama birimi (büyük istifleyici) ile aynı anda yüklenemez.
- Sonlandırıcının üzerine ağır cisimler koymayın ve üzerine bastırmayın.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



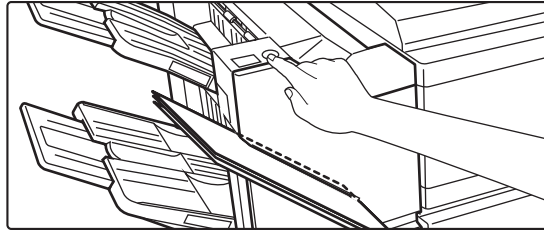
Zımbalamak istediğiniz kağıdı bu yerleştirme yuvasına yerleştirin.

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

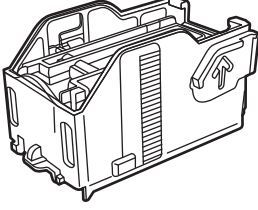
Kağıt	Yerleştirildiğinde kağıt yönü	Zımbalama sonrasında



SARF MALZEMELERİ

Sonlandırıcı için, şu zımba kartuşu gerekir:

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

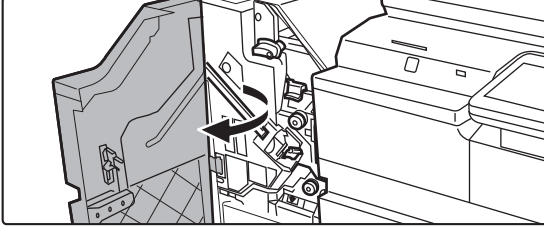


SONLANDIRICI BAKIMI

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

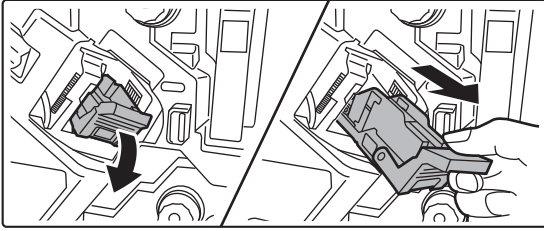
Zımba kartuşunun değiştirilmesi

1



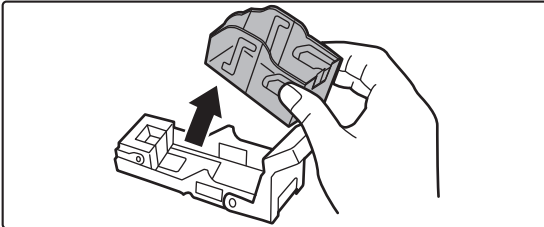
Ön kapağı açın.

2



Zımba kutusunu çıkarın.

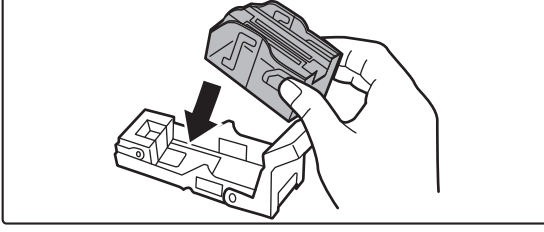
3



Boş zımba kartuşunu çıkarın.



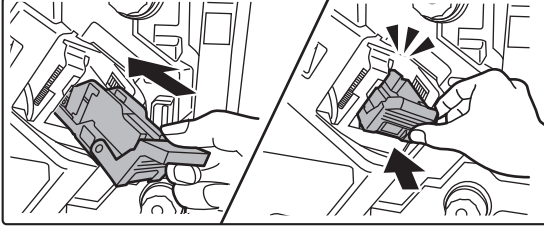
4



Zımba mahfazasına yeni bir zımba kartuşu yerleştirin.

Zımba kartuşunu yerine kilitlene kadar içeri itin.

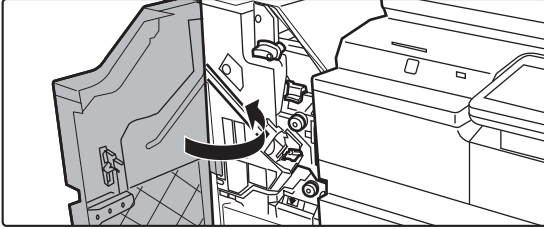
5



Zımba mahfazasını sıkıca geri itin.

Yerine kilitlene kadar zımba mahfazasını içeri itin.

6



Ön kapağı kapatın.



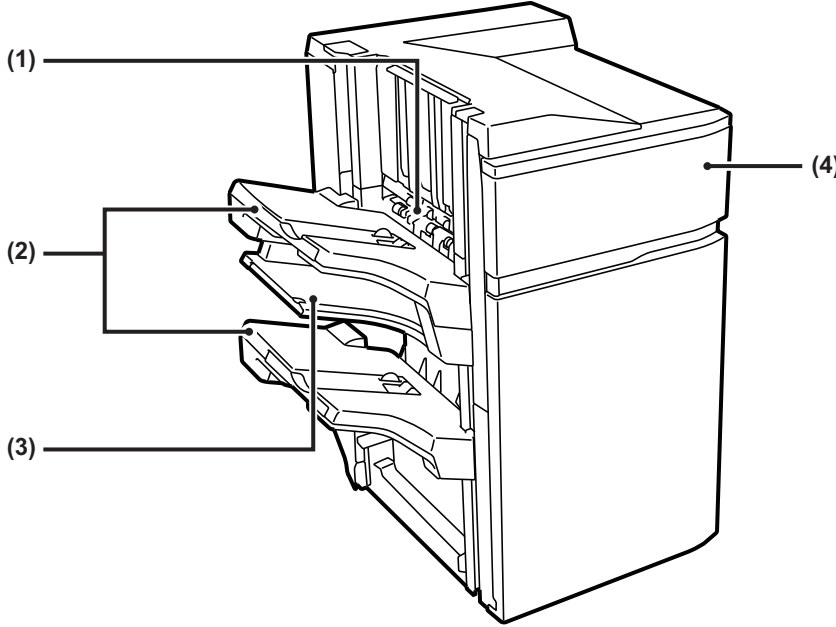
Zımbalamanın düzgün şekilde gerçekleştiğinden emin olmak için, zımbalama işleviyle bir onay kopyası alın.



SONLANDIRICI (BÜYÜK İSTIFLEYİCİ)

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

PARÇA ADLARI



(1) Zimba derleyici

Bu, zımbalanacak kağıtları geçici olarak istifler.

(2) Çıktı tablası

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

(3) Orta çıktı tablası

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

(4) Ön kapak

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

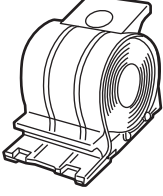


- Bir sonlandırıcı (geniş istifleyici) kurmak için, kağıt geçiş ünitesi gerekir.
- Bir son işlemci (büyük istifleyici), iç son işlemci, son işlemci sırttan zımbalama birimi veya sırttan zımbalama birimi (büyük istifleyici) ile aynı anda yüklenemez.
- Sonlandırıcının (büyük istifleyici) üzerine ağır cisimler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



SARF MALZEMELERİ

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

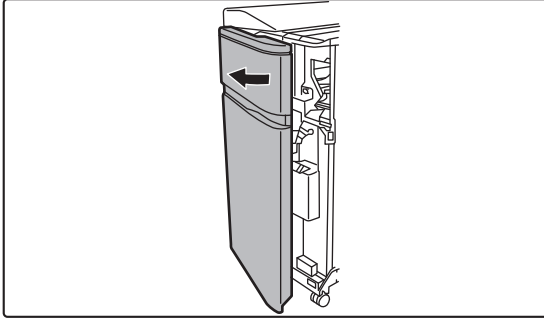


SONLANDIRICI (BÜYÜK İSTIFLEYİCİ) BAKIMI

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

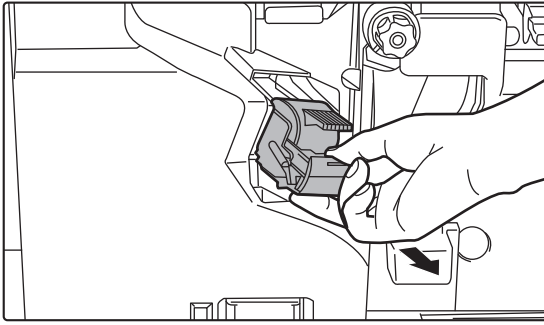
Zımba kartuşunun değiştirilmesi

1



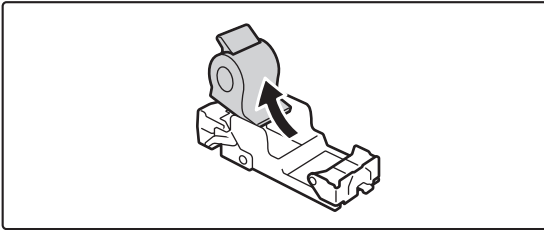
Ön kapağı açın.

2



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

3

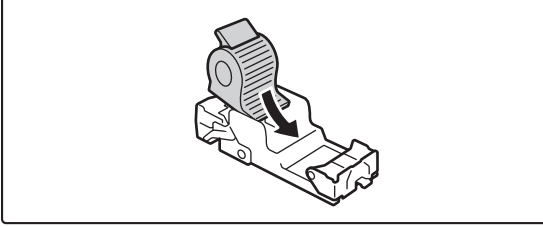


Boş zımba kartuşunu çıkarın.



İçinde zımba kaldığında, zımba kartuşu çıkarılamaz.

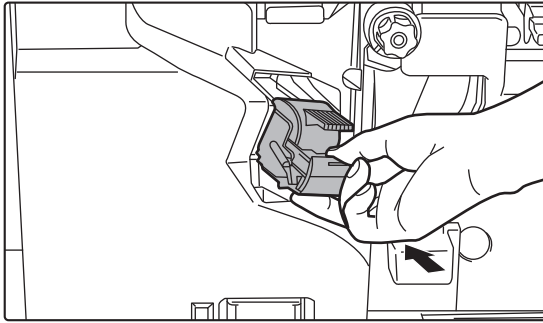
4



Zımba mahfazasına yeni bir zımba kartuşu yerleştirin.

Yerine kilitleneneye kadar zımba mahfazasını içeri itin.

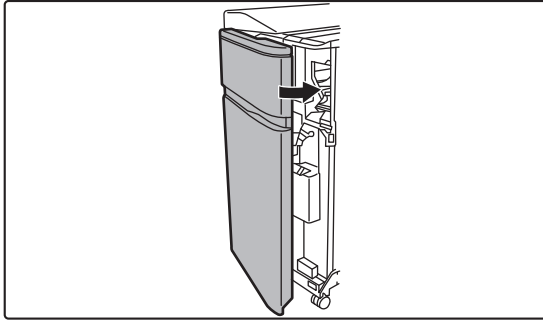
5



Bir zımba muhafazası takın.

Yerine kilitleneneye kadar zımba mahfazasını içeri itin.

6



Ön kapağı kapatın.



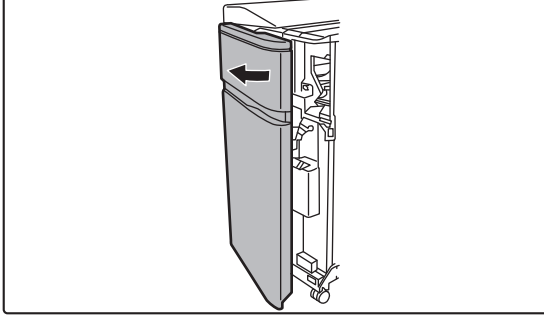
Zımbalamanın düzgün şekilde gerçekleştiğinden emin olmak için, zımbalama işleviyle bir onay kopyası alın.



ZIMBA ATIKLARINI ATMA

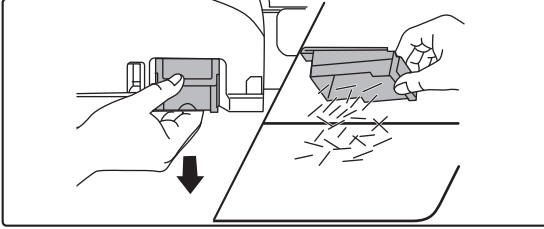
Zımbalama için ciltçi kullanıldığında zımba atıkları ortaya çıkar.
Zımba atıkları, zımba atık kutusunda toplanır.
Zımba atıklarını atmak için aşağıdaki adımları izleyin.

1



Ön kapağı açın.

2

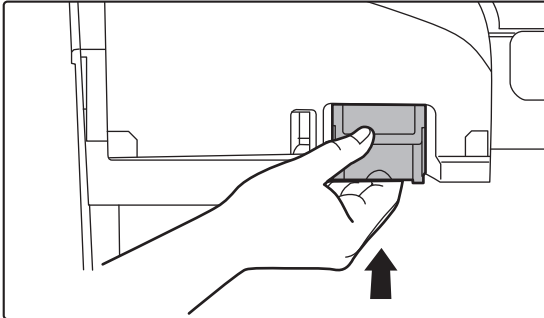


Zımba atık kutusundaki çikıntıyı kavrayın, kutuyu nazikçe dışarı çekin ve zımba atıklarını atın.



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

3

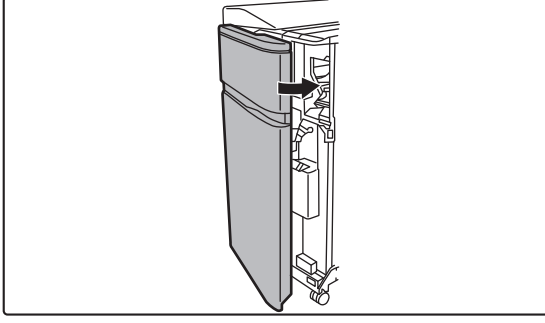


Zımba atık kutusunu yerine yerleştirin.

Zımba atık kutusunun doğru şekilde yerleştirildiğinden emin olun.



4



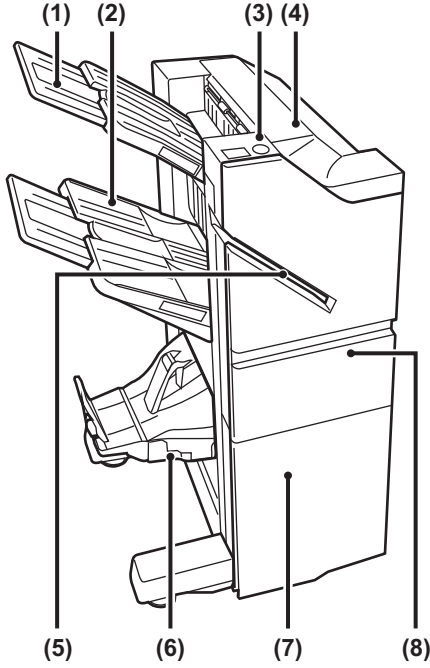
Ön kapağı kapatın.



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.



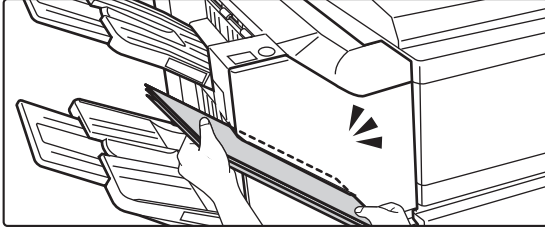
- Bir sırttan sonlandırıcı kurmak için, kağıt geçiş ünitesi gerekir.
- Sırttan sonlandırıcı ünitesinin üzerine ağır cisimler koymayın ve üzerine bastırmayın.
- Tabla yukarı aşağı hareket edebileceğinden, makineyi açtığınızda ve yazdırma sırasında dikkatli olun.
- Bir sırttan zımbalama birimi iç son işlemci, 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



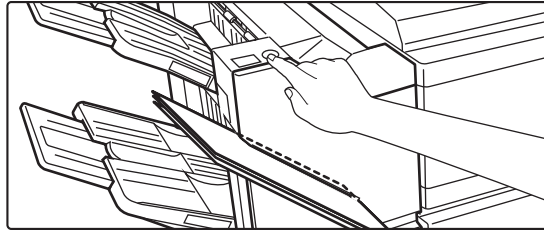
Zımbalamak istediğiniz kağıdı bu yerleştirme yuvasına yerleştirin.

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



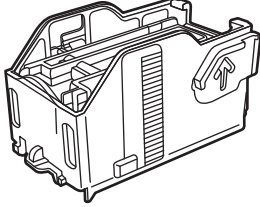
SARF MALZEMELERİ

Sırttan sonlandırıcı ünitesi için aşağıdaki zımba kartuşu gereklidir:

Sonlandırıcı ünitesi

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

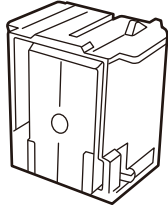
MX-SC11



Sırttan zımbalama ünitesi

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

MX-SC12



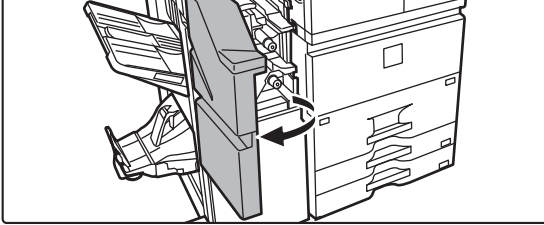


SIRTTAN SONLANDIRICI ÜNİTESİNİN BAKIMI

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

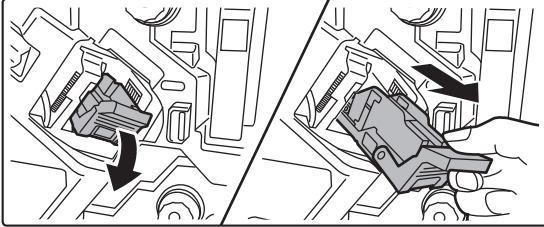
Zimba kartuşunu değiştirme (sonlandırıcı ünitesi)

1



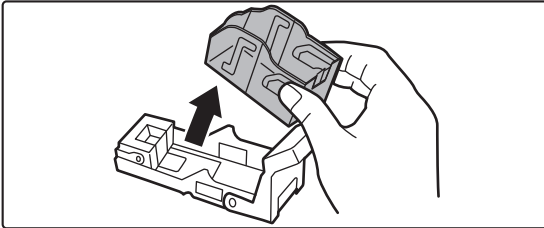
Ön üst kapağı açın.

2



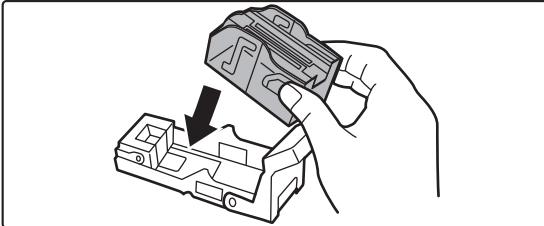
Zimba kutusunu çıkarın.

3



Boş zimba kartuşunu çıkarın.

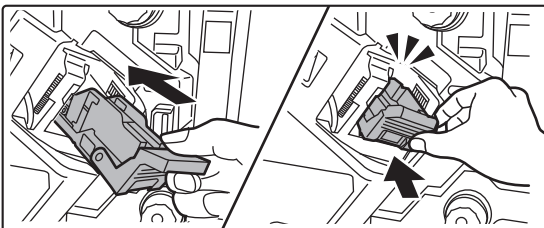
4



Zimba mahfazasına yeni bir zimba kartuşu yerleştirin.

Zimba kartuşunu yerine kilitlene kadar içeri itin.

5

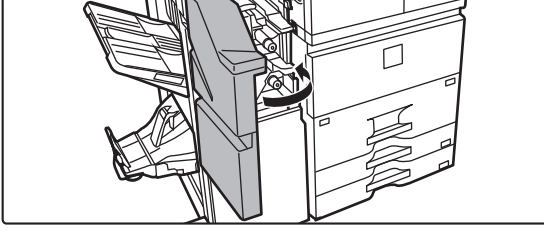


Zimba mahfazasını sıkıca geri itin.

Yerine kilitlene kadar zimba mahfazasını içeri itin.



6



Ön üst kapağı kapatın.

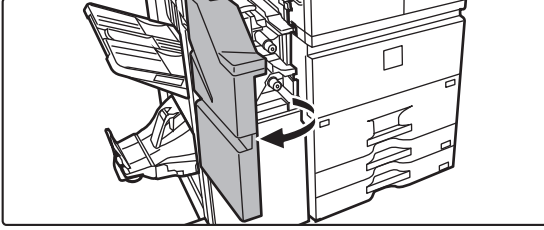


Zımbalamanın düzgün şekilde gerçekleştiğinden emin olmak için, zımbalama işleviyle bir onay kopyası alın.

Zımba kartuşunu değiştirme (sırttan zımba ünitesi)

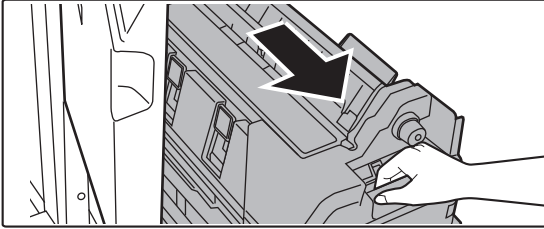
Bu prosedüre başlamadan önce, sırttan sonlandırıcının çıktı tablasındaki tüm çıktıları alın. Alınan çıktıları çıktı tablasına geri koymayın.

1



Ön üst kapağı açın.

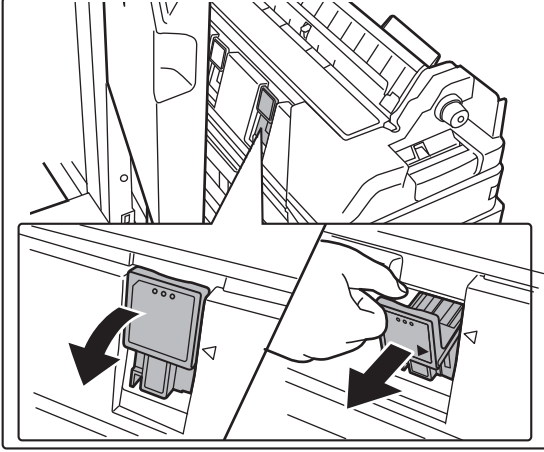
2



Duruncaya kadar ön alt kapağı yavaşça dışarı çekin.

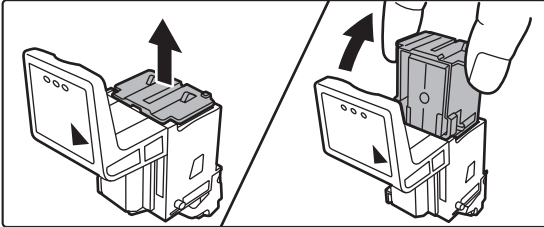


3



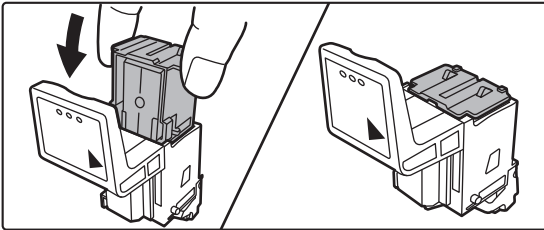
Zimba kutusunu çıkarın.

4



Boş zimba kartuşunu çıkarın.

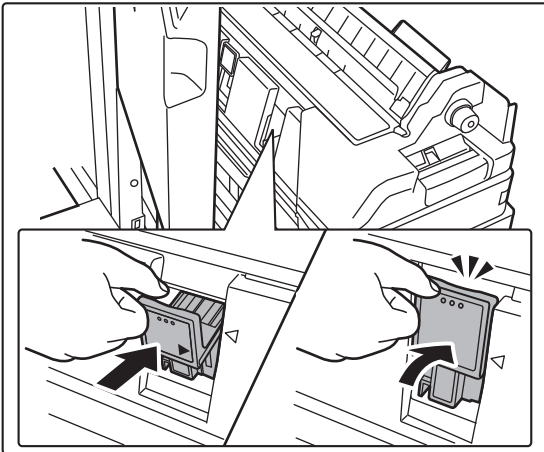
5



Zimba mahfazasına yeni bir zimba kartuşu yerleştirin.

İki boş zimba kartuşunu da değiştirin.

6

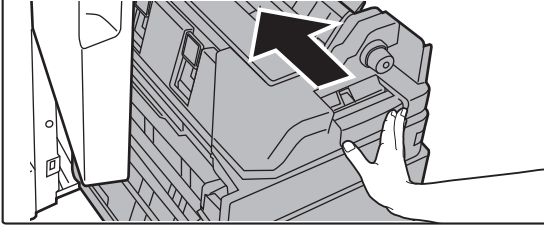


Zimba mahfazasını sıkıca geri itin.

Yerine kilitlenene kadar zimba mahfazasını içeri itin.

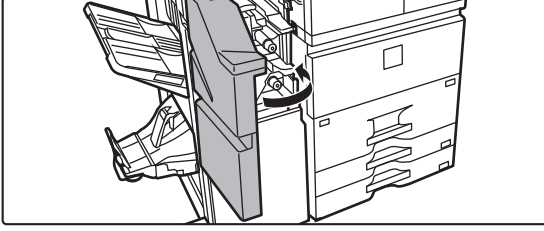


7



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.

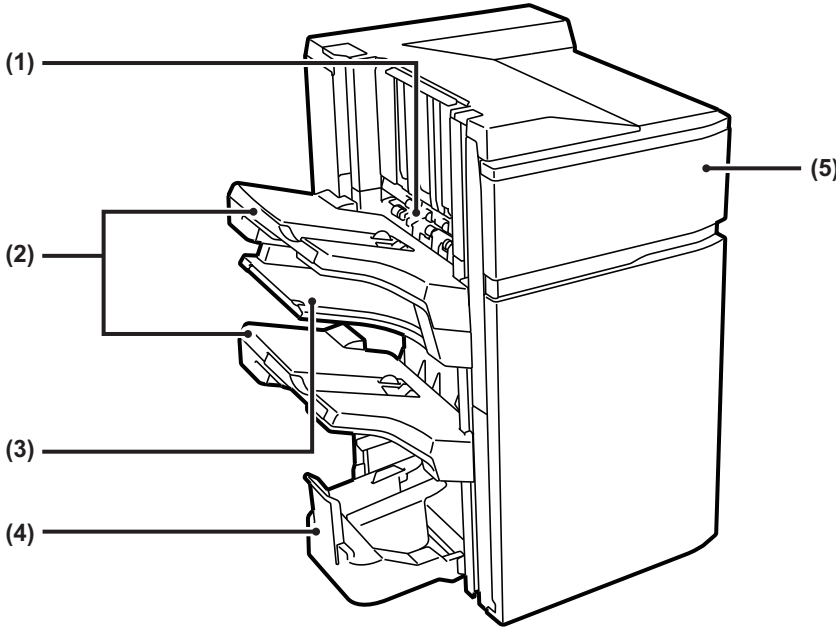


SIRTTAN SONLANDIRICI ÜNİTESİ (BÜYÜK İSTİFLEYİCİ)

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

Yazdırılan kağıda delik açmak için, opsiyonel delgi modülü takın.

PARÇA ADLARI



(1) Zimba derleyici

Bu, zımbalanacak kağıtları geçici olarak istifler.

(2) Çıktı tablası

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

(3) Orta çıktı tablası

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

(4) Sırttan zımbalama tablası

Sırttan zımbalanan çıktılar bu tablaya gönderilir.

(5) Ön kapak

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



- Bir sırttan sonlandırıcı (geniş istifleyici) kurmak için, kağıt geçiş ünitesi gerekir.
- 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) iç son işlemci, son işlemci, son işlemci (büyük istifleyici) veya sırttan zımbalama birimi ile aynı anda yüklenemez.

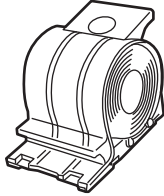


SARF MALZEMELERİ

Sırttan sonlandırıcı ünitesi için aşağıdaki zımba kartuşu gereklidir:

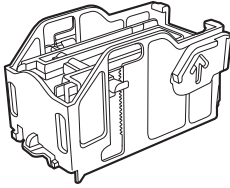
Sonlandırıcı ünitesi

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



Sırttan zımbalama ünitesi

Zımba kartuşu (her kartuşta yaklaşık 2000 zımba x dört kartuş)
MX-SCX1

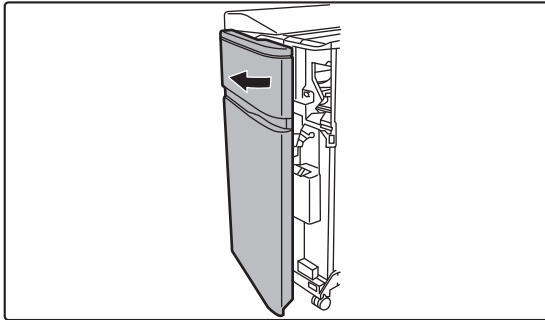


SIRTTAN SONLANDIRICI ÜNİTESİNİN (BÜYÜK İSTIFLEYİCİ) BAKIMI

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

Zımba kartuşunu değiştirme (sonlandırıcı ünitesi)

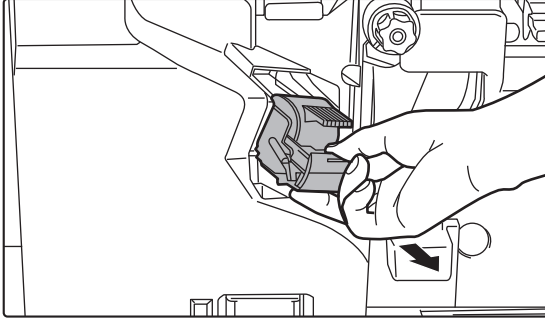
1



Ön kapağı açın.

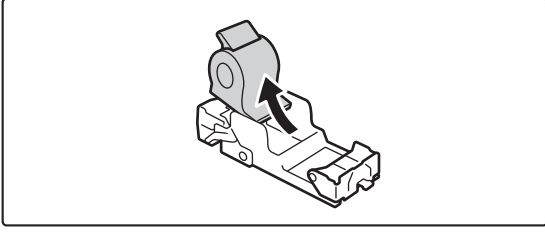


2



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

3

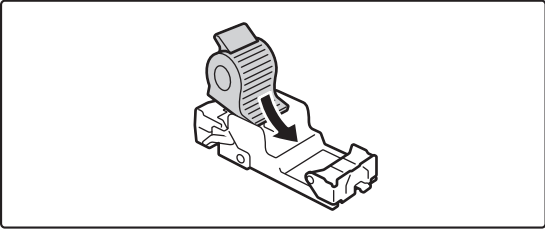


Boş zımba kartuşunu çıkarın.



İçinde zımba kaldığında, zımba kartuşu çıkarılamaz.

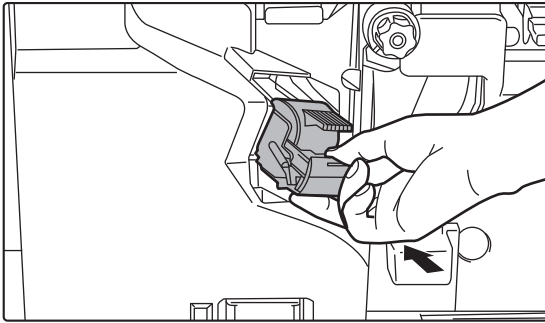
4



Zımba mahfazasına yeni bir zımba kartuşu yerleştirin.

Yerine kilitleneneye kadar zımba mahfazasını içeri itin.

5

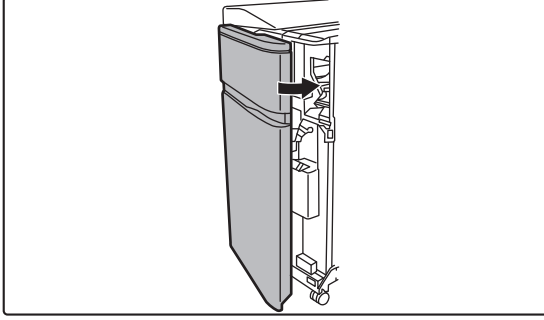


Bir zımba muhafazası takın.

Yerine kilitleneneye kadar zımba mahfazasını içeri itin.



6



Ön kapağı kapatın.

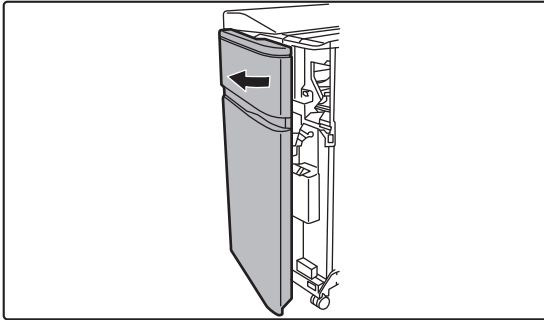


Zımbalamanın düzgün şekilde gerçekleştiğinden emin olmak için, zımbalama işleviyle bir onay kopyası alın.

Zımba kartuşunu değiştirme (sırttan zımba ünitesi)

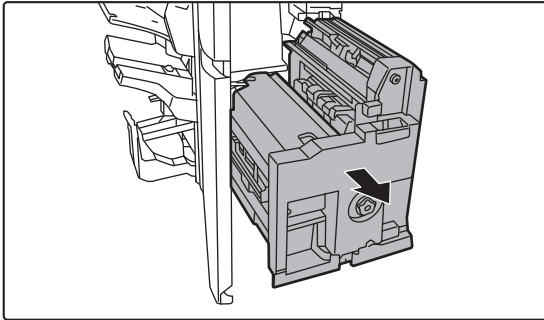
Bu prosedüre başlamadan önce, sırttan sonlandırıcının (büyük istifleyici) çıktı tablasındaki tüm çıktıları alın. Alınan çıktıları çıktı tablasına geri koymayın.

1



Ön kapağı açın.

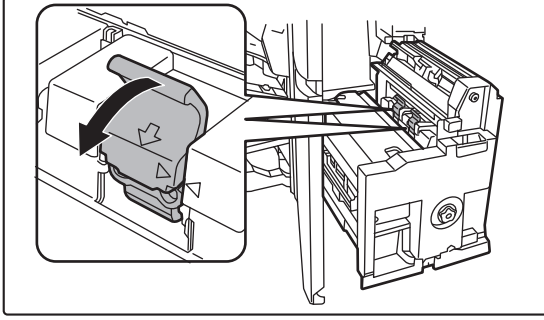
2



Sırttan sonlandırma ünitesindeki kolu kavrayın ve durana kadar dışarı çekin.



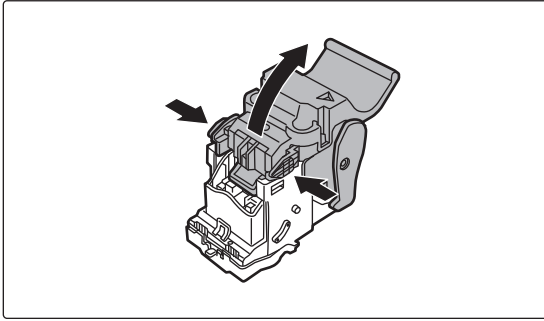
3



Zımba kutusu açma kolunu indirin ve zımba kutusunu çıkarın.

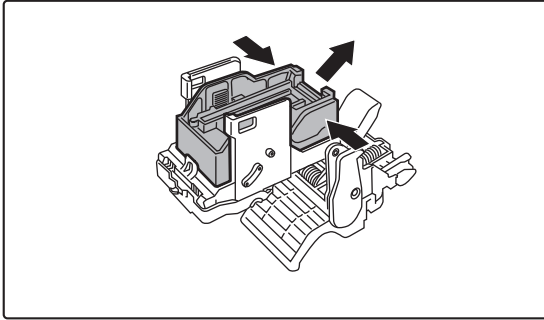
Zımba mahfazasını sola doğru çekerek çıkarın. İki boş zımba kartuşunu da değiştirin.

4



Çıkarma kolunu açmak için kilit düğmesine basın.

5

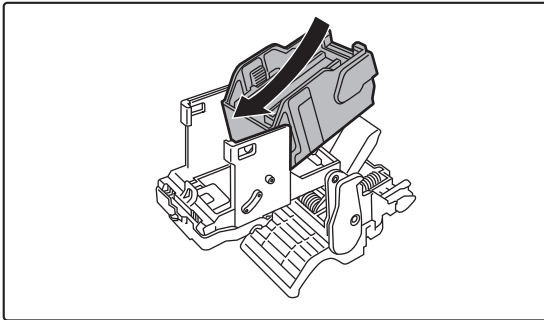


Boş zımba kartuşunu çıkarın.



Çıkarma kolunu açmak için kilit düğmesine basın.

6

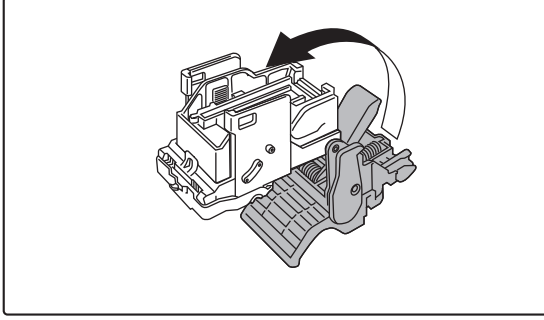


Yeni bir zımba kartuşu takın.

Yerine kilitlenen kadar zımba mahfazasını içeri itin.

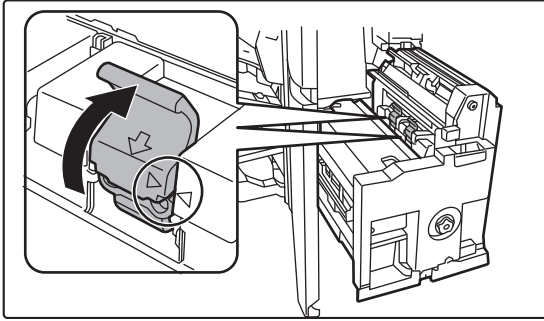


7



Çıkarma kolunu açmak için kilit düğmesine basın.

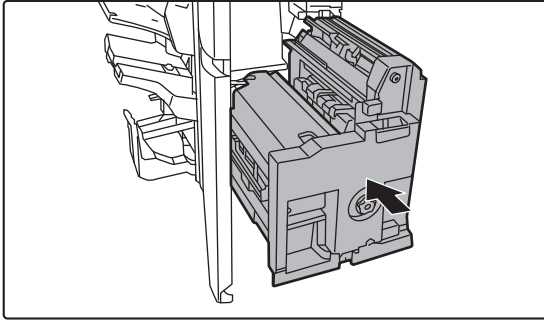
8



Zımba kutusunu kuvvetlice yerine geri itin.

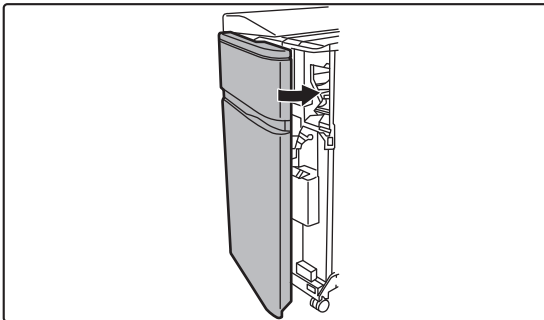
Zımba muhafazasının ◀ ünitenin ▶ aynı hizaya getirin. Yerine kilitlene kadar zımba mahfazasını içeri itin.

9



Sırttan sonlandırma ünitesini içeri geri itin.

10



Ön kapağı kapatın.



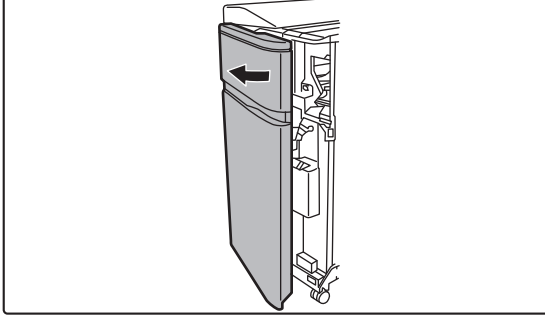
Zımbalamanın düzgün şekilde gerçekleştiğinden emin olmak için, sırttan sonlandırma işleviyle bir test çıktısı veya kopyası alın.



ZIMBA ATIKLARINI ATMA

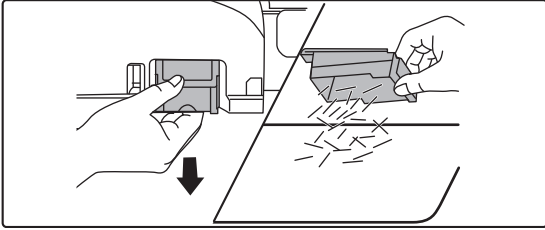
Zımbalama için ciltçi kullanıldığında zımba atıkları ortaya çıkar. Zımba atıkları, zımba atık kutusunda toplanır. Zımba atıklarını atmak için aşağıdaki adımları izleyin.

1



Ön kapağı açın.

2

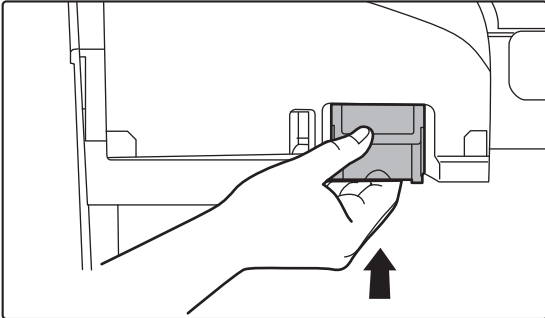


Zımba atık kutusundaki çıkıntıyı kavrayın, kutuyu nazikçe dışarı çekin ve zımba atıklarını atın.



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

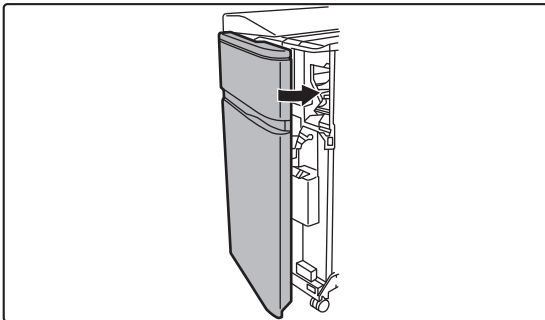
3



Zımba atık kutusunu yerine yerleştirin.

Zımba atık kutusunun doğru şekilde yerleştirildiğinden emin olun.

4



Ön kapağı kapatın.



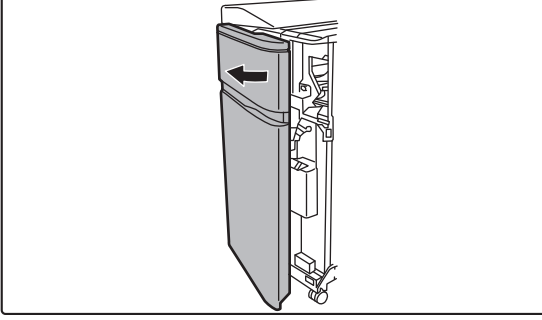
KAĞIT ATIKLARINI ATMA

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



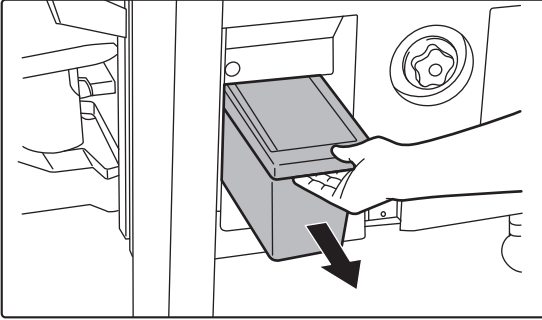
Kırma işlevi kullanıldığında, düzgün bir sonuç elde etmek için katlama sırasında kenarlar kesilir.

1



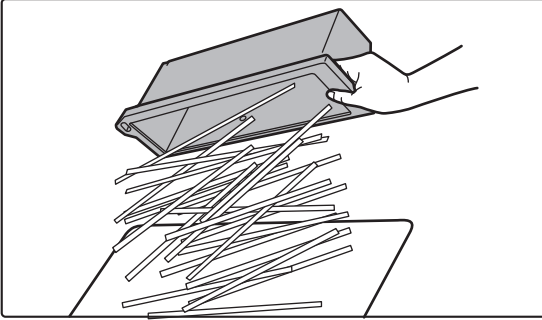
Ön kapağı açın.

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.



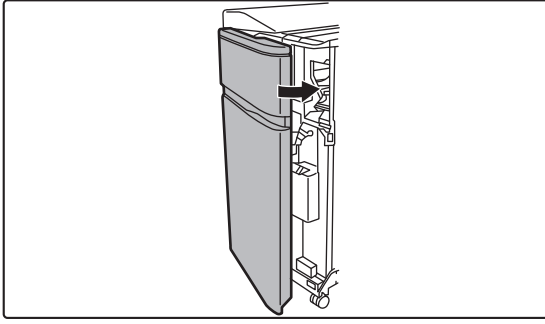
3



Kutuyu yavaşça geri itin.



4



Ön kapağı kapatın.



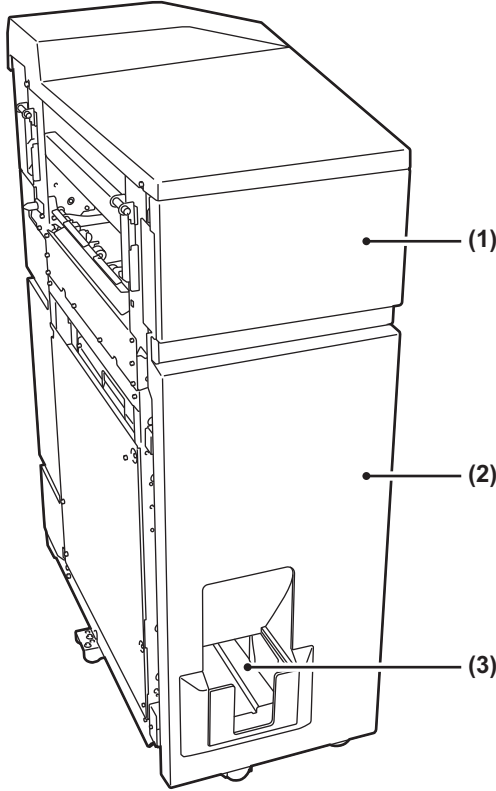
KATLAMA BİRİMİ

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



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

PARÇA ADLARI



(1) Üst kapak

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

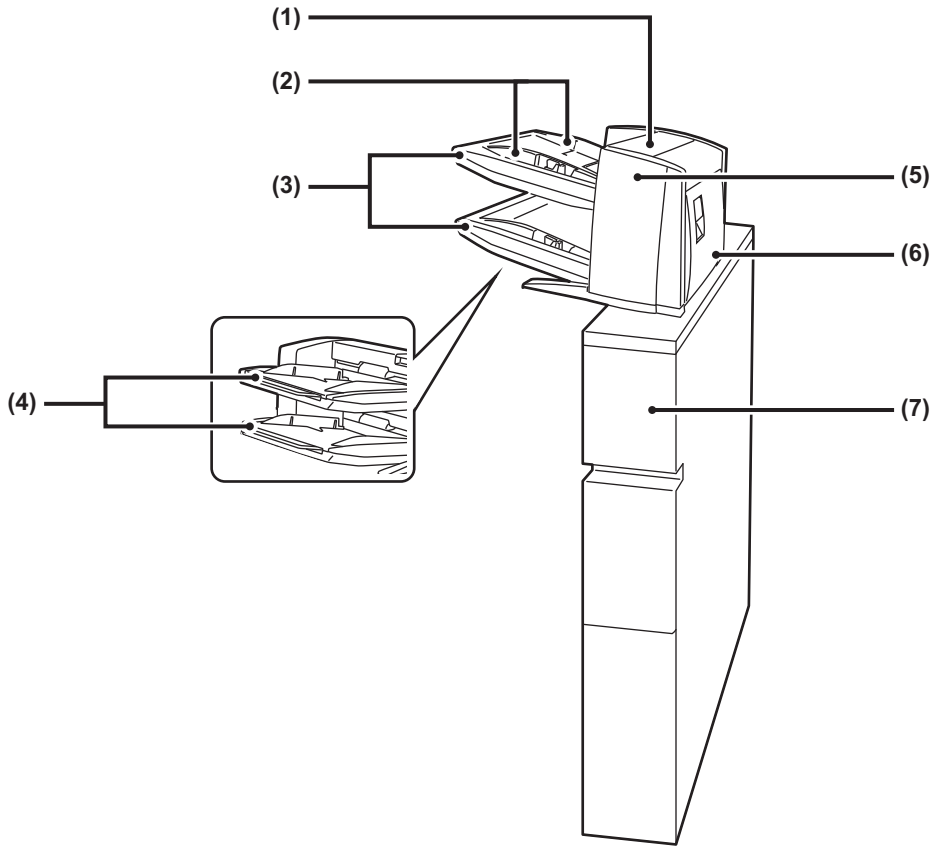
Yazdırılan sayfalara eklenecek kapaklar ve araç sayfaları yerleştirilebilir.

Manuel bitirme işlevini kullanarak, kağıdı zımbalamak, delmek veya katlamak için sonlandırıcı (büyük istifleyici) veya sırttan sonlandırıcı ünitesine (büyük istifleyici) 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 ittirin.

(3) Kağıt tablası (üst/alt)

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

(4) Baypas tablası genişletme

A4R veya 8-1/2" x 11"R'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.



DELĞİ MODÜLÜ (MX-PN16B/C/D)

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

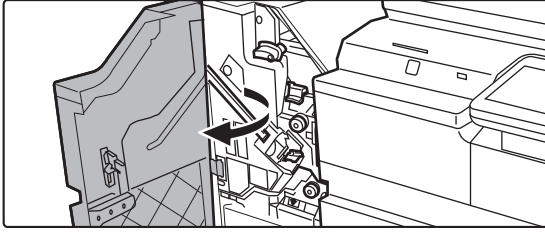


Delgi modülünü takmak için, sonlandırıcı veya sırttan sonlandırıcı gerekir.

DELĞİ ATIKLARINI ATMA

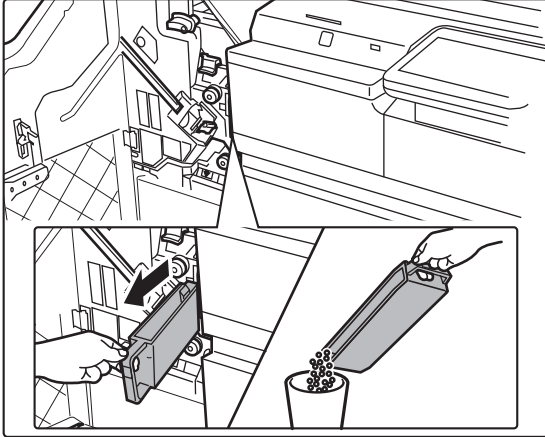
Açılan deliklerden çıkan delgi atıkları, delgi atık kutusunda toplanır. Delgi atıklarını boşaltmak için, işlem prosedürünü uygulayın.

1



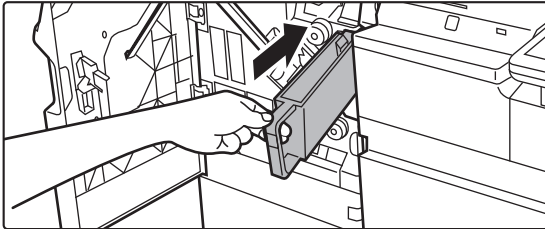
Ön kapağı açın.

2



Delgi atık kutusunu çekerek çıkarın ve delgi atıklarını atın.

3

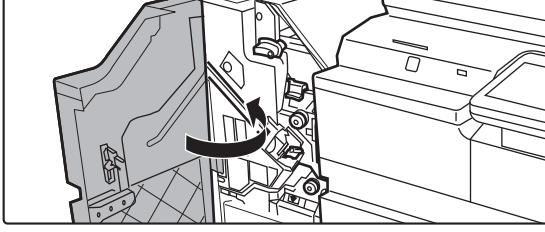


Delgi atık kutusunu geri takın.

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.

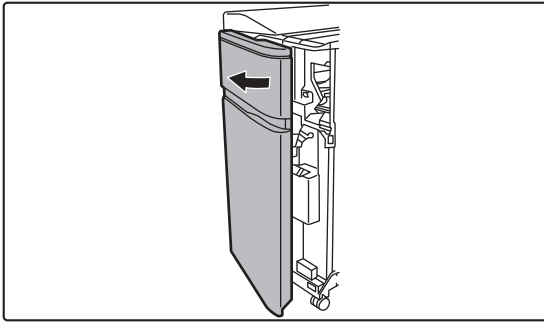


Delgi modülünü (büyük istifleyici) takmak için sonlandırıcı (büyük istifleyici) veya sırttan sonlandırıcı (büyük istifleyici) gerekir.

DELĞİ ATIKLARINI ATMA

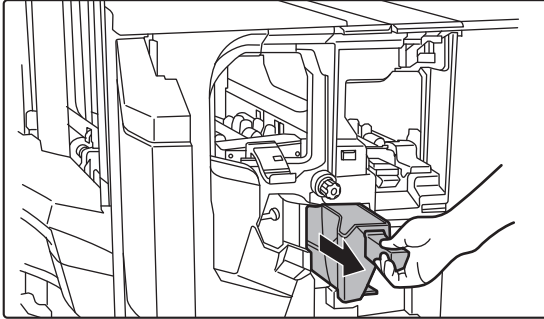
Açılan deliklerinden çıkan delgi atıkları, delgi atık kutusunda toplanır. Delgi atıklarını boşaltmak için, işlem prosedürünü uygulayın.

1



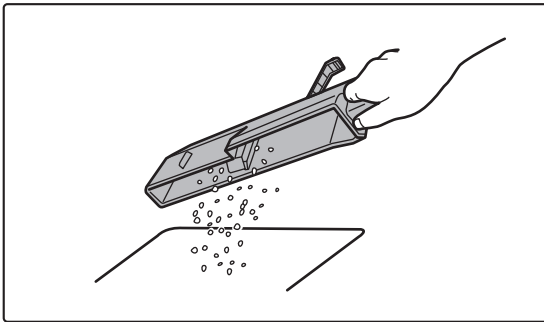
Ön kapağı açın.

2



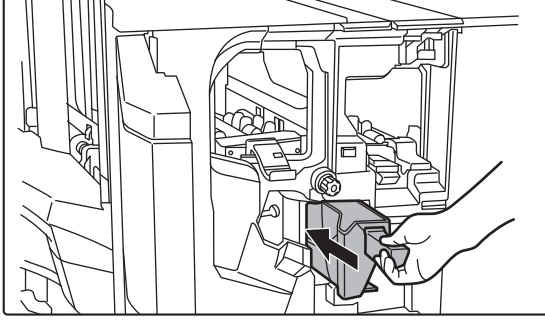
Delgi atık kutusu kolunu tutun, kutuyu yavaşça dışarı çekin ve delgi atıklarını atın.

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



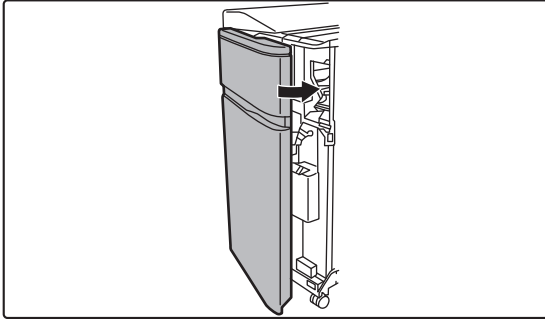


3



Kutuyu yavaşça geri itin.

4



Ön kapağı kapatın.



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

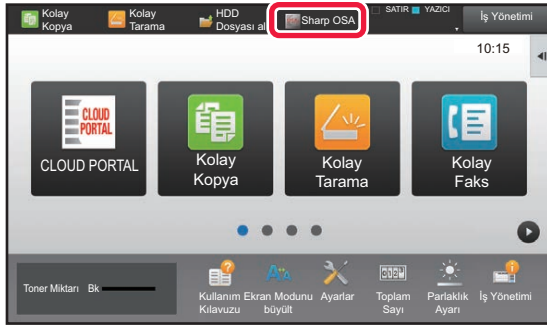
Bu modül, makineyi bir tarayıcı uygulamasına ve diğer standart uygulamalara bağlama imkanı vermektedir. "Ayarlar (yönetici)" ve "Sharp OSA" içinde bir standart uygulama ayarlayın.



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

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

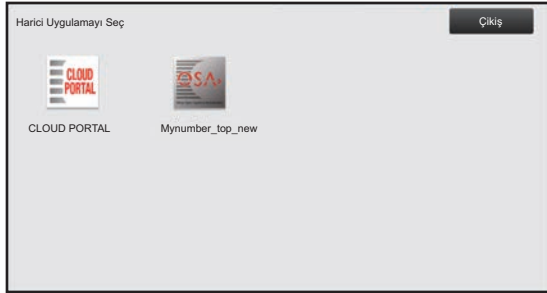
1



Ana ekranda [Sharp OSA] tuşuna dokunun.

Hiçbir standart uygulama yüklü değilse, tuşa dokunulamaz.

2



Bir standart uygulama seçin.

İki veya daha fazla standart uygulama yüklüyse, standart uygulama seçme ekranı görüntülenecektir. Kullanmak istediğiniz standart uygulamaya dokununuz.

Sadece bir standart uygulama yüklüyse, standart uygulama bağlantısı başlayacaktır.

3

Makineyi standart uygulamaya bağlayın.

Makine standart uygulama ile iletişim kurarken "Harici uygulamaya bağlanıyor" mesajı görüntülenir.



HARİCİ HESAP UYGULAMASI

Harici hesap modülü, bir ağ üzerindeki bir MFP'nin merkezi hesap yönetimi için "harici hesap yönetimi" kullanmanıza izin verir.

"Harici hesap uygulaması", "harici doğrulama modu" veya "harici hesap modu"nda kullanılabilir.

"Harici doğrulama modu" kullanıldığında, oturum açma ekranı makine başladığında uygulamadan alınır. Bir iş bittiğinde, doğrulanan her kullanıcı için sayım amacıyla bir iş bildirim ekranı uygulamaya gönderilir. "Harici hesap modu" kullanıldığında, makine başladığında oturum açma ekranı görüntülenmez. Uygulamaya sadece bir iş 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 \(sayfa 1-11\)](#)".



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 açtıysa 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)" adlı modda, [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 (Web sürümü)" adlı modda, [Sistem Ayarları] → [Sharp OSA Ayarları] → [Harici Hesap Uygulaması Ayarları] öğelerini seçin.

Ayar modunda (Web sürümü) sonlandırma başarısız olursa, makinenin kontrol panelinden zorla sonlandırın.

"Ayarlar"nda, [Sistem Ayarları] → [Sharp OSA Ayarları]nı seçin ve [Harici Hesap Uygulaması Ayarları] seçiminizi değiştirip makineyi yeniden başlatın. Makineyi yeniden başlatmak için, bkz. "[GÜCÜ AÇMA \(sayfa 1-11\)](#)".



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)" adlı modda, [Sistem Ayarları] → [Sharp OSA Ayarları] → [Harici Hesap Uygulaması Ayarları] öğelerini seçin ve yalnızca [Harici Hesap Denetimi] ayarını etkinleştirin.



Sharp OSA Ayarları

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Sharp OSA Ayarları] seçimlerini yapın. Ayrıntılar için, "[AYAR MODU LİSTESİ \(sayfa 8-6\)](#)"da her öge için referans bilgilere bakın.

Durum Ayarları

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.

Standart Uygulamalar Ayarları

Standart uygulama ayarları eklenebilir ve kontrol edilebilir.

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

Standart Uygulama Kaydet

[Ekle] tuşuna dokunduğunuzda, kayıt ekranı açılır. En fazla 16 öge 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.
Tarayıcı	Web tarayıcısı türünü seçin.
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 bildirin.
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.

Ayarlar

Öğe	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.
Bağlantı Testi	Uygulamaya bağlantıyı test etmek için, [Yürüt] düğmesini tıklayın.

Harici Hesap Uygulaması Ayarları

Bir harici hesap uygulaması eklenebilir ve kontrol edilebilir.

Harici hesap uygulamasını yüklediğiniz sunucu adını belirleyin.

Öğe	Ayarlar
Harici Hesap Denetimi	Harici hesap uygulaması ile toplama işlevini etkinleştirin. Etkinleştirildiğinde, uygulama adını veya Web hizmeti adresini girin.
Doğrulama Sunucusunu (Sunucu 1) ayarla	Sunucu ayarlanırsa, harici doğrulama modu seçilir. MFP'ye erişim, bu sayfada ayarladığınız uygulama tarafından kontrol edilir. Ayarlanırsa, uygulama adını, uygulama UI adresini veya sunucu 1 Web hizmeti adresini girin. Ayarlanmazsa, harici toplama modu seçilir.
Sunucusu 1-4	Sunucuların her birini etkinleştirmek için bu ayarı yapın.
Uygulama Adı	Bir uygulama adı girin.
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.
Tarayıcı*	Web tarayıcısı türünü seçin.
Genişletilmiş Platform	Genişleme platformu kullanmak için bu seçeneği belirleyin.
Veri Boyutu*	Uygulamanın ekran boyutunu ayarlayın.
Adresimi Bul*	Bu öğe sadece görüntülenir, ancak ayarlanamaz.
Hedef*	Bu ayar, kullarımdaki Sharp OSA harici kimlik doğrulama ile bir "Adresim" araması yaptığınızda LDAP sunucusunda mı yoksa makinenin kullanıcı listesinde mi arama yapılacağını belirler.
İletişim Hata Bildirimi	
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.

* Bu ayar Sunucu 1'de ayarlanabilir.



Katıştırılmış Uygulama Ayarları

Makinede kurulu olan "katıştırılmış uygulamaları" kaydedin ve yönetin.

- [Ekle] tuşu
Yeni katıştırılmış uygulama ekler.
- Liste
O sırada kurulu katıştırılmış uygulamaları listeler.

Katıştırılmış Uygulama Kur

[Ekle] tuşuna dokunduğunuzda, kayıt ekranı açılır. En çok 16 öge kurulabilir.



- Makinenin işletim panelinden kurarken, makineye bağlanan USB bellekteki dosyalar kurulur. Web sayfasından kurarken, bilgisayardaki dosyalar kurulur.
- Uygulamalar sabit diskte en çok 2 GB alan kullanabilir. Daha önce kurulmuş olan uygulamalar zaten 2 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.

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

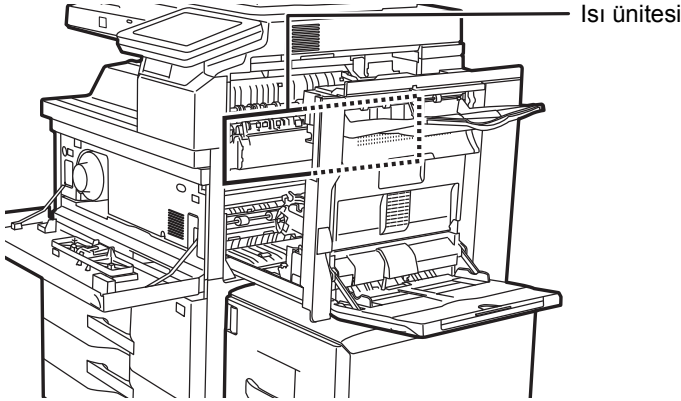
Kağıt sıkıştığı takdirde dokunmatik ekranda "Kağıt sıkışmış" mesajı görülecektir ve yazdırma ve tarama işlemi duracaktır.

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 şekilde görülebilir: ■



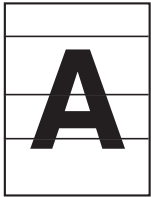
BELGE CAMINI VE OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ TEMİZLEME

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

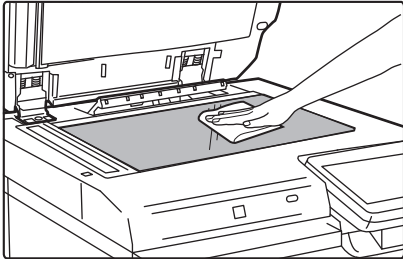


Siyah çizgiler

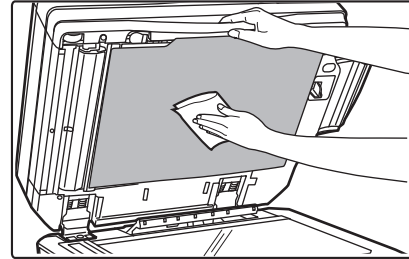


Beyaz çizgiler

Belge camı



Belge arka plaka levhası



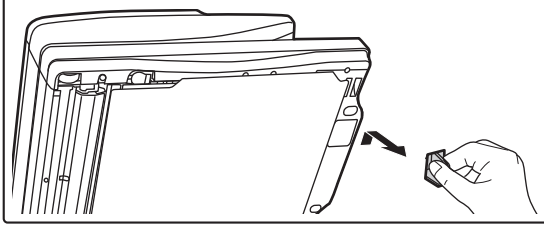


TARAMA ALANI

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

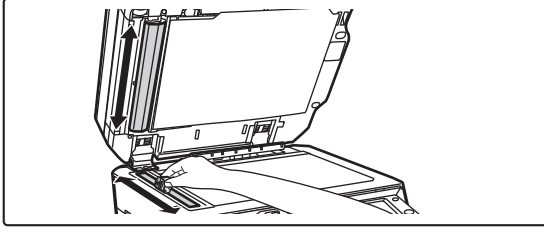
Bu kısmı temizlemek için, otomatik belge temizleyicide saklanan cam temizleyiciyi kullanın. Cam temizleyiciyi kullandıktan sonra, saklama konumuna geri koyduğunuzdan emin olun.

1



Otomatik belge besleyiciyi açın ve cam temizleyiciyi çıkarın.

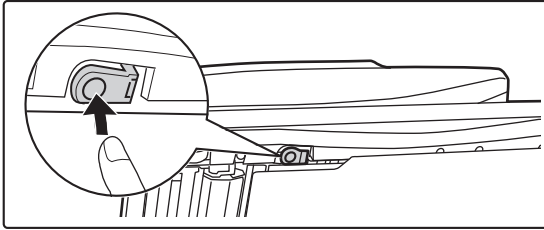
2



Belge camının belge tarama alanını cam temizleyicisi ile temizleyin.

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

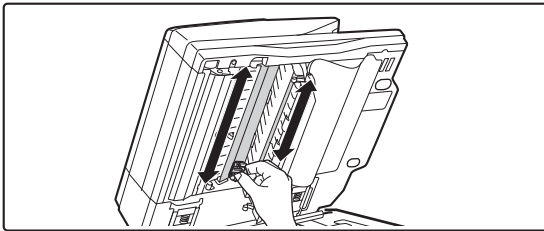
3



Otomatik belge besleyicisi üzerindeki tarama alanı kapağını açın.

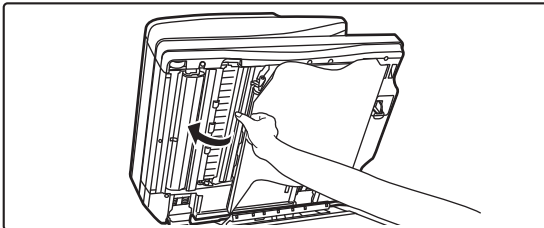
Kapağı çıkarmak için çıkarma düğmesine basın.

4



Otomatik belge besleyicisindeki tarama alanını temizleyin.

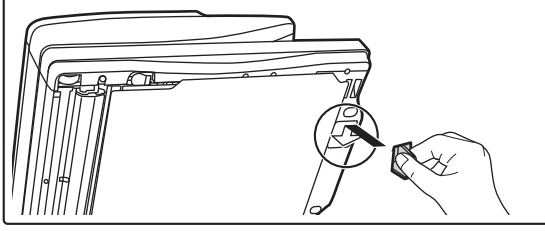
5



Kapağı kapatın.



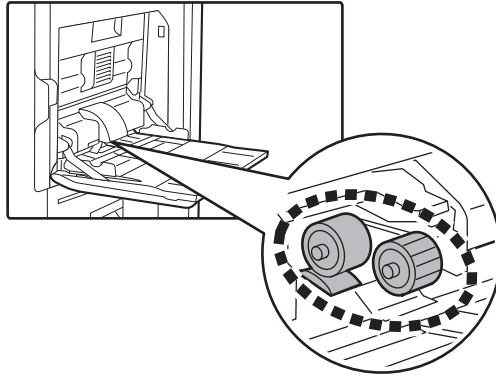
6



Cam temizleyiciyi geri yerleştirin.

BAYPAS BESLEME MERDANESİNİ TEMİZLEME

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





TONER KARTUŞUNU DEĞİŞTİRME

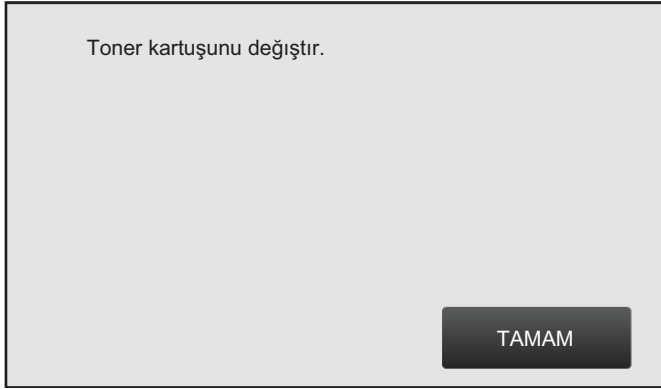
"Toner kartuşunu değiştir." mesajı görüntüledikten sonra mutlaka toner kartuşunu değiştirin. Bir takım toner kartuşunu hazırda bulundurun; böylece, toner bittiğinde toner kartuşu hemen değiştirebilirsiniz.



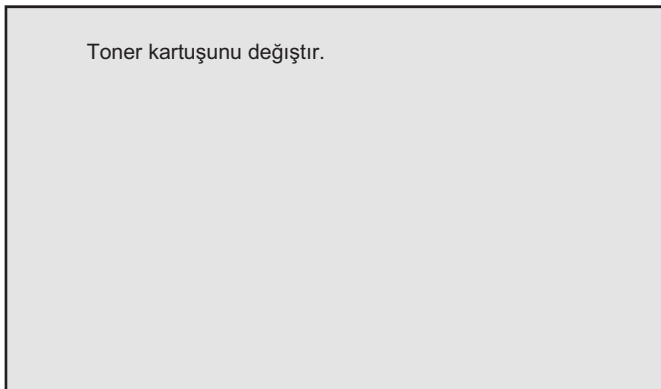
Bir fotokopi/yazdırma işi durdurulmadan boş toner kartuşu değiştirilebilir.

Değiştirme mesajı

Yazdırmaya devam ederseniz aşağıdaki mesaj görüntülenir.
Bu mesaj görüntülediğinde, değiştirmek için bir toner kartuşu hazırlayın ve değiştirin.
Bu durumda, yazdırma yapılabilir.

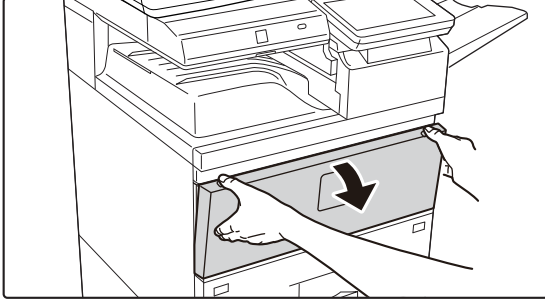


Makineyi kullanmaya devam ederseniz, toner bittiğinde aşağıdaki mesaj görüntülenecektir.
Makine bu duruma girdiğinde, toner kartuşu değiştirilene kadar baskı gerçekleştirilemez.



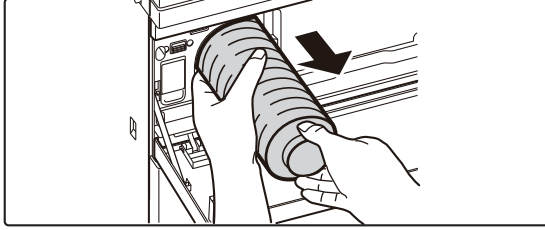


1



Ön kapağı açın.

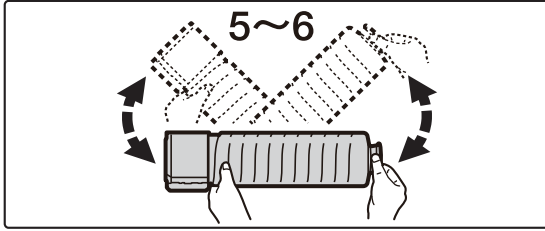
2



Toner kartuşunu kendinize doğru çekin.

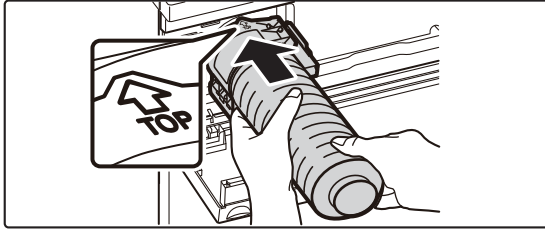
Toner kartuşunu yatay konumda yavaşça çıkarın.
Kartuş hızlı şekilde çekilirse, toner dökülebilir.

3



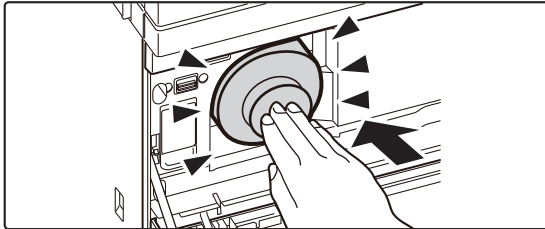
Yeni toner kartuşunu ambalajından çıkartın ve beş-altı defa sallayın.

4



Yeni toner kartuşunu yavaşça yerine yerleştirin.

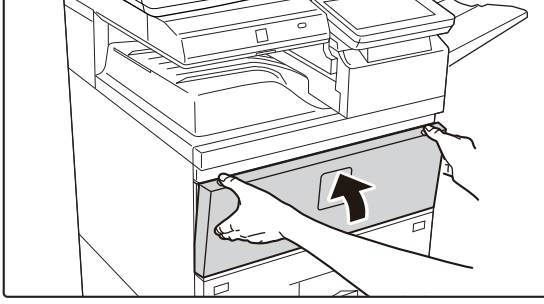
5



Bir "tık" sesi işitene kadar sağlamca bastırın



6



Ön kapağı kapatın.

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



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



- Kullanım koşullarınıza bağlı olarak, renk açık veya görüntü bulanık olabilir.
- Servis teknisyeniniz kullanılmış toner kartuşlarını sizden alacaktır.
- 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.



ATIK TONER KUTUSUNU DEĞİŞTİRME

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

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

Bu tuşa dokunulduğu zaman, atık toner kutusunun değiştirilmesine yönelik talimatlar ekrana gelecektir. Talimatları izleyin.

Atık toner kutusu değiştirildiğinde, mesaj otomatik olarak kaybolacaktır.



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



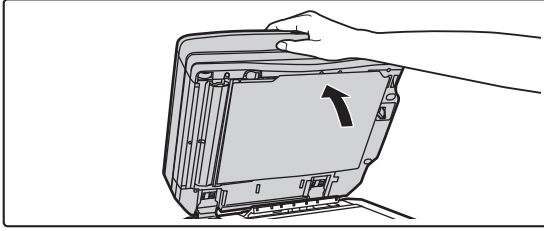
DAMGA KARTUŞUNU DEĞİŞTİRME

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

Sarf malzemeleri

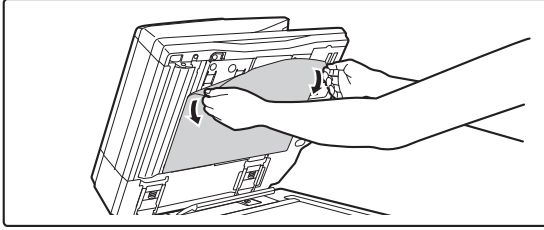
Damga kartuşu (ambalajda 2 adet) AR-SV1.

1



Otomatik belge besleyiciyi açın.

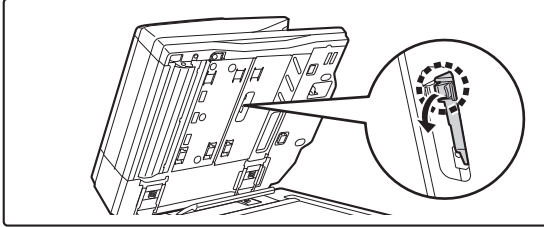
2



Otomatik belge besleyiciden belge arka plaka levhasını çıkarın.

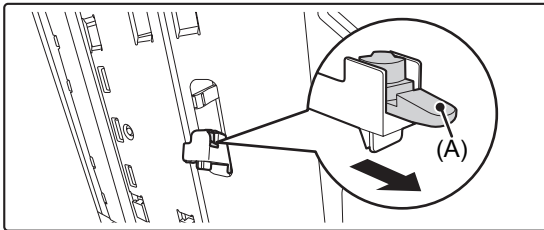
Levhayı yavaşça çıkarın. Çıkarılan levhayı, takılı yüzü yukarı gelecek şekilde belge camına koyun.

3



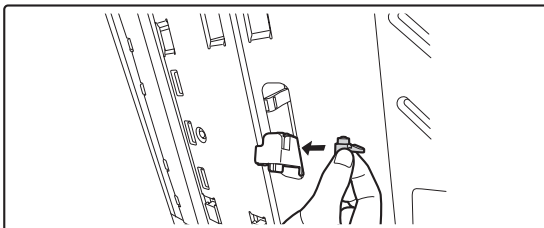
Damga ünitesi üzerindeki tırnağı tutarak üniteyi dışarı çekin.

4



Damga kartuşunu (A) çıkarın.

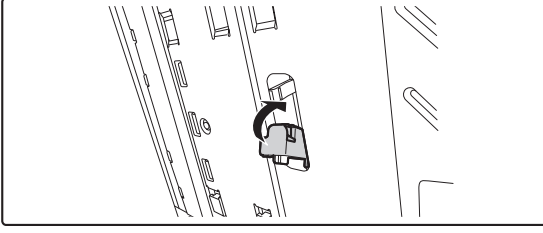
5



Yeni bir damga kartuşu takın.



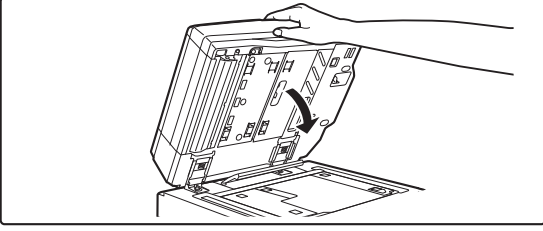
6



Damga ünitesini yerine takın.

Yerine kilitlenene kadar damga ünitesini içeri itin.

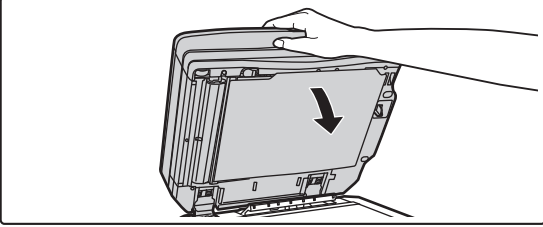
7



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.



KARAKTER GİRİŞİ

PROGRAMLANIR KLAVYE TUŞLARININ AD VE İŞLEVLERİ

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

Girilen metni görüntüler.

Saklanan sözcükleri geri çağırır. Sözcükleri saklamak için "Ayarlar"ı kullanın.

Metin girmek için bir tuşa dokunur. Tuş tipleri seçilen giriş moduna bağlı olarak değişir.

Tuş düzenini değiştirir.

E-posta veya önceden ayarlanmış metin için daha önceden kaydedilmiş bir konuyu geri çağırarak için bunu kullanın.

Girilen karakterleri dönüştürür. [Boşluk] tuşu, dönüştürülmek üzere belirtilen karakter olmadığı takdirde sözcükler arasına bir boşluk ekler.

Programlanabilir klavyeden çıkar.

Girilen karakterleri sonlandırır ve programlanabilir klavyeden çıkar.

Sola doğru bir karakter siler.

Dönüştürülen karakterleri geçici olarak sabitler veya bir satır sonu ekler.

İmleci hareket ettirmek veya belirtilen dönüştürme hedefinin aralığını değiştirmek için kullanılır.



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



"Ayarlar" içinde "Harici Klavye" → [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Klavye Ayarları] → [Varsayılan Klavye Ayarı] → [Klavye Önceliğini belirleyin] seçilirse, programlanabilir klavye görüntülenmez.



Kelime kaydetmek için:

"Ayarlar (yönetici)" altında, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Klavye Ayarları] → [Programlanabilir Klavye Şablon Ayarı]'nı seçin.



KLAVYE AYARINI YAPMA

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

Klavye Ayarları

Varsayılan Klavye Ayarı

Metin girişinde kullanılan klavyenin ayarlarını yapılandırın.

Klavye Seç

Belirlenen dile göre tuş düzenini ve gösterimini değiştirin.

Klavye Önceliğini belirleyin

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




Programlanır Klavye Şablon Ayarı

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



FOTOKOPİ MAKİNESİ

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	2-7
FOTOKOPİ ÖNİZLEME	2-8
ORJİNAL BOYUTUNU KONTROL ETME	2-9
FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME	2-11

FOTOKOPİ ÇEKMEK İÇİN TEMEL PROSEDÜR

FOTOKOPİ	2-12
• FOTOKOPİ İÇİN OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ KULLANMA	2-12
• FOTOKOPİ İÇİN BELGE CAMINI KULLANMA ...	2-13
OTOMATİK 2 TARAFLI FOTOKOPİ	2-15
• 2 TARAFLI FOTOKOPİ İÇİN OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ KULLANMA	2-15
• 2 TARAFLI FOTOKOPİ İÇİN BELGE CAMINI KULLANMA	2-16
POZ VE ORJİNAL GÖRÜNTÜ TÜRÜNÜ DEĞİŞTİRME	2-18
• POZ VE ORJİNAL TÜRÜNÜ OTOMATİK OLARAK AYARLAMA	2-18
• POZ VE ORJİNAL TÜRÜNÜ MANÜEL OLARAK AYARLAMA	2-18
BÜYÜTME/KÜÇÜLTME	2-21
• OTOMATİK ORAN SEÇİMİ	2-21
• MANÜEL ORAN SEÇİMİ	2-22
• UZUNLUK VE GENİŞLİĞİ AYRI AYRI BÜYÜTME/KÜÇÜLTME	2-25
ORJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN VE BOYUTUNUN SEÇİLMESİ	2-28
SIK KULLANILAN ORJİNAL BOYUTLARINI KAYDETME	2-30
BAYPAS TABLASI KULLANARAK FOTOKOPİ ÇEKME	2-33
• BAYPAS TABLASI KULLANARAK FOTOKOPİ ÇEKME	2-33

• BAYPAS TABLASINA YÜKLENEN KAĞIDIN TÜRÜNÜ VE BOYUTUNU BELİRLEME	2-34
ÇIKTI	2-35
• ÇIKTI HEDEFİNİ DEĞİŞTİRME	2-37
• SIRALA/GRUP AYARI	2-38
• ZIMBA AYARLARI	2-39
• DELİK AYARLARI	2-45
• KATLAMA AYARI	2-47
• KOPYALAR VEYA İŞLER ARASINA AYIRICI SAYFA EKLEME	2-53
TOPLU FOTOKOPİ İŞLEMLERİ	2-55
• BİR DEN ÇOK ORJİNALİN TEK SAYFA OLARAK KOPYALANMASI (N-Üst)	2-55
• CİTLİ BİR BELGENİN CAMA BAKAN HER SAYFASININ KOPYALANMASI (ÇİFT SAYFA KOPYA)	2-57
• BİR KARTIN HER İKİ TARAFININ FOTOKOPİSİNİ BİR TEK SAYFAYA ÇEKME (KART FİLM)	2-59
• BİR SAYFADA AYNI GÖRÜNTÜNÜN TEKRARLANMASI (ANAHAT TEKRARLA) ...	2-61

DİĞER İŞLEMLER

ÇIKTI VE DÜZEN DÜZENLEME İŞLEMLERİ	2-65
• KİTAPÇIK FORMATINDA FOTOKOPİ SEÇME (KİTAPÇIK)	2-65
• HER KİTAPÇIK SAYFASINDA BİR DEN ÇOK ORJİNALİN FOTOKOPİSİNİ ÇEKME (KİTAPÇIK 2-Üst/4-Üst)	2-68
• KİTAPÇIK KOPYALAMA (KİTAP KOPYASI) ...	2-71
• BİR KİTAPÇIK ORJİNALİ SAYFALARA AYIRMA (KİTAP BÖLME)	2-73
KAĞIT VE ZAMAN TASARRUFU İŞLEMLERİ	2-74
• BİR ORJİNALDE BOŞ SAYFALARI ATLAMA (BOŞ SAYFA ATLAMA)	2-74
• ORJİNALİN AÇIK BÖLÜMLERİNİ KOYULAŞTIRARAK VEYA AÇIKLAŞTIRARAK ARKA PLANIN AYARLANMASI (ARKA PLAN AYARI)	2-76
• PROVA KOPYASI ALMA (PROVA KOPYASI) ...	2-78
• TARANAN ORJİNAL YAPRAKLARIN SAYISINI KONTROL ETME (ORJİNAL SAYISI)	2-80
• FOTOKOPİ SÜRESİNİ KISALTMAK İÇİN İKİ MAKİNE KULLANMA (PARALEL KOPYA) ...	2-81





GÜVENLİK GÜÇLENDİRME İŞLEMLERİ 2-83

- YETKİSİZ FOTOKOPİ ENGELLEME VERİLERİ EKLEME (GİZLİ DESEN BASKISI) 2-83
- TAKİP EDİLEBİLİR BİLGİLERİ ZORUNLU OLARAK YAZDIRMA (TAKİP BİLGİLERİNİN YAZDIRILMASI) 2-85

ÇIKTI POZİSYONU VE KENAR BOŞLUĞU AYARLAMA İŞLEMLERİ 2-86

- KENAR BOŞLUĞU EKLEME (KENAR BOŞLUĞU KAYDIRMA) 2-86
- FOTOKOPİ İÇİN ÇEVRESEL GÖLGELERİ SİLME (SİL) 2-88
- KENAR KESİNTİSİZ ORJİNALLERİN FOTOKOPİSİNİ ÇEKME (TAM TAŞIRMA KOPYA) 2-90
- KAĞIDIN MERKEZİNDE FOTOKOPİ (ORTALAMA) 2-91
- KAĞIT KONUMUNU BELİRLEME (GÖRÜNTÜYÜ KONUMLA) 2-92

TARAMA İŞLEMLERİ 2-94

- ÇOK SAYIDA ORJİNALİ BERABER TARAMA (İŞ OLUŞTURMA) 2-94
- FARKLI BOYUTLARDA ORJİNALLERİ TARAMA (KARMA BOY ORJİNAL) 2-97
- İNCE ORJİNALLERİ TARAMA (YAVAŞ TARAMA MODU) 2-99
- TARAMA SIRASINDA ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ AYARLAMA (ÇÖZÜNÜRLÜK) 2-100

METİN VE GÖRÜNTÜ EKLEME İŞLEMLERİ 2-101

- TARİHLER, SAYFA NUMARALARI VE FİLİGRANLAR YAZDIRMA (MÜHÜR) 2-101
- KAYITLI BİR GÖRÜNTÜYÜ BİR ORJİNALE EKLEME (ÖZEL GÖRÜNÜM) 2-104
- FOTOKOPİLERE KAPAK EKLEME (KAPAKLAR/SAYFA EKLERİ) 2-107
- FOTOKOPİLERE EKLEME SAYFASI EKLEME (KAPAK/SAYFA EKLERİ) 2-115
- KAPAK VE AYRAÇ SAYFALARININ SAYFA YERLEŞİMİNİ KONTROL ETME, DÜZENLEME VE SİLME (SAYFA YÖNLENDİRMESİ) 2-119
- ASETATLAR ARASINA EKLEME SAYFASI EKLEME (ASETAT EKLEMELER) 2-120

ÖZEL KULLANIMLARA YÖNELİK İŞLEMLER 2-122

- SEKMELİ KAĞIDA RESİM YAZISI FOTOKOPİSİ ÇEKME (SEKME KOPYASI) ... 2-122
- POSTER BOYUTLU FOTOKOPİ OLUŞTURMA (ÇOKLU SAYFA BÜYÜTME) 2-125
- AYNA GÖRÜNTÜYLE FOTOKOPİ (AYNA GÖRÜNTÜ) 2-127

ÇIKTI VE YOĞUNLUK AYARLAMA İŞLEMLERİ ... 2-128

- BİR FOTOKOPİDE SİYAH VE BEYAZI TERS ÇEVİRME (S/B TERS) 2-128
- GÖRÜNTÜ KALİTESİNİN KOLAYCA AYARLANMASI (HIZLI GÖRÜNTÜ KALİTE AYARI) 2-129

- BİR GÖRÜNTÜNÜN KESKİNLİĞİNİ AYARLAMA (KESKİNLİK) 2-130
- KOPYALAMA İÇİN YOĞUNLUK ALANINI AYARLAMA (GRI DENGESİ) 2-131

KOLAYLIK SAĞLAYAN YAZICI FONKSİYONLARI

ARA VEREREK FOTOKOPİ 2-132

FOTOKOPİ ESNASINDA VERİ GÖNDER 2-134

FOTOKOPİ İŞLERİ 2-136

PROGRAMLAR 2-137

- BİR PROGRAMI SAKLAMA 2-137
- BİR PROGRAMI KULLANMA 2-139
- BİR PROGRAMI SİLME VE YENİDEN ADLANDIRMA 2-139



MAKİNEYİ FOTOKOPİ MAKİNESİ OLARAK KULLANMADAN ÖNCE

FOTOKOPİ MODU

Kopyalamada kullanılabilecek 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.

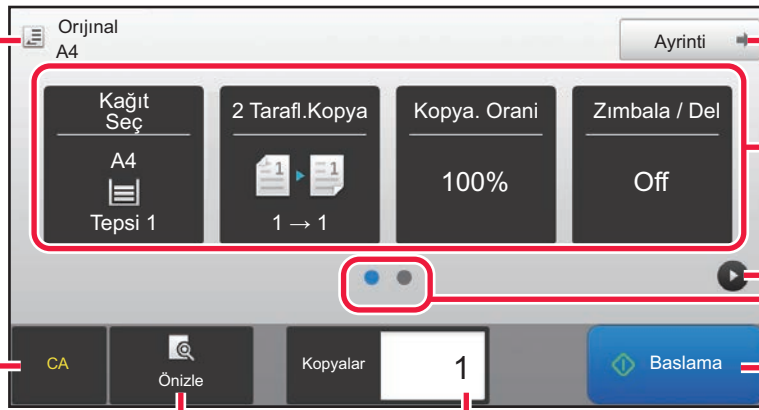
KOLAY MOD

Kolay mod, kopyalama için temel ayarların seçilmesini kolaylaştırır.

1. ekran

Yerleştirilen orijinalin boyutunu gösterir.

► [ORJİNALİN YÖNLENDİRME SİNİN VE BOYUTUNUN SEÇİLMESİ \(sayfa 2-28\)](#)



Normal moda geçin.

► [NORMAL MOD \(sayfa 2-4\)](#)

Ayarlanacak işlevi seçin.

İşlev ekranını değiştirin.

Bütün ayarları sıfırlayın.

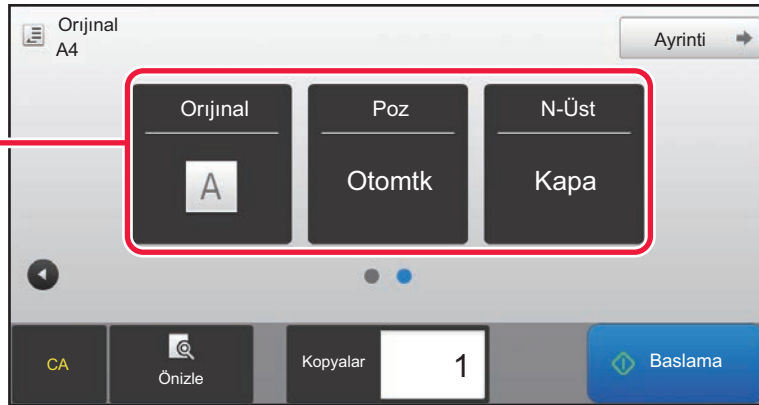
Önizleme görüntüsünü gösterir.

Kopya sayısını girin.

Fotokopi çekmeyi başlatır.

2. ekran

Ayarlanacak işlevi seçin.



Kolay modda şu işlemleri seçebilirsiniz:

- Kağıt Seç ► [sayfa 2-11](#)
- 2 Tarafı.Kopya ► [sayfa 2-15](#)
- Kopya. Oranı ► [sayfa 2-21](#)
- Zimbala / Del ► [sayfa 2-39](#), ► [sayfa 2-45](#)

- Orijinal ► [sayfa 2-28](#)
- Poz ► [sayfa 2-18](#)
- N-Üst ► [sayfa 2-55](#)
- Kart Atışı ► [sayfa 2-59](#)



Kolay modda bir işlev seçmek için

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



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.

Fotokopi modunda kullanılabilen işlevleri görüntüler.

Orijinali tarar ve bir önizleme görüntüsü gösterir.

► [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 1-20\)](#)

Bütün ayarları sıfırlayın.

Fotokopi çekmeyi başlatır.

Prova fotokopi işlemini başlatır.



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

FOTOKOPİ MODUNU SEÇME

"[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)" 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] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Kopyalama Öncesi Otomatik Temizleme ile] seçimini yapın.

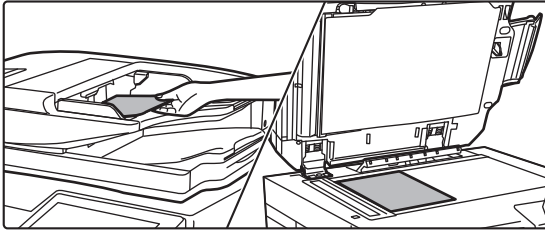
Bir fotokopi işi tamamlanmamış olsa bile, fotokopi sırasında Otomatik Silme işlevini etkinleştirir. Bu, makinenin tamamlanmamış fotokopi işi yüzünden beklemesini engeller.

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 \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

3

İşlevleri seçin.

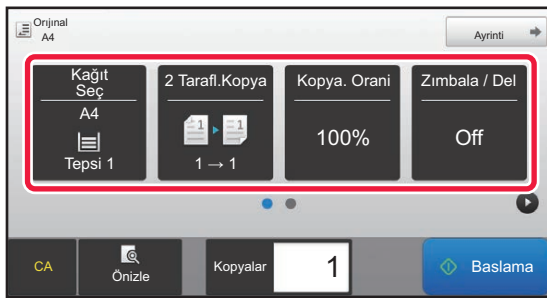
Orijinal tarama boyutunu, pozlamayı, çözünürlüğü vb. belirtin.

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

► [Orijinalin yönlendirmesinin belirlenmesi \(sayfa 2-28\)](#)

Gerekirse, ayarla ilgili aşağıdaki işlevlere de başvurabilirsiniz.

Kolay modda



- Kağıt Seç ► [sayfa 2-11](#)
- 2 Taraf. Kopya ► [sayfa 2-15](#)
- Kopya. Oranı ► [sayfa 2-21](#)
- Zimbala / Del ► [sayfa 2-39](#), ► [sayfa 2-45](#)
- Orijinal ► [sayfa 2-28](#)
- Poz ► [sayfa 2-18](#)
- N-Üst ► [sayfa 2-55](#)
- Kart Atışı ► [sayfa 2-59](#)

Normal modda



- Orijinal ► [sayfa 2-28](#)
- Kağıt Seç ► [sayfa 2-11](#)
- 2 Taraf. Kopya ► [sayfa 2-15](#)
- Kopya. Oranı ► [sayfa 2-21](#)
- Poz ► [sayfa 2-18](#)
- Çikti ► [sayfa 2-35](#)
- Diğerleri ► [sayfa 2-65](#)

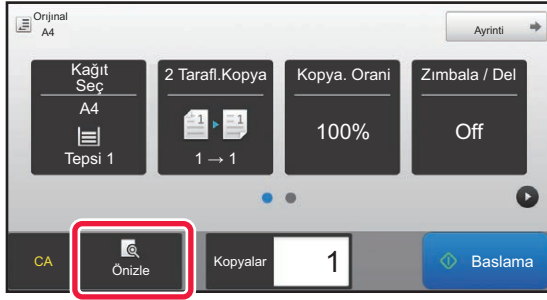


4

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 \(sayfa 2-15\)](#)
- Önizleme görüntüsünde değilken kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokunun.

5

Önizleme görüntüsünü kontrol edin.

Taranan orijinalin önizleme görüntüsünü görüntüleyin. Önizleme ekranında, ayarları kontrol edebilirsiniz.

- [FOTOKOPİ ÖNİZLEME \(sayfa 2-8\)](#)

Kolay modda



Normal modda





6

Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.

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

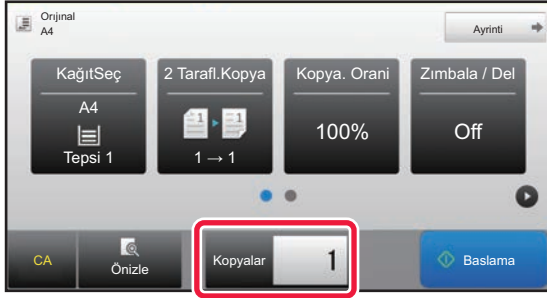


- Bütün ayarları iptal etmek için [CA] tuşuna dokununuz.
[CA] tuşuna dokunulduğu zaman, o noktaya kadar seçilmiş olan bütün ayarlar silinir ve ana ekrana dönersiniz.
- Kopyalama işlemini iptal etmek için, [Kopyayı iptal et] tuşuna dokununuz.

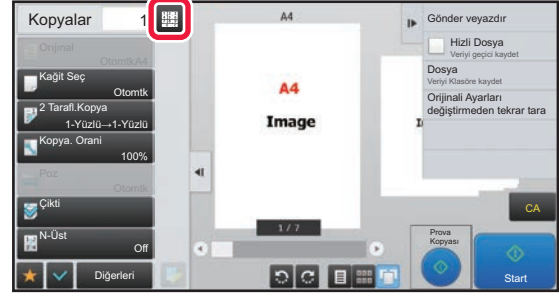


- **İki veya daha fazla sayıda fotokopi takımı oluşturmak için:**
Fotokopi görüntüleme tuşuna dokunarak, fotokopi sayısını belirtin.

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)" ögesinde, [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Maksimum kopya sayısı ayarı] seçimini yapın.

Bu, kopya sayısı (sürekli 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
Görüntü Yönlendirme	Orijinal yönü belirtin.
Kağıt Kasedi	Varsayılan olarak seçilen kağıt tablasını belirleyin.
Poz Türü	Varsayılan pozlama modu ayarlarını yapılandırın.
Kopyalama Oranı	Varsayılan olarak seçilen kopyalama oranını belirleyin.
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.



Öge	Açıklama
Çıkış Ciltleme	2 taraflı kopyada orijinal cildi ayarlayın.
Çıktı	Varsayılan olarak seçilen çıktı yazdırma yöntemini ve çıktı tablasını ayarlayın.
Çıktı Tablası	Çıktı tablasını belirleyin.
Tel	Zimba ayarlarını yapılandırın.
Ofset	Varsayılan ayarlarda çıkıntılama uygulanıp uygulanmayacağını belirleyin.
Ayırıcı Sf	İşlerin önüne veya arkasına ayırıcı sayfalar eklenebilir. Ayırıcı sayfalar için kullanılacak kağıt tablasını belirleyin.
Delgi	Delme 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 \(sayfa 1-20\)](#)



Normal modda

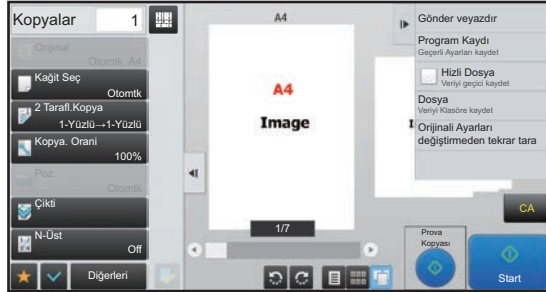
Önizleme, sonucun ne olacağını görebilmeniz için, ayarlar yapıldığı sırada görüntüyü kontrol etmenize izin verir. Sayfaları değiştirmek için bir önizleme görüntüsünü sürükleyebilir ve görüntüyü döndürebilir veya silebilirsiniz.

► [POZ VE ORJİNAL TÜRÜNÜ MANÜEL OLARAK AYARLAMA \(sayfa 2-18\)](#)

Kolay modda



Normal modda



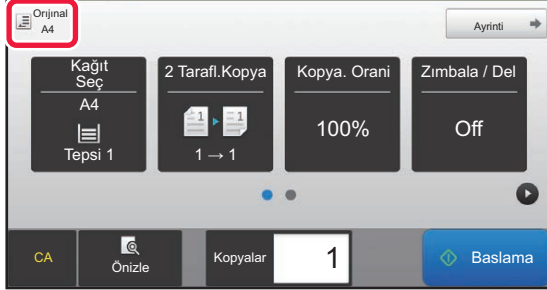


ORJİNAL BOYUTUNU KONTROL ETME

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] → [Orijinal Boyutu Algılayıcı Ayarı] bölümünde [Sistem Ayarları] şikkını seçin.

Algılanabilen standart boyutlar için, "[Orijinal Boyutu Algılayıcı Ayarı \(sayfa 1-129\)](#)" bölümüne başvurun.



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

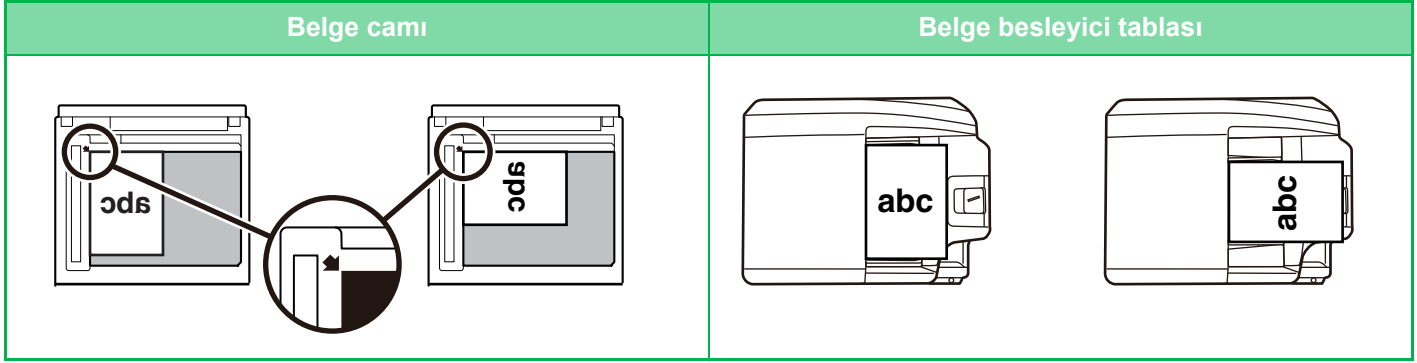


Yerleştirilen orijinalin yönü

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 \(sayfa 2-8\)](#)

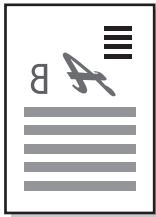


Yerleştirilen orijinalin yönlendirmesinin doğru olarak algılandığından emin olmak için, görüntünün yönlendirmesini belirtin. Orijinalin yönlendirilmesi ile ilgili bilgi için, bkz. "[Orijinalin yönlendirmesinin belirlenmesi \(sayfa 2-28\)](#)".

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, [FOTOKOPİ SIRASI \(sayfa 2-5\)](#) sırasında 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.

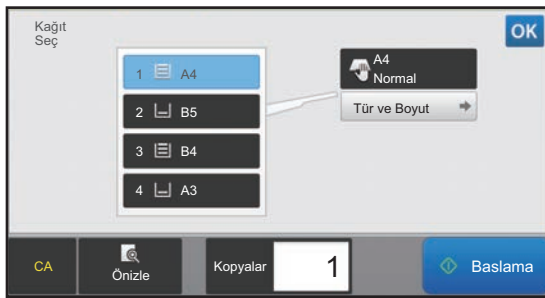
► [FOTOKOPİ SIRASI \(sayfa 2-5\)](#)

2

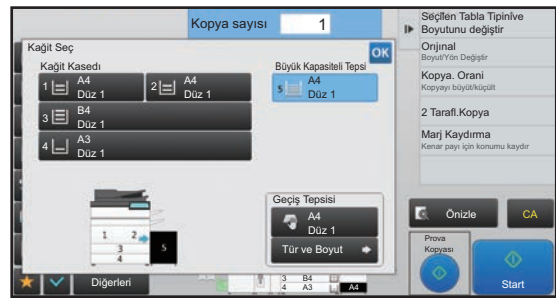
Gereken tabla tuşuna dokunun.

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 \(sayfa 2-34\)](#)
- Normal modda [Kağıt Seç] ekranını ayrıca, ana ekrandaki makine görüntüsüne dokunarak da görüntüleyebilirsiniz.



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

[CA] tuşuna dokunulduğunda, o noktaya kadar seçilmiş olan bütün ayarlar silinir ve ana ekrana dönersiniz.



FOTOKOPİ ÇEKMEK İÇİN TEMEL PROSEDÜR

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

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

FOTOKOPİ

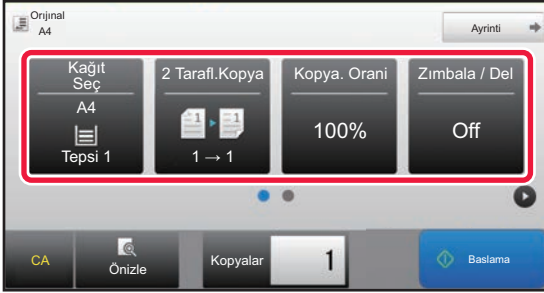
FOTOKOPİ İÇİN OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ KULLANMA

1

Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin.

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

2



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

- Kağıt Seç ► [sayfa 2-11](#)
- 2 Taraf. Kopya ► [sayfa 2-15](#)
- Kopya. Oranı ► [sayfa 2-21](#)
- Zimbala / Del ► [sayfa 2-39](#), ► [sayfa 2-45](#)
- Orijinal ► [sayfa 2-28](#)
- Ekspozür ► [sayfa 2-18](#)
- N-Üst ► [sayfa 2-55](#)
- Kart Atışı ► [sayfa 2-59](#)



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 \(sayfa 1-20\)](#)



4

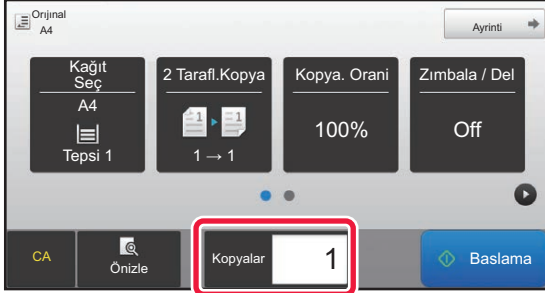
Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokunun.

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.



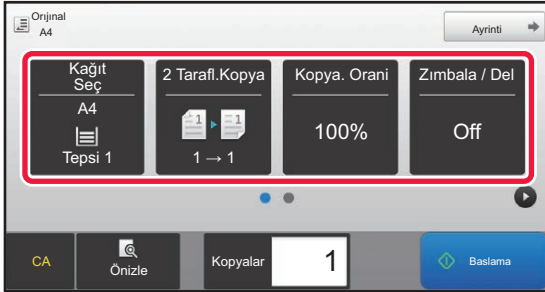
FOTOKOPİ İÇİN BELGE CAMINI KULLANMA

1

Orijinali belge camına yerleştirin.

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

2



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

- Kağıt Seç ► [sayfa 2-11](#)
- 2 Taraf. Kopya ► [sayfa 2-15](#)
- Kopya. Orani ► [sayfa 2-21](#)
- Zimbala / Del ► [sayfa 2-39](#), ► [sayfa 2-45](#)
- Orijinal ► [sayfa 2-28](#)
- Poz ► [sayfa 2-18](#)
- N-Üst ► [sayfa 2-55](#)
- Kart Atışı ► [sayfa 2-59](#)

3

[Önizle] tuşuna dokunun.

► [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 1-20\)](#)



4

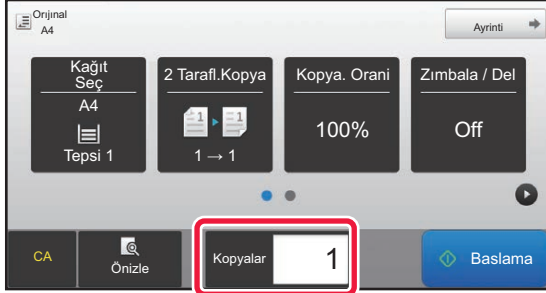
Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokunun.

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



İki veya daha fazla sayıda fotokopi takımı oluşturmak için:

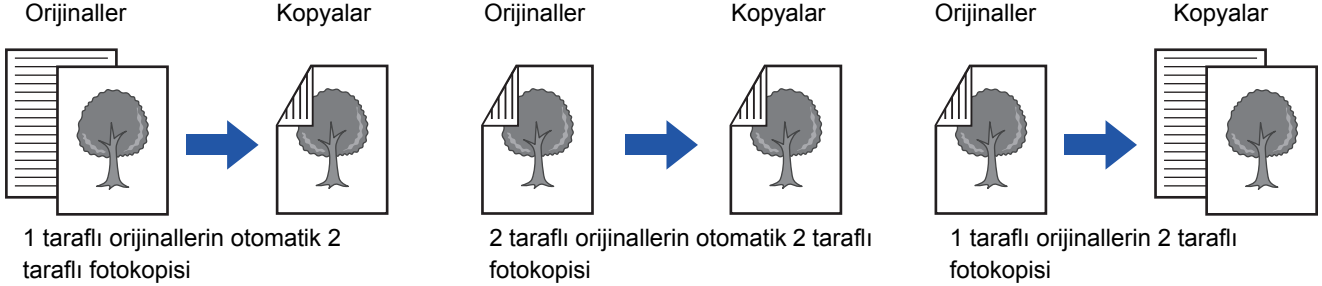
Kopya sayısı tuşuna dokunarak, kopya sayısını belirtin.





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.

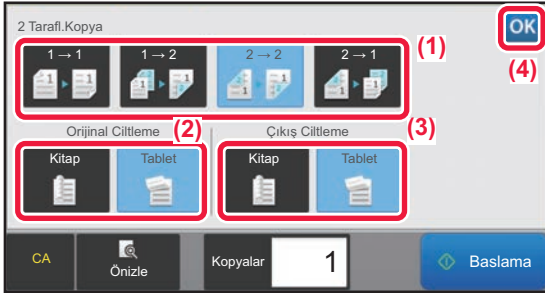
► [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)

2

[2 Taraflı.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" şikkını seçin.
- (3) Çıktı "2-Yüzlü" olarak ayarlanmışsa "Çıkış Ciltleme" için "Tablet" veya "Kitap" şikkını seçin.
- (4) Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokununuz.

4

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

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

► [Orijinalin yönlendirmesinin belirlenmesi \(sayfa 2-28\)](#)

- Kağıt Seç ► [sayfa 2-11](#)
- Kopya. Oranı ► [sayfa 2-21](#)
- Zimbala / Del ► [sayfa 2-39](#), ► [sayfa 2-45](#)
- Orijinal ► [sayfa 2-28](#)
- Poz ► [sayfa 2-18](#)
- N-Üst ► [sayfa 2-55](#)
- Kart Atışı ► [sayfa 2-59](#)



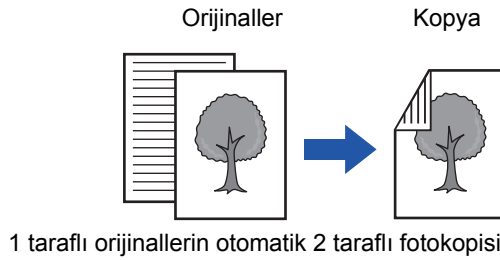
5

[Önizle] tuşuna dokunun.

6

Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokunun.

2 TARAFLI 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] şikkini seçin.

1

Orijinali belge camına yerleştirin.

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

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" şikkini seçin.

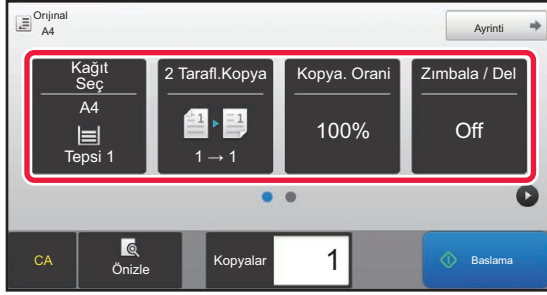
(3) Ayarlar tamamlandıktan sonra **OK** tuşuna dokunun.



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



4



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

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

► [Orijinalin yönlendirmesinin belirlenmesi \(sayfa 2-28\)](#)

- Kağıt Seç ► [sayfa 2-11](#)
- Kopya. Oranı ► [sayfa 2-21](#)
- Zimbala / Del ► [sayfa 2-39](#), ► [sayfa 2-45](#)
- Orijinal ► [sayfa 2-28](#)
- Poz ► [sayfa 2-18](#)
- N-Üst ► [sayfa 2-55](#)
- Kart Atışı ► [sayfa 2-59](#)

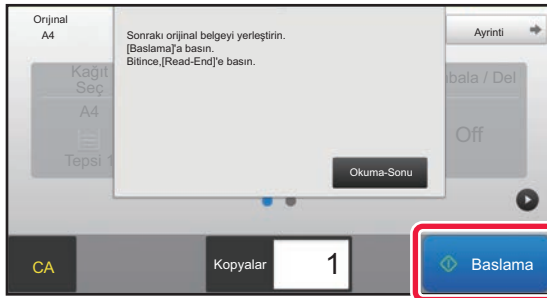


Yerleştirilen orijinalin boyutuna bağlı olarak, orijinal ile aynı boyutta kağıdın otomatik olarak seçilmediği durumlar olabilir. Bu durumda, kağıt tepsisini manuel olarak değiştiriniz.

5

[Baslama] tuşuna dokununuz.

6



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

5. adımda dokunduğunuz tuşa dokununuz.

Bütün orijinaler taramana kadar bu adımı tekrarlayınız.

7

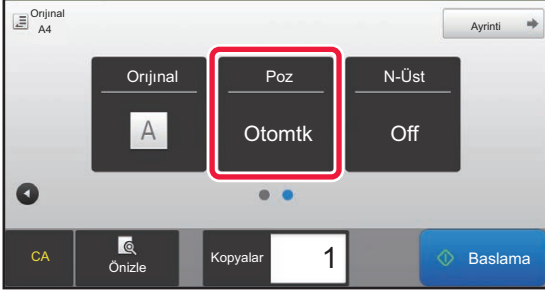
Kopyalama işlemini başlatmak için [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz.



POZ VE ORJİNAL GÖRÜNTÜ TÜRÜNÜ DEĞİŞTİRME

POZ VE ORJİNAL TÜRÜNÜ OTOMATİK OLARAK AYARLAMA

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



• **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 modda prosedürü tamamlanmış olur.

3

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

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

4

[Poz] tuşuna dokunun.

5



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

Orijinale uygun tuşa dokununuz.

Orijinal görüntü türü seçme tuşları

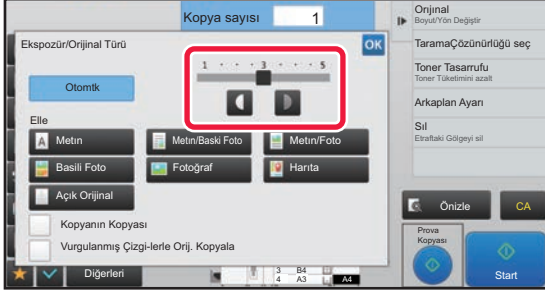
- Metin Normal metin belgeleri için bu modu kullanınız.
- Metin/Baskı Foto Bu mod, hem metin hem de yazdırılan fotoğraflar içeren bir dergi veya katalog gibi bir orijinalin fotokopisini çekmek için en iyi dengeyi sağlar.
- Metin/Foto Bu mod, hem metin hem de fotoğraflar içeren üzerine bir resim yapıştırılmış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



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



6



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

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



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

1 ilâ 2: Gazete gibi koyu orijinaler

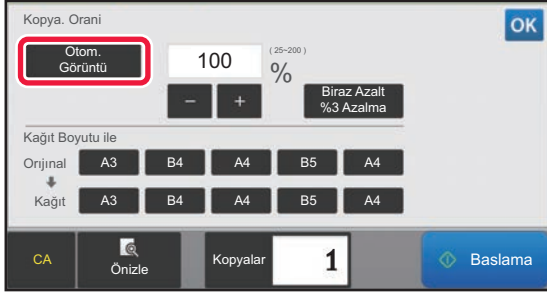
3: Normal yoğunlukta orijinaler

4 ilâ 5: 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 \(sayfa 2-11\)](#)
- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

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] şikkına dokunup seçimini kaldırın.
- **Oranı %100'e döndürmek için:**
[100%] tuşuna dokununuz.



MANÜEL ORAN SEÇİMİ

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

Oranı belirtmek için aşağıdaki üç yöntem kullanılabilir.

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



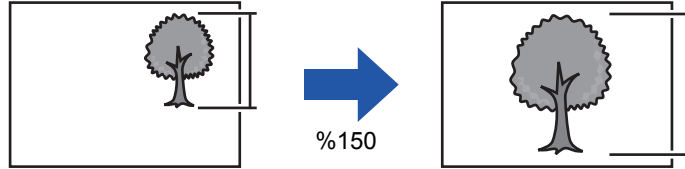
Görüntü boyutlarını belirterek

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

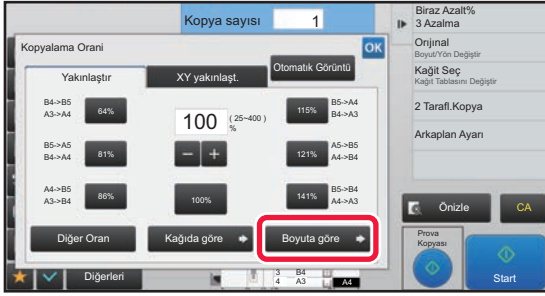
Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

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 dokunun ve sayısal tuşları kullanarak boyutları girin.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokunun.



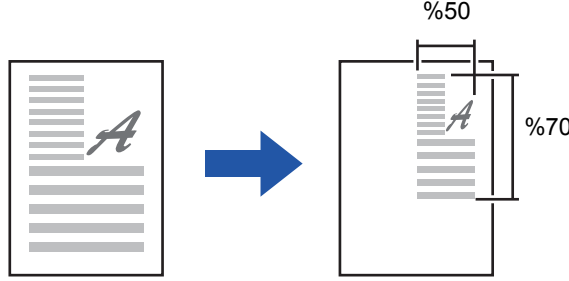
- **Hatalı bir boyut girdiyse:**
[C] tuşuna dokunun ve doğru boyutu girin.
- **Bütün ayarları iptal etmek için:**
[CA] tuşuna dokunun.



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 \(sayfa 1-19\)](#)

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

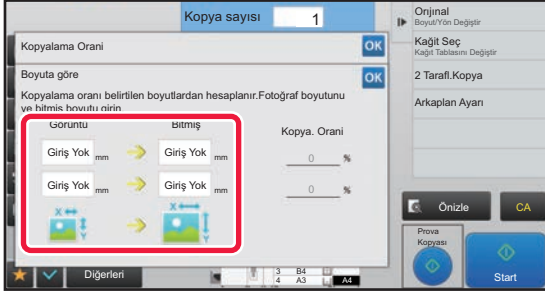
1

Önayarlı oran tuşunu kullanarak (sayfa 2-23) 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.



ORJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN VE BOYUTUNUN SEÇİLMESİ

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

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



- Orijinali taramadan önce orijinalin yönlendirmesini ve boyutunu belirleyin.
- Orijinal boyutu, normal modda ayarlanır.

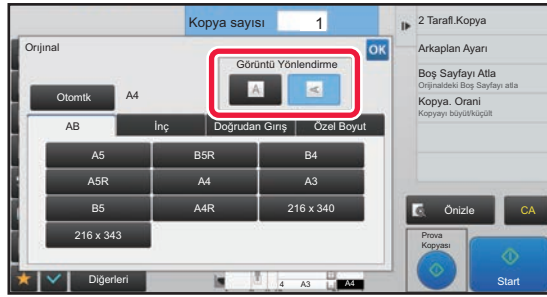
Orijinalin yönlendirmesinin belirlenmesi

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 \(sayfa 1-19\)](#)

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 \(sayfa 1-19\)](#)

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/Sıl)

1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

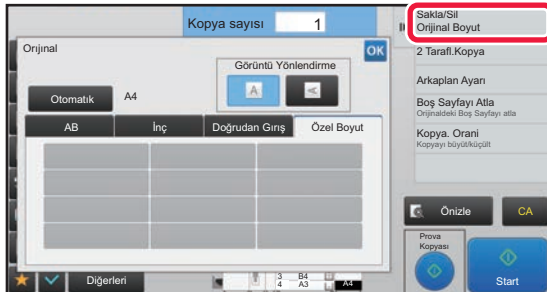
2

[Orjinal] tuşuna dokununuz.

3

[Özel Boyut] sekmesine dokununuz.

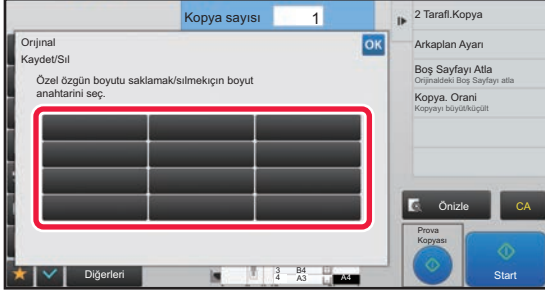
4



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



5



Özel orijinal boyutunu kaydetmek için bir tuşa () 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.

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



İşlemi iptal etmek için:

[CA] tuşuna dokununuz.

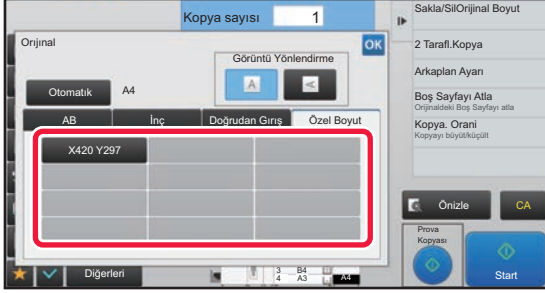


Kayıtlı orijinal boyutunu kullanma

1

Orijinal boyutlarını kaydetme (Düzeltil/Sil) (sayfa 2-30) 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 edin.



İşlemi iptal etmek için
[CA] tuşuna dokununuz.



BAYPAS TABLASI KULLANARAK FOTOKOPİ ÇEKME

BAYPAS TABLASI KULLANARAK FOTOKOPİ ÇEKME

Normal kağıdın yanı sıra, baypas tablası saydam film, etiket sekmeli kağıt ve diğer özel baskı malzemelerinin üzerine fotokopi çekmenize olanak sağlar.



Geçiş tepsisine yüklenebilecek kağıtlar hakkında ayrıntılı bilgi edinmek için, bkz. "[KULLANILABİLİR KAĞIT TÜRLERİ \(sayfa 1-106\)](#)". Geçiş tepsisine kağıt yüklemeye ilişkin önlemler için, bkz. "[BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-121\)](#)".



Çift yüzlü fotokopi çekerken baypas tablasından kağıt 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 kağıt sıkışabilir veya cihaz hasar görebilir. İki taraflı fotokopinin engellendiği özel baskı malzemelerinin sıkça kullanılması halinde bu ayarı etkinleştirmeniz önerilir.

1

Kağıdı geçiş tepsisine yükleyin.

► [BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-121\)](#)

2

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

Her tabla tuşunda yüklenen kağıdın boyutu ve türü görüntülenir.

► [FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 2-11\)](#)

3

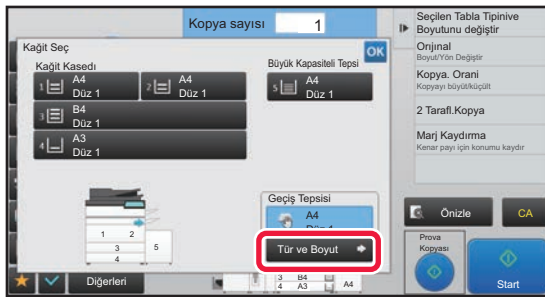
Daha ayrıntılı ayarlar seçmek için, [Ayrınti] tuşuna dokunup normal moda geçin.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

4

[Kağıt Seç] tuşuna dokunun.

5



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

► [BAYPAS TABLASINA YÜKLENEN KAĞIDIN TÜRÜNÜ VE BOYUTUNU BELİRLEME \(sayfa 2-34\)](#)

6

Orijinali yerleştirin.

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

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

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)



7

Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.

BAYPAS TABLASINA YÜKLENEN KAĞIDIN TÜRÜNÜ VE BOYUTUNU BELİRLEME

1

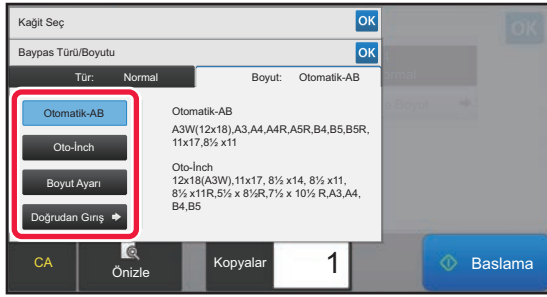
[Kağıt Seç] tuşuna dokununuz ve geçiş tepsi tuşuna dokununuz.

► [FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 2-11\)](#)

2

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

3



[Boyut] sekmesine dokununuz ve yüklenen kağıt boyutuna uyan tuşa dokununuz.

- **[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 dokununuz.
 - **[Doğrudan Giriş] tuşu:**
Yüklenen kağıt boyutu olarak sayısal bir değer girmek için bu tuşa dokununuz.
- Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokununuz.



Kağıt boyutunu doğrudan girmek için

Kağıt boyutunu inç cinsinden ayarlamak için [inch] tuşuna, milimetre cinsinden ayarlamak için [AB] tuşuna dokununuz. **- +** tuşuna basarak kağıt boyutunu girdikten sonra **OK** tuşuna dokununuz.



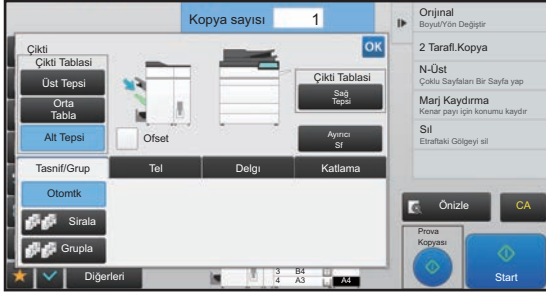


ÇIKTI

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

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

Zımbalama ve delme işlevlerinin ayarları da basit moddan yapılandırılabilir.



Normal modun [Çıktı] ekranı

Çıktı Tablası

Kopyaların çıkarılacağı yeri belirleyin.

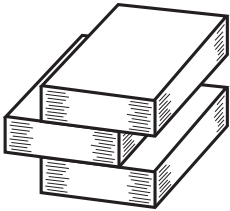
Sonlandırıcı (büyük istifleyici) veya sırttan sonlandırıcı (büyük istifleyici) takılıysa, [Üst Tepsisi], [Orta Tabla] veya [Alt Tepsisi] seçeneklerini seçebilirsiniz.

Bir sonlandırıcı veya sırttan sonlandırıcı takılıysa, [Üst Tabla] veya [Finisher Tablası] seçeneklerini seçebilirsiniz.

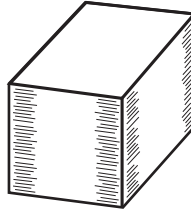
► [ÇIKTI HEDEFİNİ DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-37\)](#)

Ofset

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



Ofset etkin



Ofset devre dışı



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



Zimba işlevinin seçilmesi, Ofset onay işaretini otomatik olarak kaldırır.



Ayırıcı Sayfa

Bu işlev, çıktılar çıkarılmadan önce her belirlenen sayıdaki kopya için veya her iş için ayırıcı sayfa ekler.

- [KOPYALAR VEYA İŞLER ARASINA AYIRICI SAYFA EKLEME \(sayfa 2-53\)](#)

Tasnif/Grup

Taranan orijinali kopyalarken sıralama yöntemini seçin.

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

- [SIRALA/GRUP AYARI \(sayfa 2-38\)](#)

Zimba

Her bir kopya destesi zımbalanabilir veya sayfalar ortadan katlanıp zımbalanabilir.

- [Her bir sıralı kopya setini zımbalama \(sayfa 2-42\)](#)
- [Sıralanan kopyalar için sırttan zımbalama \(sayfa 2-43\)](#)



- Zimba işlevi, sadece sonlandırıcı veya sırttan sonlandırıcı ünitesi takılıyken kullanılabilir.
- Sırttan zimba işlevi, sadece sırttan sonlandırıcı ünitesi takılıyken kullanılabilir.

Delgi

Bu işlev, kopyalara delik açar ve çıkarır.

- [DELİK AYARLARI \(sayfa 2-45\)](#)



- Delgi işlevi sadece delgi modülü takılıyken kullanılabilir.

Katlama

Kopyalar, katlanarak çıkarılabilir.

- [KATLAMA AYARI \(sayfa 2-47\)](#)



- Katlama işlevi, sırttan sonlandırıcı ünitesi veya katlama birimi takılıyken kullanılabilir.



ÇIKTI HEDEFİNİ DEĞİŞTİRME

Kopyaların çıkarılacağı yeri belirleyin.

1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.

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



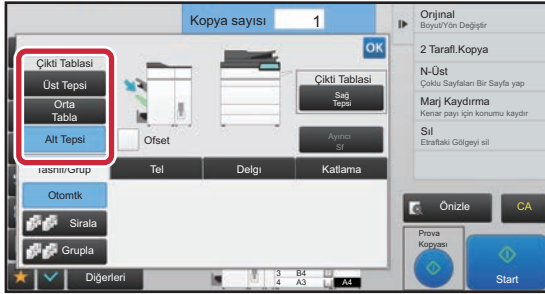
[Orijinal] tuşuna dokunun ve yönlendirmenin doğru olarak algılanması için orijinalin yönlendirmesini belirtin.

► [Orijinalin yönlendirmesinin belirlenmesi \(sayfa 2-28\)](#)

2

[Çıktı] tuşuna dokunun.

3



Çıktı tablasını "Çıktı Tablası" seçeneğinden seçin.

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



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



SIRALA/GRUP AYARI

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

Otomatik	Orijinal otomatik belge besleyiciye yerleştirildiğinde sırala modunu, belge camına yerleştirildiğinde grup modunu etkinleştirir.	
Sırala	Taranan orijinaleri takım olarak sıralar ve çıkarır.	
Grup	Taranan orijinaleri sayfaya göre gruplar ve çıkarır.	

1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)



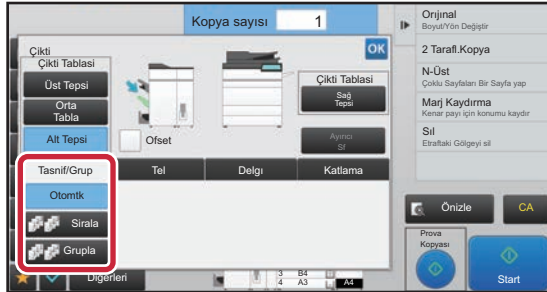
[Orijinal] tuşuna dokunun ve yönlendirmenin doğru olarak algılanması için orijinalin yönlendirmesini belirtin.

► [Orijinalin yönlendirmesinin belirlenmesi \(sayfa 2-28\)](#)

2

[Çıktı] tuşuna dokunun.

3



[Tasnif /Grup] sekmesine dokunun ve [Otomatik], [Sırala] veya [Grup] tuşuna dokunun.

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



- Çıktı tepsisinden kolayca alınması için her çıktı takımıyla önceki takım arasında mesafe konmasını sağlamak için çıkartılı 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 1-20)**" 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 için bir iç son işlemci, 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 için, sonlandırıcı veya sırttan sonlandırıcı gerekir.



Zimba AÇIK (kitapçık hariç)

1

[Zimbala / Del] tuşuna dokununuz.

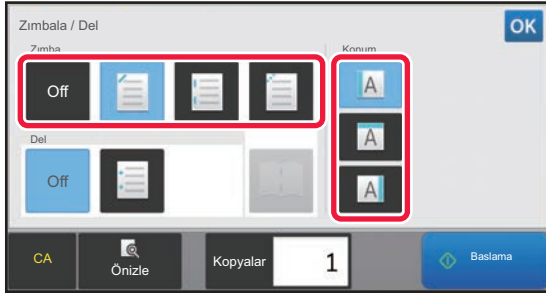
► [FOTOKOPİ MODU \(sayfa 2-3\)](#)



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

► [Orijinalin yönlendirmesinin belirlenmesi \(sayfa 2-28\)](#)

2



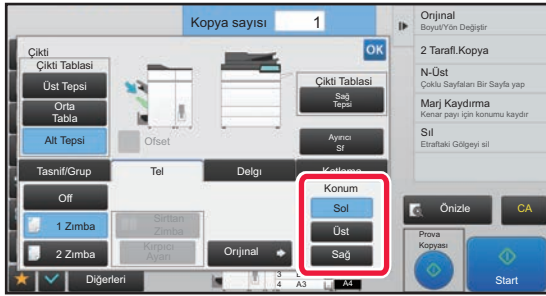
Zimba sayısını ve zimba konumunu seçin.

- Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokununuz.
- Zimbasız zimba için bir ciltleme konumu seçilemez.



Normal modda

• [Çıktı] tuşuna ve ardından [Tel] sekmesine 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]: Zımbalı 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 \(sayfa 2-28\)](#)

2

tuşunu seçin.

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

3

Cilt kenarı ve orijinal ayarlarını seçin.

► [KİTAPÇIK FORMATINDA FOTOKOPİ SEÇME \(KİTAPÇIK\) \(sayfa 2-65\)](#)

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** 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.
- Eğer [Kitapçık] içinde [Diğerleri] belirtilmişse, sırttan sonlandırma ekranı görüntülenir. Ekranda görüntülenen mesajı onaylayın ve [On] tuşuna dokununuz. ("Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kopyalama Ayarları] veya [Aygıt Kontrolü] seçimlerini yaparsanız, o halde [Otomatik Sırttan Zimba] onay kutusunu olarak ayarlayın.)
- Taranan orijinalerin sayısı zımba 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.



Her bir sıralı kopya setini zımbalama

Normal moddaki ayar prosedürü açıklanmıştır.

1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.

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



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

► [Orijinalin yönlendirmesinin belirlenmesi \(sayfa 2-28\)](#)

2

[Çikti] tuşuna dokunun.

3



[Tel] sekmesine dokunun ve zımba konumu tuşuna dokunun.

Orijinal ayarları değiştirmek için [Orijinal] tuşuna dokunun. [Off], [1 Zımbalı (Köşegen)] ve [Sırttan Zımba] dışındaki tuşlar seçildiğinde zımba konumu "Konum" üzerinden seçilebilir.

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



- Bir sonlandırıcı veya sırttan sonlandırıcı takılıysa, diyagonal zımbalama yapmak için [1 Zımbalı (Köşegen)] seçeneğini seçebilirsiniz.
- Sonlandırıcı (büyük istifleyici) veya sırttan sonlandırıcı (büyük istifleyici) takılı iken 1 zımbalı zımbalama yaparsanız, tüm zımbalar diyagonal olarak zımbalanır.
- Taranan orijinalerin sayısı zımba sayfa sınırını aşarsa, bir mesaj görüntülenir. [Devam et] veya [İptal] tuşuna dokunun.
[Devam et]: Zımbalamadan sıralamaya devam eder.
[İptal]: Zımbalı sıralama ayarını iptal eder.



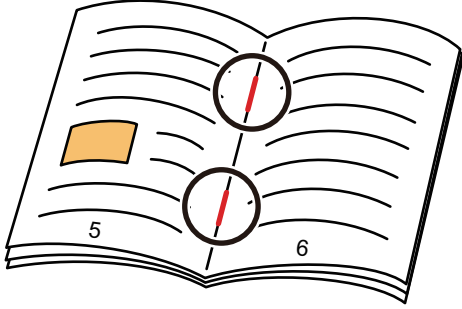
Zımba işlevini iptal etmek için:

[Off] tuşuna dokunun.



Sıralanan kopyalar için sırttan zımbalama

Bu işlev, her kopya setini kağıdın ortasında iki konumda zımbalar, onları ikiye katlar ve çıkarır. Ortadan katlamada, kenarlar kırılarak iyi görünen bir çıktı görüntüsü sunulur. Normal moddaki ayar prosedürü açıklanmıştır.



- Zimba konumlarını "[ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 1-20\)](#)" bölümünde görebilirsiniz.
- Eyer dikişi işlevini kullanabilmek için, bir eyer dikişi ciltçisi gerekir.
- Kırma işlevi, makineye bir kırma birimi takıldığında kullanılabilir.

Sırttan zimba

1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.

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



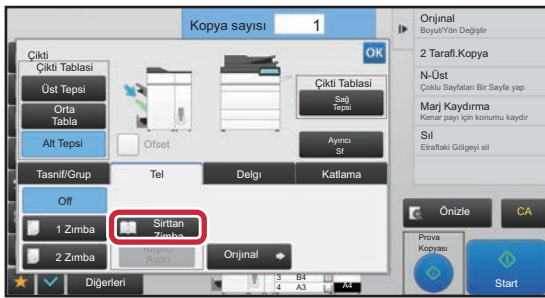
[Orijinal] tuşuna dokununuz ve yönlendirmenin doğru olarak algılanması için orijinalin yönlendirmesini belirtiniz.

► [Orijinalin yönlendirmesinin belirlenmesi \(sayfa 2-28\)](#)

2

[Çıktı] tuşuna dokununuz.

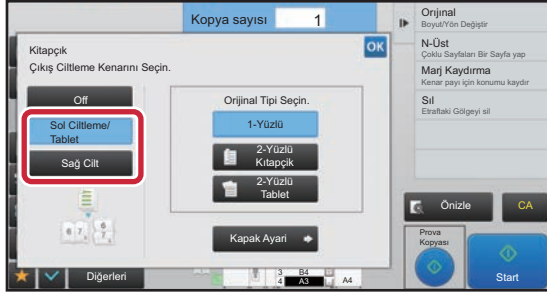
3



[Tel] sekmesine ve [Sırttan Zimba] tuşuna dokununuz.



4



Bir orijinal seçmek ve kapak sayfası ayarını yapılandırmak için [Sol Ciltleme/ Tablet] veya [Sağ Cilt] tuşuna dokunun.

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



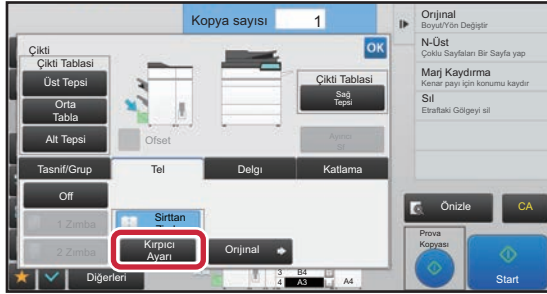
- Orijinal katlandığında en iç taraftan taranacaktır.
- Taranan orijinalerin sayısı zimba sayfa sınırını aşarsa, bir mesaj görüntülenir. [Böl], [Devam et] veya [İptal] tuşuna dokunun.
[Böl]: Sayfaları zimbalanabilecek takımlara böler ve sıralar. Kapak ayarları seçildiğinde, bu işlevi kullanamazsınız.
[Devam et]: Zimbalamadan sıralamaya devam eder.
[İptal]: Zımbalı sıralama ayarını iptal eder.



Sırttan Zımbalama'yı iptal etmek için:
[Off] tuşuna dokunun.

Kırpıcı Ayarı

1



Sırttan Zımbalama seçildiğinde, [Kırpıcı Ayarı] tuşuna dokunun.

2



[On] tuşuna dokunun ve kırpma genişliğini belirtin.

Kırpma genişliğinin sayısal değer ekran alanına dokunun ve sayısal tuşları kullanarak izin verilen aralığı girin. Veya, **- +** ögesine dokunun. Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** ögesine dokunun.



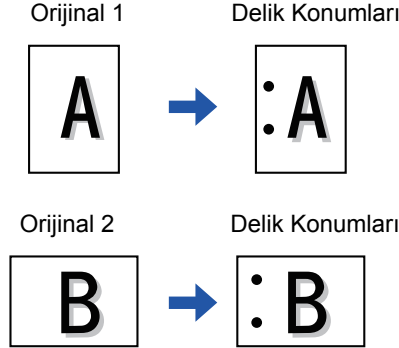
Kırpıcı Ayarını iptal etmek için:
[Off] tuşuna dokunun.



DELİK AYARLARI

Bu işlem, 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 \(sayfa 1-20\)](#)" 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. A3, B4 veya 11"x17" kullanıldığında delme işlevi Z-Katlama işlevi ile birlikte kullanılabilir.



1

[Zimbala / Del] tuşuna dokununuz.

► [FOTOKOPİ MODU \(sayfa 2-3\)](#)



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

► [Orijinalin yönlendirmesinin belirlenmesi \(sayfa 2-28\)](#)

2

Delmeyi seçin ve konumunu ayarlayınız.

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



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 dokununuz ve çıktı hedefini seçiniz.



KATLAMA AYARI

Bu işlev, kopyaları çıktı tepsisine göndermeden önce katlamak için kullanılır.

Katlama türleri	Kullanılabilir kağıt	Yazdırma Yüzü	Açık Yön	Katlama görüntüsü
Ortadan K.	Sırttan sonlandırıcı: A3W, A3, B4, A4R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8K, 16KR	İçe	-	
	Sırttan sonlandırıcı (büyük istifleyici): A3W, A3, B4, A4R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R, 8K	Dışa	-	
Tekli K.	A4R, 8-1/2" x 11"R	İçe	-	
		Dışa	-	



Katlama türleri	Kullanılabilir kağıt	Yazdırma Yüzü	Açık Yön	Katlama görüntüsü
Zarf K	A4R, 8-1/2" × 11"R	İçe	Sağ Açık	
			Sol Açık	
		Dışa	Sağ Açık	
			Sol Açık	
Akordeon K.	A4R, 8-1/2" × 11"R	-	Sağ Açık	
		-	Sol Açık	



Katlama türleri	Kullanılabilir kağıt	Yazdırma Yüzü	Açık Yön	Katlama görüntüsü
İkili K.	A4R, 8-1/2" × 11"R	İçe	Sağ Açık	
			Sol Açık	
		Dışa	Sağ Açık	
			Sol Açık	
Z Katl.	A3, B4, A4R, 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 11"R,	-	Sağ Açık	
		-	Sol Açık	



- Varsayılan katlama ayarlarını değiştirmek için:
"Ayarlar (yönetici)" altında, [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Başlangıç Durum Ayarları] → [Katlama]'nı seçin.



- Belirlenen katlama türünü "[ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 1-20\)](#)" bölümünde görebilirsiniz.
- Ortadan Katlama kullanmak için bir sırttan sonlandırıcı ünitesi gereklidir.
- Ortadan Katlama, C-Katlama, Akordeon Katlama, İkili Katlama ve Z-Katlama kullanmak için bir katlama birimi gereklidir.
- 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" olarak ayarlanmışsa onlarla beraber kullanılabilir.

1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.

- [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)



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

- [Orijinalin yönlendirmesinin belirlenmesi \(sayfa 2-28\)](#)

2

[Çikti] tuşuna dokunun.

3

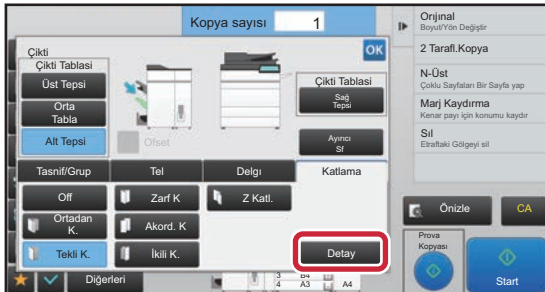


[Katlama] sekmesine dokunun ve katlama türü tuşuna dokunun.



Kağıt katlama işlevini iptal etmek için:
[Off] tuşuna dokunun.

4



[Detay] tuşuna dokunun.

Ayar yöntemi için, bkz. "[Her Katlama Türü için Ayrıntı Tipi \(sayfa 2-51\)](#)".

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



Her Katlama Türü için Ayrıntı Tipi

Ortadan Katlama

"Yazdırma Yüzü" ve "Çoklu Katlama" belirlenmesini yapın.



Çoklu Katlama işlevi, bir seferde beş sayfa katlar. Örneğin, orijinal 12 adet A4 boyutlu düz sayfaya sahipse, toplamda üç seferde katlanır: 5 sayfa + 5 sayfa + 2 sayfa. Ancak, bazı kağıt türleri her sette katlanan yaprak sayısını azaltır. Örneğin, ağır kağıt uç yapraklı setler halinde katlanır.

Tekli Katlama

"Yazdırma Yüzü" belirlenmesini yapın.



Zarf Katlama

"Yazdırma Yüzü" ve "Açık Yön" belirlenmesini yapın.





Akordeon Katlama

"Açık Yön" belirlemesini yapın.



İkili Katlama

"Yazdırma Yüzü" ve "Açık Yön" belirlemesini yapın.



Z Katlama

Z-katlama için kağıt boyutu ve "Açık Yön" belirlemesini yapın.





KOPYALAR VEYA İŞLER ARASINA AYIRICI 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.

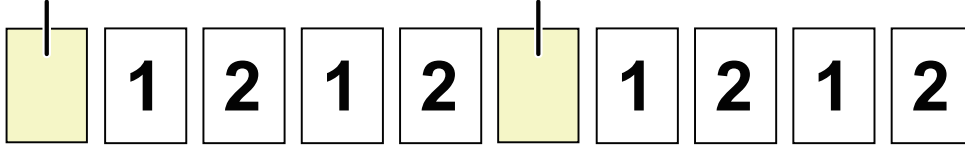
Ayırıcı sayfa ekleme örnekleri

Aşağıdaki örneklerde iki sayfalı bir orijinalin dört kopyasının çıktısı alınmıştır.

İki kopyanın her takımının önüne birer ayırıcı sayfa eklenmesi

Her takımın önüne ekle

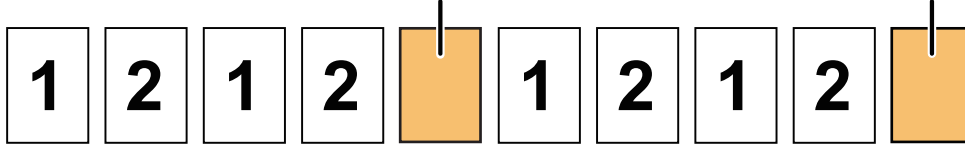
Her takımın önüne ekle



İki kopyanın her takımının arkasına birer ayırıcı sayfa eklenmesi

Her takımın arkasına ekle

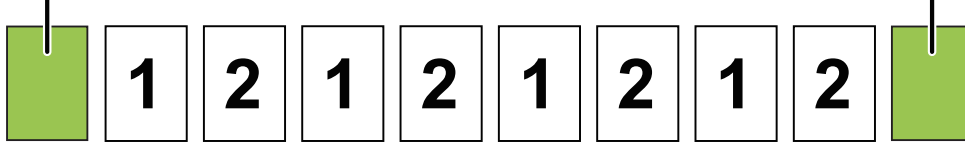
Her takımın arkasına ekle



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, Z-Katlama ve Yarım Katlama işlemleri ayırıcı sayfalara uygulanmaz.
- Bu işlem, eyer dikişi veya katlama işlemiyle birlikte kullanılamaz.
- Çıktı işleviyle birlikte kullanıldığında ayırıcı sayfa asla kendi başına çıkıntılanmaz; ayırıcı sayfa daima çıktı takımıyla birlikte çıkıntılanır.

1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)



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

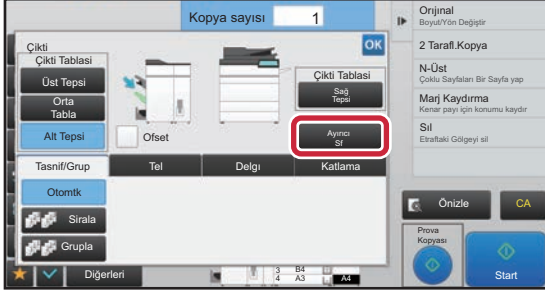
► [Orijinalin yönlendirmesinin belirlenmesi \(sayfa 2-28\)](#)

2

[Çıktı] tuşuna dokununuz.

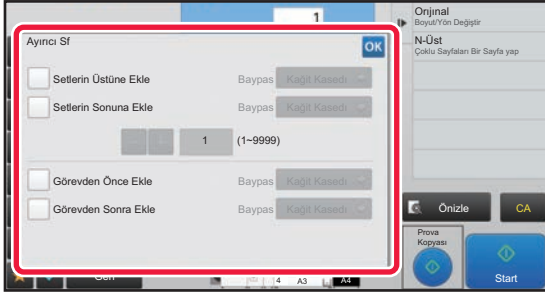


3



[Ayrıcı Sf] tuşuna dokununuz.

4



Ayrıcı 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.



Ayrıcı 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 \(sayfa 2-11\)](#)" ve "[BAYPAS TABLASINA YÜKLENEN KAĞIDIN TÜRÜNÜ VE BOYUTUNU BELİRLEME \(sayfa 2-34\)](#)".



Ayrıcı sayfa ekleme ayarını iptal etmek için:

Ayrıcı sayfa ekleme modunun onay kutusundaki işareti kaldırınız.

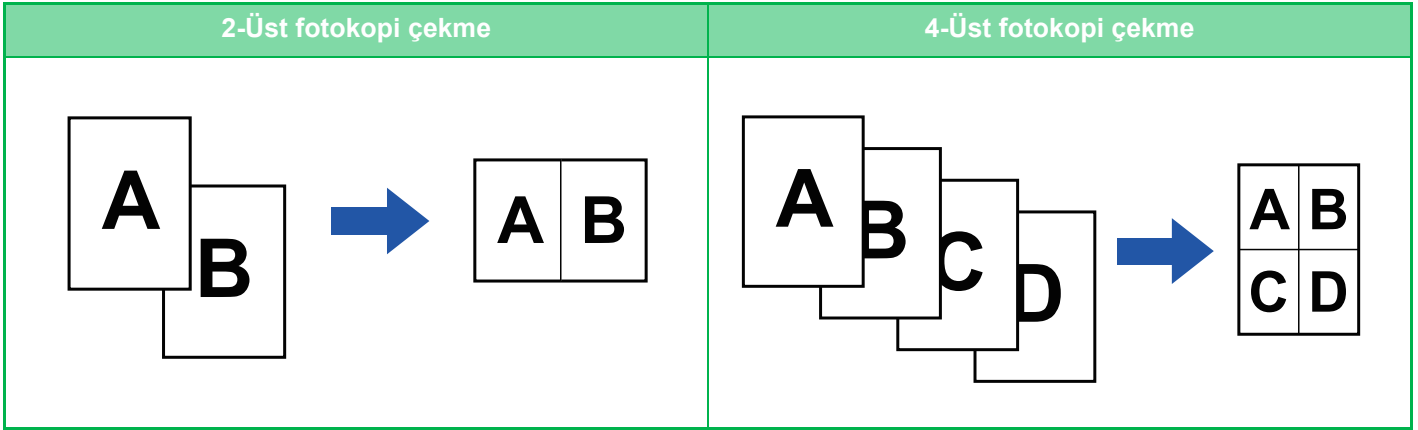


TOPLU FOTOKOPİ İŞLEVLERİ

BİRDEN ÇOK ORJİNALİN TEK SAYFA OLARAK KOPYALANMASI (N-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-Up yaparken, kenarlık eklenip eklenmeyeceğini ve eklenirse "Sayfa Yönlendirmesi" kısmında kenarlıkların düz çizgi mi yoksa kesikli çizgi mi olacağını seçin.

1

Orijinali yerleştirin.

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

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

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)



Belge camını kullanarak birden çok orijinal sayfayı tararken, orijinali değiştirip [Baslama] tuşuna dokunun.

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 \(sayfa 2-28\)](#)



3



Bir arada basılmasını istediğiniz orijinal sayısına dokununuz ve düzen tuşuna dokununuz.

Gerekirse, görüntüler döndürülecektir.
Ayarları seçmeyi tamamladıysanız 7. adıma gidin.

4

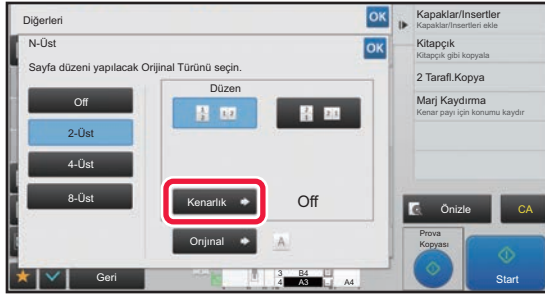
Daha ayrıntılı ayarlar seçmek için, [Ayrıntı] tuşuna dokunup normal moda geçin.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

5

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [N-Üst] tuşuna dokununuz.

6



[Kenarlık] tuşuna dokunup kenarlığı seçin.

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

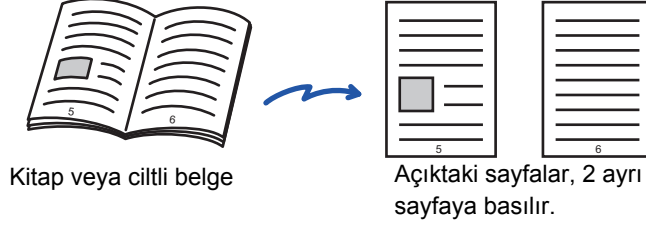
Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.



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 dokunun.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

2

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [İki Sayfa Kopya] tuşuna dokunun.

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.

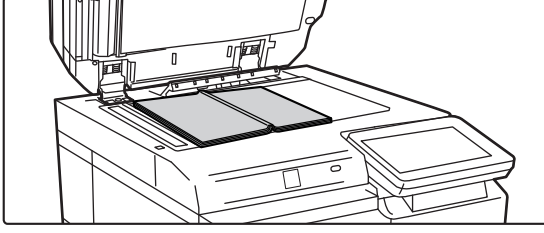
► [FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 2-11\)](#)



Çift sayfa kopya ayarını iptal etmek için:
[İki Sayfa Kopya] tuşuna dokunarak işaretini kaldırın.



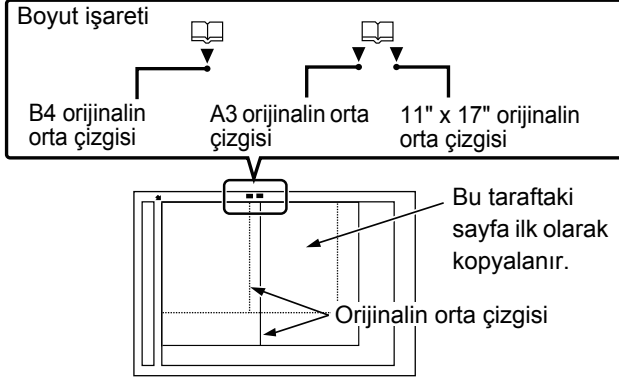
3



Orijinali belge camına yerleştirin.

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

Orijinalin orta noktasını uygun boyut işareti ▼ ile hizalayın.



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

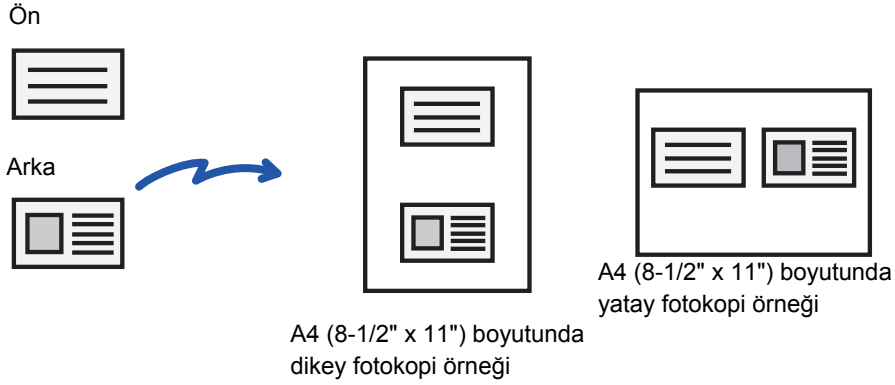
4

Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.



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

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

2

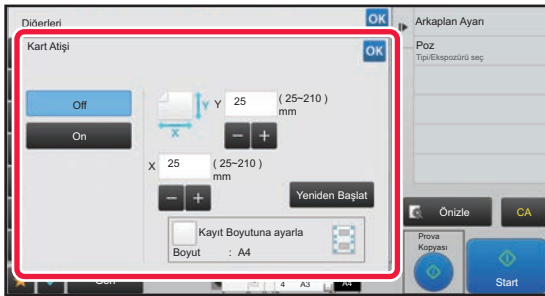
Kart film için kullanılacak kağıdı seçin.

Kağıt ayarı için, bkz. "[FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 2-11\)](#)".

3

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Kart Atışı] tuşuna dokununuz.

4



[On] tuşuna dokununuz ve gerektiği şekilde orijinal boyutunu belirtin.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla **OK** ve [Geri] tuşlarına dokununuz.

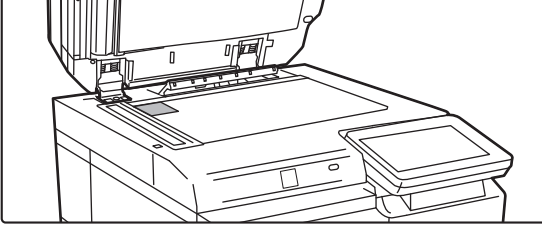


- Sırasıyla genişlik ve yükseklik boyutlarını gösteren alanlara dokununuz ve sayısal tuşları kullanarak boyutları giriniz.
- Boyutu hızlı şekilde ayarlamak için, önce sayısal tuşları kullanarak istenen değere yakın bir değer belirtiniz, ardından **- +** tuşuna dokunarak ayarlayınız.
- [Kayıt Boyutuna 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 \(sayfa 1-133\)](#)

6

Arka yüzünü taramak için kartı yüzü yukarı bakacak şekilde belge camına yerleştiriniz ve [Baslama] tuşuna dokununuz.



- Ek sayfaları tararken, fotokopi ayarları değiştirilemez.
- **Bütün ayarları iptal etmek için:**
[CA] tuşuna dokununuz.

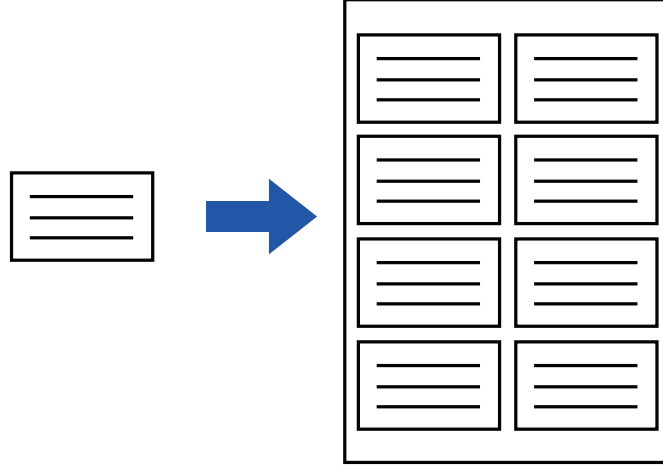
7

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



BİR SAYFADA AYNI GÖRÜNTÜNÜN TEKRARLANMASI (ANAHAT 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 \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

2

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.

- [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

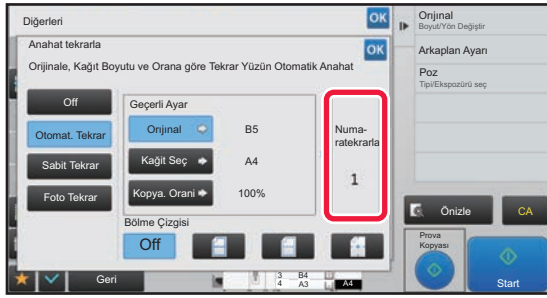
3

[Diğerleri] tuşuna, sonra [Anahat tekrarla] tuşuna dokununuz.

4

[Otomat. Tekrar] tuşuna dokununuz.

5



Otomatik olarak hesaplanan tekrarlayan yüzleri kontrol edin.

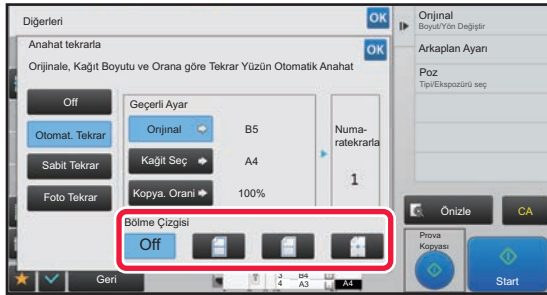
Gerektiğinde, [Orijinal], [Kağıt Seç] veya [Kopya Oranı] tuşlarına dokunarak sırasıyla orijinal boyutunu, kağıt boyutunu veya fotokopi oranını değiştirin.

- [ORJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN VE BOYUTUNUN SEÇİLMESİ \(sayfa 2-28\)](#)
- [MANÜEL ORAN SEÇİMİ \(sayfa 2-22\)](#)
- [FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 2-11\)](#)



Bir veya birden çok tekrarlanan yüz olacak şekilde ayarlayın.

6



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.



7 Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.

Tekrar sayısını belirterek fotokopi (Sabit Tekrar)

1 [Tekrar sayısını otomatik hesaplayarak fotokopi çekme \(Otomatik Tekrar\) \(sayfa 2-62\)](#) 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.

- [ORIJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN VE BOYUTUNUN SEÇİLMESİ \(sayfa 2-28\)](#)
- [FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 2-11\)](#)

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 besleyiciyi kullanarak) aralığını aşarsa, hata oluşur.

5

Tekrar bölme çizgisini belirtin.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla **OK** ve [Geri] tuşlarına dokununuz.



- **Sabit Tekrar ayarını iptal etmek için:**
[Off] tuşuna dokununuz.
- **Bütün ayarları iptal etmek için:**
[CA] tuşuna dokununuz.

6

Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.



Fotoğraf boyutlu orijinali gerçek boyutta tekrar etme (Fotoğraf tekrarı)

1

[Tekrar sayısını otomatik hesaplayarak fotokopi çekme \(Otomatik Tekrar\) \(sayfa 2-62\)](#) bölümünde 1 ila 3 adımlarını uygulayın.

2

[Foto Tekrar] tuşuna dokunun.

3

Orijinali belge camına yerleştirin.

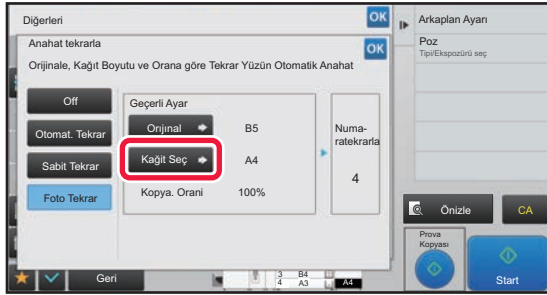
4

[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 [Baslama] tuşuna dokunun.



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)

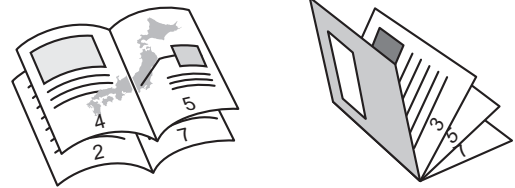
"Kitapçık" işleviyle çekilen fotokopiler, kitapçık oluşturacak şekilde ortadan katlanabilir. Bu işlev, kopyaları göz alıcı bir kitapçık veya broşür şeklinde düzenlemek için uygundur.

8 orijinal sayfa kullanılarak kitapçık kopyalama

Orijinaller

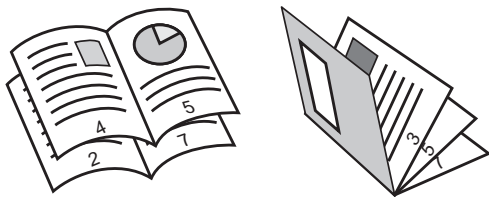


Kitapçık oluşturmak için zımbalayın

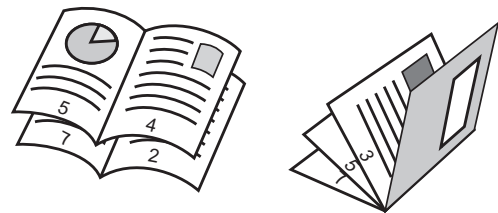


Ciltleme tarafı

Soldan ciltleme



Sağdan ciltleme





- Bir kitabın veya farklı bir kalın orijinalin kitapçık fotokopilerini çekmek için, kitap kopyası işlevini kullanın.
 - ▶ [KİTAPÇIK KOPYALAMA \(KİTAP KOPYASI\) \(sayfa 2-71\)](#)
- 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.
- Eyer dikişi ciltçisi takılı olduğunda [Zimba Sırala] şikkını seçebilirsiniz ve Eyer Dikişi ayarını belirleyebilirsiniz (Her fotokopi takımını kağıdın ortasında iki konumdan zimbala).
 - ▶ [ZIMBA AYARLARI \(sayfa 2-39\)](#)



Kitapçık etkinken fotokopileri otomatik olarak zımbalamak için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Otomatik Sırttan Zimba] şikkını seçin.

Bu seçenek, eyer dikişi ciltçisi takılıyken ve Kitapçık etkinken, Eyer Dikişi seçeneğini etkinleştirmek için kullanılır. [Otomatik Sırttan Zimba] seçeneği AÇIK konumdayken, zımbalamadan kitapçık fotokopisi çekmek için, [Zimba Sırala] tuşuna dokununuz. Ardından, [Kitapçık]'yi seçin ve sırttan sonlandırma ekranındaki [Off] tuşuna dokununuz.

1

Orijinali yerleştirin.

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

- ▶ [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)
- ▶ [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)



Orijinaller 2 taraflı ise, bunları belge besleyici tablasına yerleştirin.

2

[Diğerleri] tuşuna ve sonra da [Kitapçık] tuşuna dokununuz ya da [Çikti] tuşuna, sonra da [Tel] sekmesine ve [Eyer Dikişi] tuşuna dokununuz.

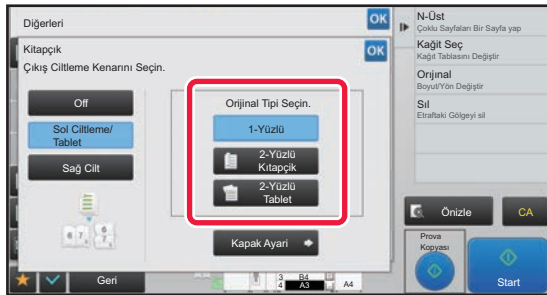
3

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 dokununuz.

Kapak yerleştirilmeyecekse, adım 6'ya geçin.



5

Kapak eklerken [Kapak Ayarı] tuşuna ve [On] tuşuna dokununuz.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla **OK** ve [Geri] tuşlarına dokununuz.



Kapak giriş tablasını değiştirmek için:

Tabla seçim ekranını görüntülemek için, [Kağıt Kasedi] tuşuna dokununuz.

Tabla seçim ekranında kapak giriş tablasına dokununuz.

Daha fazla bilgi edinmek için, bkz. "[FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 2-11\)](#)".



- Kapak üzerine fotokopi çekilecekse, etiketler, şeffaf film ve sekmeli kağıt kullanılamaz.

- **Bütün ayarları iptal etmek için:**

[CA] tuşuna dokununuz.

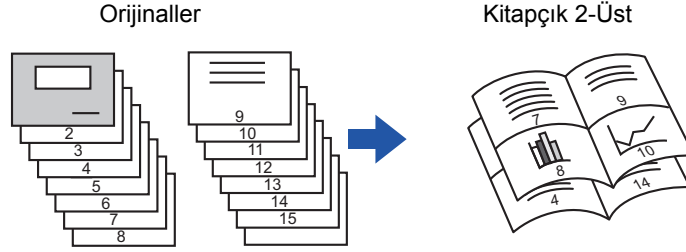
6

Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.



HER KİTAPÇIK SAYFASINDA BİRDEN ÇOK ORJİNALİN FOTOKOPİSİNİ ÇEKME (KİTAPÇIK 2-ÜST/4-ÜST)

Bu işlev, bir sayfa kitapçık fotokopi kağıdı üzerine iki veya daha fazla orijinal sayfanın fotokopisini çeker. Bu işlev, 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 sekizin 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 \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)



Orijinaller..... 2 taraflı ise, bunları belge besleyici tablasına yerleştirin.

2

[Diğerleri] tuşuna ve sonra da [Kitapçık] tuşuna dokunun ya da [Çikti] tuşuna, sonra da [Tel] sekmesine ve [Eyer Dıkışı] tuşuna dokunun.

3

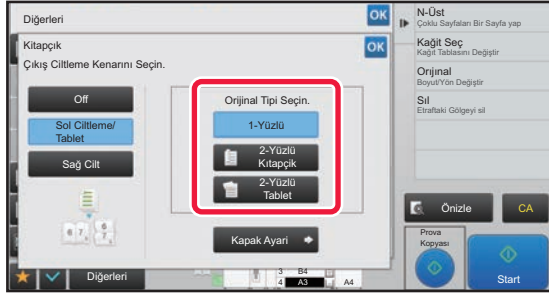
Ciltleme kenarını seçin.



Kitapçık ayarını iptal etmek için:
[Off] tuşuna dokunun.



4



Orijinale hangisi uygunsa ona göre [1-Yüzlü], [2-Yüzlü Kitapçık] veya [2-Yüzlü Tablet] tuşuna dokunun.

Kapak yerleştirilmeyecekse, adım 6'ya geçin.

5

Kapak eklerken [Kapak Ayarı] tuşuna ve [On] tuşuna dokunun.



• Kapak giriş tablasını değiştirmek için:

Tabla seçim ekranını görüntülemek için, [Kağıt Kasedi] tuşuna dokunun.

Tabla seçim ekranında kapak giriş tablasına dokunun.

Daha fazla bilgi edinmek için, bkz. "[FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 2-11\)](#)".

• 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

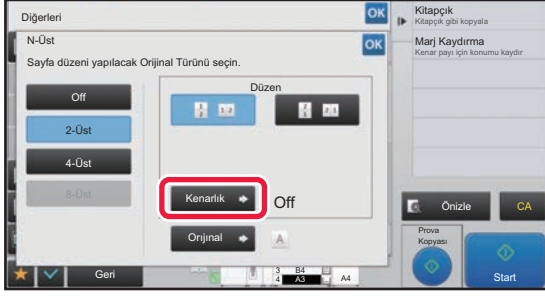
[Off] tuşuna dokunun.

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 [Baslama] tuşuna dokunun.

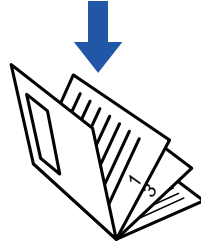
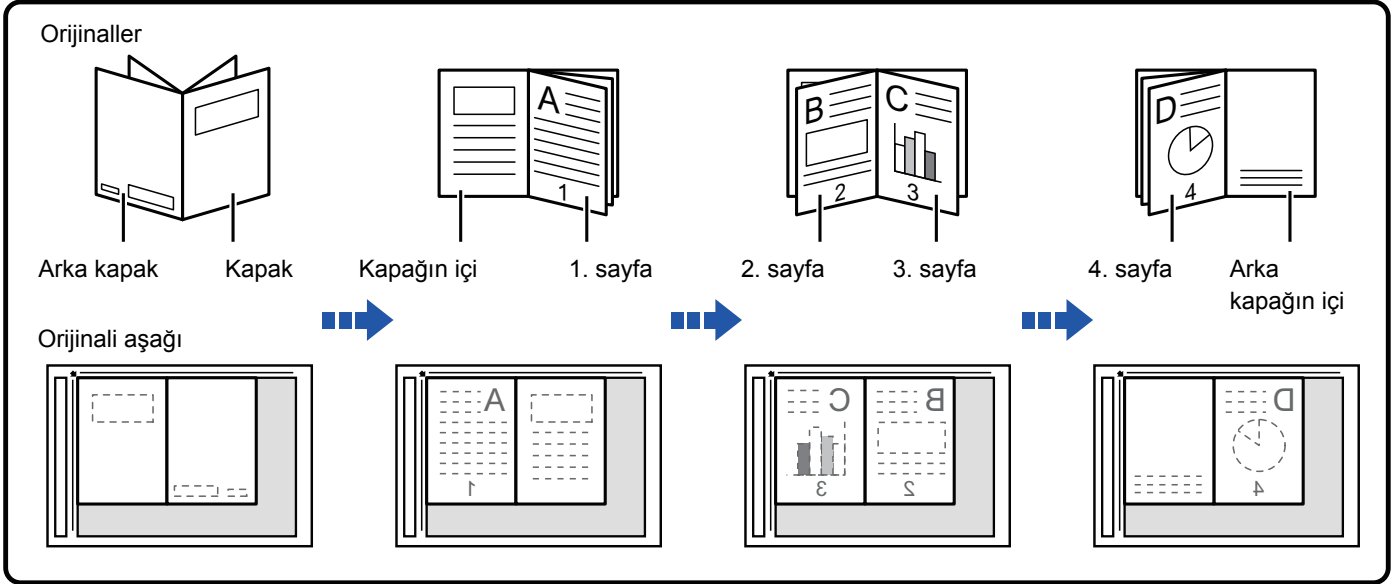


KİTAPÇIK KOPYALAMA (KİTAP KOPYASI)

Bu işlem, açık bir kitabın veya farklı bir hacimli belgenin birbirine dönük iki sayfasının fotokopisini çeker.

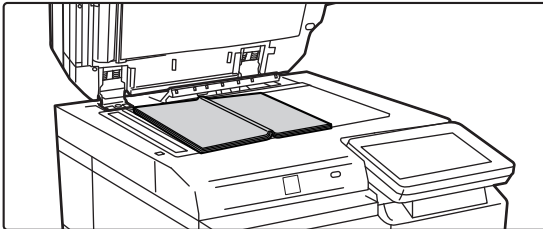
Bu işlemle oluşturulan fotokopiler kitapçık oluşturacak şekilde ortadan katlanabilir.

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 işleviyle beraber kullanılabilir.
- Kitap fotokopi işlevi seçildiğinde, 2 taraflı fotokopi modu otomatik olarak seçilir. 2 taraflı kopyalamayı engelleyen ayarlar seçildiği takdirde, kitap fotokopi işlevi kullanılamaz.

1



Orijinali belge camına yerleştirin.

"Ön ve son sayfanın" açık sayfalarını yerleştirin.

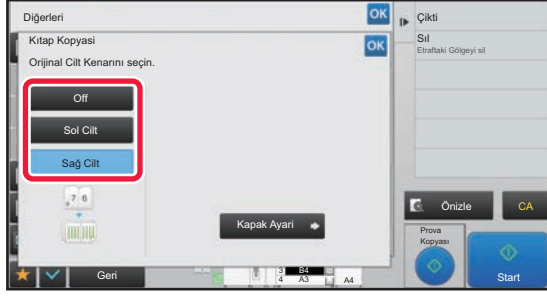
► [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

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 \(sayfa 2-11\)](#)".



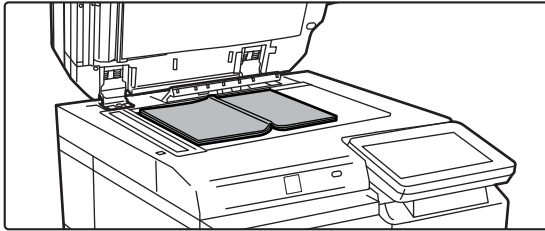
- Kapak üzerine fotokopi çekilecekse, etiketler, şeffaf film ve sekmeli kağıt kullanılamaz.
- Ayar modunda kapak/ayraç işlevi devre dışı bırakıldığında, bu ayar kullanılamaz.

5

İlk orijinal sayfayı taramak için **[Baslama]** tuşuna dokununuz.

Orijinal tarama başlar.

6



Bir sonraki açık orijinal sayfaları yerleştirin ve **[Baslama]** tuşuna dokununuz.

5. adımda dokunduğunuz tuşa dokununuz. Bütün orijinal sayfalar taranana kadar bu adımı tekrarlayınız. Kalan orijinal sayfaları şu sırayla tarayınız:
Ön kapağın içi ve 1. sayfa (birbirine bakan sayfalar)
2. ve 3. sayfalar (birbirine dönük sayfalar)
:
Son sayfa ve arka kapağın içi (birbirine dönük sayfalar)



- Ek sayfaları tararken, fotokopi ayarları değiştirilemez.
- **Bütün ayarları iptal etmek için:**
[CA] tuşuna dokununuz.

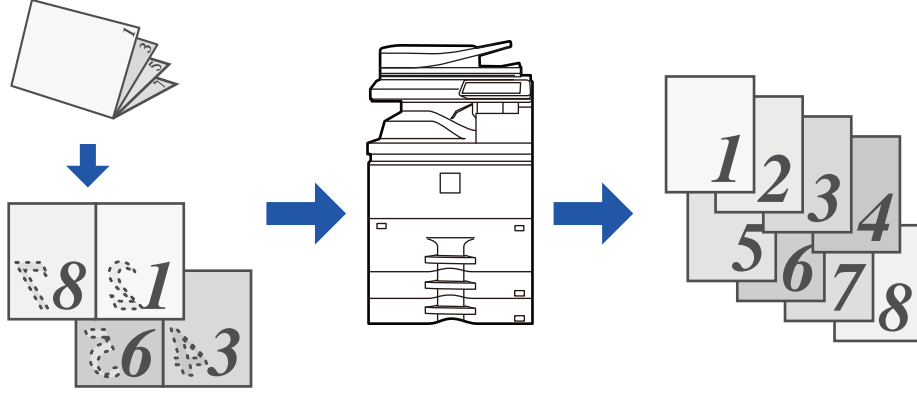
7

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.

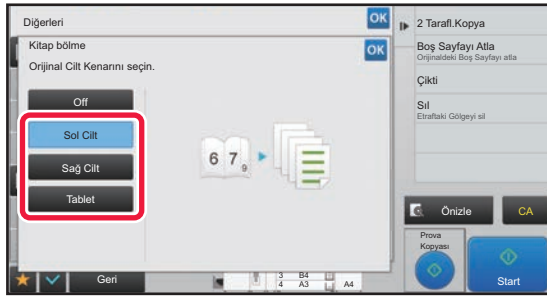


Bu işlevde, belge camı kullanılamaz.

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

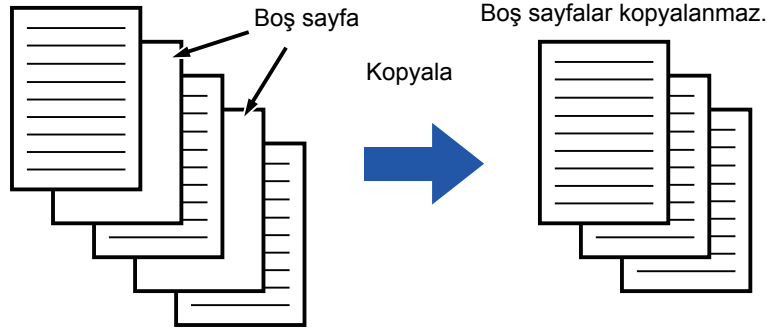
Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.



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.

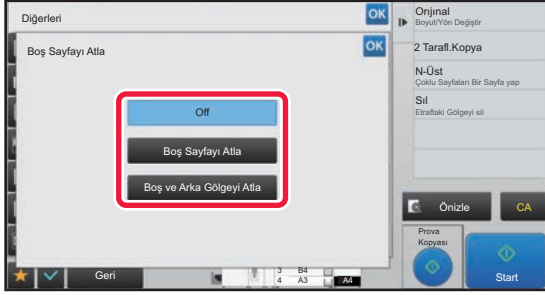
- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

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.

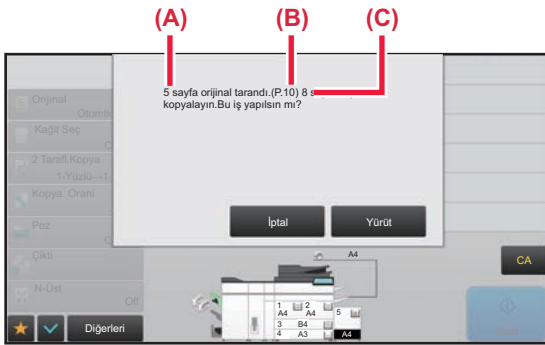


Bütün ayarları iptal etmek için:
[CA] tuşuna dokununuz.

4

[Baslama] tuşuna dokununuz.

5



Onay mesajını kontrol edin ve fotokopiyi başlatmak için, [Yürüt] tuşuna dokununuz.

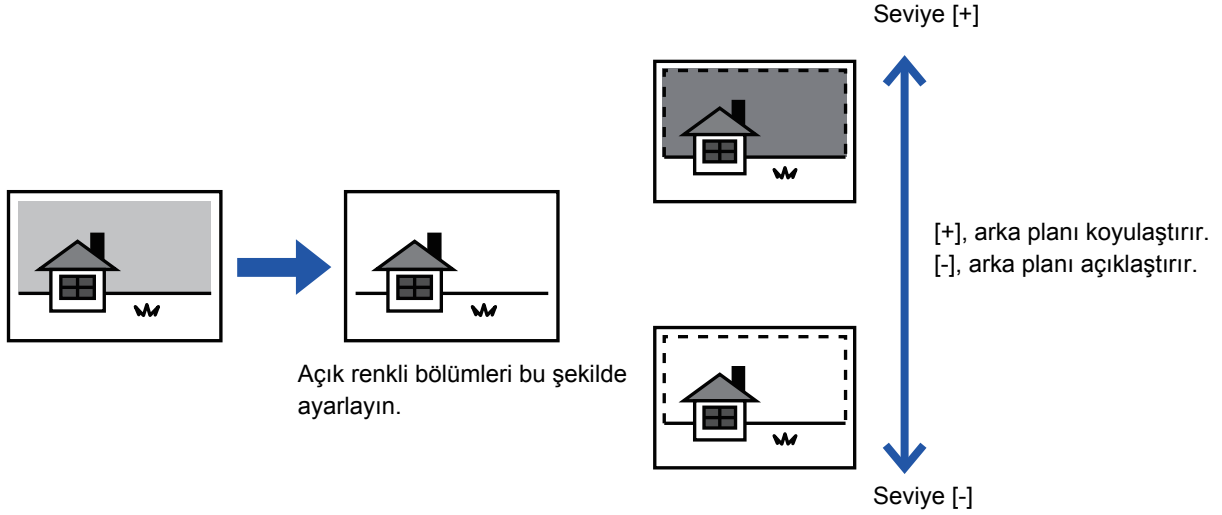
Onay ekranında, taranan orijinal sayfa sayısı (A) alanında, taranan sayfa yüzü sayısı (B) alanında ve boş sayfalar hariç kopya sayısı da (C) alanında gösterilir.

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.

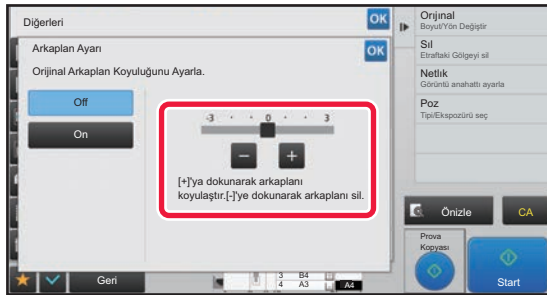


Orijinali taramadan önce Arka plan Ayarı seçilmelidir.

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 \(sayfa 1-131\)](#)

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)



Bütün ayarları iptal etmek için:

[CA] tuşuna dokunun.

4

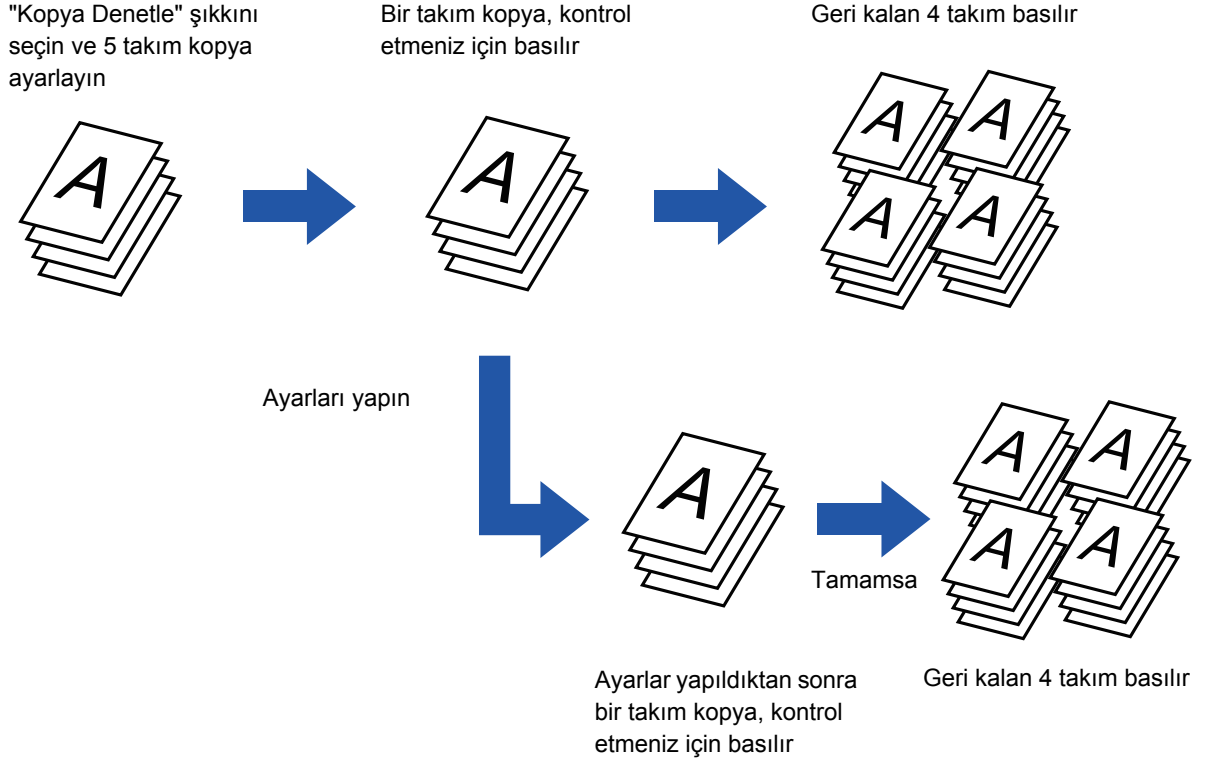
Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokunun.



PROVA KOPYASI ALMA (PROVA KOPYASI)

Bu işlev, belirtilen sayıda fotokopi çekmeden önce bir onay fotokopisi çeker. Bir onay fotokopisi ile önizleme görüntüsünü kontrol edin. Gerekirse, ayarı değiştirin. Bu işlevi kullanmanız, taranan orijinali makinede kaydederek orijinali değiştirilen ayarla tekrardan taramanıza gerek kalmamasını sağlar.

Onay fotokopisi iş akışı



- 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

Orijinali yerleştirin.

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

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

2

Gerekirse, "Poz" ve "Kopya. Oranı" gibi işlevleri belirleyin.



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

3



Sayı tuşlarını kullanarak kopya sayısını (takım sayısı) seçin.

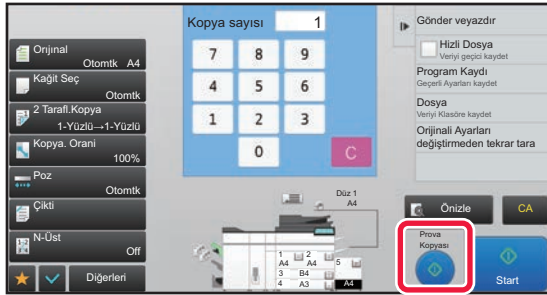


En fazla 9999 kopya (takım) seçilebilir.



Yanlış kopya sayısı belirlendiye
[C] tuşuna dokunup doğru numarayı girin.

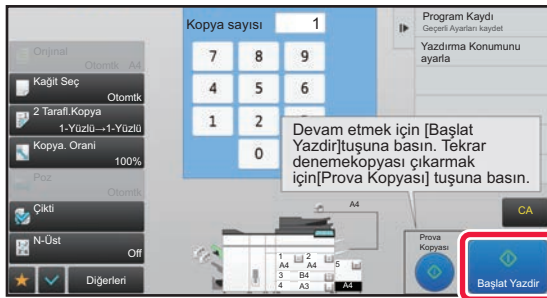
4



[Prova Kopyası] tuşuna dokunun.

Sadece 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.



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

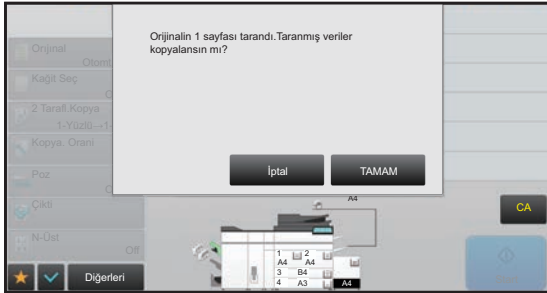
Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştiriniz.

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

3

[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.

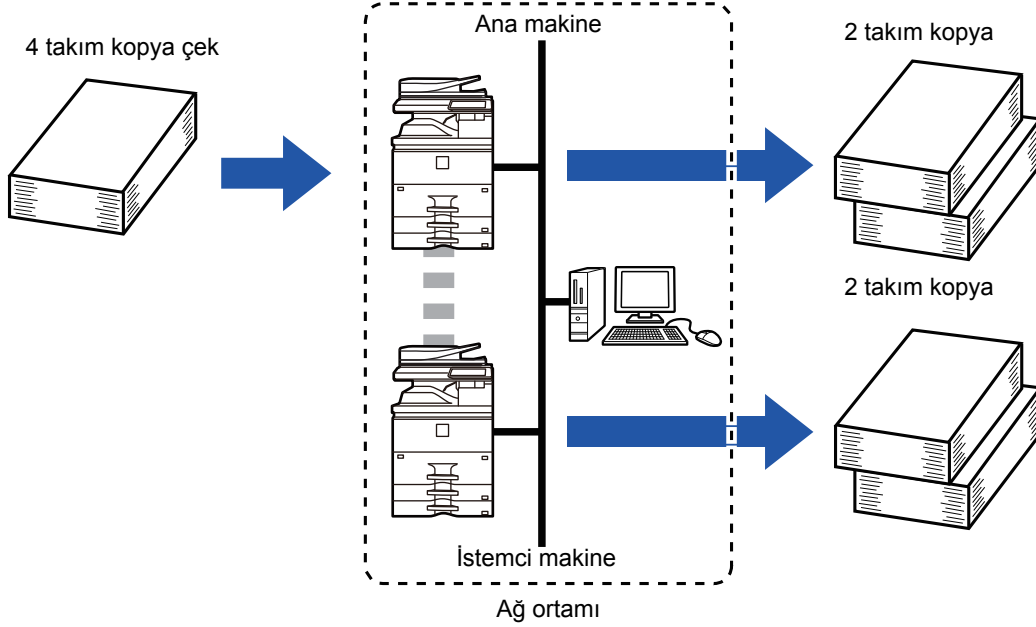


FOTOKOPİ SÜRESİNİ KISALTMAK İÇİN İKİ MAKİNE KULLANMA (PARALEL KOPYA)

Bu işlev, fotokopi işini ağa bağlı iki makine arasında yarı yarıya paylaştırarak fotokopi süresinin kılmasını sağlar.

Ana makine ve istemci makine

Ana makine sadece tarama yapar ve ana makineye kayıtlı bir istemci makine de orijinal taramadan sadece yazdırır.



- Bu işlevi kullanmak için, ağınıza bağlı iki makine olmalıdır.
- Ağa daha fazla makine bağlı olsa dahi, bu işlevle 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 eyer 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 işlev kullanılarak Paralel Kopya işlevi 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)" altında, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Paralel Bağlantı Ayarı]'nı seçin.



1

Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin. Belge camını kullanarak birden çok orijinal sayfayı tararken, orijinali değiştirip [Baslama].

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

2

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Paralel Kopya] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir. Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokununuz.



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 dokununuz.

4

Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.



- Paralel Fotokopiyi iptal etmek için:
Hem ana hem de istemci makinedeki [Kopyayı iptal et] tuşlarına basın.

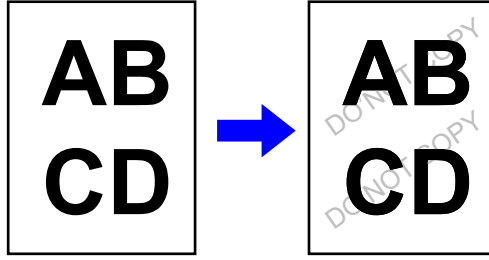


GÜVENLİK GÜÇLENDİRME İŞLEVLERİ

YETKİSİZ FOTOKOPI ENGELLEME VERİLERİ EKLEME (GİZLİ DESEN BASKISI)

Önayarlı veya özelleştirilmiş metin gibi yetkisiz fotokopyi 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.

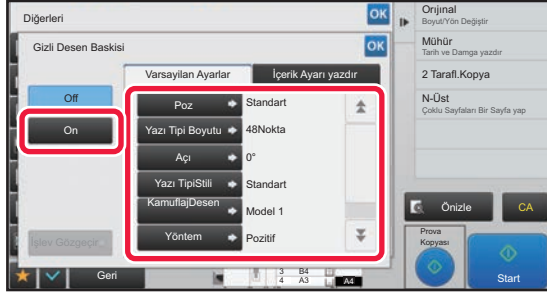
- ▶ [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)
- ▶ [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

2

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Gizli Desen Baskisi] tuşuna dokununuz.



3

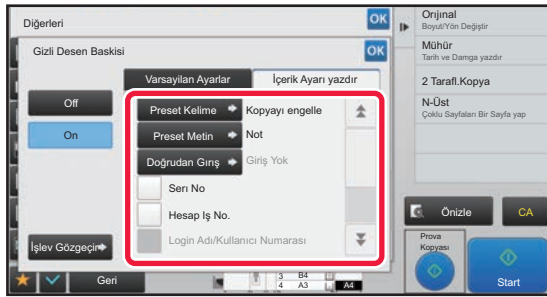


[On] tuşuna dokunun, sonra [Varsayılan Ayarlar] sekmesindeki her ayarı gerektiği şekilde belirleyin.



"Yöntem" için [Pozitif] şıkkını seçmenizi öneririz.

4



[İçerik Ayarı yazdır] sekmesindeki her öğeyi gerektiği şekilde belirleyin.

Yazdırma ayarlarını belirtmek için, önayarlı metinlerden istediğinizi seçebilir veya programlanabilir klavyeyi kullanabilirsiniz. Ayrıca seri numarasını ve hesap iş numarasını yazdırabilirsiniz.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla **[OK]** ve **[Geri]** tuşlarına dokununuz.



• **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.

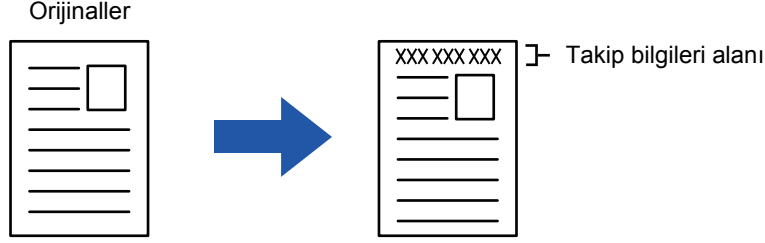
5

Kopyalama işlemini başlatmak için [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.



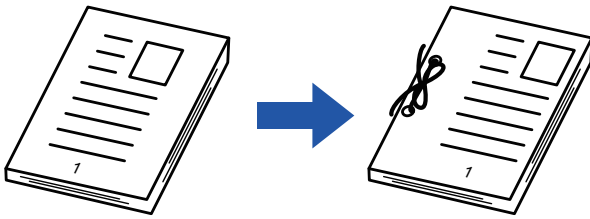
ÇIKTI POZİSYONU VE KENAR BOŞLUĞU AYARLAMA İŞLEVLERİ

KENAR BOŞLUĞU EKLEME (KENAR BOŞLUĞU KAYDIRMA)

Bu işlem, fotokopi görüntüsünü sağa, sola veya aşağı kaydırarak kenar boşluğunu ayarlar.

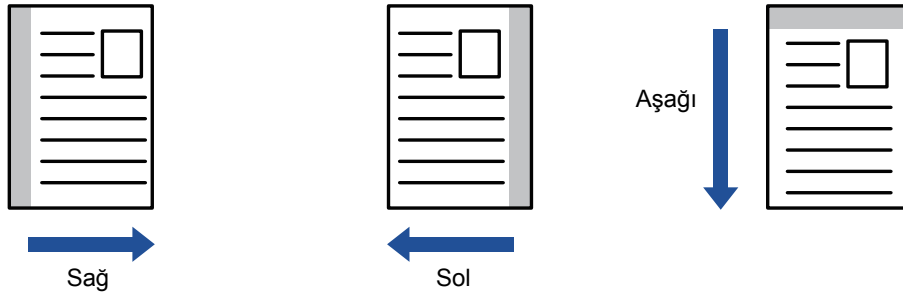
Fotokopileri spiral veya cilt ile ciltlemek istediğinizde kolaylık sağlar.

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.

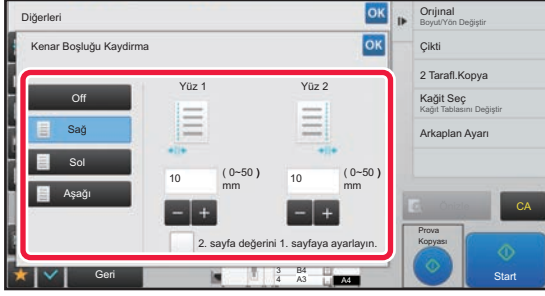
- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

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.

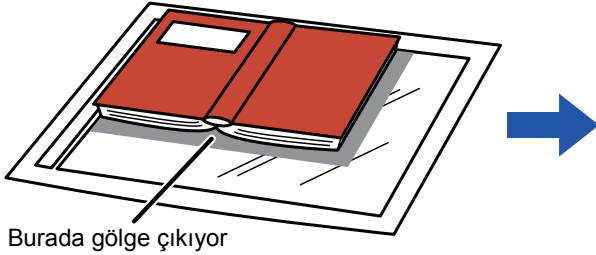
5

Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.



FOTOKOPİ İÇİN ÇEVRESEL GÖLGELERİ SİLME (SİL)

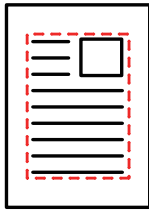
Silme işlevi, kitapların veya diğer kalın orijinalerin kopyalarının kenarlarında görülen gölgeleri silmek için kullanılır. **Kalın bir kitabın fotokopisinin çekildiği zaman**



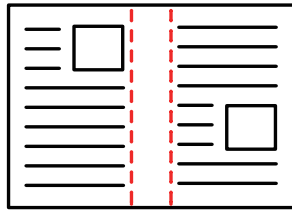
Silme işlevini kullanmadan	Silme işlevini kullanarak
Kopyada gölgeler görünüyor	Kopyada gölgeler görünmüyor

Silme modları

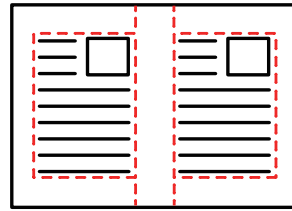
Dış Çerçeve Silme



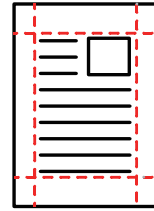
Orta Silme



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.

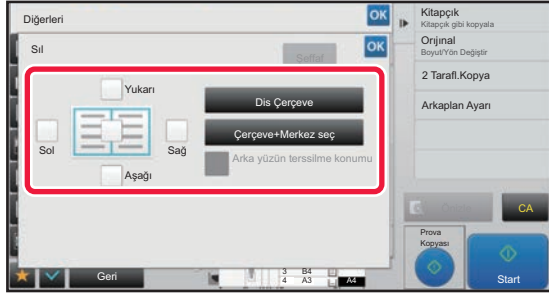
- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

2

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Sıl] tuşuna dokununuz.



3



Silmek istediğiniz kenarın onay kutusuna dokununuz ve silme konumunu belirtiniz.

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 kenar boşluğu kaydırma alanını gösteren sayısal değer ekranına dokununuz ve sayısal tuşları kullanarak alanı giriniz.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla **OK** ve [Geri] tuşlarına dokununuz.



Alanı hızlı şekilde ayarlamak için, önce sayısal tuşları kullanarak istenen değere yakın bir değer belirtin, ardından **-** **+** tuşu ile ayarlayınız.



- **Silme ayarını iptal etmek için:**
[Şeffaf] tuşuna dokununuz.
- **Bütün ayarları iptal etmek için:**
[CA] tuşuna dokununuz.

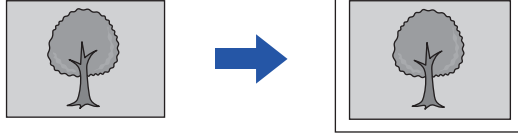
5

Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.



KENAR KESİNTİSİZ ORJİNALLERİN FOTOKOPİSİNİ ÇEKME (TAM TAŞIRMA KOPYA)

Bu özellik, orijinalin tamamının, orijinalden daha büyük boyutlu kağıda, kenarlarında kesinti yapmadan tam boyutlu olarak fotokopisini çekmenizi sağlar.



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 \(sayfa 1-131\)](#)
- ▶ [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

3

Çıktı görüntüsünden daha büyük boyutta kağıt seçin

- ▶ [FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 2-11\)](#)
- ▶ [BAYPAS TABLASINA YÜKLENEK KAĞIDIN TÜRÜNÜ VE BOYUTUNU BELİRLEME \(sayfa 2-34\)](#)



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

4

Kopyalama işlemini başlatmak için [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.

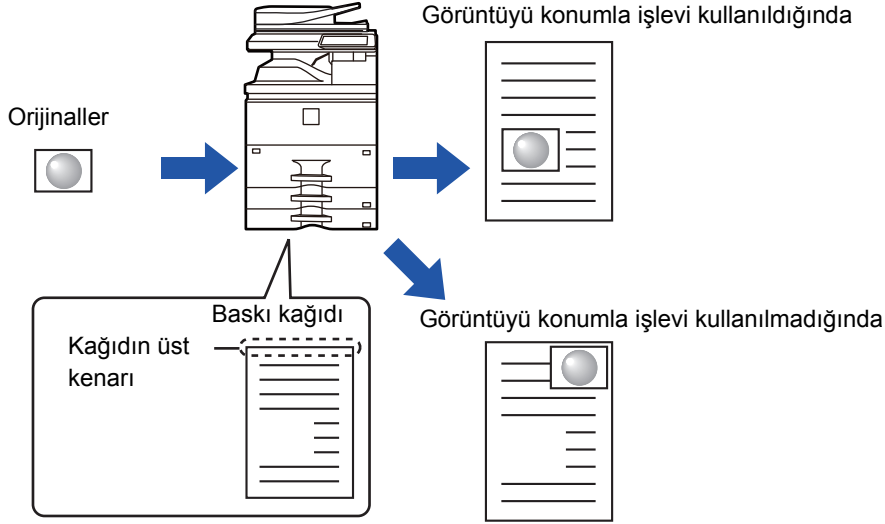
2

Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.



KAĞIT KONUMUNU BELİRLEME (GÖRÜNTÜYÜ 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.

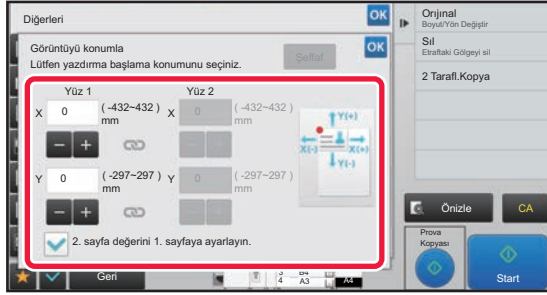


[Orijinal] tuşuna dokunun ve yönlendirmenin doğru olarak algılanması için orijinalin yönlendirmesini belirtin.

► [Orijinalin yönlendirmesinin belirlenmesi \(sayfa 2-28\)](#)




4



Bir kaydırma mesafesi belirler.

Ön taraf veya arka taraftaki hareket mesafesini gösteren alana dokununuz ve sayısal tuşları kullanarak mesafeyi giriniz. Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla **[OK]** ve **[Geri]** tuşlarına dokununuz.



- Alanı hızlı şekilde ayarlamak için, önce sayısal tuşları kullanarak istenen değere yakın bir değer belirtin, ardından **[- +]** tuşu ile ayarlayın.
- [2. sayfa değerini 1. sayfaya ayarlayın.] onay kutusunu olarak belirlerseniz,  kaybolur ve 1 ve 2. tarafları ayrı ayrı ayarlayabilirsiniz.
- Yatay yönlendirmede fotokopi çekmek istiyorsanız, orijinalin başlangıç tarafı olarak "Sol" şıkkını seçin. Yatay yönlendirmede fotokopi çekmiş olsanız bile, orijinalin başlangıç tarafını üst olarak belirleyerek, hareket mesafesini aynı dikey yönlendirmedeki gibi ölçmenize olanak verir.



Görüntü Konumu ayarını iptal etmek için:

[Şeffaf] tuşuna dokununuz.

5

Orijinali yerleştirin.

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

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)



Bütün ayarları iptal etmek için:

[CA] tuşuna dokununuz.

6

Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.



TARAMA İŞLEVLERİ

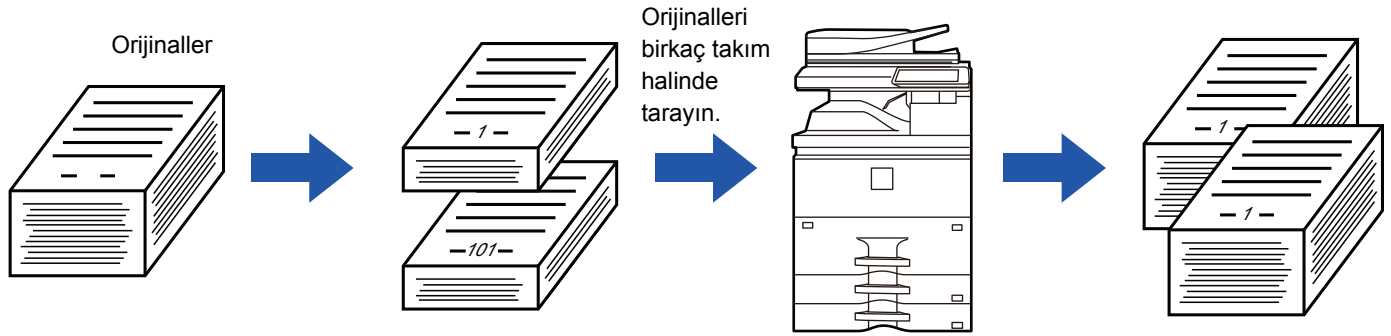
ÇOK SAYIDA ORJİNALİ BERABER TARAMA (İŞ OLUŞTURMA)

Bu işlev, çok yüksek sayıda orijinalin fotokopisini çekerken orijinaleri takımlara ayırır ve ve takımları otomatik belge besleyici ile teker teker besler. Bu işlev sizi, kopyaları harmanlama derdinden kurtarır.

Takımlar halinde ayrılan orijinaleri tararken, ilk sayfanın bulunduğu takımı ilk önce tarayın.

Her orijinal takımının ayrı olarak taranabilmesi için, bağımsız fotokopi ayarları yapılandırılabilir.

Tek işte en çok 100 takım orijinal taranabilir.



- Orijinali taramadan önce İş Oluşturma modu seçilmelidir.
- Bütün orijinal ayarlarını değiştirmeniz gerekiyorsa, orijinali taramadan önce değiştirin.
- Belge dosyalama modunun Hızlı Dosya klasörü dolu olduğu zaman, iş oluşturma modunda kopyalama engellenecektir. Gereksiz dosyaları Hızlı Dosya Klasöründen silin.



İş Oluşturma modu diğer işlevlerle bir arada kullanılabilir.

- Çift Sayfa Fotokopi
- Kitap Fotokopi
- Kitap Bölme
- Kart çekimi
- Çoklu Sayfa Genişletme
- Tekrarlı Yerleşim

İş oluşturma modunda fotokopi çekme

1

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [İş Oluştur] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokununuz.



İş oluşturma ayarını iptal etmek için

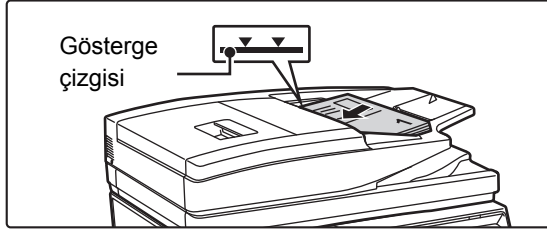
[İş Oluştur] tuşuna dokunarak işaretini kaldırın.



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 \(sayfa 1-131\)](#)
- Çıktı kontrolü için ilk başta sadece bir kopya yapmak için [Kopya Denetle] tuşuna dokunun.
- ▶ [PROVA KOPYASI ALMA \(PROVA KOPYASI\) \(sayfa 2-78\)](#)

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 \(sayfa 2-96\)](#)".
- [Önizle] tuşuna dokunursanız başka sayfa tarayamazsınız.

5

Bütün sayfalar taranmaya 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 \(sayfa 2-94\)](#)" 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.

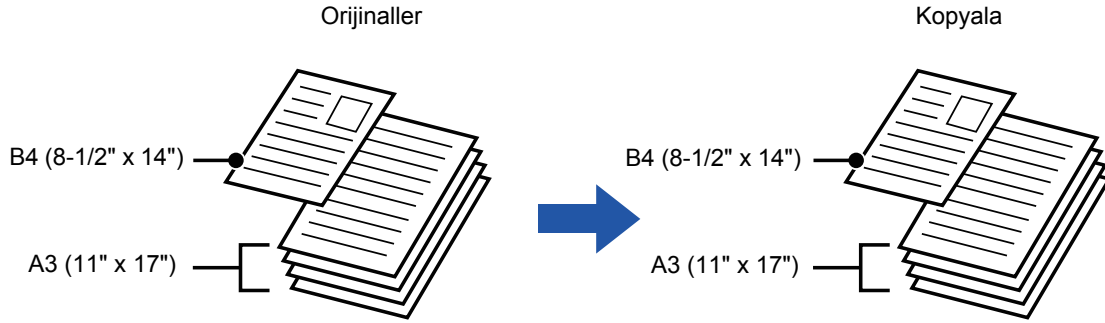
Bütün orijinaler taranana kadar bu adımı tekrarlayın.



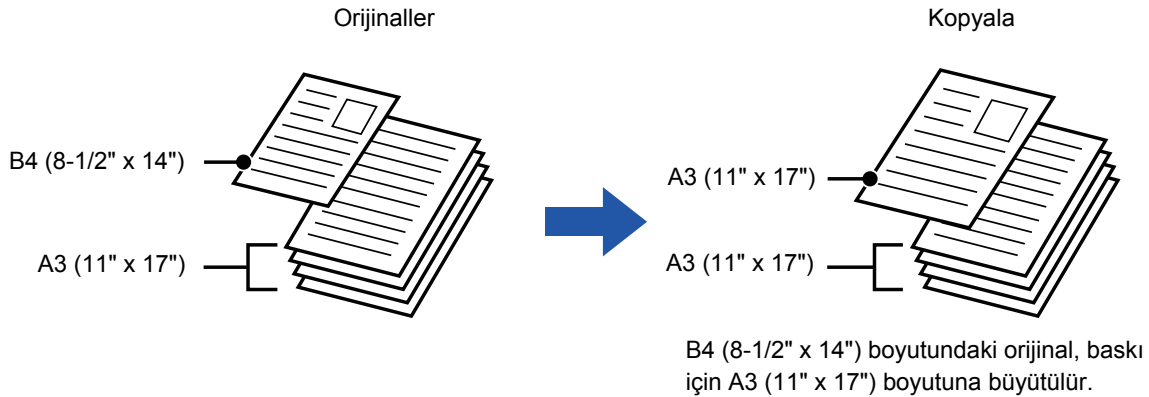
FARKLI BOYUTLARDA ORJİNALLERİ TARAMA (KARMA BOY ORJİNAL)

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.).

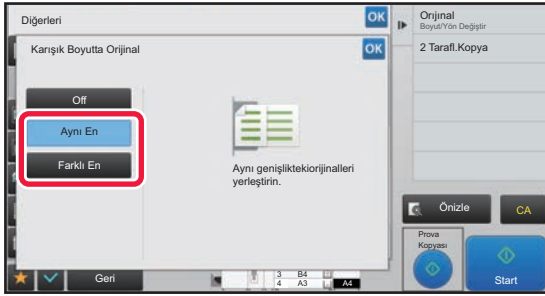
Makinenin, her zaman karma orijinaler tarayacak şekilde ayarlanması

- "Ayarlar (yönetici)" altında, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Orijinal Besleme Modu]'nı seçin.
- Çıktı, N-Up ve diğer işlevler, ilk sayfadakiyle aynı ayarlara sahip olur.

1

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Karışık Boyutta Orijinal] tuşuna dokununuz.

2



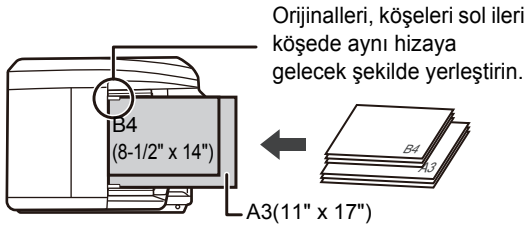
Orijinale hangisi uygunsa ona göre [Aynı En] veya [Farklı En] tuşuna dokununuz.

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 yerleştiriniz.

Orijinali, Karışık Boyutlu Orijinal ekranında gösterildiği şekilde yerleştiriniz.



Karışık boyutlu orijinaler için, "Orijinal" seçeneğini "Otomtk" olarak ayarlayınız.

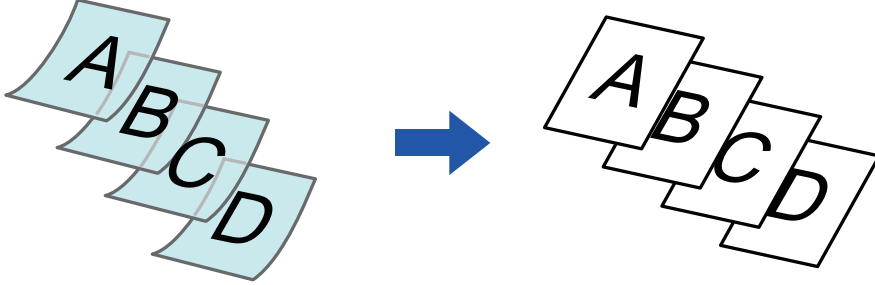
4

Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.



İNCE ORJİNALLERİ TARAMA (YAVAŞ TARAMA MODU)

Otomatik belge besleyiciyi kullanarak ince orjinalleri taramak istediğinizde, ince orjinallerin hatalı beslenmesini engelleyen bu işlevi kullanabilirsiniz.



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)" altında, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Orijinal Besleme Modu]'nı seçin.

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 \(sayfa 1-131\)](#)



Orijinaller çok fazla zorlanarak yerleştirilecek olursa, kırışabilir ve sıkışabilir.

3

Kopyalama işlemini başlatmak için [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.

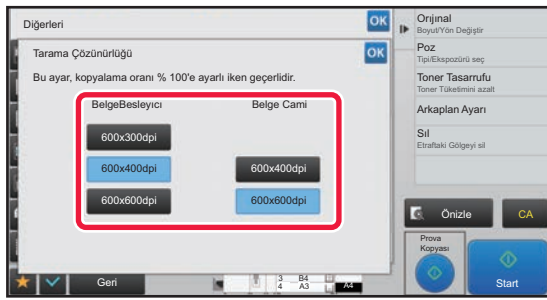


- Orijinali taramadan önce, çözünürlük belirtilmiş olmalıdır.
- Tarama çözünürlük ayarı sadece tam boyutlu kopyalar yapıldığında uygulanır.

1

[Diğerleri] tuşuna dokunun ve ardından [Tarama Çözünürlüğü] tuşuna dokunun.

2



Çözünürlüğü seçin.

Hem belge besleyici hem de belge camı için çözünürlük ayarlanabilir.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla **OK** ve [Geri] tuşlarına dokunun.

3

Orijinali yerleştirin.

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

- ▶ [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)
- ▶ [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

4

Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokunun.



• Belge Beslemeden Yüksek Kalite Tarama

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Belge Beslemeden Yüksek Kalite Tarama] seçimlerini yapın. Otomatik belge besleyiciyi kullanarak fotokopi çözünürlüğü, 600 x 400 dpi ile 600 x 600 dpi (yüksek kaliteli mod) arasında değiştirilebilir. Yüksek kalite modu kullanıldığı zaman, ince yazılar ve ince çizgiler daha fazla netlikle kopyalanır ancak tarama hızı düşer. 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.

• Belge Camından Hızlı Tarama

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Belge Camından Hızlı Tarama] seçimlerini yapın. Belge camı kullanarak fotokopi çözünürlüğü, 600 x 400 dpi değerinden 600 x 600 dpi (yüksek hız modu) değerine değiştirilebilir. Yüksek hızlı mod seçildiği zaman ilk kopyalama süresi daha hızlıdır ancak fotokopi görüntüsü net değildir. 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.



METİN VE GÖRÜNTÜ EKLEME İŞLEVLERİ

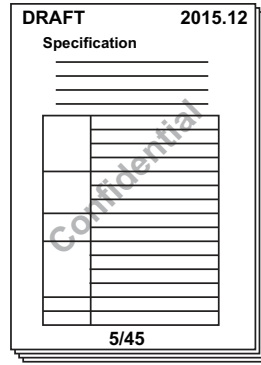
TARİHLER, SAYFA NUMARALARI VE FİLİGRANLAR YAZDIRMA (MÜHÜR)

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] → [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 Görüntü Konumu	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.



Birleştiği işlev adı	Yazdırma işlemi
Kitapçık Kitap Fotokopi	Derleme sırasında her sayfa için damga öğeleri yazdırılır.
Kapaklar/Ayraçlar	Öğenin yerleştirilen kapaklara ve parçalara yazdırılıp yazdırılmayacağını seçmek için damga ayarlarını kullanın.

1

Orijinali yerleştirin.

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

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

2

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Mühür] tuşuna dokunun.

3

Yazdırılacak sekmeye dokunun ve formata dokunun.

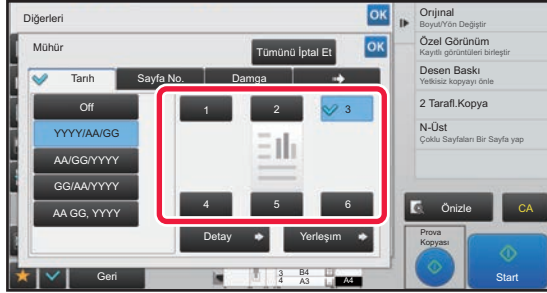
[Metin] sekmesinin biçimi, önaralı metin veya programlanabilir klavye kullanarak da girilebilir.

- [\[Metin\] sekmesini kullanarak ayarlama \(sayfa 2-103\)](#)



► 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 [Baslama] tuşuna dokunun.



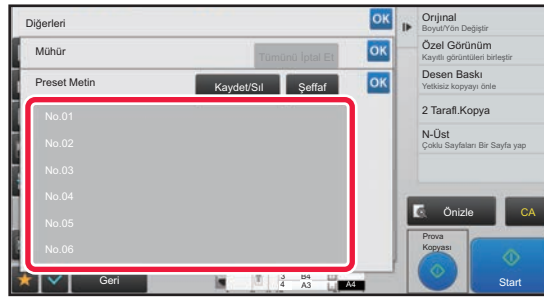
[Metin] sekmesini kullanarak ayarlama

Programlanabilir klavyeyi görüntülemek için, [Doğrudan Giriş] sekmesinde [Metin] tuşuna dokunun. Karakter girmek için programlanabilir klavyeyi kullanın.



Önayarlı metinden biçim seçme

[Preset Metin] tuşuna dokunmanız, gereken baskı için kayıtlı biçimlerden birini seçmenizi sağlar. [Kaydet/Sil] tuşuna dokunmanız, önayarlı metni düzenlemenizi, silmenizi veya saklamanızı sağlar.



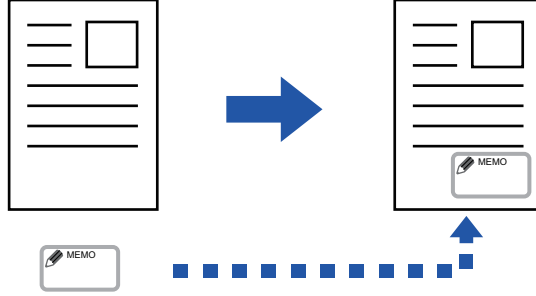


KAYITLI BİR GÖRÜNTÜYÜ BİR ORJİNALE EKLEME (ÖZEL GÖRÜNÜM)

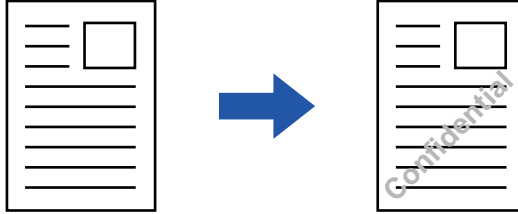
Bu işlem, fotokopi çekmek için makinede kayıtlı bir görüntüyü ekler.

İki tür özel görüntü mevcuttur:

- Özel damga (Damga görüntüsü)



- Özel filigran (Gri ölçekli filigranlı damga görüntüsü)



Diğer işlevlerle bir arada kullanım, aşağıdaki tabloda açıklanmaktadır.

Birlikte kullanılan işlem	Özel görüntü işlemleri
Marj Kaydırma	Orijinal görüntü ile aynı yönde kaydırır.
Sıl	Normal şekilde damga fotokopisi çeker.
İki Sayfa 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.
Kıtap Kopyasi	Normal şekilde damga fotokopisi çeker.
Sekme Kopyasi	Görüntü kaydırma ayarından bağımsız olarak normal şekilde damga fotokopisi çeker.
Kart Atışı	Yaprağa göre damga fotokopisi çeker.
Yansima Görüntüsü	Yansima görüntü ters çevirme olmadan normal şekilde damga fotokopisi çeker.
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.



Birlikte kullanılan işlev	Özel görüntü işlemleri
Tam Taşıma Kopya	Normal şekilde damga fotokopisi çeker.
Ortalama	Ortalamadan, normal şekilde damga fotokopisi çeker.
Mühür	Damga menüsünde bir damga fotokopisi çeker.
Çoklu Sayfa Büyültme	Bir arada kullanılamaz.
Arkaplan Doku Baskisi	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 \(sayfa 3-48\)](#)
- Özel damga görüntüsü, orijinale değil yaprağa göre fotokopi çekilir. N-Up etkinse, kullanıcı mühürlerinin fotokopisi her sayfa takımı için çekilir.
- Kayıtlı boyutla bir özel damga görüntüsü kopyalanır. Fotokopi oranı arttırılsa veya azaltılsa bile, boyut değişmez.
- Her sayfa için farklı bir özel görüntü belirlenemez.
- Eğer bir görüntü kayıtlı boyut veya konuma bağlı olarak belirtilen kağıdın dışına taşarsa, taşan kısmın fotokopisi çekilmeyecektir.
- Özel Görüntü, Paralel Fotokopi ile bir arada kullanılabilir.
Aynı ada sahip bir özel görüntü hem 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] → [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 \(sayfa 1-131\)](#)

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

2

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Özel Görünüm] tuşuna dokununuz.

3

[Özel Damga] veya [Özel Filigran] tuşuna dokununuz.

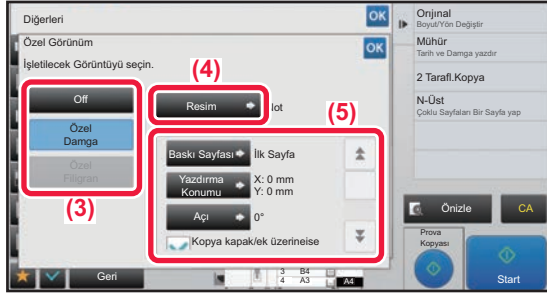
4

[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 [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

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



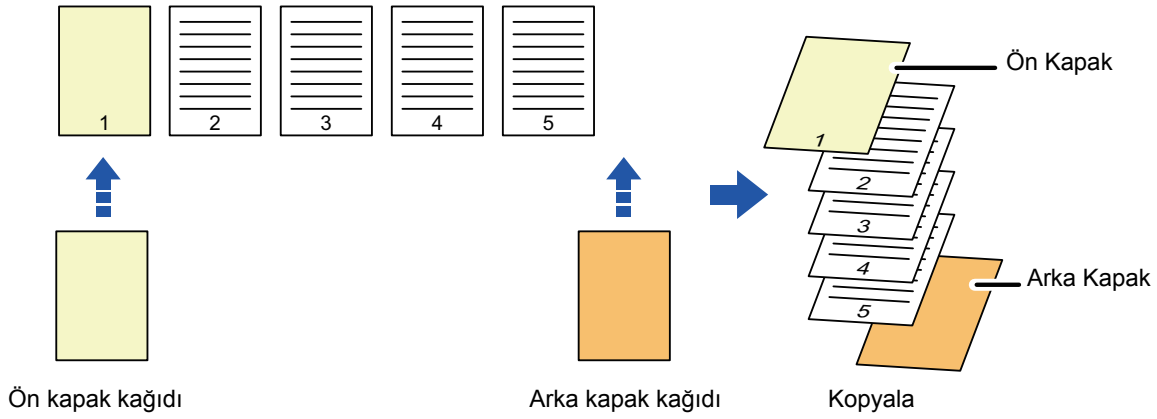
FOTOKOPİLERE KAPAK EKLEME (KAPAKLAR/SAYFA EKLERİ)

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, ayraç sayfası ayarlarını yapılandırın.



- Ekleme sayfası eklemek için, bkz. "[FOTOKOPİLERE EKLEME SAYFASI EKLEME \(KAPAK/SAYFA EKLERİ\) \(sayfa 2-115\)](#)".
- N-Up için düzende, ilk sayfa esas alınır ve kapaklar göz önüne alınmaz.

Ön kapak üzerine fotokopi çekme ve arka kapak ile beraber yerleştirme



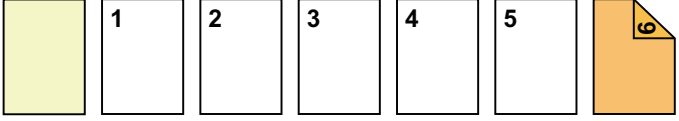
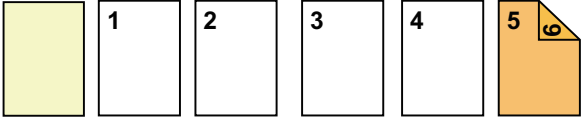
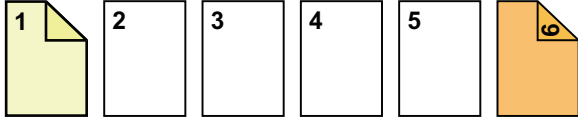
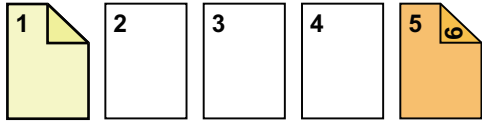
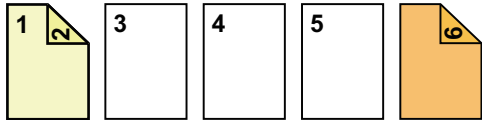
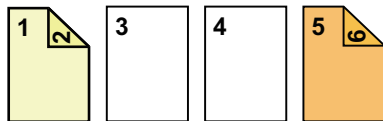
Kapak yerleştirme örnekleri

Aşağıda, altı 1 taraflı ve üç 2 taraflı orijinal sayfaya belirtilen dört fotokopi modunda ön ve arka kapak eklenmesi incelenmektedir.

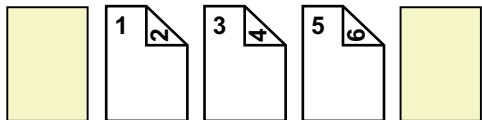
1 taraflı orijinallerin 1 taraflı fotokopisi

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>

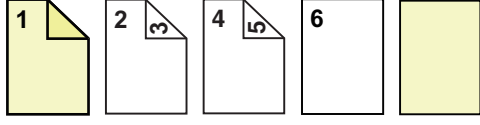
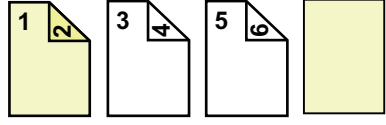
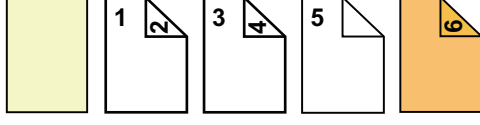
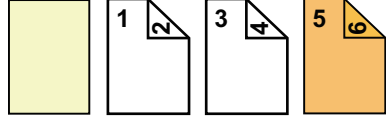
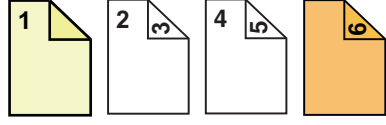
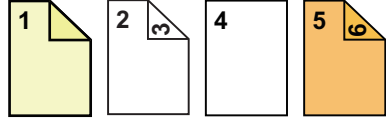
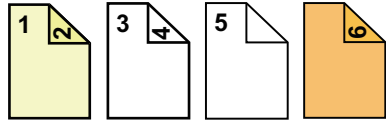


Her kapak için koşulları ayarlama		Elde edilen fotokopiler
Ön Kapak	Arka Kapak	
Fotokopi yok	1 taraflı fotokopi	 <p>Fotokopilerin başlangıcına bir ön kapak ekler ve altıncı orijinal sayfaya arka kapak olarak 1 taraflı fotokopi çeker.</p>
Fotokopi yok	2 taraflı fotokopi	 <p>Fotokopilerin başlangıcına 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>

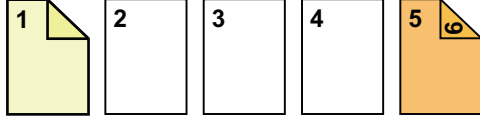
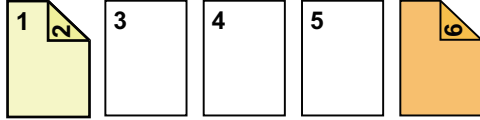
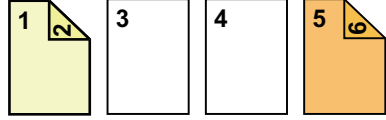


Her kapak için koşulları ayarlama		Elde edilen fotokopiler
Ön Kapak	Arka Kapak	
2 taraflı fotokopi	2 taraflı fotokopi	<p>İlk ve ikinci orijinal sayfalara ön kapak olarak 2 taraflı fotokopi çeker ve ayrıca beşinci ve altıncı orijinal sayfalara arka kapak olarak 2 taraflı fotokopi çeker.</p>

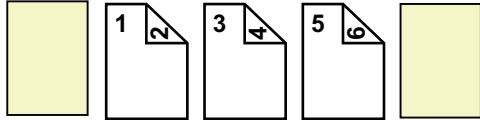
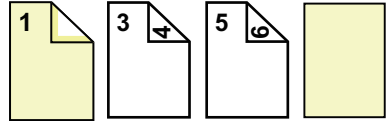
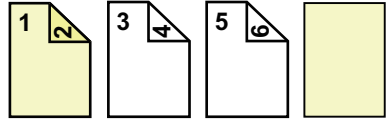
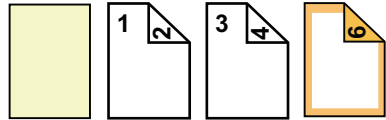
1 taraflı orijinallerin 2 taraflı fotokopisi

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>

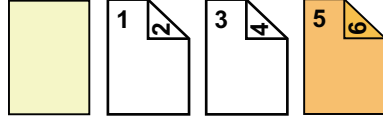
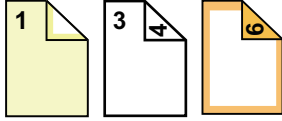
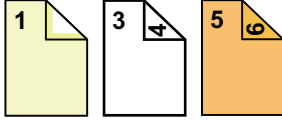
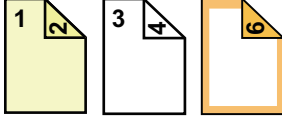
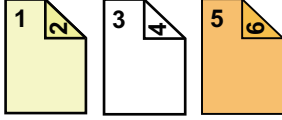


Her kapak için koşulları ayarlama		Elde edilen fotokopiler
Ön Kapak	Arka Kapak	
1 taraflı fotokopi	2 taraflı fotokopi	 <p>İlk orijinal sayfaya ön kapak olarak 1 taraflı fotokopi çeker ve ayrıca altıncı orijinal sayfaya arka kapak olarak 2 taraflı fotokopi çeker.</p>
2 taraflı fotokopi	1 taraflı fotokopi	 <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>



Her kapak için koşulları ayarlama		Elde edilen fotokopiler
Ön Kapak	Arka Kapak	
Fotokopi yok	2 taraflı fotokopi	 <p>Fotokopilerin başlangıcına bir ön kapak ekler ve beşinci ve altıncı orijinal sayfalara arka kapak olarak 2 taraflı fotokopi çeker.</p>
1 taraflı fotokopi	1 taraflı fotokopi	 <p>İlk orijinal sayfaya ön kapak olarak 1 taraflı fotokopi çeker ve ayrıca altıncı orijinal sayfaya arka kapak olarak 1 taraflı fotokopi çeker. 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>
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.
- Bu işlevde, belge camı kullanılamaz.



- 2 taraflı orijinallerin 2 taraflı fotokopisini çekerken, orijinalin ön ve arka yüzleri arasına ayraç sayfası yerleştirilemez.
- Bu işlev, sırttan sonlandırma işleviyle bir arada kullanılamaz.
- "Ayarlarında" "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 Ayarları] → [Çalıştırma Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Kapakları/ekleme modunu devre dışı bırakma] seçimlerini yapın.



1

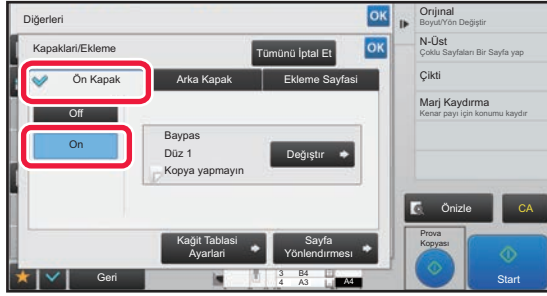
Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin.

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

2

[Diğerleri] tuşuna, sonra [Kapakları/Ekleme] tuşuna dokunun.

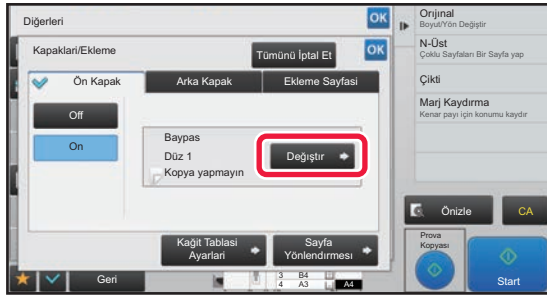
3



[Ön Kapak] tuşuna, sonra [On] tuşuna dokunun.

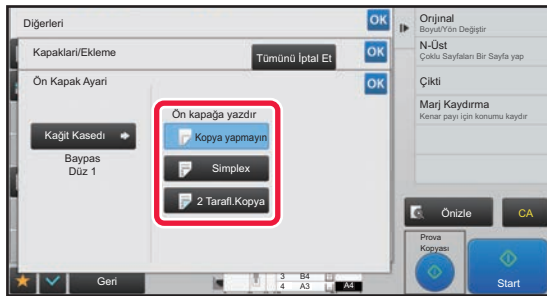
Arka kapak eklerken [Arka Kapak] tuşuna ve [On] tuşuna dokununuz.

4



[Değiştir] tuşuna dokununuz.

5



Ön kapak sayfasının kopyalama ayarlarını yapın.

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 \(sayfa 2-11\)](#)".



- 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 [Baslama] tuşuna dokununuz.



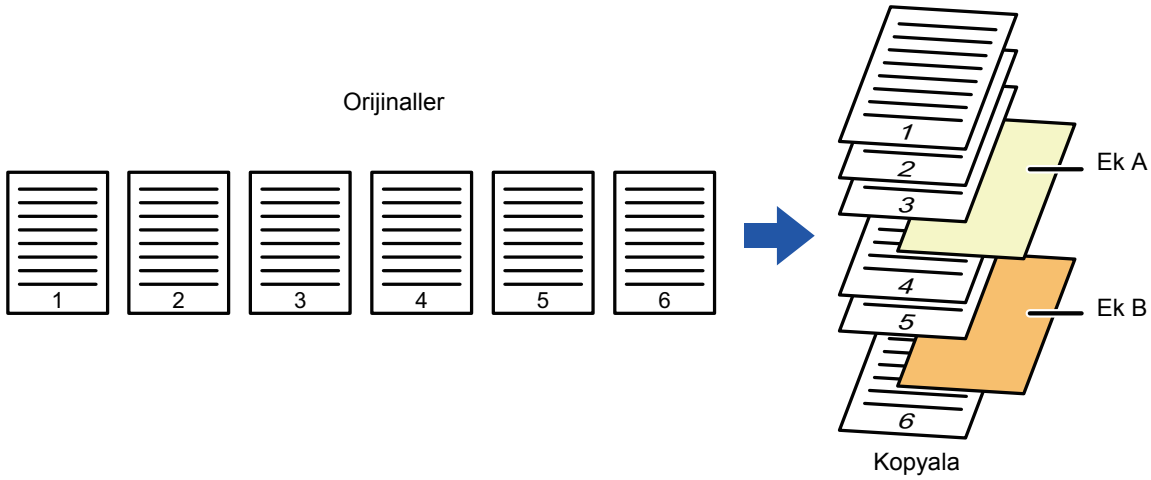
FOTOKOPİLERE EKLEME SAYFASI EKLEME (KAPAK/SAYFA EKLERİ)

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 \(KAPAKLAR/SAYFA EKLERİ\) \(sayfa 2-107\)](#)".

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 \(sayfa 1-131\)](#)

2

[Diğerleri] tuşuna, sonra [Kapakları/Ekleme] tuşuna dokunun.

3

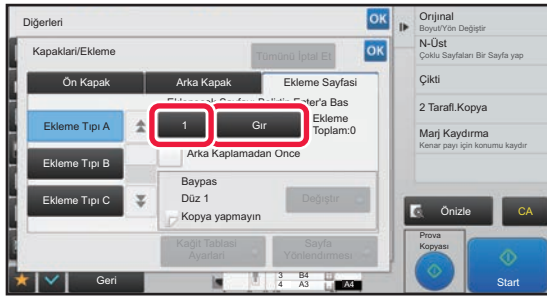
[Sayfa Ekle] sekmesine dokunun.

4

[Ekleme Tipi A] tuşuna dokunun ve ekleme sayfası görüntüleme tuşuna dokunun.

B'den H'ye kadar ekleme tiplerinin ayarları, Ekleme Tipi A ayarlarıyla aynıdır.

5



Sayısal tuşları kullanarak sayfa eklemek istediğiniz sayfanın numarasını girin ve ardından [Gir] tuşuna dokunun.

Toplam 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:**

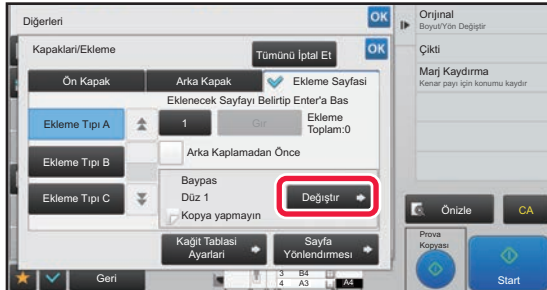
[Sayfa Yönlendirmesi] tuşuna dokunup sayfayı değiştirin.

► [KAPAK VE AYRAÇ SAYFALARININ SAYFA YERLEŞİMİNİ KONTROL ETME, DÜZENLEME VE SİLME \(SAYFA YÖNLENDİRMESİ\) \(sayfa 2-119\)](#)

• **Ekleme sayfası eklemeyi iptal etmek için:**

[Tümünü İptal Et] tuşuna dokunun.

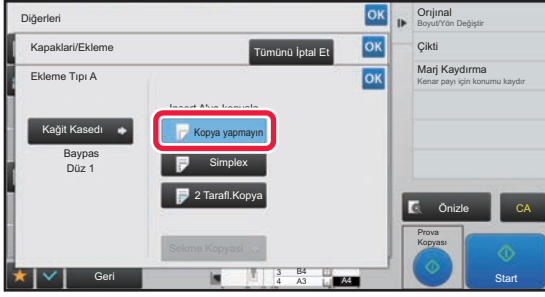
6



[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 seçin.

• Sekmeli kağıda fotokopi çekmek için [Sekme Kopyası] tuşuna dokununuz.

► [SEKMELİ KAĞIDA RESİM YAZISI FOTOKOPİSİ ÇEKME \(SEKME KOPYASI\) \(sayfa 2-122\)](#)



• 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 [Baslama] tuşuna dokununuz.



KAPAK VE AYRAÇ SAYFALARININ SAYFA YERLEŞİMİNİ KONTROL ETME, DÜZENLEME VE SİLME (SAYFA YÖNLENDİRMESİ)

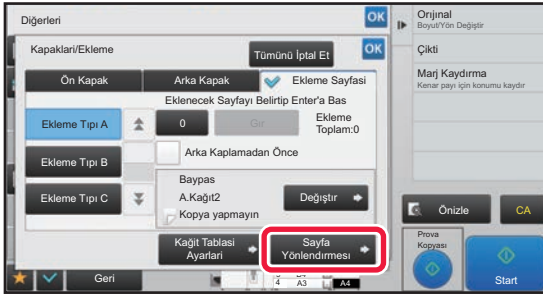
Düzenleme içeriği, aşağıda gösterildiği şekilde kayıtlı kapaklardan ve ayraç sayfalarından farklıdır.



- "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

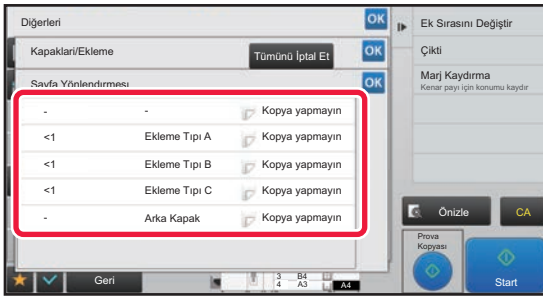


[Sayfa Yönlendirmesi] tuşuna dokunun.



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.

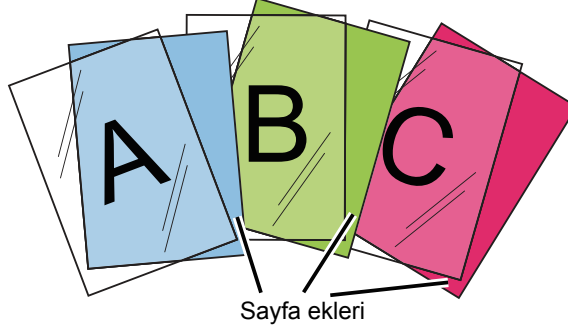


ASETATLAR ARASINA EKLEME SAYFASI EKLEME (ASETAT EKLEMELER)

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 tablasına ve tabla 4'e yüklenebilir.

1

Saydam filmi baypas tablasına veya tabla 4'e yükleyin.

Baypas tablasına kağıt yüklerken, kağıdı basılı yüzü aşağı gelecek şekilde yerleştirin. Tabla 4'e kağıt yüklerken, kağıdı basılı yüzü yukarı gelecek şekilde yerleştirin.

- ▶ [BAYPAS TABLASI KULLANARAK FOTOKOPİ ÇEKME \(sayfa 2-33\)](#)
- ▶ [TABLA 3/4'YE KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-112\)](#)

2

Orijinali yerleştirin.

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

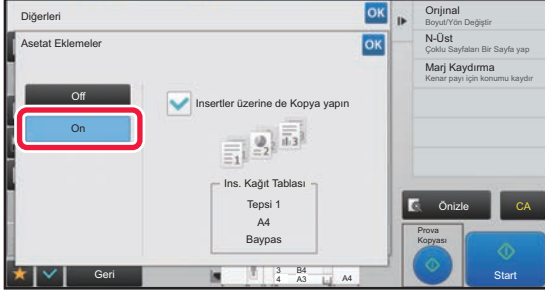
- ▶ [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)
- ▶ [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

3

[Diğerleri] tuşuna, sonra [Asetat Eklemeler] tuşuna dokununuz.



4



[On] tuşuna dokunun.

Ayraç sayfaları üzerine fotokopi çekerken, [Insertler üzerine de Kopya yapın] onay kutusuna dokunarak haline getirin.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla ve [Geri] tuşlarına dokununuz.



- Şeffaf film insert ayarını iptal etmek için: [Off] tuşuna dokununuz.
- Bütün ayarları iptal etmek için: [CA] tuşuna dokununuz.

5

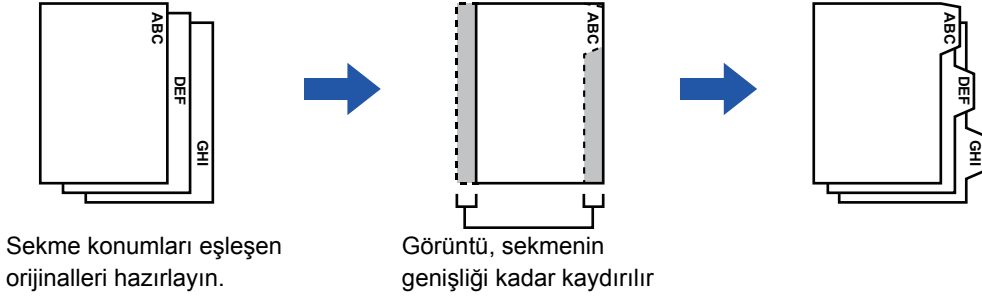
Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.



ÖZEL KULLANIMLARA YÖNELİK İŞLEVLER

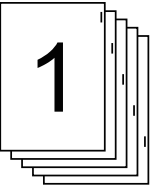
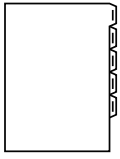
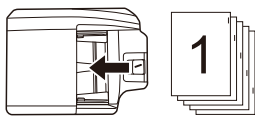
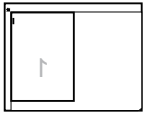
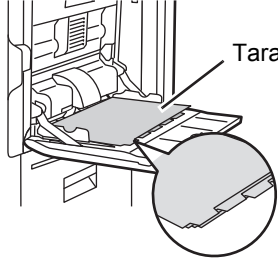
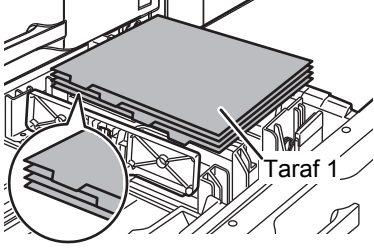
SEKMELİ KAĞIDA RESİM YAZISI FOTOKOPİSİ ÇEKME (SEKME KOPYASI)

Baypas tablasına bir sekmeli kağıt yerleştirin ve sekmeli kağıda fotokopi çekin. Sekme görüntüleri için uygun orijinalleri hazırlayın.



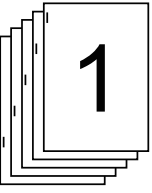
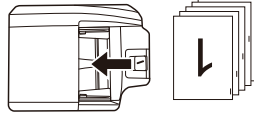
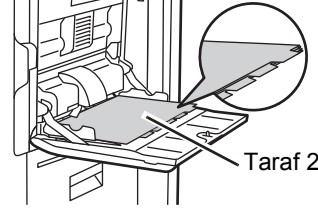
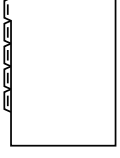
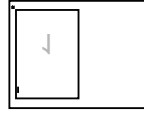
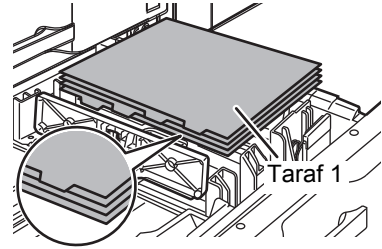
Orijinaller ve sekmeli kağıt arasındaki ilişki

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>Sekme metinli taraf solda kalacak şekilde yerleştirin.</p>	<p>Baypas tablası</p>  <p>Sekmeli kağıdı, ilk yapraktaki sekme size bakacak şekilde yerleştirin.</p> <p>Tabla 4</p>  <p>İlk sekmeli kağıt yaprağını, sekme sizden uzakta kalacak şekilde yerleştirin.</p>



Sağdan ciltlemeli sekme fotokopisi

Orijinaller	Orijinali yerleştirme	Sekmeli kağıt yükleme
<p>Orijinaller</p> 	<p>Belge besleyici tablası</p>  <p>Orijinali, sekme metni olmayan taraf önce girecek şekilde yerleştirin.</p>	<p>Baypas tablası</p>  <p>Sekmeli kağıdı, ilk yapraktaki sekme sizden uzakta kalacak şekilde yerleştirin.</p>
<p>Nihai görüntü</p> 	<p>Belge camı</p>  <p>Sekme metinli taraf solda kalacak şekilde yerleştirin.</p>	<p>Tabla 4</p>  <p>İlk sekme kağıt yaprağını, sekme size bakacak 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.

Kenar silme için 1 mm'lik (1/8") adımlarla 0 mm (0") ile 20 mm (1") arasında bir değer belirleyin.

1

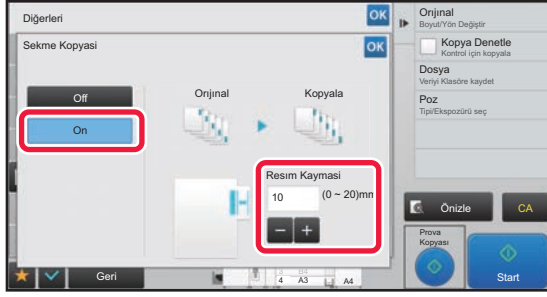
[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Sekme Kopyası] tuşuna dokununuz.

2

[On] tuşuna dokununuz.



3



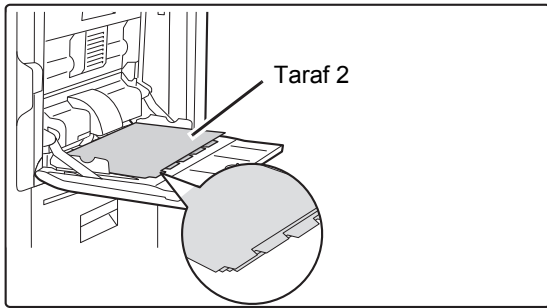
Resim kayması genişliği ayarlar.

- Görüntü kaydırma genişliğini gösteren sayısal değer görüntüleme tuşuna dokununuz ve sayısal tuşları kullanarak bir kaydırma genişliği giriniz.
- Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla **OK** ve **[Geri]** tuşlarına dokununuz.



Sekmeli fotokopi ayarını iptal etmek için:
[Off] tuşuna dokununuz.

4



Sekmeli kağıdı yükleyin.

Baypas tablasını kullanırken, kağıdı basılı yüzü aşağı gelecek şekilde yerleştiriniz. Kağıdı, sekmeli yanları makineye en son girecek şekilde yerleştiriniz. Geçiş tepsisine sekmeli kağıt yükledikten sonra, geçiş tepsi ayarlarını, "[BAYPAS TABLASI KULLANARAK FOTOKOPİ ÇEKME \(sayfa 2-33\)](#)" konusunda açıkladığı şekilde değiştiriniz.



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 \(sayfa 1-131\)](#)
- ▶ [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)



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

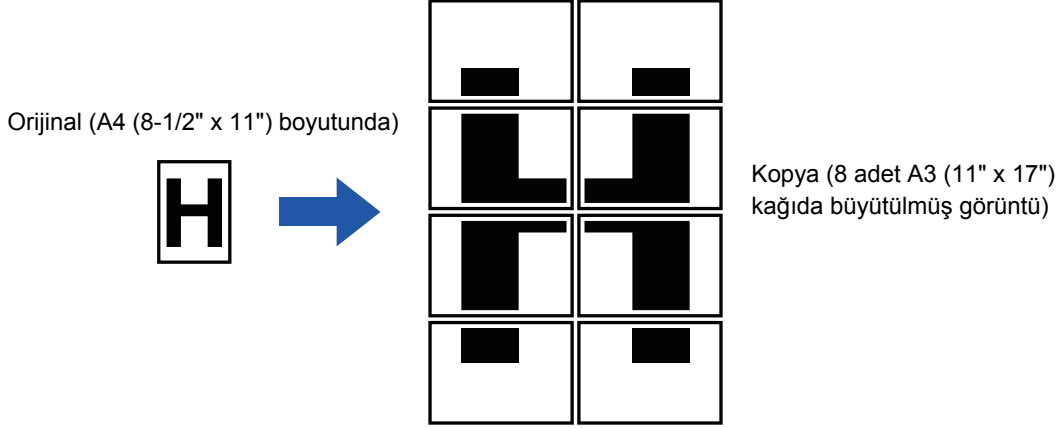
6

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



POSTER BOYUTLU FOTOKOPİ OLUŞTURMA (ÇOKLU SAYFA BÜYÜTME)

Bu işlev, genişletilmiş bir orijinal görüntünün fotokopisini otomatik olarak birden fazla sayfaya çeker.



- 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.

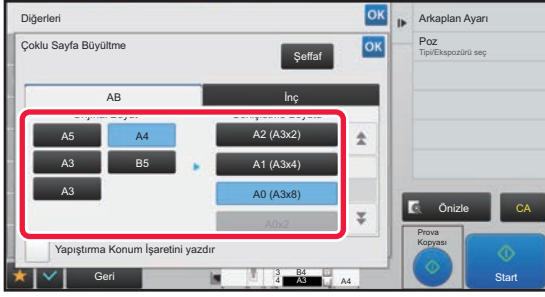
2

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.

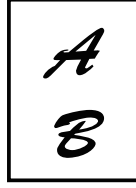
5

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

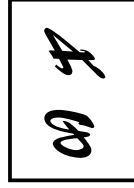


AYNA GÖRÜNTÜYLE FOTOKOPİ (AYNA GÖRÜNTÜ)

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 \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

3

Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.



ÇIKTI VE YOĞUNLUK AYARLAMA İŞLEMLERİ

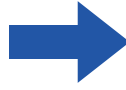
BİR FOTOKOPİDE SİYAH VE BEYAZI TERS ÇEVİRME (S/B TERS)

Bu işlem, negatif görüntü oluşturmak için bir fotokopide siyah ve beyaz renkleri tersine çevirir. Bu işlem 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 işlem seçildiğinde, pozlama için "Ekspozür/Orijinal Türü" ayarı otomatik olarak "Metin" olur.
- Bu fonksiyon bazı ülkelerde ve bölgelerde kullanılamaz.

1

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [B/W Ters] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.
Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokununuz.



S/B ters ayarını iptal etmek için:
[B/W Ters] tuşuna dokunarak işaretini kaldırınız.

2

Orijinali yerleştirin.

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

- ▶ [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)
- ▶ [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)



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

3

Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.



GÖRÜNTÜ KALİTESİNİN KOLAYCA AYARLANMASI (HIZLI GÖRÜNTÜ KALİTE AYARI)

Resim ve metinlerin yoğunluğunu ve anahatlarını kolayca ayarlayabilirsiniz.

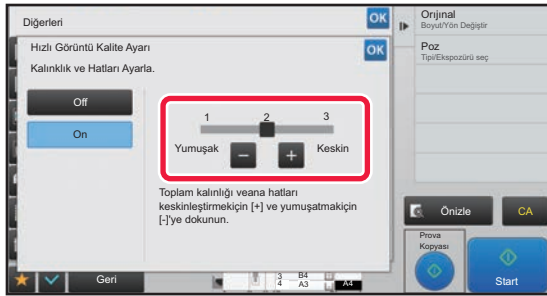




Orijinali taramadan önce Hızlı Görüntü Kalite Ayarı seçilmelidir.


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 \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)



Bütün ayarları iptal etmek için:

[CA] tuşuna dokununuz.

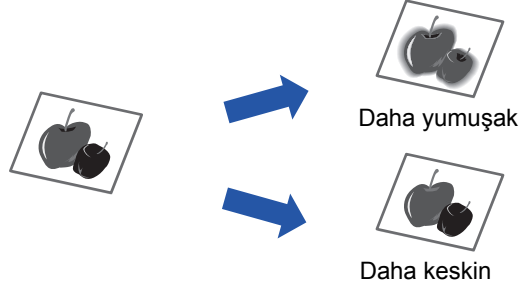
4

Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.



BİR GÖRÜNTÜNÜN KESKİNLİĞİNİ AYARLAMA (KESKİNLİK)

Bu işlem, daha keskin veya daha yumuşak bir görüntü elde etmek için keskinliği ayarlar.

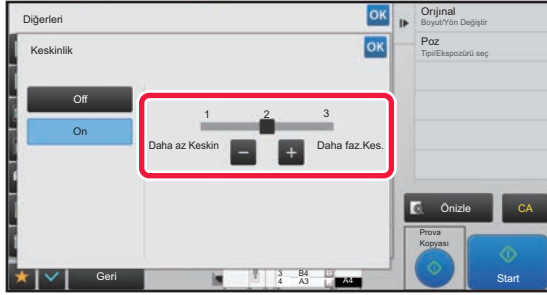


Orijinali taramadan önce, keskinlik belirtilmiş olmalıdır.


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 \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)



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

4

Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.

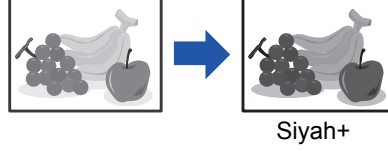


KOPYALAMA İÇİN YOĞUNLUK ALANINI AYARLAMA (GRI DENGESİ)

Kopyaların tonunu ve yoğunluğunu ayarlayabilirsiniz.

Yoğunluk üç aralığa ayrılır ve her aralığın yoğunluğunu ayarlayabilirsiniz.

Gerekirse üç yoğunluk aralığının yoğunluğunu bir arada da ayarlayabilirsiniz.



Orijinali taramadan önce, Gri Dengesi belirtilmiş olmalıdır.



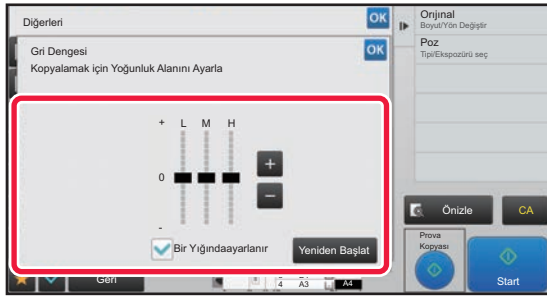
Varsayılan gri dengesi ayarını değiştirmek için:

Ayarı, "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Görüntü Kalitesi Ayarlaması] → [Kopya Görüntü Kalitesi] → [Gri Dengesi] bölümünde değiştirin.

1

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Renk Dengesi] tuşuna dokununuz.

2



Gri dengesini ayarlamak için, tuşa dokununuz veya sürgüyü kaydırınız.

- Her aralığı ayarlamak için [Bir Yığında ayarlanı] 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 gri dengesi değerlerine geri döner.

Varsayılan değerler, "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Görüntü Kalitesi Ayarlaması] → [Kopya Görüntü Kalitesi] → [Gri Dengesi] bölümünde ayarlanmış olan değerlerdir.

3

Orijinali yerleştirin.

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

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

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

4

Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.



KOLAYLIK SAĞLAYAN YAZICI FONKSİYONLARI

ARA VEREREK FOTOKOPİ

Bu işlev, devam eden bir fotokopi işini kesintiye uğratar ve ara vererek fotokopi ile belirtilen orijinalin fotokopisini çeker. Bir fotokopi çalışması veya farklı bir iş sırasında acil bir fotokopi çekmeniz gerektiğinde, ara vererek fotokopi işlevini kullanabilirsiniz.



- Orijinal taranırken [Kesme] tuşu görüntülenmez.
- Devam eden işin ayarlarına bağlı olarak, [Kesme] tuşu ekrana gelmeyebilir.
- Kesintili fotokopi, şu işlemlerle bir arada kullanılamaz:
İş Oluşturma, Paralel Fotokopi, Kitap Fotokopi, Kart Çekimi, Çoklu Sayfa Genişletme, Orijinal Sayımı, Prova Kopyası, Özlendirme 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 dokununuz.

Ara verme modu ekranı açılır.



Kullanıcı kimlik doğrulaması belirlenmişse:

[Kesme] tuşuna dokunup kullanıcı kimlik doğrulaması ekranını görüntüleyin. Kullanıcı doğrulama için, oturum açma adı ve parolasını girin.

2

Orijinali yerleştirin.

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

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

3

Fotokopi ayarlarını yapılandırın.



Ara vererek fotokopiyi iptal etmek için, [İptal] tuşuna dokununuz.



4

Kesintili fotokopi işlemini başlatmak için [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.

► [ADRES DEFTERİ \(sayfa 1-145\)](#)

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 \(sayfa 1-19\)](#)

2



İşlem panelindeki [Gönder ve yazdır] tuşuna dokununuz.

3



Adres defterinden bir alıcı seçin.

► [ADRES DEFTERİ EKRANI \(sayfa 1-146\)](#)

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 \(sayfa 1-131\)](#)

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)



5

Fotokopi öğelerini gerektiği şekilde ayarlayın.

Bu fotokopi ayarları, faks iletimi için kullanılır. Ancak, işleve bağlı olarak bazı ayarlar kullanılamayabilir.



[Önizle] tuşuna dokunarak taranan orijinalin önizlemesini görüntüleyebilirsiniz.

6

Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokunun.

Fotokopinin ardından, iletim başlar.



Fotokopinin ardından, iletimden önce ayarların önizlemesini görüntüleyemezsiniz.



FOTOKOPİ İŞLERİ

İş durumu ekranına dokunduğunuzda, işler liste halinde görüntülenir. Bir fotokopi işinin durumunu kontrol etmek için, [Yazdır] sekmesine dokunun.

İşleri durdurmak veya silmek ya da öncelikli işlem yapmak isterseniz, şu öğeleri inceleyin:

- ▶ [DEVAM EDEN VEYA SIRADAKİ BİR İŞİ DURDURMA/SİLME \(sayfa 1-137\)](#)
- ▶ [SIRADAKİ BİR İŞİN ÖNCELİKLİ İŞLENMESİ \(sayfa 1-138\)](#)
- ▶ [SIRADAKİ BİR İŞİ VEYA DEVAM EDEN BİR İŞİ KONTROL ETME \(sayfa 1-140\)](#)
- ▶ [TAMAMLANAN İŞLERİ KONTROL ETME \(sayfa 1-141\)](#)





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.

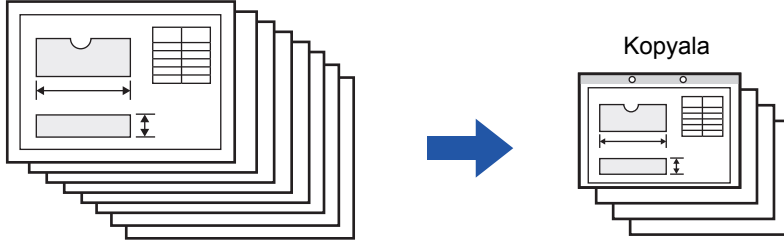
BİR PROGRAMI SAKLAMA

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 \(sayfa 2-139\)](#)".

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
<p>A3'ten (11" x 17") A4'e (8-1/2" x 11") küçültmeyi ayarlayın.</p> <p>↓</p> <p>Pozlama ayarını değiştirin.</p> <p>↓</p> <p>2 taraflı fotokopiyi ayarlayın.</p> <p>↓</p> <p>Kenar boşluklarını ayarlayın.</p> <p>↓</p> <p>Delgi deliği ayarlarını belirleyin.</p> <p>↓</p> <p>[Baslama] tuşuna dokununuz.</p>	<p>Kaydedilmiş programı yükleyin.</p> <p>↓</p> <p>[Baslama] tuşuna dokununuz.</p>



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.

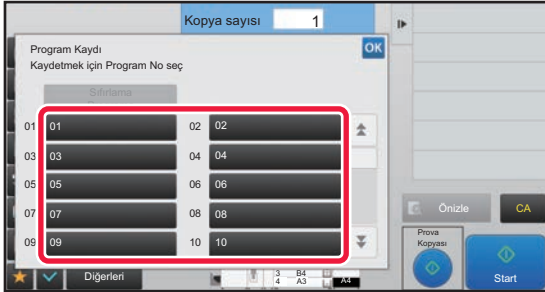


Ana ekrandaki işlem panelinde [Program Kaydı] seçeneğini görüntüleyin.

2

İşlem panelindeki [Program Kaydı] tuşuna dokunun.

3



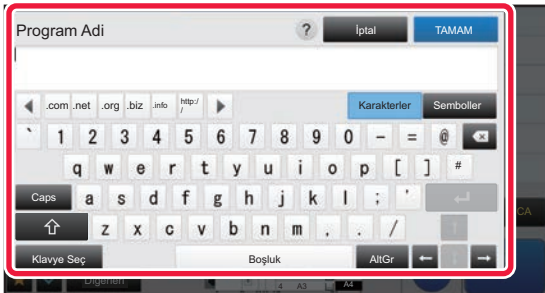
Kullanılmayan bir tuşa dokunun.

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

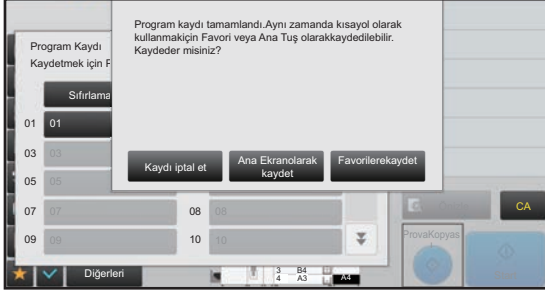


Programı adlandırın ve [TAMAM] tuşuna dokunun.

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

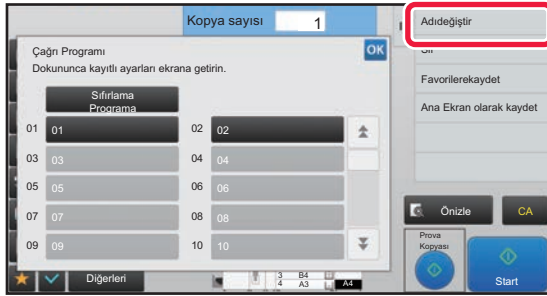
Silmek istediğiniz programın tuşuna dokununuz ve [Sil] tuşuna dokununuz.

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
- KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA İŞLEVİ DEVREDEYKEN YAZDIRMA**..... 3-8
- SIK KULLANILAN İŞLEVLER**..... 3-10
 - YAZDIRMA ANINDA AYARLARI KAYDETME ... 3-10
 - KAYDEDİLEN AYARLARI KULLANMA 3-11
 - YAZICI SÜRÜCÜSÜ VARSAYILAN AYARLARININ DEĞİŞTİRİLMESİ..... 3-12

Mac OS ORTAMINDA YAZDIRMA

- TEMEL BASKI PROSEDÜRÜ** 3-13
 - KAĞIT SEÇME 3-14
- KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA İŞLEVİ DEVREDEYKEN YAZDIRMA**..... 3-15

SIK KULLANILAN İŞLEVLER

- ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ SEÇME** 3-17
- 2 TARAFLI YAZDIRMA** 3-18
- YAZDIRMA GÖRÜNTÜSÜNÜ KAĞIDA SIĞDIRMA** ... 3-19
- BİRDEN ÇOK SAYFAYI TEK SAYFAYA YAZDIRMA**..... 3-21
- BOŞ SAYFALARI ATLAYARAK YAZDIRMA** 3-23
- ÇIKTIYI ZİMBALAMA/ÇIKTIDA DELİK AÇMA** 3-24

ELVERİŞLİ YAZICI FONKSİYONLARI

- KİTAPÇIK VE POSTER OLUŞTURMAK İÇİN KULLANIŞLI İŞLEVLER**..... 3-26
 - KİTAPÇIK OLUŞTURMA (KİTAPÇIK/SIRT DİKİŞİ) 3-26
 - KENAR BOŞLUĞU KAYDIRARAK YAZDIRMA AYARI (KENAR BOŞLUĞU) 3-30
 - BÜYÜK BİR POSTER OLUŞTURMA (POSTER/AFİŞ YAZDIRMA) 3-32
- GÖRÜNTÜ BOYUTU VE YÖNÜ AYARLAMA İŞLEVLERİ** 3-33
 - TEK VE ÇİFT SAYFALARDA GÖRÜNTÜ KONUMUNU AYRI AYRI AYARLAMA (YAZDIRMA KONUMU) 3-33
 - YAZDIRMA GÖRÜNTÜSÜNÜ 180 DERECE DÖNDÜRME (180 DERECE DÖNDÜR) 3-34
 - YAZDIRMA GÖRÜNTÜSÜNÜN BÜYÜTÜLMESİ/KÜÇÜLTÜLMESİ (ZUM AYARI/BÜYÜTME VEYA KÜÇÜLTME) 3-35
 - ÇİZGİ KALINLIĞINI (GENİŞLİĞİNİ) AYARLAMA 3-37
 - YANSIMA GÖRÜNTÜSÜ YAZDIRMA (YANSIMA GÖRÜNTÜ TERSTEN/GÖRSEL EFEKTLER) 3-40
- GÖRÜNTÜ AYARLAMA İŞLEVİ**..... 3-41
 - BİR GÖRÜNTÜNÜN PARLAKLIĞINI VE KONTRASTINI AYARLAMA (GÖRÜNTÜ AYARLAMA)..... 3-41
 - SOLUK METİN VE ÇİZGİLERİ SİYAH YAZDIRMA (METNİ KOYULAŞTIR/VEKTÖRÜ KOYULAŞTIR) 3-42
 - GÖRÜNTÜ TÜRÜNE UYGUN GÖRÜNTÜ AYARLARINI SEÇME 3-43
- METİN VE GÖRÜNTÜLERİ BİRLEŞTİREN İŞLEVLER**..... 3-45
 - YAZDIRILAN SAYFALARA BİR FİLİGRAN EKLEME (FİLİGRAN)..... 3-45
 - YAZDIRILAN VERİ ÜZERİNE BAŞKA BİR GÖRÜNTÜ YAZDIRMA (GÖRÜNTÜ DAMGASI) 3-47
 - BİR ÖZEL GÖRÜNTÜ KAYDETME 3-48
 - YAZDIRILAN VERİLER ÜZERİNE SABİT BİR FORM BİNDİRME (YER PAYLAŞIMLARI) ... 3-49
 - KOPYA SAYISINI EKLEME (KOPYA MÜHRÜ) ... 3-51



**ÖZEL AMAÇLI BASKI İŞLEMLERİ 3-52**

- BELİRLİ SAYFALARI FARKLI KAĞIDA YAZDIRMA (FARKLI KAĞIT) 3-52
- ASETATA YAZDIRIRKEN AYRAÇ EKLEME (ASETAT EKLEMELER) 3-54
- İŞLER VEYA KOPYALAR ARASINA AYIRICI SAYFA EKLEME 3-56
- KARBON KOPYA YAZDIRMA (KARBON KOPYA) 3-57
- SEKMELİ KAĞIT SEKMELERİNE METİN YAZDIRMA (SEKMELİ KAĞIT AYARLARI/SEKMELİ KAĞIT YAZDIRMA) 3-58
- BELİRLİ SAYFALARIN ÖN TARAFYA YAZILDIĞI İKİ TARAFLI YAZDIRMA (BÖLÜM EKLEMELERİ) 3-61
- YAZDIRILAN KAĞIDI ORTADAN İKIYE KATLAMA (KATLAMA) 3-62
- HER SAYFADAN ÖNCE VEYA SONRA ÖNAYARLI VERİ EKLEME (SAYFA ARALIĞI) 3-67
- AYNI GÖRÜNTÜYÜ DÖŞEME ŞEKLİNDE YAZDIRMA (TEKRARLI YAZDIRMA) 3-68
- DESEN VERİSİ YAZDIRMA (GİZLİ DESEN BASKISI) 3-69
- OLUŞTURMA YÖNTEMİNİ DEĞİŞTİRME VE JPEG RESİM YAZDIRMA (SÜRÜCÜYÜ KULLANARAK JPEG GÖRÜNTÜLERİNİ İŞLE) 3-71
- KAĞITTA YAZDIRILACAK ALANI MAKSİMİZE ETME (YAZDIRMA ALANI) 3-72

ELVERİŞLİ YAZICI FONKSİYONLARI 3-73

- BÜYÜK BİR YAZDIRMA İŞİNİ YAZDIRMAK İÇİN İKİ MAKİNE KULLANMA (PARALEL BASKI) 3-73
- YAZDIRMA DOSYALARININ KAYDEDİLMESİ VE KULLANILMASI (BELGE DOSYALAMA) 3-75
- KAYITLI VERİLERİN TÜMÜNÜ OTOMATİK OLARAK YAZDIRMA 3-77
- AYNI ANDA YAZDIRMA VE GÖNDERME 3-78

YAZICI SÜRÜCÜSÜZ YAZDIRMA

- YAZDIRILABİLİR DOSYA UZANTISI 3-79**
- BİR FTP SUNUCUSUNDAKİ BİR DOSYAYI DOĞRUDAN YAZDIRMA 3-79**
- USB BELLEKTEKİ BİR DOSYAYI DOĞRUDAN YAZDIRMA 3-81**
- BİR AĞ KLASÖRÜNDEKİ BİR DOSYAYI DOĞRUDAN YAZDIRMA 3-82**
- BİLGİSAYARDAN DOĞRUDAN YAZDIRMA 3-85**
 - YAZDIRMA İŞİNİ GÖNDERME 3-85
 - FTP YAZDIRMA 3-86
 - E-POSTA YAZDIRMA 3-86

YAZICI İŞLERİ

- YAZDIRMA DURUMUNU KONTROL ETME 3-89**
- BİR ŞİFRELE PDF DOSYASINI YAZDIRMA 3-89**
- BAŞKA BİR KAĞIT BOYUTU SEÇME VE KAĞIT BİTİNCE YAZDIRMA 3-90**

EK

- YAZICI SÜRÜCÜSÜ ÖZELLİKLERİ LİSTESİ 3-91**
- YAZICI SÜRÜCÜSÜNÜ KULLANARAK FATURALAMA KODU BELİRTME 3-94**
- TEK SEFERLİK OTURUM AÇMA İLE KİMLİK DOĞRULAMA 3-96**
- GOOGLE CLOUD PRINT İLE YAZDIRMA 3-98**



MAKİNEİN YAZICI İŞLEVİ

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 Systems Incorporated 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.

Mac OS ortamında

Yazıcı sürücü türü
PS PS Bu yazıcı sürücüsü, Adobe Systems Incorporated tarafından geliştirilen PostScript® 3™ sayfa açıklama dilini destekler ve bir PPD dosyası kullanır.



- Mac OS ortamında yazıcı sürücüsünü kurmak ve ayarları yapılandırmak için Yazılım Kurulum Kılavuzu'na bakın.



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

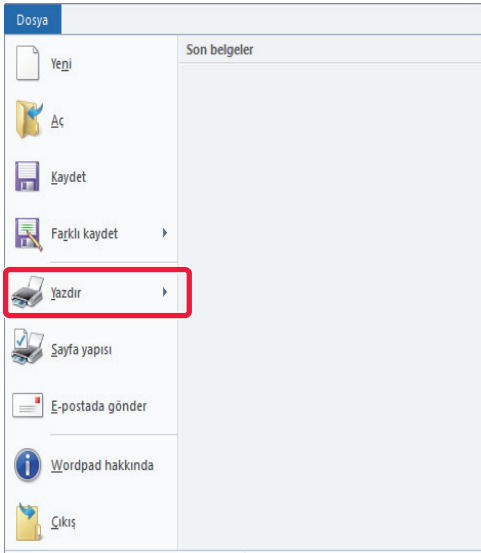
TEMEL BASKI PROSEDÜRÜ

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

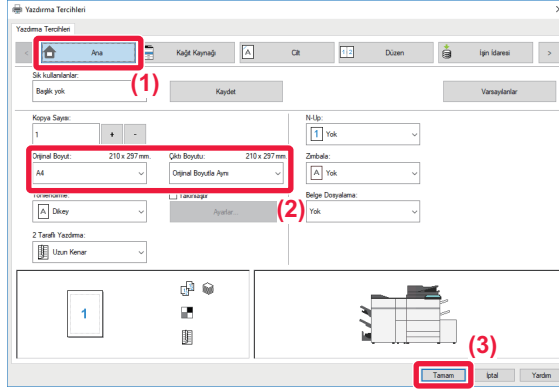


Makinenin yazıcı sürücüsünü seçin ve [Tercihler] düğmesini tıklayın.

Yazıcı sürücüsü özellikleri penceresini açmak için kullanılan düğme (genellikle [Özellikler] veya [Tercihler]) uygulamaya bağlı olarak değişebilir.



3



Yazdırma ayarlarını seçin.

(1) [Ana] sekmesini tıkklatın.

(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 tıkklatın.
- Diğer sekmelerdeki ayarları seçmek için ilgili sekmeyi tıkklatın 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 tıkklatın.

4

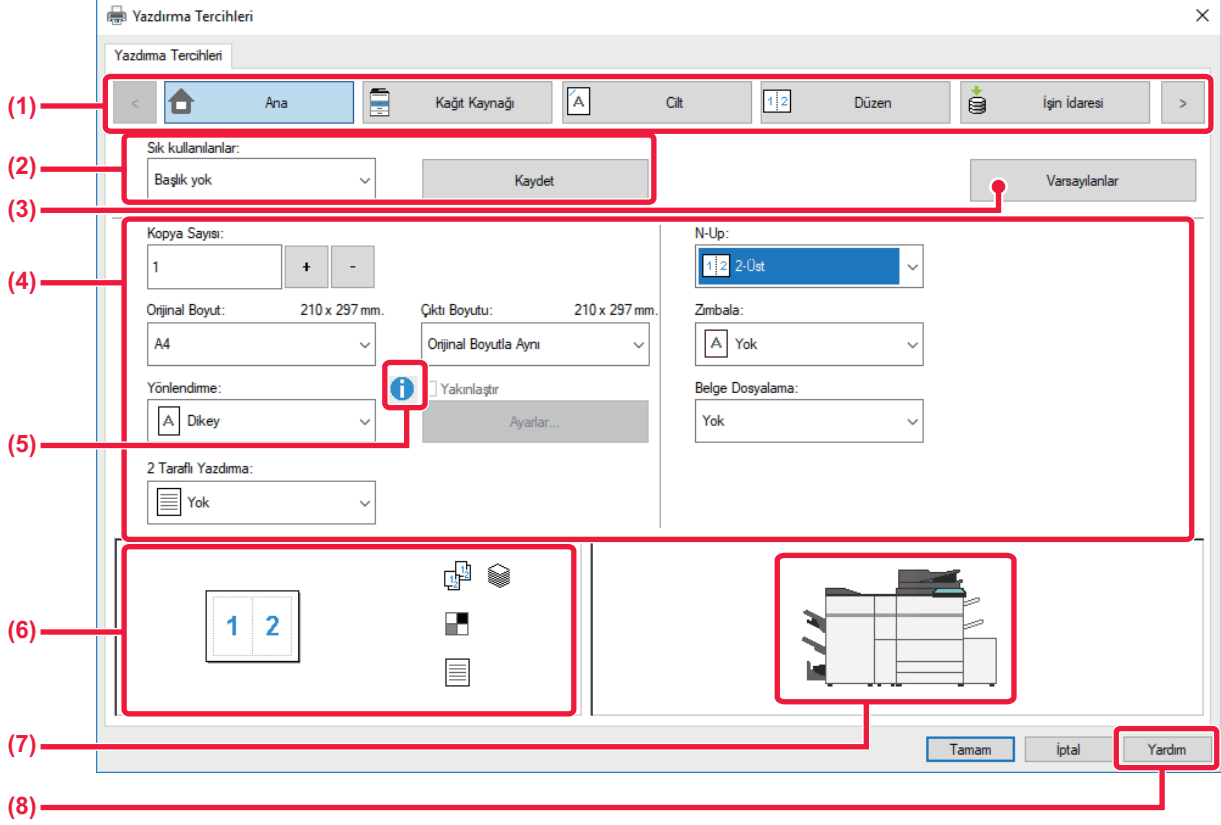
[Yazdır] düğmesini tıkklatın.

Yazdırma işlemi başlar.



YAZICI SÜRÜCÜSÜ AYARLARI EKRANI / YARDIMDAN YARARLANMA

Yazıcı sürücüsü ayarları ekranı, 9 sekmeden oluşur. Bir sekmedeki ayarları seçmek için o sekme tıklayın. Yardım ekranında, her ayar hakkında bilgi alabilirsiniz. Ekranın sağ alt tarafındaki [Help] düğmesini tıklayın.



(1) Sekmeler: Gösterilen sekmeleri değiştirmek için < > seçeneğini tıklayın.

- [Ana]: Sık kullanılan işlevler, bu sekmede yer alır. Bu ayarlar diğer sekmelerden alınmıştır ve bu sekmedeki her ayar, öteki sekmedeki aynı ayarla birbirine bağlıdır.
- [Kağıt Kaynağı]: Yazdırma işleminde kullanılacak kağıt boyutunu ve türünü ve kullanılacak kağıt kasetini belirleyin.
- [Cilt]: Zımbalama, delik delme veya katlama gibi bir son işlem seçin ve çıktı tablasını belirleyin.
- [Düzen]: İki taraflı yazdırma ve kitapçık gibi, yerleşim düzeniyle ilgili ayarları seçin.
- [İşin İdaresi]: Belge Dosyalama ve kullanıcı kimlik doğrulamasını ayarlayın.
- [Sayfa Ekleri]: Kapak, ekleme ve sekmeli kağıt gibi ekleme işlevlerini seçin.
- [Damga]: Filigran veya damga işlevini seçin.
- [Görüntü Kalitesi]: Çeşitli görüntü kalitesi ayarlarını yapın.
- [Ayrıntılı Ayarlar]: Paralel yazdırma ve diğer ayrıntılı yazdırma ayarlarını yapın.

(2) Sık kullanılanlar

Yazdırma anında her sekmede yapılandırılan ayarlar Sık Kullanılan olarak kaydedilebilir.

► [SİK KULLANILAN İŞLEMLER \(sayfa 3-10\)](#)

(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. Son işlem ayarları simgelerle gösterilmiştir.


(7) Makine görüntüsü

Makineye takılı olan isteğe bağlı seçenekleri ve kullanılan kağıt kasetlerini ve çıktı tablalarını gösterir.

(8) [Yardım] düğmesi

Yazıcı sürücüsünün Yardım penceresini görüntüler.



- Bir ayarı tıklatıp [F1] tuşuna basarak ayar ile Yardım görüntülenebilir.
- Ayarlar ekranının sağ üst köşesindeki  düğmesini tıklatıp ardından bir ayarı tıklatarak, bir alt pencere içinde o ayarla ilgili Yardım'ı görüntüleyebilirsiniz.

KAĞIT SEÇME

Yazdırmadan önce, kağıt boyutlarını, kağıt türlerini ve makinenin tablalarında kalan kağıdı kontrol edin. En son tabla bilgilerinin 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 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.



Baypas tepsisine özel ortamlar da yerleştirilebilir.

Geçiş tepsisine kağıt yükleme prosedürü için, bkz. "[BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-121\)](#)".



"Ayarlar (yönetici)" → [Yazıcı Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Baypas Tepsi Ayarları] bölümünde [Sistem Ayarları] şikkini 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 Tepsi Ayarları] → [Baypas Tepsisini Otomatik Kağıt Seçme Dışında Tut] şikkini seçin.

Geçiş tepsisine sık sık özel medyalar yükleniyorsa, bu ayarın etkinleştirilmesi tavsiye edilir.

• "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.



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 [Kullanıcı Kontrolü] → [Varsayılan Ayarlar] → [Geçersiz Kullanıcı Yazdırma Kapat] şikkini seçin.

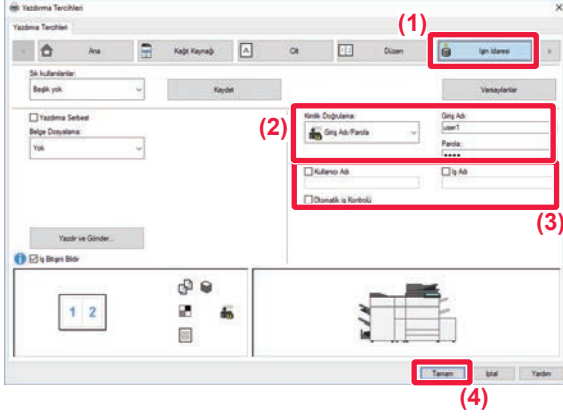
1

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 \(sayfa 3-96\)](#)".
- 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 80 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 atan bir ad ile kaydetmek bu ayarları ihtiyaç duyduğunuz anda kolayca seçme imkanı sunar. Ayarlar, yazıcı sürücü 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 \(sayfa 3-11\)](#)" bölümündeki 2. adımda, silmek istediğiniz kullanıcı ayarlarını seçip [Sil] düğmesini tıklatın.

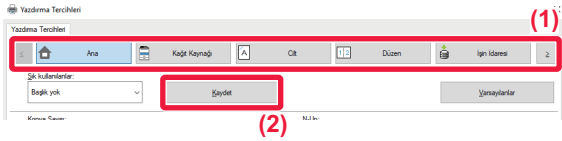
1

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

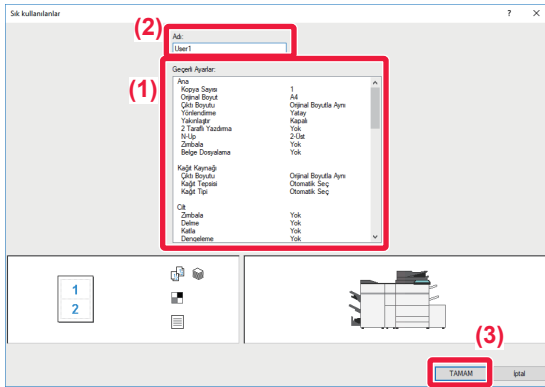


Yazdırma Ayarlarını Kaydedin.

(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 ayarları uygulamak için, kaydedilen sık kullanılan ayarları belirleyebilirsiniz.

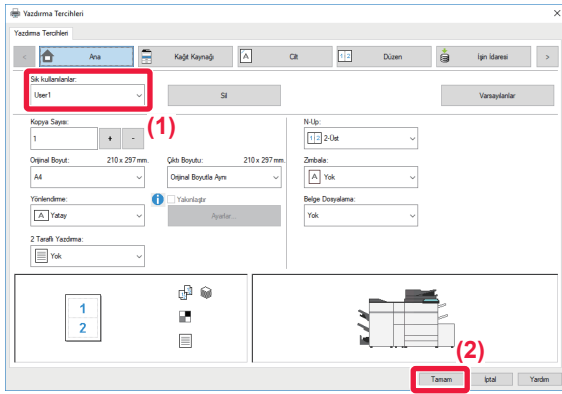
1

Uygulamanın yazdırma penceresinden makinenin yazıcı sürücüsünü seçin ve [Tercihler] düğmesini tıklayın.



Yazıcı sürücüsü özellikleri penceresini açmak için kullanılan düğme (genellikle [Özellikler] veya [Tercihler]) uygulamaya bağlı olarak değişebilir.

2



Sık kullanılan ayarları seçin.

(1) Kullanmak istediğiniz sık kullanılan ayarları seçin.

(2) [OK] düğmesini tıklayın.

3

Yazdırmaya başlayın.



YAZICI SÜRÜCÜSÜ VARSAYILAN AYARLARININ DEĞİŞTİRİLMESİ

Yazıcı sürücüsünün varsayılan ayarlarını değiştirebilirsiniz.

Uygulamadan yazdırma işlemi yaparken yazıcı özellikleri penceresinde yaptığınız değişiklikler, uygulamadan çıktıktan sonra burada belirtilen varsayılan ayarlara döner.

1

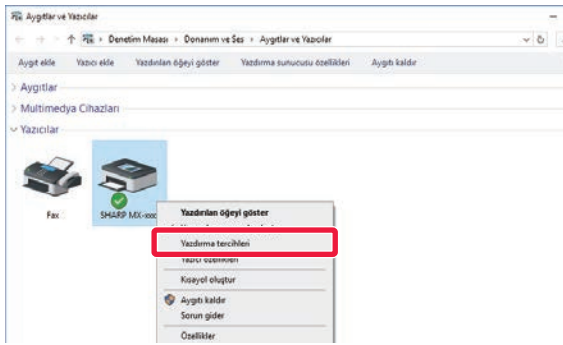
[Başlat] düğmesini tıklayın, [Ayarlar] → [Aygıt] → [Aygıtlar ve Yazıcılar] öğelerini seçin.



Windows 8.1/Windows Server 2012'de, [Başlat] düğmesini sağ tıklayın, [Denetim Masası] → [Aygıtları ve yazıcıları görüntüle] (veya [Aygıtlar ve Yazıcılar]) öğelerini seçin.

Windows 7/Windows Server 2008'de, [Başlat] düğmesini tıklayın, [Aygıtlar ve Yazıcılar] öğesini seçin.

2



Makinenin yazıcı sürücüsü simgesini sağ tıklayıp [Yazdırma tercihleri] şıkkını seçin.

3

Ayarları yapılandırın ve [Tamam] düğmesini tıklayın.

Ayar açıklamaları için yazıcı sürücüsü Yardım bölümünü inceleyin.



Mac OS ORTAMINDA YAZDIRMA

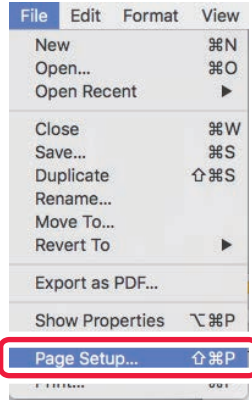
TEMEL BASKI PROSEDÜRÜ

Aşağıdaki örnekte, Mac OS X'te standart bir yardımcı program olan "TextEdit" programını ile bir belgenin nasıl yazdırılacağı açıklanmaktadır.



- Mac OS ortamında yazıcı sürücüsünü kurmak ve ayarları yapılandırmak için Yazılım Kurulum Kılavuzu'na bakın.
- Yazdırma için kullanılan menü, uygulamaya bağlı olarak değişebilir.

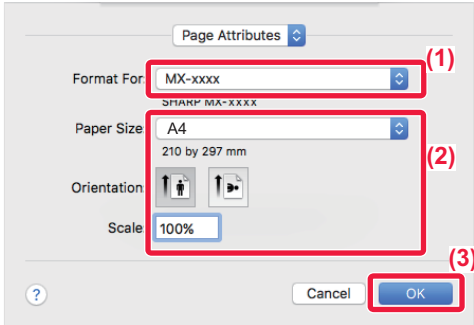
1



[File] menüsünde [Page Setup] şikkini seçin ve yazıcıyı seçin.

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

2



Kağıt ayarlarını seçin.

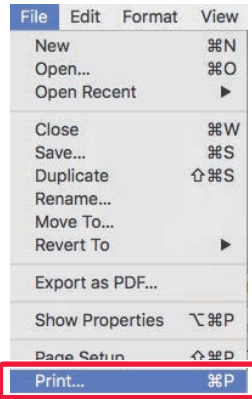
(1) Doğru yazıcının seçili olduğundan emin olun.

(2) Kağıt ayarlarını seçin.

Kağıt boyutu, kağıt yönü ve büyütme/küçültme ayarları seçilebilir.

(3) [OK] düğmesini tıklayın.

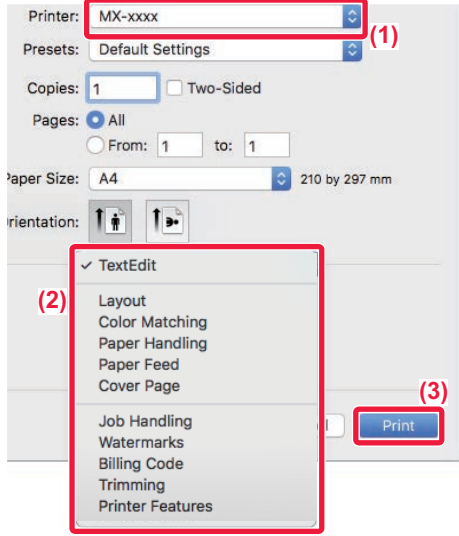
3



[File] menüsünden [Print] şikkini seçin.



4



Yazdırma ayarlarını seçin.

- (1) Doğru yazıcının seçili olduğundan emin olun.
- (2) Menüden bir öğe seçip gereken ayarlarını yapın.
- (3) [Print] düğmesini tıklayın.

KAĞIT SEÇME

Bu bölümde yazıcı ayarları penceresindeki [Paper Feed] ayarları açıklanmaktadır.

• [Auto Select] seçildiği zaman:

Page setup ekranının "Paper Size" kısmında belirtilen boyutta düz veya geri dönüştürülmüş kağıt (fabrika varsayılan ayarında sadece düz kağıt) bulunan bir tabla otomatik olarak seçilir.

• Bir kağıt tablası belirtildiği zaman:

Belirlenen tabla, kağıt ayarları ekranında "Paper Size" ayarına bakılmaksızın yazdırma için kullanılır.

Geçiş tepsisi için, kağıt türünü de belirtin. Makinenin geçiş tepsisi için belirlenen kağıt türünü kontrol edin, geçiş tepsisine gerçekten belirtilen kağıt türünün konmuş olup olmadığını kontrol edin ve uygun kağıt türünü seçin.

• Bir kağıt türü belirtildiği zaman:

Kağıt ayarları ekranında "Paper Size" menüsünde belirlenen tür ve boyutta kağıt bulunan bir tabla yazdırma için kullanılır.



Baypas tepsisine özel ortamlar da yerleştirilebilir.

Geçiş tepsisine kağıt yükleme prosedürü için, bkz. "[BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-121\)](#)".



"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.

• "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.



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.



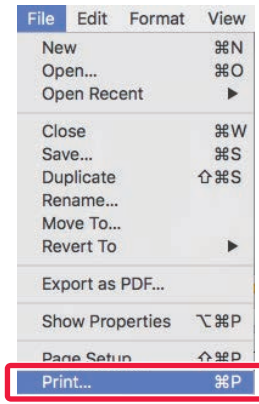
Yazdırma için kullanılan menü, uygulamaya bağlı olarak değişebilir.



Kullanıcı bilgileri makinede kayıtlı olmayan kullanıcıların yazdırmasını yasaklamak için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde [Kullanıcı Kontrolü] → [Varsayılan Ayarlar] → [Geçersiz Kullanıcı Yazdırma Kapat] şikkını seçin.

1



Uygulamada, [File] menüsünden [Print]'i seçin.



2

The screenshot shows the Mac OS print dialog box. The printer is set to 'MX-xxxx' (1). The 'Job Handling' dropdown is set to 'Job Handling' (2). The 'Authentication' tab is selected (3). The 'User Authentication' section is active (4), with 'Login Name' set to 'USER' and 'Password' masked with dots. The 'Job ID' section is also active (5), with 'User Name' set to 'USER' and 'Job Name' set to 'JOB'. The 'Print' button is highlighted (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 80 karakter). Girilen iş adı, makinenin dokunmatik panelinde dosya adı olarak görüntülenecektir. Bir iş adı girmezseniz, uygulamada ayarlanan dosya adı gözükecektir.

(6) [Print] düğmesini tıklayın.



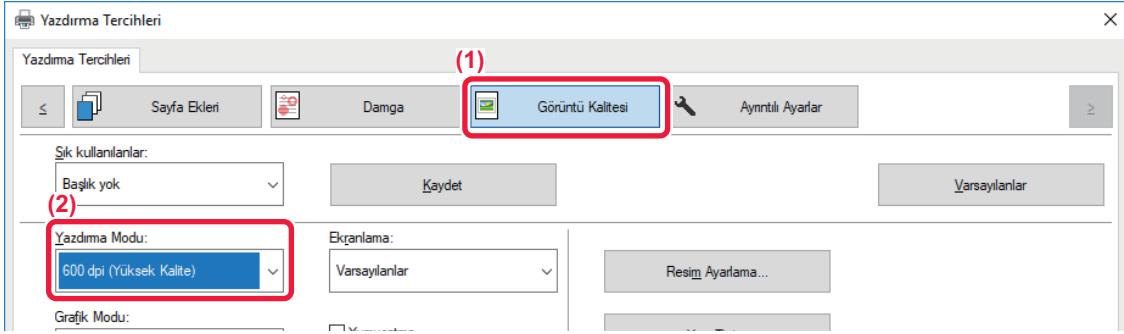
SIK KULLANILAN İŞLEVLER

ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ SEÇME

"Yazdırma modu" (çözünürlük) için aşağıdaki üç seçenek kullanılabilir:

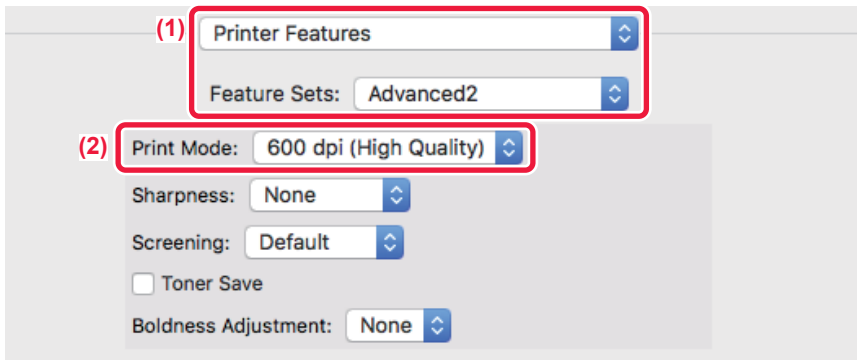
600 dpi	Bu mod, normal metin veya tablo gibi verileri yazdırmak için uygundur.
600 dpi (Yüksek Kalite)	Renkli fotoğraf ve metnin baskı kalitesi yüksektir.
1200 dpi	Renkli fotoğrafları daha yüksek kalitede yazdırmak ve ince çizgilerin net görünmesini sağlamak için bu modu seçin.

Windows



- (1) [Görüntü Kalitesi] sekmesini tıklayın.
- (2) "Yazdırma Modu" şikkını seçin.

Mac OS


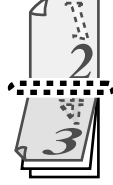




- (1) [Printer Features] ve ardından [Advanced2] öğesini seçin
- (2) "Print Mode" şikkını seçin.

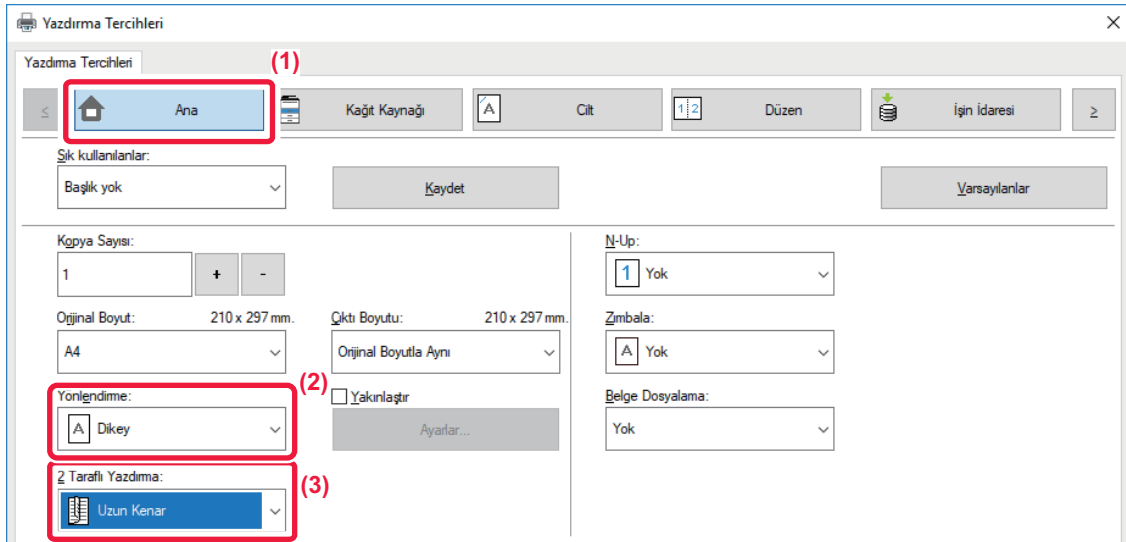


2 TARAF LI YAZDIRMA

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	
Dikey	Uzun Kenar 	Kısa Kenar 
	Kısa Kenar 	Uzun Kenar 
	Sayfalar, sol veya sağ tarafından ciltlenebilecek şekilde yazdırılır.	Sayfalar, üst tarafından ciltlenebilecek şekilde yazdırılır.

Windows



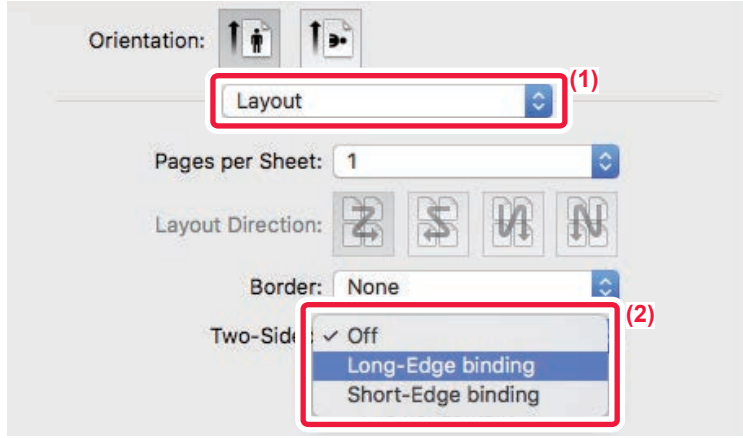
- (1) [Ana] sekmesini tıklatın.
- (2) Kağıt yönlendirmesini seçin.
- (3) [Uzun Kenar] veya [Kısa Kenar]'i seçin.



Gerekirse, 2 taraflı yazdırma uygulama yöntemini seçebilirsiniz. [Ayrıntılı Ayarlar] sekmesindeki [Diğer Ayarlar] düğmesini tıklatın ve "Duplex Stili" bölümünden modu seçin.



Mac OS



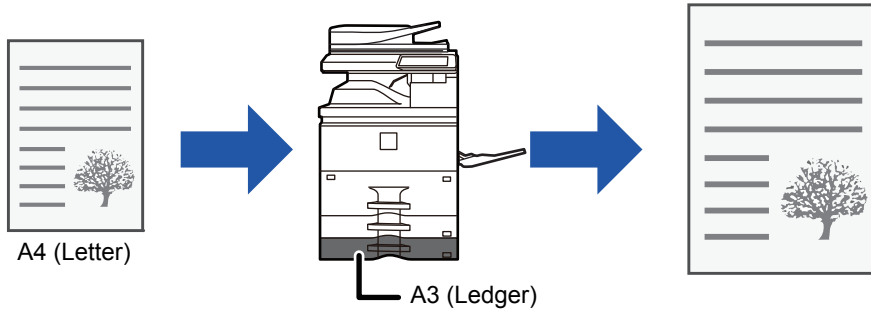
(1) [Layout] şikkını seçin.

(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.

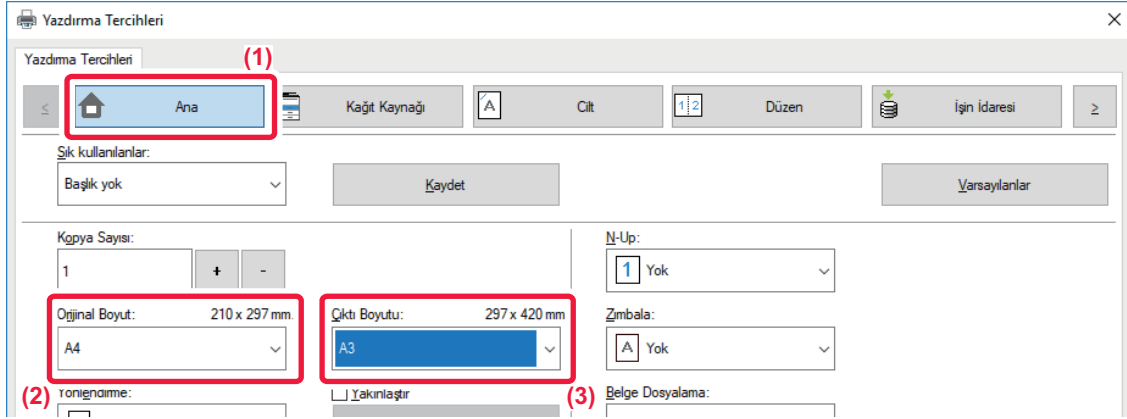


"Orijinal Boyut" şikkında A0, A1 veya A2 seçildiğinde "Çıktı Boyutu" şikkında otomatik olarak A4 (veya Letter) seçilir.

Aşağıdaki örnekte A4 (veya letter) boyutundaki belgenin ledger (veya A3) boyutunda kağıda yazdırılması açıklanmıştır.

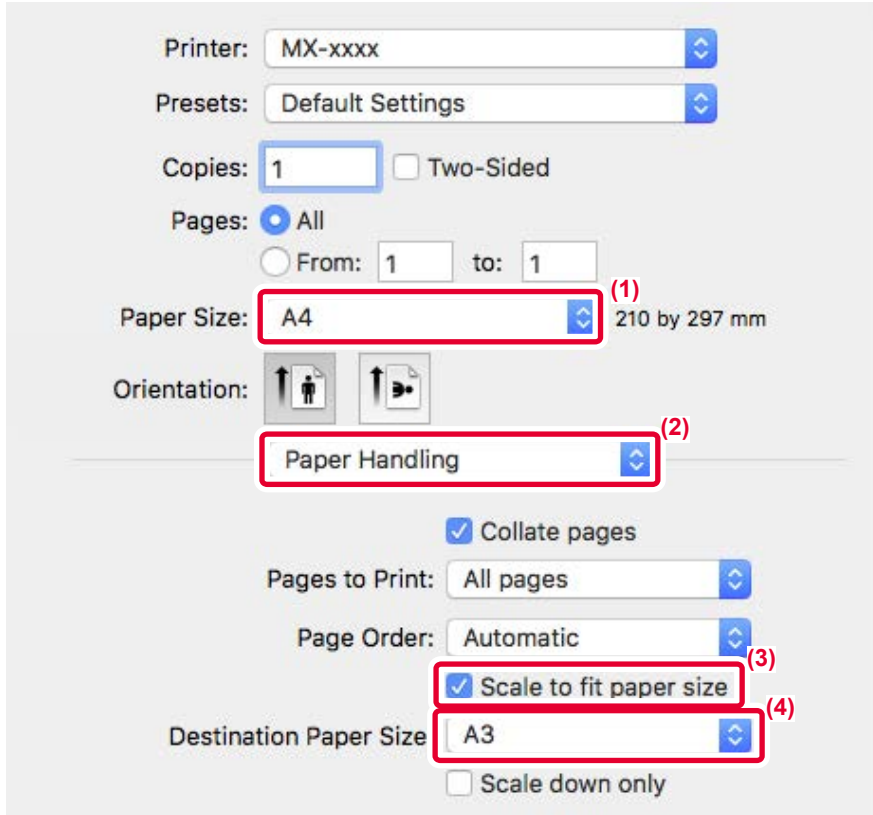


Windows



- (1) [Ana] sekmesini tıklatın.
- (2) [Orijinal Boyut] şikkında orijinal boyutu (örneğin A4) seçin.
- (3) [Çıktı Boyutu] şikkında, yazdırma işleminde seçilecek gerçek kağıt boyutunu (örneğin A3) seçin. Belirtilen çıktı boyutu orijinal boyuttan daha büyükse, basılacak görüntü otomatik olarak büyütülür.

Mac OS



- (1) Yazdırılacak görüntü için kağıt boyutunu (örneğin A4) seçin.
- (2) [Paper Handling] şikkını seçin.
- (3) [Scale to fit paper size] şikkını 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)				



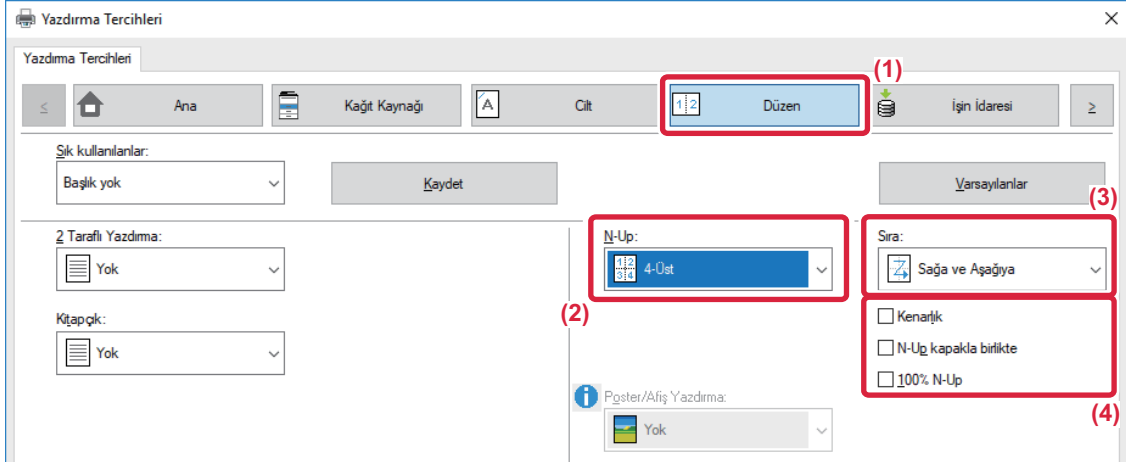
- [N-Up] sekmesinden ayarlanabilen [Düzen], aynı zamanda [Ana] sekmesinden de ayarlanabilir. ("Sıra" seçeneği sadece [Düzen] sekmesinde ayarlanabilir.)
- Birden fazla sayfayı tek sayfaya yazdırırken, aşağıdaki hususlara dikkat edin:
 - 6-Üst, 8-Üst, 9-Üst ve 16-Üst seçeneklerindeki sayfa düzeni, 4-Üst ile aynıdır.
 - Windows ortamında sayfa düzeni, yazıcı sürücüsü özellikler penceresinde yazdırma görüntüsünde görüntülenebilir.
 - Mac OS ortamında sayfa düzenleri seçim olarak görüntülenir.
 - Mac OS 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 \(TEKRARLI YAZDIRMA\) \(sayfa 3-68\)](#)".



Sadece ilk sayfanın yazdırılması işlevi normalde sadece PCL6 yazıcı sürücüsünde kullanılabilir.

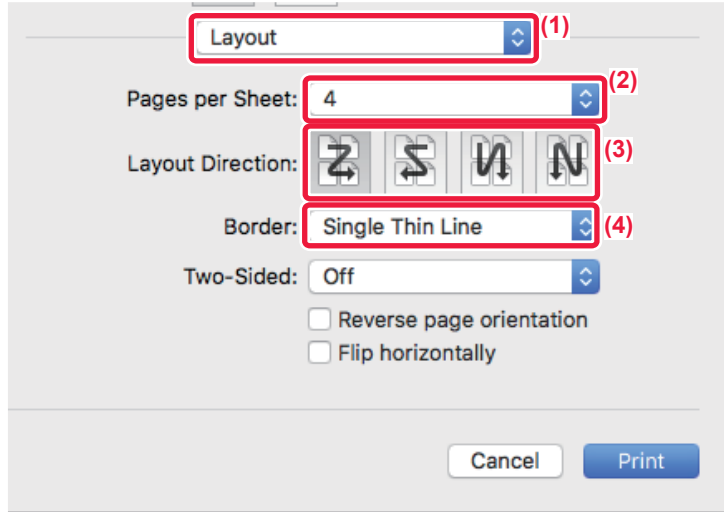


Windows



- (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.

Mac OS

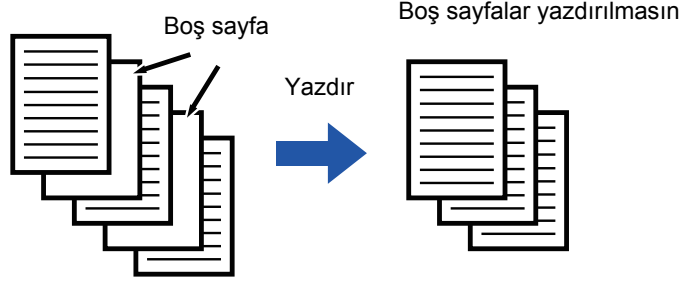


- (1) [Layout] şikkını seçin.
- (2) Her yapraktaki sayfa sayısını seçin.
- (3) Sayfaların sırasını seçin.
- (4) Kenar çizgilerini yazdırmak isterseniz istediğiniz kenar çizgisi türünü seçin.



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.

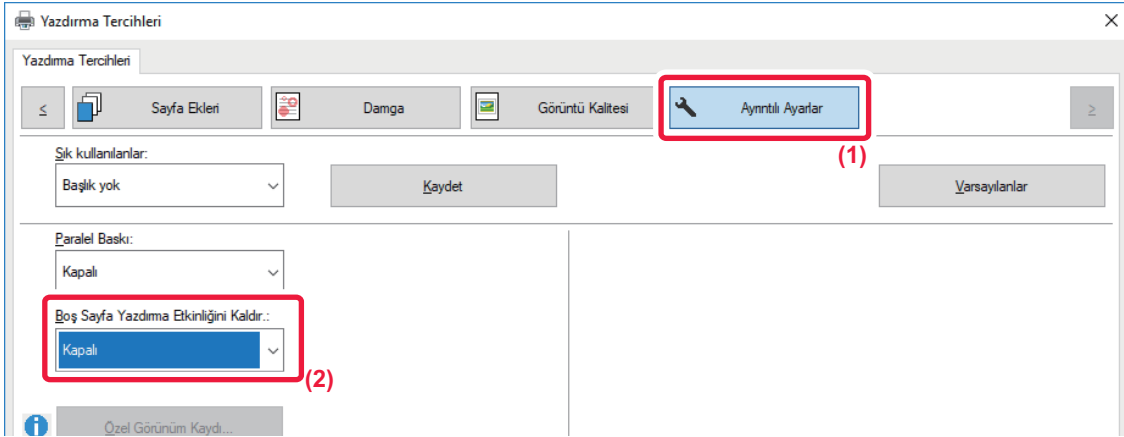


Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.



- 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



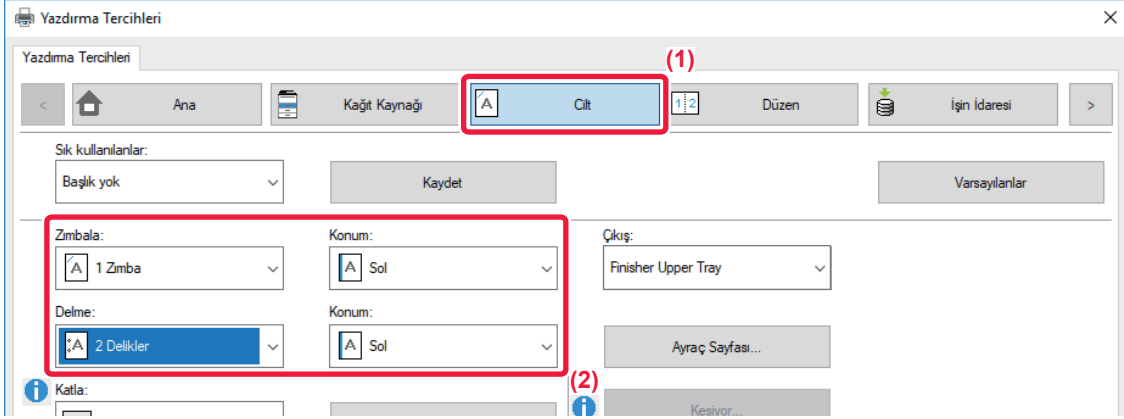
- Zimba işlevini kullanmak için bir iç son işlemci, son işlemci, son işlemci (büyük istifleyici), sırttan zımbalama birimi veya sırttan zımbalama birimi (büyük istifleyici) gereklidir.
- Zimba telsiz zimba işlevini kullanmak için, sonlandırıcı veya sırttan sonlandırıcı gerekir.
- Delgi işlevini kullanmak için sonlandırıcı, sonlandırıcı (geniş istifleyici), sırttan sonlandırıcı ünitesi veya sırttan sonlandırıcı ünitesi (geniş 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 \(KİTAPÇIK/SIRT DİKİŞİ\) \(sayfa 3-26\)](#)".



- 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.

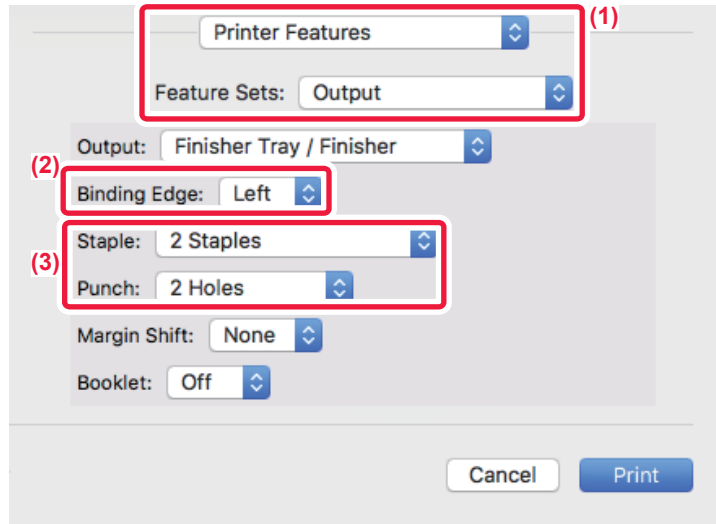
(2) Zımbalama işlevini veya delgi işlevini seçin.

- 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.

Mac OS



(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.

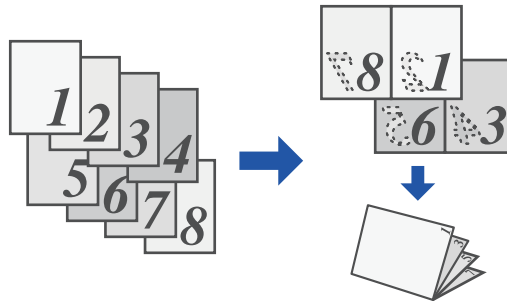


ELVERİŞLİ YAZICI FONKSİYONLARI

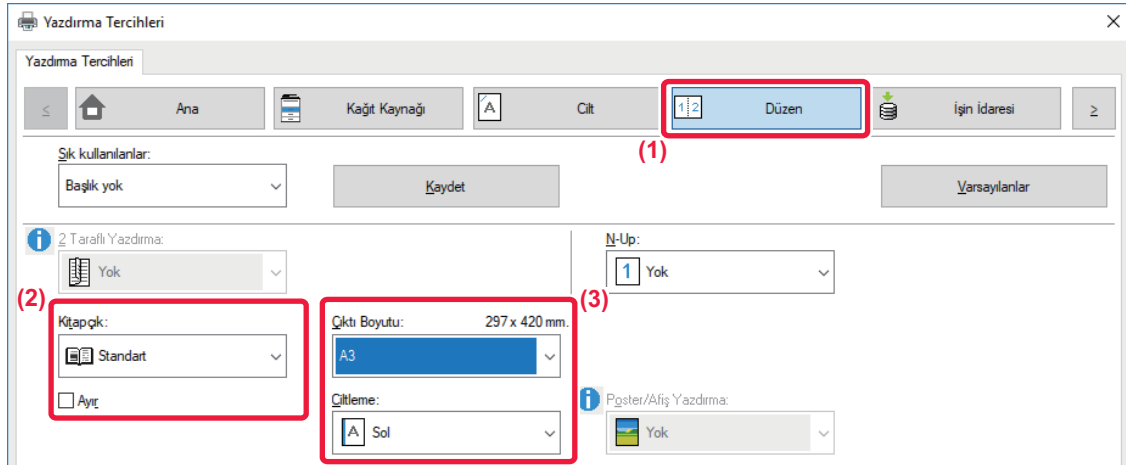
KİTAPÇIK VE POSTER OLUŞTURMAK İÇİN KULLANIŞLI İŞLEVLER

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 tıklatın.

(2) "Kitapçık" bölümünde [Standart] veya [Tam Görüntü] şikkını seçin.

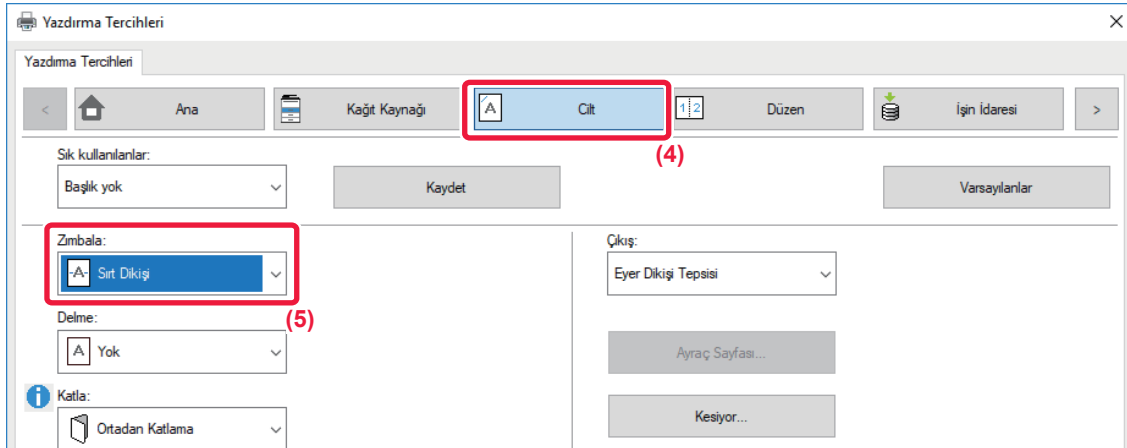
- [Standart] seçildiğinde, basılan görüntü, "Çıktı Boyutu" şikkında seçilen kağıda sığdırılacak şekilde büyütülür veya küçültülür.
- [Tam Görüntü] seçildiğinde, basılan görüntü, "Kağıt Boyutuna Sığdır" şikkında seçilen boyuta sığdırılacak şekilde büyütülür veya küçültülür. Kenar boşluksuz bir kitapçık oluşturmak için, basılacak görüntüden daha büyük bir kağıt boyutu seçerek kitapçığı hazırladıktan sonra kağıdın kenarlarını kesebilirsiniz.
- Çıktı sayfa sayısı, zımbalanabilecek yaprak sayısını aşıyorsa, [Ayr] onay kutusunu () işaretleyerek çıktıyı birden çok alt kitapçığa ayırabilir ve hepsinin ayrı ayrı zımbalanmasını sağlayabilirsiniz. Alt kitapçıklar istiflendiğinde, orijinal sayfalarla aynı sayfa sırasına sahip olur.
- [Tam Görüntü] seçmek için, önce "Çıktı Boyutu" seçmeniz gerekir.

(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



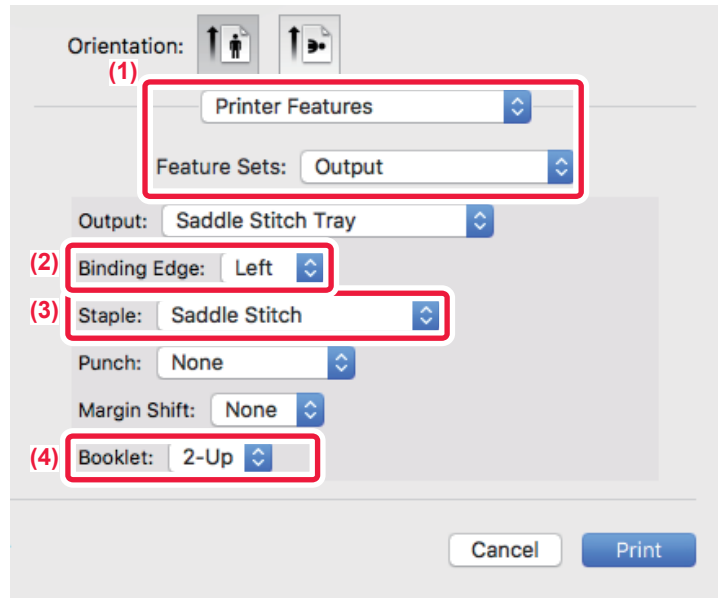
(4) [Cilt] sekmesini tıklayın.

(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.

Mac OS



(1) [Printer Features] ve ardından [Output] öğesini seçin

(2) "Binding Edge" şikkını seçin.

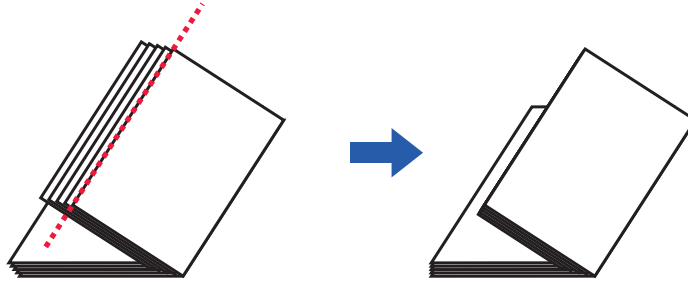
(3) [Saddle Stitch] şikkını seçin.

(4) [Off] veya [2-Up] şikkını seçin.

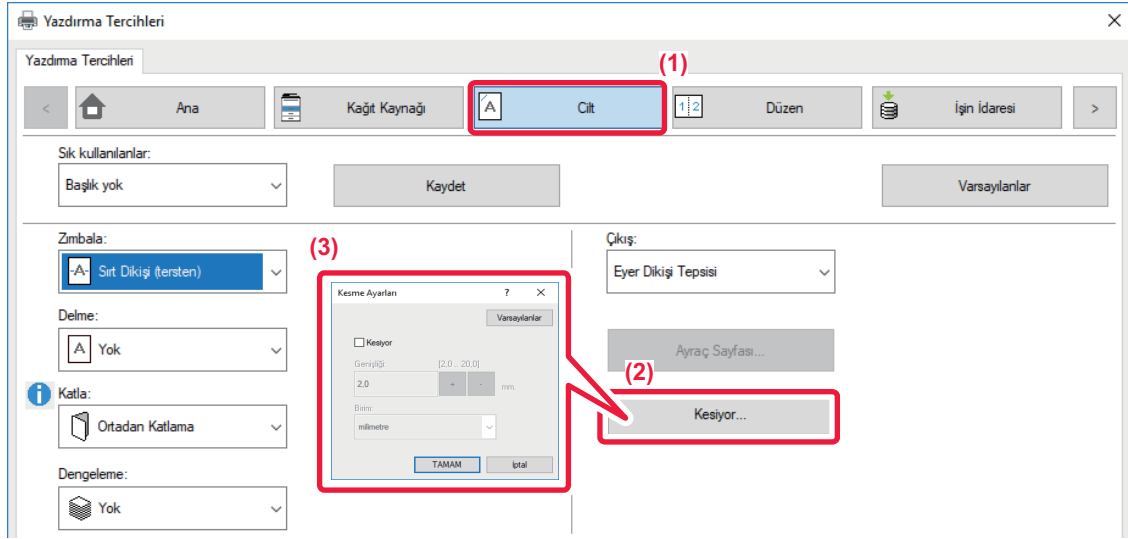


KATLANAN KAĞIDIN TAŞAN KISIMLARINI KIRPMA

Bir kırpıcı birimi takılıysa, daha düzgün bir son işlem için kağıdın kenar fazlalıklarını kırabilirsiniz.



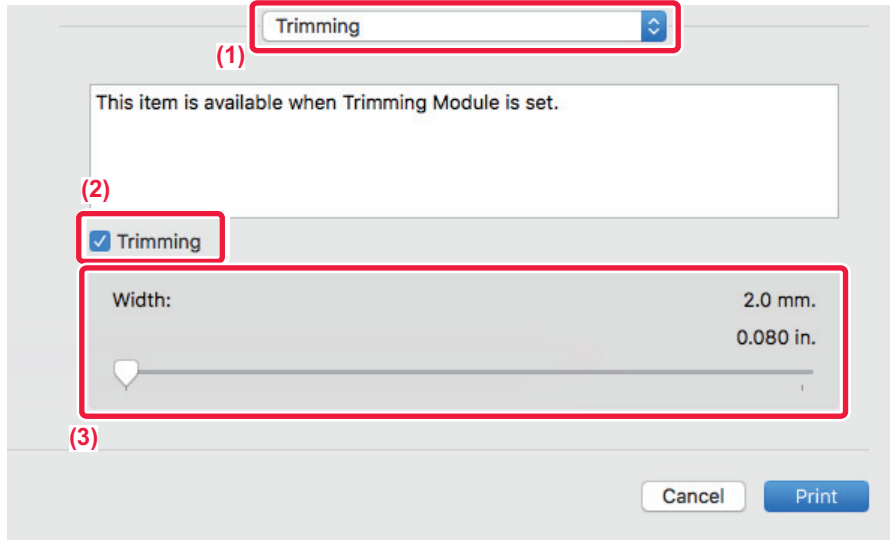
Windows



- (1) [Cilt] sekmesini tıklayın.
- (2) [Kesiyor] düğmesini tıklayın.
- (3) [Kesiyor] onay kutusunu yapın ve "Kırpma Miktarı" belirleyin.



Mac OS

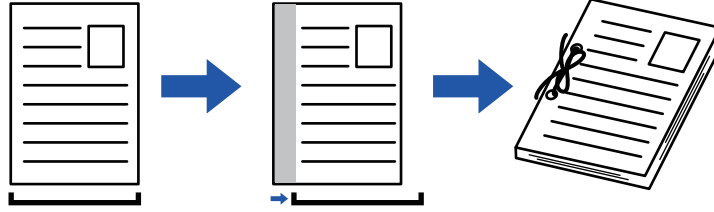


- (1) [Trimming] ögesini seçin.
- (2) [Trimming] onay kutusunu yapın.
- (3) Kırpma genişliğini belirtin.



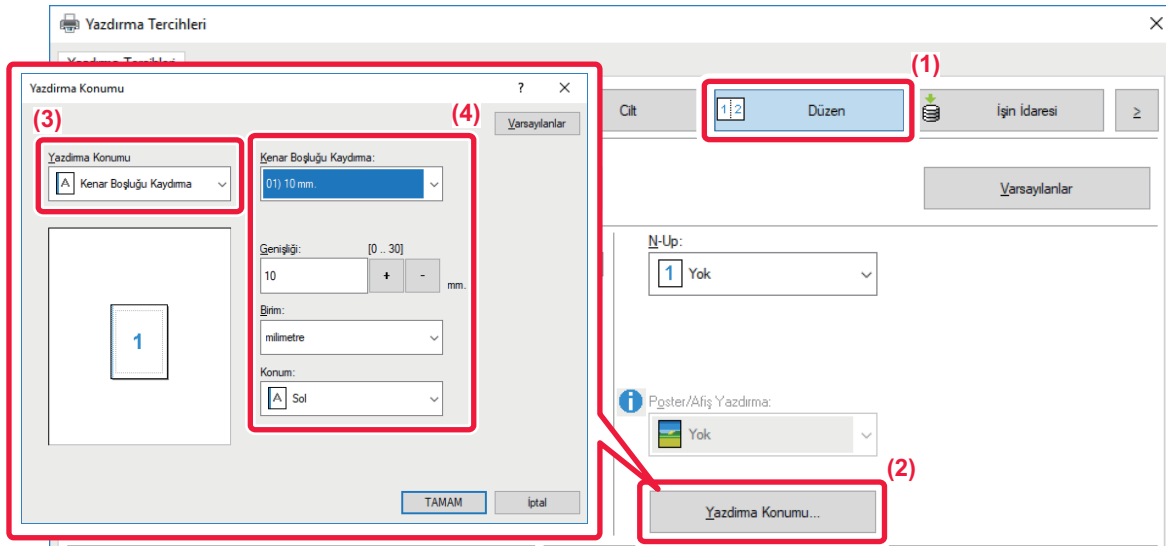
KENAR BOŞLUĞU KAYDIRARAK YAZDIRMA AYARI (KENAR BOŞLUĞU)

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

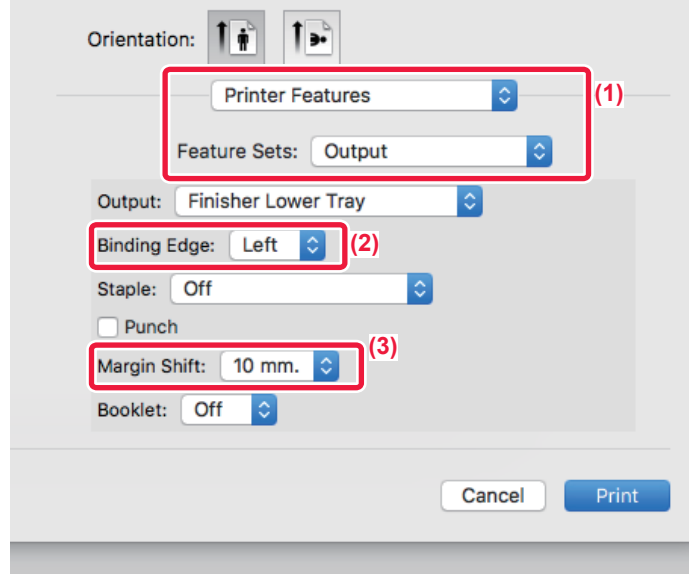


- (1) [Düzen] sekmesini tıklayın.
- (2) [Yazdırma Konumu] düğmesini tıklayın.
- (3) [Kenar Boşluğu Kaydırma] öğesini seçin.
- (4) Kaydırma genişliğini seçin.

"Kenar Boşluğu Kaydırma" menüsünden seçim yapın. Başka bir sayısal değeri yapılandırmak istiyorsanız, istediğiniz ayarı seçin ve + - düğmelerini tıklayın veya istediğiniz sayıyı doğrudan girin.



Mac OS



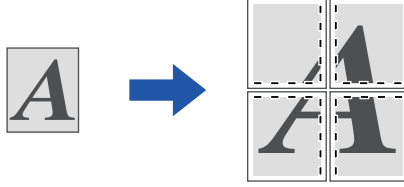
- (1) [Printer Features] ve ardından [Output] ögesini seçin
- (2) "Binding Edge" şikkını seçin.
- (3) "Margin Shift" şikkını seçin.



BÜYÜK BİR POSTER OLUŞTURMA (POSTER/AFİŞ YAZDIRMA)

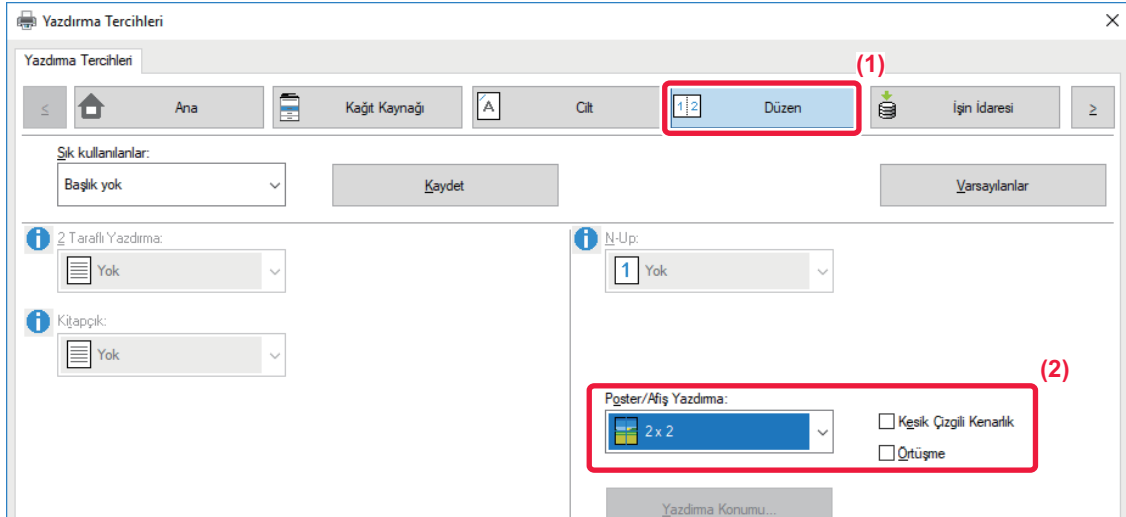
Yazdırma verilerinin bir sayfası büyütülebilir ve birden fazla yaprak kullanarak yazdırılabilir (4 yaprak (2 x 2), 9 yaprak (3 x 3) veya 16 yaprak (4 x 4)). Daha sonra yapraklar daha büyük bir poster oluşturmak için birleştirilebilir.

Birleştirme sırasında yaprakların kenarlarının kusursuz bir şekilde hizalanması için, kenar çizgileri yazdırılabilir ve üst üste binen kenarlar oluşturulabilir (üst üste bindirme fonksiyonu).



Bu işlev, 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

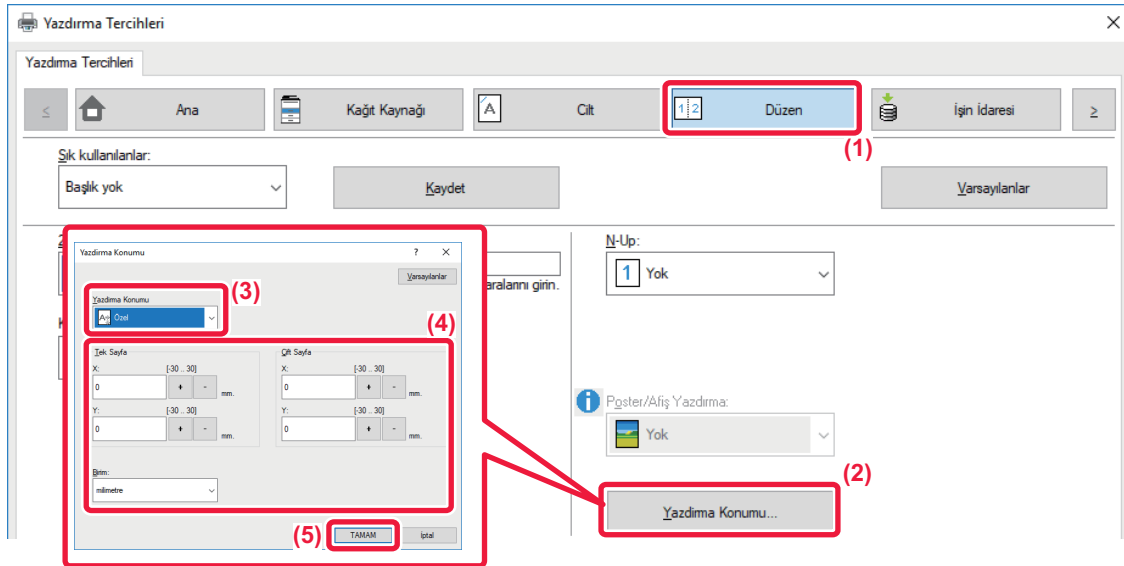
TEK VE ÇİFT SAYFALARDA GÖRÜNTÜ KONUMUNU AYRI AYRI AYARLAMA (YAZDIRMA KONUMU)

Bu işlev, tek ve çift sayfalar için ayrı ayrı yazdırma konumları (kenar boşlukları) ayarlar ve sayfaları yazdırır.



Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.

Windows

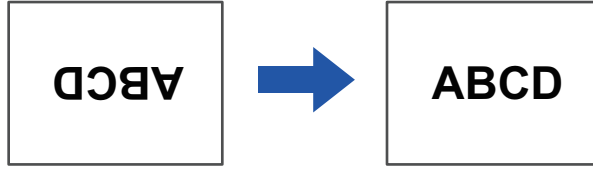


- (1) [Düzen] sekmesini tıklatın.
- (2) [Yazdırma Konumu] düğmesini tıklatın.
- (3) [Özel] öğesini seçin.
- (4) Çift numaralı sayfalar ve tek numaralı sayfalar için yazdırma konumunun kaydırma miktarını belirleyin.
- (5) [OK] düğmesini tıklatın.

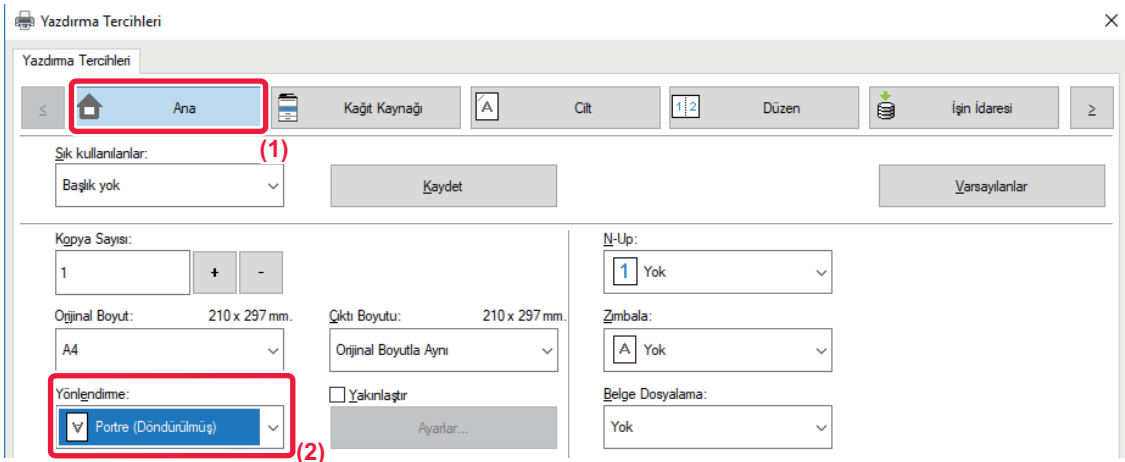


YAZDIRMA GÖRÜNTÜSÜNÜ 180 DERECE DÖNDÜRME (180 DERECE DÖNDÜR)

Bu özellik, (delikli kağıt gibi) tek bir yönde yüklenebilen kağıt üzerine doğru olarak yazdırılabilmesi için, görüntüyü 180 derece döndürür.



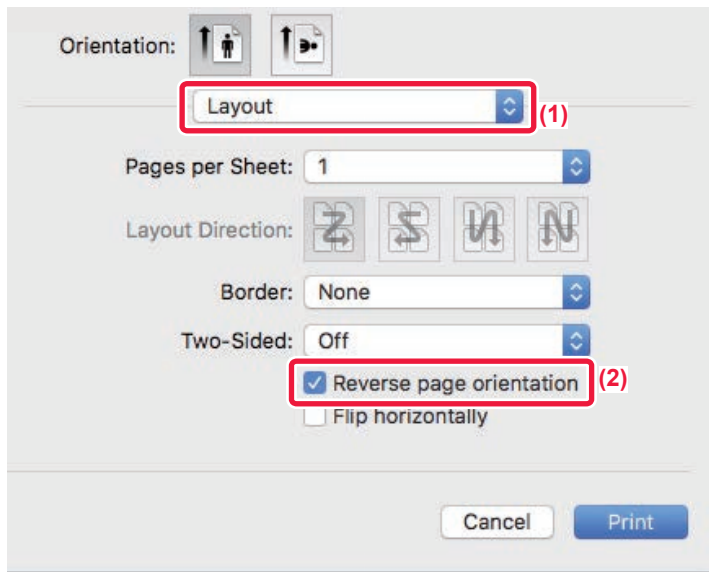
Windows



(1) [Ana] sekmesini tıklatın.

(2) "Yönlendirme" bölümünde [Portre (Döndürülmüş)] veya [Manzara (Döndürülmüş)] şikkını seçin.

Mac OS



(1) [Layout] şikkını seçin.

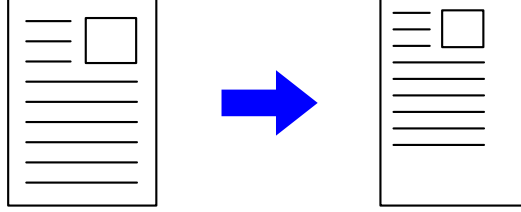
(2) [Reverse page orientation] onay kutusunu işaretleyerek koyun.



YAZDIRMA GÖRÜNTÜSÜNÜN BÜYÜTÜLMESİ/KÜÇÜLTÜLMESİ (ZUM AYARI/BÜYÜTME VEYA KÜÇÜLTME)

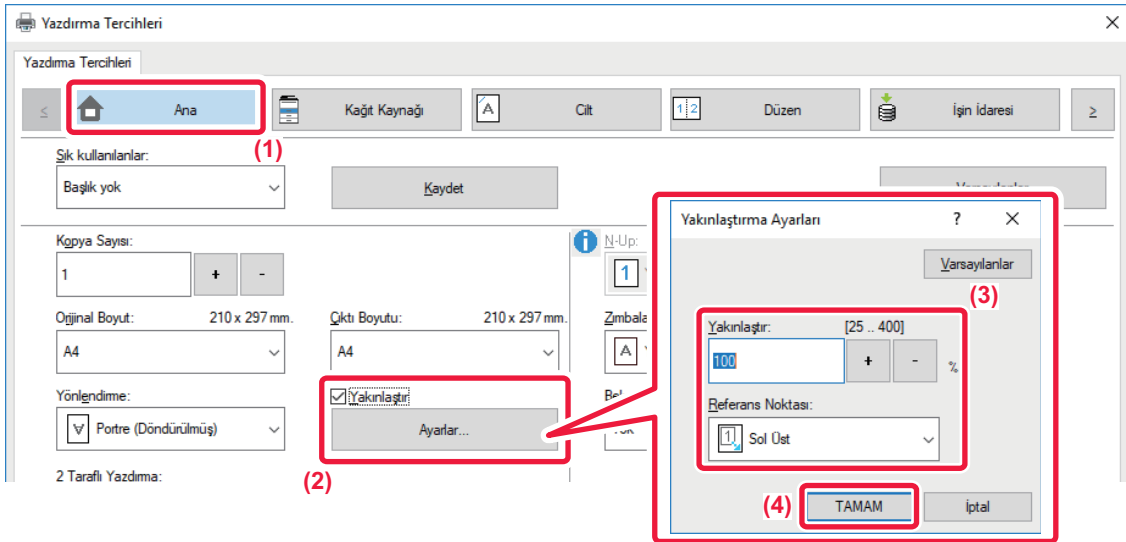
Bu işlem, görüntüyü seçilen yüzde ile büyütür veya küçültür.

Bu işlem, görüntüyü birazcık küçülterek kağıda cilt payı eklemek veya küçük bir görüntüyü büyütme için kullanılır.



PS yazıcı sürücüsü (Windows) kullanıyorsanız, görüntünün oranlarını değiştirmek için genişlik ve uzunluk yüzdeleri ayrı ayrı ayarlayabilirsiniz.

Windows



(1) [Ana] sekmesini tıklayın.

(2) [Yakınlaştır] onay kutusunu işaretleyip koyun ve [Ayarlar] düğmesini tıklayın.

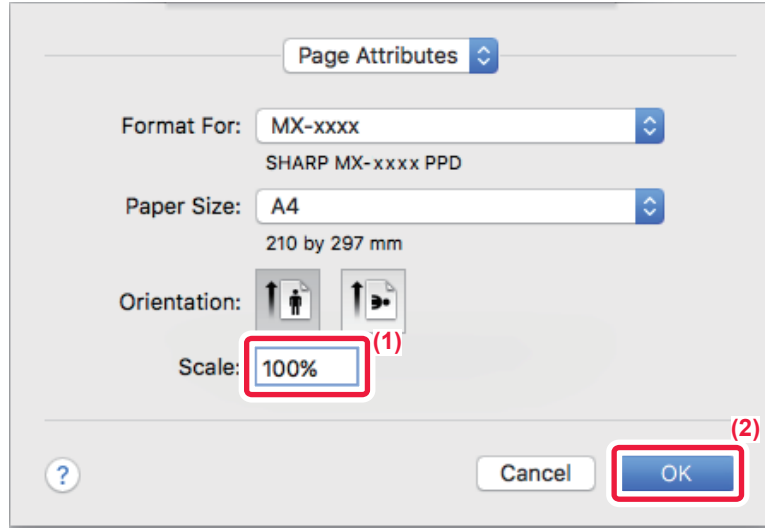
(3) Yüzdeyi girin.

+ - düğmesini tıklayarak, % 1'in katları şeklinde bir değer belirtebilirsiniz. Ayrıca, kağıdın temel noktası olarak [Sol Üst] veya [Orta]'yı da seçebilirsiniz.

(4) [OK] düğmesini tıklayın.



Mac OS



- (1) [File] menüsünde [Page Setup] şıkkını seçin ve oranı girin (%).
- (2) [OK] düğmesini tıkladın.

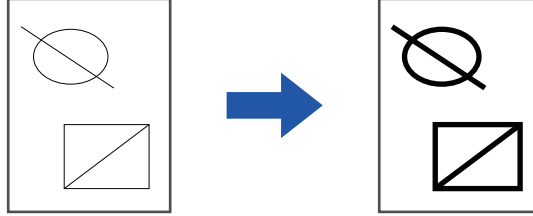


ÇİZGİ KALINLIĞINI (GENİŞLİĞİNİ) AYARLAMA

CAD gibi verilerde kullanılan çizgi genişliklerini ayarlama

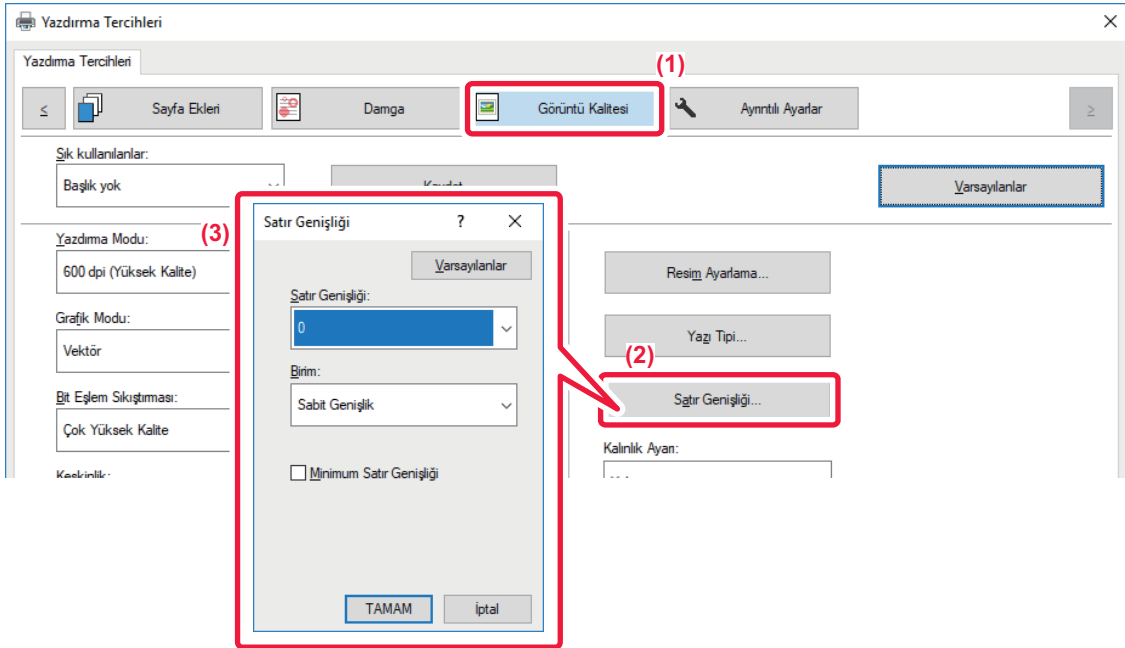
Bu işlem, CAD uygulamalarında veya farklı özel uygulamalarda yazdırma çizgileri belirgin değilse çizginin tamamının kalınlığını artırır.

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.



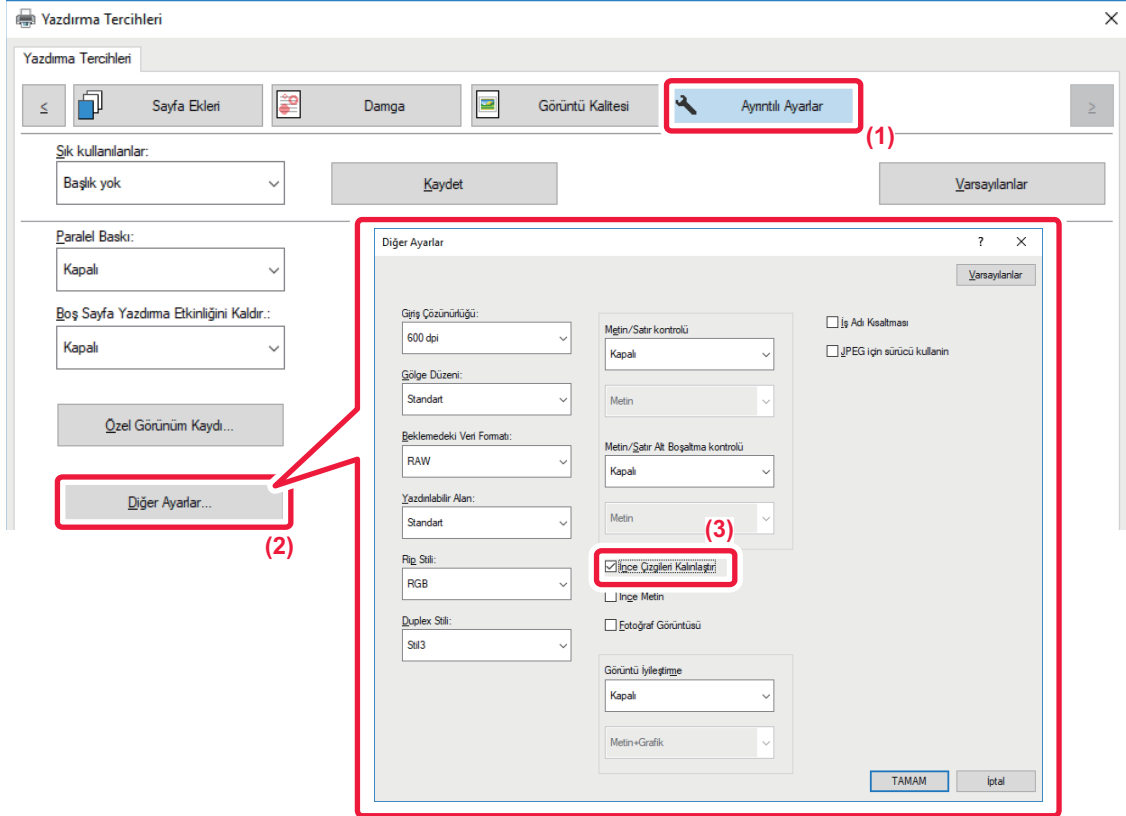
Excel'de ince çizgilerin kalınlaştırılması

Excel'de ince kenarlık çizgileri düzgün basılmıyorsa, çizgileri kalınlaştırabilirsiniz.



- Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.
- Bu işlev, PCL6 yazıcı sürücüsü kullanıldığı zaman kullanılabilir.
- Normalde, bu ayara gerek yoktur.

Windows



- (1) [Ayrıntılı Ayarlar] sekmesini tıklatın.
- (2) [Diğer Ayarlar] düğmesini tıklatın.
- (3) [İnce Çizgileri Kalınlaştır] onay kutusunu () seçin.



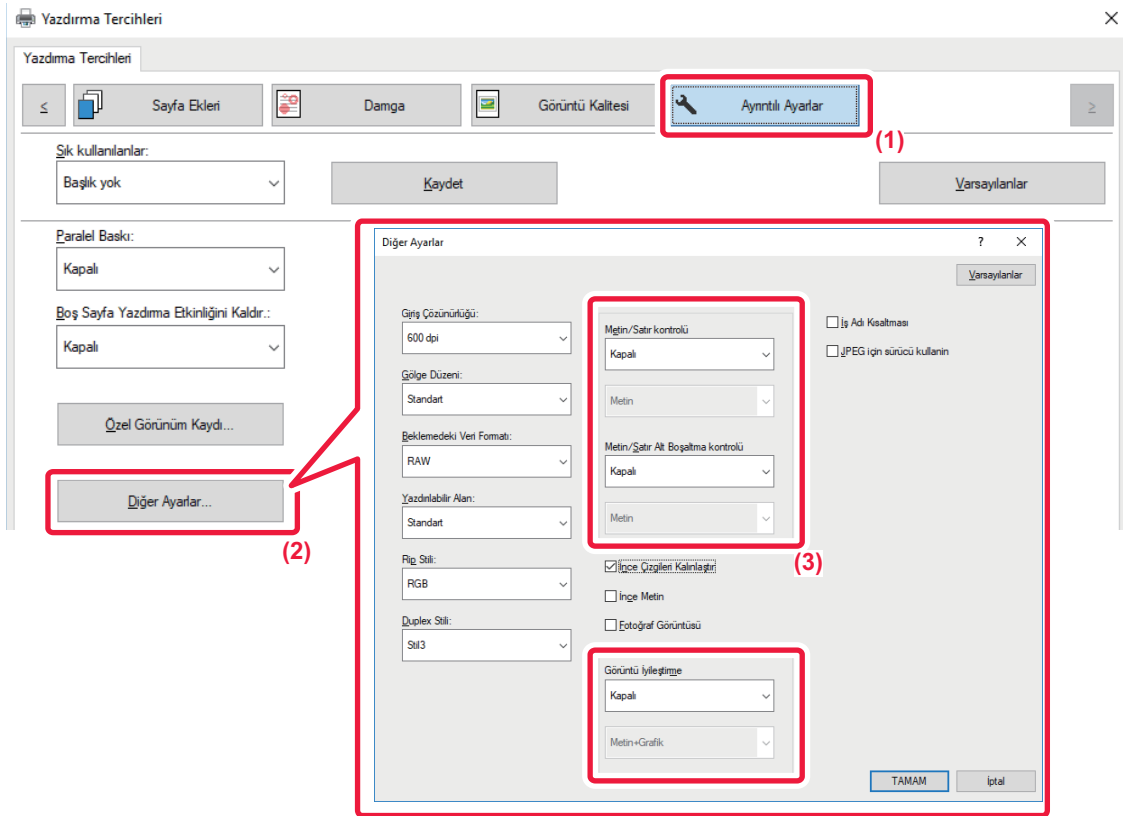
Metnin ve çizgilerin kalınlığını ayarlama

Metni ve çizgileri daha kalın veya daha ince yapabilirsiniz. Ayrıca kenarları daha yumuşak veya daha keskin de yapabilirsiniz.



- Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.
- Bu işlev, PCL6 veya PS yazıcı sürücüsü kullanıldığı zaman kullanılabilir.

Windows



- (1) [Ayrıntılı Ayarlar] sekmesini tıklatın.
- (2) [Diğer Ayarlar] düğmesini tıklayın.
- (3) Ayarları belirleyin.

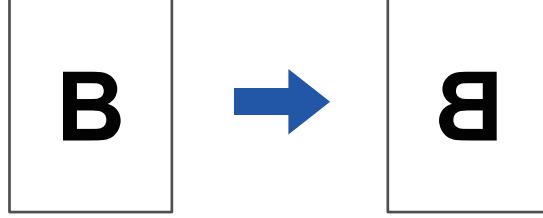
Öğe		Açıklama
Metin/Satır kontrolü	Metin	Karakterleri ve metni daha kalın veya daha ince yapabilirsiniz.
	Grafik	
	Metin+Grafik	
	Metin+Grafik+Resim	
Metin/Satır Alt Boşaltma kontrolü	Metin	Knockout metni ve satırlarını daha kalın yapabilirsiniz.
	Metin+Grafik	
Görüntü İyileştirme	Metin	Metin ve grafiklerin kenarlarını daha yumuşak veya daha keskin yapabilirsiniz.
	Metin+Grafik	
	Metin+alt boşaltma metin	
	Metin+Grafik+alt boşaltma metin	
	Metin+Grafik+alt boşaltma	



YANSIMA GÖRÜNTÜSÜ YAZDIRMA (YANSIMA GÖRÜNTÜ TERSTEN/GÖRSEL EFEKTLER)

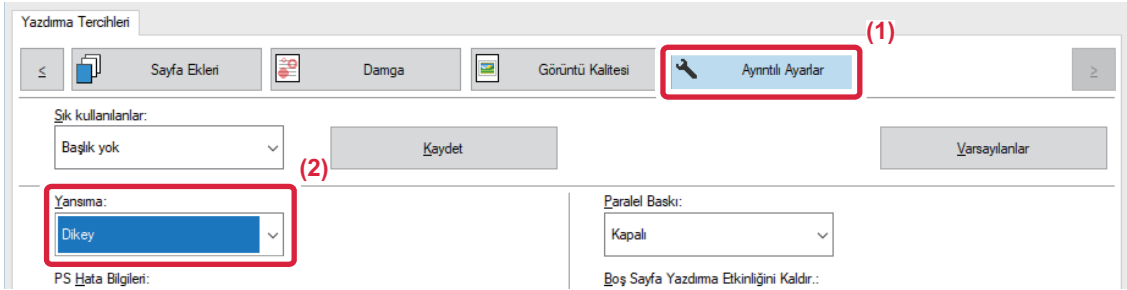
Görüntü, bir yansima görüntü oluşturacak şekilde ters çevrilir.

Bu işlem, bir ahşap bloka yazdırma veya diğer yazdırma ortamı üzerine bir deseni yazdırmak için elverişli olarak kullanılabilir.



Windows ortamında, bu işlem sadece PS yazıcı sürücüsü ile kullanılabilir.

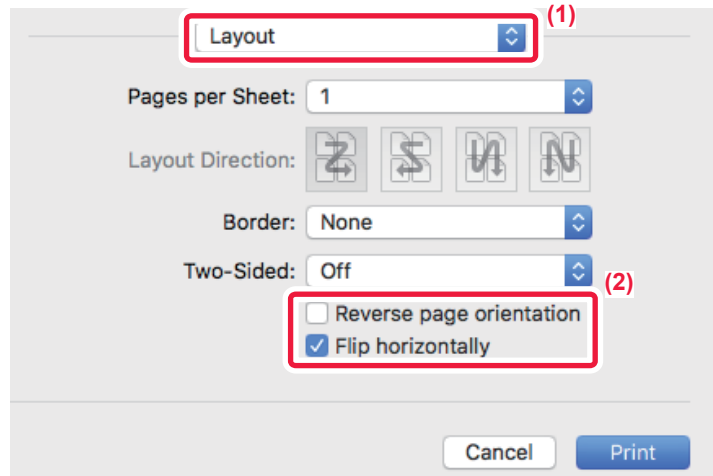
Windows



(1) [Ayrıntılı Ayarlar] sekmesini tıklatın.

(2) Görüntüyü yatay olarak ters çevirmek için [Yatay] şıkkını seçin. Görüntüyü düşey olarak ters çevirmek için [Dikey] şıkkını seçin.

Mac OS



(1) [Layout] şıkkını seçin.

(2) [Flip horizontally] onay kutusunu (☑) seçin.



GÖRÜNTÜ AYARLAMA İŞLEVİ

BİR GÖRÜNTÜNÜN PARLAKLIĞINI VE KONTRASTINI AYARLAMA (GÖRÜNTÜ AYARLAMA)

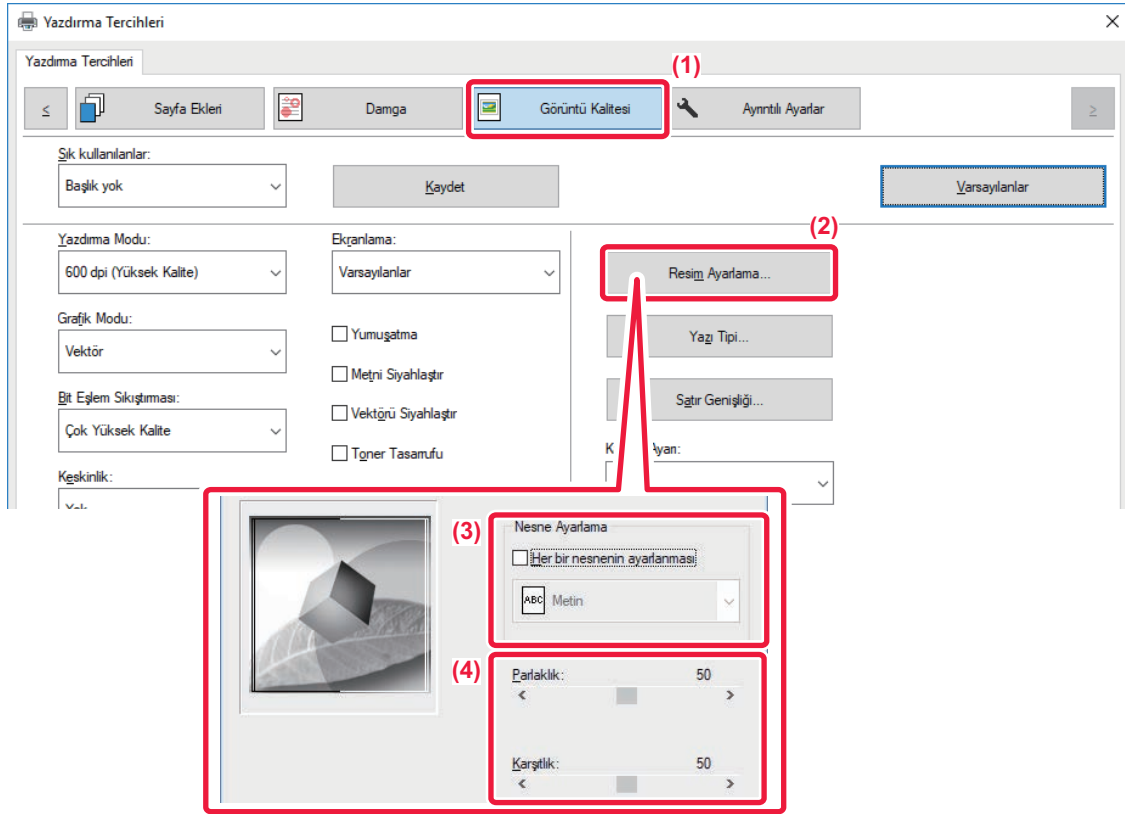
Bu işlev, bir fotoğraf veya farklı bir görüntü yazdırılırken yazdırma ayarlarında görüntünün parlaklığını ve kontrastını ayarlar.

Bu işlev, bilgisayarınızda görüntü düzenleme yazılımı yüklü olmasa bile basit düzeltmeler yapar.



Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.

Windows

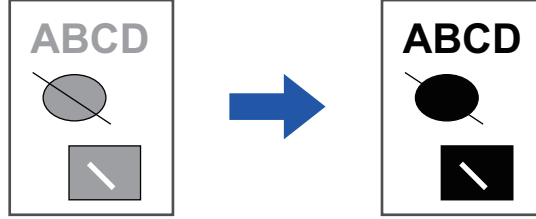


- (1) [Görüntü Kalitesi] sekmesini tıkklatın.
- (2) [Resim Ayarlama] düğmesini tıkklatın.
- (3) Nesneleri (metin, grafik, fotoğraflar) ayrı ayrı ayarlamak için [Her bir nesnenin ayarlanması] onay kutusunu () seçin ve nesneyi seçin.
- (4) Görüntüyü ayarlamak için kaydırma çubuğunu sürükleyin veya düğmelerini tıkklatın.



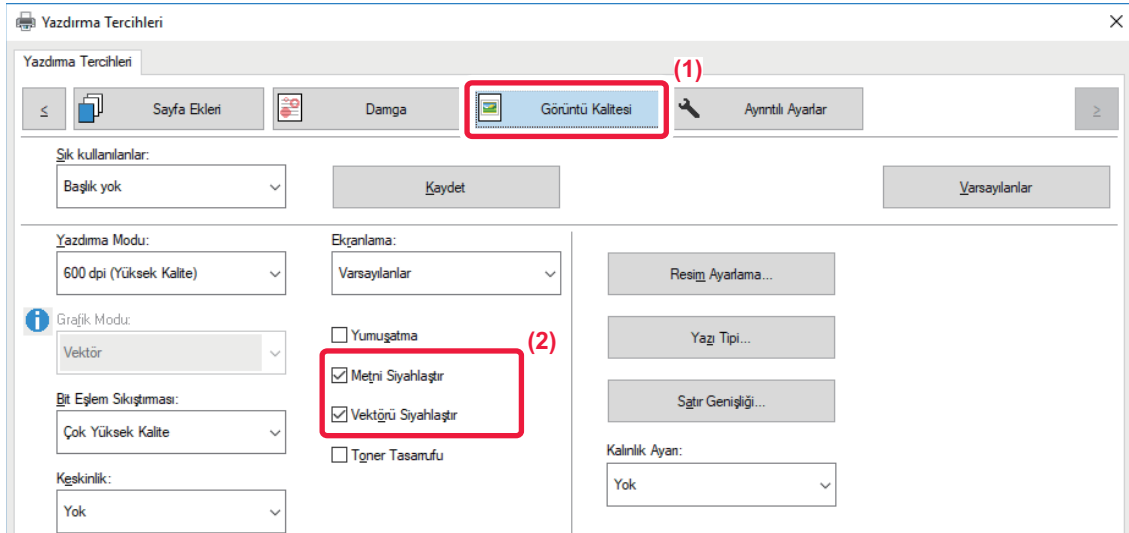
SOLUK METİN VE ÇİZGİLERİ SİYAH YAZDIRMA (METNİ KOYULAŞTIR/VEKTÖRÜ KOYULAŞTIR)

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.



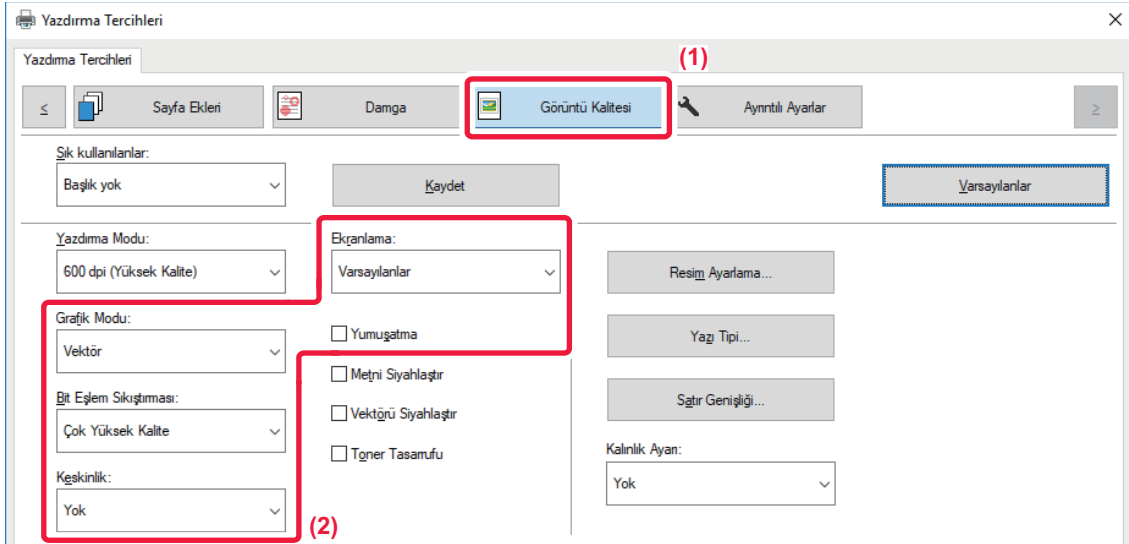
GÖRÜNTÜ TÜRÜNE UYGUN GÖRÜNTÜ AYARLARINI SEÇME

Çeşitli amaçlar için makinenin yazıcı sürücüsünde önceden yapılmış renk ayarları bulunmaktadır.

Mevcut renk yönetimi ayarları aşağıdadır.

Grafik Modu	Grafik modunu "Izgara" veya "Vektör" olarak seçin.
Bit Eşlem Sıkıştırması	Bit eşleminin veri sıkıştırma oranı ayarlanır. Oran yüksek ise, görüntü kalitesi düşer.
Ekranlama	Uygun görüntü işleme yöntemine göre, görüntüyü özel tercihlere uyacak şekilde değiştirmekte kullanılacak ekranlamayı seçin.
Keskinlik	Bu seçenek, bir görüntüyü keskinleştirmekte veya yumuşatmakta kullanılır.
Düzleştirme	Çözünürlük geliştirme teknikleri (RET'ler), görüntü anahatlarını düzeltirmek için kullanılır. Bu ayar, çözünürlüğü artırmak üzere görüntüyü işler ve pürüzlü görüntü kenarlıklarını düzeltirir.

Windows

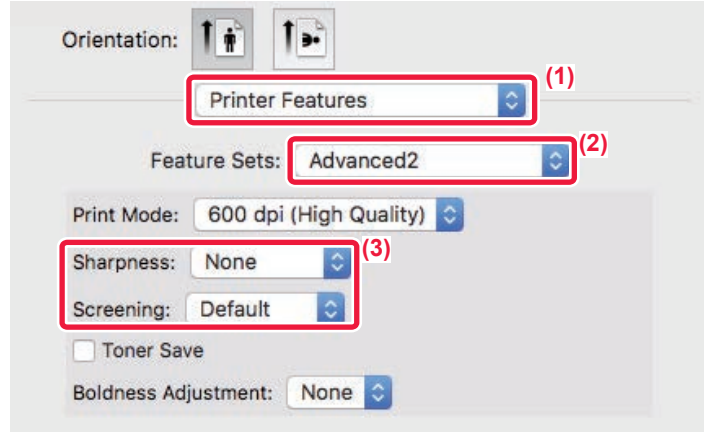


(1) [Görüntü Kalitesi] sekmesini tıkklatın.

(2) Ayarları belirleyin.



Mac OS



- (1) [Printer Features] şikkını seçin.
- (2) [Advanced2] sekmesini tıkladın.
- (3) Ayarları belirleyin.

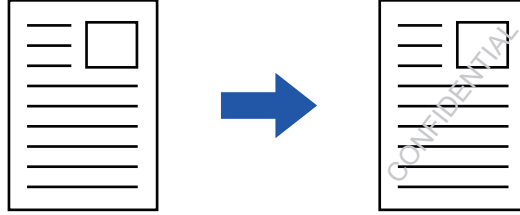


METİN VE GÖRÜNTÜLERİ BİRLEŞTİREN İŞLEVLER

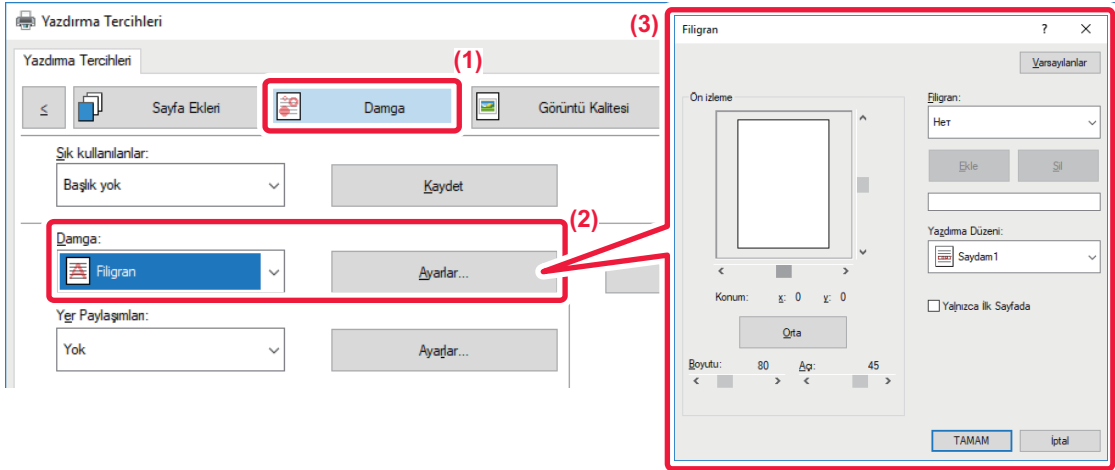
YAZDIRILAN SAYFALARA BİR FİLİGRAN EKLEME (FİLİGRAN)

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



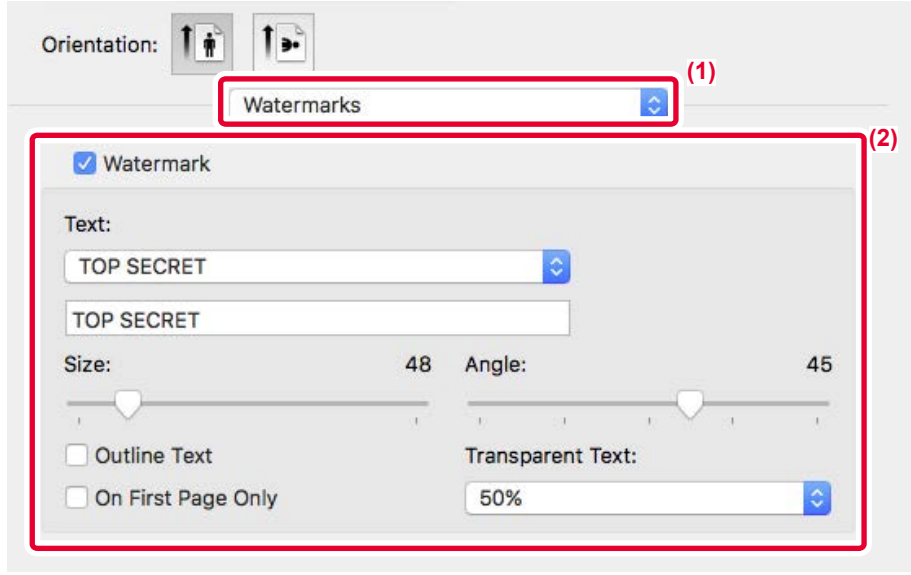
- (1) [Damga] sekmesini tıklayın.
- (2) "Damga" bölümünde [Filigran] seçip [Ayarlar] düğmesini tıklayın.
- (3) Kullanılacak filigranı seçip [OK] düğmesini tıklayın.



Yeni bir filigran oluşturmak istiyorsanız, metin kutusuna filigran metnini girip [Ekle] düğmesini tıklayın.



Mac OS



(1) [Watermarks] şikkını seçin.

(2) [Watermark] onay kutusunu tıkladın ve filigran ayarlarını yapılandırın.

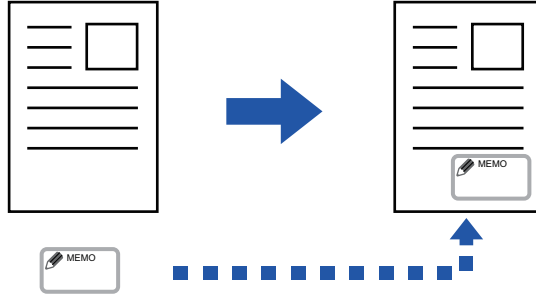
- Metin seçimi gibi ayrıntılı filigran ayarlarını yapılandırın.
- Metnin boyutu ve açısını, kaydırma çubuğunu kullanarak ayarlayın.



YAZDIRILAN VERİ ÜZERİNE BAŞKA BİR GÖRÜNTÜ YAZDIRMA (GÖRÜNTÜ DAMGASI)

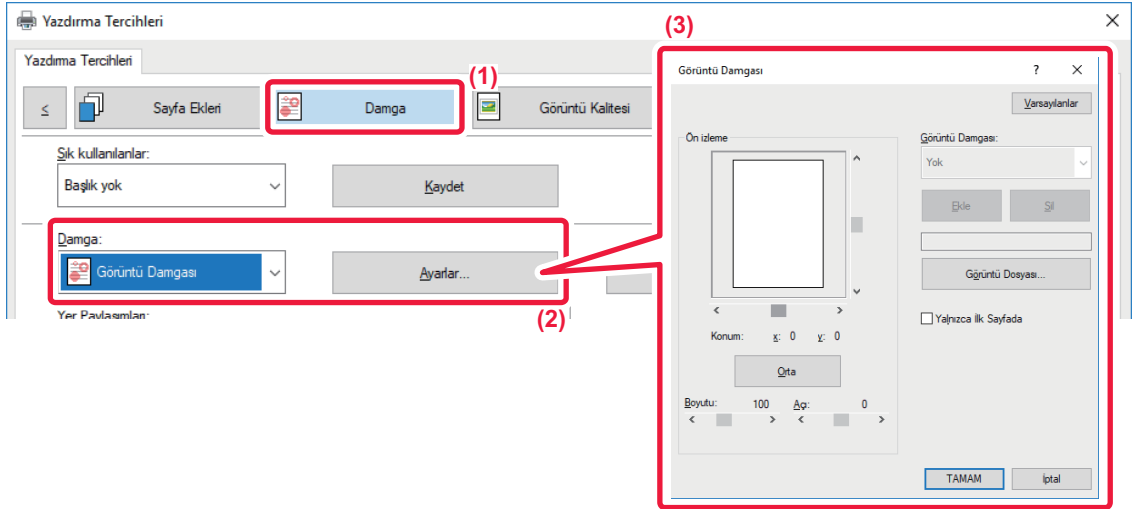
Bu işlem, yazdırılan verinin üstüne bir bitmap veya JPEG görüntüsü yazdırır.

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.



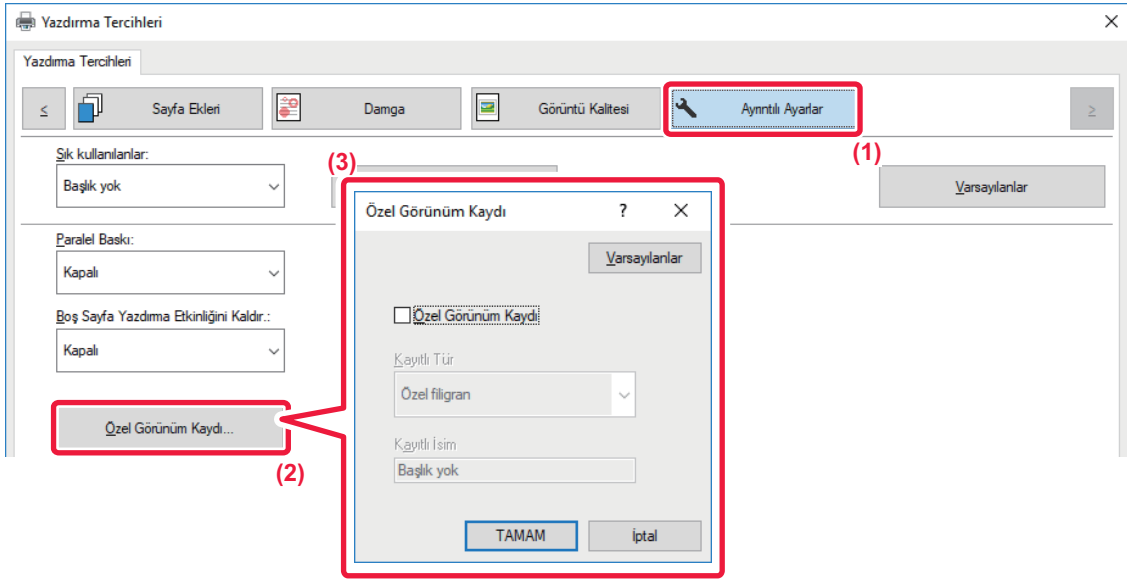
- Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.
- Bu işlev, PCL6 yazıcı sürücüsü kullanıldığı zaman kullanılabilir.



Özel görüntülerin kaydedilmesini engellemek için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Özel Görünüm Kaydının Etkisizleştirilmesi] şıkkını seçip ayarı yapılandırın.

Windows



(1) [Ayrıntılı Ayarlar] sekmesini tıklatın.

(2) [Özel Görünüm Kaydı] düğmesini tıklatın.

(3) Özel görüntünün kayıt türünü ve adını seçin.

"Kayıtlı Tür" ayarında [Özel damga] seçilirse, saydam olmayan bir damga görüntüsü kaydedilir. [Özel filigran] seçildiğinde, saydam bir filigran görüntüsü kaydedilir.



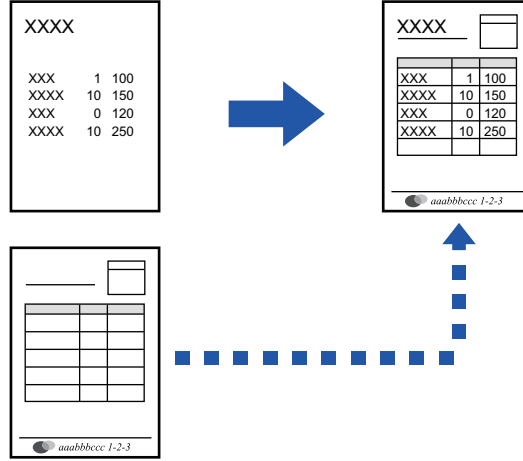
Birden fazla sayfa veri kaydetmeyi denediyseniz, sadece ilk sayfa kaydedilecektir.



YAZDIRILAN VERİLER ÜZERİNE SABİT BİR FORM BİNDİRME (YER PAYLAŞIMLARI)

Bu işlev, hazırladığınız sabit bir formdaki verileri yazdırma verilerinin üstüne bindirir.

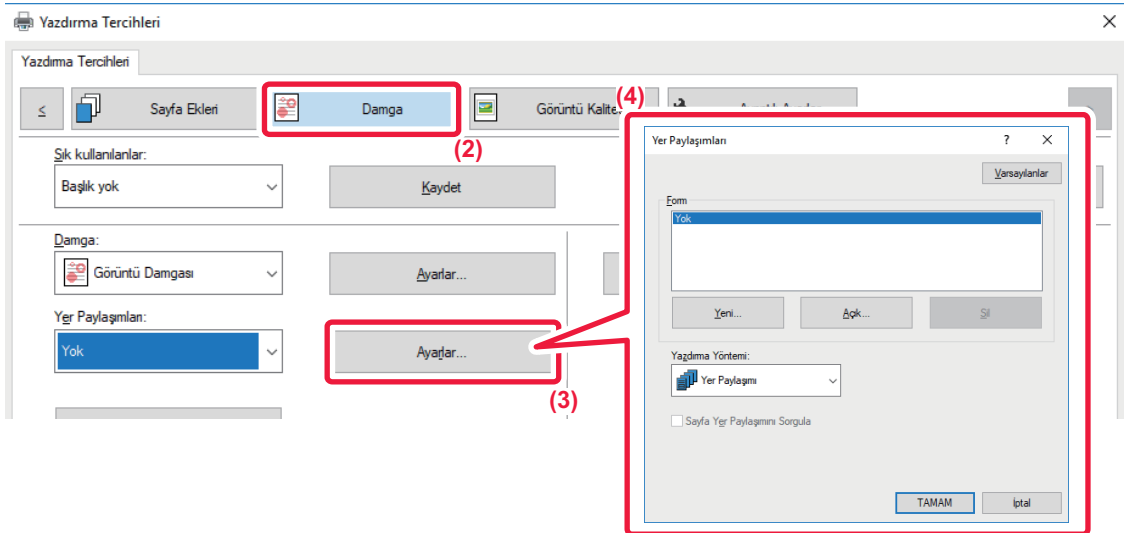
Bir uygulamada metin dosyasınıninkinden farklı tablo kenarları veya dekoratif bir çerçeve oluşturup verileri bir bindirme dosyası olarak kaydederek, karmaşık uygulamalara gerek olmadan göze hoş görünen bir çıktı kolayca elde edilebilir.



Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.

Windows

Yer paylaşımı dosyası oluşturma



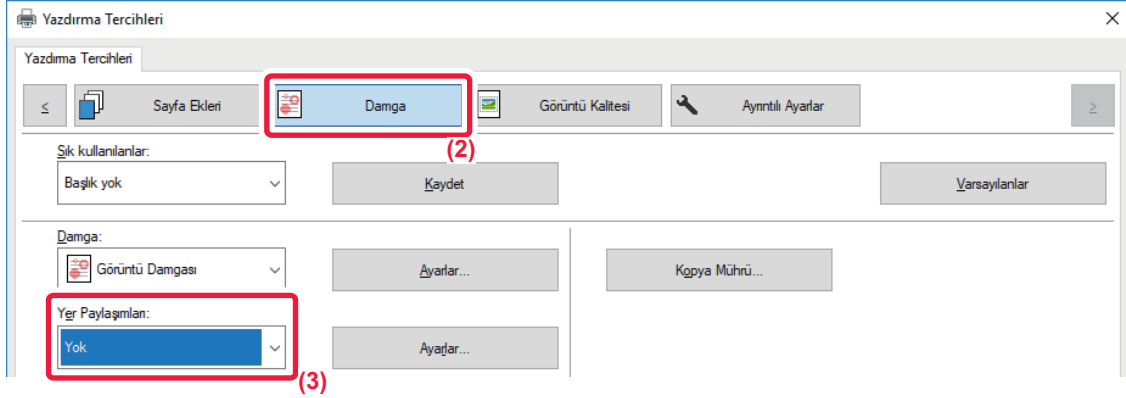
- (1) Yer paylaşımı verilerini oluşturmak için kullanılan uygulamadan, yazıcı sürücüsü özellikleri penceresini açın.
- (2) [Damga] sekmesini tıklayın.
- (3) [Ayarlar] düğmesini tıklayın.
- (4) [Yeni] düğmesini tıklayın ve yaratmak istediğiniz yer paylaşımı dosyası için kullanılacak olan adı ve klasörü 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 tıklayın.

(3) Bir yer paylaşımı dosyası seçin.

Önceden oluşturulan veya kaydedilen yer paylaşımı dosyası, menüden seçilebilir.

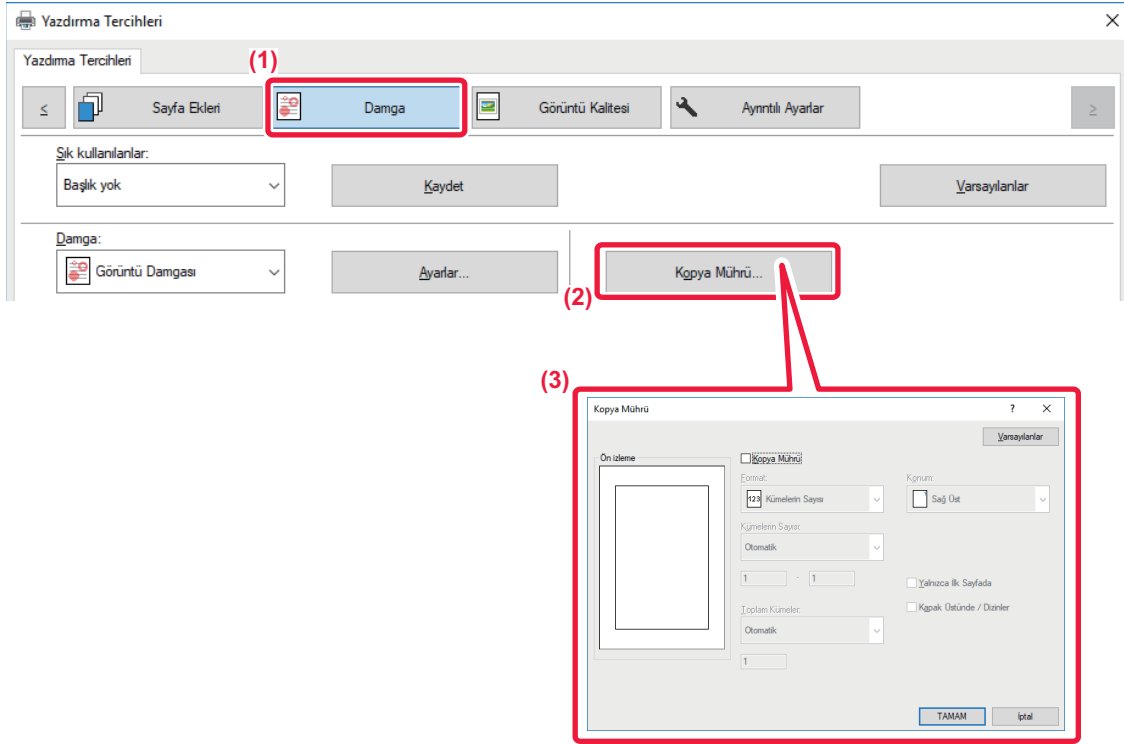


KOPYA SAYISINI EKLEME (KOPYA MÜHRÜ)

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 tıklatın.
- (2) [Kopya Mührü] düğmesini tıklatın.
- (3) Ayarları seçip [OK] düğmesini tıklatın.



ÖZEL AMAÇLI BASKI İŞLEVLERİ

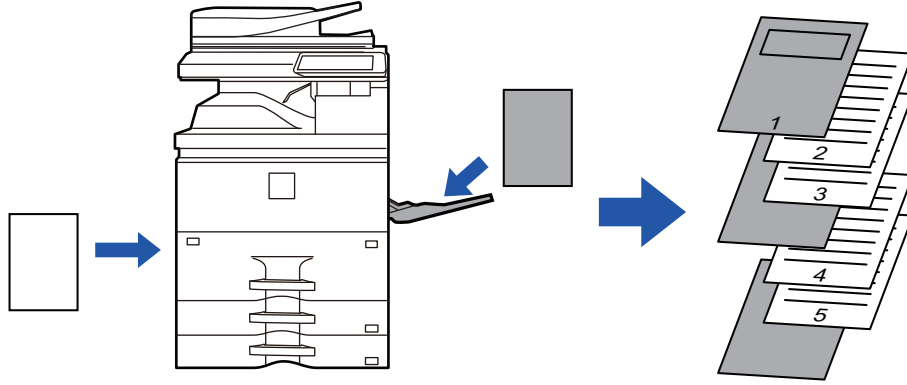
BELİRLİ SAYFALARI FARKLI KAĞIDA YAZDIRMA (FARKLI KAĞIT)

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.

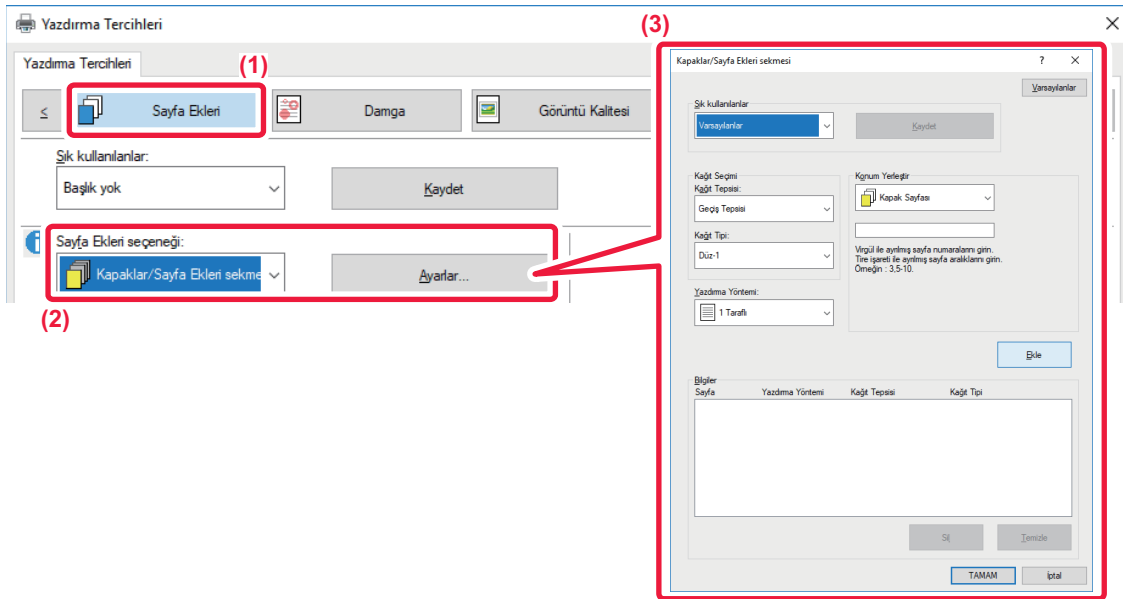
Gerekirse, hiçbir şey yazılı olmayan ayraç sayfası olarak da farklı trde kağıt eklenebilir.



Mac OS 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.

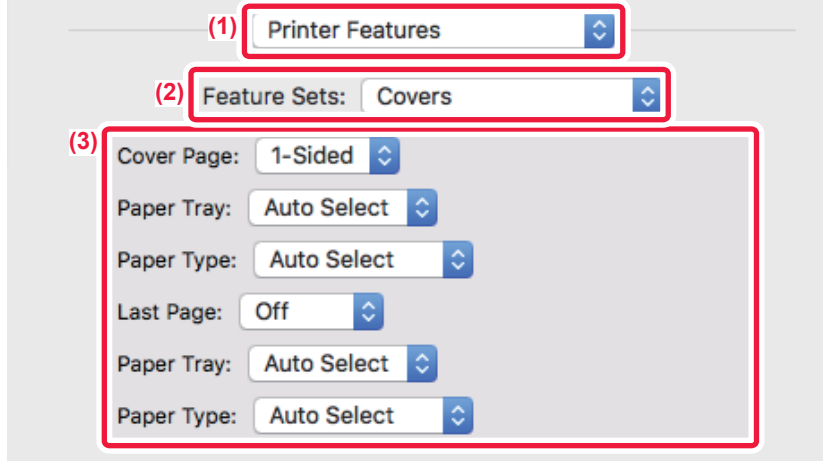


- İlgili menülerden ekleme yeri, kağıt kaynağı ve yazdırma yöntemini seçin.
- [Ekle] düğmesini tıklattığınızda ayarlarınız "Bilgiler" bölümünde görüntülenir.
- Ayarları seçtikten sonra kaydetmek için, "Sık kullanılanlar" bölümündeki [Kaydet] düğmesini tıklatın.



- "Kağıt Tepsisi" bölümünde [Geçiş Tepsisi] seçildiğinde mutlaka "Kağıt Tipi" seçeneğini de belirleyin ve geçiş tepsisine o türden kağıt yükleyin.
- "Konum Yerleştir" ayarında [Diğer Sayfa] seçildiğinde, doğrudan bir sayfa numarası girerek ekleme yerini belirleyin. "Yazdırma Yöntemi" ayarı [2 Taraflı Yazdırma] olarak ayarlandığında, belirtilen sayfa ve ondan sonraki sayfa kağıdın ön ve arka yüzlerine yazdırılacaktır. Bu nedenle, arka yüze yazdırılan sayfadaki ayraç ayarı etkili olmayacaktır.

Mac OS



(1) [Printer Features] şikkını seçin.

(2) [Covers] şikkını seçin.

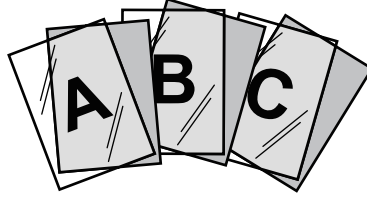
(3) Kapak ekleme ayarlarını seçin.

Ön ve arka kapak için yazdırma ayarını, kağıt kasetini ve kağıt türünü seçin.

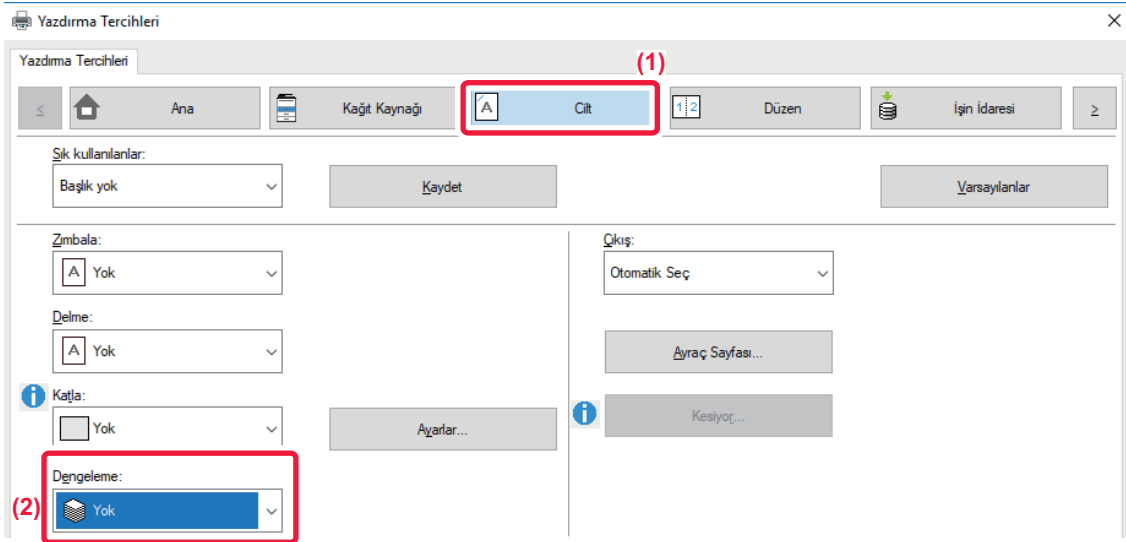


ASETATA YAZDIRIRKEN AYRAÇ EKLEME (ASETAT EKLEMELER)

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.

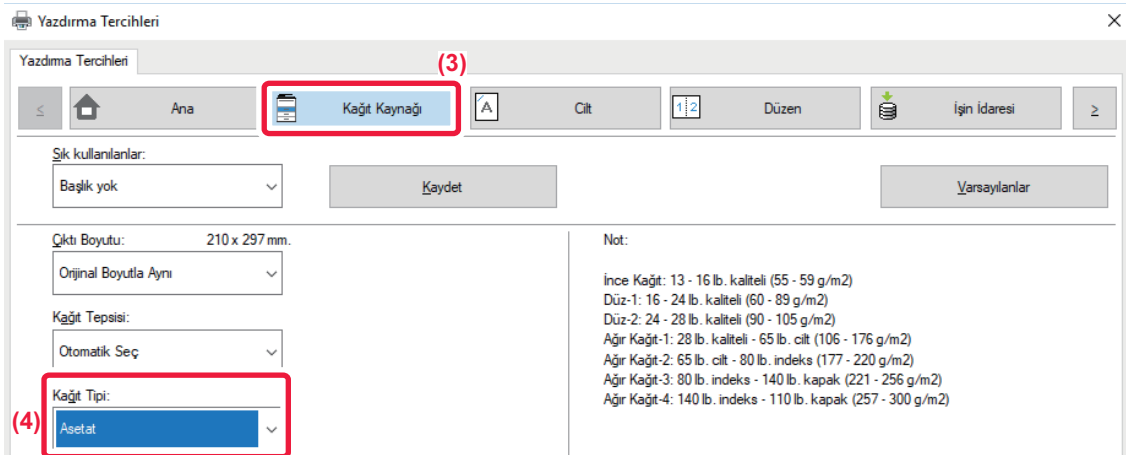


Windows



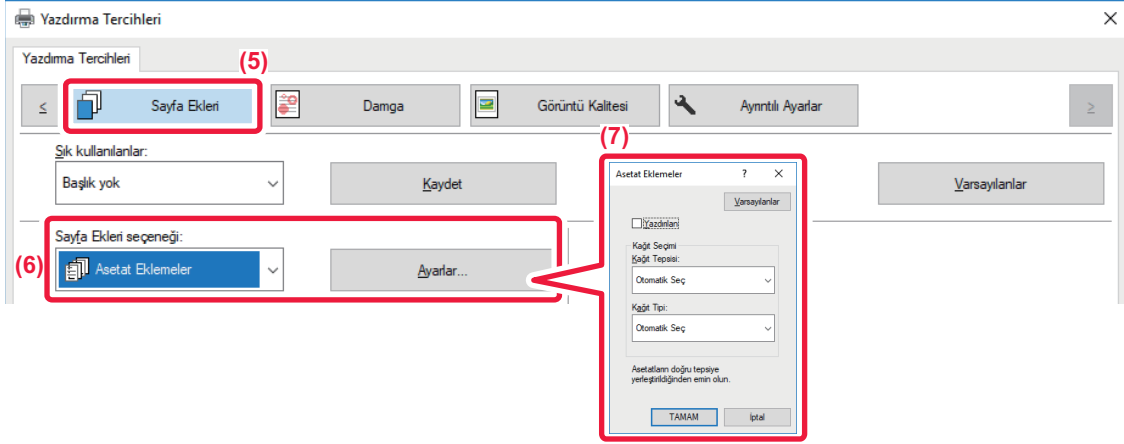
(1) [Cilt] sekmesini tıklatın.

(2) [Yok] ögesini seçin.



(3) [Kağıt Kaynağı] sekmesini tıklatın.

(4) [Asetat] ögesini seçin.



(5) [Sayfa Eklere] sekmesini tıkklatın.

(6) [Asetat Eklere] seçin ve [Ayarlar] düğmesini tıkklatın.

Ön ve arka kapak için yazdırma ayarını, kağıt kasetini ve kağıt türünü seçin.

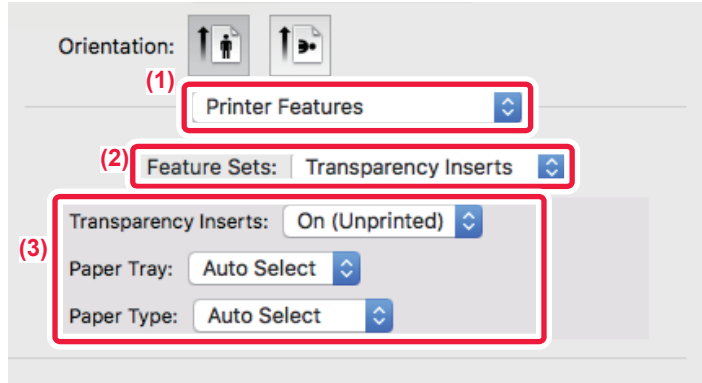
(7) Asetat ekleme ayarlarını seçin.

[Yazdırılan] onay kutusu seçilmiş ve olarak belirlenmişse, asetat üzerinde yazdırılan içerik aynen ayraç üzerine de yazdırılır. Gerekirse kağıt kaynağını ve türünü seçin.



Geçiş tepsisinin kağıt türünü [Asetat] olarak belirleyin ve geçiş tepsisine asetat yükleyin.

Mac OS



(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.

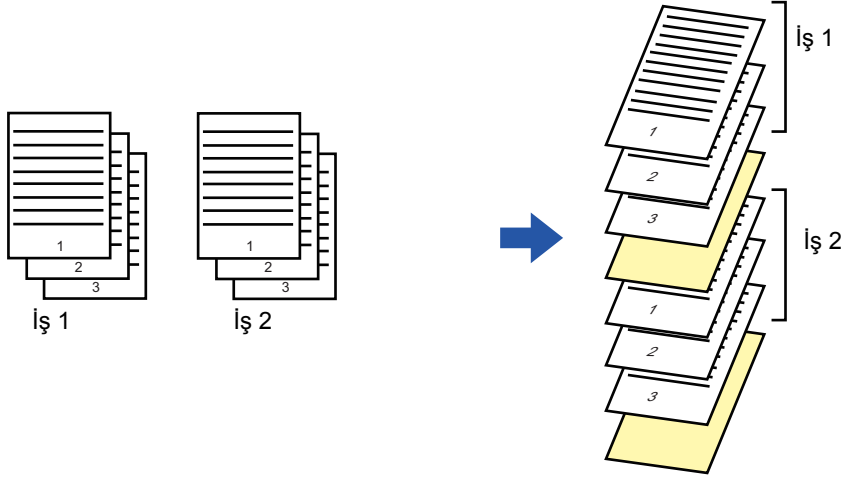


Geçiş tepsisinin kağıt türünü [Transparency] olarak belirleyin ve geçiş tepsisine asetat yükleyin.



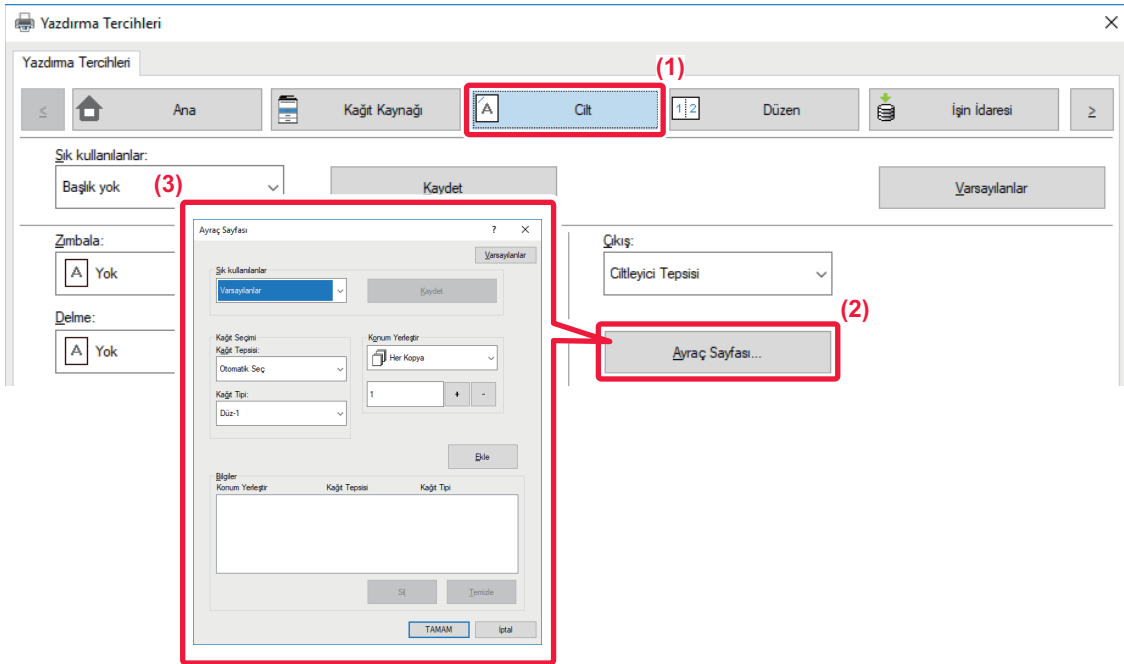
İŞLER VEYA KOPYALAR ARASINA AYIRICI SAYFA EKLEME

İşler arasında veya belirlenen sayıda kopya arasında ayırıcı sayfa ekleyebilirsiniz.



Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.

Windows



(1) [Cilt] sekmesini tıklayın.

(2) [Ayrıştırıcı Sayfası] düğmesini tıklayın.

(3) Ayarların değiştirilmesi

- "Kağıt Seçimi" bölümünde kağıt kasetini ve kağıt türünü seçin ve "Konum Yerleştir" bölümünde ayırıcı sayfa konumunu belirleyin.
- Belirlenen sayıda kopyanın yazdırılması tamamlandığında her defasında birer ayırıcı sayfa eklemek için, "Konum Yerleştir" bölümünde [Her Kopya] şıkkını seçin.
- Örneğin, 10 kopya yazdırıyorsanız ve "5" seçerseniz, 5. ve 10. kopyadan sonra birer ayırıcı sayfa eklenir.



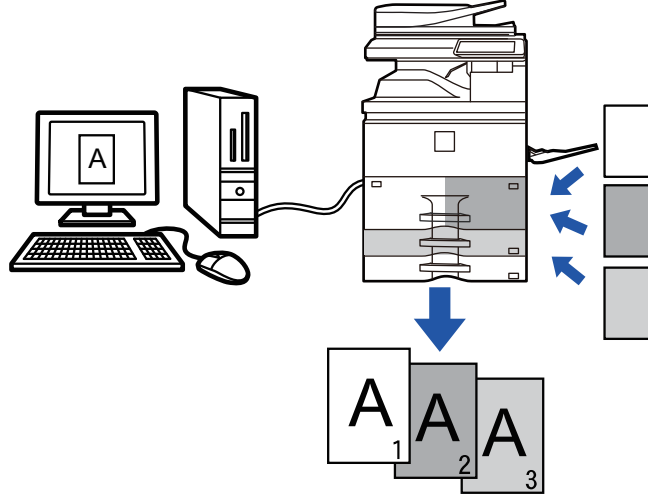
Geçiş tepsisi seçildiğinde mutlaka "Kağıt Tipi" seçimini yapın.



KARBON KOPYA YAZDIRMA (KARBON KOPYA)

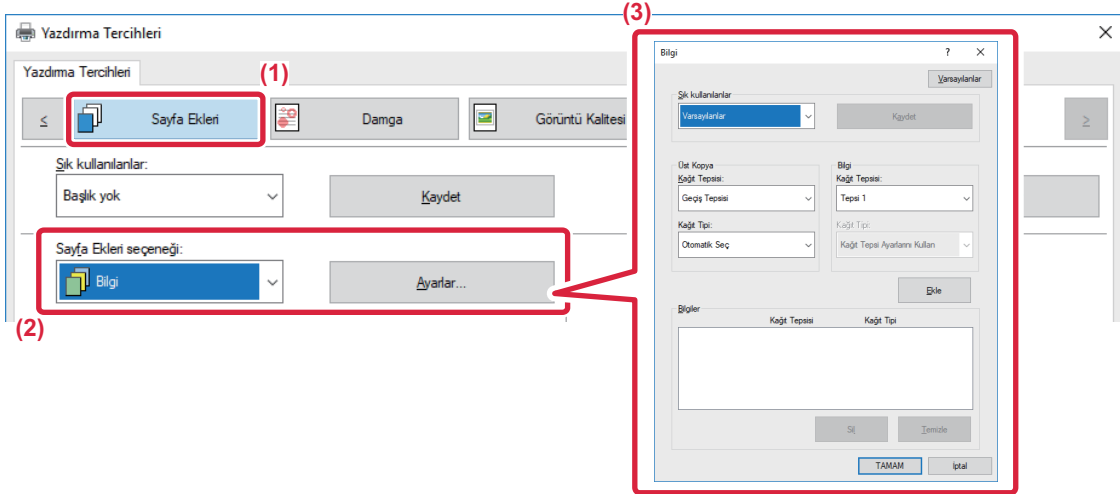
Bu işlev, yazdırma görüntüsünün aynı boyutta ancak farklı bir kağıt kasetinde bulunan kağıt üzerine fazladan bir kopyasını yazdırmak için kullanılır.

Örneğin, 1. tablaya standart kağıt, 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 işlev, Windows ortamında kullanılabilir.

Windows



(1) [Sayfa Ekleri] sekmesini tıkklatın.

(2) "Sayfa Ekleri seçeneği" bölümünde [Bilgi] seçip [Ayarlar] düğmesini tıkklatın.

(3) "Üst Kopya" bölümünde ilk kopya için kullanılacak tablayı seçin, sonra "Bilgi" bölümünde karbon kopya için kullanılacak tablayı seçin.



Geçiş tepsisi seçildiğinde mutlaka "Kağıt Tipi" seçimini yapın.

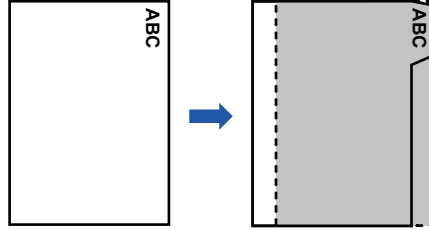


SEKMELİ KAĞIT SEKMELERİNE METİN YAZDIRMA (SEKMELİ KAĞIT AYARLARI/SEKMELİ KAĞIT YAZDIRMA)

Sekmeli kağıdın sekmelerine yazdırmanın iki yöntemi vardır: "Sekme Kaydırma" ve "Sekme Kağıdı Baskısı".

Sekme Kaydırma

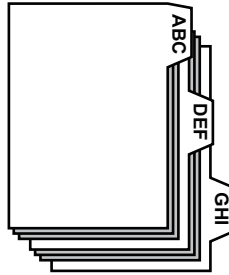
Sekmeli kağıda yazdırılacak metni bir uygulamada oluşturun ve yazıcı sürücüsü özellikleri penceresinin [Düzen] sekmesindeki [Yazdırma Konumu] bölümünde metin kaydırma mesafesini belirleyin. Metin, sekmelerin üzerine yazdırılır.



Sekmeli Kağıda Yazdırma (sadece PCL6 için)

Sekmeli kağıtlar, istenen sayfaların arasına yerleştirilmek için yazdırılır.

Yazıcı sürücüsü özellikleri penceresinin [Sayfa Ekleri] sekmesindeki [Sayfa Ekleri seçeneği] bölümünde [Sekme Kağıdı] şikkını seçin ve sekmelere yazdırmak istediğiniz metni girin. Sekmelerin boyutu, başlama konumu, sekmeler arasındaki mesafe ve sekme kağıtların yerleştirileceği sayfa numaraları gibi ayrıntılı ayarları belirtin.



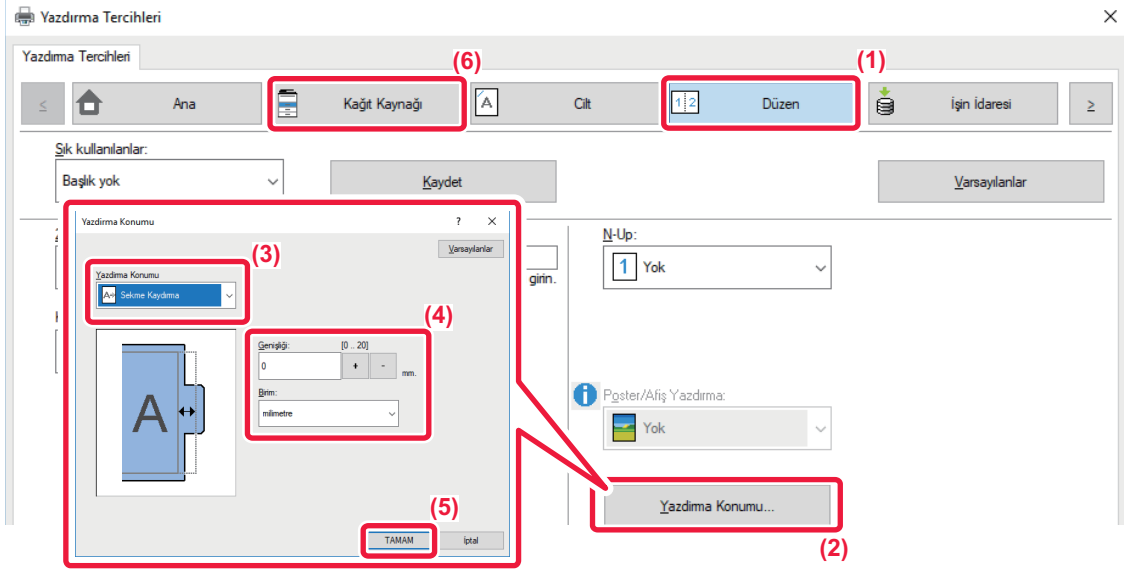
- Bu işlevler, Windows ortamında kullanılabilir.
- Sekmeli kağıt, geçiş tepsisine yerleştirilmelidir.



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 tıklayın ve "Kağıt Tepsisi" bölümünde [Tabla 4] veya [Geçiş Tepsisi] ve "Kağıt Tipi" bölümünde [Sekme Kağıdı] öğesini seçin.

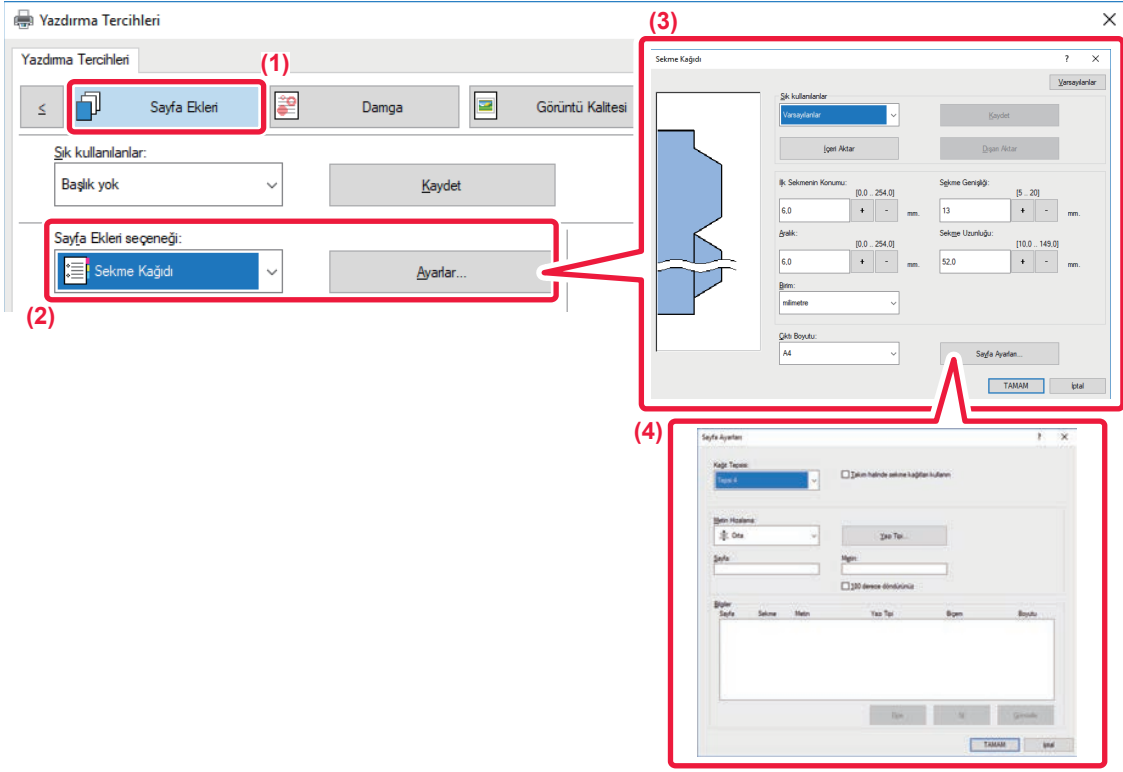


- Sekmeli kağıt, tabla 4'e veya baypas tablasına yüklenebilir.
- "Kağıt Tipi" bölümünde [Sekme Kağıdı] seçmek için, önce "Dengeleme" bölümünde [Yok] seçmeniz gerekir.
- Makine tarafında, [Sekme Kağıdı] bölümüne yüklenecek sekmeli kağıdın yer aldığı tabla için kağıt türünü de belirtin.



Sekmeli Kağıda Yazdırma (sadece PCL6 için)

Sekmeli kağıt kullanmak istediğiniz verileri açın ve ardından ayarları seçin.



(1) [Sayfa Ekle] sekmesini tıkklatın.

(2) "Sayfa Ekle seçeneği" bölümünde [Sekme Kağıdı] seçip [Ayarlar] düğmesini tıkklatın.

(3) Sekme konumu ayarlarını seçin.

Piyasada bulunabilen sekmeli kağıtlar için, "Sık kullanılanlar" bölümündeki, [A4-5tab-D] gibi mevcut ayarları kullanın. Diğer sekmeli kağıt türleri için, ilk sekmenin konumu, sekmeler arasındaki mesafe ve sekmenin yatay ve dikey boyutları doğrudan girilebilir veya + - düğmesi kullanılarak değiştirilebilir. Ayrıca, "Çıktı Boyutu" bölümünde sekmeli kağıdın boyutunu seçin.

(4) Sayfa ayarlarını seçin.

Sekmeli kağıdı yerleştirmek istediğiniz sayfaları belirtin ve sekmelere yazdırmak istediğiniz metni girin. Ayrıca, yazı tipini seçin ve yerleşim düzenini ayarlayın.



- Sekmeli kağıt, tabla 4'e veya baypas tablasına yüklenebilir.
- "Kağıt Tipi" bölümünde [Sekme Kağıdı] seçmek için, önce "Dengeleme" bölümünde [Yok] seçmeniz gerekir.
- Makine tarafında, [Sekme Kağıdı] bölümüne yüklenecek sekmeli kağıdın yer aldığı tabla için kağıt türünü de belirtin.
- "Sık kullanılanlar" bölümünde, sekmeli kağıt ayarları kaydedilebilir ve daha önce kaydedilmiş olan bir dosya açılabilir.



BELİRLİ SAYFALARIN ÖN TARAFYA YAZILDIĞI İKİ 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.



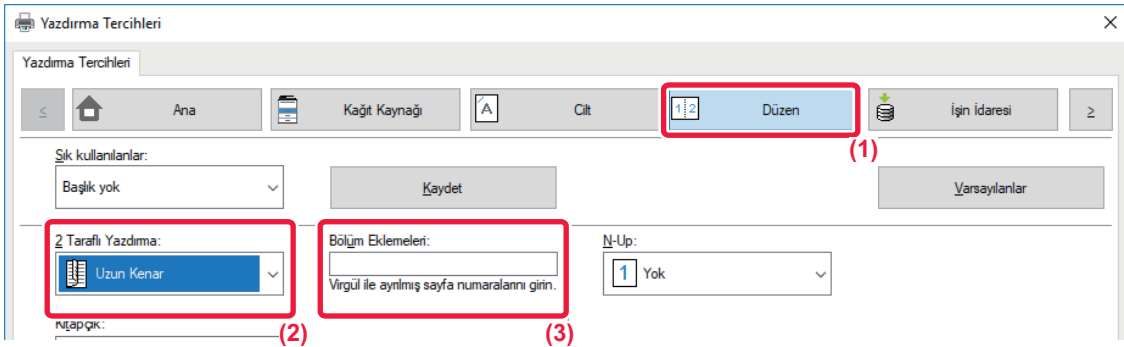
Örnek: Sayfa ayarlarında 4. ve 8. sayfalar belirlendiğinde.

(Arkası boş)



- Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.
- Bu işlev, PCL6 yazıcı sürücüsü kullanıldığı zaman kullanılabilir.

Windows



(1) [Düzen] sekmesini tıklatın.

(2) 2 Taraflı Yazdırma şikkını seçin.

"2 Taraflı Yazdırma" ayarı hakkında bilgi edinmek için, bkz. "[2 TARAFYI YAZDIRMA \(sayfa 3-18\)](#)".

(3) Bölümlerin ilk sayfalarının sayfa numaralarını, aralarına virgöl koyarak girin.



YAZDIRILAN KAĞIDI ORTADAN İKİYE 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.

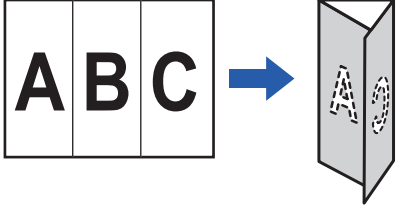
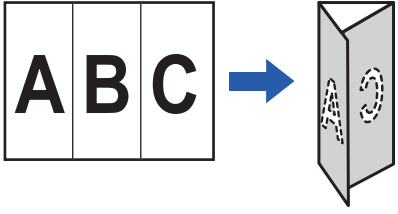
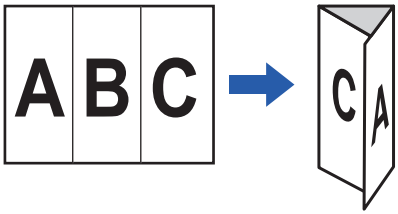
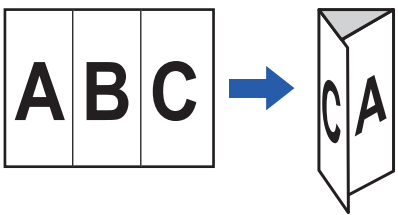
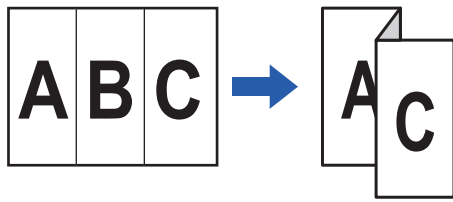
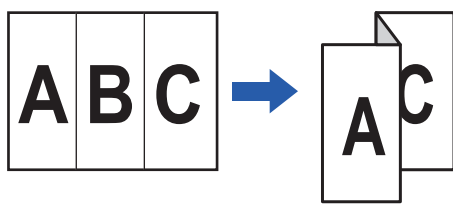


Tekli Katlama ve Ortadan Katlama (Zımba) işlevlerini kullanmak için, bir sırttan zımbalama birimi takmalısınız.

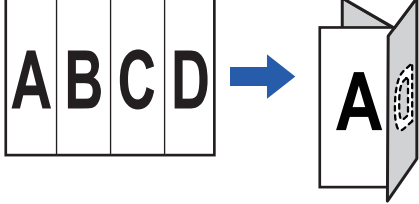
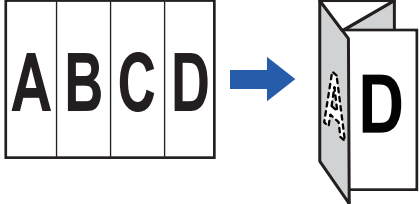
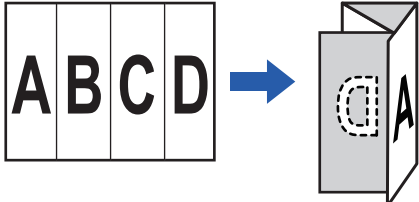
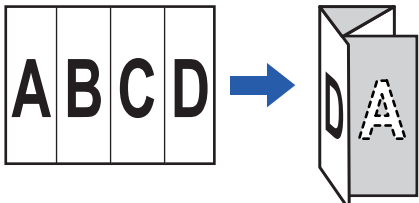
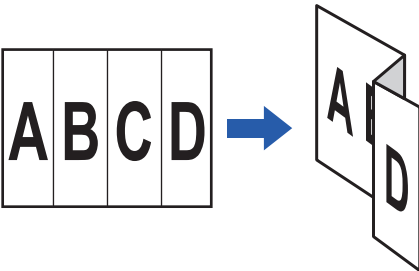
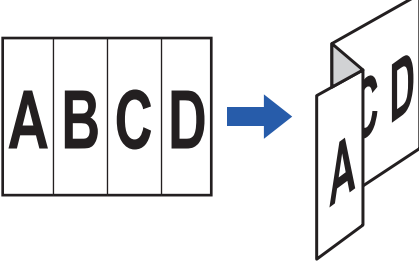
Kağıt katlama işlevlerinin türleri

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		

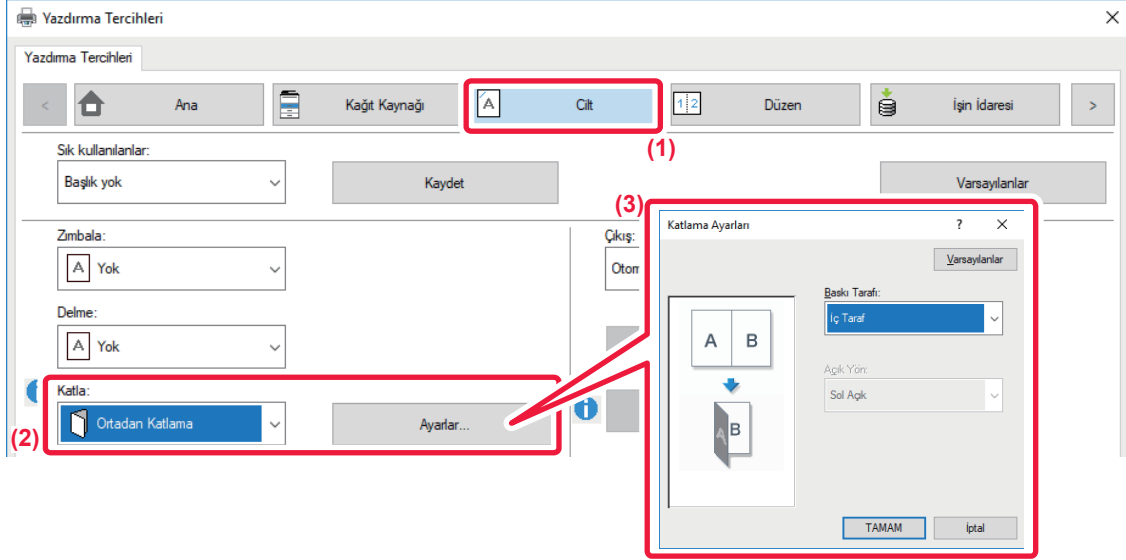


← "Ayarlar (yönetici)" → [Aygıt Kontrolü] → [Çift yüzlü aygıtının devre dışı bırakılması] seçeneğinde [Ortak Ayarlar] seçimi yapıldığında bu işlev kullanılamaz.



- Kitapçık yerleşiminde verileri yazdırırken, yazdırılan çıktıyı kolayca katlayıp zımbalayarak kitapçık oluşturmak için, "Kitapçık" işlevinden yararlanılabilir. Bkz. "[KİTAPÇIK OLUŞTURMA \(KİTAPÇIK/SIRT DİKİŞİ\) \(sayfa 3-26\)](#)".
- 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 (büyük istifleyici) takılı olduğunda, Ortadan Katlama işlevi her sette beş sayfa katlar. Örneğin, orijinal 12 adet A4 boyutlu düz sayfaya sahipse, toplamda üç seferde katlanırlar: 5 sayfa + 5 sayfa + 2 sayfa. Ancak, bazı kağıt türleri her sette katlanan yaprak sayısını azaltır. Örneğin, ağır kağıt üç yapraklı setler halinde katlanır.
- Sırttan sonlandırıcı ünites 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.

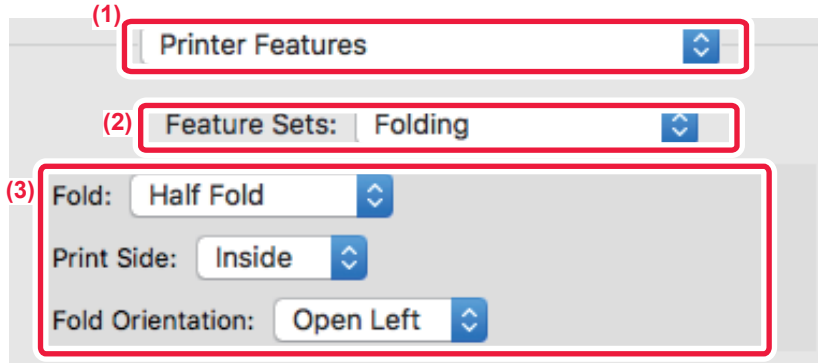


"Z Katl." seçerseniz, kağıt katlama için kağıt boyutu onay kutusunu olarak ayarlayın.



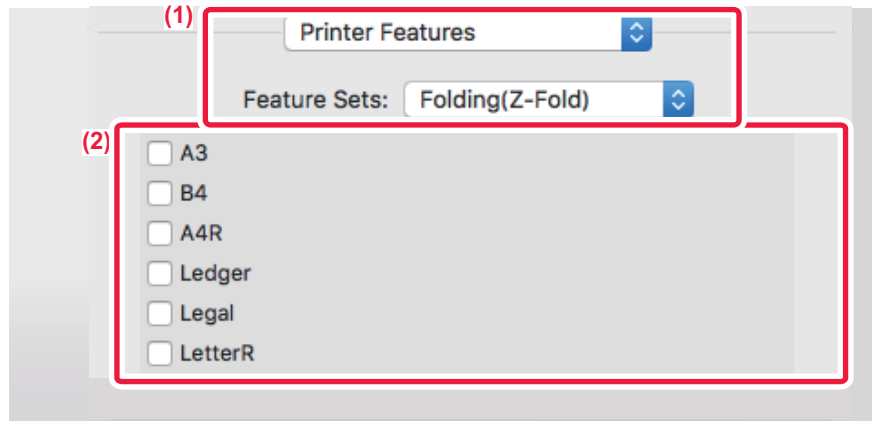
Mac OS

Katlama



- (1) [Printer Features] şikkını seçin.
- (2) [Folding] seçimini yapın.
- (3) İstedğiniz katlama yöntemini seçin.

Katlama(Z-Katlama)



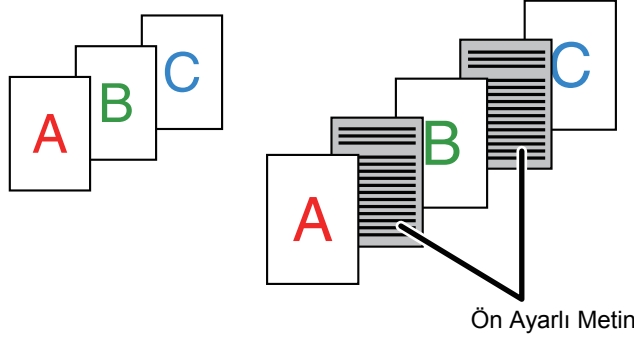
- (1) [Printer Features] ve ardından [Folding(Z-Fold)] ögesini seçin.
- (2) Katlama ayarlarını yapılandırın.



HER SAYFADAN ÖNCE VEYA SONRA ÖNAYARLI VERİ EKLEME (SAYFA ARALIĞI)

Bu işlev, yazdırma sırasında her sayfaya önyayarlı bir veri ögesi ekler.

Soldaki sayfada bulunan metinden oluşan bir sayfa notu ve sağdaki sayfada bir not sayfası bulunan belgeleri kolayca oluşturabilirsiniz.



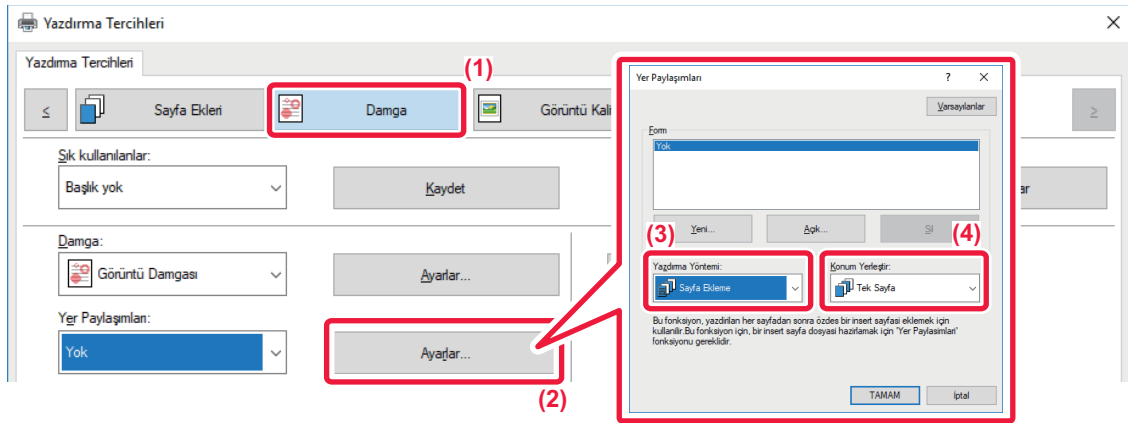
- Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.
- Bu işlev, PCL6 yazıcı sürücüsü kullanıldığı zaman kullanılabilir.

Windows



Yerleştirilecek sayfa verisini önceden oluşturmanız gerekir.

Sayfa verisi oluşturmak için gereken prosedür için, "[Yer paylaşımı dosyası oluşturma \(sayfa 3-49\)](#)" bölümündeki "[YAZDIRILAN VERİLER ÜZERİNE SABİT BİR FORM BİNDİRME \(YER PAYLAŞIMLARI\) \(sayfa 3-49\)](#)" başlığına bakın.

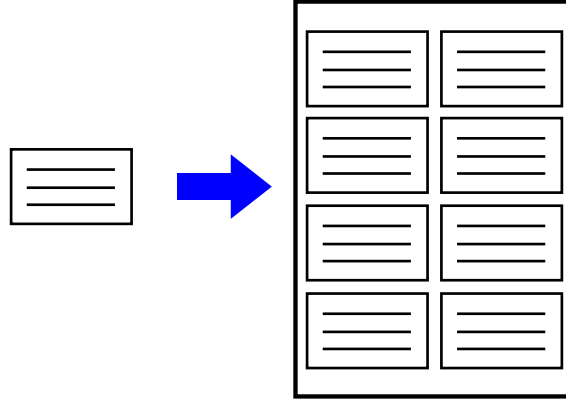


- (1) [Damga] sekmesini tıklayın.
- (2) [Ayarlar] düğmesini tıklayın.
- (3) "Yazdırma Yöntemi" bölümünde [Sayfa Ekleme] şikkını seçin.
- (4) Eklenecek yer paylaşımı verisini belirleyin ve ekleme konumunu ayarlayın.



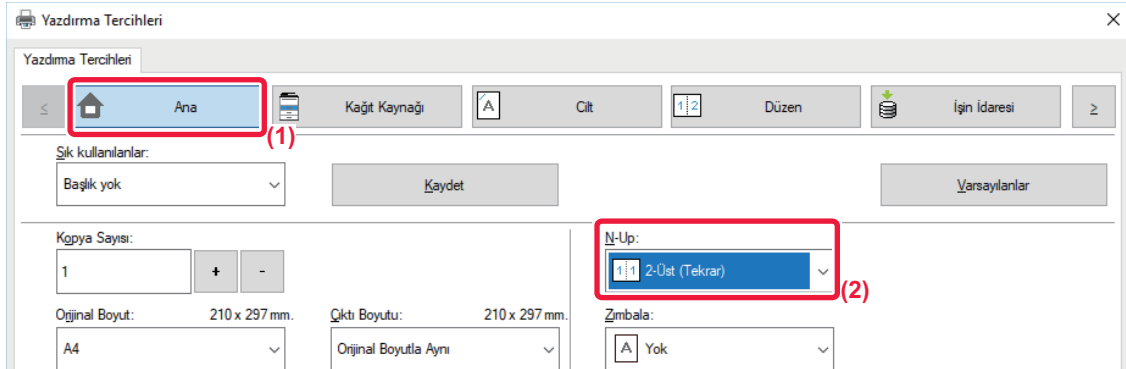
AYNI GÖRÜNTÜYÜ DÖŞEME ŞEKLİNDE YAZDIRMA (TEKRARLI YAZDIRMA)

Bu işlem, aynı görüntüyü bir sayfaya döşeme şeklinde yazdırır. İşlev, kartvizit ve etiket oluşturmak için kullanışlıdır.



- Bu işlem, Windows ortamında kullanılabilir.
- Bu işlem, PCL6 yazıcı sürücüsü kullanıldığı zaman kullanılabilir.

Windows



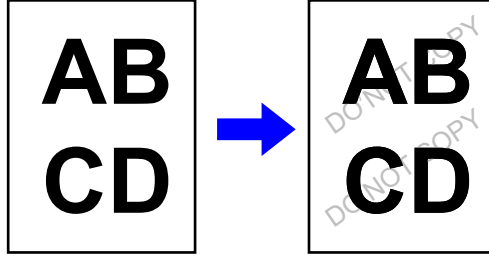
- (1) [Ana] sekmesini tıklatın.
- (2) "N-Up" bölümünde tekrar sayısını seçin.



DESEN VERİSİ YAZDIRMA (GİZLİ DESEN BASKISI)

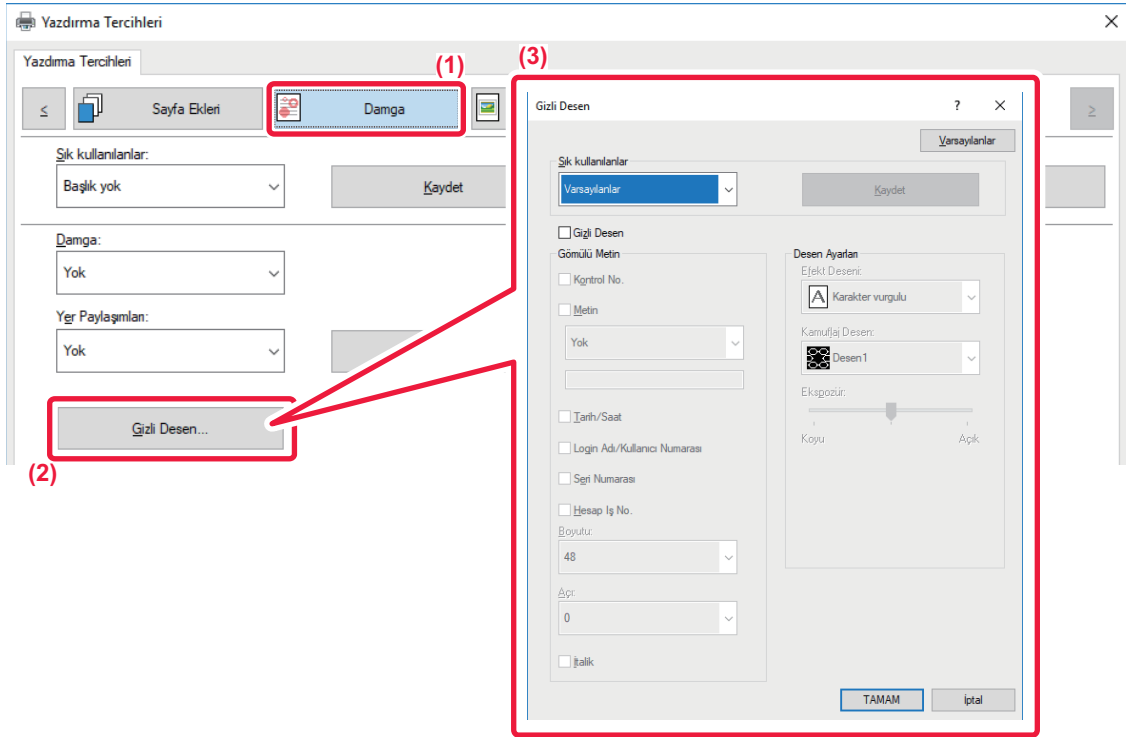
Bu işlev, yazdırılacak verilerin arkasına "KOPYALAMAYANIZ" gibi desen verileri yazdırır.

Desen verili kağıt çoğaltılırsa, arka planda desen verileri çıkar ve bu da yetkisiz belge kopyalama ile bilgi sızmalarını engellemeye yardımcı olur.



- Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.
- Bu işlev, PCL6 yazıcı sürücüsü kullanıldığı zaman kullanılabilir.

Windows



- (1) [Damga] sekmesini tıklayın.
- (2) [Gizli Desen] düğmesini tıklayın.
- (3) Gizli desen yazdırma ile ilgili ayarları yapılandırın ve [OK] düğmesini tıklayın.



Gizli desen yazdırma işlevi, "Yazdırma Modu" ayarında [1200 dpi] seçildiğinde kullanılamaz.



- "Gizli Desen", yetkisiz yazdırmayı engelleme amaçlı olarak sağlanan bir 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 [Güvenlik Ayarları] → [Gizli Desen Baskısı Ayarı] → [Kontrast] şikkını seçin.
- Bir çıktı sayfasının fotokopisini desen yazdırma ile çekmek için belirli cihazlar veya belirli ayar koşulları kullanıldığında, gizli desen fotokopiler üzerinde çıkmayabilir.



OLUŞTURMA YÖNTEMİNİ DEĞİŞTİRME VE JPEG RESİM YAZDIRMA (SÜRÜCÜYÜ KULLANARAK JPEG GÖRÜNTÜLERİNİ İŞLE)

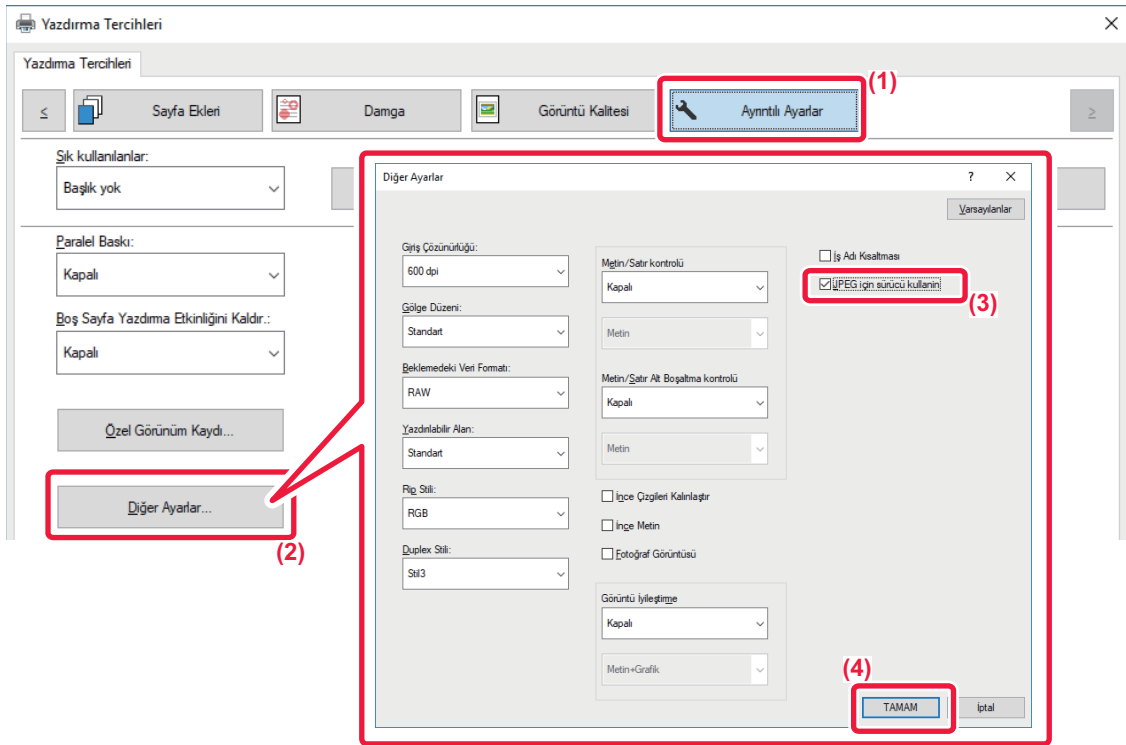
Bazı durumlarda, JPEG görüntüsü içeren bir belge düzgün şekilde yazdırılamayabilir. Bu durum, JPEG görüntüsünün oluşturulma şeklini değiştirerek çözülebilir.

JPEG görüntüleri içeren bir orijinali yazdırırken, bu işlem görüntülerin yazıcı sürücüsünde veya makinede oluşturulmasını tercih etmenize izin verir.



- Bu işlem, Windows ortamında kullanılabilir.
- Görüntüler yazıcı sürücüsünde oluşturulduğunda, yazdırmanın tamamlanması zaman alabilir.

Windows



- (1) [Ayrıntılı Ayarlar] sekmesini tıklayın.
- (2) [Diğer Ayarlar] düğmesini tıklayın.
- (3) [JPEG için sürücü kullanın] onay kutusunu tıklayıp koyun.
- (4) [OK] düğmesini tıklayın.



KAĞITTA YAZDIRILACAK ALANI MAKSİMİZE ETME (YAZDIRMA ALANI)

Yazdırılacak alanı maksimize ederek yazdırma sırasında kağıt boyutunun tamamından yararlanabilirsiniz.

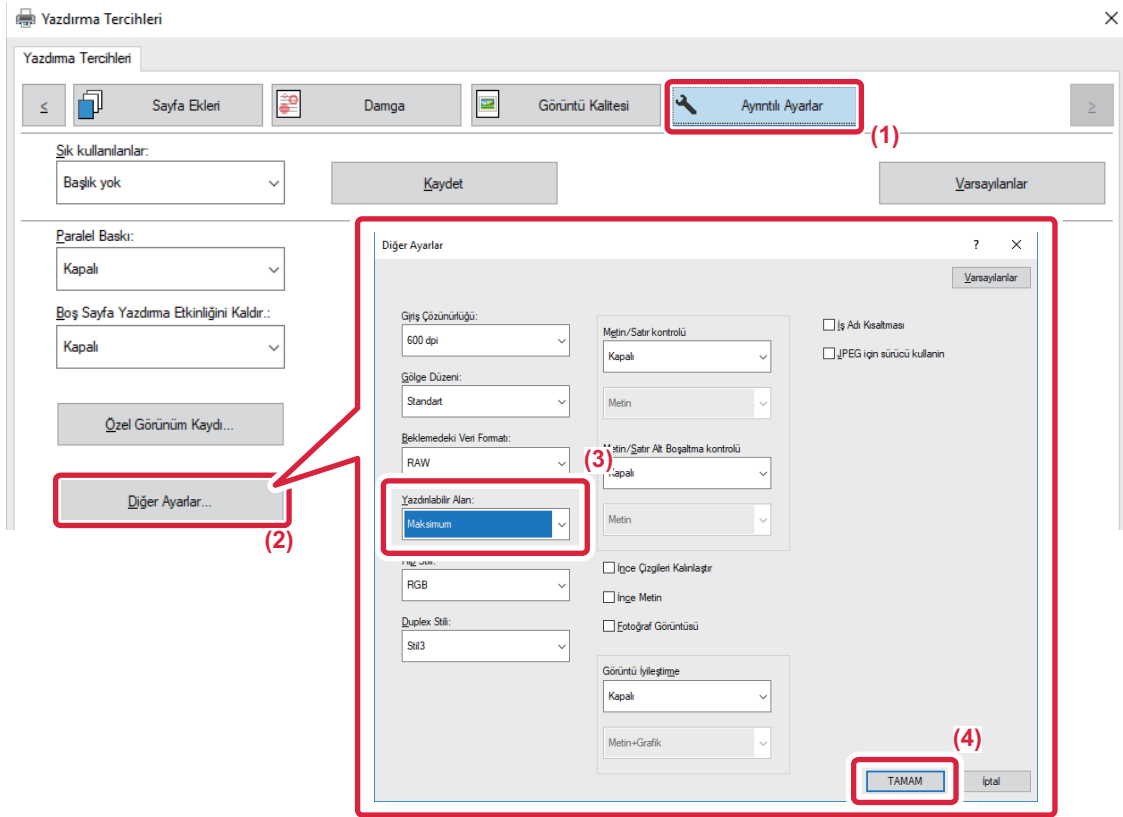


Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.



Yazdırma alanı maksimize edilse bile kenarlar kesilebilir.

Windows



- (1) [Ayrıntılı Ayarlar] sekmesini tıklatın.
- (2) [Diğer Ayarlar] düğmesini tıklatın.
- (3) "Yazdırılabilir Alan" bölümünde [Maksimum] şikkını seçin.
- (4) [OK] düğmesini tıklatın.



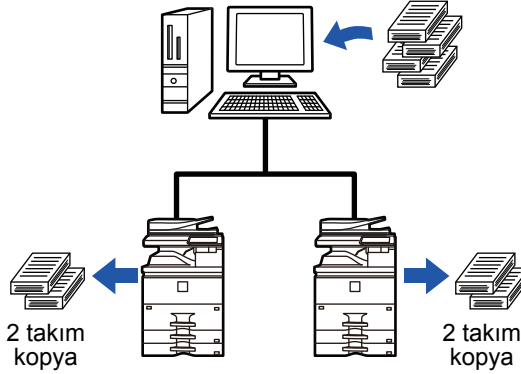
ELVERİŞLİ YAZICI FONKSİYONLARI

BÜYÜK BİR YAZDIRMA İŞİNİ YAZDIRMAK İÇİN İKİ MAKİNE KULLANMA (PARALEL BASKI)

Bu işlevi kullanmak için, paralel yazdırma özelliğine sahip iki makine gereklidir.

Büyük bir yazdırma işini paralel olarak yürütmek için, aynı ağa bağlı iki makine gereklidir. Bu işlev, çok sayıda çıktı alırken yazdırma süresini kısaltır.

Örnek: Dört takım kopya yazdırma



Paralel yazdırma işlevini kullanmak için istemci makinenin IP adresi yazıcı sürücüsünde kayıtlı olmalıdır.

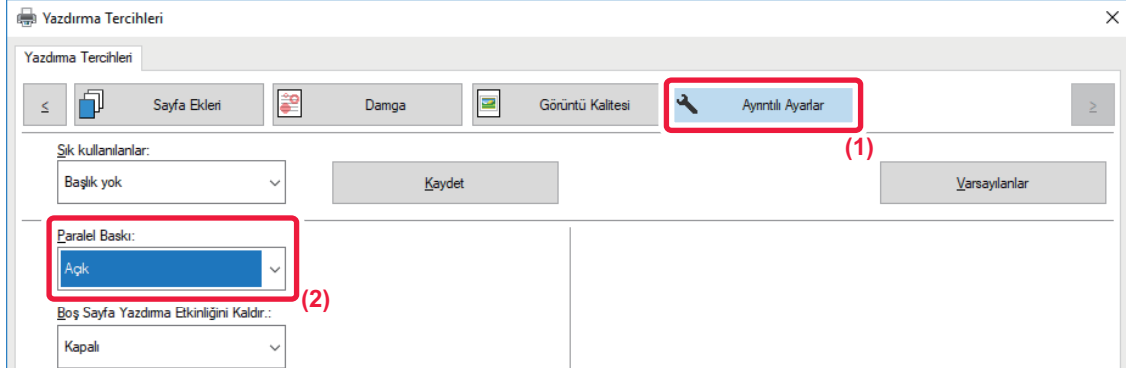
- Windows ortamında, yazıcı sürücüsünün [Otomatik Yapılandırma] sekmesinde [Yapılandırma] düğmesi tıklatıldığında, bu işlem otomatik olarak yapılır.
- Mac OS 10.6 ila 10.8 sürümlerinde, bu işlem "Paralel Yazdırma" ekranındaki [Update] düğmesine (veya [Tandem Settings] düğmesine) tıklatılarak otomatik olarak gerçekleştirilir. Mac OS 10.9 sürümünde, istemci makinenin IP adresini girin.



Bu işlev, Mac OS X 10.10 veya üzerinde kullanılamaz.



Windows

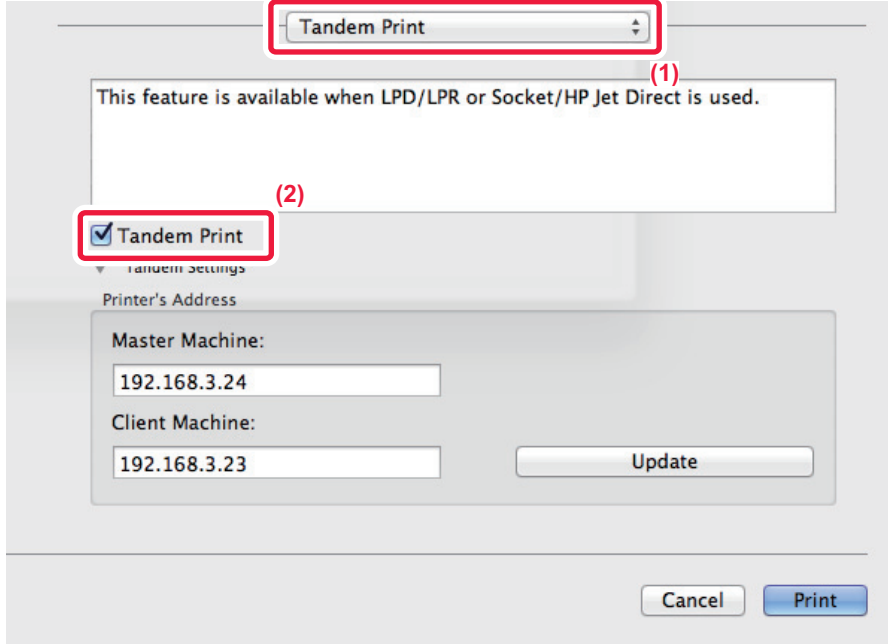


- (1) [Ayrıntılı Ayarlar] sekmesini tıklatın.
- (2) "Paralel Baskı" ayarında [Açık] seçin.



Paralel yazdırma işlevi, sadece yazıcı sürücüsü [LPR Doğrudan Yazdırma (Adres Belirt/Otomatik Ara)] seçili olarak "Özel Kurulum" ile kurulduğunda ve "Paralel yazdırma işlevini kullanmak istiyor musunuz?" onay kutusu için [Evet] tercih edildiğinde kullanılabilir.

Mac OS



- (1) [Tandem Print] şikkını seçin.
- (2) [Tandem Print] onay kutusunu tıklatıp 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 sabit diskine kaydeder. Diğer kullanıcıların dosyalarıyla karışmasını engellemek için dosyanın kaydedileceği yer seçilebilir.

• Sadece Tut

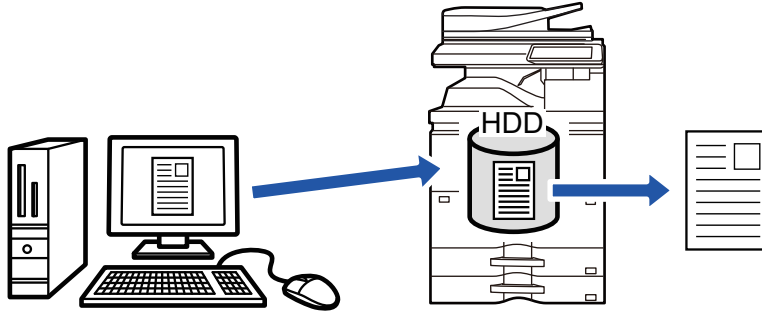
Bu ayar, bir yazdırma işini yazdırmaksızın makinenin sabit diskinde bekletmek için kullanılır.

• Yazdırdıktan Sonra Dur

Bu ayar, bir yazdırma işini yazdırdıktan sonra makinenin sabit diskinde bekletmek için kullanılır.

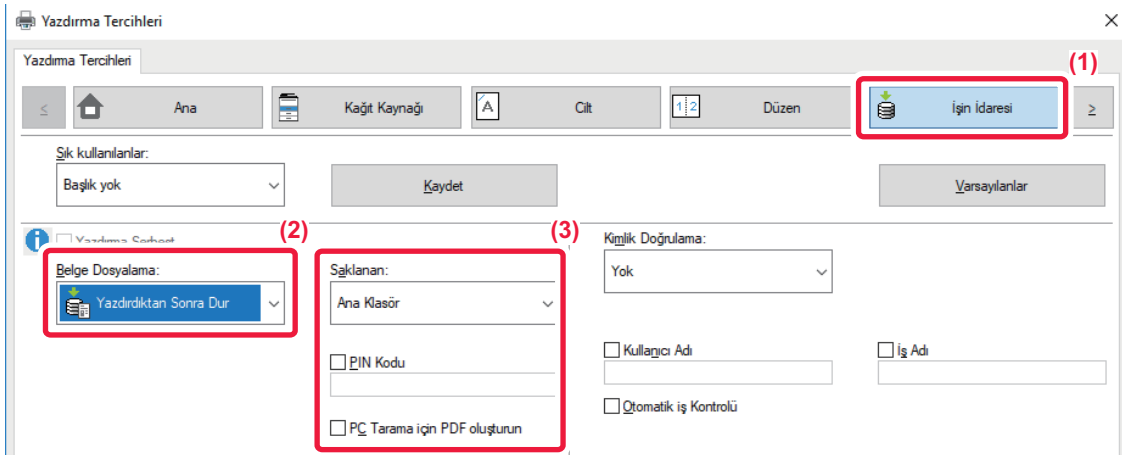
• Örnek Baskı

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 sabit diskine 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 (5 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 (5 ila 8 basamaklı sayı), [PIN Kodu] onay kutusunu tıklatarak onay işareti koyun.

PC tarama için bir açık PDF oluşturmak için, [PC Tarama için PDF oluşturun] onay kutusunu () seçin.

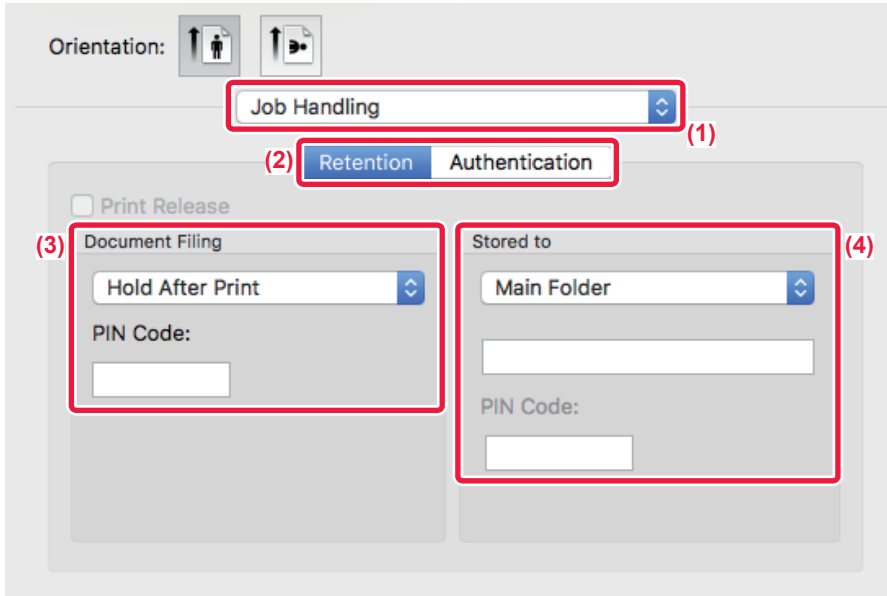


- [Hızlı Dosya] seçildiğinde "Belge Dosyalama" şıkkı [Yazdırdıktan Sonra Dur] olarak ayarlanır.
- [Hızlı Dosya] seçildiğinde, "Belge Dosyalama" bölümünde girilen parola silinir.
- Gerekirse, makinede kaydedilecek veri için CMYK ve RGB arasından veri biçimini seçebilirsiniz. [Ayrıntılı Ayarlar] sekmesindeki [Diğer Ayarlar] düğmesini tıkklatın 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 (5 ila 8 basamaklı sayı) girin.



Her zaman belge dosyalama işlevini kullanmak için [Yapılandırma] sekmesinde "Yazdırma Kuralı" yapılandırmasını yaptıysanız, [Belge Dosyalama] onay kutusu ve [Yazdırma Serbest] onay kutusu açılmaz.


Mac OS



(1) [Job Handling] şıkkını seçin.

(2) [Retention] şıkkını seçin.

(3) "Document Filing" bölümünde yazdırma verilerinin nasıl kaydedileceğini seçin.

Bir parola (5 - 8 basamaklı bir sayı) girdikten sonra, parolayı kilitlemek için  düğmesini tıkklatın. 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 (5 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 [Kullanıcı Kontrolü] → [Varsayılan Ayarlar] şikkini seçin ve [Oturum açtıktan sonra saklanan işleri otomatik olarak yazdır] seçeneğini 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, Mac OS ortamında kullanma: [Mac OS ORTAMINDA YAZDIRMA \(sayfa 3-13\)](#)



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. "[ADRES DEFTERİ \(sayfa 1-145\)](#)".
- Makinenin her bir gönderme işlevini kullanmadan önce hazırlık adımlarını tamamlamanız gerekir. Daha fazla bilgi için, her gönderme işlevinin açıklamasını inceleyin.

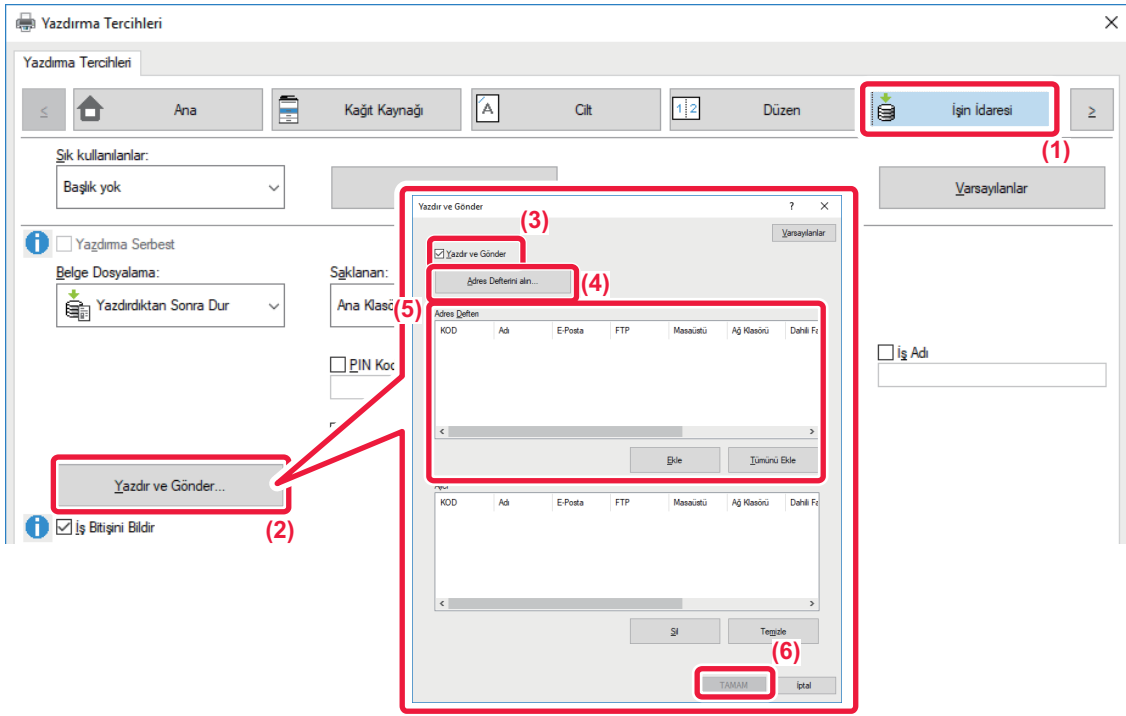


- Bu işlem, Windows ortamında kullanılabilir.
- Bu işlem, PCL6 yazıcı sürücüsü kullanıldığı zaman kullanılabilir.



"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, Şifreli 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



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 işlev, 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)] şıkkını seçin. (Yönetici hakları gerekir.) En fazla 20 FTP sunucusu yapılandırılabilir.



Şifreli bir PDF dosyasını seçerseniz, yazdırmayı başlatmak için iş durum ekranında şifre girilmesi gerekir.

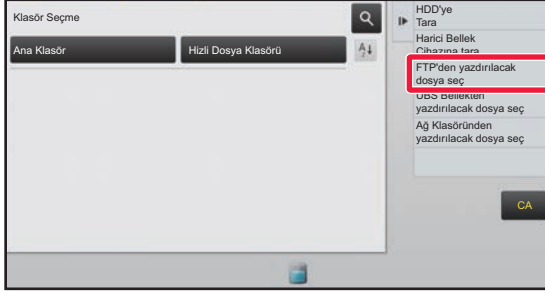
► [BİR ŞİFRELİ PDF DOSYASINI YAZDIRMA \(sayfa 3-89\)](#)

1

[HDD Dosyası al] 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.

DirectOffice™, CSR Imaging US, LP ürünüdür.

DirectOffice™, CSR Imaging US, LP şirketinin Amerika Birleşik Devletleri ve diğer ülkelerde kayıtlı bir ticari markasıdır, kullanımı izne bağlıdır.



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.

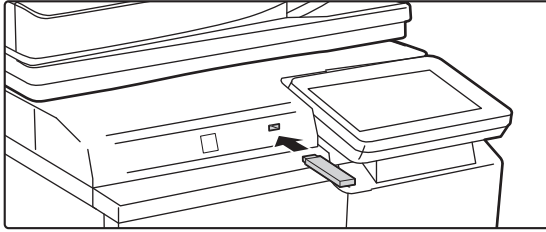


- Kapasitesi 32 GB'dan fazla olmayan bir FAT32 USB bellek cihazı kullanın.
- "Ayarlar (yönetici)" → [Yazıcı Ayarları] → [Durum Ayarları] → [USB Bellekten Doğrudan Yazdırmanın İptali] bölümünde [Sistem Ayarları] seçildiğinde USB bellekten yazdırmak mümkün değildir.



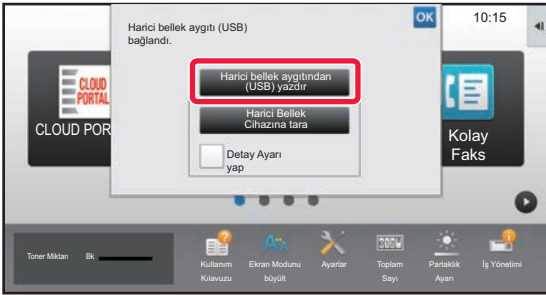
- Şifreli bir PDF dosyasını seçerseniz, yazdırmayı başlatmak için iş durum ekranında şifre girilmesi gerekir.
▶ [BİR ŞİFRELİ PDF DOSYASINI YAZDIRMA \(sayfa 3-89\)](#)

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) [HDD Dosyası al] 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 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.



4

Yazdırma koşullarını seçin.

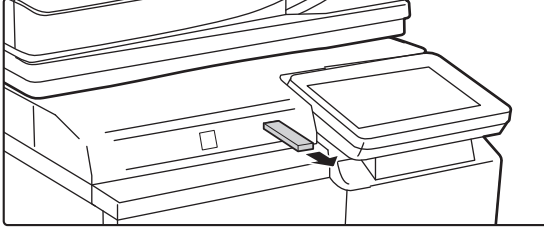
- Adım 3'te birden fazla dosya seçtiyseniz, sadece yazdırma sayısını seçebilirsiniz.
- 3. adımda yazdırma koşulları içeren bir PS veya PCL dosyası seçtiyseniz dosyadaki yazdırma koşullarına öncelik verilir.

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)] şıkkını 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 \(sayfa 3-89\)](#)



Makine ayarlarında yapılandırığınız bir ağ klasöründeki dosyayı yazdırma

1 [HDD Dosyası al] tuşuna dokunun.

2 İşlem panelinde [Ağ Klasöründen yazdırılacak dosya seç] tuşuna dokunun.



3 İşlem panelindeki [Kayıtlı Ağ Klasörünü aç.] tuşuna ve erişmek istediğiniz ağ klasörüne dokunun.

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 \(sayfa 3-84\)](#)".
- Çalışma grubunu, sunucuyu ve ağ klasörünü sırasıyla seçtiğinizde, ağ klasörüne erişebilirsiniz. Daha fazla bilgi edinmek için, bkz. "[Ağ klasörü yolunu belirtme \(sayfa 3-84\)](#)".

4 Yazdırmak istediğiniz dosyanın tuşuna dokunun ve işlem panelindeki [Yazdırma Ayarını değiştir] tuşuna dokunun.

- Birden çok dosya yazdırırken, yazdırmak istediğiniz dosyaların tuşlarına dokunun ve işlem panelindeki [Yazdır] tuşuna dokunun.
- Yazdırılabilen dosyaların tuşlarının solunda  simgesi görünür.
- Ağ klasöründeki klasörlerin tuşlarının solunda  simgesi görünür. Bir klasörü veya klasör içindeki bir dosyayı görüntülemek için, bu tuşa dokunun.



- Toplam 100 dosya ve klasör tuşu ekranda gösterilebilir.
- Bir üst klasöre taşımak için  tuşuna dokunun.
- Ağ klasörü seçme ekranına dönmek için  tuşuna dokunun.
- Küçük resim görünümüne geçmek için  seçeneğine dokunun.
- Ekranda görülen dosyaların ve klasörlerin sırasını değiştirmek için [Dosya veya klasör adı] tuşuna dokunun. Tuşa her dokunduğunuzda, sıralama artan veya azalan olarak değişir.

5 Yazdırma koşullarını seçin.

- Adım 4'te birden fazla dosya seçtiyseniz, sadece yazdırma sayısını seçebilirsiniz.
- 4. adımda yazdırma koşulları içeren bir PS veya PCL dosyası seçtiyseniz dosyadaki yazdırma koşullarına öncelik verilir.

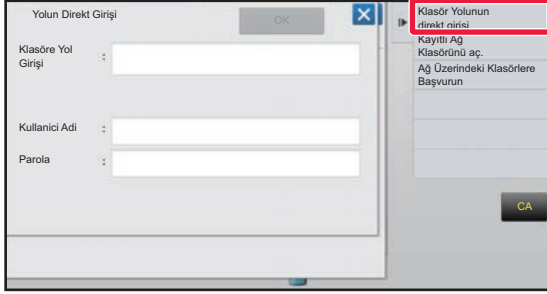
6 [Baslama] tuşuna dokunun.

Seçilen dosya aktarıldıktan sonra yazdırma başlar.



Ağ klasörü yolunu doğrudan girme

1



"[Makine ayarlarında yapılandırıldığınız bir ağ klasöründeki dosyayı yazdırma \(sayfa 3-83\)](#)" bölümündeki 3. adımda [Klasör Yolunun direkt girişi] seçeneğine dokununuz.

2

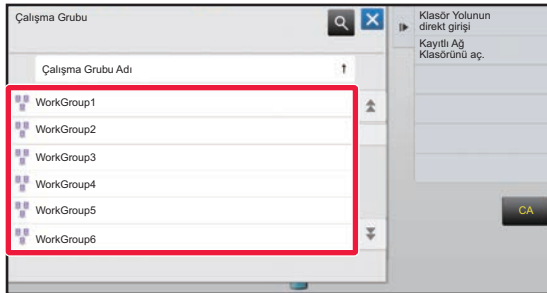
Klasör yolunu, kullanıcı adını ve parolayı girin.

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 \(sayfa 3-83\)](#)" 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 \(sayfa 3-83\)](#)" 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, "[PROGRAMLANIR KLAVYE TUŞLARININ AD VE İŞLEVLERİ \(sayfa 1-215\)](#)" 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.

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.
Çikti	Takım olarak yazdırılıyorsa, "Birim başına Yazdırma" onay kutusunu işaretleyin.
Tel	Zimba ayarlarını seçin.
Ayırıcı Sf	Ayırıcı sayfa eklemek için seçin. Her takımın önüne veya arkasına ayırıcı sayfa eklenip eklenmeyeceğini seçin. Kağıt tablaları arasından, kullanmak istediğiniz kağıdı içeren kağıt tablasını seçin.
Sayfaya Sığdır	Dosya tam kağıt boyutuna genişletilecek şekilde yazdırın.
Ne Basılacak	Bir Excel dosyası yazdırırken boş sayfaların silinmesini veya bütün kitabın basılmasını seçin.
Çikti Tablası	Yazdırma işi için çıktı tablasını seçin.
Hızlı Dosya	Yazdırma verilerini makinenin Hızlı Dosya Klasörüne kaydedin.
Yaldızlı yazdır	Yazdırma işi kuşe kağıda yazdırılacaksa bu onay kutusunu işaretleyin.
Faturalama Kodu	Atanacak Faturalama Kodu'nun onay kutusunu işaretleyin ve ardından faturalama kodunu girin.

DirectOffice™, CSR Imaging US, LP ürünüdür.

DirectOffice™, CSR Imaging US, LP şirketinin Amerika Birleşik Devletleri ve diğer ülkelerde kayıtlı bir ticari markasıdır, kullanımı izne bağlıdır.



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, aşağıdaki örnekte gösterildiği gibi "komut adı = değer" formatında girilir.

```
COPIES=2
DUPLEX=LEFT
ACCOUNTNUMBER=11111
PAPER=A4
```

Örneğin kontrol komutu aşağıdakileri içerir:

İşlev	Komut adı	Değerler
Kopyalar	COPIES	1 ila 9999
Zimba *1	STAPLEOPTION	NONE, ONE, TWO, SADDLE, STAPLELESS
Delgi*2	PUNCH	OFF, ON
Delgi delikleri	PUNCH-NUMBER	TWO, THREE, FOUR, FOURWIDE
Harmanla	COLLATE	OFF, ON
2 Taraflı Yazdırma	DUPLEX	TOP, LEFT, RIGHT, OFF
Hesap Numarası *3	ACCOUNTNUMBER	Numara (5 ila 8 hane)
Dosya Biçimi *4	LANGUAGE	PCL, PCLXL, POSTSCRIPT, PDF, TIFF, JPG
Kağıt	PAPER	Kullanılabilir kağıt (A4, LETTER, vd.)
Katlama (Sırt Katlama)*4	V-FOLD	OFF, INSIDE, OUTSIDE
Katlama (Z-Katlama)*5	FOLD	OFF, A3, A4, B4, LEDGER, LEGAL, LETTER
Belge Dosyalama *6	FILE	OFF, ON
	FOLDERNAME	En fazla 28 karakter
Hızlı Dosya *6	QUICKFILE	OFF, ON
Çıktı	OUTTRAY	CENTER, RIGHT, FINISHER, TOPTRAY
Sayfa Sığdır	FITIMAGETOPAGE	OFF, ON
Yaldızlı yazdır	MEDIATYPE	GLOSSY
Sayfa Yazdır	PRINTPAGES	1-2,5,9-
Hedefi Yazdır*7	ALLSHEETS	OFF, ON

*1 Sadece bir iç sonlandırıcı, sonlandırıcı, sonlandırıcı (geniş istifleyici), sırttan sonlandırıcı veya sırttan sonlandırıcı (geniş istifleyici) takılı olduğunda etkindir. "ZIMBASIZ" sadece zimba telsiz zımbalamaya izin veren bir sonlandırıcı veya sırttan sonlandırıcı takılıysa etkindir.

*2 Sadece sonlandırıcı, sonlandırıcı (geniş istifleyici), sırttan sonlandırıcı ünitesi veya sırttan sonlandırıcı ünitesine (geniş istifleyici) bir delgi modülü takılı olduğunda etkindir.

*3 Doğrulamanın kullanıcı numarası ile yapılması haricinde göz ardı edilebilir.

*4 Sadece sırttan sonlandırıcı ünitesi takılıysa etkindir.

*5 Bir katlama birimi takılı olduğu zaman etkindir.

*6 Sadece "Belge Dosyalama" veya "Hızlı Dosya" seçeneği "ON" olarak ayarlandığında etkindir. Her ikisi birden "ON" olarak ayarlandığında devre dışı kalır. Bir katlama birimi takılı olduğu zaman etkindir.

*7 Bu sadece bir Excel dosyası yazdırılırken etkinleşir.



- 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.



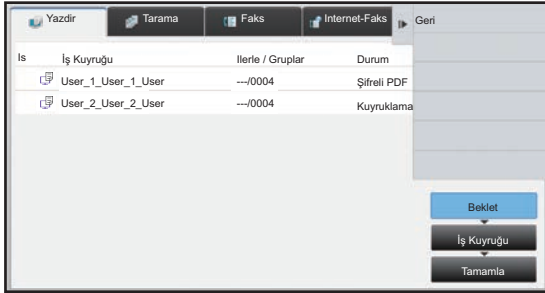
YAZICI İŞLERİ

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 isterseniz, şu öğeleri inceleyin:

- [DEVAM EDEN VEYA SIRADAKİ BİR İŞİ DURDURMA/SİLME \(sayfa 1-137\)](#)
- [SIRADAKİ BİR İŞİN ÖNCELİKLİ İŞLENMESİ \(sayfa 1-138\)](#)
- [SIRADAKİ BİR İŞİ VEYA DEVAM EDEN BİR İŞİ KONTROL ETME \(sayfa 1-140\)](#)
- [TAMAMLANAN İŞLERİ KONTROL ETME \(sayfa 1-141\)](#)



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*1	Mac OS PPD*1
	Öge	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	3-34	Evet	Evet	Evet	Evet
	Kağıt Boyutuna Ayarla	3-19	Evet	Evet	Hayır	Evet
	Yakınlaştır	3-35	Evet*2	Evet	Evet*2	Evet*2
	2-Tarafli	3-18	Evet	Evet	Evet	Evet
	N-Up	3-21	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
	Zimbala *3	3-24	Evet	Evet	Evet	Evet
	Belge Dosyalama	3-75	Evet	Evet	Hayır	Evet
	Renk Modu	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır
Kağıt Kaynağı	Çıktı Boyutu	3-4	Evet	Evet	Evet	Evet
	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 *3 Sırt Dikişi *4	3-24	Evet	Evet	Evet	Evet
	Delme *3	3-24	Evet	Evet	Evet	Evet
	Katla *4	3-62	Ortadan Katlama	Ortadan Katlama	Ortadan Katlama	Ortadan Katlama
	Dengeleme	-	Evet	Evet	Evet	Evet
	Çıkış	-	Evet	Evet	Evet	Evet
	Ayraç Sayfası	3-56	Evet	Evet	Hayır	Hayır
	Kesme	3-28	Evet	Evet	Hayır	Evet



İşlev			PCL6	PS	Windows PPD*1	Mac OS PPD*1	
Sekme (Windows)	Öge	Sayfa					
Düzen	2-Tarafli	3-18	Evet	Evet	Evet	Evet	
	Bölüm Eklemleri	3-61	Evet	Hayır	Hayır	Hayır	
	Kitapçık	3-26	Evet	Evet	Evet	Evet	
	N-Up	Sayfa No.	3-21	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
		Tekrarla	3-68	Evet	Hayır	Hayır	Hayır
		Sıra	3-21	Evet	Evet	Hayır	Evet
		Kenarlık	3-21	Evet	Evet	Hayır	Evet
		N-Up kapakla birlikte	3-21	Evet	Hayır	Hayır	Hayır
		%100 N-Up	3-21	Evet	Evet	Hayır	Hayır
	Poster/Afiş Yazdırma	3-32	Evet	Evet	Hayır	Hayır	
	Yazdırma Konumu	Kenar Boşluğu Kaydırma	3-30	10mm - 30mm (0 inç - 1,2 inç)	10mm - 30mm (0 inç - 1,2 inç)	Evet	Evet
Sekme Kaydırma		3-58	Evet	Evet	Hayır	Hayır	
Özel		3-33	Evet	Evet	Hayır	Hayır	
İşin İdaresi	Yazdırma Serbest	-	Evet	Evet	Hayır	Evet	
	Belge Dosyalama	3-75	Evet	Evet	Hayır	Evet	
	PC Tarama için PDF oluşturun	3-75	Evet	Hayır	Hayır	Hayır	
	Yazdır ve Gönder	3-78	Evet	Hayır	Hayır	Hayır	
	İş Bitişini Bildir	-	Evet	Evet	Hayır	Hayır	
	Kimlik Doğrulama	3-8	Evet	Evet	Hayır	Evet	
Sayfa Ekleri	Kapaklar/Sayfa Ekleri sekmesi	3-52	Evet	Evet	Evet*6	Evet*6	
	Asetat Eklemler	3-54	Evet	Evet	Hayır	Evet	
	Bilgi	3-57	Evet	Evet	Hayır	Hayır	
	Sekme Kağıdı	3-58	Evet	Hayır	Hayır	Hayır	
Damga	Filigran	3-45	Evet	Evet	Evet	Evet	
	Görüntü Damgası	3-47	Evet	Evet	Hayır	Hayır	
	Yer Paylaşımı	3-49	Evet	Evet	Hayır	Hayır	
	Gizli Desen	3-69	Evet	Hayır	Hayır	Hayır	
	Kopya Mührü	3-51	Evet	Hayır	Hayır	Hayır	
Görüntü Kalitesi	Yazdırma Modu	3-17	Evet	Evet	Evet	Evet	
	Grafik Modu	-	Evet	Hayır	Hayır	Hayır	
	Bit Eşlem Sıkıştırması	-	Evet	Evet	Hayır	Hayır	
	Keskinlik	3-43	Evet	Evet	Evet	Evet	
	Ekranlama	3-43	Evet	Evet	Evet	Evet	
	Düzleştirme	3-43	Evet	Evet	Hayır	Evet	
	Metni Siyahlaştır	3-42	Evet	Evet	Hayır	Hayır	



İşlev			PCL6	PS	Windows PPD*1	Mac OS PPD*1
Sekme (Windows)	Öge	Sayfa				
Görüntü Kalitesi	Vektörü Siyahlaştır	3-42	Evet	Evet	Hayır	Hayır
	Toner Tasarrufu *7	-	Evet	Evet	Evet	Evet
	Renk Modu	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır
	Görüntü Tipi	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır
	Gelişmiş Renk	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır
	Resim Ayarlama	3-41	Evet	Evet	Hayır	Hayır
	Yazı Tipi	-	Evet	Evet	Hayır	Hayır
	Satır Genişliği	3-37	Evet	Hayır	Hayır	Hayır
	Kalınlık Ayarı	-	Evet	Evet	Evet	Evet
Ayrıntılı Ayarlar	Yansıma	3-40	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	3-73	Evet	Evet	Hayır	Evet*8
	Boş Sayfa Yazdırma Etkinliğini Kaldır.	3-23	Evet	Evet	Hayır	Hayır
	Özel Görünüm Kaydı*4	3-48	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	3-72	Evet	Evet	Hayır	Hayır
	• Rip Stili	3-75	Evet	Evet	Hayır	Evet
	• Duplex Stili	3-18	Evet	Evet	Hayır	Hayır
	• CMYK Görüntü İyileştirme	-	Hayır	Evet	Hayır	Hayır
	• İş Adı Kısaltması	-	Evet	Evet	Hayır	Hayır
	• JPEG için sürücü kullanın	3-71	Evet	Evet	Hayır	Hayır
	• Genişlet	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır
	• İnce Çizgileri Kalınlaştır	3-38	Evet	Hayır	Hayır	Hayır
	• İnce Metin	-	Evet	Evet	Evet	Evet
• İnce Kenar	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır	
• Metin/Satır kontrolü	3-39	Evet	Evet	Hayır	Hayır	
• Metin/Satır Alt Boşaltma kontrolü	3-39	Evet	Evet	Hayır	Hayır	
• Fotoğraf Görüntüsü	-	Evet	Evet	Evet	Evet	
• Görüntü İyileştirme	3-39	Evet	Evet	Evet	Evet	

*1 Windows PPD ve Mac OS PPD'de her işlevin özellikleri, işletim sistemi sürümüne ve yazılım uygulamasına bağlı olarak değişir.

*2 Dikey ve yatay oranlar ayrı ayrı ayarlanamaz.

*3 Sonlandırıcı veya eyer dikişi ciltçisi takılıysa (delgi işlevini kullanmak için ayrıca delgi modülü de gereklidir.)

*4 Eyer dikişi ciltçisi takılıysa

*5 Sadece kapaklar eklenebilir.

*6 Bu ayar, bazı uygulamalarda ve işletim sistemlerinde çalışmayabilir.

*7 Bu işlev, Mac OS X 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 \(sayfa 1-71\)](#)".

Faturalama kodunu etkinleştirme

Bu ayar sadece Windows ortamında gereklidir. (Mac OS ortamında her zaman kullanılabilir)

1

[Başlat] düğmesini tıklayın, [Ayarlar] → [Aygıt] → [Aygıtlar ve Yazıcılar] öğelerini seçin.



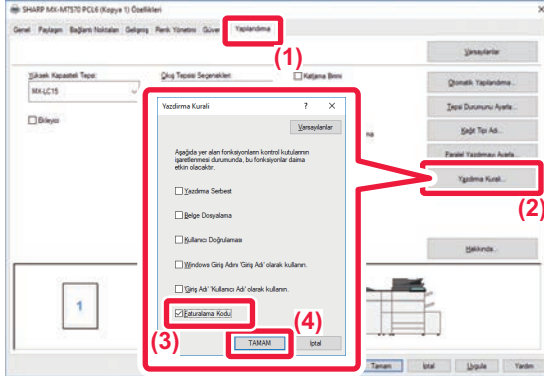
Windows 8.1/Windows Server 2012'de, [Başlat] düğmesini sağ tıklayın, [Denetim Masası] → [Aygıtları ve yazıcıları görüntüle] (veya [Aygıtlar ve Yazıcılar]) öğelerini seçin.

Windows 7/Windows Server 2008'de, [Başlat] düğmesini tıklayın, [Aygıtlar ve Yazıcılar] öğesini seçin.

2

Makinenin yazıcı sürücüsü simgesini sağ tıklayıp [Yazıcı Özellikleri] şıkkını seçin.

3



Faturalama kodu belirleme

(1) [Yapılandırma] sekmesini tıklayın.

(2) [Yazdırma Kurali] 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)" - [Faturalama Kod Ayarları] - [İdare Ayarları] bölümünde [Faturalama Kodunu kullan] ayarında "Devre dışı bırak" seçilmişse, girilen faturalama kodu devre dışı bırakılır ve iş günlüğüne kaydedilmez.
- Yazdırmaya, faturalama kodu belirtmeden başladıysanız iş kaydına bir kullanım kodu kaydedilir.

Mac OS

(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 \(sayfa 1-67\)](#)". 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.

Windows 7/Windows Server 2008'de, [Başlat] düğmesini tıklayın, [Aygıtlar ve Yazıcılar] öğesini seçin.

(2) Makinenin yazıcı sürücüsü simgesine sağ tıklayın ve [Yazıcı Özellikleri] öğesini seçin.

Yazıcı özellikleri görüntülenir.

(3) [Yapılandırma] sekmesini tıklayın.

(4) [Tek seferlik oturum açma] onay kutusunu yapın.

Genel Paylaşım Bağlantı Noktaları Gelişmiş Renk Yönetimi Güven Yapılandırma

(1)

Varsayılanlar

Otomatik Yapılandırma...

Tepsi Durumunu Ayarla...

Kağıt Tipi Adı...

Paralel Yazdırmayı Ayarla...

Yazdırma Kuralı...

Yüksek Kapasiteli Tepsi: MX-LC15

Çıkış Tepsi Seçenekleri: Sırttan zımbalama birimi (Büyük Yığı)

Katlama Birimi

Sağ Tepsi

Veri Güvenlik Takımı

Tek seferlik oturum açma

Kesme Modülü

Bkleyici

Delme Modülü: 2 Delikler



Kimlik Doğrulama Seçeneği

Kimlik doğrulama yöntemi için, bkz. "[KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA İŞLEVİ DEVREDEYKEN YAZDIRMA \(sayfa 3-8\)](#)".

(1) **[İş İdaresi] sekmesini tıklayın.**

(2) **[Kimlik Doğrulama] bölümünde, [Tek seferlik oturum açma] ögesini 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 sınırlayabilir.
- 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.



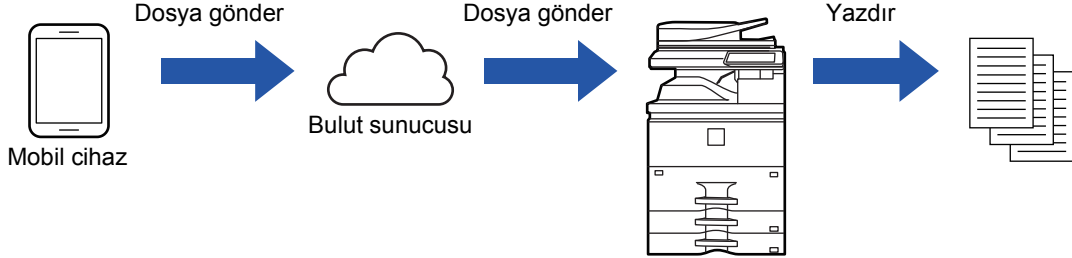
GOOGLE CLOUD PRINT İLE YAZDIRMA

Google Cloud Print, Bulut sunucusuna bağlı bir yazıcıda Google LLC tarafından işletilen Bulut sunucusu üzerinden bir PC, mobil cihaz veya diğer istemcide dosya yazdırmanızı sağlayan bir yazdırma hizmetidir.

Ağ ortamınız için gerektiğinde makinenin İnternet bağlantı ayarlarını (proxy ayarlar vb.) yapılandırın.

Google Cloud Print ile yazdırma prosedürü burada açıklanmıştır.

Bu işlevi kullanmadan önce, bir Google hesabı açmanız gerekir.



Makine üzerindeki ayarlar

Bu işlevi kullanmadan önce, "Ayarlar modu (yönetici)" içinde aşağıdaki ayarları yapılandırın.

- "Makinenin kullanıcı kimlik doğrulama işlevi etkinse, "Ayarlar (yönetici)" - [Kullanıcı Kontrolü] - [Varsayılan Ayarlar] - [Geçersiz Kullanıcı Yazdırma Kapat] ayarını kapatın.
- Kullanıcı kimlik doğrulaması Sharp OSA uygulamasında etkinleştirilmişse, uygulamada geçersiz kullanıcılar tarafından yazdırma yapılabilir.
- Ortamınıza uyum sağlama için "Ayarlar (yönetici)"→[Sistem Ayarları]→[Ağ Ayarları] bölümünde aşağıdaki ayarları yapılandırın.
- IP adresi, alt ağ maskesi, varsayılan ağ geçidi
- DNS sunucusunun IP adresi
- Proxy sunucusu ayarları
- Google Cloud Print ayarlarında makine ayarlarını yapılandırın. Google Cloud Print ayarları için, bkz. "[Google Cloud Yazdırma Ayarları \(sayfa 8-85\)](#)".



Yazdırma ayarları

Google Cloud Print'i destekleyen bir uygulamadan baskı alabilirsiniz. Uygulamadan etkinleştirilebilen işlevler aşağıdaki şekildedir.

Öge	Açıklama
2-Yüzlü Baskı	Yok, Kitap, Tablet
Yönlendirme	Dikey, Yatay
Kopyalar	1-999
Çözünürlük	600x600, 1200x1200
Sayfa sığdır	Aç, Kapa
Sayfa Seç	-
Kağıt boyutu:	A4, A3, A5, B4, B5, A3W, Ledger, Legal, Letter, Invoice, Executive, Foolscap, 8-1/2 x 13-2/5, 216 x 343, 8K, 16K
Kağıt Kasedi	Makine yapılandırmasına bağlı olarak farklılık gösterir
Çıktı Tablası	Standart Kaset, Sağ Tepsi, Üst Tepsi, Orta Tabla, Alt Tepsi
Birim başına Yazdırma	Aç, Kapa
Zimba*	Aç, Kapa

* Bir iç sonlandırıcı, sonlandırıcı veya sırttan sonlandırıcı kurulduğunda kullanılabilir.



- Google Cloud Print, iletişim için XMPP (5222) portunu veya HTTPS (443) portunu kullanır. Gerekliğinde İnternet'ten erişim kısıtlamaları, makine yönetici parolası ve mDNS ayarlarını kontrol edin.
- Bazı durumlarda Google Cloud Print kullanılarak elde edilen baskı kalitesi, diğer yazdırma yöntemleri (yazıcı sürücüsü, vb.) kullanılarak elde edilen baskı kalitesi ile aynı olmayabilir. Bazı dosyaların içeriği doğru yazdırılmayabilir veya yazdırılabilir olmayabilir.
- Bazı ülke ve bölgelerde, makine Google Cloud Print bağlantı işlevlerinin bir kısmını veya tamamını kullanamayabilir.
- Bazı ağ ortamlarında, makine Google Cloud Print bağlantı işlevlerini kullanamayabilir, yazdırma yavaş olabilir veya iş tamamlanmadan önce durabilir.
- Sharp Corporation şirketi, Google Cloud Print bağlantı işlevlerinin sürekliliği veya kararlılığı ile ilgili herhangi bir garanti vermez. Yasalarda belirtilen haller dışında, Sharp Corporation şirketi müşterinin bu işlevleri kullanımı sonucu oluşan kayıp veya zararları için hiçbir sorumluluk kabul etmez.



FAKS

Simgeler

- Kolay Faks modunda kullanabileceğiniz işlevler

MAKİNEYİ FAKS OLARAK KULLANMADAN ÖNCE

MAKİNEYİ FAKS OLARAK KULLANMADAN ÖNCE	4-4
FAKS MODU	4-7
• KOLAY MOD	4-7
• NORMAL MOD	4-8
FAKS MODUNU SEÇME	4-8
[R] TUŞU	4-9
FAKS İLETİM SIRASI	4-10

HEDEFLERİ GİRME

HEDEFLERİ GİRME	4-13
• SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME	4-13
• 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	4-27
• FAKS HEDEFİ ONAY MODU	4-28
• İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME	4-29
FAKS İLETİM YÖNTEMLERİ	4-29

• İLETİM İÇİN OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ KULLANMA	4-29
• DOĞRUDAN TX MODUNDA FAKS GÖNDERİMİ İÇİN OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ KULLANMA	4-30
• İLETİM İÇİN BELGE CAMINI KULLANMA	4-32
• DOĞRUDAN TX MODUNDA FAKS GÖNDERİMİ İÇİN BELGE CAMINI KULLANMA	4-34
• HOPARLÖRÜ KULLANARAK İLETİM	4-36
• AYNI FAKSI BİRDEN ÇOK HEDEFE GÖNDERME (YAYIN İLETİMİ)	4-37
• BAŞARISIZ YAYIN İLETİMİ HEDEFLERİNE YENİDEN GÖNDERİM	4-39
• DOĞRUDAN BİR BİLGİSAYARDAN FAKS GÖNDERME (Bilg.Faks)	4-41
BİR İLETİM KAYDINI SİLME	4-41
ORJİNALLERİ TARAMA AYARI	4-42
• BİR ORJİNALİN İKİ TARAFINI OTOMATİK OLARAK TARAMA (2-Tarflı Orij.)	4-42
• OTOMATİK ALGILAMA	4-43
• ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU KAĞIT BOYUTUNDA BELİRTME	4-44
• SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME	4-45
• SIK KULLANILAN ORJİNAL BOYUTLARINI KAYDETME	4-46
• GÖRÜNTÜNÜN GÖNDERME BOYUTUNU BELİRTME	4-49
• POZU DEĞİŞTİRME	4-51
• ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ DEĞİŞTİRME	4-52

FAKS ALIMI

FAKS ALMA	4-53
• OTOMATİK FAKS ALIMI	4-53
• MANUEL FAKS ALIMI	4-55
ALINAN VERİYİ YAZDIRMA	4-59
• PIN KODU KORUMALI FAKS YAZDIRMA (Alınan Veriyi Yazdırmak için Ayarı tut)	4-59
• ALINAN VERİLERİ BELİRLİ BİR ZAMANDA YAZDIRMA	4-60
• YAZDIRMADAN ÖNCE GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME	4-61
ALINAN VERİYİ İLETME	4-63
• ALINAN FAKSLARI YÖNLENDİRME (FAKS VERİSİ İLET)	4-63





• YÖNLENDİRME ÖNCESİ AYARLAR	4-64
• ALINAN VERİLERİ ÖNAYARLI HEDEFLERE İLETME (GELEN RUT AYARLARI).....	4-65
• ALINAN FAKSLARI MAKİNEİNİN SABİT DİSKİNE KAYDETME (GELEN RUT)	4-69
• ALINAN VERİYİ MANÜEL OLARAK İLETME... ..	4-70
ALINAN VERİYİ KAYDETME.	4-72

DİĞER İŞLEVİ

FAKS İŞLEMLERİNİ KAYDETME (PROGRAM)...	4-73
ORJİNALLERİ TOPLU OLARAK GÖNDERME ...	4-75
• İKİ SAYFAYI TEK SAYFA OLARAK GÖNDERME (N-UP).....	4-75
• BİR KARTIN HER İKİ TARAFINI TEK BİR SAYFA OLARAK GÖNDERME (KART ÇEKİMİ)	4-77
• ÇOK SAYIDA SAYFA GÖNDERME (İŞ OLUŞTURMA).....	4-79
• FARKLI BOYUTLARDA ORJİNALLERİ GÖNDERME (KARMA BOY ORJİNAL)	4-81
BİR ORJİNALİ AYRI SAYFALAR ŞEKLİNDE GÖNDERME	4-83
• BİR ORJİNALİ İKİ AYRI SAYFA OLARAK GÖNDERME (ÇİFT SAYFA TARAMA)	4-83
• BİR KİTAPÇIĞI SAYFALARINA BÖLME VE SAYFALARI ARDIŞIK OLARAK GÖNDERME (KİTAP BÖLME)	4-85
ORJİNALLERİ TARAMA.	4-87
• GÖRÜNTÜDEKİ ÇEVRESEL GÖLGELERİ SİLME (SİL).....	4-87
• İNCE ORJİNAL GÖNDERME (YAVAŞ TARAMA MODU).....	4-90
• İLETİMDEN ÖNCE TARANAN ORJİNAL SAYFA SAYISINI KONTROL ETME (ORJİNAL SAYIM)	4-92
• TARANAN ORJİNALLERİ DAMGALAMA (DOĞRULAMA DAMGASI).....	4-94
FAKS GÖNDERME VE ALIMINI UZAKTAN YAPMA.....	4-95
• BİR FAKS MAKİNESİNİ ARAMA VE ALIMI BAŞLATMA (BEKLETME).....	4-95
• BEKLETME ALIMINI MANUEL OLARAK BAŞLATMA	4-97
GÖNDERİCİ İLE İLGİLİ ÖZELLİKLER	4-98
• GÖNDERİCİ BİLGİLERİNİZİ FAKSLARA EKLEME (FAKS ÖZGÜN NO GÖNDERME)...	4-98
• GÖNDERİCİ BİLGİLERİNİ GEÇİCİ OLARAK DEĞİŞTİRME (KENDİ ADINI SEÇ).....	4-99

BELİRLİ BİR KULLANIM ÜSTLENME	4-101
• İLETİŞİM İÇİN ZAMANI BELİRTME.....	4-101
• İŞLEM RAPORU İÇİN YAZDIRMA AYARLARINI DEĞİŞTİRME (İŞLEM RAPORU)	4-103

KARŞIDAN ALMA BELLEĞİ İŞLEVLERİ	4-105
• MAKİNEİNİZ BAŞKA BİR MAKİNE TARAFINDAN YOKLANIRKEN FAKS GÖNDERME (KARŞIDAN ALMA BELLEĞİ) ...	4-105
• KARŞIDAN ALMA ERİŞİMİNİ KISITLAMA (KARŞIDAN ALMA GÜVENLİĞİ AYARI)	4-105
• BİR BELGEYİ KARŞIDAN ALMA BELLEĞİNE TARAMA.....	4-106
• AÇIK KUTUDAKİ BELGEYİ KONTROL ETME	4-107
• AÇIK KUTUDAN BİR BELGE SİLME.....	4-108

F-KODU İLETİŞİMİ GERÇEKLEŞTİRME

F-KOD İLETİŞİMİ	4-109
• F-KOD İLETİŞİMİ	4-109
• F-KODU İLETİŞİMİ İÇİN MAKİNEDE BELLEK KUTULARI OLUŞTURMA	4-110
• F-KODU ÇEVİRME	4-111
• F-KODU GİZLİ AKTARIM.....	4-111
• F-KODLARI KULLANARAK GİZLİ AKTARIM ..	4-112
• F-KODU GİZLİ ALIM İLE ALINAN FAKSLARI KONTROL ETME	4-113
• F-KODU KULLANARAK BEKLETME ALIMİ... ..	4-114
• BİR BELGEYİ F-KODU KARŞIDAN ALMA BELLEK KUTUSUNA TARAMA.....	4-116
• F-KODU BELLEK YOKLAMA KUTUSUNDAKİ BELGEYİ KONTROL ETME.....	4-118
• F-KODU KARŞIDAN ALMA AKTARIMI İÇİN KAYDEDİLEN BİR BELGEYİ SİLME	4-119
• F-KODLARI KULLANARAK ARACILI AKTARIM İSTEĞİ	4-120
• F-KODU KULLANARAK ARACILI ÇOKLU İLETİM	4-122
• F-Kodu Bellek Kutusu.....	4-123





HARİCİ TELEFON KULLANMA

- HARİCİ TELEFON BAĞLAMA** 4-124
- DAHİLİ TELEFON BAĞLAMA 4-124
 - DAHİLİ TELEFONDA BİR ARAMAYI CEVAPLADIKTAN SONRA BİR FAKS ALMA (UZAKTAN ALIM) 4-125
 - ARAMA YAPMA VE ARAMALARI YANITLAMA ... 4-125

İLETİŞİM DURUMUNU KONTROL ETME

- FAKS İŞLERİ** 4-126
- TAMAMLANAN FAKS İLETİM/ALIM İŞLERİ** 4-126
- GÖRÜNTÜ GÖNDERME ETKİNLİKLERİNİ KONTROL ETME** 4-127
- GÖRÜNTÜ GÖNDERME FAALİYET RAPORLARINI YAZDIRMA 4-127
 - SONUÇ SÜTUNUNDA GÖRÜLEN BİLGİLER ... 4-127



MAKİNEYİ FAKS OLARAK KULLANMADAN ÖNCE



Faks işlevini kullanmak için faks genişletme kiti takılı olmalıdır.

MAKİNEYİ FAKS OLARAK KULLANMADAN ÖNCE

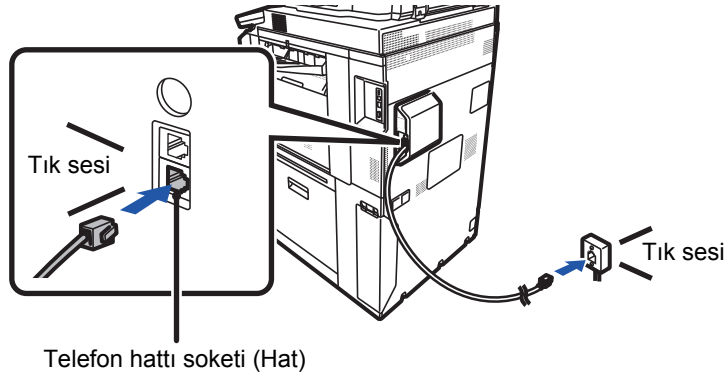
Makineyi faks olarak kullanmak için, telefon hattını bağlayın ve telefon hattı türünü belirleyin.

1

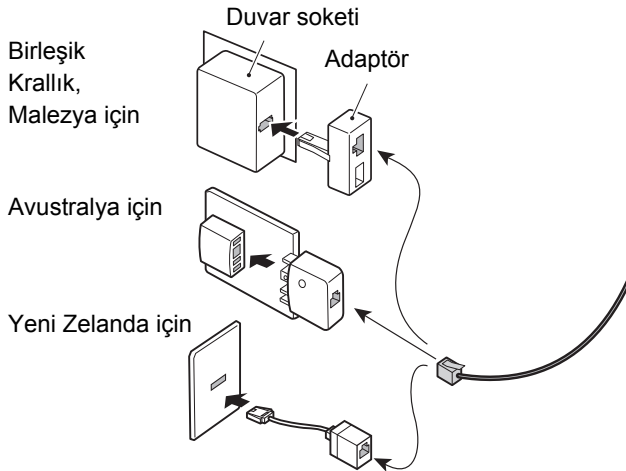
Telefon hattına bağlanma.

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 \(sayfa 1-11\)](#)



"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"nda [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Saat Ayarlama]'i seçin.



[Saat ayarını devre dışı bırakma] etkinleştirilmişse, tarih ve saat değiştirilemez.

"Ayarlar (yönetici)" içinde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Çalıştırma Ayarları] → [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 defterlerinin kullanımı ve adresleri kaydetme ile ilgili bilgi için aşağıdaki öğeye bakın.

- ▶ [ADRES DEFTERİ \(sayfa 1-145\)](#)
- ▶ [DOĞRUDAN GİRİŞ ARACILIĞIYLA ADRESLERİ KAYDETME \(sayfa 1-150\)](#)
- ▶ [GLOBAL ADRES ARAMA ARACILIĞIYLA ADRESLERİ KAYDETME \(sayfa 1-151\)](#)
- ▶ [FAKS VEYA GÖRÜNTÜ GÖNDERME KAYITLARINDAN ADRESLERİ KAYDETME \(sayfa 1-153\)](#)
- ▶ [GRUP KAYDETME \(sayfa 1-154\)](#)



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 \(sayfa 4-44\)](#)
- [SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 4-45\)](#)

Adres ve ayarları sıfırlayın.

Önizleme için orijinali tarar.

- [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 1-20\)](#)

Sayısal tuşları görüntülemek için bu tuşa dokununuz.

Normal moda geçin.

- [NORMAL MOD \(sayfa 4-8\)](#)

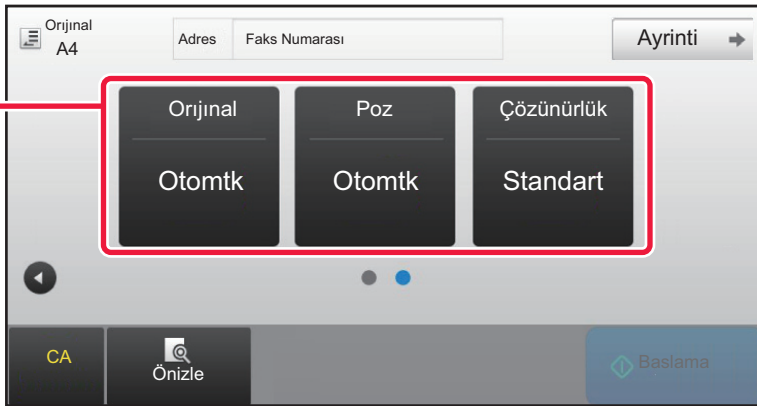
İşlev ekranını değiştirin.

Faks gönderimini anında başlatır.



2. ekran

Ayarlanacak işlevi seçin.



Bu işlevleri kolay modda seçebilirsiniz.

- Orijinal ► [sayfa 4-42](#)
- Poz ► [sayfa 4-51](#)

- Çözünürlük ► [sayfa 4-52](#)



Kolay modda işlev seçmek için

"Ayarlar"nda, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Kolay Mod Ayarları] → [Kolay Faks] öğelerini seçin.



NORMAL MOD

Normal Mod, faks için kullanılabilir 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 tarama.

► [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 1-20\)](#)

Adres ve ayarları sıfırlayın.

Faks gönderimini anında başlatır.

Faks gönderimine başlamadan önce bir hatta bağlanır.

FAKS MODUNU SEÇME

"[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)" bölümünde açıklandığı gibi fotokopi modunu basit mod veya normal mod olarak değiştirin.



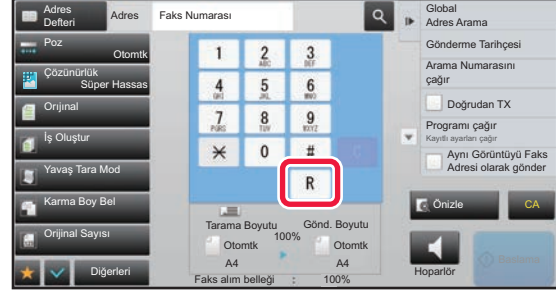
[R] TUŞU

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"ni 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

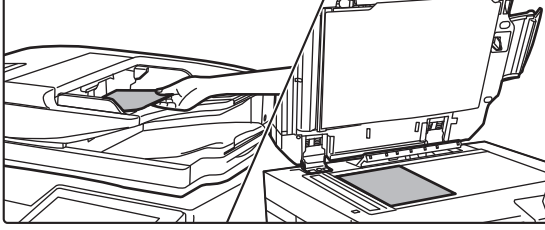
PBX Ayarlarını etkinleştirmek için kullanılır.



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.

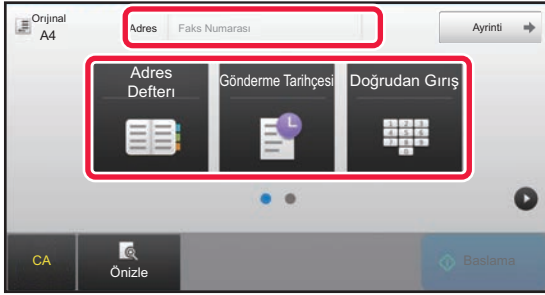
- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

2

Hedef faks numarasını girin.

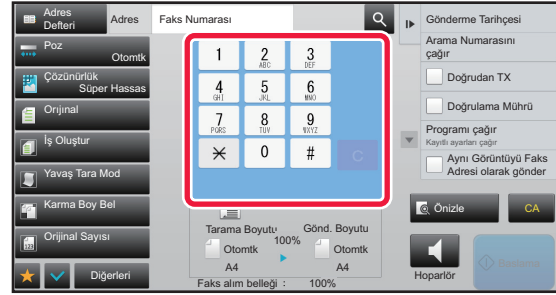
Hedef numarayı doğrudan girmek için rakam tuşlarına dokununuz veya adres defterinde numarayı arayarak bulun.

Kolay modda



- SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME ► [sayfa 4-13](#)
- 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 4-13](#)
- 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](#)

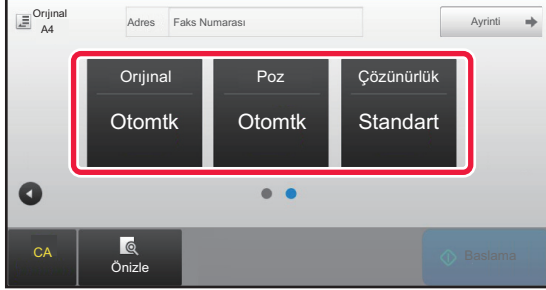


3

Ayarları yapılandırın.

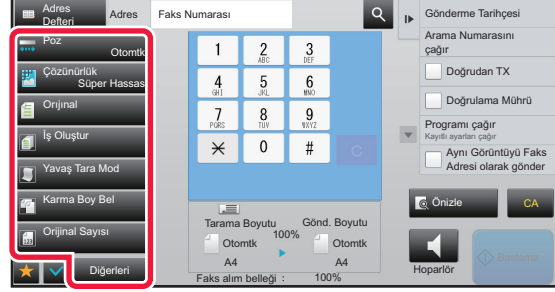
Orijinal tarama boyutunu, pozunu, çözünürlüğü, vs. parametreleri belirtin. Gerekirse, ayarla ilgili aşağıdaki işlemlere de başvurabilirsiniz.

Kolay modda



- Orijinalleri Tarama ► [sayfa 4-87](#)
- Pozu Değiştirme ► [sayfa 4-51](#)
- Çözünürlüğü Değiştirme ► [sayfa 4-52](#)

Normal modda



- Orijinalleri Toplu Olarak Gönderme ► [sayfa 4-75](#)
- Orijinalleri Tarama ► [sayfa 4-87](#)
- Bir Orijinalin İki Tarafını Otomatik Olarak Tarama (2 Taraflı Orijinal) ► [sayfa 4-42](#)
- OTOMATİK ALGILAMA ► [sayfa 4-43](#)
- Sayısal Değerler Kullanarak Orijinal Tarama Boyutunu Belirtme ► [sayfa 4-45](#)
- Görüntünün Gönderme Boyutunu Belirtme ► [sayfa 4-49](#)
- Pozu Değiştirme ► [sayfa 4-51](#)
- Çözünürlüğü Değiştirme ► [sayfa 4-52](#)
- Çok Sayıda Sayfa Gönderme (İş Oluşturma) ► [sayfa 4-79](#)
- İnce Orijinal Gönderme (Yavaş Tarama Modu) ► [sayfa 4-90](#)
- Farklı Boyutlardaki Orijinalleri Gönderme (Karma Boy Orijinal) ► [sayfa 4-81](#)
- İletimden Önce Taranan Orijinal Yaprakların Sayısını Kontrol Etme (Orijinal Sayım) ► [sayfa 4-92](#)
- Diğer ► [sayfa 4-73](#)

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] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Hoparlör Ayarları] 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 \(sayfa 4-8\)](#)

HEDEFLERİ GİRME

SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME



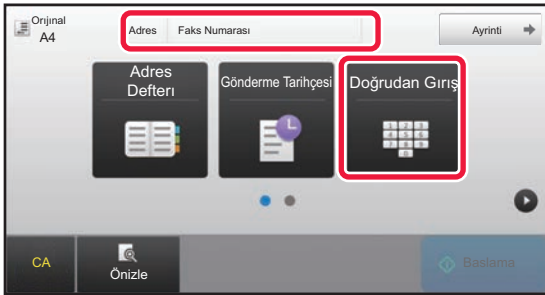
Faks numarası/adres manuel olarak girildiğinde iletimi engelleyin

"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 giriniz.

1

[Duraklat] tuşuna dokununuz.

[Duraklat] tuşuna bir kez dokunduğunuzda bir kısa çizgi "-" girilir.



Sayı basamakları arasına durak yerleştirmek istiyorsanız:

Bir PBX'ten çıkış almak için kullanılan rakamın ardından (örneğin, "0"dan sonra) veya uluslararası numara çevirirken ülke kodunun ardından bir durak giriniz.

[Duraklat] tuşu, hedef faks numarası girilirken sayısal tuşlar üzerinde görüntülenir.

[Duraklat] tuşuna bir kez dokunduğunuzda bir kısa çizgi "-" girilir.



Durak uzunluğunu ayarlamak için:

"Ayarlar"nda, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Duraklama Süresi Ayarları]'ı seçiniz.



ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA

Hedef faks numarası, adres defteri ekranında hedefin tek dokunuşlu tuşuna dokunarak alınır. (Tek dokunuşla çevirme)

Aynı zamanda, bir tek dokunuşlu tuşa birden fazla faks numarasını kaydedip sadece tuşa dokunarak tüm numaraları almanız da mümkündür. Bu çevirme yöntemi, birden fazla faks numarasına faks göndermek (veya yoklamak) istediğinizde faydalıdır.

Faks hedeflerine ek olarak diğer tarama modlarına ait hedefler kaydedildiğinde, her tek dokunuşlu tuşta, modu belirten bir simge ile hedefin adı gösterilir.

	Faks
	E-postaya Tara
	İnternet Faksı (Doğrudan SMTP)
	FTP'ye Tara
	Ağ Klasörüne Tara
	Masaüstüne Tara
	Birden fazla adrese sahip grup tuşu

- Adres defteri hakkında bilgi için, bkz. "[ADRES DEFTERİ \(sayfa 1-145\)](#)".
- Bir adresi adres defterine kaydetme prosedürü için, bkz. "[DOĞRUDAN GİRİŞ ARACILIĞIYLA ADRESLERİ KAYDETME \(sayfa 1-150\)](#)", "[GLOBAL ADRES ARAMA ARACILIĞIYLA ADRESLERİ KAYDETME \(sayfa 1-151\)](#)", "[FAKS VEYA GÖRÜNTÜ GÖNDERME KAYITLARINDAN ADRESLERİ KAYDETME \(sayfa 1-153\)](#)", "[GRUP KAYDETME \(sayfa 1-154\)](#)".



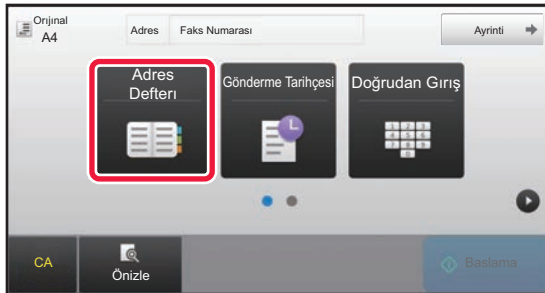
Adres Defterindeki Seçimi Devre Dışı Bırak

Adres defterinden alıcı seçimini devre dışı bırakır.

Aşağıdaki öğelerin her biri için bir ayar yapın:

- E-Mail:
- FTP
- Masaüstü
- Ağ Klasörü
- İnternet Faks (Doğr. SMTP dahil)
- Faks

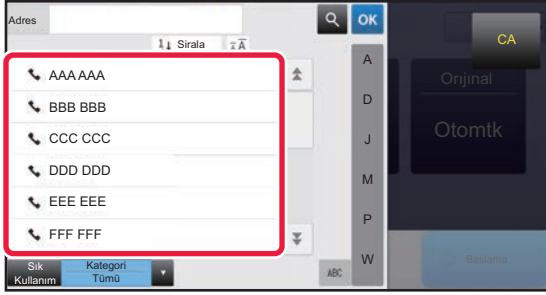
1



[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.

Daha fazla bilgi için, bkz. "[ADRES DEFTERİ EKRANI \(sayfa 1-146\)](#)".



• 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

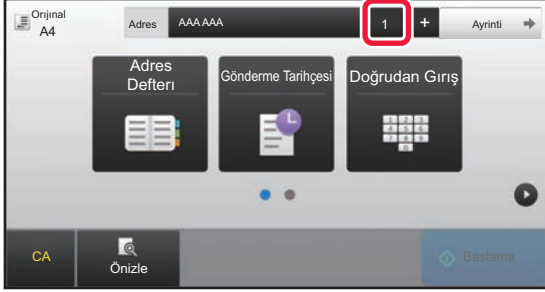
"Ayarlar (yönetici)" içinde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Adres Defteri Varsay. Seçimi] → [Sadece Modları Gönderme Adreslerini Uygula] öğesinden onay işaretini kaldırın.



SEÇİLİ HEDEFLER

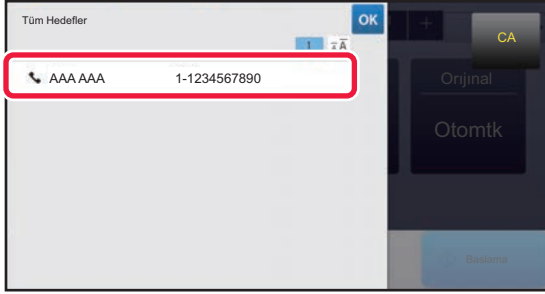
Çoklu hedef seçildiği zaman, bu hedefleri ekrana getirip kontrol edebilirsiniz. Ayrıca gerekirse bir hedefi silebilirsiniz (hedefin seçimini iptal edebilirsiniz).

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

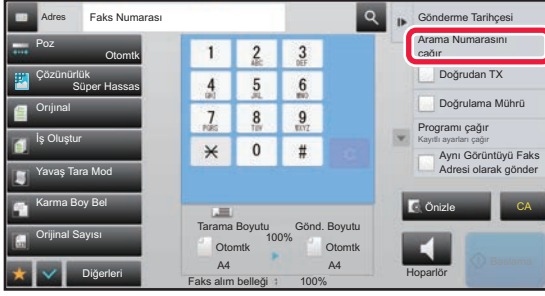
Arama numarası, adres defterinde kayıtlı bir hedefi belirtmek için kullanılabilir.

1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

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.

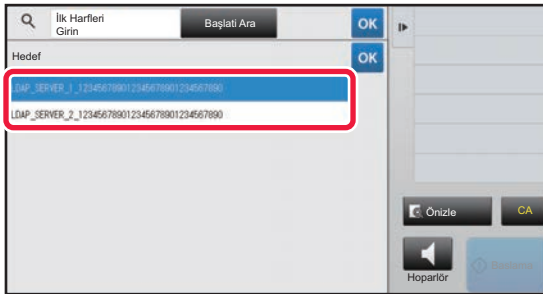
Ayrıca alınan bir adresi adres defterine ekleyebilirsiniz. Ancak, FTP/Masaüstü iletim adresleri makinede kaydedilemez.

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 giriniz.
- Sadece bir LDAP sunucusu kayıtlıysa, Adım 2'yi uygulamaya gerek yoktur. Bu durumda, adım 3'ten başlayınız.

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

3



[Kalem] öğesine ait **▼** tuşuna dokununuz ve [Adı/Adres] seçenekleri arasında aranacak öğeyi seçiniz.



Nasıl arama yapılır

Aranacak karakterleri giriniz (maksimum 64 karakter). Sistem, girilen harflerle başlayan adları arayacaktır. Yıldız işareti * aşağıdaki şekilde kullanılabilir:

- XXX* : "XXX" 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



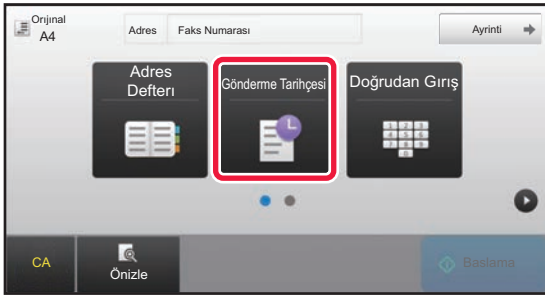
[Yeniden gönderim] engelleme

"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.

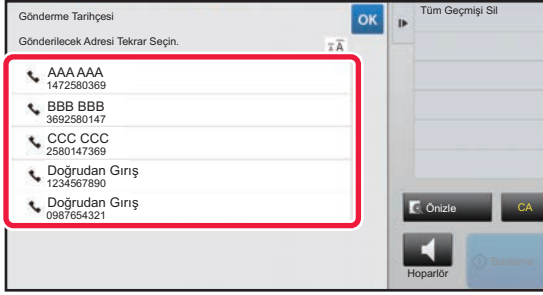
Normal modda



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.

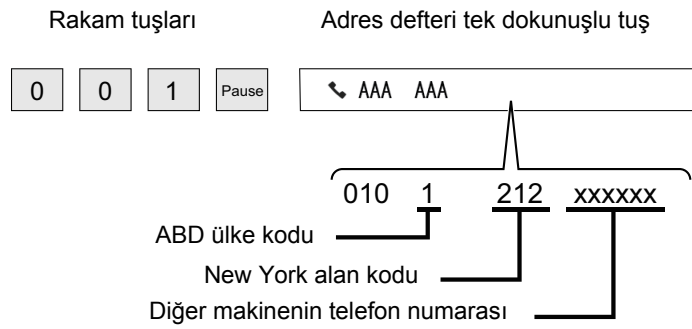
Örneğin bir uluslararası numara çevirirken, daha düzgün bir bağlantı sağlamak için uluslararası telefon servis şirketinin tanımlama numarası ile (örn. "001") ülke kodu (örn. Japonya için "81") arasında [Duraklat] tuşuna dokunarak bir durak ekleyin.

"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.



TEMEL İLETİM YÖNTEMLERİ

Bu bölümde kolay modun başlangıç ekranından bir hedef girme işleminin nasıl yapılacağı açıklanmaktadır.

► [FAKS MODUNU SEÇME \(sayfa 4-8\)](#)

TEMEL İLETİM YÖNTEMLERİ

FAKS İLETİM YÖNTEMLERİ

Makineden faks gönderme yöntemleri, aşağıda açıklanmıştır. Gereksinimlerinize en uygun yöntemi seçin.

Çok sayıda orijinal sayfayı fakslamak için:

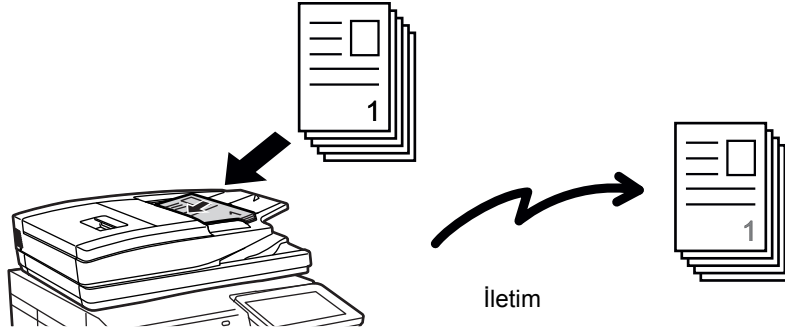
Otomatik belge besleyiciyi kullanma.

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 \(sayfa 4-29\)](#)



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 \(sayfa 4-126\)](#)



- 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.
 - [ÇOK SAYIDA SAYFA GÖNDERME \(İŞ OLUŞTURMA\) \(sayfa 4-79\)](#)



Aşağıdaki durumlarda, iletim otomatik olarak sıraya alınır (bellek iletimi)

- Hat meşgulken veya bir iletişim hatası olduğunda ve otomatik yeniden gönderim etkinleştirildiğinde.
 - [BİR İLETİŞİM HATASI OLUŞTUĞUNDA \(sayfa 4-27\)](#)
- 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:

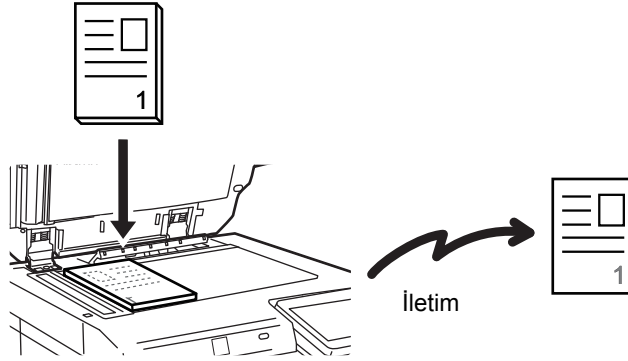
"Ayarlar"nda, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [Hızlı Çevrimiçi Gönderim]'i seçin.

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 \(sayfa 4-32\)](#)



- Hızlı Çevrimiçi Gönderim, belge camından faks gönderirken kullanılamaz.
- Belge camı kullanıldığında, çok sayıda orijinal sayfa bir defada taranamaz. Bu durumda, orijinal sayfalar çok sayıda taramaya bölünebilir.

Önceden sıraya alınmış faks iletimlerinden önce bir faks göndermek isterseniz:

Faksı doğrudan iletim modunda gönderin. Orijinal, belleğe taranmadan doğrudan alıcı faks makinesine iletilir.

Doğrudan iletim modu kullanıldığında, iletim devam eden iletim tamamlanır tamamlanmaz (önceden sıraya alınmış iletimlerin herhangi birinden önce) başlayacaktır.

Faks göndermek için işlem panelindeki [Doğrudan TX] tuşuna dokununuz.

- [DOĞRUDAN TX MODUNDA FAKS GÖNDERİMİ İÇİN OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ KULLANMA \(sayfa 4-30\)](#)
- [DOĞRUDAN TX MODUNDA FAKS GÖNDERİMİ İÇİN BELGE CAMINI KULLANMA \(sayfa 4-34\)](#)





Doğrudan iletim modunda iletim sona erdiğinde, mod otomatik olarak tekrar bellek iletim moduna döner.





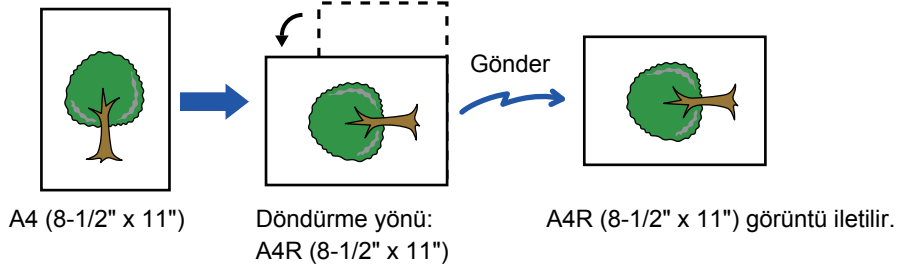
Doğrudan iletim modunda, [Önizle] tuşu iletim için kullanılamaz.



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, A4R, B5 veya A5 (8-1/2" x 11" veya 5-1/2" x 8-1/2") 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 \(sayfa 4-43\)](#)

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 \(sayfa 4-44\)](#)

► [SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 4-45\)](#)



Makinenin otomatik olarak algılayabildiği boyutu belirtmek için:

"Ayarlar (yönetici)" içinde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Orijinal Boyutu Algılayıcı Ayarı] içinde algılanan orijinal boyutlar grubunu seçin.

Orijinal boyutu dedektör ayarları listesi

► [Algılanabilen orijinal boyutları \(sayfa 1-129\)](#)



HAT MEŞGULKEN

Bir faks gönderirken hat meşgulse, önceden belirlenmiş bir sürenin sonunda iletim otomatik olarak tekrar denenecektir. Bu işlev, 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.

▶ [DEVAM EDEN VEYA SIRADAKİ BİR İŞİ DURDURMA/SİLME \(sayfa 1-137\)](#)



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.

• 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.

BİR İLETİŞİM HATASI OLUŞTUĞUNDA

İletişim hatası oluşur veya diğer faks makinesi çağrıyı 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.

▶ [DEVAM EDEN VEYA SIRADAKİ BİR İŞİ DURDURMA/SİLME \(sayfa 1-137\)](#)



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.



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 işlem etkin durumdayken bir faks gönderilirse, [Baslama] tuşuna dokunulduğunda bir adres onay mesajı görüntülenir.

Görüntülenen mesaj, hedefi belirtmek için kullanılan yöntemle göre farklılık gösterir.



"Faks Hedefi Onay Modu" etkin durumdayken [Hoparlör] tuşuna dokunulduktan sonra sayısal tuşlar, tek dokunuşlu tuş, [Arama Numarasını çağır] tuşu veya [Gönderme Tarihi] 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 dışı bir adrese gönderirken, bir adres onay mesajı belirir:**

"Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Faks Hedefi Onay Modu] kısmında "Adresleri Faks Haricinde Uygula" onay kutusunu seçin.

- **Faks Hed. Onay Modu etkin durumdayken faks yayını devre dışı bırakmak için:**

"Ayarlar"nda, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [Faks 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

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 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.

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 \(sayfa 1-20\)](#)

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, Hizli 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] → [Hizli Çevrimiçi Gönderim]'ni seçin.
Bu ayarı devre dışı bırakırsanız, tüm sayfalar taranana kadar bellek iletimi başlamayacaktır.
- **Tarama tamamlandı sesini ayarlamak için:**
"Ayarlar (yönetici)"de [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Tarama Tamamlandı Sesi]'ni seçin.
- **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.

1

Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin.

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



2

Hedef faks numarasını belirtin.

- Sayısal tuşları kullanarak bir hedef numarası girme ▶ [sayfa 4-13](#)
- 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 dokunun.

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 \(sayfa 4-29\)](#)".
- 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 \(sayfa 4-127\)](#)



Orijinalin taranmasını iptal etmek için:
[Taramayı iptal et] tuşuna dokunun.

DOĞRUDAN TX MODUNDA FAKS GÖNDERİMİ İÇİN OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ KULLANMA

Taranan bir orijinali makinenin belleğine kaydetmeden gönderme, "Doğrudan TX" olarak adlandırılır. Bu bölümde, otomatik belge besleyici ile nasıl orijinal taranacağı ve doğrudan gönderileceği açıklanmaktadır.



Kalın bir orijinali veya otomatik belge besleyiciye yerleştirilemeyen farklı bir orijinali faks ile göndermek için, otomatik belge besleyiciyi açın ve orijinali belge camına yerleştirin.



- Doğrudan iletimde şu işlevler kullanılamaz:
Zaman Ayarlı İletim, N-Up, Kart Çekimi, İş Oluşturma, Yoklama Hafızası, Orijinal Sayımı, Dosya, Hızlı Dosya, Bellek Kutusu, Kitap Bölme, Yoklama, 2 Taraflı Tarama, Global Adres Defteri Arama
- Bir iletişim hatası veya farklı bir sebep yüzünden doğrudan iletim başarısız olduğunda, yeniden gönderim gerçekleşmez.
- Doğrudan iletim işlemi gerçekleştirilirken devam eden bir faks iletimi varsa, önceki iletim tamamlanana kadar doğrudan iletim bekletilir. Önceki iletim tamamlandığında, doğrudan iletim başlar.
- Doğrudan iletim beklemedeyken, iş durum ekranını görüntülemek için iş durum ekranına dokunulabilir. Başka herhangi bir işlem yapılamaz.
 - ▶ [FAKS İŞLERİ \(sayfa 4-126\)](#)
- [Önizle] tuşu iletim için kullanılamaz.

1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.

- ▶ [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)



2

Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin.

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

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 4-13](#)
- 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.

► [İŞ DURUMU EKRANI TÜRLERİ \(sayfa 1-135\)](#)



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 \(sayfa 1-133\)](#)



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 4-13](#)
- 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.

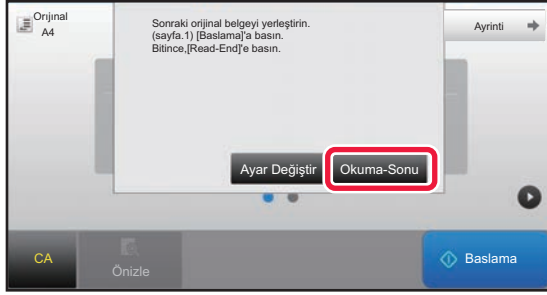
Bütün orijinaler taranana kadar bunu tekrarlayın.



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 \(sayfa 4-127\)](#)
- 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 \(sayfa 4-126\)](#)
- [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 \(sayfa 1-19\)](#)

2

Orijinali belge camına yerleştirin.

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)



Çok sayfalı bir orijinali fakslarken, ilk sayfadan başlayarak sırayla her sayfayı tarayın.

3

Hedef faks numarasını belirtin ve işlem panelindeki [Doğrudan TX] tuşuna dokunun.



4

Hedef faks numarasını belirtin.

- Sayısal tuşları kullanarak bir hedef numarası girme ▶ [sayfa 4-13](#)
- 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.

- ▶ [İŞ DURUMU EKRANI TÜRLERİ \(sayfa 1-135\)](#)



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 \(sayfa 1-19\)](#)

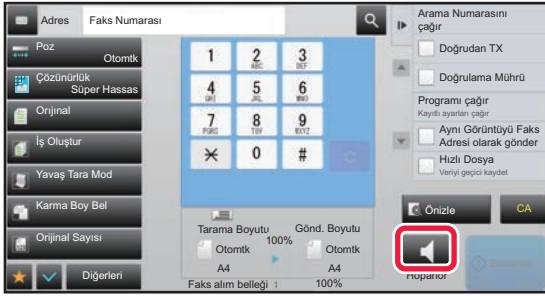
2

Orijinali yerleştirin.

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

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

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 4-13](#)
- 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:

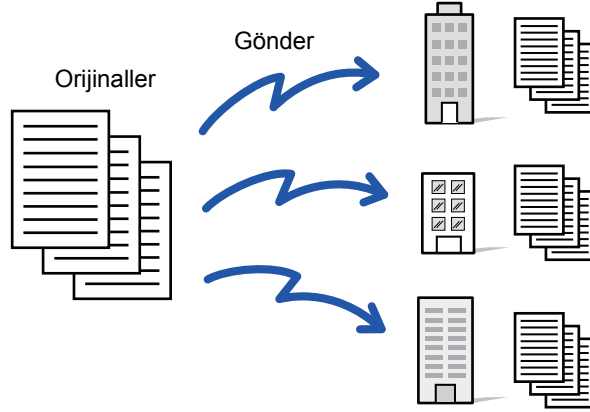
İletimi iptal etmek için, [Gönderme iptal] tuşuna dokununuz. İletimi durdurmak için, [Hoparlör] tuşuna dokununuz.



AYNI FAKSI BİRDEN ÇOK HEDEFE GÖNDERME (YAYIN İLETİMİ)

Örneğin bir raporu farklı bölgelerdeki şubelere göndermek gibi işlemler için, tek işlemle bir faksı birden fazla hedefe gönderebilirsiniz. Bu işleve, "Çoklu İletim" denir.

Tek işlem verinin, ayrılan gönderme işleri de dahil olmak üzere 500'e kadar adrese gönderilmesine imkan sağlar. (Örneğin önceden 450 adresi bulunan yayın iletimi ayrılmışsa veri 50'ye kadar adrese gönderilebilir.)



Sık sık yayın iletimiyle kullandığınız hedefleri kişi veya grup olarak kaydetmeniz uygun olacaktır. Bir kişide maksimum 500 hedef kaydedilebilir.

Yayın iletimi için, kişi veya grup tuşuna dokunarak çoklu faks numaraları alınabilir.

Ayrıca, adresler kaydedilirken [Kullanılan varsayılan olarak ayarla] onay kutusu olarak belirlendiğinizde tek dokunuşla faks gönderebilirsiniz. Bir hedefi geçici olarak kayıtlı adreslerden çıkarmak isterseniz, çıkarmanıza yardımcı olacak detay onay ekranını görüntüleyin ve ekrandaki hedefi çıkarın.

- ▶ [ADRES DEFTERİ \(sayfa 1-145\)](#)
- ▶ [DOĞRUDAN GİRİŞ ARACILIĞIYLA ADRESLERİ KAYDETME \(sayfa 1-150\)](#)
- ▶ [GLOBAL ADRES ARAMA ARACILIĞIYLA ADRESLERİ KAYDETME \(sayfa 1-151\)](#)
- ▶ [FAKS VEYA GÖRÜNTÜ GÖNDERME KAYITLARINDAN ADRESLERİ KAYDETME \(sayfa 1-153\)](#)
- ▶ [GRUP KAYDETME \(sayfa 1-154\)](#)



"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 işlem 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 \(sayfa 1-131\)](#)

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

2

Tüm hedefleri belirtin.

- Sayısal tuşları kullanarak bir hedef numarası girme ► [sayfa 4-13](#)
- 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](#)

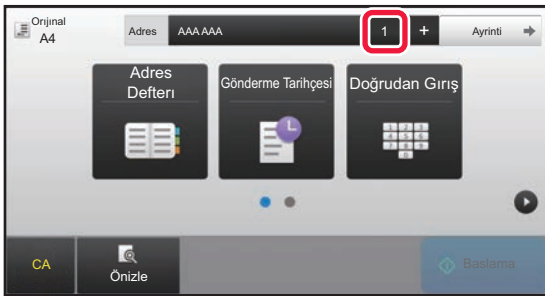


Sayısal tuşları kullanarak bir hedef girdikten sonra, sayısal tuşları kullanarak bir hedef daha girmek isterseniz sıradaki hedefi girmeden önce + tuşuna dokununuz.

+ tuşu, tek dokunuşlu tuş kullanarak bir hedef girmeden önce veya sonra yok sayılabilir.

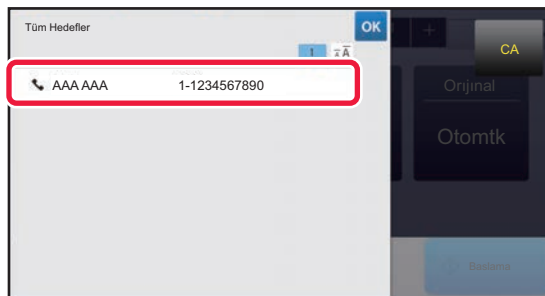
Ayar modunda "Bir sonraki adresi seçmeden önce Bir Sonraki Adres Tuşuna ([+]) bastığınızdan emin olun." etkinleştirilirse, sonraki hedefi belirtmeden önce + tuşuna dokununuz.

3



[Tüm Hedefler] tuşuna dokununuz.

4



Hedefi onaylayınız.



Belirtilen bir hedefi iptal etmek için:

Adres listesi ekranında iptal etmek istediğiniz adresi seçin ve [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.

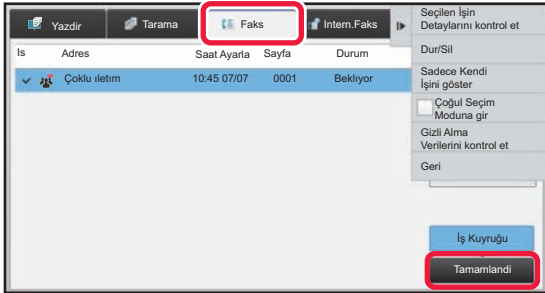


Bir faksı göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 4-29\)](#)".

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

İs	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	

İş Kuyruğu
Tamamlandı

Tamamlanan yayın iletiminin tuşuna dokunduktan sonra, işlem panelindeki [Seçilen İşin Detaylarını kontrol et] tuşuna dokununuz.



Yayın iletimi farklı modların hedeflerini içeriyorsa, bu modların her birinde aynı yayın iletim tuşu görünecektir.

4

[Başarısız] sekmesine dokunduktan sonra, görüntüyü yeniden göndermek için işlem panelindeki [Gönderilemeyen tüm adreslere tekrar gönder] ögesine dokununuz.



[Gönderilemeyen tüm adreslere tekrar gönder] ögesine dokunduktan sonra izlenecek adımlar, belge dosyalama işlevinin kullanılıp kullanılmamasına bağlı olarak değişir.

• **Belge dosyalama kullanarak:**

Başarısız alıcılar girilmiş halde belge dosyalama yeniden gönder ekranına dönersiniz. Belge dosyalama yeniden gönderme prosedürünü gerçekleştirin. (Orijinali tekrar taramak gerekmez.)

İş gizli bir klasörde saklanmış veya gizli dosya olarak kaydedilmişse, [Yen.dene] tuşuna dokunduğunuzda bir parola giriş ekranı açılacaktır. Parolayı girin.

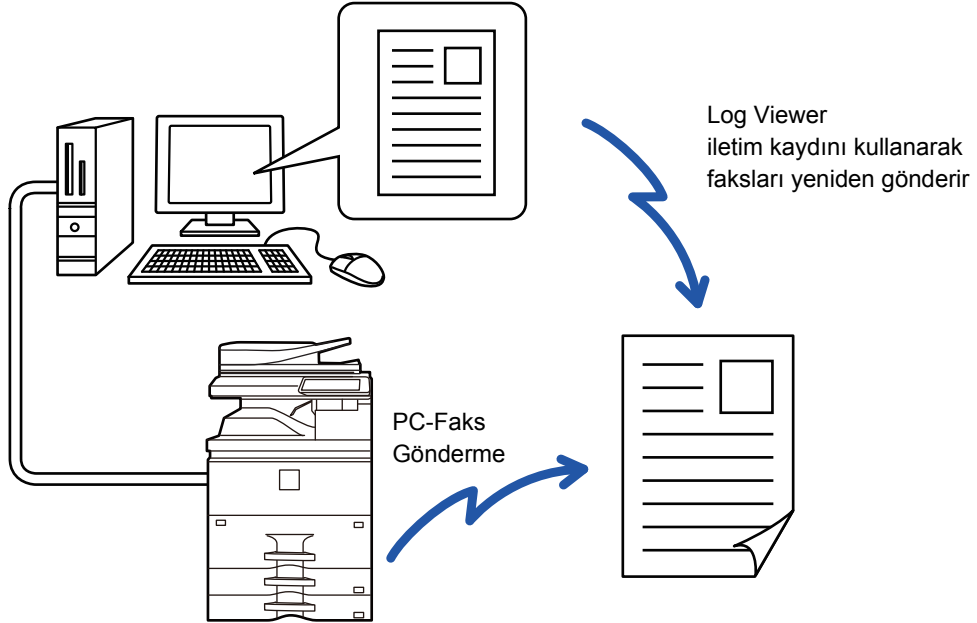
• **Belge dosyalama kullanmadan:**

Başarısız alıcılar girilmiş halde ana ekrana dönersiniz. Orijinali yerleştirin ve yayın iletiminin adımlarını gerçekleştirin.



DOĞRUDAN BİR BİLGİSAYARDAN FAKS GÖNDERME (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] → [Aktarımı Devre Dışı Bırakma Ayarları] → [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.

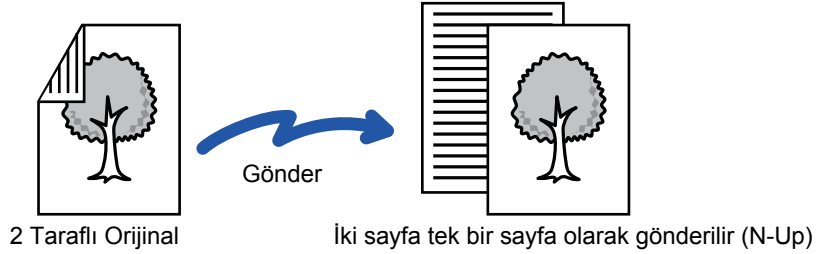
- [İLETİM GEÇMİŞİNİ SİLME \(sayfa 1-159\)](#)



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 tarafli tarama mümkün değildir.
- Orijinal boyutu Uzun Boyut olarak belirtildiğinde, 2 tarafli taramayı kullanamazsınız.



2 tarafli tarama, iletim sona erdiğinde otomatik olarak kapatılır.

1

Kitap



Tablet



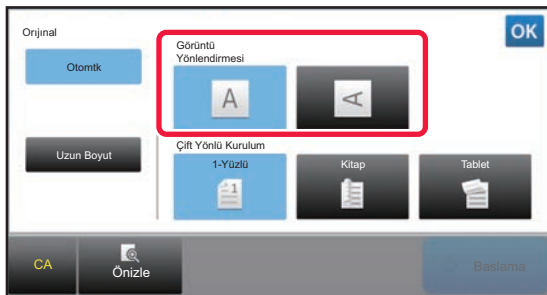
[Orijinal] tuşuna ve ardından [Kitap] tuşuna veya [Tablet] tuşuna dokununuz.

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 tarafli 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

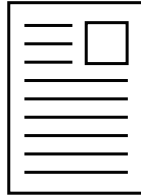
Orijinal yerleştirildiğinde, boyutu otomatik olarak algılanır.

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 8-1/2")
olarak indirgenir.



- Sadece standart orijinal boyutları otomatik olarak algılanabilir.

► [Standart boyutlar \(sayfa 2-9\)](#)

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

► [ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU KAĞIT BOYUTUNDA BELİRTME \(sayfa 4-44\)](#)

► [SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 4-45\)](#)



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

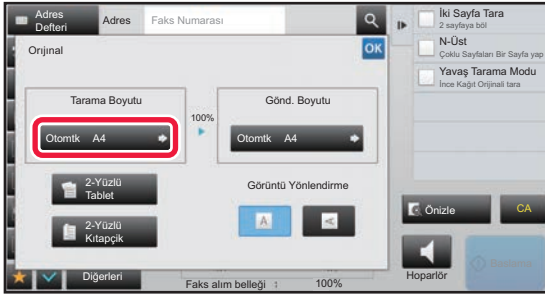
Normal moda geçmek için [Ayrintı] tuşuna dokunun.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

2

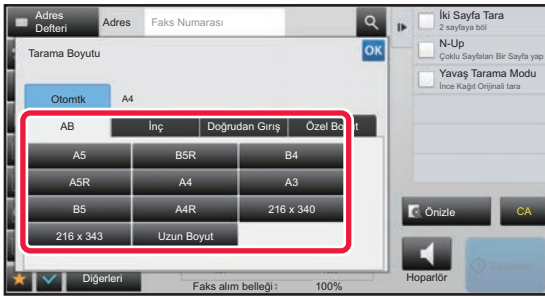
[Orijinal] tuşuna dokunun.

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

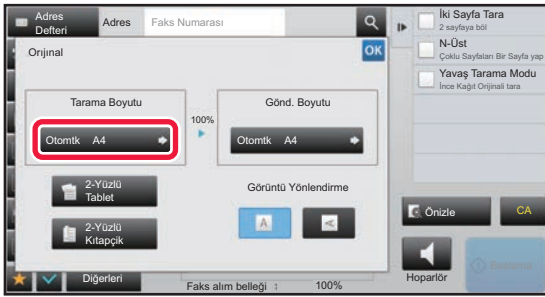
Normal moda geçmek için [Ayrintı] tuşuna dokunun.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

2

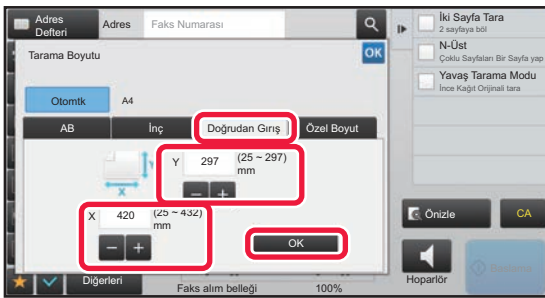
[Orijinal] tuşuna dokunun.

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 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 \(sayfa 1-19\)](#)

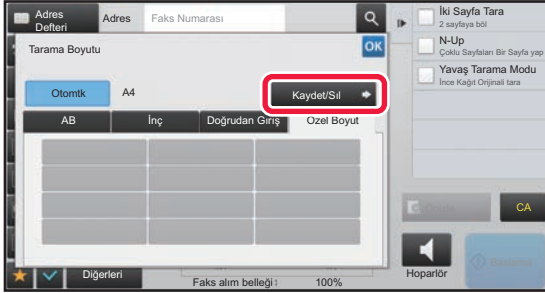
2

[Orjinal] tuşuna dokununuz.

3

[Tarama Boyutu] tuşuna ve ardından [Özel Boyut] sekmesine dokununuz.

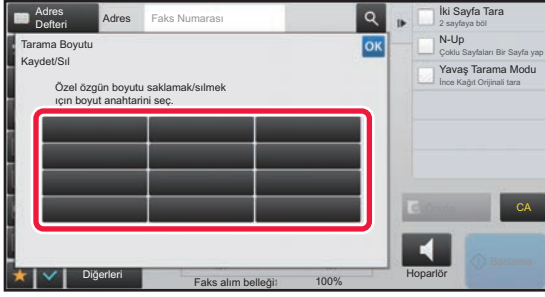
4



[Kaydet/Sıl] tuşuna dokununuz.



5



Özel orijinal boyutunu kaydetmek için bir tuşa () dokununuz.

Boyut göstermeyen bir tuşa dokununuz.



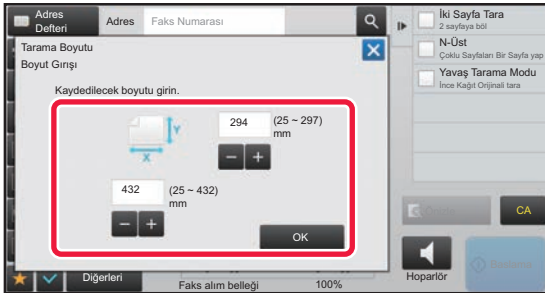
Önceden kaydedilen bir tuşu düzeltme veya silme:

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 \(sayfa 1-19\)](#)

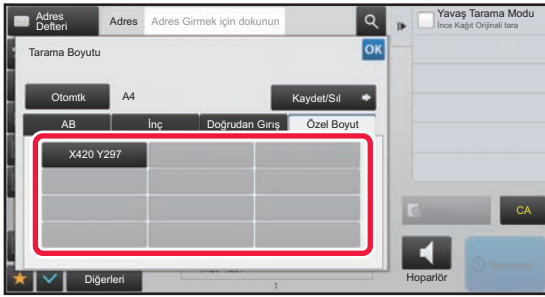
2

[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 görüntülendiğini 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

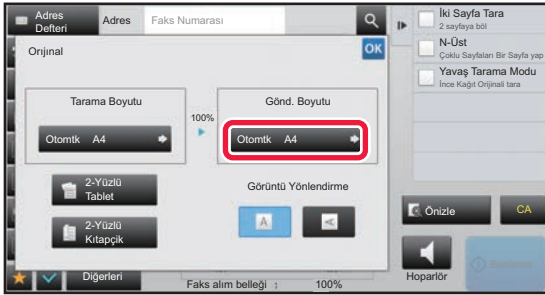
Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

2

[Orijinal] tuşuna dokunun.

3



[Gönd. Boyutu] tuşuna dokunun.

4



İstenen gönderme boyutu tuşuna dokunun.

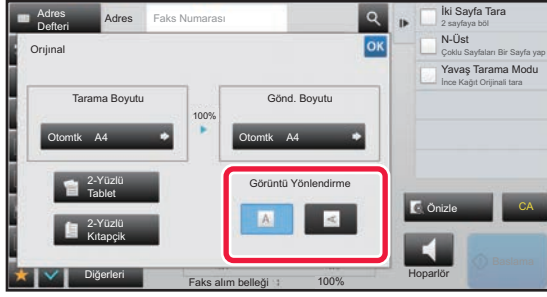
Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokununuz.



"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 dokununuz.



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.

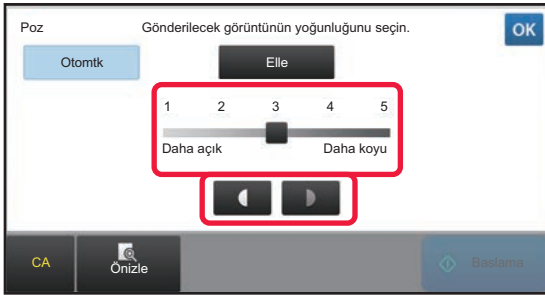
Poz ayarları

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 fakı yeniden gönderirken o çözünürlüğü kullanır.

Görüntünün biçimi bozursa

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [ECM] seçimlerini yapın.

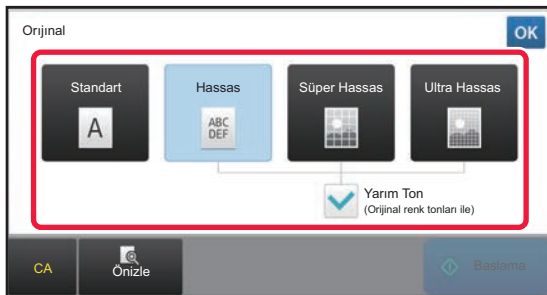
Görüntünün sadece bozulan bölümünün otomatik olarak yeniden gönderilmesi için ECM (Hata Düzeltme Modu) işlevini etkinleştirebilirsiniz.

Alıcı makine bir Super G3 makineyse, bu ayar ne olursa olsun ECM her zaman etkindir.

1

[Çözünürlük] tuşuna dokununuz.

2



İstenen çözünürlüğün tuşuna dokununuz.

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 ayarlayınız. [Standart] kullanıldığında yarı tonlamalı seçilemez.

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



FAKS ALIM

Bu bölümde kolay modun başlangıç ekranından bir hedef girme işleminin nasıl yapılacağı açıklanmaktadır.

► [FAKS MODUNU SEÇME \(sayfa 4-8\)](#)

FAKS ALMA

OTOMATİK FAKS ALIM

Alım modu "Otomatik Alım" olarak ayarlandığında, makine faksları otomatik olarak alır ve yazdırır.

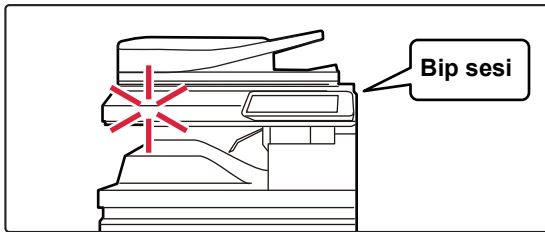


- Faks alımı devam ederken, iletimi bellek iletim modunda gerçekleştirerek bir iletimi sıraya almak mümkündür.
► [FAKS İLETİM YÖNTEMLERİ \(sayfa 4-23\)](#)
- Veri Bildirim göstergesi faks alımının başlangıcından yazdırma tamamlanincaya kadar yanıp söner. Çıktı iş ayırıcıya (üst tabla) gönderildiğinde, yazdırma tamamlanincaya ve çıktı tepsiden 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 yerleştirdiği 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



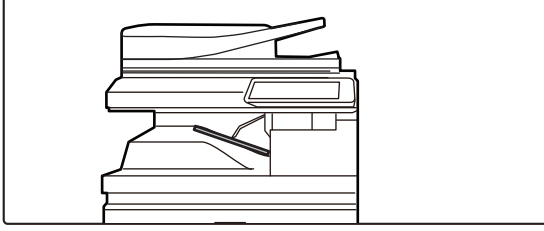
Makine çalar ve faks alımı otomatik olarak başlar.

Alım işlemi başladığında, Veri Bildirim göstergesi yanıp söner.

Alma işlemi bitince bir bip sesi duyulur.



2



Faksler 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 \(Alınan Veriyi Yazdırmak için Uyarı tut\) \(sayfa 4-59\)](#)

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 \(UZAKTAN ALIM\) \(sayfa 4-125\)](#)



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.

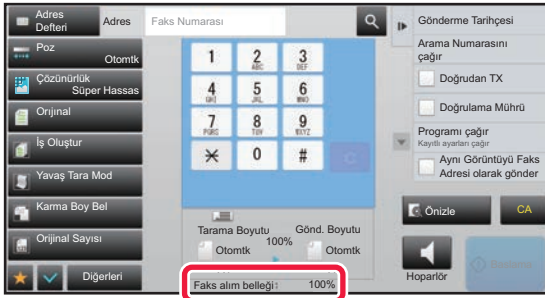
[Hoparlör] tuşuna dokunulduğunda, [AI] ve tuşu görünür.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

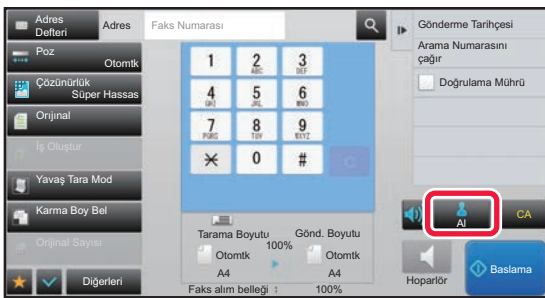


- Hoparlör sesini ayarlamak için, tuşuna dokununuz ve ardından kaydırma çubuğu veya tuşları ile ayarlayınız.
- Alınan faks verisi yazdırılmamış şekilde kaldıysa, faks belleğinin dolmasına neden olur; bu da bazı faksların alınmasına engel olabilir. Bu işlev kullanıldığında, alınan verileri faks belleğinde 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 belirlemekte 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) giriniz.

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 4-56)" 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 giriniz.

Zimba Ayarları

Ciltçi takılı olduğunda, alınan faksların hangi konumdan zımbalanacağını belirleyin.

Kağıt boyutu:

Ciltçi takılı olduğunda, alınan faksların basılmasında kullanılacak kağıdı seçin.

Katlama Boyu Ayar

Bir katlama ünitesi takılıyken, alınan fakslar yazdırıldığında kağıt boyutunu Z-katlı olacak şekilde ayarlayınız.



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.

Gizli Rakami reddet

Arayan kimliğinin gönderilmesi arayan tarafından engellenmişse, aramayı reddeder.



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 bıtması nedeniyle." mesajı görüntülenir.



- Alınan faksler otomatik olarak veya manuel 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 \(sayfa 4-61\)](#)

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.

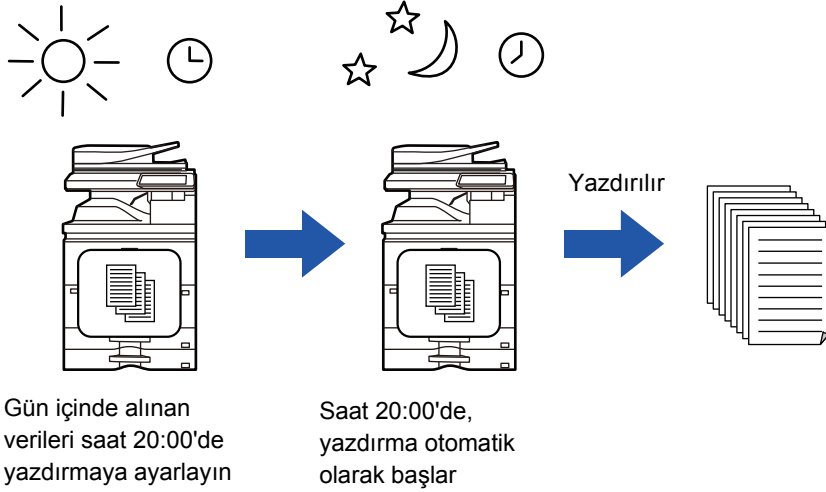
• **Alınan verileri başka bir makineye arttırmak için:**

"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 \(sayfa 4-70\)](#)
- [ALINAN VERİYİ KAYDETME \(sayfa 4-72\)](#)

1



Sistem Bilgileri içerisinde, [Olay Bilgileri] sekmesine ve ardından [Faks Alım Görn Kontrol Et] tuşuna dokununuz.

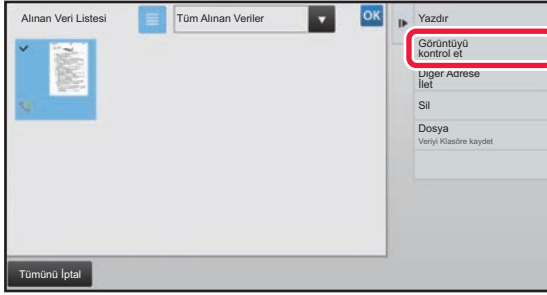
Alınan veri listelenir.



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 \(sayfa 4-70\)](#)
- Seçilen bir görüntüyü kaydetmek için, işlem panelindeki [Dosya] tuşuna dokununuz.
▶ [ALINAN VERİYİ KAYDETME \(sayfa 4-72\)](#)
- 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 \(sayfa 4-70\)](#)
- Seçilen bir görüntüyü kaydetmek için, işlem panelindeki [Dosya] tuşuna dokununuz.
▶ [ALINAN VERİYİ KAYDETME \(sayfa 4-72\)](#)



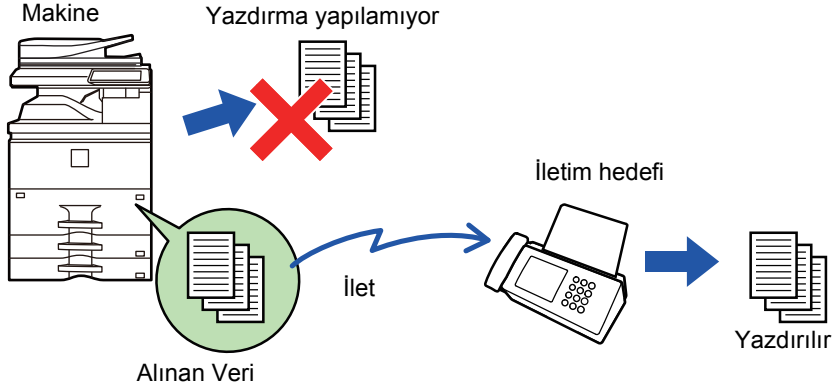
ALINAN VERİYİ İLETME

ALINAN FAKSLARI YÖNLENDİRME (FAKS VERİSİ İLET)

Makinede kağıt veya toner bittiği için yazdırma mümkün olmadığı zaman, alınan fakslar önceden kaydedilmiş başka bir faks makinesine iletebilir. Ayar Modu içinde [\[Veri yönlendirme için telefon numarasını belirleyin \(sayfa 4-57\)\]](#) ögesini seçerek alıcıyı kaydedin.

Yazdırma sona erdiğinde, Veri Bildirim göstergesi söner.

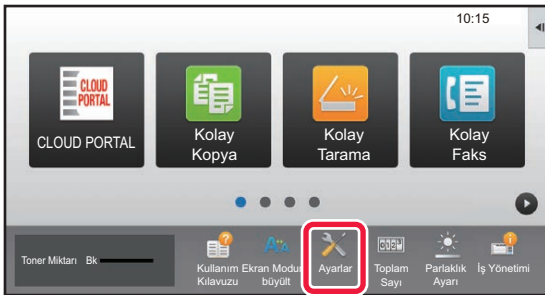
İki veya daha fazla telefon hattı bulunan ve başka bir faks makinesinin makineden farklı bir hatta bağlı olduğu bir ofis veya çalışma alanında bu işlem kullanışlıdır.



- 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 fakslar iletilir. Ayrıca, F-kodu gizli bellek kutusuna kaydedilen alınan faksların iletilmeyeceğini not edin.
- [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 \(Alınan Veriyi Yazdırmak için Ayarı tut\) \(sayfa 4-59\)](#)

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 dokunun.



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 \(Alınan Veriyi Yazdırmak için Ayarı tut\) \(sayfa 4-59\)](#)

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.

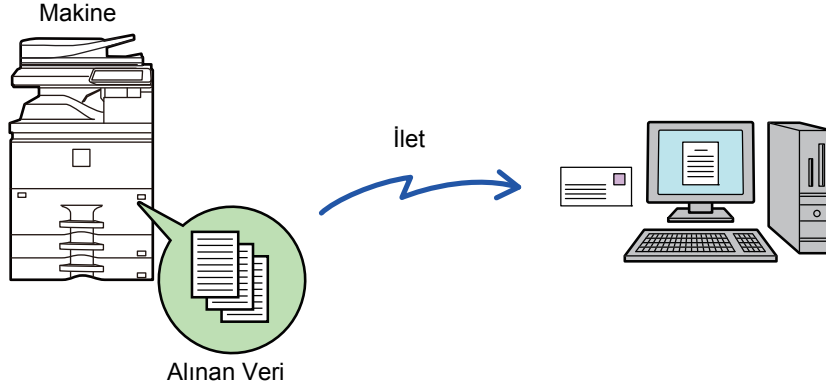


- İletilecek veri olmadığında veya alıcı kayıtlı olmadığında herhangi bir veri iletmez.
- "[PIN KODU KORUMALI FAKS YAZDIRMA \(Alınan Veriyi Yazdırmak için Ayarı tut\) \(sayfa 4-59\)](#)" seçeneği etkinleştirildiğinde, parola girmeniz istenir. Sayısal tuşları kullanarak doğru parolayı girin.
- Bir faksın 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 \(sayfa 4-57\)](#)".



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 Kılavuzu'na 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 işlev, gizli alım tarafından alınan fakslar için kullanılamaz.
- Bu işlev kullanılarak iletilen fakslar iletim adresinde yazdırıldığında alma tarihi ve saati faksların üzerine yazdırılmaz. ("Tarih ve Zaman Yazdırmayı Alma" devre dışı.)
- Alınan veriler, belirtilen adreste kayıtlı bir köprü bağlantı hedefine yönlendirilmez.
- Doğrudan SMTP adresi yönlendirme hedefi olarak belirtilemez.



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 tıklayınız.

2

"Gelen Yönlendirme" içerisinde, [Etkinleştir] ögesini seçin ve [Gönder] düğmesini tıklayınız.



Yönetici haklarına sahip olmayan kullanıcıların bu ekrandaki iletme yönlendirme kaydetmelerine, düzenlemelerine ve silmelerine ve hangi tablonun kullanılacağını belirlemelerine izin verilmeyebilir. Bunun için, aşağıdaki öğelerin onay kutularını olarak belirleyin.

- İleri Çizelge Kaydını Kapat
- Tablo İlet'i Değişirmeyi/Silmeyi Devre Dışı Bırak
- Yönlendirme Durum Değişikliğini İptali
[Baskı Bıçımı 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 SABİT DİSKİNE KAYDETME (GELEN RUT)

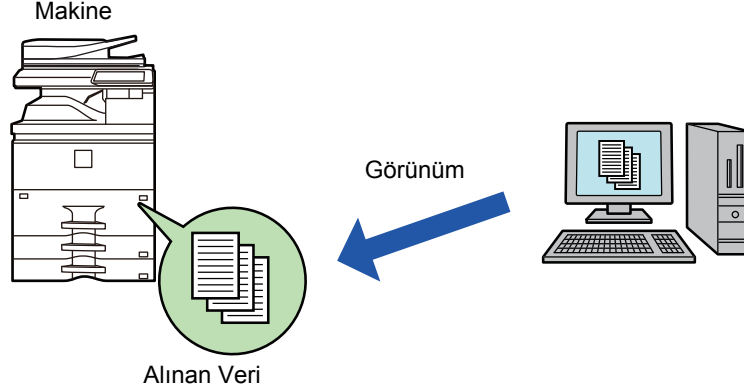
Alınan fakslar makinenin sabit diskinde kaydedilebilir. Kayıtlı fakslar bir bilgisayar üzerinden görüntülenebilir.

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, "HDD Alınan Verilerin Depolanma Ayarları" dosyalarını içerir.
- Klasör otomatik olarak oluşturulur.
- Alınan veriler için dosya adı "Gelen Yönlendirme (Depolama) Ayarları" - "HDD Alınan Verilerin Depolanma Ayarları" - "Dosya Adı Ayarı" içinde ayarlanabilir.

Alınan fakslar sabit diske nasıl kaydedilir

1

"Ayarlar (yönetici)" içerisinde [Sistem Ayarları] → [Ağ Ayarları] → [Genel Klasör/NAS Ayarı] seçeneğini tıkkatın. (Yönetici hakları gerekir.)

2

"faxreceive:Depolama Kullanimi" içerisinde [İzin Verilen] seçeneğini seçin ve [Gönder] düğmesini tıkkatın.



Alınan faksları sabit diske kaydetme ayarları

1

"Ayarlar (yönetici)" içinde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları] → [Gelen Yönlendirme (Depolama) Ayarları] ögesini tıklatın (Yönetici hakları gerekir).



- Kaydedilebilen veriler alınan fakslar ve alınan İnternet Fakslarıdır. Gizli alım ve karşıdan alım faksları kaydedilemez.
- Ayarlara bağlı olarak, dosya numarası sınırı nedeniyle veya diğer nedenlerle kaydedilemeyen alınan fakslar ya yazdırılır ya da gelen rut hata kutusuna kaydedilir.

ALINAN VERİYİ MANÜEL OLARAK İLETME

Alınan 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.

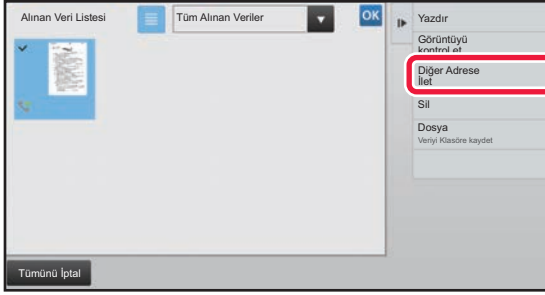
Alınan veri listelenir.




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

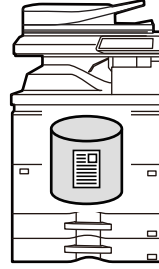
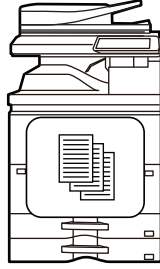
Alınan faksları belge dosyalama klasörüne kaydedebilirsiniz.

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

Belge dosyalama klasörüne kaydedildi



Veri alındığında, ekranın üstünde simgesi gösterilir.

1



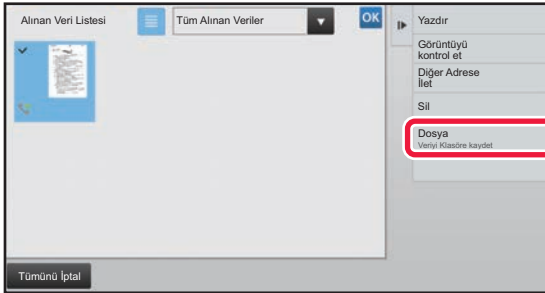
Sistem Bilgileri içerisinde, [Olay Bilgileri] sekmesine ve ardından [Faks Alım Görn Kontrol Et] tuşuna dokununuz.

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 ayarlayın ve [Kaydet] tuşuna dokununuz.



DİĞER İŞLEVLİ

Bu bölümde normal modun başlangıç ekranından bir hedef girme işleminin nasıl yapılacağı açıklanmaktadır.

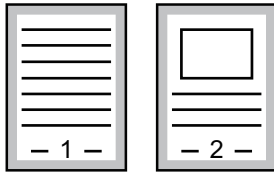
► [FAKS MODUNU SEÇME \(sayfa 4-8\)](#)

FAKS İŞLEMLERİNİ KAYDETME (PROGRAM)

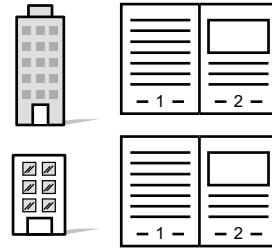
Bu işlev, çeşitli ayarları bir program olarak topluca kaydeder. Saklanan program, kolay bir işlemle kullanılabilir. Örneğin, aynı A4 (8-1/2" x 11") boyutlu belgelerin, bir ay içinde farklı bölgelerdeki şube müdürlüklerine dağıtıldığını düşünün.

- (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 dokunun. Orijinali tarayın ve gönderin.</p>	<p>Kaydedilen programı arayın.</p> <p>↓</p> <p>[Baslama] tuşuna dokunun. Orijinali tarayın ve gönderin.</p>
<p>Belirtilen ayarların seçilmesi için, her ay belgeleri göndermek önemli bir zaman alır. Ayrıca, ayarları seçerken sıklıkla hata yapılır.</p>	<p>Bir program kaydedildiğinde, ayarlar sadece programın tuşuna dokunarak kolayca seçilir. Ayrıca, iletim kaydedilen ayarlara göre yapıldığından hata riski yoktur.</p>



• Bir programı yapılandırmak için:

Herhangi bir mod ekranını çalıştırdığınızda işlem panelinde görünen [Program Kaydı] ögesine dokunun.

• Programların kaydedilmesini / kayıtlı programların silinmesini yasaklayın:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Aktarımı Devre Dışı Bırakma Ayarları] → [Tüm Program Öğe Kayıt/Silinme Etkinliğini Kaldır] seçimlerini yapın.



- Bir programda kaydedilen ayarlar bu program iletim için kullanıldıktan sonra bile silinmez. Aynı ayarlar iletim için tekrar kullanılabilir.
- Programlarda aşağıdaki içerik kaydedilemez:
 - [Hoparlör] tuşuna dokunma, Hizli Dosya, Dosya, sayfa oynatma ve önizleme sırasında belirtilmeyen silinme, Metadata Giriş, Ayarl.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.

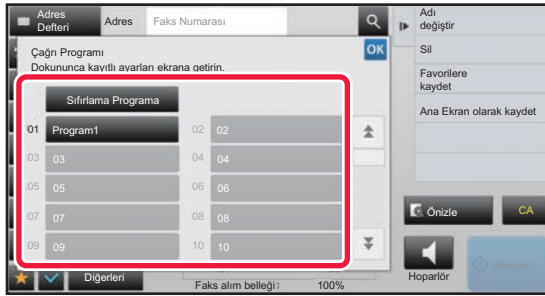
Programda kaydedilen işleve göre, orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

2

İşlem panelindeki [Çağrı Programı] tuşuna dokunun.

3



İstenen program tuşuna dokunun.

4

Gerektiği gibi ek ayarları yapılandırın.



Bazı ayarlar, çağrılan programın içeriğine bağlı olarak eklenemeyebilir.

5

Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokunun.

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 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 \(sayfa 4-29\)](#)".



ORJİNALLERİ TOPLU OLARAK GÖNDERME

İKİ SAYFAYI TEK SAYFA OLARAK GÖNDERME (N-UP)

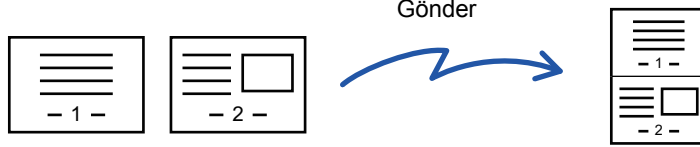
İki orijinal sayfayı aynı boyuta küçültün ve tek sayfa olarak gönderin. Bu işlem, elinizde çok fazla sayıda orijinal sayfa olduğunda ve gönderilecek sayfa sayısını azaltmak istediğinizde kullanışlıdır.

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.

Dikey yönlü orijinaller



Yatay yönlü orijinaller



- Orijinal boyutundan daha küçük bir boyutta tarama mümkün değildir.
- N-Up sadece A4 (8-1/2" x 11"), B5 veya A5 (5-1/2" x 8-1/2") boyutlu orijinaller için kullanılabilir.
- Bu işlem, doğrudan aktarım modunda ya da arama için hoparlör kullanıldığında kullanılamaz.
- 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.

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

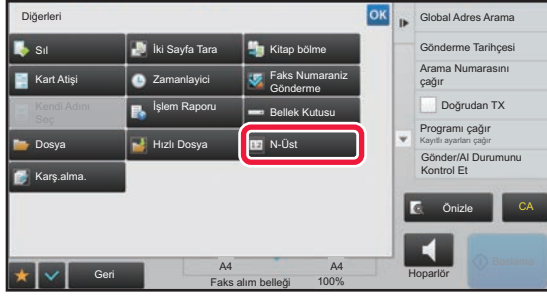
2

Hedef faks numarasını girin.

- Sayısal tuşları kullanarak bir hedef numarası girme ► [sayfa 4-13](#)
- 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



[Diğerleri] tuşuna ve ardından [N-Üst] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.

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



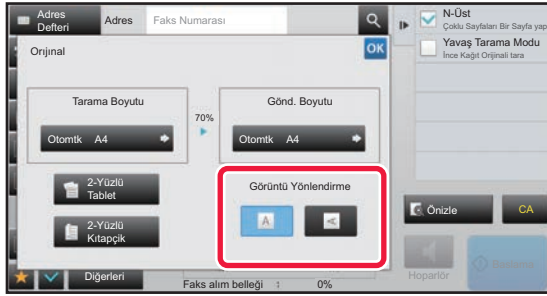
N-Up ayarını iptal etmek için

[N-Üst] tuşuna dokunarak işaretini kaldırın.

4

[Orijinal] tuşuna dokununuz.

5



Yerleştirilen orijinalle aynı yöndeki [Görüntü Yönlendirme] tuşuna dokununuz.

Bu ayar doğru değilse, uygun bir görüntü iletilmeyebilir. Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** 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 faksı göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 4-29\)](#)".
- Tarama bilgi ekranında [Ayar Değiştir] tuşuna dokunursanız, pozlamayı, çözünürlüğü, tarama boyutunu ve gönderme boyutunu değiştirebilirsiniz. (Ancak, orijinalin her çift numaralı sayfasını tararken, sadece poz değiştirilebilir.)

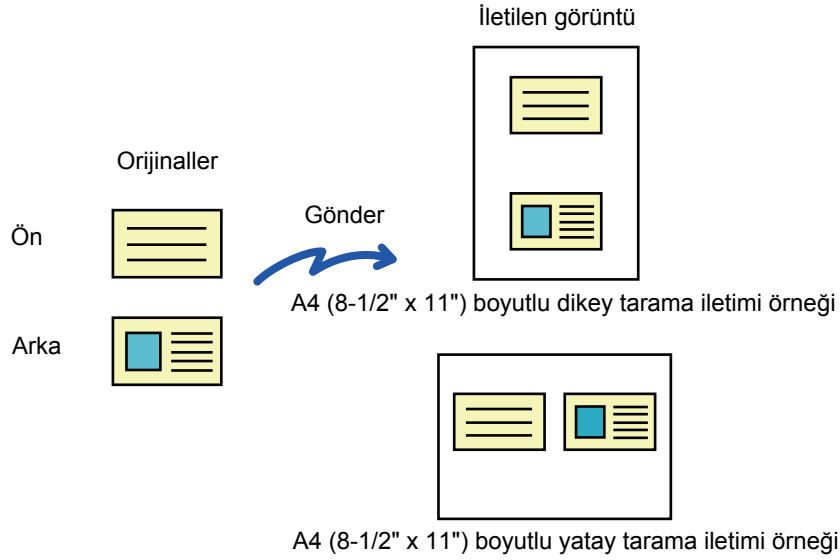


BİR KARTIN HER İKİ TARAFINI TEK BİR SAYFA OLARAK GÖNDERME (KART ÇEKİMİ)

Her tarafı ayrı ayrı göndermek zorunda olmadan bir kartın ön ve arka tarafını bir tek sayfa olarak gönderin.

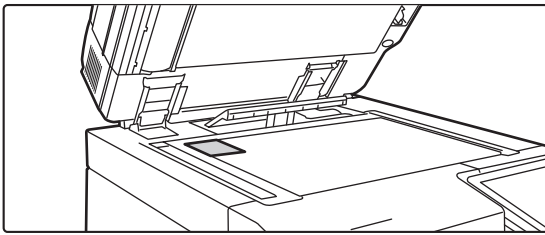


Bu işlem kullanıldığında, orijinal belge camına yerleştirilmelidir.



- Orijinal boyut, gönderme boyutundan daha büyük olduğunda, gönderme hatası olacaktır. Orijinal boyutu bir kez daha kontrol edin ve tekrar belirtin.
- Oran belirtilemez ve "Gönderimde Döndürme Ayarı" seçilemez.
- Bu işlem, doğrudan aktarım modunda ya da arama için hoparlör kullanıldığında kullanılamaz.

1



Kartı ön yüzü aşağı gelecek şekilde belge camına yerleştirin.

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

2

Hedef faks numarasını girin.

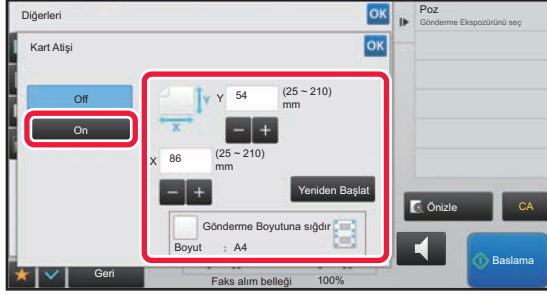
- Sayısal tuşları kullanarak bir hedef numarası girme ► [sayfa 4-13](#)
- Adres defterinden bir hedef alma ► [sayfa 4-14](#)
- Hedefi almak için bir arama numarası kullanma ► [sayfa 4-17](#)
- Global adres defterinden bir hedef alma ► [sayfa 4-18](#)
- Yeniden gönderim için iletim kaydını kullanma ► [sayfa 4-20](#)

3

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Kart Atışı] tuşuna dokununuz.



4

**[On] tuşuna dokunun 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 **[-]** **[+]** tuşuna dokunarak ayarlayınız.
- Girilen orijinal boyutuna göre kağıt boyutuna sığacak şekilde görüntüleri büyütme veya küçültme için **[Gönderme Boyutuna Sığdır]** onay kutusunu olarak işaretleyiniz.
- 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 \(sayfa 4-49\)](#)".
- Belirlenen boyut ayarlarını iptal etmek için, **[Yeniden Başlat]** tuşuna dokununuz.



Kart Çekimi ayarlarını iptal etmek için:
[Off] tuşuna dokununuz.

5

[Baslama] tuşuna dokununuz ve ön tarafı tarayınız.

6

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.

7

[Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz.

Kartın ön yüzünü taramaya devam edecekseniz, **[Ayar Değiştir]** tuşuna dokunarak poz, çözünürlük, tarama boyutu ve gönderme boyutunu değiştirebilirsiniz.



ÇOK SAYIDA SAYFA GÖNDERME (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.

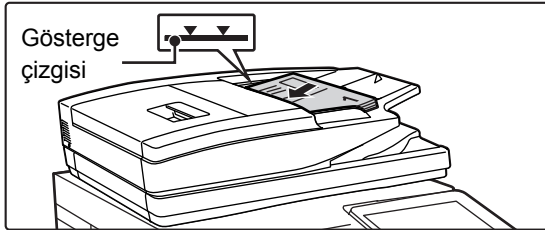


Bu işlev Hızlı Çevrimiçi Gönderim, manuel iletim, Doğrudan TX veya hoparlör kullanılarak iletim için kullanılamaz.



- Tüm orijinal ayarlarını değiştirecekseniz, orijinali taramadan önce ayarları seçin.
- Maksimum 999 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.

1



Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin.

Orijinalleri belge besleyici tablasına gidebildiği kadar yerleştirin. Orijinaller, gösterge çizgisine kadar istiflenebilir. Orijinaller belge camına da yerleştirilebilir.

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

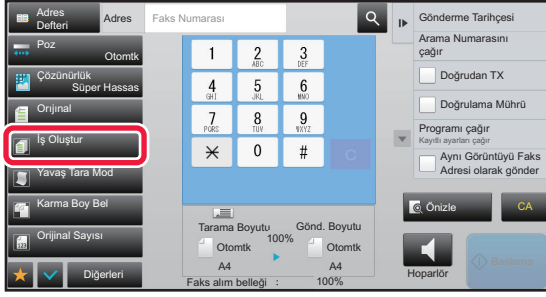
2

Hedef faks numarasını girin.

- Sayısal tuşları kullanarak bir hedef numarası girme ► [sayfa 4-13](#)
- 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



[İş Oluştur] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.



İş oluşturma ayarını iptal etmek için
[İş Oluştur] tuşuna dokunarak işareti kaldırınız.

4

Gerektiğinde ayarları değiştiriniz.

5

İlk orijinal sayfayı taramak için [Baslama] tuşuna dokununuz.

6

Bir sonraki orijinal takımını yerleştiriniz ve [Baslama] tuşuna dokununuz.

Bütün orijinaler taranana kadar bu adımı tekrarlayınız.



- Gerekirse, önce [Ayar Değiştir] öğesine dokununuz daha sonra [Baslama] tuşuna dokununuz ve sonraki orijinal için orijinal tarama ayarlarını ve gönderme ayarlarını değiştiriniz. Ayar değişiklikleri sonraki işe uygulanır.
- [Önizle] tuşuna dokunursanız, ek sayfaları tarayamazsınız.



Taramayı iptal etmek için:
[CA] tuşuna dokununuz. Taranan veriler dahil bütün ayarlar silinecektir.

7

[Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz.



Onay ekranı görüntüledikten sonra bir dakika süreyle hiçbir işlem yapılmazsa, tarama otomatik olarak sona erer ve iletim sıraya alınır.



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 seçiniz.



FARKLI BOYUTLARDA ORJİNALLERİ GÖNDERME (KARMA BOY ORJİNAL)

Bu işlev farklı boyutlarda orijinalleri aynı anda taramanızı ve iletmenizi sağlar; örneğin, B4 (8-1/2" x 14") boyutlu orijinaller A3 (11" x 17") boyutlu orijinallerle beraber taranır.

Orijinalleri tararken, makine otomatik olarak her orijinalin boyutunu algılar.



Bu özellik, sadece aşağıdaki orijinal boyut 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"

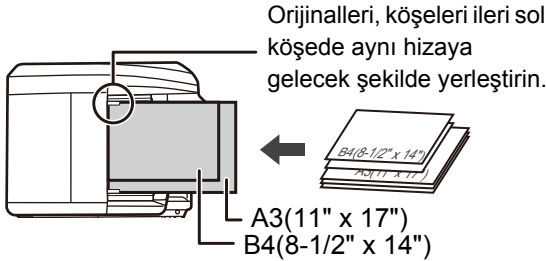


- Karışık Boyutlu Orijinal seçildiğinde, orijinal tarama boyutu belirtilemez.
- Orijinal tarama boyutu belirtildikten sonra, Karışık Boyutlu Orijinal belirtilemez.
- Karışık Boyutlu Orijinal etkinleştirildiğinde, Döndürme kullanılamaz.



"Ayarlar"nda [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Orijinal Boyutu Algılayıcı Ayarı] ögesi "AB-3" olarak ayarlanırsa, bu işlev kullanılamaz.

1



Orijinalleri otomatik belge besleyiciye yerleştirin.

Orijinalleri, köşeleri belge besleyici tablasının ileri sol köşesinde aynı hizaya gelecek şekilde yerleştirin.

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

2

Hedef faks numarasını girin.

- Sayısal tuşları kullanarak bir hedef numarası girme ► [sayfa 4-13](#)
- 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



[Karma Boy Bel] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.



Karışık boyutlu orijinaler için, "Orijinal" ayarını "Otomtk" yapınız.



Karışık boyutlu orijinal ayarını iptal etmek için
[Karma Boy Bel] tuşuna dokunarak işaretini kaldırınız.

4

Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.



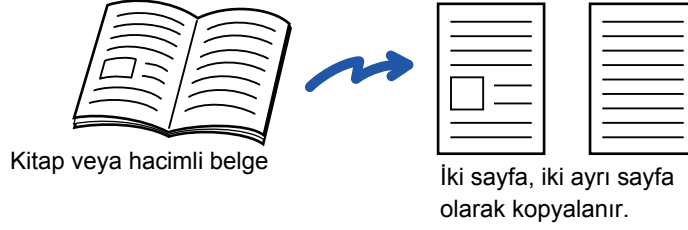
Faks göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokununuz.
Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 4-29\)](#)". Ancak, bu işlev ile ilgili ayarlar önizleme ekranında değiştirilemez.



BİR ORJİNALİ AYRI SAYFALAR ŞEKLİNDE GÖNDERME

BİR ORJİNALİ İKİ AYRI SAYFA OLARAK GÖNDERME (ÇİFT SAYFA TARAMA)

Bir orijinalin sol ve sağ sayfaları, iki ayrı sayfa olarak aktarılabilir. Bu işlem, bir kitabın veya diğer bir ciltli belgenin sol ve sağ sayfalarını ayrı sayfalar olarak fakslamak istediğinizde kullanışlıdır.



Orijinal tarama boyutu	İletilen görüntü
A3 (11" x 17") x 1 sayfa	A4 (8-1/2" x 11") x 2 sayfa

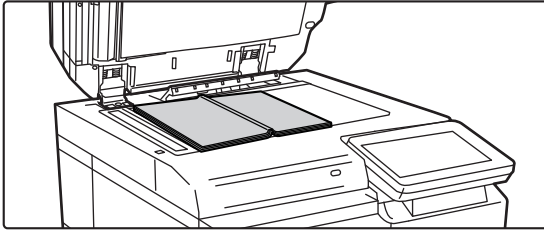


Çift sayfa tarama kullanıldığında, orijinal belge camına yerleştirilmelidir.



- Bu işlem, orijinal boyutu [Otomtk] olarak belirlendiğinde etkinleştirilebilir.
- "Orta Sil" ve "Kenar+Orta Sil" seçeneklerinin kullanılmadığını unutmayın.

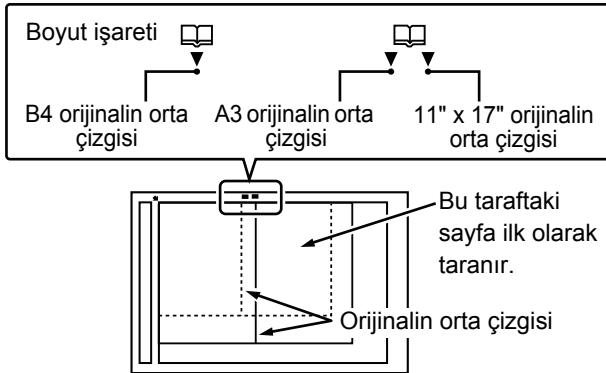
1



Orijinali belge camına yerleştirin.

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

Orijinalin orta noktasını uygun boyut işareti ▼ ile hizalayın.



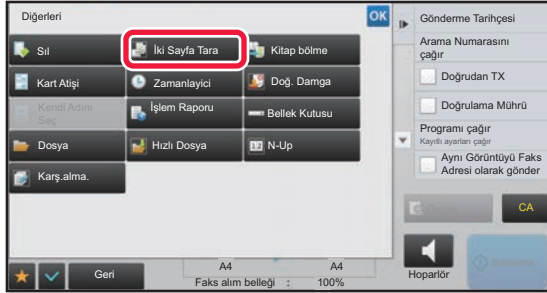


2

Hedef faks numarasını girin.

- Sayısal tuşları kullanarak bir hedef numarası girme ► [sayfa 4-13](#)
- 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 [İki Sayfa Tara] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.
Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokununuz.



Çift Sayfa Tarama ayarını iptal ettikten sonra:

[İki Sayfa Tara] tuşuna dokunarak onay işaretini kaldırınız.

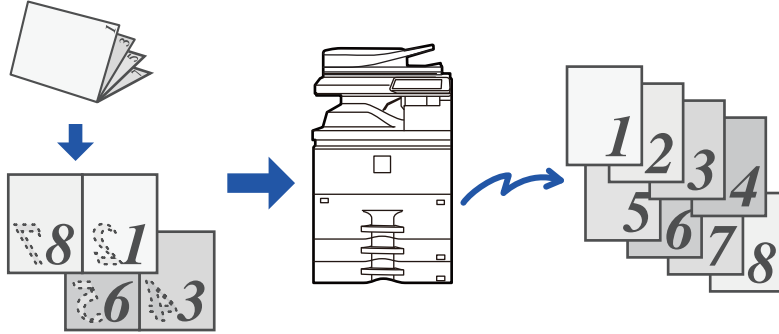
4

Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.



BİR KİTAPÇIĞI SAYFALARINA BÖLME VE SAYFALARI ARDIŞIK OLARAK GÖNDERME (KİTAP BÖLME)

Bir sırttan zımbalı kitapçığın açık sayfaları, 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.

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

2

Hedef faks numarasını girin.

- Sayısal tuşları kullanarak bir hedef numarası girme ► [sayfa 4-13](#)
- 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

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Kitap bölme] tuşuna dokununuz.



4



Kitapçık orijinalin ciltli kenarını seçin.

Ekranda görüntülenen önizleme görüntüsünü tıklatın ve ciltleme kenarının doğru olduğundan emin olun. Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla **OK** ve **[Geri]** tuşlarına dokununuz.



Kitap Bölme ayarını iptal etmek için:
[Off] tuşuna dokununuz.

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 \(sayfa 4-29\)](#)". Ancak, bu işlev ile ilgili ayarlar önizleme ekranında değiştirilemez.

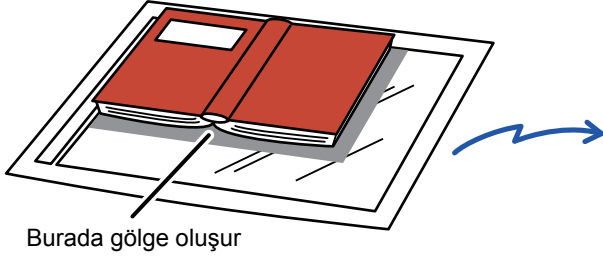


ORJİNALLERİ TARAMA

GÖRÜNTÜDEKİ ÇEVRESEL GÖLGELERİ SİLME (SİL)

Bu işlem, görüntünün gölgeler oluşabilecek kısımlarını siler, ancak gölgeleri algılayamaz ve sadece gölgeleri siler.

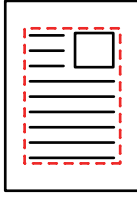
Kalın bir kitabı tarama



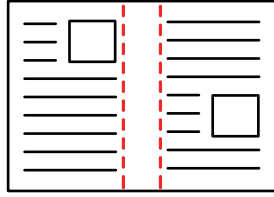
Silme işlevini kullanmadan	Silme işlevini kullanarak
Görüntüde gölgeler görünüyor.	Hiç gölge yok.

Silme modları

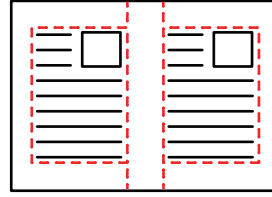
Kenar Sil



Orta Hat Sil



Kenar + Orta Hat Sil



Kenar Sil



Silme ayarıyla birlikte bir oran ayarı kullanılırsa silme genişliği seçilen orana göre değişecektir. Bu işlem, görüntünün gölgeler oluşabilecek kısımlarını siler, ancak gölgeleri algılayamaz ve sadece gölgeleri siler.

Örneğin, 10 mm (1/2") silme genişliği belirleyip görüntüyü iletmeden önce %70'e daraltırsanız, silme genişliği 7 mm'ye (3/8") düşürülür.



Varsayılan silme genişliği ayarını değiştirmek için:

[Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak 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. Burada değiştirilen ayar, "Ayarlar"nda, [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Genişlik Ayarını Sıl]'na da uygulanacaktır.

1

Orijinali yerleştirin.

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

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)



2

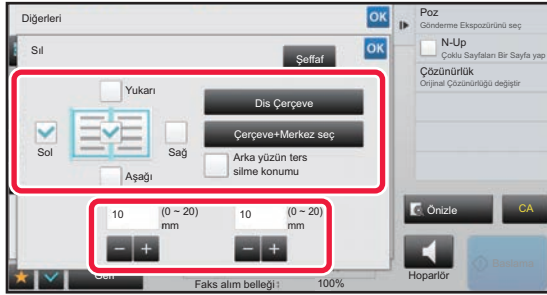
Hedef faks numarasını girin.

- Sayısal tuşları kullanarak bir hedef numarası girme ► [sayfa 4-13](#)
- 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 [Sil] tuşuna dokunun.

4

**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 yönündeki kenar silinecektir.
- [Arka yüzün ters silme konumu] onay kutusu olarak belirlenmişse, ön yüzde silinen kenarla aynı yöndeki kenar silinecektir.

5

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.



6

Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.

- Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.
- Orijinali belge camına yerleştirdiğinizde, sayfaları her defasında bir sayfa olacak şekilde tarayınız. Tarama bittiğinde, sıradaki orijinali yerleştiriniz ve [Baslama] tuşuna dokununuz.
- Bütün sayfalar taranana kadar prosedürü tekrarlayınız ve ardından [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz.

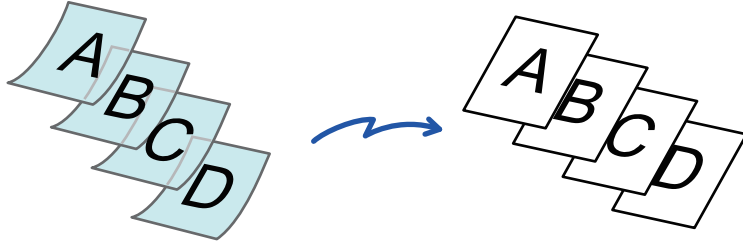


Bir faksı göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[LETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 4-29\)](#)". Ancak, bu işlem ile ilgili ayarlar önizleme ekranında değiştirilemez.



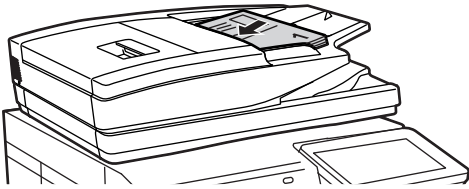
İNCE ORJİNAL GÖNDERME (YAVAŞ TARAMA MODU)

Otomatik belge besleyiciyi kullanarak ince orjinalleri taramak için bu işlevi kullanın. Bu işlev, ince orjinallerin sıkışmasını önlemeye yardımcı olur.



Yavaş Tarama Modu seçilince, 2 taraflı tarama yapılamaz.

1



Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin.

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

Orijinal kılavuzlarını yavaşça ayarlayın.



Orijinaller çok fazla zorlanarak yerleştirilecek olursa, kırışabilir ve sıkışabilir.

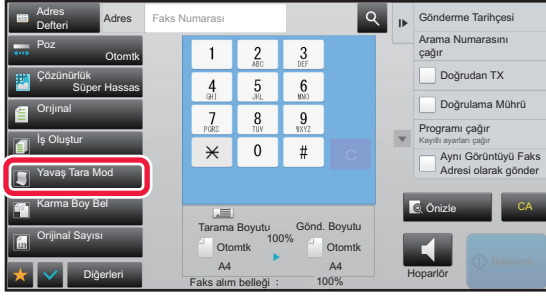
2

Hedef faks numarasını girin.

- Sayısal tuşları kullanarak bir hedef numarası girme ► [sayfa 4-13](#)
- 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



[Yavaş Tara Mod] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.



Yavaş tarama modu ayarını iptal etmek için

[Yavaş Tara Mod] tuşuna dokunarak işaretini kaldırınız.

4

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 \(sayfa 4-29\)](#)". Ancak, bu işlev ile ilgili ayarlar önizleme ekranında değiştirilemez.



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.

1

Orjinalleri otomatik belge besleyiciye yerleştirin.

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

2

Hedef faks numarasını girin.

- Sayısal tuşları kullanarak bir hedef numarası girme ► [sayfa 4-13](#)
- 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



[Orjinal Sayısı] tuşuna dokunun.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.



Orjinal sayımı ayarını iptal etmek için:

[Orjinal Sayısı] tuşuna dokunarak işareti kaldırın.

4

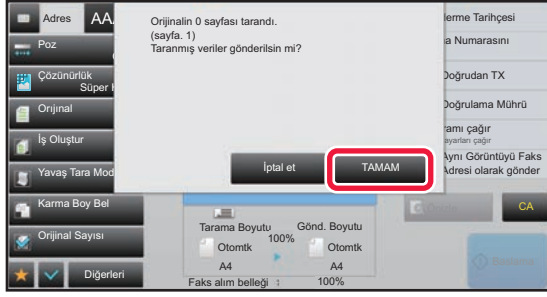
Orjinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokunun.



Faks göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önyizle] tuşuna dokunun. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 4-29\)](#)". Ancak, bu işlem ile ilgili ayarlar önizleme ekranında değiştirilemez.



5



Tarama tamamlandığında, 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.

6

İletimi başlatmak için, [TAMAM] tuşuna dokununuz.



Bu işlem [İş Oluştur] işleviyle bir arada kullanılırsa, [Okuma-Sonu] tuşuna dokunulduktan sonra sayım sonucu görüntülenir.



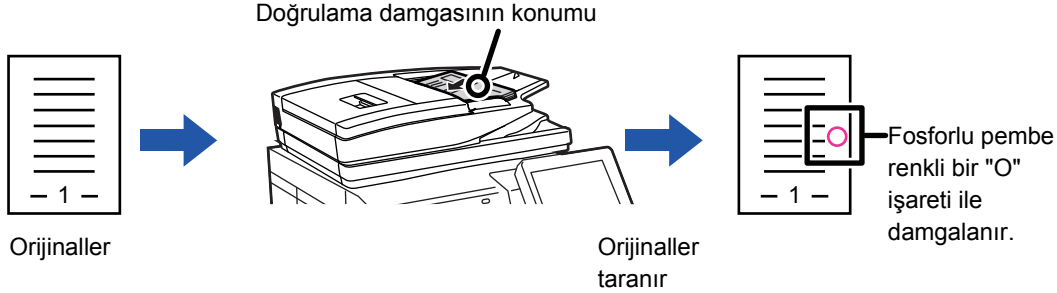
Eğer görüntülenen orijinal sayfa sayısı gerçek sayfa sayısından farklıysa:

Taranan tüm verileri silmek için mesaj ekranında [İptal et] tuşuna dokununuz ve ardından [TAMAM] tuşuna dokununuz. Tarama ayarları ve silme ayarları silinmeyecektir. Yeniden taramak için orijinal yaprakları belge besleyici tablasına tekrar yerleştiriniz 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 \(sayfa 1-213\)](#)".

1

Orijinalleri otomatik belge besleyiciye yerleştirin.

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

2

Hedef faks numarasını girin.

- Sayısal tuşları kullanarak bir hedef numarası girme ► [sayfa 4-13](#)
- 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

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.

4

Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokunun.

Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



Otomatik belge besleyiciyi kullanarak bir orijinali taradığınızda, bir faks göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunun. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 4-29\)](#)". Ancak, bu işlev ile ilgili ayarlar önizleme ekranında değiştirilemez.



FAKS GÖNDERME VE ALIMINI UZAKTAN YAPMA

BİR FAKS MAKİNESİNİ ARAMA VE ALIMINI BAŞLATMA (BEKLETME)

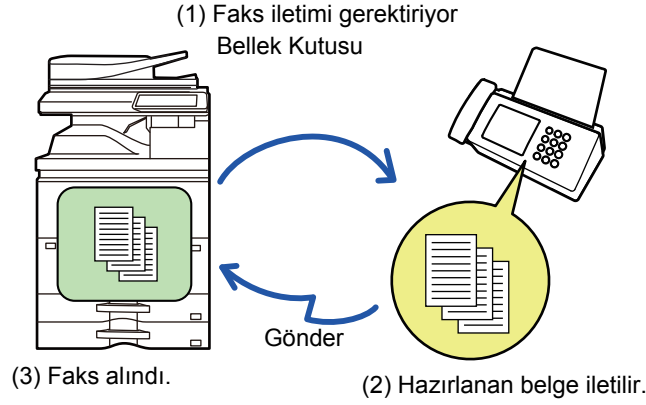
Başka bir makineye bağlandığınızda ve ondan bir belge aldığınızda, buna "Karş.alma." denir.

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 4-13](#)
- 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 4-13](#)
- 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:


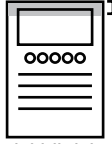
[Karş.alma.] tuşuna dokunarak onay işaretini kaldırınız.



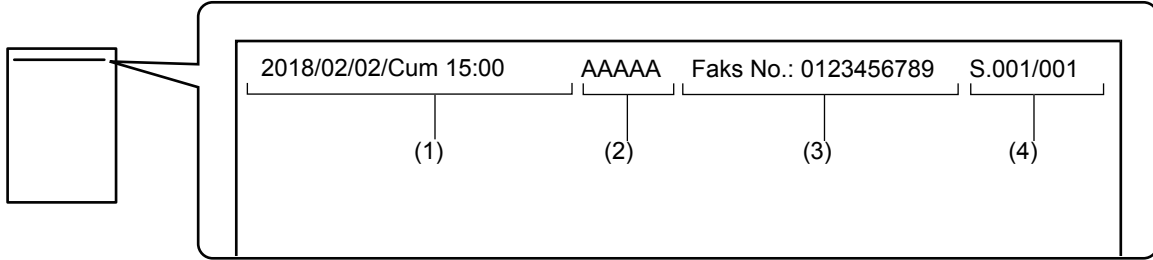
GÖNDERİCİ İLE İLGİLİ ÖZELLİKLER

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 Orijinaler</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 Orijinaler</p> <p>Gönderici bilgisi, orijinal görüntünün içine yazdırılır ve bu yüzden aktarılan görüntü uzunluğu, orijinalin uzunluğu olur. Gönderici bilgisi, orijinal görüntünün bir kısmının üzerine binebilir (orijinal görüntünün üzerine binilen kısmı görülmeyecektir).</p>

Yazdırılan gönderici bilgisi örneği



- (1) Tarih, saat: İletim tarih ve saati.
- (2) Gönderen adı: Makinede programlanan gönderen adı.
- (3) Gönderici faks numarası ya da hedef ismi (tek dokunmuş tuş adı)
- (4) Sayfa numaraları: Sayfa numarası/toplam sayfa sayısı



Hedef adı eklenecek şekilde ayarlanmışsa ve hedef tek dokunmuş tuş kullanılarak belirtilmemişse, bu bilgi faks eklenmez ve yazdırılmaz.



• Tarih ve saati ayarlamak için:

"Ayarlar"nda [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Saat Ayarlama]'i seçin.

• 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 Çevrimîçi 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 \(sayfa 1-131\)](#)

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)



2

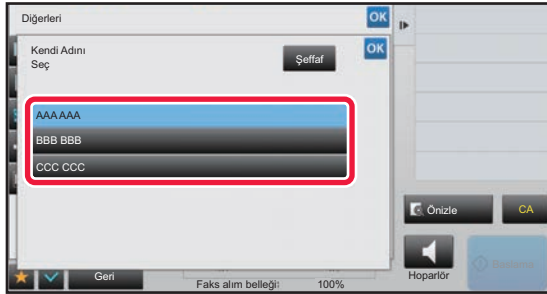
Hedef faks numarasını girin.

- Sayısal tuşları kullanarak bir hedef numarası girme ► [sayfa 4-13](#)
- 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 dokununuz.

**Gönderen bilgisi ayarını iptal etmek için:**

[Şeffaf] tuşuna dokununuz.

5

Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.

- Orijinal sayfalar belge besleyici tablasına konulursa, bütün sayfalar taranır.
- Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.
- Orijinali belge camına yerleştirdiğinizde, sayfaları her defasında bir sayfa olacak şekilde 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. "[LETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 4-29\)](#)". Ancak, bu işlev ile ilgili ayarlar önizleme ekranında değiştirilemez.

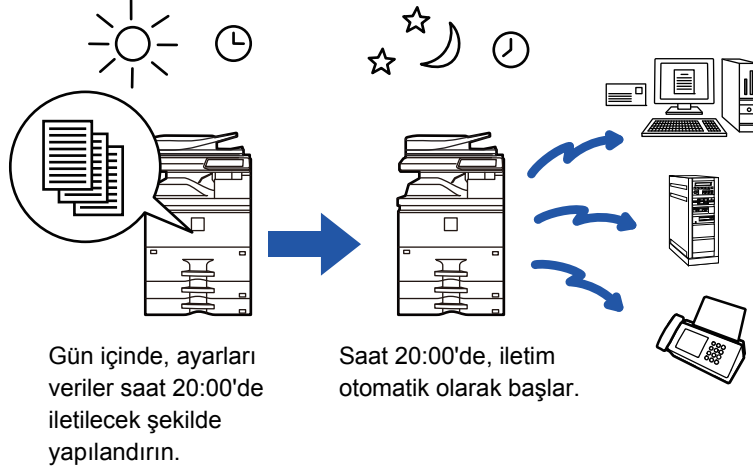


BELİRLİ BİR KULLANIM ÜSTLENME

İLETİŞİM İÇİN ZAMANI BELİRTME

Bir iletim veya bir yayın iletiminin otomatik olarak gerçekleşeceği bir saat belirleyin. İletim belirtilen saatte otomatik olarak başlayacaktır.

Bu işlev, gece saatlerinde veya telefon ücretlerinin düşük olduğu diğer saatlerde kayıtlı iletimlerin, yayın iletimlerinin ve diğer iletimlerin gerçekleştirilmesini kolaylaştırır. Bir zamanlayıcı ayarı aynı zamanda orada bulunmadığınız zaman faks alımı için karşıdan alımda da ayarlanabilir.



- Bir zaman ayarlı aktarım ayarlandığında, makinenin gücünü " | " olarak bırakın. Durum, belirtilen zamanda " ⏻ " ise, aktarım gerçekleşmeyecektir.
- 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.
- Bu işlev, doğrudan aktarım modunda ya da arama için hoparlör kullanıldığında kullanılamaz.



- Belirlenen saat gelince başka bir aktarım devam ediyorsa, bu iletim bittikten sonra zaman ayarlı işlem başlayacaktır.
- Bir kerede yalnızca bir karşıdan alma işlemi zamanlayıcısı kaydedilebilir. Birçok hedeften karşıdan alım ile veri almak için, seri karşıdan alım için Zamanlayıcı'yı ayarlayın.
- Bir zaman ayarlı aktarım için seçilen ayarlar (parlaklık, çözünürlük, diğer işlevler, vb.) iletim tamamlandıktan sonra otomatik olarak silinir. (Ancak, belge dosyalama işlevi kullanıldığı zaman, taranan orijinal ve ayarlar sabit diskte kaydedilir.)
- Zaman ayarlı iletim için programlanan bir işe iş ekranında öncelik verilirse, zaman ayarı iptal edilecektir. Devam eden iş biter bitmez iletim başlar.
 - ▶ [SIRADAKİ BİR İŞİN ÖNCELİKLİ İŞLENMESİ \(sayfa 1-138\)](#)
- Zaman, bir haftaya kadar önceden ayarlanabilir.
- Bir zaman ayarlı aktarım ayarladıktan sonra diğer işlemler gerçekleştirilebilir.
- Bir zaman ayarlı iletim, iş durum ekranında silinebilir.

1

Orijinali yerleştirin.

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

- ▶ [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)
- ▶ [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)



2

Hedef faks numarasını girin.

- Sayısal tuşları kullanarak bir hedef numarası girme ► [sayfa 4-13](#)
- 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](#)

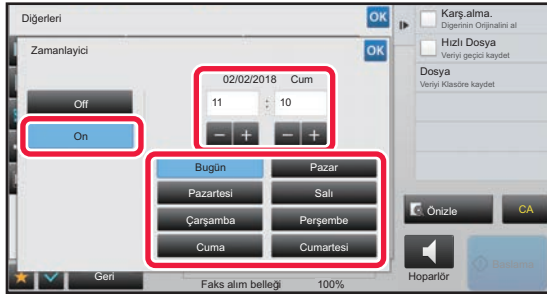
3

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Zamanlayıcı] tuşuna dokunun.

4

[On] tuşuna dokunun.

5

**Tarihi belirtin.**

6

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 FAKS OLARAK KULLANMADAN ÖNCE \(sayfa 4-4\)](#)

**Zaman Ayarlı İletim ayarlarını iptal etmek için:**

[Off] tuşuna dokunun.

**Makinenin tarih ve saatini ayarlamak için:**

"Ayarlar"nda **[Sistem Ayarları]** → **[Ortak Ayarlar]** → **[Saat Ayarlama]**'i seçin.

[Saat ayarını devre dışı bırakma] etkinleştirilmişse, tarih ve saat değiştirilemez. Bu durumda, "Ayarlar (yönetici)" içinde **[Sistem Ayarları]**'ni seçin ve **[Ortak Ayarlar]** → **[Ayarları Etkinleştir/Kapat]**'ni seçerek, **[Saat ayarını devre dışı bırakma]** ayarını devre dışı bırakın.



7

Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.

- Orijinal sayfalar belge besleyici tablasına konulursa, bütün sayfalar taranır. Taramanın sona erdiğini belirten bir bip sesi duyulur ve makine iletim için beklemeye geçer.
- Orijinali belge camına yerleştirdiğinizde, sayfaları her defasında bir sayfa olacak şekilde 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 sona erdiğini belirten bir bip sesi duyulur ve makine iletim için beklemeye geçer.



Bir faksı göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 4-29\)](#)". Ancak, bu işlem ile ilgili ayarlar önizleme ekranında değiştirilemez.



Orijinal, hafızaya taranır. Orijinal, belirtilen zamanda taranamaz.

İŞLEM RAPORU İÇİN YAZDIRMA AYARLARINI DEĞİŞTİRME (İŞLEM RAPORU)

Bir aktarım başarısız olunca veya bir yayın aktarımı yapılıncaya kadar 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 \(sayfa 4-127\)](#)



- 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 \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

2

Hedef faks numarasını girin.

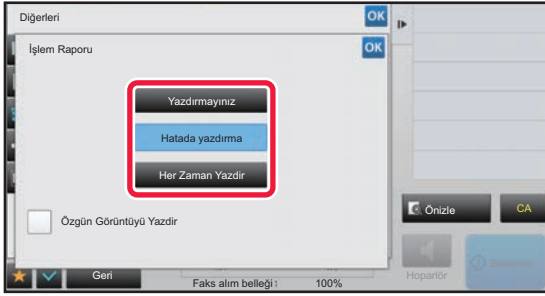
- Sayısal tuşları kullanarak bir hedef numarası girme ► [sayfa 4-13](#)
- Adres defterinden bir hedef alma ► [sayfa 4-14](#)
- Hedefi almak için bir arama numarası kullanma ► [sayfa 4-17](#)
- Global adres defterinden bir hedef alma ► [sayfa 4-18](#)
- Yeniden gönderim için iletim kaydını kullanma ► [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 ayarlansa dahi, orijinal, hoparlör araması, manuel iletim, doğrudan aktarım, bekleme 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 tarayın.
- Tarama bittiğinde, sıradaki orijinali yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokununuz. Bütün sayfalar taranana kadar bu işlemi tekrarlayın ve sonra da [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz. İletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



Bir faksı göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 4-29\)](#)". 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.



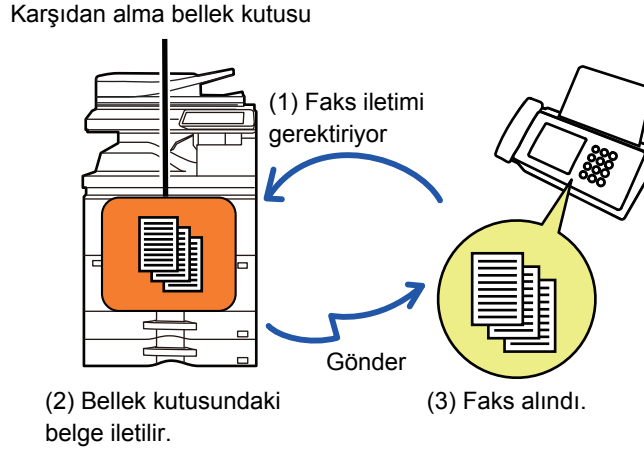
KARŞIDAN ALMA BELLEĞİ İŞLEVLERİ

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 \(sayfa 4-106\)](#)

Bu işlem, sadece diğer makine Süper G3 ya da G3 uyumluluğu taşıyorsa ve bekletme işlevi varsa kullanılabilir.



KARŞIDAN ALMA ERİŞİMİNİ KISITLAMA (KARŞIDAN ALMA GÜVENLİĞİ AYARI)

Aşağıda, 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] → [Kuyruklama Ayarları] → [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 \(sayfa 1-131\)](#)

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

2

Taranacak orijinal için ayarları ve diğer işlevleri seçin.

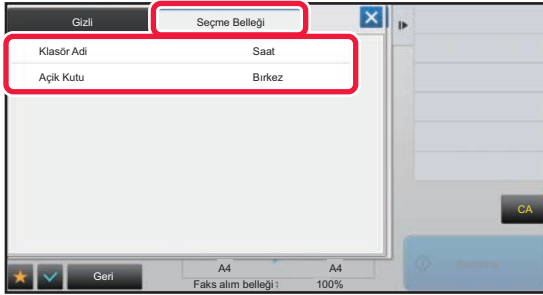


Program, Zamanlayıcı, İşlem Raporu, Karşıdan Alma ve Belge Dosyalama'yı ayarlayamazsınız.

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 \(sayfa 4-8\)](#)

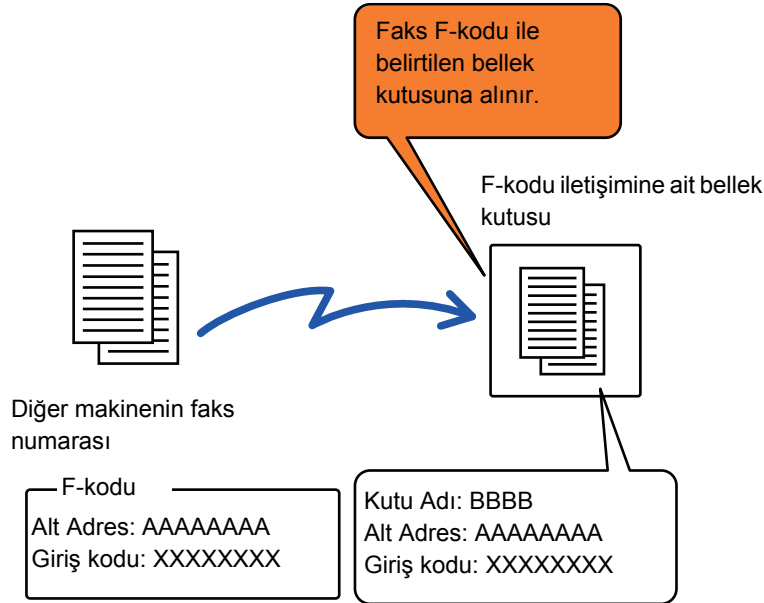
F-KOD İLETİŞİMİ

F-KOD İLETİŞİMİ

Bu işlev, makinenin F-kodu destekleyen diğer makinelerle iletişime girebilmesini sağlar.

F-kodu iletişimini destekleyen diğer makinelerle, gizli belgelerin (gizli iletişim) alışı 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 \(sayfa 4-113\)](#)



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 \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

2

Hedefi belirleyin.

- (1)[Doğrudan Giriş] tuşuna dokunun.
- (2)Sayısal tuşları kullanarak hedef hat numarasını girin.
- (3)[Alt Adres] tuşuna dokunun.
"#" sembolü girilir.
- (4)Sayısal tuşları kullanarak alt adresi girin.
- (5)[Giriş Kodu] tuşuna dokunun.
"#" sembolü girilir.
- (6)Sayısal tuşları kullanarak giriş kodunu girin.



- Alt adres ve giriş kodu önceden kaydedilmişse, bir tek dokunmalık tuş da seçebilirsiniz.
- Giriş kodu, hedef makinenin bellek kutusundan çıkarılmışsa, Adım (4) ve (5)'i atlayabilirsiniz.

3

[Baslama] tuşuna dokunun.

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 tarayın. Tarama bittiğinde, sıradaki orijinali yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokunun. Bütün sayfalar taranana kadar bu işlemi tekrarlayın ve sonra da [Okuma-Sonu] tuşuna dokunun. İletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



Bir faksı göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 4-29\)](#)". 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

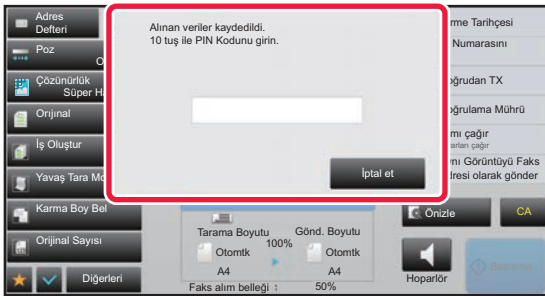
[Gizli] sekmesinden.

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



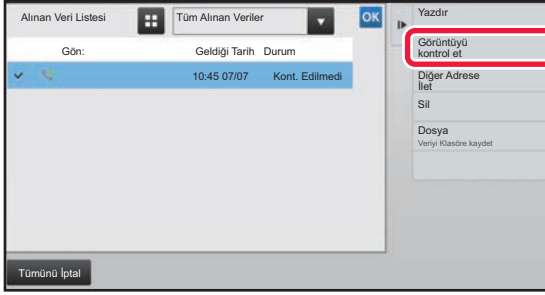
Sayısal tuşları kullanarak PIN Kodunu girin.



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.

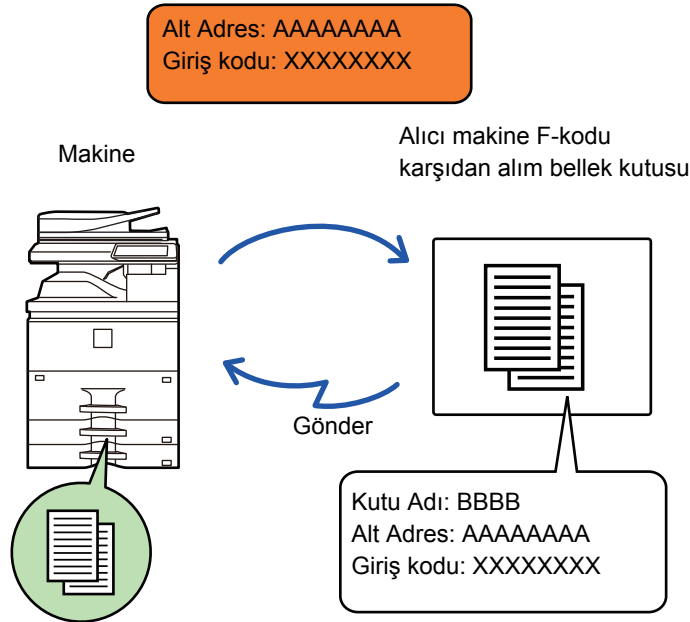
Alınan veri görüntüsünü gösterir.

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.
► [İLETİŞİM İÇİN ZAMANI BELİRTME \(sayfa 4-101\)](#)



- 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 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.

2

Hedefi belirleyiniz.

- (1) Sayısal tuşları kullanarak hedef hat numarasını giriniz.
- (2) [Alt Adres] tuşuna dokununuz.
"/" sembolü girilir.
- (3) Sayısal tuşları kullanarak alt adresi giriniz.
- (4) [Giriş Kodu] tuşuna dokununuz.
"/" sembolü girilir.
- (5) 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.

Makineniz diğer makineyi arar ve faks alımını başlatır.



BİR BELGEYİ F-KODU KARŞIDAN ALMA BELLEK KUTUSUNA TARAMA

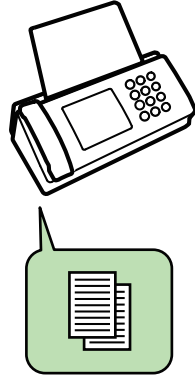
Makineniz başka bir makineden bir aktarım isteği aldığı anda, bu işlev sayesinde makinenizdeki F-kodu bellek kutusunda (yoklama belleği) kayıtlı bir faks söz konusu makineye gönderilir. Diğer makine, makinenizde yapılandırılan F-kodunu (alt adres ve giriş kodu) doğru şekilde belirtmelidir. Aksi takdirde, 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)

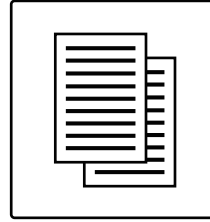
Alt Adres: AAAAAAAAA
Giriş kodu: XXXXXXXXX

Alıcı makine



Makine

F-kodu karşıdan alım bellek kutusu



Gönder

Kutu Adı: BBBB
Alt Adres: AAAAAAAAA
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 \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

2

Taranacak orijinal için ayarları ve diğer işlevleri seçin.



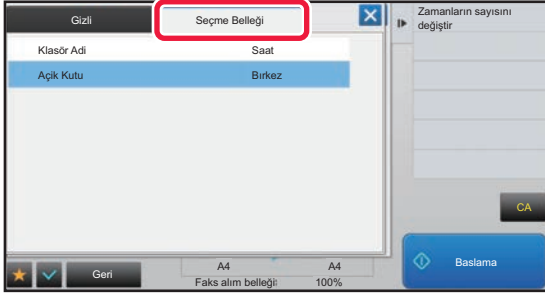
Program, Zamanlayıcı, İşlem Raporu, Karşıdan Alma ve Belge Dosyalama'yı ayarlayamazsınız.



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, [Sınırsız] 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 \(sayfa 4-29\)](#)". 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.

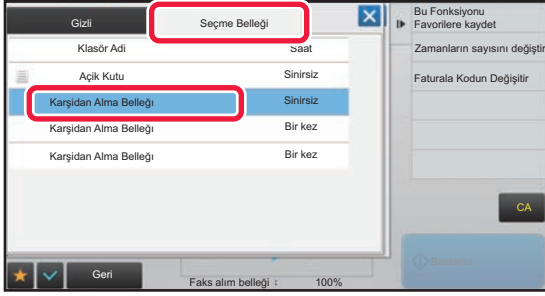
1

[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.

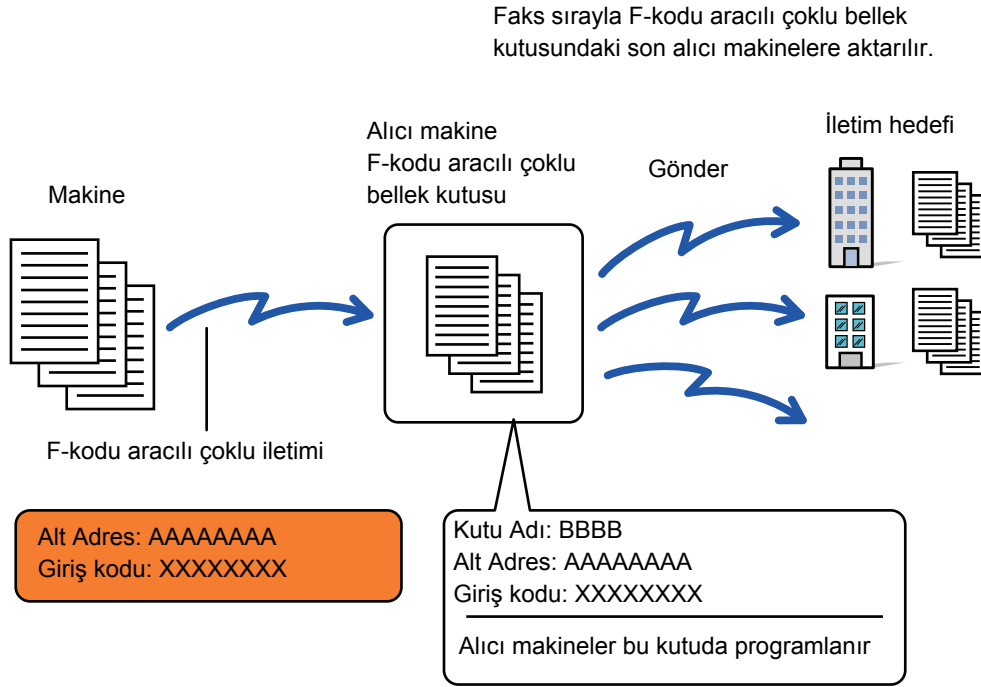


F-KODLARI KULLANARAK ARACILI AKTARIM İSTEĞİ

Bu işlev 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.

► [İLETİŞİM İÇİN ZAMANI BELİRTME \(sayfa 4-101\)](#)



- F-kodu (alt adres ve giriş kodu) ve alıcı makineye ait F-kodu aracılı çoklu bellek kutusundaki hedef alıcı tarafından önceden doğrulanmalıdır.
- Bu işlevi 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 işlev çoklu iletim veya zaman ayarlı iletim ile birlikte kullanılabilir. Bu işlevi bir programa kaydetmek kullanışlı olur.



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 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 \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

2

Hedefi belirleyin.

- Sayısal tuşları kullanarak bir hedef numarası girme ► [sayfa 4-13](#)
- 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 \(sayfa 4-29\)](#)".

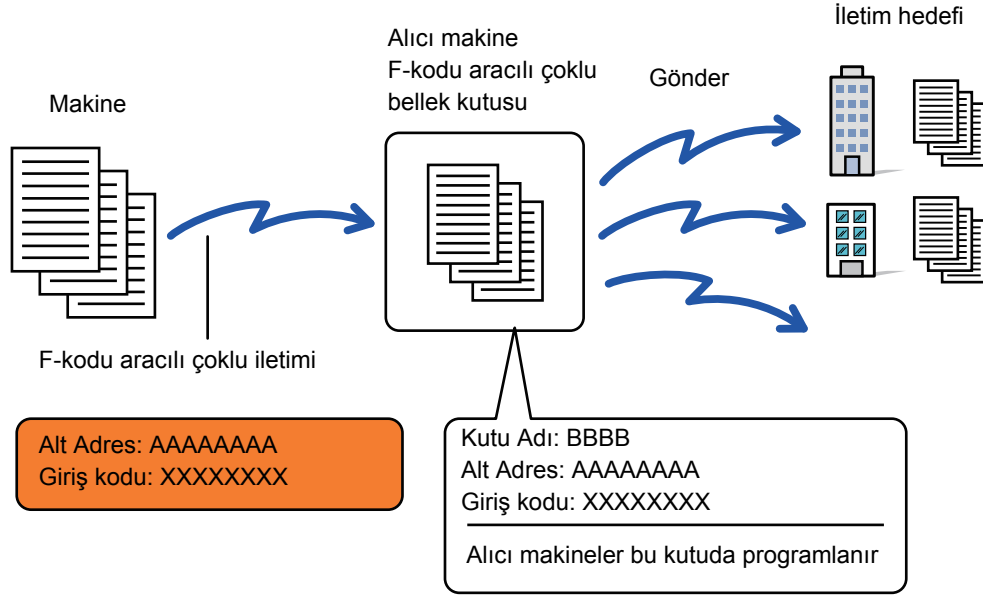


F-KODU KULLANARAK ARACILI ÇOKLU İLETİM

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 \(sayfa 4-110\)](#)
- 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 [*] 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.



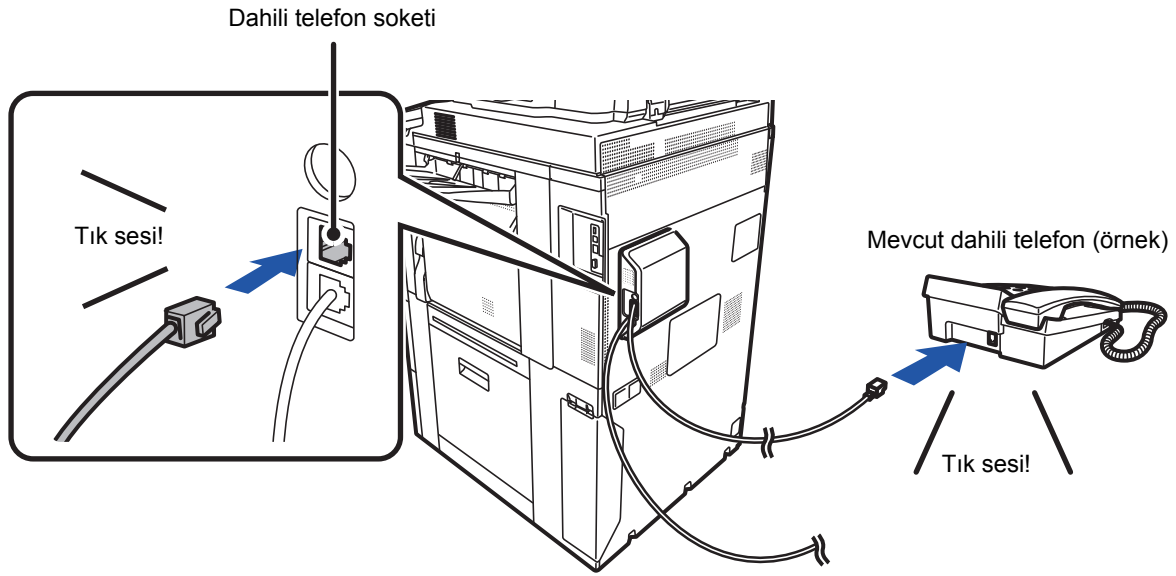
HARİCİ TELEFON KULLANMA

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.



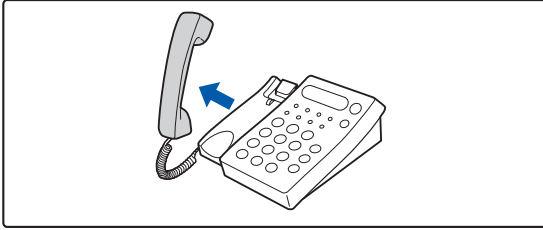
• **Dahili bir telefonda bir aramayı cevapladıktan sonra faks almak için:**

"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:

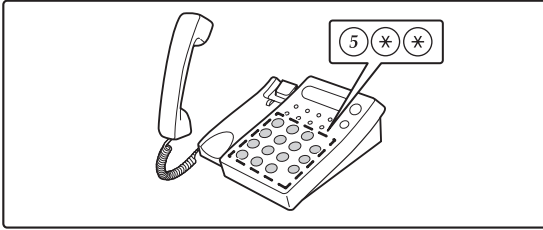
"Ayarlar"nda, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Uzaktan Alım Numarası Ayarı]'ı seçin. 00 ile 99 arasında bir değer belirleyin.

1



Makine çalarken, ahizeyi kaldırarak yanıtlayın.

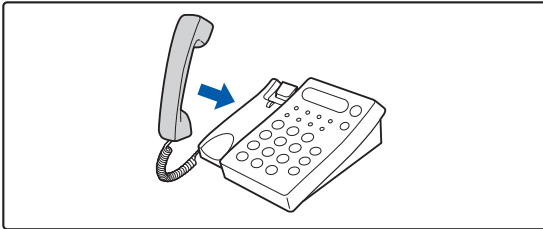
2



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

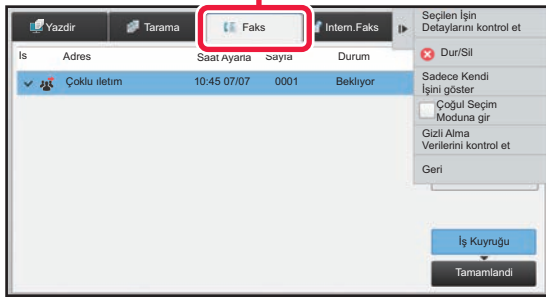
FAKS İŞLERİ

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 isterseniz, şu öğeleri okuyun:

- ▶ [DEVAM EDEN VEYA SIRADAKİ BİR İŞİ DURDURMA/SİLME \(sayfa 1-137\)](#)
- ▶ [SIRADAKİ BİR İŞİN ÖNCELİKLİ İŞLENMESİ \(sayfa 1-138\)](#)
- ▶ [SIRADAKİ BİR İŞİ VEYA DEVAM EDEN BİR İŞİ KONTROL ETME \(sayfa 1-140\)](#)
- ▶ [TAMAMLANAN İŞLERİ KONTROL ETME \(sayfa 1-141\)](#)

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 \(sayfa 4-126\)](#)".

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 \(GELEN RUT AYARLARI\) \(sayfa 4-65\)](#)

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

ORİJİNAL BOYUTU. 5-14

- İLETİLEBİLİR ORİJİNAL BOYUTLARI. 5-14
- YERLEŞTİRİLEN ORİJİNALİN BOYUTU. 5-14

HEDEFLERİ GİRME

HEDEFLERİ GİRME. 5-15

- ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF
KULLANMA. 5-15
- ADRESİM. 5-17
- SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ
GÖRÜNTÜLEME. 5-18
- BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA
NUMARASI KULLANMA. 5-19
- BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME. 5-20
- BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME. 5-21
- GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF
ALMA. 5-23
- YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI
KULLANMA. 5-25
- BİR TARAMA HEDEFİNE SADECE TARANAN
DOSYANIN URL BAĞLANTISINI GÖNDERME. 5-27

GÖRÜNTÜ GÖNDERME

GÖRÜNTÜ GÖNDERME. 5-30

- TARAMA MODUNDA GÖRÜNTÜ GÖNDERME. 5-30
- TARAMA İLETİMİ SIRASINDA KONUYU,
DOSYA ADINI, YANIT ADRESİNİ VE GÖVDE
METNİNİ DEĞİŞTİRME. 5-33

INTERNET FAKS MODUNDA BİR FAKSİ GÖNDERME. 5-36

INTERNET FAKS İLETİMİ SIRASINDA KONUYU, DOSYA ADINI VE GÖVDE METNİNİ DEĞİŞTİRME. 5-38



AYNI GÖRÜNTÜYÜ BİRDEN ÇOK HEDEFE GÖNDERME (YAYIN İLETİMİ). 5-41



BİR YAYIN İLETİMİNDE FARKLI TÜRLERDE ADRESLER KULLANILIRKEN MODLARI AYARLAMA. 5-43

BAŞARISIZ YAYIN İLETİMİ HEDEFLERİNE YENİDEN GÖNDERİM. 5-45

BİR BİLGİSAYARDAN INTERNET FAKSİ GÖNDERME (PC-I-FAKS). 5-47

GÖRÜNTÜ AYARLARI. 5-48



BİR ORİJİNALİN İKİ TARAFINI OTOMATİK OLARAK TARAMA (2 TARAFLI ORİJİNAL). 5-48

TARAMA BOYUTU VE GÖNDERME BOYUTU (BÜYÜT/KÜÇÜLT). 5-49

ORİJİNAL TARAMA BOYUTUNU KAĞIT BOYUTUNDA BELİRTME. 5-50

SAYISAL DEĞERLER KULLANILARAK ORİJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME. 5-51

SIK KULLANILAN ORİJİNAL BOYUTLARINI KAYDETME. 5-52

GÖRÜNTÜNÜN GÖNDERME BOYUTUNU BELİRTME. 5-55

POZ VE ORİJİNAL GÖRÜNTÜ TÜRÜNÜ DEĞİŞTİRME. 5-57



ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ DEĞİŞTİRME. 5-59



TARAMA VEYA VERİ GİRİŞİ MODUNDA BİÇİMİ DEĞİŞTİRME. 5-60

INTERNET FAKS MODUNDA BİÇİMİ DEĞİŞTİRME. 5-65



RENK MODUNU DEĞİŞTİRME. 5-65



TARAMA AYARLARINI OTOMATİK OLARAK AYARLAMA (Otomatik Ayar). 5-67

İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME. 5-67



**DIĞER İŞLEVLER**

TARAMA İŞLEMLERİNİ KAYDETME (PROGRAM) ...	5-68
ORİJİNALLERİ TOPLU OLARAK TARAMA VE GÖNDERME	5-71
• İKİ SAYFAYI TEK SAYFA OLARAK GÖNDERME (N-Up)	5-71
• FARKLI BOYUTLARDA ORİJİNALLERİ TARAMA (KARMA BOY ORİJİNAL)	5-73
• BİR KARTIN HER İKİ TARAFINI TEK SAYFAYA TARAMA (KART FİLM)	5-75
• BİRDEN ÇOK KARTI, ALINDI BİLGİLERİNİ VEYA DİĞER KÜÇÜK ORİJİNALLERİ BİREYSEL DOSYALARA AYNI ANDA TARAMA (ÇOKLU KIRPMA)	5-77
• KARTVİZİT TARAMA, METİN DİZİSİ OKUMA, DOSYA OLUŞTURMA VE DOSYA GÖNDERME (KARTVİZİT TARAMA)	5-79
• BİR DEFADA BİRDEN FAZLA FOTOĞRAFIN AYRI DOSYALARA TARANMASI (Görüntüyü Kırp)	5-83
• BİRÇOK ORİJİNALİ BİR DEFADA TARAMA (İŞ OLUŞTURMA)	5-85
BİR ORİJİNALİ AYRI SAYFALAR ŞEKLİNDE TARAMA VE GÖNDERME	5-87
• BİR ORİJİNALİ İKİ AYRI SAYFA OLARAK TARAMA (ÇİFT SAYFA TARAMA)	5-87
• BİR KİTAPÇIĞI SAYFALARINA BÖLME VE SAYFALARI ARDIŞIK OLARAK GÖNDERME (KİTAP BÖLME)	5-90
RENKLERİ VE GÖLGELENDİRMEYİ AYARLAMA ...	5-92
• ORİJİNALİN AÇIK ALANLARINI KOYU VEYA DAHA AÇIK YAPARAK ARKAPLANI AYARLAMA (ARKAPLAN AYARI)	5-92
• İLETİM ÖNCESİNDE TARANAN ORİJİNALE KONTRAST EKLEME (KONTRAST)	5-94
• İLETİM ÖNCESİNDE TARANAN ORİJİNALİN ANAHTLARINI İYİLEŞTİRME (KESKİNLİK) ...	5-96
• İLETİM ÖNCESİNDE KROMATİK RENKLERİ TARANAN ORİJİNALDEN KALDIRMA (ÇIKIŞ RENGİ)	5-98
• KIRMIZI/YEŞİL/MAVİ AYARI (RGB Ayarı) ...	5-100
ORİJİNALLERİ TARAMA	5-102
• GÖRÜNTÜDEKİ ÇEVRESEL GÖLGELERİ SİLME (SİL)	5-102
• İNCE ORİJİNAL TARAMA (YAVAŞ TARAMA MODU)	5-105
• BİR İLETİMDEN BOŞ SAYFALARI ÇIKARMA (BOŞ SAYFA ATLAMA)	5-107
• İLETİMDEN ÖNCE TARANAN ORİJİNAL SAYFA SAYISINI KONTROL ETME (ORİJİNAL SAYIM) ...	5-109
• TARANAN ORİJİNALLERİ DAMGALAMA (DOĞRULAMA DAMGASI)	5-111
ÖZEL İŞLEVLER	5-113
• GÖNDERİCİ BİLGİLERİNİZİ FAKSLARA EKLEME (I-FAKS ADRES GÖNDERME)	5-113

- İŞLEM RAPORU İÇİN YAZDIRMA AYARLARINI DEĞİŞTİRME (İŞLEM RAPORU)
- BİR İLETİMİ BELİRLİ BİR ZAMANDA BAŞLATMA (ZAMAN AYARLI İLETİM)
- GÖRÜNTÜ GÖNDERİRKEN İMZA EKLEME (ELEKTRONİK İMZA)
- İLETİLEN VERİLERİ ŞİFRELEME (ŞİFRELEME)

TARANAN BİR BELGEYİ GMAIL VEYA EXCHANGE İLE GÖNDERME	5-123
• GMAIL BAĞLANTI İŞLEVİ	5-123
• EXCHANGE BAĞLANTI İŞLEVİ	5-125
• AYARLAR EKRANI	5-127

INTERNET FAKS ALMA İŞLEVLERİ

INTERNET FAKSI ETKİNLİK KAYDINI KONTROL ETME	5-130
• GÖRÜNTÜ GÖNDERME FAALİYET RAPORLARINI YAZDIRMA	5-130
• SONUÇ SÜTUNUNDA GÖRÜLEN BİLGİLER ...	5-131
INTERNET FAKSLARI ALMA	5-132
• INTERNET FAKSLARINI OTOMATİK OLARAK ALMA ...	5-132
• INTERNET FAKSLARINI MANÜEL OLARAK ALMA	5-132
ALINAN VERİYİ YAZDIRMA	5-133
• PIN KODU KORUMALI FAKS YAZDIRMA (Alınan Veriyi Yazdırmak için Ayarı tut)	5-133
• ALINAN VERİLERİ BELİRLİ BİR ZAMANDA YAZDIRMA	5-134
• YAZDIRMADAN ÖNCE GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME	5-135
ALINAN VERİYİ İLETME	5-137
• ALINAN İNTERNET FAKS VERİLERİNİ YÖNLENDİRME (FAKS VERİSİ İLET)	5-137
• ALINAN VERİLERİ ÖNAYARLI HEDEFLERE İLETME (GELEN RUT AYARLARI)	5-138
• ALINAN FAKSLARI MAKİNENİN SABİT DİSKİNE KAYDETME (GELEN RUT)	5-141
• ALINAN VERİYİ MANÜEL OLARAK İLETME ...	5-143
ALINAN VERİYİ KAYDETME	5-144





İLETİM/ALIM İŞLERİNİN DURUMUNU KONTROL ETME

GÖRÜNTÜ GÖNDERME İŞLERİ.....	5-145
TAMAMLANAN İLETİM/ALIM İŞLERİ.....	5-146

BİLGİSAYARDAN TARAMA (PC Tarama Modu)

TEMEL TARAMA PROSEDÜRÜ.....	5-147
-----------------------------	-------

METADATA TESLİMİ

METADATA TESLİM HAZIRLIKLARI.....	5-152
• META VERİ GÖNDERİMİ (VERİ GİRİŞİ).....	5-152
• AYAR MODU (WEB SÜRÜMÜ)'NDE GEREKEN AYARLAR.....	5-153
• MASAÜSTÜNE TARA KULLANARAK META VERİSİ İLETİMİ.....	5-153
META VERİ İLETİMİ.....	5-154
• META VERİ İLETİMİ.....	5-154
• META VERİ ALANLARI.....	5-155
• Metadata Ayarları.....	5-156



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 sabit diskine 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 \(sayfa 5-30\)](#)".

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 \(sayfa 5-36\)](#)".



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 \(sayfa 5-154\)](#)".

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 göstergesi lambası yanıyor, ana güç " | " konumundadır. Ana güç göstergesi yanmıyorsa, ana güç anahtarını " | " konumuna getirin ve kumanda panelindeki [GÜÇ] düğmesine basın.

► [GÜCÜ AÇMA \(sayfa 1-11\)](#)

2

Tarih ve saati kontrol etme.

Makinede doğru tarih ve saatin ayarlandığını onaylayın.



Makinenin tarih ve saatini ayarlamak için:

"Ayarlar" nda [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Saat Ayarı]'i seçin.



[Saat ayarını devre dışı bırakma] etkinleştirilmişse, tarih ve saat değiştirilemez.

[Saat ayarını devre dışı bırakma] ayarını devre dışı bırakmak için, "Ayarlar (yönetici)" → [Ortak Ayarlar] → [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, "ADRES DEFTERİ" 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 \(sayfa 5-18\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-19\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-20\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-21\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-23\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-25\)](#)



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. "[DOĞRUDAN GİRİŞ ARACILIĞIYLA ADRESLERİ KAYDETME \(sayfa 1-150\)](#)", "[GLOBAL ADRES ARAMA ARACILIĞIYLA ADRESLERİ KAYDETME \(sayfa 1-151\)](#)" veya "[GRUP KAYDETME \(sayfa 1-154\)](#)". 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.

► [DEVAM EDEN VEYA SIRADAKİ BİR İŞİ DURDURMA/SİLME \(sayfa 1-137\)](#)



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 çağrışı önceden ayarlanan süre içinde cevaplamazsa, önceden ayarlanmış süre sonunda iletim otomatik olarak yeniden denenecektir.



İletimi iptal etmek için:

İş durumu ekranından işlem yapın.

► [DEVAM EDEN VEYA SIRADAKİ BİR İŞİ DURDURMA/SİLME \(sayfa 1-137\)](#)



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 \(sayfa 1-20\)](#)

Programlanır klavyeyi görüntülemek için dokununuz.

Normal moda geçin.

► [NORMAL MOD \(sayfa 5-9\)](#)

İşlev ekranını değiştirin.

Siyah-beyaz veya renkli iletimi başlatır.

Orijinal yerleşim yönü, çözünürlük ve boş sayfa atlama ayarlarını otomatik olarak yapar.

2. ekran

Kullanmak istediğiniz işlevi seçin.

Orijinal yerleşim yönü, çözünürlük ve boş sayfa atlama ayarlarını otomatik olarak yapar.

Bu işlevleri kolay modda seçebilirsiniz.

- Orijinal ► [sayfa 5-57](#)
- Çözünürlük ► [sayfa 5-59](#)

- Dosya Bıçımı ► [sayfa 5-60](#)
- Boş Sayfayı Atla ► [sayfa 5-107](#)



Kolay modda işlev seçmek için

"Ayarlar (yönetici)" içerisinde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Kolay Mod Ayarları] → [Kolay Tarama] seçeneğini seçin.



NORMAL MOD

Normal Mod, ağ tarayıcısı için kullanılacak herhangi bir işlem 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 işlem 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 \(sayfa 1-20\)](#)

Adres ve ayarları sıfırlayın.

İletim derhal başlar.

Yanıtlama adresini ve gövde metnini girin.

AĞ TARAYICISI MODUNU SEÇME

"[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)" bölümünde açıklandığı gibi fotokopi modunu basit mod veya normal mod olarak değiştirin.

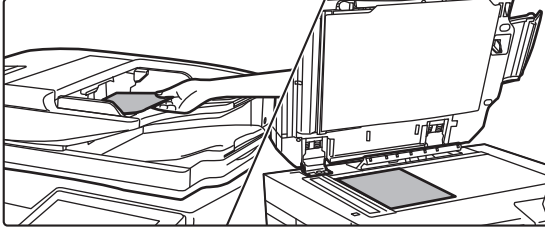


GÖRÜNTÜ GÖNDERME SIRASI

İlk olarak, makineyi istenen görüntü gönderme moduna getirmek için, Başlangıç ekranında uygun simgeye dokununuz.

▶ [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

1



Orijinali yerleştirin.

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

- ▶ [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)
- ▶ [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

2

Hedefi girin.

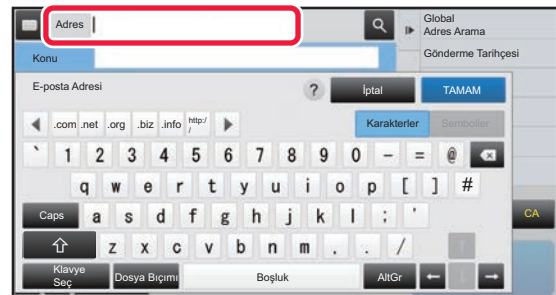
Hedefi doğrudan girmek için adres tuşuna dokununuz ya da adres defterini veya hedefi arayın ve alın.

Kolay modda



- ▶ [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-20\)](#)
- ▶ [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- ▶ [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-25\)](#)
- ▶ [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-23\)](#)

Normal modda



- ▶ [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-20\)](#)
- ▶ [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- ▶ [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-19\)](#)
- ▶ [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-23\)](#)
- ▶ [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-25\)](#)
- ▶ [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-18\)](#)
- ▶ [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-21\)](#)

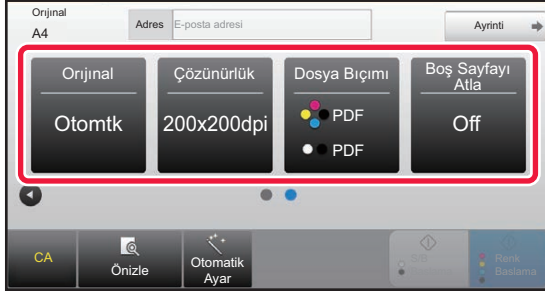


3

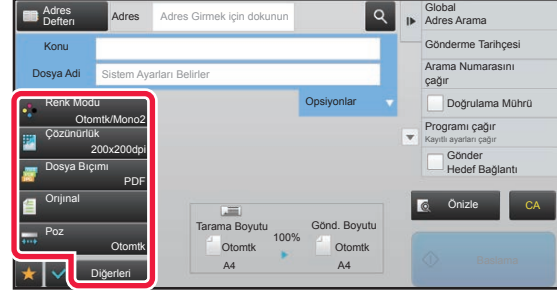
İşlev seçme.

Orijinal tarama boyutunu, pozu, dosya biçimini ve diğer öğeleri belirtin. Gerekirse, ayarla ilgilii aşağıdaki işlevlere de başvurabilirsiniz.

Kolay modda



Normal modda



- ▶ [BİR ORJİNALİN İKİ TARAFINI OTOMATİK OLARAK TARAMA \(2 TARAFLI ORJİNAL\) \(sayfa 5-48\)](#)
- ▶ [ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ DEĞİŞTİRME \(sayfa 5-59\)](#)
- ▶ [TARAMA VEYA VERİ GİRİŞİ MODUNDA BİÇİMİ DEİŞTİRME \(sayfa 5-60\)](#)
- ▶ [BİR İLETİMDEN BOŞ SAYFALARI ÇIKARMA \(BOŞ SAYFA ATLAMA\) \(sayfa 5-107\)](#)

- ▶ [ORJİNALLERİ TOPLU OLARAK TARAMA VE GÖNDERME \(sayfa 5-71\)](#)
- ▶ [RENKLERİ VE GÖLGELENDİRMEYİ AYARLAMA \(sayfa 5-92\)](#)
- ▶ [ORJİNALLERİ TARAMA \(sayfa 5-102\)](#)
- ▶ [BİR ORJİNALİN İKİ TARAFINI OTOMATİK OLARAK TARAMA \(2 TARAFLI ORJİNAL\) \(sayfa 5-48\)](#)
- ▶ [TARAMA BOYUTU VE GÖNDERME BOYUTU \(BÜYÜT/KÜÇÜLT\) \(sayfa 5-49\)](#)
- ▶ [ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU KAĞIT BOYUTUNDA BELİRTME \(sayfa 5-50\)](#)
- ▶ [SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 5-51\)](#)
- ▶ [GÖRÜNTÜNÜN GÖNDERME BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 5-55\)](#)
- ▶ [POZ VE ORJİNAL GÖRÜNTÜ TÜRÜNÜ DEĞİŞTİRME \(sayfa 5-57\)](#)
- ▶ [ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ DEĞİŞTİRME \(sayfa 5-59\)](#)
- ▶ [TARAMA VEYA VERİ GİRİŞİ MODUNDA BİÇİMİ DEİŞTİRME \(sayfa 5-60\)](#)
- ▶ [INTERNET FAKS MODUNDA BİÇİMİ DEĞİŞTİRME \(sayfa 5-65\)](#)
- ▶ [RENK MODUNU DEĞİŞTİRME \(sayfa 5-65\)](#)

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.



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

Otomtk (Mono2, Griölçek*), Tam Renk, Griölçek, Mono2

* Renk modu [Otomtk] olarak ayarlandığında siyah beyaz orijinali tararken.

Otomatik Modda S/B Ayarını Değiştir.D.Dışı 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

PDF, PDF/A-1a, PDF/A-1b, TIFF, JPEG*1, Compact PDF*2, Compact PDF (Ultra Fine)*2, Compact PDF/A-1a*3, Compact PDF/A-1a (Ultra Fine)*3, Compact PDF/A-1b*4, Compact PDF/A-1b (Ultra Fine)*4, Encrypt PDF, Encrypt/Compact PDF*5, Encrypt/Compact PDF (Ultra Fine)*5, XPS, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX, PPTX

*1 [Siyah Beyaz] seçildiğinde, biçim [TIFF] olur.

*2 [Siyah Beyaz] seçildiğinde, biçim [PDF] olur.

*3 [Siyah Beyaz] seçildiğinde, biçim [PDF/A-1a] olur.

*4 [Siyah Beyaz] seçildiğinde, biçim [PDF/A-1b] olur.

*5 [Siyah Beyaz] seçildiğinde, biçim [PDF'i şifrele] olur.

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

Veri Sıkıştırma Oranı: Düşük Sıkıştırma, Orta Sıkıştırma, Yüksek Sıkıştırma.

Bk Harf Vurgusu

Dosya başına belirtilen sayfa

Birden fazla sayfa taranırken, taranan her sayfa için ayrı bir dosya oluşturur.

Bu ayar etkinleştirildiğinde, dosya başına sayfa sayısı belirlenebilir.

OCR Ayarı

OCR için gereken ayarları yapılandırın.

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.

Dosya başına belirtilen sayfa

Birden fazla sayfa taranırken, taranan her sayfa için ayrı bir dosya oluşturur.

Bu ayar etkinleştirildiğinde, dosya başına sayfa sayısı belirlenebilir.

Sayfa No.

Dosya başına sayfa sayısı olarak herhangi bir sayfa sayısı belirlenebilir. Bu ayar, [Dosya başına belirtilen sayfa] etkinleştirilirse kullanılabilir.



Dosya türü için [JPEG] seçildiği zaman, [Dosya başına belirtilen sayfa] seçilemez.



Kolay Tarama Ayarları

Kolay Tarama için varsayılan renk modunu belirleyin.

Renkli Başlat tuşuna dokunulduğunda kullanılacak [Renk] ayarını ve S/B Başlat tuşuna dokunulduğunda kullanılacak [Siyah Beyaz] ayarını belirleyin.

Ayar Öğeleri	Ayar
Renk	Otomtk Tam Renk
Siyah Beyaz	Griölçek Mono2

Çözünürlük Ayarları

Ortak tarama, E-posta, İnternet 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



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 \(BÜYÜT/KÜÇÜLT\) \(sayfa 5-49\)](#)

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 \(sayfa 5-50\)](#)

► [SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 5-51\)](#)



Makinenin otomatik olarak algılayabildiği boyutu belirtmek için:

"Ayarlar (yönetici)" → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Orijinal Boyutu Algılayıcı Ayarı] içerisinde [Sistem Ayarları] seçeneğini seçerek algılanan orijinal boyutlar grubunu seçin.

Orijinal boyutu dedektör ayarları listesi

► [Algılanabilen orijinal boyutları \(sayfa 1-129\)](#)



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 hakkında bilgi için, bkz. "[ADRES DEFTERİ \(sayfa 1-145\)](#)".
- Adres defterine hedefleri kaydetme prosedürü için, bkz. "[DOĞRUDAN GİRİŞ ARACILIĞIYLA ADRESLERİ KAYDETME \(sayfa 1-150\)](#)", "[GLOBAL ADRES ARAMA ARACILIĞIYLA ADRESLERİ KAYDETME \(sayfa 1-151\)](#)" ve "[GRUP KAYDETME \(sayfa 1-154\)](#)".



Adres Defterindeki Seçimi Devre Dışı Bırak

Adres defterinden alıcı seçimini devre dışı bırakır. Aşağıdaki öğelerin her biri için bir ayar yapın:

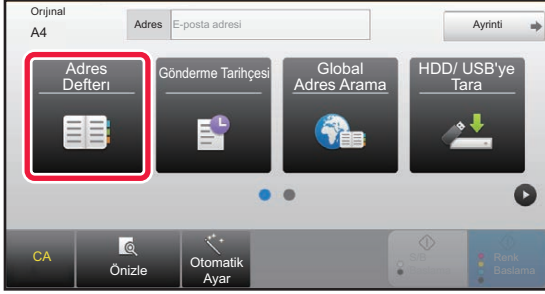
- E-Mail:
- FTP
- Masaüstü
- Ağ Klasörü
- Internet Faks (Doğr. SMTP dahil)
- Faks



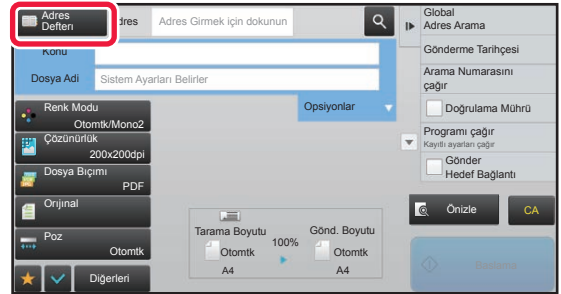
1

[Adres Defteri] tuşuna dokununuz.

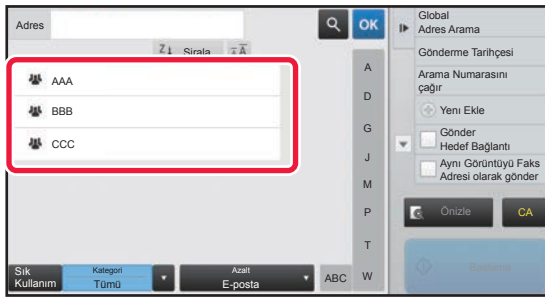
Kolay modda



Normal modda



2



Hedefin bulunduğu kişi veya grubun tek dokunuşlu tuşuna dokununuz.

- 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 dokununuz.
- İki veya daha fazla tek dokunuşlu tuş seçilir veya belirtilirse, adresin yanında toplam adres sayısı görüntülenir.
- Tek bir hedef seçilse dahi, eğer hedef birden fazla adresin kayıtlı olduğu bir kişi veya grupsa, adres sayısı görüntülenir.

Daha fazla bilgi için, bkz. "[ADRES DEFTERİ EKRANI \(sayfa 1-146\)](#)".



Hatalı bir hedef seçerseniz:

Seçimi iptal etmek için tuşa tekrar dokununuz.



- İletim kaydından bir hedef seçmek için, [Gönderme Tarihiçesi] tuşuna dokununuz.
► [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-25\)](#)
- Girilen hedefleri kontrol etmek için, [Adres Kontrol] tuşuna dokununuz.
► [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-18\)](#)
- İletim hedefi, kayıtlı bir hedefe dokunarak seçilebilir.
- Adreslerin içinde kullanım izninizin olmadığı bir adres bulunuyorsa, [Baslama] tuşuna bastığınızda bir mesaj görüntülenir. Sadece izin verilen adreslere göndermek için, [TAMAM] tuşuna ve ardından [Enter'a basın] tuşuna basın.

Normal modda

- Tek dokunuşlu tuşa 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 \(sayfa 5-25\)](#)
- Global adres defterinden bir hedefi kullanmak için, işlem panelindeki [Global Adres Arama] öğesine dokununuz.
► [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-23\)](#)

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.

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.

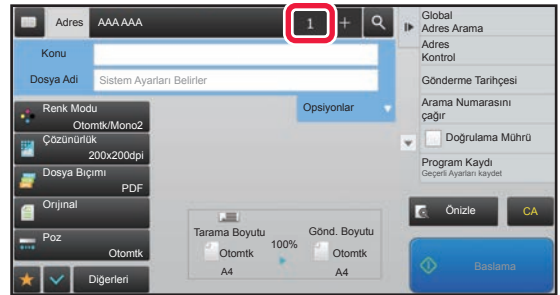
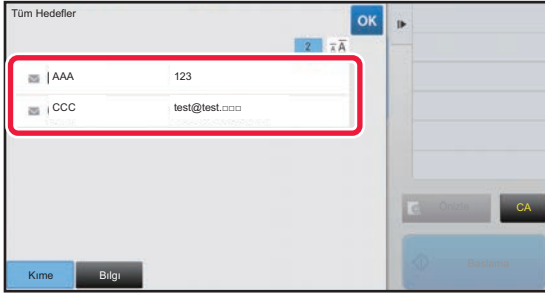


SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME

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.

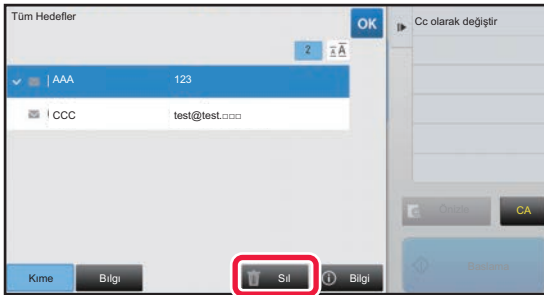


Belirlenen hedefin türü veya adı gibi ayrıntılı bilgileri onaylamak için hedefin tek dokunmalı tuşuna dokunun, daha sonra [Bilgi] tuşuna dokunun.

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

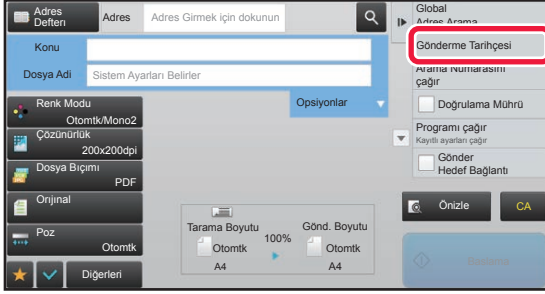
Arama numarası, adres defterinde kayıtlı bir hedefi belirtmek için kullanılabilir.

1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.

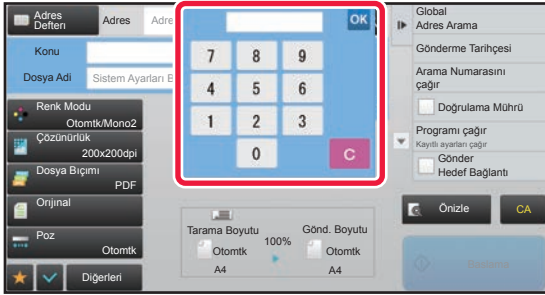
► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

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.



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.

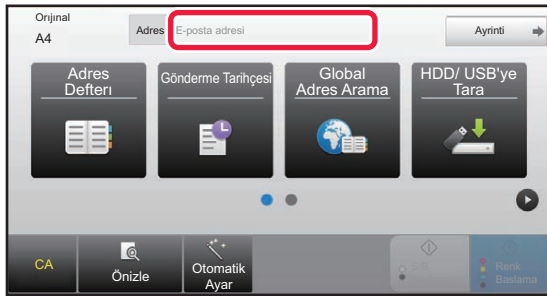
Uygun olmayan bir etki alanına sahip bir adrese e-posta aktarımını yasaklamak için bu ayarı etkinleştirin. E-posta adresi doğrudan girilirse ve etki alanı, belirlenen etki alanlarından biriyse dosya gönderilmeyecektir.

1

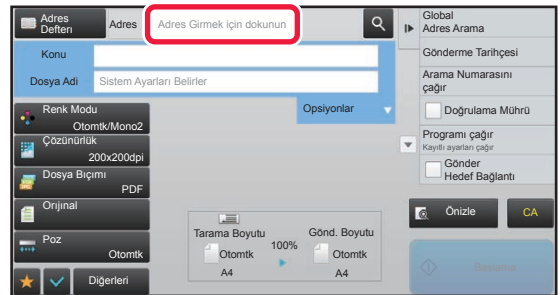
Bir modun temel ekranından, [Metin Kutusu]'na dokununuz.

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.

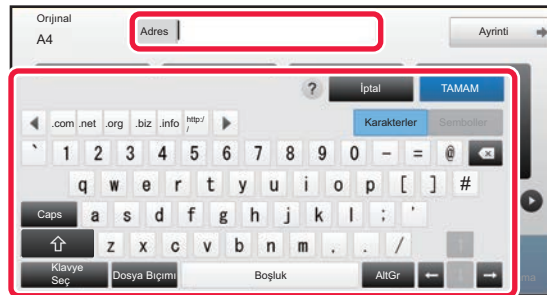
Kolay modda



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 \(sayfa 5-21\)](#)".
- Hedef adresi girdikten sonra, programlanabilir klavyeyi kapatmak için [TAMAM] tuşuna dokununuz.

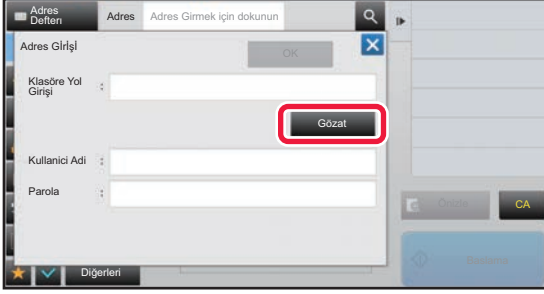


Metin girmek için, "MAKİNEYİ KULLANMADAN ÖNCE" bölümündeki "[PROGRAMLANIR KLAVYE TUŞLARININ AD VE İŞLEVLERİ \(sayfa 1-215\)](#)" başlığına bakın.

- [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 Aliş 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 "[PROGRAMLANIR KLAVYE TUŞLARININ AD VE İŞLEVLERİ \(sayfa 1-215\)](#)" 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.

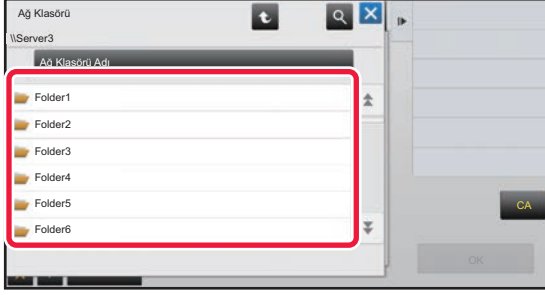
3

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.

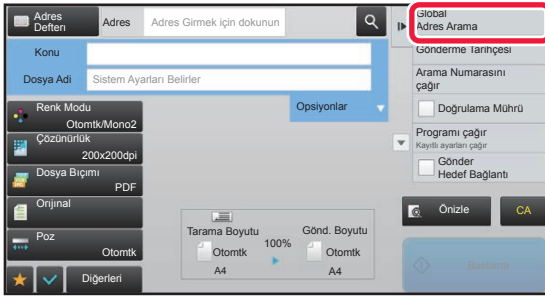
1

Kolay modda

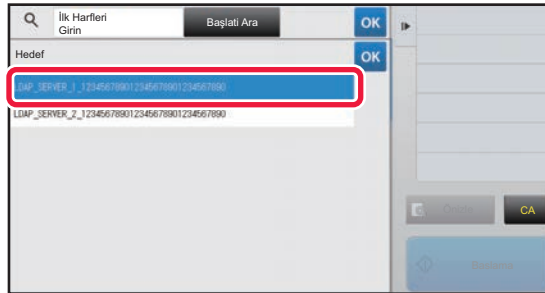


[Global Adres Arama] tuşuna dokununuz.

Normal modda



Ana ekranda veya adres defteri ekranında, işlem panelindeki [Global Adres Arama] öğesine dokununuz.

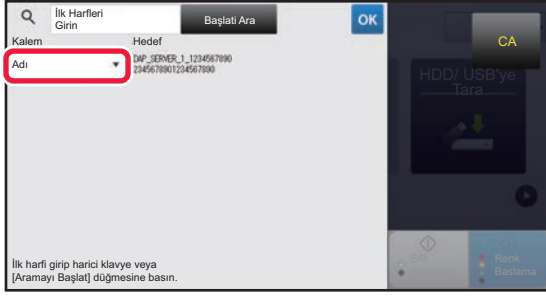
2


[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 uygulamanıza gerek yoktur. Bu durumda, Adım 3'ten başlayın.



3



[Kalem] öğesinin  simgesine dokununuz ve [Adı] veya [Adres] öğesinden aranacak bir öğe seçin.

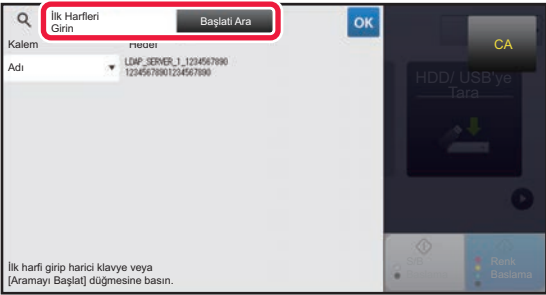


Nasıl arama yapılır

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.



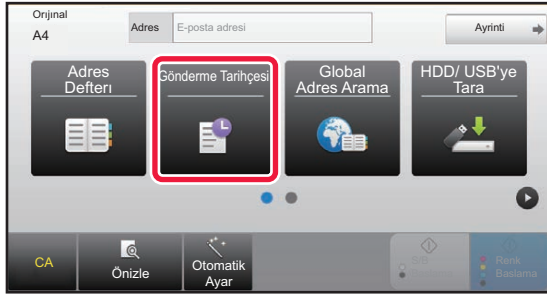
[Yeniden Gönderim] tuşunun kullanımını engelleyin

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.

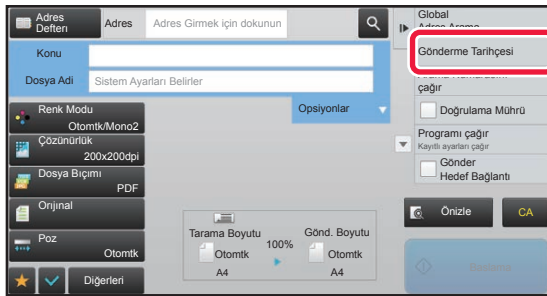
1

Kolay modda



[Gönderme Tarihiçesi] tuşuna dokununuz.

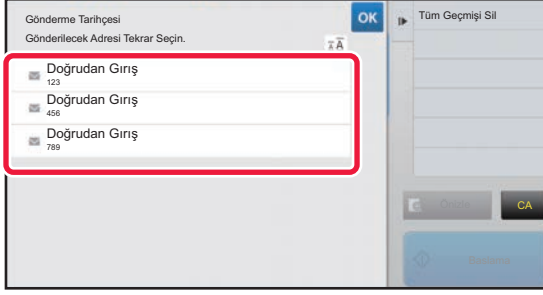
Normal modda



Ana ekranda veya adres defteri ekranında, işlem panelindeki [Gönderme Tarihiçesi] ögesine dokununuz.



2



Yeniden göndermek istediğiniz hedefin tuşuna dokununuz.

İletim için kullanılan son 50 adres ekrana gelir. Kullanıcı adı ve parola girmenizi isteyen bir ekran açılırsa, bilgileri tekrar girin.



Yeniden gönderme ayarını iptal etmek için:

Vurgulanan tuşa dokununuz.



Normal modda, bir adres seçip işlem panelinde [Adres Defterine Yeni Kayıt] öğesine dokunarak adresi adres defterine ekleyebilirsiniz. Bir hedefi doğrudan girdiğinizde bu yöntem uygundur.



BİR TARAMA HEDEFİNE SADECE TARANAN DOSYANIN URL BAĞLANTISINI GÖNDERME

E-postaya 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 sabit diskine 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

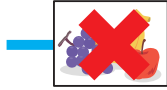
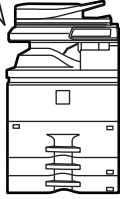
E-postaya Tara

Taranmış dosya



Dosyanın e-posta eki olarak gönderilmesi

Ek çok büyüktür ve e-posta sunucusu e-postayı reddeder



E-posta sunucusu

Gönderim başarısız olur



Hedef

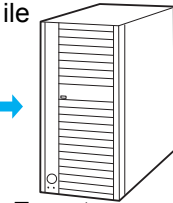
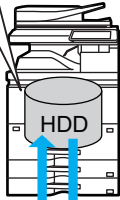
Alıcıya sadece bir URL gönderilmesi

Taranmış dosya



Makinenin sabit diskine kaydedilir

Kayıt konumunun URL bilgisi e-posta ile gönderilir



E-posta sunucusu

E-posta hedef konuma ulaşır



Hedef

Alıcı e-posta içindeki URL'yi kullanarak taranmış dosyayı indirir



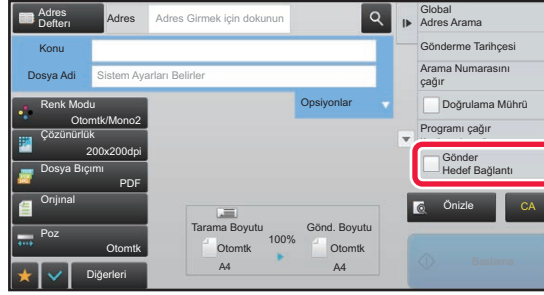
Alıcıya sadece bir URL gönderilmesi

Basit modun kullanımı

Ayarlar (yönetici) bölümünde [Hedef Bağlantıyı Göndermeyi Varsayılan Olarak Etkinleştir] etkinleştirildiğinde, taranmış veriler makinenin sabit diskine 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 oluşturur 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)" bölümünde - [Sistem Ayarları] - [Görüntü Gönderme Ayarları] - [Tarama Ayarları] - [Durum Ayarları] - [Hedef Bağlantı Gönderme Ayarları] ayarlarını yapılandırın.

• Bu işlevi her zaman basit modda kullanmak için

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde - [Sistem Ayarları] - [Görüntü Gönderme Ayarları] - [Tarama Ayarları] - [Durum Ayarları] - [Hedef Bağlantı Gönderme Ayarları] - [Hedef Bağlantıyı Göndermeyi Varsayılan Olarak Etkinleştir] ayarlarını yapılandırın. Bu işlev etkinleştirildiğinde ve e-posta normal modda gönderildiğinde, işlem panelindeki [Gönder Hedef Bağlantı] onay kutusu her zaman şeklinde işaretlidir.

• Bu işlev kullanılarak kaydedilmiş, taranmış dosyalar için kayıt süresi

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde - [Sistem Ayarları] - [Görüntü Gönderme Ayarları] - [Tarama Ayarları] - [Durum Ayarları] - [Hedef Bağlantı Gönderme Ayarları] - [Dosya Saklama Süresi] ayarlarını yapılandırın.

• URL'nin SSL ile korunması

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde - [Sistem Ayarları] - [Görüntü Gönderme Ayarları] - [Tarama Ayarları] - [Durum Ayarları] - [Hedef Bağlantı Gönderme Ayarları] - [SSL'yi etkinleştir] ayarlarını 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 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 [Sınırsız]'ı seçin.



Bu ayar, Internet Faks ayarlarındaki "[Maksimum gönderme verisi sayısı ayarı \(sayfa 8-64\)](#)" 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 [Sınırsız]'ı seçin.



Hem e-posta hem Internet faks alıcılarını içeren bir yayın sırasında, "[Maksimum gönderme verisi sayısı ayarı \(sayfa 8-64\)](#)" 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



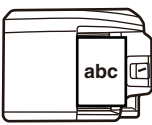
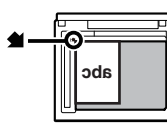

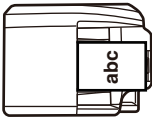
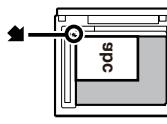
Orijinali yerleştirin.

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



- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)



- Orijinalleri aşağıda gösterildiği yönde yerleştirin.

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* 		

*Büyük bir dikey yöndeki orijinali, yukarıda "Yatay yön" bölümünde gösterildiği gibi yerleştirin ve yerleştirme yönünü adım 4'de belirleyin.

- A5 (5-1/2" x 8-1/2") boyutlu orijinalleri dikey yönde () yerleştirin. Yatay yönde () yerleştirirseniz, hatalı boyut algılanacaktır. A5R (5-1/2" x 8-1/2"R) boyutlu bir orijinal için, orijinal boyutunu manuel olarak girin.



2

Hedefi belirtme.

- ▶ [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- ▶ [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-18\)](#)
- ▶ [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-19\)](#)
- ▶ [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-20\)](#)
- ▶ [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-21\)](#)
- ▶ [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-23\)](#)
- ▶ [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-25\)](#)

Tuştaki simge bu tuşa kayıtlı hedefin türünü gösterir.

- E-postaya Tara
- FTP'ye Tara
- Ağ Klasörüne Tara
- Masaüstüne Tara

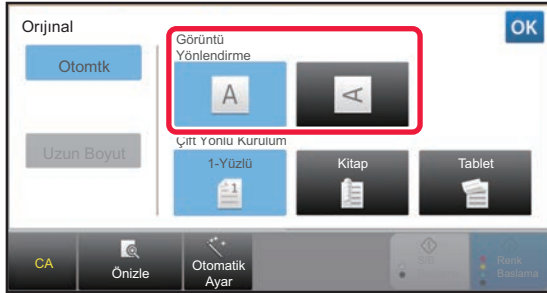


- Bir tek dokunuşlu tuşa dokunulduktan sonra ekran **+** tuşuna dokunulmadan değişirse, dokunulan tuştaki hedef otomatik olarak belirtilir.
- E-postaya Tara işlevini kullanırken, diğer alıcılara Cc veya Bcc kopyalarını da gönderebilirsiniz. Hedefleri seçmek için [Adres Kontrol] tuşuna dokunun.
 - ▶ [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-18\)](#)
- 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 \(sayfa 5-33\)](#)

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 ORİJİNALIN İKİ TARAFINI OTOMATİK OLARAK TARAMA \(2 TARAFLI ORİJİNAL\) \(sayfa 5-48\)](#)
 - ▶ [TARAMA BOYUTU VE GÖNDERME BOYUTU \(BÜYÜT/KÜÇÜLT\) \(sayfa 5-49\)](#)
 - ▶ [POZ VE ORİJİNAL GÖRÜNTÜ TÜRÜNÜ DEĞİŞTİRME \(sayfa 5-57\)](#)
 - ▶ [ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ DEĞİŞTİRME \(sayfa 5-59\)](#)
 - ▶ [TARAMA VEYA VERİ GİRİŞİ MODUNDA BİÇİMİ DEĞİŞTİRME \(sayfa 5-60\)](#)
 - ▶ [RENK MODUNU DEĞİŞTİRME \(sayfa 5-65\)](#)
- [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 \(sayfa 5-67\)](#)".
- 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 dokununuz, maksimum 32 karakterlik bir parola girin ve sırasıyla [TAMAM] ve [Gönder] tuşuna dokununuz. Alıcı, şifreli PDF dosyasını açmak için burada girilen şifreyi kullanmalıdır. Şifreli PDF'i iptal etmek için [İptal et] tuşuna dokununuz. Biçim ayarları ekranı açılır ve dosya türünü değiştirebilirsiniz. Yeni bir dosya türü seçin ve iletme başlamak için [S/B Baslama] veya [Renk Baslama] tuşuna dokununuz.

6

Orijinal belge camına yerleştirilmişse, sıradaki orijinalle değiştirin ve [S/B Baslama] veya [Renk Baslama] tuşuna basın.

Bütün orijinaler taranana kadar bunu tekrarlayın.

7

[Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz.

İşlemin tamamlandığını gösteren bir bip sesi duyulacaktır.



- Onay ekranı görüntüledikten sonra bir dakika süreyle hiçbir işlem yapılmazsa, tarama otomatik olarak sona erer ve iletim sıraya alınır.
- Taranan her bir orijinal sayfa için poz, çözünürlük, tarama boyutu ve gönderme boyutunu değiştirmek için [Ayar Değiştir] tuşuna dokununuz. Ancak Diğerleri içerisinde "Kart Film" seçildiğinde, sadece çift numaralı orijinal sayfayı tararken poz değiştirilebilir.
- E-postaya Tarama ve İnternet Faks hedefleri dahil edildiğinde, E-postaya Tarama ve İnternet Faks için gönderme genişliği, faks için gönderme genişliği ile aynı olacaktır.



- **İletim otomatik olarak gerçekleştirilinceye kadar geçen süreyi değiştirmek için:**
"Ayarlar (yönetici)" 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] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Tarama Tamamlandı Sesi] 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.



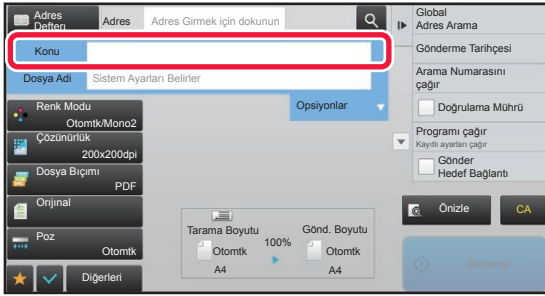
- FTP'ye Tara, Masaüstüne Tara ve Ağ Klasörüne Tara işlevlerini kullanırken, sadece dosya adı kullanılır.
- Konu veya dosya adı değiştirilmezse, "Ayarlar (yönetici)" içerisinde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [İdare Ayarları] ayarları kullanılır.
- Yanıt adresi değiştirilmezse, "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 "[PROGRAMLANIR KLAVYE TUŞLARININ AD VE İŞLEVLERİ \(sayfa 1-215\)](#)" bölümün bakın.

1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.

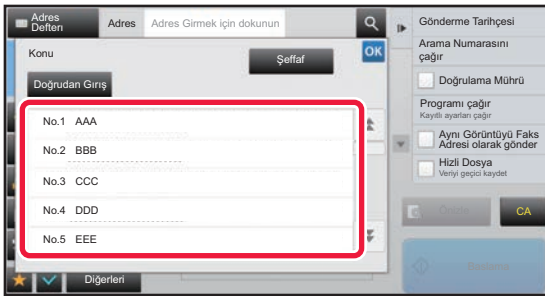
► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

2



Konuyu değiştirmek için [Konu] giriş alanına dokununuz.

3



Bir hazır metin tuşuna dokununuz.

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



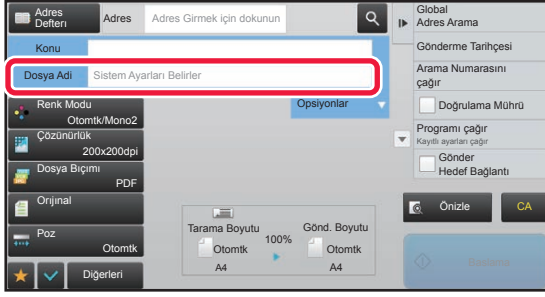
Konu seçmeyi iptal etmek için:
[Şeffaf] tuşuna dokununuz.



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] etkinleştirildiğinde, "Dosya Adı Otom. Çıkartma" görüntülenir.

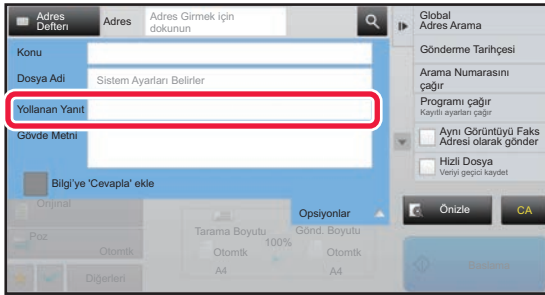


Paylaşılan bir klasöre tarama yapılırken, paylaşılan klasörde mevcut bir dosya adı ile aynı dosya adını ayarlarsanız, mevcut dosya üzerine yazılmasını önlemek için dosya adı değiştirilir.

5

[Opsiyonlar]'ya dokununuz.

6

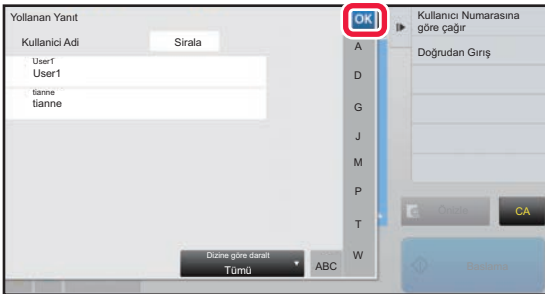


Yanıt adresini değiştirmek için, [Yollanan Yanıt] giriş alanına dokununuz.



Kullanıcı doğrulama 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.

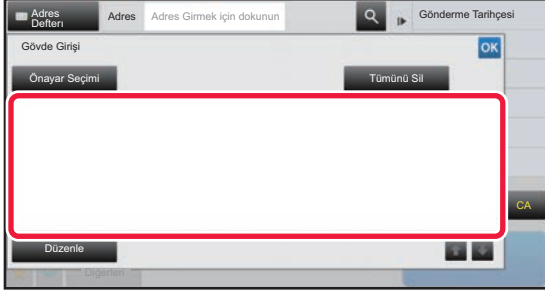
- Yanıt adresini seçtiğiniz gibi aynı şekilde kullanıcı listesinden adresler seçebilirsiniz. Yanıt adresi olarak global adres defterinde saklanan bir kullanıcıyı belirlemek için işlem panelinde [Global Adres Arama] üzerine de dokunabilirsiniz.
- E-posta adresini doğrudan girmek için, işlem panelinde [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 FAKSI 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)" içerisinde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [İdare Ayarları] → [Posta Altbilgi Kaydı] ögesini seçin. (Yönetici hakları gerekir.)
En fazla 900 karakter girin. (Eklenecek metin, e-posta mesajına girilebilen maksimum karakter sayısına dahil edilmez.)
Metin eklenip eklenmeyeceğini belirtmek için, "Ayarlar"nda [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [İdare Ayarları] → [Posta İletisi Gövdesine Otomatik Olarak bir Altbilgi Ekle] ögesini 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.

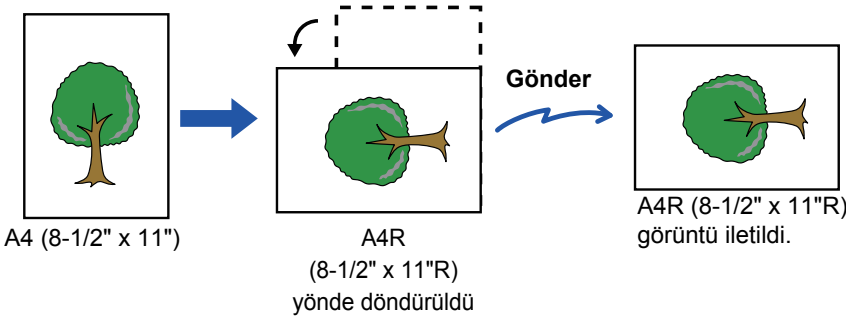
- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)



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 \(sayfa 5-50\)](#)
- 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 \(sayfa 5-18\)](#)
- ▶ [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-19\)](#)
- ▶ [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-20\)](#)
- ▶ [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-21\)](#)
- ▶ [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-23\)](#)
- ▶ [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-25\)](#)

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 \(sayfa 5-38\)](#)

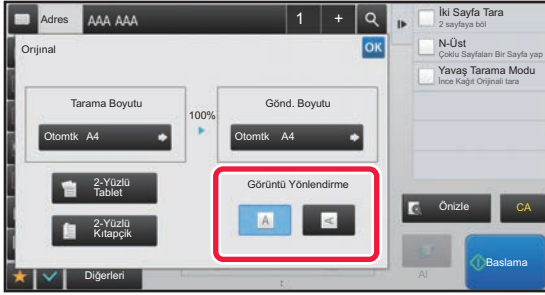
4

[Orijinal] tuşuna dokununuz.



- "Ayarlar (yönetici)" içinde bulunan [Sistem Ayarları]→[Görüntü Gönderme Ayarları]→[İnternet Faks Ayarları]→[Varsayılan Ayarlar] seçeneğinde yoğunluk, çözünürlük ve biçim ayarını yapınız.
- [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 geçiniz. Daha fazla sayfa taramak için, sonraki adıma geçiniz.
- 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 \(sayfa 5-67\)](#)".

7

Orijinal belge camına yerleştirilmişse, sıradaki orijinalle değiştirin ve [Baslama] tuşuna basınız.

Bütün orijinaller 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 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 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 "[PROGRAMLANIR KLAVYE TUŞLARININ AD VE İŞLEMLERİ \(sayfa 1-215\)](#)" başlığına bakın.

1

İnternet Faks modunun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

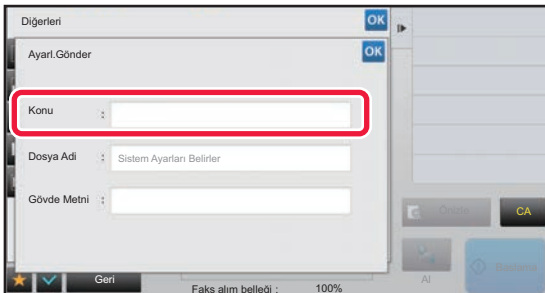
► [AĞ TARAYICISI MODUNU SEÇME \(sayfa 5-9\)](#)

2



[Ayarl.Gönder] tuşuna dokunun.

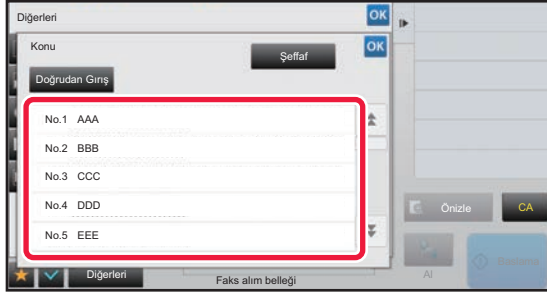
3



Konuyu değiştirmek için [Konu] giriş alanına dokunun.



4



Bir hazır metin tuşuna dokununuz.



Konu seçmeyi iptal etmek için:
[Şeffaf] tuşuna dokununuz.

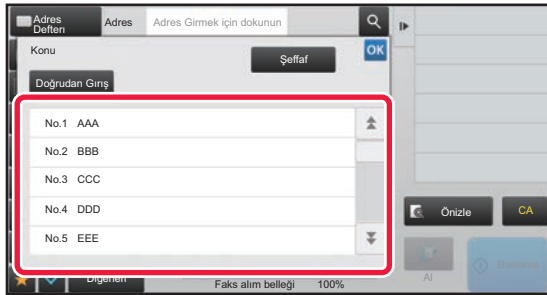


Metni doğrudan girmek istiyorsanız, [Doğrudan Giriş] tuşuna dokunarak programlanabilir klavyeyi açın. Konuyu girin ve [TAMAM] tuşuna dokununuz.

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.



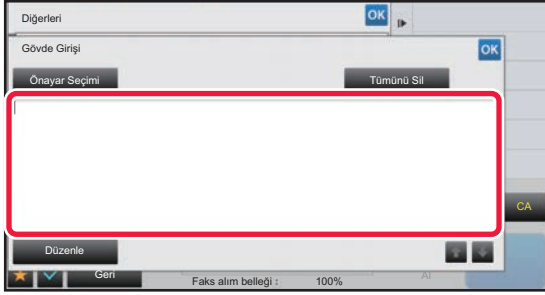
Dosya adı seçmeyi iptal etmek için:
[Şeffaf] tuşuna dokununuz.

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.

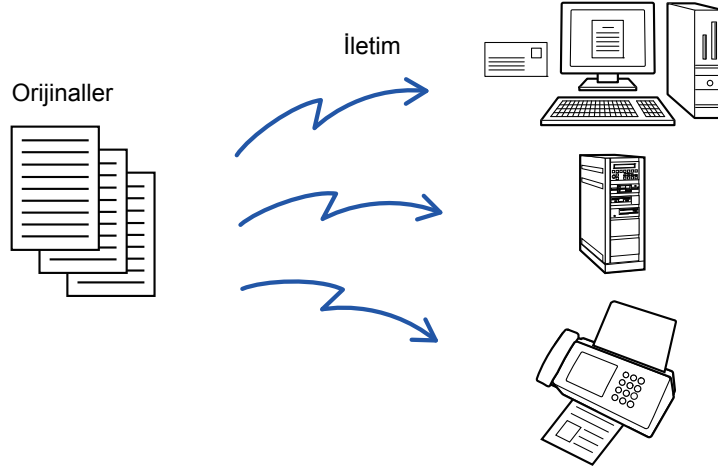


- En fazla 1800 karakter girin. (Bir tire bir karakter olarak sayılır.)
Satır temelinde seçim yapmak için **↑** **↓** tuşunu kullanınız.
- Seçilen satırı düzenlemek için, [Düzenle] tuşuna dokununuz. Programlanabilir klavye, seçilen hazır metin girilmiş olarak açılacaktır.



AYNI GÖRÜNTÜYÜ BİRDEN ÇOK HEDEFTE GÖNDERME (YAYIN İLETİMİ)

Taranan aynı görüntüyü bir tek işlemle birden çok tarama, İnternet faks ve faks modu alıcılara gönderin. Tek işlem verinin, ayrılan gönderme işleri de dahil olmak üzere 500'e kadar adrese gönderilmesine imkan sağlar. (Örneğin önceden 450 adresi bulunan yayın iletimi ayrılmışsa veri 50'ye kadar adrese gönderilebilir.)



Sık sık yayın iletimiyle kullandığınız hedefleri kişi veya grup olarak kaydetmeniz uygun olacaktır.

Bir kişide maksimum 500 hedef kaydedilebilir.

Yayın iletimi için, kişi veya grup tuşuna dokunarak çoklu faks numaraları alınabilir.

Ayrıca, adresler kaydedilirken [Kullanılan geçerli olarak ayarla] onay kutusu olarak belirlendiğinizde tek dokunuşla faks gönderebilirsiniz. Bir hedefi geçici olarak kayıtlı adreslerden çıkarmak isterseniz, çıkarmanıza yardımcı olacak detay onay ekranını görüntüleyin ve ekrandaki hedefi çıkarın.

- [DOĞRUDAN GİRİŞ ARACILIĞIYLA ADRESLERİ KAYDETME \(sayfa 1-150\)](#)
- [GLOBAL ADRES ARAMA ARACILIĞIYLA ADRESLERİ KAYDETME \(sayfa 1-151\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-25\)](#)
- [GRUP KAYDETME \(sayfa 1-154\)](#)



- "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. Daha fazla bilgi için, bkz. "[DOĞRUDAN GİRİŞ ARACILIĞIYLA ADRESLERİ KAYDETME \(sayfa 1-150\)](#)", "[GLOBAL ADRES ARAMA ARACILIĞIYLA ADRESLERİ KAYDETME \(sayfa 1-151\)](#)", "[YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-25\)](#)" veya "[GRUP KAYDETME \(sayfa 1-154\)](#)".



1

Orijinali yerleştirin.

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

- ▶ [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)
- ▶ [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

2

Tüm hedefleri belirtin.

- ▶ [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- ▶ [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-18\)](#)
- ▶ [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-19\)](#)
- ▶ [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-20\)](#)
- ▶ [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-21\)](#)
- ▶ [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-23\)](#)
- ▶ [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-25\)](#)



- Yayın iletimi için kullanılmayan tek dokunuşlu tuşlar seçimi önlemek için grileşir.
- Bir yayın iletiminde bir FTP'ye veya Ağ Klasörüne Tara adresi belirtildiği zaman, köprü e-posta iletimi gerçekleşmez.

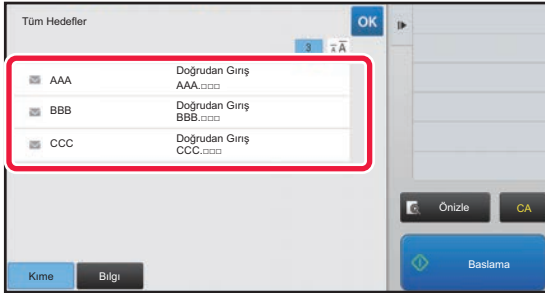


- "Ayarlar (yönetici)" içerisinde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Bir sonraki adresi seçmeden önce Bir Sonraki Adres Tuşuna (+)] bastığınızdan emin olun.] etkinleştirilmişse, sıradaki hedefi belirtmeden önce **+** tuşuna dokununuz.
- Normal modda faks adresindeki aynı görüntüyü (Mono2) tüm hedeflere göndermek istiyorsanız, işlem panelindeki [Aynı Görüntüyü Faks Adresi olarak gönder] ögesine dokununuz.

3

İşlem panelindeki [Adres Kontrol] tuşuna dokununuz.

4



Hedefi onaylayın.



- **Belirtilen bir hedefi iptal etmek için:**
Seçimi kaldırmak için iptal etmek istediğiniz hedefin tuşuna dokununuz.
- **Gönderim türleri (To/Cc/Bcc) arasında geçiş yapmak için:**
Değiştirmek istediğiniz adrese dokununuz ve işlem panelindeki [Kime olarak değiştir], [Cc olarak değiştir] veya [Bcc olarak değiştir] ögesine dokununuz.



5

Orijinali taramaya başlamak için [S/B Baslama] veya [Renk Baslama] tuşuna (normal modda [Basma] 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 [Basma] 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 \(sayfa 5-67\)](#)".

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.



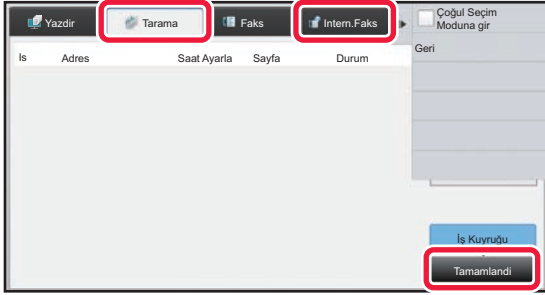
BAŞARISIZ YAYIN İLETİMİ HEDEFLERİNE YENİDEN GÖNDERİM

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

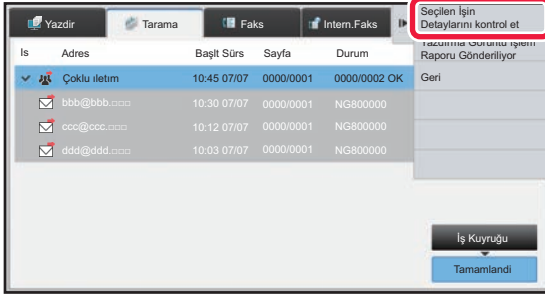


[Tarama] sekmesine veya [Intern.Faks] sekmesine dokununuz ve [Tamamlandı] tuşuna dokununuz.



Yayın iletimi farklı modların hedeflerini içeriyorsa, bu modların her birinde aynı yayın iletim tuşu görünecektir.

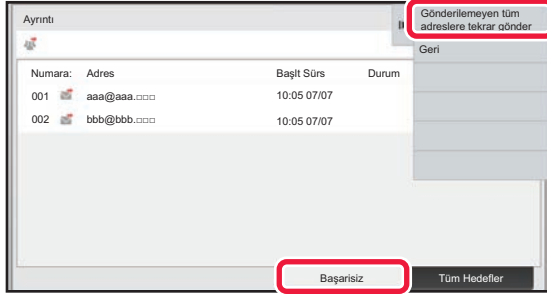
3



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 alıcılar girilmiş halde belge dosyalama yeniden gönder ekranına dönersiniz.

Belge dosyalama yeniden gönderme prosedürünü gerçekleştirin. (Orijinali tekrar taramak gerekmez.)

• **Belge dosyalama kullanmadan:**

Başarısız alıcılar girilmiş halde ana ekrana dönersiniz. Orijinali yerleştirin ve yayın iletiminin adımlarını gerçekleştirin.



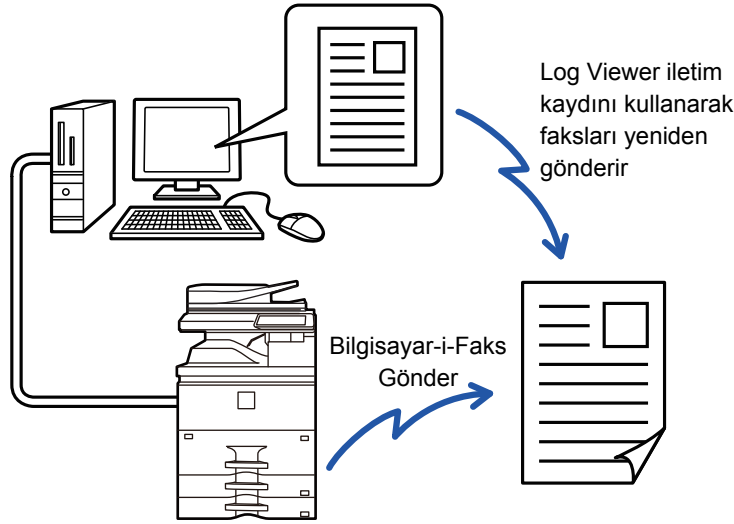
BİR BİLGİSAYARDAN İNTERNET FAKSI GÖNDERME (PC-I-FAKS)

Bir bilgisayardaki bir dosya makine üzerinden faks olarak gönderilebilir (PC-I Faks işlevi).

Faksler, 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 faksler, 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 İnternet faksı göndermek için, önce PC Faks sürücüsünü kurun ve sonra da İnternet faks genişletme kiti ile birlikte verilen CD-ROM'u kullanarak güncelleştirin. Daha fazla bilgi için, 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.



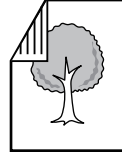
Bu işlev, iletim ile kullanılabilir. Makineye gelen İnternet faksları, makineye bağlı olan bir bilgisayara alınamaz.



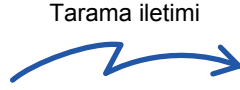
GÖRÜNTÜ AYARLARI

BİR ORJİNALİN İKİ TARAFINI OTOMATİK OLARAK TARAMA (2 TARAFLI ORJİNAL)

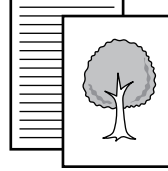
Bir orijinalin iki tarafını otomatik olarak taramak için otomatik belge besleyici kullanılabilir.



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



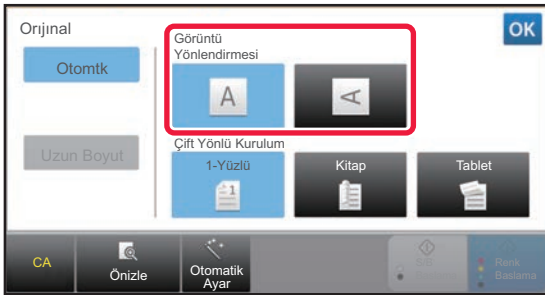
[Orijinal] tuşuna dokunduktan sonra, [Kitap] veya [Tablet] tuşuna dokununuz.

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.

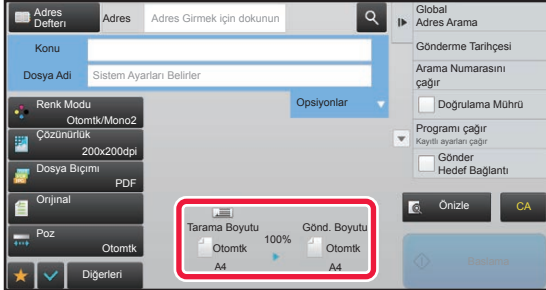
Normal modda, zorlu görüntülenmiş [2-Taraflı Tablet] tuşuna veya [2-Taraflı Kitap] tuşuna dokununuz ve görüntülenmesini iptal ediniz.



TARAMA BOYUTU VE GÖNDERME BOYUTU (BÜYÜT/KÜÇÜLT)

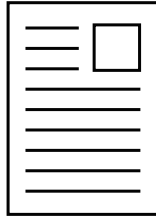
Orijinal yerleştirildiğinde, boyutu otomatik olarak algılanır.

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.

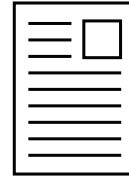
Tarama Boyutu



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 \(sayfa 5-50\)](#)
 - [SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 5-51\)](#)



ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU KAĞIT BOYUTUNDA BELİRTME

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



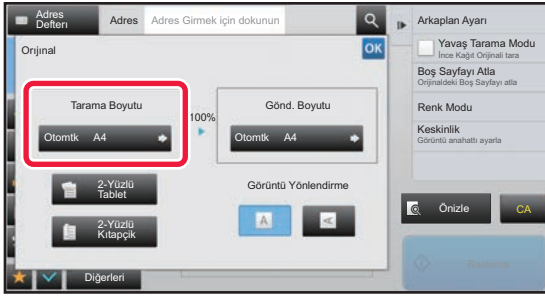
[Uzun Boyut] seçildiği zaman, 2 taraflı tarama ayarı ve gönderme boyutu değiştirilemez. Görüntü sadece Mono2 olarak gönderilir.

1

Normal moda geçmek için [Ayarı] tuşuna dokununuz.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

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 kullanın. 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 \(sayfa 1-19\)](#)

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 \(sayfa 1-19\)](#)

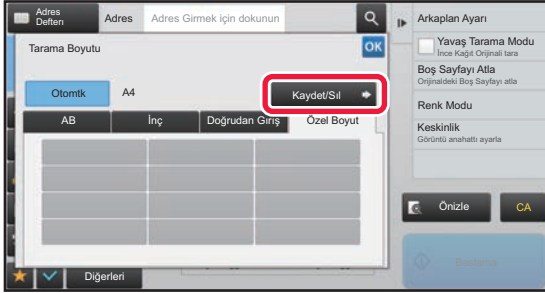
2

[Orjinal] tuşuna dokununuz.

3

[Tarama Boyutu] tuşuna ve ardından [Özel Boyut] sekmesine dokununuz.

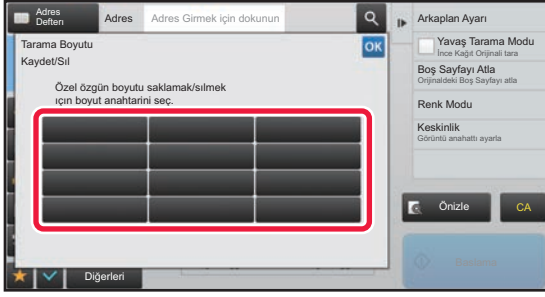
4



[Kaydet/Sıl] tuşuna dokununuz.



5



Özel orijinal boyutunu kaydetmek için bir tuşa () dokununuz.

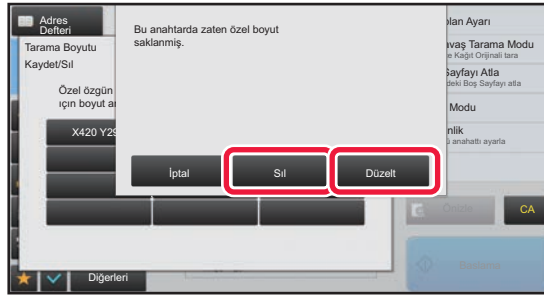
Boyut göstermeyen bir tuşa dokununuz.



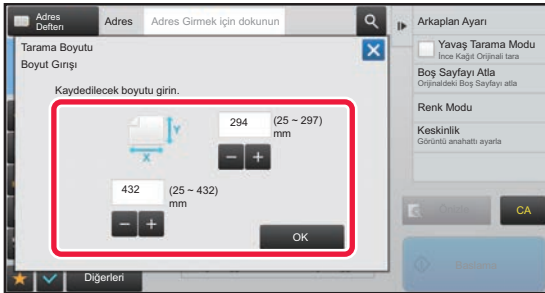
Önceden kaydedilen bir tuşa düzeltme veya silme:

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 \(sayfa 1-19\)](#)

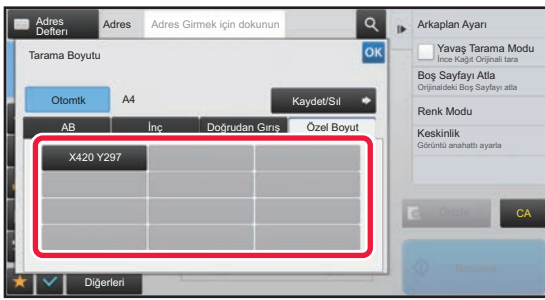
2

[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 \(sayfa 1-19\)](#)

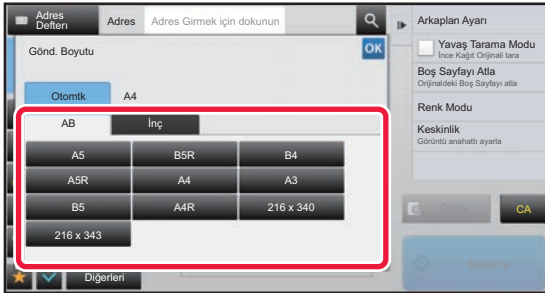
2

[Orijinal] tuşuna dokunun.

3

[Gönd. Boyutu] tuşuna dokunun.

4



İstenen gönderme boyutu tuşuna dokunun.

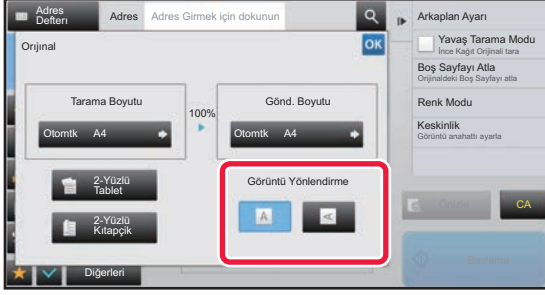
Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokunun.



"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 dokununuz.



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 \(sayfa 8-62\)](#)



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 4-51](#)'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	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 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.
	Basılı Foto	Bu mod, bir dergi veya katalogdaki fotoğraflar gibi yazdırılan fotoğrafları taramak için en uygundur.
	Fotoğraf	Fotoğrafları taramak için bu modu kullanın.
	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 \(sayfa 1-19\)](#)

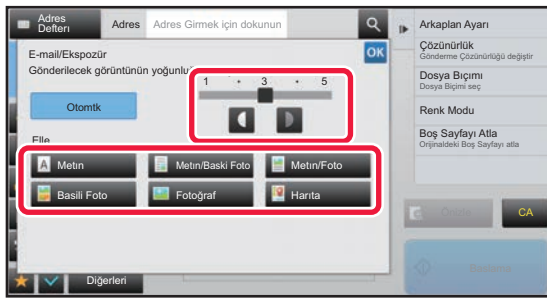
2


[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/Baskı 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 \(sayfa 5-60\)](#)
- [INTERNET FAKS MODUNDA BİÇİMİ DEĞİŞTİRME \(sayfa 5-65\)](#)
- [GÖRÜNTÜNÜN GÖNDERME BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 5-55\)](#)



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 \(sayfa 8-62\)](#)

1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.

- [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

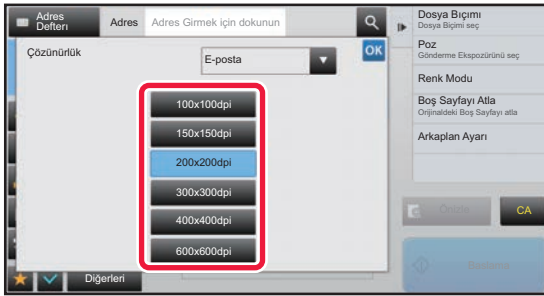
2

[Çözünürlük] tuşuna dokununuz.

3

İstenen çözünürlüğün tuşuna dokununuz.

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



- İnternet Faks adresleri içerildiği zaman bu seçim yapılamaz.
- Farklı modlarda karışık hedefler bir arada kullanılıyorsa, **▼** tuşuna dokunarak her moddaki çözünürlüğü ayarlamak için modlar arasında geçiş yapın. Ancak, FTP/Masaüstü ve Ağ Klasörü aynı moda ayarlanır.
- Dosya biçimini [Format] içerisinde [Kompakt PDF] olarak veya sıkıştırma oranını [Bk Harf Vurgusu] olarak ayarlarsanız, çözünürlük [300x300dpi] olarak 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. Çözünürlük, 300 x 300 dpi olarak 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 dokunun.

Veri giriş modundaysanız, adım 5'ten başlayın.

2

[Renk/Gri ölçek] veya [B/W] tuşuna dokunun.



- [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.
- [Renkli/Griölçek] modu seçildiğinde, [Kompakt] ve [U-Has.] onay kutuları görünür. 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

(Sadece [PDF] veya [PDF/A-1a] seçildiğinde) OCR'yi etkinleştirmek için, [OCR] onay kutusunu () seçin ve [OCR Ayarı] üzerine 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.

5

Ayrıntılı ayarları seçmek için, [Ayrıntı] tuşuna dokunarak normal moda geçin.► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

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

İstlenen dosya türünün tuşuna dokununuz.

[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.

9

[Sıkıştırma Modu] veya [Sıkıştırma Oranı] tuşuna dokununuz.

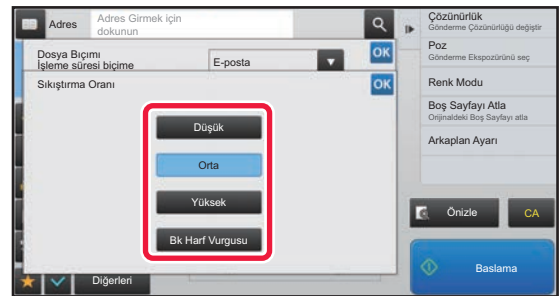
10

Sıkıştırma tuşuna veya Sıkıştırma Oranı tuşuna dokununuz.

[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** üzerine dokununuz.



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 \(sayfa 8-62\)](#)

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 (Web sürümü)" - [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.



Siyah Beyaz ve Renkli algılama amacıyla standardı değiştirmek için:

"Ayarlar (yönetici)" altında, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Otomatik Renk Modunda Standardı Saptı]'nı seçin.



Bu işlev, İnternet faks modunda kullanılamaz.

1

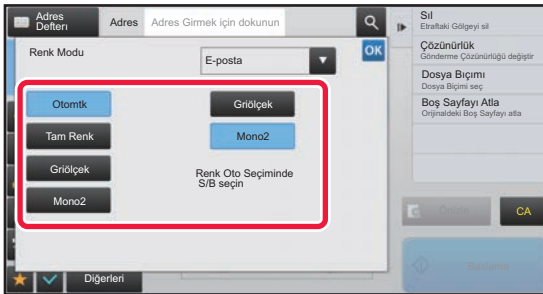
Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

2

[Renk Modu] tuşuna dokunun.

3



Orijinal için istenen renk modunun tuşuna dokunun.



Farklı gönderim modlarında karışık hedefler bir arada kullanılıyorsa, [Renk] 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.

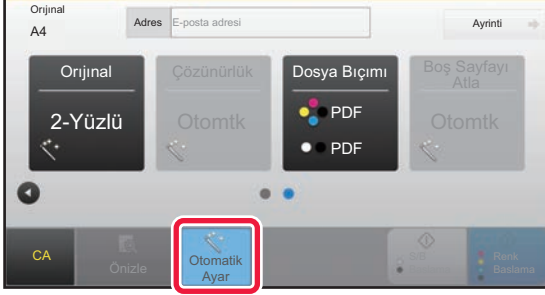


Siyah Beyaz modu, sadece renk modu ayarında [Otomtk] tuşu seçildiğinde ayarlanabilir (Adım 3).



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
- Çözünürlük
- Boş Sayfa Atlama

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.

İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME

İletim öncesinde gönderilecek görüntüyü dokunmatik panelde kontrol edin.

Bir görüntüyü göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Önizleme ekranında kontrol ettiğiniz sırada orijinali taramak için poz ve çözünürlüğü ayarlayarak, hedefe daha kaliteli bir orijinal gönderebilirsiniz.



- İletim verilerinin boyutuna bağlı olarak, önizleme görüntüsünün bir kısmı dokunmatik panelin önizleme ekranında görüntülenemeyebilir.
- Orijinal boyutu Uzun Boyut olarak belirtildiğinde, önizleme işlevi kullanılamaz.



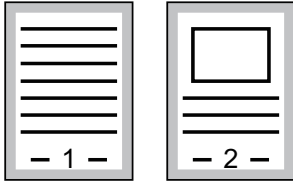
DİĞER İŞLEVLER

TARAMA İŞLEMLERİNİ KAYDETME (PROGRAM)

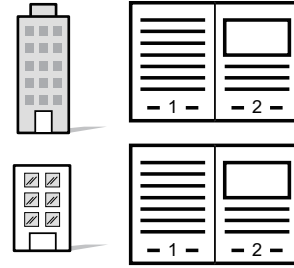
Bu işlev, çeşitli ayarları bir program olarak topluca kaydeder. Saklanan program, kolay bir işlemlerle kullanılabilir. Örneğin A4 (8-1/2"x11") boyutlu belgelerin bir dosyaya tarandığını ve ayda bir kez her şubeye gönderildiğini farz edelim.

- 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 dokununuz.</p> <p>Orijinali tarayın ve gönderin.</p>	<p>Kayıtlı bir programın tuşuna dokununuz.</p> <p>↓</p> <p>[Baslama] tuşuna dokununuz.</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] öğesine 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
 - Meta Veri Ayarları
 - Gönderme 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.



Bu işlev, veri giriş modunda kullanılamaz.

1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

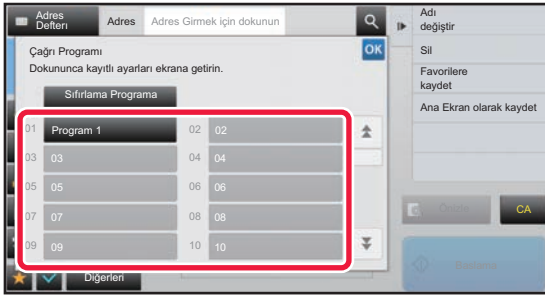
2

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 \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

3



İstenen program tuşuna dokunun.

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 \(sayfa 5-67\)](#)".

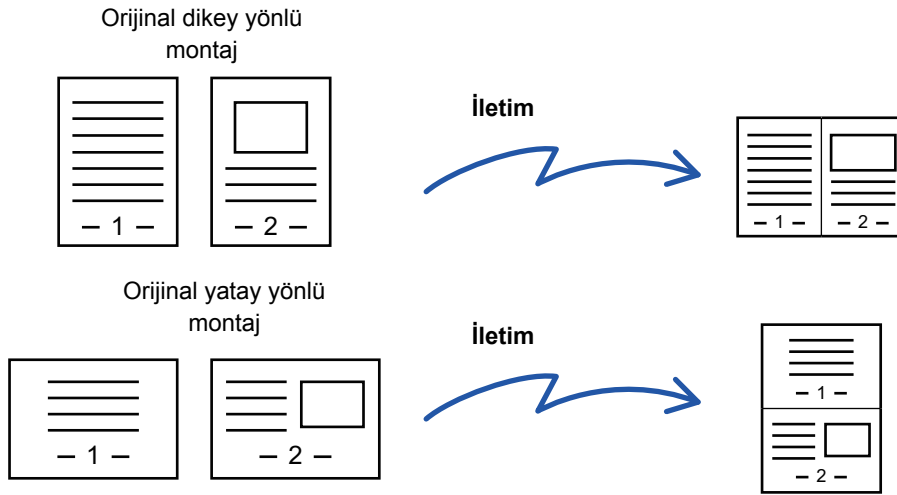


ORJİNALLERİ TOPLU OLARAK TARAMA VE GÖNDERME

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.

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)



2

İnternet Faks modunun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

3

Hedefi belirleyin.

- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-18\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-19\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-20\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-21\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-23\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-25\)](#)

4

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [N-Üst] tuşuna dokunun.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokununuz.



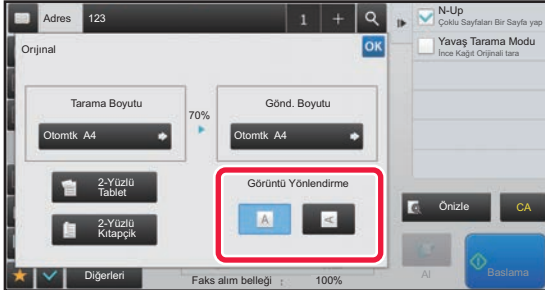
N-Up ayarını iptal etmek için

[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 \(sayfa 5-67\)](#)".

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.



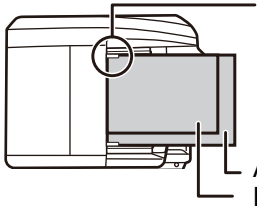
Bu işlem, sadece aşağıda gösterilen şu orijinal kombinasyonlarıyla kullanılabilir.

- 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)" içerisinde [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [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.

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

2

Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

3

Hedefi belirleyin.

- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-18\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-19\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-20\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-21\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-23\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-25\)](#)



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 "Otomatik" 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.

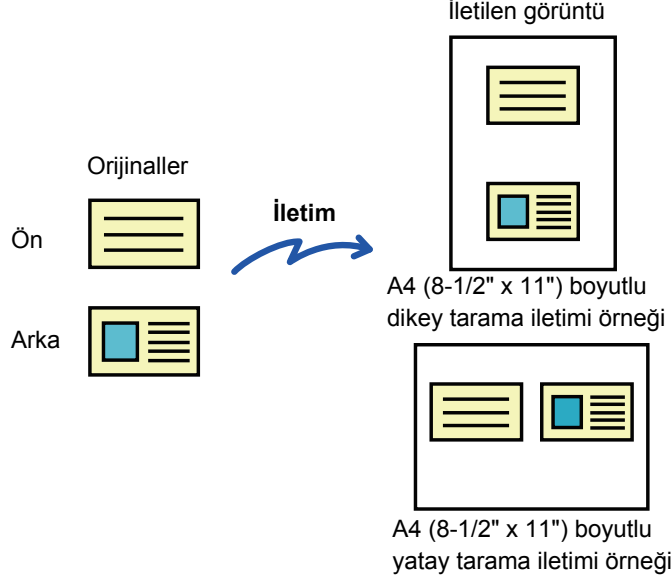


Faks göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokununuz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 5-67\)](#)". Ancak, bu işlem ile ilgili ayarlar önizleme ekranında değiştirilemez.



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.

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

2

Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokununuz.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

3

Hedefi belirleyin.

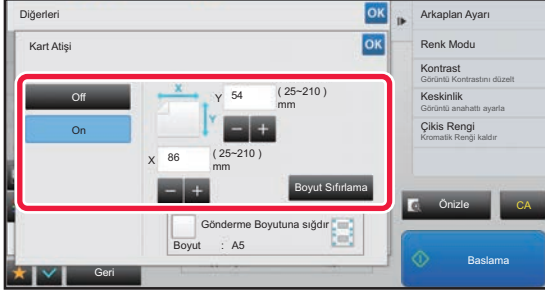
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-18\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-19\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-20\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-21\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-23\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-25\)](#)

4

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Kart Atışı] tuşuna dokununuz.



5



[On] tuşuna dokunun 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 \(sayfa 5-55\)](#)".



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 pozu değiştiriniz.

8

[Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz.

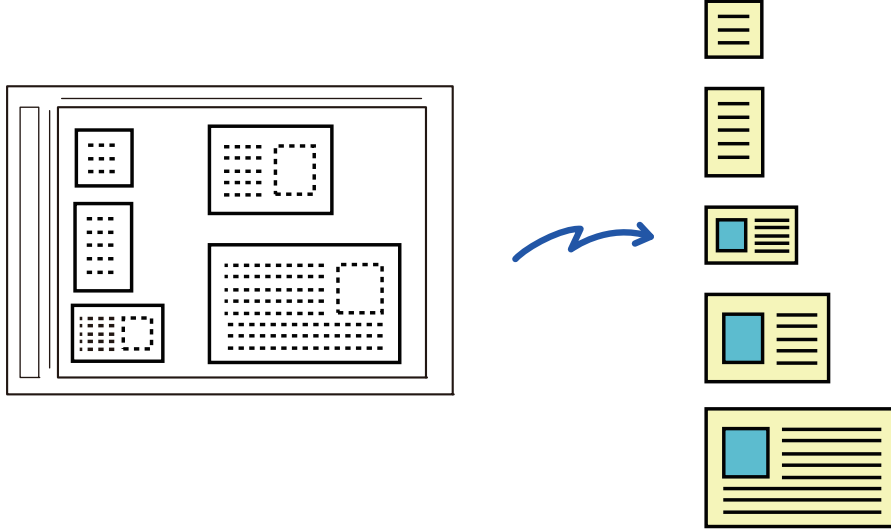


Kartın ön yüzünü taramaya devam ederseniz, [Ayar Değiştir] tuşuna dokunarak poz, çözünürlük, tarama boyutu ve gönderme boyutunu değiştirebilirsiniz.



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 \(sayfa 1-133\)](#)



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, 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 \(sayfa 1-19\)](#)

4

Hedefi belirleyin.

- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-18\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-19\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-20\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-21\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-23\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-25\)](#)

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.



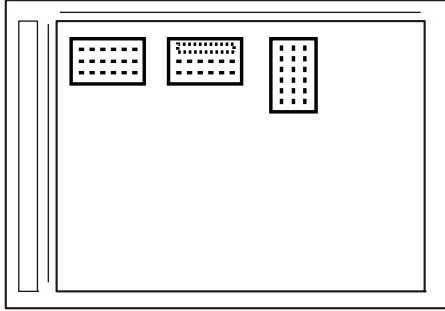
• Çoklu kırpma etkinken uygulanan kısıtlamalar

- 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.



Gönder
vCard dosyası
veya
CSV dosyası



Bu işlev E-postaya Tara, FTP/Masaüstüne Tara, Ağ Klasörüne Tara ve Harici Bellek Cihazına kaydet ile kullanılabilir. Sistem Ayarları - [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [E-posta eklerinin maksimum boyutu aşması durumunda çoklu dosya olarak gönderilecektir.] seçeneği etkin ve [Maksimum gönderme verisi sayısı ayarları(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.

Öğe	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.
Eyalet	Bölge çıkartılır.
Şehir	Şehir çıkartılır.
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

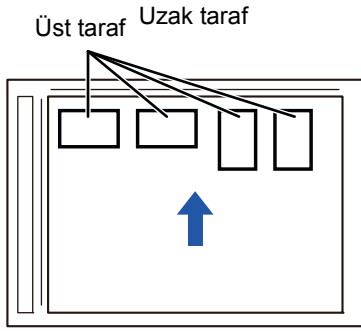
Taramak istediğiniz birden çok kartviziti belge camına yerleştirin.

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)



Kartvizitleri yerleştirirken dikkat edilecekler

- Bir defada en fazla 20 kartvizit yerleştirilebilir.
- Kartvizitleri en az 5 mm mesafe ile ayırın.
- Mevcut kartvizit boyutları 45 x 85 mm ila 110 x 110 mm'dir.
- Bir kartvizitin şekli kare veya dikdörtgen değilse, kartvizit doğru kırılmayabilir.
- Kartvizitleri, kartların üst tarafı belge camının uzak tarafında olacak şekilde gösterildiği gibi yerleştirin. Kartlar yanlış yönde yerleştirilirse, kartları doğru şekilde okumak mümkün olmayacaktır.



2

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 \(sayfa 1-19\)](#)

4

Hedefi belirleyin.

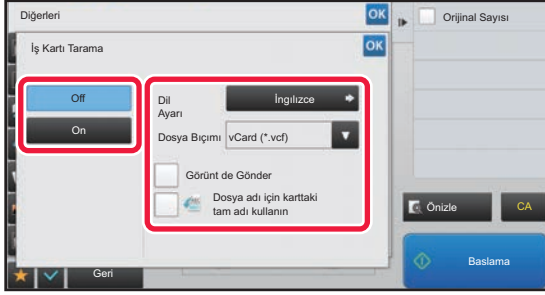
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-18\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-19\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-20\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-21\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-23\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-25\)](#)

5

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [İş Kartı Tarama] tuşuna dokununuz.



6



[On] tuşuna dokunun ve ayarları gerektiği şekilde değiştirin.

Ayarları tamamladıktan sonra, **OK** tuşuna ve ardından [Geri] tuşuna dokununuz.



- Orijinal sayısı etkinleştirildiğinde, taranan orijinal sayısı tarama sırasında görüntülenir.
- Dil ayarını kartvizit üzerinde kullanılan dile uyacak şekilde değiştirin. Dil ayarları için bkz. "[TARAMA VEYA VERİ GİRİŞİ MODUNDA BİÇİMİ DEĞİŞTİRME \(sayfa 5-60\)](#)".
- Tam adı dosya adı olarak kullanmak için [Dosya adı için karttaki tam adı kullanın] seçeneğini etkinleştirin.
- Taranan görüntü dosyasını [Dosya Biçimi] seçeneğinde seçilen dosya biçimi ile birlikte göndermek için [Görüntü de Gönder] seçeneğini etkinleştirin.



Kartvizit tarama ayarını iptal etmek için
[Off] tuşuna dokununuz.

7

Orijinalleri taramaya başlamak için [Başlama] 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: Sadece 300 x 300 dpi veya 400 x 400 dpi kullanılabilir.
- Tarama boyutu / gönderme boyutu: Sadece otomatik kullanılabilir.
- İki yüzlü orijinal: Sadece bir yüzlü orijinal etkindir.
- Görüntü Yönü: Kullanılamaz. (Her bir kırılmış orijinal en az eğik yönlendirmeye düzeltilir.)
- Biçim: Yüksek sıkıştırma ve ultra-fine kullanılamaz.
- Sıkıştırma / sıkıştırma biçimi: Siyah metin vurguları kullanılamaz.
- Sayfa başına bir dosya: Onay işareti etkin olduğunda ve sayı "1" olduğunda ayarlanamaz.
- Aşağıdaki işlevler çoklu kırma ile aynı anda kullanılamaz.
İş Oluştur, Yavaş Tara Mod, Karışık Boyutta Orijinal, Sıl, İki Sayfa Tara, Kitap bölme, Kart Atışı, Doğr. Damgası, Boş Sayfa Atlama, Dosya, Hızlı Dosya, Önizle, Çoklu kırma
- 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	

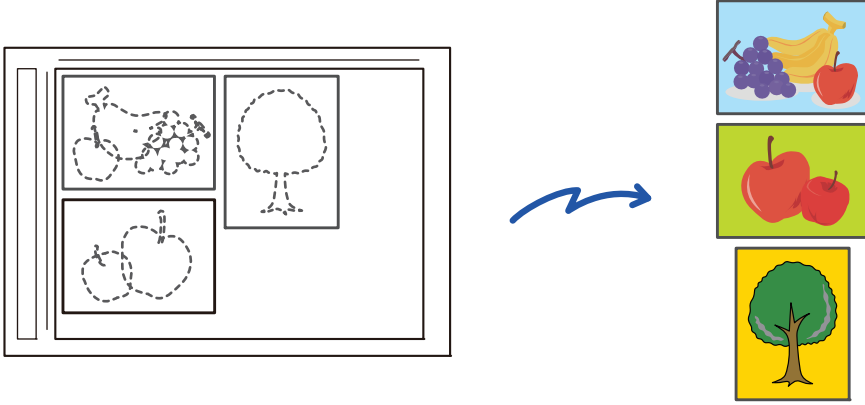


Kullanıcı, dosya adı otom. çıkartma etkin vaziyette bir dosya adı ayarlarsa, kullanıcının dosya adına öncelik verilir.



BİR DEFADA BİRDEN FAZLA FOTOĞRAFIN AYRI DOSYALARA TARANMASI (Görüntüyü Kırp)

Bu işlev, belge camına yerleştirilen fotoğrafları otomatik olarak ayrı dosyalar halinde tarar.



Bu işlev 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 \(sayfa 1-133\)](#)



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 \(sayfa 1-19\)](#)



4

Hedefi belirleyin.

- ▶ [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- ▶ [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-18\)](#)
- ▶ [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-19\)](#)
- ▶ [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-20\)](#)
- ▶ [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-21\)](#)
- ▶ [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-23\)](#)
- ▶ [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-25\)](#)

5

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Görüntüyü Kırp] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir. Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokununuz.



Orijinal sayısı etkinleştirildiğinde, taranan orijinal sayısı tarama sırasında görüntülenir.



Görüntü kırpma ayarını iptal etmek için

[Görüntüyü Kırp] tuşuna dokunarak onay işaretini kaldırın.

6

Orijinalleri taramaya başlamak için, [Başlat] 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.



- 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 eşik 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 görüntü kırpma ile aynı anda kullanılamaz.
İş Oluşturma, Yavaş Tarama Modu, Karışık Boyutta Orijinal, Sil, Çift Sayfa Tarama, Kitap Bölme, Kart Film, Doğru 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 ayıklanamaz.

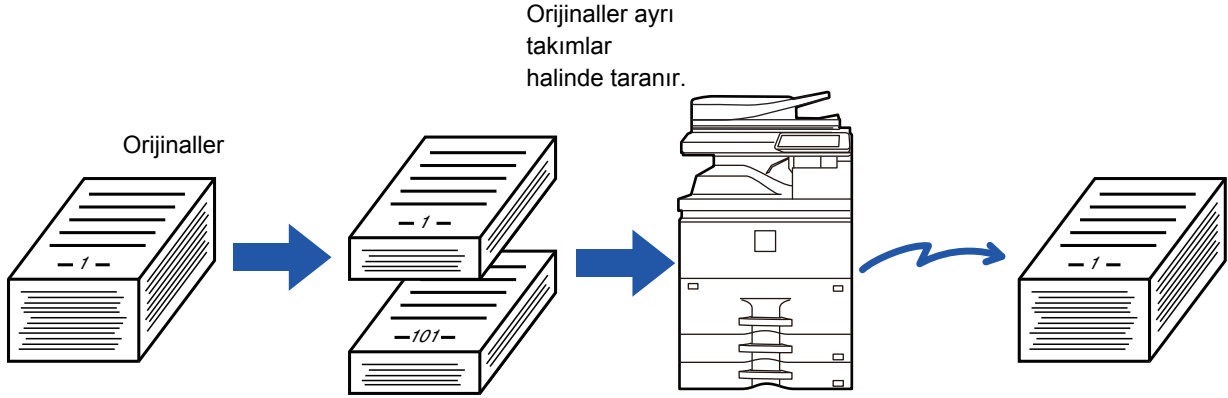


BİRÇOK ORJİNALİ BİR DEFADA TARAMA (İŞ OLUŞTURMA)

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.

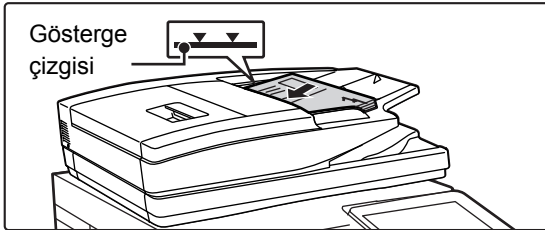
Otomatik belge besleyiciye bir defada yüklenebilen sayfa sayısından daha fazla orijinal sayfa varsa, bu işlevi kullanın. Takımlar halinde ayrılan orijinalleri tararken, ilk sayfanın bulunduğu takımı ilk önce tarayın.

İlk takım için seçtiğiniz ayar kalan takımlar için de kullanılabilir.



- 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.

1



Orijinalleri otomatik belge besleyiciye yerleştirin.

Orijinalleri belge besleyici tablasına gidebildiği kadar yerleştirin. Orijinaller, gösterge çizgisine kadar istiflenebilir.

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

2

Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

3

Hedefi belirleyin.

- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-18\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-19\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-20\)](#)
- [BİR AÇ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-21\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-23\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-25\)](#)



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.



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.



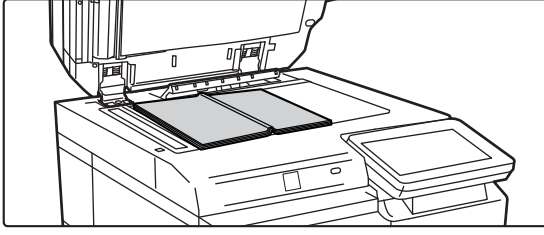
Orijinal tarama boyutu	İletilen görüntü
A3 (11" x 17") x 1 sayfa	A4 (8-1/2" x 11") x 2 sayfa
B4 (8-1/2" x 14") x 1 sayfa	B5 (5-1/2" x 8-1/2") x 2 sayfa



- Bu işlem, orijinal boyutu [Otomatik] olarak belirlendiğinde kullanılabilir.
- "Orta Sil" ve "Kenar+Orta Sil" seçeneklerinin kullanılmadığını unutmayın.



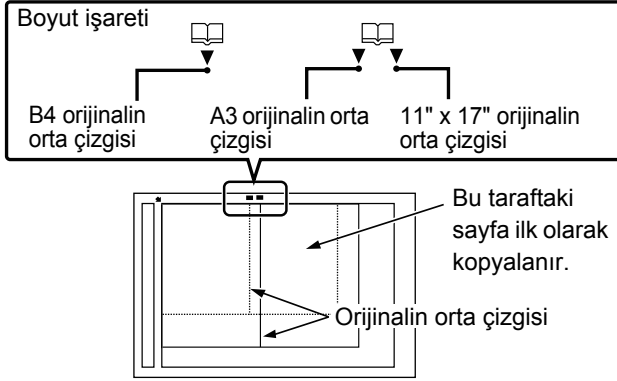
1



Orijinali belge camına yerleştirin.

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

Orijinalin orta noktasını uygun boyut işareti ▼ ile hizalayın.



2

Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

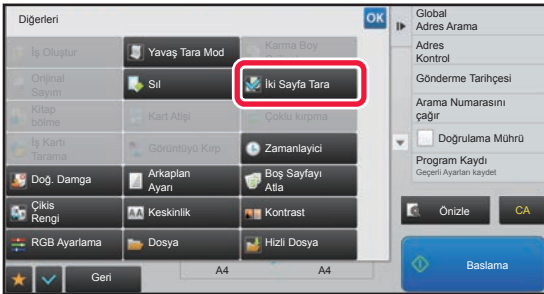
► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

3

Hedefi belirleyin.

- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-18\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-19\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-20\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-21\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-23\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-25\)](#)

4



[Diğerleri] tuşuna ve ardından [İki Sayfa Tara] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokununuz.



Çift sayfa tarama ayarını iptal etmek için

[İki Sayfa Tara] tuşuna dokunarak işaretini kaldırın.



5

Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.

Tarama bittiğinde, sıradaki orijinali yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokununuz.

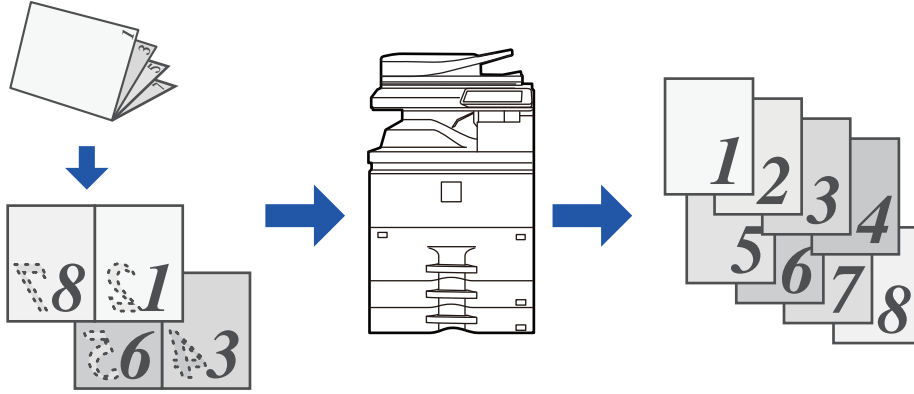
Bütün sayfalar taranana kadar bu işlemi tekrarlayın ve sonra da [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz.

İletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



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.

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

2

Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

3

Hedefi belirleyin.

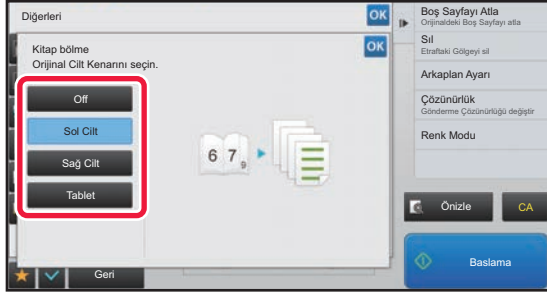
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-18\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-19\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-20\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-21\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-23\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-25\)](#)

4

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Kitap bölme] tuşuna dokunun.



5



Kitapçık orijinalin ciltli kenarını seçin.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla **OK** ve **[Geri]** tuşlarına dokununuz.



Ekranda görüntülenen önizleme görüntüsünü tıklatın ve ciltleme kenarının doğru olduğundan emin olun.



Kitap Bölme ayarını iptal etmek için:
[Off] tuşuna dokununuz.

6

Orijinali taramaya başlamak için, **[Baslama]** tuşuna dokununuz.

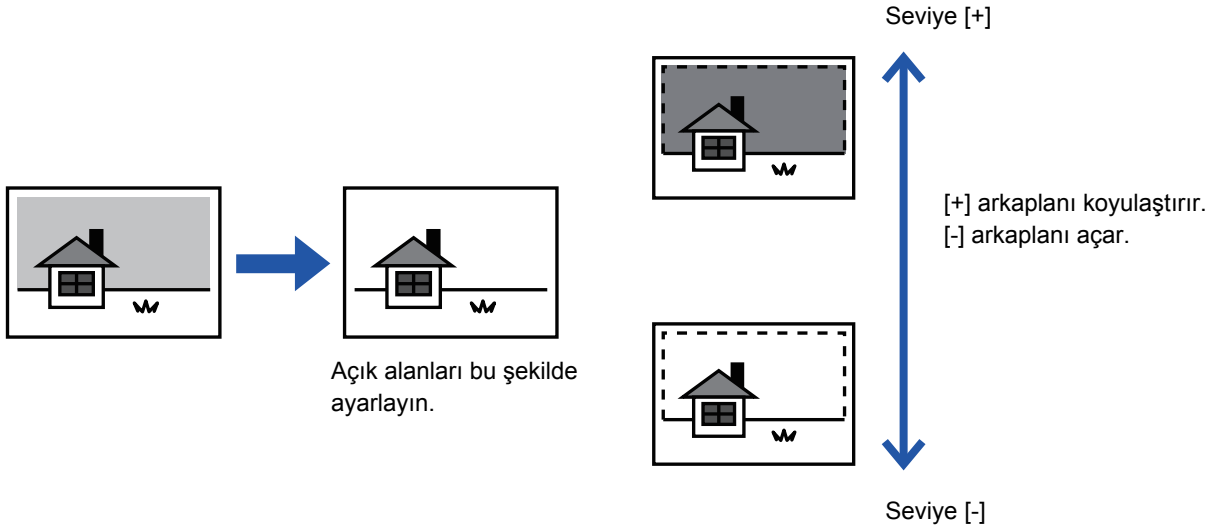
Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



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 \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

2

Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

- [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

3

Hedefi belirleyin.

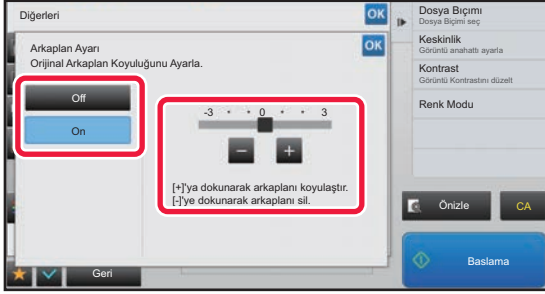
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-18\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-19\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-20\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-21\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-23\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-25\)](#)



4

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Arkaplan Ayarı] tuşuna dokununuz.

5



Saklı tutulacak aralığı ayarlamak için **- +** öğesine dokununuz veya **kaydırıcıyı kaydırın.**

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla **OK** 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 tarayın. Tarama bittiğinde, sıradaki orijinali yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokununuz. İletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



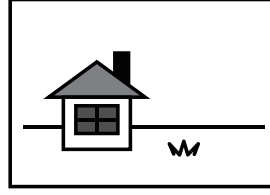
- Bir görüntüyü göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 5-67\)](#)". Ancak, bu işlem ile ilgili ayarlar önizleme ekranında değiştirilemez.
- Renk modu ayarı [Mono2] olduğunda, 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 \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

2

Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

- [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

3

Hedefi belirleyin.

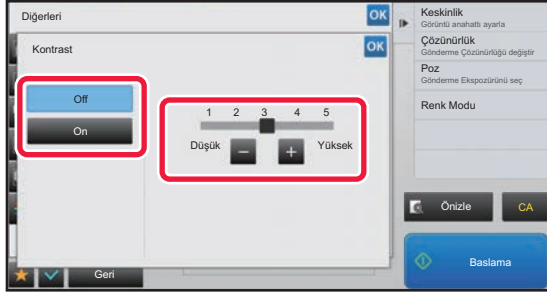
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-18\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-19\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-20\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-21\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-23\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-25\)](#)

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 \(sayfa 5-67\)](#)". 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 \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

2

Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

- [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

3

Hedefi belirleyin.

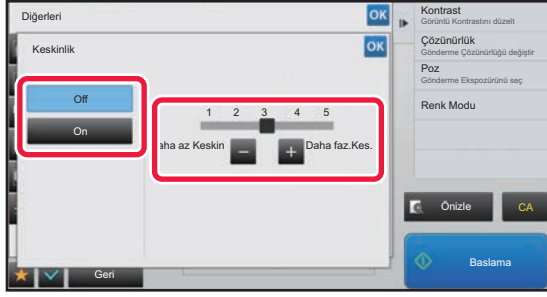
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-18\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-19\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-20\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-21\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-23\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-25\)](#)

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.

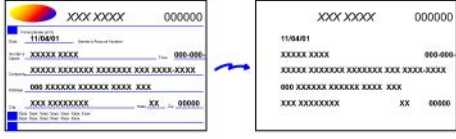
- Orijinal sayfalar belge besleyici tablasına konulursa, bütün sayfalar taranır. Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.
- Orijinali belge camına yerleştirdiğinizde, sayfaları her defasında bir sayfa olacak şekilde tarayınız. Tarama bittiğinde, sıradaki orijinali yerleştirin 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 \(sayfa 5-67\)](#)". Ancak, bu işlev ile ilgili ayarlar önizleme ekranında değiştirilemez.



İLETİM ÖNCESİNDE KROMATİK RENKLERİ TARANAN ORJİNALDEN KALDIRMA (ÇIKIŞ RENGİ)



Bu işlev, İnternet faks modunda kullanılamaz.

1

Orijinali yerleştirin.

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

- ▶ [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)
- ▶ [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

2

Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

- ▶ [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

3

Hedefi belirleyin.

- ▶ [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- ▶ [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-18\)](#)
- ▶ [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-19\)](#)
- ▶ [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-20\)](#)
- ▶ [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-21\)](#)
- ▶ [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-23\)](#)
- ▶ [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-25\)](#)

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 dokunun.

- Orijinal sayfalar belge besleyici tablasına konulursa, bütün sayfalar taranır. Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.
- Orijinali belge camına yerleştirdiğinizde, sayfaları her defasında bir sayfa olacak şekilde tarayın. Tarama bittiğinde, sıradaki orijinali yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokunun. Bütün sayfalar taranana kadar prosedürü tekrarlayın ve ardından [Okuma-Sonu] tuşuna dokunun. Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.

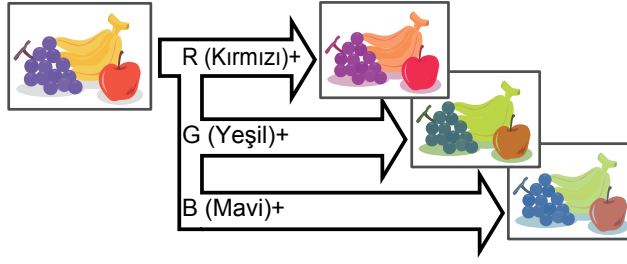


Bir görüntüyü göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 5-67\)](#)".
Pozu, çözünürlüğü, tarama boyutunu ve gönderme boyutunu değiştirmek için, [Ayar Değiştir] tuşuna dokunun. (Ancak, 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 \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

2

Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

- [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

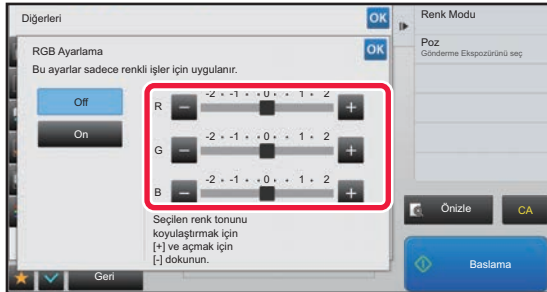
3

Hedefi belirleyin.

- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-18\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-19\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-20\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-21\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-23\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-25\)](#)

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 \(sayfa 5-67\)](#)".
Pozu, çözünürlüğü, tarama boyutunu ve gönderme boyutunu değiştirmek için, [Ayar Değiştir] tuşuna dokununuz. (Ancak, orijinalin her çift numaralı sayfasını tararken, sadece poz değiştirilebilir.)

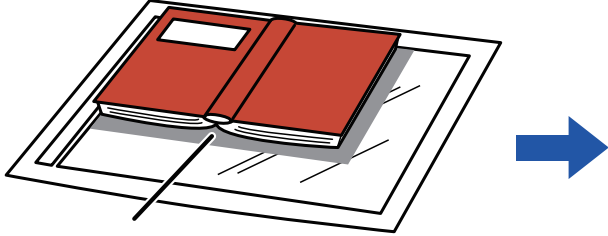


ORJİNALLERİ TARAMA

GÖRÜNTÜDEKİ ÇEVRESEL GÖLGELERİ SİLME (SİL)

Kalın orijinalleri veya kitapları tararken, görüntü üzerinde oluşabilecek çevresel gölgeleri silin.

Kalın bir kitabı tarama

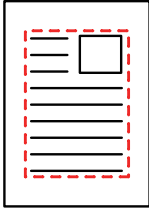


Burada gölge oluşur

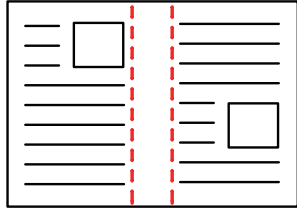
Silme işlevini kullanmadan	Silme işlevini kullanarak
Görüntüde gölgeler görünüyor.	Hiç gölge yok.

Silme modları

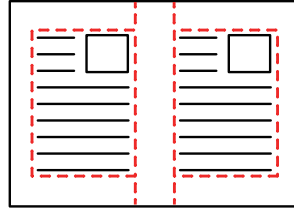
Dış Çerçeve Sil



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.

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

2

Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

- [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

3

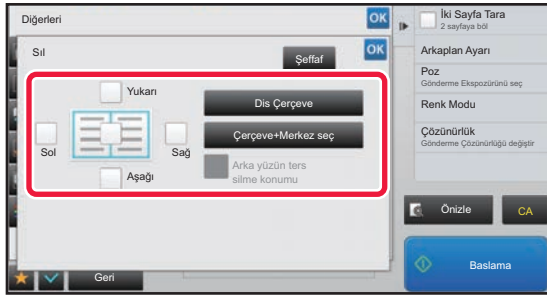
Hedefi belirleyin.

- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-18\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-19\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-20\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-21\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-23\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-25\)](#)

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 ile 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.



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.

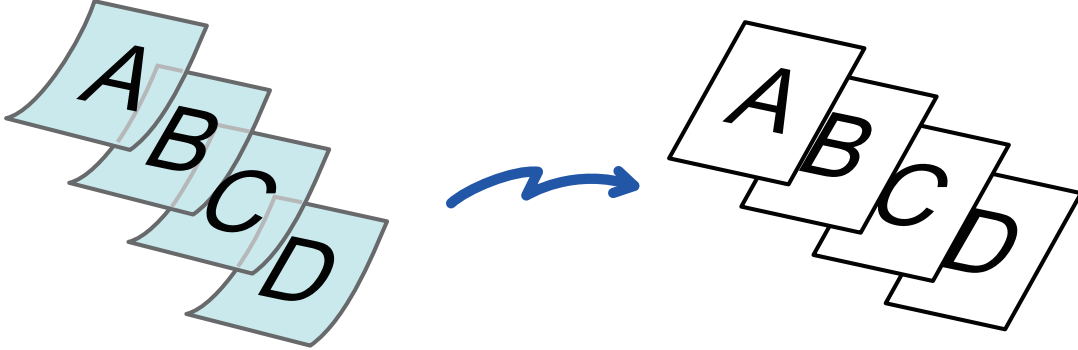


Bir görüntüyü göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 5-67\)](#)".



İNCE ORJİNAL TARAMA (YAVAŞ TARAMA MODU)

Otomatik belge besleyiciyi kullanarak ince orijinaleri 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.

Orijinal kılavuzlarını yavaşça ayarlayın.

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



Orijinaller çok fazla zorlanarak yerleştirilecek olursa, kırışabilir ve sıkışabilir.

2

Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

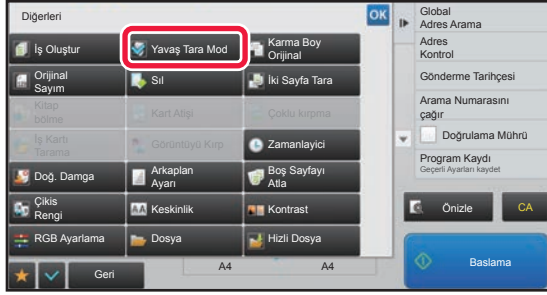
3

Hedefi belirleyin.

- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-18\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-19\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-20\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-21\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-23\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-25\)](#)



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.

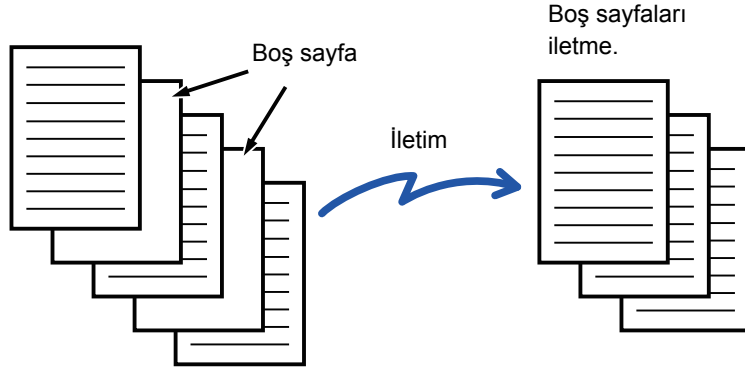


Faks göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokununuz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 5-67\)](#)". Ancak, bu işlev ile ilgili ayarlar önizleme ekranında değiştirilemez.



BİR İLETİMDEN BOŞ SAYFALARI ÇIKARMA (BOŞ SAYFA ATLAMA)

Taranan orijinalde boş sayfalar varsa, bu işlev bunları atlayıp sadece boş olmayan sayfaları gönderir. Makine boş sayfaları algılar ve orijinali kontrol etmeden gereksiz boş sayfaları engellemeyi 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 işlev sadece tarama modu hedeflerine uygulanır.
- Orijinale bağlı olarak, boş olmayan bazı sayfalar boş gibi algılanıp bu nedenle gönderilemeyebilir, benzer şekilde, boş sayfalar boş olarak algılanmayıp gönderilebilir.



- Bu işlev, İnternet faks modunda kullanılamaz.
- [Aynı Görüntüyü Faks Adresi olarak gönder] tuşuna dokunulursa, hedef olarak bir faks adresi belirtildiğinde bu işlev iptal edilir.

1

Orijinali yerleştirin.

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

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

2

Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

- [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

3

Hedefi belirleyin.

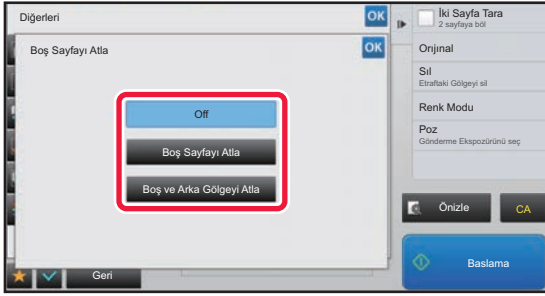
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-18\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-19\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-20\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-21\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-23\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-25\)](#)



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

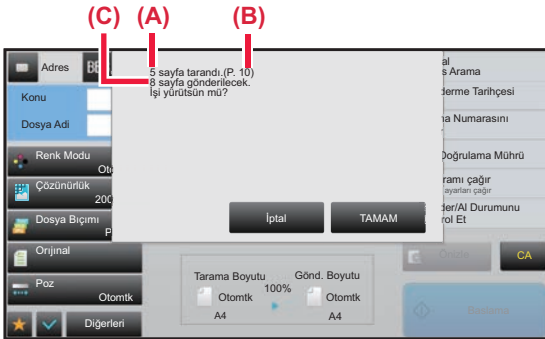
Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.

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 \(sayfa 5-67\)](#)".

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 iletimi 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, işlev tüm hedefler için kullanılacaktır.
- Ayar, her bir boyut için ayrı ayrı etkinleştirilmelidir.

1

Orijinalleri otomatik belge besleyiciye yerleştirin.

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

2

Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

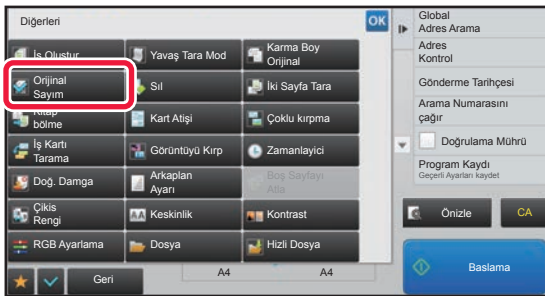
- [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

3

Hedefi belirleyin.

- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-18\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-19\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-20\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-21\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-23\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-25\)](#)

4



[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Orijinal Sayım] tuşuna dokunun.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokununuz.



Orijinal sayımı ayarını iptal etmek için:

[Orijinal Sayım] tuşuna dokunarak işaretini kaldırın.



5

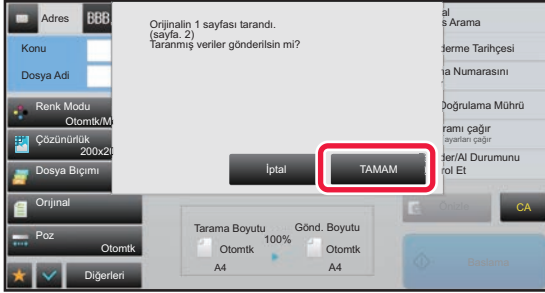
Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokunun.

Taramanın bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



Faks göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunun. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 5-67\)](#)". 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 dokunun.



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.



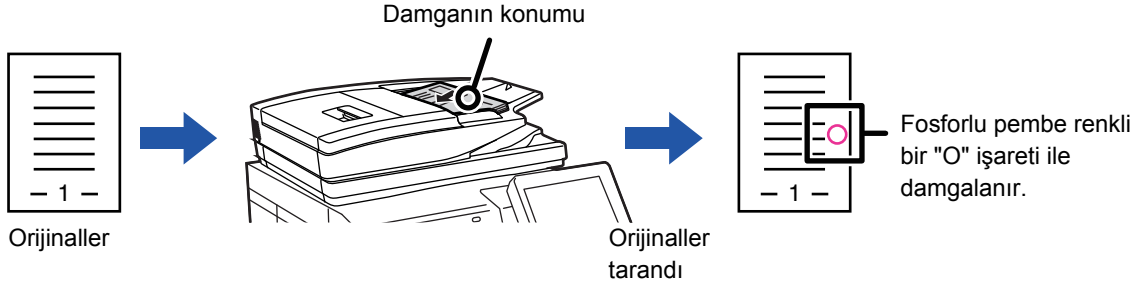
Eğer görüntülenen orijinal sayfa sayısı gerçek sayfa sayısından farklıysa:

Taranan tüm verileri silmek için mesaj ekranında [İptal] tuşuna dokunun ve ardından [TAMAM] tuşuna dokunun. Tarama ayarları ve silme ayarları silinmeyecektir. Yeniden taramak için orijinal yaprakları belge besleyici tablasına tekrar yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokunun.



TARANAN ORJİNALLERİ DAMGALAMA (DOĞRULAMA DAMGASI)

Bu işlem, 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 \(sayfa 1-213\)](#)".

1

Orijinalleri otomatik belge besleyiciye yerleştirin.

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

2

Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

- [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

3

Hedefi belirleyin.

- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-18\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-19\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-20\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-21\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-23\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-25\)](#)

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 \(sayfa 5-67\)](#)". Ancak, bu işlem ile ilgili ayarlar önizleme ekranında değiştirilemez.



ÖZEL İŞLEVLER

GÖNDERİCİ BİLGİLERİNİZİ FAKSLARA EKLEME (I-FAKS ADRES GÖNDERME)

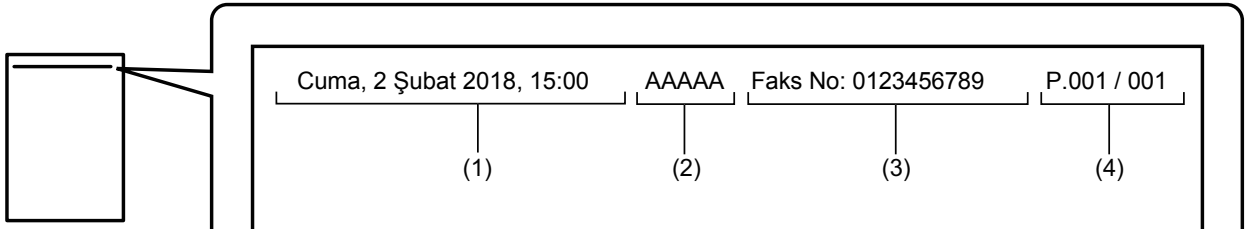
Gönderici bilgileriniz (tarih, saat, gönderici adı, gönderici adresi, sayfa sayısı) otomatik olarak ilettiğiniz dosyanın üstüne eklenir.



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"nda [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Saat Ayarı]'i seçin.
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 yapıldıktan sonra 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 \(sayfa 5-131\)](#)

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 \(sayfa 1-131\)](#)

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

2

İnternet Faks modunun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

3

Hedefi belirleyin.

► [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)

► [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-18\)](#)

► [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-19\)](#)

► [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-20\)](#)

► [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-21\)](#)

► [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-23\)](#)

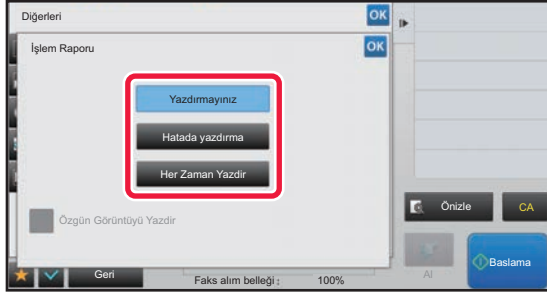
► [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-25\)](#)

4

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [İşlem Raporu] tuşuna dokunun.



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 \(sayfa 5-67\)](#)".

İşlem raporundaki orijinal görüntü

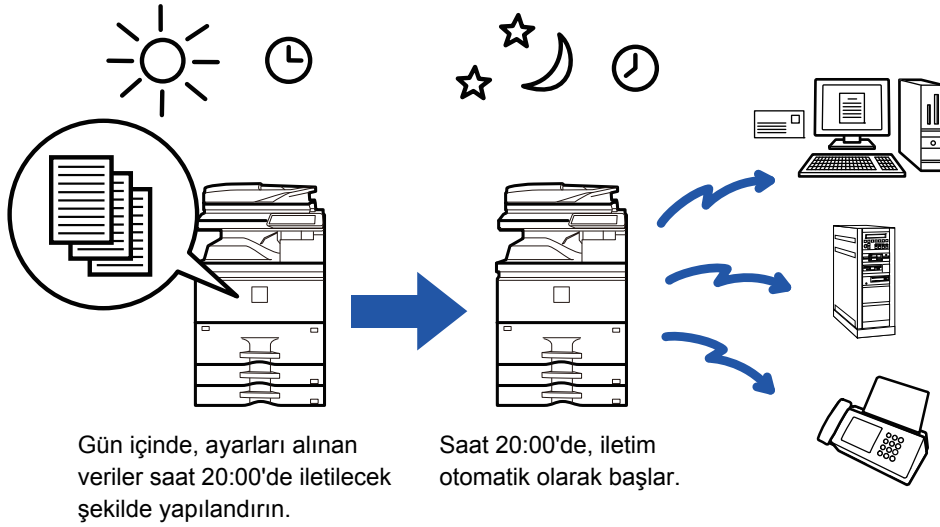
[Özgün Görüntüyü Yazdır] etkinleştirildiğinde, iletilen orijinalin birinci sayfası işlem raporuyla aynı kağıda yazdırılır. Orijinal görüntü kağıda sığacak şekilde küçültülür. Orijinalin dikey tarama uzunluğu (X yönü) 432 mm (17-1/64")'ten daha uzunsa, 432 mm (17-1/64")'i aşan kısım kesilebilir.



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.



- Bir zaman ayarlı iletim kaydedildiği zaman makinenin gücünü " | " konumda bırakın. Güç, belirlenen saatte " ⏻ " konumda 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.



- 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 sabit diskte 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.
 - [SIRADAKİ BİR İŞİN ÖNCELİKLİ İŞLENMESİ \(sayfa 1-138\)](#)
- 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.

1

Orijinali yerleştirin.

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

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

2

Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokununuz.

- [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)



3

Hedefi belirleyin.

- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-18\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-19\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-20\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-21\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-23\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-25\)](#)

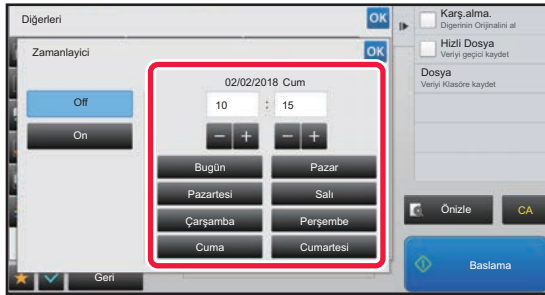
4

[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"nda [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Saat Ayarı]'i seçin.

[Saat ayarını devre dışı bırakma] etkinleştirilmişse, tarih ve saat değiştirilemez. [Saat ayarını devre dışı bırakma] ayarını devre dışı bırakmak için, "Ayarlar (yönetici)" içerisinde [Sistem Ayarları] seçeneğini seçin ve [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] ögesini seçin.



8

Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.

- Orijinal sayfalar belge besleyici tablasına konulursa, bütün sayfalar taranır.
Taramanın sona erdiğini belirten bir bip sesi duyulur ve makine iletim için beklemeye geçer.
- Orijinali belge camına yerleştirdiğinizde, sayfaları her defasında bir sayfa olacak şekilde tarayınız.
Tarama bittiğinde, sıradaki orijinali yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokununuz.
Bütün sayfalar taranana kadar bu işlemi tekrarlayınız ve sonra da [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz.
Taramanın sona erdiğini belirten bir bip sesi duyulur ve makine iletim için beklemeye geçer.



Bir görüntüyü göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 5-67\)](#)".



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 \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

2

E-posta modunun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokununuz.

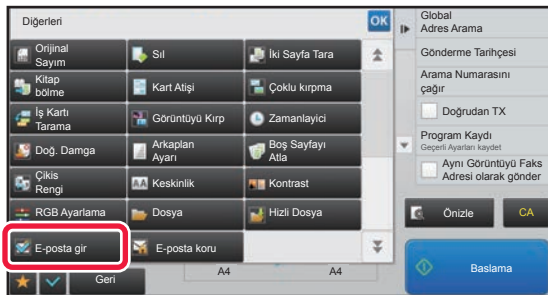
- [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

3

Hedefi belirleyin.

- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-18\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-19\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-20\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-21\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-23\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-25\)](#)

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 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 \(sayfa 5-67\)](#)".



İLETİLEN VERİLERİ ŞİFRELEME (ŞİFRELEME)

Güvenliği artırmak için iletilen verileri şifreleyebilirsiniz.



Bu işlev, 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" ögesinde [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 \(sayfa 1-131\)](#)
- ▶ [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

2

E-posta modunun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokununuz.

- ▶ [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

3

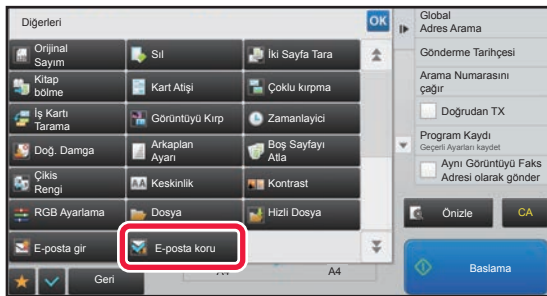
Hedefi belirleyin.

- ▶ [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- ▶ [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-18\)](#)
- ▶ [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-19\)](#)
- ▶ [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-23\)](#)



- Adres doğrudan girilirse, veri şifrenemez.
- 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 şifrenmeden 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.

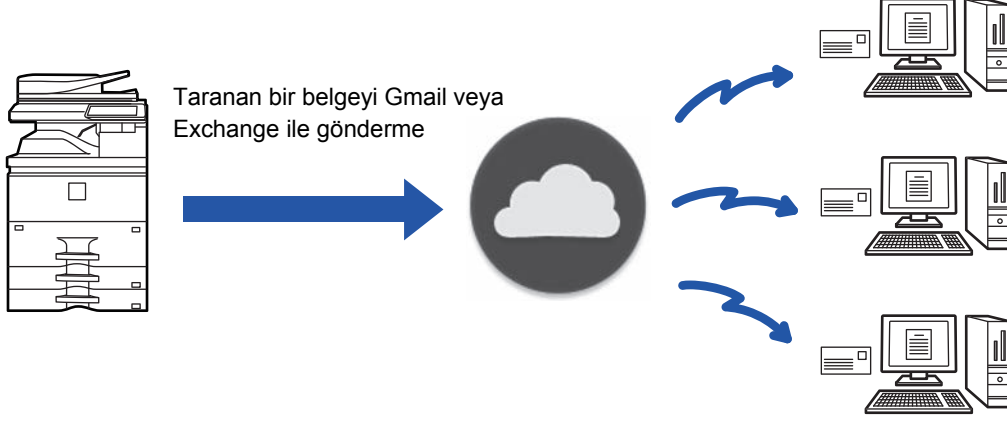


Bir görüntüyü göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 5-67\)](#)".



TARANAN BİR BELGEYİ GMAIL VEYA EXCHANGE İLE GÖNDERME

Gmail veya Exchange kullanarak makineden e-posta gönderebilirsiniz.



GMAIL BAĞLANTI İŞLEVİ

Gmail Connector, bir Google hesabı kullanarak Gmail sunucusu üzerinden e-posta ile taranan belgeleri göndermek için kullanılan bir işlemdir.

Gmail Connector'ü kullanmak için, "****@Gmail.com" biçiminde Gmail adresi olan bir hesap kullanarak oturum açmanız gerekir.

Gmail bağlantı işlevini kullanmadan önce

Bu bölümde, Gmail bağlantı işlevini kullanmadan önce yapılandırılması gereken ayarlar açıklanmaktadır.

Makine üzerinde yapılması gereken ayarlar

Sistem ayarları

"Ayarlar (Yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Ağ Ayarları] → [Harici Hizmete Bağlanma] → [E-posta Bağlama Ayarları] içinde "Gmail" ayarını etkinleştirin.

Gmail simgesini ana ekrana ekleyin

1

İşlem panelindeki [Ana Ekranı düzenle] tuşuna dokununuz.

2

Ana ekran düzenleme modunda, kullanılmayan bir kısayol tuşuna dokununuz.

3

[Gmail] tuşuna dokununuz.



4

İşlem panelindeki [Ana Sayfa Düzen Modu Çık] tuşuna dokununuz.

Ana sayfa düzen modundan çıkıp ana ekrana dönersiniz.



Ana ekranı düzenlemek için, bkz. "Kullanıcı Arayüzü Kişiselleştirme Kılavuzu".

Taranan bir belgeyi Gmail bağlantı işleviyle gönderme

Aşağıda makinede bir belgeyi tarama ve taranan görüntüyü Gmail ile gönderme adımları açıklanmaktadır.

1

Ana ekranda [Gmail] tuşuna dokununuz.

Gmail oturum açma ekranı görüntülenir.

2

Google hesap bilgilerinizi giriniz.

Ayarlar ekranı görüntülenir.

3

Alicının ve tarama ayarlarının adresini seçiniz.

Adres ve tarama ayarları için, bkz. "[AYARLAR EKRANI \(sayfa 5-127\)](#)".

4

Taranan görüntünün ön izlemesini görüntülemek için, [Önizle] tuşuna dokununuz.

5

[Baslama] tuşuna dokununuz.

Gönderilen e-posta Gmail'in "Gönderilmiş Postalar" içinde yönetilir.



EXCHANGE BAĞLANTI İŞLEVİ

Exchange bağlantı işlevi, Microsoft Corporation tarafından sunulan Exchange Online ve Exchange sunucusu kullanarak taranmış belgeleri e-posta ile göndermek için kullanılan bir işlevdir.

"Microsoft Exchange Server 2010/2013" veya "Exchange Online (Bulut Hizmeti)" ile bağlantı kurabilirsiniz.

Exchange bağlantı işlevini kullanmadan önce

Bu bölümde, Exchange bağlantı işlevini kullanmadan önce yapılandırılması gereken ayarlar açıklanmaktadır.

Makine üzerinde yapılması gereken ayarlar

Sistem ayarları

Exchange Sunucusuna bağlanmak için:

"Ayarlar (Yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Ağ Ayarları] → [Harici Hizmete Bağlanma] → [E-posta Bağlama Ayarları] → [Exchange]'in "Sistem adı" adı olarak Exchange sunucusunun ana bilgisayar adını (FQDN) girin.

Exchange Online'a bağlanmak için:

Ayarlar (yönetici) bölümünde "Exchange Online'ı kullan" seçin -"Sistem Ayarları" → "Ağ Ayarları" → "Harici Hizmete Bağlanma" → "E-posta Bağlama Ayarları" → "Exchange".

Exchange Connector simgesini ana ekrana ekleyin

1

İşlem panelindeki [Ana Ekranı düzenle] tuşuna dokununuz.

2

Ana ekran düzenleme modunda, kullanılmayan bir kısayol tuşuna dokununuz.

3

[Exchange (E-Mail)] tuşuna dokununuz.

4

İşlem panelindeki [Ana Sayfa Düzen Modu Çık] tuşuna dokununuz.

Ana ekran düzenleme modundan çıkın ve ana ekrana geri dönünüz.



Ana ekranı düzenlemek için, bkz. "Kullanıcı Arayüzü Kişiselleştirme Kılavuzu".



Taranan bir belgeyi Exchange ile gönderme

AŞağıda makinede bir belgeyi tarama ve taranan görüntüyü Exchange ile gönderme adımları açıklanmaktadır.

1

Ana ekranda [Exchange (E-Mail)] tuşuna dokunun.

Exchange oturum açma ekranı görüntülenir.

2

Exchange sunucusuna veya Exchange Online'a bağlanmak için kullandığınız kullanıcı adı ve parolayı girin.

Ayarlar ekranı görüntülenir.

3

Alıcının ve tarama ayarlarının adresini seçin.

Adres ve tarama ayarları için, bkz. "[AYARLAR EKRANI \(sayfa 5-127\)](#)".

4

Taranan görüntünün ön izlemesini görüntülemek için, [Önizle] tuşuna dokunun.

5

[Baslama] tuşuna dokunun.

Gönderilen e-posta Exchange'in "Gönderilmiş Postalar" içinde yönetilir.




AYARLAR EKRANI

Bu bölümde, Gmail bağlantı işlevi ve Exchange bağlantı işlevinin ayarlar ekranı açıklanmaktadır. Bu ekranı alıcı ayarlarını, e-posta konusunu, bir mesajı ve eklenecek dosyanın adını girmek için kullanabilirsiniz. Ayrıca oturum açmak için kullanılan hesabı değiştirebilir ve gelişmiş tarama ayarlarını seçebilirsiniz.

Alıcı ayarları

Kime, Bilgi ve Gizli metin kutularına istenen alıcı adreslerini girin. Birden fazla adres girmek için, adresleri virgülle ayırın. Ayrıca adres defterindeki adresler için de arama yapabilirsiniz.

Arama ekranı

Kaydedilmiş bir adresi aramak için Kime, Bilgi ve Gizli metin kutularının yanındaki  tuşuna dokunabilirsiniz. Metin kutusuna bulmak istediğiniz metni girin ve [Başlatı Ara] üzerine dokunun. Girilen metin ile başlayan adreslerin bir listesi görüntülenecektir. Listedenden birden çok adres seçebilirsiniz. Bir adres ararken, normal adres defteri ve genel adres defteri arasında geçiş yapabilirsiniz. Tekrar arama yapmak için, metin kutusuna bulmak istediğiniz metni girin ve [Tekrar Ara] üzerine dokunun.



Bir adresi kontrol etme

Kullanılacak adreslerin listesini göstermek için [Adres Listesi] tuşuna dokunabilirsiniz. Kime, Bilgi ve Gizli bölümlerindeki adresleri kontrol edebilirsiniz. Ayrıca listeden adresleri de kaldırabilirsiniz. Bir adresi kaldırmak için, adresi seçin ve [Sıl] tuşuna dokunun.



Listede bir kişi seçildiğinde, hiçbir ek kişi doğrudan girilemez.



Kime, Bilgi ve Gizli bölümüne bir adres girildiğinde  görüntülenir. Görüntülenen tüm adresleri iptal etmek için  üzerine dokunun.

Konu, mesaj ve dosya adı ayarları

E-posta için bir konu, bir mesaj ve eklenecek taranmış görüntünün dosya adını girin.

Oturum açma hesabını değiştirme

Şu anda oturum açma için kullanılan hesabı farklı bir hesapla değiştirebilirsiniz. Gmail veya Exchange oturum açma ekranını açmak için [Hesapları Değiştirin] tuşuna dokunun ve kullanmak istediğiniz hesabın kullanıcı adını ve parolasını girin.



Tarama ayarları

Gelişmiş tarama ayarlarını seçmek için, [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.

Ayrıntılar ekranı

Aşağıdaki tarama ayarları seçilebilir.

Her bir ayar ile ilgili ayrıntılar ve kısıtlamalar belirtilen sayfalarda bulunabilir. Gerektiğinde bu sayfalara bakın.

Ayar	Açıklama	Sayfa
Renk Modu	Otomatik, Mono2, Gri ölçek, Tam Renk	5-65
Çözünürlük	100x100dpi, 150x150dpi, 200x200dpi, 300x300dpi, 400x400dpi, 600x600dpi	5-59
Biçim	[Renkli/Griölçek] sekmesi Biçim PDF, Kompakt PDF, Compact PDF (Ultra Fine), PDF/A-1a, PDF/A-1b, PDF/A, Compact PDF/A-1a, Compact PDF/A-1b, Compact PDF/A, Compact PDF/A-1a (Ultra Fine), Compact PDF/A-1b (Ultra Fine), Compact PDF/A (Ultra Fine), Şifreli PDF, Şifreli/Kompakt PDF, Şifreli/Compact PDF (Ultra Fine), TIFF, JPEG, XPS, TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX, PPTX OCR Ayarları Dil Ayarı, Yazı Tipi, Görüntü Yönünü Algıla, Dosya Adı Otom. Çıkartma, OCR Doğruluğu Sıkıştırma Oranı Düşük, Orta, Yüksek, Bk Harf Vurgusu [B/W] sekmesi Biçim PDF, PDF/A-1a, PDF/A-1b, PDF/A, Şifreli PDF, TIFF, XPS, TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX, PPTX OCR Ayarları Dil Ayarı, Yazı Tipi, Görüntü Yönünü Algıla, Dosya Adı Otom. Çıkartma, OCR Doğruluğu Sıkıştırma Modu Hiçbiri, MH (G3), MMR (G4)	5-60
Orijinal	Tarama Boyutu Otomatik [AB] sekmesi A5, A5R, B5, B5R, A4, A4R, B4, A3, 216 x 340, 216 x 343, Uzun Boyut [İnç] sekmesi 5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 11"R, 11" x 17", 5-1/2" x 8-1/2"R, 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", Uzun Boyut Görüntü Yönü Dikey, Yatay Çift Yönlü Kurulum 1 Taraflı, Kitap, Tablet	5-48
İş Oluşturma	Etkin, Devre dışı	5-85
Boş Sayfa Atlama	Kapalı, Boş Sayfa Atlama, Boş Sayfa ve Arka Gölge Atlama	5-107



- Gönderilen e-posta, Gmail veya Exchange sunucusunun ayarları ve özellikleri tarafından sınırlandırılabilir.
- Bazı ağ ortamlarında, makine Google veya Exchange bağlantı işlevlerini kullanamayabilir, gönderme yavaş olabilir veya iş tamamlanmadan önce durabilir.
- Sharp Corporation Şirketi, Google veya Exchange bağlantı işlevlerinin sürekli liği veya kararlılığı ile ilgili herhangi bir garanti vermez.
Yasalarda belirtilen haller dışında, Sharp Corporation Şirketi müşterinin bu işlevleri kullanımı sonucu oluşan kayıp veya zararları için hiçbir sorumluluk kabul etmez.



İNTERNET FAKS ALMA İŞLEVLERİ

İNTERNET FAKSİ ETKİNLİK KAYDINI KONTROL ETME

GÖRÜNTÜ GÖNDERME FAALİYET RAPORLARINI YAZDIRMA

En son görüntü gönderme faaliyetlerinin bir kaydını (tarih, diğer tarafın adı, gereken zaman, sonuç, vs. öğeleri) yazdırın. Görüntü Gönderme Faaliyet Raporu, meydana gelen hataların türleri gibi sorunları çözmeye yardımcı bilgiler içerir. Rapora en son 200 işlem dahil edilir. Makinenin, Görüntü Gönderme Faaliyet Raporunu, işlemlerin sayısı 201'e ulaştığı her defasında veya belirlenen bir zamanda (sadece günde bir kez) yazdırmasını sağlayabilirsiniz.



Rapor yazdırılırken Görüntü Gönderme Faaliyet Raporunun içeriği silinir ve bu nedenle yeniden yazdırılamaz.



Görüntü gönderme faaliyet raporunu yapılandırmak için:

"Ayarlar" nda, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [İnternet 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
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 \(sayfa 5-134\)](#)
- Alınan İnternet faksı verilerini parola girildiğinde yazdırabilirsiniz.
 - ▶ [PIN KODU KORUMALI FAKS YAZDIRMA \(Alınan Veriyi Yazdırmak için Ayarı tut\) \(sayfa 5-133\)](#)
- Alınan İnternet faksı verilerini kontrol ettikten sonra yazdırabilir, yönlendirebilir veya kaydedebilirsiniz.
 - ▶ [YAZDIRMADAN ÖNCE GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 5-135\)](#)
 - ▶ [ALINAN VERİYİ MANÜEL OLARAK İLETME \(sayfa 5-143\)](#)
 - ▶ [ALINAN VERİYİ KAYDETME \(sayfa 5-144\)](#)

1

Makine çalar ve faks alımı otomatik olarak başlar.

Alma işlemi bitince bir bip sesi duyulur.

2

Faks otomatik olarak yazdırılır.

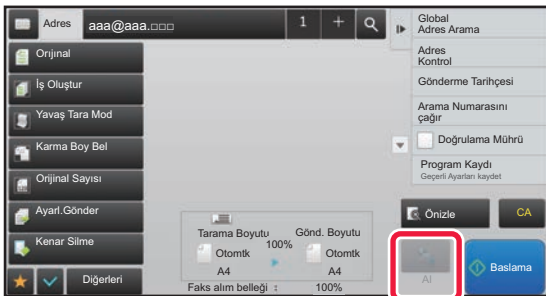
INTERNET FAKSLARINI MANÜEL OLARAK ALMA

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 \(sayfa 5-135\)](#)



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.

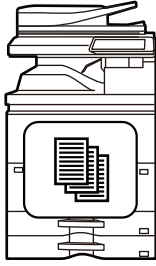
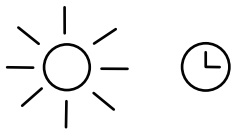
Sorunsuz yazdırma için, günün yoğun saatlerinde ve acilen yazdırmanız gerekmeyen saatlerde çok sayıda sayfa yazdırmaktan kaçınabilirsiniz.



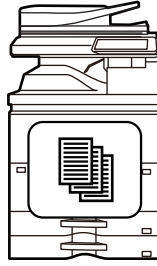
- Yazdırılan veriler, otomatik olarak hafızadan silinir.
- Belirtilen zamanda güç kapatılmış olursa, yazdırma güç açıldığında başlar.
- Bu işlev, "Alınan Veri Görüntü Kontrolü Ayarı" etkinleştirildiğinde belirtilebilir.



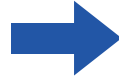
Alınan Veri Yazdırma için Ayarı Tut etkinse, bu işlev kullanılamaz.



Gün içinde, ayarları alınan veriler saat 20:00'de yazılacak şekilde



Saat 20:00'de, yazdırma otomatik olarak başlar.



Yazdır



• **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 işlevi 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 \(sayfa 5-143\)](#)

► [ALINAN VERİYİ KAYDETME \(sayfa 5-144\)](#)

Veri alındığında, ekranın üstünde  simgesi gösterilir.

1



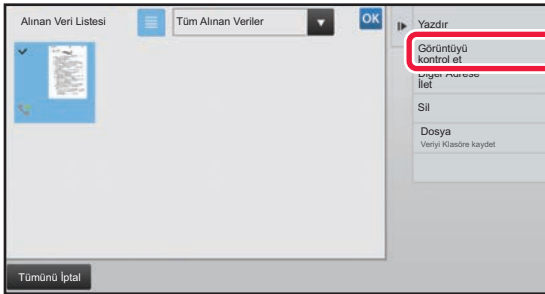
Sistem Bilgileri içerisinde, [Olay Bilgileri] sekmesine ve ardından [Faks Alım Görn Kontrol Et] tuşuna dokunun.

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 \(sayfa 5-143\)](#)
- Seçili alınmış görüntüyü kaydetmek için, [Dosya] tuşuna dokunun.
 - [ALINAN VERİYİ KAYDETME \(sayfa 5-144\)](#)



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.



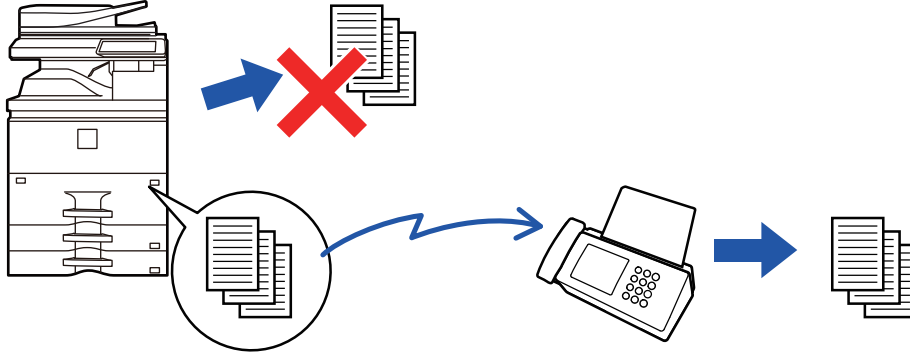
- Bir önizleme görüntüsü, dokunmatik ekrandaki bir görüntüdür. Yazdırılan görüntüyle aynı değildir.
- Görüntünün istemediğiniz alanını silmek için, işlem panelinde [Belirli Aralığı sil] tuşuna dokununuz. Belirtilen Aralığı Sil alanında görüntünün silmek istediğiniz alanını belirtiniz.
- Seçilen bir görüntüyü iletmek için, işlem panelindeki [Diğer Adrese İlet] tuşuna dokununuz.
 - [ALINAN VERİYİ MANÜEL OLARAK İLETME \(sayfa 5-143\)](#)
- Seçili görüntüyü kaydetmek için, [Dosya] tuşuna dokununuz.
 - [ALINAN VERİYİ KAYDETME \(sayfa 5-144\)](#)



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 \(Alınan Veriyi Yazdırmak için Ayarı tut\) \(sayfa 5-133\)](#)

1

Ana ekranda [Ayarlar] tuşuna dokununuz.

2

[Sistem Ayarları] tuşuna ve ardından [Görüntü Gönderme Ayarları] tuşuna dokununuz.

3

[Faks Veri Alma/İletme (Manüel)] tuşuna dokununuz.

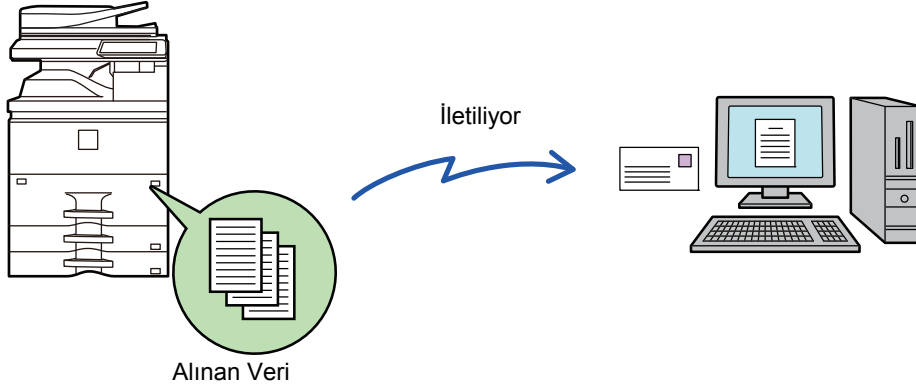
4

İletimi başlatmak için, "I-Faks Ayarları" içerisindeki "Alınan Veriyi İlet" öğesinin [Yürüt] tuşuna dokununuz.



ALINAN VERİLERİ ÖNAYARLI HEDEFLERE İLETME (GELEN RUT AYARLARI)

Alınan İnternet faksları otomatik olarak bir faks hedefi numarasına, İnternet faks adresine, e-posta adresine, dosya sunucusu adresine, masaüstü adresine veya ağ klasörü adresine yönlendirilir. Alınan veriler, yazdırmadan belirtilen hedeflere iletilebilir.



"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] öğesini seçin ve görüntülenen iletim tablosu üzerinde [Etkinleştir]/[Devre dışı bırak] öğesine dokununuz.



- Bu işlev kullanılarak iletilen faksler iletim adresinde yazdırıldığında alma tarihi ve saati faksların üzerine yazdırılmaz. ("Tarih ve Zaman Yazdırmayı Alma" devre dışı.)
- Alınan veriler, belirtilen adreste kayıtlı bir köprü bağlantı hedefine yönlendirilmez.
- Doğrudan SMTP adresi yönlendirme hedefi olarak belirtilemez.

1

"Ayarlar (Web sürümü)"nde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları] → [İdare Ayarları] öğesini tıklatın.

2

"Gelen Yönlendirme" içerisinde, [Etkinleştir] öğesini seçin ve [Gönder] düğmesini tıklatın.



Yönetici haklarına sahip olmayan kullanıcıların bu ekrandaki 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 tıklayın.

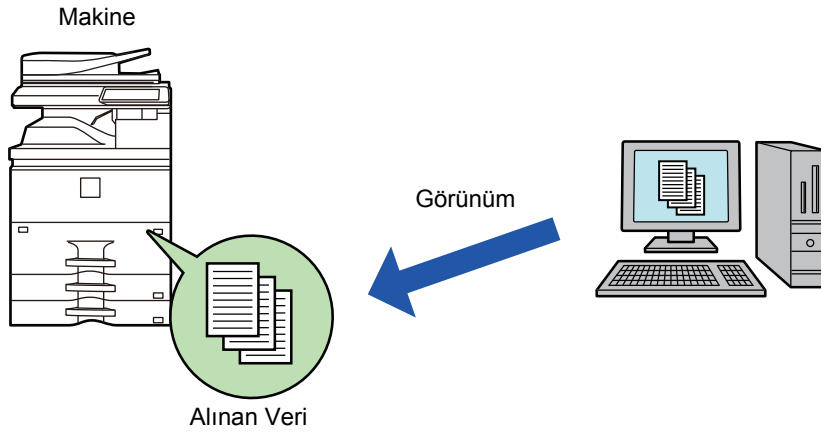
17

[Gönder]'i tıklayın.

ALINAN FAKSLARI MAKİNEİNİN SABİT DİSKİNE KAYDETME (GELEN RUT)

Alınan faksler makinenin sabit diskinde 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, "HDD Alınan Verilerin Depolanma Ayarları" dosyalarını içerir.
- Klasör otomatik olarak oluşturulur.
- Klasör adı, alınan veri kaydetme ayarlarındaki "HDD Alınan Verilerin Depolanma Ayarları" ayarlarına bağlı olarak otomatik olarak atanır.



Alınan faksler sabit diske 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 sabit diske kaydetme ayarları

1

Ayar modu (yönetici) içerisinde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları] → [Gelen Yönlendirme (Depolama) Ayarları] → [HDD Alınan Verilerin Depolanma Ayarları] seçeneğini tıklatın. (Yönetici hakları gerekir.)



- Kaydedilebilen veriler alınan faksler ve alınan İnternet Fakslarıdır. Gizli alım ve karşıdan alım faksleri kaydedilemez.
- Ayarlara bağlı olarak, dosya numarası sınırı nedeniyle veya diğer nedenlerle kaydedilemeyen alınan faksler ya yazdırılır ya da gelen rut hata kutusuna kaydedilir.




ALINAN VERİYİ MANÜEL OLARAK İLETME

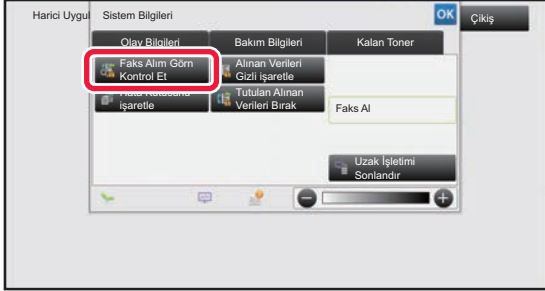
Alınan fakslar manüel olarak yönlendirilebilir.

Bu işlem, "Ayarlar (yönetici)" 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



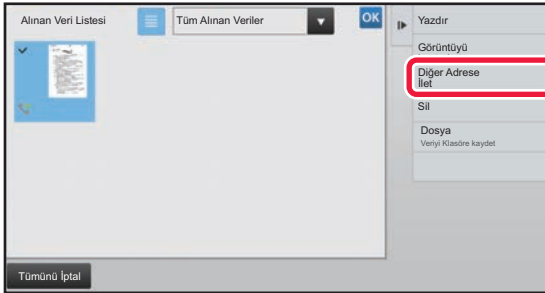
Sistem Bilgileri içerisinde, [Olay Bilgileri] sekmesine ve ardından [Faks Alım Görn Kontrol Et] tuşuna dokununuz.

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.



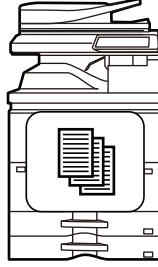
ALINAN VERİYİ KAYDETME

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.

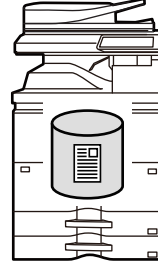
Alınan veri bellek içerisinde




Kaydet

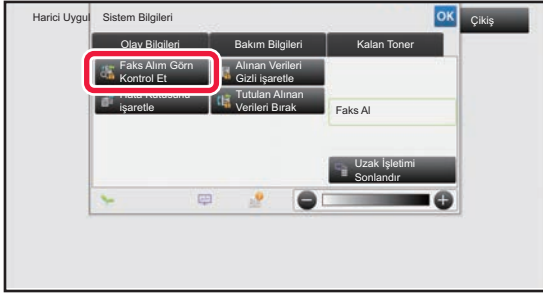


Belge dosyalama klasörüne kaydedin



Veri alındığında, ekranın üstünde  simgesi gösterilir.

1



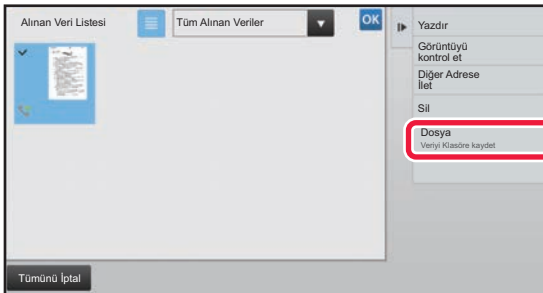
Sistem Bilgileri içerisinde, [Olay Bilgileri] sekmesine ve ardından [Faks Alım Görn Kontrol Et] tuşuna dokununuz.

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.

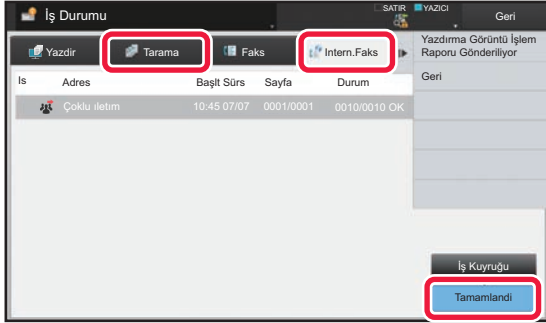


İLETİM/ALIM İŞLERİNİN DURUMUNU KONTROL ETME

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 isterseniz, şu öğeleri inceleyin:

- ▶ [DEVAM EDEN VEYA SIRADAKİ BİR İŞİ DURDURMA/SİLME \(sayfa 1-137\)](#)
- ▶ [SIRADAKİ BİR İŞİN ÖNCELİKLİ İŞLENMESİ \(sayfa 1-138\)](#)
- ▶ [SIRADAKİ BİR İŞİ VEYA DEVAM EDEN BİR İŞİ KONTROL ETME \(sayfa 1-140\)](#)
- ▶ [TAMAMLANAN İŞLERİ KONTROL ETME \(sayfa 1-141\)](#)



Görüntü gönderme işleri alım, zaman ayarlı iletim, veri yönlendirme ve normal alımı içerir. Görüntü Gönderme işi işlemleri için, bkz. "[TAMAMLANAN İLETİM/ALIM İŞLERİ \(sayfa 5-146\)](#)".



TAMAMLANAN İLETİM/ALIM İŞLERİ

Genel bir iletim işi, iletim tamamlandığında iş listesine gider. Ardından, durum alanında "Gönd. tamam" görüntülenir. Ancak, Alım gibi İnternet Faks işleri, zaman ayarlı iletimler ve yönlendirme aşağıdaki şekilde iş durumu ekranında görüntülenir:

Alım işi

İnternet Faks alımı sırasında, iş kuyruğu listesinin durum alanında "Aliniyor" görüntülenir. Alım tamamlandığında, bu iş tamamlanan iş listesine taşınır ve durum alanında "Bellekte" mesajı görülür. İnternet Faks yazdırma tamamlandıktan sonra, durum "Alindi" 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 \(GELEN RUT AYARLARI\) \(sayfa 5-138\)](#)

Alınan veriler yazdırılmaz

Bir veri alınırken, iş kuyruğu listesinde "Aliniyor" görüntülenir. Alım tamamlandığında, durum "Bekliyor" olarak değişir.

Alınan İnternet faksı yazdırılır

Alım tamamlandığında, tamamlanan iş listesinde durum alanında "Bellekte" görünür. Faks yazdırıldıktan sonra, durum "Alindi" 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 yüklediğinizde, görüntü taramak için herhangi bir TWAIN-uyumlu uygulamayı kullanabilirsiniz.



- Tarayıcı Sürücüsü yükleme ve ayarları yapılandırma prosedürleri için, bkz. Yazılım Kurulum Kılavuzu.
- Sistem ayarları (yönetici) içerisindeki "Tarama İşlevini Devre Dışı Bırak" seçeneği kullanılarak devre dışı bırakılırsa bu işlev kullanılamaz.
- Tarayıcı Sürücüsü seçme ve taramayı başlatma prosedürleri TWAIN-uyumlu uygulamaya bağlı olarak farklılık gösterir. Daha fazla bilgi için, uygulamaya ait kılavuza veya Yardım bölümüne bakın.
- Büyük bir görüntü yüksek çözünürlükte taranırken, veri miktarı çok büyük olur ve tarama işlemi uzun sürer. Orijinal için uygun tarama ayarlarını seçtiğinizden emin olun (metin, resim, vb.).
- Uzak PC tarama devam ederken bir yazdırma işi gerçekleştirilemez. Uzak PC tarama sona erdiğinde yazdırma işi gerçekleştirilir.
- Bir yazdırma işi devam ederken, uzak PC tarama gerçekleştirilemez.

Örnek olarak, "Sharpdesk" uygulamasından tarama prosedürü aşağıda açıklanmıştır.

[Makinede]

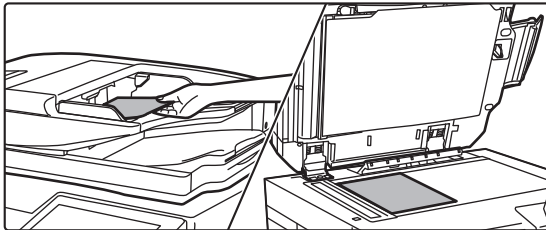


PC Taramayı engelleyin:

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

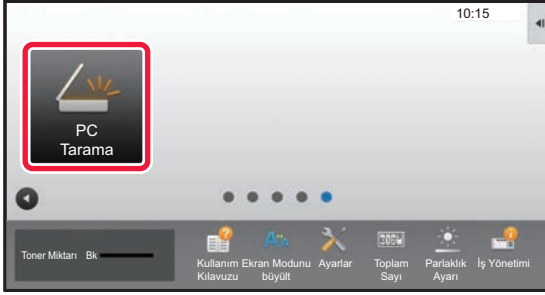


Orijinali yerleştirin.


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 iletirmek 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.

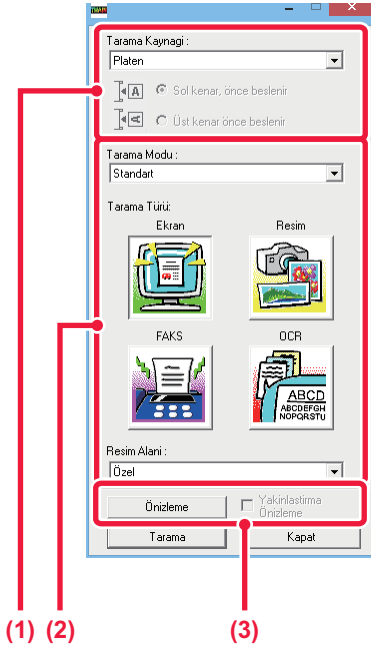
5

[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.

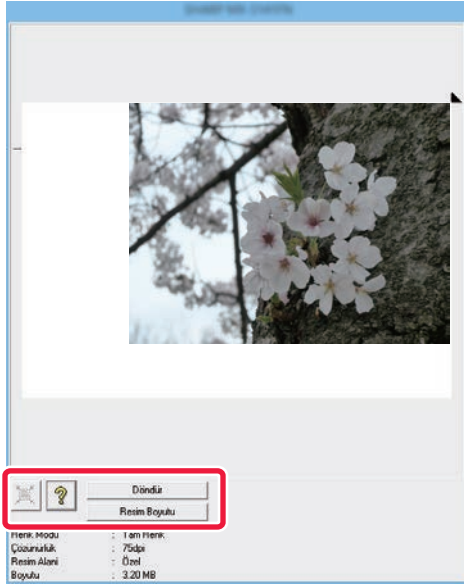


• Tarama ayarları hakkında daha fazla bilgi için, 7. adımdaki görüntü önizleme ekranında bulunan  düğmesini tıklayarak tarayıcı sürücüsü Yardım bölümünü açın.

• 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 önzilemesi 90 derece döndürülür. Bu sayede orijinali tekrar alıp yerleştirmenize gerek kalmadan görüntü yönünü değiştirebilirsiniz. Görüntü dosyası önzileme 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.

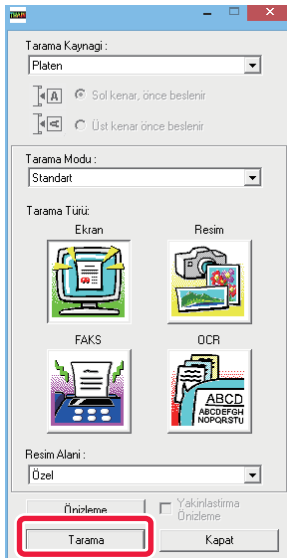
[?] düğmesi:

Bir görüntü önzileme görüntülenir ve tarama alanı belirtilmezse, tarama alanını görüntü önzilemenin tamamına otomatik olarak ayarlamak için düğmeyi tıklatabilirsiniz.



- Tarama ayarları hakkında daha fazla bilgi için, [?] düğmesini tıklatarak tarayıcı sürücüsü Yardım bölümünü açın.
- Orijinaler belge besleyici tablasına yerleştirilirse, sadece üst sayfaya önzileme yapılır. Üst sayfa orijinal çıkış tablasına gönderilir. Önzileme yapılan sayfayı, tekrar önzileme veya tarama yapmadan önce yeniden belge besleme tablasına yerleştirdiğinizden emin olun.

8



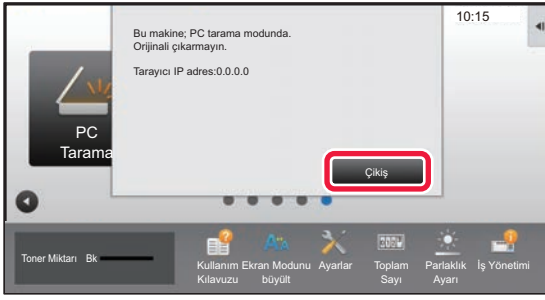
[Tara] düğmesini tıklatın.

Tarama başlar. Görüntü uygulama içerisinde görüntülenir. Taranan görüntü için bir dosya adı atayın ve kullandığınız yazılım uygulamasında uygun şekilde kaydedin.



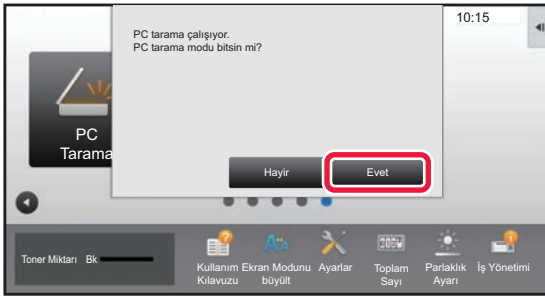
[Makinede]

9



[Çıkış] tuşuna dokununuz.

10



[Evet] tuşuna dokununuz.



METADATA TESLİMİ

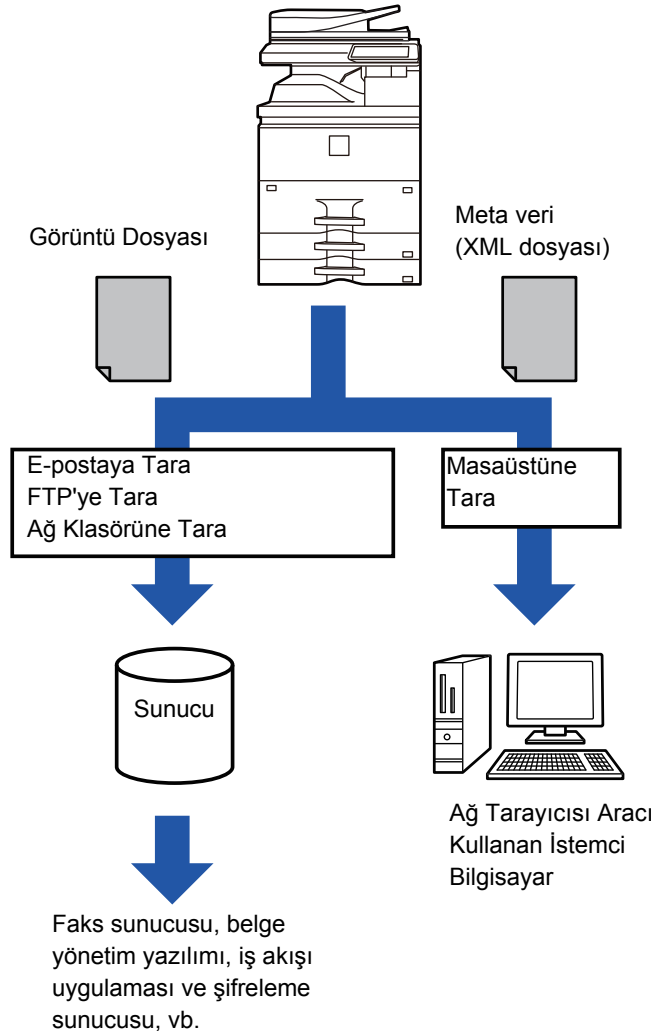
METADATA TESLİM HAZIRLIKLARI

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	İş 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 Ayarları

Uygulama Entegrasyon Kiti takılıysa, diğer uygulamalarda kullanılacak meta veriyi kontrol edebilirsiniz. Kaydedilen meta veri, meta veri ayarları ekranında görüntülenir. Bir meta veri ekleyebilir ve mevcut meta veriyi düzenleyebilir veya silebilirsiniz.

- **[Ekle] tuşu**

Yeni bir meta veri seti ekler.

- **Liste**

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 \(sayfa 5-156\)](#)".

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 HDD'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 (HDD'YE TARAMA)	6-15
• SABİT DİSKE 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	6-29
DOSYA TAŞIMA	6-30
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

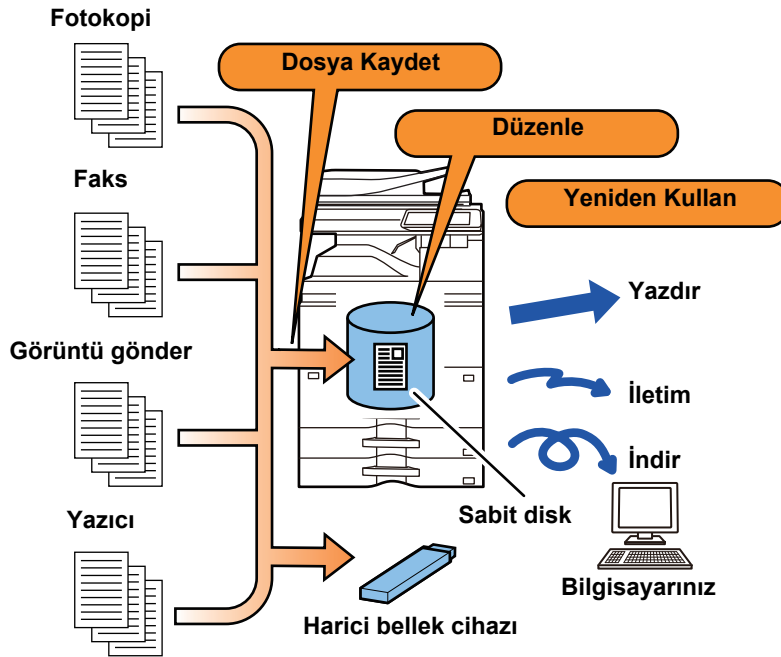
BELGE DOSYALAMA

Bu işlev, makinede taranan orijinali, gönderilen faks görüntüsü veya bir bilgisayardan gelen yazdırma verilerini, makinenin sabit diskine veya harici bir hafıza cihazına veri olarak kaydeder.

Kaydedilen dosyalar yazdırılabilir veya iletilebilir. Ayrıca, kayıtlı dosyaların düzenlenmesi, örneğin birleştirilmesi de mümkündür.



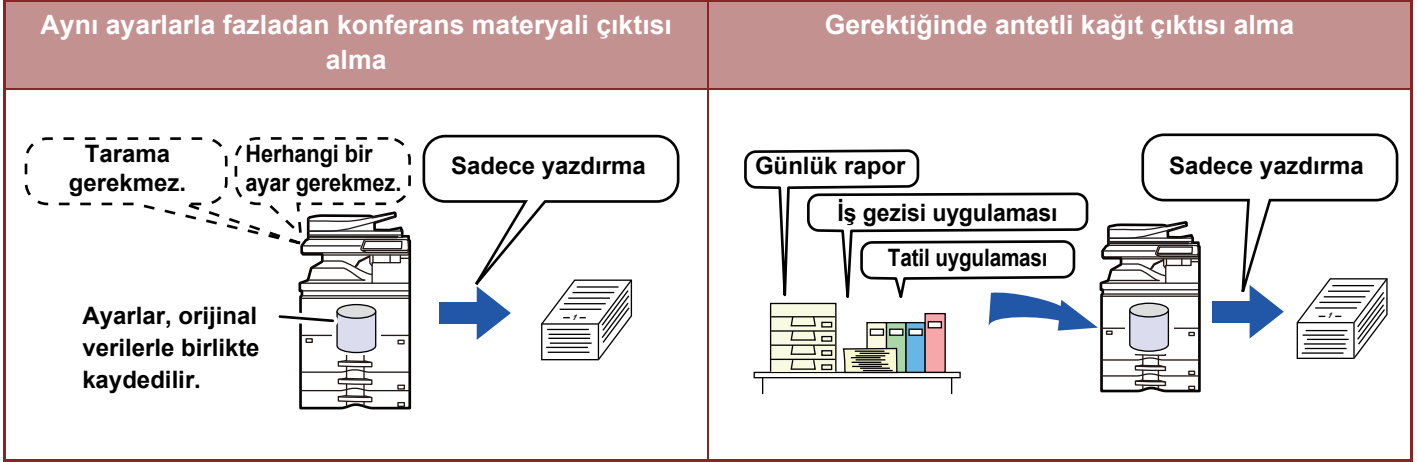
PC'de göz atmak üzere oluşturulmuş bir PDF dosyası, bir bilgisayarda görüntülenebilir veya yazdırılabilir.





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 [HDD'ye Tara] ve [Harici Bellek Cihazına tara].

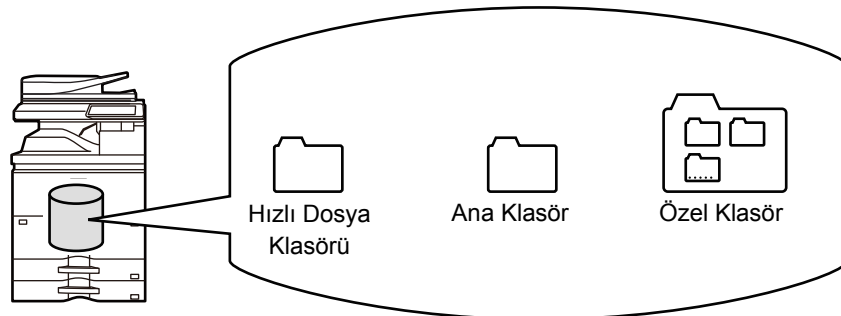
Hızlı Dosya	Fotokopi, görüntü gönderme ve diğer işler yapılırken bu işlev belge verisini sabit diske kaydeder. Dosya adı veya diğer bilgileri girmeden hızlı ve kolay şekilde belge verilerini kaydetmek istiyorsanız bu işlevi kullanın. Kaydedilen dosya diğer kişiler tarafından da kolayca kullanılabilir. Başkalarının kullanmasını istemediğiniz dosyaları kaydetmek için bu yöntemi kullanmayın.
Dosya	Fotokopi, görüntü gönderme ve diğer işler yapılırken bu işlev belge verisini sabit diske kaydeder. Hızlı Dosya'dan farklı olarak etkin dosya yönetimi sağlamak için dosya kaydedilirken çeşitli bilgi türleri dosyaya eklenebilir. Bir parola da belirlenebilir.
HDD'ye Tara	Bu işlev, bir orijinali tarayarak sabit diske 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 HDD'YE TARAMA İŞLEVİNİ KULLANMADAN ÖNCE

Klasör türleri

Belge dosyalama işlevini kullanılarak dosyaları sabit diske kaydetmek için üç tür klasör kullanılır.

Sabit diskteki 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 (5 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: 5 ila 8 basamaklı sayı) belirlenebilir.



Sabit diskte maksimum 1000 özel klasör oluşturulabilir.

Kaydedilmeye uygun öğeler

Bir işi fotokopi modunda veya görüntü gönderme modunda [Dosya] veya belge dosyalama modunda [HDD'ye Tara] 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. Gerektiğinde, kullanıcı klasörü için bir parola belirtin. Klasörü kullanmak için PIN kodunu girin.
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] şikkını seçin.

Makinede "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Belge Dosyalama Ayarları] → [Belge Dosyalama Denetimi] → [Özel Klasör] şikkını seçin.

• Bir kullanıcı adı kaydetmek ve bir klasörü "Klasörüm" olarak belirtmek için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde [Kullanıcı Kontrolü] → [Kullanıcı Listesi] şikkını seçin.



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. 5700	Maks. 3000
Siyah beyaz orijinal (Metin)  Boyut: A4	Maks. 13000	

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.

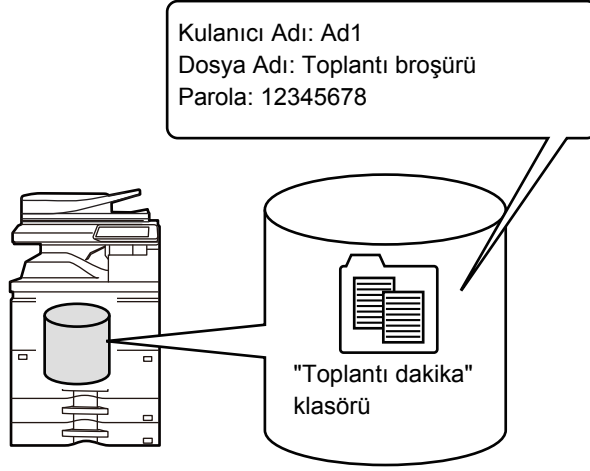
Sıralama modunda fotokopi çekimi, ana klasör ve özel klasör ile aynı bellek alanını kullanır. Bu nedenle, ana klasör ve özel klasöre çok fazla veri kaydedildiğinde tasnif modunu kullanarak büyük miktardaki bir fotokopi işini gerçekleştirmek mümkün olmayabilir. Ana klasör ve özel klasördeki gereksiz dosyaları 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 (5 ila 32 karakter).



- Bir dosya Hızlı Dosya işlevi ile kaydedildiğinde, yukarıdaki bilgiler belirtilmez.
- HDD'ye Tara bölümünde [İndirilebilir Dosya Oluştur] şikkını seçtiyseniz ve gizli dosya olarak kaydediyorsanız, özellikler değiştirilemez.



Bir kullanıcı adı kaydetmek için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde [Kullanıcı Kontrolü] → [Kullanıcı Listesi] şikkını seçin.

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.



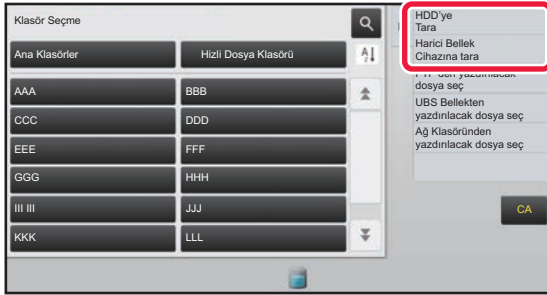
HER MODDA BELGE DOSYALAMAYI KULLANMA

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 \(BELGE DOSYALAMA\) \(sayfa 3-75\)](#)" 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 sabit disk sürücüsünün kullanım durumunu 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_02022018_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.



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 \(sayfa 1-129\)](#)

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 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_02022018_112030)
Kayıt konumu: Ana Klasör

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 \(sayfa 1-129\)](#)



Bir önizleme gerçekleştirmeden önce ayarların yapılmasının gerekli olduğu durumlar da vardır.



2

Dosya bilgilerini belirlemek için normal moda geçin ve işlem panelinde [Dosya] şıkına dokunun.

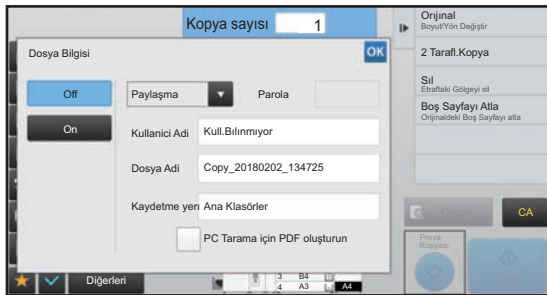
Kullanıcı adını, dosya adını, klasörü ve özellik ayarını seçmek için, "[Dosya Bilgileri \(sayfa 6-12\)](#)" konusuna bakın.

Sabit diske 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 tuşuna dokunun.

- Kopyayı başlatmanızla aynı anda, orijinal bir dosya olarak kaydedilir. Seçilen kopyalama ayarları da kaydedilir.
- Orijinali yerleştirme prosedürü için, bkz. "[ORİJİNALİN TÜRÜNE VE DURUMUNA BAĞLI OLARAK BİR ORİJİNALİ YERLEŞTİRME PROSEDÜRÜNÜ SEÇME \(sayfa 1-129\)](#)".



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, "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 (5 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 adı, ilk önce "Ayarlar (yönetici)" → [Kullanıcı Listesi] bölümünde [Kullanıcı Kontrolü] şıkkı seçilerek kaydedilmelidir.

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 (5 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.

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.

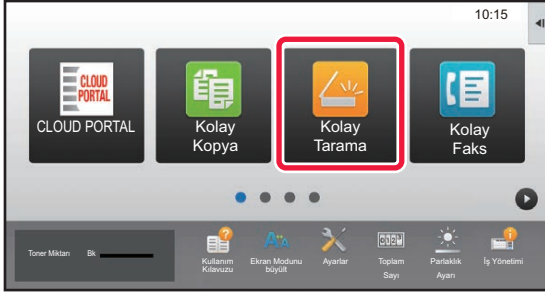


SADECE BELGE VERİLERİNİ KAYDETME (HDD'YE TARAMA)

SABİT DİSKE KAYDET

Kolay Tarama'dan kaydetme

1



Ana ekranda [Kolay Tarama] tuşuna dokununuz.

2

[HDD/ USB'ye Tara]'ya dokununuz.

3

Orijinali yerleştirin.

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

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

4



[HDD'ye Tara]'ya dokununuz.



Orijinal için uygun tarama ayarlarını otomatik olarak ayarlamak amacıyla [Otomatik Ayar] tuşuna dokunabilirsiniz.

- [TARAMA AYARLARINI OTOMATİK OLARAK AYARLAMA \(Otomatik Ayar\) \(sayfa 5-67\)](#)

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 dokunun.

Taramanın ve dosya kaydının bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.

Belge Dosyalama'dan kaydetme

1

Ana ekranda [HDD Dosyası al] tuşuna dokunun.

2

İşlem panelindeki [HDD'ye Tara] tuşuna dokunun.

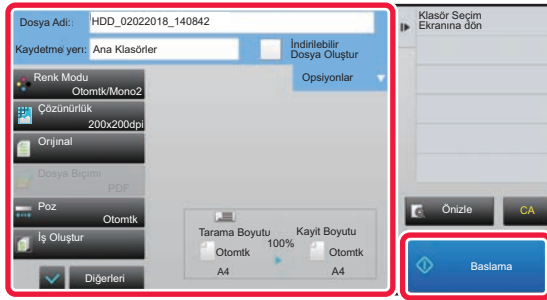
3

Orijinali yerleştirin.

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

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

4



Dosya adını ve kayıt konumunu kontrol edin ve seçmek istediğiniz ayarların tuşlarına dokunun.



- [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 dokunun.
- Bir kullanıcı adı, dosya özniteliği veya parola belirlemek için [Opsiyonlar] seçeneğine dokunun.
- [İndirilebilir Dosya Oluştur] seçeneği devre dışıyken bir dosya oluşturulduğunda bu seçenek daha sonra etkinleştirilemez.

5

Taramayı başlatmak için, [Baslama] tuşuna dokunun.

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], [Tarama Tamamlandı Sesi], [Varsayılan Çıktı Tablası], [Genişlik Ayarını Sıl] [Kart Atışı Ayarı] seçimlerini yapın.

Görüntü Yönlendirme

Görüntü yönünü değiştirir.

Varsayılan Renk Modu Ayarları

HDD'ye Tara işlevi kullanıldığında siyah beyaz ve renkli için varsayılan değerleri ayarlar.

Otomatik Modda S/B Ayarını Değiştir.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.

Tarama Tamamlandı Sesi

Tarama sona erdiği zaman duyulan bip sesinin düzeyini ayarlamak için kullanılır. Bu bip sesini kapatmak da mümkündür.

Varsayılan Çıktı Tablası

Sabit Diske Tara kullanılarak kaydedilen bir dosyanın yazdırılmasında kullanılacak varsayılan çıktı tablasını seçer.

Görüntülenen öğeler makine yapılandırmasına bağlı olarak farklılık gösterir.

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 için 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

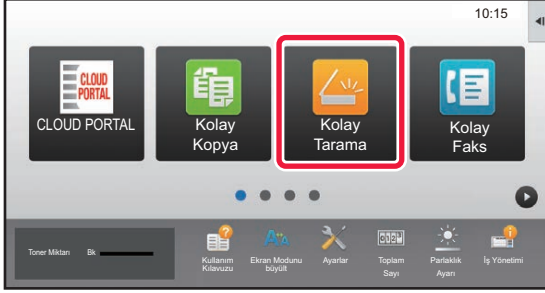


Harici bellek cihazına kaydı yasaklayın.

"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

[HDD/ USB'ye Tara]'ya dokununuz.

3

Orijinali yerleştirin.

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

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

4



[Harici Belleğe tara]'ya dokununuz.



Orijinal için uygun tarama ayarlarını otomatik olarak ayarlamak amacıyla [Otomatik Ayar] tuşuna dokunabilirsiniz.

- [TARAMA AYARLARINI OTOMATİK OLARAK AYARLAMA \(Otomatik Ayar\) \(sayfa 5-67\)](#)

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 [HDD Dosyası al] tuşuna dokunun.

2

İşlem panelindeki [Harici Bellek Cihazına tara] tuşuna dokunun.

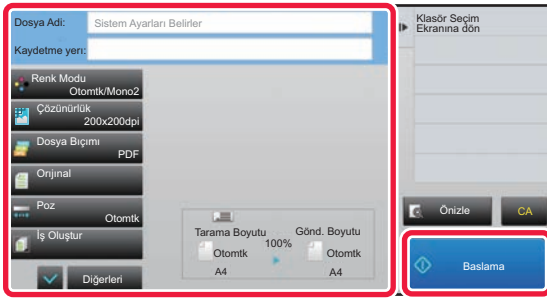
3

Orijinali yerleştirin.

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

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-131\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-133\)](#)

4



Dosya adını ve kayıt konumunu kontrol edin ve seçmek istediğiniz ayarların tuşlarına dokununuz.



- Orijinal tarama ayarları için, fotokopi veya görüntü gönderme modu açıklamalarını inceleyin.
- Orijinal 2 taraflı ise, [Orijinal] tuşuna ve ardından da orijinal için uygun olan [2-Taraflı Tablet] veya [2-Taraflı Kitap] tuşuna dokununuz.

5

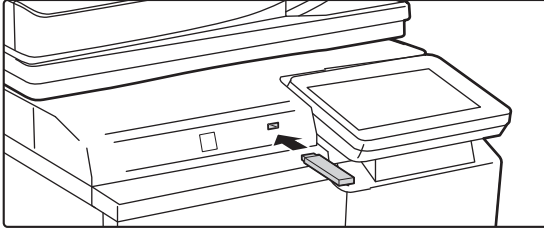
Taramayı başlatmak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.

Taramanın ve dosya kaydının bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



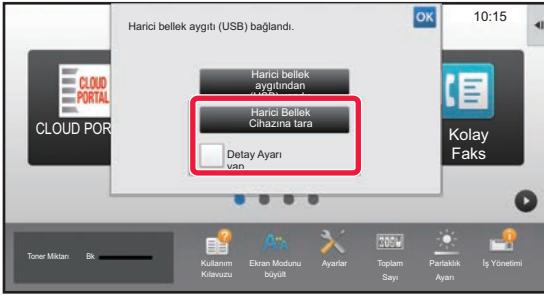
USB bellek cihazına tarama

1



USB bellek cihazını makineye takın.

2



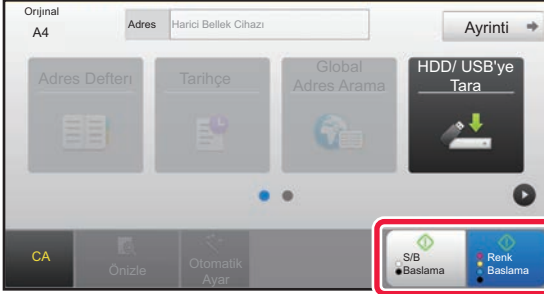
İşlem seçmenizi isteyen ekran çıktığında **[Harici Bellek Cihazına tara]** seçeneğine dokunun.

- 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

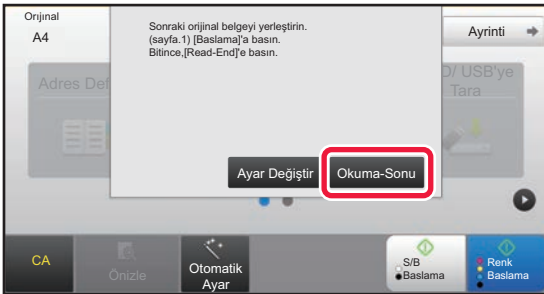


[Renk Baslama] tuşuna veya **[S/B Baslama]** tuşuna dokununuz.

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

- [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 1-20\)](#)

4



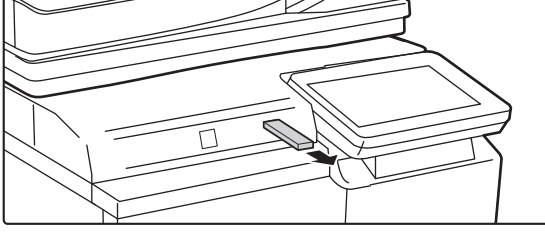
Tüm orijinalleri taradıktan sonra, **[Okuma-Sonu]** tuşuna dokununuz.



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 \(sayfa 1-43\)](#)". Kullanıcı kimlik doğrulama işleminin etkinleştirilmesi ve kullanıcı adlarının kaydedilmesi konusunda bilgi edinmek için, bkz. "[Kullanıcı Kontrolü \(sayfa 1-48\)](#)".



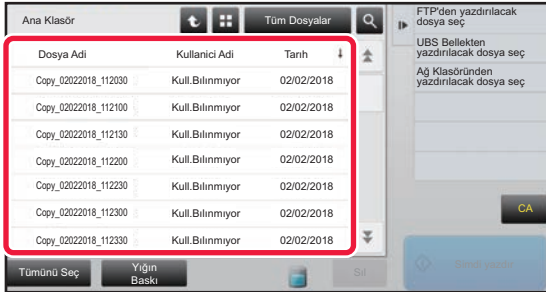
Ayrıca, "Ayarlar (Web sürümü)"nde de belge dosyalamayı kullanabilirsiniz. Ayar modu (Web sürümü) bölümünde [Belge İşlemleri] → [Belge Dosyalama] seçeneğini tıklayın ve kullanmak istediğiniz dosyayı içeren klasörü seçin. Ayar modunda (Web sürümü) ayrıca, kaydedilmiş bir dosyanın önizlemesini de görüntüleyebilirsiniz.

1

Belge dosyalama moduna geçin.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-19\)](#)

2



Almak istediğiniz dosyayı seçin.

Klasör seçildiğinde, klasördeki dosyalar görüntülenir. Almak istediğiniz dosyayı seçin.

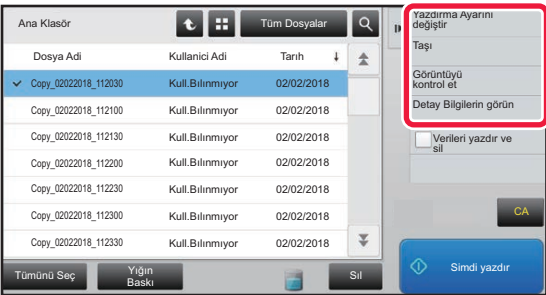
Kayıtlı dosyaların küçük resimlerinden bir dosya seçin.

- [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 ögesi seçin.

İstediğiniz işlemi seçin ve ayarları yapılandırın.

- [DOSYA SEÇME EKRANI \(sayfa 6-24\)](#)
- [DOSYA YAZDIRMA \(sayfa 6-25\)](#)
- [DOSYA İLETİMİ \(sayfa 6-29\)](#)
- [DOSYA TAŞIMA \(sayfa 6-30\)](#)
- [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.
Sabit diske tara	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

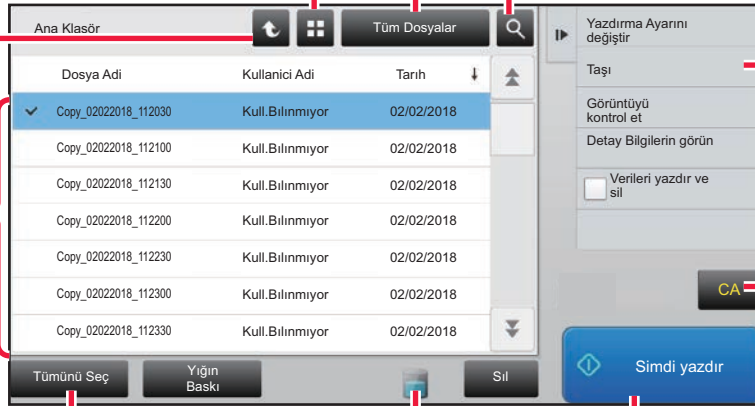
Dosya görüntüleme modunu listeye küçük resim arasında değiştirin.

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.

Bütün ayarları sıfırlayın.

Yazdırma işlemini hemen başlatın.

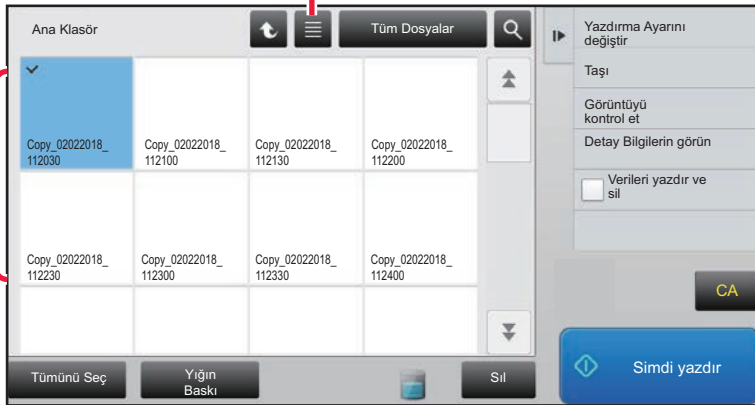
Bütün dosyaları seçin veya seçimini kaldırın. Bu tuşa dokunulduğunda tuş görüntüleme modu [Tümünü Seç] ile [Tümünü İptal Et] arasında değişir.

Makinenin yerleşik sabit disk sürücüsünün kullanım durumunu görüntülemek için bu tuşa dokunun.

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

[HDD Dosyası al] tuşuna dokunun.

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 dokunun.

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 dokunun.

3

İstenen dosyanın tuşuna dokunun.

PIN kodu olan klasöre dokunulduğunda, bir PIN kodu giriş ekranı açılır. (5 ila 32 karakter) bir şifre girin ve **OK** tuşuna dokunun.



- Dosyayı, kaydedilirken kullanılan ayarlarla yazdırmak için [Simdi yazdır] tuşuna dokunun.
- Fotokopi veya tarama modu gibi belirli bir modun tuşlarını görüntüleyerek hızlı veri aramayı etkinleştirmek için, [İş Başına] tuşuna dokunun.
- Dosyaların görünüm sırasını değiştirmek için [Dosya Adı] tuşuna, [Kullanıcı Adı] tuşuna veya [Tarih] tuşuna dokunun.
- "Ayarlar (yönetici)" → [Yetki Grubu Listesi] bölümünde [Kullanıcı Kontrolü] şikkını seçin. Ardından, oturum açmış kullanıcılar için yetki grubu ayarında [İş Ayarları] → [Belge Dosyalama]'yı seçin ve sadece oturum açmış kullanıcılar tarafından kaydedilen dosyaları görüntülemek için [Sadece Giriş Yapan Kullanıcıların Dosyalarını göster]'ye dokunun.

DOSYA YAZDIRMA

Belge dosyalama kullanılarak kaydedilen bir dosya gerektiğinde alınabilir ve yazdırılabilir. Bu dosya kaydedilirken kullanılan ayarlar da kaydedilir ve böylece bu dosya bu ayarlar kullanılarak yazdırılabilir. Yazdırma öncesinde yazdırma ayarlarını değiştirerek dosya değiştirilebilir.



- Dosya üzerinde yeniden değişiklik yapılarak değiştirilen yazdırma ayarları kaydedilemez.
- Kaydedilen dosyanın çözünürlük ve poz modu ayarlarına bağlı olarak, yazdırma hızı biraz düşük olabilir.
- Yazıcıda tutma işlevi seçildiğinde, tutma için ayarlanamayan sıfırlama öğeleri görünmez.

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

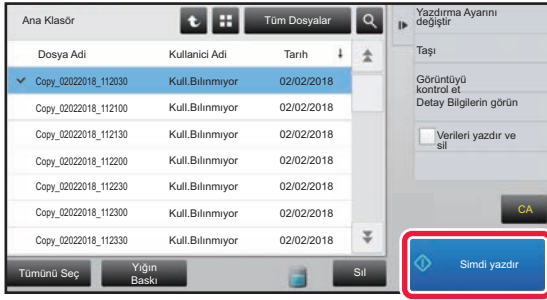
"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Belge Dosyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Dsy yazdırma sonrası saklama/silme ayarı] seçimlerini yapın.

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, [Verileri yazdır ve sil] onay kutusunu yapın.



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] onay kutusunu seçin.

4

[Baslama] tuşuna dokununuz.

Dosya yazdırılır.



ÇOK DOSYALI YAZDIRMA

ÇOK DOSYALI YAZDIRMA


1

Yazdırmak istediğiniz dosyaların tuşlarını seçin.



- Gizli dosyalar, diğer dosyalarla aynı anda yazdırılmaz.
- O anda seçili olan klasördeki bir dosya farklı bir klasördeki dosya ile eş zamanlı olarak seçilemez.



- Bir dosya seçiliyken İşe Göre Görüm tuşu ile iş türü değiştirilir veya bir dosya seçiliyken  tuşuna dokunularak ekran değiştirilirse, dosya seçimi iptal edilir.

2

İşlem panelindeki [Yazdır] tuşuna 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

Yazdırma sonrasında dosyayı silmek için, [Sil] onay kutusuna dokunup yapın.

6

Yazdırma işlemini başlatmak için [OK] tuşuna dokunun.



TOPLU YAZDIRMA

Toplu Yazdırma Ayarları

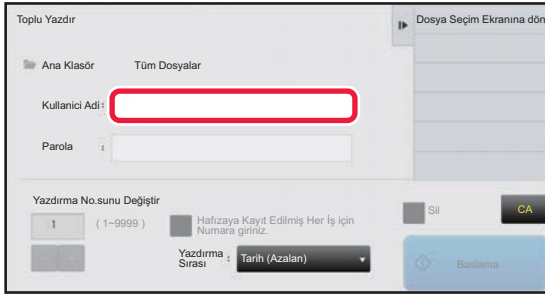
"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Belge Dosyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Toplu Yazdırma Ayarları] seçimlerini yapın.

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

[Yığın Baskı] tuşuna dokunun.

2



[Kullanıcı Adı] metin kutusuna dokunun.

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 belirlendiyse, [Parola] tuşuna dokunun.

Parolayı girin (5 ila 32 karakter) ve **OK** şu tuşa dokunun: . Sadece parolası aynı olan dosyalar seçilecektir. Bir parola girmek istemiyorsanız, bir sonraki adıma geçin.

5

Veri kaydetme sırasındaki kopya sayısı ile yazdırmadığınızda, [Hafızaya Kayıt Edilmiş Her İş için Numara giriniz.] onay kutusuna dokunarak yapın.

Veri kaydetme sırasındaki kopya sayısı ile yazdırmak için, Adım 7'ye gidin.

6

Kopya sayısını belirlemek için **- **+** tuşunu kullanın.**

Gerekirse, doğrudan sayısal değer gösterim tuşuna dokunun ve sayısal tuşları kullanarak değeri değiştirin.

7

Yazdırma sonrasında dosyayı otomatik olarak silmek için, [Sil] tuşuna dokunun.



8

Yazdırma işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.

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

Korumalı 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 dokununuz.

Hızlı dosyaları güç açılışında silin. (Korumalı dosyalar hariç)

[Güç] tuşu "açık" konuma getirildiğinde Hızlı Dosya Klasöründeki (korunan dosyalar hariç) tüm dosyaları otomatik olarak silmek için bu kullanılır.

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.



- 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 Büyütme".
- Kaydedilen dosyaya aşağıdaki diğer modlardan biri dahil edilmiş ise, dosya iletilebilir, ancak diğer işlevler yürütülemez.
"Marj Kaydırma", "Asetat Eklemeler", "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.

1

İşlem panelindeki [Gönder] tuşuna dokununuz.

2

Gönderme ayarlarını seçin.

3

[Baslama] tuşuna dokununuz.



DOSYA TAŞIMA

Dosya kayıt konumunu değiştirir. (Dosya başka bir klasöre taşınır.)

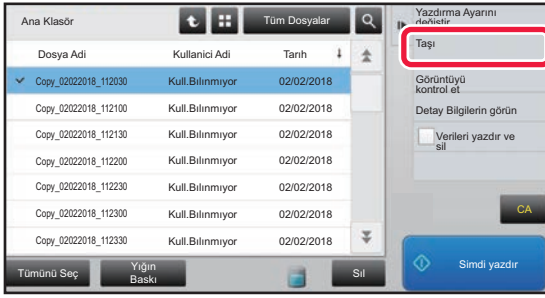


Özelliği "Koru" olan bir dosya taşınamaz. Korunan bir dosyayı taşımak için özelliğini "Paylaşma" veya "Gizli" olarak değiştirin.

İstenilen dosyayı seçtikten sonra, aşağıdaki adımları izleyin.

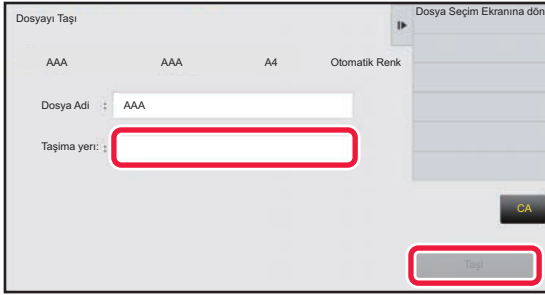
► [ALINACAK DOSYAYI SEÇME \(sayfa 6-25\)](#)

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 dokunun.



DOSYA SİLME

Artık gerekmeden kaydedilmiş dosyalar silinebilir.

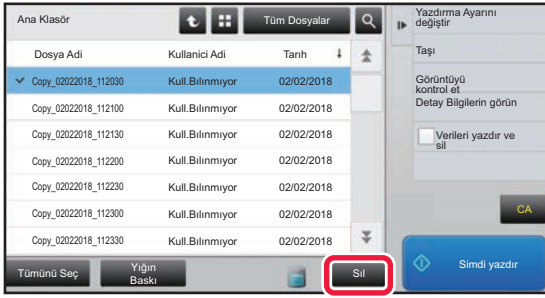


Özelliği "Koru" olan bir dosya silinemez. Korunan bir dosyayı silmek için özelliğini "Paylaşma" veya "Gizli" olarak değiştirin.

İstenilen dosyayı seçtikten sonra, aşağıdaki adımları izleyin.

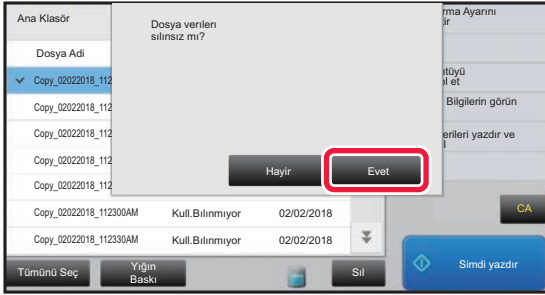
► [ALINACAK DOSYAYI SEÇME \(sayfa 6-25\)](#)

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 sabit diskte 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

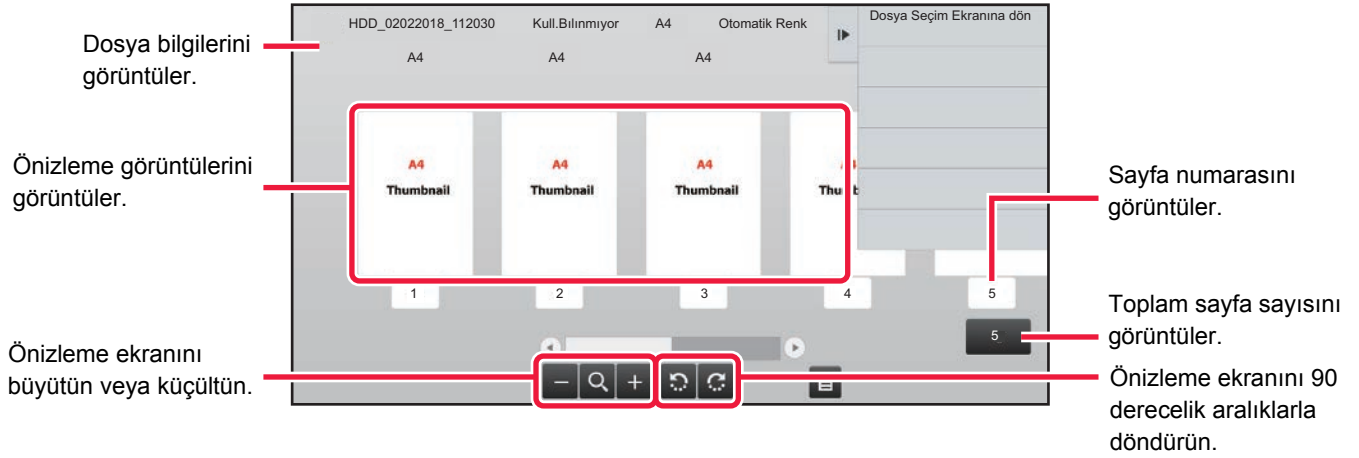
Klasör seçilmiş halde bu işlem yapılırsa tarih ve saat ayarına bakılmaksızın klasördeki tüm dosyalar hemen silinir.

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

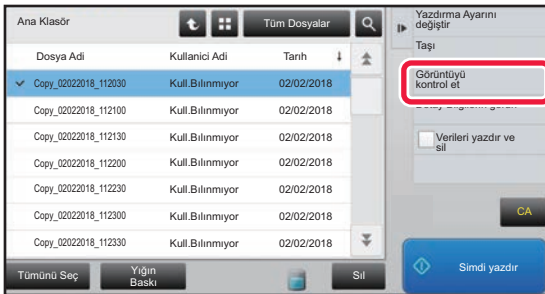


- Görüntünün boyutuna bağlı olarak, görüntünün bir kısmı dokunmatik paneldeki görüntü kontrol ekranından kırılabilir.
- Önizleme görüntüsü, dokunmatik panel üzerinde, gerçek resme yakın bir görüntüdür. Yazdırılan görüntüyle aynı değildir.
- Birden fazla dosya seçildiğinde, görüntü kontrol ekranı açılmaz.

İstenilen dosyayı seçtikten sonra, aşağıdaki adımları izleyin.

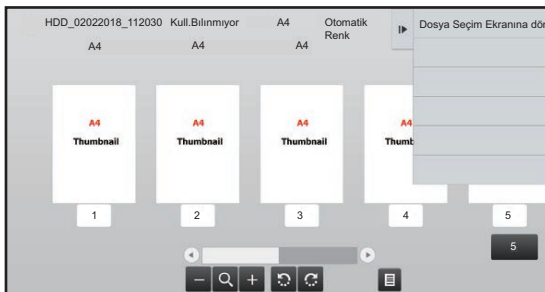
► [ALINACAK DOSYAYI SEÇME \(sayfa 6-25\)](#)

1



İşlem panelindeki [Görüntüyü kontrol et] tuşuna dokununuz.

2



Dosyanın görüntüsünü kontrol ediniz.



DOSYA BİRLEŞTİRME

Belge Dosyalama ile kaydedilen dosyaları birleştirebilirsiniz.

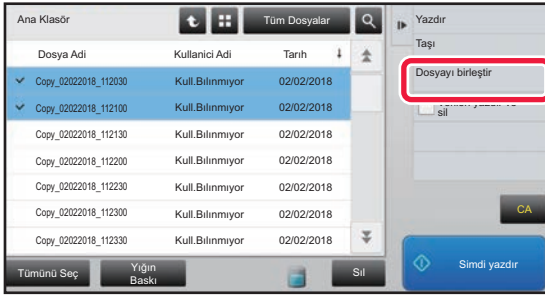


- Tek bir dosya seçtiyseniz, [Dosyayı birleştir] tuşu görüntülenmez.
- Dosya adı, "ilk dosya adı", "yaklaşık işareti (~)" ve "Seri No." kombinasyonundan oluşur. Gerekirse, dosya adını daha sonra değiştirin.
- Dosyalar seçilen sırada birleştirilir.

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 \(sayfa 6-29\)](#)
- [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.

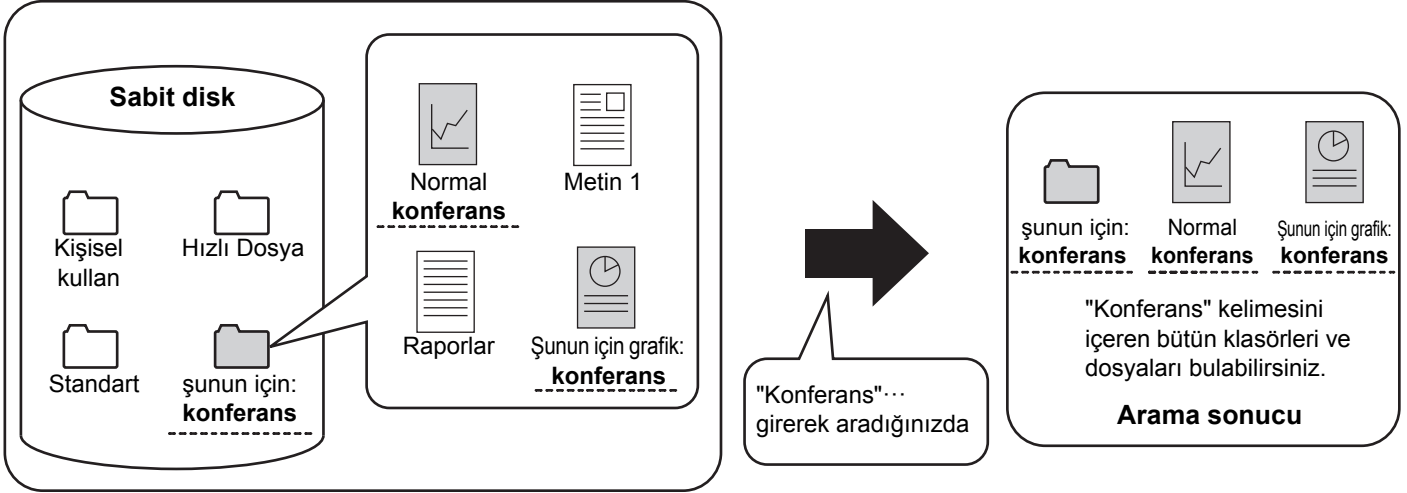


DOSYA ARAMA VE ALMA

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 (5 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 \(sayfa 3-79\)](#)".

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 [Sıl] ile işlem yapılabilir. Üzerinde değişiklik yapılacak dosya parolalı ise "Dosya PIN Kodu/Parolası" alanına parolayı girin.

Öge	Açıklama
Kullanıcı Adı	Kullanıcı adını girin. (En çok 32 karakter)
Kullanıcı Listesinden Seç	[Ayar] düğmesini tıklayın ve listeden kullanıcı arayın.
Otrm.Açma Adı	Görüntülenen dosya sayısını ayarlayın.
Klasörü Ara	Klasörü belirleyin.
Dosya Adı	Bir dosya adı girin. (En çok 30 karakter)
Dosya PIN Kodu/Parolası	Dosya için belirlenmiş olan parolayı girin (5 ilâ 32 basamaklı).
Kayıtlı Tarih	Dosyanın kaydedildiği tarihi ve saati belirleyin.

Arama Sonucu

Arama koşullarını girmek için bu ayarları kullanın. Belirlenen dosyaya, [Yazdır], [Gönder], [Taşı] ve [Sıl] ile işlem yapılabilir. Üzerinde değişiklik yapılacak dosya parolalı ise "Dosya PIN Kodu/Parolası" alanına parolayı girin.

Öge	Açıklama
Ekran Biçemi	Bulunan dosyalar liste biçiminde veya küçük resim biçiminde görüntülenebilir.
İş sınıfı	Bulunan dosyalar işe göre filtrelenebilir.
Ekran Öğeleri	Görüntülenen dosya sayısını ayarlayın.

Dosya İşlem Grubu Yazdırması

Toplu yazdırma ile birden çok dosya bir kerede yazdırılabilir. Arama koşullarını kullanarak dosyaları arayın, sonra gösterilen arama sonuçlarından birden çok dosyayı seçin.

Belge Dosyalama ile her dosya kaydedilirken belirlenmiş olan kopya sayısı değerini kullanmak isterseniz "Her bir Dosya içinde Saklanan Kopya Sayısını Uygulayın" şıkkını seçin. Farklı bir kopya sayısı belirlemek isterseniz "Numarayı Girin" alanına istediğiniz sayıyı girin. Dosyayı yazdırmak için [Yazdır]'ı tıklayın. Yazdırma işlemi tamamlandıktan sonra dosyanın silinmesini sağlamak için, "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. (5 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

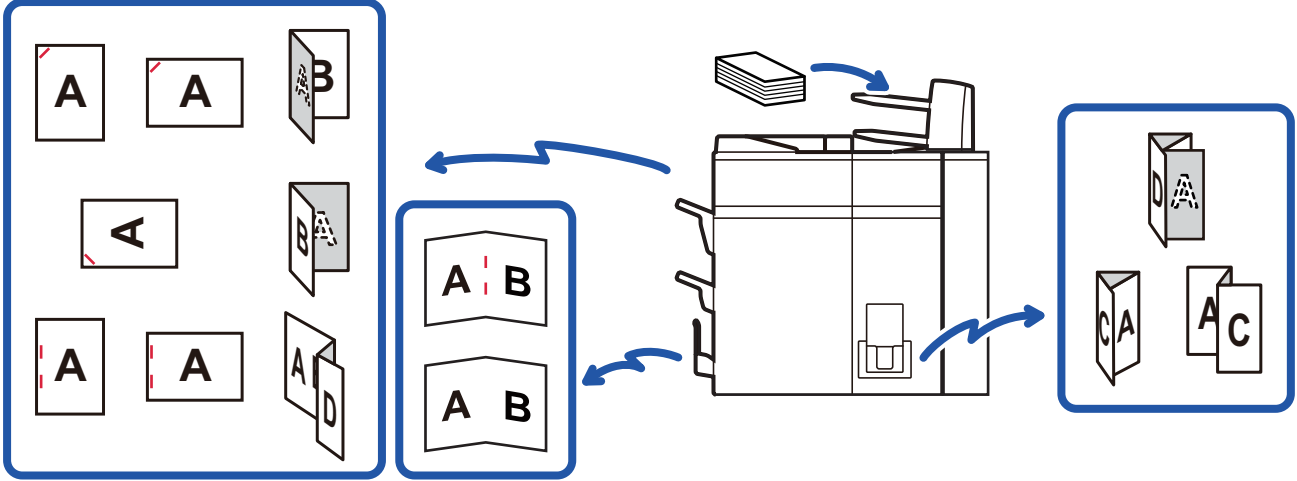
ELLE SON İŞLEMİ KULLANMA	7-8
ZIMBA İŞLEMİ	7-10
• KOPYALAR/SAYFALAR İŞLEMİ	7-11
• KIRPICI AYARI	7-12
DELGi İŞLEMİ	7-13
KAĞIT KATLAMA İŞLEMİ	7-14
• ÇOKLU KATLAMA (ORTADAN KATLAMA SEÇİLİYKEN)	7-15
KAĞIT TABLASINI DEĞİŞTİRMEK İÇİN	7-17
ÇIKTI TABLASINI DEĞİŞTİRMEK İÇİN	7-17



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 \(sayfa 1-19\)](#)" 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 dokunun.

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.

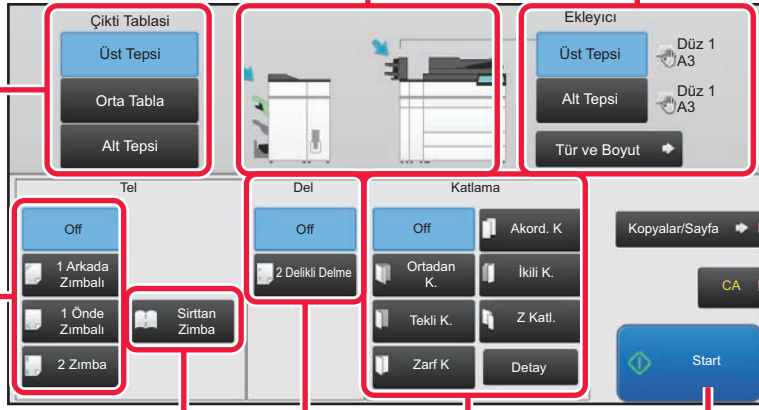
Kağıtta delikler açar.

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.

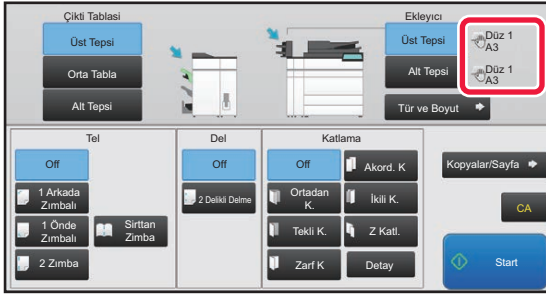


KAĞITLAR

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)] seçin.


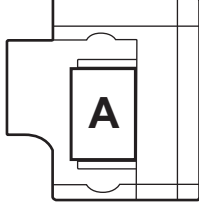

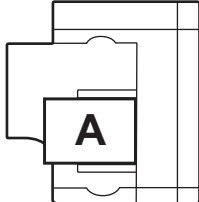


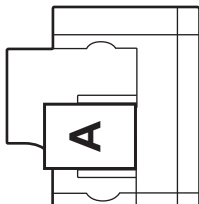
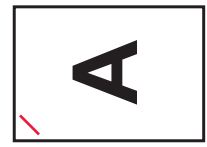
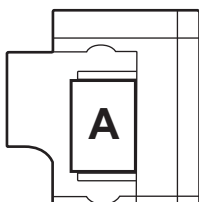


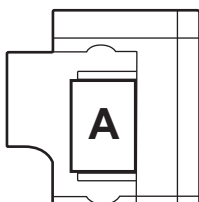

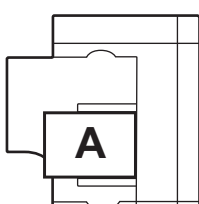


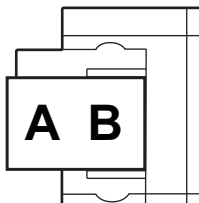

Eğer kağıt boyutu doğru şekilde tespit edilmezse veya standart olmayan boyutta ya da türde kağıt yüklenirse, bu ayarı belirleyin.



KAĞIT YÜKLEME YÖNÜ

Zimba, delgi veya kağıt katlama işlevini kullanırken, kağıdın istenilen konumda zımbalanabilmesi veya delinebilmesi için orijinalin aşağıda gösterildiği gibi yerleştirilmesi gerekir.


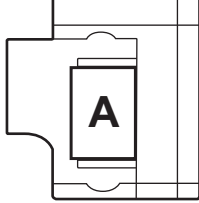

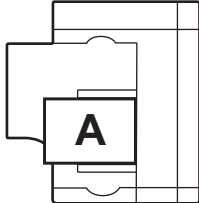

ZIMBA

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.


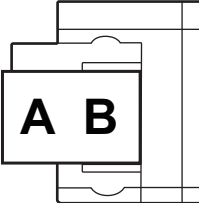

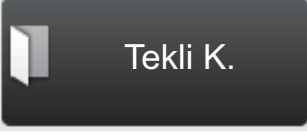
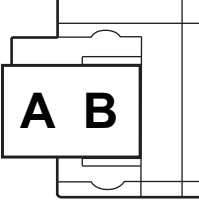

DEL

Dokunmatik panel tuşu	Yön	Sonuç
		
		

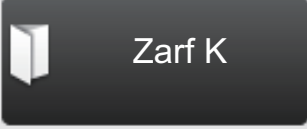
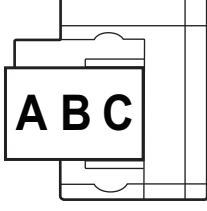

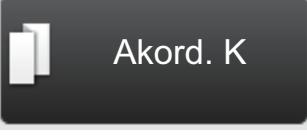
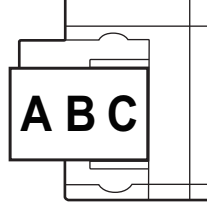

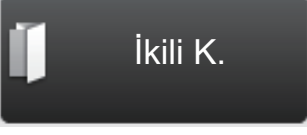
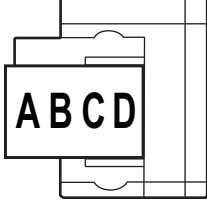

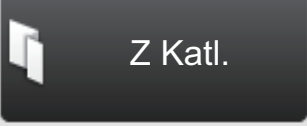
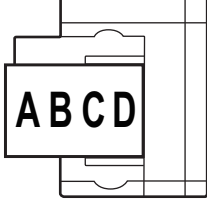



Kağıt delme için, bir delgi modülü gerekir.

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.



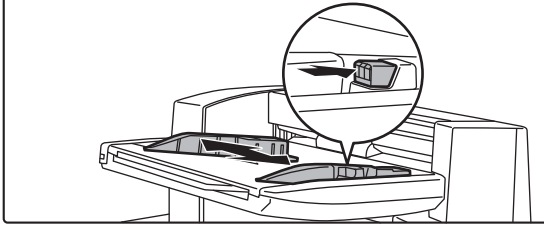
ELLE SON İŞLEM İŞLEMİ

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



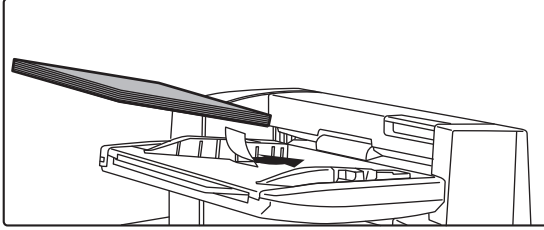
Kılavuzları kağıt boyutuna göre ayarlayın.

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.

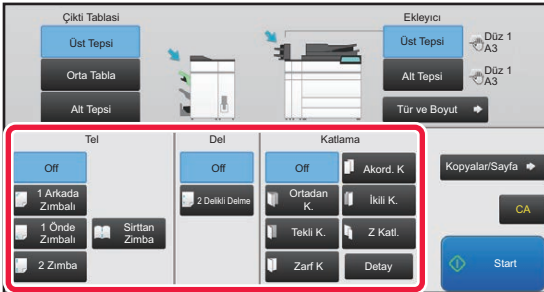
Kağıt yönü, elle son işlem işlevine göre değişir.

- [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

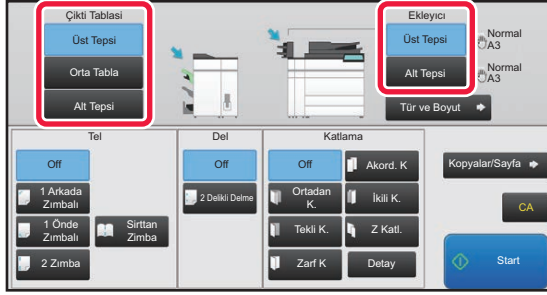


Uygun son işlem yöntemini seçin.

- [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 dokunun.

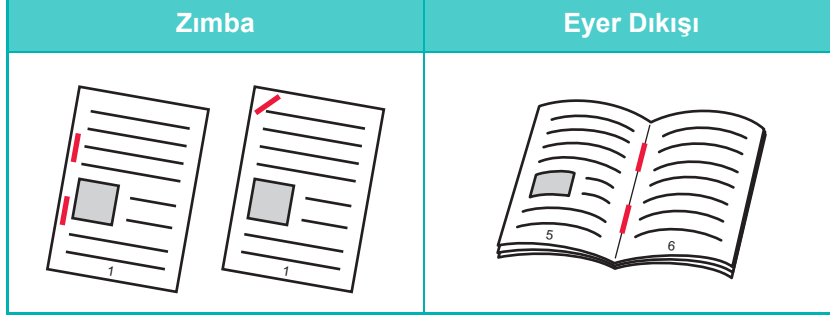


Elle son işlemi durdurmak için:
[Durdur] tuşuna dokunun.



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.



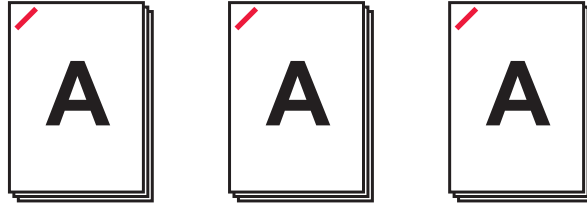
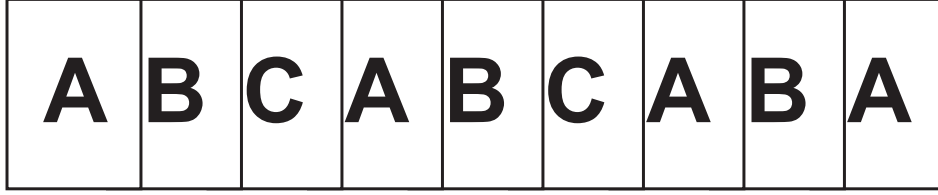
Zımba işlevini iptal etmek için:
[Off] tuşuna dokununuz.



KOPYALAR/SAYFALAR İŞLEVİ

Tek seferde birden çok seti zımbalamak isterseniz, Kopyalar/Sayfa işlevini kullanabilirsiniz.

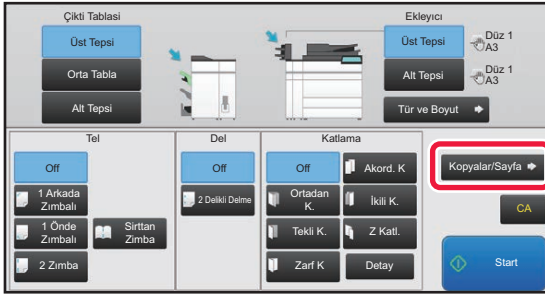
Sıralanan kağıdı yükleyin ve [Kopyalar/Sayfa] tuşuna dokunarak set başına geçerli kopya ve sayfa sayısını girin.



Kopyalar/Sayfa'daki ayarlar, kağıt katlama ve delgi işlevleri için geçerli olmayacaktır.

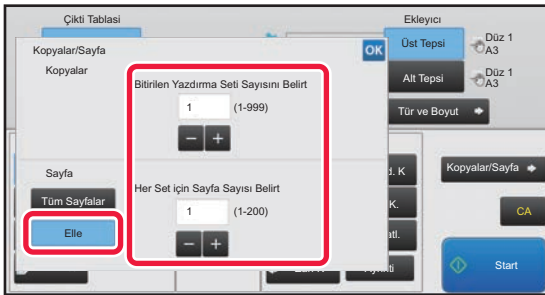
Kopya sayısını (sayfa sayısı) ayarlama

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.



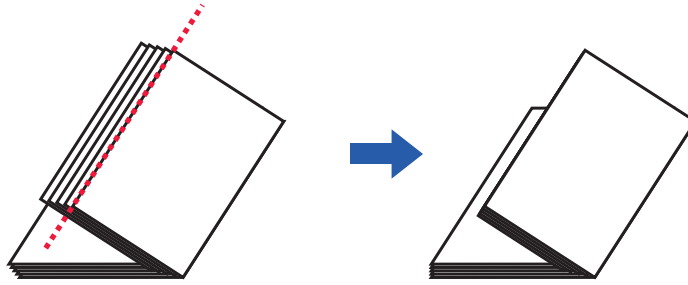
Kopya sayısı/sayfa sayısı için [Tüm Sayfalar] seçimini yaparsanız, yazdırılacak set sayısı için "1" belirleyin.



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

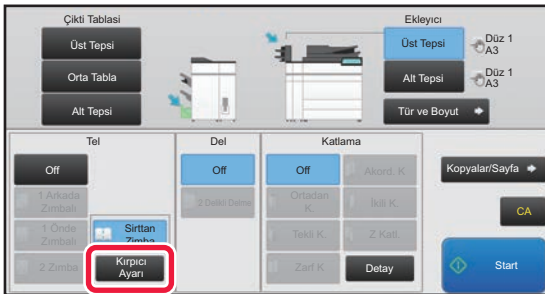
Bir kırpıcı birimi takılıysa, daha düzgün bir son işlem için kağıdın kenar fazlalıklarını kırabilirsiniz.



Kırpıcı Ayarı (Sırttan Zımba seçiliyken)

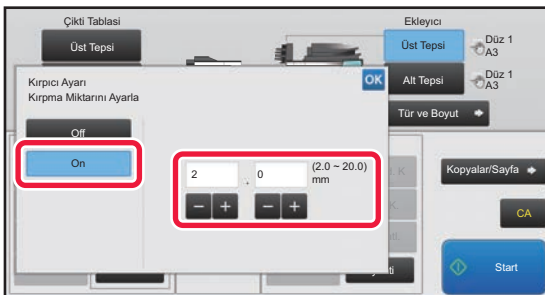
Kırpıcı Ayarını seçmek için bir kırpıcı biriminin takılı olması gerekir.

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 değerleri giriniz. Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** ögesine dokununuz.

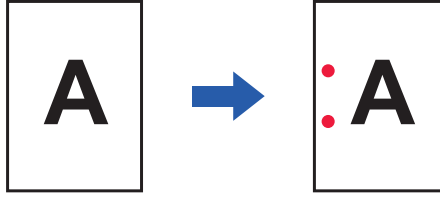


Kırpıcı ayarını iptal etmek için:
[Off] tuşuna dokununuz.



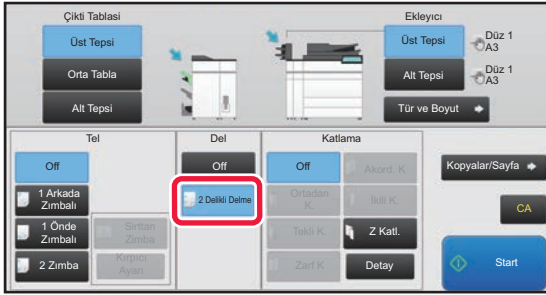
DELGI İŞLEVİ

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 dokununuz.



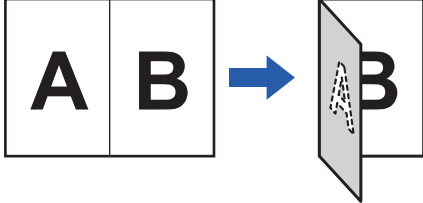
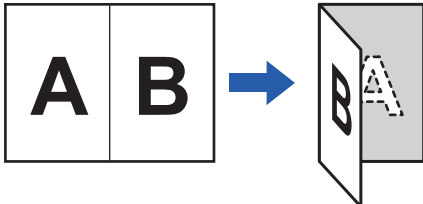
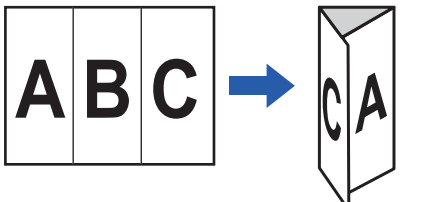
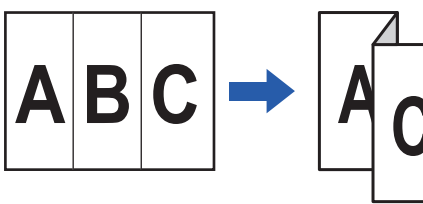
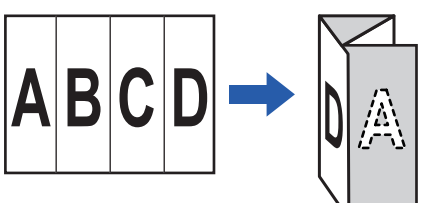
Delgi işlevini iptal etmek için:
[Off] tuşuna dokununuz.



KAĞIT KATLAMA İŞLEVİ

Bir kağıt katlama birimi takılıyken, kağıtları Z katlama ve Zarf katlamayı kullanarak katlayabilirsiniz. Sırttan sonlandırıcı ünitesi (büyük istifleyici) takılıyken, ortadan katlamayı kullanabilirsiniz. Seçilebilecek kağıt boyutları, kağıt katlamanın türüne göre değişir.

Kullanılabilecek katlama türleri ve kağıt boyutları

Katlama Türleri	Katlama sonuçları	Kağıt Boyutu
Ortadan K.		A3W, A3, B4, A4R, 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



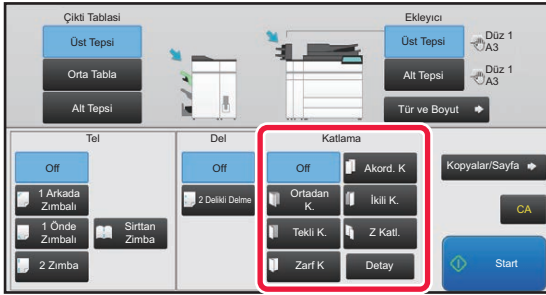
Katlama Türleri	Katlama sonuçları	Kağıt Boyutu
Z Katl.		A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R



- 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

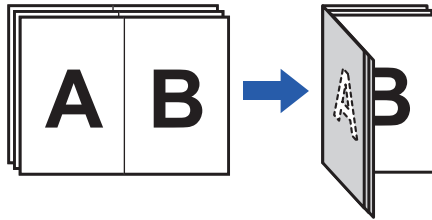
"Katlama" üzerinde istenilen katlama tuşuna dokununuz.
Çıktı tablası, seçili katlama tuşuna göre otomatik olarak seçilir.



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.



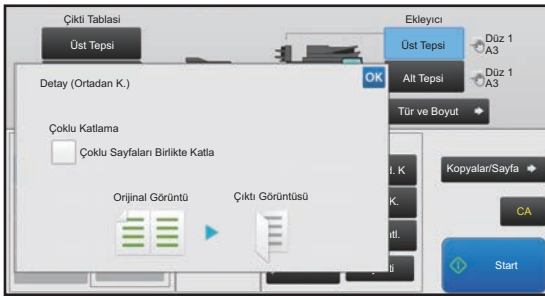
Çoklu Katlamayı Ayarlama (Sırt Katlama seçiliyken)

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:

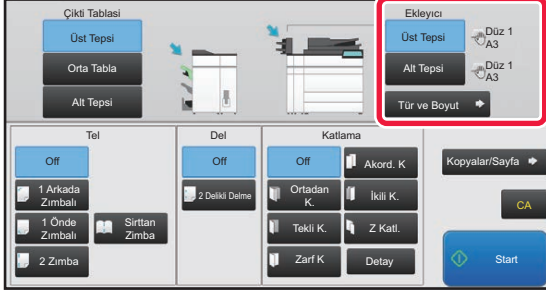
[Çoklu Sayfaları Birlikte Katla] onay kutusunu yapınız.



KAĞIT TABLASINI DEĞİŞTİRMEK İÇİN

Ekleyiciye kağıt yüklendiğinde, kağıt tablası otomatik olarak algılanır.

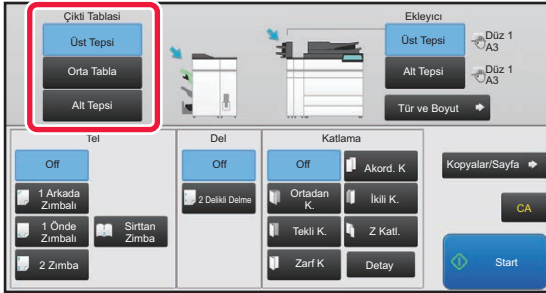
Örneğin ekleyicide hem üst hem de alt tablaya kağıt yüklendiğinde bir kağıt tablası belirtmeniz gerekirse, uygun kağıt tablasını belirtmek için [Üst Tepsisi] veya [Alt Tepsisi] tuşuna dokununuz.



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" ayarı 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)



SİSTEM AYARLARI

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	8-10

DURUM

Durum	8-50
• Makine Tanımı	8-50
• Toplam Sayı	8-51
• Aygıt Durumu	8-51
• Ağ Durumu	8-51
• Donanım Sürümü	8-52
• Gücü Sıfırlama	8-52
• Veri Listesi	8-52

SİSTEM AYARLARI

Yazıcı Ayarları	8-54
• Arayüz Ayarları	8-54
• Başlangıç Durum Ayarları	8-55
• PCL Ayarları	8-56
• PostScript Ayarları	8-57
• OOXML Ayarları	8-57
• Yazdırma Yayın Ayarları	8-57
• E posta Baskı Ayarları	8-58
• Doğrudan Yazdırma Ayarları (FTP)	8-58
• Doğrudan Yazdırma Ayarları (Ağ Klasörü)	8-59
• Bilgisayar/Mobil Terminal'den Yazdırma Ayarları	8-59
Görüntü Gönderme Ayarları	8-60
• Tarama Ayarları	8-60
• İnternet Faks Ayarları	8-62
• Faks Veri Alma/İletme (Manüel)	8-68
• Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları	8-69
• Gelen Yönlendirme (Depolama) Ayarları	8-72
Ortak Ayarlar	8-73
• Aygıt Kontrolü	8-73
• Makine Tanımlama Ayarları	8-74

• Saat Ayarlama	8-75
• Ürün Anahtarı	8-76
• Özel Bağlantı Ayarı	8-76
• Özel Bağlantı Ayarı	8-76

Ağ Ayarları	8-77
• Hızlı Ayar	8-77
• Ağ Adının Ayarı	8-80
• İletişim Kuralı Ayarı	8-80
• Hizmet Kurulumu	8-81
• Direkt Baskı Kurulumu	8-84
• Harici Baskı Hizmeti Ayarları	8-85
• LDAP Ayarı	8-86
• Proxy Ayarları	8-87
• Kablosuz Ayarları	8-87
• Cihaz Ağ Sayfa Ayarı	8-90

Güvenlik Ayarları	8-91
• Parola Değiştirme	8-91
• Port Kontrolü	8-92
• Filtre Ayarı	8-92
• SSL Ayarları	8-92
• S/MIME Ayarları	8-93
• IPsec Ayarları	8-94
• IEEE802.1X Ayarı	8-95
• Güvenlik Kontrolü	8-97
• Belge İdaresi İşlevi	8-97
• Gizli Desen Baskısı Ayarı	8-98
• Takip Bilgilerinin Yazdırılması	8-99
• Denetim Günlüğü	8-99





Sistem Kontrolü	8-100
• İş Günlüğü	8-100
• Veri Dışarıdan/Dışarıya Aktarma (CSV Formatı) ...	8-100
• Depolama Yedeği	8-100
• Aygıt Klonlama	8-101
• Adres Defteri Yönlendir	8-101
• Veri Yedeklemesi Dosyalanıyor	8-101
• Sistem Ayarlarının Saklanması/ Çağrılması ...	8-102
• Sıfırlama Ayarları	8-102
• Sabit disk iyileştirmesi	8-102
• E-posta uyarı ve durum	8-103
Görüntü Kalitesi Ayarlaması	8-104
• Toplu Ayar	8-104
• Kopya Görüntü Kalitesi	8-105
• Baskı Görüntü Kalitesi	8-105
• Tarama Görüntü Kalitesi	8-106
• Ortak İşlevler	8-107
İlk Kurulum Ayarları	8-108

FAKS AYAR MODU



AYAR MODU

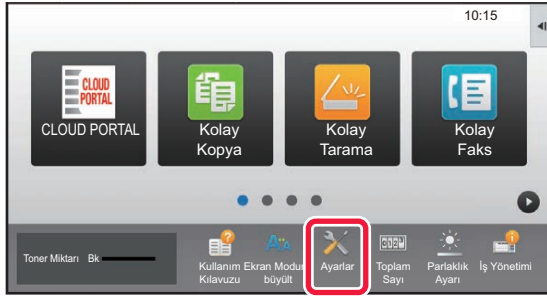
"Ayarlar", makinenin rahat kullanımını sağlamak amacıyla her işlev için varsayılan kayıt, ağ bağlantısı ayarı ve işlem durumu kayıt kontrol gibi çeşitli işlevlerin yönetimini sağlar. Ayar modu ayrıca makineye makine ile aynı ağa bağlı bir bilgisayardan erişip Web tarayıcısını kullanarak da seçilebilir.



- 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. \(sayfa 8-91\)](#)".
* Yüksek düzeyde güvenlik sağlamak için, parolayı düzenli aralıklarla değiştirin.
Faks ayarları için, bkz. "[FAKS AYAR MODU \(sayfa 8-109\)](#)".

Makinede ayar modunu görüntüleme

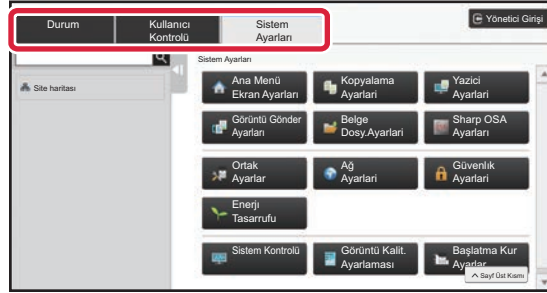
1



[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 öge ile ilgili açıklamaları inceleyin.

2



Üst sekmede, ayarlamak istediğiniz ögeye dokununuz.

Ayarlar menüsü, görüntülenen ekranın sol kısmında görüntülenir. Menüden, yapılandırmak istediğiniz ayara dokununuz. [Sistem Ayarları] sekmesine dokunduğunuzda ekranda öge tuşları belirir. Bir ögenin tuşuna dokunduğunuzda, ayar menüsü açılır. ([Görüntü Gönder Ayarları] tuşuna dokunduğunuzda diğer öge tuşları görüntülenir.)



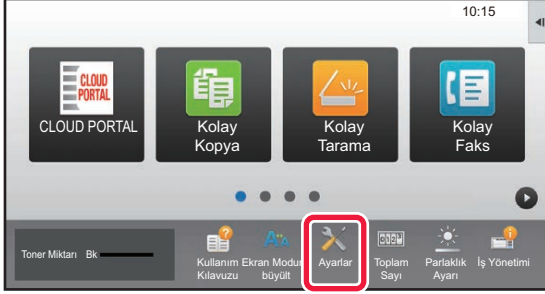
- Ayar modundan çıkmak için ekranın, üst sağ köşesindeki [İptal] tuşuna dokununuz.
- Kullanıcı kimlik denetimi etkinken oturum açma prosedürleri hakkında ayrıntılı bilgi edinmek için, bkz. "[KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA \(sayfa 1-43\)](#)".



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

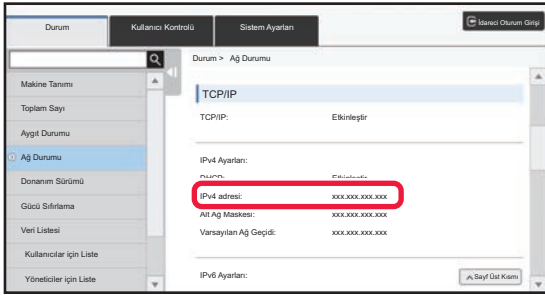


[Ayarlar] tuşuna dokununuz.

2

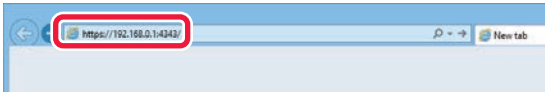
Menüdeki [Durum] → [Ağ Durumu] öğelerine dokununuz.

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®)

Internet Explorer: 8 veya üstü (Windows®)

Microsoft Edge (Windows®), Firefox (Windows®),

Safari (Mac OS®),

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, Kuyuklama 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



Ana ekran ayarları için, Kullanıcı Arayüzü Kişiselleştirme Kılavuzuna başvurun.



AYAR MODU LİSTESİ

AYAR MODU LİSTESİ

Aşağıda, ayar modu öğeleri, fabrika varsayılan ayarları ve her öğe ile ilgili kısıtlamalar verilmiştir.



- 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*	Evet	8-50
● Toplam Sayı	–	Evet	Evet	8-51
● Aygıt Durumu	–	Evet	Evet	8-51
● Ağ Durumu	–	Evet	Evet	8-51
● Donanım Sürümü	–	Hayır	Evet	8-52
● Gücü Sıfırlama	–	Hayır	Evet	8-52
● Veri Listesi	–	Evet	Evet	8-52
▶ Kullanıcılar için Liste	–	Evet	Evet	
▶ Yöneticiler için Liste	–	Hayır	Evet	

* Bazı ayarlar ancak yönetici tarafından yapılandırılabilir.

Adres Defteri

U: Genel kullanıcı; A: Sistem yöneticisi/Yönetici

Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
■ Adres Defteri				
● Adres Defteri*1	–	Evet	Evet	1-145
● Kategori Ayarı*2	–	Evet	Evet	1-162

*1 Bu ayar, Web sayfasındaki ayar modunda yapılandırılır.

*2 Makinenin ayar modunda Sistem Ayarları→Görüntü Gönderme Ayarları→Ortak Ayarlar→Kategori Ayarı bölümünde Kategori Ayarı'nı belirleyin.



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	3-85

*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 Listesi	–	Hayır	Evet	1-48
● Özel Dizin	–	Hayır	Evet	1-51
● Organizasyon /Grup Listesi	–	Hayır	Evet	
● Varsayılan Ayarlar		Hayır	Evet	
▶ 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	
▶ Kimlik Doğrulama Yöntemi Ayarı	Giriş Adı ve Parolayla bir Kullanıcıyı Doğrula	Hayır	Evet	1-53
▶ Aygıt Hesap Modu Ayarı		Hayır	Evet	1-54
◆ Aygıt Hesap Modu	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Farklı Kullanıcının Oturum Açmasına İzin ver	Devre dışı	Hayır	Evet	
▶ Giriş Kullanıcı	–	Hayır	Evet	
▶ Önbellek Kullanıcı Bilgisi	Sinirsiz	Hayır	Evet	
◆ Önbellekte Tutma Süresi	Sinirsiz	Hayır	Evet	1-54
◆ Kimlik Doğrulaması için Önbellek Parolası	Etkin	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa	
► Harici Bağlantı için Önbellek Doğrulama Bilgileri	Etkin	Evet	Hayır	1-54	
► Akıllı Kart Ayarı		Hayır	Evet	1-54	
◆ Doğrulama için IC Kart kullanın	Devre dışı	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		
◆ Kimlik Doğrulama Yöntemi Ayarı	Devre dışı	Hayır	Evet		
► Çıkış İşlerinin Sayfa Sınırındaki Eylemler*2	Sayfa Sınırına ulaşıldığında İş zaten tamamlanmış	Hayır	Evet		1-55
► Giriş Başarısız olduğunda bir Uyarı*2	Devre dışı	Hayır	Evet		
► Geçersiz Kullanıcı tarafından Yazdırmanın Devre Dışı Bırakılması*2	Devre dışı	Hayır	Evet		
► Giriş Yapmadan Önce Uzaktan Tarayıcı Kullanımı.	Devre dışı	Hayır	Evet		
► Oturum açtıktan sonra saklanan işleri otomatik olarak yazdır	Devre dışı	Hayır	Evet		
► Oturum açtıktan sonra Kullanım Durumunu Görüntüle*2	Etkin	Hayır	Evet		
► Login Adı Ekranı	Login adını göster	Hayır	Evet		
► Kullanıcı doğrulamaya İş Durumunu dahil et	Devre dışı	Hayır	Evet		
► İş konumunda, diğer kullanıcıların bilgilerini görüntüle/değiştir seçeneğinin etkinliğini kaldır	Devre dışı	Hayır	Evet	1-135	
► Otomatik Çıkış Ayarı	Etkin (60 saniye)	Hayır	Evet	1-57	
► Kullanıcı adı için geçerli büyük/küçük harf duyarlılığı kaldırıldı.	Etkin	Hayır	Evet		
► Oturum açma adını, ağ dosyası kullanıcı adına uygula	Etkin	Hayır	Evet		
► Login Ekranının Yardım Ekranını düzenle	–	Hayır	Evet		
► Kullanıcı Bilgisi Baskısı	Kullanıcı Listesi	Hayır	Evet		
► Eposta Durumu Gönderdikten Sonra Sayacı Sıfırla	Devre dışı	Hayır	Evet		
► Yazıcı Sürücüsü Dışında IPP Doğrulamasını Etkinleştir	Etkin	Hayır	Evet		
● Sayfa Sınırı Grubu	–	Hayır	Evet	1-57	
● Makine Sayfası Limit Ayarı	–	Hayır	Evet	1-58	
● Yetki Grubu	–	Hayır	Evet		
● Beğenilen İşlem Grubu	–	Hayır	Evet		
► Sık Kullanılan İşlem Grubu Listesi	–	Hayır	Evet		1-62
► En Çok Kullanılan Tuş Listesi*3	–	Hayır	Evet		
► Ana Ekran Listesi	–	Hayır	Evet		
● Kullanıcı Sayısı		Hayır	Evet	1-64	
► Kullanıcı Sayısını Göster	–	Hayır	Evet		



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
► Kullanıcı Sayımını Kaydet* ³	–	Hayır	Evet	1-65
● Faturalama Kodu		Hayır	Evet	1-81
► İdare Ayarları	–	Hayır	Evet	
◆ Faturalama Kodunu kullan	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Kod Ayarlarını Kullan	Default Code	Hayır	Evet	
◆ Faturalama Kodunu Mod Geçişinde Devral	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Faturalama Kodu Değiştirme 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	
1-82				
● Akıllı Kart Ayarı		Hayır	Evet	1-66
► Kart Alan Ayarı		Hayır	Evet	
◆ Sistem Kodunu sadece FeliCa Kullanıcı Ayar modunda kontrol et	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Tesis Kodunu HID modunda kontrol et	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Kurulum dosyasından alıyor	–	Hayır	Evet	
◆ Kart Tarama Testi* ⁴				
► Kart Türü / Kart Okuyucu Ayarları		Hayır	Evet	
◆ Kart Türü / Kart Okuyucu	200	Hayır	Evet	
◆ Akıllı Kart Okuyucu Aygıt Kaydı* ⁴	–	Hayır	Evet	

*1 [LDAP] ayarı "Kimlik Doğrulama Ayarları" içinde yapıldığı zaman görünür.

*2 "Ayarlar (yönetici)" - [Sharp OSA Ayarları] → [Harici Hesap Uygulaması Ayarları] → [Doğrulama Sunucusunu (Sunucu 1) ayarla] etkinleştirildiği zaman görünür.

*3 Bu ayar, Web sayfasındaki ayar modunda yapılandırılır.

*4 Bu ayar, makinedeki ayar modunda yapılandırılır.



Sistem Ayarları

Ana Ekran Ayarları

U: Genel kullanıcı; A: Sistem yöneticisi/Yönetici

Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
● Ana Ekran Ayarı				
▶ Durum Ayarları	–	Hayır	Evet	-
▶ Simge*	–	Hayır	Evet	-
▶ Arkaplan Görüntüsü*	–	Hayır	Evet	-

* Makinenin ayar modunda, bu ayar bağlı bir USB bellek cihazı ile yapılabilir.

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	2-10
◆ Ekstra önayar oranlarını ekle veya değiştir	–	Hayır	Evet	2-22
◆ Maksimum kopya sayısı ayarı	9999	Hayır	Evet	2-7
◆ Kenar Boşluğu Kaydırma Başlangıç Ayarı		Hayır	Evet	
• Yüz 1	10mm (1/2")	Hayır	Evet	2-86
• Yüz 2	10mm (1/2")	Hayır	Evet	
◆ Genişlik Ayarını Sıl		Hayır	Evet	
• Kenar Boşluk Eni	10mm (1/2")	Hayır	Evet	2-88
• Merkez Boşluk Eni	10mm (1/2")	Hayır	Evet	
◆ İlk N-Üst Ayarı	Kapalı	Hayır	Evet	
• Düzen	Soldan Sağa/Sağ, ve Aşağı	Hayır	Evet	2-55
• Kenarlık	Baskı Yok	Hayır	Evet	
◆ Kart Atışı Ayarı		Hayır	Evet	
• Orjinal Boyutu	X: 86 mm (3-3/8"), Y: 54 mm (2-1/8")	Hayır	Evet	2-59
• Sayfaya sığdır	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Otomatik Sirttan Zimba* ¹	Etkin	Hayır	Evet	2-66
◆ İlk Sekme Kopyası Ayarı	10mm (1/2")	Hayır	Evet	2-122
◆ Programın Kayıt/Silinme Etkinliğini Kaldır	Devre dışı	Hayır	Evet	2-139
◆ 2-yüzlü kopyada bypass tablası devre dışı	Devre dışı	Hayır	Evet	2-33
◆ Otomatik kağıt seçiminin devre dışı bırakılması	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Kağıt Sağlayan Tepsinin Otomatik Seçimi Ayarı	Devre dışı	Hayır	Evet	2-11



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
◆ Özel Görünüm Kaydının Etkisizleştirilmesi	Devre dışı	Hayır	Evet	2-104
◆ Kopyalarken göndermenin etkisizleştirilmesi	Devre dışı	Hayır	Evet	2-134
◆ Belge Beslemeden Yüksek Kalite Tarama	Devre dışı	Hayır	Evet	2-100
◆ Belge Camından Hızlı Tarama	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Kopyalama Öncesi Otomatik Temizleme ile	Devre dışı	Hayır	Evet	2-5
► Başlangıç Durum Ayarları				
◆ Görüntü Yönlendirme	Dikey	Hayır	Evet	2-7
◆ Kağıt Kasedi	Makine yapılandırmasına bağlı olarak farklılık gösterir	Hayır	Evet	
◆ Poz Türü	Otomtk	Hayır	Evet	
• Kopyanın Kopyası	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Kopyalama Oranı	%100	Hayır	Evet	
• Kağıt tepsisi seçili olduğunda kağıt boyutuna göre büyümeyi otomatik olarak belirleyin.	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ 2-Yüzlü Kopya	1-Yüzlü→1-Yüzlü	Hayır	Evet	
◆ Orijinal Ciltleme	Kitap	Hayır	Evet	2-8
◆ 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	
• Görevden Önce Ekle	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Görevden Sonra Ekle	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Zimba Sırala*2	–	Hayır	Evet	
◆ Zimba Konumu*2	–	Hayır	Evet	
◆ Delgi*3	–	Hayır	Evet	
► Katlama*1	İç Tarafa Katla	Hayır	Evet	
• Çoklu Sayfaları Birlikte Katla	Devre dışı	Hayır	Evet	
► Yazı / Görüntü Yazdırma				
◆ Metin Ayarları (Mühür)	–	Hayır	Evet	2-101
◆ Özel Damga	–	Hayır	Evet	2-104
◆ Özel Filigran	–	Hayır	Evet	2-104

*1 Bir sırttan sonlandırıcı/bir sırttan sonlandırıcı (geniş istifleyici) takılı olduğunda.

*2 Bir iç sonlandırıcı/sonlandırıcı/sonlandırıcı (geniş istifleyici)/sırttan sonlandırıcı ünitesi/sırttan sonlandırıcı ünitesi (geniş istifleyici) takılı olduğunda.

*3 Bir sonlandırıcı/sonlandırıcı (geniş istifleyici)/sırttan sonlandırıcı ünitesi/sırttan sonlandırıcı ünitesi (geniş istifleyici) takılı ve bir delgi modülü 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	8-52
◆ A4/Letter Boyutu Arası Otomatik Değişim	Devre dışı	Hayır	Evet	3-7
◆ Baypas Tepsisi 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	1-135
◆ USB Bellekten Doğrudan Yazdırmanın İptali	Devre dışı	Hayır	Evet	3-81
◆ Ağ Klasöründen Doğrudan Yazdırmanın İptali	Devre dışı	Hayır	Evet	3-82
◆ Yazdırırken göndermenin etkisizleştirilmesi	Devre dışı	Hayır	Evet	3-78
► Arayüz Ayarları		Hayır	Evet	8-54
◆ Onaltılı Aktarım Modu	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ 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	
► Başlangıç Durum Ayarları		Evet	Evet	8-56
◆ 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	
◆ N-Üst	1-Üst	Evet	Evet	
◆ 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	
- Görevden Sonra Ekle	Devre dışı	Evet	Evet	
• Zimba Sırala*1	Devre dışı	Evet	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
• Delgi*2	Devre dışı	Evet	Evet	8-54
• Katlama*3	Devre dışı	Evet	Evet	
- Çoklu Sayfaları Birlikte Katla*4	Devre dışı	Evet	Evet	
◆ Hızlı Dosya	Devre dışı	Evet	Evet	
► PCL Ayarları		Evet	Evet	8-56
◆ PCL Sembol Seti Ayarları	PC-8	Evet	Evet	
◆ PCL yazı tipi ayarı	Dahili Yazı Tipi, 0: Courier	Evet	Evet	
◆ PCL hat besleme kodu	0.CR=CR; LF=LF; FF=FF	Evet	Evet	
◆ Geniş A4	Devre dışı	Evet	Evet	
► PostScript Ayarları		Evet	Evet	8-57
◆ Ekran Ayarları	Standart	Evet	Evet	
◆ PS Hatalarını yazdır	Devre dışı	Evet	Evet	
◆ İkili İşleme	Devre dışı	Evet	Evet	
► OOXML Ayarları		Evet	Evet	
◆ Ne Basılacak	Seçili Sayfa	Evet	Evet	
► Yazdırma Yayın Ayarları	Yazdırma yayınlama ayarları hakkında bilgi edinmek için, bkz. "Yazdırma Yayınlama Ayarları Kılavuzu".	Hayır	Evet	
► E posta Baskı Ayarları		Hayır	Evet	8-58
◆ 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	8-59
► Doğrudan Yazdırma Ayarları (Ağ Klasörü)	-	Hayır	Evet	
► Bilgisayar/Mobil Terminal'den Yazdırma Ayarları		Hayır	Evet	
◆ FTP Yazdırma	Etkin	Hayır	Evet	
◆ Bağlantı Noktası Sayısı	21	Hayır	Evet	

*1 Bir iç sonlandırıcı/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	4-12
◆ Tarama Esnasında İş Otomatik Başlama Zamanı	60san.			
◆ Varsayılan Ekran Ayarı	E-posta (faks genişleme kiti takılıysa faks)	Hayır	Evet	
◆ Adres Defteri Varsay. Seçimi		Hayır	Evet	4-13
• 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	1-146
◆ Ekranda gösterilen moda bakılmaksızın tüm adres türünü göster.	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Adres Defterini Büyüt	Etkin	Hayır	Evet	
◆ Görüntü Yönlendirme	Dikey	Hayır	Evet	4-42
◆ Önizleme Ayarı				
• Alınan Veri Görüntü Kontrolü Ayarı	Devre dışı	Hayır	Evet	4-59
• Varsayılan Liste / Simgeleşmiş Resim Ekranı		Hayır	Evet	1-21
- Fax/I-Fax Alım Verisi*1, *2	Simge Resim	Hayır	Evet	
◆ Varsayılan Pozlandırma Ayarları	Otomatik	Hayır	Evet	4-51
◆ Varsayılan Orijinal Görüntü Tipi	Metin	Hayır	Evet	5-57
◆ Aynı görüntü Faks modunda da gönderiliyor*1	Devre dışı	Hayır	Evet	4-38
◆ Bir sonraki adresi seçmeden önce Bir Sonraki Adres Tuşuna ([+]) bastığınızdan emin olun.	Devre dışı	Hayır	Evet	4-37
◆ Tarama Tamamlandı Sesi	Orta	Hayır	Evet	4-29
◆ Görüntüleme sırasını değiştirmeyi kapatınız	Devre dışı	Hayır	Evet	1-146
◆ Alınan Veri Baskısı için Ayarı Muhafaza Et	Devre dışı	Hayır	Evet	4-59
◆ Varsayılan Doğrulama Damgası*3		Hayır	Evet	4-12 5-11
• E-posta/Tarama/Veri Girişi	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Faks/İnternet-Faks*1, *2	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Genişlik Ayarını Sıl		Hayır	Evet	4-87
• 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	4-60



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
► Ayarları Etkinleştir/Kapat				
◆ Kaydı Devre Dışı Bırakma Ayarları				
• Hedef Kaydını İşlem Panosundan Devre Dışı Bırak	Tümü Geçersiz	Hayır	Evet	1-146
• Hedefin Web Sayfasındaki Kaydını Devre Dışı Bırak	Tümü Geçersiz	Hayır	Evet	
• Tüm Program Öğe Kayıt/Silinme Etkinliğini Kaldır	Devre dışı	Hayır	Evet	4-73
• Bellek Kutusu Kaydını kapat*1	Tümü Geçersiz	Hayır	Evet	4-106
• Global Adres Aramayı Kullanarak Hedef Kaydını Kapat	Tümü Geçersiz	Hayır	Evet	1-151
• Ağ Tarayıcı Aracını Kullanarak Kayıt İşlemini Devredışı Bırakın	Devre dışı	Hayır	Evet	5-7
• Ağ Üzerinden Yönlendirmenin İptali	Devre dışı	Hayır	Evet	4-65
◆ 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	4-13
• PC Taramanın Kapatılması	Devre dışı	Hayır	Evet	5-147
• Harici Bellek Cihazına Kaydı İptal Et	Devre dışı	Hayır	Evet	6-18
• PC-I-Faks Aktarımını Devre Dışı Bırak*2	Devre dışı	Hayır	Evet	5-47
• PC-Faks Aktarımını Devre Dışı Bırak*1	Devre dışı	Hayır	Evet	4-41
• Adresimi Bul ögesini devre dışı bırakma	Devre dışı	Hayır	Evet	5-17
► Kendi Adı ve Hedef Takımı				
◆ Gönderici Veri Kaydı				
• Gönderenin Adı	–	Hayır	Evet	4-6
• Gönderici Faks Numarası	–	Hayır	Evet	
• I-Faks Kendi Adresi	–	Hayır	Evet	
◆ Kendi Adının Kaydını Seç	–	Hayır	Evet	4-99

*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.

Tarama Ayarları

Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
● Tarama Ayarları				
► Tarama Ayarları				
◆ Başlangıç Durum Ayarları				
• Varsayılan Renk Modu Ayarları				
- Tarayıcı Ortak	Otomtk: Mono2	Hayır	Evet	5-12
+ 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	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
• İlk Dosya Biçimi Ayarı		Hayır	Evet	5-12
- 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	
+ Bk Harf Vurgusu	Devre dışı	Hayır	Evet	
+ Dosya başına belirtilen sayfa	Devre dışı	Hayır	Evet	
- OCR Ayarı		Hayır	Evet	
+ Yazı Tipi	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	
- OCR Ayarı		Hayır	Evet	
+ Yazı Tipi	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	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
• 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	
◆ Durum Ayarları				
• Varsayılan Cevap Adres Seti	-	Hayır	Evet	5-4
• PDF Sıkıştırma Seçenekleri		Hayır	Evet	5-60
- Flate Sıkıştırma	Etkin	Hayır	Evet	
• Çoklu iletimde sıkıştırma modu		Hayır	Evet	5-43
- Siyah-Beyaz	MH (G3)	Hayır	Evet	
- Renkli/Griölçek	Orta Sıkıştırma	Hayır	Evet	
+ Bk Harf Vurgusu	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Hedef Bağlantı Gönderme Ayarları	Etkin	Hayır	Evet	5-29
- 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 ayarı(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	
• Bcc Ayarı		Hayır	Evet	5-20
- Bcc'yi Etkinleştirin	Devre dışı	Hayır	Evet	
- İş durumu ekranındaki ekran Bcc adresi	Devre dışı	Hayır	Evet	5-21
• Otomatik Tarama Ayarı	Devre dışı	Hayır	Evet	5-67
- Görüntü Yönlendirmeyi Otomatik Belirle	Etkin, 2-Yüzlü	Hayır	Evet	
- Çözünürlüğü Otomatik Belirle	Etkin	Hayır	Evet	
- Boş Sayfa Atlama	Etkin, Boş Sayfayı Atla	Hayır	Evet	5-147
• Tarama İşlevini Devre Dışı Bırak		Hayır	Evet	
- Pc tarama	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Doğrudan giriş için E-posta kısıtlamaları ön ayarları	-	Hayır	Evet	5-20



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
◆ Varsayılan Adres	Devre dışı	Hayır	Evet	8-60
• Seçileni Ekle	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	
- Diğer adres(ler)in seçimini etkisiz hale getir	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ İdare Ayarları		Hayır	Evet	8-61
• Gelişmiş Ayar		Hayır	Evet	
- Yanıt Yollananın Seçimini Kapat.	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Dosya Adlandırma		Hayır	Evet	
- Birimi Seri Numarası	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Metin	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Gönderenin Adı	Etkin	Hayır	Evet	
- Tarih ve Saat	Etkin	Hayır	Evet	
- Oturum Sayfa Sayacı	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Benzersiz Tanımlayıcı	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Varsayılan Konu	-	Hayır	Evet	
• Posta İletisi Gövdesine İş Bilgilerini Otomatik olarak Ekle	Etkin	Hayır	Evet	
• Posta İletisi Gövdesine Otomatik Olarak bir Altbilgi Ekle	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Posta Altbilgi Kaydı	-	Hayır	Evet	
◆ Konu Adı Ayarları	-	Evet	Evet	
◆ Dosya Adı Ayarları	-	Evet	Evet	
◆ İleti Gövdesi Ayarları	-	Evet	Evet	



Faks ayarları için bkz. "[FAKS AYAR MODU \(sayfa 8-109\)](#)".

İnternet Faks Ayarları

Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
● İnternet Faks Ayarları*1				
► Varsayılan Ayarlar				
◆ Çözünürlük Ayarları				
• Kaydedildiğinde çözünürl.ayarını uygula	Devre dışı	Hayır	Evet	8-62
• (Öğe yok)	200x100dpi	Hayır	Evet	
• Yari Ton	Devre dışı	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
◆ İlk Dosya Biçimi Ayarı		Hayır	Evet	8-62
• Dosya Türü	TIFF-F	Hayır	Evet	
• Sıkıştırma Modu	MH (G3)	Hayır	Evet	
◆ Yazdırmada otomatik açıl	Etkin	Hayır	Evet	
◆ Hoparlör Ses Yüksekliği Ayarı		Hayır	Evet	
• AI Sinyali	Orta	Hayır	Evet	
• İletişim Hata Sinyali	Orta	Hayır	Evet	
◆ İşlem raporunda orijinal baskı	Yalnızca Hata Raporunu Yazdır	Hayır	Evet	8-63
◆ İşlem Raporu Yazdırma Seçimi Ayarı		Hayır	Evet	
• Tek Gönderim	Yalnızca Hata Raporunu Yazdır	Hayır	Evet	
• Çoklu İletim	Tüm Raporu Yazdır	Hayır	Evet	
• Alım	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	8-64
◆ 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	
► AI Ayarları		Hayır	Evet	8-65
◆ 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	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
• Doğrudan SMTP	Devre dışı	Hayır	Evet	8-65
• Ana Makine Adı veya IP Adresi ekleyin.	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Ana Mak.Adı/IP Adresi	–	Hayır	Evet	
◆ Tarih ve Zaman Yazdırma'yı Alma	Devre dışı	Hayır	Evet	8-66
◆ 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	
◆ I-Faks Çıkış Ayarları	Makine yapılandırmasına bağlı olarak farklılık gösterir	Hayır	Evet	
◆ Posta veya Alan Adı Ayarına İzin Ver/Reddet		Hayır	Evet	8-67
• Posta veya Alan Adı Ayarına İzin Ver/Reddet	Tümü Geçersiz	Hayır	Evet	
• Yeni Ekle	–	Hayır	Evet	
► Sunucu Ayarları				
◆ AI Ayarları		Hayır	Evet	8-67
• İnternet Faks Alma	Etkin	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	
• 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		Hayır	Evet	8-67
- I-Faks Kendi Adınızı Ayarlayın	–	Hayır	Evet	
- Adresiniz	–	Hayır	Evet	
• Doğrudan SMTP Ayarı		Hayır	Evet	8-68
- Bağlantı Noktası Sayısı (AI)	25	Hayır	Evet	
- 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	4-64
► İnternet Faks Ayarları*2		Evet	Evet	8-68
◆ 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	8-69
◆ Çizelge Kaydı	–	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	8-70
► 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	
◆ Dosya Adı Ayarı		Hayır	Evet	
• Karakterin sınırlanması		Hayır	Evet	
- Karakter, 2	–	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
- Dosya Adlandırma		Hayır	Evet	8-70
+ 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	8-72
◆ HDD Alınan Verilerin Depolanma Ayarları		Hayır	Evet	
• HDD Üzerinden Alınan Verilerin Otomatik Kaydedilmesi	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	
◆ Depolamada Sonuç Bildirim Adresinin Ayarlanması		Hayır	Evet	
• Alımlama Bildirim Ayarları	Devre dışı	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
• Bildiri Gönderim Adresi	–	Hayır	Evet	8-72
• Doğrudan Giriş	–	Hayır	Evet	

* Bir sabit disk 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	5-156
◆ Metadata Teslimi	Devre dışı	Hayır	Evet	5-152
► Meta Veril.Seti Listesi	–	Hayır	Evet	5-156

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 Silin		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		
◆ Tarama Tamamlandı Sesi	Orta	Hayır	Evet		
◆ Varsayılan Çikti Tablası	Makine yapılandırmasına bağlı olarak farklılık gösterir	Hayır	Evet		
◆ Yeniden Yazdırma için Yazı/Damga fonksiyonlarını etkisizleştir	Devre dışı	Hayır	Evet		6-25



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
◆ Toplu Yazdırma Ayarları		Hayır	Evet	6-28
• [Tüm Kullan.] Seçilemez.	Etkin	Hayır	Evet	
• [Kull.Bilinmiyor] seçilemez.	Etkin	Hayır	Evet	
• Yazdırma Sırası	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	
• Orjinal 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	
◆ Sabit diske tara	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	
• Sabit diske tara	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)	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Faks gönder(Bilg.Faksı dahil)	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Sabit diske tara	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	
• Sabit diske tara	Devre dışı	Hayır	Evet	
► Belge Dosyalama Denetimi	–	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.



Sharp OSA Ayarları

U: Genel kullanıcı; A: Sistem yöneticisi/Yönetici

Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
● Aygıt Kontrolü				
▶ Durum Ayarları*1		Hayır	Evet	1-202
◆ Kurabiye Ayarı	–	Hayır	Evet	
◆ Çerez sil	–	Hayır	Evet	
▶ Standart Uygulamalar Ayarları	–	Hayır	Evet	
▶ Alma Uygulama Ayarı		Hayır	Evet	1-203
◆ Uygulamaya ilet	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Uygulama Adı	–	Hayır	Evet	
◆ Web Hizmeti için Adres	–	Hayır	Evet	
◆ Zamanaşımı	20 saniye	Hayır	Evet	
◆ İletişim Hata Bildirimi		Hayır	Evet	
• E-posta adresi	–	Hayır	Evet	
• Gövde Metni	–	Hayır	Evet	
• Bağlantı Testi	–	Hayır	Evet	
▶ Harici Hesap Uygulaması Ayarları		Hayır	Evet	
◆ Harici Hesap Denetimi	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Doğrulama Sunucusunu (Sunucu 1) ayarla		Hayır	Evet	
• Sunucusu 1-4	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Uygulama Adı	–	Hayır	Evet	
- Uygulama UI için Adres*2	–	Hayır	Evet	
- Web Hizmeti için Adres	–	Hayır	Evet	
- Zamanaşımı	20 saniye	Hayır	Evet	
- Tarayıcı*2	HTML Browser n2.0	Hayır	Evet	
- Genişletilmiş Platform	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Veri Boyutu*2	Wide-SVGA	Hayır	Evet	
- Adresimi Bul*2	–	Hayır	Evet	
- Hedef*2	LDAP	Hayır	Evet	
◆ İletişim Hata Bildirimi		Hayır	Evet	
• E-posta adresi	–	Hayır	Evet	
• Gövde Metni	–	Hayır	Evet	
▶ Katıştırılmış Uygulama Ayarları	–	Hayır	Evet	1-204
▶ Kuyruklaama Ayarları		Hayır	Evet	
◆ Sunucusu 1 - Sunucu 2	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Kuyruklaama Adresi	–	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
• Kontrol Aralığı	1dak.	Hayır	Evet	1-204
• Zamanaşımı	20 saniye	Hayır	Evet	

*1 Bu ayar, makinedeki ayar modunda yapılandırılır.

*2 Bu ayar Sunucu 1'de ayarlanabilir.

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	1-126
• Otomatik Tepsi Değiştirme	Etkin	Evet	Evet	
• Bypass tepsisi kağıt algıladığında Kağıt Tepsisi Ayarlarını Görüntüle	Etkin	Evet	Evet	
• Tepsi 1	Düz Kağıt 1, Otomatik-AB (Oto-İnch)	Evet	Evet	
• Tepsi 2		Evet	Evet	
• Tepsi 3	Düz Kağıt 1, Otomatik-AB (Oto-İnch)	Evet	Evet	
• Tepsi 4		Evet	Evet	
• Tepsi 5*1	Düz Kağıt 1, A4 (8-1/2" x 11")	Evet	Evet	
• Bypass Tablasi	Düz Kağıt 1, Otomatik-AB (Oto-İnch)	Evet	Evet	
• Ekleyici (Üst)*2	Düz 1, Otomatik-AB (Oto-İnch)	Evet	Evet	
• Ekleyici (Alt)*2	Düz 1, Otomatik-AB (Oto-İnch)	Evet	Evet	
◆ Özel Boyut Kaydı (Baypas)	Özel 1 ilâ 7 Otomatik-AB (Oto-İnch) X=420mm (17") Y=297mm (11")	Evet	Evet	1-127
◆ Kağıt Tipi Kaydı	–	Evet	Evet	
► Çalıştırma Ayarları				
◆ Durum Ayarları				



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
• Ekran Modunu büyült	Devre dışı	Hayır	Evet	1-18
• 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	
• Görev Durumu için Set Sayısı Görüntülemeyi Değiştir	İlerleme	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	1-15
- Tuşa Dokunma Sesi	Orta	Hayır	Evet	
- Varsayılan Ayarlarda Dokunmatik Tuş Sesi Oluştur	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Otomatik Temizleme Ayarı	60 saniye	Hayır	Evet	
+ Kronometreyi iptal Et	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Anahtar İşlem Ayarı : 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	1-139
• Bypass'dan baskıyı devreden çıkarma	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Kapakları/ekleme modunu devre dışı bırakma	Devre dışı	Hayır	Evet	2-113
• Kullanım Kılavuzunun Kontrol Panelinden Yazdırma Etkinliğinin Kaldırılması	Devre dışı	Hayır	Evet	1-104
• Elle Son İşlemi Kapat ²	Devre dışı	Hayır	Evet	7-2
• Başlangıç Orijinal Sayım Ayarı	Tümü Geçersiz	Hayır	Evet	1-130
• Önizleme Ayarı				
- Alınan Veri Görüntü Kontrolü Ayarı	Devre dışı	Hayır	Evet	4-60



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
- Varsayılan Liste / Simgeleşmiş Resim Ekranı		Hayır	Evet	1-21
+ Fax/I-Fax Alım Verisi*3, *4	Simge Resim	Hayır	Evet	
+ 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	1-97
- 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	
+ 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	
◆ Kolay Mod Ayarları	-	Hayır	Evet	
◆ Favori Tuş Ayarı	-	Hayır	Evet	1-28
◆ Mode Anahtarı Ayarını Görüntüle		Hayır	Evet	1-19
• Görüntüleme Modları	-	Hayır	Evet	
• Ana Sayfa Görüntüle Mod Düğmeleri	Etkin	Hayır	Evet	
► Klavye Ayarları		Hayır	Evet	1-216
◆ 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	
► Aygıt Kontrolü				1-129
◆ Orijinal Boyutu Algılayıcı Ayarı		Hayır	Evet	
• Orijinal Algılama Boyut Kombinasyonu	AB-1 (Inch-1)	Hayır	Evet	
• Belge camında algılama iptal	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Orijinal Besleme Modu	Tümü Kapalı	Hayır	Evet	1-130



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
◆ Otomatik Sirttan Zimba*5	Etkin	Hayır	Evet	2-41
◆ Otomatik kağıt Seçimi için Kağıt Tipi	Düz 1: Etkin, Düz 2: Etkin, G.dönüşt.: Devre dışı	Hayır	Evet	8-73
◆ Düz Kağıt Uygunluk Ayarları	Düz 1	Hayır	Evet	1-106
◆ Paralel Bağlantı Ayarı		Hayır	Evet	8-73
• Müşteri Makinesi IP Adresi	0.0.0.0	Hayır	Evet	
• 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	
◆ Otomatik Renk Modunda Standardı Sapta	3 (Normal)	Hayır	Evet	
◆ Ciltçi tablalarının otomatik geçişi*5	Etkin	Hayır	Evet	
◆ Veri Göstergesi Ayarı	Model 1	Hayır	Evet	
• Gelen veri olduğunda durum göstergesi yanıp söner	Etkin	Hayır	Evet	
• Hata Işığı Ayarı	Yanıyor ve Yanıp Sönüyor	Hayır	Evet	
◆ Bitirme için Toplam Ayar	Seçili Kağıda göre Bitirme Pozisyonunu Belirle	Hayır	Evet	
◆ Düz Kağıt Ağırlık Ayarları		Hayır	Evet	
• Kağıt Ağırlığı	60 ilâ 89g/m ² (16 ilâ 23 lbs.)	Hayır	Evet	
◆ Veri Listesi	Bir Taraflı	Hayır	Evet	
◆ Çift yüzlü aygıtının devre dışı bırakılması	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Sapmayı Devre Dışı Bırakma	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Belge besleyicinin devre dışı bırakılması	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Kapasitesi büyük kasedi devre dışı bırak*1	Etkin	Hayır	Evet	
◆ İst.bağlı kğt çekmecesini devre dışı bırakılması	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Tepsi Ayarının Kapatılması	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Besleyiciyi devre dışı bırakma*2	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Finisher d.dışı bırakılması*6	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Katlama Birimini Devre Dışı Bırakma*8	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Kesme Modülünü etkin konumdan çıkart.*9	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Zımbanın devre dışı bırakılması*6	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Zımbayı devre dışı bırakma*7	Devre dışı	Hayır	Evet	
► Ayarları Etkinleştir/Kapat				8-74
◆ Kullanıcı Kontrolü				



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
• Geçersiz Kullanıcı tarafından Yazdırmanın Devre Dışı Bırakılması	Devre dışı	Hayır	Evet	1-55
◆ Kopyalama İşlevi Ayarları				
• Programın Kayıt/Silinme Etkinliğini Kaldır	Devre dışı	Hayır	Evet	2-137
• 2-yüzlü kopyada bypass tablası devre dışı	Devre dışı	Hayır	Evet	2-33
• Otomatik kağıt seçiminin devre dışı bırakılması	Devre dışı	Hayır	Evet	2-11
• Özel Görünüm Kaydının Etkisizleştirilmesi	Devre dışı	Hayır	Evet	2-105
• Kopyalarken göndermenin etkisizleştirilmesi	Devre dışı	Hayır	Evet	2-134
◆ Yazıcı Ayarları				
• Uyarı Sayfasının Yazdırılmasına izin Yok	Etkin	Hayır	Evet	3-3
• Test Sayfası Yazdırılmasına izin Yok	Devre dışı	Hayır	Evet	8-52
• Baypas Tepsisini Otomatik Kağıt Seçme Dışında Tut	Devre dışı	Hayır	Evet	3-7
• USB Bellekten Doğrudan Yazdırmanın İptali	Devre dışı	Hayır	Evet	3-81
• Ağ Klasöründen Doğrudan Yazdırmanın İptali	Devre dışı	Hayır	Evet	3-82
• Yazdırırken göndermenin etkisizleştirilmesi	Devre dışı	Hayır	Evet	3-78
• Boş Sayfa Yazdırma Devre Dışı	Devre dışı	Hayır	Evet	3-23
◆ Görüntü Gönderme Ayarları				
• Görüntüleme sırasını değiştirmeyi kapatınız	Devre dışı	Hayır	Evet	1-146
• Fax Yayını iptal et* ³	Devre dışı	Hayır	Evet	4-28
• Tarama İşlevini Devre Dışı Bırak	Tümü Geçersiz	Hayır	Evet	5-147
• Kaydı Devre Dışı Bırakma Ayarları				
- Hedef Kaydını İşlem Panosundan Devre Dışı Bırak	Tümü Geçersiz	Hayır	Evet	1-146
- Hedefin Web Sayfasındaki Kaydını Devre Dışı Bırak	Tümü Geçersiz	Hayır	Evet	
- Programın Kayıt/Silinme Etkinliğini Kaldır	Devre dışı	Hayır	Evet	4-106
- Bellek Kutusu Kaydını kapat* ³	Tümü Geçersiz	Hayır	Evet	
- Global Adres Aramayı Kullanarak Hedef Kaydını Kapat	Tümü Geçersiz	Hayır	Evet	1-151
- Ağ Tarayıcı Aracı'nı Kullanarak Kayıt İşlemini Devredışı Bırakın	Devre dışı	Hayır	Evet	5-7
- Ağ Üzerinden Yönlendirmenin İptali	Devre dışı	Hayır	Evet	4-65
• Aktarımı Devre Dışı Bırakma Ayarları				
- Faks/Resim Gönderme Modunda [Tekrar gönder]'i Devre Dışı Bırak* ^{3, *4}	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	4-13



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
- PC-I-Faks Aktarımını Devre Dışı Bırak*4	Devre dışı	Hayır	Evet	5-47
- PC-Faks Aktarımını Devre Dışı Bırak*3	Devre dışı	Hayır	Evet	4-41
- Adresimi Bul ögesini devre dışı bırakma	Devre dışı	Hayır	Evet	5-17
◆ 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	1-15
• İş önceliği işleminin devre dışı bırakılması	Devre dışı	Hayır	Evet	1-139
• Bypass'dan baskıyı devreden çıkarma	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Otomatik Anahtar Tekrarını Devre Dışı Bırak	Devre dışı	Hayır	Evet	1-15
• Saat ayarını devre dışı bırakma	Devre dışı	Hayır	Evet	8-75
• Kapakları/ekleme modunu devre dışı bırakma	Devre dışı	Hayır	Evet	2-113
• Kullanım Kılavuzunun Kontrol Panelinden Yazdırma Etkinliğinin Kaldırılması	Devre dışı	Hayır	Evet	1-104
◆ Aygıt Kontrolü				
• Belge besleyicinin devre dışı bırakılması	Devre dışı	Hayır	Evet	8-73
• Çift yüzlü aygıtının devre dışı bırakılması	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Kapasitesi büyük kasedi devre dışı bırak*1	Etkin	Hayır	Evet	
• İst.bağlı kgt çekmecesini devre dışı bırakılması	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Tepsi Ayarının Kapatılması	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Finisher d.dışı bırakılması*6	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Besleyiciyi devre dışı bırakma*2	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Ofsetin Kapatılması	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Zımbanın devre dışı bırakılması*6	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Zımbayı devre dışı bırakma*7	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Katlama Birimini Devre Dışı Bırakma*8	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Kesme Modülünü etkin konumdan çıkart.*9	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Ana makine modunu devre dışı bırakma	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Müşteri Makine Modu Etkisizleştirilmesi	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Güvenlik Ayarları				
• Gizli Desen Baskısı Ayarı		Hayır	Evet	8-98
- Doğrudan Girişi Devre Dışı Bırak	Devre dışı	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
► Makine Tanımlama Ayarları	–	Hayır	Evet	8-74
► Saat Ayarlaması		Hayır	Evet	8-75
◆ Saat Ayarlaması		Hayır	Evet	
• Geçerli Tarih	–	Hayır	Evet	8-75
• 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	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Tarih Formatı		Hayır	Evet	8-76
• Geçerli Ayar	–	Hayır	Evet	
• Format	Ülkeye veya bölgeye göre değişir	Hayır	Evet	
► Ürün Anahtarı		Hayır	Evet	8-76
◆ Seri No	–	Hayır	Evet	
◆ Barkod için Font Kiti	–	Hayır	Evet	
◆ İnternet Faks Genişleme Kiti*4	–	Hayır	Evet	
◆ Uygulama Entegrasyon Modülü*10	–	Hayır	Evet	
◆ Uygulama İletişim Modülü*11, *12	–	Hayır	Evet	
◆ Harici Hesap Modülü*9, *13	–	Hayır	Evet	
► Özel Bağlantılar	–	Hayır	Evet	8-76

*1 Bir geniş kapasiteli tabla takılı olduğu zaman.

*2 Bir ekleyici takılı olduğu zaman.

*3 Bir faks makinesi genişleme kiti takılı olduğu zaman.

*4 Bir internet faks genişleme kiti takılı olduğu zaman.

*5 Bir sırttan sonlandırıcı/bir sırttan sonlandırıcı (geniş istifleyici) takılı olduğu zaman.

*6 Bir iç sonlandırıcı/sonlandırıcı/sonlandırıcı (geniş istifleyici)/sırttan sonlandırıcı ünitesi/sırttan sonlandırıcı ünitesi (geniş istifleyici) takılı olduğu zaman.

*7 Bir sonlandırıcı/sonlandırıcı (geniş istifleyici)/sırttan sonlandırıcı ünitesi/sırttan sonlandırıcı ünitesi (geniş istifleyici) takılı ve bir delgi modülü takılı olduğunda.

*8 Bir katlama birimi takılı olduğu zaman.

*9 Bir kırpma modülü takılı olduğu zaman.

*10 Bir uygulama entegrasyon modülü takılı olduğunda.

*11 Bu ayar bazı ülke ve bölgelerde belirtilemez.

*12 Bir uygulama iletişim modülü takılı olduğunda.

*13 Bir harici hesap modülü takılı olduğunda.



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	8-77
• Bağlantı Tipi	Kablolu9Kablosuz (Erişim Noktası Modu)	Hayır	Evet	
◆ IPv4 Ayarları		Hayır	Evet	
• DHCP	Etkin	Hayır	Evet	
• IPv4 adresi	–	Hayır	Evet	8-78
• 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	8-79
• 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
• İşlem panelinde seçime izin ver.	Devre dışı	Hayır	Evet	8-79
• Küresel Adres Aramada bir Kullanıcıyı doğrula	Devre dışı	Hayır	Evet	
• SSL'yi etkinleştir	–	Hayır	Evet	
• 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	8-80
◆ Aygıt Adı	–	Hayır	Evet	
◆ Etki Alanı Adı	–	Hayır	Evet	
◆ Açıklama	–	Hayır	Evet	
► İletişim Kuralı Ayarı		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	
• MTU	1500	Hayır	Evet	
◆ SMB Ayarları		Hayır	Evet	
• SMB1.0 kullanın	Etkin	Hayır	Evet	
• SMB2.0 kullanın	Etkin	Hayır	Evet	
• SMB2.1 kullanın	Etkin	Hayır	Evet	
• SMB3.0 kullanın	Etkin	Hayır	Evet	
◆ Ping Komutu		Hayır	Evet	
• IPv4	–	Hayır	Evet	
• IPv6	–	Hayır	Evet	
► Hizmet Kurulumu		Hayır	Evet	
◆ DNS	–	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa	
• DNS Ayarları	–	Hayır	Evet	8-81	
- IPv4 Ayarları	–	Hayır	Evet		
- Birincil Sunucu	–	Hayır	Evet		
- İkincil Sunucu	–	Hayır	Evet		
- IPv6 Ayarları	–	Hayır	Evet		
- Birincil Sunucu	–	Hayır	Evet		
- İkincil Sunucu	–	Hayır	Evet		
- Zamanaşımı	2 saniye	Hayır	Evet		
- Etki Alanı Adı	–	Hayır	Evet		
- DNS Güncellemesi	Devre dışı	Hayır	Evet		
- Güncelleme Aralığı	3 dakika	Hayır	Evet		
◆ SMTP	–	Hayır	Evet		8-82
• 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	8-83	
◆ Kerberos	–	Hayır	Evet		
• 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		



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
- Şimdi Eş Zamanlandır	–	Hayır	Evet	8-83
◆ 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	–	Hayır	Evet	
- Kullanıcı Adı	–	Hayır	Evet	
- Kimlik Doğrulaması Anahtarı	–	Hayır	Evet	
- Özel Anahtar	–	Hayır	Evet	
- İçerik Adı	–	Hayır	Evet	
◆ WINS	–	Hayır	Evet	
• WINS Ayarı	–	Hayır	Evet	
- Birincil Sunucu	–	Hayır	Evet	
- İkincil Sunucu	–	Hayır	Evet	
- Kapsam Kimliği	–	Hayır	Evet	
► Direkt Baskı Kurulumu		Hayır	Evet	
◆ LPD		Hayır	Evet	
• LPD Ayarı		Hayır	Evet	
- LPD	Etkin	Hayır	Evet	
- Zamanaşımı	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	
- Zamanaşımı	90 saniye	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
- İki Yönlü Kullan	Devre dışı	Hayır	Evet	8-84
◆ WSD		Hayır	Evet	8-85
• 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		Hayır	Evet	
• Google Cloud Print	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Durum	-	Hayır	Evet	
- DurumBaskıları Daima Saklayın	-	Hayır	Evet	
• E-posta	-	Hayır	Evet	
• Aygıt Adı	-	Hayır	Evet	
• Google Cloud Yazdırmaya Kayıt Ol	-	Hayır	Evet	
• Google Cloud Yazdırmadan Sil	-	Hayır	Evet	
• Kayıt URL/QR kodu	-	Hayır	Evet	
◆ AirPrint Ayarları		Hayır	Evet	1-90
• AirPrint (Yazdır)	Etkin	Hayır	Evet	
• AirPrint (Tara)	Etkin	Hayır	Evet	
• AirPrint (Faks Gönder)	Etkin	Hayır	Evet	
• mDNS	Etkin	Hayır	Evet	
• IPP	Etkin	Hayır	Evet	
• IPP-SSL	Etkin	Hayır	Evet	
• Hizmet Adı	-	Hayır	Evet	
• Makine Konumu	-	Hayır	Evet	
• geo URI (RFC 5870)	geo:	Hayır	Evet	
► Harici Hizmete Bağlanma				1-85
◆ Bulut Bağlantı Ayarları		Hayır	Evet	
• Office 365		Hayır	Evet	
- Etki Alanı Adı	-	Hayır	Evet	
- SharePoint Online	-	Hayır	Evet	
+ Site URL'si	-	Hayır	Evet	
• Google Drive		Hayır	Evet	
- Google Drive	Etkin	Hayır	Evet	
◆ E-posta Bağlama Ayarları		Hayır	Evet	
• Exchange Online'ı kullan	Etkin	Hayır	Evet	
- Sistem adı	-	Hayır	Evet	
• Gmail		Hayır	Evet	
- Gmail	Etkin	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
► LDAP Ayarı		Hayır	Evet	8-86
◆ LDAP Ayarı	–	Hayır	Evet	
◆ Küresel Adres Defteri Listesi	–	Hayır	Evet	
► Active Directory Ayarları		Hayır	Evet	1-70
◆ 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	
► Genel Klasör/NAS Ayarı				1-95
◆ 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	
► Proxy Ayarları		Hayır	Evet	8-87
◆ 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	1-93
► Kolay Bağlantı Ayarı	–	Hayır	Evet	
► Cihaz Ağ Sayfa Ayarı		Hayır	Evet	8-90
◆ 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	
◆ Cihaz Kayıt Hesabı	–	Hayır	Evet	8-90
• Kullanıcı Adı	–	Hayır	Evet	
• Parola	–	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	8-91
► Cihaz İnternet Sayfasına Erişimi Şifre ile Sınırla	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Kullanıcı Parolası		Hayır	Evet	
• Şifreyi Değiştirin.	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Ayarları Parola ile Korum	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ İdareci Parolası		Hayır	Evet	
• Şifreyi Değiştirin.	Devre dışı	Hayır	Evet	
► Port Kontrolü		Hayır	Evet	
◆ Sunucu Portu		Hayır	Evet	
• HTTP	Etkin	Hayır	Evet	
- 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	
• IPP	Etkin	Hayır	Evet	
- 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	
• NBT/WINS	Devre dışı	Hayır	Evet	
• SMTP	Etkin	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
• WSD	Devre dışı	Hayır	Evet	8-91
• 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	
• SNMP-TRAP	Etkin	Hayır	Evet	
- Bağlantı Noktası Sayısı	162	Hayır	Evet	
• İş Bitişini Bildir	Etkin	Hayır	Evet	
• LDAP	Etkin	Hayır	Evet	
• LDAP-SSL	Etkin	Hayır	Evet	
• SMB/WINS	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	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
◆ MAC Adresi Süzgecinin Yapılandırması		Hayır	Evet	8-92
• Süzgeç Adresi 1-10	000000000000	Hayır	Evet	
► SSL Ayarları		Hayır	Evet	
◆ Durum Ayarları		Hayır	Evet	
• 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	
- İstemci Portu		Hayır	Evet	
+ HTTPS	Etkin	Hayır	Evet	
+ FTPS	Etkin	Hayır	Evet	
+ SMTP-SSL	Etkin	Hayır	Evet	
+ POP3-SSL	Etkin	Hayır	Evet	
+ LDAP-SSL	Etkin	Hayır	Evet	
+ syslog-SSL	Etkin	Hayır	Evet	
- Şifreleme Düzeyi	Düşük	Hayır	Evet	
• Cihaz sertifikası	–	Hayır	Evet	
- Sertifika Durumu	–	Hayır	Evet	
- Verme Sertifikası ve Özel Anahtar	–	Hayır	Evet	
• Sertifika İmza İsteği(CSR) Yapma	–	Hayır	Evet	
► S/MIME Ayarları		Hayır	Evet	
◆ Durum Ayarları		Hayır	Evet	
• S/MIME Ayarları	Devre dışı	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	
- E-posta koru	Her Zaman Etkin	Hayır	Evet	
- Şifrele	AES-128	Hayır	Evet	
- Şifreleme yapılamayan adrese gönderim etkinliğini kaldır.	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Sertifika İmza İsteği(CSR) Yapma	–	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
► IPsec Ayarları		Hayır	Evet	8-94
◆ IPsec Ayarları	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ IKEv1 Ayarları		Hayır	Hayır	
• Ön Paylaşım Tuş	–	Hayır	Evet	
• SA Yaşamboyu (süre)	28800 saniye	Hayır	Evet	
• SA Yaşamboyu (boyut)	28800KB	Hayır	Evet	
• IKE Yaşamboyu	30 saniye	Hayır	Evet	
◆ IPsec Kuralları	–	Hayır	Evet	
► IEEE802.1X Ayarı		Hayır	Evet	8-95
◆ Durum Ayarları		Hayır	Evet	
• 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	
• Cihaz sertifikası		Hayır	Evet	
- Sertifika Durumu	–	Hayır	Evet	
- CA Sertifika Durumu	–	Hayır	Evet	
◆ Sertifika İmza İsteği(CSR) Yapma	–	Hayır	Evet	
► Güvenlik Kontrolü		Hayır	Evet	8-97
◆ Mevcut Yazdırma Tutma İş Haricindeki Yazdırma İşlemlerini Kısıtla	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ İşlemi Kısıtla	Zorla Tutma	Hayır	Evet	
◆ Harici Yerlerden Gelen Talepleri Ret Et	Etkin	Hayır	Evet	
► Belge İdaresi İşlevi		Hayır	Evet	
◆ 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 Bıçımı	TIFF(Çoklu)	Hayır	Evet	
◆ Hedef Ayarlarını İletme (Alınan Veri)		Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
• Alınan Veriyi İlet	Devre dışı	Hayır	Evet	8-97
• E-posta	–	Hayır	Evet	
• FTP	–	Hayır	Evet	
• Masaüstü	–	Hayır	Evet	
• Dosya Biçimi	TIFF(Çoklu)	Hayır	Evet	
► Gizli Desen Baskısı Ayarı		Hayır	Evet	8-98
◆ Başlangıç Durum Ayarları		Hayır	Evet	
• Varsayılan Ayarlar		Hayır	Evet	
- Gizli Desen Baskısı Ayarı	Tümü Geçersiz	Hayır	Evet	
- Poz	Standart	Hayır	Evet	
- Boyut	48 nokta	Hayır	Evet	
- Açı	0°	Hayır	Evet	
- Yazı Tipi Stili	Standart	Hayır	Evet	
- Kamufraj Desen	Model 1	Hayır	Evet	
- Baskı Metodu	Pozitif	Hayır	Evet	
• İçerik Ayarı yazdır		Hayır	Evet	
- Preset Kelime	Etkin, DO NOT COPY	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	
• Gizli Desen Baskısı		Hayır	Evet	
- SIYAH	5	Hayır	Evet	
◆ Özel Metin Kaydı	–	Hayır	Evet	
► Takip Bilgilerinin Yazdırılması	–	Hayır	Evet	
◆ 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	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
◆ Yazdırma Konumu		Hayır	Evet	8-99
• 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	
◆ Yazdırılacak işi seç		Hayır	Evet	
• 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	

*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	1-31
◆ Ekonomik Öneri Fonksiyon ekranını görüntüle	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Ön ısıtma/Oto Güç Kapama Değişim Süreci Uzatma Görüntü Mesajı	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Mod Ayarları	Özel	Hayır	Evet	
◆ Ön Isınma Modu Ayarı	15dak.	Hayır	Evet	
• Ön ısınma modunda Panel Ekranını kapat	Etkin	Hayır	Evet	
◆ Uzak is biter bitmez otomatik kapanma moduna girin.	Etkin	Hayır	Evet	
◆ Geçiş süresini sabitle.	Etkin	Hayır	Evet	
• Otomatik Güç Kapatma Kronometresi	45dak.	Hayır	Evet	
◆ Geçiş süresini günün saatiyle degistir.	Otomtk	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	
◆ Elle Son İşlem*	Etkin	Hayır	Evet	
► Güç Tasarruf Örüntü Listesi		Hayır	Evet	
◆ Otomatik Güncelleme Örüntüsü	–	Hayır	Evet	
◆ Orijinal Eco Örüntüsü	–	Hayır	Evet	
► Özel Tarih Çalışma Ayarları	–	Hayır	Evet	
► Güç AÇMA /KAPAMA Program Ayarı	–	Hayır	Evet	
► Toner Tasarruf Modu	Tümü Geçersiz	Hayır	Evet	

* Bir Ekleyici takılı olduğu zaman.



Sistem Kontrolü

U: Genel kullanıcı; A: Sistem yöneticisi/Yönetici

Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
● Sistem Kontrolü				
▶ İş Günlüğü		Hayır	Evet	8-100
◆ 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	8-102
◆ 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	
▶ Bir Hard Diskin Optimizasyonu*		Hayır	Evet	
◆ Bir Hard Diskin Optimizasyonu	–	Hayır	Evet	
▶ Durum Mesajı		Hayır	Evet	8-103
◆ Durum Mesajı	–	Hayır	Evet	
◆ Uyarılar Mesajı	–	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	8-104
◆ Isıtıcı Temizleme Modu*	–	Hayır	Evet	
◆ MC Temizleme Modu*	–	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	8-105
◆ Hızlı Görüntü Kalite Ayarı	2	Hayır	Evet	
◆ Gri Dengesi	Tümü 0	Hayır	Evet	
◆ Pozlama için [Otomatik] seçildiğinde Yoğunluk Ayarı	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	2	Hayır	Evet	
◆ Gri Dengesi	Tümü 0	Hayır	Evet	
◆ Pozlama Ayarlaması	3 (Normal)	Hayır	Evet	
◆ Çizgi Kalınlığı	5	Hayır	Evet	
► Tarama Görüntü Kalitesi		Hayır	Evet	8-106
◆ RGB ayarı	Tümü 0	Hayır	Evet	
◆ Netlik	3 (Normal)	Hayır	Evet	
◆ Kontrast	3 (Normal)	Hayır	Evet	
► Ortak İşlevler*		Hayır	Evet	8-107
◆ Otomatik Gri Kalibrasyonu (Kopyalama için)	–	Hayır	Evet	
◆ Otomatik Gri Kalibrasyonu (Yazdırma için)	–	Hayır	Evet	
◆ Ekran ile Kopya Kalibrasyonu	–	Hayır	Evet	
◆ Ekran ile Yazıcı Kalibrasyonu	–	Hayır	Evet	
◆ Yoğunluk Düzleştirme Ayarı	Orta	Hayır	Evet	

* Bu ayar, makinedeki 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	8-108
◆ 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	15dak.	Hayır	Evet	
• Ön ısınma modunda Panel Ekranını kapat	Etkin	Hayır	Evet	
• Geçiş süresini sabitle.	Etkin	Hayır	Evet	
◆ Ön ısıtma/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	



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.
- Ekranda 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] şikkını seçin.
- Tüm Gönderilen Adres Listesi öğesinde, aşağıdaki öğeler, öge bazında 2 taraflı baskı ile yönetilir.
 - Kişi Listesi
 - Grup Listesi

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.
Sabit Disk Durumu	Sabit disk sürücüsünün kullanım durumunu görüntüler.

Ağ Durumu

Ağ Durumu ekranında, TCP/IP, DNS ve WINS protokollerinin genel durum bilgileri ve durumları görüntülenir. Burada görüntülenen bilgiler Ağ Ayarları ve bunların ayarlarında yapılandırılan öğelerden oluşur. Her öge ile ilgili bilgi için, bkz. "[Ağ Ayarları \(sayfa 8-77\)](#)".



Donanım Sürümü

Makinenin donanım sürümünü liste halinde görüntüler.

Gücü 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, Aygıt Kontrolü - 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 ListesiPCL Yazı Tipi Listesiİsteğe bağlı Y. Tipi listesiPS Yazıtipi ListesiNIC sayfası
Gönderme Adres Listesi	Makinede kayıtlı çeşitli adreslerin listeleri yazdırılabilir. <ul style="list-style-type: none">Tek ListeGrup ListesiBel. 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 izin 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 tarafli veya 2 tarafli 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 tarafli veya 2 tarafli 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

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 Ekle, Kağıt Kasedi
Zimba Konumu*5	<ul style="list-style-type: none">• Hiçbiri, Arkada 1 Zimba, 2 Zimba, 2 Zimba (Üst), Zimbatsız Zimba*6
Delgi*7	<ul style="list-style-type: none">• <input type="checkbox"/> (Delme kullan)• <input checked="" type="checkbox"/> (Delme 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.*⁸Z Katl.*⁹Zarf K.*⁹Akordeon K.*⁹İkili K.*⁹Tekli K.*⁹
Kırpma Miktarı Ayarları* ¹⁰	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 işlemden kullanılacak kağıt boyutları A3, B4, A4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" ve 8-1/2" x 11" şeklindedir. (Bu işlem 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 iç sonlandırıcı/sonlandırıcı/sonlandırıcı (büyük istifleyici)/sırttan sonlandırıcı ünitesi/sırttan sonlandırıcı ünitesi (büyük istifleyici) takılı olduğu zaman.

*6 Sonlandırıcı/sırttan sonlandırıcı ünitesi takılı olduğu zaman.

*7 Delme modülü takılı olduğu zaman.

*8 Bir sırttan sonlandırıcı/bir sırttan sonlandırıcı (büyük istifleyici) takılı olduğu zaman.

*9 Bir katlama birimi takılı olduğu zaman.

*10 Bir kırpma modülü takılı olduğu zaman.

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 dâhili 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.

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.

Yazdırma Yayın Ayarları

E-posta yazdırmayı kullanmak için bu seçeneği belirleyin. Daha ayrıntılı bilgi edinmek için, bkz. "Yazdırma Yayınlama Ayarları 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 tıkklatın 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 dokununuz.

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.



İdare Ayarları

Gelişmiş Ayar

Yanıt Yollananın Seçimini Kapat.

Aktarma hedefi seçmeyi yasaklayın.

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)

Gönderenin Adı

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.

Not: Aynı adın tekrar kullanılmasını önlemek için, Tarih veya Benzersiz Tanımlayıcı şıkkını seçin.

Varsayılan Konu

E-posta ve İnternet Faks aktarımı için varsayılan konu satırı olarak, tam genişlikte / yarım genişlikte maksimum 80 karakter belirleyin.

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.

Konu Adı Ayarları

Aktarılan dosyalar için önceden belirlenmiş bir konu satırı kaydedebilirsiniz. [Ekle] tuşunu tıklatın ve konu satırı olarak, tam genişlikte / yarım genişlikte maksimum 80 karakter belirleyin.

Dosya Adı Ayarları

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

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.



Internet Faks Ayarları

Görüntü gönderme işlevine (Internet faksı, Doğrudan SMTP, vs.) ait ayarlar yapılabilir.

Varsayılan Ayarlar

Internet 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
- 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.

Hoparlör Ses Düzeyi Ayarları

Hoparlörden duyulan faks alma sinyallerinin ve iletişim hatası sinyallerinin ses düzeyini ayarlamak için kullanılır.

Makine posta sunucusunu kontrol edip alınan dosyaları aldıktan sonra bir faks alma sinyali duyulur. Başarıyla teslim edilemeyen E-posta alıcının İnternet faks makinesinden alındığı zaman bir iletişim hatası sinyali duyulur.



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 \(sayfa 8-63\)](#)" 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 \(sayfa 8-53\)](#)".

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 \(sayfa 8-64\)](#)" 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 \(sayfa 8-64\)](#)" 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]'ı seçin.



Bu ayar, Tarama Ayarları bölümündeki "[Maksimum gönderme verisi sayısı ayarı\(E-posta\) \(sayfa 5-29\)](#)" 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 fakı 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.



Mektup boyu RX azaltma yazdırma

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.

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 \(sayfa 8-65\)](#)" 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.

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 Internet fakslarını kontrol etmek için makinenin posta sunucusunu (POP3 sunucusu) otomatik olarak kontrol edeceği aralığı belirtir. Aralık, 1 dakikalık adımlarla 0 dakika ila 8 saat arasında ayarlanabilir.

0 saat 0 dakika belirlendiği zaman makine alınan Internet fakslarını kontrol etmek için posta sunucusunu otomatik olarak kontrol etmez.



Makine açıldığı zaman alınan Internet-Faks için posta sunucusunu da (POP3 sunucusu) kontrol eder. (0 saat 0 dakika belirlendiği zaman hariç.)

I-Faks Çıkış Ayarları

Bu, alınan Internet fakslarının 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.

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 dokunun ve faks iletme işlemini, bir iletim içinde 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 \(sayfa 4-64\)](#)".
- "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 \(sayfa 8-65\)](#)".
- 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 sabit disk 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.
Alma Hattı Seçimi	Bir veri alım hattı seçin.
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.
Sil	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.
Baskı Biçemi Ayarı	Alınan verilerin yazdırma stilini belirler. [Her Zaman Yazdır] veya [Sadece Hatada kaydet] seçeneğini belirlediyseniz, bir dosya adı girin.
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.	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

HDD Alınan Verilerin Depolanma Ayarları

Bir harici hesap uygulaması eklenebilir ve kontrol edilebilir. Alınan faksları sabit diske kaydetme ayarlarını yapın.

Öge	Ayarlar
HDD Üzerinden Alınan Verilerin Otomatik Kaydedilmesi	Alınan faksların sabit diske 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 sabit diske 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 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.	"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

Aygıt Kontrolü

Makineye takılı çeşitli cihazlar ayarlanabilir.

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.

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.

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 ayarlar 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.

Düz Kağıt Ağırlık Ayarları

Kağıdın ağırlığına göre toner ısıtma sıcaklığını kontrol etmek için kullanılan ayarlardır.

Bu ayarlar normal kağıt, geri dönüştürülmüş kağıt, delikli kağıt, ön baskılı kağıt, antetli kağıt, renkli kağıt ve kullanıcı türü kağıt için geçerlidir.

"60g/m² ila 89g/m²" veya "90g/m² ila 105g/m²" ("16 ila 23 lbs." veya "23+ ila 28 lbs.") seçebilirsiniz.



Bu sadece makinenin çalıştırma 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 \(sayfa 1-11\)](#)".

Veri Listesi

Veri Listesi'nde [Bir Taraflı] veya [İki Taraflı] yazdırmayı belirlemek için.

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, iç sonlandırıcının, sonlandırıcının veya sırttan sonlandırıcının arızalanması gibi durumlarda zımba kullanımını engellemek için kullanılır.

Zımbayı devre dışı bırakma

Bu ayar, sonlandırıcının veya sırttan sonlandırıcının delgi modülünün arızalanması gibi durumlarda delgi kullanımını engellemek için kullanılır.

Belge besleyicinin devre dışı bırakılması

Bu ayar, besleyici arızaları gibi durumlarda otomatik belge besleyicinin kullanımını engellemek için kullanılır. (Bu ayar etkinleştirildiği zaman, belge camını kullanarak hala tarama yapılabilir.)

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.

Besleyiciyi devre dışı bırakma

Ekleyicinin kullanımını devre dışı bırakır.

Finisher d.dışı bırakılması

Bu ayar, arıza gibi durumlarda iç sonlandırıcının, sonlandırıcının veya sırttan sonlandırıcının kullanımını engellemek için kullanılır.

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 sırttan katlamayı kullanabilirsiniz.

Kesme Modülünü etkin konumdan çıkart.

Bu ayar, kırpma modülünü devre dışı bırakmak için kullanılır.

Makine Tanımlama Ayarları

Makineyi tanıtmak için bir ad veya kod girin.



Saat Ayarlama

Makinenin dahili saatindeki tarih ve saati ayarlamak için bunu kullanın.



"Ayarlar (yönetici)" → [Ortak Ayarlar] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Saat ayarını devre dışı bırakma] bölümünde [Sistem Ayarları] ayarı etkinleştirildiğinde tarih ve saat belirlenemez.

Öge	Açıklama
Süre Bölgesini Belirt	Bölge saatiniz GMT (Greenwich Mean Time)'den daha ileri ise [+]’yı 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.
Internet Süresi Sunucusu ile Eş zamanlandır	Makine Internet’e bağlandığında bu kullanılabilir. Makine saati otomatik olarak Internet sunucusu saatine ayarlanır.

Gün Işığında Yararlanma Saati Ayarı

Gün ışığından yararlanmayı etkinleştirin.



"Ayarlar (yönetici)" → [Ortak Ayarlar] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Saat ayarını devre dışı bırakma] bölümünde [Sistem Ayarları] ayarı etkinleştirildiğinde tarih ve saat belirlenemez.

Öge	Açıklama
Gün Işığında Yararlanma Saati Ayarı	Gün Işığında 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 ayarlanmanın zamanını ayarlayın.

Bu işlev 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 Işığında 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.



"Ayarlar (yönetici)" → [Ortak Ayarlar] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Saat ayarını devre dışı bırakma] bölümünde [Sistem Ayarları] ayarı etkinleştirildiğinde tarih ve saat belirlenemez.

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

Aşağıdaki gelişmiş işlevleri kullanmak için, makinenin ürün anahtarını girmelisiniz.

Seri No

Bu, ürün anahtarını öğrenmek için gereken seri numarasını gösterir.

Barkod için Font Kiti

Barkod yazı tipi kitinin ürün anahtarını girin.

İnternet Faks Genişleme Kiti

İnternet Faks Genişleme Kiti'nin ürün anahtarını girin.

Uygulama Entegrasyon Modülü

Uygulama entegrasyon modülünün ürün anahtarını girin.

Uygulama İletişim Modülü

Uygulama iletişim modülünün ürün anahtarını girin.

Harici Hesap Modülü

Harici hesap modülünün ürün anahtarını girin.



- Kurulu bulunan çevresel cihazlara bağlı olarak, bazı ayarları kullanmak mümkün olmayabilir.
- Girilecek ürün anahtarı için satıcınıza başvurun.
- Bu ayar bazı ülke ve bölgelerde belirtilemez.

Özel Bağlantı Ayarı

Kaydedilen Web adresleri, ayarlar menüsünün ekran alanında görüntülenebilir. kayıtlı adreslerin bulunduğu Web sitesine atlamak için bir özel bağlantıyı tıklayın.



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.

- Makine üzerinde otomatik temizleme veya otomatik kapatma gerçekleştirildiğinde.
- 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 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• 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 kullanıldığı zaman, makinenin IP adresi otomatik olarak değişebilir. IP adresi değişirse, yazdırma mümkün olmaz.
- Makine bir TCP/IP ağı üzerinde kullanılacaksa mutlaka aşağıdaki "[TCP/IP \(sayfa 8-80\)](#)" ayarını etkinleştirin.



IPv4 adresi

Makinenin IP adresini girin.

Alt Ağ Maskesi

IP Alt Ağ Maskesini girin.

Varsayılan Ağ Geçidi

Varsayılan ağ geçidi adresini 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 dokununuz.



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.

İşlem panelinde seçime izin ver.

Global adresin makinenin işlem panelinden seçilmesine izin verip vermemeyi seçin.

Küresel Adres Aramada bir Kullanıcıyı Doğru

Global adres araması yapıldığında bir kullanıcının doğrulanıp doğrulanmayacağını seçin.

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 \(sayfa 1-11\)](#)".



Ağ Adının Ayarı

Aygıt Adı

Bir cihaz adı girin.

Etki Alanı Adı

Alan adını girin.

Açıklama

Bir yorum girin.

İletişim Kuralı Ayarı

Genel ağ ayarlarını seçin.
TCP/IP bilgileri belirlenebilir.

TCP/IP

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 kullanıldığı 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.

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.



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.

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.

Hizmet Kurulumu

Genel ağ ayarlarını seçin.

DNS, SMTP, Kerberos kimlik doğrulaması, SNTP, mDNS, SNMP ve WINS ayarlarını yapın.

DNS

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.



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, sunucusun 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 topluluğunu değiştirmek için, olarak ayarlayın.



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.

WINS

WINS Ayarı

Birincil Sunucu

Birincil WINS sunucusunun IP adresini girin.

İkincil Sunucu

İkincil WINS sunucusunun IP adresini girin.

Kapsam Kimliği

Kapsam kimliğini girin.

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

Google Cloud Print

Google Cloud Yazdırma'nın kullanılıp kullanılmadığını belirtin.

Durum

"Ayarlanmamış", "Kaydediliyor", "Kayıtlı" veya "Çevrim dışı" görüntülenir.

Baskıları Daima Saklayın

Google Cloud Yazdırma içinde yazdırmayı tutma işlevi etkinleştirilebilir.

Bu ayar etkinleştirildiğinde, Google Cloud Yazdırma işleri makinenin belge dosyalama işlevine ait "Ana Klasör" içine kaydedilir. Bu ayar devre dışı bırakıldığında, makine bir Google Cloud Yazdırma işi aldıktan hemen sonra yazdırmaya başlar.

E-posta

Makinenin Google Cloud Yazdırma kaydını yapan yöneticinin Google hesabının e-posta adresini gösterir.

Aygıt Adı

İstemci cihazında görünen cihaz adını ayarlayın.

Bu ayar, makinenin durum bilgi sayfasındaki cihaz adı ile aynıdır.

Google Cloud Yazdırmaya Kayıt Ol

Bu, "Durum" bilgisi "Ayarlanmamış" iken görüntülenir.

İşlem panelinde kayıt bilgilerini göstermek için bu tuşa dokununuz.

Cihazınızda Web tarayıcısını açın ve görüntülenen URL'ye gidin.

Web tarayıcınızda Google hesabı oturum açma sayfası görüntülediğinde, makine yöneticisinin Google hesap bilgilerini girin.

Makineye ait kayıt işlemini tamamlamak için oturum açtıktan sonra ekrana gelen talimatları izleyin.

Kayıt işlemini başarıyla tamamladığınızda, "Durum" bilgisi "Kayıtlı" olarak değişir.



Kayıt bilgileri gösterildikten sonraki 10 dakika içinde kayıt işlemini tamamlayın. Bu süre içinde kaydı tamamlayamazsanız, durum bilgisi "Kaydediliyor"dan tekrar "Ayarlanmamış" olarak değişecektir.

Google Cloud Yazdırmadan Sil

Bu, "Durum" bilgisi "Kayıtlı" iken görüntülenir.

Bulut sunucusundaki makine bilgilerini ve makineden Google Cloud Yazdırma ayarlarını silmek için bu tuşa dokununuz.

Kayıt URL/QR kodu

Bu, "Durum" bilgisi "Kaydediliyor" iken görüntülenir.

İstemci cihazında kayıt için URL'yi doğrudan girin veya QR kodunu tarayın ve kayıt sayfasına erişin.

Kayıt sayfasında kesin kaydı tamamladığınızda, Google Cloud Yazdırmayı kullanabileceksiniz.



LDAP Ayarı

Aşağıda, LDAP ayarları açıklanmaktadır.

[Sakla] tuşuna dokunduğunuzda, LDAP ayarları girişlerinizle güncellenir.

Varsayılan adres defteri olarak belirlenir.

Ekle

Ekleme için [Ekle] tuşuna dokununuz.

Sıl

Bir öğeyi 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 "sayfasını" 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.
Özel Özellik 1-10	Her özel özelliği girin.
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 \(sayfa 1-11\)](#)".



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

Kablosuz bir LAN aracılığıyla ağa erişim sağlar.

[Gönder] düğmesine tıklamak ayarları kaydeder.

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.

- Makine üzerinde otomatik temizleme veya otomatik kapatma gerçekleştirildiğinde.
- 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 [Kablolulu9Kablosuz (Erişim Noktası Modu)] iken [Sadece Kablolulu] 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.

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 \(sayfa 1-11\)](#)".

Oturum Açma Kullanıcısını Görüntüle

Bu makinede oturum açmış kullanıcı veya kullanıcılar görüntülenir.

Geçerli Oturum Açma Kullanıcısı

anda oturum açmış kullanıcılar görüntülenir.

Tüm Kullanıcıları Oturumdan Çıkar

anda oturum açmış kullanıcıların oturumu kapatılır.



Ayarlar değiştirildiğinde değişiklikler makine yeniden başlatıldıktan sonra etkili olacaktır. Makineyi yeniden başlatmak için, bkz. "[GÜCÜ AÇMA \(sayfa 1-11\)](#)".



Güvenlik Ayarları



Ayarlar değiştirildiğinde değişiklikler makine yeniden başlatıldıktan sonra etkili olacaktır. Makineyi yeniden başlatmak için, bkz. "[GÜCÜ AÇMA \(sayfa 1-11\)](#)".

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.)

5 ila 32 karakterden oluşan bir parola girin ve [Sakla] tuşuna dokunun.

Ayarınız, ancak makine yeniden açıldığında geçerli olur.

- Kullanıcı seviyesi doğrulama parolası, hedef eklemek, düzenlemek ve silmek için gereklidir. Oturum açtığınızda, "kullanıcılar"ı kullanıcı adı olarak girin. Ardından, bu seçenekler kaydettiğiniz kullanıcı parolasını girin. Yönetici seviyesinde doğrulama parolası, tüm ayarları seçme ve kullanıcı seviyesi parolası ile kullanılabilen işlevleri kullanmak için geçerlidir. Oturum açtığınızda, kullanıcı adı olarak "yönetici" girin. Ardından, bu seçenekler kaydettiğiniz yönetici parolasını girin.
- Parola girmeden [Sakla] tuşuna dokunursanız, önceden belirlenen değer geçerli olacaktır. Parola koruması, varsayılan olarak etkindir.



Varsayılan değer durumunda, kullanıcı parolası girilmesi gerekir. (Varsayılan parola için, bkz. "Başlama Kılavuzu".)



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• BMLinkS• 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.

SSL Ayarları

SSL, bir ağ üzerinden veri iletimi için kullanılabilir.

SSL, ağ üzerinden alınıp verilen bilginin şifrelenmesini sağlayan bir protokoldür. Verilerin şifrelenmesi, 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.
- **Ayar modu (Web sürümü) erişiminde HTTP'yi HTTPS'ye 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.

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, [Kur] tuşunu tıklatın.

Verme Sertifikası ve Özel Anahtar

Bir sertifika kurulduktan sonra o sertifikayı dışa aktarabilirsiniz.

Sertifika İmza İsteği(CSR) Yapma

Bir Sertifika İmza İsteği (CSR) oluşturmak için, aşağıdaki bilgileri girip [Yürüt] tuşunu tıklatın.

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.

Sertifika Anahtar Uzunluğu

Sertifikanın anahtar uzunluğunu girin.

Sertifika İmza İsteği (CSR)

[Sertifika İmza İsteği(CSR) Yapma] seçeneğini kullanarak bir sertifika imza isteği (CSR) oluşturduğunuzda, sertifika imza isteğinin (CSR) içeriği görüntülenir.

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.M Bir sertifika kurmak için, [Kur] tuşunu tıklatın.

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 İmza İsteği(CSR) Yapma

Bir Sertifika İmza İsteği (CSR) oluşturmak için, aşağıdaki bilgileri girip [Yürüt] tuşunu tıklatın.

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 (Zorunlu)

Alıcının adresini girin.

Sertifika Anahtar Uzunluğu

Sertifikanın anahtar uzunluğunu girin.

Sertifika İmza İsteği (CSR)

[Sertifika İmza İsteği(CSR) Yapma] seçeneğini kullanarak bir sertifika imza isteği (CSR) oluşturduğunuzda, sertifika imza isteğinin (CSR) içeriği görüntülenir.

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 anahtarını 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 tıkkatın.

Bir kuralı silmek için, sileceğiniz kuralı seçip [Sil] tuşunu tıkkatın.

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).

İletişim Tipi

IPsec için kullanılacak iletişim türünü 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.

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.

Durum Ayarlari

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.

Cihaz sertifikası

Sertifika Durumu

IEEE802.1X kullanılarak aktarma için gereken sertifikanın durumunu gösterir. Bir sertifika kurmak için, [Kur] tuşunu tıklatın.

CA Sertifika Durumu

IEEE802.1X kullanılarak aktarma için gereken CA sertifikasının durumunu gösterir. Bir sertifika kurmak için, [Kur] tuşunu tıklatın.

Sertifika İmza İsteği(CSR) Yapma

Bir Sertifika İmza İsteği (CSR) oluşturmak için, aşağıdaki bilgileri girip [Yürüt] tuşunu tıklatın.

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.

Sertifika Anahtar Uzunluğu

Sertifikanın anahtar uzunluğunu girin.

Sertifika İmza İsteği (CSR)

[Sertifika İmza İsteği(CSR) Yapma] seçeneğini kullanarak bir sertifika imza isteği (CSR) oluşturduğunuzda, sertifika imza isteğinin (CSR) içeriği görüntülenir.



Güvenlik Kontrolü

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.

Harici Yerlerden Gelen Talepleri Ret Et

Harici sitelerden gelen istekleri reddedebilirsiniz.

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.



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.
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.
Kamufraj Desen	Kamufraj 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	Kullanıcı adını doğrudan girer. [Ön ayarlı Metin] etkinken, bu ayar yoksayıdır.

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.

Öğe	Ayarlar
Takip Bilgileri Yazdırma Ayarı	Takip bilgilerini yazdırmak için bu seçeneği belirleyin.
Bilgileri yazdır	Aşağıdaki bilgiler yazdırılabilir. <ul style="list-style-type: none">Seri numarası, karakterler, hesap iş kimliği, oturum açma adı/kullanıcı numarası, tarih ve saat
Görevi	Her sayfa üzerinde bir yazdırma konumu ayarlayın.
Yazdırılacak işi 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.



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.

Öğe	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 \(sayfa 1-11\)](#)".

NIC'yi sıfırla

Bütün "Ağ Ayarları" tercihlerini varsayılan değerlere geri döndürür.

Sabit disk iyileştirmesi

Makineye takılı çeşitli cihazlar ayarlanabilir.

Bu işlem, verileri birleştirerek makinenin sabit diskini 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, sabit diskin 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 iletişimiyle 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.□□□

Şu durumlarda e-postayla rapor gönderilir:

Sıkışma, Toner Az, Toner Boş, Kağıt Boş, Servis Talebi, PM Talebi, Atık Toner Hemen Hemen Dolu, Atık Toner Dolu, İş Kaydı Dolu



Görüntü Kalitesi Ayarlaması



[Toplu Ayar] bölümündeki Isıtıcı Temizleme Modu, bütün Ortak İşlemler ve toner kartuşunun çıkartılması makinede sadece ayar modundayken yapılabilir.

Toplu Ayar

Makineye takılı çeşitli cihazlar ayarlanabilir.

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. Sadece basılı kağıtta siyah çizgiler görünmesi halinde bu modu çalıştırın.



Siyah çizgiler görünmüyorsa bu işlevi kullanmayın. Normal koşullar altında bu işlevi kullanmak, temizleyicinin bozulmasına yol açabilir.

Siyah Harf/Siyah Çizgi Kalınlık Ayarı

Siyah metni ve siyah çizgilerin kalınlığını ayarlayın. Bu işlevi kullanarak ayar yaptıktan sonra [Sistem Ayarları] - [Ortak İşlevler] - [Otomatik Gri Kalibrasyonu (Kopyalama için)], [Otomatik Gri Kalibrasyonu (Yazdırma için)] işlemini yapın.

Siyah İzleri Azalt

Siyah izleri azaltma işlevinin kullanılıp kullanılmayacağını seçin.

Siyah izleri azaltma işlevi Orijinali Tara, Fotokop, Görüntü Gönderme ve Sabit Diske Tara işlevleri için kullanılabilir.

Siyah izleri azaltma işlevi etkinleştirilirse aşağıdaki seçeneklerden herhangi birini seçin.

- **İnce Siyah İzleri Gider:** İnce siyah izleri daha az belirgin hale getirmek için bu ayarı kullanın. (Düşük düzeyde)
- **Normal:** Siyah izleri daha az belirgin hale getirmek için bu ayarı kullanın. (Orta düzeyde)
- **Kalın Siyah İzleri Gider:** Kalın siyah izleri daha az belirgin hale getirmek için bu ayarı kullanın. (Yüksek düzeyde)



Siyah iz düzeltme düzeyinin artırılması, metnin soluklaşmasına ve çizgilerin silikleşmesine yol açabilir.

Siyah İz Tespiti için uyarı mesajı görüntüle.

Belge besleyici tarafından siyah izler tespit edildiğinde bir uyarı mesajı görüntülenmesi için bu seçeneği seçin.



Kopya Görüntü Kalitesi

Hızlı Görüntü Kalite Ayarı

Varsayılan durumda kolayca kopya kalitesi ayarlaması yapabilirsiniz.
Varsayılan ayarı ([2]) [1 (Yumuşak)] veya [3 (Keskin)] olarak değiştirebilirsiniz.

Gri Dengesi

Kopyaların derecelemesi ve yoğunluğunu ayarlayabilirsiniz.
Yoğunluk 3 aralığa ayrılır ve seviyeyi ayarlayabilirsiniz.

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

Baskı kalitesini çabucak ayarlayın.
Varsayılan ayarı ([2]) [1 (Yumuşak)] veya [3 (Keskin)] olarak değiştirebilirsiniz.

Gri Dengesi

Yazdırma tonunu ve yoğunluğunu ayarlayabilirsiniz.
Baskı derecelemesini ve yoğunluğunu ayarlayabilirsiniz.
Yoğunluk 3 aralığa ayrılır ve seviyeyi ayarlayabilirsiniz.

Pozlama Ayarlaması

Yazdırma yoğunluğunu ayarlayın.

Çizgi Kalınlığı

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.



Ortak İşlevler

Otomatik Gri Kalibrasyonu (Kopyalama için)

Otomatik Gri Kalibrasyonu (Yazdırma için)

Ekran ile Kopya Kalibrasyonu

Ekran Üzerinden Yazıcı Kalibrasyonu

Otomatik gri ölçek düzeltilmesi gerçekleştirir.

Kopyalama için, [Otomatik Gri Kalibrasyonu (Kopyalama için)] ile ayarlayın. Yazdırma için, [Otomatik Gri Kalibrasyonu (Yazdırma için)] ile ayarlayın. [Ekran ile Kopya Kalibrasyonu] ve [Ekran Üzerinden Yazıcı Kalibrasyonu] yardımıyla her mod için daha da ayrıntılı ayarlar yapabilirsiniz.

Makine bir test parçası yazdırır, bu test parçası taranır ve gri ölçek otomatik olarak düzeltilir.

[Yürüt] tuşuna dokunulduktan ve bir test parçası yazdırıldıktan sonra, otomatik kalibrasyonu başlatmanız için bir mesaj ekrana gelir.

Gri ayarlama işlemini gerçekleştirmek için mesajdaki talimatları izleyin.



Otomatik Gri Kalibrasyonundan sonra da gri ölçeği hala kapalı ise, Otomatik Gri Kalibrasyonunun bir kez daha tekrarlanması gri ölçeği iyileştirebilir.

Yoğunluk Düzleştirme Ayarı

Kopyalama işleminde ve diğer işlemlerde düzensiz yoğunluk görülürse, yoğunluğu düzgünleştirmek için bu işlevi kullanın.

Düzensiz yoğunluk, yazdırdığınız bir test parçası taranarak otomatik olarak düzeltilir.

[Yürüt] tuşuna dokunulduktan ve 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 Gri Kalibrasyonu (Kopyalama için)" ve "Otomatik Gri Kalibrasyonu (Yazdırma için)" işlemleri gerçekleştirin.

Ayarlanan değerleri varsayılan değerlere geri döndürmek için, [Yoğunluk Düzgünleştirme Ayar Değerini Varsayılan Döndür] seçeneğine dokununuz. [Varsayılanlara Geri dön] seçeneğine dokunduysanız, yeniden ayarlamak istediğiniz yoğunluğu ayarlayın (varsayılan mod orta düzeyde yoğunluktur).



Yoğunluk sapması düzeltilmesi yoğunluk sapmalarını düzeltmezse, düzeltme işlemini tekrarlayın. Böylece sapmalar azalabilir. Düzeltmeyi tekrarlamak için prosedürü ilk adımdan itibaren tekrarlayın veya düzeltme prosedürünü tamamladıktan sonra [Geri] tuşuna basarak geri gidin.



İlk Kurulum Ayarları

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.

Öğesi	Açıklama
Durum Ayarları	
Adı	
Makine Kodu	
Makine Konumu	Sistem Ayarları - Ortak Ayarlar - Makine Tanımlama Ayarları (sayfa 8-74)
Memo	
Saat Ayarlama	Sistem Ayarları - Ortak Ayarlar - Saat Ayarlama (sayfa 8-75)
Gün Işığından Yararlanma Saati Ayarı	Sistem Ayarları - Ortak Ayarlar - Saat Ayarlama (sayfa 8-75)
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 1-31))
Uyku Modu Güç Düzeyi	
Hızlı Ağ Ayarları	Sistem Ayarları - Ağ Ayarları - Hızlı Ayar (sayfa 8-77)
Tepsi Ayarları	Sistem Ayarları - Ortak Ayarlar - Kağıt Ayarları- Kağıt Tepsisi Ayarları (sayfa 1-125)
Ürün Anahtarı	Sistem Ayarları - Ortak Ayarlar - Ürün Anahtarı (sayfa 8-76)



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				
◆ Varsayılan Ayarlar				
• Çözünürlük Ayarları		Hayır	Evet	4-52
- Kaydedildiğinde çözünürl.ayarını uygula	Devre dışı	Hayır	Evet	
+ (Öge yok)	Standart	Hayır	Evet	
• Çevirme Modu Ayarı*1	Ton	Hayır	Evet	4-4
• Yazdırmada otomatik açıl	Etkin	Hayır	Evet	
• Duraklama Süresi Ayarı	2 saniye	Hayır	Evet	4-13
• Faks Hedefi Onay Modu	Devre dışı	Hayır	Evet	4-28
- Faks Dışında Adreslere Uygula	-	Hayır	Evet	
• Hoparlör Ayarları		Hayır	Evet	4-12
- Hoparlör	Ses düzeyi:5	Hayır	Evet	
- Zıl Ses Yüksekliği	Ses düzeyi:2	Hayır	Evet	
- Hat İzleyici	Ses düzeyi:Ses Yok	Hayır	Evet	
- Faks Alma Tamamlama Sinyali	Ses düzeyi: 2; Ton Tipi: 3 Aktarım Tamam Ses Süresi Ayarı: 3 saniye	Hayır	Evet	
- Faks Gönderme Tamam Sinyali	Ses düzeyi: 2; Ton Tipi: 3 Aktarım Tamam Ses Süresi Ayarı: 3 saniye	Hayır	Evet	
- Faks İletişim Hata Sinyali	Ses düzeyi: 2; Ton Tipi: 3 Aktarım Tamam Ses Süresi Ayarı: 0,3 saniyede bir	Hayır	Evet	
• Uzaktan Alim Numarası Ayarı	5	Hayır	Evet	4-125
• İşlem raporunda orijinal baskı	Yalnızca Hata Raporunu Yazdır	Hayır	Evet	8-62



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
• İşlem Raporu Yazdırma Seçimi Ayarı		Hayır	Evet	4-105
- Tek Gönderim	Yalnızca Hata Raporunu Yazdır	Hayır	Evet	
- Çoklu İletim	Tüm Raporu Yazdır	Hayır	Evet	
- Alım	Yazdırılan Rapor Yok	Hayır	Evet	4-103
- Gızlı Alım	Uyari Sayfasını Yazdır	Hayır	Evet	
• Etkinlik Raporu Yazdırma Seçimi Ayarı		Hayır	Evet	4-127
- Bellek dolduğunda otomatik olarak yazdır	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Tasarlanan saatte her gün yazdır	Devre dışı	Hayır	Evet	
• ECM	Etkin	Hayır	Evet	4-52
• Dijital Hatlı Ağ	Devre dışı	Hayır	Evet	4-6
• Ayırdedici Zil Algılaması*1	Kapalı	Hayır	Evet	4-53
• PBX ayarı*1	Devre dışı	Hayır	Evet	4-9
◆ Gönder Ayarları				
• Gönderimde Otomatik Küçültme Ayarı	Etkin	Hayır	Evet	4-26
• Gönderimde Döndürme Ayarı	Tümü Etkin	Hayır	Evet	4-25
• Hizli Çevrimiçi Gönderim	Etkin	Hayır	Evet	4-23
• Alıcıda sayfa numarasının yazdırılması	Etkin	Hayır	Evet	4-99
• 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	4-27
• Fax Yayını iptal et	Devre dışı	Hayır	Evet	4-28
◆ Alma Ayarları				
• Otomatik almada çalma sayısı	2 defa	Hayır	Evet	4-56
• Otomatik alıma geçme	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Alınan Verinin 2-Tarafli Yazdırılması	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Alımda Otomatik Küçültme Ayarı	Etkin	Hayır	Evet	
• Yazdırma Stili Ayarı	Otomatik Boyut Seçimi	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
• Veri yönlendirme için telefon numarasını belirleyin	–	Hayır	Evet	4-57
• 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	
• Çıktı Tablası	Makine yapılandırmasına bağlı olarak farklılık gösterir	Hayır	Evet	
• Baskı Sayısı	1	Hayır	Evet	
• Zımba Ayarları*2	Arkada 1 Zımba	Hayır	Evet	
• Kağıt boyutu:	A4 veya A4R (8-1/2" x 11" veya 8-1/2" x 11"R)	Hayır	Evet	
• Katlama Boyu Ayar*3	A3, B4, 11 x 17, 8-1/2 x 14: Etkinleştir A4R, 8-1/2 x 11R: Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Numara Ayarına İzin Ver/Reddet		Hayır	Evet	4-58
• Numara Ayarına İzin Ver/Reddet	Tümü Geçersiz	Hayır	Evet	
◆ Kuyruklama Ayarları		Hayır	Evet	4-105
• Faks Bekletme Güvenliğini Ayarla	Etkin	Hayır	Evet	
◆ F-Kodu Bellek Kutusu	–	Evet	Evet	4-108
● Faks Veri Alma/İletme (Manüel)				
► Faks Ayarları		Evet	Evet	4-63
◆ Al Ayarları	Otomatik Alım	Evet	Evet	
◆ Birden Fazla Ayar Yazdırması*4	Devre dışı	Evet	Evet	
◆ Tel	Devre dışı	Evet	Evet	
◆ Alınan Veriyi İlet	–	Evet	Evet	

*1 Bu işlev, bazı ülkelerde ve bölgelerde kullanılamaz.

*2 Bir iç sonlandırıcı, sonlandırıcı, sonlandırıcı (geniş istifleyici), sırttan sonlandırıcı ünitesi veya sırttan sonlandırıcı ünitesi (geniş istifleyici) takılı olduğunda.

*3 Bir faks makinesi genişleme kiti takılı olduğu zaman.

*4 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 HARIÇ BIRAKILMASINA İZİN VERMEZ, BU NEDENLE SÖZ KONUSU HARIÇ BIRAKILMA SİZİ ETKİLEMEYEBİLİR.

8. Sorumluluk Kısıtlaması

İHMAL DAHİL, HİÇBİR DURUMDA, SHARP, YAZILIM YA DA İLGİLİ DOKÜMAN KULLANIMI YA DA KULLANILAMAMASINDAN KAYNAKLANAN TESADÜFİ, ÖZEL YA DA DOLAYLI HASARDAN, SHARP YA DA SHARP YETKİLİ TEMSİLCİSİ BU TİP HASARLARIN OLASILIĞI HAKKINDA UYARILMIŞ OLSALAR BİLE, SORUMLU DEĞİLDİR. BAZI YARGI BÖLGELERİ, ARIZI YA DA DOLAYLI ZARARLAR İÇİN SORUMLULUĞUN KISITLANMASINA YA DA HARIÇ BIRAKILMASINA İZİN VERMEZ, BU YÜZDEN YUKARIDAKİ KISITLAMA YA DA HARIÇ BIRAKILMA SİZE UYGULANMAYABİLİR.

Hiçbir şekilde, SHARP'ın sizin hasarlarınıza, kayıplarınıza ve dava hakkınıza (sözleşmede, haksızlıkta (ihmkarlık dahil) ya da diğer) olan sorumluluğu Yazılım için ödediğiniz miktarı aşmaz.

9. Geçerli Yasa ve Bölünebilirlik

Yazılımın, Apple Macintosh ve Microsoft Windows ile ilgili bir kısmı için, bu lisans, sırasıyla California ve Washington eyaletleri yasalarıyla uyum içinde yürütülmeli ve oluşturulmalıdır. Herhangi bir nedenle yetkili bir mahkeme, bu Lisansın herhangi bir hükmünü ya da bir kısmını dava edilemez bulursa, tarafların amaçlarını yerine getirmek ve Lisansın kalan kısmının tüm gücü ve etkisi ile devam etmesi için, Lisansın söz konusu hükmü, mümkün olan en yüksek düzeyde icra edilecektir.

10. Anlaşmanın Tamamı

Bu Lisans, taraflar arasındaki, Yazılım ve ilgili belgelerin kullanımına ilişkin bütün anlaşmayı oluşturur ve konu ile ilgili önceki ve eşzamanlı tüm yazılı ve sözlü mutabakatların ya da anlaşmaların yerine geçer. Bu Lisansa yapılan hiçbir ekleme ya da değiştirme, yazılı olarak SHARP'ın yetkili bir temsilcisi tarafından imzalanmadığı sürece geçerli olmayacaktır.

SHARP[®]
SHARP CORPORATION