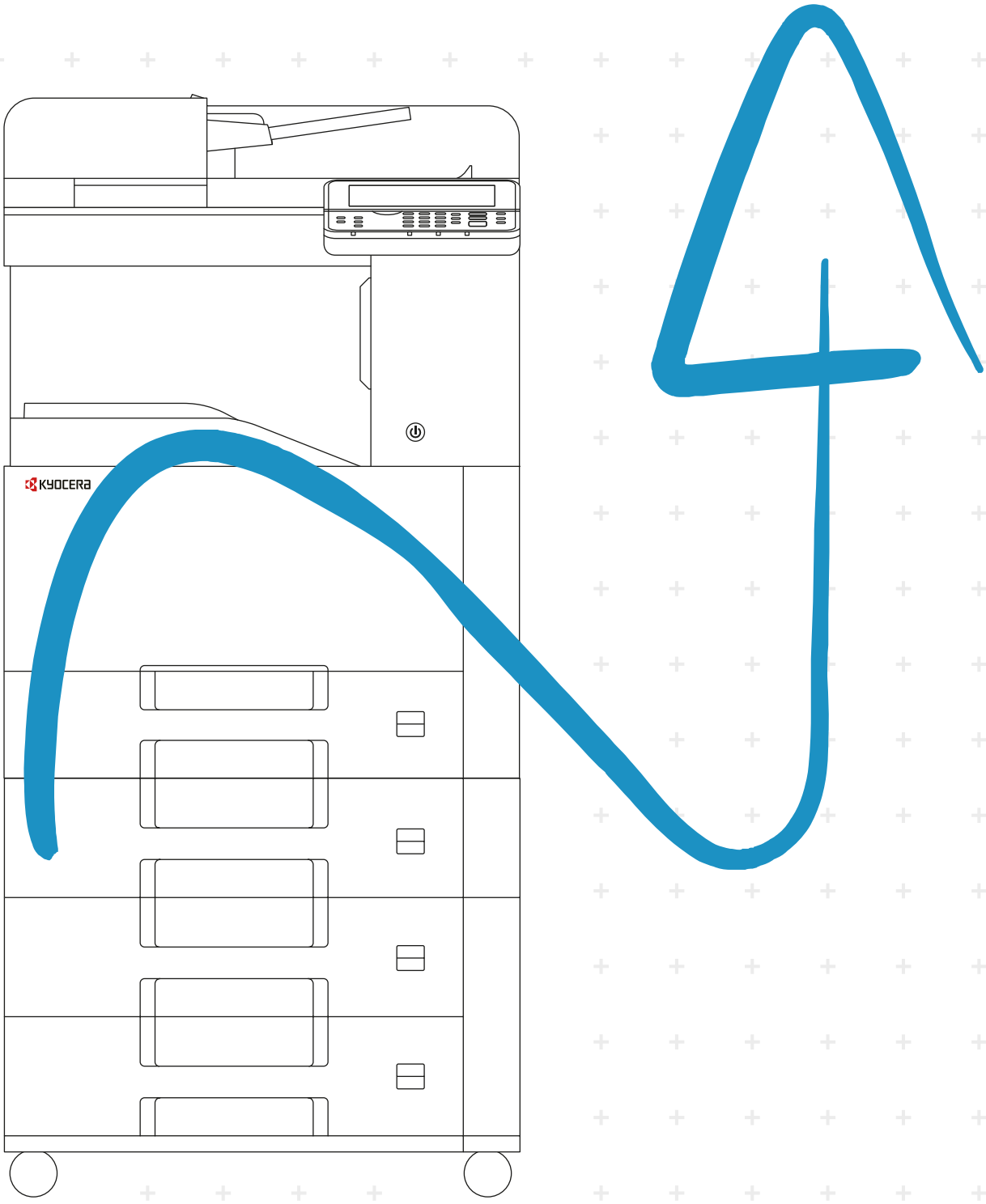
kyoceradocumentsolutions.com

Çalıştırma kılavuzu

TASKalfa 308ci



Giriş

Bu cihazı satın aldığınız için teşekkür ederiz.

Bu Çalıştırma Kılavuzu, makineyi doğru bir şekilde çalıştırmanıza, düzenli bakımını yapmanıza ve basit sorun giderme işlemlerinde gerekeni yapabilmenize yardımcı olmak, dolayısıyla makineyi her zaman en uygun şartlarda kullanabilmenizi sağlamak amacıyla tasarlanmıştır.

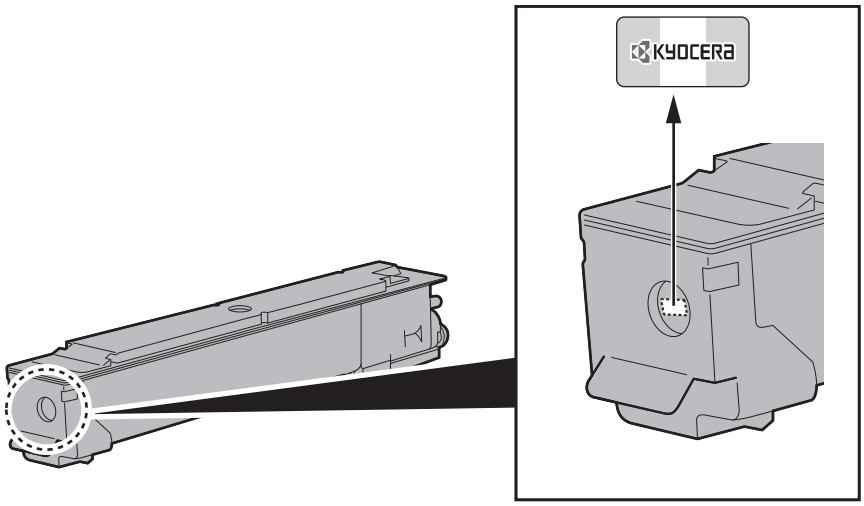
Makineyi kullanmadan önce bu Çalıştırma Kılavuzunu okuyun.

Kalitenin sürdürülebilirliğini sağlamak için birçok kalite kontrol testinden geçmiş orijinal Kyocera toner kaplarımızı kullanmanızı tavsiye ediyoruz.

Orijinal olmayan toner kaplarının kullanılması arızaya neden olabilir.

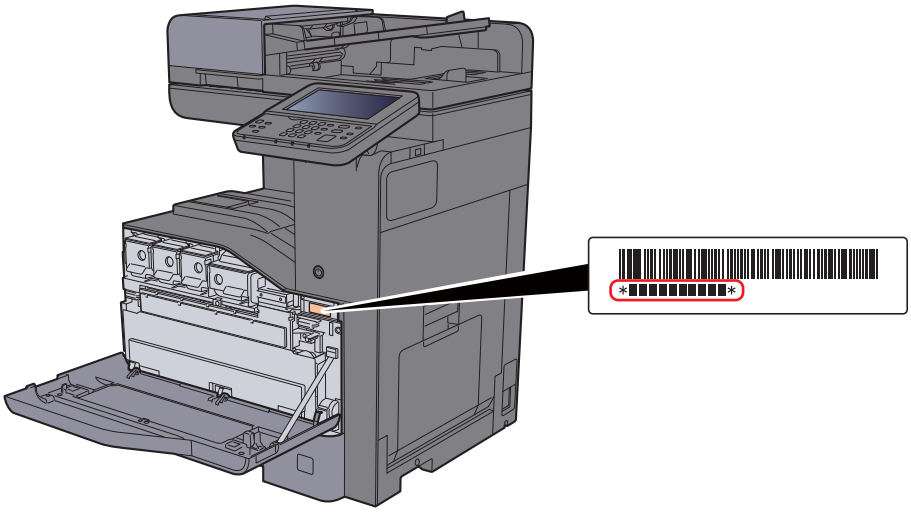
Bu makinede üçüncü şahıslar tarafından üretilen malzemelerin kullanımından kaynaklanan zararların sorumluluğunu kabul etmiyoruz.

Aşağıda gösterildiği gibi orijinal ürünümüze bir etiket yapıştırılmıştır.



Donatımın Seri Numarasının Kontrol Edilmesi

Donatımın seri numarası şekilde gösterilen yere basılmıştır.



Servis Temsilcinizle görüşürken donatımın seri numarasına ihtiyacınız olacaktır. Servis Temsilcinizle görüşmeden önce lütfen numarayı kontrol edin.

İçindekiler

Giriş ..... **i**
İçindekiler ..... **ii**
Genel Bakış ..... **vii**
Makine Özellikleri ..... **viii**
Renk ve Görüntü Kalitesi Fonksiyonları ..... **xii**
Temel Renk Modları xii
Görüntü Kalitesi ve Rengin Ayarlanması xiii
Makine ile beraber verilen kılavuzlar ..... **xiv**
Çalıştırma Kılavuzu hakkında (bu Kılavuz) ..... **xvi**
Kılavuzun yapısı xvi
Bu Kılavuzdaki Biçim Açıklamaları xvii
Menü Haritası ..... **xix**

1 Yasal Bilgiler ve Güvenlik Bilgileri 1-1

Bildirim **1-2**
Bu Kılavuzdaki Güvenlik Kuralları 1-2
Ortam 1-3
Kullanıma Yönelik Önlemler 1-4
Lazer Güvenliği (Avrupa) 1-5
Uyum ve Uygunluk 1-6
Kopyalama/Tarama ile İlgili Yasal Kısıtlamalar 1-7
EN ISO 7779 1-7
EK1-ITB 2000 1-7
Kablosuz LAN kullanımında Güvenlik Önlemleri (Eğer varsa) 1-8
Bu Ürünün Sınırlı Kullanımı (Eğer varsa) 1-8
Yasal Bilgiler 1-9
Enerji Tasarrufu Kontrolü İşlevi 1-15
Otomatik 2 Yüzlü Yazdırma İşlevi 1-15
Kaynak Tasarrufu - Kağıt 1-15
"Güç Yönetiminin" sağladığı çevresel avantajlar" 1-15
Energy Star (ENERGY STAR®) Programı 1-16

2 Makinenin Kurulması ve Ayarlanması 2-1

Parça İsimleri (Makine Dışı) **2-2**
Parça İsimleri (Konektörler/İç) **2-4**
Parça İsimleri (Ekli İsteğe Bağlı Donatım ile) **2-5**
Makineye ve Diğer Cihazlara Bağlanma **2-6**
Kabloların Bağlanması **2-7**
LAN Kablosunun Bağlanması 2-7
USB Kablosunun bağlanması 2-8
Güç Kablosunu Bağlama 2-8
Güç Açma/Kapatma **2-9**
Güç Açma 2-9
Güç Kapatma 2-9
Çalıştırma Panelinin Kullanılması **2-10**
Çalıştırma Paneli Tuşları 2-10
Çalıştırma Paneli Açısını Ayarlama 2-11
Dokunmatik Panel **2-12**
Ana Sayfa Ekranı 2-12
Cihaz Bilgisinin Görüntülenmesi 2-16
İşlev tuşu 2-17
Ayarlanamayan Tuşlar Ekranı 2-18
Enter tuşu ve Quick No. Search tuşu 2-19
Yardım Ekranı 2-20
Oturum Açma/Kapatma **2-21**
Oturum Açma 2-21
Oturum kapat 2-22
Makinenin varsayılan Ayarları **2-23**
Tarih ve Saatin Ayarlanması 2-23

Network ayarları **2-24**
Kablolu Ağın Yapılandırılması 2-24
Kablosuz Ağ Ayarları 2-26
Enerji Tasarrufu işlevi **2-27**
Düşük Güç Modu 2-27
Uyku 2-27
Otomatik Uyku 2-28
Uyuma Kuralları (Avrupa Modelleri) 2-28
Uyku Seviyesi (Enerji Tasarrufu ve Hızlı Başlatma) (Avrupa hariç modeller) 2-28
Hızlı Kurulum Sihirbazı **2-29**
Yazılımın Kurulması **2-31**
DVD Yazılımı (Windows) 2-31
Windows'ta Yazılım Kurma 2-32
Yazılımın Kaldırılması 2-37
Mac Bilgisayara Yazılım Kurma 2-38
TWAIN Sürücüsünün Ayarlanması 2-40
WIA Sürücüsü Ayarı 2-42
Sayacın Kontrolü **2-44**
Command Center RX **2-45**
Command Center RX Erişimi 2-46
Güvenlik Ayarlarının Değiştirilmesi 2-47
Cihaz Bilgisinin Değiştirilmesi 2-48

3 Kullanmadan Önce Hazırlık 3-1

Kağıt Yükleme **3-2**
Kağıt Yükleme için Önlemler 3-2
Kağıt Besleme Ünitelerinin Seçimi 3-3
Kasetlere Yükleme 3-4
Büyük Kapasiteli Besleyiciye Yükleme 3-8
Kağıt Durdurucu **3-10**
Zarf İstifleme Kılavuzu **3-10**
İstif Seviyesi Ayarlayıcısı **3-11**
Bir Belgenin PC'deki bir Paylaşım Klasörüne Gönderilmek üzere Hazırlanması **3-12**
Bilgisayar Adı ve Bilgisayar Tam Adı ile ilgili bir Not oluşturma 3-12
Kullanıcı Adı ve Etki Alan Adı ile ilgili bir Not oluşturma 3-13
Paylaşımlı bir Klasör Oluşturulması, Paylaşımlı bir Klasörün bir Yere Not Alınması 3-14
Windows Güvenlik Duvarı Yapılandırması 3-18
Parola korumalı paylaşımı kapat (sadece Windows 10) 3-22

4 PC'den yazdırırken 4-1

Yazıcı Sürücüsü Yazdırma Ayarları Ekranı **4-2**
Yazıcı Sürücüsü Yardımını Görüntüleme 4-3
Varsayılan Yazıcı Sürücüsü Ayarlarını değiştirme (Windows 10) 4-3
PC'den yazdırırken **4-4**
Standart Boyutlu Kağıda Yazdırma 4-4
Standart Boyutlu Olmayan Kağıda Yazdırma 4-6
Bir Bilgisayardan Yazdırma İşleminin İptal Edilmesi 4-8
El cihazından yazdırma işlemi yapma **4-9**
AirPrint ile Yazdırma 4-9
Google Cloud Print ile Yazdırma 4-9
Mopria ile Yazdırma 4-9
Yazıcı durumunun izlenmesi (Status Monitor) **4-10**
Status Monitor'e Erişme 4-10
Status Monitor'den Çıkma 4-10
Hızlı Bakış Durumu 4-10
Yazdırma Süreci Sekmesi 4-11
Kağıt Tablası Durum Sekmesi 4-11
Toner Durumu Sekmesi 4-11
Alarm Sekmesi 4-12
Status Monitor İçerik Menüsü 4-12
Status Monitor Bildirim Ayarları 4-13

5 Makinenin Çalışması 5-1

Orijinallerin Yüklenmesi 5-2
Orijinallerin Tarayıcı Camı Üzerine Yerleştirilmesi 5-2
Belge İşlemciye Orijinallerin Yüklenmesi 5-3
Çok Amaçlı Tablaya Kağıt Yüklenmesi 5-6
Favoriler 5-9
Favorileri Sihirbaz Modunu Kullanarak Kaydetme 5-10
Favorileri Program Modunu Kullanarak Kaydetme 5-11
Favorileri Sihirbaz Modunu Kullanarak Geri Çağırma 5-12
Favorileri Program Modunu Kullanarak Geri Çağırma 5-13
Favorileri Düzenleme 5-13
Favorileri Silme 5-13
Kısayolların Kaydedilmesi 5-14
Kısayollar Ekleme 5-14
Kısayolları Düzenlemek 5-15
Kısayolları Silme 5-15
Kopyalıyor 5-16
Temel İşlemler 5-16
Kopyalamayı Kesme 5-17
İşleri İptal Etme 5-17
Sık-Kullanılan Gönderim Metodu 5-18
E-posta ile Belge Gönderimi 5-19
Gönderme öncesi Ayarları Yapılandırma 5-19
E-posta ile Taranmış Belge Gönderimi 5-19
Belgeyi Bilgisayardaki Seçilen Paylaşımlı Klasöre Gönderme (PC'ye Tara) 5-20
Gönderim öncesinde Ayarları Yapılandırma 5-20
Belgeyi Bilgisayardaki Seçilen Paylaşımlı Klasöre Gönderme 5-20
TWAIN veya WIA kullanarak tarama 5-23
Gönderim öncesinde Ayarları Yapılandırma 5-23
Uygulamayı Kullanarak Belgeyi Tarama 5-23
Farklı Türde Hedeflere Gönderme (Çoklu Gönderme) 5-24
Bana Gönder (E-mail) 5-24
Gönderim öncesinde Ayarları Yapılandırma 5-24
Oturum açmış kullanıcının posta adresine bir belgeyi gönderme 5-24
Gönderilen İşleri İptal Etme 5-25
Taramayı İptal Etme 5-25
Hedefin Ele Alınması 5-26
Hedef Belirleme 5-26
Adres Defterinden Seçme 5-26
Harici Adres Defterinden seçme 5-28
Tek Dokunma Tuşuyla Seçme 5-29
Bir E-posta adresinin Girilmesi 5-29
Hedeflerin Kontrol Edilmesi ve Düzenlenmesi 5-30
Hedeflerin Onay Ekranı 5-31
Geri Çağırma 5-31
Faks işlevinin kullanım şekli 5-32

6 Çeşitli İşlevlerin Kullanılması 6-1

Makinede mevcut olan işlevler 6-2
Makinede mevcut olan işlevler hakkında 6-2
İşlevlerin Seçimi 6-2
Kopyalama 6-2
Gönderme 6-4
Özel Kutu (Yazdırma) 6-6
USB Sürücüsü (Dosya Saklama, Belgeleri Yazdırma) 6-7
İşlevler 6-9
ID Kart Kopyası 6-9
Orijinal Boyut 6-10
Kağıt Seçimi 6-11
Orijinal Kağıt Yönü 6-12
Harmanlama/Ofset 6-13
Zımba 6-14
Kağıt Çıktısı 6-15
Yoğunluk 6-16
Orijinal Görüntü 6-16
EcoPrint 6-17
Renk Seçimi 6-18

Yakınlaştırma 6-19
Çift Yüzlü 6-20
Sürekli Tarama 6-22
Sessiz Modu 6-22
Boş Sayfayı Atla 6-22
Çift Yüzlü (2-yüzlü Orijinal) 6-23
Dosya Biçimi 6-24
Dosya Ayırma 6-25
Tarama Çözünürlüğü 6-25
E-posta Konusu/Gövdesi 6-25
Yazdırdıktan sonra sil 6-26

7 Sorun Giderme 7-1

Düzenli Bakım 7-2
Temizleme 7-2
Tarayıcı Camı Temizleme 7-2
Belge İşlemcinin içini temizleyin 7-2
Yarık Camının Temizlenmesi 7-3
Toner kabının değişimi 7-4
Atık toner kutusunu değişimi 7-7
Kağıt Yükleme 7-10
Zımbanın Değiştirilmesi 7-11
Sorun Giderme 7-13
Arızaları Giderme 7-13
Makine İşletim Problemi 7-13
Yazdırılan Görüntüde Problem 7-16
Renkli yazdırma sorunları 7-20
Mesajlara Yanıt Verme 7-21
Ayar/Bakım 7-31
Ayar/Bakım Genel Bakış 7-31
Renk Kaydı Prosedürü 7-32
Ton Eğrisi Ayarı 7-36
Drum Yenileme 7-38
Kalibrasyon 7-38
Lazer Tarayıcı Temizleme 7-38
Kağıt Sıkışmalarının Giderilmesi 7-39
Sıkışma Konumu Göstergeleri 7-39
Kaset 1 ve 2'de sıkışan kağıtları çıkartın 7-41
Kaset 3'deki (500 sayfa x 2) sıkışmış kağıtları çıkarın 7-42
Kaset 3'de sıkışan kağıtları çıkartın (2,000-sayfa x 1) 7-44
Kaset 4'de sıkışan kağıtları çıkartın (500-sayfa x 2) 7-46
Çok amaçlı Tabladan sıkışmış kağıtları çıkartın 7-48
Sağ Kapak 1'de sıkışan kağıtları çıkartın 7-49
Sağ Kapak 2'deki sıkışmış kağıtları çıkarın 7-52
Sağ Kapak 3'de sıkışan kağıtları çıkartın (500-sayfa x 2) 7-53
Sağ Kapak 3'de sıkışan kağıtları çıkartın (2,000-sayfa x 1) 7-54
Köprü Ünitesinde sıkışan kağıtları çıkartın 7-55
Köprü Ünitesinde sıkışan kağıtları çıkartın 7-56
İç Sonlandırıcıda sıkışmış kağıtları çıkarın 7-57
Belge İşlemcide sıkışan kağıtları çıkartın 7-58
Zımba Sıkışmasının Giderilmesi 7-60
Zımba sıkışmasının giderilmesi 7-60

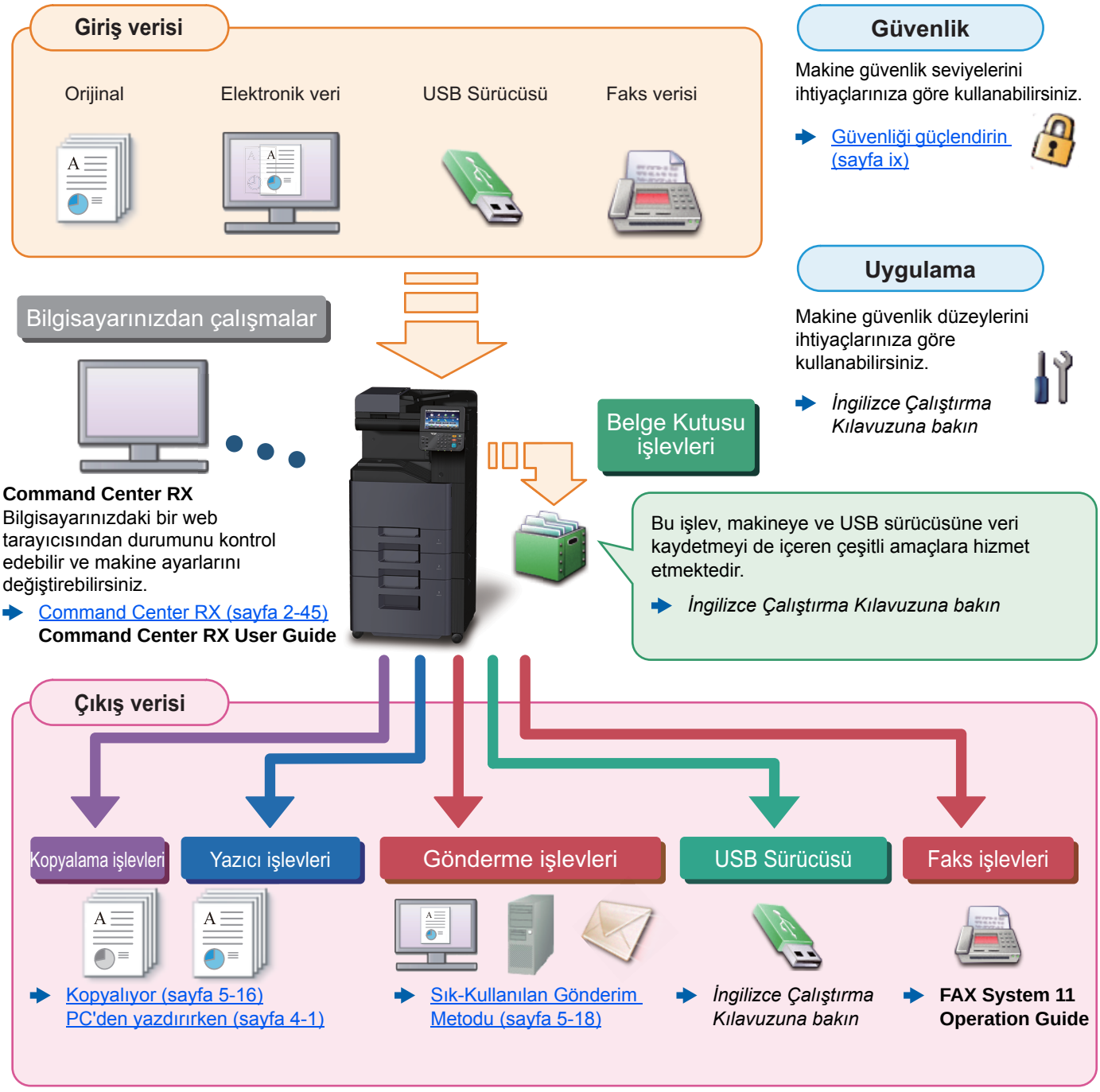
8 Ek 8-1

İsteğe Bağlı Donatım 8-2
İsteğe Bağlı Donatıma Genel Bakış 8-2
Karakter Giriş Yöntemi 8-4
Giriş Ekranları 8-4
Özellikler 8-5
Makine 8-5
Kopyalama İşlevleri 8-7
Yazıcı İşlevleri 8-7
Tarayıcı işlevleri 8-8
Belge İşlemci 8-8
Kağıt Besleyici (500-sayfa) 8-8

Kağıt Besleyici (500-sayfa x 2) 8-9
Kağıt Besleyici (2,000-sayfa) 8-9
İç Sonlandırıcı 8-10
Posta Kutusu 8-10
İş ayırıcı 8-11
Dizin Dizin-1

Genel Bakış

Bu makine standart olarak fotokopi ve baskı işlevleri görevlerini yapar ve taranan bir görüntü ek olarak bir e-posta alıcısına veya aynı ağdaki bir bilgisayara gönderilebilir. FAKS işlevi olan ürünler üzerinde de faks işlevini kullanmak mümkündür.



NOT

- Makineyi kullanmadan önce, aşağıdaki kısmı okuyun.

Yasal Bilgiler ve Güvenlik Bilgileri (sayfa 1-1)

- Kablo bağlantılarının ayarlanması ve yazılımın kurulumu dahil, cihazı kullanıma hazırlamak için.

Makinenin Kurulması ve Ayarlanması (sayfa 2-1)

- Kağıdın nasıl yükleneceğini, paylaşılan klasörlerin nasıl ayarlanacağını ve adres rehberine adreslerin nasıl ekleneceğini öğrenmek için aşağıya bkz.

Kullanmadan Önce Hazırlık (sayfa 3-1)

Makine Özellikleri

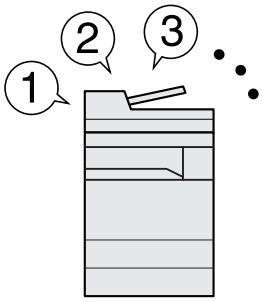
Makine birçok yararlı işlevle donatılmıştır.

Çeşitli İşlevlerin Kullanılması (sayfa 6-1)

Burada bazı örnekler mevcuttur.

Ofisinizde iş akışını optimize edin

Sadece tek bir dokunuş ile sıklıkla favori işlevlere erişim (Favoriler)

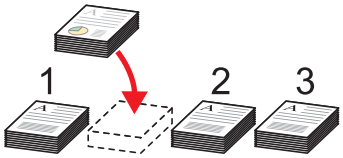


Favori işlevleri önceden ayarlayabilirsiniz.

Favori olarak, sıklıkla kullandığınız işlevleri bir kez kaydettiğinizde, ayarları kolaylıkla geri çağırabilirsiniz. Bu favorilerin kullanılması, başka bir kişi tarafından çalıştırıldığında bile aynı sonuçları verir.

Favoriler (sayfa 5-9)

Diğer yürütülen işleri durdurun ve kopyalama işinizi hemen yapın (Kopyalamayı kesme)

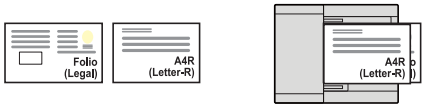


Devam eden diğer işleri durdurabilir ve kopyalama işleminizi gerçekleştirebilirsiniz. Diğer kullanıcılar çok fazla sayıda sayfa kopyalarken, bu işlev diğer işlere ara vermenizi ve hemen kopyalama yapabilmenizi sağlar.

Kopyalamaya ara verme sona erdiğinde, makine duraklatılan yazdırma işlerine devam eder.

Kopyalamayı Kesme (sayfa 5-17)

Bir defada farklı büyüklüklerde orijinallerin taranması (Karışık Ebatta Orijinaller)



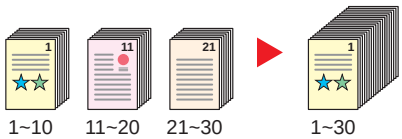
Konferans materyalleri hazırlarken yararlıdır.

Bir defada farklı büyüklükte orijinalleri seçebilirsiniz dolayısıyla, boyutun ne olduğuna bakmaksızın orijinalleri sıfırlamanız gerekmez.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

Ofisinizde iş akışını optimize edin

Çok fazla sayıdaki orijinali ayrı partiler halinde tarayın ve tek bir iş olarak çıkarın (Sürekli Tarama).

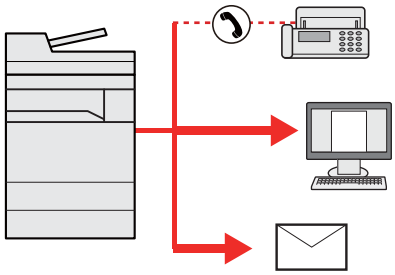


Çok sayfalı bildiriler hazırlarken yararlıdır.

Çok sayıda orijinal belge işlemciye tek bir seferde yerleştirilemiyor ise, orijinaller ayrı gruplar halinde taranabilir ve daha sonra kopyalanır veya bir iş olarak gönderilebilir.

Sürekli Tarama (sayfa 6-22)

Çoklu gönderim seçenekleri ile bir seferde gönderin (Çoklu Gönderme)



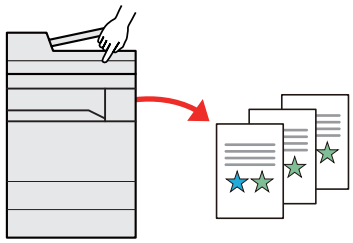
Farklı bir yöntem kullanarak aynı belgeyi birden çok hedefe gönderebilirsiniz.

E-posta, SMB ve Faks gibi farklı gönderme yöntemleri için birden çok hedef belirleyebilirsiniz.

Bir işi tek seferde göndererek iş akışınızı azaltabilirsiniz.

Farklı Türde Hedeflere Gönderme (Çoklu Gönderme) (sayfa 5-24)

Sık kullanılan belgeleri makineye kaydedin (Özel Kutu)

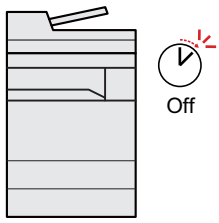


Sıklıkla kullanılan belgeyi makineye kaydedebilir ve ihtiyaç duyulduğunda bunu yazdırabilirsiniz.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

Enerji ve maliyetten tasarruf edin

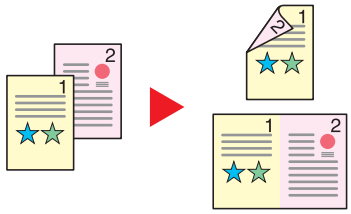
Gerektiği kadar enerji tasarruf edin (Enerji Tasarrufu işlevi)



Makine, otomatik olarak Uyku Modu'na geçen Enerji Tasarrufu işlevi ile donatılmıştır.

Enerji Tasarrufu işlevi (sayfa 2-27)

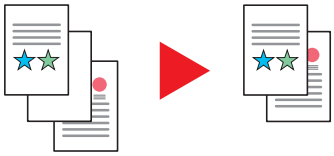
Kağıt kullanımını azaltın (Kağıt Tasarruflu Yazdırma)



Orijinalleri kağıdın her iki yüzüne yazdırabilirsiniz. Ayrıca tek bir kağıda birden fazla orijinal yazdırabilirsiniz.

Favoriler (sayfa 5-9)

Yazdırırken boş sayfaları atla (Boş Sayfayı Atla)

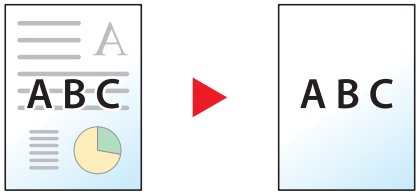


Taranan belgede boş sayfalar var ise, bu işlev boş sayfaları atlar ve sadece boş olmayan sayfaları yazdırır.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

Cazip belgeler oluşturun

Boya kusmayı önleyin (Boya kusmayı önle)

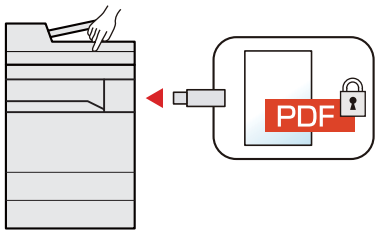


Orijinalleri tararken ters taraftan görüntü kusmayı önleyebilirsiniz.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

Güvenliği güçlendirin

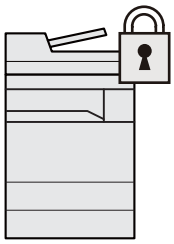
Bir PDF dosyasını şifreli koruma (PDF Şifreleme İşlevleri)



Belge görüntüleme, yazdırma ve düzenlemeyi kısıtlamak için PDF formatının parola güvenlik seçeneklerini kullanın.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

SSD üzerinde verileri koruyun (Şifreleme / Üstüne Yazma)



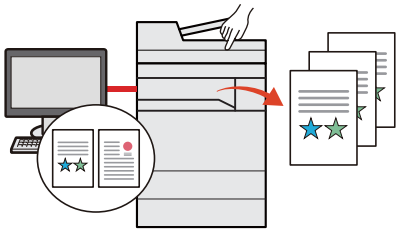
SSD üzerinde kalan gereksiz verilerin üzerine otomatik olarak kaydedebilirsiniz.

Makine, harici bir yetkisiz girişi önlemek için verileri SSD üzerine yazdırmadan önce şifreleyebilmektedir.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

Güvenliği güçlendirme

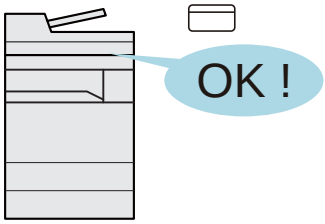
Bitmiş belgelerin kaybının önleyin (Özel Baskı)



Geçici olarak ana ünitenin belge kutusuna yazdırma işlerini kaydetmek ve cihaz başında bulunduğunuzda çıktısını almak, belgelerin başkaları tarafından alınmasını önleyebilir.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

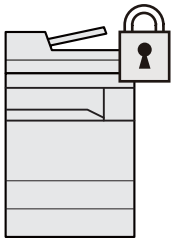
Kimlik kartı ile giriş (Kart Doğrulama)



Bir kimlik kartına dokunarak kolayca giriş yapabilirsiniz. Kullanıcı adı ve şifrenizi girmeniz gerekmez.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

Güvenliği güçlendirme (Yönetici için Ayarlar)

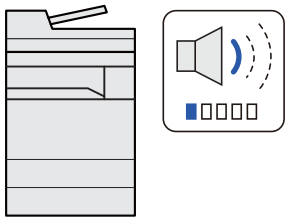


Güvenliği güçlendirmek için yöneticiler çeşitli işlevler kullanabilir.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

İşlevleri daha etkin kullanın

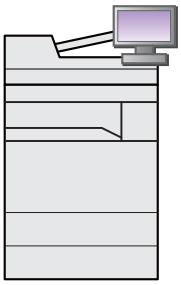
Makineyi sessiz hale getirin (Sessiz Modu)



Çalışma gürültüsünü azaltarak makineyi sessiz hale getirebilirsiniz. Bu modu işe göre yapılandırabilirsiniz.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

Gerektiğinde işlevleri genişletin (Uygulama)

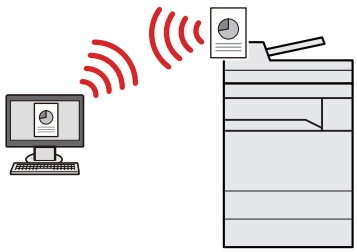


Makinenin işlevselliği uygulamalar kurarak genişletilebilir.

Tarama niteliği ve kimlik doğrulama niteliği gibi her gün daha etkin çalışmanıza yardım edecek uygulamalar mevcuttur.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

Makineyi ağ kabloları ile ilişkilendirmeden kurun (Kablosuz Ağ)

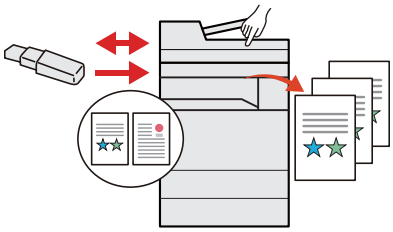


Kablosuz LAN kullanılan bir ortamda, ağ kabloları ile ilişkilendirmeden makineyi kurabilirsiniz. Buna ek olarak Wi-Fi Direct, vb. desteklenmektedir.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

İşlevleri daha etkin kullanın

USB sürücüsü kullanın (USB Sürücüsü)



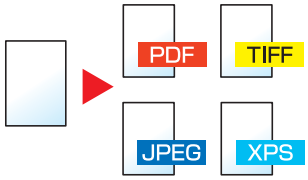
Ofis dışında belgeleri yazdırmak gerektiğinde veya PC'nizden belgeleri yazdıramıyor iseniz yararlıdır.

USB sürücüsünü doğrudan makineye takarak belgeyi oradan yazdırabilirsiniz.

Makinede taranan orijinal de USB sürücüye kaydedilebilir.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

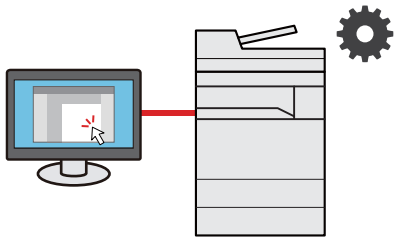
Görüntü dosyası biçimi belirleyin (Dosya Biçimi)



Görüntüleri gönderme/depolama yaparken, çeşitli dosya biçimleri seçebilirsiniz.

Dosya Biçimi (sayfa 6-24)

Uzaktan işlem gerçekleştirme (Command Center RX)



Verileri yazdırmak, göndermek ve indirmek için makineye uzaktan erişim sağlayabilirsiniz.

Yöneticiler makinenin hareket tarzını veya yönetim ayarlarını yapılandırabilir.

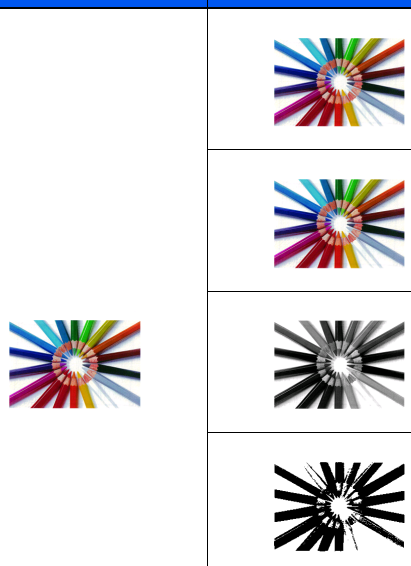
Command Center RX (sayfa 2-45)

Renk ve Görüntü Kalitesi Fonksiyonları

Makine, çeşitli renk ve görüntü kalitesi fonksiyonları ile donatılmıştır. Taranan görüntüyü istenildiği gibi ayarlayabilirsiniz.

Temel Renk Modları

Temel renk modları aşağıdaki gibidir.

Renk modu	Tanım	Referans Görüntü		Referans sayfa
		Önce	Sonra	
Oto. Renk	Taranan belgelerin renkli mi, siyah-beyaz mı olduğunu otomatik olarak tanır.			sayfa 6-18
Tam Renkli	Belgeyi tam renkli olarak tarar.			sayfa 6-18
Gri Ton	Belgeyi gri tonlamalı olarak tarar.			sayfa 6-18
Siyah ve Beyaz	Belgeyi siyah-beyaz olarak tarar.			sayfa 6-18
Tek Renk	İstenilen renkte yazdırır.			sayfa 6-18

Ayrıntılar için aşağıya bkz.:

Renk Seçimi (sayfa 6-18)

Görüntü Kalitesi ve Rengin Ayarlanması

Görüntü kalitesini veya bir görüntünün rengini ayarlamak için, aşağıdaki fonksiyonları kullanınız.

Yapmak istediğim…	Örnek görüntü		İşlev	Sayfa
	Önce	Sonra		
Rengi tam olarak ayarlayın.				
Yoğunluğunu ayarlayın.			Yoğunluk	sayfa 6-16
Mavi veya kırmızı tonları güçlendirerek rengi ayarlayın. **Örnek: Kırmızıyı güçlendirmek**			Renk Dengesi	—
Altı rengin her birini ayrı ayrı ayarlayarak görüntüyü değiştiriniz: kırmızı, mavi, yeşil, açık mavi, kızılımsı mor ve sarı **Örnek: Sarıya yakın kırmızı tonların sarıya ve maviye yakın açık mavi tonların maviye değiştirilmesi**			Ton ayarı	—
Doygunluğu ayarlayın.			Doygunluk	—
Görüntü kalitesinin hassas bir şekilde ayarlanması.				
Görüntünün dış çizgisini bulanıklaştırın veya belirginleştirin. **Örnek: Görüntünün dış çizgisini belirginleştirin**			Keskinlik	—
Görüntünün koyu ve açık kısımları arasındaki farkın ayarlanması			Kontrast	—
Belgenin arka planını karartın ya da aydınlatın (metin ya da görüntü olmayan alan). **Örnek: Arka planı aydınlatın**			Arka Plan Yoğunluğu	—
2-yüzlü orijinallerde boya kusmasını önleyin.			Boya Kusmasını Önleme	—
Taranmış görüntüyü ayarlayın				
Dosya büyüklüğünün küçültülmesi ve karakterlerin daha net oluşturulması			Dosya Biçimi [Yüksek Skşt. PDF]	sayfa 6-24

Makine ile beraber verilen kılavuzlar

Aşağıdaki kılavuzlar makine ile beraber verilmiştir. Gerektikçe her kılavuza başvurun.

Bu kılavuzların içeriği, makinenin performansının geliştirilmesi amacıyla önceden haber verilmeksizin değiştirilebilir.

Basılı kılavuzlar

Hızla makineyi kullanmaya başlayın

Quick Guide

Makinenin temel işlevlerinin nasıl kullanılacağını, uygun özelliklerin nasıl kullanılacağını, rutin bakımın nasıl gerçekleştirileceğini ve sorunlar ortaya çıktığında ne yapılması gerektiğini açıklar.

Makinenin güvenli kullanımı için

Safety Guide

Makinenin kurulum ortamı ve kullanımında önemli olan güvenlikle ilgili ve uyarıcı nitelikteki bilgileri sağlar. Makineyi kullanmadan önce bu kılavuzu okumayı unutmayın.

Safety Guide (TASKalfa 308ci)

Makinenin kurulumu için gerekli alanı gösterir ve uyarıcı etiketler ve diğer güvenlik bilgilerini açıklar. Makineyi kullanmadan önce bu kılavuzu okumayı unutmayın.

DVD'deki (Product Library) Kılavuzlar (PDF)

Makinenin özenli bir şekilde kullanımı	**Çalıştırma Kılavuzu (Bu Kılavuz)** Kağıt yükleme ve kopyalama, yazdırma ve tarama işlemlerini açıklar ve varsayılan ayarları ve diğer bilgileri gösterir.
Faks işlevlerinin kullanımı	**FAX System 11 Operation Guide** Faks işlevinin nasıl kullanılacağını açıklar.
ID kart kullanımı	**Card Authentication Kit (B) Operation Guide** Kimlik kartı kullanarak kimlik doğrulamasının nasıl yapılacağını açıklar.
Güvenliği güçlendirme	**Data Encryption/Overwrite Operation Guide** Data Encryption/Overwrite Fonksiyonunun nasıl tanıtılacağı, kullanılacağı ve verilerin nasıl üzerine yazılacağı ve şifreleneceğini açıklar.
Kolayca makine bilgilerini kaydetmek ve ayarları yapılandırmak	**Command Center RX User Guide** Ayarları kontrol etmek ve değiştirmek için bilgisayarınızdaki Web tarayıcıdan makineye nasıl erişileceğini açıklar.
Verilerin bir bilgisayardan yazdırılması	**Printer Driver User Guide** Yazıcı sürücüsünün nasıl kurulacağını ve yazıcı işlevinin nasıl kullanılacağını açıklar.
Doğrudan bir PDF dosyasının yazdırılması	**KYOCERA Net Direct Print Operation Guide** Adobe Acrobat'ı veya Reader'ı başlatmadan PDF dosyalarının nasıl yazdırılacağını anlatır.
Makine ve yazıcıların ağ üzerinde izlenmesi	**KYOCERA Net Viewer User Guide** Ağdan yazdırma sisteminizin (makine) KYOCERA Net Viewer ile nasıl izlendiğini açıklar.
Görüntüleri tarama ve bilgi kaydetme	**File Management Utility User Guide** Çeşitli parametreleri ve taranmış belgeleri göndermek ve kaydetmek için File Management Utility (Dosya Yönetimi Programı)'nın nasıl kullanılacağını açıklar.
Yazıcı sürücüsünü kullanmadan yazdırma	**PRESCRIBE Commands Command Reference** Yazıcı ana dilini (PRESCRIBE komutları) anlatır. **PRESCRIBE Commands Technical Reference** Her tip emülasyon için PRESCRIBE komutu işlevlerini ve kontrolünü anlatır.
Yazdırma ve tarama konumunu ayarlama	**Maintenance Menu User Guide** Bakım Menüsü, yazdırma, tarama ve diğer ayarların nasıl yapılandırılacağı hakkında açıklayıcı bilgi sağlar.

DVD üzerindeki kılavuzları görüntülemek için Adobe Reader'in aşağıdaki sürümlerini yükleyin.
Sürüm 8.0 veya üstü

Çalıştırma Kılavuzu hakkında (bu Kılavuz)

Kılavuzun yapısı

Bu Çalıştırma Kılavuzu aşağıdaki bölümleri kapsamaktadır:

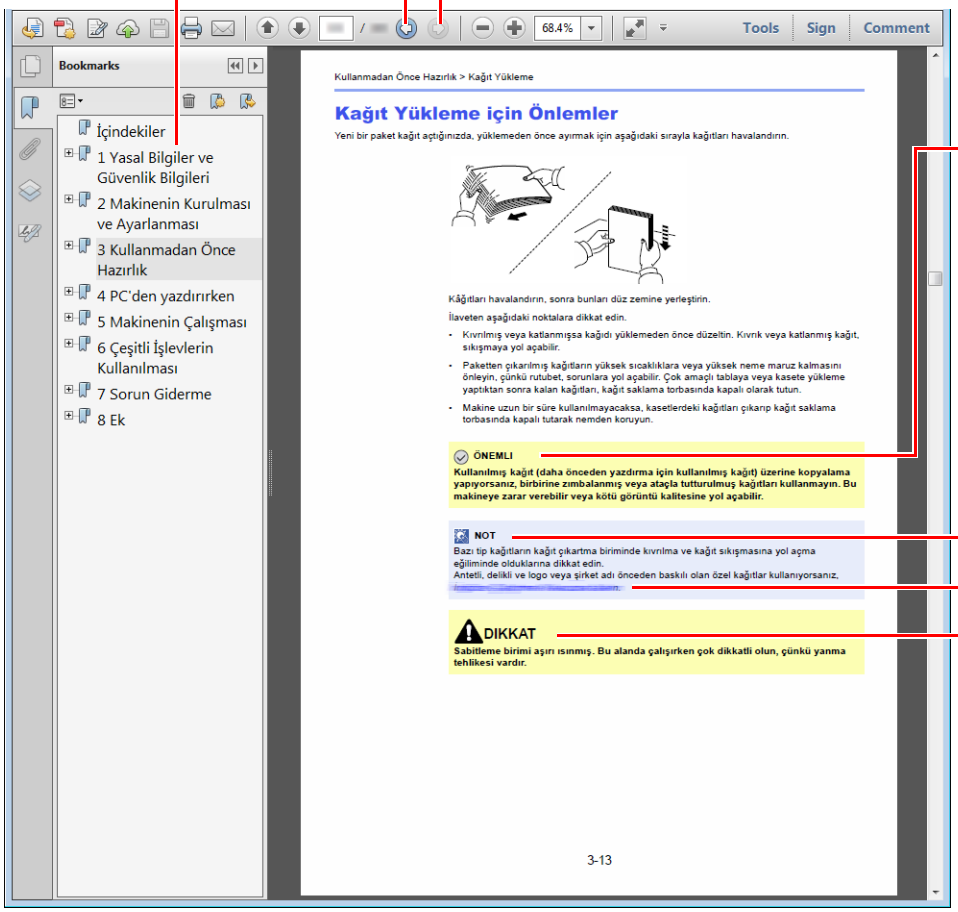
Bölüm		İçindekiler
1	**Yasal Bilgiler ve Güvenlik Bilgileri**	Makine ve ticari marka bilgileri kullanımına ilişkin önlemleri açıklar.
2	**Makinenin Kurulması ve Ayarlanması**	Parça adlarını, kablo bağlantılarını, yazılım kurulumunu, giriş, çıkışı ve makinenin yönetimine ilişkin diğer hususları açıklar.
3	**Kullanmadan Önce Hazırlık**	Nasıl kağıt yükleneceği ve bir adres defterinin nasıl yaratılacağı gibi makineyi kullanmak için gerekli hazırlıkları ve ayarları açıklar.
4	**PC'den yazdırırken**	Makine bir yazıcı olarak kullanıldığındaki mevcut işlevleri açıklar.
5	**Makinenin Çalışması**	Orijinallerin yerleştirilmesi, kopyalama, dokümanların gönderilmesi ve belge kutularının kullanılması gibi makinenin kullanımı için temel işlemleri açıklar.
6	**Çeşitli İşlevlerin Kullanılması**	Makinede mevcut olan kullanışlı işlevleri açıklar.
7	**Sorun Giderme**	Toner bittiğinde, bir hata görüntülendiğinde veya bir kağıt sıkışması veya başka bir sorun ortaya çıktığında ne yapılacağını açıklar.
8	**Ek**	Makine için kullanılabilir uygun seçenekleri açıklar. Ortam türleri ve kağıt boyutları hakkında bilgi ve bir terimler sözlüğü verir. Karakter girme yöntemini açıklar ve makine özelliklerini listeler.

Bu Kılavuzdaki Biçim Açıklamaları

Aşağıdaki açıklamalarda Adobe Reader XI bir örnek olarak kullanılmıştır.

İlgili sayfaya atlamak için İçindekiler'deki bir öğeyi tıklayın.

Geçerli sayfadan önce görüntülenen sayfaya gitmek için tıklayın. Geçerli sayfaya atladığınız sayfaya dönmek istediğinizde bu kullanışlıdır.



ÖNEMLI

Makineyi doğru çalıştırmak ve makine veya mallara zarar gelmesini önlemek için operasyonel gereksinimleri ve kısıtlamaları gösterir.

NOT

Ek açıklamalar ve işlemler için başvurulacak bilgileri gösterir.

Bkz.

İlgili sayfaya atlamak için, altı çizili metni tıklayın.

DIKKAT

Gereken dikkatin gösterilmemesinin veya ilgili noktalara uymamanın bireysel yaralanma veya mekanik zarara neden olabileceğini gösterir.

NOT

Adobe Reader'da görünen öğeler, nasıl kullanıldığına bağlı olarak değişir. İçindekiler veya araçlar görünmüyorsa, Adobe Reader Yardım'a bakın.

Bu kılavuzdaki belirli ögeler, aşağıda tarif edilen kurallarla gösterilmiştir.

Biçim	Tanım
[**Koyu**]	Düğmeleri ve tuşları gösterir.
"Normal"	Mesajları ve ayarları gösterir.

Makineyi çalıştırmak için süreçlerde kullanılan kurallar

Bu Çalıştırma Kılavuzunda, dokunmatik panel üzerinde bulunan tuşların sürekli işleyişi aşağıda belirtildiği gibidir:

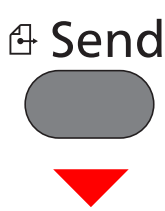
Asıl yöntem	Bu kılavuzda gösterilen yöntem
[**System Menu/Counter**] tuşunu seçin. ▼ [∨] tuşunu seçin. ▼ [**Ortak Ayarlar**]'ı seçin. ▼ [**Ses**]'i seçin.	[**System Menu/Counter**] tuşu > [**Ortak Ayarlar**] > [**Ses**]

Menü Haritası

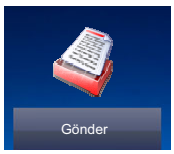
Bu, dokunmatik panelde görüntülenen menülerin bir listesidir. Ayarlara bağlı olarak, bazı menülere görüntülenmeyebilir. Bazı menülerin isimleri kendilerine atıfta bulunulan başlıklardan farklı olabilir.



Kağıt Seçimi (sayfa 6-11)	
Yakınlaştır (sayfa 6-19)	
Yoğunluk (sayfa 6-16)	
Çift Yüzlü (sayfa 6-20)	
Birleştir (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
Renk Seçimi (sayfa 6-18)	
İşlevler	Sessiz Modu (sayfa 6-22)
	Harmanla/ Ofset (sayfa 6-13)
	Renk Seçimi (sayfa 6-18)
	ID Kartı Kopyası (sayfa 6-9)
	Orijinal Boyut (sayfa 6-10)
	Orijinal Yön (sayfa 6-12)
	Karışık Boyutlu Orijinaller (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Kağıt Çıktısı (sayfa 6-15)
	Zımba (sayfa 6-14)
	Orijinal Görüntü (sayfa 6-16)
	EcoPrint (sayfa 6-17)
	Renk Şiddet Ayarı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Renk Dengesi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Keskinlik (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Kontrast (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Arkaplan Yoğunluk Ayarı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Boya Kusmayı Önle (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Boş Sayfayı Atla (sayfa 6-22)
	Doyum (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Sürekli Tarama (sayfa 6-22)
	İş Bitti Bildirimi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Dosya Adı Girişi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Önceliği Geçersiz Kılma (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)



veya



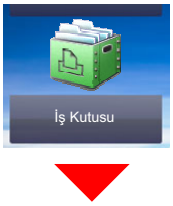
Tek Dokunma Tuşu (sayfa 5-29)	
Adres Defteri (sayfa 5-26)	
Ekst Adr. Dft. (Bkz. **Command Center RX User Guide**.)	
E-posta (sayfa 5-19)	
Klasör (sayfa 5-20)(İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
FAKS Sunucusu (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
FAKS (Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.)	
WSD Tarama (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
İşlevler	Renk Seçimi (sayfa 6-18)
	Sessiz Modu (sayfa 6-22)
	Dosya Biçimi (sayfa 6-24)
	Orijinal Boyut (sayfa 6-10)
	Orijinal Yön (sayfa 6-12)
	Karışık Boyutlu Orijinaller (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Çift Yüzlü (sayfa 6-23)
	Gönderme Boyutu (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Dosya Ayırma (sayfa 6-25)
	Tarama Çözünürlüğü (sayfa 6-25)
	Yoğunluk (sayfa 6-16)
	Orijinal Görüntü (sayfa 6-16)
	Keskinlik (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Kontrast (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Arkaplan Yoğunluk Ayarı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Boya Kusmayı Önle (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzu*na bakın)
	Boş Sayfayı Atla (sayfa 6-22)
	FAKS TX Çözünürlüğü (Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.)
	Yakınlaştır (sayfa 6-19)
	Sürekli Tarama (sayfa 6-22)
	Dosya Adı Girişi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	E-posta Konusu/Gövdesi (sayfa 6-25)
	Uzun Orijinal (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	İş Bitti Bildirimi (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	FTP Şifrelenmiş TX (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)

İşlevler	FAKS Ertelemeli İletim (Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.)
	FAKS Doğrudan İletim (Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.)
	FAKS Çağırma RX (Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.)
	FAKS TX Raporu (Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.)



Özel Kutu	**Menü**	**Dosya Saklama**	Çift Yüzlü (sayfa 6-20)	
			Tarama Çözünürlüğü (sayfa 6-25)	
			Yoğunluk (sayfa 6-16)	
			Dosya Adı Girişi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
			Renk Seçimi (sayfa 6-18)	
			Sessiz Modu (sayfa 6-22)	
			İşlevler	Orijinal Boyut (sayfa 6-10)
				Orijinal Yön (sayfa 6-12)
				Karışık Boyutlu Orijinaller (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
				Saklama Boyutu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
				Orijinal Görüntü (sayfa 6-16)
				Keskinlik (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
				Kontrast (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
				Arkaplan Yoğunluk Ayarı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
				Boya Kusmayı Önle (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
				Boş Sayfayı Atla (sayfa 6-22)
				Yakınlaştır (sayfa 6-19)
				Sürekli Tarama (sayfa 6-22)
				İş Bitti Bildirimi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)

Özel Kutu	Menü	Yazdır	Kağıt Seçimi (sayfa 6-11)	
			Harmanla/ Ofset (sayfa 6-13)	
			Çift Yüzlü (sayfa 6-20)	
			Yazdırdıktan sonra Sil (sayfa 6-26)	
			Sessiz Modu (sayfa 6-22)	
			İşlevler	Kağıt Çıktısı (sayfa 6-15)
				Zımba (sayfa 6-14)
				Önceliği Geçersiz Kılma (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
				Dosya Adı Girişi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
				İş Bitti Bildirimi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
				EcoPrint (sayfa 6-17)
		Gönder	Tek Dokunma Tuşu (sayfa 5-29)	
			Adres Defteri (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
			Ekst Adr. Dft. (Bkz. **Command Center RX User Guide**.)	
			E-posta (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
			Klasör (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
			FAKS Sunucusu (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
			FAKS (Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.)	
			İşlevler	Dosya Biçimi (sayfa 6-24)
				Dosya Ayırma (sayfa 6-25)
				Çözünürlük (sayfa 6-25)
				FAKS TX Çözünürlüğü (Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.)
				Dosya Adı Girişi (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
				E-posta Konusu/Gövdesi (sayfa 6-25)
				İş Bitti Bildirimi (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
				FTP Şifrelenmiş TX (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
				FAKS Ertelemeli İletim (Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.)
				FAKS TX Raporu (Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.)
				İletildikten sonra Sil (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)

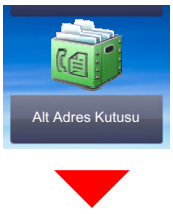


İş Kutusu	Özel Yazdır/Saklanan İş (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Hızlı Kopyala/Düzelt ve Beklet (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)

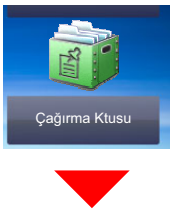


USB Sürücüsü	**Yazdır**	Kağıt Seçimi (sayfa 6-11)		
		Harmanla/ Ofset (sayfa 6-13)		
		Çift Yüzlü (sayfa 6-20)		
		Sessiz Modu (sayfa 6-22)		
		Renk Seçimi (sayfa 6-18)		
		İşlevler	Kağıt Çıktısı (sayfa 6-15)	
			Zımba (sayfa 6-14)	
			EcoPrint (sayfa 6-17)	
			İş Bitti Bildirimi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
			Dosya Adı Girişi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
			Önceliği Geçersiz Kılma (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
			Şifrelenmiş PDF Parolası (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
			JPEG/TIFF Baskısı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
			XPS Sayfaya Uydur (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Menü	**Dosya Saklama**	Dosya Biçimi (sayfa 6-24)	
			Çift Yüzlü (sayfa 6-23)	
			Tarama Çözünürlüğü (sayfa 6-25)	
			Yoğunluk (sayfa 6-16)	
			Dosya Adı Girişi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
			Renk Seçimi (sayfa 6-18)	
			İşlevler	Sessiz Modu (sayfa 6-22)
				Orijinal Boyut (sayfa 6-10)
				Orijinal Yön (sayfa 6-12)
				Karışık Boyutlu Orijinaller (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
				Saklama Boyutu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)

USB Sürücüsü	Menü	Dosya Saklama	İşlevler	Orijinal Görüntü (sayfa 6-16)
				Keskinlik (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
				Kontrast (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
				Arkaplan Yoğunluk Ayarı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
				Boya Kusmayı Önle (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
				Boş Sayfayı Atla (sayfa 6-22)
				Yakınlaştır (sayfa 6-19)
				Sürekli Tarama (sayfa 6-22)
				Uzun Orijinal (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzu*na bakın)
				İş Bitti Bildirimi (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
				Dosya Ayırma (sayfa 6-25)



Alt Adres Kutusu (Bkz. FAX System 11 Operation Guide.)



Çağırma Kutusu (Bkz. FAX System 11 Operation Guide.)

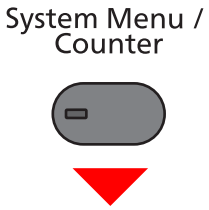


veya



Yazdır İş Durumu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
Gönder İş Durumu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
İş Durumu Depola (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
Programlanan İş (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
Yazdır İş Günlüğü (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
Göndr İş Günlüğü (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)

İş Günl. Depola (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
FAKS İş Günlüğü (Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.)
Tarayıcı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
Yazıcı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
FAKS (Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.)
Toner Durumu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
Kağıt Durumu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
USB Sürücüsü (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
USB Klavye (İngilizce*Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
Bluetooth Klavye (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
Zımbala (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
Ağ Bağlantı Durumu (İngilizce*Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
İsteğe bağlı Ağ Bağlantı Durumu (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
Wi-Fi Direct (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
Kablosuz Ağ (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
Wi-Fi (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
SSD (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)



veya



Hızlı Kurulum Sihirbazı	FAKS Ayarlama (sayfa 2-29)
	Enerji Tasarrufu Ayarlama (sayfa 2-29)
	Ağ Kurulumu (sayfa 2-29)
Dil (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	

Rapor	**Rapor Yazdırma**	Durum Sayfası (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Yazı Tipi Listesi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Ağ Durumu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Servis Durumu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Hesaplama Raporu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Alt Adres Kutusu Listesi (Bkz.**FAX System 11 Operation Guide**.)
		FAKS Listesi (Dizin) (Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.)
		FAKS Listesi (No) (Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.)
		Tek Dokunmalı Tuş (Tümü) (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Tek Dokunmalı Tuş Listesi (FAKS) (Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.)
		Giden FAKS Raporu (Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.)
		Gelen FAKS Raporu (Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.)
		Opsiyonel Ağ Durumu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Veri İyileştirme Raporu (İngilizce*Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Yönetici Raporu Ayarları	Giden FAKS Raporu (Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.)
		Gelen FAKS Raporu (Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.)
	Sonuç Raporu Ayarı	Gönder Sonuç Raporu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		RX Sonuç Raporu (Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.)
		İş Bitti Uyarısı Ayarı (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Log Geçmişini Gönder	Log Geçmişini Gönder (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Oto. Gönderme (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Hedef (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		İş Logu Konusu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Kişiler Bilgiler (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
Sayaç	Yazdırılmış Sayfalar (sayfa 2-44)	
	Taranmış Sayfalar (sayfa 2-44)	
Kullanıcı Niteliği (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)		
Kaset/ÇA Tabla Ayarları	Kaset 1 (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Kaset 2 (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Kaset 3 (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Kaset 4 (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Çok Amaçlı Tabla (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	

Ortak Ayarlar	Varsayılan Ekran (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Ses	Zil (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		FAKS Hoparlör Tonu (Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.)
		FAKS Monitör Tonu (Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.)
	Orijinal Ayarlar	Özel Orjinal Boyut (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Orijinal Boyutunu Otomatik Algıla (Bİ) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Varsayılan Orjinal Boyut (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Vars.Orij.Boyut(Tar.camı) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Kağıt Ayarları	Özel Kağıt Boyutu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Ortam Tipi Ayarı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Varsayılan Kağıt Kaynağı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Kağıt Seçimi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Oto için Ortam (Renkli) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Oto için Ortam (Siyah - Beyaz) (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Özel Kağıt İşlemi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Kağıt Kurulum Mesajını Göster (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)

Ortak Ayarlar	**İşlev Varsayılanları**	Dosya Biçimi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		Orijinal Yön (Kopyala) (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		Orijinal Yön (Gönder/Sakla) (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		Harmanla/Ofset (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		Dosya Ayırma (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		Tarama Çözünürlüğü (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		Renk Seçimi (Kopyalama) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		Renk Seç. (Gönder/Sakla) (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		Orijinal Görüntü(Kopya) (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		Orjinal Görüntü (Gönder/Sakla) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		Arkaplan Yoğunluk Ayarı (Kopya) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		Arkaplan Yoğunluk Ayarı (Gönder/Sakla) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		EcoPrint (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		Boya Kusmasını Önle (Kopyala) (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		Boya Kusmasını Önle (Gönder/Sakla) (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		Boş Sayfayı Atla (Kopya) (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		Boş Sayfayı Atla (Gönder/Sakla) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		FAKS TX Çözünürlüğü (Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.)	
		Yakınlaştır (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		Sürekli Tarama (Kopya) (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		Sürekli Tarama (FAKS) (Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.)	
		Sürekli Tarama (Gönder/Sakla) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		Dosya Adı Girişi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		E-posta Konu/Gövde (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		FTP Şifrelenmiş TX (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		JPEG/TIFF Baskısı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		XPS Sayfaya Uydur (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		Detay Ayarlamalar	Görüntü Kalitesi (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
			PDF/A (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
			Yüksek Sıkış. PDF Görüntü (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
			OCR Metin Tanıma (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
			Birincil OCR Dili (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
			OCR Çıkış Biçimi (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
			Atlanacak Ögeyi Saptama (Kopyala) (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
			Atlanacak Ögeyi Saptama (Gönder/Sakla) (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)

Ortak Ayarlar	Çıktı (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Ön Ayarlı Limit (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Hata Giderme	Çift Yüzlü Yaz. Hatası (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Sonlandırma Hatası (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Zımba Teli Bitti Hatası (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Zımba Limiti Hatası (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Kağıt Uyuşmazlığı Hatası (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Yanlış Boyutlu Kağıt Yüklendi (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Hatalı işi sürdür veya iptal et (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Renk Toneri Boş Eylemi (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Ölçüm (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Az Toner Uyarısı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Klavye Yerleşimi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	İsteğe bağlı Klavye Tipi (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Belgeleri İşe göre Kaydır (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Tek Sayfalı Belgeleri Kaydır (*İngilizceÇalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Durum/Günlüğü Göster (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	İşlev Tuşu Atama (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Güç Kapalı Mesajını Göster (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
Ana Sayfa	Masaüstü Özelleştirin (sayfa 2-13)	
	Görev Çubuğunu Özelleştir (sayfa 2-13)	
	Duvar Kağıdı (sayfa 2-13)	
Kopyalama	Otomatik Kağıt Seçimi (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Oto. % Önceliği (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Sonrakini Ayır Önceliği (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	DP Okuma Eylemi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
Gönder	Hedef Onayı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Yeni Hed. Giriş Kontrolü (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Gönder ve İlet (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Renkli TIFF Sıkıştırma (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Varsayılan Ekran (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Yeni Hedef Girişi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Tekrar Aranan Hedef (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Yayınla (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	OCR Metin Tanıma Eylemi (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	

Belge Kutusu	Özel Kutu (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)		
	Alt Adres Kutusu (Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.)		
	İş Kutusu	Çabuk Kpy. İş Hafızası (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		İş Bekletmenin Silinmesi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		Bellek Ortamı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Çağırma Kutusu (Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.)		
	FAKS Belleği RX Kutusu (Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.)		
FAKS (Bkz. FAX System 11 Operation Guide.)			
Uygulama (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)			
Internet	Proxy (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)		
Adres Defteri/Tek Dokunuş	Adres Defteri (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)		
	Tek Dokunmalı Tuş (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)		
	Adr.Def. Varsayılanları	Ayır (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		Adres Defteri (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Kısıtlamayı Düzenle (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)		
	Yazdırma Listesi (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)		
Kullanıcı Oturum Açma/İş Hesaplama	**Kull. Oturum Açma Ayarı**	K. Oturum Açma (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Yer. Kul Listesi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		ID Kart Ayarları	Klavyeyle Oturum Açma (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			İlave Doğrulama (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		PIN Oturum Açma (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Basit oturum açma ayarları	Basit Oturum Açma (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Basit oturum Açma Ayarı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Yerel Kullanıcı Yetkilendirme (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Kullanıcı Hesabı Kilitleme Ayarları	Kilitleme (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
			Kilitleme Kuralları (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
			Kilitlenen Kullanıcılar Listesi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Grup Yetkisi Ayarları.	Grup Yetkisi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Grup Listesi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Konuk Yetkilendirme Ayarı	Konuk Yetkilendirme (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
			Konuk Özelliği (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Ağ Kullan Özelliği Edinin (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	

Kullanıcı Oturum Açma/İş Hesaplama	**İş Hesaplama Ayarları**	İş Hesaplama (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		İş Hesaplama Erişim (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		Hesaplama Raporunu Yazdır (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		Toplam İş Hesaplama (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		Her İş Hesaplama (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		Hesaplama Listesi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Varsayılan Ayar	Sınır Uygula (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
			Kopyala/Yazıcı Sayma (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
			Varsayılan Sayaç Limiti (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Bilinmeyen Kullanıcı Ayarları	Bilinmeyen ID İşi (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Kullanıcı Niteliği (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
Yazıcı	Emülasyon (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)		
	Renk Ayarı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)		
	EcoPrint (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)		
	Geçersiz Kıl A4/Letter (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)		
	Çift Yüzlü (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)		
	Kopyalar (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)		
	Yön (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)		
	Geniş A4 (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)		
	Form Besleme Zaman Aşımı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)		
	LF İşlemi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)		
	CR İşlemi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)		
	İş Adı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)		
	Kullanıcı Adı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)		
	ÇA Tabla Önceliği (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)		
	Kğt Besleme Modu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)		
	Otomatik kaset Değişimi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)		
	Çözünürlük (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)		
	KIR (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)		
	Parlak Mod (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)		
	Yazdırma İşi Sonlandırıcı (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)		
Sistem/Ağ	**Ağ**	Ana Bilgisayar Adı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		Wi-Fi Direct Ayarları	Wi-Fi Direct (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
			Cihaz Adı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
			IP Adresi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
			Otomatik Bağlantı Kes (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)

Sistem/Ağ	**Ağ**	**Wi-Fi Ayarları**	Wi-Fi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
			Kurulum(İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna*bakın)
			TCP/IP Ayarları (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
			Ağı Tekrar Başlat (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Kablolu Ağ Ayarları	TCP/IP Ayarları (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
			LAN Arayüzü (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Bonjour	Protokol Ayarı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
			Mevcut Ağ (Wi-Fi Direct) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
			Mevcut Ağ (Wi-Fi) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
			Mevcut Ağ (Kablolu Ağ) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		IP Filtre (IPv4) (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		IP Filtre (IPv6) (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		IPSec (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		Protokol Ayarları(*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		Güvenlik Ayarları	SSL (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
			IPP Güvenliği (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
			HTTP Güvenliği (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
			SMTP Güvenliği (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
			POP3 Güvenliği (Kullanıcı 1) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			POP3 Güvenliği (Kullanıcı 2) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			POP3 Güvenliği (Kullanıcı 3) (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Ping (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		Ağı Tekrar Başlat (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Proxy (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	İsteğe Bağlı Ağ	Kurulum (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		Temel (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Birincil Ağ (İstemci) (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)		
	Arayüz Blok Ayarı	USB Host (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		USB Cihazı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		USB Sürücüsü (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		Seçmeli Arayüz 1 (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
		Seçmeli Arayüz 2 (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	

Sistem/Ağ	Bluetooth Ayarları (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Güvenlik Seviyesi (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Yeniden Başlat (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	RAM Disk Ayarı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	İsteğ.bağ.Bellek (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Veri Güvenliği (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	OCR Sözlük Kurulumu (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	İsteğe Bağlı İşlev (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Uzaktan Servis Ayarları (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	FAKS Sunucusu Ayarları (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Uzaktan Çalışma (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
Tarih/Zamanlayıcı/ Enerji Tasarrufu	Tarih/Saat (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Tarih Biçimi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Saat Dilimi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Oto. Panel Reset (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Panel Reset Zamanlayıcı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	D. G. Zamanlycı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Uyuma Kuralları (Avrupa modelleri için) (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Uyku Seviyesi (Avrupa hariç modeller) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Uyku Zamanlayıcı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	EnerjiTas. Kurtarma Düzeyi (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Haftalık Zamanlayıcı Ayarları (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Güç Kapa. Kuralı (Avrupa modelleri için) (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Güç Kapa. Zam. (Avrupa modelleri için) (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Otomatik Hata Silme (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Hata Silme Süresi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Araya Girme Temiz. Zamanı (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Kullanılmayan Süre (Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.)
	Ping Zaman Aşımı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)

Ayarlama/Bakım	**Sessiz Modu Ayarları**	Sessiz Modu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Herbir İş için belirtin (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Yoğunluk Ayarı	Kopyala (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Gönderme/Kutu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Kontrast	Kopyala (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Gönderme/Kutu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Arkaplan Yoğunluk Ayarı	Kopyala (Otomatik) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Gönder/Kutu (Otomatik) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
	Toner Tasarruf Düzeyi (EcoPrint) (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Otomatik Renk Düzeltme (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Siyah Çizgi Düzeltme (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Ekran Parlaklığı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Renk Kaydı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Kalibrasyon Döngüsü (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Ton Eğrisi Ayarı (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Drum Yenile (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Kalibrasyon (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Lazer Tarayıcı Temizleme (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
	Servis Ayarı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	

1 Yasal Bilgiler ve Güvenlik Bilgileri

Makinenizi kullanmadan önce lütfen bu bilgileri okuyun. Bu bölümde aşağıdaki konularda bilgi verilmektedir.

Bildirim 1-2
Bu Kılavuzdaki Güvenlik Kuralları 1-2
Ortam 1-3
Kullanıma Yönelik Önlemler 1-4
Lazer Güvenliği (Avrupa) 1-5
Uyum ve Uygunluk 1-6
Kopyalama/Tarama ile İlgili Yasal Kısıtlamalar 1-7
EN ISO 7779 1-7
EK1-ITB 2000 1-7
Kablosuz LAN kullanımında Güvenlik Önlemleri (Eğer varsa) 1-8
Bu Ürünün Sınırlı Kullanımı (Eğer varsa) 1-8
Yasal Bilgiler 1-9
Enerji Tasarrufu Kontrolü İşlevi 1-15
Otomatik 2 Yüzlü Yazdırma İşlevi 1-15
Kaynak Tasarrufu - Kağıt 1-15
"Güç Yönetiminin" sağladığı çevresel avantajlar" 1-15
Energy Star (ENERGY STAR®) Programı 1-16

Bildirim

Bu Kılavuzdaki Güvenlik Kuralları

Kılavuzun bu bölümü ve makinenin simgelerle işaretlenen parçaları kullanıcı ve diğer bireyler ile çevredeki nesneleri koruma için yapılan güvenlik uyarılarıdır ve makinanın doğru ve güvenli kullanımını sağlar. Simgeler ve anlamları aşağıda belirtilmektedir.

UYARI: Gereken dikkatin gösterilmemesinin veya ilgili noktalara uymamanın ciddi yaralanma, hatta ölüme neden olabileceğini gösterir.

DİKKAT: Gereken dikkatin gösterilmemesinin veya ilgili noktalara uymamanın bireysel yaralanma veya mekanik zarara neden olabileceğini gösterir.

Simgeler

△ simgesi ilgili bölümün güvenlik uyarıları içerdiğini gösterir. Dikkat edilmesi gereken belirli noktalar simgenin içinde belirtilmiştir.

... [Genel uyarı]

... [Yüksek sıcaklık uyarısı]

⃠ simgesi ilgili bölümlerin yasak eylemler ile ilgili bilgileri içerdiğini gösterir. Yasaklanan eylemin özellikleri simgenin içerisinde belirtilir.

... [Yasaklanan eylemle ilgili uyarı]

... [Demonte etmek yasaktır]

● simgesi ilgili bölümün gerçekleştirilmesi gereken eylemle ilgili bilgileri içerdiğini gösterir. Yapılması gereken eylemin özellikleri simgenin içerisinde belirtilir.

... [Yapılması gereken eylemin uyarısı]

... [Fişi prizden çıkarın]

... [Makineyi daima topraklama bağlantısı olan bir prize bağlayın]

Çalıştırma Kılavuzu'ndaki güvenlik uyarıları okunamıyorsa veya kılavuz eksikse, kılavuzu değiştirmek için servis temsilcinizle iritbata geçin (ücretlidir).

NOT

Banknota benzeyen bir orijinal bazı nadir durumlarda doğru şekilde kopyalanmayabilir çünkü bu makine sahteciliği önleme işleviyle donatılmıştır.

Ortam

Çevresel servis koşulları şu şekildedir:

Sıcaklık	10 - 32.5 °C
Nemlilik	%10 - 80

Makine için bir konum seçerken aşağıdaki yerlerden kaçının.

- Pencere yanındaki veya doğrudan güneş ışığına maruz kalan yerlerden kaçının.
- Titreşim olan yerlerden kaçının.
- Büyük sıcaklık dalgalanmalarının olduğu yerlerden kaçının.
- Sıcak veya soğuk havaya doğrudan maruz kalan yerleden kaçının.
- İyi havalandırılmamış yerlerden kaçının.

Zemin makinenin tekerleklerine karşı hassas ise makine kurulumdan sonra taşındığında zemin malzemesi zarar görebilir.

Kopyalama sırasında bir miktar ozon gazı yayılabilir, ancak bu miktar sağlığa herhangi olumsuz etki yapmaz. Fakat makine uzun süre iyi havalandırılmayan bir odada kullanılırsa veya çok fazla kopyalama yapılırsa hoş olmayan bir koku oluşabilir. Kopyalama işine uygun ortamı sağlamak için odanın düzgün şekilde havalandırılması önerilir.

Kullanıma Yönelik Önlemler

Sarf malzemelerinin kullanımında dikkat edilecek noktalar

⚠ DİKKAT

Toner içeren parçaları yakmaya çalışmayın. Tehlikeli kıvılcımlar yanıklara neden olabilir.

Toner içeren parçaları çocukların erişemeyeceği yerlerde bulundurun.

Eğer toner, toner içeren parçalardan dökülür ise, soluyarak içine çekmekten ve yutmaktan, bunun yanı sıra gözlere ve cilde temas etmesinden kaçının.

- Toneri koklarsanız, temiz havaya çıkın ve bol miktarda suyla gargara yapın. Öksürük başlarsa doktora başvurun.
- Toneri yutarsanız, ağzınızı çalkalayın ve midenizdeki içeriği seyreltmek için 1 veya 2 bardak su için. Gerekirse doktora başvurun.
- Toner gözünüze kaçarsa suyla iyice yıkayın. Hassasiyet devam ederse, doktora başvurun.
- Toner cildinize temas ederse sabun ve suyla yıkayın.

Toner içeren parçaları zorla açmaya veya imha etmeye çalışmayın.

Diğer önlemler

Boşalan toner kabını ve atık toner kutusunu satıcınıza veya servis temsilcinize iade edin. Toplanan toner kapları ve atık toner kutuları ilgili düzenlemelere uygun olarak geri dönüştürülecek veya elden çıkarılacaktır.

Doğrudan güneş ışığına maruz kalmasını önleyin ve makineyi kapalı ortamda tutun.

Ani sıcaklık ve nem değişimlerinden sakınarak makineyi sıcaklığı 40 °C altında olan bir ortamda saklayın.

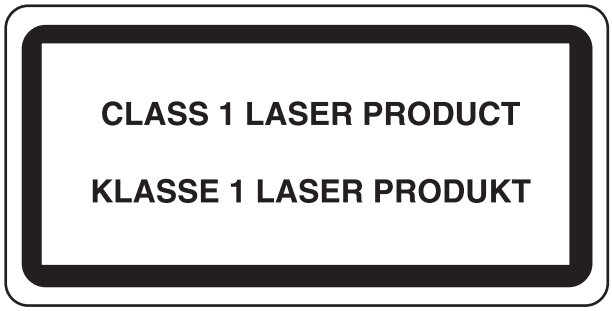
Makine uzun süre kullanılmayacaksa kağıdı kasetten ve Çok Amaçlı (ÇA) Tabladan çıkarın ve orijinal paketine koyarak ağzını kapatın.

Lazer Güvenliği (Avrupa)

Lazer radyasyonu insan vücuduna zararlı olabilir. Bu nedenle makinenin içinden yayılan lazer radyasyonu, koruyucu gövde ve dış kapakların içinde hava geçirmez şekilde tutulur. Ürünün kullanıcı tarafından normal çalıştırılmasında makineden radyasyon sızmaz.

Bu makine IEC/EN 60825-1:2014 kapsamında Class 1 lazer ürünü olarak sınıflandırılmıştır.

CLASS 1 lazer ürünleri ile ilgili bilgi etiket üzerinde bulunmaktadır.



Uyum ve Uygunluk

KYOCERA Document Solutions Inc. radyo ekipman tipinin TASKalfa 308ci Yönerge 2014/53/EU ile uyumlu olduğunu beyan etmektedir.

EU uygunluk beyanının tam metni aşağıdaki internet adresinde mevcuttur:
https://www.kyoceradocumentsolutions.eu/index/service/dlc.html

Model adı, Seçmeli	Yazılım Versiyonu	Radyo ekipmanının çalıştığı frekans bandı:	Radyo ekipmanının çalıştığı frekans bandında iletilen maksimum radyo frekans gücü:
IB-51(seçenek)	2.2.6	2.4 GHz	100 mW
IB-35 (opsiyonel)	2014.12	2.4 GHz	100 mW
Verici Modulü(SRD)	2005.11	13.56 MHz	0.2 nW

Kopyalama/Tarama ile İlgili Yasal Kısıtlamalar

Telif hakkı sahibinin izni olmaksızın telif hakkı alınmış bir materyali kopyalamak/taramak yasak olabilir.

Aşağıdaki öğeleri kopyalama/tarama yasaktır ve yasalarca cezalandırılabilirsiniz. Bu ögelerle sınırlı olmayabilir. Kopyalanmayacak/taranmayacak öğeleri bilerek kopyalamayın/taramayın.

- Kağıt para
- Banknot
- Menkul Kıymetler
- Damga
- Pasaport
- Ruhsat

Yerel yasalar ve düzenlemeler yukarıda sözü edilmeyen başka öğelerin de taranmasını/kopyalanmasını yasaklamış veya kısıtlamış olabilir.

EN ISO 7779

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV, 06.01.2004: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB (A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

EK1-ITB 2000

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Kablosuz LAN kullanımında Güvenlik Önlemleri (Eğer varsa)

Kablosuz LAN, kablosuz erişim noktaları arasında ağ kablosu kullanmadan bilgi alışverişini sağlar ve bu sayede, radyo dalgalarının iletilebildiği bir alanda WLAN bağlantısının serbestçe kurulmasını sağlar.

Bunun yanı sıra, güvenlik ayarları yapılandırılmamış ise aşağıdaki sorunlar meydana gelebilir, çünkü radyo dalgaları (duvarlar dahil) engellerin içinden geçebilir ve belirli bir alan içerisinde her yere ulaşabilirler.

İletişim İçeriklerinin Gizlice Görüntülenmesi

Kötü niyetli üçüncü bir şahıs kasıtlı olarak radyo dalgalarını izleyebilir ve aşağıdaki iletişim içeriklerine yetkisiz erişim sağlayabilir.

- Kimlik, şifreler ve kredi kartı numarası dahil kişisel bilgiler.
- E-posta mesajlarının içerikleri

Yasa dışı Müdahale

Kötü niyetli bir üçüncü taraf, kişisel ağlara veya şirket ağlarına yetkisiz erişim sağlayabilir ve aşağıdaki yasa dışı eylemleri gerçekleştirebilir.

- Kişisel ve gizli bilgileri almak (bilgi sızıntısı)
- Bir başkasıymış gibi iletişime geçmek ve yetkisiz bilgi dağıtmak (spoofing)
- Kesilen iletişimleri düzenlemek ve yeniden aktarmak (sahtecilik)
- Bilgisayar virüsleri göndermek ve veri ve sistemleri çökertmek (imha)

Kablosuz LAN kartları ve kablosuz erişim noktaları, bu sorunları ele almak ve ürün kullanıldığında kablosuz LAN ürünlerinin güvenlik ayarlarını yapılandırarak bu sorunların meydana gelme ihtimalini azaltmak için yerleşik güvenlik mekanizmaları içerir.

Güvenlik ayarlarını yapılandırırken, müşterilerin sorumluluk almasını, kendi kararlarını vermelerini ve ürün güvenlik ayarları yapılandırılmadan kullanıldığı zaman meydana gelebilecek sorunları tamamen anladıklarından emin olmalarını tavsiye ederiz.

Bu Ürünün Sınırlı Kullanımı (Eğer varsa)

- Bu üründen yayılan radyo dalgaları tıbbi cihazları etkileyebilir. Ürün, tıbbi bir kurumda veya tıbbi cihazların yakınında kullanılırken, ya talimatlara ve kurum yöneticisinin şart koştuğu önlemlere ya da tıbbi cihazların üzerindeki uyarılara göre kullanılmalıdır.
- Bu üründen yayılan radyo dalgaları, otomatik kapılar ve yangın alarmları dahil olmak üzere otomatik kontrol cihazlarını etkileyebilir. Ürün, tıbbi cihazların yakınında kullanılırken, otomatik kontrol cihazının şart koştuğu talimatlara ve uyarılara göre kullanılmalıdır.
- Eğer bu ürün direkt olarak uçaklar, trenler, gemiler ve otomobiller dahil olmak üzere hizmet ile alakalı cihazlarda kullanılırsa, veya çalışması için yüksek güvenilirlik ve güvenlik gereken uygulamalarda ve afet önleme ve suç önlemede kullanılanlar ve çeşitli güvenlik amaçları için kullanılanlar dahil olmak üzere hatasızlık gerektiren cihazlarda kullanılırsa, lütfen ürünü bütün sistemin güvenilirliği ve güvenlik bakımı için güvenilir ve yedekli tasarımlar içeren sistemin güvenlik tasarımını dikkate alarak kullanın. Bu ürün, havacılık cihazları, bilgi aktarım iletişim cihazları, nükleer enerji kontrol cihazları ve tıbbi cihazlar dahil olmak üzere yüksek güvenilirlik ve güvenlik gerektiren uygulamalarda kullanılmak üzere üretilmemiştir; dolayısıyla, bu uygulamalarda kullanılıp kullanılmaması kararı bütün yönleriyle değerlendirilmeli ve karara bağlanmalıdır.

Yasal Bilgiler

KYOCERA Document Solutions Inc. 'ın önceden yazılı izni olmadan bu kılavuzun tümünü ya da bir kısmını kopyalamak veya yeniden basmak yasaktır.

Ticari Adlar Hakkında

- PRESCRIBE, Kyocera Corporation'ın tescilli ticari markasıdır.
- KPDL, Kyocera Corporation'ın ticari bir markasıdır.
- TASKalfa, KYOCERA Document Solutions Inc.'ın tescilli ticari markasıdır.
- Microsoft, Windows, Windows Server ve Internet Explorer; ABD ve/veya diğer ülkelerdeki Microsoft Corporation'ın kayıtlı ticari markaları veya ticari markalarıdır.
- PCL, Hewlett-Packard Company'nin ticari markasıdır.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader ve PostScript Adobe Systems, Incorporated'ın ticari markalarıdır.
- Ethernet, Xerox Corporation'ın tescilli ticari markasıdır.
- IBM ve IBM PC/AT, International Business Machines Corporation'ın ticari markalarıdır.
- AppleTalk, Bonjour, Macintosh ve Mac OS Apple Inc.'in, ABD ve diğer ülkelerde tescilli, ticari markalarıdır.
- Bu makinede yüklenen bütün Avrupa dilleri yazı tipleri Monotype Imaging Inc ile yapılan lisans anlaşması kapsamında kullanılmaktadır.
- Helvetica, Palatino ve Times Linotype GmbH'nin tescilli ticari markalardır.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery ve ITC ZapfDingbats International Typeface Corporation'a ait tescilli ticari markalardır.
- ThinPrint, Cortado AG'nin Almanya ve diğer ülkelerdeki ticari markasıdır.
- Monotype Imaging Inc'e ait UFST™ MicroType® yazı tipleri bu makinede yüklüdür.
- Bu makinede Independent JPEG Group tarafından geliştirilen modüllerin bulunduğu yazılım bulunmaktadır.
- iPad, iPhone ve iPod touch, Apple Inc.'in, ABD ve diğer ülkelerde tescilli, ticari markalarıdır.
- AirPrint ve AirPrint logoları Apple Inc.'in tescilli, ticari markalarıdır.
- iOS Cisco'nun, ABD ve diğer ülkelerde tescilli, ticari markasıdır ve Apple Inc. lisansı altında kullanılır.
- Google and Google Cloud Print™, Google Inc. firmasının tescilli, ticari markasıdır.
- Mopria™, Mopria™ Alliance'ın tescilli ticari markasıdır.

Bütün diğer marka ve ürün adları ilgili şirketlere ait ticari veya tescilli ticari markalardır. ™ ve ® işaretleri bu Çalıştırma Kılavuzu'nda kullanılmayacaktır.

GPL/LGPL

Bu ürün, donanım yazılımının bir parçası olarak GPL (http://www.gnu.org/licenses/gpl.html) ve/veya LGPL (http://www.gnu.org/licenses/lgpl.html) yazılımını içerir. Kaynak kodunu alabilirsiniz ve onu GPL/LGPL adları altında kopyalayabilir, yeniden dağıtabilir ve değiştirebilirsiniz. Kaynak kodunun bulunabilirliği dahil daha ayrıntılı bilgi için şu adresi ziyaret edin: http://www.kyoceradocumentsolutions.com/gpl/.

OpenSSL License

Copyright (c) 1998-2006 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.

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 Netscapes 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. Uygulamalar dizininden Windows'a özel herhangi bir kodu (veya türevini) eklerseniz (uygulama kodu), bir bilgilendirme eklemelisiniz: "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 or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

Monotype Imaging License Agreement

1 *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.

2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multi-user license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.

3 To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.

4 You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.

5 This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.

6 You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.

7 Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.

The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.

8 Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.

In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.

9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.

10 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.

11. Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).

12 You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

Knopflerfish License

This product includes software developed by the Knopflerfish Project.
http://www.knopflerfish.org

Copyright 2003-2010 The Knopflerfish 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:

- Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 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.
- Neither the name of the KNOPFLERFISH project nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "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 COPYRIGHT OWNER 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.

Apache License (Version 2.0)

Apache License
Version 2.0, January 2004
http://www.apache.org/licenses/

TERMS AND CONDITIONS FOR USE, REPRODUCTION, AND DISTRIBUTION

1. Definitions.

   "License" shall mean the terms and conditions for use, reproduction, and distribution as defined by Sections 1 through 9 of this document.

   "Licensor" shall mean the copyright owner or entity authorized by the copyright owner that is granting the License.

   "Legal Entity" shall mean the union of the acting entity and all other entities that control, are controlled by, or are under common control with that entity. For the purposes of this definition, "control" means (i) the power, direct or indirect, to cause the direction or management of such entity, whether by contract or otherwise, or (ii) ownership of fifty percent (50%) or more of the outstanding shares, or (iii) beneficial ownership of such entity.

   "You" (or "Your") shall mean an individual or Legal Entity exercising permissions granted by this License.

   "Source" form shall mean the preferred form for making modifications, including but not limited to software source code, documentation source, and configuration files.

"Object" form shall mean any form resulting from mechanical transformation or translation of a Source form, including but not limited to compiled object code, generated documentation, and conversions to other media types.

"Work" shall mean the work of authorship, whether in Source or Object form, made available under the License, as indicated by a copyright notice that is included in or attached to the work (an example is provided in the Appendix below).

"Derivative Works" shall mean any work, whether in Source or Object form, that is based on (or derived from) the Work and for which the editorial revisions, annotations, elaborations, or other modifications represent, as a whole, an original work of authorship. For the purposes of this License, Derivative Works shall not include works that remain separable from, or merely link (or bind by name) to the interfaces of, the Work and Derivative Works thereof.

"Contribution" shall mean any work of authorship, including the original version of the Work and any modifications or additions to that Work or Derivative Works thereof, that is intentionally submitted to Licensor for inclusion in the Work by the copyright owner or by an individual or Legal Entity authorized to submit on behalf of the copyright owner. For the purposes of this definition, "submitted" means any form of electronic, verbal, or written communication sent to the Licensor or its representatives, including but not limited to communication on electronic mailing lists, source code control systems, and issue tracking systems that are managed by, or on behalf of, the Licensor for the purpose of discussing and improving the Work, but excluding communication that is conspicuously marked or otherwise designated in writing by the copyright owner as "Not a Contribution."

"Contributor" shall mean Licensor and any individual or Legal Entity on behalf of whom a Contribution has been received by Licensor and subsequently incorporated within the Work.

2. Grant of Copyright License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable copyright license to reproduce, prepare Derivative Works of, publicly display, publicly perform, sublicense, and distribute the Work and such Derivative Works in Source or Object form.
3. Grant of Patent License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable (except as stated in this section) patent license to make, have made, use, offer to sell, sell, import, and otherwise transfer the Work, where such license applies only to those patent claims licensable by such Contributor that are necessarily infringed by their Contribution(s) alone or by combination of their Contribution(s) with the Work to which such Contribution(s) was submitted. If You institute patent litigation against any entity (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that the Work or a Contribution incorporated within the Work constitutes direct or contributory patent infringement, then any patent licenses granted to You under this License for that Work shall terminate as of the date such litigation is filed.
4. Redistribution. You may reproduce and distribute copies of the Work or Derivative Works thereof in any medium, with or without modifications, and in Source or Object form, provided that You meet the following conditions:

   (a)You must give any other recipients of the Work or Derivative Works a copy of this License; and

   (b)You must cause any modified files to carry prominent notices stating that You changed the files; and

   (c)You must retain, in the Source form of any Derivative Works that You distribute, all copyright, patent, trademark, and attribution notices from the Source form of the Work, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works; and

   (d)If the Work includes a "NOTICE" text file as part of its distribution, then any Derivative Works that You distribute must include a readable copy of the attribution notices contained within such NOTICE file, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works, in at least one of the following places: within a NOTICE text file distributed as part of the Derivative Works; within the Source form or documentation, if provided along with the Derivative Works; or, within a display generated by the Derivative Works, if and wherever such third-party notices normally appear. The contents of the NOTICE file are for informational purposes only and do not modify the License. You may add Your own attribution notices within Derivative Works that You distribute, alongside or as an addendum to the NOTICE text from the Work, provided that such additional attribution notices cannot be construed as modifying the License.

   You may add Your own copyright statement to Your modifications and may provide additional or different license terms and conditions for use, reproduction, or distribution of Your modifications, or for any such Derivative Works as a whole, provided Your use, reproduction, and distribution of the Work otherwise complies with the conditions stated in this License.

5. Submission of Contributions. Unless You explicitly state otherwise, any Contribution intentionally submitted for inclusion in the Work by You to the Licensor shall be under the terms and conditions of this License, without any additional terms or conditions. Notwithstanding the above, nothing herein shall supersede or modify the terms of any separate license agreement you may have executed with Licensor regarding such Contributions.
6. Trademarks. This License does not grant permission to use the trade names, trademarks, service marks, or product names of the Licensor, except as required for reasonable and customary use in describing the origin of the Work and reproducing the content of the NOTICE file.
7. Disclaimer of Warranty. Unless required by applicable law or agreed to in writing, Licensor provides the Work (and each Contributor provides its Contributions) on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied, including, without limitation, any warranties or conditions of TITLE, NON-INFRINGEMENT, MERCHANTABILITY, or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. You are solely responsible for determining the appropriateness of using or redistributing the Work and assume any risks associated with Your exercise of permissions under this License.
8. Limitation of Liability. In no event and under no legal theory, whether in tort (including negligence), contract, or otherwise, unless required by applicable law (such as deliberate and grossly negligent acts) or agreed to in writing, shall any Contributor be liable to You for damages, including any direct, indirect, special, incidental, or consequential damages of any character arising as a result of this License or out of the use or inability to use the Work (including but not limited to damages for loss of goodwill, work stoppage, computer failure or malfunction, or any and all other commercial damages or losses), even if such Contributor has been advised of the possibility of such damages.
9. Accepting Warranty or Additional Liability. While redistributing the Work or Derivative Works thereof, You may choose to offer, and charge a fee for, acceptance of support, warranty, indemnity, or other liability obligations and/or rights consistent with this License. However, in accepting such obligations, You may act only on Your own behalf and on Your sole responsibility, not on behalf of any other Contributor, and only if You agree to indemnify, defend, and hold each Contributor harmless for any liability incurred by, or claims asserted against, such Contributor by reason of your accepting any such warranty or additional liability.

END OF TERMS AND CONDITIONS

APPENDIX: How to apply the Apache License to your work.

To apply the Apache License to your work, attach the following boilerplate notice, with the fields enclosed by brackets "[]" replaced with your own identifying information. (Don't include the brackets!) The text should be enclosed in the appropriate comment syntax for the file format. We also recommend that a file or class name and description of purpose be included on the same "printed page" as the copyright notice for easier identification within third-party archives.

Copyright [yyyy] [name of copyright owner]

Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the "License"); you may not use this file except in compliance with the License. You may obtain a copy of the License at

http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0

Unless required by applicable law or agreed to in writing, software distributed under the License is distributed on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied. See the License for the specific language governing permissions and limitations under the License.

Enerji Tasarrufu Kontrolü İşlevi

Cihaz, son kullanıldığı zamandan sonra belirli bir süre etkin olmadığında güç tüketiminin azaltılacağı Düşük Güç Modu ile, aynı zamanda son kullanıldığı zamandan sonra belirli bir süre etkin olmadığında yazıcı ve faks işlevlerinin beklemede kalacağı, güç tüketiminin ise yine en aza indirgeneceği Uyku özelliği ile donatılmıştır.

Düşük Güç Modu

Cihaz, 3 dakika boyunca hiç kullanılmazsa otomatik olarak Düşük Güç Modu'na girer. Düşük Güç Modu'na girmeden önce geçmesi gereken bu süre uzatılabilir.

Düşük Güç Modu (sayfa 2-27)

Uyku

Cihaz, son kullanımından 20 dakika sonra (Avrupa'daki modeller için) veya 30 dakika sonra (Avrupa haricindeki modeller için) otomatik olarak Uykuya geçer. Uyku moduna girmeden önce geçmesi gereken bu süre uzatılabilir.

Uyku (sayfa 2-27)

Oto Güç Kapatma (Avrupa'daki modeller için)

Cihaz başka herhangi bir bilgisayara bağlı olmadığında, son kullanımından sonra, önceden belirlenmiş süre geçince otomatik olarak kapanır.

Otomatik 2 Yüzlü Yazdırma İşlevi

Bu cihazda 2 yüzlü yazdırma işlevi standart olarak bulunur. Örneğin, iki 1 yüzlü orijinali tek bir sayfaya 2 yüzlü olarak yazdırarak, kullanılan kağıt miktarını azaltmak mümkündür.

Çift Yüzlü (sayfa 6-20)

Çift yüzlü konumda yazdırma kâğıt tüketimini azaltır ve orman kaynaklarından tasarruf edilmesine katkıda bulunur. Çift yüzlü konum aynı zamanda satın alınması gereken kâğıt miktarını azaltır, böylece maliyeti de düşürür. Çift yüzlü basabilen makinelerin, çift yüzlü varsayılan konumda ayarlanması tavsiye edilir.

Kaynak Tasarrufu - Kağıt

Orman kaynaklarının korunması ve idame edilmesi için çevre koruma yönetimi birimlerinin koyduğu kurallar kapsamında onaylanmış ya da EN 12281:2002* veya muadil bir kalite standardını karşıladığını belirten tanınmış etiketleri taşıyan geri dönüşümlü veya işlenmemiş kağıt kullanımı önerilir.

Bu makine ayrıca 64 g/m^2 kağıda yazdırma işlevini de desteklemektedir. Daha az ham madde içeren bu tip bir kağıt kullanımı, orman kaynaklarının tasarrufuna daha fazla katkı sağlayabilir.

* : EN12281:2002 "Kuru toner görüntüleme işlemleri için yazdırma ve iş kâğıtlarında aranan koşullar"

Satış veya servis temsilciniz önerilen kağıt türleri hakkında bilgi verebilir.

"Güç Yönetiminin" sağladığı çevresel avantajlar"

Bu makine, boşta kaldığında güç tüketimini azaltmak için, makine belirli bir süre için boşta kaldığında otomatik olarak enerji tasarruf konumunu etkinleştiren bir güç yönetimi işlevi ile donatılmıştır.
Makinenin enerji tasarruf modundan HAZIR moduna geçmesi kısa bir zaman almasına karşın enerji tüketimindeönemli miktarda azalma sağlanabilmektedir. Makinenin, enerji tasarruf modu etkinleştirme süresi varsayılanayara ayarlanmış şekilde kullanılması önerilir.

Energy Star (ENERGY STAR®) Programı

ENERGY STAR® Programına katılım sağlıyoruz.

ENERGY STAR® ile uyumlu ürünleri piyasaya sürüyoruz.

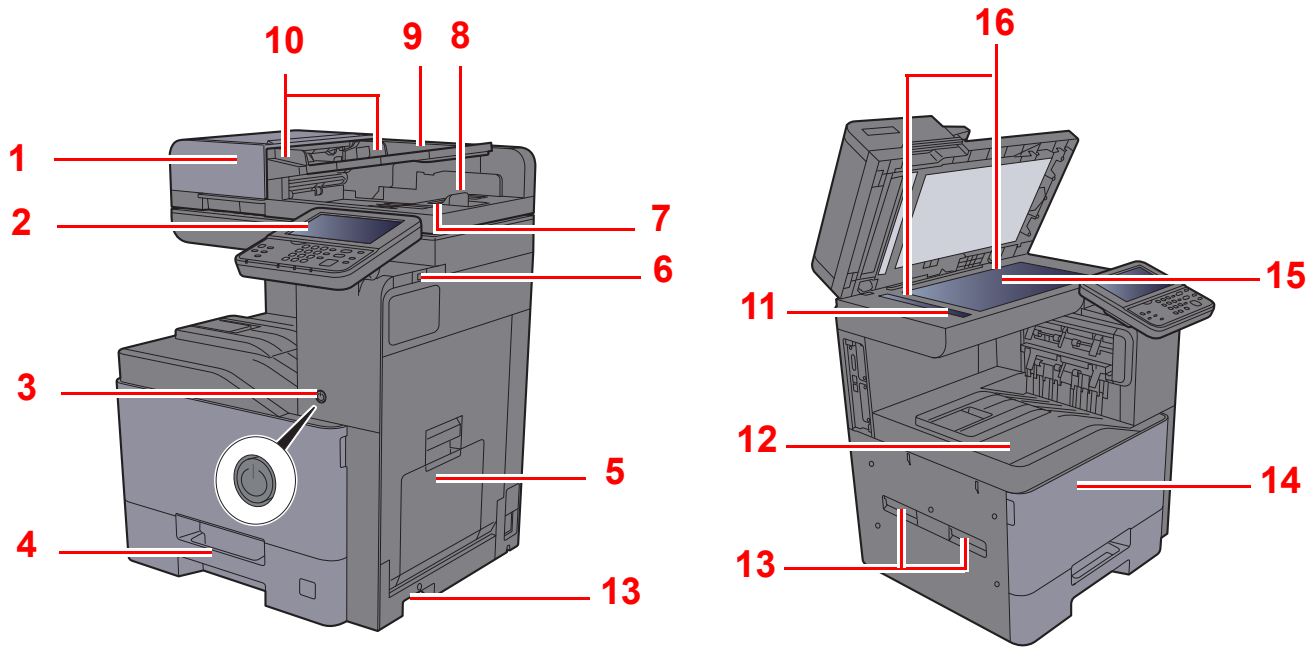
ENERGY STAR®, küresel ısınmayı önlemeye yardım etmek amacıyla, yüksek enerji verimliliğini geliştirmek ve teşvik etmek amaçlı bir enerji verimlilik programıdır. ENERGY STAR® ile uyumlu ürünleri alarak, müşteriler ürün kullanımı sırasında sera gazlarının emisyonunu azaltmaya ve enerji ile bağlantılı maliyetlerin kesilmesine yardımcı olurlar.

2 Makinenin Kurulması ve Ayarlanması

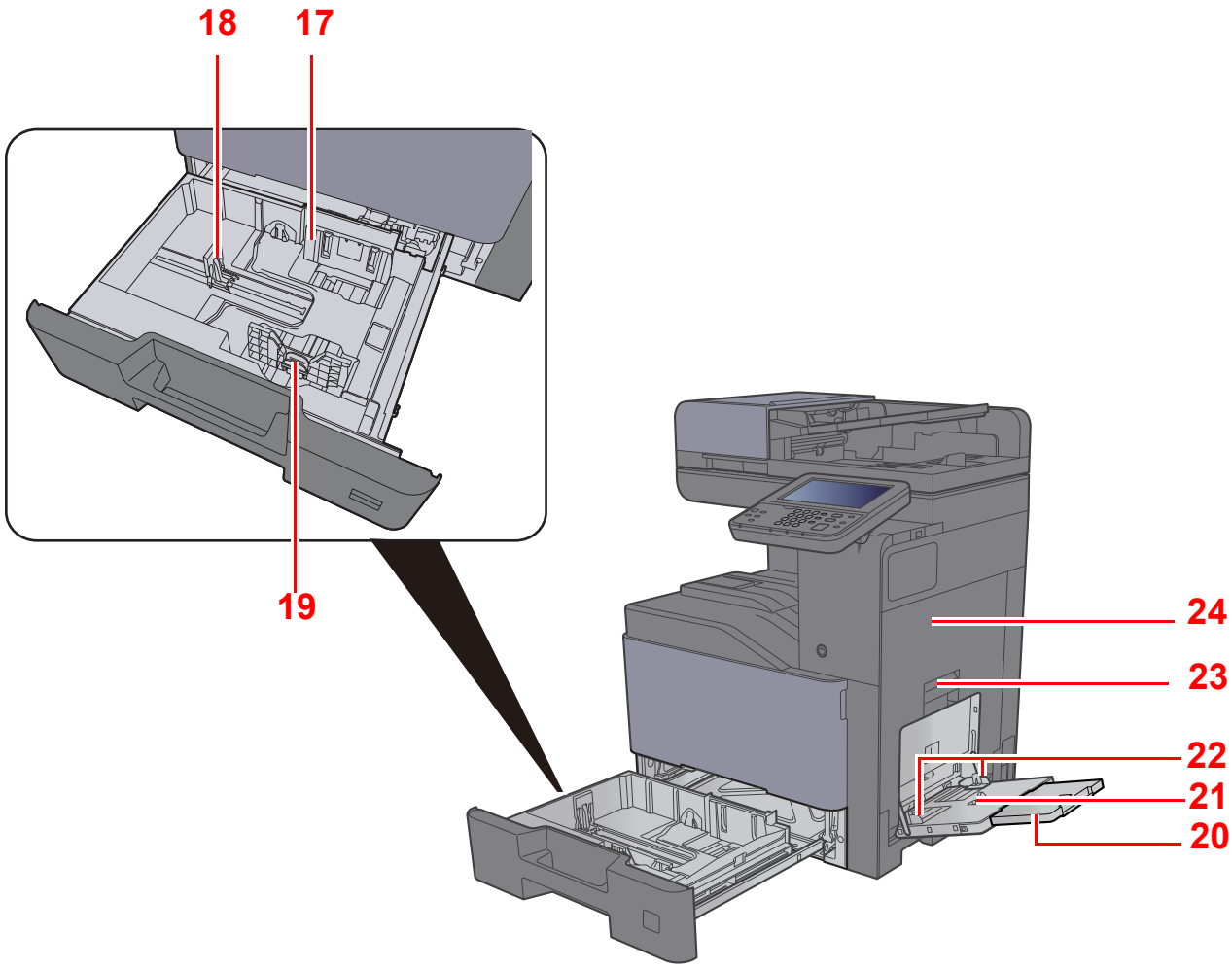
Bu bölüm, makinenin yöneticisi için parça isimleri, kablo bağlantısı ve yazılım yükleme gibi bilgiler sağlar.

Parça İsimleri (Makine Dışı) 2-2
Parça İsimleri (Konektörler/İç) 2-4
Parça İsimleri (Ekli İsteğe Bağlı Donatım ile) 2-5
Makineye ve Diğer Cihazlara Bağlanma 2-6
Kabloların Bağlanması 2-7
LAN Kablosunun Bağlanması 2-7
USB Kablosunun bağlanması 2-8
Güç Kablosunu Bağlama 2-8
Güç Açma/Kapatma 2-9
Güç Açma 2-9
Güç Kapatma 2-9
Çalıştırma Panelinin Kullanılması 2-10
Çalıştırma Paneli Tuşları 2-10
Çalıştırma Paneli Açısını Ayarlama 2-11
Dokunmatik Panel 2-12
Ana Sayfa Ekranı 2-12
Cihaz Bilgisinin Görüntülenmesi 2-16
İşlev tuşu 2-17
Ayarlanamayan Tuşlar Ekranı 2-18
Enter tuşu ve Quick No. Search tuşu 2-19
Yardım Ekranı 2-20
Oturum Açma/Kapatma 2-21
Oturum Açma 2-21
Oturum kapat 2-22
Makinenin varsayılan Ayarları 2-23
Tarih ve Saatin Ayarlanması 2-23
Network ayarları 2-24
Kablolu Ağın Yapılandırılması 2-24
Kablosuz Ağ Ayarları 2-26
Enerji Tasarrufu işlevi 2-27
Düşük Güç Modu 2-27
Uyku 2-27
Otomatik Uyku 2-28
Uyuma Kuralları (Avrupa Modelleri) .. 2-28
Uyku Seviyesi (Enerji Tasarrufu ve Hızlı Başlatma) (Avrupa hariç modeller) 2-28
Hızlı Kurulum Sihirbazı 2-29
Yazılımın Kurulması 2-31
DVD Yazılımı (Windows) 2-31
Windows'ta Yazılım Kurma 2-32
Yazılımın Kaldırılması 2-37
Mac Bilgisayara Yazılım Kurma 2-38
TWAIN Sürücüsünün Ayarlanması ... 2-40
WIA Sürücüsü Ayarı 2-42
Sayacın Kontrolü 2-44
Command Center RX 2-45
Command Center RX Erişimi 2-46
Güvenlik Ayarlarının Değiştirilmesi ... 2-47
Cihaz Bilgisinin Değiştirilmesi 2-48

Parça İsimleri (Makine Dışı)

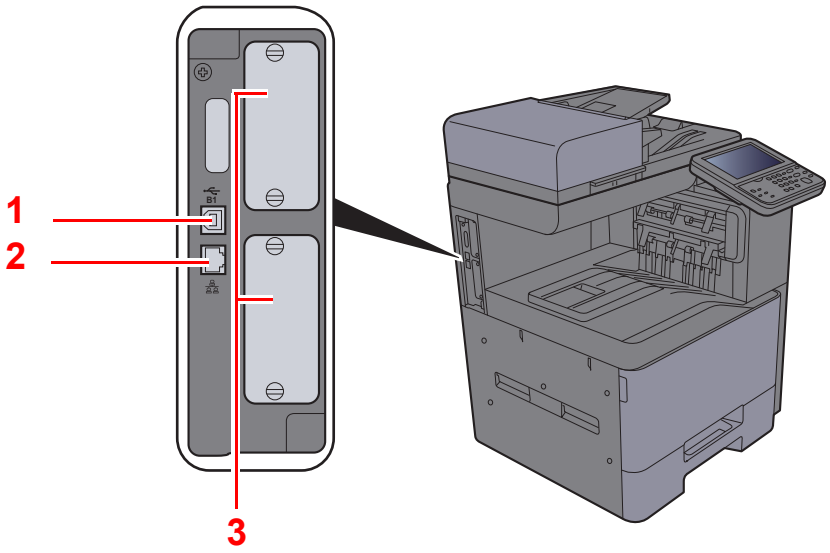


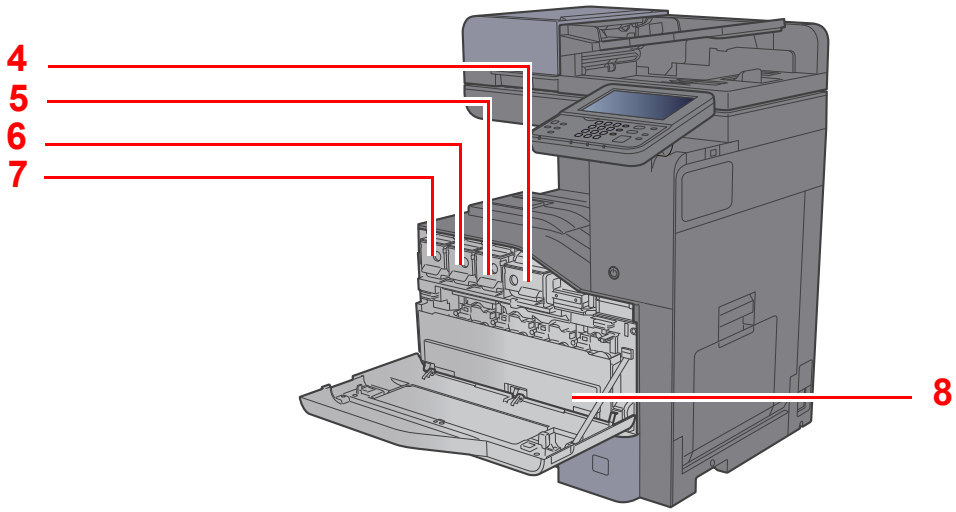
1 Belge İşlemci
2 Çalıştırma Paneli
3 Güç Anahtarı
4 Kaset 1
5 Çok Amaçlı Tabla
6 USB Bellek Yuvası
7 Orijinal Çıkış Tepsisi
8 Orijinal Durdurucu
9 Orijinal Tepsisi
10 Orijinal Genişlik Kılavuzları
11 Yarık Camı
12 İç Tabla
13 Kulplar
14 Ön Kapak
15 Tarayıcı Camı
16 Orijinal Boyut Gösterge Plakaları



17 Kağıt Genişliği Kılavuzu
18 Kağıt Uzunluğu Kılavuzu
19 Kağıt Genişliğini Ayarlama Kulakçığı
20 Çok Amaçlı Tablanın Destek Tablası Bölümü
21 Çok Amaçlı Tabla
22 Kağıt Genişliği Kılavuzu
23 Sağ Kapak 1 Kolu
24 Sağ Kapak 1

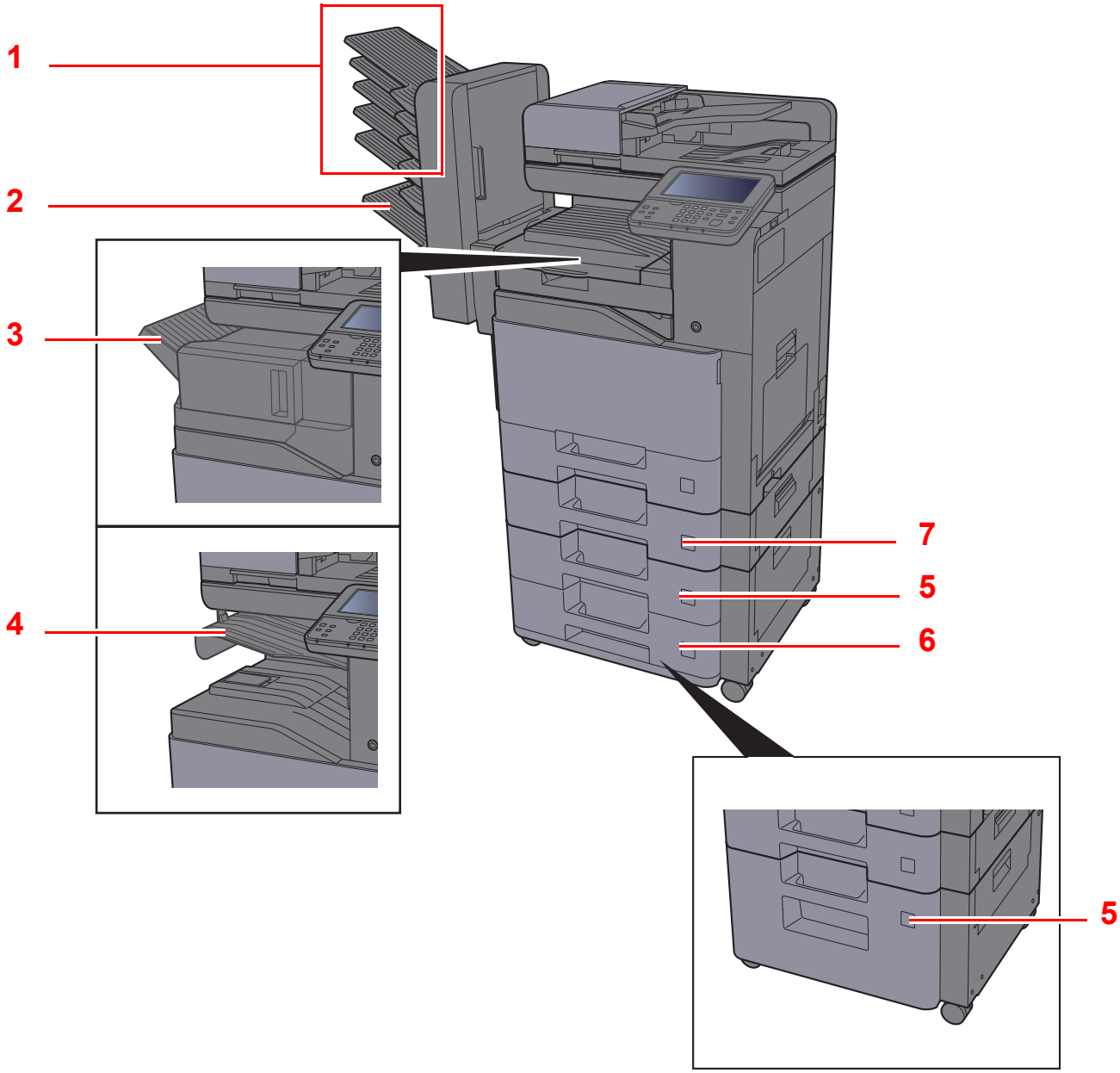
Parça İsimleri (Konektörler/İç)





1 USB Arayüz Konektörü
2 Ağ Arayüz Konektörü
3 Seçenek Arayüz Yuvası
4 Toner Kabı (Siyah)
5 Toner Kabı (Magenta)
6 Toner Kabı (Açık mavi)
7 Toner Kabı (Sarı)
8 Atık Toner Kutusu

Parça İsimleri (Ekli İsteğe Bağlı Donatım ile)



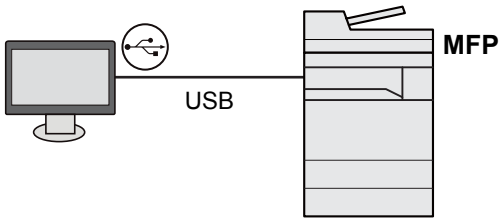
1 Tabla 1'den 5'e kadar (Tabla 1 en üsttedir)
2 Tabla A
3 Sonlandırıcı Tablası
4 İş Ayırıcı Tablası
5 Kaset 3
6 Kaset 4
7 Kaset 2

İsteğe Bağlı Donatım (sayfa 8-2)

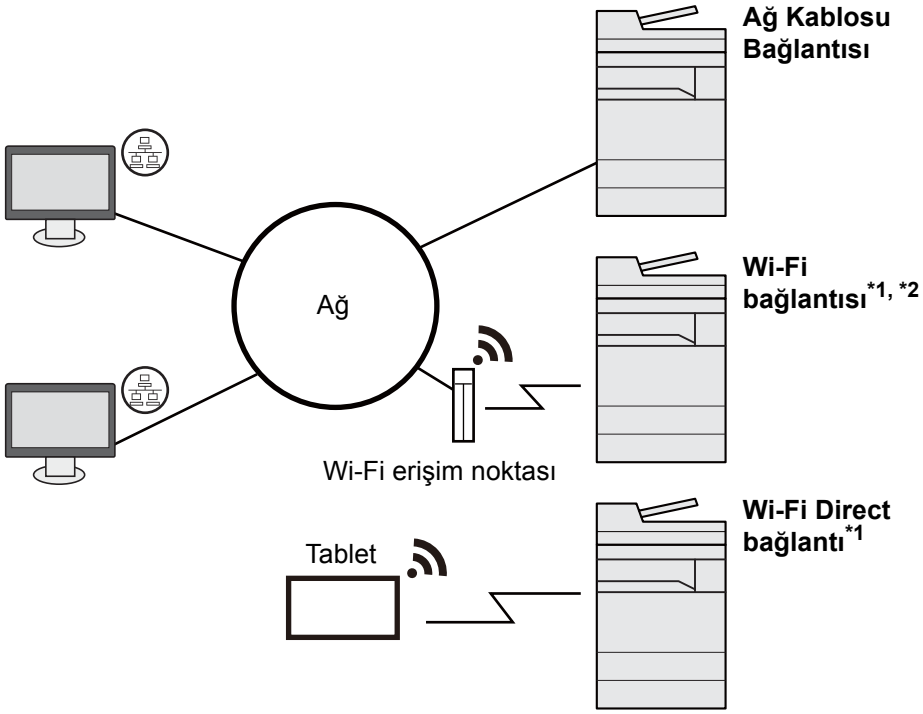
Makineye ve Diğer Cihazlara Bağlanma

Ortama ve makinenin kullanım amacına uygun olan, gerekli kabloları hazırlayın.

Makineyi USB üzerinden PC'ye Bağlarken



Makineyi Ağ üzerindeki PC'ye Bağlarken:



*1 Kablosuz Ağ Arayüz Kiti (IB-35) kurulduğunda.
*2 Kablosuz Ağ Arayüz Kiti (IB-51) kurulduğunda.

NOT

Eğer makineyi isteğe bağlı kablosuz arayüz kiti takılı olarak kullanıyorsanız, LAN kablosu bağlamanıza gerek yoktur. Kablosuz LAN kullanmak için, Sistem Menüsünü kullanarak makine için varsayılan ayarları değiştirmeniz gerekir.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

Kullanılabilecek Kablolar

Bağlantı Ortamı	İşlev	Gerekli Kablo
Makineye bir LAN kablosu bağlayın.	Yazıcı/Tarayıcı/Ağ FAKSI*1	LAN cable (10BASE-T, 100BASE-TX, 1000BASE-T)
Makineye bir USB kablosu bağlayın.	Yazıcı	USB 2.0 uyumlu kablo (Süper hızlı USB uyumlu, maks. 5.0 m, korumalı)

*1 İsteğe bağlı FAKS kiti kullanıldığında mevcut işlev. Ağ FAKSI kullanımı ile ilgili daha fazla bilgi için, bkz. **FAX Operation Guide**.

ÖNEMLI

USB 2.0 uyumlu kablo dışında bir kablo kullanmak arızaya neden olabilir.

Kabloların Bağlanması

LAN Kablosunun Bağlanması

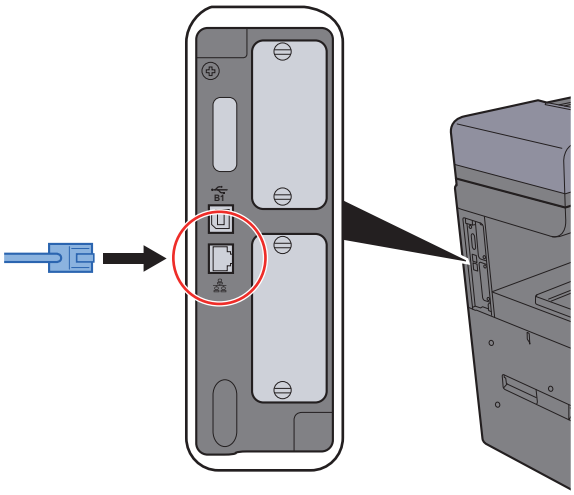
ÖNEMLI

Güç açıksa, ana güç anahtarını kapatın.

Güç Kapatma (sayfa 2-9)

1 Kabloyu makineye bağlayın.

1 LAN kablosunu ağ ara birimi konnektörüne bağlayın.



2 Kablonun diğer ucunu göbeğe bağlayın.

2 Makinenin gücünü açın ve ağı yapılandırın.

Kablolu Ağın Yapılandırılması (sayfa 2-24)

USB Kablosunun bağlanması

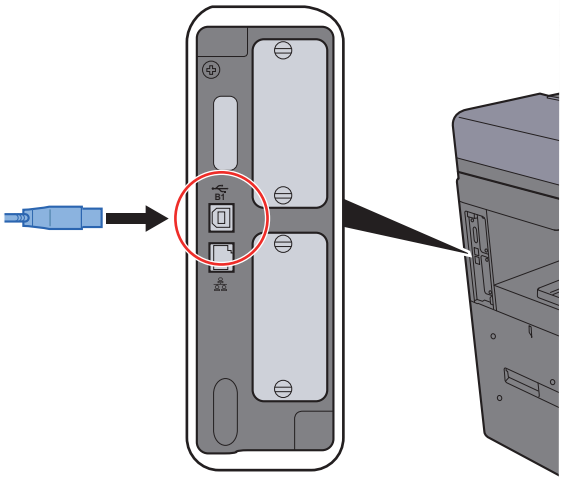
ÖNEMLI

Güç açıksa, ana güç anahtarını kapatın.

Güç Kapatma (sayfa 2-9)

1 Kabloyu makineye bağlayın.

1 USB kablosunu gövdenin sol tarafında bulunan USB arayüzü konektörüne bağlayın.



2 Kablonun diğer ucunu PC'ye bağlayın.

2 Makineyi açın.

Güç Kablosunu Bağlama

1 Kabloyu makineye bağlayın.

Verilen güç kablosunun bir ucunu makineye, diğer ucunu da prize bağlayın.

ÖNEMLI

Sadece makineyle birlikte verilen güç kablosunu kullanın.

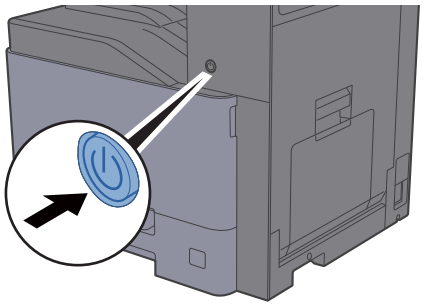
NOT

Bu makineye güç kablosunu bağlarken, dokunmatik panel geçici olarak görüntülenebilir.

Güç Açma/Kapatma

Güç Açma

1 **Güç anahtarını açın.**



ÖNEMLI

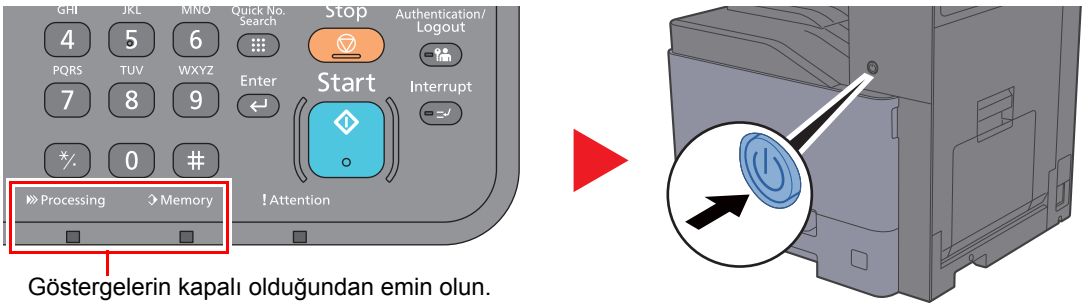
Güç anahtarını kapadıktan hemen sonra yeniden açmayın. En az 5 saniye bekledikten sonra güç anahtarını açabilirsiniz.

Güç Kapatma

ÖNEMLI

[Processing] göstergesi ya da [Memory] göstergesi yandığında ya da yanıp söndüğünde makine çalışır durumdadır. Makine çalışırken ana güç anahtarının kapatılması makinenin arızalanmasına neden olabilir.

1 **Güç anahtarını kapatın.**



Göstergelerin kapalı olduğundan emin olun.

Makinenin uzun bir süre kullanılmayacağı durumlarda...

DIKKAT

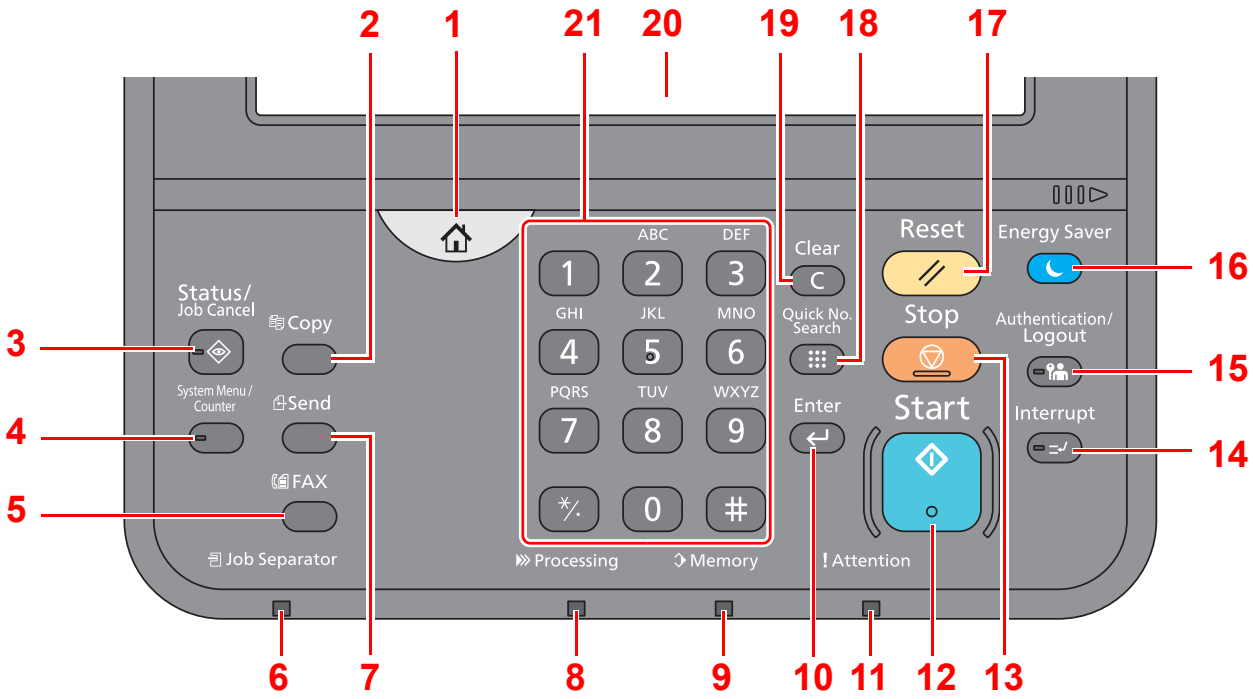
Makine uzun bir süre kullanılmayacaksa (örn. bütün gece), ana güç anahtarından kapatın. Makine daha da uzun bir süre kullanılmayacaksa (ör. tatil), güvenlik tedbiri olarak elektrik fişini prizden çekin.

ÖNEMLI

Faks işlevi olan ürünleri kullanıyorsanız, makineyi ana güç anahtarından kapatmanın faks aktarımını ve alımını devre dışı bırakacağını unutmayın. Kağıdı kasetlerden çıkarın ve nemden korumak için kağıt saklama torbasında tutun.

Çalıştırma Panelinin Kullanılması

Çalıştırma Paneli Tuşları



1 [**Ana Sayfa**] tuşu: Ana sayfa ekranını gösterir.

2 [**Copy**] tuşu: Kopyalama ekranını gösterir.

3 [**Status/Job Cancel**] tuşu: Status/Job Cancel (Durum/İş İptal) ekranını gösterir.

4 [**System Menu/Counter**] tuşu: Sistem Menüsü ekranını gösterir.

5 [**FAX**] tuşu: FAKS ekranını gösterir.

6 [**Job Separator**] göstergesi: İş ayırıcı tablasında kağıt olduğunda yanar.

7 [**Send**] tuşu: Gönderim ekranını gösterir.

8 [**Processing**] göstergesi: Yazdırırken ya da alırken yanıp söner.

9 [**Memory**] göstergesi: Makine sabit diske, faks hafızasına veya USB sürücüsüne eriştiğinde yanıp söner (genel amaçlar için öğe).

10 [**Enter**] tuşu: Sayısal tuş girişini sonlandırır ve işlev ayarı sırasında detayları sonlandırır. Ekrandaki [Tamam] ile bağlantılı çalışır.

11 [**Attention**] göstergesi: Hata oluştuğunda ve iş durdurulduğunda yanar veya yanıp söner.

12 [**Start**] tuşu: Kopyalama ve tarama işlemlerini ve ayar işlemleri için işlemeyi başlatır.

13 [**Stop**] tuşu: Devam eden işi iptal eder veya duraklatır.

14 [**Interrupt**] tuşu: Araya girerek Kopyalama ekranını gösterir.

15 [**Authentication/Logout**] tuşu: Kullanıcı geçişini doğrular ve geçerli kullanıcı için operasyondan çıkar (yani oturumdan çıkar).

16 [**Energy Saver**] tuşu: Makineyi Uyku Moduna sokar. Uyku Modunda ise Uykudan uyanır.

17 [**Reset**] tuşu: Ayarları, varsayılan ayarlar durumuna döndürür.

18 [**Quick No. Search**] tuşu: Adres numaraları ve numaraya göre kullanıcı ID'leri gibi kayıtlı bilgileri belirler.

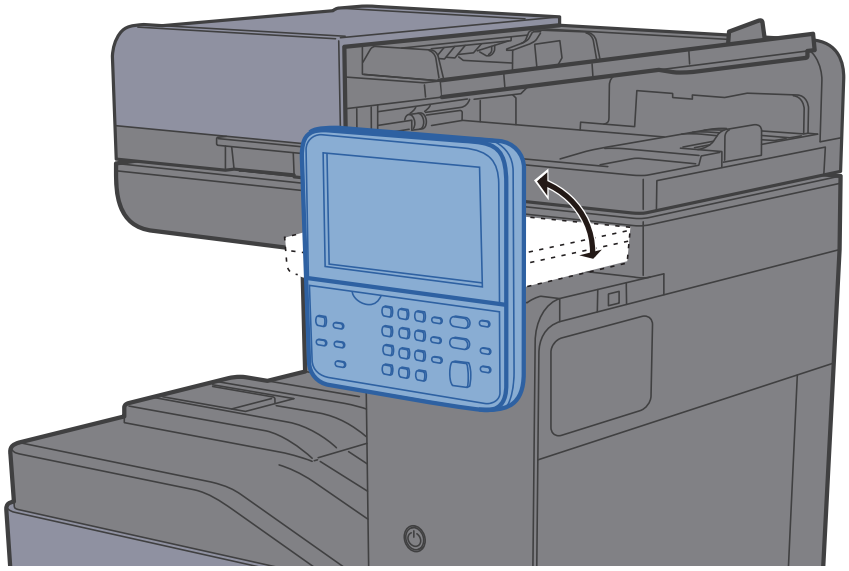
19 [**Clear**] tuşu: Girilen sayı ve karakterleri siler.

20 Dokunmatik Panel: Makine ayarlarının yapılandırılmasında kullanılan simgeleri gösterir.

21 [**Sayısal**] tuşu: Dokunmatik paneldeki sayısal tuşları gösterir.

Çalıştırma Paneli Açısını Ayarlama

Çalıştırma panelinin açısı aşağıda gösterildiği gibi ayarlanabilir.



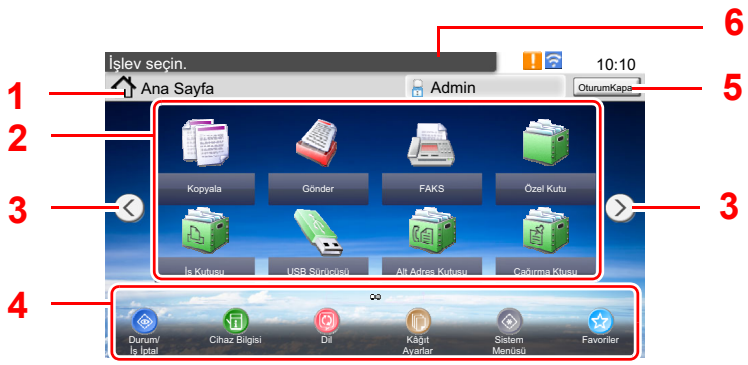
Dokunmatik Panel

Ana Sayfa Ekranı

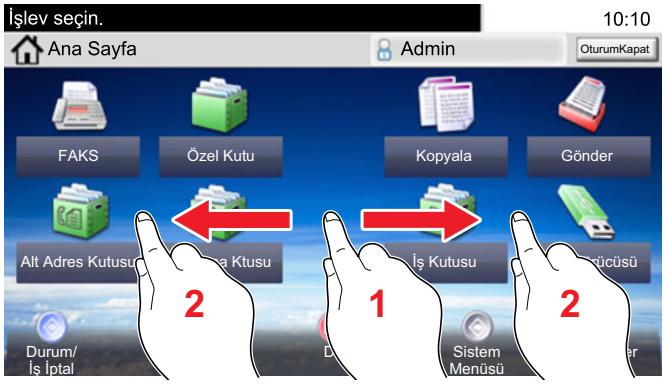
Bu ekran, işletim panelindeki [**Ana Sayfa**] tuşuna basılarak görüntülenir. Bir simgeye dokununca ilgili ekran görüntülenir.

Ana ekran yanı sıra arka plan üzerinde gösterilecek simgeleri değiştirebilirsiniz.

Ana Sayfa Ekranının düzenlenmesi (sayfa 2-13)



* Görünüm, yapılandırma ve seçenek ayarlarına bağlı olarak, gerçek ekranınızdan farklı olabilir.

No.	Öğe	Tanım
1	Mesaj	Durumuna bağlı olarak mesajı görüntüler.
2	Masaüstü	Programda kayıtlı olan işlevler dahil işlev simgelerini görüntüler. İlk sayfada görüntülenmeyen simgeler sayfa değiştirilerek görünecektir.
3	Ekran geçiş tuşları	Masaüstü sayfaları arasında geçiş yapmak için bu düğmeleri kullanın. **NOT** Ayrıca ekrana dokunarak ve parmağı yanlara taşıyarak (yani dokundurma) görüntüleri değiştirebilirsiniz. 
4	Görev çubuğu	Görev simgesini görüntüler.
5	[**OturumKapat**]	Mevcut kullanıcının oturumu kapanır. Kullanıcı oturum açma yönetimi etkin olduğu zaman bu görüntülenir.
6	Oturum açma kullanıcı adı	Oturum açma kullanıcı adı görüntülenir. Kullanıcı oturum açma yönetimi etkin olduğu zaman bu görüntülenir. "Oturum Açma Kullanıcı Adı" seçerek oturum açan kullanıcı bilgilerini görüntüler.

Ana Sayfa Ekranının düzenlenmesi

Ana sayfa ekranının arka planı yanı sıra hangi simgelerin görüntüleneceğini değiştirebilirsiniz.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**System Menu/Counter**] tuşu > [**Ana Sayfa**]

> **NOT**
>
> Kullanıcı kimlik doğrulama ekranı görüntülenir ise, oturum açma kullanıcı adınızı ve oturum açma parolanızı girin ve [**Oturum Aç**] öğesine basın. Bunun için, yönetici ayrıcalıklarıyla oturum açmanız gerekir. Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası aşağıda gösterildiği gibidir.
>
> **Oturum Açma Kullanıcı Adı: 3000**
>
> **Oturum Açma Parolası: 3000**

2 Ayarları yapılandırın.

Kullanılabilir ayarlar aşağıda gösterilmiştir.

Öğe	Tanım
Masaüstünü özelleştir	Masa üstünde görüntülemek için işlev simgelerini belirleyin.*1 Görüntülenecek işlevi seçmek amacıyla ekranı görüntülemek için [➕] tuşunu seçin. Görüntülenecek işlevi seçin ve [**Tamam**] tuşuna basın. Masaüstü üzerindeki seçili simgenin görüntü konumunu değiştirmek için bir simge seçin ve ardından [**Önceki**] veya [**Sonraki**] tuşuna basın. Masaüstünden bir simge silmek için, istediğiniz birini seçin ve sonra [🗑] tuşunu seçin.
Görev Ekranını Özelleştirin	Görev ekranında görüntülemek için görev simgeleri belirleyin.*2
Duvar Kağıdı	Ana sayfa ekranı duvar kağıdını yapılandırın. **Değer**: Görüntü 1 - 8 arası

*1 Kurulu uygulamalar ve seçenekler kurulduğu zaman kullanılabilecek işlevler dahil 60 işlev simgesi görüntüler.
*2 8 görev simgesi görüntülenebilir.

Masaüstünde Görüntülenebilecek Kullanılabilir İşlevler

İşlev	Simge	Tanım	Referans sayfası
Kopyalama[*1]		Kopyalama ekranını gösterir.	sayfa 5-16
Gönder[*1]		Gönderme ekranını gösterir.	sayfa 5-18
FAKS[*2]		FAKS ekranını gösterir.	Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.
Özel Kutu[*3]		Özel Kutu ekranını gösterir.	—
İş Kutusu[*1]		İş Kutusu ekranını gösterir.	—
USB Sürücüsü[*1]		USB Sürücüsü ekranını gösterir.	—
Alt Adres Kutusu[*2]		Alt Adres Kutusu ekranını gösterir.	Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.
Çağırma Kutusu[*2]		Çağırma kutusu ekranını gösterir.	Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.
Bana Gönder (E-mail)[*4]		Gönderme ekranını gösterir. Oturum açan kullanıcının E-posta adresi hedef olarak ayarlanır.	sayfa 5-24
Favoriler		Kayıtlı favoriyi çağırır. Simge, favorinin işlevine göre değişecektir.	sayfa 5-9
Uygulama Adı[*5]		Seçilen uygulamaları görüntüler.	—

*1 Fabrikadan sevkiyat sırasında seçilir.
*2 Sadece faks işlevinin kurulu olduğu ürünlerde görüntülenir.
*3 İsteğe bağlı SSD takılıysa görüntülenir.
*4 Kullanıcı oturum açma yönetimi etkinken görüntülenir.
*5 Uygulama simgesi görünür.

Görev Ekranında Görüntülenebilecek Kullanılabilir İşlevler

İşlev	Simge	Tanım	Referans sayfası
Durum/İş İptal Ekranı		Durum ekranını gösterir. Bir hata meydana gelirse, ikon "!" gösterecektir. Hata giderilirse, ekran normal duruma dönecektir.	—
Device Information		Cihaz Bilgisi ekranını gösterir. Sistemi ve ağ bilgisini kontrol edin. Ayrıca kullanılan seçeneklerdeki bilgiyi de kontrol edebilirsiniz.	sayfa 2-16
Dil		Sistem Menüsü Dili ayar ekranını görüntüler.	—
Kağıt Ayarları		Sistem Menüsünde Kağıt Ayarları ekranını görüntüler.	—
Wi-Fi Direct		Wi-Fi Direct ayarlarını yapılandırır ve ağın kullanılmasına izin verilen makineler hakkında bilgi listesini görüntüler.	—
Sistem Menüsü		Sistem Menüsü ekranını gösterir.	—
Favoriler		Favori listesi ekranını gösterir.	sayfa 5-9
Giden FAKS Kütüğü		Giden FAKS Logu ekranını gösterir.	Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.
Gelen FAKS Kütüğü		Giden FAKS Kütüğü ekranını gösterir.	Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.

Cihaz Bilgisinin Görüntülenmesi

Cihaz bilgisini gösterir. Sistemi ve ağ bilgilerini, ilaveten kullanılan seçenekleri kontrol etmenizi sağlar.

1 [**Ana sayfa**] tuşu > [**Cihaz Bilgisi**]

2 Cihaz bilgisini kontrol edin.

Cihaz Bilgisi

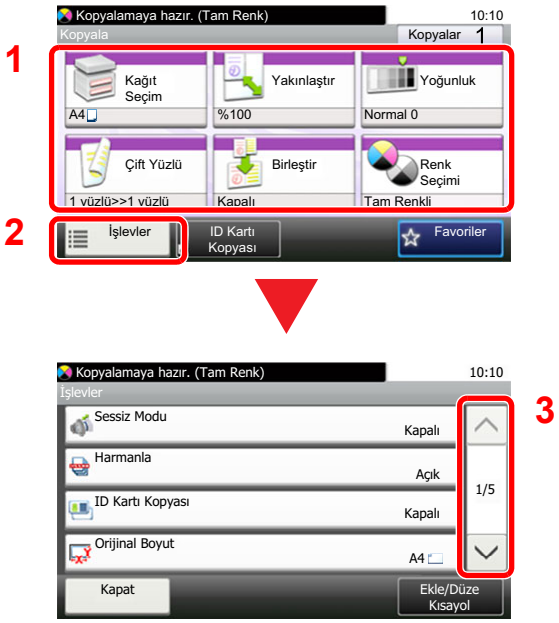
Sekme	Tanım
Tanımlama/Ağ	Model adı, seri numarası, host adı ve yeri, ve IP adresi gibi ID bilgilerini kontrol edebilirsiniz.
Wi-Fi[*1]	Model adı, seri numarası, host adı ve yeri, ve kablosuz ağın IP adresi gibi ID bilgilerini kontrol edebilirsiniz.
FAKS[*2]	Yerel faks numarası, yerel faks adı, yerel faks Kimlik (ID) no ve diğer faks bilgilerini gözden geçirebilirsiniz.
Yazılım Versiyonu/Kapasite	Yazılım versiyonunu ve performansı kontrol edebilirsiniz.
Seçenek	Kullanılan seçeneklerdeki bilgiyi kontrol edebilirsiniz.

*1 Sadece Kablosuz Ağ Arayüz Kiti kurulduğunda gösterilir.
Kablosuz Ağ Arayüz Kiti bazı modeller için bir seçenektir. Ayrıntılar için yetkili servisinize veya satış/servis temsilcilerimize başvurun.
➡ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*

*2 Sadece faks işlevinin kurulu olduğu ürünlerde görüntülenir.

İşlev tuşu

İşlev simgesi seçildiğinde bu ekran görünür.



1 Ekran işlevleri.

2 Diğer işlevleri görüntülemek için**[İşlevler]**'i seçin.

3 Yukarı ve aşağı doğru gezinmek için [∧] veya [∨] tuşlarını kullanın.

Ayarlanamayan Tuşlar Ekranı

Özellik birleşim sınırlamaları ya da seçeneklerin kurulu olmaması nedeniyle kullanılamayan özelliklere ait tuşlar seçilemez durumdadır.

Normal	Silikleştirilmiş
	 Aşağıdaki durumlarda, tuş silikleşir ve seçilemez. • Halen seçilmiş olan bir özellikle birlikte kullanılamaz.

Normal	Saklı
	 Seçenek kurulu olmadığından kullanılamaz. Örnek: Bir SSD kurulu olmadığında [**Özel Kutu**] görünmez.

NOT

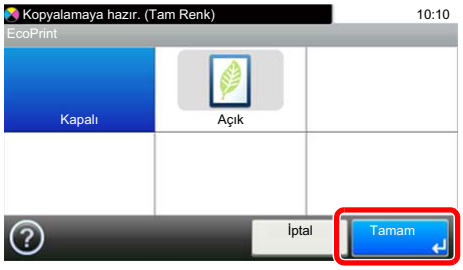
Kullanmak istediğiniz bir tuş silikleşmişse, hala önceki kullanıcının ayarları geçerli olabilir. Bu durumda, [**Reset**] tuşuna basın ve tekrar deneyin.

Enter tuşu ve Quick No. Search tuşu

Bu bölüm işletim panelindeki [**Enter**] tuşunun ve [**Quick No. Search**] tuşunun nasıl kullanılacağını açıklar.

[Enter] tuşunun kullanılması (↵)

[**Enter**] tuşu, örneğin [**Tamam** ↵] tuşu ve [**Kapat** ↵] tuşu gibi (↵) Gir işaretli tuş ile aynı işleve sahiptir.



[Quick No. Search] tuşunun kullanılması (⠿)

Numarayı doğrudan girmek için sayısal tuşlar kullanıldığında, örneğin, bir hızlı arama numarası kullanılan iletim için hedef belirtildiğinde, [**Quick No. Search**] tuşu kullanılır.

Hızlı aramayla ilgili daha fazla bilgi için aşağıya bkz.

Hedef Belirleme (sayfa 5-26)



Yardım Ekranı

Makineyi çalıştırırken zorlukla karşılaşırsanız, nasıl çalışacağını dokunmatik paneli kullanarak kontrol edebilirsiniz.

Dokunmatik panelde [?] dokunmatik panelde (yardım) görüntülendiğinde, Yardım ekranını görüntülemek için onu seçebilirsiniz. Yardım ekranı işlevlerin açıklamalarını ve nasıl kullanılacaklarını gösterir.

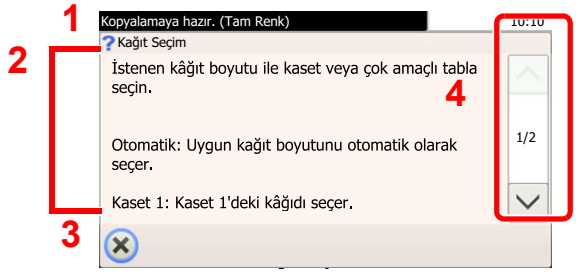
Örnek: Kağıt seçimi yardım ekranının kontrol edilmesi

1 **Kağıt seçim ekranını görüntüleyin.**

Kağıt Seçimi (sayfa 6-11)

2





1 Yardım başlıkları

2 İşlevler ve makine çalışmasıyla ilgili bilgileri görüntüler.

3 Yardım ekranını kapatır ve orijinal ekrana döner.

4 Yardım metni tek bir ekranda bütün olarak görüntülenemediğinde yukarı ve aşağı kaydırır.

Oturum Açma/Kapatma

Eğer yönetici yetkileri gerektiren bir işlevi ayarlıyor iseniz veya kullanıcı oturum açma yönetimi etkinleştirilmiş ise, oturum açma kullanıcı adını ve oturum açma parolasını mutlaka girmeniz gerekir.

NOT

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası aşağıda gösterildiği gibidir.

Oturum Açma Kullanıcı Adı: **3000**

Oturum Açma Parolası: **3000**

Oturum açma kullanıcı adınızı veya oturum açma parolanızı unutursanız, oturum açamazsınız. Bu durumda yönetici ayrıcalıklarıyla oturum açın ve oturum açma kullanıcı adınızı veya oturum açma parolanızı değiştirin.

Oturum Açma

Normal oturum açma

1 Oturum açmak için bir oturum açma kullanıcı adı ve parola girin.

1 Çalıştırma sırasında bu ekran görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adını girmek için [**Klavye**]'yi seçin.



Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 8-4)

2 [**Parola**] > Oturum açma parolasını girin > [**Tamam**]

NOT

[**Ağ Kiml. Doğ.**] kullanıcı kimlik doğrulama yöntemi olarak seçildiyse, ya doğrulama hedefleri gösterilir ya da [**Yerel**] veya [**Ağ**], doğrulama hedefi olarak seçilebilir.

2 [Oturum Açma]'yı seçin.

Basit Oturum Açma

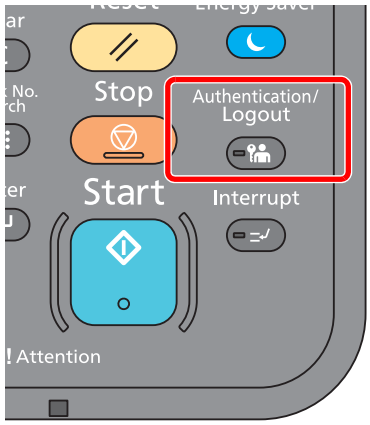


Çalışma sırasında bu ekran görüntülenirse, bir kullanıcı seçin ve oturumu açın.

NOT
Eğer kullanıcı parolası gerekiyorsa bir giriş ekranı görüntülenecektir.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

Oturum kapat



Makinede oturum kapatmak için [**Authentication/Logout**]'u seçerek oturum açma kullanıcı adı/oturum açma parolası giriş ekranına dönün.

Kullanıcıların oturumları aşağıdaki durumlarda otomatik olarak kapatılır:

- Makine uyku durumuna girdiğinde.
- Otomatik panel sıfırlama işlevi etkinleştirildiğinde.

Makinenin varsayılan Ayarları

Bu makineyi kullanmadan önce, tarih ve saat gibi ayarları, ağ yapılandırmasını ve gereğince enerji tasarrufu işlevlerini yapılandırın. Makine Ayar Sihirbazı, donatım kurulduktan sonra ilk kez açıldığında çalışmaya başlar. Keza, eğer gerekiyorsa, aşağıdaki ayarları da yapılandırın.

NOT

Makinenin varsayılan ayarları Sistem Menüsünde değiştirilebilir.
Sistem Menüsünden yapılandırılabilir olan ayarlar için, aşağıdaki kılavuza bakın:

İngilizce Çalıştırma Kılavuzu

Tarih ve Saatin Ayarlanması

Kurulumun yapıldığı yerin yerel tarihi ve saatini ayarlamak için aşağıdaki adımları izleyin.

İletim işlevini kullanarak e-posta gönderirken, tarih ve saat, burada ayarlandığı şekliyle e-posta mesajının başlığında yazar. Tarihi, saati ve makinenin kullanıldığı bölgenin GMT saat farkını ayarlayın.

NOT

- Bu başlangıç yapılandırmasından sonra değişiklik yapmak için, aşağıya bakın.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzu

- Doğru saat, ağ saat sunucusundan gelen saat bilgisi elde edilerek periyodik olarak belirlenebilir.

Command Center RX User Guide

1 Ekranı görüntüleyin.

[**System Menu/Counter**] tuşu > [**Tarih/Zamanlayıcı/Enerji Tasarrufu**]

2 Ayarları yapılandırın.

[**Saat Dilimi**] > [**Tarih/Saat**] > [**Tarih Biçimi**]

Öğe	Tanım
Saat Dilimi	GMT'den saat farkını ayarlayın. Listeden en yakın yeri seçin. Yaz saatini kullanan bir bölge seçtiyseniz, yaz saati ayarlarını yapılandırın.
Tarih/Saat	Makineyi kullanacağınız yer için tarih ve saati ayarlayın. E-posta olarak gönder işlemi yaptıysanız, tarih ve saat ayarı başlıkta gözükecektir. **Değer: Yıl (2000 - 2037), Ay (1 - 12), Gün (1 - 31), Saat (00 - 23), Dakika (00 - 59), Saniye (00 - 59)**
Tarih Biçimi	Yıl, ay ve gün ekran formatını seçin. Yıl Batı gösterimi şeklinde görüntülenir. **Değer: Ay/gün/Yıl, Gün/Ay/Yıl, Yıl/Ay/Gün**

Network ayarları

Kablolu Ağın Yapılandırılması

Makine, TCP/IP (IPv4), TCP/IP (IPv6), NetBEUI, ve IPSec gibi ağ protokolleriyle uyumlu olan ağ arayüzü ile donatılmıştır. Bu, Windows, Macintosh, UNIX ve diğer platformlarda ağ yazdırma yapılmasını sağlar.

Windows ağına bağlanmak için TCP/IP (IPv4)'yi kurun.

Yapılandırma yöntemleri aşağıdaki gibidir.

Yapılandırma Yöntemi	Tanım	Referans Sayfası
Bu Makine üzerindeki Çalıştırma Panelinden Bağlantının Yapılandırılması	Sistem menüsünde tek tek ayar yapmadan ağın sihirbaz tarzı bir ekranda yapılandırılması sırasında Hızlı Kurulum Sihirbazını kullanın.	Hızlı Kurulum Sihirbazı (sayfa 2-29)
	Sistem menüsünden detaylı olarak ağı yapılandırmak için Kablolu Ağı kullanın.	TCP/IP Ayarları (sayfa 2-25) *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*
	Sistem menüsünden detaylı olarak ağı yapılandırmak için isteğe bağlı olan IB-50 kullanın.	*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*
Web Sayfası üzerinde Bağlantının Yapılandırılması	Donanıma dahil ağ ara yüzü için, bağlantı, Command Center RX kullanılarak ayarlanabilir. İsteğe bağlı IB-50 için bağlantı, özel tahsis edilmiş Web sayfasını kullanarak ayarlanabilir.	**Command Center RX User Guide** **IB-50 Çalıştırma Kılavuzu**
IB-50 Kurulum Yardımcı Programını Kullanarak Bağlantıyı Ayarlama	Bu, IB-50 CD'sinde bulunan kurulum aracıdır. Windows üzerinde kullanabilirsiniz.	**IB-50 Çalıştırma Kılavuzu**

NOT

Kullanıcı oturum açma yönetimi etkinleştirilmişse, ayarları sadece yönetici ayrıcalıklarıyla değiştirebilirsiniz. Kullanıcı oturum açma yönetimi devre dışıysa, kullanıcı kimlik doğrulama ekranı görüntülenir. Bir oturum açma kullanıcı adı ve parola girin ve [**Oturum Aç**]'ı seçin.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası aşağıda gösterildiği gibidir.

Oturum Açma Kullanıcı Adı: **3000**

Oturum Açma Parolası: **3000**

NOT

İsteğe bağlı bir Ağ Arayüz Kiti (IB-50) veya bir Kablosuz Ağ Arayüz Kiti (IB-51) takıldıktan sonra Kablolu (varsayılan) dışında ağ arayüzüne geçiş yapmak istediğiniz zaman, "Ağ Arayüzü (Gönder)"de istenen ayarı seçin.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

TCP/IP Ayarları

IPv4 Ayarı

Windows ağına bağlanmak için TCP/IP (IPv4)'yi kurun.

Varsayılan ayarlar "TCP/IP: Açık, DHCP: Açık, Otomatik-IP: Açık".

NOT

IP adresi için önceden ağ yöneticinize danışın ve bu ayarı yapılandırırken elinizde bulunsun.
Aşağıdaki durumlarda, DNS sunucusunun IP adresini Command Center RX üzerinde ayarlayın.

- Host adı, "DHCP" ayarı "Kapalı" olarak ayarlanmış şekilde kullanıldığı zaman
- DHCP tarafından otomatik olarak atanmadığındaki IP adresi ile DNS sunucusu kullanıldığında.

DNS sunucusunun IP adresini ayarlarken, aşağıdakine bakın:

Command Center RX User Guide

1 Ekranı görüntüleyin.

[**System Menu/Counter**] tuşu > [**Sistem/Ağ**] > "Ağ" > "TCP/IP Ayarı"

2 Ayarları yapılandırın.

[**IPv4 Ayarları**]

Aşağıdaki ayarı yapın.

DHCP sunucu kullanılacağı zaman

[**DHCP**]: [**Açık**].'a ayarlayın.

Statik IP adresi ayarlanacağı zaman

[**DHCP**]: [**Kapalı**] konumuna ayarlayın.

[**IP Adresi**]: Adresi girin.

[**Alt Ağ Maskesi**]: Alt ağ maskesini ondalık birimlerle girin (0 ila 255 arası).

[**Varsy. Geçit**]: Adresi girin.

Auto-IP, kullanırken, "0.0.0.0" değerini [**IP Adres**]'e girin.

ÖNEMLI

Ayarı değiştirdikten sonra ağı Sistem Menüsünden yeniden başlatın veya makineyi KAPATIP, tekrar AÇIN.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

Kablosuz Ağ Ayarları

Opsiyonel Kablosuz Ağ Arayüz Kiti (IB-35 ve IB-51) makineye kurulduğunda ve bağlantı ayarları yapılandırıldığında, kablosuz ağ ortamında (kablosuz LAN) YAZDIRMA İŞLEMİ MÜMKÜNDÜR.

Yapılandırma yöntemleri aşağıdaki gibidir.

Yapılandırma Yöntemi	Tanım	Referans Sayfası
Bu Makine üzerindeki Çalıştırma Panelinden Bağlantının Yapılandırılması	Ağı, sihirbaz tarzı ekranda yapılandırırken, Sistem Menusunden tek olarak ayar yapmadan, Kolay Kurulum Sihirbazını kullanın.	Hızlı Kurulum Sihirbazı (sayfa 2-29)
	Sistem menüsünden detaylı olarak ağı yapılandırmak için Kablosuz Ağı kullanın.	*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*
Wi-Fi Kurulum Aracını kullanarak bağlantı kurma	Bu, Product Library içinde yer alan bir araçtır. Bağlantıyı, sihirbaz tarafından sağlanan talimatlara göre yapılandırabilirsiniz.	Wi-Fi Kurulum Aracı kullanılarak Bağlantı Kurma (sayfa 2-26)
IB-51 Kurulum Yardımcı Programını Kullanarak Bağlantıyı Ayarlama	Bu, IB-51 CD'sinde bulunan kurulum aracıdır. Windows ve Mac OS üzerinde kullanabilirsiniz.	**IB-51 Çalıştırma Kılavuzu**
Web Sayfası üzerinde Bağlantıların Yapılandırılması	IB-35 için, bağlantı aşağıdaki alandan oluşturulabilir Command Center RX.	**Command Center RX User Guide**
	IB-51 için bağlantı, bu işe özel Web sayfasından oluşturulabilir.	**IB-51 Çalıştırma Kılavuzu**

NOT

- Kablosuz Ağ Arayüz Kiti (IB-35), bazı modelleri için bir seçenektir ve Kablosuz Ağ Arayüz Kiti (IB-51) standart bir seçenektir. Ayrıntılar için yetkili servisinize veya satış/servis temsilcilerimize başvurun.

  İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

- İsteğe bağlı bir Ağ Arayüz Kiti (IB-50) ve bir Kablosuz Ağ Arayüz Kiti (IB-35 veya IB-51) takıldıktan sonra Kablolu (varsayılan) dışında ağ arayüzüne geçiş yapmak istediğiniz zaman, Birincil Ağ (İstemci) bölümünde istenen ayarı seçin.

  İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

Aşağıda, Kolay Kurulum kullanılarak bağlantı oluşturma ayarlarına giriş bilgisi bulunmaktadır.

Kablosuz erişim noktasına bağlanmak için, Hızlı Kurulum için aşağıda dört yöntem mevcuttur. İstediğiniz yöntemi seçin.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

Wi-Fi Kurulum Aracı kullanılarak Bağlantı Kurma

Wi-Fi Kurulum Aracında yapılandırılmış Wi-Fi ayarlarını makineye göndermek için, bilgisayarı veya el cihazını makineye yerel olarak bağlayın. Bağlantı yöntemleri LAN kablosu ile kablolu bağlantı ve kablosuz LAN bağlantısıdır (Wi-Fi Direct).

NOT

- Wi-Fi Kurulum Aracını kullanmadan önce, bilgisayarınızı bu makineye kablolu LAN kablosu veya Wi-Fi Direct ile yerel olarak bağlayın.
- Bilgisayarınız bu makineye Wi-Fi Direct ile bağlanmadan önce, Wi-Fi Direct kullanmak için, Wi-Fi Direct'in etkin olduğunu (Wi-Fi Direct [**AÇIK**] konumda) onaylayın ve çalıştırma masasından Ağı Yeniden Başlatın.
- Doğrudan makineye bağlı bir kablolu LAN kablosu kullanmak için, makineye ve bilgisayara Oto-IP (Yerel link) adresi atanacaktır. Bu makine varsayılan ayarları olarak Oto-IP uygular.
- Bilgisayarınız WPS'i destekliyorsa, çalıştırma masası üzerindeki ayarları yapılandırın.

  İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

Enerji Tasarrufu işlevi

Makinenin son kullanımından sonra belirli bir süre geçerse, makine otomatik olarak güç tüketimini azaltmak için Düşük Güç Moduna geçer. Makine kullanılmadan ilave bir süre daha geçerse, makine otomatik olarak güç tüketimini azaltmak için uyku moduna geçer. Uyku modundayken makine kullanılmazsa, güç otomatik olarak kapanır.

Düşük Güç Modu

Makine belli bir süre için çalışmaz, enerji tasarrufu göstergesi yanar ve ekran güç tüketimini azaltmak için kararır. Bu durum Düşük Güç Modu olarak adlandırılır. Ekranda “Düşük güç modu.” yazısı görünecektir.

Varsayılan ön ayar süresi 3 dakikadır.

Düşük Güç Modu sırasında baskı verisi alınırsa, makine otomatik olarak uyanır ve yazdırmaya başlar. Faks verileri aynı zamanda, makine Düşük Güç Durumunda iken de alınır, makine otomatik olarak uyanır ve yazdırma başlatılır.

Devam etmek için aşağıdaki eylemlerden birini gerçekleştirin.

- Dokunmatik panele veya çalıştırma paneli üzerinde herhangi bir tuşa basın.
- Belge işlemciyi açın.
- Orijinalleri belge işlemciye yerleştirin.

Makine 10 saniye içinde çalışmaya hazır olacaktır.

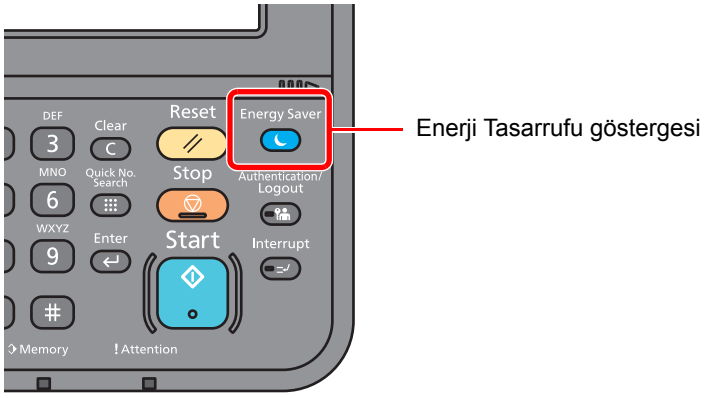
Havalandırma gibi ortam koşullarının makinenin daha yavaş cevap vermesine neden olabileceğine dikkat edin.

NOT

Düşük Güç Zamanlayıcısı, Uyku Zamanlayıcısına eşit ise, Uyku Modu önce belirlenmelidir.

Uyku

Uyku Modu'na geçmek için, [**Energy Saver**] tuşunu seçin. Enerji Tasarruf göstergesi hariç, dokunmatik panel ve çalıştırma paneli üzerindeki tüm göstergeler, maksimum miktarda güç tasarrufu için söner duruma gelir. Bu duruma Uyku Modu adı verilir.



Eğer Uyku esnasında yazdırma verileri alınır ise, makine otomatik olarak uyanır ve yazdırma başlatılır.

Faks verileri aynı zamanda, makine Uyku durumunda iken de alınır, makine otomatik olarak uyanır ve yazdırma başlatılır.

Yeniden başlatmak için aşağıdaki eylemleri yerine getirin.

- [**Energy Saver**] tuşunu seçin.

Makine 17.6 saniye sonra çalışmaya hazır hale gelecektir.

Havalandırma gibi ortam koşullarının makinenin daha yavaş cevap vermesine neden olabileceğine dikkat edin.

Otomatik Uyku

Otomatik Uyku, makine önceden belirlenen bir süre boyunca boşta kalırsa makineyi otomatik olarak Uyku moduna geçirir.

Önceden ayarlanmış varsayılan süre 20 dakika (Avrupa'daki modeller için) veya 30 dakikadır (Avrupa haricindeki modeller için).

Önceden ayarlanmış uyku saatini değiştirmek için aşağıya bakın.

Hızlı Kurulum Sihirbazı (sayfa 2-29)

NOT

Düşük Güç Zamanlayıcısı, Uyku Zamanlayıcısına eşit ise, Uyku Modu önce belirlenmelidir.

Uyuma Kuralları (Avrupa Modelleri)

Uyku modunun her işlev için çalışmasını ayarlayabilirsiniz. Makine uyku moduna girdiğinde, ID kart algılanamaz.

Uyuma Kuralları ayarları ile ilgili daha fazla bilgi için, aşağıya bakın:

İngilizce Çalıştırma Kılavuzu

Uyku Seviyesi (Enerji Tasarrufu ve Hızlı Başlatma) (Avrupa hariç modeller)

Uyku seviyesi için aşağıdaki iki durumda arasında geçiş yapabilirsiniz: Enerji Tasarruf modu ve Hızlı Başlatma modu. Varsayılan ayar Enerji Tasarruf modudur.

Enerji Tasarruf modu, Hızlı Başlatma durumundakinden daha az güç tüketir ve ayrı ayrı her bir işlev için Uyku Durumunun seçilebilmesine imkân verir. ID kart algılanmayabilir.

NOT

Eğer isteğe bağlı Ağ Arayüz Kiti yüklü ise, Enerji Tasarruf modu belirtilemeyebilir.

Sürdürmek için, çalıştırma masasından [**Energy Saver**] tuşunu seçin. Eğer Uyku esnasında yazdırma verileri alınır ise, makine otomatik olarak uyanır ve yazdırma başlatılır.

Uyku Seviyesi ile ilgili daha fazla bilgi için, aşağıya bakın:

Hızlı Kurulum Sihirbazı (sayfa 2-29)

Hızlı Kurulum Sihirbazı

FAKS işlevleri, kâğıt ayarları, enerji Tasarruf işlevleri ve ağ ayarları için sihirbaz-stili ekranında aşağıdaki ayarlar yapılandırılabilir.

FAKS Ayarlama[*1]	Temel faks ayarlarını yapılandırır.		
	1. Tuşlm/RX Konmu		Tuşlama Modu[*2] Mesaj Alma Konumu Oto(DRD)[*3]
	2. Yerel FAKS Bilgi.		Yerel FAKS Adı Yerel FAKS No Yerel FAKS ID TTI
	3. Ses		Hoprlör Ses Yksklği Ekran Ses Yksekliği İş Bitti Zili
	4. Zil Sesleri		Normal[*4] Telesekreter[*4] FAKS/TEL Sviç[*4]
	5. Çıktı		Kağıt Çıktısı[*5]
	6. Yeniden Tuşlayın		Y. Deneme Sayısı
Enerji Tasarruf Ayarlama	Uyku modunu ve düşük güç modunu yapılandırır.		
	1. Uyku Konumu		Uyku Zamanlayıcı Uyku Seviyesi (Avrupa hariç Modeller)
	2. Düşük Güç Modu		Düşük Güç Zamanlayıcı
	3. Haftalık Zamanlayıcı		Haftalık Zamanlayıcı Program[*6] Yeniden Deneme Sayısı[*6] Yeniden Deneme Arası[*6]
Ağ Kurulumu	Ağ Ayarlarını yapılandırır.		
	1. Ağ	Wi-Fi[*7]	Wi-Fi Kullanılabilir Ağ
		Kablolu Ağ	IP Adresi Edinin IP Adresi[*8] Alt ağ maskesi[*8] Varsayılan Ağ Geçidi[*8]

*1 FAKS işlevleri sadece faks işlevinin kurulu olduğu ürünlerde bulunur.
*2 sadece inç sürümü
*3 Bazı ülkelerde DRD alım modu mevcuttur.
*4 Bu ayar bazı bölgelerde görünmez.
*5 Bu sadece isteğe bağlı İş Ayırıcı ve posta kutusu kurulu olduğu zaman görüntülenir.
*6 Bu işlev, [**Haftalık Zamanlayıcı**] [**Açık**] olarak ayarlandığında gösterilir.
*7 Bu işlev, isteğe bağlı Kablosuz Ağ Arayüz Kiti takıldığında görüntülenir.
*8 "IP Adresi Al" [**Oto (DHCP)**] olarak ayarlandığında gösterilmez.

NOT

Kullanıcı kimlik doğrulama ekranı görüntülenir ise, oturum açma kullanıcı adınızı ve oturum açma parolanızı girin ve [**Oturum Aç**] öğesine basın. Bunun için, yönetici ayrıcalıklarıyla oturum açmanız gerekir. Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası aşağıda gösterildiği gibidir.

Oturum Açma Kullanıcı Adı: **3000**

Oturum Açma Parolası: **3000**

1 Ekranı görüntüleyin.

[**System Menu/Counter**] tuşu > [**Hızlı Ayar Sihirbazı**]

2 Bir işlev seçin.

3 Ayarları yapılandırın.

Sihirbazı başlatın. Ayarları yapılandırmak için ekrandaki talimatı izleyin:

NOT

Ayarları yapılandırmakta güçlük yaşarsanız, aşağıya bkz.

Yardım Ekranı (sayfa 2-20)

Kontrol	Tanım
Son	Sihirbazdan çıkılır. Buraya kadar yapılandırılan ayarlar uygulanır.
Önceki	Bir önceki öğeye döner.
Atla	O anki ögeyi ayarlamadan bir sonraki ögeye geçer.
Sonraki	Bir sonraki ekrana ilerler.
Geri	Bir önceki ekrana döner.
Tamam	Ayarları kaydedin ve sihirbazdan çıkın.

Yazılımın Kurulması

Bu makinenin yazıcı fonksiyonunu kullanmak veya bilgisayarınızdan TWAIN / WIA iletimi veya Ağ FAKS iletimi yapmak istiyorsanız, bilgisayarınıza ürünle birlikte verilen DVD'sinden (Product Library) uygun yazılımı yükleyin.

DVD Yazılımı (Windows)

Kurulum metodu olarak ya [**Ekspres Yükle**] ya da [**Özel Yükle**] seçilebilir. [**Ekspres Yükle**] standart kurulum metodudur. [**Ekspres Yükle**] vasıtasıyla kurulamayan bileşenleri kurmak için, [**Özel Yükle**] kullanın.

Özel Yükleme hakkında ayrıntılar için, aşağıya bakın:

Özel Yükle (sayfa 2-34)

Yazılım	Tanım	Ekspres Yükle
KX DRIVER	Bu sürücü bir bilgisayar üzerindeki dosyaların makine tarafından yazdırılmasına olanak tanır. Çoklu sayfa tanımlama dilleri (PCL XL, KPDL, etc.) tek bir sürücü tarafından desteklenir. Bu yazıcı sürücüsü, makinenin niteliklerinden tam anlamıyla yararlanmanızı sağlar. PDF dosyalarını oluşturmak için bu sürücüyü kullanın.	○
KX XPS DRIVER	Bu yazıcı sürücüsü, Microsoft Corporation tarafından geliştirilen XPS (XML Kâğıt Özelliği) formatını destekler.	-
KPDL mini-driver/PCL mini-driver	Bu, PCL ve KPDL destekleyen bir Microsoft MiniSürücüdür. Bu sürücü ile kullanılabilen makine nitelikleri ve seçenek niteliklerinde bazı kısıtlamalar vardır.	-
FAX Driver	Bu, bir bilgisayar yazılım uygulamasında oluşturulan bir belgenin makine yoluyla bir faks olarak gönderilmesine olanak tanır.	-
Kyocera TWAIN Driver	Bu sürücü, TWAIN uyumlu bir yazılım uygulaması kullanan makine üstünde taramaya olanak tanır.	○
Kyocera WIA Driver	WIA (Windows Görüntü Alma) Windows'un, bir tarayıcı gibi bir görüntüleme cihazı ve bir görüntü işleme yazılım uygulaması arasında karşılıklı iletişime olanak tanıyan bir işlevidir. Bir görüntü, bilgisayarda bir TWAIN uyumlu yazılım uygulaması kurulmadığında elverişli olan WIA uyumlu bir yazılım uygulaması kullanılarak alınabilir.	-
KYOCERA Net Viewer	Bu, makinenin ağ üzerinde izlenmesini sağlayan bir yardımcı programdır.	-
Status Monitor	Bu, yazıcının durumunu izleyen bir kolaylık olup, süregelen bir raporlama işlevi sağlar.	○
File Management Utility	Bu, taranmış bir belgenin belirlenmiş bir ağ klasörüne gönderilmesine ve kaydedilmesine olanak tanır.	-
KYOCERA Net Direct Print	Bu, bir PDF dosyasının Adobe Acrobat/Reader'ı başlatmadan yazdırılmasına olanak tanır.	-
FONTS	Bunlar, makinedeki yerleşik yazı tiplerinin bir yazılım uygulamasında kullanılmasını sağlayan görüntü yazı tipleridir.	○

NOT

- Windows'taki kurulumlar yönetici öncelikleriyle oturum açan bir kullanıcı tarafından yapılmalıdır.
- Faks işlevinden yararlanmak için isteğe bağlı FAKS Kiti gereklidir.

Windows'ta Yazılım Kurma

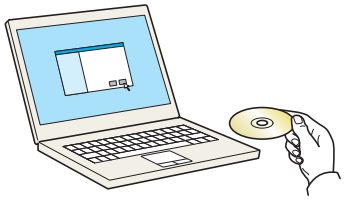
Ekspres Yükle

Aşağıdaki prosedür, [**Ekspres Yükle**] kullanarak Windows 10'da yazılım kurmaya bir örnektir.

[**Özel Yükle**] detayları için aşağıya bakın:

Özel Yükle (sayfa 2-34)

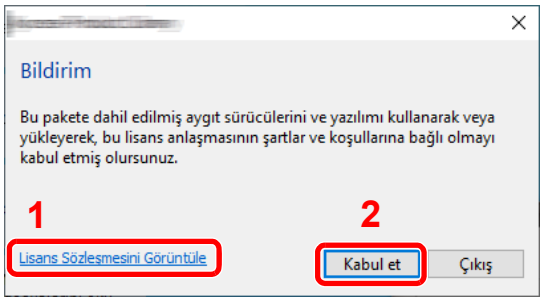
1 DVD diskini takın.



NOT

- Windows'taki kurulumlar yönetici öncelikleriyle oturum açan bir kullanıcı tarafından yapılmalıdır.
- "**Yeni Donanım Bulundu Sihirbazına Hoş Geldiniz**" iletişim kutusu görüntülenirse,[**İptal**] konumunu seçin.
- Eğer otomatik çalıştırma ekranı görüntüleniyorsa, [**Setup.exe'yi çalıştır**] üzerine tıklayın.
- Kullanıcı hesabı yönetimi penceresi görünürse, [**Evet**] ([**İzin ver**]) üzerine tıklayın.

2 Ekranı görüntüleyin.

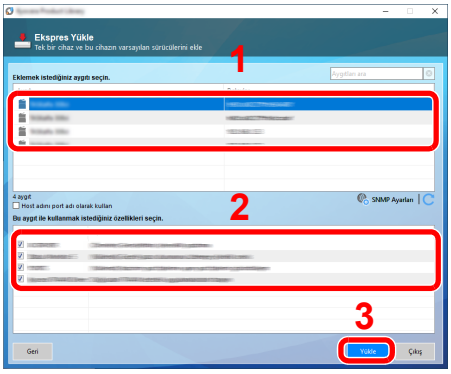


1 [**Lisans Sözleşmesini Görüntüle**] öğesini tıklayın ve Lisans Sözleşmesini okuyun.

2 [**Kabul et**] üzerine tıklayın.

3 [Ekspres Yükle] ögesini seçin.

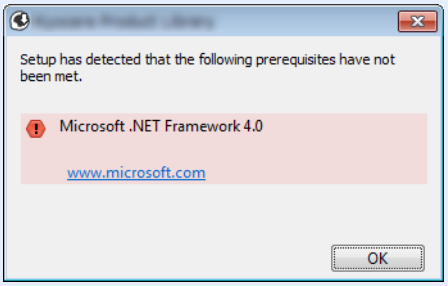
4 Yazılımı yükleyin.



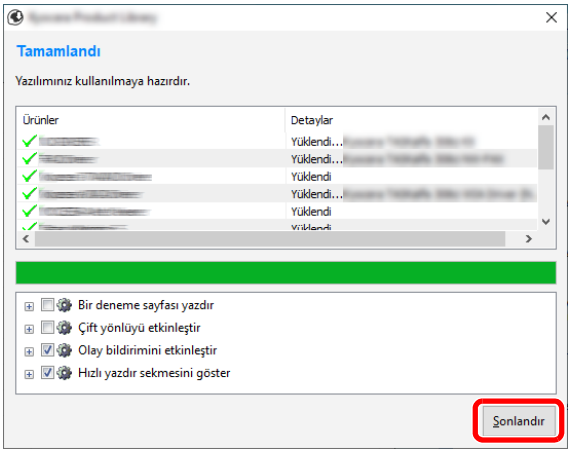
Aynı zamanda[**Host adını port adı olarak kullan**]ı seçebilir ve standart TCP/IP bağlantı noktasının ana bilgisayar adını kullanmayı ayarlayabilirsiniz. (Bir USB bağlantısı kullanılamaz.)

NOT

- Açılmadıkça makine algılayamaz. Eğer bilgisayar makineyi belirlemekte başarısız olursa, makinenin bilgisayara bir ağ veya USB kablo ile bağlandığını ve açık olduğunu doğrulayın ve (Yenile)'ye basın.
- Windows güvenlik penceresi belirirse, [**Bu sürücü yazılımını yine de yükle**]'i tıklayın.
- Windows 8 öncesi Windows sürümlerinde Status Monitor kurulumu için, önceden Microsoft .NET Framework 4.0 yüklemek gereklidir.



5 Yüklemeyi sonlandırın.



"**Yazılımınız kullanılmaya hazırdır.**" ibaresi görüntülendiğinde, yazılımı kullanabilirsiniz. Bir test sayfası yazdırmak için "**Bir deneme sayfası yazdır**" onay kutusu üzerinde tıklayın ve makineyi seçin.

Sihirbazdan çıkmak için [**Sonlandır**] üzerine tıklayın.

Eğer bir sistem tekrar başlatma mesajı görüntüleniyor ise, aşağıdaki ekran komutlarını takip ederek bilgisayarı tekrar başlatın. Bu, yazıcı sürücüsü kurulum işlemini tamamlar.

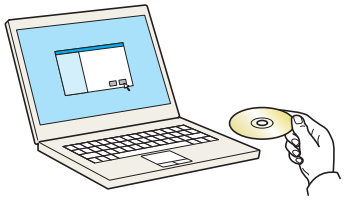
Eğer TWAIN sürücüsü kuruyorsanız, aşağıdaki şekilde yapılandırarak devam edin:

TWAIN Sürücüsünün Ayarlanması (sayfa 2-40)

Özel Yükle

Aşağıdaki prosedür, [**Özel Yükle**] kullanarak Windows 10'da yazılım kurmaya bir örnektir.

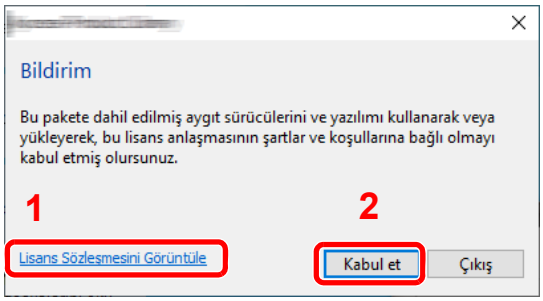
1 DVD diskini takın.



NOT

- Windows'taki kurulumlar yönetici öncelikleriyle oturum açan bir kullanıcı tarafından yapılmalıdır.
- "**Yeni Donanım Bulundu Sihirbazına Hoş Geldiniz**" iletişim kutusu görüntülenirse,[**İptal**] konumunu seçin.
- Eğer otomatik çalıştırma ekranı görüntüleniyorsa, [**Setup.exe'yi çalıştır**] üzerine tıklayın.
- Kullanıcı hesabı yönetimi penceresi görünürse, [**Evet**] ([**Izin ver**]) üzerine tıklayın.

2 Ekranı görüntüleyin.



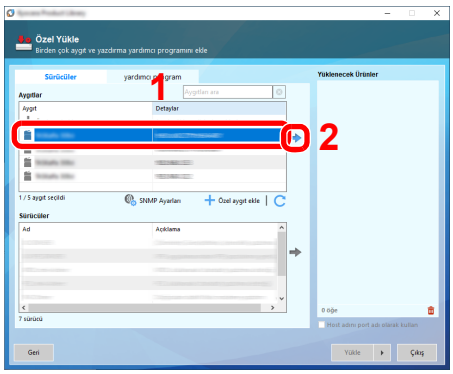
1 [**Lisans Sözleşmesini Görüntüle**] öğesini tıklayın ve Lisans Sözleşmesini okuyun.

2 [**Kabul et**] üzerine tıklayın.

3 [Özel Yükle] ögesini seçin.

4 Yazılımı yükleyin.

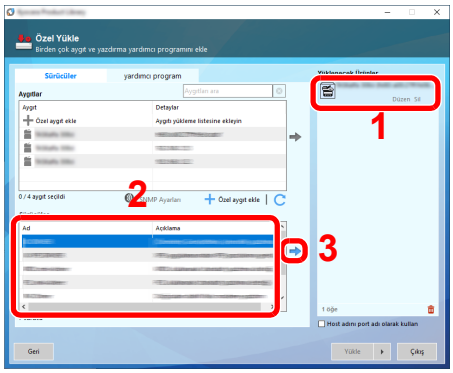
1 Kurulacak cihazı seçin.



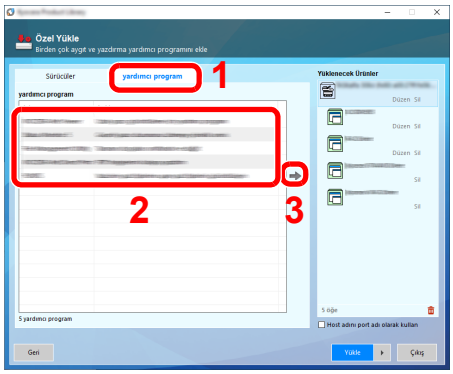
NOT

- Açılmadıkça makine algılayamaz. Eğer bilgisayar makineyi belirlemekte başarısız olursa, makinenin bilgisayara bir ağ veya USB kablo ile bağlandığını ve açık olduğunu doğrulayın ve (Yenile)'ye basın.
- İstenen cihaz görünmüyorsa, cihazı doğrudan seçmek için [**Özel cihaz ekle**] düğmesine basın.

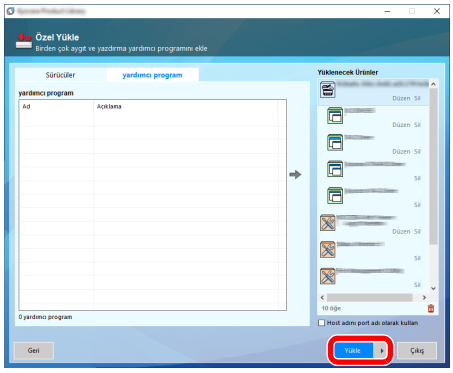
2 Kurulacak sürücüyü seçin.



3 [**Yardımcı Programlar**] sekmesine tıklayın ve kurulacak yardımcı programı seçin.

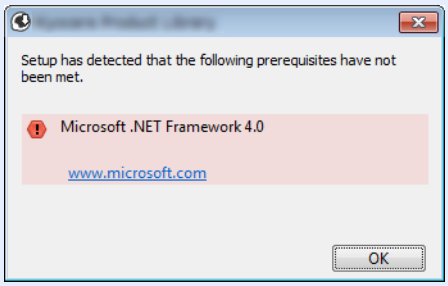


4 [**Yükle**]' üzerine tıklayın.

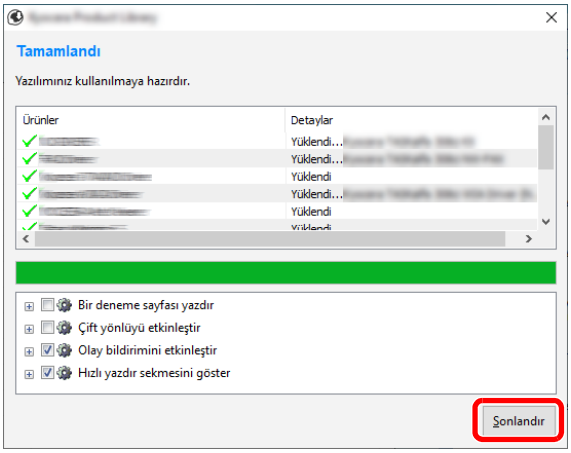


NOT

- Windows 8 öncesi Windows sürümlerinde Status Monitor kurulumu için, önceden Microsoft .NET Framework 4.0 yüklemek gereklidir.



5 Yüklemeyi sonlandırın.



"**Yazılımınız kullanıma hazırdır**." ibaresi görüntülendiğinde, yazılımı kullanabilirsiniz. Bir test sayfası yazdırmak için "**Bir deneme sayfası yazdır**" onay kutusu üzerinde tıklayın ve makineyi seçin.

Sihirbazdan çıkmak için [**Sonlandır**] üzerine tıklayın.

Eğer bir sistem tekrar başlatma mesajı görüntüleniyor ise, aşağıdaki ekran komutlarını takip ederek bilgisayarı tekrar başlatın. Bu, yazıcı sürücüsü kurulum işlemini tamamlar.

Eğer TWAIN sürücüsü kuruyorsanız, aşağıdaki şekilde yapılandırarak devam edin:

TWAIN Sürücüsünün Ayarlanması (sayfa 2-40)

Yazılımın Kaldırılması

Bilgisayarınızdan Yazılımı silmek için aşağıdaki prosedürü izleyin.

NOT

Windows üzerinde kurulumun kaldırılması işlemi, yönetici yetkileri ile giriş yapan bir kullanıcı tarafından gerçekleştirilmelidir.

1 Ekranı görüntüleyin.

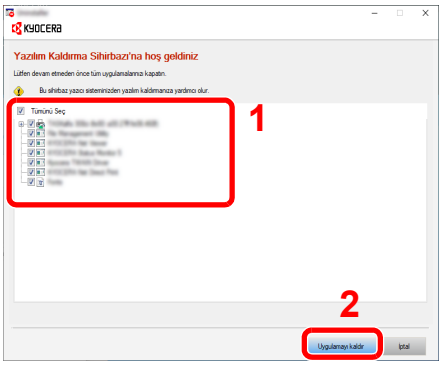
Görev çubuğundaki arama kutusuna tıklayın ve buraya "Kyocera Product Library Kaldır" yazın. Arama listesinde [**Kyocera Product Library Kaldır**] seçin. Yazılım Kaldırma Sihirbazı gösteriliyor.

NOT

- Windows 8.1'de Düğmeler'de bulunan [**Ara**]'ya basın ve arama kutusuna "Kyocera Product Library Kaldır" yazın. Arama listesinde [**Kyocera Product Library Kaldır**] seçin.
- Windows 7'de, Windows'un [**Başlat**] butonuna tıklayın ve sonra Kurulum Kaldırma sihirbazını görüntülemek için [**Tüm Programlar**], [**Kyocera**], ve [**Kyocera Product Library Kaldır**] öğesini seçin.

2 Yazılımı kaldırın.

Silinecek yazılımın onay kutusuna bir onay işareti koyun.



3 Kaldırmayı bitirin.

Eğer bir sistem tekrar başlatma mesajı görüntüleniyor ise, aşağıdaki ekran komutlarını takip ederek bilgisayarı tekrar başlatın. Bu, yazılımın kurulumunun kaldırılması işlemini tamamlar.

NOT

- Yazılım aynı zamanda Product Library kullanılarak da kaldırılabilir.
- Product Library ekranında, [**Uygulamayı kaldır**] üzerinde tıklayın ve yazılımı kaldırmak için ekran üzerindeki komutları izleyin.

Mac Bilgisayara Yazılım Kurma

Makinenin yazıcı fonksiyonu bir Mac bilgisayar tarafından kullanılabilir.

NOT

- Mac OS'taki kurulumlar yönetici öncelikleriyle oturum açan bir kullanıcı tarafından yapılmalıdır.
- Macintosh bilgisayardan yazdırıldığında, makine emülasyonunu [**KPDL**] veya [**KPDL(Auto)**] konumuna ayarlayın.

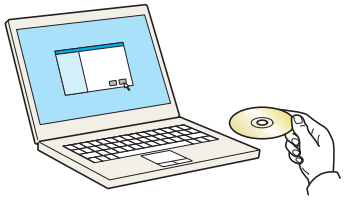
İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

- Bonjour tarafından bağlanılıyor ise, makinenin ağ ayarlarında Bonjour'u etkinleştirin.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

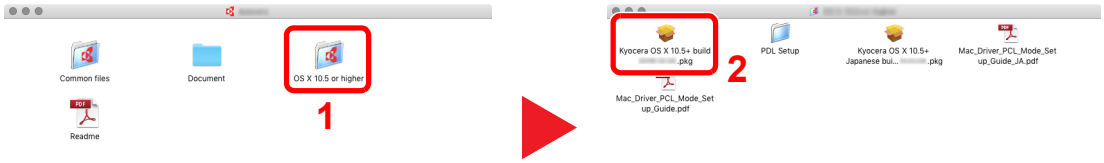
- Doğrulama ekranında işletim sisteminde oturum açmak için kullanılan adı ve parolayı girin.
- AirPrint ile yazdıracağınız zaman, yazılımı yüklememelisiniz.

1 DVD diskini takın.



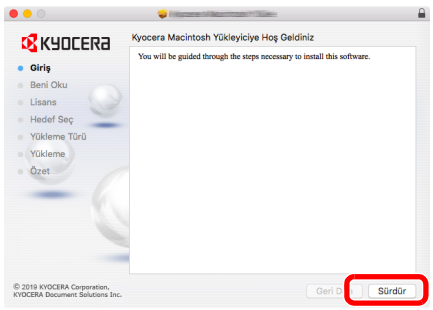
[**Kyocera**] simgesine çift tıklayın.

2 Ekranı görüntüleyin.



Mac OS sürümüne bağlı olarak [**Kyocera OS X x.x**] üzerine çift tıklayın.

3 Yazıcı Sürücüsünü kurun.



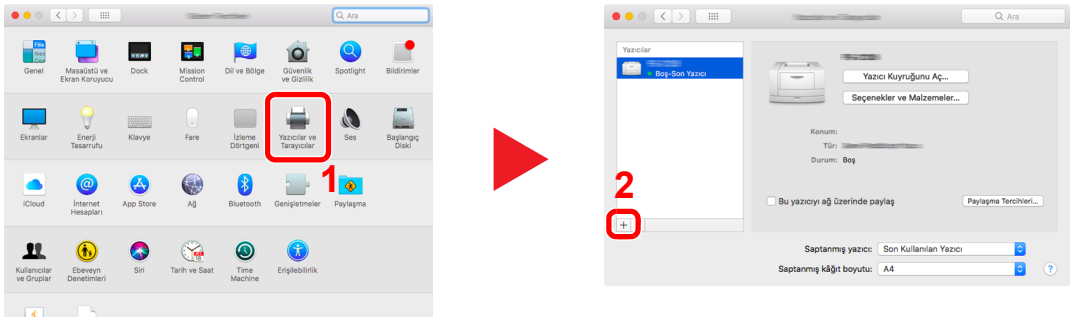
Yazıcı sürücüsünü, kurulum yazılımındaki talimatlarda belirtildiği şekilde kurun.

Böylece yazıcı sürücüsü yükleme tamamlanmış olur.

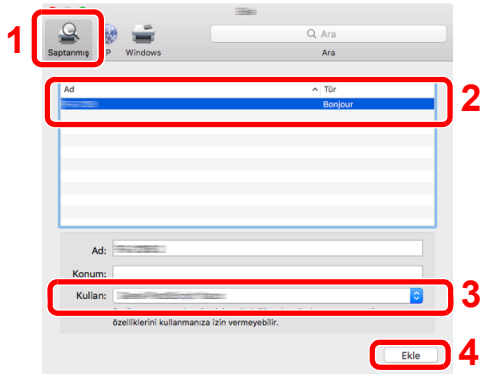
Eğer bir USB bağlantısı kullanılırsa, makine otomatik olarak algılanır ve bağlanır.
Eğer bir IP bağlantısı kullanılırsa, aşağıdaki ayarlar gerekir.

4 Yazıcıyı yapılandırın.

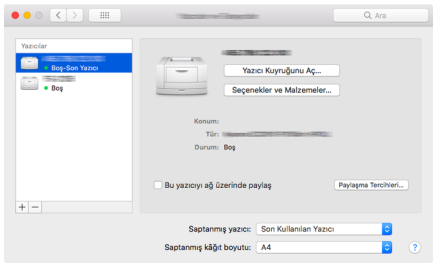
1 Sistem tercihlerini açın ve yazıcıyı ekleyin.



2 [**Saptanmış**]'ı seçin, "Ad" bölümünde görünen öğeye tıklayın ve "Kullan"daki sürücüyü seçin.



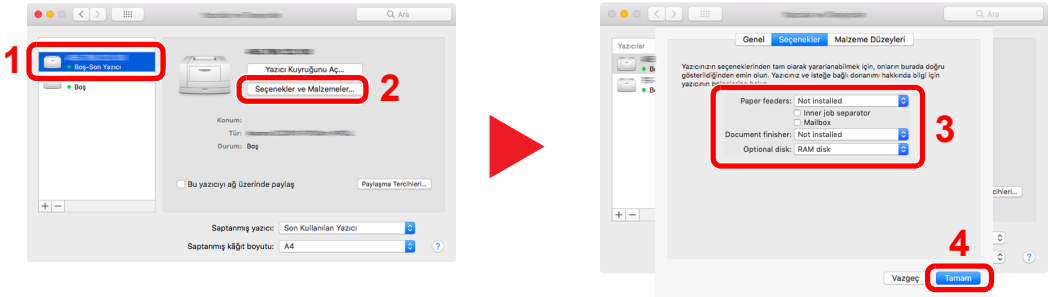
3 Seçilen makine eklenir.



NOT

Bir IP bağlantısı kullanıldığında, IP bağlantısı için IP simgesi üzerinde tıklayın ve IP adresi ile host ismini girin. “Adres” içerisine girilen sayı, otomatik olarak “Ad” içerisinde görünür. Gerekirse değiştirin.

4 Yeni eklenen yazıcıyı seçin ve makinede bulunan seçenekleri seçmek için [Seçenekler ve Malzemeler...]'e tıklayın.



TWAIN Sürücüsünün Ayarlanması

Bu makineyi TWAIN Sürücüsüne kaydedin. Talimatlar, Windows 10'da belirtilen şekilde ara yüz elemanlarına dayanmaktadır.

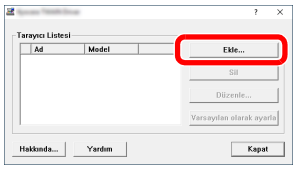
1 Ekranı görüntüleyin.

1 Görev çubuğundaki arama kutusuna tıklayın ve buraya "TWAIN Driver Setting" yazın. Arama listesinde [**TWAIN Driver Setting**] nı seçin. TWAIN Sürücüsü ekranı gösteriliyor.

NOT

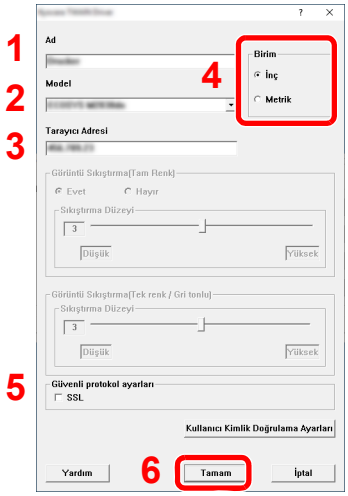
- Windows 8.1'de Düğmeler'de bulunan [**Ara**]'ya basın ve arama kutusuna "TWAIN Driver Setting" yazın. Arama listesinde [**TWAIN Driver Setting**] nı seçin.
- Windows 7'de, Windows'un [**Başlat**] butonunu, [**Tüm Programlar**], [**Kyocera**] ve sonra [**TWAIN Driver Setting**] öğesini seçin. TWAIN Sürücü ekranı görünür.

2 [**Ekle**] üzerine tıklayın.



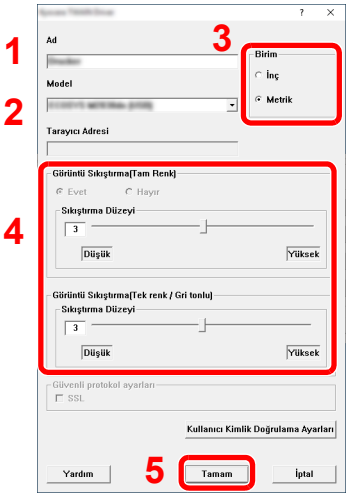
2 TWAIN Sürücüsünü yapılandırın.

(Ağ)



1 Makine adını girin.
2 Listeden bu makineyi seçin.
3 Makinenin IP adresini ve ana bilgisayar adını girin.
4 Ölçüm birimlerini ayarlayın.
5 SSL kullanıldığında, SSL'in yanındaki kontrol kutucuğunu seçin.
6 [**Tamam**]'a tıklayın.

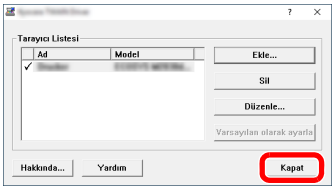
(USB)



1 Makine adını girin.
2 Listeden bu makineyi seçin.
3 Ölçüm birimlerini ayarlayın.
4 Sıkıştırma Seviyesini ayarlayın.
5 [**Tamam**]'a tıklayın.

NOT
Makinenin IP adresi ya da host ismi bilinmiyorsa, Sistem Yöneticisi ile temasa geçin.

3 Kaydetme işlemini bitirin.



NOT
Eklenen makineyi silmek için [**Sil**] üzerine tıklayın. İsimleri değiştirmek için [**Düzenle**] üzerine tıklayın.

WIA Sürücüsü Ayarı

Bu makineyi WIA Sürücüsüne kaydedin. Talimatlar, Windows 10'da belirtilen şekilde ara yüz elemanlarına dayanmaktadır.

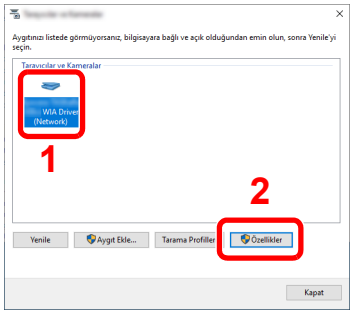
1 Ekranı görüntüleyin.

1 Windows'ta [**Başlat**] düğmesine basın ve [**Windows Sistemi**], [**Denetim Masası**] seçin. Denetim masasındaki arama kutusuna tıklayın ve buraya "Tarayıcı" yazın. Arama listesinden [**Tarayıcıları ve kameraları görüntüle**] seç. Tarayıcı ve Kameraların ekranı gösteriliyor.

NOT

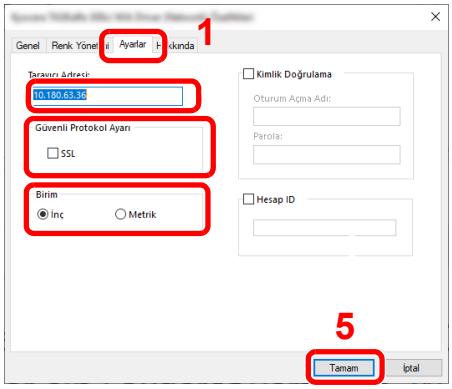
- Windows 8.1'de Düğmeler'de bulunan [**Ara**]'ya basın ve arama kutusuna "Tarayıcıları ve kameraları görüntüle" yazın. Arama listesinde [**Tarayıcıları ve kameraları görüntüle**] seçin ve sonra Tarayıcılar ve kameralar ekranı görünür.
- Windows 7'de, Windows'un [**Başlat**] tuşunu tıklayın ve [**Programları ve Dosyaları Ara**]'da [**Tarayıcı**]'ya girin. Arama listesinde [**Tarayıcıları ve kameraları görüntüle**]'yi tıklayın ardından Tarayıcılar ve Kameralar ekranı görüntülenir.

2 WIA Sürücülerden bu makinenin adının aynısını seçin, ve [**Özellikler**]'e basın.



2 WIA Sürücüsünü yapılandırın.

(Ağ)



1 [**Settings**] sekmesini tıklayın.

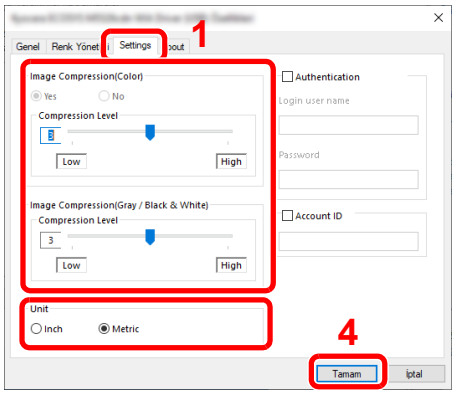
2 Makine IP adreslerini veya host ismini girin.

3 SSL kullanıldığında, SSL'in yanındaki kontrol kutucuğunu seçin.

4 Ölçüm birimlerini ayarlayın.

5 [**Tamam**]'a tıklayın.

(USB)



1 [**Settings**] sekmesini tıklayın.

2 Sıkıştırma Seviyesini ayarlayın.

3 Ölçüm birimlerini ayarlayın.

4 [**Tamam**]'a tıklayın.

Sayacın Kontrolü

Yazdırılan ve taranan sayfa sayısını kontrol edin.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**System Menu/Counter**] tuşu > [**Sayaç**]

2 Sayacı kontrol edin.

Command Center RX

Makine ağa bağlıysa, Command Center RX'i kullanarak çeşitli ayarları yapılandırabilirsiniz.

Bu bölümde, nasıl erişileceği Command Center RX ve güvenlik ayarlarıyla, host isminin nasıl değiştirileceği açıklanmaktadır.

Command Center RX User Guide

NOT

Command Center RX sayfalarının özelliklerine tam olarak erişmek için, Kullanıcı adını ve Parolayı girin ve [**Login**] üzerine tıklayın. Önceden belirlenmiş yönetici şifresinin girilmesi, kullanıcının navigasyon (gezinti) menüsündeki Belge kutusu, Adres kutusu ve Ayarlar dahil tüm sayfalara erişmesini sağlar. Yönetici ayrıcalıkları olan varsayılan kullanıcı ile ilgili fabrika varsayılan ayarları aşağıda gösterilmektedir. (Büyük harf ve küçük harf ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).)

Login User Name: **Admin**
Login Password: **Admin**

Yönetici ve genel kullanıcıların yapılandırabileceği ayarlar Command Center RX aşağıdaki gibidir.

Ayarlama	Tanım	Yönetici	Genel Kullanıcı
Device Information	Makinenin yapısı kontrol edilebilir.	○	○
Job Status	Yazdırma ve tarama işleri, saklama işleri, zamanlanmış işler ve iş günlüğü kaydı dahil olmak üzere tüm cihaz bilgilerini görüntüler.	○	○
Document Box	Belge kutuları ekleme veya silme veya bir belge kutusu içindeki belgeleri silme.	○	○*1
Address Book	Adresleri ve adres gruplarını oluşturma, düzenleme veya silme.	○	○*1
Device Settings	Makinenin gelişmiş ayarlarını yapılandırın.	○	-
Function Settings	Daha ileri işlev ayarlarını yapılandırın.	○	-
Network Settings	Daha ileri ağ ayarlarını yapılandırın.	○	-
Security Settings	Daha ileri güvenlik ayarlarını yapılandırın.	○	-
Management Settings	Daha ileri yönetim ayarlarını yapılandırın.	○	-

*1 Kullanıcı izinlerine bağlı olarak, giriş yapmış olan kişi kimi ayarları yapılandıramayabilir.

NOT

Faks işlevinden yararlanmak için isteğe bağlı FAKS Kiti gereklidir.

Buradan Faks ayarları hakkındaki bilgiler çıkarılmıştır.

FAX System 11 Operation Guide

Command Center RX Erişimi

1 Ekranı görüntüleyin.

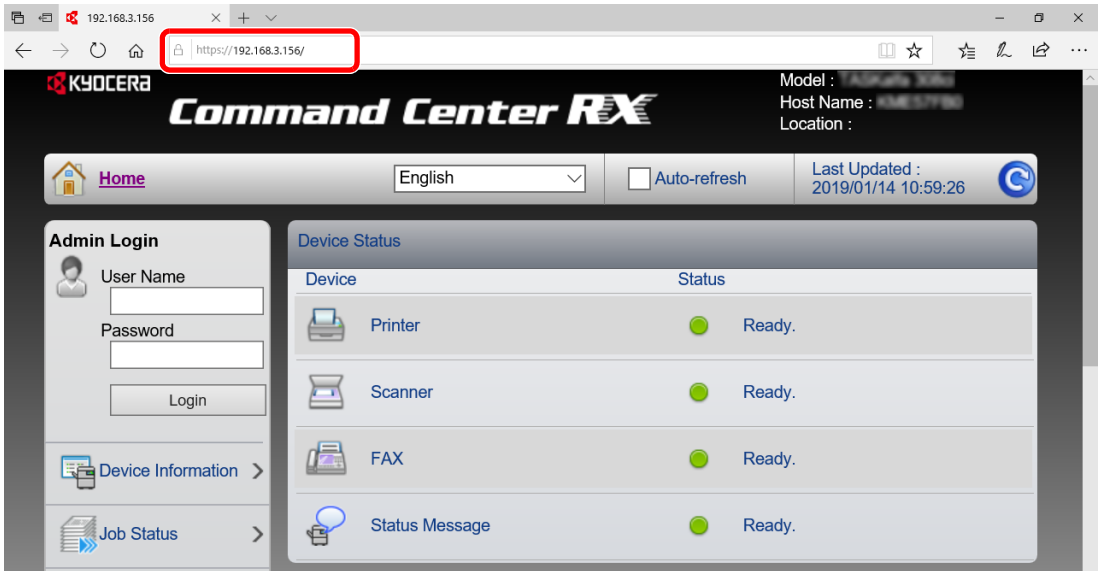
1 İnternet tarayıcınızı açın.

2 Adres veya konum çubuğuna, makinenin IP adresini veya host adını girin.

Makinenin IP adresini ve ana bilgisayar adını kontrol etmek için durum sayfasını yazdırın.

Ana sayfa ekranında [**Cihaz Bilgisi**] > [**Tanımlama/Ağ**]

Örnekler: https://192.168.3.156/ (IP adresi için)
https://MFP001 (host adı "MFP001" ise)



Web sayfası, makine hakkında temel bilgilerin yanı sıra Command Center RX mevcut durum hakkında da bilgi görüntüler.

NOT

Eğer ekranda “There is a problem with this website's security certificate.” görüntüleniyorsa, sertifikayı yapılandırın.

Command Center RX User Guide

Sertifikayı yapılandırmadan da çalışmaya devam edebilirsiniz.

2 İşlevi yapılandırın.

Ekranın solundaki gezinti çubuğundan bir kategori seçin.

NOT

Command Center RX sayfalarının özelliklerine tam olarak erişmek için, Kullanıcı adını ve Parolayı girin ve [**Login**] üzerine tıklayın. Önceden belirlenmiş yönetici şifresinin girilmesi, kullanıcının navigasyon (gezinti) menüsündeki Belge kutusu, Adres kutusu ve Ayarlar dahil tüm sayfalara erişmesini sağlar. Yönetici ayrıcalıkları olan varsayılan kullanıcı ile ilgili fabrika varsayılan ayarları aşağıda gösterilmektedir. (Büyük harf ve küçük harf ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).)

Login User Name: **Admin**
Login Password: **Admin**

Güvenlik Ayarlarının Değiştirilmesi

Bu bölüm güvenlik ayarlarının nasıl değiştirileceğini açıklar.

1 Ekranı görüntüleyin.

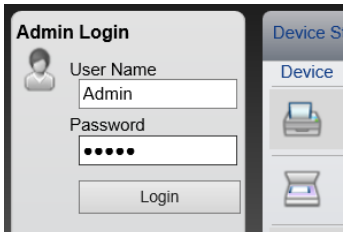
1 İnternet tarayıcınızı açın.

2 Adres veya konum çubuğuna, makinenin IP adresini veya host adını girin.

Makinenin IP adresini ve ana bilgisayar adını kontrol etmek için durum sayfasını yazdırın.

Ana sayfa ekranında [**Cihaz Bilgisi**] > [**Tanımlama/Ağ**]

3 Yönetici yetkileri ile giriş yapın.



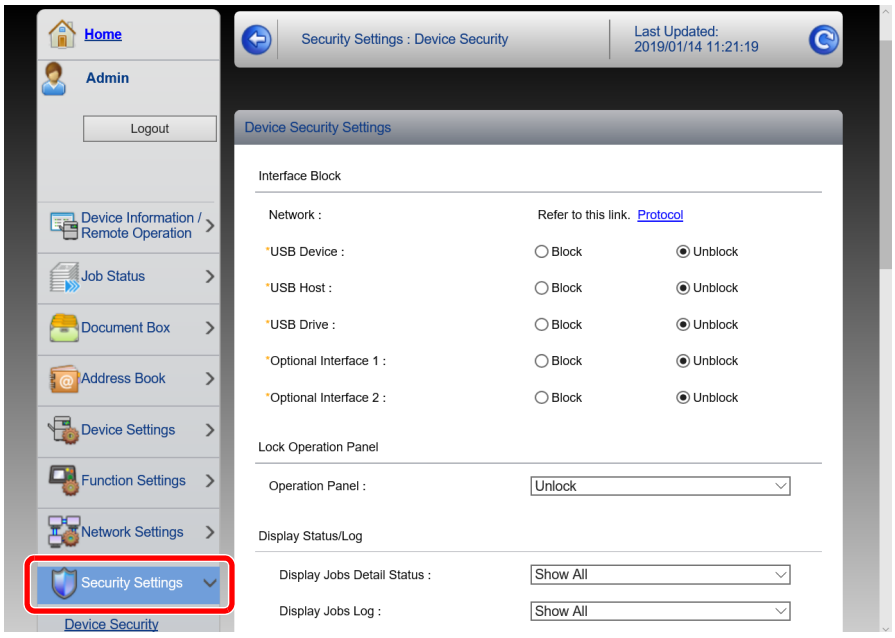
Yönetici ayrıcalıkları olan varsayılan kullanıcı ile ilgili fabrika varsayılan ayarları aşağıda gösterilmektedir. (Büyük harf ve küçük harf ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).)

Login User Name: Admin
Login Password: Admin

4 [**Security Settings**] menüsüne tıklayın.

2 Güvenlik ayarlarını yapılandırın.

[**Security Settings**] menüsünden, yapılandırmak istediğiniz ayarı seçin.



NOT

Sertifikalarla ilgili ayarlara dair ayrıntılar için, aşağıya bakın:

➡ **Command Center RX User Guide**

Cihaz Bilgisinin Değiştirilmesi

Makinenin cihaz bilgisini değiştirin.

1 Ekranı görüntüleyin.

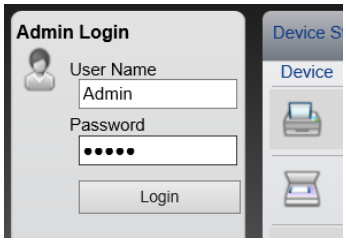
1 İnternet tarayıcınızı açın.

2 Adres veya konum çubuğuna, makinenin IP adresini veya host adını girin.

Makinenin IP adresini ve ana bilgisayar adını kontrol etmek için durum sayfasını yazdırın.

Ana sayfa ekranında [**Cihaz Bilgisi**] > [**Tanımlama/Ağ**]

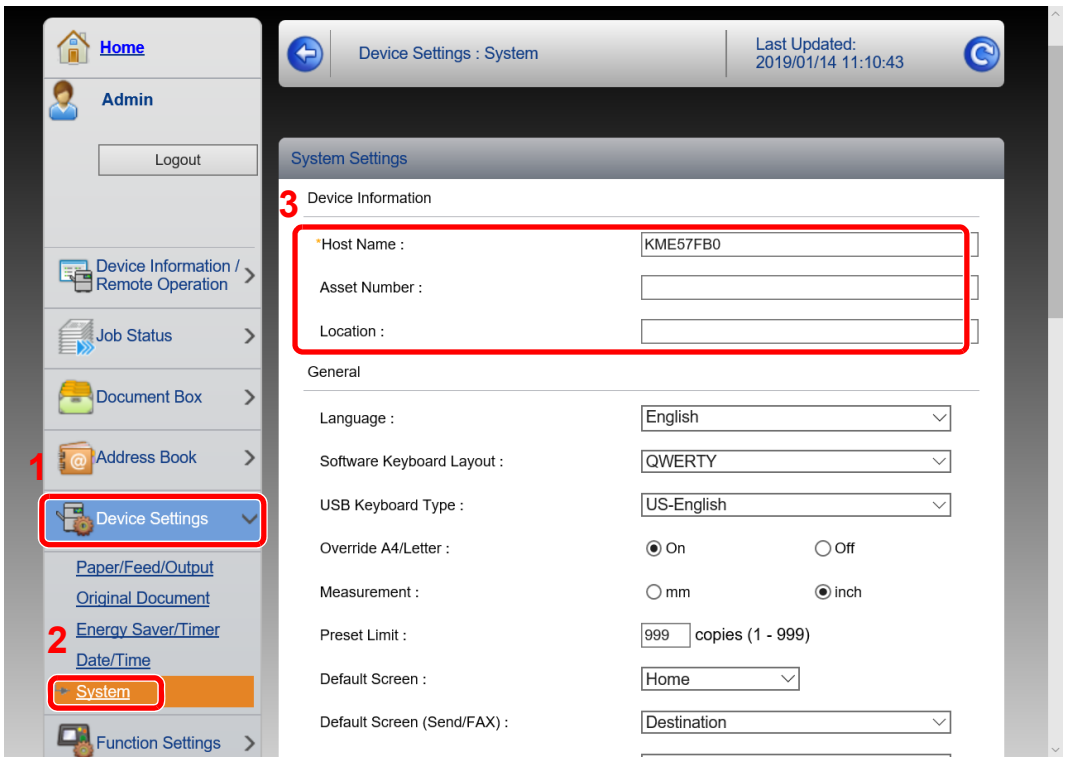
3 Yönetici yetkileri ile giriş yapın.



Yönetici ayrıcalıkları olan varsayılan kullanıcı ile ilgili fabrika varsayılan ayarları aşağıda gösterilmektedir. (Büyük harf ve küçük harf ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).)

Login User Name: Admin
Login Password: Admin

4 [**Device Settings**] menüsünden, [**System**] üzerine tıklayın.



2 Host adını belirtin.

Cihaz bilgilerini girin ve sonra [**Submit**] üzerine tıklayın.

ÖNEMLI

Ayarı değiştirdikten sonra, ağı yeniden başlatın veya makineyi KAPATIP, tekrar AÇIN.

Ağ arayüz kartını yeniden başlatmak için, [Management Settings] menüsü içindeki [Reset] üzerine tıklayın ve ardından "Restart" içindeki [Restart Network] üzerine tıklayın.

3 Kullanmadan Önce Hazırlık

Bu bölümde aşağıdaki işlemler açıklanmaktadır.

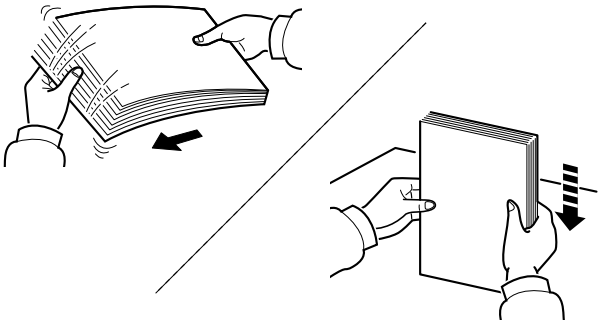
Kağıt Yükleme 3-2
Kağıt Yükleme için Önlemler 3-2
Kağıt Besleme Ünitelerinin Seçimi 3-3
Kasetlere Yükleme 3-4
Büyük Kapasiteli Besleyiciye Yükleme 3-8
Kağıt Durdurucu 3-10
Zarf İstifleme Kılavuzu 3-10
İstif Seviyesi Ayarlayıcısı 3-11
Bir Belgenin PC'deki bir Paylaşım Klasörüne Gönderilmek üzere Hazırlanması 3-12
Bilgisayar Adı ve Bilgisayar Tam Adı ile ilgili bir Not oluşturma 3-12
Kullanıcı Adı ve Etki Alan Adı ile ilgili bir Not oluşturma 3-13
Paylaşımlı bir Klasör Oluşturulması, Paylaşımlı bir Klasörün bir Yere Not Alınması 3-14
Windows Güvenlik Duvarı Yapılandırması 3-18
Parola korumalı paylaşımı kapat (sadece Windows 10) 3-22

Kağıt Yükleme

Kasetlere kağıt yükleyin.

Kağıt Yükleme için Önlemler

Yeni bir paket kağıt açtığınızda, yüklemeden önce ayırmak için aşağıdaki sırayla kağıtları havalandırın.



Kâğıtları havalandırın, sonra bunları düz zemine yerleştirin.

İlaveten aşağıdaki noktalara dikkat edin.

- Kağıt kıvrılmış veya katlanmışsa, yüklemeden önce düzeltin. Kıvrık veya katlanmış kağıt, sıkışmaya yol açabilir.
- Paketten çıkarılmış kağıtların yüksek neme maruz kalmasını önleyin, çünkü rutubet sorunlara yol açabilir. Çok amaçlı tablaya veya kasete yükleme yaptıktan sonra kalan kağıtları, kağıt saklama torbasında kapalı olarak tutun.
- Kağıdı kaset içinde uzun bir süre bırakmak, kaset ısıtıcısından gelen ısı nedeniyle kağıdın renginin solmasına neden olabilir.
- Makine uzun bir süre kullanılmayacaksa, kasetlerdeki kağıtları çıkarıp kağıt saklama torbasında kapalı tutarak nemden koruyun.

ÖNEMLI

Kullanılmış kağıt (daha önceden yazdırma için kullanılmış kağıt) üzerine kopyalama yapıyorsanız, birbirine zımbalanmış veya ataçla tutturulmuş kağıtları kullanmayın. Bu makineye zarar verebilir veya kötü görüntü kalitesine yol açabilir.

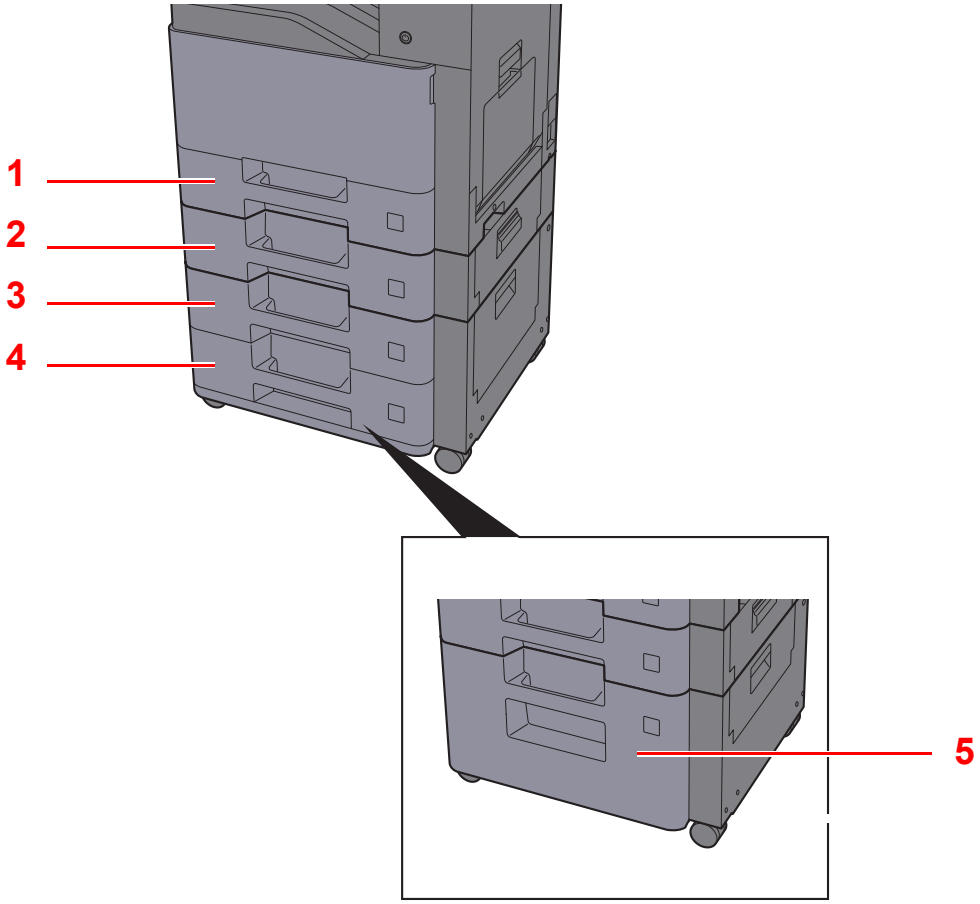
NOT

Antetli, delikli ve logo veya şirket adı önceden basılı olan özel kağıtlar kullanıyorsanız, aşağıya bakınız:

İngilizce Çalıştırma Kılavuzu

Kağıt Besleme Ünitelerinin Seçimi

Kağıt besleme birimlerini, kağıdın boyutu ve tipine göre seçin.



No.	İsim	Kağıt Boyutu	Kağıt Tipi	Kapasite	Sayfa
1	Kaset 1	A4, B5, A5, A6, B6, Legal, Oficio II, Letter, Executive, Statement, Folio, 16K, 216mm×340mm, Monarch Zarf, No 10 Zarf, DL Zarf, C5 Zarf, Zarf No.9, Zarf No.6-3/4, B5(ISO), YOUKEI2, YOUKEI4, Özel	Düz, Önceden Basılı, Bond, Geri Dönüşümlü, Parşömen, Pürüzlü, Antetli, Renkli, Ön delikli, Kalın, Yüksek Kalite, Zarf*1, Özel 1 - 8	500 sayfa (80 g/m^2)	sayfa 3-4
2	Kaset 2				
3	Kaset 3				
4	Kaset 4				
5	Kaset 3	A4, Letter		2.000 sayfa (80 g/m^2)	sayfa 3-8

*1 İsteğe bağlı Büyük Kapasiteli Besleyici ile kullanılamaz (2.000-sayfa).

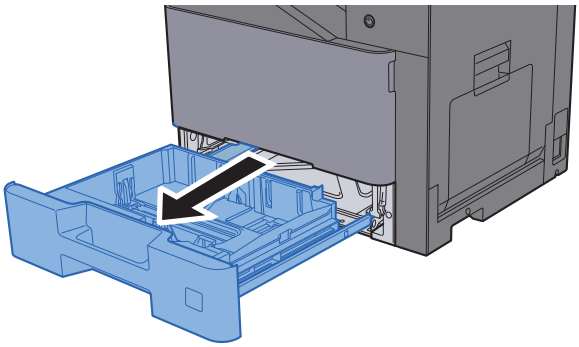
NOT

- Tutulabilen sayfa sayısı ortamınıza ve kağıt tipinize bağlı olarak değişir.
- Mürekkep püskürtmeli yazıcı kağıdı veya özel yüzey kaplamalı bir kağıt kullanmamalısınız. (Bu tip kağıtlar kağıt sıkışmalarına veya başka arızalara neden olabilir.)
- Daha yüksek kaliteli renkli baskı için, özel renkli kağıt kullanın.

Kasetlere Yükleme

Kasetlere kağıt yükleyin. Buradaki işlemler kaset 1'i temsil etmektedir.

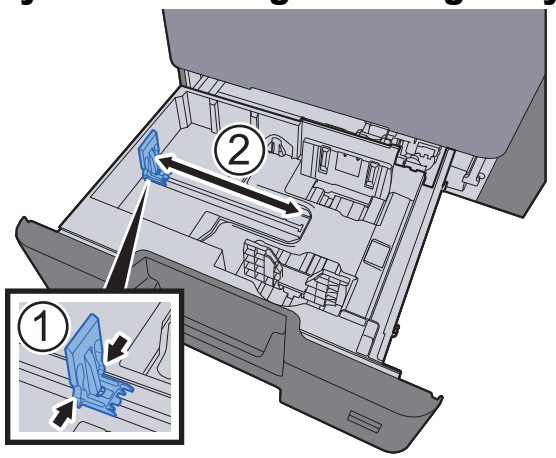
1 Kaseti tamamen makinenin dışına çıkartın.



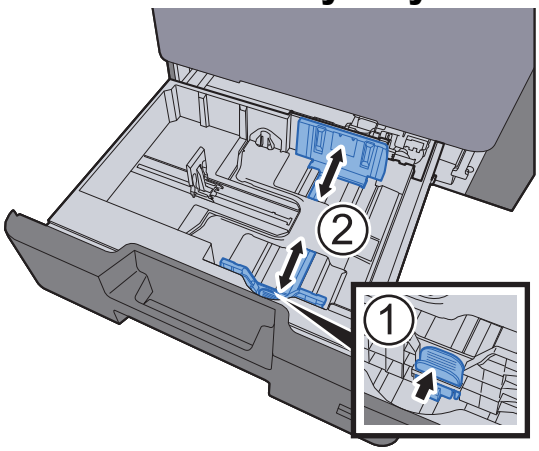
NOT

Bir seferde birden fazla kaset çekmeyin.

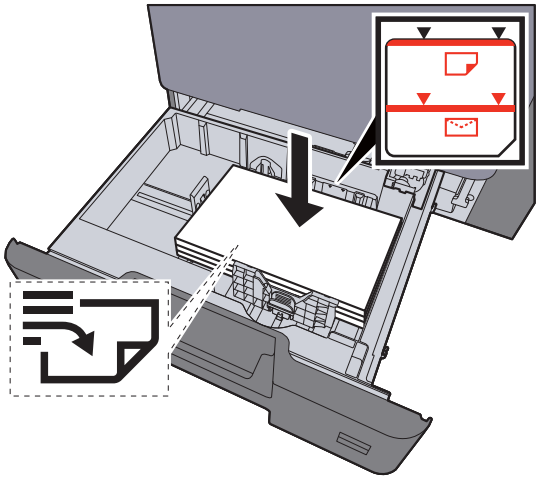
2 Kağıt boyu kılavuzunu gerekli kağıt boyutuna ayarlayın.



3 Kasetin sol ve sağ tarafında yer alan kâğıt genişlik kılavuzlarının konumunu ayarlayın.



4 Kağıt yükleyin.



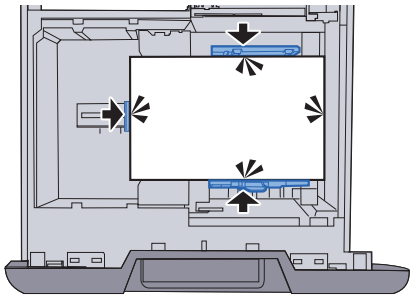
ÖNEMLI

- **Kağıdı yazdırılacak yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin.**
- **Yeni kağıdı paketinden çıkardıktan sonra, kasetlere yüklemeden önce havalandırın.**

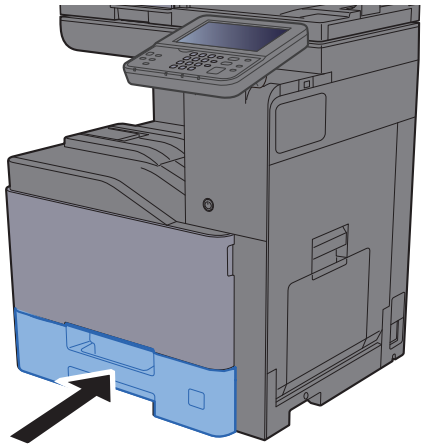
Kasetlere Yükleme (sayfa 3-4)

- **Kağıdı yüklemeden önce kıvrık veya katlanmış olmamasına dikkat edin. Kıvrık veya katlanmış kağıt, kağıt sıkışmalarına yol açabilir.**
- **Yüklenen kağıdın seviye göstergesini aşmamasına dikkat edin (yukarıdaki resme bakın.)**
- **Kağıt uzunluğu kılavuzu ve kağıt genişliği kılavuzu ayarlanmadan kağıt yüklenirse, çarpık veya sıkışmış halde olabilir.**

5 Kağıt uzunluk ve genişlik kılavuzlarının kağıda sıkı şekilde dayandığından emin olun. Boşluk kalırsa kılavuzları kağıda göre yeniden ayarlayın.



6 Kaseti hafifçe içeri itin.



7 Ekranı görüntüleyin.

[**System Menu/Counter**] tuşu > [**Kaset/ÇA Tabla Ayarları**]

8 İşlevi yapılandırın.

Kağıt boyutunu ve kağıt tipini seçin

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

NOT

- Eğer boyutlandırılmış etiket gerekiyorsa, lütfen bayinizi veya bizim satış temsilcimizi veya servis temsilcimizi arayın.
- Kağıt boyutları otomatik olarak algılanıp seçilebilir, lütfen aşağıdakilere bakın:

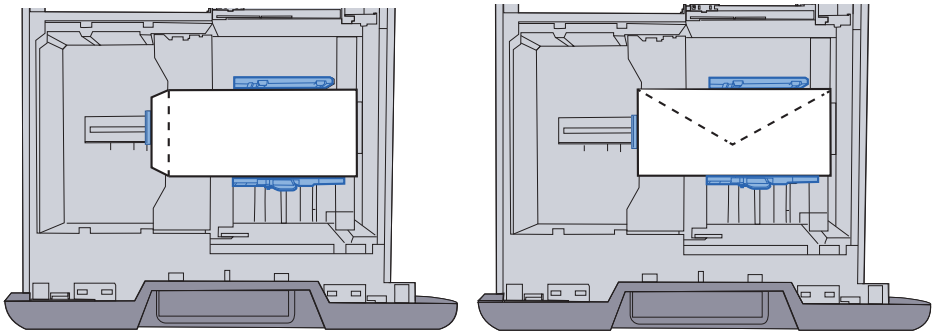
Kağıt Seçimi (sayfa 6-11)
İngilizce Çalıştırma Kılavuzu

Zarfları Kasetlere yüklediğiniz zaman

Kasetlere zarf yükleyin. Bu bölümde, bir örnek olarak, Kaset 1'in kullanıldığı yöntemler açıklanmaktadır.

1 Zarfı yazdırılacak yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin.

Örnek: Adres yazdırırken.



ÖNEMLİ

- **Zarfın nasıl yükleneceği (yön ve yüz tarafı) zarfın tipine bağlı olarak değişir. Doğru biçimde yüklediğinizden emin olun, yoksa yazdırma yanlış yöne veya yanlış yüze yapılabilir.**
- **Yüklü zarfların, düzey göstergesini aşmadığından emin olun.**

NOT

Yaklaşık 50 adet zarf yüklenebilir.

2 Ekranı görüntüleyin.

[**System Menu/Counter**] tuşu > [**Kaset/ÇA Tabla Ayarları**]>"Kaset 1"[**Sonraki**]

3 İşlevi yapılandırın.

Kağıt boyutunu ve zarf tipini seçin.

➡ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*

4 PC'de yazıcı sürücüsünü kullanarak ayarlayın

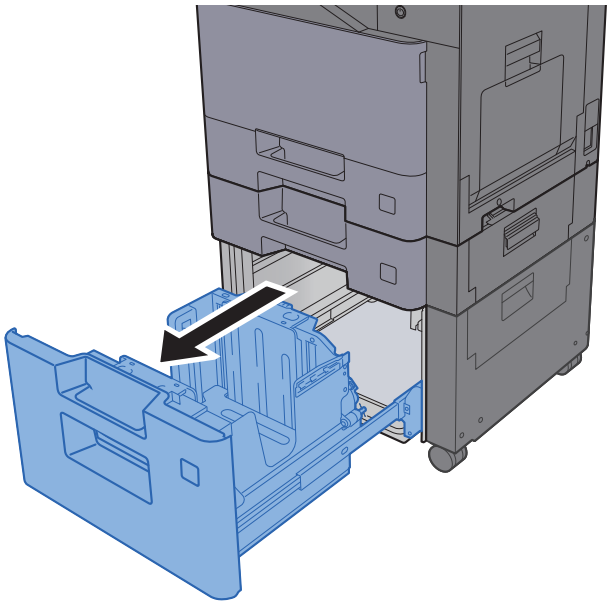
Kağıt boyutlarını ve zarf türünü, PC'deki yazıcı sürücüsünü kullanarak seçin.

➡ Standart Boyutlu Kağıda Yazdırma (sayfa 4-4)
Standart Boyutlu Olmayan Kağıda Yazdırma (sayfa 4-6)

Büyük Kapasiteli Besleyiciye Yükleme

Büyük kapasiteli besleyiciye kağıt yükleyin.

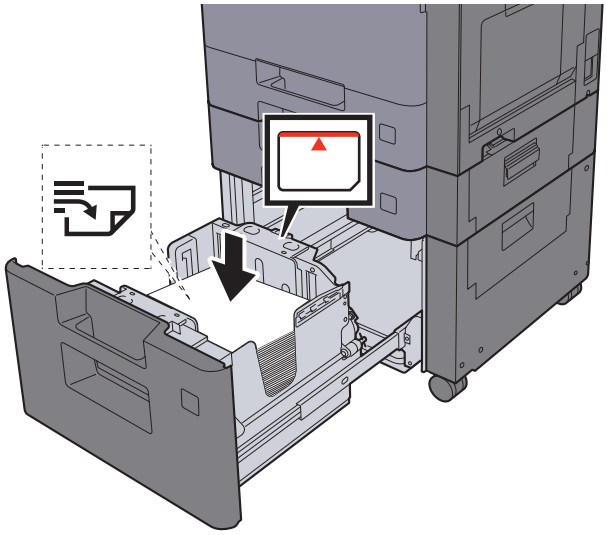
1 Kaseti tamamen makinenin dışına çıkartın.



NOT

Bir seferde birden fazla kaset çekmeyin.

2 Kağıt yükleyin.



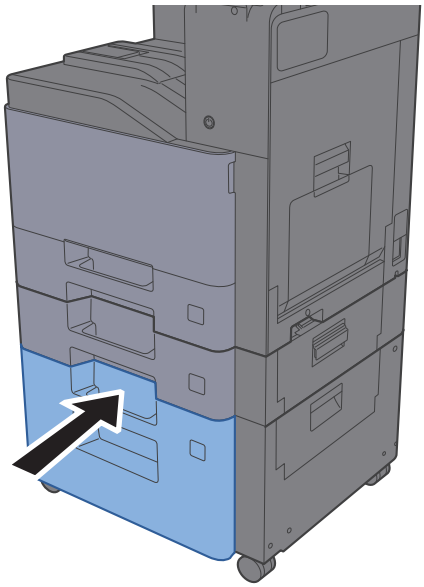
ÖNEMLI

- **Kağıdı yazdırılacak yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin.**
- **Yeni kağıdı paketinden çıkardıktan sonra, kasetlere yüklemeden önce havalandırın.**

Kasetlere Yükleme (sayfa 3-4)

- **Kağıdı yüklemeden önce kıvrık veya katlanmış olmamasına dikkat edin. Kıvrık veya katlanmış kağıt, kağıt sıkışmalarına yol açabilir.**
- **Yüklenen kağıdın seviye göstergesini aşmamasına dikkat edin (yukarıdaki resme bakın.)**

3 Kaseti hafifçe içeri itin.



4 Ekranı görüntüleyin.

[**System Menu/Counter**] tuşu> [**Kaset/ÇA Tabla Ayarları**]

5 Bir işlev seçin.

[**Kaset 3**]'ü seçin.

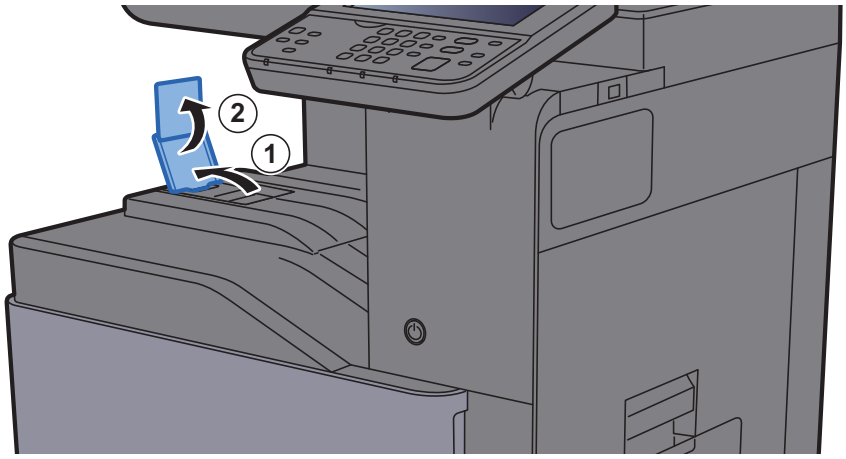
6 İşlevi yapılandırın.

Kağıt tipini seçin

➡ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*

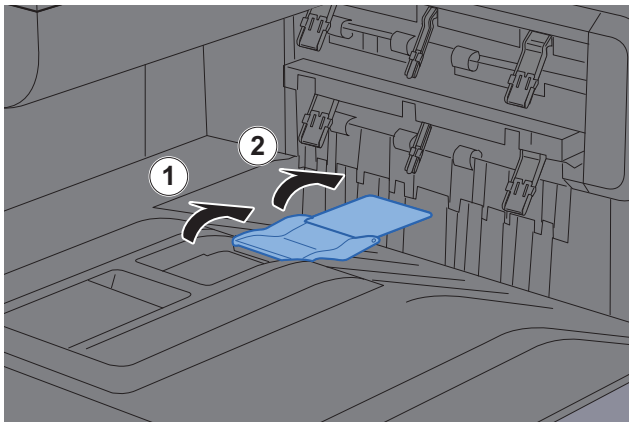
Kağıt Durdurucu

A4/Letter boyutundan daha büyük kâğıt kullanıldığında, şekilde gösterilen kâğıt durdurucusunu açın.



Zarf İstifleme Kılavuzu

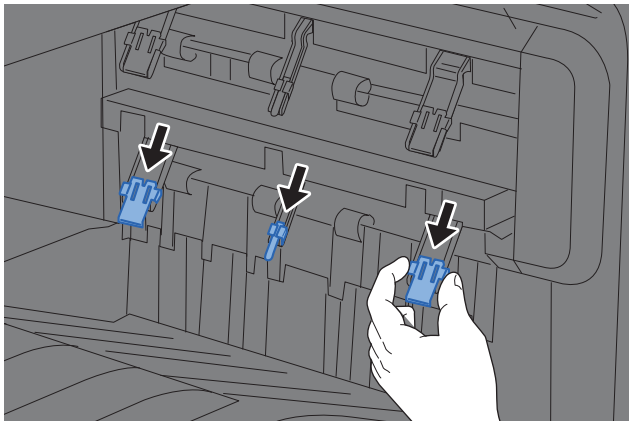
Zarf kullanmak için, Zarf İstifleme Kılavuzunu aşağıda gösterildiği şekilde açın.



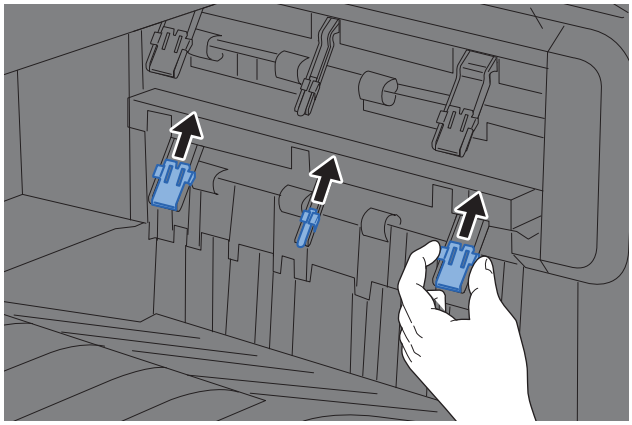
İstif Seviyesi Ayarlayıcısı

Eğer çıktılarda görülebilen kıvrımlar oluşmuşsa, İstif Seviyesi Ayarlayıcısı bileşenini aşağıdaki şekilde ayarlayın.

İstif Seviyesi Ayarlayıcısının Genişletilmesi



İstif Seviyesi Ayarlayıcısının Geri Yüklenmesi



NOT

Çıktı için İş Ayırıcıyı kullanırken, üstündeki İstif Seviyesi Ayarlayıcısını, gerekiyorsa, uzatabilirsiniz.

Bir Belgenin PC'deki bir Paylaşım Klasörüne Gönderilmek üzere Hazırlanması

Makinede ayarlanması gereken bilgileri kontrol edin ve belgeyi bilgisayarınıza almak için bir klasör yaratın. Aşağıdaki açıklamada, Windows 10 ekranları kullanılmaktadır. Ekranların ayrıntıları Windows'un diğer sürümlerinde farklıdır.

NOT

Yönetici ayrıcalıklarıyla Windows'da oturum açın.

Bilgisayar Adı ve Bilgisayar Tam Adı ile ilgili bir Not oluşturma

Bilgisayar ismi ile tam bilgisayar ismini kontrol edin.

1 Ekranı görüntüleyin.

Windows'ta sağ-tıklayarak [**Başlat**] düğmesine basın ve [**Sistem**] seçin.

NOT

- Windows 8.1'de, Başlat ekranı üzerinde [**PC**] ikonuna sağ-tıklayın ve [**Özellikler**] butonunu seçin. Ya da, Window simgesine sağ-tıklayın ve [**Sistem**] seçin.
- Windows 7'de, Windows üzerinden [**Başlat**] butonundan, [**Bilgisayar**] ve sonra [**Sistem Özellikleri**] ekranını seçin.

2 Bilgisayar adını kontrol edin.



Bilgisayar ismi ile tam bilgisayar ismini kontrol edin.

Ekran örneği:
Bilgisayar adı: PC001
Tam bilgisayar adı: PC001.abcdnet.com

Bilgisayar adını kontrol ettikten sonra, "**Sistem Özellikleri**" ekranını kapatmak için [**Kapat**] butonuna tıklayın.

Kullanıcı Adı ve Etki Alan Adı ile ilgili bir Not oluşturma

Windows'a giriş yapmak için alan adını ve kullanıcı adını kontrol edin.

1 Ekranı görüntüleyin.

Görev çubuğundaki arama kutusuna tıklayın ve buraya "Komut İstemi" yazın. Arama listesinde sağ tıklayarak [**Komut İstemi**]'ni tıklayın ve [**Yönetici olarak çalıştır**]'ı seçin.

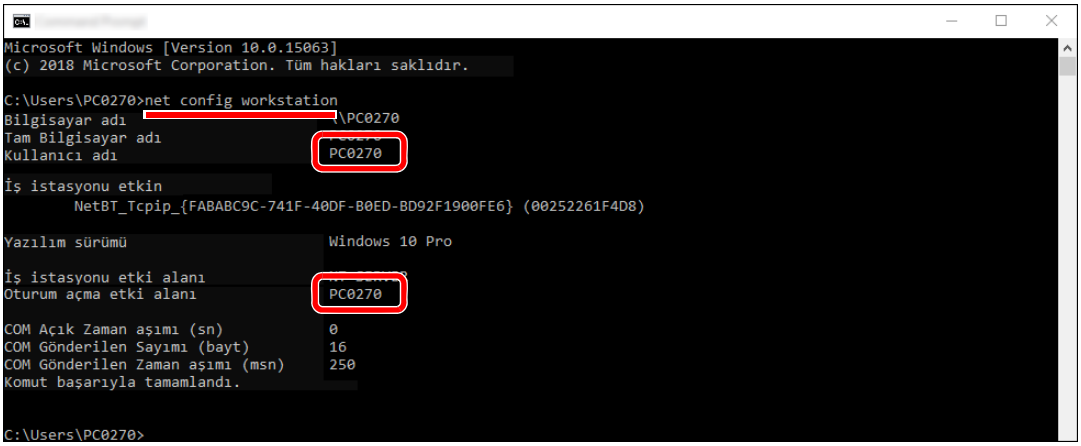
Komut İstemi penceresi görünür.

NOT

- Windows 8.1'de Düğmeler'de bulunan [**Ara**]'ya basın ve arama kutusuna "Komut İstemi" yazın. Arama listesinde [**Command Prompt**] seçin.
- Windows 7'de, Windows üzerinden [**Başlat**] butonundan, [**Tüm Programlar**] (veya [**Programlar**]), [**Donatılar**] ve sonra [**Command Prompt**] seçin.

2 Etki alanı adını ve kullanıcı adını kontrol edin.

Komut İsteğinde, "net config Workstation" girin ve sonra [**Enter**] basın.



Etki alanı adını ve kullanıcı adını kontrol edin.

Ekran örneği:
Kullanıcı adı: PC0270
Etki Alan Adı: PC0270

Paylaşımlı bir Klasör Oluşturulması, Paylaşımlı bir Klasörün bir Yere Not Alınması

Hedef bilgisayarda belgeyi almak üzere paylaşımlı bir klasör oluşturun.

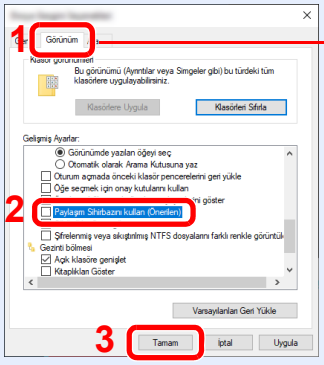
NOT

Eğer Sistem Özelliklerinde bir çalışma grubu var ise, belirli bir kullanıcı ya da gruba klasör erişimini sınırlamak için aşağıdaki ayarları yapılandırın.

1 File Explorer'da bir pencere açın ve [**Görüntüle**], [**Seçenekler**], ve sonra [**Klasör Seçenekleri**] seçin.

- Windows 8.1'de Masaüstü'nde Düğmeler'de bulunan [**Ayarlar**]'a basın, [**Denetim Masası**], [**Görünüm ve Kişileştirme**], ve [**Klasör Seçenekleri**]'ni seçin.
- Windows 7'de, Windows üzerinden [**Başlat**] butonundan, [**Denetim Masası**], [**Görünüm ve Kişiselleştirme**] ve sonra [**Klasör Seçenekleri**] seçin.

2



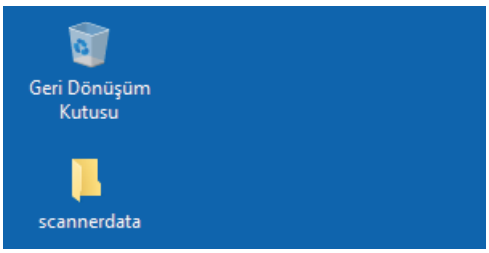
[**Görünüm**] sekmesinin seçildiğinden emin olun.

"Gelişmiş ayarlar"da yer alan [**Paylaşım Sihirbazını kullan (Önerilen)**] üzerindeki seçim işaretini kaldırın.

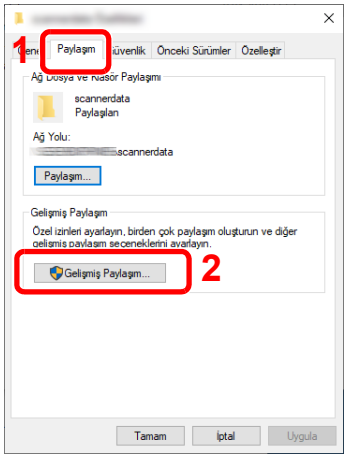
1 Bir klasör oluşturun.

1 Bilgisayarınızda bir klasör oluşturun.

Örneğin, masaüstünde **"scannerdata"** ismiyle bir klasör oluşturun.

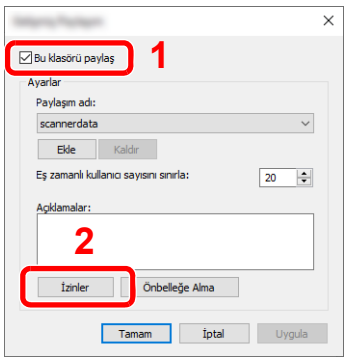


2 **"Tarayıcı verileri"** klasörüne sağ tıklayın, [**Özellikler**]'i seçin ve [**Paylaşım**] ve [**Gelişmiş Paylaşım**]'ya tıklayın.



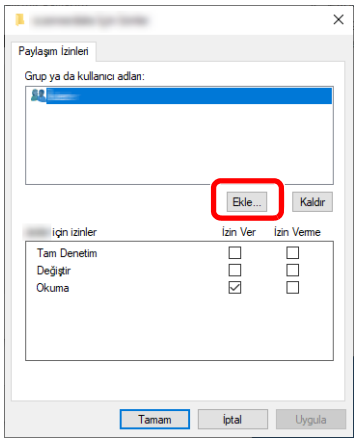
2 İzin verme ayarlarını yapılandırın.

1 [**Bu klasörü paylaş**] onay kutusunu seçin ve [**İzinler**] butonuna tıklayın.

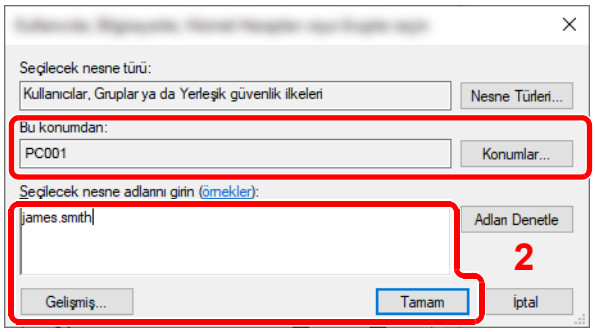


2 [**Paylaşım adı**]nı bir yere not edin.

3 [**Ekle**] düğmesine tıklayın.



4 Yeri belirtin.

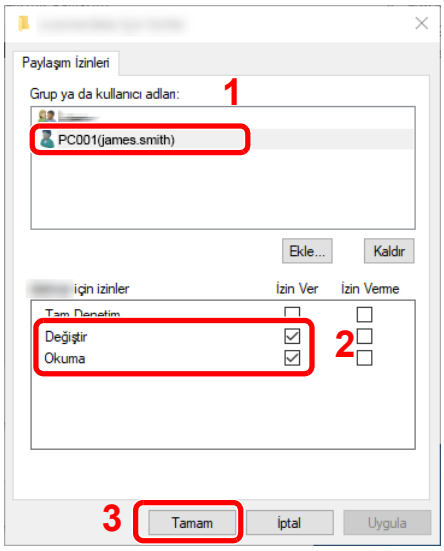


1 Eğer sayfa 3-12 üzerine not aldığınız bilgisayar ismi etki alanı adı ile aynı ise:
Eğer bilgisayar adı "Bu konumdan itibaren" içerisinde gösterilmiyor ise,[**Konumlar**] butonu üzerine tıklayın ve bilgisayar adını seçin ve [**Tamam**] butonuna tıklayın.
Örnek: PC001
Eğer sayfa 3-12 üzerine not aldığınız bilgisayar ismi etki alanı adı ile aynı değil ise:
Not aldığınız tam bilgisayar adı içerisinde ilk noktadan (.) sonraki metin, "Bu konumdan itibaren" içerisinde görünmüyor ise, [**Konumlar**] butonuna tıklayın, noktadan (.) sonraki metni seçin ve [**Tamam**] butonuna tıklayın.
Örneğin: abcdnet.com

Kullanıcı Adı ve Etki Alan Adı ile ilgili bir Not oluşturma (sayfa 3-13)

2 Sayfa üzerine not aldığınız kullanıcı ismini metin kutusuna girin ve [**Tamam**] butonuna tıklayın.
Yanısıra, [**Gelişmiş**] butonu üzerine tıklayıp, bir kullanıcı seçerek de kullanıcı ismi girilebilir.

5 Seçilmiş olan kullanıcı için erişim iznini belirleyin.



1 Girdiğiniz kullanıcı ismini seçin.

2 "Değiştir" ve "Okuma" izinlerinin [**İzin Ver**] onay kutusunu seçin.

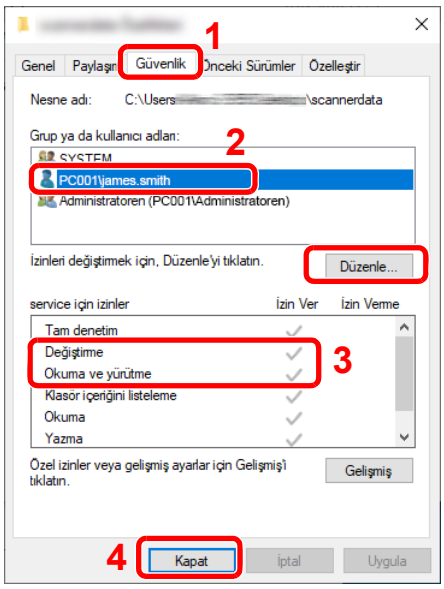
3 [**Tamam**] üzerine basın.

NOT

"**Everyone**" seçeneği, paylaşım iznini ağ üzerindeki herkese verir. Güvenliği güçlendirmek için, "**Everyone**" seçmeniz ve "**Okuma**" [**İzin Ver**] denetim işaretini kaldırmanız önerilir.

6 Ekranı kapatmak için "**Gelişmiş Paylaşım**" ekranında [**Tamam**] butonuna tıklayın.

7 [**Güvenlik**] sekmesinde yer alan ayrıntılar ayarını tıklayın.



1 [**Güvenlik**] sekmesini seçin.

2 Girdiğiniz kullanıcı ismini seçin.
Eğer kullanıcı, "Grup ya da kullanıcı isimleri" içerisinde görünmüyor ise, izin ayarlarının yapılandırmasındakine benzer şekilde kullanıcı eklemek için [**Düzenle**] butonuna tıklayın.

3 "**Değiştirme**" ve "**Okuma ve Yürütme**" izinleri için [**İzin Ver**] denetim kutusu içerisinde denetim işaretlerinin göründüğünden emin olun.

4 [**Kapat**] düğmesini tıklayın.

Windows Güvenlik Duvarı Yapılandırması

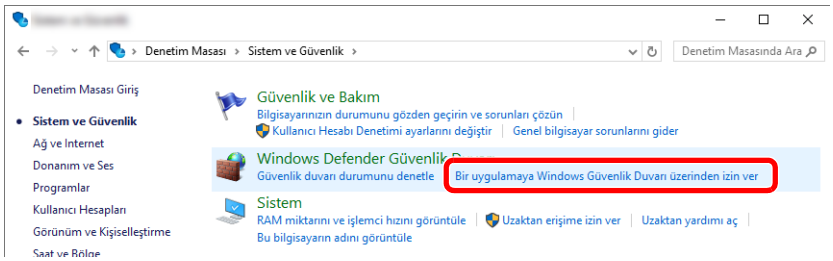
Dosyaların ve yazıcıların paylaştırılması iznini verin ve SMB iletimi için kullanılan portu seçin.

NOT

Yönetici ayrıcalıklarıyla Windows'da oturum açın.

1 Dosya ve yazıcı paylaşımını kontrol edin.

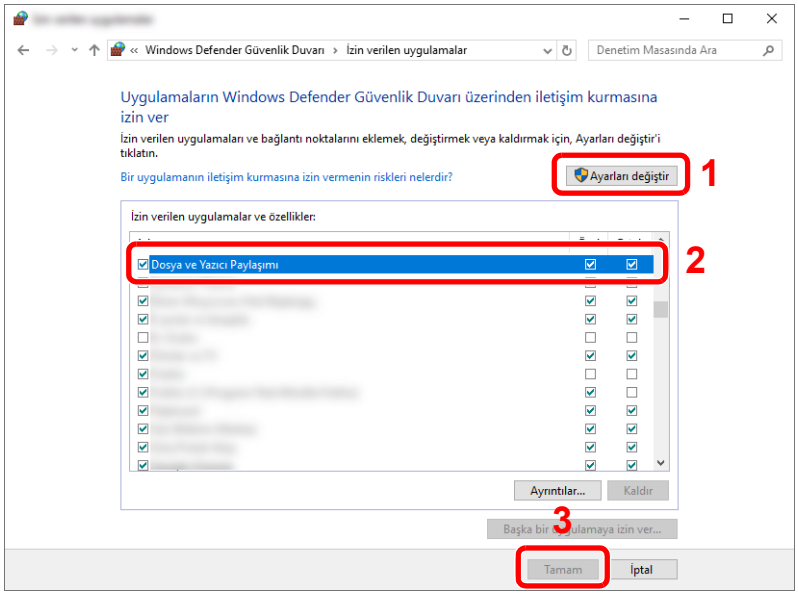
1 Windows'ta [**Başlat**] düğmesine basın ve [**Windows Sistemi**], [**Denetim Masası**], [**Sistem ve Güvenlik**], ve [**Bir uygulamaya Windows Güvenlik Duvarı üzerinden izin ver**] seçin.



NOT

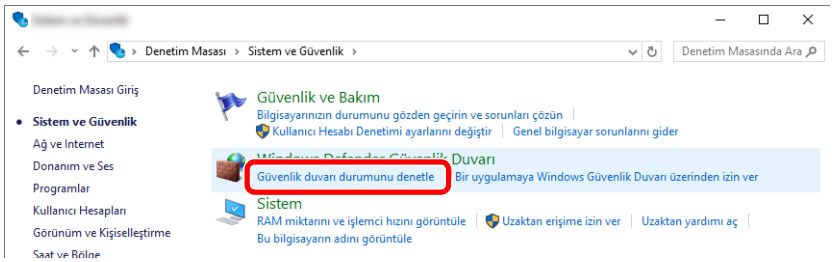
Eğer Kullanıcı Hesabı Denetimi diyalog kutusu görünüyor ise, [**Devam**] butonuna tıklayın.

2 [**Dosya ve Yazıcı Paylaşımı**] onay kutusunu seçin.

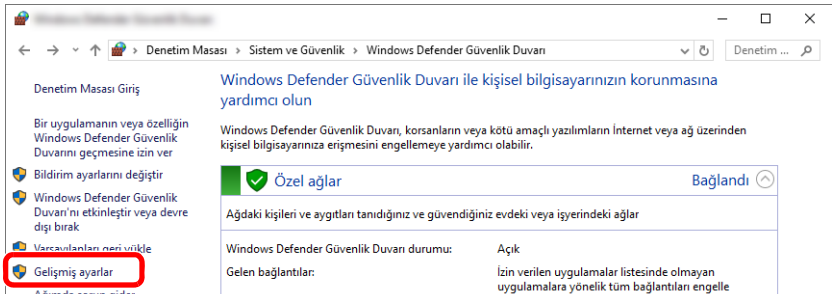


2 Bir bağlantı noktası ekleyin.

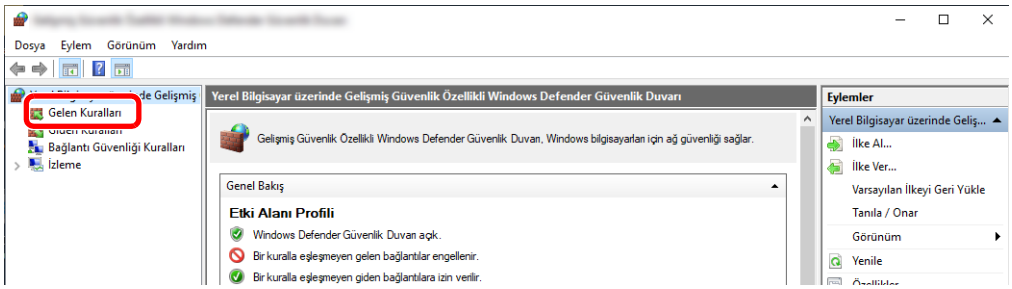
1 Windows'ta [**Başlat**] düğmesine basın ve [**Windows Sistemi**], [**Denetim Masası**], [**Sistem ve Güvenlik**], ve [**Güvenlik duvarı durumunu denetle**] seçin.



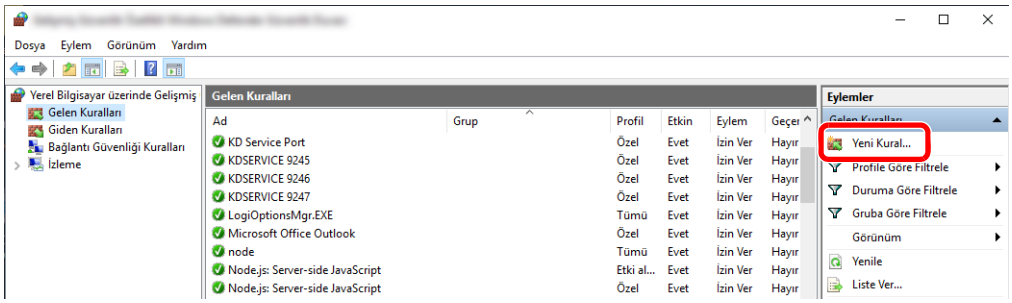
2 [**Gelişmiş ayarlar**] konumunu seçin.



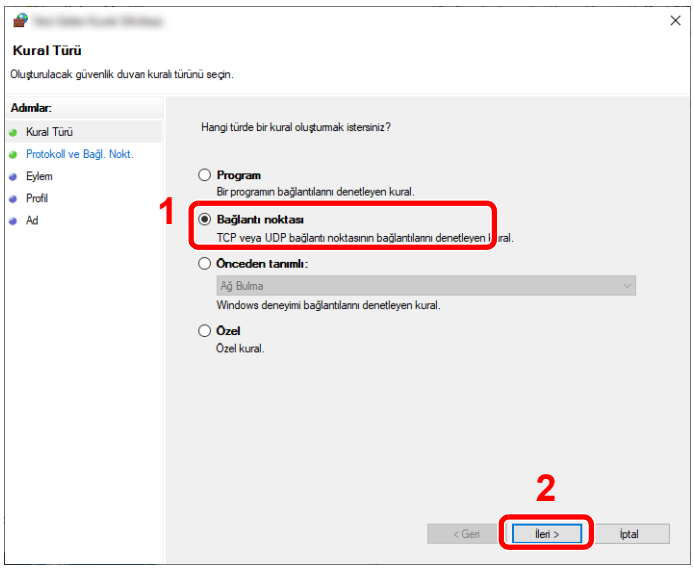
3 [**Gelen Kuralları**] konumunu seçin.



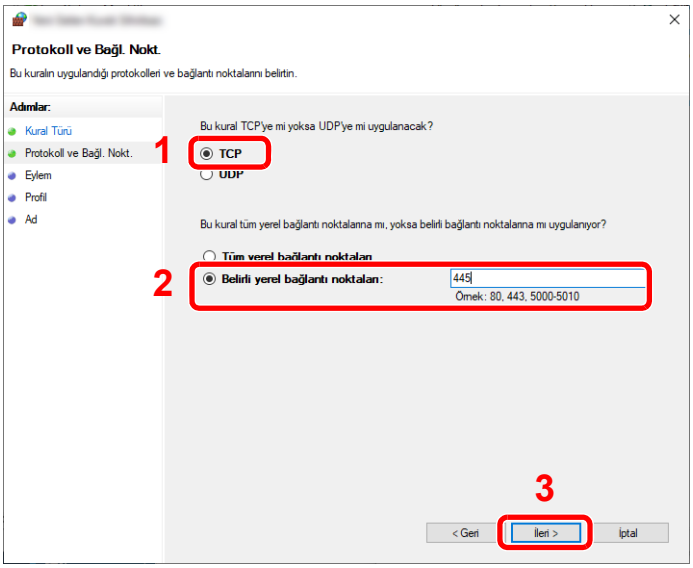
4 [**Yeni Kural**] konumunu seçin.



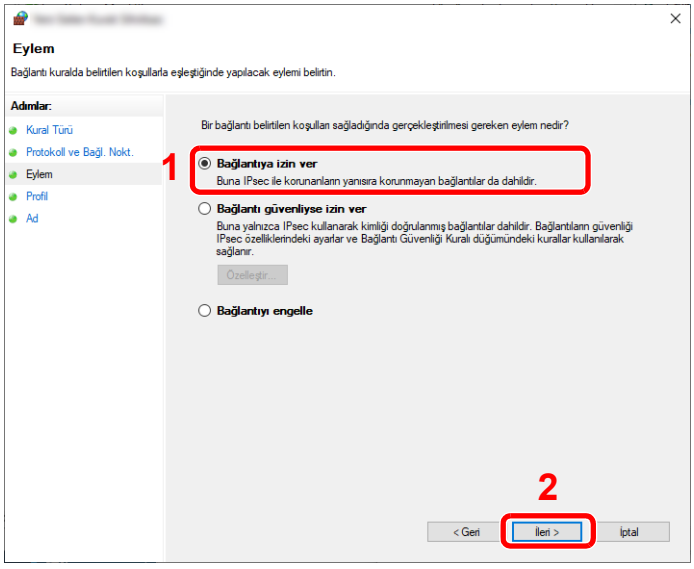
5 [**Bağlantı noktası**] konumunu seçin.



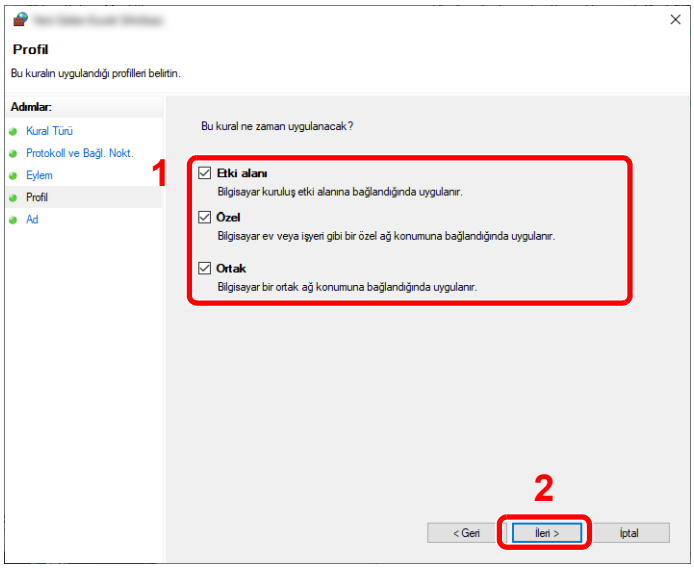
6 Kuralın uygulanacağı bağlantı noktası olarak [**TCP**] seçin. Sonra [**Belirli yerel bağlantı noktaları**] ve "445" içine girin sonra [**İleri**] üzerine tıklayın.



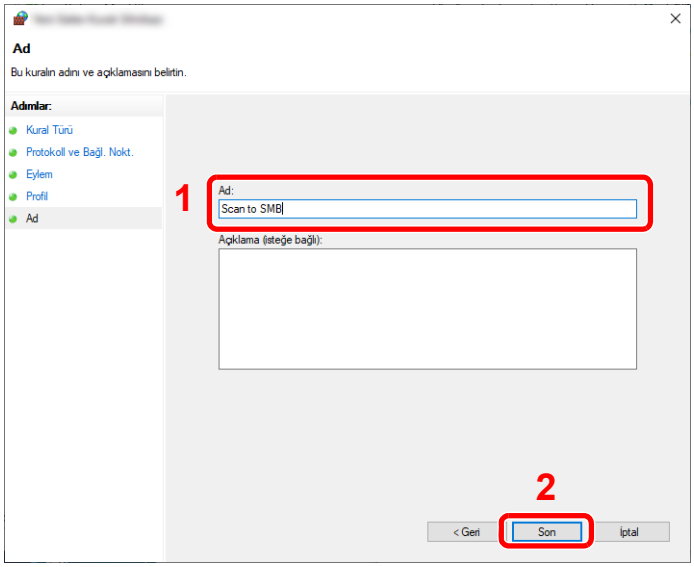
7 [**Bağlantıya izin ver**] seçin ve [**İleri**] butona tıklayın.



8 Tüm onay kutularının seçili olduğundan emin olun ve [**İleri**] butonuna tıklayın.



9 "**Ad**" içinde **"Scan to SMB"** girin ve [**Son**]. üstüne tıklayın.



Windows 8.1'de

1 Windows 8,1' de Masaüstünde Düğmelerde bulunan [**Ayarlar**]'a basın, [**Denetim Masası**], [**Sistem ve Güvenlik**], ve [**Windows Güvenlik Duvarı**]'nı seçin.

Eğer Kullanıcı Hesabı Denetimi diyalog kutusu görünüyor ise, [**Devam**] butonuna tıklayın.

2 Ayarları yapılandırın.

➡ Windows Güvenlik Duvarı Yapılandırması (sayfa 3-18)

Windows 7'de

1 Windows' 7'de, [**Başlat**] menüsünden, [**Kontrol Paneli**], [**Sistem ve Güvenlik**]' ve [**Bir programa Windows Güvenlik Duvarı üzerinden izin ver**] işlemini seçin.

Eğer Kullanıcı Hesabı Denetimi diyalog kutusu görünüyor ise, [**Devam**] butonuna tıklayın.

2 Ayarları yapılandırın.

➡ Windows Güvenlik Duvarı Yapılandırması (sayfa 3-18)

Parola korumalı paylaşımı kapat (sadece Windows 10)

Belirlediğiniz paylaşılan klasöre erişim mümkün değilse, işletim sistemi ayarları değiştirilebilir.

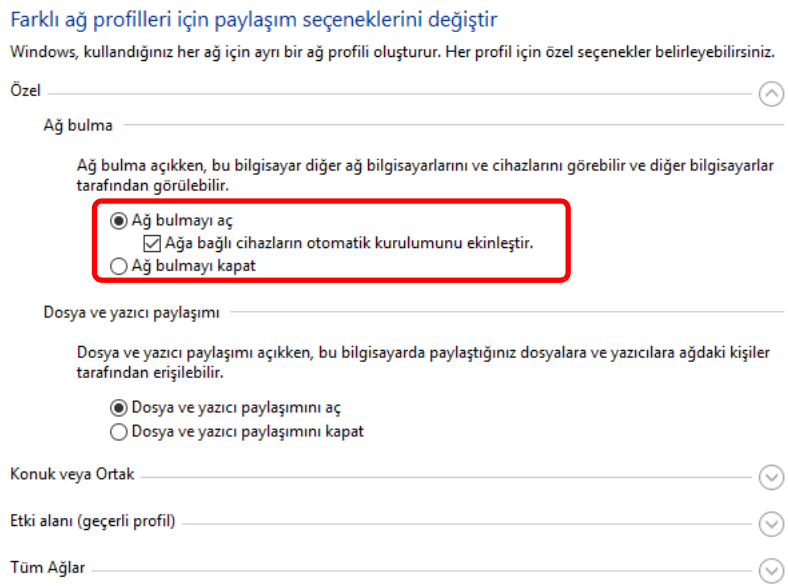
Ayarları onaylamak ve değiştirmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1 **[Başlat] düğmesine sağ-tıkla ve [Ayarlar]'ı seç.**

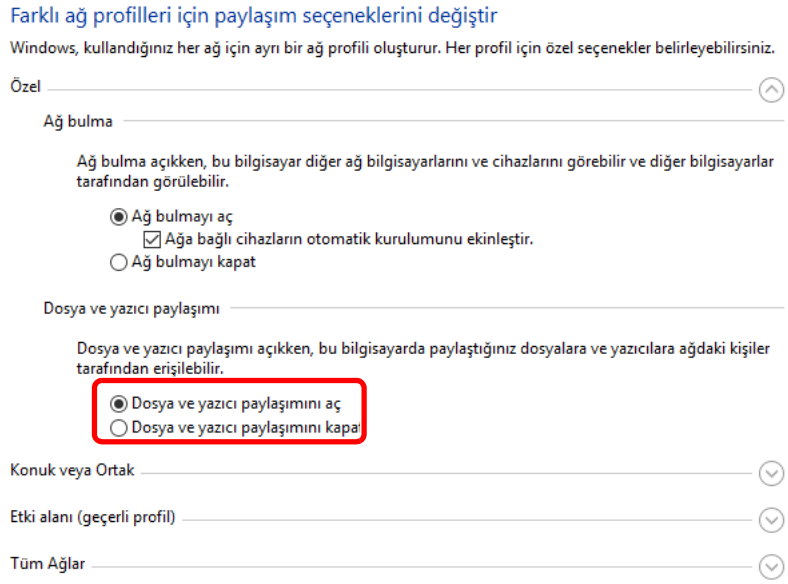
2 **[Ağ & Internet]'i seç.**

3 **[Paylaşım Seçenekleri]'ni seç.**

4 **[Ağ bulma]'da [Ağ Bulmayı aç]'ı seç.**



5 [Dosya ve yazıcı paylaşımı]'nda [Dosya ve yazıcı paylaşımını aç]'ı seç.



6 [Bütün Ağlar]'da [⌄]'a tıkla ve [Parola korumalı paylaşım]'da, [Parola korumalı paylaşımı kapat]'ı seç.

NOT

Kullanıcı hesabı için bir parola belirlenmesi önerilir. (Güvenlik açısından, ağ yöneticinize danışın.)

4 PC'den yazdırırken

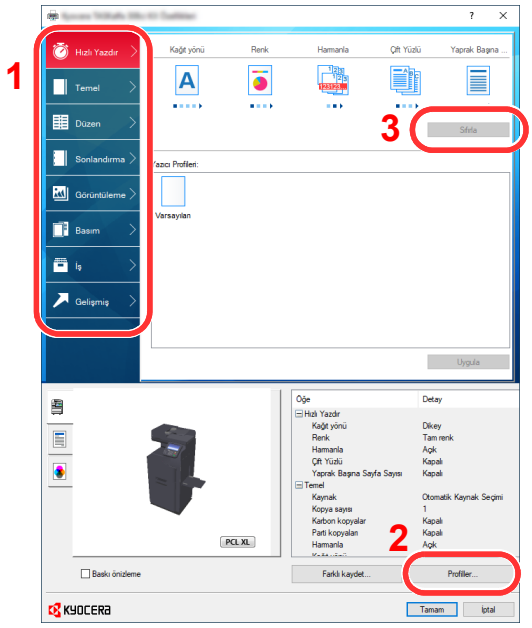
Bu bölüm aşağıdaki konuları açıklamaktadır:

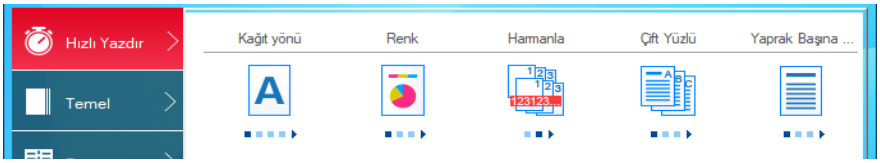
Yazıcı Sürücüsü Yazdırma Ayarları Ekranı 4-2
Yazıcı Sürücüsü Yardımını Görüntüleme 4-3
Varsayılan Yazıcı Sürücüsü Ayarlarını değiştirme (Windows 10) 4-3
PC'den yazdırırken 4-4
Standart Boyutlu Kağıda Yazdırma 4-4
Standart Boyutlu Olmayan Kağıda Yazdırma 4-6
Bir Bilgisayardan Yazdırma İşleminin İptal Edilmesi 4-8
El cihazından yazdırma işlemi yapma 4-9
AirPrint ile Yazdırma 4-9
Google Cloud Print ile Yazdırma 4-9
Mopria ile Yazdırma 4-9
Yazıcı durumunun izlenmesi (Status Monitor) 4-10
Status Monitor'e Erişme 4-10
Status Monitor'den Çıkma 4-10
Hızlı Bakış Durumu 4-10
Yazdırma Süreci Sekmesi 4-11
Kağıt Tablası Durum Sekmesi 4-11
Toner Durumu Sekmesi 4-11
Alarm Sekmesi 4-12
Status Monitor İçerik Menüsü 4-12
Status Monitor Bildirim Ayarları 4-13

Yazıcı Sürücüsü Yazdırma Ayarları Ekranı

Yazıcı sürücüsü yazdırma ayarları ekran, yazdırma ile ilgili çeşitli ayarları yapılandırmanıza izin verir.

Printer Driver User Guide

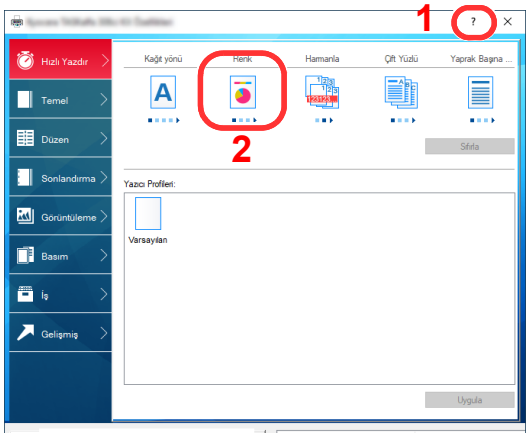


No.	Tanım
1	**[Hızlı Yazdır] sekmesi** Sık kullanılan fonksiyonları kolayca yapılandırmak için kullanılabilir simgeler sağlar. Bir simgeyi her tıkladığınızda bu, baskı sonuçlarına benzeyen bir görüntüye dönüşür ve ayarları uygular.  **[Temel] sekmesi** Bu sekme sık kullanılan temel fonksiyonları gruplar. Bunu kağıt boyutunu, hedefi ve çift yönlü yazdırmayı yapılandırmak için kullanabilirsiniz. **[Düzen] sekmesi** Bu sekme, kitapçık baskısı, birleştirme modu, poster baskısı ve ölçekleme gibi çeşitli düzenlerin yazdırma ayarlarını bir araya getirmenize imkanı verir. **[Sonlandırma] sekmesi** Bu sekme, ciltleme ve zımbalama dahil olmak üzere yazdırılan ortamın sonlandırma ayarlarını yapılandırmanıza imkan verir. **[Görüntüleme] sekmesi** Bu sekme yazdırma sonuçlarının kalitesi ile ilgili ayarları yapılandırmanızı sağlar. **[Basım] sekmesi** Bu sekme yazdırma işleri için kapaklar ve ekler oluşturmanızı ve Tepegöz film tabakaları arasında ekler koymanızı sağlar. **[İş] sekmesi** Bu sekme, yazdırma verisini bilgisayardan makineye kaydetmek için olan ayarları yapılandırmanıza olanak sağlar. Düzenli olarak kullanılan belgeler ve diğer veriler daha sonraki yazdırmaları kolaylaştırmak için makineye kaydedilebilirler. Kaydedilen belgeler doğrudan makineden yazdırılabileceği için, bu işlev başkalarının görmesini istemediğiniz bir belgeyi yazdırmanız için de uygundur. **[Gelişmiş] sekmesi** Bu sekme, yazdırma verisine metin sayfaları ya da filigran eklemek için olan ayarları yapılandırmanıza olanak sağlar.

No.	Tanım
2	**[Profiller]** Yazıcı sürücüsü ayarları bir profil olarak kaydedilebilir. Kayıtlı profiller herhangi bir zamanda geri çağrılabilir, bu yüzden sık kullanılan ayarları kaydetmek kullanışlı bir uygulamadır.
3	**[Sıfırla]** Ayarları başlangıç değerlerine geri döndürmek için tıklayın.

Yazıcı Sürücüsü Yardımını Görüntüleme

Yazıcı sürücüsü Yardım içerir. Yazdırma ayarları hakkında bilgi için, yazıcı sürücüsü yazdırma ayarları ekranını açın ve aşağıda açıklandığı gibi Yardımı görüntüleyin.



1 Ekranın üst sağ köşesindeki [**?**] butonuna tıklayın.

2 Hakkında bilgi almak istediğiniz maddeye tıklayın.

NOT

Seçilen kalemi tıklayıp klavyenizdeki [**F1**] tuşuna basınca printer sürücüsü yardım kılavuzunu görüntüleyebilirsiniz.

Varsayılan Yazıcı Sürücüsü Ayarlarını değiştirme (Windows 10)

Varsayılan yazıcı sürücüsü ayarları değiştirilebilir. Yazdırırken sık kullanılan ayarları seçerek, adımları atlayabilirsiniz. Ayarlar için, aşağıdaki hususlara bakınız.

Printer Driver User Guide

1 Windows'ta [Başlat] düğmesine basın ve [Windows Sistemi], [Denetim Masası] ve [Cihazları ve yazıcıları görüntüle]'yi seçin.

2 Makinenin yazıcı sürücüsü simgesini sağ tıklayın ve yazıcı sürücüsünün [Yazıcı özellikleri] menüsüne tıklayın.

3 [Genel] sekmesinde bulunan [Tercihler] tuşuna basın.

4 Varsayılan ayarları seçin ve [Tamam] butonuna tıklayın.

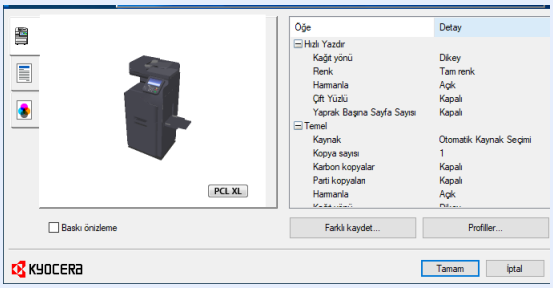
PC'den yazdırırken

Uygulamalardan belgeleri yazdırmak için aşağıdaki adımları izleyin.

Bu bölümde, KX DRIVER kullanılarak yazdırma yöntemi sunulmaktadır.

NOT

- Belgeyi uygulamalardan yazdırmak için, ürünle birlikte verilen DVD'deki (Product Library) yazıcı sürücüsünü bilgisayarınıza kurun.
- Bazı ortamlarda, geçerli ayarlar yazıcı sürücüsünün alt kısmında görüntülenir.



- Kart stoğu veya zarfları yazdırırken, çok amaçlı tablaya kart stoğu veya zarfları aşağıdaki prosedürü gerçekleştirmeden önce yükleyin.

Çok Amaçlı Tablaya Kağıt Yüklenmesi (sayfa 5-6)

Standart Boyutlu Kağıda Yazdırma

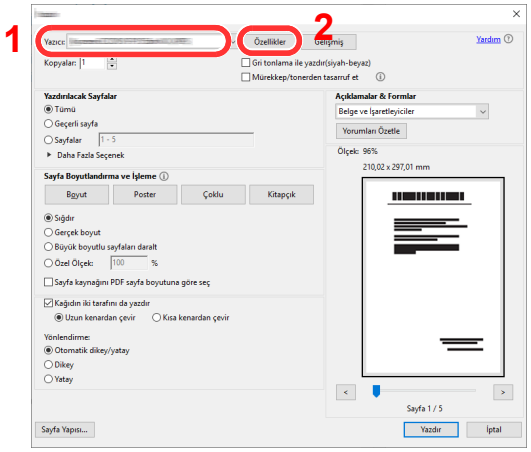
Eğer, makinenin yazdırma boyutlarına dahil olan bir kağıt boyutu yüklü ise, yazıcı sürücüsünün yazdırma ayarları ekranının [**Temel**] sekmesine kağıt boyutunu kaydedin.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Dosya**]'yı tıklayın ve uygulamada [**Yazdır**] seçin .

2 Ayarları yapılandırın.

1 "Yazıcı" menüsünden makineyi seçin ve [**Özellikler**] düğmesini tıklayın.



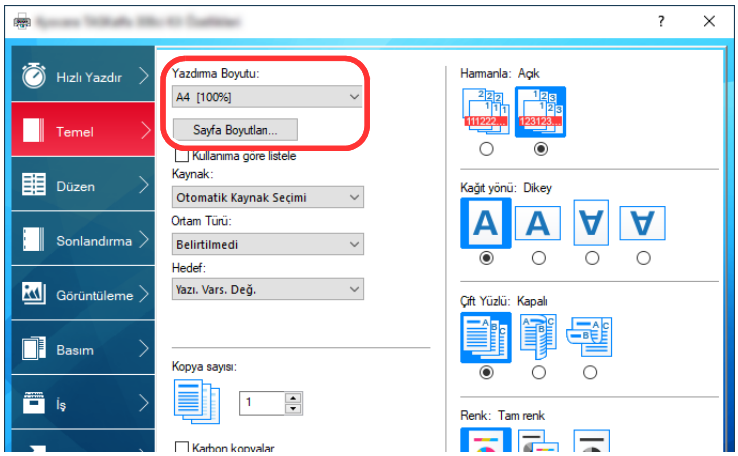
2 [**Temel**] sekmesini seçin.

3 "Yazdırma boyutu" menüsünü tıklayın ve yazdırma için kullanılacak kağıt boyutunu seçin.

Kart stoku veya zarflar gibi makinenin baskı boyutlarına dahil olmayan boyuttaki kağıdı yüklemek için, kağıt boyutunun kayıtlı olması gerekir.

Standart Boyutlu Olmayan Kağıda Yazdırma (sayfa 4-6)

Kalın kağıt ya da asetat gibi özel kağıda yazdırmak için, "Ortam türü" menüsünü tıklayın ve ortam türünü seçin.



4 Yazdır iletişim kutusuna dönmek için [**Tamam**] butonuna tıklayın.

3 Yazdırmaya başlayın.

[**Tamam**] düğmesine tıklayın.

Standart Boyutlu Olmayan Kağıda Yazdırma

Eğer, makinenin yazdırma boyutlarına dahil olmayan bir kağıt boyutu yüklü ise, yazıcı sürücüsünün yazdırma ayarları ekranının [**Temel**] sekmesine kağıt boyutunu kaydedin.

Kayıtlı boyut "Yazdırma boyutu" menüsünden seçilebilir.

NOT

Makinede yazdırmayı yürütmek için, kağıt boyutunu belirleyin ve aşağıdaki şekilde yazın:

İngilizce Çalıştırma Kılavuzu

1 Yazdırma ayarları ekranını görüntüleyin.

1 Windows'ta [**Başlat**] düğmesine basın ve [**Windows Sistemi**], [**Denetim Masası**] ve [**Cihazları ve yazıcıları görüntüle**]'yi seçin.

NOT

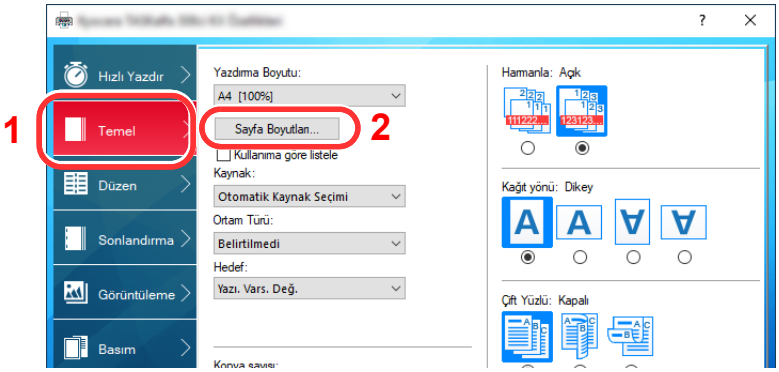
- Windows 8,1de Masaüstünde Düğmelerde bulunan [**Ayarlar**]'a basın, [**Denetim Masası**] ve [**Cihazlar ve Yazıcılar**]'ı seçin.
- Windows 7'de, Windows'un [**Başlat**] butonuna tıklayın, ve sonra [**Aygıtlar ve Yazıcılar**] üzerine tıklayın.

2 Makinenin yazıcı sürücüsü simgesini sağ tıklayın ve yazıcı sürücüsünün [**Yazıcı özellikleri**] menüsünü tıklayın .

3 [**Genel**] sekmesinde bulunan [**Tercihler**] tuşuna basın.

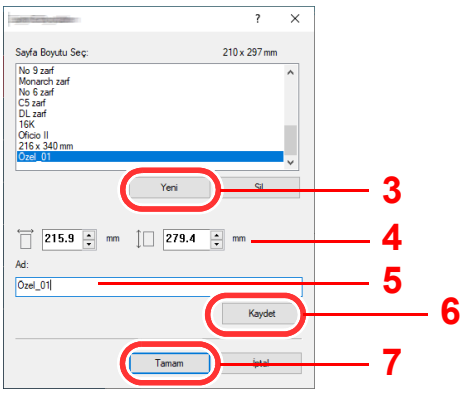
2 Kağıt boyutunu kaydedin.

1 [**Temel**] sekmesini tıklayın.



2 [**Sayfa Boyutları...**] tuşuna tıklayın.

3 [**Yeni**] düğmesini tıklayın.



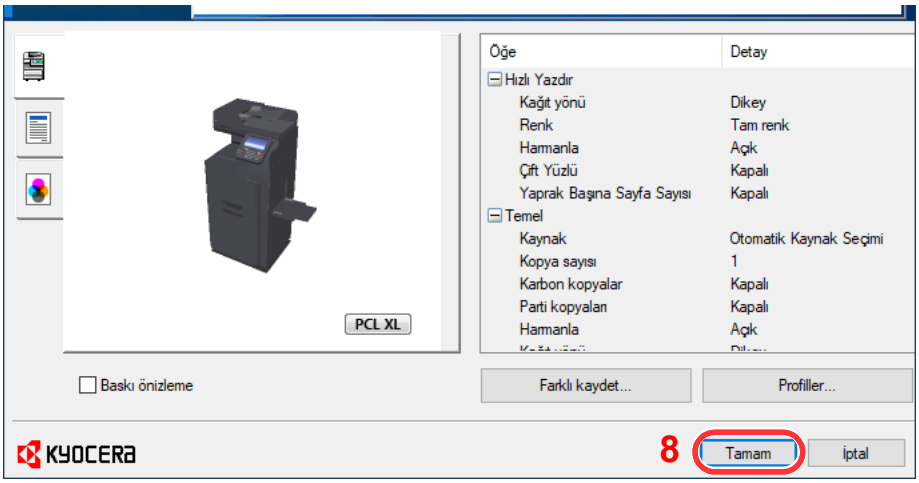
4 Kağıt boyutunu girin.

5 Kağıdın adını girin.

6 [**Sil**] düğmesini tıklayın.

7 [**Tamam**] düğmesine tıklayın.

8 [**Tamam**] düğmesine tıklayın.

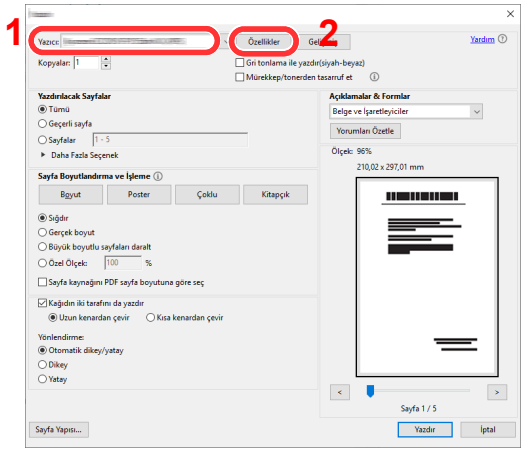


3 Ekranı görüntüleyin.

[**Dosya**]'yı tıklayın ve uygulamada [**Yazdır**] seçin .

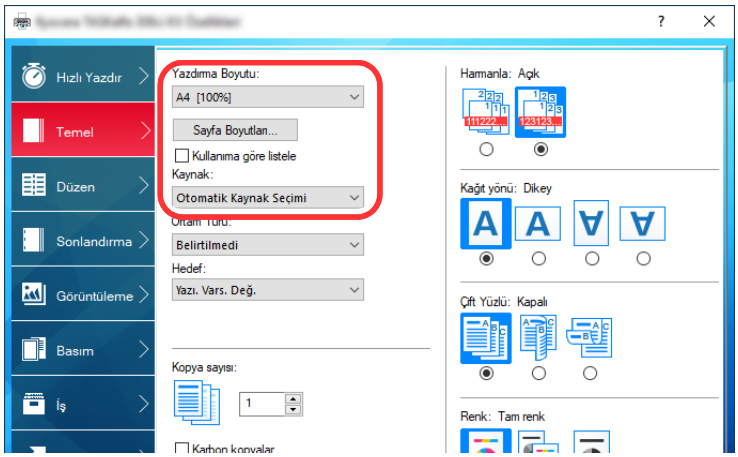
4 Kağıt boyutunu ve satandart dışı kağıt tipini seçin.

1 "Yazıcı" menüsünden makineyi seçin ve [**Özellikler**] düğmesini tıklayın.



2 [**Temel**] sekmesini seçin.

3 "Yazdırma Boyutu" menüsünü tıklayın ve 2'nci adımda kayıtlı kağıt boyutunu seçin.



Kalın kağıt ya da asetat gibi özel kağıda yazdırmak için, "Ortam Türü" menüsünü tıklayın ve ortam tipini seçin.

NOT

Eğer bir kartpostal veya zarf yüklediniz ise, "Ortam türü" menüsünde [**Kart stoku**] Veya [**Zarf**]'ı seçin.

4 "Kaynak" menüsünden kağıt kaynağını seçin.

5 Yazdır iletişim kutusuna dönmek için [**Tamam**] butonuna tıklayın.

5 Yazdırmaya başlayın.

[**Tamam**] düğmesine tıklayın.

Bir Bilgisayardan Yazdırma İşleminin İptal Edilmesi

Yazıcı sürücüsü kullanılarak yürütülen bir yazdırma işini, yazıcı yazdırma işlemine başlamadan önce iptal etmek için aşağıdakileri yapın:

NOT

Yazdırmayı bu makineden iptal ederken, aşağıya bakın:

➡ İşleri İptal Etme (sayfa 5-17)

1 Yazıcı için iletişim kutusunu görüntülemek üzere Windows masaüstünün sağ alt tarafındaki görev çubuğunda görünen yazıcı simgesine (🖨) çift tıklayın.

2 Yazdırılmasını iptal etmek istediğiniz dosyaya tıklayın ve "Belge" menüsünden [İptal] tuşunu seçin.

El cihazından yazdırma işlemi yapma

Bu makine, AirPrint, Google Cloud Print ve Mopria'yı destekler. Desteklenen OS ve uygulamaya göre, bir yazıcı sürücüsü yüklemeden işi herhangi bir bilgisayardan ya da el bilgisayarından yazdırabilirsiniz.

AirPrint ile Yazdırma

AirPrint, iOS 4.2 daha sonraki ürünlerle Mac OS X 10.7 ve daha sonraki ürünler içerisinde standart olarak yer alan bir yazdırma fonksiyonudur.

AirPrint'i kullanmak için, AirPrint ayarının, Command Center RX'i etkinleştirdiğinden emin olun.

Command Center RX User Guide



Google Cloud Print ile Yazdırma

Google Cloud Print, Google tarafından sağlanan bir yazdırma servisidir. Bu servis İnternete bağlı bir makineden yazdırma için Google hesabı olan bir kullanıcıyı etkinleştirir.

Makine Command Center RX'de yapılandırılabilir.

Command Center RX User Guide

NOT

Google Cloud Print kullanmak için bir Google hesabı gerekir. Hesabınız yoksa, bir Google hesabı oluşturun.

Öncesinde makineye Google Cloud Print servisiyle kayıt olunması da gerekir. Aynı ağa bağlı bir bilgisayardan makineye kayıt yapılabilir.

Mopria ile Yazdırma

Mopria, Android 4.4 ve sonraki sürümlere dahil edilen standart bir yazdırma işlevidir. Mopria Print Service önceden yüklenip seçilmesi gerekir. Kullanım detayları için, Mopria Alliance web sitesine bakın.

Yazıcı durumunun izlenmesi (Status Monitor)

Status Monitor yazıcı durumunu izler ve sürekli bir raporlama işlevi sağlar.

NOT

Status Monitor etkinleştiğinde, aşağıdaki durumunu kontrol edin.

- KX DRIVER kuruldu.
- [**Enhanced WSD**] veya [**EnhancedWSD(SSL)**] etkin durumdadır.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

Status Monitor'e Erişme

Yazdırma başladığı zaman Status Monitor'de ayrıca çalışır.

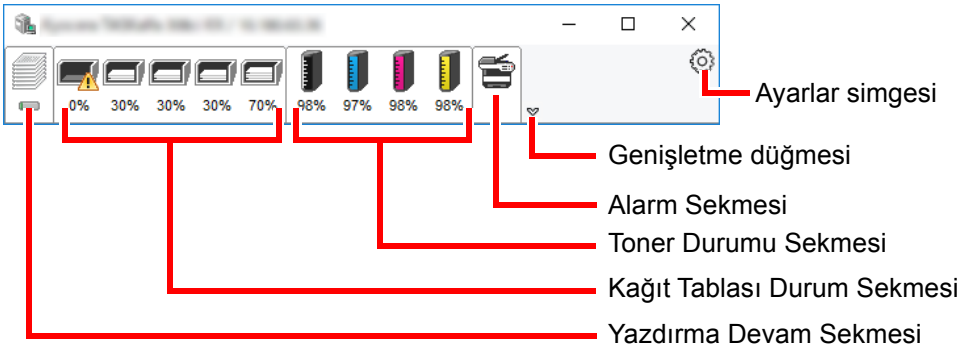
Status Monitor'den Çıkma

Status Monitor'den çıkmak için aşağıda listelenen yöntemlerden birini kullanın.

- Manuel olarak çıkma:
  Ayarlar simgesine tıklayın ve Status Monitor'ünden çıkmak için menüde Çık seçeneğini seçin.
- Otomatik olarak çıkma:
  Status Monitor 7 dakika kullanılmadığı zaman otomatik olarak kapanır.

Hızlı Bakış Durumu

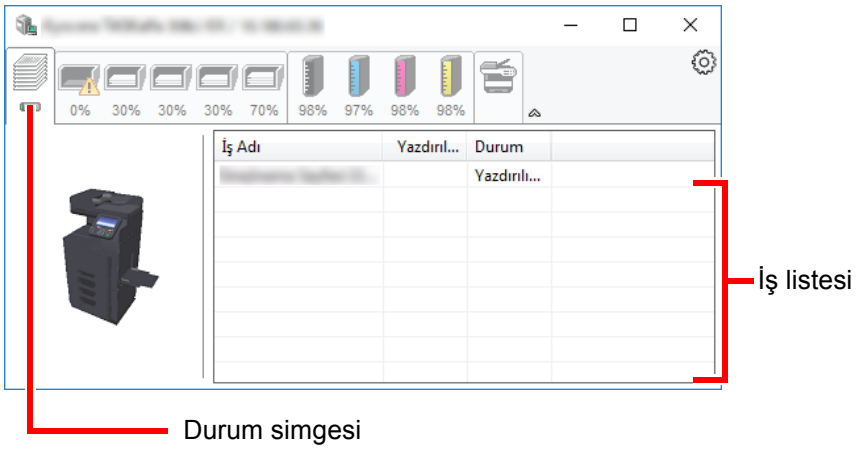
Yazıcının durumu simgeler kullanılarak görüntülenir. Ayrıntılı bilgi Genişlet düğmesine tıklandığında görüntülenir



Her bir simge sekmesine tıklanarak ayrıntılı bilgiler görüntülenir.

Yazdırma Süreci Sekmesi

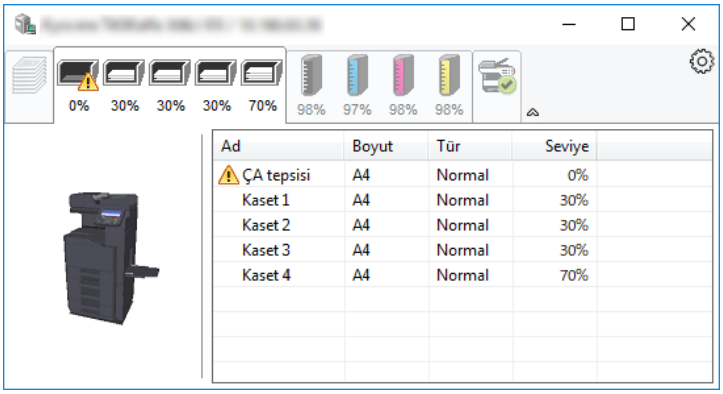
Seçilen işlerin durumu görüntülenir.



Görev listesinden bir görev seçin ve görev sağ tıklandığında görüntülenen menü kullanılarak iptal edilebilir.

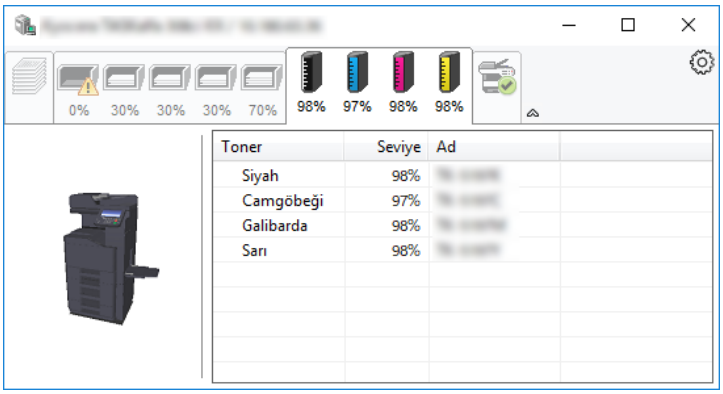
Kağıt Tablası Durum Sekmesi

Yazıcıdaki kağıt ve kalan kağıt miktarı ile ilgili bilgiler gösterilir.



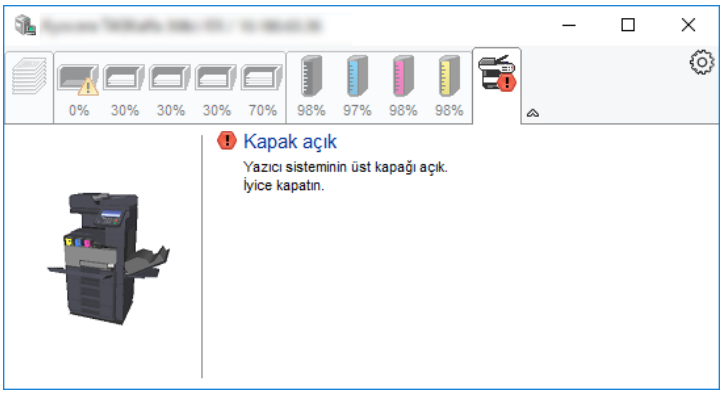
Toner Durumu Sekmesi

Kalan toner miktarı görüntülenir.



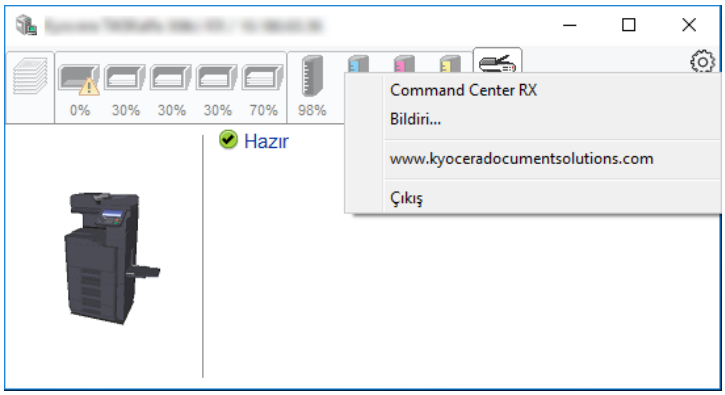
Alarm Sekmesi

Bir hata meydana gelirse, 3D görüntü ve bir mesaj kullanılarak bir not görüntülenir.



Status Monitor İçerik Menüsü

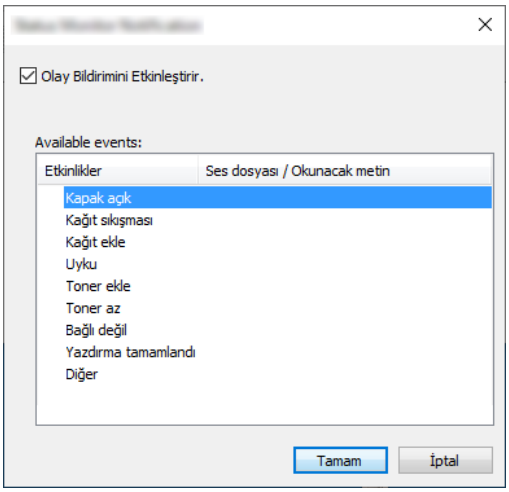
Aşağıdaki menü, ayarlar simgesine tıklandığı zaman görüntülenir.



- **Command Center RX**
  Yazıcı TCP/IP ağına bağlıysa ve kendi IP adresi varsa, ağ ayarlarını düzenlemek veya yapılandırmak üzere Command Center RX'a erişmek için web tarayıcı kullanın. Bu menü USB bağlantısı kullanıldığı zaman görüntülenmez.
  ➔ **Command Center RX User Guide**
- **Bildiri...**
  Bu, Status Monitor ekranını ayarlar.
  ➔ Status Monitor Bildirim Ayarları (sayfa 4-13)
- **www.kyoceradocumentsolutions.com**
  Websitemizi açın.
- **Çıkış**
  Status Monitor'ünden çıkar.

Status Monitor Bildirim Ayarları

Status Monitor ayarları ve olay listesi ayrıntıları gösterilir.



Olay listesinde bir hata meydana geldiğinde bildirim alınıp alınmayacağını seçin.

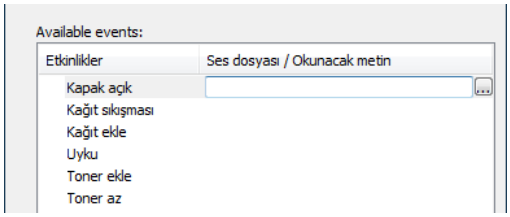
1 Olay Bildirimini Etkinleştirir kutusunu işaretleyin.

Eğer bu ayarlar kapatılmışsa, yazdırma işlemi gerçekleştirilmiş olsa da Status Monitor başlamaz.

2 Available events içinde, metinden konuşmaya işleviyle birlikte kullanılacak bir olay seçin.

3 Ses dosyası / Okunacak metin sütununa tıklayın.

Olayı ses dosyasıyla bildirmek için Gözat (...) düğmesine tıklatın.



NOT

Kullanılabilir dosya formatı WAV'dır.

Mesaj metinlerinin ekranda sesli okunmasını kişiselleştirirken metinleri metin kutusuna girin.

5 Makinenin Çalışması

Bu bölüm aşağıdaki konuları açıklamaktadır:

Orijinallerin Yüklenmesi 5-2
Orijinallerin Tarayıcı Camı Üzerine Yerleştirilmesi 5-2
Belge İşlemciye Orijinallerin Yüklenmesi 5-3
Çok Amaçlı Tablaya Kağıt Yüklenmesi 5-6
Favoriler 5-9
Favorileri Sihirbaz Modunu Kullanarak Kaydetme 5-10
Favorileri Program Modunu Kullanarak Kaydetme 5-11
Favorileri Sihirbaz Modunu Kullanarak Geri Çağırma 5-12
Favorileri Program Modunu Kullanarak Geri Çağırma 5-13
Favorileri Düzenleme 5-13
Favorileri Silme 5-13
Kısayolların Kaydedilmesi 5-14
Kısayollar Ekleme 5-14
Kısayolları Düzenlemek 5-15
Kısayolları Silme 5-15
Kopyalıyor 5-16
Temel İşlemler 5-16
Kopyalamayı Kesme 5-17
İşleri İptal Etme 5-17
Sık-Kullanılan Gönderim Metodu 5-18
E-posta ile Belge Gönderimi 5-19
Gönderme öncesi Ayarları Yapılandırma 5-19
E-posta ile Taranmış Belge Gönderimi 5-19
Belgeyi Bilgisayardaki Seçilen Paylaşımlı Klasöre Gönderme (PC'ye Tara) 5-20
Gönderim öncesinde Ayarları Yapılandırma 5-20
Belgeyi Bilgisayardaki Seçilen Paylaşımlı Klasöre Gönderme 5-20
TWAIN veya WIA kullanarak tarama 5-23
Gönderim öncesinde Ayarları Yapılandırma 5-23
Uygulamayı Kullanarak Belgeyi Tarama 5-23
Farklı Türde Hedeflere Gönderme (Çoklu Gönderme) 5-24
Bana Gönder (E-mail) 5-24
Gönderim öncesinde Ayarları Yapılandırma 5-24
Oturum açmış kullanıcının posta adresine bir belgeyi gönderme 5-24
Gönderilen İşleri İptal Etme 5-25
Taramayı İptal Etme 5-25
Hedefin Ele Alınması 5-26
Hedef Belirleme 5-26
Adres Defterinden Seçme 5-26
Harici Adres Defterinden seçme 5-28
Tek Dokunma Tuşuyla Seçme 5-29
Bir E-posta adresinin Girilmesi 5-29
Hedeflerin Kontrol Edilmesi ve Düzenlenmesi 5-30
Hedeflerin Onay Ekranı 5-31
Geri Çağırma 5-31
Faks işlevinin kullanım şekli 5-32

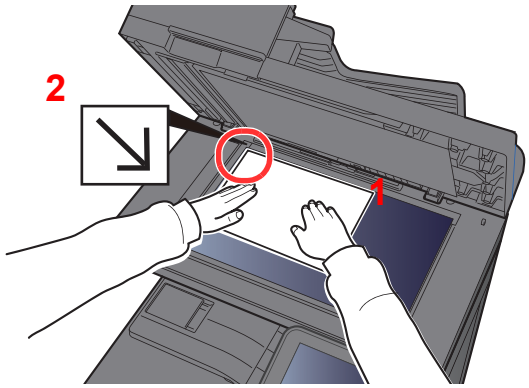
Orijinallerin Yüklenmesi

Orijinal boyutu, tip, hacim ve işleve bağlı olarak, tarayıcı camı veya belge işlemcinin üzerine orijinalleri yerleştirin.

- Tarayıcı Camı: Sayfa, kitap, kartpostal ve zarfları yerleştirin.
- Belge İşlemci: Birden çok olan orijinalleri yerleştirin. Ayrıca iki taraflı orijinalleri de yerleştirebilirsiniz.

Orijinallerin Tarayıcı Camı Üzerine Yerleştirilmesi

Sıradan sayfa orijinallerine ek olarak tarayıcı camı üzerine kitap veya dergi de yerleştirebilirsiniz.



1 Tarama yüzü aşağı gelecek şekilde yerleştirin.

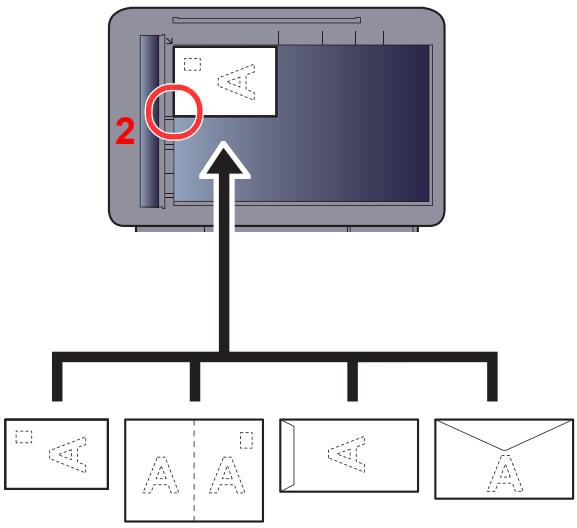
2 Arka sol köşeyi referans noktası olarak alarak orijinal boyut gösterge plakalarına dayanacak şekilde hizalayın.

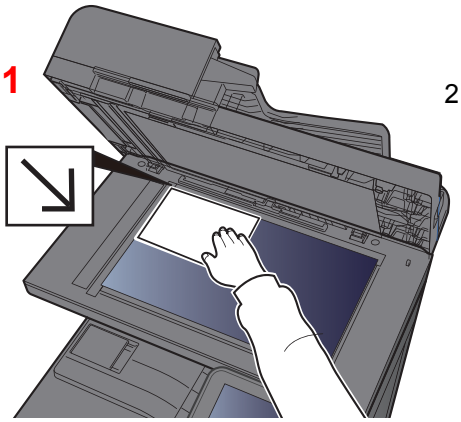
NOT

Orjinal Yön hakkında ayrıntılar için, aşağıya bakın:

Orijinal Kağıt Yönü (sayfa 6-12)

Tarayıcı cam kapak üzerine zarf veya kart stoğu yerleştirdiğiniz zaman





1 Tarama yüzü aşağı gelecek şekilde yerleştirin.

2 Arka sol köşeyi referans noktası olarak alarak orijinal boyut gösterge plakalarına dayanacak şekilde hizalayın.

NOT

Zarf ve kart stoğu besleme yöntemi için, aşağıya bkz.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzu

DIKKAT

Kişilere zarar verme tehlikesi olduğundan, belge işlemciyi açık bırakmayın.

ÖNEMLI

- **Belge işlemciyi kapatırken sert biçimde itmeyin. Aşırı sert kapatma tarayıcı camının kırılmasına yol açabilir.**
- **Makineye kitap ya da dergi yerleştirirken bunu belge işlemci açık konumdayken yapın.**

Belge İşlemciye Orijinallerin Yüklenmesi

Belge işlemci, çoklu orijinallerin her sayfasını otomatik olarak tarar. Çift yüzlü orijinallerin her iki yüzü de taranır.

Belge işlemci aşağıdaki tip orijinalleri destekler.

Ağırlık	50 - 120 g/m^2 (Çift Yüzlü: 50 - 120 g/m^2)
Boyutlar	Maksimum Folio'dan (Legal) Minimum A6ya (Statement)
Sayfa sayısı	75 sayfa veya daha az (50 - 80 g/m^2)

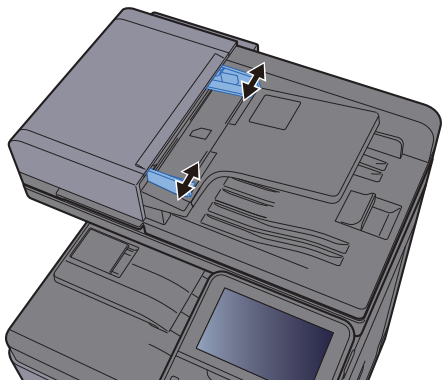
Aşağıdaki tip orijinaller için belge işlemciyi kullanmayın. Aksi takdirde, orijinaller sıkışmış olabilir veya belge işlemci kirli olabilir.

- Ataç veya zımbayla birbirine tutturulmuş orijinaller (Yüklemeden önce ataçları veya zımbaları çıkartın, kıvrıklıkları, buruşmaları veya kat yerlerini düzeltin. Yoksa bu orijinallerin sıkışmasına yol açabilir.)
- Yapışkan bant veya tutkal içeren orijinaller
- Kesik bölümleri olan orijinaller
- Kıvrılmış Orijinaller
- Katlanmış orijinaller (Yüklemeden önce katları açın. Yoksa bu orijinallerin sıkışmasına yol açabilir.)
- Karbon kağıdı
- Buruşuk kağıt

ÖNEMLI

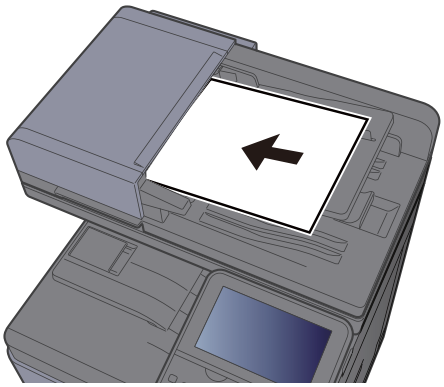
- **Orijinalleri yüklemeden önce orijinal çıkış tepsisinde hiç orijinal kalmamasına dikkat edin. Orijinal çıkış tepsisinde kalan orijinaller yeni orijinallerin sıkışmasına yol açabilir.**
- **Belge işlemcinin üst kapağına, orijinalleri üst kapağın üzerinde hizaya getirmek gibi basınç uygulamayın. Bu, belge işlemcide bir hataya neden olabilir.**

1 Orijinal genişlik kılavuzlarını ayarlayın.



2 Orijinalleri yerleştirin.

1 Taranacak yüzü (veya çift-yüzlü orijinallerde ilk yüzü) yukarı gelecek şekilde yerleştirin. Ön kenarı belge işlemci içinde sonuna kadar kaydırın.



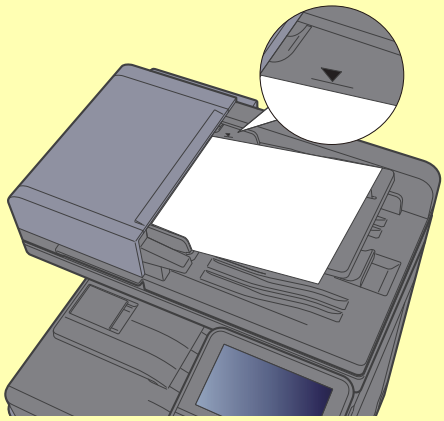
NOT

Orjinal Yön hakkında ayrıntılar için, aşağıya bakın:

Orijinal Kağıt Yönü (sayfa 6-12)

ÖNEMLI

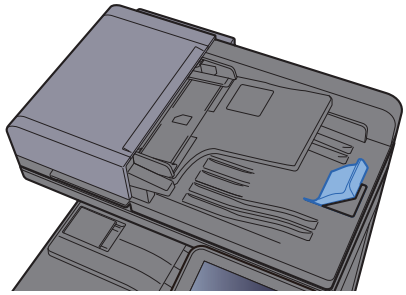
Orijinal genişlik kılavuzlarının orijinallere uyup uymadığını kontrol edin. Boşluk kalmışsa orijinal genişlik kılavuzlarını yeniden ayarlayın. Boşluk orijinallerin sıkışmasına yol açabilir.



Yüklenen orijinallerin seviye göstergesini aşmamasına dikkat edin. Maksimum seviyenin aşılması orijinallerin sıkışmasına yol açabilir.

Delikli veya sıra delikli orijinaller, delikler veya sıralı delikler son olarak (ilk değil) taranacak şekilde yerleştirilmelidir.

2 Orijinal setin ayarına uyacak şekilde orijinal durdurucuyu açın (Orjinal boy: B5, A4, Letter, veya Legal).



Çok Amaçlı Tablaya Kağıt Yüklenmesi

Çok amaçlı tabla 100 yaprağa kadar düz kağıt alabilir (80 g/m^2).

Desteklenen kağıt boyutlarının ayrıntıları için, aşağıdaki kılavuza bakın:

İngilizce Çalıştırma Kılavuzu

Kağıt tipi ayarları için, aşağıdakine bakın:

İngilizce Çalıştırma Kılavuzu

Herhangi bir özel kağıda yazdırırken çok amaçlı tablayı kullandığınızdan emin olun.

ÖNEMLI

- **Eğer 106 g/m^2 ya da daha ağır kağıt kullanıyorsanız, ortam tipini Kalına, kağıt ağırlığını ise kullanmakta olduğunuz kağıda göre ayarlayın.**
- **Yazdırıldıkça her bir şeffaf sayfayı içteki tepsiden dışarı alınız. Şeffaf sayfaların içteki tepside bırakılması kağıt sıkışmasına neden olabilir.**

Çok amaçlı tablanın kapasitesi şöyledir:

- Düz kağıt (80 g/m^2), geri dönüşümlü kağıt veya renkli kağıt: 100 sayfa
- Kalın kağıt (209 g/m^2): 10 sayfa
- Kalın kağıt (157 g/m^2): 10 sayfa
- Kalın kağıt (104,7 g/m^2): 25 sayfa
- Hagaki (Kart Stoğu): 20 sayfa
- Zarf DL, Zarf C5, Zarf #10, Zarf #9, Zarf #6 3/4, Zarf Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 5 sayfa
- OHP film: 1 sayfa
- Kuşe: 30 sayfa

NOT

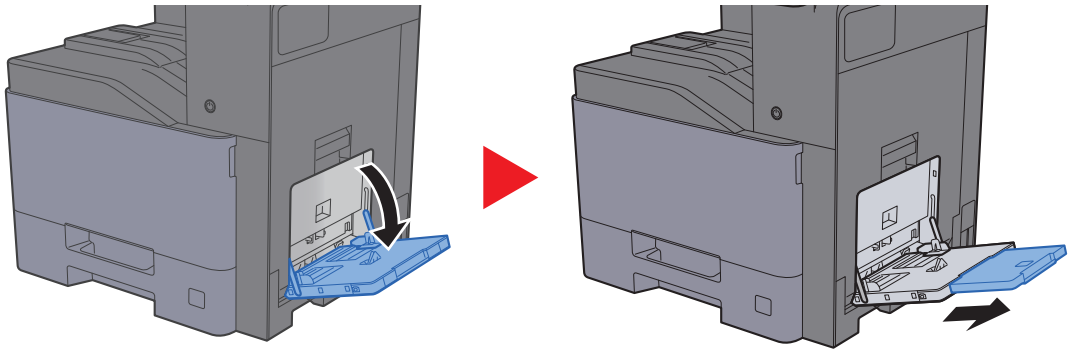
- Özel boyutlu kağıt yüklerken kağıt boyutunu girmek için aşağıya bkz.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

- Saydam veya kalın kağıt gibi özel kağıt kullanırken ortam tipini seçmek için, aşağıya bkz.

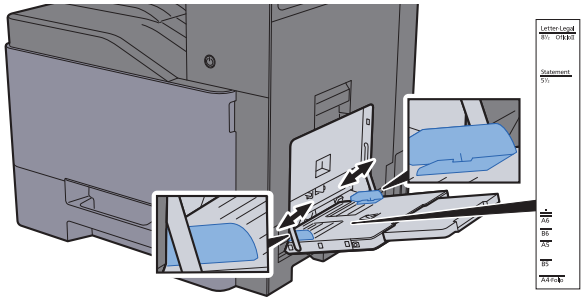
İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

1 Çok amaçlı tablayı açın.

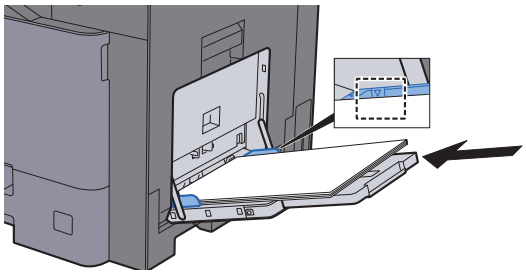


2 Çok amaçlı tabla boyutunu ayarlayın.

Kağıt boyutları çok amaçlı tablada işaretlenmiştir.



3 Kağıt yükleyin.



Kağıdı kağıt genişliği kılavuzlarından sonuna kadar tablaya yerleştirin.

Yeni kağıdı ambalajından çıkardıktan sonra çok amaçlı tablaya koymadan önce kağıdı havalandırın.

Kağıt Yükleme için Önlemler (sayfa 3-2)

ÖNEMLI

- **Kağıdı yüklerken yazdırılacak tarafı aşağı bakacak şekilde tutun.**
- **Kıvrılmış kağıtlar kullanılmadan önce düzeltilmelidir.**
- **Çok amaçlı tablaya kağıt yüklerken, kağıdı yüklemeden önce tablada önceki işe ait kağıt kalmadığından emin olun. Çok amaçlı tablada az miktarda kağıt kaldıysa ve kağıt eklemek istiyorsanız, öncelikle tabladan kalan kağıtları çıkarın ve kağıtları tekrar tablaya yüklemeden önce yeni kağıtlara katın.**
- **Eğer kağıt ile kağıt genişlik kılavuzları arasında boşluk varsa, kağıtların eğri beslenmesini ve kağıt sıkışmalarını önlemek için kılavuzları kağıda uyacak şekilde yeniden ayarlayın.**
- **Yüklenen kağıdın yük limitlerini aşmamasına dikkat edin.**

4 Çalıştırma panelini kullanarak çok amaçlı tabla içerisine yüklü kâğıdın cinsini belirtin.

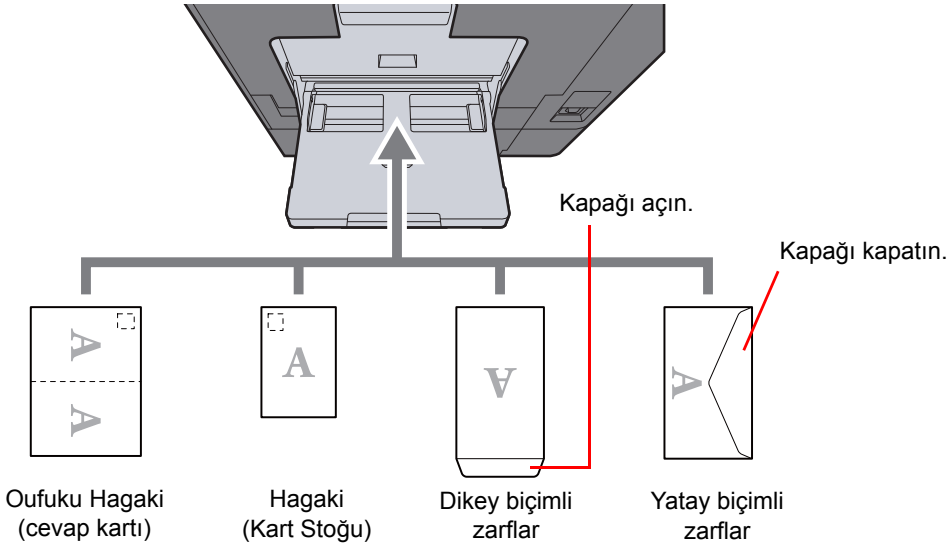
İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

Çok amaçlı tablaya zarf veya kart stoğu yüklediğinizde

Kağıdı yazdırılacak yüzü aşağı bakacak şekilde yükleyin. Yazdırma yöntemi için, aşağıya bkz.

Printer Driver User Guide

Örnek: Adres yazdırırken.



ÖNEMLI

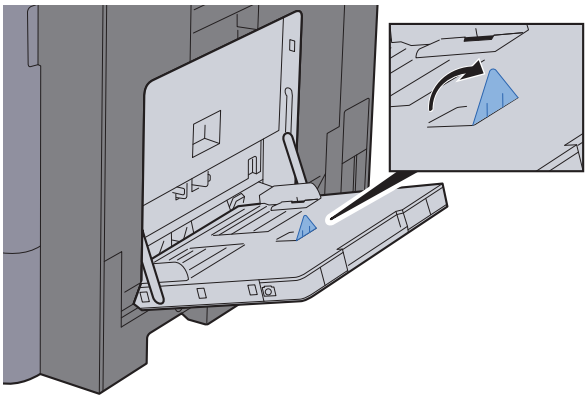
- **Katlanmamış Oufuku Hagaki kullanımı (cevap kartı)**
- **Zarfın nasıl yükleneceği (yön ve yüz tarafı) zarfın tipine bağlı olarak değişir. Doğru biçimde yüklediğinizden emin olun, yoksa yazdırma yanlış yöne veya yanlış yüze yapılabilir.**

NOT

- Çok amaçlı tablaya zarfları yüklerken zarf tipini seçmek için aşağıdakilere bakın:

İngilizce Çalıştırma Kılavuzu

- Çok amaçlı tablaya kart stoğu yüklediğinizde durdurucuyu yukarı kaldırın.



Favoriler

Sık kullanılan işlevler kolayca çağrılabilmeleri için favoriler olarak kaydedilebilirler.

Aşağıdaki işlevler bu makinede önceden kaydedilmiştir. Bu işlevleri silebilir, bunun yanısıra yeni işlevler de kaydedebilirsiniz.

Favorilerin Adı	Tanım	Varsayılan Kayıt
ID Card Copy	Bir ehliyet veya bir sigorta kartı kopyalamak istediğinizde bunu kullanın. Kartın ön ve arkasını taradığınızda, her iki taraf tek bir kağıda birleştirilecek ve kopyalanacaktır.	• Kopyalama İşlevleri • Program modu • Birleştir: [**2si 1 arada**] Renk Seçimi: [**Siyah & Beyaz**] Sürekli Tarama: [**Açık**] Orijinal Boyutu: [**A5/Statement**] Kağıt Seçimi: Kaset 1 Yakınlaştırma: [**Auto Yakınlaştırma**]
Paper Saving Copy	Kullanılan kâğıdı küçültmek istediğinizde bunu kullanın. Aşağıdaki ekran ile sayfaları birleştirme ve çift-yüzlü kopyalama seçilebilir.	• Kopyalama İşlevleri • Sihirbaz modu • Birleştir: [**2si 1 arada**] 2-yüzlü/Orjinal: [**1-yüzlü**] Çift Yüzlü: [**1-yüzlü>>2-yüzlü**] Kağıt Seçimi: Kaset 1 Kopyalar: 1
Scan to PC (Address Entry)	Görüntüyü, ya bir PC üzerindeki paylaşımlı bir klasöre ya da bir FTP sunucusu klasörüne göndermek istediğinizde bunu kullanın. Hedef ve renk seçimi gibi gönderim ayarları, aşağıdaki ekranda seçilebilir.	• Gönderme İşlevleri • Sihirbaz modu • Hedef: Yeni Bilgisayar Klasörü Renk Seçimi: [**Tam Renkli**] Dosya Adı Girişi: Varsayılan Dosya Biçimi: [**PDF**] Sürekli Tarama: [**Kapalı**] Tarama Çözünürlüğü: [**300×300 dpi**]
Scan to PC (Address Book)	Görüntüyü, ya Adres Defterine kayıtlı bir PC üzerindeki paylaşımlı bir klasöre ya da bir FTP sunucusu klasörüne göndermek istediğinizde bunu kullanın. Hedef ve renk seçimi gibi gönderim ayarları, aşağıdaki ekranda seçilebilir.	• Gönderme İşlevleri • Sihirbaz modu • Hedef: Adres Defteri Renk Seçimi: [**Tam Renkli**] Dosya Adı Girişi: Varsayılan Dosya Biçimi: [**PDF**] Sürekli Tarama: [**Kapalı**] Tarama Çözünürlüğü: [**300×300 dpi**]
Scan to E-mail (Address Entry)	Görüntüyü bir e-posta adresine göndermek istediğinizde bunu kullanın. Hedef ve renk seçimi gibi gönderim ayarları, aşağıdaki ekranda seçilebilir.	• Gönderme İşlevleri • Sihirbaz modu • Hedef: Yeni E-posta Adresi Renk Seçimi: [**Tam Renkli**] Dosya Adı Girişi: Varsayılan Dosya Biçimi: [**PDF**] Sürekli Tarama: [**Kapalı**] Tarama Çözünürlüğü: [**300×300 dpi**] E-posta konusu: Varsayılan E-posta gövdesi: Varsayılan

Favorilerin Adı	Tanım	Varsayılan Kayıt
Scan to E-mail (Address Book)	Görüntüyü Adres Defterinde kayıtlı bir e-posta adresine göndermek istediğinizde bunu kullanın. Hedef ve renk seçimi gibi gönderim ayarları, aşağıdaki ekranda seçilebilir.	• Gönderme İşlevleri • Sihirbaz modu • Hedef: Adres Defteri Renk Seçimi: [**Tam Renkli**] Dosya Adı Girişi: Varsayılan Dosya Biçimi: [**PDF**] Sürekli Tarama: [**Kapalı**] Tarama Çözünürlüğü: [**300×300 dpi**] E-posta konusu: Varsayılan E-posta gövdesi: Varsayılan

NOT
Favori olarak en fazla 20 ayar kaydedilebilir.

Bir favoriyi kaydederken, onu çağırmak için iki yöntemden birini seçebilirsiniz:

- Sihirbaz modu: Kayıtlı ayarlar her birini kontrol ettiğiniz veya değiştirdiğinizde sırayla çağrılır ve yapılandırılır.
- Program modu: Ayarlar, kaydedildikleri tuşu seçtiğinizde hemen çağrılırlar.

Favorileri Sihirbaz Modunu Kullanarak Kaydetme

Gönderme işlemi aşağıda bir örnek ile açıklanmıştır.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Ana Sayfa**] tuşu > [**Favoriler**]

2 Favoriyi kaydedin.

1 [**Menü**] > [**Ekle**]

2 İş tipini seçin.

3 [**Sihirbaz**]'ı seçin.

4 Geri çağırma fonksiyonunu seçin > [**Sonraki**]

NOT
İşin türü “Kopyala” olduğunda, Hedefi Yeniden Çağırma Yöntemi ekranı görüntülenmez.

5 Yeni favorinin adını girin > [**Sonraki**]

Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 8-4)

6 Ayarları kontrol edin ve gerekiyorsa bilgi ekleyin veya değiştirin.

Öğe	Tanım
İsim	Sık kullanılanlar ekranında görüntülenen ismi giriniz (32 karaktere kadar).
İş Tipi	Seçilen işin türü görüntülenir.
Numara[*1]	Favori numarasını girin. Eğer 00 girerseniz, kullanılabilir en küçük sayı otomatik olarak atanır.
Sahip[*2]	Favorinin sahibini görüntüler.
İzin[*2]	Favorilerin diğer kullanıcılarla nasıl paylaşılacağını belirlemek için izin ayarlarını yapılandırır.
Hedef[*3]	Hedefi Yeniden Çağırma Yöntemini seçer.
İşlevler	Sihirbaz içerisinde görüntülenecek işlevleri seçer.
İşlev Tipi	Favorileri çağırmak için yöntem seçer.

*1 Kullanıcı oturum açma yönetimi etkinleştirilmişse, ayarları sadece yönetici ayrıcalıklarıyla değiştirebilirsiniz.
*2 Kullanıcı oturum açma yönetimi etkinken görüntülenir.
*3 İşin türü [**Gönder**] ya da [**FAKS**] olduğunda görüntülenir.

7 [**Kaydet**]'i seçin.

Favori kaydedilir.

8 "Başlangıç ekranına yeni bir işlev eklemek ister misiniz?" ekranı görünür. Başlangıç ekranında kayıtlı bir sık kullanılanı görüntülemek için, [**Evet**] tuşuna basın ve kayıtlı olan sık kullanılan simgesinin görüntülenmesini istediğiniz konumu belirtin ve [**Kaydet**]'i seçin.

Favorileri Program Modunu Kullanarak Kaydetme

Favorileri program modunda kaydederken, kopyalama, gönderme, faks (Sadece faks işlevi kurulmuş ürünlerde) işlevlerini, hedefi ya da kaydedeceğiniz diğer ayarları yapılandırın.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Ana Sayfa**] tuşu > [**Gönder**]

2 Programa kaydetmek istediğiniz hedef ve gönderme işlevlerini seçin.

3 [**Favoriler**]'i seçin.

2 Favoriyi kaydedin.

1 [**Menü**] > [**Ekle**]

2 İş tipini seçin.

3 [**Program**] tuşunu seçin.

4 Yeni favorinin adını girin > [**Sonraki**]

Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 8-4)

5 Ayarları kontrol edin ve gerekiyorsa bilgi ekleyin veya değiştirin.

Öğe	Tanım
İsim	Sık kullanılanlar ekranında görüntülenen ismi giriniz (32 karaktere kadar).
İş Tipi	Seçilen işin türü görüntülenir.
Numara[*1]	Favori numarasını girin. Eğer 00 girerseniz, kullanılabilir en küçük sayı otomatik olarak atanır.
Sahip[*2]	Favorinin sahibini görüntüler.
İzin[*2]	Favorilerin diğer kullanıcılarla nasıl paylaşılacağını belirlemek için izin ayarlarını yapılandırır.
İşlev Tipi	Favorileri çağırmak için yöntem seçer.

*1 Kullanıcı oturum açma yönetimi etkinleştirilmişse, ayarları sadece yönetici ayrıcalıklarıyla değiştirebilirsiniz.
*2 Kullanıcı oturum açma yönetimi etkinken görüntülenir.

6 [**Kaydet**]'i seçin.

Favori kaydedilir.

7 "Anasayfa ekranına yeni işlev eklemek ister misiniz?" ekranı görünür. Başlangıç ekranında kayıtlı bir sık kullanılanı görüntülemek için, [**Evet**] tuşuna basın ve kayıtlı olan sık kullanılan simgesinin görüntülenmesini istediğiniz konumu belirtin ve [**Kaydet**]'i seçin.

Favorileri Sihirbaz Modunu Kullanarak Geri Çağırma

Sihirbaz modunu kullanarak kayıtlı bir favoriyi geri çağırmak için aşağıdaki yöntemi izleyin.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 Ana Sayfa ekranında [**Favoriler**] ya da kayıtlı favori tuşunu seçin.

Kayıtlı favori tuşunun seçilmesi, favoriyi geri çağırır. [**Favoriler**] seçtiyseniz, sonraki aşamaya ilerler.

2 Çağırmak istediğiniz sık kullanılan tuşunu seçin.

2 Favoriyi çalıştırın.

1 Kayıtlı ekranlar sırayla görüntülenir. İstenen ayarları yapın ve [**Sonraki**]'ni seçin.

Tüm ayarlar tamamlandığında, onay ekranı görüntülenir.

NOT
Ayarları düzenlemek için [**<Geri**]'ye basın ve istediğiniz gibi değişiklikleri yapın.

2 Orjinalleri yerleştirin > [**Start**] tuşu

Favorileri Program Modunu Kullanarak Geri Çağırma

Program Modunu kullanarak kayıtlı bir favoriyi geri çağırmak için aşağıdaki yöntemi izleyin.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 Ana Sayfa ekranında [**Favoriler**] ya da kayıtlı favori tuşunu seçin.

Kayıtlı favori tuşunun seçilmesi, favoriyi geri çağırır. [**Favoriler**] seçtiyseniz, sonraki aşamaya ilerler.

2 Çağırmak istediğiniz sık kullanılan tuşunu seçin.

2 Favoriyi çalıştırın.

Orjinalleri yerleştirin > [**Start**] tuşu

Favorileri Düzenleme

Favori numarasını ve favori ismini değiştirebilirsiniz.

Bir favori düzenlemek için aşağıdaki işlemi kullanın.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Ana Sayfa**] tuşu > [**Favoriler**]

2 Favoriyi düzenleyin.

1 [**Menü**] > [**Düzenle**]

2 Düzenlemek istediğiniz favoriyi seçin.

3 Favori numarasını, favori ismini, izni değiştir.

Bir favoriyi kaydederken, onu çağırmak için iki yöntemden birini seçebilirsiniz: (sayfa 5-10)

4 [**Kaydet**] > [**Evet**]

Favorileri Silme

Ayrıca bir favoriyi de silebilirsiniz.

Bir favoriyi silmek için aşağıdaki prosedürü uygulayın.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Ana Sayfa**] tuşu > [**Favoriler**]

2 Favoriyi silin.

Silmek için

1 [**Menü**] > [**Sil**]

2 Silmek istediğiniz favoriyi seçin.

3 [**Evet**]'i seçin.

Kısayolların Kaydedilmesi

Sık kullanılan işlevlere kolay erişim için kısayolları kaydedebilirsiniz. Seçilen işlevin ayarları da kaydedilebilir. Kaydedilmiş bir kısayola bağlı bir işlev adı gerektiğinde değiştirilebilir. Kopyalama işlevleri, gönderme işlevleri, faks işlevleri ve belge kutusu işlevleri ayarı için en fazla 2 kısayol kaydedebilirsiniz.

Kısayollar Ekleme

Kısa yol kaydı, her bir fonksiyonun “İşlevler” ekranında gerçekleştirilir. Bir kısayol kaydetmek için aşağıdaki prosedürü uygulayın.

1 Ekranı görüntüleyin.

Kopyala, Gönder, Belge Kutusu ya da FAKS ekranında, aşağıdaki gibi seçin.

[**İşlevler**] > [**Ekle/Düze Kısayol**]

2 Kısa yolları kaydedin.

1 [**Ekle**]'yi seçin.

2 Kısa yolu kaydetmek istediğiniz tuşu seçin.

Aşağıdaki kısa yol tipleri vardır:

Özel Kısayol 1, 2	Özel kısa yollar sadece oturumu açan kullanıcı tarafından kullanılırlar. Bunlar sadece kullanıcı oturum açma yönetimini kullanırken ayarlanabilirler.
Paylaşılan Kısayol 1, 2	Paylaşılan kısa yollar tüm makine kullanıcıları tarafından kullanılabilirler. Kullanıcı oturum açma yönetimini kullanırken, paylaşılan kısa yollar sadece yönetici olarak oturum açan kullanıcılar tarafından ayarlanabilirler.

NOT

Önceden kaydedilmiş kısayol numarası seçerseniz o anda kaydedilen kısayol yenisiyle değiştirebilir.

3 Kısa yol ile görüntülenecek işlev ekranını seçin.

4 Kısa yol adını girin > [**Sonraki**]

En fazla 24 karakter girilebilir.

Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 8-4)

5 [**Kaydet**]'i seçin.

Kısayol kaydedilir.

Kısayolları Düzenlemek

Bir kısayol numarasını/adını değiştirmek için aşağıda gösterilen adımları izleyin.

1 Her bir işlevin "İşlevler" ekranında, ekranın altında yer alan [Kısayol Ekle/Düzenle] simgesini seçin.

2 Kısa yolu düzenleyin.

1. [**Düzenle**]'yi seçin.
2. Kısa yol tipini ve düzenlemek istediğiniz numarayı seçin.
3. [**Numara**] veya [**Ad**] üzerine basın.
4. Ayarları değiştir > [**Tamam**]
5. [**Kaydet**] > [**Evet**]

Kısayolları Silme

Bir kısayolu silmek için aşağıda gösterilen adımları izleyin.

1 Her bir işlevin "İşlevler" ekranında, ekranın altında yer alan [Kısayol Ekle/Düzenle] simgesini seçin.

2 Kısayolu silin.

1. [**Sil**]'i seçin.
2. Silmek istediğiniz kısa yolu seçin.
3. [**Evet**]'i seçin.

Kopyalıyor

Buradaki prosedürler temel kopyalama işlemini ve kopyalamanın nasıl iptal edileceğini göstermektedir.

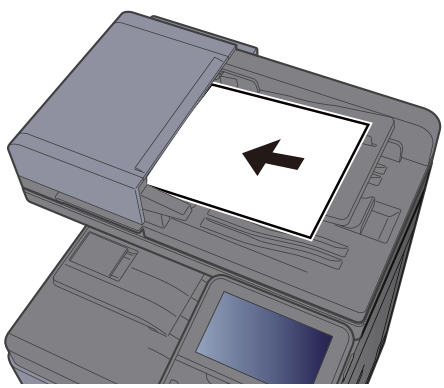
Temel İşlemler

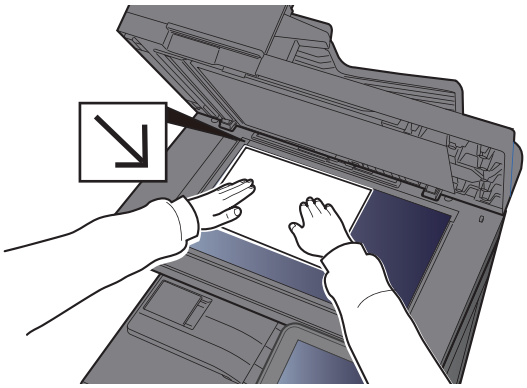
Temel kopyalama için aşağıdaki adımları izleyin.

1 [Ana sayfa] tuşu > [Kopyalama]

2 Orijinalleri yerleştirin.

Orijinalleri yerleştirin.





Orijinallerin Yüklenmesi (sayfa 5-2)

3 İşlevleri seçin.

İşlevlerin ayarlarını yapılandırmak için, işlev tuşunu seçin. [**İşlevler**]'i seçerek diğer seçilebilen işlevler bir liste halinde gösterilir.

İşlevlerin Seçimi (sayfa 6-2)

4 Kopya sayısını girmek için sayısal tuşları kullanın.

999'a kadar istediğiniz sayıyı belirleyin.

5 [Start] tuşuna basın.

Kopyalama başlar.

NOT

Bu işlev yazdırma sırasında bir sonraki işi ayırmanıza olanak verir. Bu işlev kullanılarak, makine yazdırırken orijinal taranabilir. Geçerli yazdırma işi sonlandığında, ayrılan iş yazdırılır. "Sonrakini Ayır Önceliği" [**Kapalı**] olarak ayarlanmışsa, [**Sonrakini Ayır**] görünür. [**Sonrakini Ayır**] seçin ve kopyalama işi için gerekli ayarlamaları yapın.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın



Kopyalamayı Kesme

Bu işlev hemen kopya oluşturmaya ihtiyaç duyduğunuzda devam eden geçerli işleri duraklatmanıza olanak verir.

Kopyalamaya ara verme sona erdiğinde, makine duraklatılan yazdırma işlerine devam eder.

NOT

- Makine 60 saniye boyunca kullanılmazsa, araya girerek kopyalama işlevi otomatik olarak iptal edilir ve yazdırma yeniden başlar.
  Araya girerek kopyalama işlemi iptal edilene kadar gecikmeyi değiştirebilirsiniz. Gecikmeyi gerektiği şekilde değiştirin.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

- Kopyalama işlevini kesme belgenin sonlandırıcının kullanım durumuna bağlı olarak kullanılamıyor olabilir. Bu durumda, önceliği geçersiz kılma işlevini deneyin.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

1 Ayarları yapılandırın.

1 [**Interrupt**] tuşuna basın.

Geçerli yazdırma işi geçici olarak kesilir.

2 Kesme kopyası için orijinalleri makineye yerleştirin ve kopyalama ayarlarını yapılandırın.

2 [Start] tuşuna basın.

Kopyalamaya ara verme işlemi başlar.

3 Kopyalamaya ara verme sonlandırılacağı zaman, [Interrupt] tuşuna basın.

Makine duraklatılan yazdırma işlerine yeniden başlar.

İşleri İptal Etme

[**Stop**] tuşunu seçerek de işleri iptal edebilirsiniz.

1 Gönderme ekranı görüntülenirken [Stop] tuşunu seçin.

2 Bir işi iptal edin.

Taranmakta olan bir iş olduğunda

Kopya işi iptal edildi.

Yazdırılmakta ya da beklemede bir iş olduğunda

İş iptal ekranı görünür. Geçerli yazdırma işi geçici olarak kesilir.

İptal etmek istediğiniz işi seçin > [**Sil**] > [**Evet**]

NOT

"Sonrakini Ayır Önceliği" [**Kapalı**] olarak ayarlanmışsa, kopyalama ekranı dokunmatik panelde görünür. Böyle bir durumda, [**Stop**] veya [**İptal**]'in seçilmesi, yürürlükteki yazdırma işini iptal eder.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

Sık-Kullanılan Gönderim Metodu

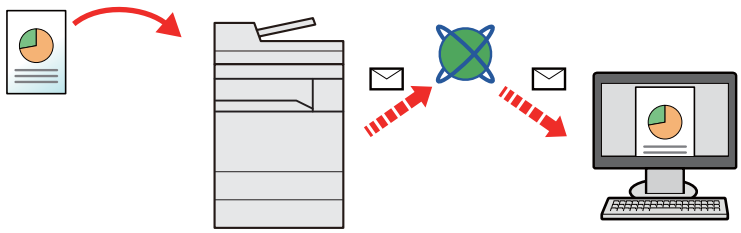
Bu makine, taranmış bir görüntüyü E-posta mesajı eki olarak veya ağa bağlı bir bilgisayara gönderebilir. Bunu yapabilmek için, gönderici ve hedef (alıcının) adresinin ağda kayıtlı olması gerekir.

E-posta göndermek için makinenin posta sunucuna bağlanmasını sağlayacak bir ağ ortamı gerekir. İletim hızı ve güvenlik konularında yardımcı olması amacıyla bir Yerel Ağ Bağlantısı (LAN) kullanılması önerilir.

Temel gönderme işlemi için aşağıdaki adımları izleyin. Aşağıdaki dört seçenek kullanılabilir.

- E-posta olarak gönder (E-posta Adr Girişi): Taranmış orijinal görüntüyü E-posta eklentisi olarak gönderir.

E-posta ile Belge Gönderimi (sayfa 5-19)

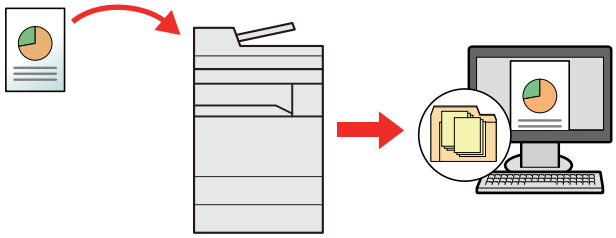


- Klasöre gönder (SMB): Taranmış orijinal görüntüyü herhangi bir bilgisayardaki paylaşılan bir klasöre kaydeder.

Belgeyi Bilgisayardaki Seçilen Paylaşımlı Klasöre Gönderme (PC'ye Tara) (sayfa 5-20)

- Klasöre gönder (FTP): Taranmış orijinal görüntüyü FTP sunucusundaki bir klasöre saklar.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın



- TWAIN / WIA ile Görüntü Verileri Tarama: TWAIN ya da WIA uyumlu uygulama programı kullanarak belgeyi tarayın.

TWAIN veya WIA kullanarak tarama (sayfa 5-23)

NOT

- Farklı gönderme seçenekleri bir arada belirlenebilir.

Farklı Türde Hedeflere Gönderme (Çoklu Gönderme) (sayfa 5-24)

- Faks işlevi, faks donanımına sahip ürünlerde kullanılabilir.

FAX System 11 Operation Guide

E-posta ile Belge Gönderimi

Aşağıdaki adımları takip ederek bir belgeyi e-posta ile gönderin.

Gönderme öncesi Ayarları Yapılandırma

E-posta göndermezden önce, Command Center RX kullanarak SMTP ve E-posta ayarlarını yapılandırın.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

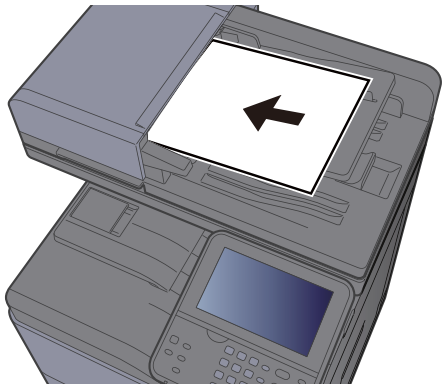
E-posta ile Taranmış Belge Gönderimi

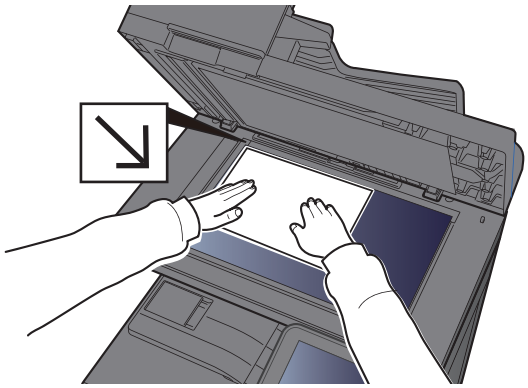
Aşağıdaki adımları takip ederek bir belgeyi e-posta ile gönderin.

1 [Ana sayfa] tuşu > [Gönder]

2 Orijinalleri yerleştirin.

Orijinalleri yerleştirin.





Orijinallerin Yüklenmesi (sayfa 5-2)

3 Göndermek için ana ekranda, [E-posta] simgesini seçin.

4 Hedefi E-posta adresini girin > [Tamam]

En fazla 128 karakter girilebilir.

Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 8-4)

Birden fazla hedef girmek için, [**Gelecek Hedef**] tuşuna basın ve sonraki hedefi girin. En çok 100 E-posta adresi belirlenebilir.

Girilen e-posta adresini, [**Menü**] > [**Adr Defterine Ekle**]'yi seçerek Adres Defterine kaydedebilirsiniz. Ayrıca önceden kaydedilmiş bir hedef bilgisini de değiştirebilirsiniz.

Hedefler daha sonra değiştirilebilirler.

Hedeflerin Onay Ekranı (sayfa 5-31)

5 İşlevleri seçin.

Diğer işlevleri görüntülemek için **[İşlevler]**'i seçin.

Gönderme (sayfa 6-4)

6 [Start] tuşuna basın.

Gönderme başlar.

Belgeyi Bilgisayardaki Seçilen Paylaşımlı Klasöre Gönderme (PC'ye Tara)

Taranan belgeyi bir bilgisayardaki istediğiniz paylaşılan klasöre kaydedebilirsiniz.

Gönderim öncesinde Ayarları Yapılandırma

Belgeyi göndermeden önce, aşağıdaki ayarları yapılandırın.

- Bilgisayar adını ve bilgisayarın tam adını bir yere not alın
  ➡ Bilgisayar Adı ve Bilgisayar Tam Adı ile ilgili bir Not oluşturma (sayfa 3-12)
- Kullanıcı adını ve etki alanı adını bir yere not alın
  ➡ Kullanıcı Adı ve Etki Alan Adı ile ilgili bir Not oluşturma (sayfa 3-13)
- Paylaşımlı bir klasör oluşturun ve paylaşımlı klasörü bir yere not alın
  ➡ Paylaşımlı bir Klasör Oluşturulması, Paylaşımlı bir Klasörün bir Yere Not Alınması (sayfa 3-14)
- Windows güvenlik duvarını yapılandırın
  ➡ Windows Güvenlik Duvarı Yapılandırması (sayfa 3-18)

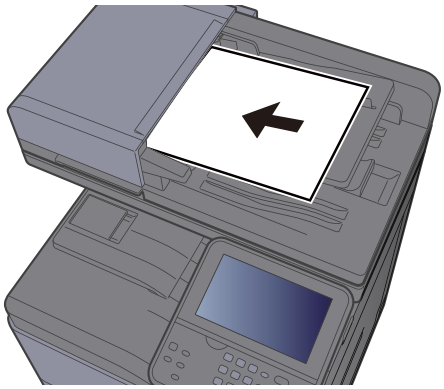
Belgeyi Bilgisayardaki Seçilen Paylaşımlı Klasöre Gönderme

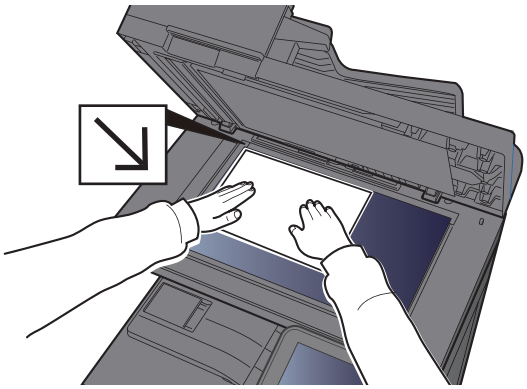
Aşağıdaki adımları takip ederek belgeyi bilgisayardaki seçilen paylaşımlı klasöre gönderin

1 [Ana sayfa] tuşu > [Gönder]

2 Orijinalleri yerleştirin.

Orijinalleri yerleştirin.





➡ Orijinallerin Yüklenmesi (sayfa 5-2)

3 Göndermek için ana ekranda, [Klasör] simgesini seçin.

4 Klasör tipinden [SMB] seçeneğini seçin.

5 Klasör özellliği yöntemini seçin.

Ağ üzerindeki bir bilgisayarda bir klasör aramak için [**Klasörü Ağdan Ara**] veya [**Klasörü Host Adı ile Ara**]'yı seçin.

Eğer [**Klasörü Host Adı ile Ara**]'yı seçerseniz, hedef için ağ üzerindeki tüm bilgisayarları arayabilirsiniz.

Eğer [**Klasörü Host Adıyla Ara**] 'yı seçerseniz, hedef için ağ üzerindeki bilgisayarları aramak üzere, Etki Alanı/İş Grubunu ve "Ana Bilgisayar Adını" girebilirsiniz.

500 adrese kadar görüntülenebilir. Görüntülenen ekranda belirtmek istediğiniz ana bilgisayar ismini (PC adı) seçin ve [**Sonraki**] simgesine basın. Oturum açma kullanıcı adı ve oturum açma parolası giriş ekranı görünür.

Hedef PC'nin oturum açma kullanıcı adını ve oturum açma parolasını girmenizden sonra paylaşılan klasörler görünür. Belirlemek istediğiniz klasörü seçin ve [**Sonraki**]'yi seçin. Seçilmiş olan paylaşılan klasörün adresi ayarlanır.

Arama Sonuçları listesinden klasörü seçin.

6 Hedef bilgilerini girin.

Sonraki bilgileri girin. Bir öge girdiğinizde, bir sonraki ögeye ilerlemek için [**Sonraki**]'ni seçin.

Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 8-4)

Aşağıdaki tablo ayarlanacak öğeleri listeler.

Öğe	Ayrıntı	Maks. karakter
Host Adı	Bilgisayar adı	256 karaktere kadar
Yol	Paylaşım adı Örneğin: tarayıcı verisi Paylaşılan klasördeki bir klasöre kaydedilecek ise: paylaşılan klasördeki paylaşım adı/klasör adı	260 karaktere kadar
Bağlantı Noktası	Bağlantı noktası numarası (Normalde 445.)	1 - 65535
Oturum Açma Kullanıcı Adı	Bilgisayar adı ve etki alanı adı aynı ise: Kullanıcı Adı Örneğin: james.smith Bilgisayar adı ve etki alanı adı farklı ise: Etki alanı adı/Kullanıcı adı For example: abcdnet\james.smith	64 karaktere kadar
Oturum Açma Parolası	Windows Oturum Açma Parolası **(Büyük ve küçük harfe duyarlı.)**	256 karaktere kadar

7 Durumu kontrol edin.

1 Bilgiyi kontrol edin.

Gecikmeyi gerektiği şekilde değiştirin.

2 Bağlantıyı kontrol edin.

[**Menü**] > [**Bağlantı Testi**]

Hedefe bağlantı doğru kurulduysa "Bağlandı." iletisi görüntülenir. "Bağlanamıyor iletisi." görüntülenirse, girişi gözden geçirin.

Birden fazla hedef girmek için, [**Gelecek Hedef**] tuşuna basın ve sonraki hedefi girin.

Girilen e-posta adresini [**Adres Defterine Ekle**]'yi seçerek Adres Defterine kaydedebilirsiniz.

8 [Tamam]'ı seçin.

Hedefler daha sonra değiştirilebilirler.

Hedeflerin Onay Ekranı (sayfa 5-31)

9 İşlevleri seçin.

Diğer işlevleri görüntülemek için **[İşlevler]**'i seçin.

Gönderme (sayfa 6-4)

10 [Start] tuşuna basın.

Gönderme başlar.

TWAIN veya WIA kullanarak tarama

Bu bölüm, TWAIN veya WIA kullanarak bir orijinalin nasıl taranacağını açıklar.

Gönderim öncesinde Ayarları Yapılandırma

Belgeyi göndermezden önce, bilgisayara TWAIN/WIA sürücüsünün yüklendiğini onaylayın ve ayarlarının yapılandırıldığından emin olun.

- TWAIN Sürücüsünün Ayarlanması (sayfa 2-40)
- WIA Sürücüsü Ayarı (sayfa 2-42)

Uygulamayı Kullanarak Belgeyi Tarama

Bu alt bölüm, TWAIN kullanarak bir orijinalin nasıl taranacağını açıklar. WIA sürücüsü aynı şekilde kullanılır.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 TWAIN uyumlu uygulama yazılımını etkinleştirin.

2 Uygulamayı kullanarak makineyi seçin ve iletişim kutusunu görüntüleyin.

NOT

Makineyi seçmek için, Çalıştırma Kılavuzuna veya her bir uygulama yazılımının Yardım desteğine bakın.

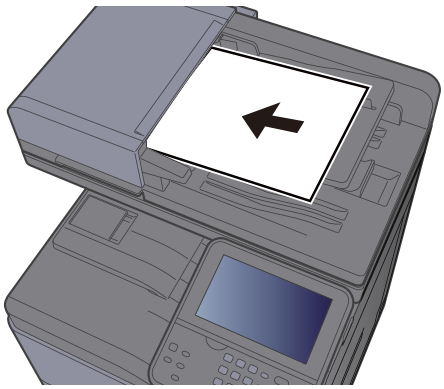
2 Tarama ayarlarını yapılandırın.

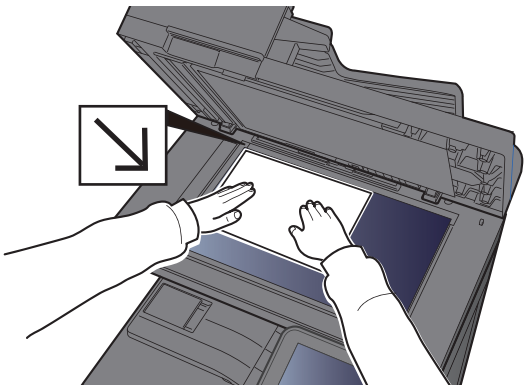
Açılan iletişim kutusunda tarama ayarlarını seçin.

NOT

Ayarlar için, iletişim kutusundaki Yardıma bakın.

3 Orijinalleri yerleştirin.





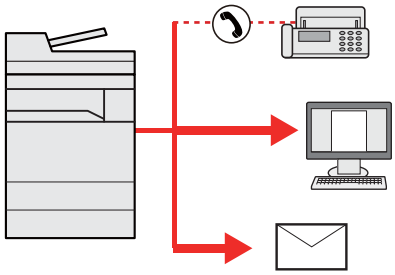
Orijinallerin Yüklenmesi (sayfa 5-2)

4 Orijinalleri tarayın.

[**Tara**] düğmesini tıklayın. Belge verisi taranır.

Farklı Türde Hedeflere Gönderme (Çoklu Gönderme)

E-posta adreslerini, klasörleri (SMB veya FTP) ve faks numaralarını birleştiren hedefleri belirleyebilirsiniz. Buna, Çoklu Gönderme denir. Bu işlem, tek bir işlemle farklı tip hedeflere (E-posta adresleri, klasörler, vb.) göndermek için yararlıdır.



Yayın ögesi sayısı

E-posta: En fazla 100

Klasörler (SMP, FTP): Toplamda 5 SMB ve FTP

FAKS: En fazla 100

Prosedürler ilgili türlerdeki hedefleri belirlerken kullanılanlarla aynıdır. E-posta adresi veya klasör yolunu yine girin, böylece hedef listesinde görünebilirler. Bir anda tüm hedeflere iletimi başlatmak için [**Start**] tuşuna basın.

NOT

Eğer hedefler bir faks içerirse, tüm hedeflere gönderilen görüntüler siyah-beyaz olacaktır.

Bana Gönder (E-mail)

Kullanıcı oturum açma etkinken, belge oturum açmış kullanıcının E-mail adresine gönderilir.

Gönderim öncesinde Ayarları Yapılandırma

Bu işlevi kullanmak için, aşağıdakileri yapılandırın.

Bu işlevi kullanmak için, işlev simgesi ana ekranda görüntülenmelidir.

Ana Sayfa Ekranının düzenlenmesi (sayfa 2-13)

Oturum açan kullanıcı için kullanıcı oturumunda bir E-mail adresi ayarlanmalıdır.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

Oturum açmış kullanıcının posta adresine bir belgeyi gönderme

[E-mail] kullanarak gönderme prosedürü aşağıda verilmektedir.

1. **[Ana sayfa] tuşunu seçin.**
2. **Seç [Bana Gönder (E-posta)].**

Gönderilen İşleri İptal Etme

[**Stop**] tuşunu seçerek de işleri iptal edebilirsiniz.

Taramayı İptal Etme

Taranan belgenin iptal yöntemi aşağıdaki gibidir.

1 Gönderme ekranı görüntülenirken [Stop] tuşunu seçin.

2 Bir işi iptal edin.

Taranmakta olan bir iş olduğunda

İş İptal ekranı görünür.

Gönderilen bir iş olduğunda veya bekleme durumunda

İş iptal ekranı görünür.
İptal etmek istediğiniz işi seçin > [**Sil**] > [**Evet**]

NOT
[**Stop**] tuşunu seçmeniz, göndermeye başladığınız işi geçici olarak durdurmayacaktır.

Hedefin Ele Alınması

Bu bölümde hedefin nasıl seçileceği ve onaylanacağı anlatılmaktadır.

Hedef Belirleme

Aşağıdaki yöntemlerden doğrudan adres girmek hariç birini kullanarak hedefi seçin:

- Adres Defterinden Seçme
  - Adres Defterinden Seçme (sayfa 5-26)
- Harici Adres Defterinden seçme

  Harici adres defteriyle ilgili ayrıntılar için, aşağıya bkz.
  - **Command Center RX User Guide**
- Tek Dokunuş Tuşuyla Seçme.
  - Tek Dokunma Tuşuyla Seçme (sayfa 5-29)
- FAKS'dan seçme
  - **FAX System 11 Operation Guide**

NOT

- Makineyi, [**Send**] tuşunu seçince adres defteri ekranı görünecek şekilde ayarlayabilirsiniz.
  - *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*
- Eğer faks işlevi olan ürünler kullanıyorsanız, faks hedefini belirleyebilirsiniz Sayısal tuş takımını kullanarak diğer tarafın numarasını girin.

Adres Defterinden Seçme

Adres Defterinde kayıtlı bir hedef seçin.

Hedeflerin Adres Defterine kaydedilmesi hakkında daha fazla bilgi için aşağıya bkz. .

- *İngilizce Çalıştırma Kılavuzu*

1 Temel gönderme ekranında, [Adres Defteri]'ini seçin.

NOT

Harici adres defteriyle ilgili ayrıntılar için, aşağıya bkz.

- **Command Center RX User Guide**

2 Hedefleri seçin.

Listeden istediğiniz hedefi seçmek için onay kutusunu seçin. Seçilen hedefler onay kutusunda onay işaretiyle gösterilir.

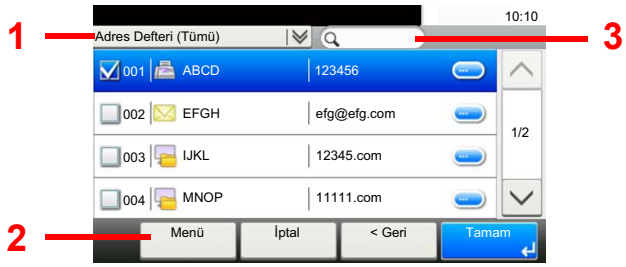
Ayrıca, daha kapsamlı bir arama yapmak için [**Menü**] tuşuna da basabilirsiniz.

NOT

Seçimi kaldırmak için onay kutusunu tekrar seçin ve onay işaretini kaldırın.

Hedef Arama

Adres Defteri'nde kayıtlı hedefler aranabilir.



Kullanılan tuşlar		Arama türü	Aranan konular
1		Hedefe göre gelişmiş arama	Kayıtlı hedefin türüne göre gelişmiş arama (E-posta, Klasör (SMB/FTP), FAKS veya Grup).
2	**Sınırlandırma**	Hedefe göre gelişmiş arama	Kayıtlı hedefin türüne göre gelişmiş arama (E-posta, Klasör (SMB/FTP), FAKS veya Grup).
	Ara (İsim)	Ada göre arama	Kayıtlı ada göre arayın.
	Arama (No.)	Numaraya göre arama	Kayıtlı adres numarasına göre arayın.
	Ayır (Ad)	Gösterim sırasının değiştirilmesi	Hedef adına göre listeyi sıralar.
	Ayır(No)		Hedef numarasına göre listeyi sıralar.
3		Ada göre arama	Kayıtlı ada göre arayın.

NOT

[**Quick No. Search**] tuşunu seçerek adres numarasına göre bir hedef belirleyebilirsiniz.

3 Hedefi kabul edin > [Tamam]

Hedefler daha sonra değiştirilebilirler.

Hedeflerin Onay Ekranı (sayfa 5-31)

NOT

Varsayılan "Sırala" ayarlarını yapabilirsiniz.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

Harici Adres Defterinden seçme

Harici adres defterinde kayıtlı bir hedef seçin.

NOT

Harici adres defteriyle ilgili ayrıntılar için, aşağıya bkz. .

Command Center RX User Guide

1 Temel gönderme ekranında, [Ekst. Adr. Dft.]'ni seçin.

2 Hedefleri seçin.

Listeden istediğiniz hedefi seçmek için onay kutusunu seçin. Seçilen hedefler onay kutusunda onay işaretiyle gösterilir.

Ayrıca, daha kapsamlı bir arama yapmak için [**Menü**] tuşuna da basabilirsiniz.

NOT

Seçimi kaldırmak için onay kutusunu tekrar seçin ve onay işaretini kaldırın.

3 Hedefi kabul edin > [Tamam]

Hedefler daha sonra değiştirilebilirler.

Hedeflerin Onay Ekranı (sayfa 5-31)

NOT

Varsayılan "Sırala" ayarlarını yapabilirsiniz.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

Tek Dokunma Tuşuyla Seçme

Tek Dokunuş Tuşlarını kullanarak hedefi seçin.

NOT

Bu prosedürde Tek Dokunuş tuşlarının daha önceden kaydedildiği varsayılır.
Tek Dokunuş tuşları eklenmesiyle ilgili daha fazla bilgi için aşağıya bakın.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzu

1 Göndermek için ana ekranda, [Tek Dokunma Tuşu]'nu seçin.

2 Hedefin kaydedildildiği yerdeki Tek Dokunma Tuşlarını seçin.

İstenen hedefin Tek Dokunma Tuşları dokunmatik panelde gizliyse, sonraki veya önceki Tek Dokunma Tuşlarına gitmek ve görüntülemek için [∨] veya [∧] tuşunu seçin.

NOT

[**Quick No. Search**] tuşunu seçerek, Tek Dokunma numarasına göre bir Tek Dokunmalı Tuş belirleyebilirsiniz.

3 Hedefi kabul edin > [Tamam]

Hedefler daha sonra değiştirilebilirler.

Hedeflerin Onay Ekranı (sayfa 5-31)

Bir E-posta adresinin Girilmesi

İstenen E-posta adresini girin.

NOT

E-posta göndermek için gerekli ortam ayarlarını yapılandırın.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

1 Göndermek için ana ekranda, [E-posta] simgesini seçin.

2 Hedefi E-posta adresini girin > [Tamam]

256 karaktere kadar girilebilir.

Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 8-4)

Birden fazla hedef girmek için, [**Gelecek Hedef**] tuşuna basın ve sonraki hedefi girin. En çok 100 E-posta adresi belirlenebilir.

Girilen e-posta adresini, [**Menü**] > [**Adr Defterine Ekle**]'yi seçerek Adres Defterine kaydedebilirsiniz. Ayrıca önceden kaydedilmiş bir hedef bilgisini de değiştirebilirsiniz.

Hedefler daha sonra değiştirilebilirler.

Hedeflerin Onay Ekranı (sayfa 5-31)

Hedeflerin Kontrol Edilmesi ve Düzenlenmesi

Seçilen bir hedefi kontrol edin ve düzenleyin.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 Hedefi belirleyin.

Hedef Belirleme (sayfa 5-26)

2 [**Kontrol Et**]'i seçin.

2 Hedefi kontrol edin ve düzenleyin.

Yeni bir hedef eklemek için, [ ] seçin.

Hedeflerin detaylarını görüntülemek için, [ ] seçin. Eğer belirlenmişlerse, yeni e-posta adresleri ve bilgisayar klasörleri düzenlenebilirler.

Seçilen hedefi silmek için, [ ] seçin.

NOT

- Yeni Hedef için Giriş Onayı için [**Açık**]'ı seçtiğinizde, onay ekranı görüntülenir. Aynı host adını ve yolu tekrar girin ve [**Tamam**]'ı seçin.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

- Göndermeden önce Varış Onayı için [**Açık**]'ı seçtiğinizde, [**Start**] tuşuna bastıktan sonra onay ekranı görüntülenir.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

Hedeflerin Onay Ekranı (sayfa 5-31)

Hedeflerin Onay Ekranı

Göndermeden önce Varış Onayı için [**Açık**]'ı seçtiğinizde, [**Start**] tuşuna bastıktan sonra hedeflerin onay ekranı görüntülenir.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

Hedefleri onaylamak için aşağıdaki adımları izleyin.



1 Tüm hedefleri onaylamak için [∨] veya [∧] seçin.

[ ] seçilmesi, seçilmiş olan hedefe dair ayrıntılı bilgileri gösterir.

Hedefi silmek için, silmek istediğiniz hedefi seçin > [ ] > [**Evet**]

Hedefi eklemek için [**İptal**] seçin ve ve sonra hedef ekranına dönün.

2 [**Kontrol Et**]'i seçin.

NOT

Dokunmatik panelde görüntülemeden önce tüm hedefleri onayladığınızdan emin olun. Her hedefi onaylamadığınız takdirde [**Kontrol**] tuşunu seçemezsiniz.

Geri Çağırma

Geri Çağırma, son girilen hedefe bir kez daha gönderim yapmayı sağlayan bir işlevdir. Görüntüyü aynı hedefe göndermek istediğinizde, [**Geri Çağır**] tuşuna basıp, hedef listesinde gönderdiğiniz hedefi arayabilirsiniz.

1 [Geri Çağır]'ı seçin.

Gönderdiğiniz hedef, hedef listesinde görüntülenecektir.

NOT

FAKS klasörleri ve E-posta hedefleri de dahil son gönderilenler de, ayrıca görüntülenir. Eğer gerekiyorsa, hedef ekleyin veya silin.

2 [Start] tuşuna basın.

Gönderme başlar.

NOT

- "Hedef Onayı" [**Açık**] olarak seçildiği zaman siz [**Start**] tuşuna bastığınızda bir hedef onay ekranı görüntülenir.

Hedeflerin Onay Ekranı (sayfa 5-31)

- Geri çağırma bilgileri aşağıdaki durumlarda iptal edilir.
  - Gücü kapattığınızda
  - Bir sonraki görüntüyü gönderdiğinizde (yeni çağırma bilgileri kaydedilir)
  - Çıkış yaptığınızda

Faks işlevinin kullanım şekli

FAKS işlevi olan ürünler üzerinde de, FAKS işlevini kullanmak mümkündür.

FAX System 11 Operation Guide

6 Çeşitli İşlevlerin Kullanılması

Bu bölüm aşağıdaki konuları açıklamaktadır:

Makinede mevcut olan işlevler 6-2
Makinede mevcut olan işlevler hakkında 6-2
İşlevlerin Seçimi 6-2
Kopyalama 6-2
Gönderme 6-4
Özel Kutu (Yazdırma) 6-6
USB Sürücüsü (Dosya Saklama, Belgeleri Yazdırma) 6-7
İşlevler 6-9
ID Kart Kopyası 6-9
Orijinal Boyut 6-10
Kağıt Seçimi 6-11
Orijinal Kağıt Yönü 6-12
Harmanlama/Ofset 6-13
Zımba 6-14
Kağıt Çıktısı 6-15
Yoğunluk 6-16
Orijinal Görüntü 6-16
EcoPrint 6-17
Renk Seçimi 6-18
Yakınlaştırma 6-19
Çift Yüzlü 6-20
Sürekli Tarama 6-22
Sessiz Modu 6-22
Boş Sayfayı Atla 6-22
Çift Yüzlü (2-yüzlü Orijinal) 6-23
Dosya Biçimi 6-24
Dosya Ayırma 6-25
Tarama Çözünürlüğü 6-25
E-posta Konusu/Gövdesi 6-25
Yazdırdıktan sonra sil 6-26

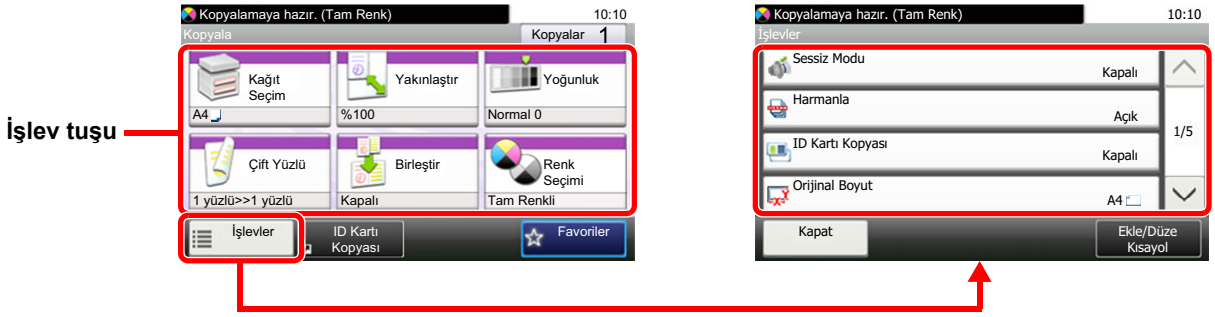
Makinede mevcut olan işlevler

Makinede mevcut olan işlevler hakkında

Bu makine, mevcut çeşitli işlevleri sağlar.

İşlevlerin Seçimi

İşlevlerin ayarlarını yapılandırmak için, işlev tuşunu seçin. [**İşlevler**]'i seçerek diğer seçilebilen işlevler bir liste halinde gösterilir.



Kopyalama

Her bir işlevin ayrıntıları için aşağıdaki tabloya bakın.

İşlev tuşu	Tanım	Referans sayfası
Kağıt Seçimi	İstenen kağıt boyutunu içeren kaseti ya da çok amaçlı tablayı seçin.	sayfa 6-11
Yakınlaştırma	Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için yakınlaştırmayı ayarlayın.	sayfa 6-19
Yoğunluk	Yoğunluğu ayarlayın.	sayfa 6-16
Çift Yüzlü	Çift yüzlü kopyalar üretir. Çift yüzlü orijinallerden tek yüzlü kopyalar üretebiilirsiniz.	sayfa 6-20
Birleştir	2 veya 4 orijinal yaprağı 1 yazdırılan sayfa halinde birleştirir.	—
Renk Seçimi	Renk modu ayarını seçin.	sayfa 6-18

İşlevler	Tanım	Referans sayfası
Sessiz Modu	Sessiz işlem için düşük yazdırma ve tarama hızı.	sayfa 6-22
Harmanlama/Ofset	Çıktıyı sayfaya göre ya da set olarak ofsetler.	sayfa 6-13
Renk Seçimi	Renk modu ayarını seçin.	sayfa 6-18
ID Kart Kopyası	Bir ehliyet veya bir sigorta kartı kopyalamak istediğinizde bunu kullanın. Kartın ön ve arkasını taradığınızda, her iki taraf tek bir kağıda birleştirilecek ve kopyalanacaktır.	sayfa 6-9
Orijinal Boyut	Taranacak orijinal boyutunu belirleyin.	sayfa 6-10
Orijinal Kağıt Yönü	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin.	sayfa 6-12
Karışık Boyutta Orijinaller	Farklı boyutlarda olsalar bile belge işlemcideki tüm sayfaları tarar.	—
Kağıt Çıktısı	Çıkış tablasını belirtin.	sayfa 6-15
Zımba	Yazdırılmış belgeleri zımbala.	sayfa 6-14

İşlevler	Tanım	Referans sayfası
Orijinal Görüntü	En iyi sonuçlar için orijinal görüntü tipini seçin.	sayfa 6-16
EcoPrint	EcoPrint yazdırırken toner tasarrufu sağlar.	sayfa 6-17
Ton Ayarı	Görüntülerin rengini (ton) ayarlayın.	—
Renk Dengesi	Mavi, kırmızı, sarı ve siyah şiddetini ayarlayın.	—
Keskinlik	Görüntünün dış çizgisinin netliğini ayarlar.	—
Kontrast	Görüntünün açık veya koyu alanları arasındaki kontrastı ayarlayabilirsiniz.	—
Arkaplan Yoğunluk Ayarı	Gazete gibi orijinallerden koyu arka planları kaldırır.	—
Boya Kusmasını Önleme	İnce orijinalleri tararken arka plan renklerini ve görüntünün boya kusmasını gizler.	—
Boş Sayfayı Atla	Taranmış olan doküman içerisinde boş sayfalar olduğunda, bu fonksiyon, boş sayfaları atlar ve sadece boş olmayan sayfalar yazdırılır.	sayfa 6-22
Doygunluk	Görüntünün renk doygunluğunu ayarlayın.	—
Sürekli Tarama	Çok fazla sayıdaki orijinali ayrı partiler halinde tarar ve sonra tek bir iş olarak çıkarır.	sayfa 6-22
İş Bitti Bildirimi	Bir iş tamamlandığında e-posta ile bilgi gönderir.	—
Dosya Adı Girişi	Bir dosya adı ekler.	—
Önceliği Geçersiz Kılma	O anki işi askıya alır ve yeni bir işe en üst önceliği verir.	—

Gönderme

İşlevlerin ayarlarını yapılandırmak için, [**İşlevler**] tuşuna basın.



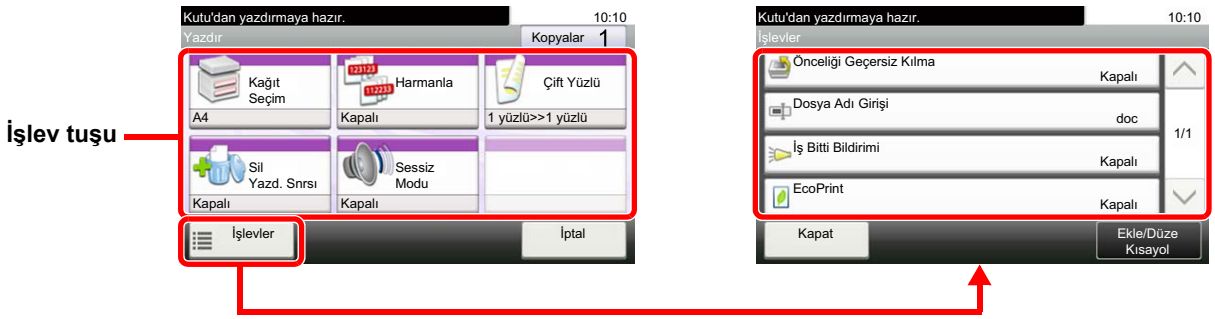
Her bir işlevin ayrıntıları için aşağıdaki tabloya bakın.

İşlevler	Tanım	Referans sayfası
Renk Seçimi	Renk modu ayarını seçin.	sayfa 6-18
Sessiz Modu	Sessiz işlem için düşük yazdırma ve tarama hızı.	sayfa 6-22
Dosya Biçimi	Görüntü dosyası biçimini belirleyin. Görüntü kalite seviyesi ayrıca ayarlanabilir.	sayfa 6-24
Orijinal Boyut	Taranacak orijinal boyutunu belirleyin.	sayfa 6-10
Orijinal Kağıt Yönü	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin.	sayfa 6-12
Karışık Boyutta Orijinaller	Farklı boyutlarda olsalar bile belge işlemcideki tüm sayfaları tarar.	—
Çift Yüzlü	Orijinali esas alarak ciltleme tipini ve yönünü seçin.	sayfa 6-23
Gönderme Boyutu	Gönderilecek görüntünün boyutunu seçer.	—
Dosya Ayırma	Taranan orijinal veriyi sayfa sayfa bölerek birkaç dosya oluşturur ve dosyaları gönderir.	sayfa 6-25
Tarama Çözünürlüğü	Tarama çözünürlüğünün inceliğini seçin.	sayfa 6-25
Yoğunluk	Yoğunluğu ayarlayın.	sayfa 6-16
Orijinal Görüntü	En iyi sonuçlar için orijinal görüntü tipini seçin.	sayfa 6-16
Keskinlik	Görüntünün dış çizgisinin netliğini ayarlar.	—
Kontrast	Görüntünün açık veya koyu alanları arasındaki kontrastı ayarlayabilirsiniz.	—
Arkaplan Yoğunluk Ayarı	Gazete gibi orijinallerden koyu arka planları kaldırır.	—
Boya Kusmasını Önleme	İnce orijinalleri tararken arka plan renklerini ve görüntünün boya kusmasını gizler.	—
Boş Sayfayı Atla	Taranmış olan doküman içerisinde boş sayfalar olduğunda, bu fonksiyon, boş sayfaları atlar ve sadece boş olmayan sayfalar yazdırılır.	sayfa 6-22
FAKS TX Çözünürlüğü	FAKS gönderimi için görüntü hassasiyetini seçin.	Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.
Yakınlaştırma	Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için yakınlaştırmayı ayarlayın.	sayfa 6-19
Sürekli Tarama	Çok fazla sayıdaki orijinali ayrı partiler halinde tarar ve sonra tek bir iş olarak çıkarır.	sayfa 6-22

İşlevler	Tanım	Referans sayfası
Dosya Adı Girişi	Bir dosya adı ekler.	—
E-posta Konusu/ Gövdesi	Bir belge gönderirken konu ve gövde ekler.	sayfa 6-25
Uzun Orijinal	Bir belge işlemci kullanarak uzun boyutlu orijinal belgeleri okur.	—
İş Bitti Bildirimi	Bir iş tamamlandığında e-posta ile bilgi gönderir.	—
FTP Şifrelenmiş TX	FTP ile gönderirken görüntüleri şifreler.	—
FAKS Ertelemeli İletim	Bir gönderim zamanı ayarlar.	Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.
FAKS Doğrudan iletim	Belleğe özgün verileri okumadan FAKS'ı doğrudan gönderir.	Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.
FAKS Çağırma RX	Hedefi arayın ve çağırma kutusunda saklanan Çağırma İletimlerini alın.	Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.
FAKS TX Raporu	FAKS iletim sonuçları raporunun yazdırılması.	Bkz. **FAX System 11 Operation Guide**.

Özel Kutu (Yazdırma)

İşlevlerin ayarlarını yapılandırmak için, işlev tuşunu seçin. [**İşlevler**]'i seçerek diğer seçilebilen işlevler bir liste halinde gösterilir.



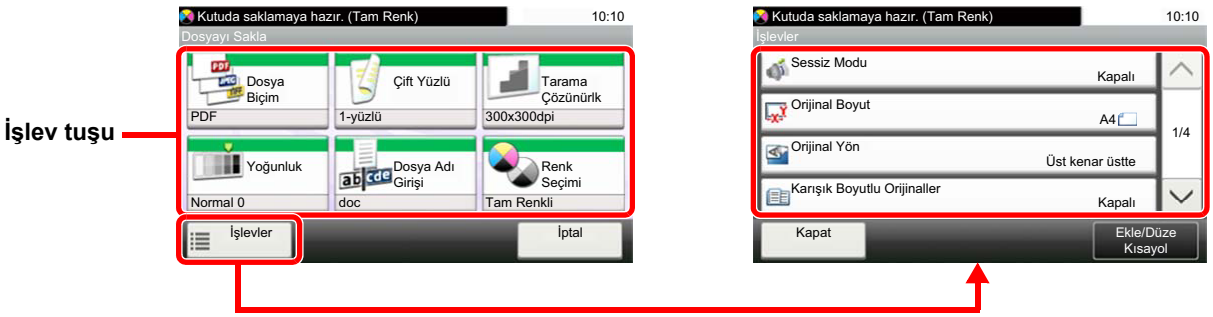
Her bir işlevin ayrıntıları için aşağıdaki tabloya bakın.

İşlev tuşu	Tanım	Referans sayfası
Kağıt Seçimi	İstenen kağıt boyutunu içeren kaseti ya da çok amaçlı tablayı seçin.	sayfa 6-11
Harmanlama/Ofset	Çıktıyı sayfaya göre ya da set olarak ofsetler.	sayfa 6-13
Çift Yüzlü	Belgeyi kağıdın her iki tarafına yazdırın.	sayfa 6-21
Yazdırdıktan sonra sil	Yazdırma tamamlandıktan sonra, kutudan bir belgeyi otomatik olarak siler.	sayfa 6-26
Sessiz Modu	Sessiz işlem için düşük yazdırma ve tarama hızı.	sayfa 6-22

İşlevler	Tanım	Referans sayfası
Kağıt Çıktısı	Çıkış tablasını belirtin.	sayfa 6-15
Zımba	Yazdırılmış belgeleri zımbalar.	sayfa 6-14
Önceliği Geçersiz Kılma	O anki işi askıya alır ve yeni bir işe en üst önceliği verir.	—
Dosya Adı Girişi	Bir dosya adı ekler.	—
İş Bitti Bildirimi	Bir iş tamamlandığında e-posta ile bilgi gönderir.	—
EcoPrint	EcoPrint yazdırırken toner tasarrufu sağlar.	sayfa 6-17

USB Sürücüsü (Dosya Saklama, Belgeleri Yazdırma)

İşlevlerin ayarlarını yapılandırmak için, işlev tuşunu seçin. [İşlevler]'i seçerek diğer seçilebilen işlevler bir liste halinde gösterilir.



Her bir işlevin ayrıntıları için aşağıdaki tabloya bakın.

Dosya Saklama

İşlev tuşu	Tanım	Referans sayfası
Dosya Biçimi	Görüntü dosyası biçimini belirleyin. Görüntü kalite seviyesi ayrıca ayarlanabilir.	sayfa 6-24
Çift Yüzlü	Orijinali esas alarak ciltleme tipini ve yönünü seçin.	sayfa 6-23
Tarama Çözünürlüğü	Tarama çözünürlüğünün inceliğini seçin.	sayfa 6-25
Yoğunluk	Yoğunluğu ayarlayın.	sayfa 6-16
Dosya Adı Girişi	Bir dosya adı ekler.	—
Renk Seçimi	Renk modu ayarını seçin.	sayfa 6-18

İşlevler	Tanım	Referans sayfası
Sessiz Modu	Sessiz işlem için düşük yazdırma ve tarama hızı.	sayfa 6-22
Orijinal Boyut	Taranacak orijinal boyutunu belirleyin.	sayfa 6-10
Orijinal Kağıt Yönü	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin.	sayfa 6-12
Karışık Boyutta Orijinaller	Farklı boyutlarda olsalar bile belge işlemcideki tüm sayfaları tarar.	—
Saklama Boyutu	Saklanacak görüntünün boyutunu seçer.	—
Orijinal Görüntü	En iyi sonuçlar için orijinal görüntü tipini seçin.	sayfa 6-16
Keskinlik	Görüntünün dış çizgisinin netliğini ayarlar.	—
Kontrast	Görüntünün açık veya koyu alanları arasındaki kontrastı ayarlayabilirsiniz.	—
Arkaplan Yoğunluk Ayarı	Gazete gibi orijinallerden koyu arka planları kaldırır.	—
Boya Kusmasını Önleme	İnce orijinalleri tararken arka plan renklerini ve görüntünün boya kusmasını gizler.	—
Boş Sayfayı Atla	Taranmış olan doküman içerisinde boş sayfalar olduğunda, bu fonksiyon, boş sayfaları atlar ve sadece boş olmayan sayfalar yazdırılır.	sayfa 6-22
Yakınlaştırma	Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için yakınlaştırmayı ayarlayın.	sayfa 6-19
Sürekli Tarama	Çok fazla sayıdaki orijinali ayrı partiler halinde tarar ve sonra tek bir iş olarak çıkarır.	sayfa 6-22

İşlevler	Tanım	Referans sayfası
Uzun Orijinal	Bir belge işlemci kullanarak uzun boyutlu orijinal belgeleri okur.	—
İş Bitti Bildirimi	Bir iş tamamlandığında e-posta ile bilgi gönderir.	—
Dosya Ayırma	Taranan orijinal veriyi sayfa sayfa bölerek birkaç dosya oluşturur ve dosyaları gönderir.	sayfa 6-25

Belgeleri Yazdırma

İşlev tuşu	Tanım	Referans sayfası
Kağıt Seçimi	İstenen kağıt boyutunu içeren kaseti ya da çok amaçlı tablayı seçin.	sayfa 6-11
Harmanla	Çıktıyı sayfaya göre ya da set olarak ofsetler.	sayfa 6-13
Çift Yüzlü	Belgeyi kağıdın her iki tarafına yazdırın.	sayfa 6-21
Sessiz Modu	Sessiz işlem için düşük yazdırma ve tarama hızı.	sayfa 6-22
Renk Seçimi	Renk modu ayarını seçin.	sayfa 6-18

İşlevler	Tanım	Referans sayfası
Kağıt Çıktısı	Çıkış tablasını belirtin.	sayfa 6-15
Zımba	Yazdırılmış belgeleri zımbalar.	sayfa 6-14
EcoPrint	EcoPrint yazdırırken toner tasarrufu sağlar.	sayfa 6-17
İş Bitti Bildirimi	Bir iş tamamlandığında e-posta ile bilgi gönderir.	—
Önceliği Geçersiz Kılma	O anki işi askıya alır ve yeni bir işe en üst önceliği verir.	—
Şifrelenmiş PDF Parolası	PDF verileri yazdırmak için önceden atanmış parolayı girin.	—
JPEG/TIFF Baskısı	JPEG veya TIFF dosyaları yazdırırken görüntü boyutunu seçin.	—
XPS Sayfaya Uydur	XPS dosyası yazdırırken seçilen kağıt boyutuna sığdırmak için görüntü boyutunu azaltır veya büyütür.	—

İşlevler

Kullanılabilecek bir fonksiyonu açıklayan sayfalarda, bu fonksiyonun kullanılabileceği modları simgeleri ile gösterilir.

Yazdırma: Kopyala, Kutudan yazdır, USB'den yazdır

Gönderme: Gönder

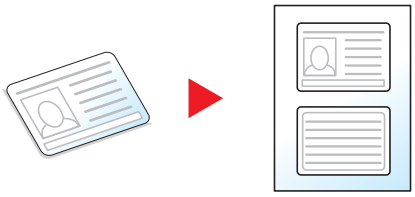
Saklama: USB'ye tara

ID Kart Kopyası

Kopyala

Bir ehliyet veya bir sigorta kartı kopyalamak istediğinizde bunu kullanın. Kartın ön ve arkasını taradığınızda, her iki taraf tek bir kağıda birleştirilecek ve kopyalanacaktır.

(**Değer**: [**Kapalı**] / [**Açık**])



Orijinal Boyut



Taranacak orijinal boyutunu belirleyin.

Orijinal boyutu seçmek için, [**Oto (DP için)**], [**Metrik**], [**İnç**], veya [**Diğerleri**] seçin.

Öğe	Değer	Tanım
Oto (DP için)	—	Orijinal boyutu otomatik olarak siler.
İnç	Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II	İnç serisi standart boyutlar arasından seçin.
Metrik	A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm	Metrik standart boyutlar arasından seçin.
Diğerleri	16K, ISO B5, Zarf #10, Zarf #9, Zarf #6, Zarf Monarch, Zarf DL, Zarf C5, Hagaki (Kart Stoğu), Oufuku Hagaki (Cevap kartı), Youkei 4, Youkei 2, Özel*1	Özel standart boyutlardan ve özel boyutlardan seçim yapın.

*1 Özel orjinal boyutunun nasıl belirleneceği konusunda talimatlar için aşağıya bakınız.
İngilizce Çalıştırma Kılavuzu

NOT

Belge işlemcisinin orijinallerini otomatik algılama için seçim yapın.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

Özel boyutlardaki orijinalleri kullanırken daima orijinal boyutunu belirlediğinizden emin olun.

Kağıt Seçimi

Kopyala Kutudan yazdır USB'den yazdır

İstenen kağıt boyutunu içeren kaseti ya da çok amaçlı tablayı seçin.

Kasette mevcut olan kağıdı kullanmak için [1] (Kaset 1) ile [4] (Kaset 4) arasında seçim yapın.

Eğer [**Auto**] seçilirse, orijinalin boyutuna uyan kağıt otomatik olarak seçilir.

NOT

- Kasete yüklenen kağıdın boyutunu ve tipini önceden belirleyin.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

- İsteğe bağlı kağıt besleyici takıldığında Kaset 2 ile 4 arası gösterilir .

[**ÇA tabla**] seçimi için, [**Kağıt Boyutu**] ve [**Ortam Tipi**] tuşlarını seçin ve kağıt boyutunu ve ortam tipini belirtin. Kullanılabilen kağıt boyutları ile ortam tipleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Öğe		Değer	Tanım
Kağıt Boyutu	**İnç**	Letter*1, Legal*1, Statement*1, Executive, Oficio II	İnç serisi standart boyutlar arasından seçin.
	Metrik	A4*1, A5*1, A6*1, B5*1, B6*1, Folio*1, 216 × 340 mm	Metrik standart boyutlar arasından seçin.
	Diğerleri	16K, ISO B5, Zarf #10, Zarf #9, Zarf #6, Zarf Monarch, Zarf DL, Zarf C5, Hagaki (Kart Stoğu), Oufuku Hagaki (Cevap kartı), Youkei 4, Youkei 2, Özel*2	Özel standart boyutlardan ve özel boyutlardan seçim yapın.
	Boyut Girişi	Metrik X: 148 - 356 mm (1 mm artışlarla) Y: 70 - 216 mm (1 mm artışlarla)	Standart boyutlarda bulunmayan boyutu girin.*3 [**Boyut Girişi**] seçimini yaptıysanız, "X" (yatay) ve "Y" (dikey) boyutlarını ayarlamak için [+]/[-] veya sayısal tuşları kullanın.
		İnç X: 5.83 -14.02" arası (0.01" artışlarla) Y: 2.76 - 8.50" arası (0.01" artışlarla)	
Ortam tipi		Normal (60 - 105 g/m^2), Saydam, Pürüzlü, Parşömen, Etiketler, Geri Dönüş., Ön baskılı*4, Birleşik, Kart stoğu, Renkli, Ön Delikli*4, Antetli*4, Zarf, Kalın (106 - 220 g/m^2), Kaplanmış, Yüksek Kalite, Özel 1-8*4	

*1 Kağıt boyutu otomatik olarak saptanır ve seçilir.

*2 Özel kağıt boyutunun nasıl belirleneceği konusunda talimatlar için aşağıya bakınız.
İngilizce Çalıştırma Kılavuzu

*3 Giriş üniteleri Sistem Menüsünde değiştirilebilir. Ayrıntılar için aşağıya bkz:
İngilizce Çalıştırma Kılavuzu

*4 Özel kağıt türlerinin 1 - 8 arası, nasıl belirleneceği konusunda talimat için, aşağıya bakın.
İngilizce Çalıştırma Kılavuzu
Ön baskılı, önceden delinmiş veya antetli kağıda yazdırmak için aşağıya bakınız.
İngilizce Çalıştırma Kılavuzu

NOT

- Sıklıkla kullanılan kâğıt boyutu ve cinsini kolaylıkla seçebilir ve bunu varsayılan olarak ayarlayabilirsiniz.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

- Kağıdın belirtilen boyutu kağıt kaynağı kasetine veya çok amaçlı tablaya yüklenmez ise, bir onay ekranı görüntülenir. Çok amaçlı tablaya istenen kağıdı yükleyin ve kopyalamayı başlatmak için [**Devam**] butonunu seçin.

Orijinal Kağıt Yönü

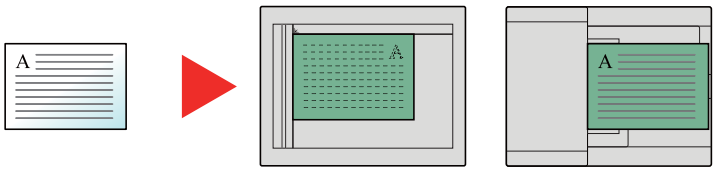
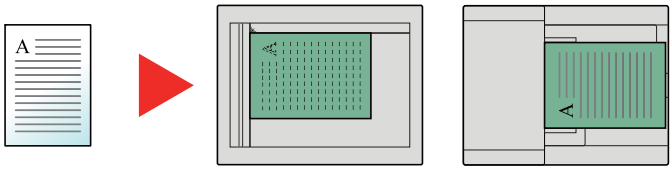
Kopyala Gönder USB'ye tara

Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin.

Aşağıdaki işlevlerden herhangi birini kullanmak için belgenin orijinal yönlerdirmesi ayarlanmalıdır.

- Çift Yüzlü
- Birleştir
- Çift Yüzlü (2-yüzlü Orijinal)

[**Üst Kenar Üstte**] veya [**Üst Kenar Solda**] konumlarından orijinal yönünü seçin.

Öğe	Görüntü
Üst Kenar Üstte	 Orijinal Orijinal Kağıt Yönü
Üst Kenar Solda	 Orijinal Orijinal Kağıt Yönü
Oto.	

NOT

Orjinal Kağıt Yönü için varsayılan ayarlar değiştirilebilir.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

Harmanlama/Ofset

Kopyala Kutudan yazdır USB'den yazdır

Çıktıyı sayfaya göre ya da set olarak ofsetler.

NOT

Bu işlev için isteğe bağlı Sayfa Sonlandırıcı gerekmektedir.

İç Sonlandırıcı (sayfa 8-10)

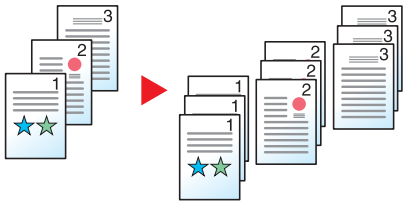
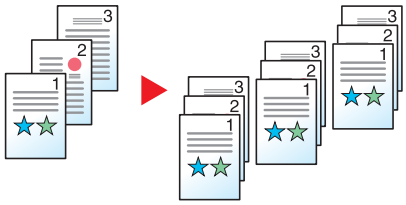
İsteğe bağlı Sayfa Sonlandırıcı* olmadan

(**Değer**: [**Kapalı**] / [**Açık**])

* Sadece Harmanlama

İsteğe bağlı Sayfa Sonlandırıcı ile

(**Değer**: [**Kapalı**] / [**Sadece Harmanla**] / [**Her Sayfaya Offset**] / [**Her Sete Offset**])

Öğe	Görüntü	Tanım
Sadece Harmanla		Birden çok orijinali tarar ve sayfa sayısına göre gerektiği şekilde tam kopya setleri elde eder.
Her Sayfaya Ofset Uygula		Basılan kopyalar harmanlanıp ayrı ayrı tek sayfalar olarak çıkartılır.
Ofset Her Sete		Basılı kopyaların harmanlanmış ve ayrı ayrı set olarak çıktısı alınmaktadır.

NOT

Offset modunda desteklenen kağıt boyutları: Legal, Oficio II, Letter, Folio, A4, 16K ve 216×340mm.

Zımba

Kopyala Kutudan yazdır USB'den yazdır

Sonlanmış belgeleri zımbalar. Zımba konumu seçilebilir.

NOT

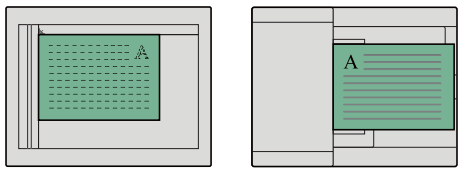
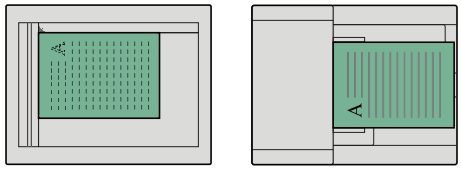
Bu işlev için isteğe bağlı Sayfa Sonlandırıcı gerekmektedir.

Zımbalanabilecek sayfaların sayısı ve kağıt boyutlarıyla ilgili ayrıntılar için, bkz.:

İç Sonlandırıcı (sayfa 8-10)

Öğe	Değer		Tanım
Zımba	Kapalı		
	1 zımba		Zımba konumunu seçin. Orijinal yönü ve zımba konumu ile ilgili ayrıntılar için, aşağıya bakınız: Orijinal Kağıt Yönü ve Zımba Konumu (sayfa 6-14)
	2 zımba		
	Diğerleri	1 zımba (Üst Sol)	
		1 zımba (Üst Sağ)	
		2 zımba (Sol)	
		2 zımba (Üst)	
		2 zımba (Sağ)	
Orijinal Kağıt Yönü	Üst Kenar Üstte, Üst Kenar Solda		[**Orijinal Yön**]e basın ve orijinal yönü [**Üst Kenar Üstte**] veya [**Üst Kenar Solda**] olarak seçin. Sonra, [**TAMAM**] seçin.

Orijinal Kağıt Yönü ve Zımba Konumu

Görüntü		Orijinal Kağıt Yönü	
Orijinal	Baskı sonuçları		
		Üst Kenar Üstte	
		Üst Kenar Solda	

NOT

- Uzun kenar kağıt yönü için iki konumlu zımba kullanılamaz.
- İki konumlu zımba B5 boyutlu kağıtta kullanılamaz.

Karışık Boyut Zımbalama

Karışık kağıt boyutlarında bile, eğer boyutlar aynı genişlikte iseler, çıktı zımbalanabilir. Zımbalanabilir kağıt boyutları Letter ve Legal'dir. 30 sayfaya kadar zımbalanabilir.

NOT

Karışık Boyutlu Zımbalama yapılacağı zaman, aşağıya bakınız:

İngilizce Çalıştırma Kılavuzu

Kağıt Çıktısı

Kopyala Kutudan yazdır USB'den yazdır

Çıkış tablasını belirtin.

NOT

Bu işlev için seçeneğe bağlı olan İş Ayırıcı veya Posta Kutusu gerekir.

Kağıt Çıkışı için varsayılan ayarlar değiştirilebilir.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

İsteğe Bağlı İş Ayırıcı ile

Öğe	Tanım
İç tabla	Makinenin İç Tablası'na çıkış alır.
İş Ayırıcı Tablası	İç İş Ayırıcısına gönderilir.

İsteğe bağlı Posta Kutusu ile

Öğe	Tanım
İç tabla	Makinenin İç Tablası'na çıkış alır.
Tabla A, Tabla 1 - 5 arası	İsteğe bağlı Posta Kutusunun tabla A, tabla 1 ila 5'e (tabla 1 en üstteki tabladır) gönderim. Kağıt Ağırlığında ve Posta Kutusunda (Seçmeli), çıktı hedefi olarak [**Ağır 3**] (164 g/m^2 -) veya daha üzeri seçili olduğu zaman, çıktı hedefi otomatik olarak A tablasına değişir.

Yoğunluk

Kopyala Gönder USB'ye tara

Yoğunluğu ayarlayın.

[**-4**] (Açıktan) [**+4**] (Koyuya) seçerek yoğunluğu ayarlayın.



Orijinal Görüntü

Kopyala Gönder USB'ye tara

En iyi sonuçlar için orijinal görüntü tipini seçin.

Kopyalama/Yazdırma

Öğe			Tanım
Metin+Foto[*1]			Metin ve fotoğraf karışımı belgeler için uygun.
Fotoğraf			Fotoğraf makinesiyle çekilen fotoğraflar için uygun.
Metin			Çoğunlukla yazıdan oluşan belgeler için uygun.
Grafik/Harita[*2]			Grafikler ve haritalar için uygun.
Yazıcı Çıktısı[*2]			Orijinal olarak bu makinede basılan belgeler için uygun.
Diğerleri	**Orijinal Görüntü**	**Metin+Foto**	Metnin ve vurgulayıcı kalem ile yapılan işaretlemelerin rengini oluşturmak için, [**Açık (Normal)**] seçin. Renkler yeterince parlak değilse, [**Açık (Parlak)**] seçin.
		Fotoğraf	
		Metin	
		Grafik/Harita	
		Yazıcı Çıktısı	
	Vurgulayıcı geliştirme[*3]	**Kapalı**	
		Açık (Normal)	
		Açık (Parlak)	

*1 Eğer [**Metin & Fotoğraf**] kullanıldığında gri metin tam olarak yazdırılamazsa [**Metin**] seçimi sonucu iyileştirebilir.

*2 Bu işlev, kopyalarken görüntülenir.

*3 [**Foto**] kuruluyken bu işlev kullanılamaz.

Gönderme/Saklama

Öğe			Tanım
Metin+Foto			Metin ve fotoğraf karışımı belgeler için uygun.
Fotoğraf			Fotoğraf makinesiyle çekilen fotoğraflar için uygun.
Metin			Çoğunlukla yazıdan oluşan belgeler için uygun.
Hafif Metin/İnce Çizgi			Kurşun kalem, vs. ile yazılmış soluk karakterleri ve harita orijinalleri veya şemalar üzerindeki ince çizgileri net bir şekilde yeniden oluşturur.
Metin (OCR için)[*1]			Tarama, OCR için uygun olan bir görüntü üretir.
Diğerleri	**Orijinal Görüntü**	**Metin+Foto**	Metnin ve vurgulayıcı kalem ile yapılan işaretlemelerin rengini oluşturmak için, [**Açık (Normal)**] seçin. Renkler yeterince parlak değilse, seç [**Açık (Parlak)**].
		Fotoğraf	
		Metin	
		Hafif Metin/ İnce Çizgi	
		Metin (OCR için)[*1]	
	Vurgulayıcı geliştirme[*2]	**Kapalı**	
		Açık (Normal)	
		Açık (Parlak)	

*1 Bu işlev, sadece “Renk Seçimi” [**Siyah ve Beyaz**] seçildiğinde kullanılabilir. Ayrıntılar için aşağıya bkz.
Renk Seçimi (sayfa 6-18)

*2 [**Foto**] kuruluyken bu işlev kullanılamaz.

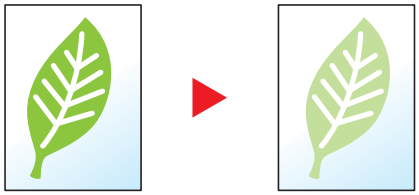
EcoPrint

Kopyala | Kutudan yazdır | USB'den yazdır

EcoPrint yazdırırken toner tasarrufu sağlar.

Test baskılar veya yüksek kaliteli baskı gerekli olmayan herhangi başka bir durum için bu işlevi kullanın.

(**Değer**: [**Kapalı**] / [**Açık**])



Renk Seçimi



Renk modu ayarını seçin.

Kopyalama

Öge		Tanım
Oto. Renk		Belgelerin renkli mi, siyah-beyaz mı olduğunu otomatik olarak tanır.
Tam Renkli		Belgeleri tam renkli olarak yazdırır.
Siyah & Beyaz		Belgeyi siyah-beyaz olarak yazdırır.
Tek Renk	**Açık Mavi**	Aşağıdaki renklerden birini seçip, asıl belge rengine bakmaksızın seçilen renkte kopyalama yapın.
	Macenta	
	Sarı	
	Kırmızı	
	Yeşil	
	Mavi	

Yazdırma

Öğe	Tanım
Tam Renkli	Belgeleri tam renkli olarak yazdırır.
Siyah & Beyaz	Belgeyi siyah-beyaz olarak yazdırır.

Gönderme/Saklama

Öğe	Tanım
Otomatik (Renk/Gri)	Dokümanın renkli ya da siyah beyaz olduğunu otomatik olarak algılar ve renkli dokümanları Tam renkli ve siyah ve beyaz dokümanları Gri tonlamalı olarak taratır.
Oto.(Renkli/S&B)	Dokümanın renkli ya da siyah beyaz olduğunu otomatik olarak algılar ve renkli dokümanları Tam renkli ve siyah – beyaz dokümanları Siyah ve Beyaz olarak taratır.
Tam Renkli	Belgeyi tam renkli olarak tarar.
Gri Tonlama	Belgeyi gri tonlamalı olarak tarar. Pürüzsüz, ayrıntılı bir görüntü üretir.
Siyah & Beyaz	Belgeyi siyah ve beyaz olarak tarar.

Yakınlaştırma

Kopyala Gönder USB'ye tara

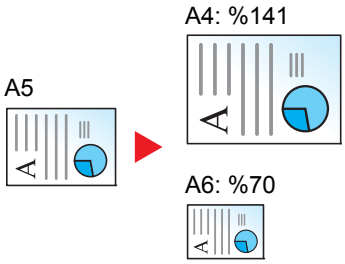
Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için yakınlaştırmayı ayarlayın.

Kopyalama

Aşağıdaki yakınlaştırma seçenekleri kullanılabilir.

Otomatik

Kağıt boyutuna uyması için görüntüyü ayarlar.



Standart Yakınlaştırma

Önceden belirlenmiş oranlarla küçültür veya büyütür.

Model	Yakınlaştırma Düzeyi (Orijinal Kopya)		Model	Yakınlaştırma Düzeyi (Orijinal Kopya)	
Metrik Kullanılan Modeller	%400 Maks.	%90 Folio>>A4	İnç Kullanılan Modeller	%400 Maks.	%78 Legal>>Letter
	%200	%70		%200	%64 Letter>>Statement
	%141 A5 >> A4	%50		%129 Statement>>Letter	%50
	%100	%25 Min.		%100	%25 Min.

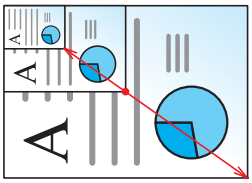
Diğerleri

Standart Yakınlaştırma dışındaki ebat değiştirmeler ile küçültür veya büyütür.

Model	Yakınlaştırma Düzeyi (Orijinal Kopya)		Model	Yakınlaştırma Düzeyi (Orijinal Kopya)	
Metrik Kullanılan Modeller	%115 B5 >> A4	%78 Legal>>Letter	İnç Kullanılan Modeller	%141 A5 >> A4	%86 A4 >> B5
	%86 A4 >> B5	%64 Letter>>Statement		%115 B5 >> A4	%70 A4 >> A5
	%129 Statement>>Letter			%90 Folio>>A4	

Yakınlaştırma Girişi

Orijinal görüntüyü %25 ile %400 arasında %1'lik artışlar halinde elle küçültür veya büyütür. [+] veya [-] tuşlarını seçerek veya sayısal tuşları kullanarak büyütmeyi doğrudan girebilirsiniz.



Gönderme/Saklama

Öğe	Tanım
%100	Orijinal boyutu yeniden oluşturur.
Oto.	Orijinali gönderme/kaydetme boyutuna indirger veya büyütür.

NOT

Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için, kağıt boyutunu, gönderme boyutunu veya kaydetme boyutunu seçin.

Kağıt Seçimi (sayfa 6-11)
İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

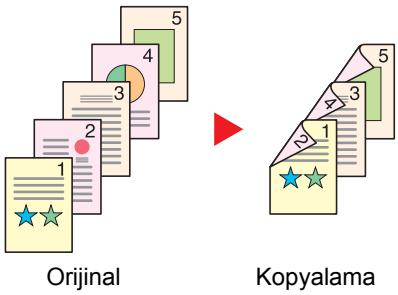
Çift Yüzlü

Kopyala | Kutudan yazdır | USB'den yazdır

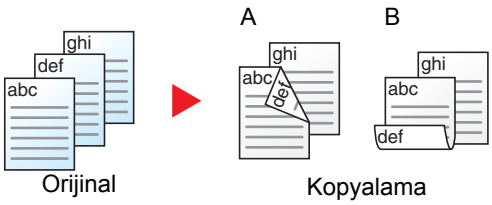
Çift yüzlü kopyalar üretir. Çift yüzlü orijinallerden tek yüzlü kopyalar üretebiilirsiniz.

Aşağıdaki modlar kullanılabilir.

Tek Yüzlü-Çift Yüzlü



Tek yüzlü orijinallerden çift yüzlü kopyalar üretir. Orijinallerin tek sayıda olması durumunda son kopyanın arka yüzü boş kalır.



Aşağıdaki ciltleme seçenekleri kullanılabilir.

A Orijinal Sol/Sağ'dan Cilt Sol/Sağ'a: İkinci yüzlerdeki görüntüler döndürülmez.

B Orijinal Sol/Sağ'dan Cilt Üst'e: İkinci yüzlerdeki görüntüler 180 derece döndürülür. Kopyalar üst kenardan ciltlenebilir, böylece sayfalar çevrilirken aynı yöne bakarlar.

Çift Yüzlü-Tek Yüzlü

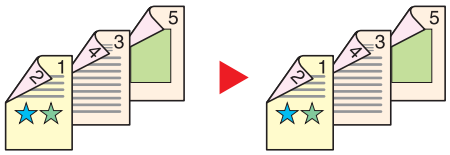


Çift yüzlü bir orijinalin her bir yüzünü iki ayrı sayfaya kopyalar.

Aşağıdaki ciltleme seçenekleri kullanılabilir.

- Cilt Sol/Sağ: İkinci yüzlerdeki görüntüler döndürülmez.
- Cilt Üst: İkinci yüzlerdeki görüntüler 180 derece döndürülür.

Çift Yüzlü-Çift Yüzlü



Çift yüzlü orijinallerden çift yüzlü kopyalar üretir.

NOT

Çift Yüzlü-Çift Yüzlü modunun desteklediği kağıt boyutları: A4, B5, A5, Legal, Letter, Executive, Statement, Oficio II, 216 × 340 mm, Folio, ve 16K.

Kopyalıyor

1-yüzlü orjinalleri 2-yüzlü olarak, veya 2-yüzlü orjinalleri 1-yüzlü olarak yazdırır. Özgün ve bitmiş belgeler için ciltleme yönünü seçin.

Öğe		Değer	Tanım
1-yüzlü>>1-yüzlü		—	İşlevi devre dışı bırakır.
1-yüzlü>>2-yüzlü		—	Orijinali varsayılan ayarlarla kopyalar. Varsayılan ayarlar için, aşağıya bakın: *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*
2-yüzlü>>1-yüzlü		—	
2-yüzlü>>2-yüzlü		—	
Diğerleri	**Çift Yüzlü**	1-yüzlü>>1-yüzlü, 1-yüzlü>>2-yüzlü, 2-yüzlü>>1-yüzlü, 2-yüzlü>>2-yüzlü	İstenen çift yüzlü seçeneğini seçin.
	Orijinal Ciltlemesi[*1]	Sol/Sağ, Üst	Orijinallerin ciltleme yönünü seçin.
	Sonlandırma Ciltlemesi[*2]	Sol/Sağ, Üst	Kopyaların ciltleme yönünü seçin.
	Orijinal Kağıt Yönü	Üst Kenar Üstte, Üst Kenar Solda, Oto.[*3]	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin.

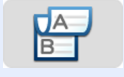
*1 "Çift Yüzlü" için [**2-Yüzlü>>1-Yüzlü**] veya [**2-Yüzlü>>2-Yüzlü**] seçildiği zaman gösterilir.
*2 "Çift Yüzlü" için [**1-Yüzlü>>2-Yüzlü**] veya [**2-Yüzlü>>2-Yüzlü**] seçildiği zaman gösterilir.
*3 Bu, opsiyonel OCR Tarama Aktivasyon Kiti kurulu olduğunda görüntülenir.

Cam kapak üzerine orijinali yerleştirirken, arka arkaya her orijinali değiştirin ve [**Start**] tuşuna basın.

Tüm orijinaller tarandıktan sonra, kopyalamaya başlamak için [**Tarama Sonlandır**] tuşuna basın.

Yazdırma

Belgeyi kağıdın her iki tarafına yazdırın.

Öğe		Tanım
1-yüzlü		İşlevi devre dışı bırakır.
	**2-yüzlü**	Sağa veya sola ciltlenmek için sayfalar düzgün hizalanmış olacak şekilde 2 yüzlü bir belgeyi yazdırır.
	**2-yüzlü**	Üstte ciltlenmek için sayfalar düzgün hizalanmış olacak şekilde 2 yüzlü bir belgeyi yazdırır.

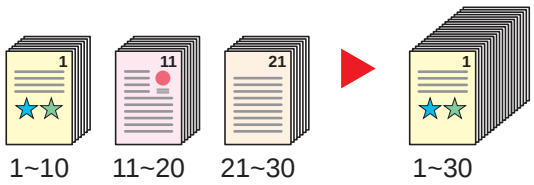
Sürekli Tarama

Kopyala Gönder USB'ye tara

Çok fazla sayıdaki orijinali ayrı partiler halinde tarar ve sonra tek bir iş olarak çıkarır.

[**Tarama Sonlandır**] tuşunu seçene kadar orijinaller kesintisiz olarak taranacaktır.

(**Değer**: [**Kapalı**] / [**Açık**])



Sessiz Modu

Kopyala Kutudan yazdır USB'den yazdır Gönder USB'ye tara

Sessiz işlem için düşük yazdırma ve tarama hızı.

Çalışma gürültüsü rahatsız edici ise bu modu seçin.

Kopyalama ve gönderme gibi fonksiyonların her biri için Sessiz Modun kullanılmasını ayarlamak mümkündür.

(**Değer**: [**Kapalı**] / [**Açık**])

NOT

- İşlem hızı, Sessiz Modda normaldekinden daha yavaş olacaktır.
- [**Yasakla**] komutu "Herbir İş için belirtin" işlemi için ayarlanmışsa, bu kullanılamaz.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

Boş Sayfayı Atla

Kopyala Gönder USB'ye tara

Taranmış olan doküman içerisinde boş sayfalar olduğunda, bu fonksiyon, boş sayfaları atlar ve sadece boş olmayan sayfalar yazdırılır.

[**Boş Sayfalar + Bazı Metinler**], ayarlandığında, boş sayfanın algılandığı düzey daha yüksektir.

Belgede boş sayfa kontrolüne ihtiyaç duymaksızın makine boş sayfaları tespit ederek gereksiz yazdırmanın önüne geçer.

[**Açık**]'ta; [**Sadece Boş Sayfalar**], [**Boş Sayfalar + Kılavuz Çizgi**] veya [**Boş Sayfalar + Bazı Metinler**] seçin.

NOT

Sıralı delikli orijinaller veya renkli tabakaya basılmış orijinaller boş sayfa olarak tanınmazlar.

Çift Yüzlü (2-yüzlü Orijinal)

Gönder USB'ye tara

Orijinali esas alarak ciltleme tipini ve yönünü seçin.

Öğe		Değer	Tanım
1-yüzlü		—	İşlevi devre dışı bırakır.
2-yüzlü		—	Soldan ya da sağdan ciltlenecek 2-yüzlü orijinal sayfası kullanırken ayarlayın.
Diğerleri	**Çift Yüzlü**	1-yüzlü, 2-yüzlü (Sol/Sağ Ciltleme), 2-yüzlü (Üstten Ciltleme)	Orijinallerin ciltleme yönünü seçin.
	Orijinal Kağıt Yönü[*1]	Üst Kenar Üstte, Üst Kenar Solda, Oto.[*2]	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin.

*1 "Çift Yüzlü" için [**2-yüzlü (Sol/Sağ Ciltleme)**] veya [**2-yüzlü (Üstten Ciltleme)**] seçildiği zaman gösterilir.
*2 Bu, opsiyonel OCR Tarama Aktivasyon Kiti kurulu olduğunda görüntülenir.

Örnek görüntü

Değer		Görüntü
2-yüzlü	**Sol/Sağ Ciltleme**	
	Üstten Ciltleme	

Dosya Biçimi

Gönder USB'ye tara

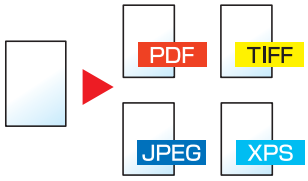
Görüntü dosyası biçimini belirleyin. Görüntü kalite seviyesi ayrıca ayarlanabilir.

Dosya biçimini [**PDF**], [**TIFF**], [**JPEG**], [**XPS**] [**OpenXPS**] ve [**Yüksek Sıkşt. PDF**].

İsteğe bağlı OCR Tarama Aktivasyon Kiti takılı olduğu zaman, ayrıca [**Word**], [**Excel**], veya [**PowerPoint**] seçebilirsiniz.

Taramada renk modu Gri Tonlamalı veya Tam Renkli seçildiğinde, görüntü kalitesini ayarlayın.

[**PDF**] veya [**Yüksek Skşt. PDF**] seçerseniz, şifrelemeyi veya PDF/A ayarlarını belirleyebilirsiniz.



Öğe		Değer	Tanım
PDF		—	Seçilen dosya biçimini ayarlayın. Görüntü kalitesi veya PDF/A ayarları varsayılan ayarlar olacaktır. Varsayılan ayarlar için, aşağıdakine bakın: *İngilizce Çalıştırma Kılavuzu*
Yüksek Sıkıştırma PDF		—	
TIFF		—	
JPEG		—	
XPS		—	
OpenXPS		—	
Diğerleri	**Dosya Biçimi**	PDF, Yüksek Sıkış. PDF, TIFF, JPEG, XPS, OpenXPS	Görüntü dosya biçimini seçin.
	Görüntü Kalitesi[*1]	Sıkıştırma Oranı Önceliği, Standart, Kalite Önceliği	Yüksek Sıkıştırmalı PDF kalitesinin seviyesini ayarlayın.
	Görüntü Kalitesi[*2]	1 Düşükten (Yüksek Sıkış.) 5 Yükseğe (Düşük Sıkış.)	Görüntü kalitesini ayarlayın.
	PDF/A[*3]	Kapalı, PDF/A-1a, PDF/A-1b, PDF/A-2a, PDF/A-2b, PDF/A-2u	PDF/A biçimlendirme türünü ayarlayın.
	Şifreleme[*3]	—	PDF şifreleme işlevini kullanabilirsiniz. *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*
OCR Metin Tanıma[*3,*4, *5]		Kapalı, Açık	Varsayılan OCR Metin Tanımayı ayarlayın. *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*
OCR Çıktı Formatı[*5]		Metin + Grafik, Taranmış görüntülü metin + Grafik, Aranabilir metinli Taranmış Görüntü	Work, Excel, ve PowerPoin için çıkış biçimini seçin.

*1 "Dosya Biçimi" olarak [**Yüksek Skşt. PDF**] "Dosya Biçimi" olarak seçilir.
*2 "Dosya Biçimi" olarak [**Yüksek Sıkış. PDF**] dışında bir şeyse görünür. **PDF**] "Dosya Biçimi" olarak seçilir.
*3 [**PDF**] veya [**Yüksek Sıkış. PDF**] "Dosya Biçimi" olarak seçilir.
*4 Yalnızca, opsiyonel Tarama uzantısı kiti kurulduğunda gösterilir.
*5 [**Word**], [**Excel**] veya[**PowerPoint**] "Dosya Biçimi" olarak seçildiğinde görüntülenir.

NOT
Şifreleme devrededir, PDF/A ayarları belirlenemez.

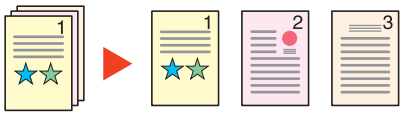
Dosya Ayırma

Gönder USB'ye tara

Taranan orijinal veriyi sayfa sayfa bölerek birkaç dosya oluşturur ve dosyaları gönderir.

(Değer: [**Kapalı**] / [**Her sayfa**])

Dosya Ayırma ayarı için [**Her Sayfa**] tuşuna basın.



NOT

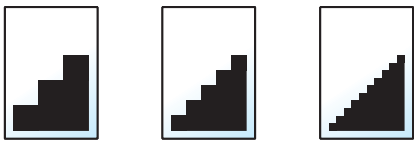
Dosya adının ucuna "abc_001.pdf, abc_002.pdf ..." gibi üç haneli bir seri numarasını eklenir.

Tarama Çözünürlüğü

Gönder USB'ye tara

Tarama çözünürlüğünün inceliğini seçin.

(Değer: [**600 × 600dpi**] / [**400 × 400dpi Ultra**] / [**300 × 300dpi**] / [**200 × 400dpi Süper**] / [**200 × 200dpi Hassas**] / [**200 × 100dpi Normal**])



NOT

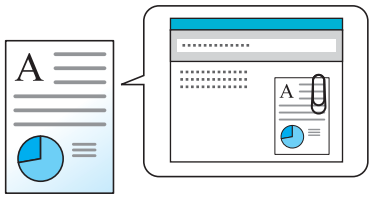
Sayı büyüdükçe görüntü çözünürlüğü daha iyi olur. Ancak, daha iyi çözünürlük aynı zamanda daha büyük dosya boyutları ve daha uzun gönderme süreleri demektir.

E-posta Konusu/Gövdesi

Gönder

Bir belge gönderirken konu ve gövde ekler.

E-posta konusu/gövdesi girmek için [**Konu**] / [**Gövde**] seçin.



NOT

Konu en fazla 60 karakter içerebilir ve gövde en fazla 500 karakter içerebilir.

Yazdırdıktan sonra sil



Yazdırma tamamlandıktan sonra, kutudan bir belgeyi otomatik olarak siler.

(**Değer**: [**Kapalı**] / [**Açık**])

7 Sorun Giderme

Bu bölüm aşağıdaki konuları açıklamaktadır:

Düzenli Bakım 7-2
Temizleme 7-2
Tarayıcı Camı Temizleme 7-2
Belge İşlemcinin içini temizleyin 7-2
Yarık Camının Temizlenmesi 7-3
Toner kabının değişimi 7-4
Atık toner kutusunu değişimi 7-7
Kağıt Yükleme 7-10
Zımbanın Değiştirilmesi 7-11
Sorun Giderme 7-13
Arızaları Giderme 7-13
Makine İşletim Problemi 7-13
Yazdırılan Görüntüde Problem 7-16
Renkli yazdırma sorunları 7-20
Mesajlara Yanıt Verme 7-21
Ayar/Bakım 7-31
Ayar/Bakım Genel Bakış 7-31
Renk Kaydı Prosedürü 7-32
Ton Eğrisi Ayarı 7-36
Drum Yenileme 7-38
Kalibrasyon 7-38
Lazer Tarayıcı Temizleme 7-38
Kağıt Sıkışmalarının Giderilmesi 7-39
Sıkışma Konumu Göstergeleri 7-39
Kaset 1 ve 2'de sıkışan kağıtları çıkartın 7-41
Kaset 3'deki (500 sayfa x 2) sıkışmış kağıtları çıkarın 7-42
Kaset 3'de sıkışan kağıtları çıkartın (2,000-sayfa x 1) 7-44
Kaset 4'de sıkışan kağıtları çıkartın (500-sayfa x 2) 7-46
Çok amaçlı Tabladan sıkışmış kağıtları çıkartın 7-48
Sağ Kapak 1'de sıkışan kağıtları çıkartın 7-49
Sağ Kapak 2'deki sıkışmış kağıtları çıkarın 7-52
Sağ Kapak 3'de sıkışan kağıtları çıkartın (500-sayfa x 2) 7-53
Sağ Kapak 3'de sıkışan kağıtları çıkartın (2,000-sayfa x 1) 7-54
Köprü Ünitesinde sıkışan kağıtları çıkartın 7-55
Köprü Ünitesinde sıkışan kağıtları çıkartın 7-56
İç Sonlandırıcıda sıkışmış kağıtları çıkarın 7-57
Belge İşlemcide sıkışan kağıtları çıkartın 7-58
Zımba Sıkışmasının Giderilmesi 7-60
Zımba sıkışmasının giderilmesi 7-60

Düzenli Bakım

Temizleme

En iyi yazdırma kalitesini garantilemek için makineyi düzenli olarak temizleyin.

DIKKAT

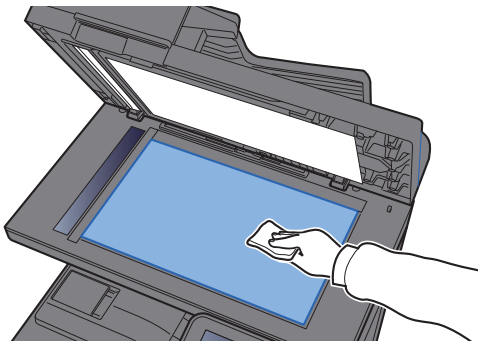
Güvenlik için makineyi temizlemeden önce her zaman güç kablosunu çıkarın.

Tarayıcı Camı Temizleme

Belge işlemcinin içini ve tarayıcı camını alkolle veya hafif bir deterjanla nemlendirilmiş yumuşak bir bezle silin.

ÖNEMLI

Tiner veya başka organik çözücüler kullanmayın.

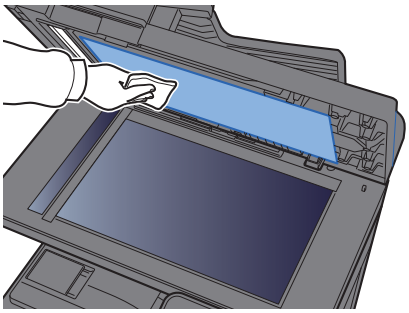


Belge İşlemcinin içini temizleyin

Belge işlemcinin içini alkolle veya hafif bir deterjanla nemlendirilmiş yumuşak bir bezle silin.

ÖNEMLI

Tiner veya başka organik çözücüler kullanmayın.



Yarık Camının Temizlenmesi

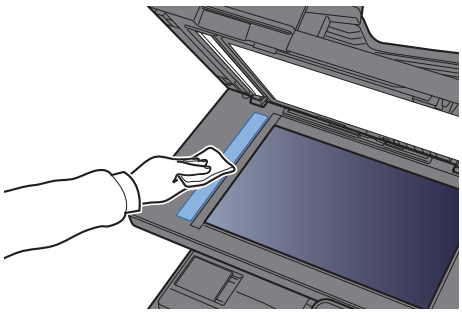
Belge işlemciyi kullanırken yarık cam yüzeyini ve okuma kılavuzunu kuru bezle temizleyin.

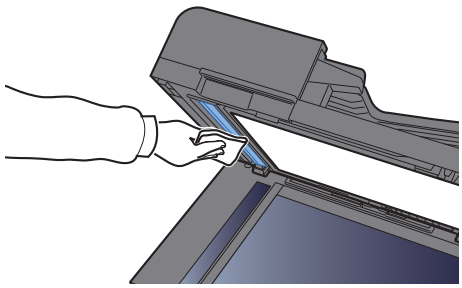
ÖNEMLI

Temizlik için su, sabun veya çözücü kullanmayın.

NOT

Ara cam veya okuma kılavuzundaki kir, çıktıda siyah çizgiler görünmesine neden olabilir.





Toner kabının değişimi

Toner bitince aşağıdaki mesajlar görüntülenir "Toner \[C]\[M]\[Y]\[K] boş." Değiştirmek için yeni bir toner kabınızın bulunduğundan emin olun.

Toner azaldığı zaman, "Toner az. [C][M][Y][K] (Boşaldığı zaman değiştirin.)" mesajı dokunmatik panelde görünür. Değiştirmek için yeni bir toner kabınızın bulunduğundan emin olun.

NOT

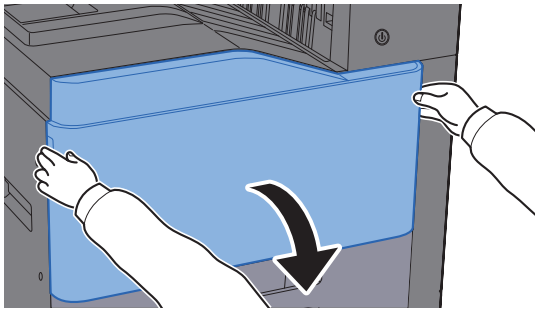
- Toner kabı için, daima gerçek bir toner kabı kullanın. Orijinal olmayan bir toner kabı kullanmak, görüntü hatalarına ve ürün arızalarına neden olabilir.
- Bu ürünün toner kabındaki bellek çipi, müşteriye uygunluğun arttırılması, kullanılmış toner kaplarının dönüştürülmesi sisteminin çalıştırılması ve yeni ürünlerin planlanması ve geliştirilmesi için gerekli olan bilgileri depolar. Depolanan bilgiler bireyleri tanımaya olanak sağlayacak bilgiler içermez ve sadece yukarıdaki amaçlar için isimsiz olarak kullanılır.

DIKKAT

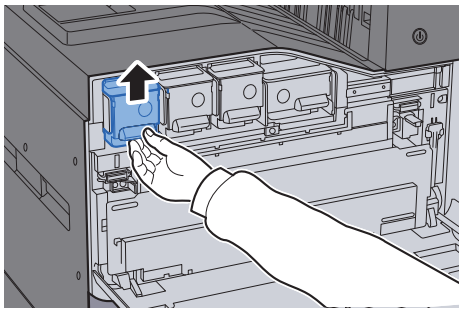
Toner içeren parçaları yakmaya çalışmayın. Tehlikeli kıvılcımlar yanıklara neden olabilir.

Toner kabının kurulum prosedürü her renk için aynıdır. Bu bölümde, örnek olarak, sarı toner kabını açıklamaktayız.

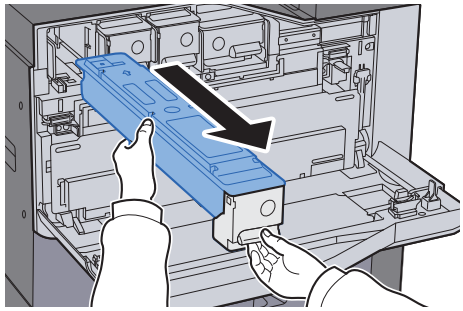
1 Ön kapağı açın.



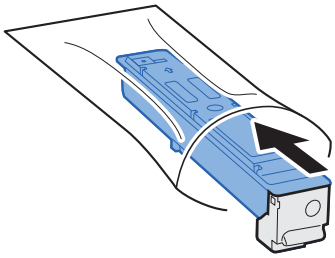
2 Toner kabının kilidini açın.



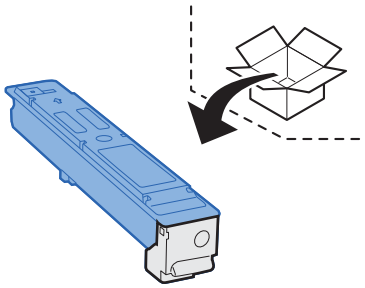
3 Toner kabını çıkarın.



4 Kullanılmış toner kabını plastik atık torbasına yerleştirin.

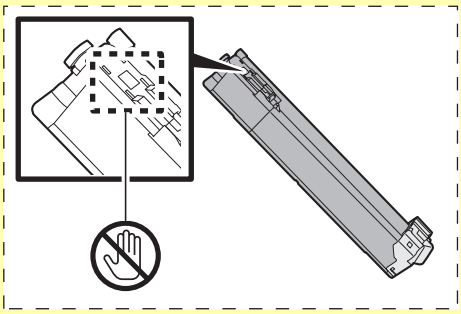


5 Yeni toner kabını kutudan çıkarın.

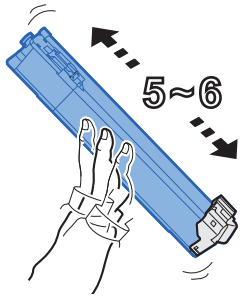


ÖNEMLI

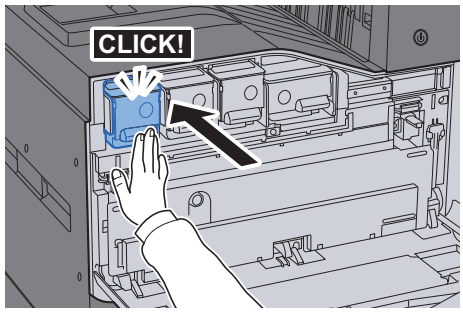
Aşağıda gösterilen noktalara dokunmayın.



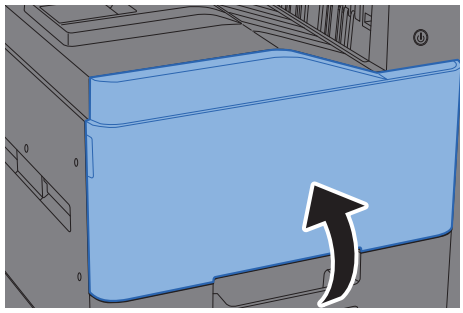
6 Toner kabını sallayın.



7 Toner kabını takın.



8 Ön kapağı kapatın.



NOT

- Eğer ön kapak kapanmaz ise, yeni toner haznesinin doğru bir şekilde yerleştirilmiş olduğunu gözden geçirin.
- Biten toner kabını yetkili servisinize ya da servis temsilcinize teslim edin. Toplanan toner kapları ilgili düzenlemelere uygun olarak geri dönüştürülecek veya elden çıkarılacaktır.

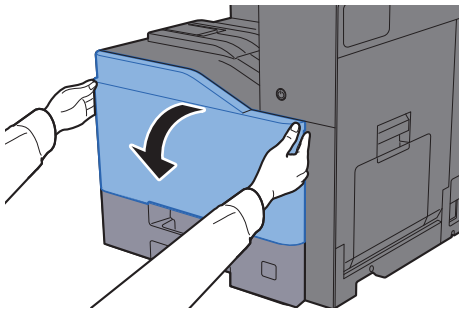
Atık toner kutusunu değişimi

Dokunmatik ekran "Atık toner kutusunu değiştirin" mesajını gösterdiğinde, atık toner kutusunu hemen değiştirin.

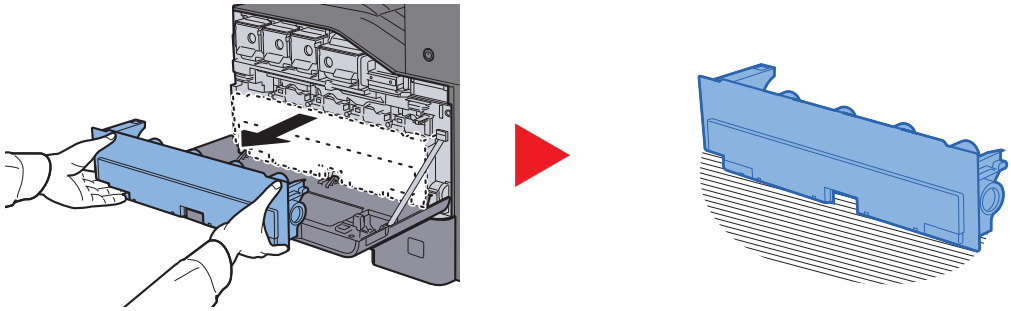
DIKKAT

Toner içeren parçaları yakmaya çalışmayın. Tehlikeli kıvılcımlar yanıklara neden olabilir.

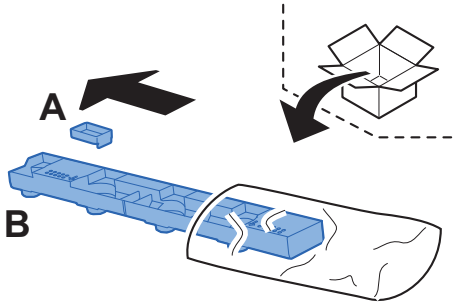
1 Ön kapağı açın.



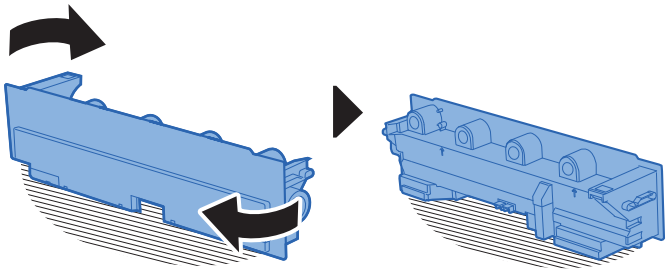
2 Kullanılmış toner kutusunu çıkartıp düz bir yüzeye koyun.



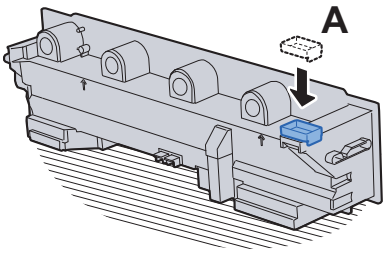
3 Karton kutunun içindeki kapakları açın.



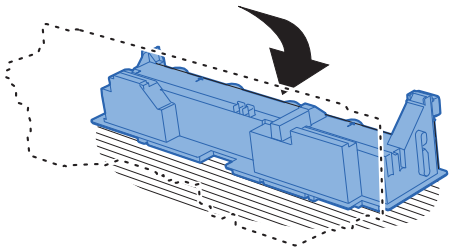
4 **Atık Toner Kutusunun yönünü, aşağıda gösterildiği gibi değiştirin.**



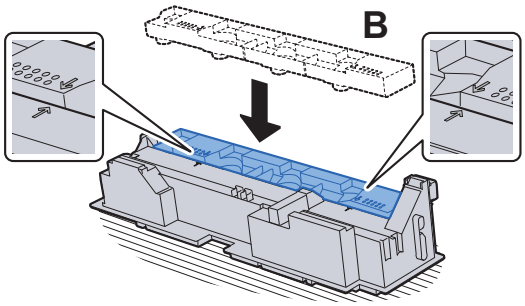
5 **A Kapağını yerleştirin.**



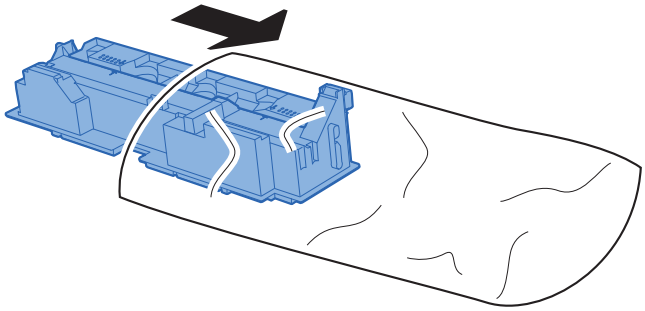
6 **Atık Toner Kutusunun yönünü, aşağıda gösterildiği gibi değiştirin.**



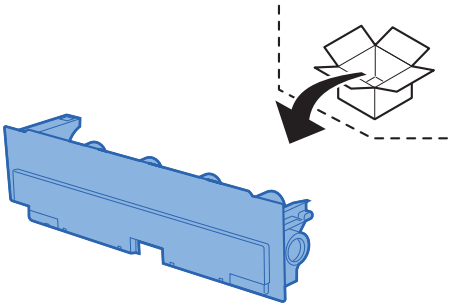
7 **B Kapağını yerleştirin.**



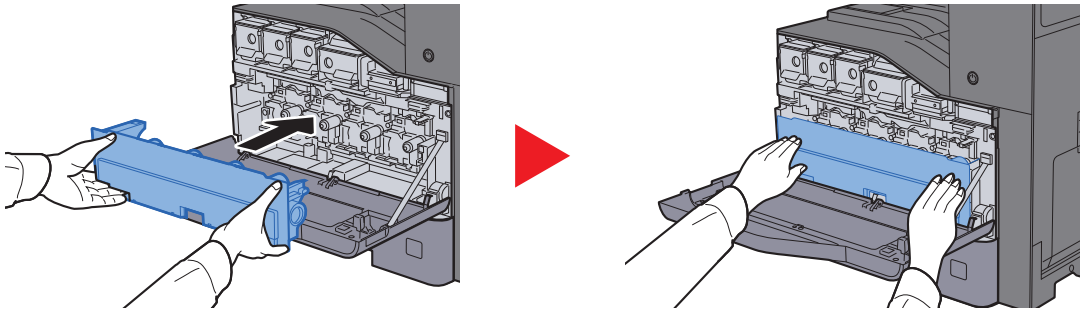
8 Kullanılmış Atık Toner Kutusunu, plastik atık torbasına koyun.



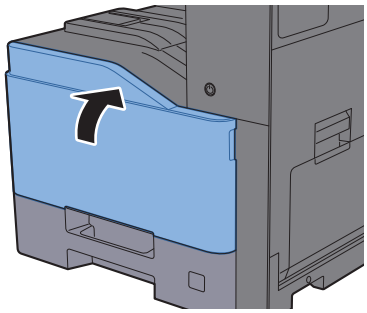
9 Yeni Atık Toner Kutusunu açın.



10 Yeni Atık Toner Kutusunu kurun.



11 Ön kapağı kapatın.



NOT

Biten toner kabını yetkili servisinize ya da servis temsilcinize teslim edin. Toplanan atık toner kapları ilgili düzenlemelere uygun olarak geri dönüştürülecek veya elden çıkarılacaktır.

Kağıt Yükleme

Kaset #'de kağıt biterse, aşağıdaki mesajlar görüntülenir.

"Gelecek kağıdı kaset #'e ekle."

"Aşağıdaki kâğıdı çok amaçlı tepsiye ekleyin."

Kasetlere Yükleme (sayfa 3-4)

Çok Amaçlı Tablaya Kağıt Yüklenmesi (sayfa 5-6)

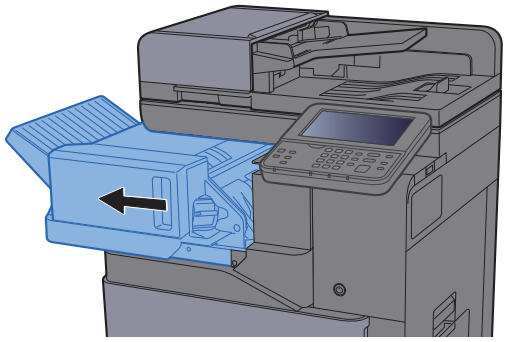
Zımbanın Değiştirilmesi

Dokunmatik panel "Zımba boş." mesajını görüntülediği zaman, zımba kartuş kutusuna yeniden zımba koymak gerekir.

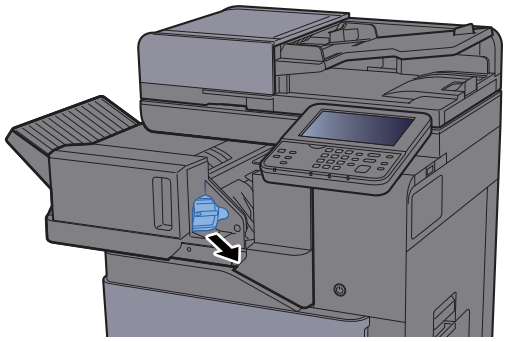
NOT

Zımba ünitesinde zımbalar biterse, servis temsilcinize veya satın aldığınız yere başvurun.

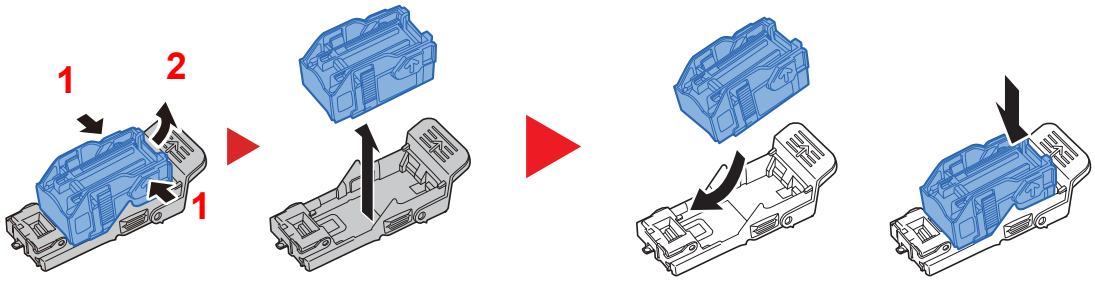
1 İç sonlandırıcı ünitesini açın.



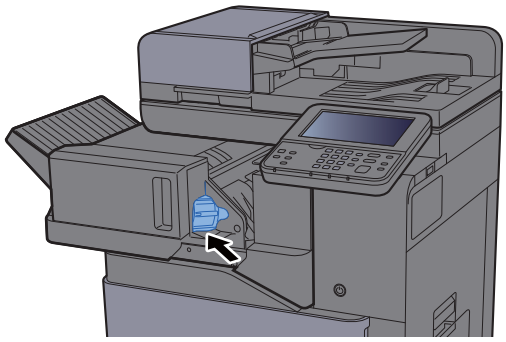
2 Zımba Kartuşu Kutusunu çıkarın.



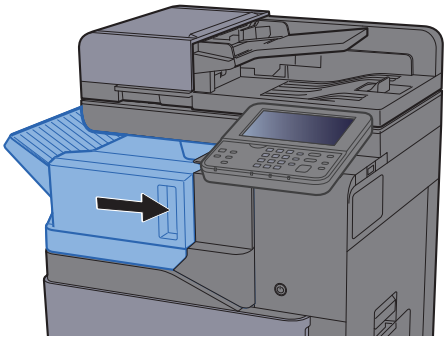
3 Zımbaları değiştirin.



4 **Zımba Kartuşu Kutusunu takın.**



5 **Üniteyi orijinal konumuna getirin.**



Sorun Giderme

Arızaları Giderme

Aşağıdaki tablo sorun giderme için genel bir kılavuz sağlar.

Makinenizde bir sorun meydana gelirse, kontrol noktalarına bakın ve aşağıdaki sayfalarda belirtilen prosedürleri yerine getirin. Sorun devam ederse Servis Temsilcinize başvurun.

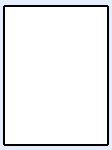
NOT

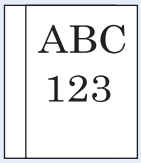
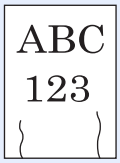
Bizimle irtibata geçtiğiniz zaman, seri numarası gereklidir.
Seri numarasını kontrol etmek için, aşağıya bakın:

Cihaz Bilgisinin Görüntülenmesi (sayfa 2-16)

Makine İşletim Problemi

Aşağıdaki makine işletim problemi oluştuğu zaman, uygun prosedürleri uygulayın.

Semptom	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Bir uygulama başlamaz.	Otomatik Panel Sıfırlama süresi kısa mı?	Otomatik Panel Sıfırlama süresini 30 saniyeye veya daha fazlasına ayarlayın.	—
Güç anahtarı açık olduğunda ekran yanıt vermez.	Güç kablosunu kontrol edin.	Güç kablosunun her iki ucunu güvenli bir şekilde bağlayın.	sayfa 2-8
[**Start**] tuşuna basıldığında kopya üretilmiyor.	Ekran üzerinde mesaj var mı?	Mesaja uygun yanıtı belirleyin ve bu doğrultuda gerekeni yapın.	sayfa 7-21
	Makine Uyku modunda mı?	Makineyi Uyku modundan uyandırmak için işletim paneli üzerindeki herhangi bir tuşu seçin.	sayfa 2-27
Sayfalar boş çıkıyor. 	Orijinaller doğru yüklenmiş mi?	Orijinalleri tarayıcı camına yerleştirirken yüzleri aşağı bakacak biçimde yerleştirip orijinal boyut gösterge plakasına hizalayın.	sayfa 5-2
		Orijinalleri belge işlemciye yerleştirirken, yüzleri yukarı bakacak şekilde yerleştirin.	sayfa 5-3
	—	Uygulama yazılımının ayarlarını kontrol edin.	—
Kağıt sıklıkla sıkışıyor.	Kağıt uygun şekilde yüklenmiş mi?	Kağıdı doğru yükleyin.	sayfa 3-4
	—	Kağıdın yerleştirildiği yönü 180 derece çevirin.	sayfa 3-4
	Kağıt desteklenen tipte mi? İyi durumda mı?	Kağıdı çıkarın, ters çevirin ve tekrar yükleyin.	sayfa 3-4
	Kağıt, kıvrılmış, katlanmış veya kırışmış mı?	Kağıdı yeni kağıtla değiştirin.	sayfa 3-4
	Makinede ayrılmış kağıt parçaları veya sıkışmış kağıt var mı?	Sıkışmış kağıtları çıkarın.	sayfa 7-39

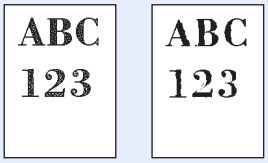
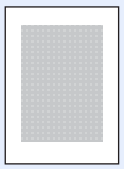
Semptom	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Çıkarıldığında 2 veya daha fazla sayfa üst üste geliyor. (çoklu besleme) 	—	Kağıdı doğru yükleyin.	sayfa 3-2
Çıktılar kırışık. 	Kağıt uygun şekilde yüklenmiş mi?	Kağıdı doğru yükleyin.	sayfa 3-4
	—	Kağıdın yerleştirildiği yönü 180 derece çevirin.	sayfa 3-2
	Kağıt nemli mi?	Kağıdı yeni kağıtla değiştirin.	sayfa 3-4
Çıktılar kıvrılmış. 	—	Kağıdın yerleştirildiği yönü 180 derece çevirin.	sayfa 3-2
	Kağıt nemli mi?	Kağıdı yeni kağıtla değiştirin.	sayfa 3-4
Yazdıramıyor.	Makine prize takılı mı?	Güç kablosunu AC prizine takın.	—
	Makine açıldı mı?	Güç anahtarını açın.	sayfa 2-9
	USB kablosu ve ağ kabloları doğru bağlanmış mıdır?	Doğru USB kablosu ile ağ kablosunu düzgün bir şekilde bağlayın.	sayfa 2-7
	Yazdırma işine ara verildi mi?	Yazdırmaya devam edin.	—
USB sürücüden yazdırılamıyor. USB Sürücüsü tanınmadı.	USB host bloke mi?	USB sunucu ayarlarında [**Bloke etme**]'yi seçin.	—
	—	USB sürücüsünün makineye güvenli bir şekilde takıldığından emin olun.	—
"Auto-IP", [**Açık**] konumuna ayarlanmış durumdayken, IP adresi otomatik olarak atanmaz .	TCP/IP (v4)'ün IP adresi için "0.0.0.0" dışında girilen bir değer var mı?	TCP/IP (v4)'ün IP adresi için "0.0.0.0" girin.	sayfa 2-24

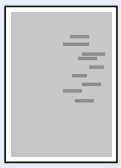
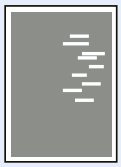
Semptom	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
SMB yoluyla gönderemiyor.	Ağ kablosu bağlı mı?	Doğru ağ kablosunu iyice bağlayın.	sayfa 2-7
	Donanım için ağ ayarlamaları doğru yapılandırıldı mı?	TCP/IP ayarlamalarını doğru yapılandırın.	—
	Klasör paylaşımı ayarlamaları doğru yapılandırıldı mı?	Paylaşım ayarlamalarını ve klasör özelliklerinin erişim yetkilerini kontrol edin.	sayfa 3-14
	SMB protokolü [**Açık**] olarak ayarlandı mı?	SMB protokolü ayarını [**Açık**] konumuna getirin.	—
	[**Host Adı**] uygun şekilde girildi mi ? *1	Verilerin gönderildiği bilgisayar adını kontrol edin.	sayfa 5-20
	[**Yol**] uygun şekilde girildi mi?	Paylaşım klasörü paylaşım adını kontrol edin.	sayfa 5-20
	[**Oturum Açma Kullanıcı Adı**] uygun şekilde girildi mi? *1,*2	Etki alanı adını ve kullanıcı adını kontrol edin.	sayfa 5-20
	[**Host Adı**] ve [**Oturum Açma Kullanıcı Adı**] için aynı etki alanı adı mı kullanıldı?	Etki alanı adını ve ters bölü işaretini ("/"), [**Oturum Açma Kullanıcı Adı**]'ndan silin.	sayfa 5-20
	[**Oturum Açma Parolası**] uygun şekilde girildi mi?	Oturum açma parolasını kontrol edin.	sayfa 5-20
	Windows Güvenlik Duvarı için istisnalar doğru yapılandırılmış mıdır?	Windows Güvenlik Duvarı için istisnaları uygun şekilde yapılandırın.	sayfa 3-18
	Donanım, etki alanı sunucusu ve veri hedef bilgisayarı farklı mıdır?	Donanım, etki alanı sunucusu ve veri hedef bilgisayarını aynı zamana ayarlayın.	—
	Ekran, Gönderme hatası gösteriyor mu?	Bkz. Gönderme Hatasına Yanıt Verme.	sayfa 7-28
E-posta yoluyla gönderilemez.	SMTP sunucusunda ayarlanan E-posta gönderme boyut sınırı makineye kaydedilmiş midir?	Sınır değerinin, Command Center RX içindeki [**E-posta**] ayarının "E-posta Boyutu Sınırı"na girdiğini kontrol edin ve değeri gereğince değiştirin.	—
Makine kağıt çıkış yuvası civarındaki bölgede buhar çıkarıyor.	Düşük olup olmadığını görmek için veya nemli kağıt kullanılıp kullanılmadığını görmek için oda sıcaklığını kontrol edin.	Yazma ortamına ve kağıdın durumuna bağlı olarak yazdırma sırasında oluşan ısı kağıdın içindeki nemin buharlaşmasına neden olacaktır ve çıkan buhar dumana benzeyebilir. Bu bir sorun değildir, yazdırmaya devam edebilirsiniz. Buhar sizi kaygılandırıyorsa oda sıcaklığını yükseltin veya kağıdı yeni, daha kuru bir kağıtla değiştirin.	—

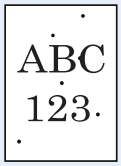
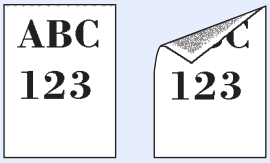
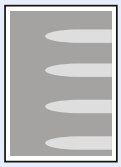
*1 Ana bilgisayar adı olarak tam bir bilgisayar adı da girebilirsiniz (örneğin, pc001.abcdnet.com).
*2 Oturum açma kullanıcı adlarını aşağıdaki formatta girebilirsiniz?
Etki alanı_adı/kullanıcı_adı (örneğin, abcdnet/james.smith)
Kullanıcı_adı@etki alanı_adı (örneğin, james.smith@abcdnet)

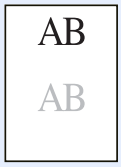
Yazdırılan Görüntüde Problem

Aşağıdaki yazdırılmış resim sorunları ortaya çıktığında, uygun prosedürleri uygulayın.

Semptom	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Çıktılar tümüyle çok açık. 	Kağıt nemli mi?	Kağıdı yeni kağıtla değiştirin.	sayfa 3-2
	Yoğunluğu değiştirdiniz mi?	Uygun yoğunluk seviyesini seçin.	sayfa 6-16 —
	Toner, toner kabı içinde eşit biçimde dağıtılmış mı?	Toner kabını birkaç kez sağa sola sallayın.	sayfa 7-4
	EcoPrint modu etkin mi?	[**EcoPrint**] modunu devre dışı bırakın.	—
	—	[**System Menu/Counter**] tuşu > [**Ayarlama/Bakım**] > [**Servis Ayarlama**] > [**DEV-CLN**] seçin. [**DEV-CLN**] çalıştırın. Oturum açma kullanıcı adı ve parola girme ekranı, işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adı ve parolayı girin ve [**Oturum Aç**] seçin.	—
	—	[**Lazer Tarayıcı Temizleme**]'yi çalıştırın.	sayfa 7-38
	—	Kağıt tipi ayarının kullanılmakta olan kağıt için doğru olduğundan emin olun.	—
Taranan orijinalin arka planı beyaz olmasına rağmen çıktılar çok koyu. 	Yoğunluğu değiştirdiniz mi?	Uygun yoğunluk seviyesini seçin.	sayfa 6-16 —
	—	[**Kalibrasyon**]'u çalıştırın.	sayfa 7-38
Kopyalar hareli desenlidir (noktalar kalıp olarak beraber gruplanır ve eşit oranda hizalanmaz). 	Orijinal baskı fotoğraf mı?	Orijinal görüntüyü [**Foto**]'ya ayarlayın.	sayfa 6-16
Metinler açık yazdırılmamış. 	Orijinal için uygun görüntü kalitesini seçtiniz mi?	Uygun görüntü kalitesini seçin.	sayfa 6-16

Semptom	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Beyaz orijinal tarandığında beyaz arka planda siyah veya renkli noktalar ortaya çıkıyor. 	Orijinal tutucu veya cam tarayıcı kirli midir?	Orijinal tutucu veya tarayıcı camını temizleyin.	sayfa 7-2
Çıktılar bulanık. 	Makine çok nemli veya nemi veya sıcaklığı hızla değişen şartlarda mı kullanılıyor?	Uygun nemi olan bir ortamda kullanın.	—
	—	[**Drum Yenile**]'yi çalıştırın.	sayfa 7-38
Görüntüler bozuk. 	Orijinaller doğru yerleştirilmiş mi?	Orijinalleri tarayıcı camına yerleştirirken onları orijinal boyut gösterge plakalarıyla hizalayın.	sayfa 5-2
		Orijinalleri belge işlemciye yerleştirirken, orijinalleri yerleştirmeden önce orijinal genişlik kılavuzlarını iyice hizalayın.	sayfa 5-3
	Kağıt uygun şekilde yüklenmiş mi?	Kağıt genişliği kılavuzlarının konumunu kontrol edin.	sayfa 3-4
Görüntüde düzensiz yatay çizgiler görülüyor. 	—	[**System Menu/Counter**] tuşunu > [**Ayarlama/Bakım**] > [**Servis Ayarı**] > [**MC**] seçin ve ayar değerini arttırın. Ayar değerini o anki değerden bir seferde 1 seviye arttırın. Değer 1 seviye arttırıldıktan sonra düzelme olmazsa, tekrar 1 seviye daha arttırın. Hala düzelme yoksa, orijinal değer ayarına geri dönün. Oturum açma kullanıcı adı ve parola girme ekranı, işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adı ve parolayı girin ve [**Oturum Aç**] seçin.	—
Yükseklik 1000 m veya daha fazla ve görüntüde düzensiz beyaz çizgiler görünüyor. 	—	[**System Menu/Counter**] tuşunu > [**Ayarlama/Bakım**] > [**Servis Ayarı**] > [**Yükseklik Ayarı**] seçin, ve mevcut ayardan bir seviye daha yüksekliğe ayarlayın. Oturum açma kullanıcı adı ve parola girme ekranı, işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adı ve parolayı girin ve [**Oturum Aç**] seçin.	—

Semptom	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Yükseklik 1000 m veya daha fazla ve görüntüde noktalar görünüyor. 	—	[**System Menu/Counter**] tuşunu > [**Ayarlama/Bakım**] > [**Servis Ayarı**] > [**Yükseklik Ayarı**] seçin, ve mevcut ayardan bir seviye daha yüksekliğe ayarlayın. Oturum açma kullanıcı adı ve parola girme ekranı, işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adı ve parolayı girin ve [**Oturum Aç**] seçin.	—
Çıktılarda dikey çizgiler var. 	Yarık camı kirli mi?	Yarık camını temizleyin.	sayfa 7-3
	—	[**Lazer Tarayıcı Temizleme**]'yi çalıştırın.	sayfa 7-38
Üst kenarda veya kağıdın arkasında kir. 	Makinenin iç kısmı kirli mi?	Sağ kapağı açın. Makinenin içi toner ile kirlenmiş ise, yumuşak, kuru, tüy bırakmayan bir bezle iyice temizleyin.	—
Görüntünün bir kısmı belli aralıklarla soluk ya da görüntüde beyaz çizgiler var. 	—	Sağ kapağı açın ve kapatın.	—
	—	[**System Menu/Counter**] tuşunu > [**Ayarlama/Bakım**] > [**Servis Ayarı**] > [**MC**] seçin ve ayar değerini azaltın. Ayar değerini o andaki değerden bir kerede 1 kademe düşürün. Değer 1 seviye azaltıldıktan sonra düzelme olmazsa, tekrar 1 seviye daha azaltın. Hala düzelme yoksa, orijinal değer ayarına geri dönün. Oturum açma kullanıcı adı ve parola girme ekranı, işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adı ve parolayı girin ve [**Oturum Aç**] seçin.	—
	—	[**Drum Yenile**]'yi çalıştırın.	sayfa 7-38
	—	[**System Menu/Counter**] tuşu > [**Ayarlama/Bakım**] > [**Servis Ayarlama**] > [**DEV-CLN**] seçin. [**DEV-CLN**] çalıştırın. Oturum açma kullanıcı adı ve parola girme ekranı, işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adı ve parolayı girin ve [**Oturum Aç**] seçin.	—

Semptom	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Sayfanın arkasındaki basım önde görünüyor. 	—	[**Boya Kusmasını Önle**]'yi [**Açık**]'a ayarlayın.	—
Önceki görüntü aynen kalıyor ve açık bir şekilde yazdırılıyor. 	—	[**System Menu/Counter**] tuşunu > [**Ayarlama/Bakım**] > [**Servis Ayarı**] > [**MC**] seçin ve ayar değerini arttırın. Ayar değerini o anki değerden bir seferde 1 seviye arttırın. Değer 1 seviye arttırıldıktan sonra düzelme olmazsa, tekrar 1 seviye daha arttırın. Hala düzelme yoksa, orijinal değer ayarına geri dönün. Oturum açma kullanıcı adı ve parola girme ekranı, işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adı ve parolayı girin ve [**Oturum Aç**] seçin.	—

Renkli yazdırma sorunları

Aşağıdaki renkli yazdırma sorunları ortaya çıktığında, uygun prosedürleri uygulayın.

Semptom	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Eğrilmiş-renkli çıktı. 	—	[**Kalibrasyon**]'u çalıştırın.	sayfa 7-38
	—	[**Renk Kaydı**]'nı çalıştırın.	sayfa 7-32
Renkler beklediğinizden farklı görünüyor.	Orijinal için uygun görüntü kalitesini seçtiniz mi?	Uygun görüntü kalitesini seçin.	sayfa 6-16
	Kağıt tablasına renkli kopya kağıdı yüklediniz mi?	Kağıt tablasına renkli kopya kağıdı yükleyin.	—
	—	[**Kalibrasyon**]'u çalıştırın.	sayfa 7-38
	—	[**Ton Eğrisi Ayarı**]'nı çalıştırın.	sayfa 7-36
	—	**Kopyalama yaparken** Renk dengesini ayarlayın.	—
	—	**Bir bilgisayardan yazdırma işlemi yaparken** Yazıcı sürücüsünü kullanarak rengi ayarlayın.	—
Sistem Menüsünde "Ton Eğrisi Ayarı Yapın." görüntülenir.	Uzun süreli kullanımlarda ortam sıcaklığı ve nem etkileri renkli çıktı tonlarının biraz farklılık göstermesine yol açabilir.	[**Ton Eğrisi Ayarı**]'nı çalıştırın.	sayfa 7-36
Renk toneri boş.	Yazdırmaya siyah ve beyaz olarak devam etmek istiyor musunuz?	Siyah toner kalmış ise, [**Renk Toneri Boş Eylemi**]'nin [**Siyah-Beyaz Yazdır**] seçilerek makine siyah ve beyaz olarak yazmaya devam eder.	—

Mesajlara Yanıt Verme

Dokunmatik panelde veya bilgisayarda aşağıdaki mesajlardan biri görüntüleniyorsa ilgili prosedürü izleyin.

NOT

Bizimle irtibata geçtiğiniz zaman, seri numarası gereklidir. Seri numarasını kontrol etmek için, aşağıya bakın:

Cihaz Bilgisinin Görüntülenmesi (sayfa 2-16)
Çok Amaçlı Tablaya Kağıt Yüklenmesi (sayfa 5-6)

Mesaj	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
A			
Aktivasyon hatası.	—	Güç anahtarını kapatıp açın. Hata çıkarsa, yöneticiye başvurun.	sayfa 2-9
Ara camın temizlenmesi gerekli.	—	Yarık camı belge işlemciyle verilen temizlik bezini kullanarak temizleyin.	sayfa 7-3
Arıza nedeniyle Zımba kullanılamıyor.	—	Servis Temsilcinize başvurun.	—
Aşağıdaki kâğıdı çok amaçlı tablaya ekleyin.	Seçilen kağıt boyutu, belirlenen kağıt kaynağına yüklenen kağıt boyutuna uyuyor mu?	Yazdırmaya devam etmek için [**Devam**] tuşunu seçin. İşi iptal etmek için [**İptal**] tuşunu seçin.	—
	Belirtilen kasette kağıt bitmiş mi?	Kağıt yükleyin. Diğer kağıt kaynağını seçmek için [**Kağıt Seçimi**]'ni seçin. Mevcut seçilen kağıt kaynağına yazdırmak için [**Devam et**]'i seçin.	sayfa 3-9
Atık toner kutusu dolu.	Atık toner kutusu dolu mu?	Atık toner kutusunu değiştirin.	sayfa 7-7
Atık toner kutusu takılı değil.	—	Atık toner kutusu doğru şekilde takılmadı. Doğru olarak ayarlayın.	sayfa 7-7
Ayarlanıyor....	—	Makine kalitesini korumak için ayarlama sürecinde. Lütfen bekleyin.	—
B			
Belge işlemcideki orijinalleri çıkarın.	Belge işlemcide orijinal kaldı mı?	Belge işlemciden orijinalleri çıkarın.	—
Belirlenen kopya sayısı yazdırılamıyor.[*1]	—	Sadece bir kopya mevcuttur. Yazdırmaya devam etmek için [**Devam**] tuşunu seçin. İşi iptal etmek için [**İptal**] tuşunu seçin. Makine aşağıdaki ayarlamalar düzenlenerek aynı orijinalleri çoğaltabilir: • Yazıcının özelliklerinin [**Cihaz Ayarları**] sekmesinde [**RAM Disk**] onayını kaldırın. **NOT** [**RAM Disk**] onayını kaldırdı iseniz, yazdırma tamamlandıktan sonra [**RAM Disk**]'i tekrar kontrol edin. Bu yapılmadı ise sürat düşebilir.	—

Mesaj	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Bellek dolu..[*1]	PC'den veri yazdırmak istiyor musunuz?	Bellek dolu olduğu için işe devam edilemiyor. Taranan sayfaları yazdırmak için [**Devam**] tuşunu seçin. Yazdırma işi tümüyle işlenemiyor. İşi iptal etmek için [**İptal**] tuşunu seçin. Makine aşağıdaki ayarlamalar düzenlenerek aynı orijinalleri çoğaltabilir: • Sistem Menüsünde RAM Disk Ayarlaması [**Açık**] konumunu seçin ve sonra RAM disk boyutunu düşürün. • Sistem Menüsünde İsteğe Bağlı Bellek'te [**Yazıcı Önceliği**]'ni seçin. **NOT** İsteğe Bağlı Belleğin RAM Disk Ayarlamasını değiştirmeden önce yönetinicinize danışın.	—
	Taranmış görüntüyü makineye mi kaydetmek istersiniz yoksa PC'ye mi göndermek istersiniz?	Bellek yetersiz olduğu için işlem yapılamıyor. İş iptal edildi. [**Son**]'u seçin. Aşağıdaki ayarlar düzenlenerek makine aynı orijinalleri çoğaltabilir: • [**Dosya Biçimi**]'nın [**Görüntü Kalitesi**]'ni azaltın.	—
Bellek kartı hatası.	—	Bellek kartında bir hata oluştu. İş iptal edildi. [**Son**]'u seçin. 04: Bu işlemi tamamlamak için bellek kartında yeterli boş alan yok. Veriyi taşıyın veya gereksiz veriyi silin.	—
Bilinmeyen toner takıldı.	Yerleştirilen toner kabı markamızı taşıyor mu?	Bu makinede üçüncü şahıslar tarafından üretilen malzemelerin kullanımından kaynaklanan zararların sorumluluğunu kabul etmiyoruz.	—
Bilinmeyen Toner takıldı. PC [C][M][Y][K]	Yerleştirilmiş olan toner kabının bölgesel özellikleri makineninki ile uyuşuyor mu?	Belirtilen toner kabını yerleştirin.	—
Bir sonraki kâğıt zımbalanamaz.	Zımbalanamayan bir kağıt boyutu/tipi mi seçtiniz?	Kullanılabilen kağıt kaynağını seçmek için [**Kağıt Seçimi**]'ni seçin. Zımbalama fonksiyonu olmadan devam etmek için [**Devam**] tuşunu seçin.	—
Bu iş yürütülemiyor.[*1]	—	Kullanıcı Yetkilendirmesi veya İş Hesaplama tarafından kısıtlandığı için bu iş iptal edildi. [**Son**]'u seçin.	—
Bu kullanıcı hesabı kilitlendi.	—	Yöneticiye danışın. İş iptal edildi. [**Son**]'u seçin.	—
Bu kutuyu kullanamazsınız.	—	Belirtilen kutuyu kullanamazsınız. İş iptal edildi. [Son] seçin.	—

C

Cihaz arızası.	—	Dahili hata oluştu. Ekran üzerinde görüntülenen hata kodunu not edin ve Servis Temsilcinize başvurun.	—
Çıkarılabilir bellek	USB Sürücüsü bu makine tarafından mı biçimlendirildi?	Bu makinede [**Biçimlendir**] işlemini yürütün.	—

Mesaj	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
D			
Düşük ısı. Oda sıcaklığına ayarla.	—	Oda sıcaklığını ve nemi ayarlayın.	—
G			
Gelecek kağıdı kaset #'e ekle.	Belirtilen kasette kağıt bitmiş mi?	Kağıt yükleyin. Diğer kağıt kaynağını seçmek için [**Kağıt Seçimi**]'ni seçin. Mevcut seçilen kağıt kaynağına yazdırmak için [**Devam et**]'i seçin.	sayfa 3-2
Gönderme hatası.[*1]	—	İletim sırasında bir hata oluştu. İş iptal edildi. [**Son**]'u seçin. Hata kodu ve düzeltmeye yönelik işlemler için Gönderme Hatasına Yanıt Verme bölümüne bakın.	sayfa 7-28
Güvenlik işlevi çalışıyor...	—	Güvenlik işlevi çalışıyor. Lütfen bekleyin.	—
H			
Hatalı kutu parolası.	—	İşi dışarıdan yürütürken kutu parolası yanlış. İş iptal edildi. [**Son**]'u seçin.	—
I			
İç tabla kağıt dolu.	—	İç tabladan kağıt çıkarın. Yazdırmaya devam etmek için [**Devam**] tuşunu seçin. İşi iptal etmek için [**İptal**] tuşunu seçin.	—
İş ayırıcı tablası kağıt dolu.	İş ayırıcı tablasının maksimum kapasitesi aşıldı mı?	Makine üstündeki talimatı izleyin ve iş ayırıcı tabladan kâğıdı uzaklaştırın.	—
İş Hes. belirleme başarısız.[*1]	—	İşi dışarıdan yürütürken İş Hesabını belirleme başarısız. İş iptal edildi. [**Son**]'u seçin.	—
İş Hesaplama kısıtlaması aşıldı.	İş Hesaplama tarafından kısıtlanmış kabul edilebilir yazdırma sayısı aşıldı mı?	Yazdırma sayısı, İş Hesaplama tarafından kısıtlanmış kabul edilebilir sayıyı aştı. Daha fazla yazdırılamıyor. Bu iş iptal edildi. [**Son**]'u seçin.	—
İş tutma verilerini saklama başarısız.	—	İş iptal edildi. [**Son**]'u seçin. İş Kutusundaki boş alan yetersiz. İş Kutusundaki verileri yazdırarak veya silerek tekrar işi gerçekleştirmeyi deneyin.	—
K			
Kabul edilebilir zımba sayısı aşıldı.	Kabul edilebilir zımba sayısı aşıldı mı?	Zımbalamadan yazdırmak için [**Devam**] tuşuna basın. İşi iptal etmek için [**İptal**] tuşunu seçin.	—
Kağıt sıkışması.	—	Kağıt sıkışması oluşursa, makine duracak ve sıkışma yeri ekran üzerinde gösterilecektir. Makineyi açık bırakın ve sıkışmış kağıdı çıkarma talimatını izleyin.	sayfa 7-39

Mesaj	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Kalibre ediliyor…	—	Makine kalitesini korumak için ayarlama sürecinde. Lütfen bekleyin.	sayfa 7-38
Kapak açık.	Belge işlemcinin üst kapağı açık mı?	Belge işlemci kapağını kapatın.	—
	Açık olan herhangi bir kapak var mı?	Ekranda gösterilen kapağı kapatın.	
Kaset # arızası.	—	Servis Temsilcinize başvurun.	—
Kaset #'de hata oluştu.	—	Gösterilen kaseti çıkarın. Talimata uymak için [**Sonraki >**] tuşu üzerine basın.	—
Kiml. Doğ. Sunucusuna bağlanılamıyor.[*1]	—	Sunucunun saatine uymak için makine saatini ayarlayın.	sayfa 2-23
	—	Etki alanı adını kontrol edin.	—
	—	Ana bilgisayar adını kontrol edin.	—
	—	Sunucuyla bağlantı durumunu kontrol edin.	—
KPDL hatası.[*1]	—	PostScript hatası oluştu. İş iptal edildi. [**Son**]'u seçin.	—
Kutu bulunamadı.	—	Belirtilen kutu bulunamıyor. İş iptal edildi. [**Son**]'u seçin.	—
Kutu limiti aşıldı.[*1]	Ekranda [**Son**] görüntüleniyor mu?	Belirtilen kutu dolu ve daha fazla saklama yeri mevcut değil; iş iptal edildi. [**Son**]'u seçin. Kutudaki verileri yazdırarak veya silerek tekrar işi gerçekleştirmeyi deneyin.	—

L

Lazer tarayıcıyı temizliyor…	—	Makine kalitesini korumak için ayarlama sürecinde. Lütfen bekleyin.	—

M

Maksimum taranan sayfa sayısı.	Kabul edilebilir tarama sayısı aşıldı mı?	Taranan sayfaların sadece bir tane kopyası mevcuttur. Taranan sayfaları yazdırmak, göndermek veya saklamak için [**Devam**] tuşunu seçin. Yazdırmayı, göndermeyi veya saklamayı iptal etmek için [**İptal**] tuşunu seçin.	—
MK'yı değiştirin.	—	Her 200,000 sayfa yazdırmada bakım takımındaki parçaların değiştirilmesi lazımdır ve profesyonel servis gerektirir. Servis Temsilcinize başvurun.	—

P

Posta kutusu (tablası #) arızası.	—	Servis Temsilcinize başvurun.	—
Posta kutusu tablası # kağıt dolu.	Posta kutusu tablası için kabul edilebilir saklama kapasitesi aşıldı mı?	Posta kutusu tablasından kağıt çıkarın.	—

Mesaj	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
R			
RAM disk hatası..	—	RAM diskte bir hata oluştu. İş iptal edildi. [**Son**]'u seçin. Olası hata kodları ve bunların tanımları aşağıdaki gibidir. 04: RAM diskteki yer yetersiz. Eğer isteğe bağlı RAM disk takılı ise, Sistem Menüsünde RAM Disk Ayarını değiştirerek RAM disk boyutunu arttırın. **NOT** RAM disk boyutu aralığı İsteğe Bağlı Bellek'te [**Yazıcı Önceliği**] seçilerek arttırılabilir.	—
S			
Sistem hatası.	—	Sistem hatası oluştu. Ekranda talimatları izleyin.	—
Sonlandırıcı tablası kağıt dolu.	Belge sonlandırıcı tablası için kabul edilebilir saklama kapasitesi aşıldı mı?	Belge sonlandırıcı tablasından kağıt çıkarın.	—
Sonraki kâğıda arkalı önlü baskı yapılamaz.[*1]	Çift yüzlü yazdırılamayacak bir kağıt boyutu/tipi mi seçtiniz?	Kullanılabilen kağıt kaynağını seçmek için [**Kağıt Seçimi**]'ni seçin. Çift yüzlü yazdırma fonksiyonu olmadan devam etmek için [**Devam**] tuşunu seçin.	sayfa 6-20
SSD hatası.	—	SSD'de bir hata oluştu. İş iptal edildi. [**Son**]'u seçin. Olası hata kodları ve bunların tanımları aşağıdaki gibidir. 01: Bir seferde kaydedilebilen veri miktarı aşıldı. Ana güç anahtarını KAPATIP AÇIN. Hala hata oluşuyorsa, dosyayı daha küçük dosyalara bölün. Eğer dosya bölündükten sonra hata meydana geliyorsa, belirtilmiş olan dosya hasar görmüş olabilir. Dosyayı silin. 04: Bu işlemi tamamlamak için SSD'de yeterli boş alan yok. Veriyi taşıyın veya gereksiz veriyi silin.	—

Mesaj	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
T			
Tarayıcı belleği dolu.[*1]	—	Yetersiz tarama belleği nedeniyle tarama yapılamıyor. Taranan sayfaların sadece bir tane kopyası mevcuttur. Taranan sayfaları yazdırmak, göndermek veya saklamak için [**Devam**] tuşunu seçin. Yazdırma işini iptal etmek için [**İptal**] tuşunu seçin. Makine aşağıdaki ayarlamalar düzenlenerek aynı orijinalleri çoğaltabilir: • Bir defada taranacak orijinallerin sayısını azaltın. Makine aşağıdaki ayarlamalar düzenlenerek aynı orijinalleri çoğaltabilir: • Sistem Menüsünde İsteğe Bağlı Bellek'te [**Kopyalama Önceliği**]'ni seçin. **NOT** İsteğe Bağlı Belleği değiştirmeden önce yöneticinize danışın.	—
Ton Eğrisi Ayarını Yapın.	Uzun süreli kullanımlarda ortam sıcaklığı ve nem etkileri renkli çıktı tonlarının biraz farklılık göstermesine yol açabilir.	[**Ton Eğrisi Ayarı**]'nı çalıştırın.	sayfa 7-36
Toner [C][M][Y][K] boş.	—	Toner kabını bizim belirtilen toner kabı ile değiştirin. **NOT** Eğer renk toneri boşsa fakat siyah toner kalmışsa, makine Renk Toneri Boş Eyleminden [**Siyah-Beyaz Yazdır**]'ı seçerek siyah-beyaz yazdırmaya devam eder.	sayfa 7-4
Toner az. [C][M][Y][K] (Boşalınca değiştirin.)	—	Hemen hemen toner kabının değiştirilme zamanı. Yeni bir toner kabı edinin.	—
Tüm orij. değiştirin, [Devam] düğ. basın.	—	Orijinalleri belge işlemciden çıkarın, tekrar ilk sıralarına koyun ve yeniden yerleştirin. Yazdırmaya devam etmek için [**Devam**] tuşunu seçin. İşi iptal etmek için [**İptal**] tuşunu seçin.	—
U			
USB Sürücüsü dolu.[*1]	—	İş iptal edildi. [**Son**]'u seçin. USB Sürücüsünde yetersiz boş alan. Gereksiz dosyaları silin.	—

Mesaj	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
USB Sürücüsü hatası.	USB Sürücüsüne yazma işlemi yasak mı?	USB Sürücüsünde bir hata oluştu. İş durdu. [**Son**]'u seçin. Olası hata kodları ve bunların tanımları aşağıdaki gibidir. 01: Üzerine yazılabilecek bir USB Sürücüsü bağlayın.	—
	—	USB Sürücüsünde bir hata oluştu. İş durdu. [**Son**]'u seçin. Olası hata kodları ve bunların tanımları aşağıdaki gibidir. 01: Bir seferde kaydedilebilen veri miktarı aşıldı. Ana güç anahtarını KAPATIP AÇIN. Hata hala devam ediyorsa, USB Sürücüsü makineyle uyumlu değildir. Bu makine tarafından biçimlendirilmiş USB sürücüsünü kullanın. USB Sürücüsü biçimlendirilemiyorsa, hasarlıdır. Uyumlu bir USB Sürücüsüne bağlan.	—
Uyarı düşük bellek.	—	İşe başlayamıyor. Daha sonra tekrar deneyin.	—

Y

Yanlış hesap no.[*1]	—	İşi dışarıdan yürütürken hesap ID'si yanlış. İş iptal edildi. [**Son**]'u seçin.	—
Yanlış Oturum Açma Kullanıcı Adı/Parolası.[*1]	—	İşi dışarıdan yürütürken oturum açma kullanıcı adı veya parolası yanlış. İş iptal edildi. [**Son**]'u seçin.	—
Yazdırma aşması.	—	Uyarı. Düşük yazıcı belleği. İş duraklatılmıştı. İşi yeniden başlatıyor. [**Devam**] tuşunu seçin.	—
Yazdırma için hazırlanıyor.	—	Makine kalitesini korumak için ayarlama sürecinde. Lütfen bekleyin.	—
Yüksek ısı. **Oda sıcaklığına ayarla.**	—	Oda sıcaklığını ve nemi ayarlayın.	—

Z

Zımba boş.	Belge sonlandırıcının zımbaları mı bitti?	Zımbalar bittiyse makine duracak ve zımba bitiş yeri ekranda gösterilecektir. Makineyi açık bırakın ve zımba gözünü değiştirme talimatını izleyin. Zımbalamadan yazdırmak için [**Devam**] tuşuna basın. İşi iptal etmek için [**İptal**] tuşunu seçin.	—
Zımba Sıkışması.	—	Zımba sıkışması oluşursa, makine duracak ve sıkışma yeri ekran üzerinde gösterilecektir. Makineyi açık bırakın ve sıkışmış zımbayı çıkarma talimatını izleyin.	—

*1 Otomatik Hata Temizleme [**Açık**] olarak ayarlandığında, ayarlanan zaman geçtikten sonra işlem otomatik olarak tekrar başlar. Otomatik Hata Temizleme hakkında ayrıntılar için, aşağıya bakın:

İngilizce Çalıştırma Kılavuzu

Gönderme Hatasına Yanıt Verme

Hata Kodu	Mesaj	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
1101	E-Posta gönderme başarısız.	Command Center RX üzerindeki SMTP sunucusunun ana bilgisayar adını kontrol edin.	—
	FTP yoluyla gönderilemedi.	FTP ana bilgisayar adını kontrol edin.	—
	SMB yoluyla gönderilemedi.	SMB ana bilgisayar adını kontrol edin.	sayfa 5-20
1102	SMB yoluyla gönderilemedi.	SMB ayarlarını kontrol edin. • Oturum açma kullanıcı adı ve oturum açma parolası **NOT** Gönderici etki alanı kullanıcısıysa, etki alanı adını belirleyin. • Host Adı • Yol	sayfa 5-20
	E-posta gönderilemedi.	Command Center RX üzerinde aşağıdakileri kontrol edin. • SMTP oturum açma kullanıcı adı ve oturum açma parolası • POP3 oturum açma kullanıcı adı ve oturum açma parolası • E-posta Boyutu Sınırı	—
	FTP yoluyla gönderilemedi.	FTP ayarlarını kontrol edin. • Oturum açma kullanıcı adı ve oturum açma parolası **NOT** Gönderici etki alanı kullanıcısıysa, etki alanı adını belirleyin. • Yol • Alıcının klasör paylaşım izinleri	—
1103	SMB yoluyla gönderilemedi.	SMB ayarlarını kontrol edin. • Oturum açma kullanıcı adı ve oturum açma parolası **NOT** Gönderici etki alanı kullanıcısıysa, etki alanı adını belirleyin. • Yol • Alıcının klasör paylaşım izinleri	sayfa 5-20
	FTP yoluyla gönderilemedi.	FTP ayarlarını kontrol edin. • Yol • Alıcının klasör paylaşım izinleri	—
1104	E-posta gönderilemedi.	E-posta adresini kontrol edin. **NOT** Adres etki alanı tarafından reddedilirse e-posta gönderemezsiniz.	sayfa 5-19

Hata Kodu	Mesaj	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
1105	SMB yoluyla gönderilemedi.	Aşağıdaki ayarları kontrol edin. [**System Menu/Counter**] tuşu > [**Sistem/Ağ**] > [**Ağ**] > [**TCP/IP Ayarları**] > [**Protokol Detayı**] > [**SMB İstemci (İletim)**]	—
	E-posta gönderilemedi.	Command Center RX üzerindeki SMTP ayarlarından [**Açık**] konumunu seçin.	—
	FTP yoluyla gönderilemedi.	Aşağıdaki ayarları kontrol edin. [**System Menu/Counter**] tuşu > [**Sistem/Ağ**] > [**Ağ**] > [**TCP/IP Ayarları**] > [**Protokol Detayı**] > [**FTP İstemci (İletim)**]	—
1106	E-posta gönderilemedi.	Command Center RX üzerindeki SMTP'nin gönderici adresini kontrol edin.	—
1131	FTP yoluyla gönderilemedi.	SSL devrede. [**System Menu/Counter**] tuşu > [**Sistem/Ağ**] > [**Ağ**] > [**Güvenli Protokol**] > [**SSL**]	—
1132	E-posta gönderilemedi.	SMTP sunucunun takibini gözden geçirin. • SMTP over SSL mevcut mu? • Şifreleme mevcut mu?	Bkz. **Command Center RX User Guide**.
	FTP yoluyla gönderilemedi.	FTP sunucusuyla ilgili aşağıdakileri kontrol edin. • FTPS mevcut mu? • Şifreleme mevcut mu?	—
2101	SMB yoluyla gönderilemedi.	Ağı ve SMB ayarlarını kontrol edin. • Ağ kablosu bağlı. • Göbek düzgün çalışmıyor. • Sunucu düzgün çalışmıyor. • Host adı ve IP adresi • Bağlantı noktası numarası	—
	FTP yoluyla gönderilemedi.	Ağı ve FTP ayarlarını kontrol edin. • Ağ kablosu bağlı. • Göbek düzgün çalışmıyor. • Sunucu düzgün çalışmıyor. • Host adı ve IP adresi • Bağlantı noktası numarası	—
	E-posta gönderilemedi.	Ağı ve Command Center RX'ı kontrol edin. • Ağ kablosu bağlı. • Göbek düzgün çalışmıyor. • Sunucu düzgün çalışmıyor. • POP3 kullanıcısının POP3 sunucu adı • SMTP sunucu adı	—

Hata Kodu	Mesaj	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
2102 **2103**	FTP yoluyla gönderilemedi.	Ağı kontrol edin. • Ağ kablosu bağlı. • Göbek düzgün çalışmıyor. • Sunucu düzgün çalışmıyor.	—
		FTP sunucusuyla ilgili aşağıdakileri kontrol edin. • FTP mevcut mu? • Sunucu düzgün çalışmıyor.	—
	E-posta gönderilemedi.	Ağı kontrol edin. • Ağ kablosu bağlı. • Göbek düzgün çalışmıyor. • Sunucu düzgün çalışmıyor.	—
2201 **2202** **2203** **2231**	E-posta gönderilemedi. FTP yoluyla gönderilemedi. SMB yoluyla gönderilemedi.	Ağı kontrol edin. • Ağ kablosu bağlı. • Göbek düzgün çalışmıyor. • Sunucu düzgün çalışmıyor.	—
2204	E-posta gönderilemedi.	Command Center RX üzerinden SMTP ayarlarının e-posta boyut sınırını kontrol edin.	—
3101	E-posta gönderilemedi.	Hem göndericinin hem de alıcının kimlik doğrulama metotlarını kontrol edin.	—
	FTP yoluyla gönderilemedi.	Ağı kontrol edin. • Ağ kablosu bağlı. • Göbek düzgün çalışmıyor. • Sunucu düzgün çalışmıyor.	—
3201	E-posta gönderilemedi.	Alıcının SMTP kimlik doğrulama metotunu kontrol edin.	—
0007 **4201** **4701** **5101** **5102** **5103** **5104** **7101** **7102** **7103** **720f**	—	Ana güç anahtarını kapatıp açın. Bu hata birkaç kez meydana gelirse, görüntülenen hata kodunu not edin ve servis temsilcinizle irtibata geçin.	sayfa 2-9
9181	—	Taranan orijinal kabul edilebilir sayfa sayısı olan 999'u aşmaktadır. Artan sayfaları ayrıca gönderin.	—

Ayar/Bakım

Ayar/Bakım Genel Bakış

Bir görüntü porblemi varsa ve ayar veya bakım menüsünü çalıştırma mesajı görüntülendiyse, sistem menüsünden Ayar/Bakım'ı çalıştırın.

Aşağıdaki tablo uygulayabileceğiniz prosedürleri listeler.

Öğe	Tanım	Referans Sayfası
Renk Kaydı Prosedürü	Renk sapmasını çözmek için renk konumunu düzeltin.	sayfa 7-32
Ton Eğrisi Ayarı	Yazdırılan çıktının tonu orijinalden farklı olabilir. Orijinal ton ile tutarlılığı sağlamak için bu işlevi gerçekleştirin.	sayfa 7-36
Drum Yenileme	Görüntü bulanıklığını ve çıktıdaki beyaz noktaları temizleyin.	sayfa 7-38
Kalibrasyon	Yazdırılan görüntünün tonlama ve renk sapmasını en uygun renk ile düzeltin.	sayfa 7-38
Lazer Tarayıcı Temizleme	Toner yeterli olsa bile, çok açık veya eksik yazdırılan görüntüyü ayarlayın.	sayfa 7-38

Renk Kaydı Prosedürü

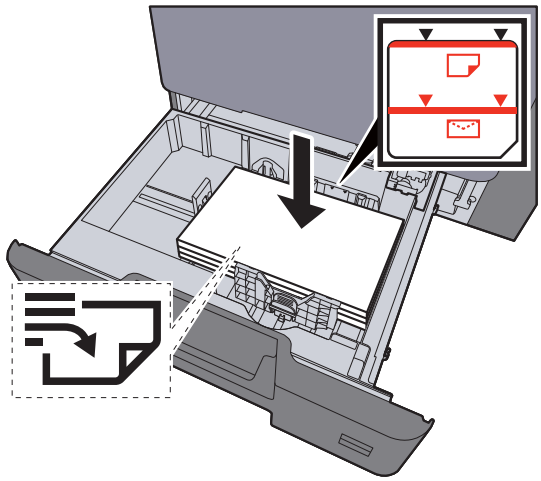
Makineyi ilk kurarken veya yeni bir konuma taşırken, yazdırma sırasında renk kayması oluşabilir. Renk kayması sorununu çözmek için cyan, magenta ve sarının her birinin renk konumunu düzeltmek için bu işlevi kullanın. Renk Kaydı için Otomatik kayıt ve manuel kayıt kullanılabilir. Renk kayması büyük ölçüde otomatik kayıt yoluyla düzeltilebilir. Ancak sorun çözülmediyse veya daha ayrıntılı ayarlar yapmak için, manuel kaydı kullanın.

NOT
Renk kaydını gerçekleştirmek için, kasete Letter veya A4 şeklinde kağıdın yüklendiğini doğrulayın.

ÖNEMLI
Renk kaydı işlemini gerçekleştirme öncesinde, Kalibrasyon işlemini yaptığınızdan emin olun. Renk kayması kalırsa, renk kaydı gerçekleştirin. Kalibrasyon yapmadan renk kaydı yapılarak, bir kez renk sapması sorunu çözülecektir, ancak daha sonra ciddi renk kaymasına neden olabilir.

Otomatik Düzeltme

1 Kağıt yükleyin.



ÖNEMLI
- **Kağıdı yazdırılacak yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin.**
- **Yeni kağıdı paketinden çıkardıktan sonra, kasetlere yüklemeden önce havalandırın.**

Kasetlere Yükleme (sayfa 3-4)

- **Kağıdı yüklemeden önce kıvrık veya katlanmış olmamasına dikkat edin. Kıvrık veya katlanmış kağıt, kağıt sıkışmalarına yol açabilir.**
- **Yüklenen kağıdın seviye göstergesini aşmamasına dikkat edin (yukarıdaki resme bakın.)**
- **Kağıt uzunluğu kılavuzu ve kağıt genişliği kılavuzu ayarlanmadan kağıt yüklenirse, çarpık veya sıkışmış halde olabilir.**

2 Ekranı görüntüleyin.

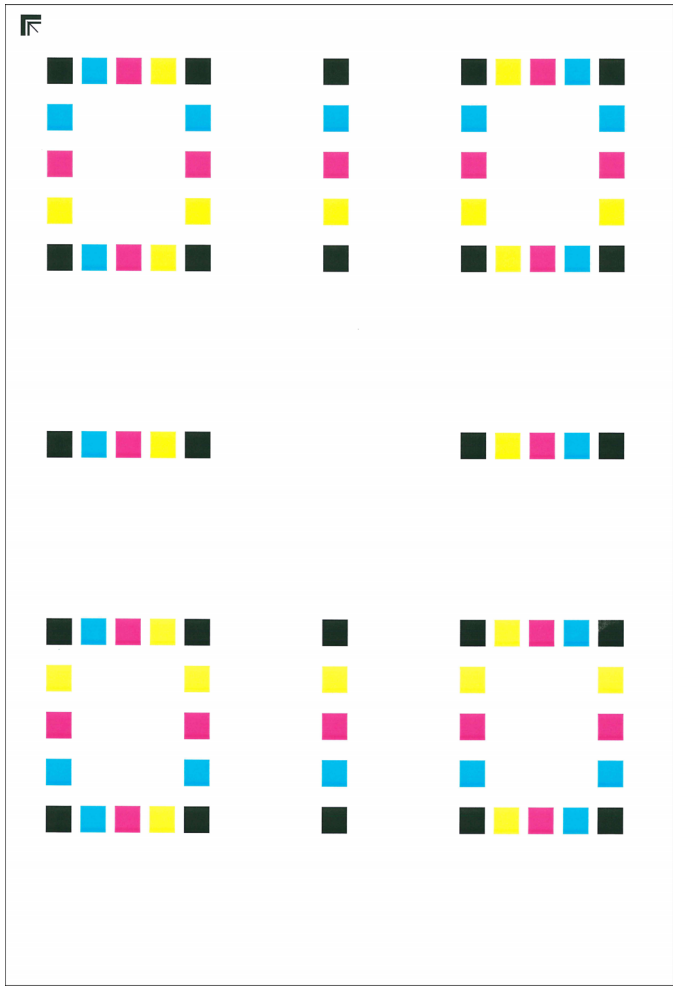
[**System Menu/Counter**] tuşu > [**Ayarlama/Bakım**] > [**Renk Kaydı**] > [**Auto**]

3 Çizelgeyi yazdırın.

[**Başlat**] seçin.

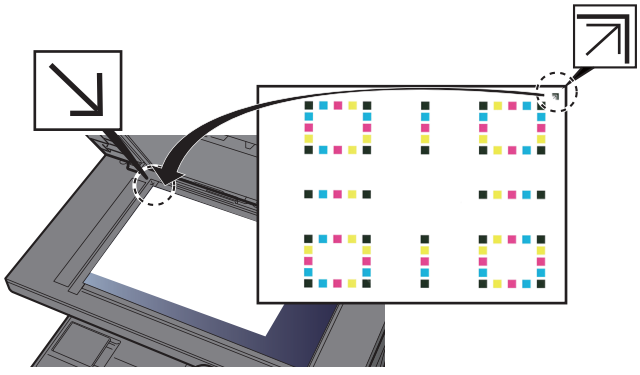
Bir Grafik yazdırılır.

Çizelge Örneği



4 Renk kaydını yapın.

1 Şekilde gösterildiği gibi, geriye doğru okları olan kenar ile yazdırılan yüzü aşağıya bakacak şekilde cam kapak üzerine yerleştirin.



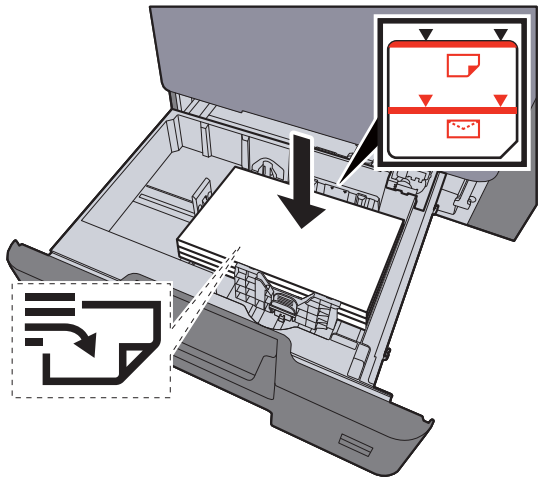
2 Grafiği taramak için [**Başlat**] tuşuna basın.

Tarama bittiği zaman, renkli baskı konumu düzeltme işlemi başlar.

3 Renkli baskı konumu düzeltme işlemi sona erdiği zaman, [**Tamam**] tuşuna basın.

Manuel Düzeltme

1 Kağıt yükleyin.



ÖNEMLI

- **Kağıdı yazdırılacak yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin.**
- **Yeni kağıdı paketinden çıkardıktan sonra, kasetlere yüklemeden önce havalandırın.**

Kasetlere Yükleme (sayfa 3-4)

- **Kağıdı yüklemeden önce kıvrık veya katlanmış olmamasına dikkat edin. Kıvrık veya katlanmış kağıt, kağıt sıkışmalarına yol açabilir.**
- **Yüklenen kağıdın seviye göstergesini aşmamasına dikkat edin (yukarıdaki resme bakın.)**
- **Kağıt uzunluğu kılavuzu ve kağıt genişliği kılavuzu ayarlanmadan kağıt yüklenirse, çarpık veya sıkışmış halde olabilir.**

2 Ekranı görüntüleyin.

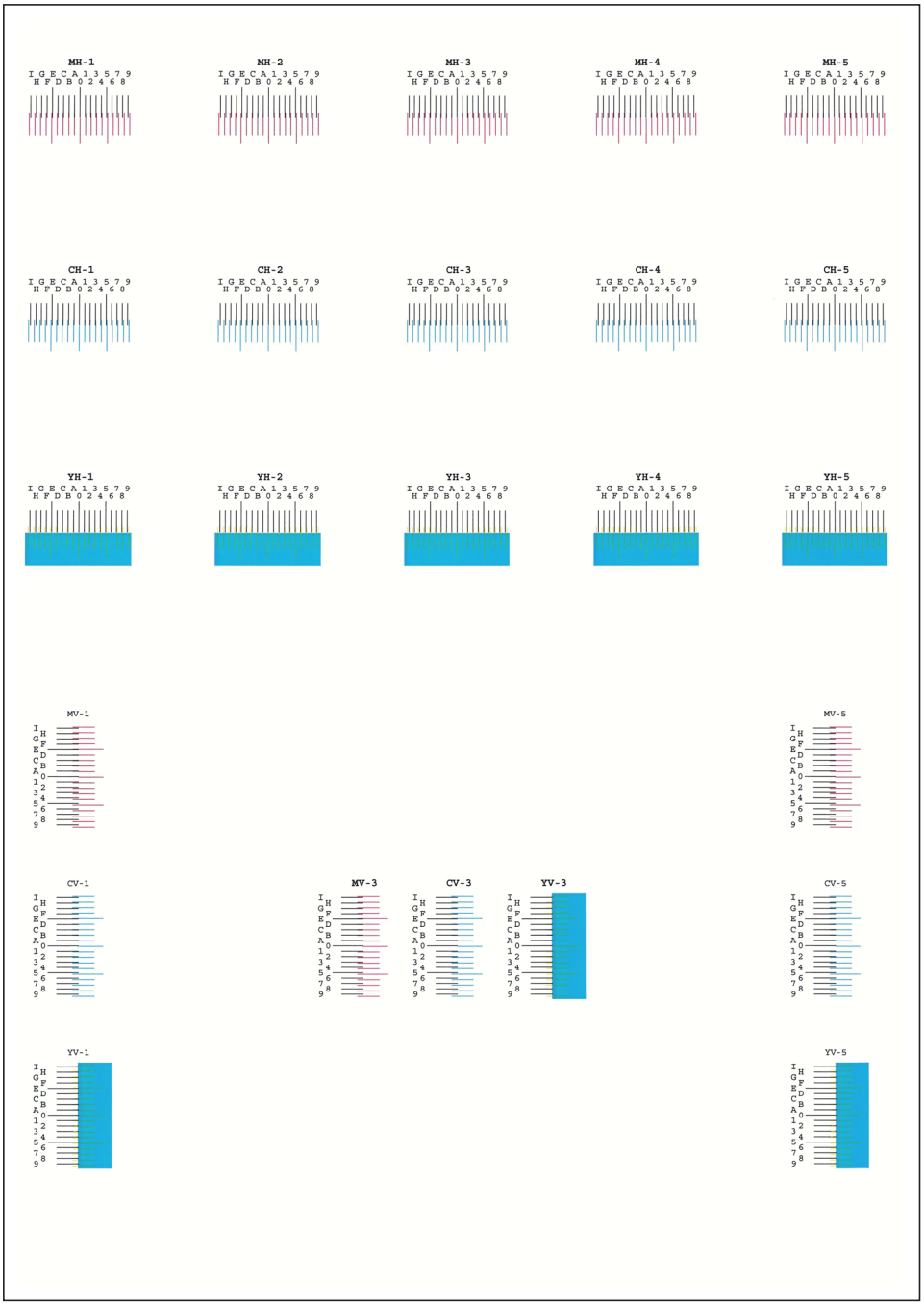
[**System Menu/Counter**] tuşu > [**Ayarlama/Bakım**] > [**Renk Kaydı**] > [**Manuel**]

3 Çizelgeyi yazdırın.

[**Yazd. Çizelgesi**] seçin.

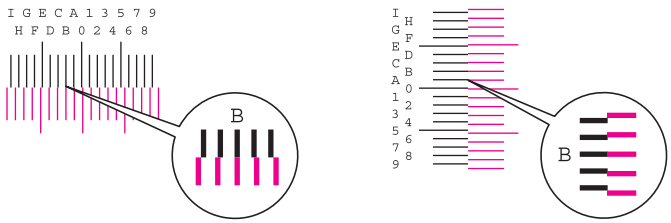
Bir Grafik yazdırılır. Çizelgede, M (magenta), C (açık mavi) ve Y (sarı) her bir renk için, H-1 - 5 arası ve V-1 - 5 arası için çizelgeler yazdırılır.

Çizelge Örneği



4 Uygun değeri girin.

1 Her grafikte en yakından eşleşen 2 satırın olduğu konumu bulun. Bu 0 konumunda ise, bu renk için kayıt gerekli değildir. Şekilde, B uygun değerdir.



H-1 - 5 arası çizelgede, H-1'den H-5'e kadar değerleri okuyun.

V-1 - 5 arası çizelgede, sadece (merkez) V-3'teki değerleri okuyun.

2 [**Ayrıntı**] > [**Kayıt**]

3 Doğrulanacak çizelgeyi seçin.

4 Çizelgeden okunan değerleri girmek için [**+**] veya [**-**] seçimi yapın.

Değeri 0 - 9 arasında arttırmak için [**+**] tuşunu seçin. Azaltmak için, [**-**] tuşunu seçin.

[**-**] seçilmesi ile, değer 0'dan A - I arasındaki alfabetik harflerle değişir. Ters yönde hareket etmesi için, [**+**] yönünü seçin.

Bu değerleri girmek için, sayısal tuşları kullanamazsınız.

5 Her bir çizelge için kayıt değerlerini girerken 3 ve 4 adımlarını tekrarlayın.

6 Bütün değerler girildikten sonra [**Başlat**] seçilir. Renk Kaydı başlar.

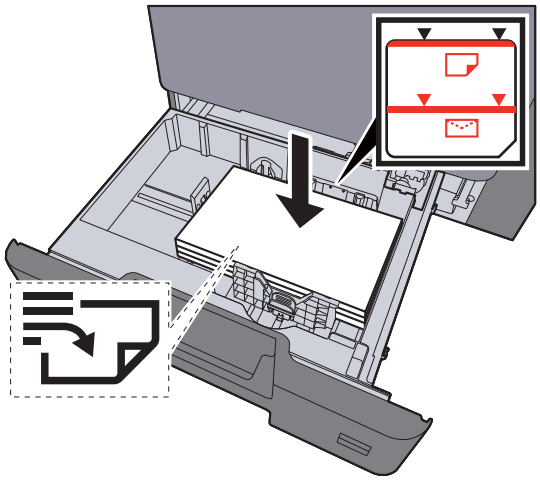
7 Renk kaydı tamamlandıktan sonra [**OK**] tuşunu seçin.

Ton Eğrisi Ayarı

Uzun süreli kullanımdan sonra veya çevredeki sıcaklık ve nem etkilerinden, basılı görüntü yoğunluğu orijinalden farklı olabilir. Bu durumda basılan resim ile orijinal arasındaki yoğunluğun tutarlılığını sağlamak için bu işlevi kullanın. Kalibrasyon tonları düzeltmezse, Ton Eğrisi Ayarlamayı gerçekleştirin.

Toplam 3 adet şablon kağıdı (No. 1den 3e) ayar sırasında, [**Kopya/Yazdırma (600dpi)**]'da yazdırılmaktadır. Ayrıca, [**Yazdırma (1200dpi)**]'da, 1 şablon sayfa (No. 1) yazdırılır. Baskılı modeller ayar sırasında sırayla okunur.

1 Kağıt yükleyin.



ÖNEMLI

- **Kağıdı yazdırılacak yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin.**
- **Yeni kağıdı ambalajından çıkardıktan sonra çok amaçlı tablaya koymadan önce kağıdı havalandırın.**

Kasetlere Yükleme (sayfa 3-4)

- **Kağıdı yüklemeden önce kıvrık veya katlanmış olmamasına dikkat edin. Kıvrık veya katlanmış kağıt, kağıt sıkışmalarına yol açabilir.**
- **Yüklenen kağıdın seviye göstergesini aşmamasına dikkat edin.**
- **Kağıt uzunluğu kılavuzu ve kağıt genişliği kılavuzu ayarlanmadan kağıt yüklenirse, çarpık veya sıkışmış halde olabilir.**

2 Ekranı görüntüleyin.

1 [**System Menu/Counter**] tuşu > [**Ayar/Bakım**] > [**Ton Eğrisi Ayarı**]

2 [**Kopya/Yazdırma (600dpi)**] veya [**Yazdırma (1200dpi)**] seçin.

3 Ayarlamayı yapın

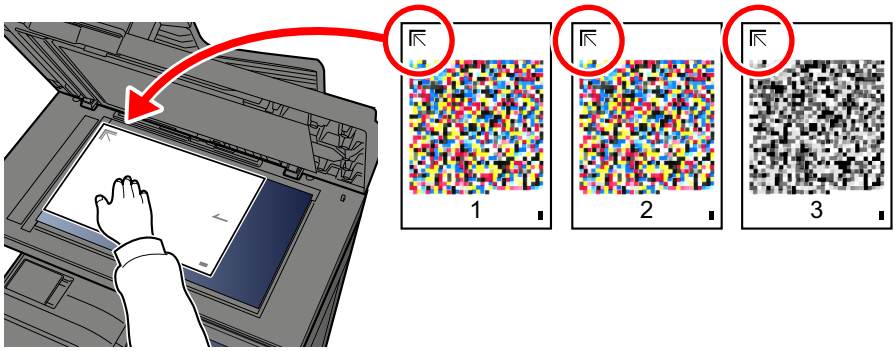
[Kopya/Yazdırma (600dpi)]

Toplam 3 model sayfası (No 1 ila 3) ayar sırasında yazdırılır.

1 [**Başlat**] seçin.

"1" numarasının modelin altında yazılı olduğunu kontrol edin.

2 Şekilde gösterildiği gibi, geriye doğru okları olan kenar ile yazdırılan yüzü aşağıya bakacak şekilde cam kapak üzerine yerleştirin.



3 [**Başlat**] seçin.

Model okunur ve ayarlama işlemi başlar.

İkinci model çıktısı gelir.

4 Sayının modelin altında yazılmış olduğunu kontrol edin ve model 2 ve 3'ü sırayla okumak için 2 ila 3 arası adımları iki kere tekrar edin.

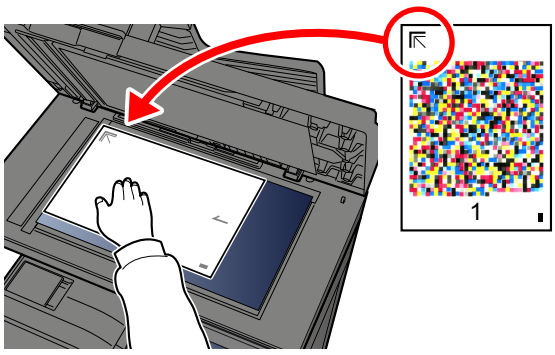
5 Ayarlama bitiş onayı ekranında [**OK**] tuşuna basın.

[Yazdırma (1200dpi)]

[**Yazdırma (1200dpi)**]'da, 1 şablon sayfa (No. 1) yazdırılır.

1 [**Başlat**] seçin.

2 Şekilde gösterildiği gibi, geriye doğru okları olan kenar ile yazdırılan yüzü aşağıya bakacak şekilde cam kapak üzerine yerleştirin.



3 [**Başlat**] seçin.

Model okunur ve ayarlama işlemi başlar.

4 Ayarlama bitiş onayı ekranında [**OK**] tuşuna basın.

Drum Yenileme

Görüntü bulanıklığını ve çıktıdaki beyaz noktaları temizleyin.

NOT

Drum Yenileme, yazdırma esnasında yapılamaz. Yazdırma yapıldıktan sonra Drum Yenileme işlemini yürütün.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**System Menu/Counter**] tuşu > [**Ayarlama/Bakım**] > [**Drum Yenile**]

2 Drum yenileme işlemini yapın.

[**Başlat**] seçin. "Drum Yenileme" başlar.

Kalibrasyon

Bu işlevin kullanılması, ayrıntılı olarak tonlama ve renk sapması ayarlanması ile, en uygun renkle yazdırmayı sağlar.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**System Menu/Counter**] tuşu > [**Ayarlama/Bakım**] > [**Kalibrasyon**]

2 Kalibrasyon işlemini yapın.

[**Başlat**] seçin. "Kalibrasyon" başlar.

NOT

Kalibrasyon yapıldıktan sonra bile tonlama ve renk sapması gelişmiyorsa, aşağıdakilere başvurun:

Renk Kaydı Prosedürü (sayfa 7-32)

Lazer Tarayıcı Temizleme

Çıktıdaki dikey çizgileri siler.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**System Menu/Counter**] tuşu > [**Ayarlama/Bakım**] > [**Lazer Tarayıcı Temizleme**]

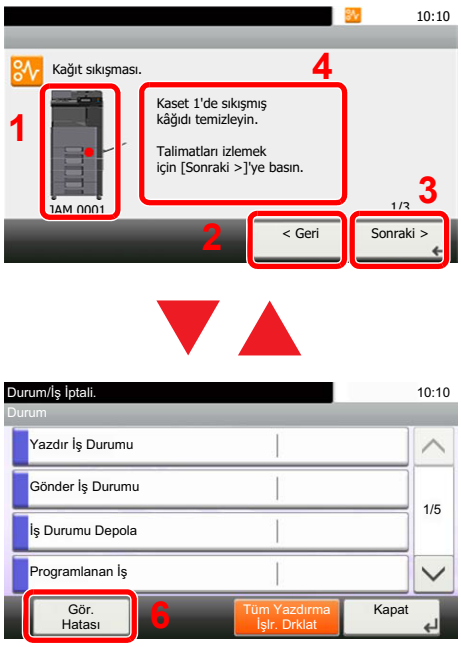
2 Lazer tarayıcı temizleme işlemini yapın.

[**Başlat**] seçin. "Lazer Tarayıcı Temizleme" başlar.

Kağıt Sıkışmalarının Giderilmesi

Bir kağıt sıkışması meydana gelirse, dokunmatik panelde "Kağıt sıkışması." mesajı görüntülenir ve makine durur. Sıkışmış kağıdı çıkarmak için aşağıdaki prosedürlere uyun.

Sıkışma Konumu Göstergeleri



1 Sıkışan kağıdın yerini gösterir.

2 Önceki adımı gösterir.

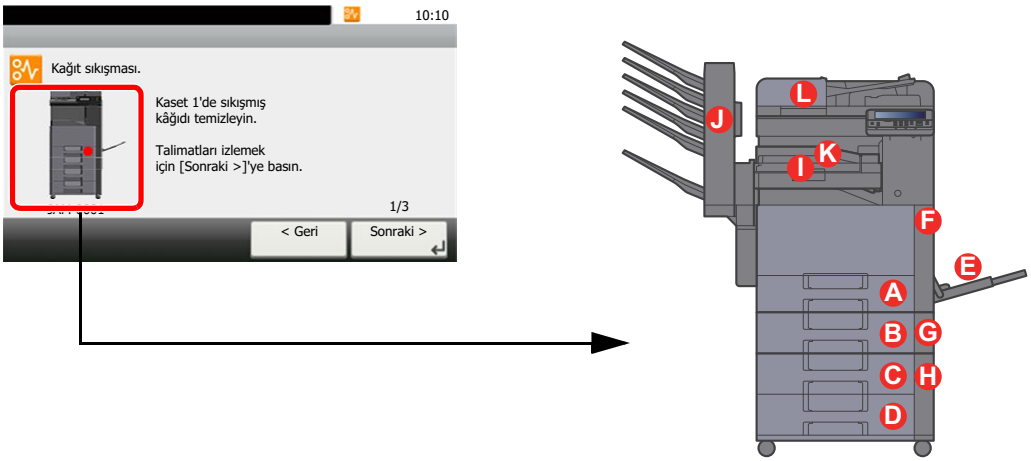
3 Sonraki adımı gösterir.

4 Çıkarma yöntemini gösterir.

5 [**Status/Job Cancel**] tuşunun seçilmesi [**Beklet**] görüntüler. [**Beklet**] seçilmesi durum ekranını görüntüler, ve işlerin durumu kontrol edilebilir.

6 Kağıt sıkışması kılavuzuna geri dönmek için [**Gör. Hatası**] seçin.

Bir kağıt sıkışması oluşursa, sıkışmanın yeri dokunmatik panelin yanı sıra giderme talimatında da gösterilecektir.



Kağıt Sıkışması Konumu Göstergesi	Kağıt Sıkışması Konumu	Referans Sayfası
A	Kaset 1	sayfa 7-41
B	Kaset 2	sayfa 7-41
C	Kaset 3 (500 sayfa x 2)	sayfa 7-42
	Kaset 3 (2000 sayfa x 1)	sayfa 7-44
D	Kaset 4 (500-sayfa x 2)	sayfa 7-46
E	Çok Amaçlı Tabla	sayfa 7-48
F	Sağ Kapak 1	sayfa 7-49

Kağıt Sıkışması Konumu Göstergesi	Kağıt Sıkışması Konumu	Referans Sayfası
G	Sağ Kapak 2	sayfa 7-52
H	Sağ Kapak 3	sayfa 7-53 sayfa 7-54
I	Köprü Birimi	sayfa 7-55
J	Posta Kutusu	sayfa 7-56
K	İç Sonlandırıcı	sayfa 7-57
L	Belge İşlemci	sayfa 7-58

Kağıt sıkışması giderildikten sonra makine tekrar ısınacak ve hata mesajı silinecektir. Makine, kağıt sıkışması olduğunda yazdırılan sayfa ile devam eder.

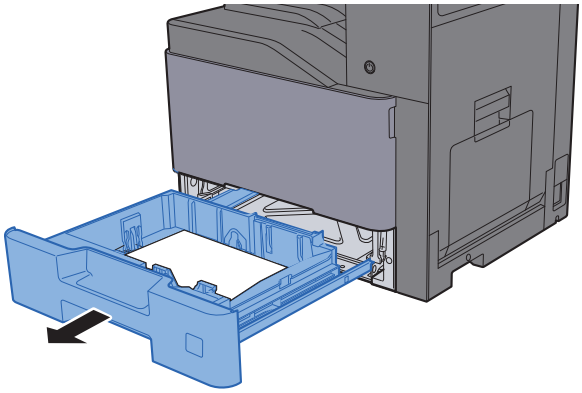
Kaset 1 ve 2'de sıkışan kağıtları çıkartın

Kasetler 1 ve 2'deki kâğıt sıkışmasının ele alınması yöntemlerinin tümü birbirinin aynıdır. Bu bölümde, bir örnek olarak, Kaset 1'in kullanıldığı yöntemler açıklanmaktadır.

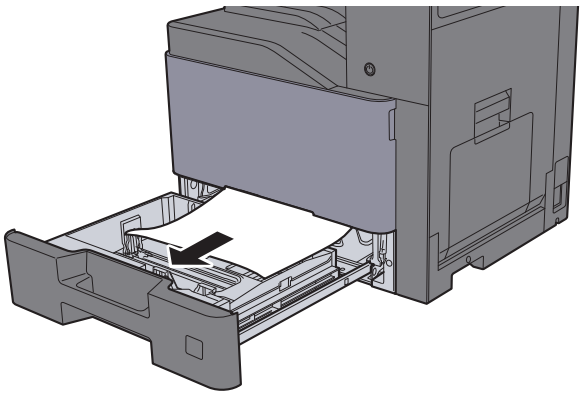
DIKKAT

- **Sıkışmış kağıtları tekrar kullanmayın.**
- **Çıkarma işlemi sırasında kağıt yırtılırsa makinenin iç bölümünden bütün ayrılmış kağıt parçalarını çıkardığınızdan emin olun. Makinede kalan yırtık kağıtlar tekrar sıkışmaya neden olabilir.**

1 Kaset 1'i sonuna kadar dışarı çekin.

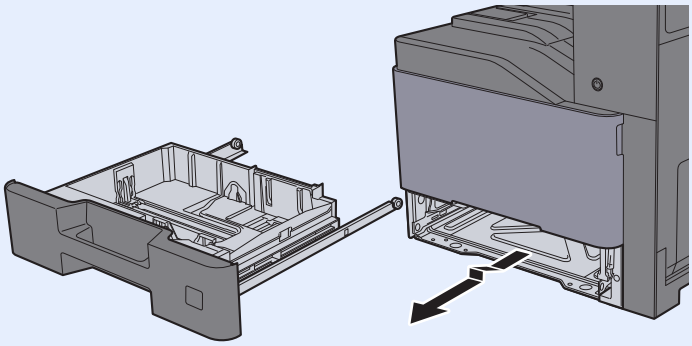


2 Sıkışmış kağıtları çıkarın.

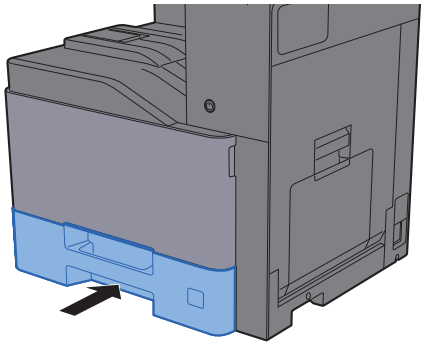


NOT

Kağıdı çıkarmak için erişimin zor olduğu durumda, kaset çıkarılabilir.



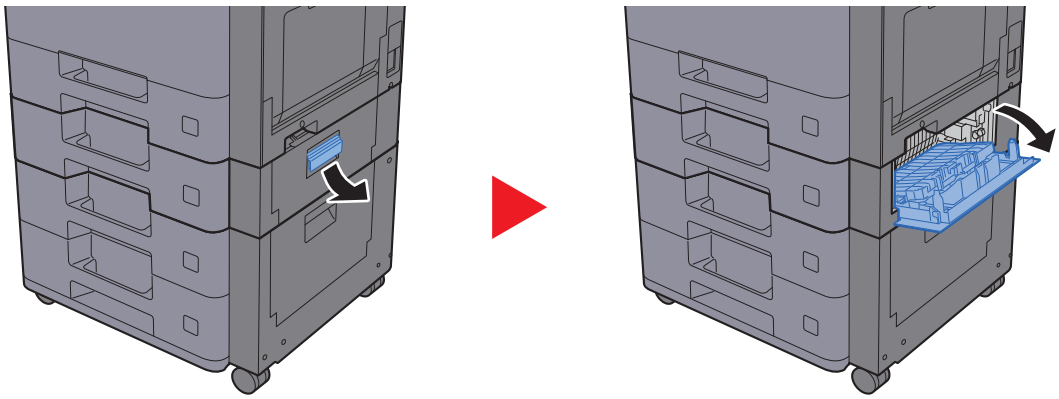
3 Kaset 1'i tekrar içeri sokun.



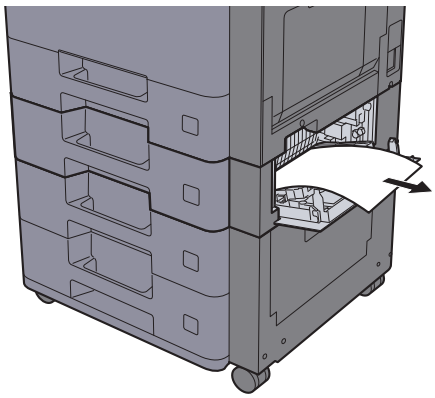
Kaset 3'deki (500 sayfa x 2) sıkışmış kağıtları çıkarın

Kaset 3 ile ilgili açıklama aşağıda verilmektedir.

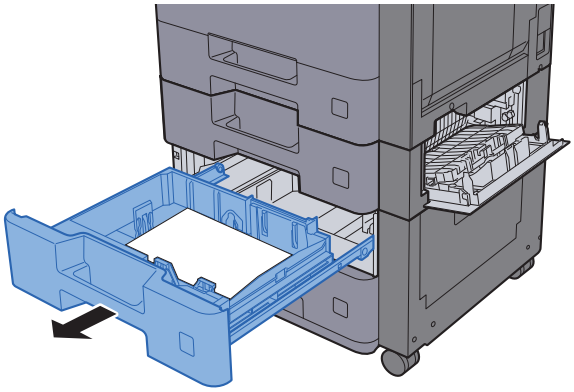
1 Sağ Kapak 2'yi Açın.



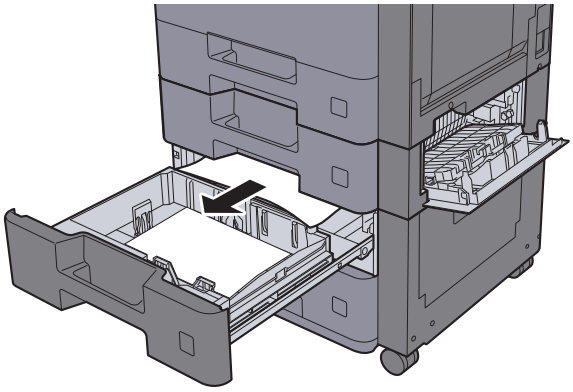
2 Sıkışmış kağıtları çıkarın.



3 Kaset 3'ü sonuna kadar dışarı çekin.

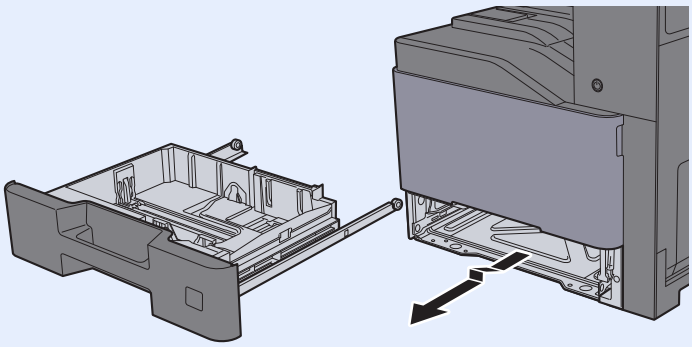


4 Sıkışmış kağıtları çıkarın.

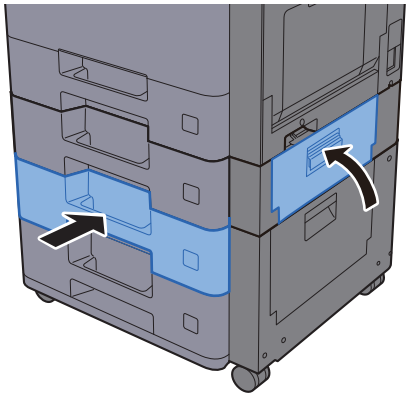


NOT

Kağıdı çıkarmak için erişimin zor olduğu durumda, kaset çıkarılabilir.



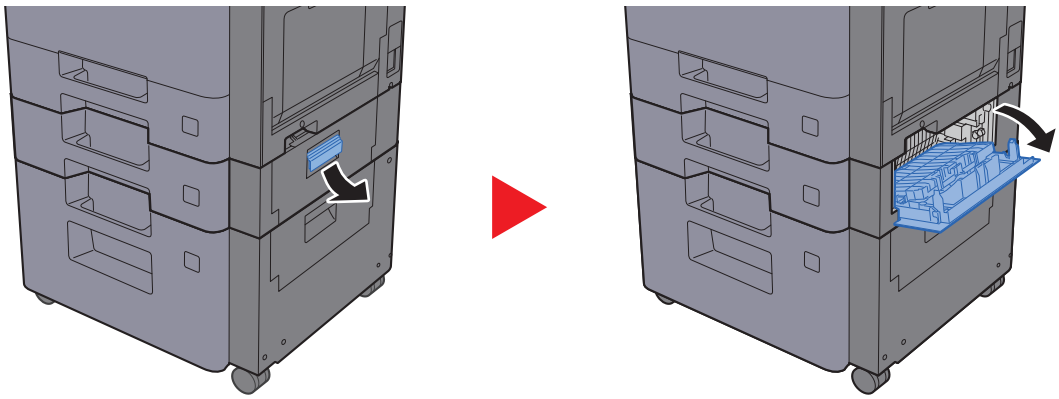
5 Sağ Kapak 2'yi ve Kaset 3'ü geriye doğru itin.



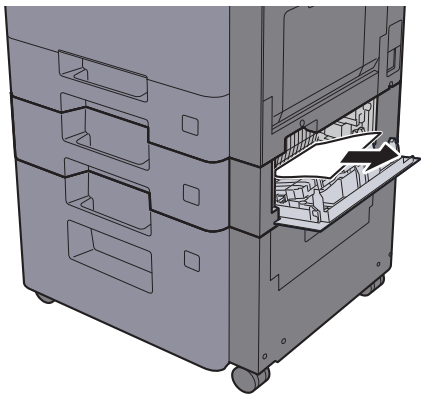
Kaset 3'de sıkışan kağıtları çıkartın (2,000-sayfa x 1)

Kaset 3 ile ilgili açıklama aşağıda verilmektedir.

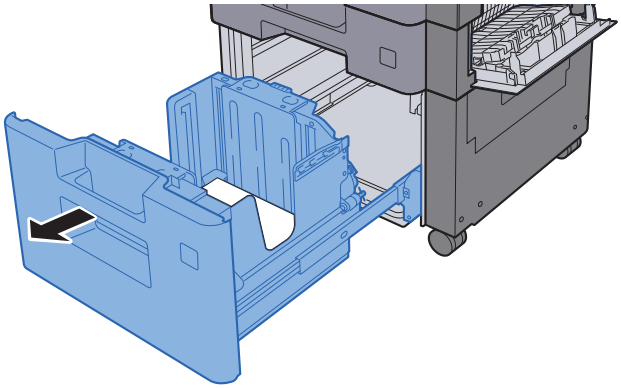
1 Sağ Kapak 2'yi Açın.



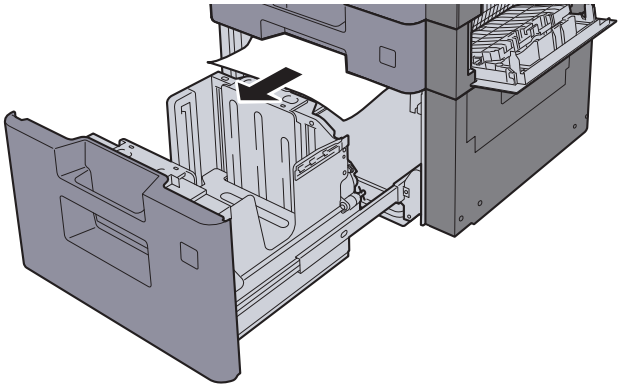
2 Sıkışmış kağıtları çıkarın.



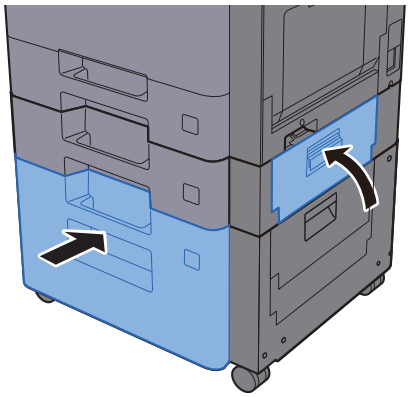
3 **Kaset 3'ü sonuna kadar dışarı çekin.**



4 **Sıkışmış kağıtları çıkarın.**



5 **Sağ Kapak 2'yi ve Kaset 3'ü geriye doğru itin.**



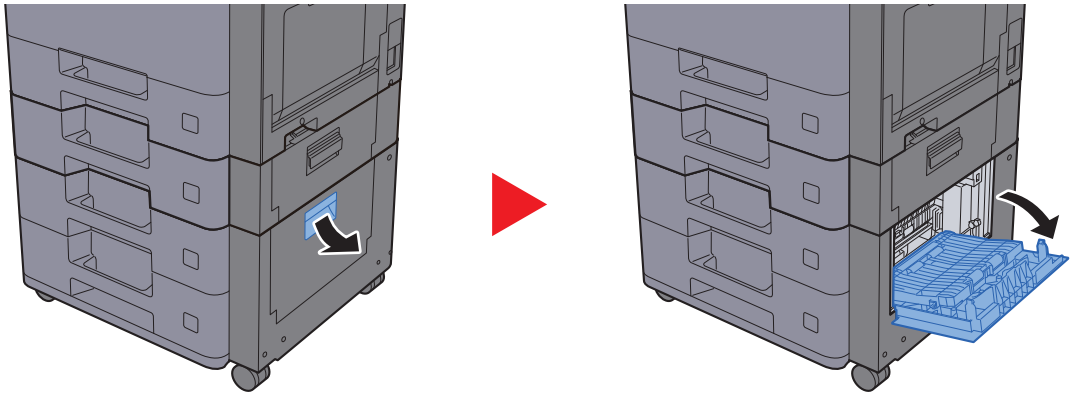
Kaset 4'de sıkışan kağıtları çıkartın (500-sayfa x 2)

Kaset 4 ile ilgili açıklama aşağıda verilmektedir.

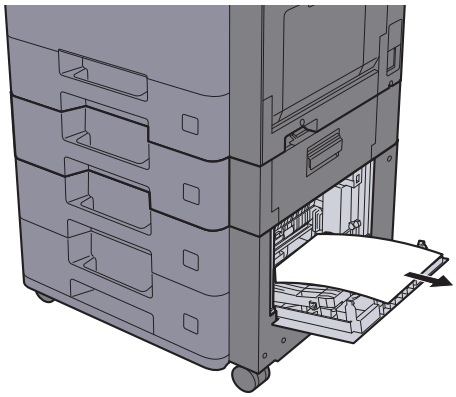
DIKKAT

- **Sıkışmış kağıtları tekrar kullanmayın.**
- **Çıkarma işlemi sırasında kağıt yırtılırsa makinenin iç bölümünden bütün ayrılmış kağıt parçalarını çıkardığınızdan emin olun. Makinede kalan yırtık kağıtlar tekrar sıkışmaya neden olabilir.**

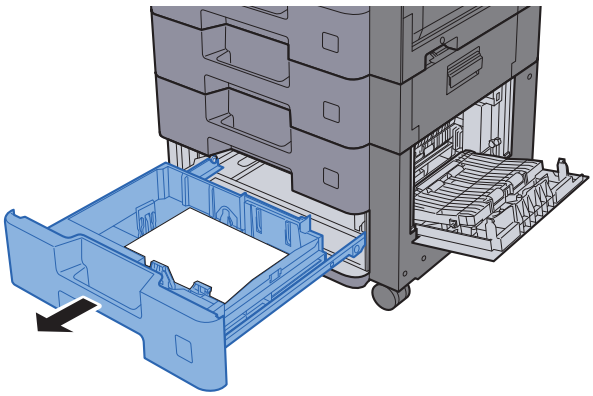
1 Sağ Kapak 3'ü açın.



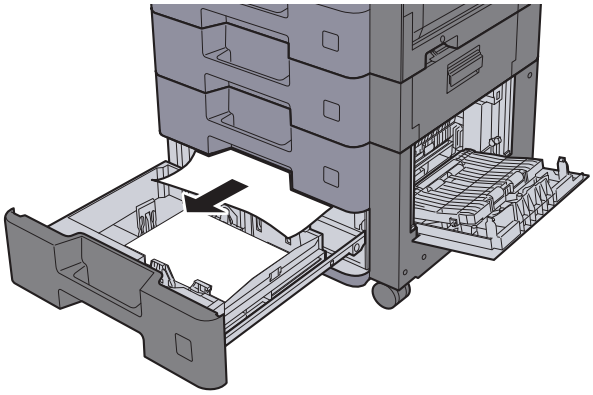
2 Sıkışmış kağıtları çıkarın.



3 Kaset 4'ü sonuna kadar dışarı çekin.

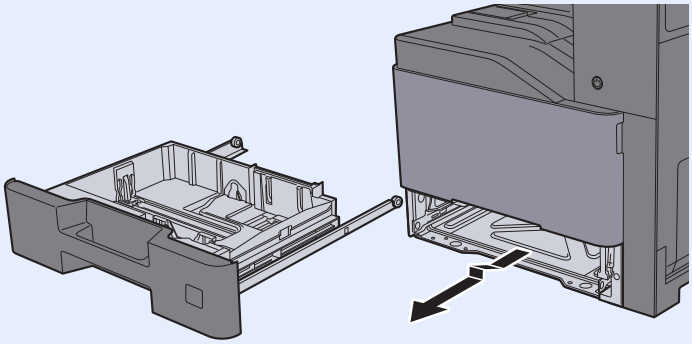


4 Sıkışmış kağıtları çıkarın.

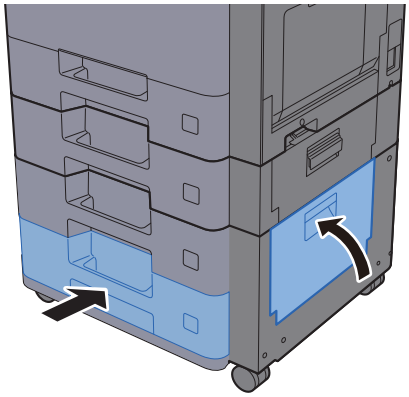


NOT

Kağıdı çıkarmak için erişimin zor olduğu durumda, kaset çıkarılabilir.



5 Sağ Kapak 3'ü ve Kaset 4'ü geriye doğru itin.



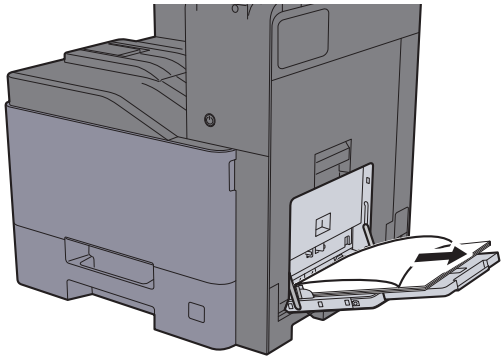
Çok amaçlı Tabladan sıkışmış kağıtları çıkartın

Çok Amaçlı Tabla için aşağıdaki açıklamaya bakın.

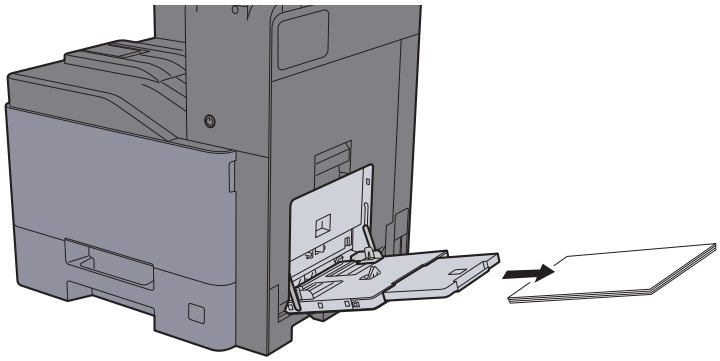
DIKKAT

- **Sıkışmış kağıtları tekrar kullanmayın.**
- **Çıkarma işlemi sırasında kağıt yırtılırsa makinenin iç bölümünden bütün ayrılmış kağıt parçalarını çıkardığınızdan emin olun. Makinede kalan yırtık kağıtlar tekrar sıkışmaya neden olabilir.**

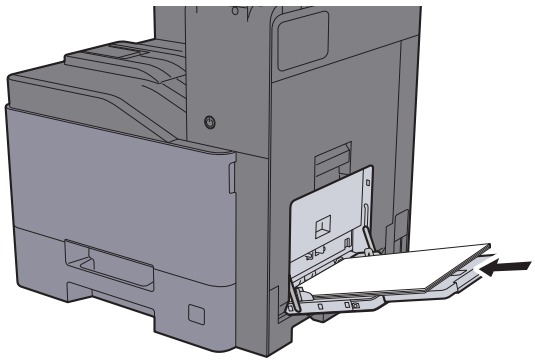
1 Sıkışmış kağıtları çıkarın.



2 Tüm kağıtları çıkarın.



3 Kağıdı tekrar koyun.



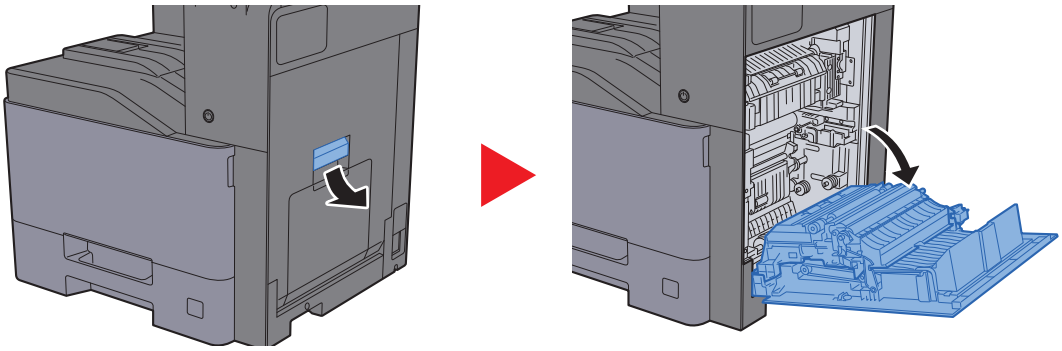
Sağ Kapak 1'de sıkışan kağıtları çıkartın

Kaset 1 ile ilgili açıklama aşağıda verilmektedir.

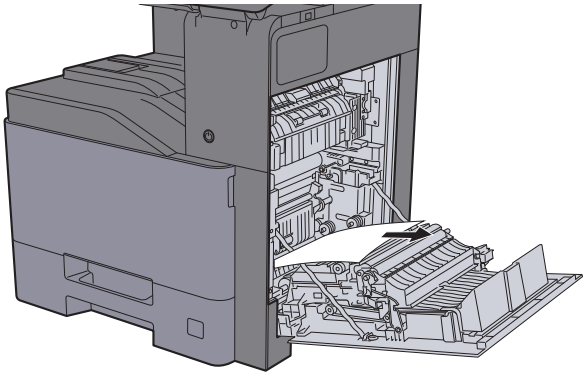
DIKKAT

Sabitleme birimi aşırı ısınmış. Bu alanda çalışırken çok dikkatli olun, çünkü yanma tehlikesi vardır.

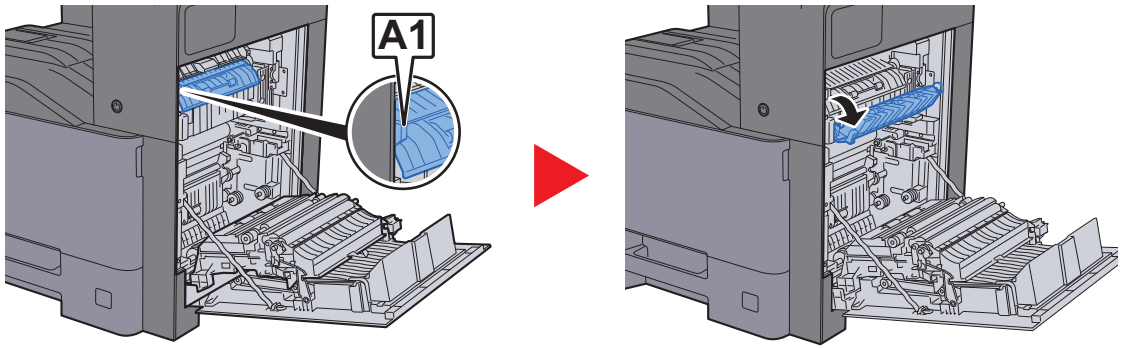
1 Sağ Kapak 1'i açın.



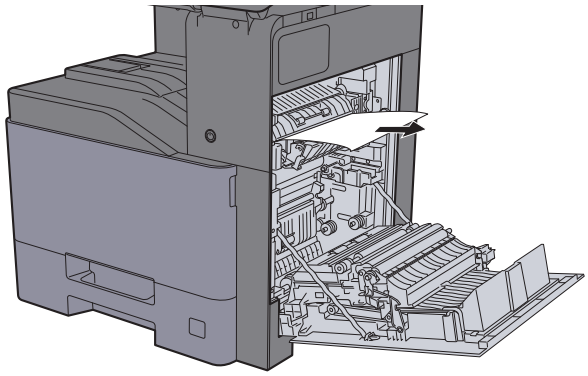
2 Sıkışmış kağıtları çıkarın.



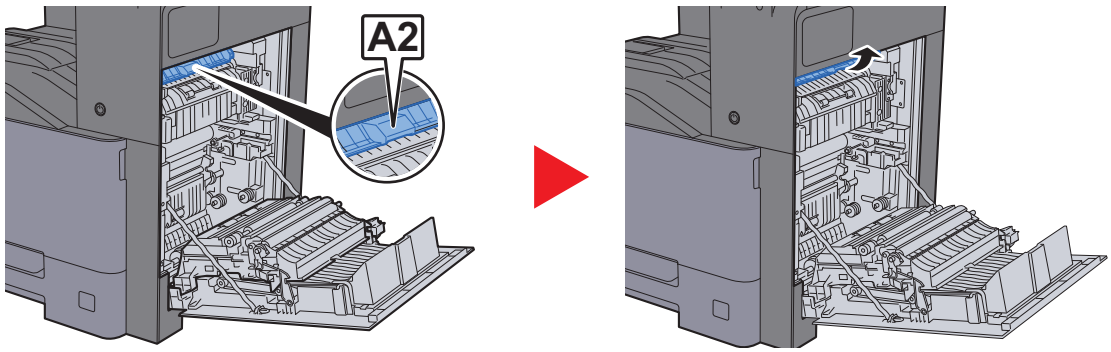
3 Kapağı (A1) açın.



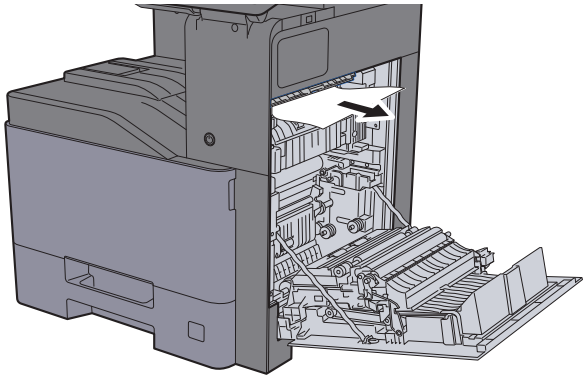
4 Sıkışmış kağıtları çıkarın.



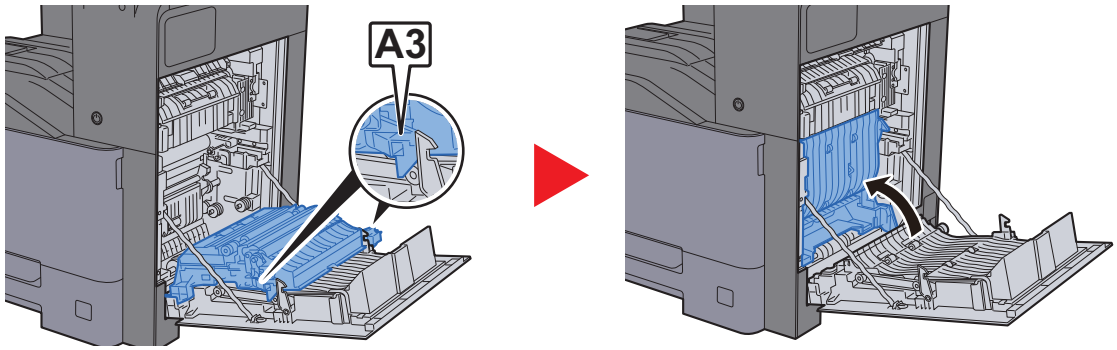
5 Kapağı (A2) açın.



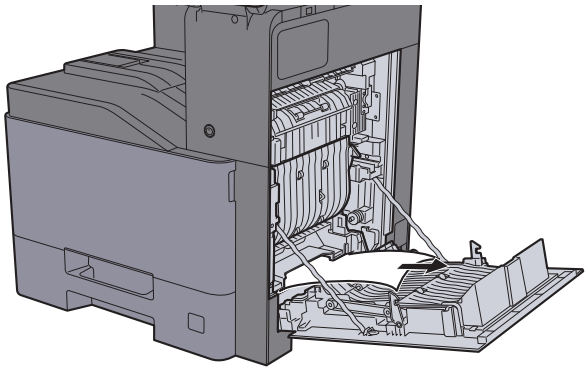
6 Sıkışmış kağıtları çıkarın.



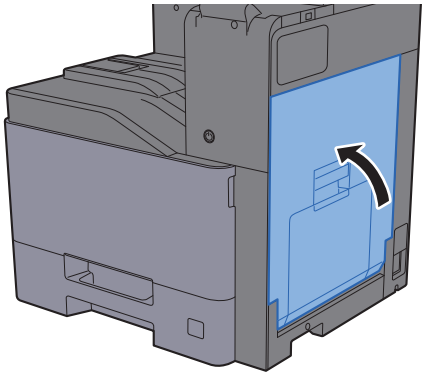
7 Çift yüzlü üniteyi (A3) açın.



8 Sıkışmış kağıtları çıkarın.



9 Sağ Kapak 1'i itin.



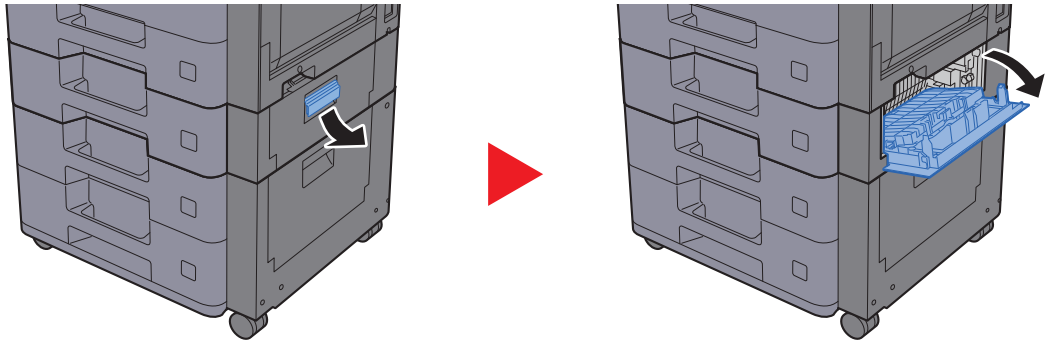
Sağ Kapak 2'deki sıkışmış kağıtları çıkarın

Sağ Kapak 2 ile ilgili açıklama aşağıda verilmektedir.

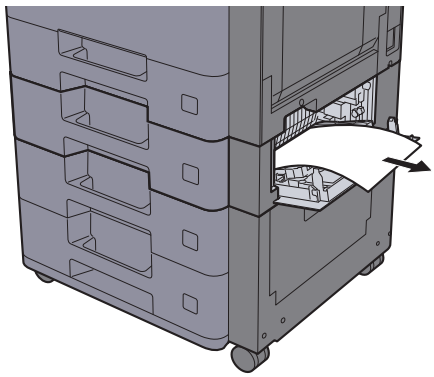
DIKKAT

- **Sıkışmış kağıtları tekrar kullanmayın.**
- **Çıkarma işlemi sırasında kağıt yırtılırsa makinenin iç bölümünden bütün ayrılmış kağıt parçalarını çıkardığınızdan emin olun. Makinede kalan yırtık kağıtlar tekrar sıkışmaya neden olabilir.**

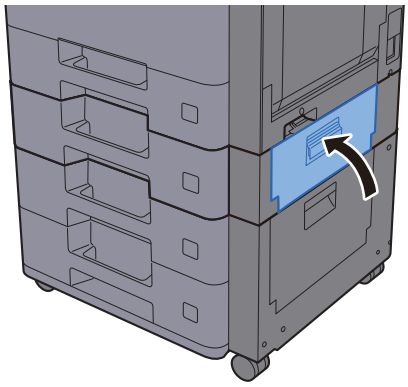
1 Sağ Kapak 2'yi açın.



2 Sıkışmış kağıtları çıkarın.



3 Sağ Kapak 2'yi itin.



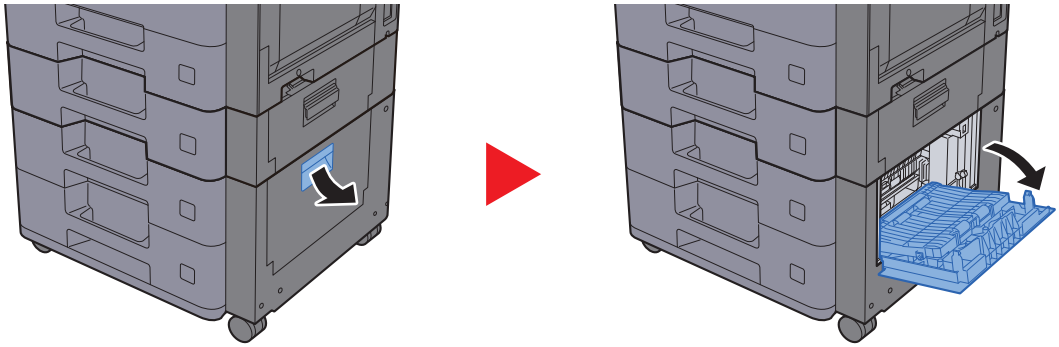
Sağ Kapak 3'de sıkışan kağıtları çıkartın (500-sayfa x 2)

Sağ Kapak 3 ile ilgili açıklama aşağıda verilmektedir.

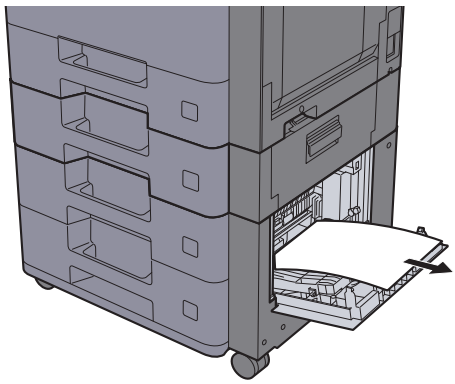
DIKKAT

- **Sıkışmış kağıtları tekrar kullanmayın.**
- **Çıkarma işlemi sırasında kağıt yırtılırsa makinenin iç bölümünden bütün ayrılmış kağıt parçalarını çıkardığınızdan emin olun. Makinede kalan yırtık kağıtlar tekrar sıkışmaya neden olabilir.**

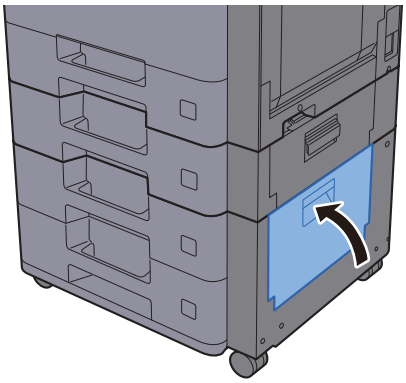
1 Sağ Kapak 3'ü açın.



2 Sıkışmış kağıtları çıkarın.



3 Sağ Kapak 3'ü itin.



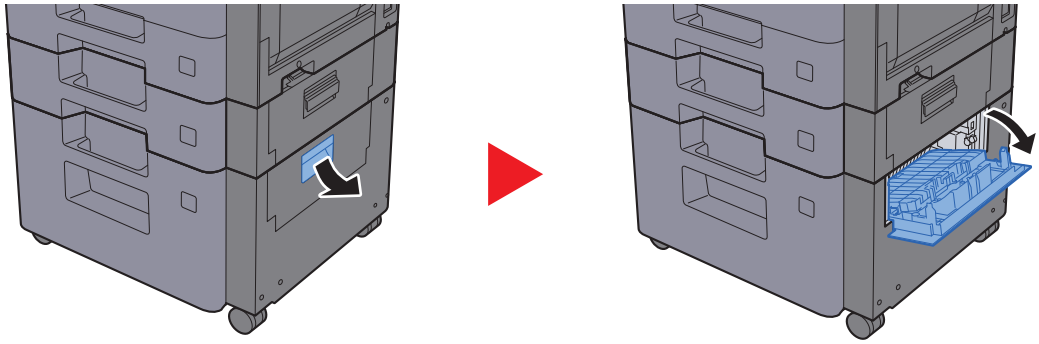
Sağ Kapak 3'de sıkışan kağıtları çıkartın (2,000-sayfa x 1)

Sağ Kapak 3 için olan açıklamaya bakınız.

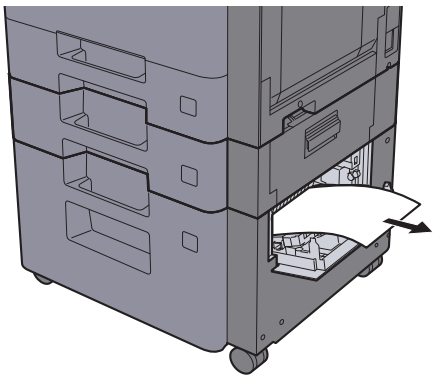
DIKKAT

- **Sıkışmış kağıtları tekrar kullanmayın.**
- **Çıkarma işlemi sırasında kağıt yırtılırsa makinenin iç bölümünden bütün ayrılmış kağıt parçalarını çıkardığınızdan emin olun. Makinede kalan yırtık kağıtlar tekrar sıkışmaya neden olabilir.**

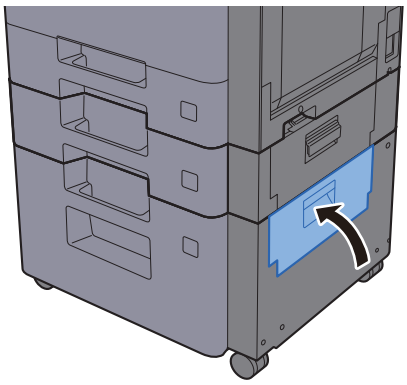
1 Sağ Kapak 3'ü açın.



2 Sıkışmış kağıtları çıkarın.



3 Sağ Kapak 3'ü itin.



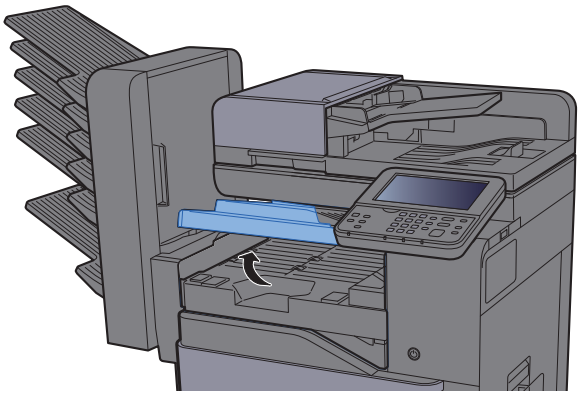
Köprü Ünitesinde sıkışan kağıtları çıkartın

Köprü Ünitesi ile ilgili açıklama aşağıda verilmektedir.

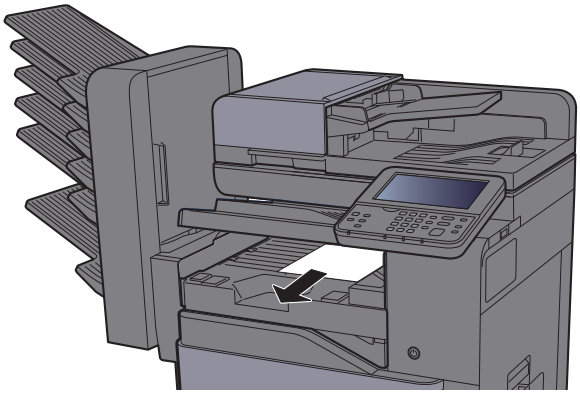
DIKKAT

- **Sıkışmış kağıtları tekrar kullanmayın.**
- **Çıkarma işlemi sırasında kağıt yırtılırsa makinenin iç bölümünden bütün ayrılmış kağıt parçalarını çıkardığınızdan emin olun. Makinede kalan yırtık kağıtlar tekrar sıkışmaya neden olabilir.**

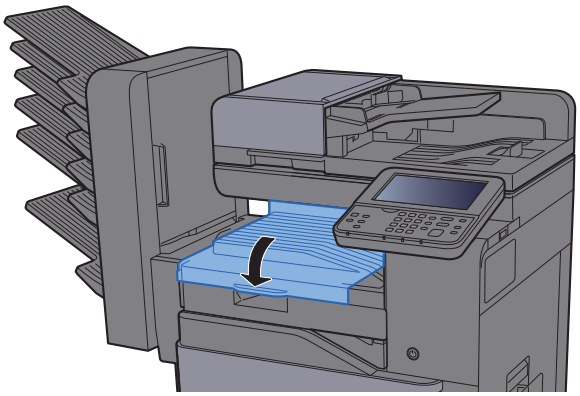
1 Kapağı açın.



2 Sıkışmış kağıtları çıkarın.



3 Kapağı kapatın.



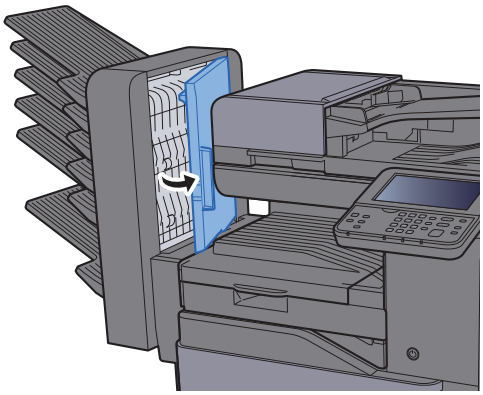
Köprü Ünitesinde sıkışan kağıtları çıkartın

Posta Kutusu ile ilgili açıklama aşağıda verilmektedir.

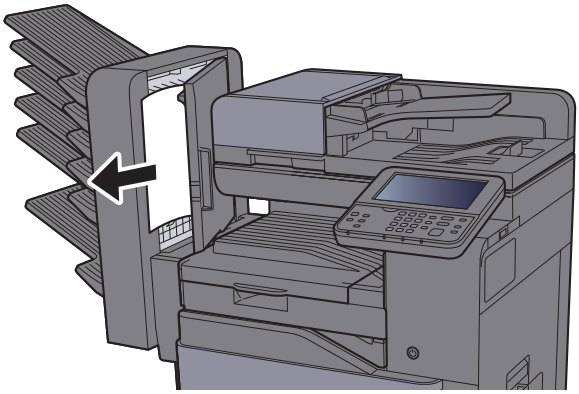
DIKKAT

- **Sıkışmış kağıtları tekrar kullanmayın.**
- **Çıkarma işlemi sırasında kağıt yırtılırsa makinenin iç bölümünden bütün ayrılmış kağıt parçalarını çıkardığınızdan emin olun. Makinede kalan yırtık kağıtlar tekrar sıkışmaya neden olabilir.**

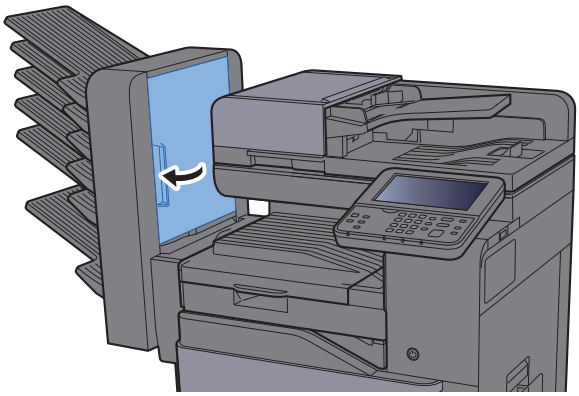
1 Kapağı açın.



2 Sıkışmış kağıtları çıkarın.



3 Kapağı kapatın.



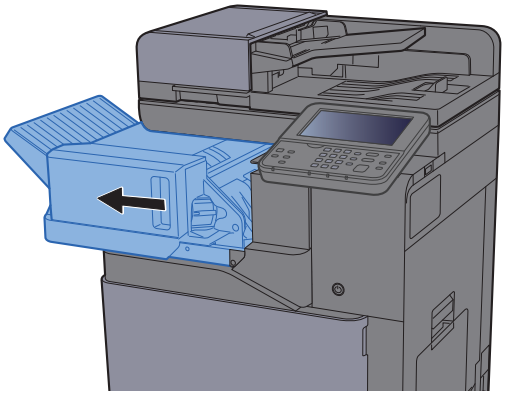
İç Sonlandırıcıda sıkışmış kağıtları çıkarın

İç Sonlandırıcı ile ilgili açıklama aşağıda verilmektedir.

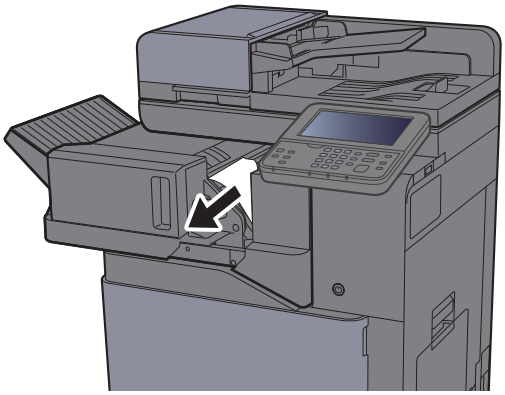
DIKKAT

- **Sıkışmış kağıtları tekrar kullanmayın.**
- **Çıkarma işlemi sırasında kağıt yırtılırsa makinenin iç bölümünden bütün ayrılmış kağıt parçalarını çıkardığınızdan emin olun. Makinede kalan yırtık kağıtlar tekrar sıkışmaya neden olabilir.**

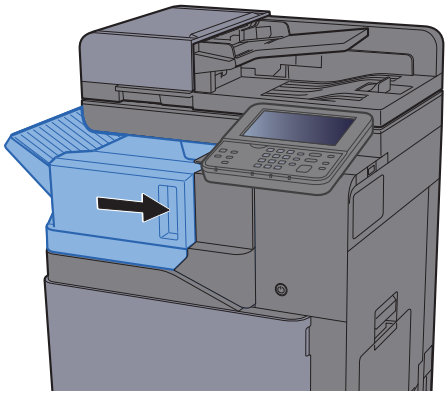
1 İç Sonlandırıcı ünitesini açın.



2 Sıkışmış kağıtları çıkarın.



3 Üniteyi orijinal konumuna döndürün.



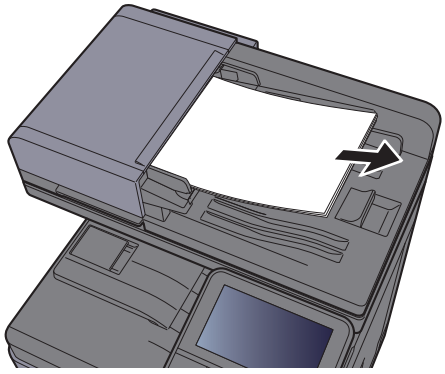
Belge İşlemcide sıkışan kağıtları çıkartın

Belge İşlemci ile ilgili açıklama aşağıda verilmektedir.

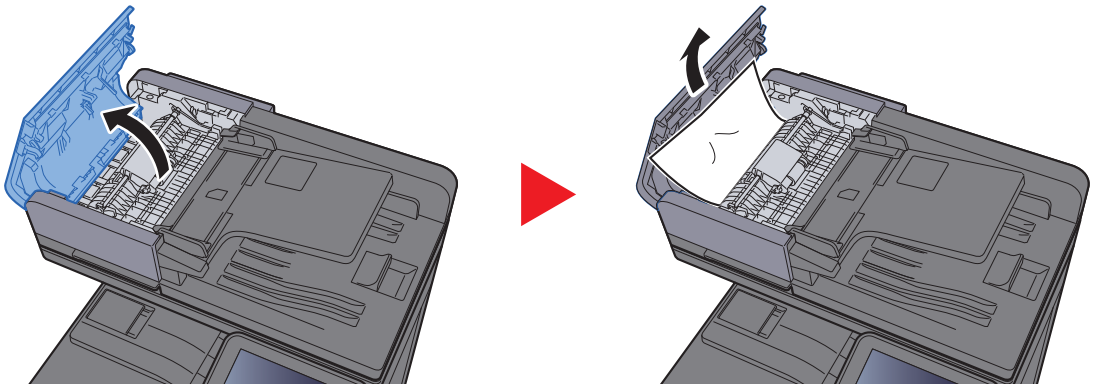
DIKKAT

- **Sıkışmış kağıtları tekrar kullanmayın.**
- **Çıkarma işlemi sırasında kağıt yırtılırsa makinenin iç bölümünden bütün ayrılmış kağıt parçalarını çıkardığınızdan emin olun. Makinede kalan yırtık kağıtlar tekrar sıkışmaya neden olabilir.**

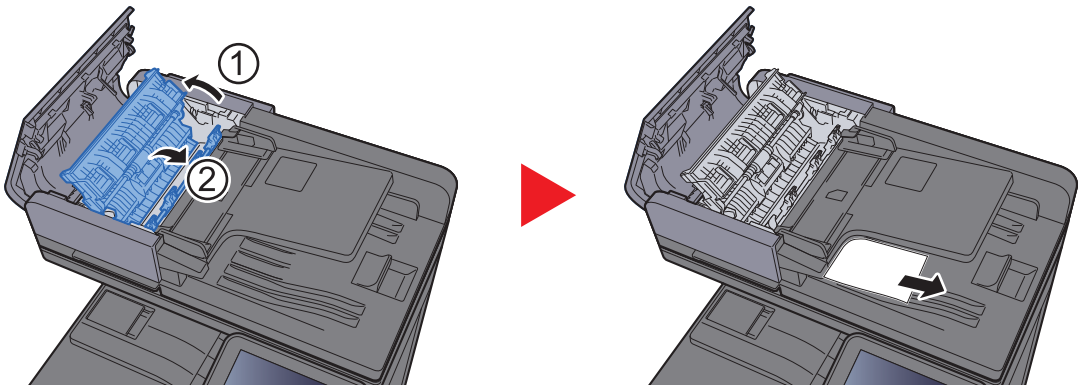
1 Orijinalleri Orijinal Tablasından çıkarın.



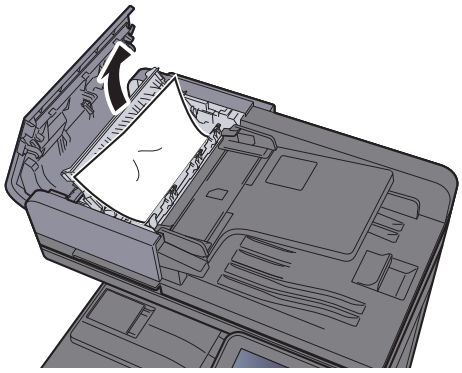
2 Ön kapağı açın ve sıkışmış kağıdı çıkarın.



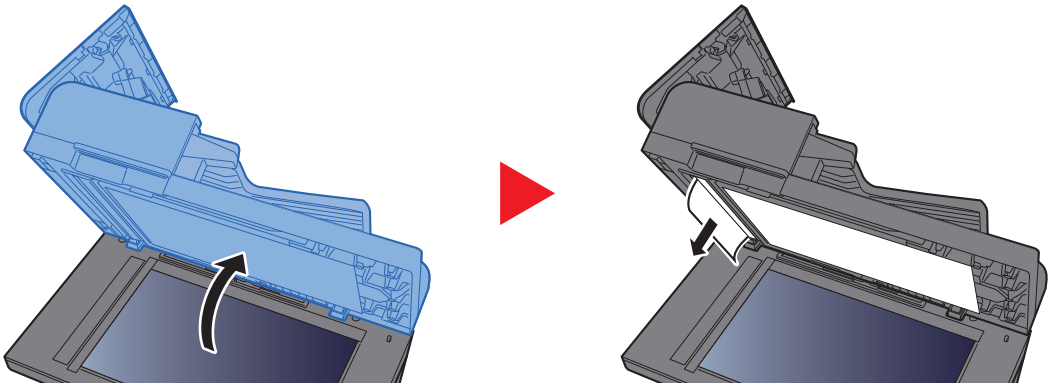
3 Arkalı önlü kopyalama Ünitesini (F) açın ve Orijinal Çıkış Tepsisinden sıkışan kağıtları çıkartın.



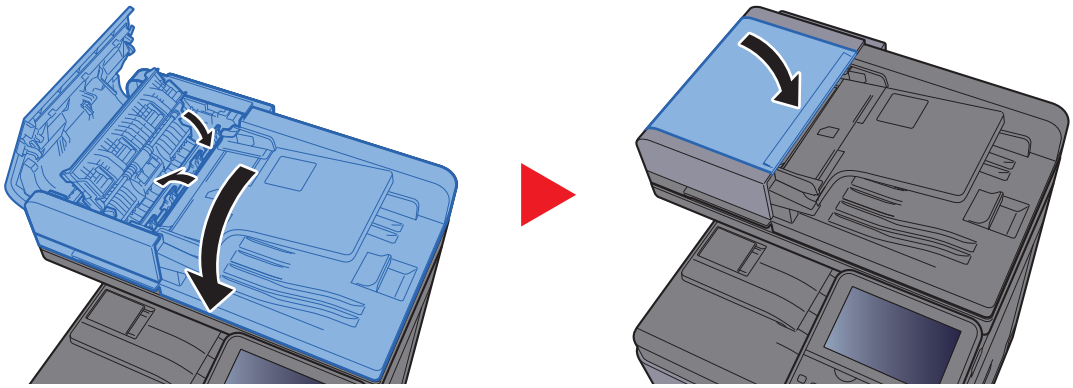
4 **Orijinalleri arkalı önlü kopyalama ünitesinden çıkarın.**



5 **Belge işlemciden orijinalleri çıkarın.**



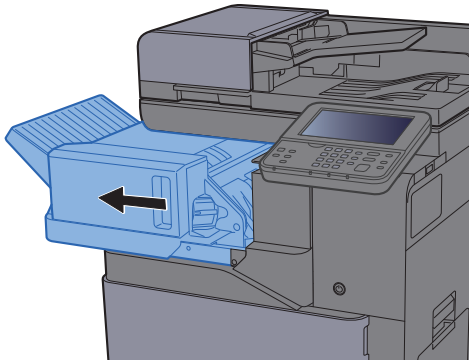
6 **Kapağı itin.**



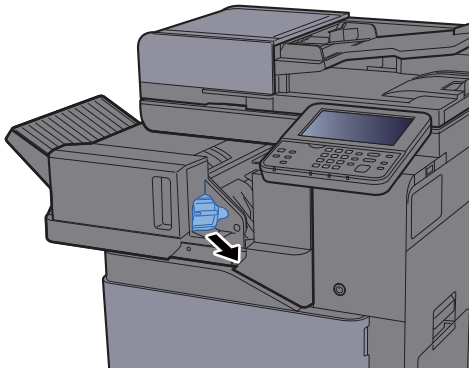
Zımba Sıkışmasının Giderilmesi

Zımba sıkışmasının giderilmesi

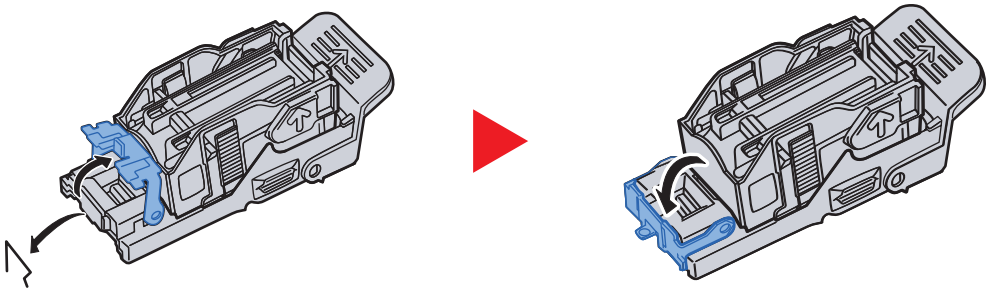
1 **İç sonlandırıcı ünitesini açın.**



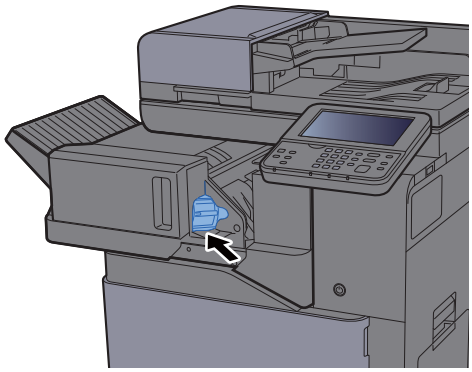
2 **Zımba Kartuşu Kutusunu çıkarın.**



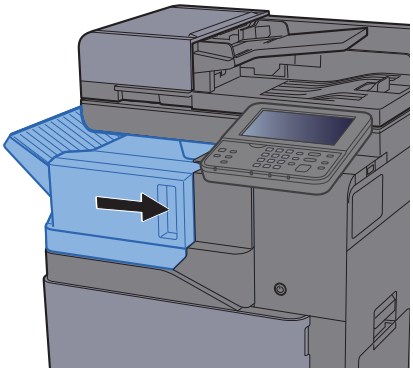
3 **Sıkışmış zımbayı çıkarın.**



4 Zımba Kartuşu Kutusunu takın.



5 Üniteyi orijinal konumuna getirin.



8 Ek

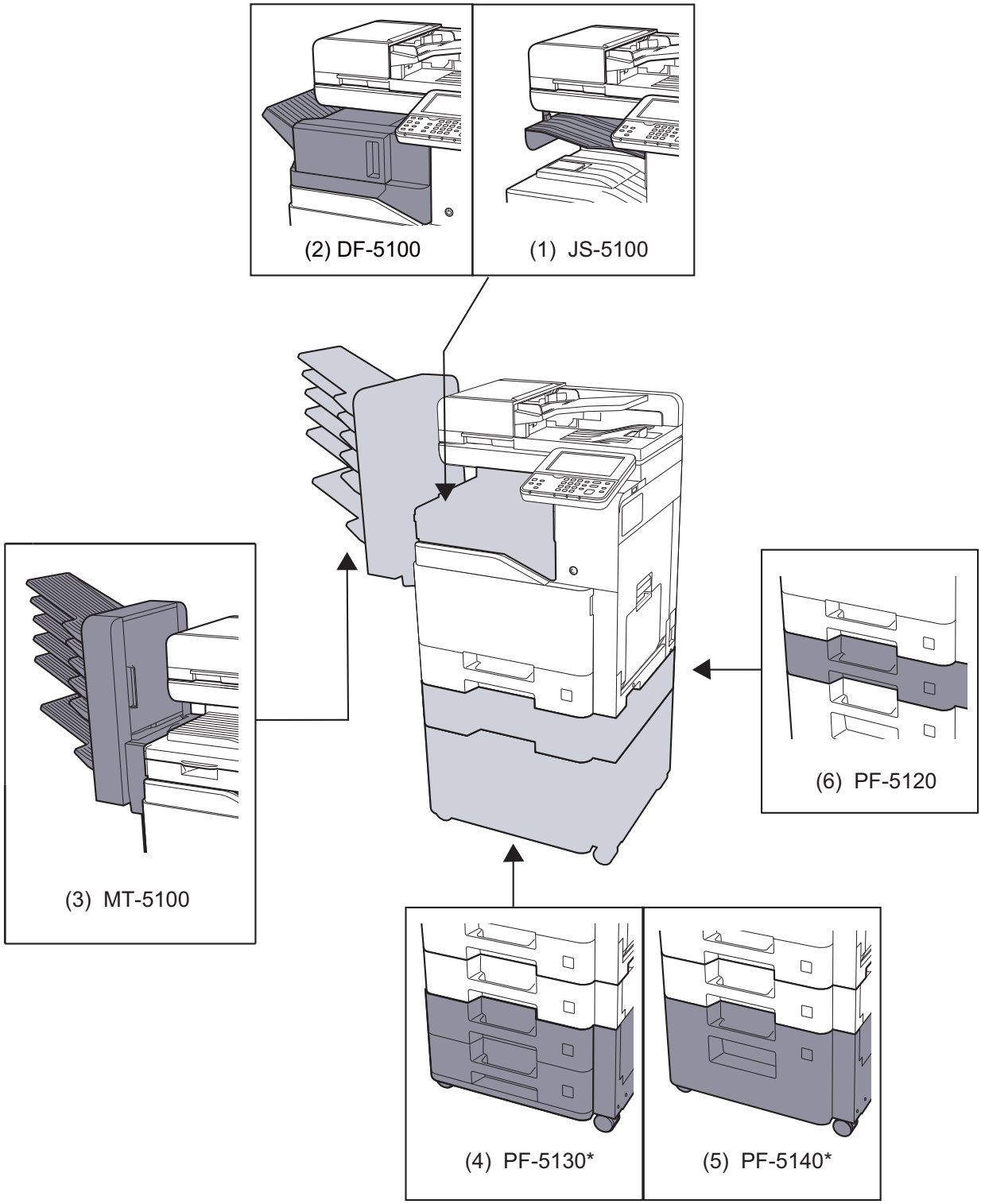
Bu bölüm aşağıdaki konuları açıklamaktadır:

İsteğe Bağlı Donatım 8-2
İsteğe Bağlı Donatıma Genel Bakış 8-2
Karakter Giriş Yöntemi 8-4
Giriş Ekranları 8-4
Özellikler 8-5
Makine 8-5
Kopyalama İşlevleri 8-7
Yazıcı İşlevleri 8-7
Tarayıcı işlevleri 8-8
Belge İşlemci 8-8
Kağıt Besleyici (500-sayfa) 8-8
Kağıt Besleyici (500-sayfa x 2) 8-9
Kağıt Besleyici (2,000-sayfa) 8-9
İç Sonlandırıcı 8-10
Posta Kutusu 8-10
İş ayırıcı 8-11

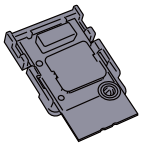
İsteğe Bağlı Donatım

İsteğe Bağlı Donatıma Genel Bakış

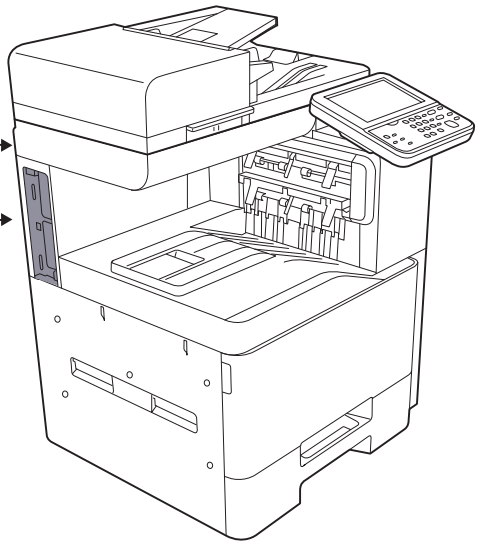
Makine için aşağıda belirtilen isteğe bağlı donatım mevcuttur.

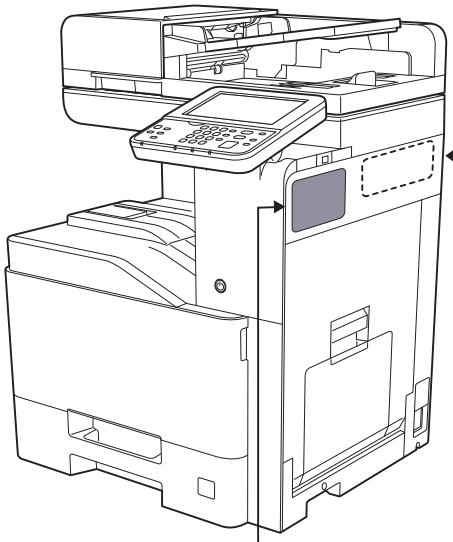


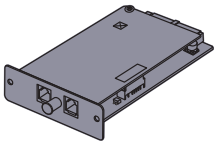
* Eğer PF-5130 veya PF-5140 kurulu ise, devrilme önleme kitinin kurulu olması gerekir.



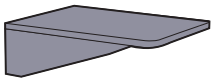
(7) IB-35



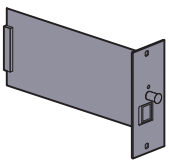




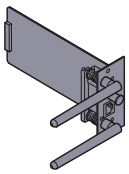
(8) FAX System 11



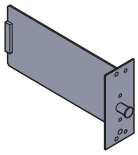
(13) DT-5100



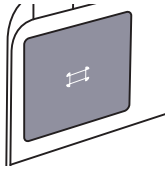
(9) IB-50



(10) IB-51



(11) HD-6/HD-7



(12) Card Authentication kit(B)

Yazılım Seçeneği
(14) UG-33
(15) Scan extension kit(A)

(16) USB Keyboard
(17) Expansion Memory
(18) SD/SDHC Memory Card

Karakter Giriş Yöntemi

Bir adın karakterlerini girmek için, aşağıda açıklanan adımları izleyerek dokunmatik paneldeki ekran klavyesini kullanın.

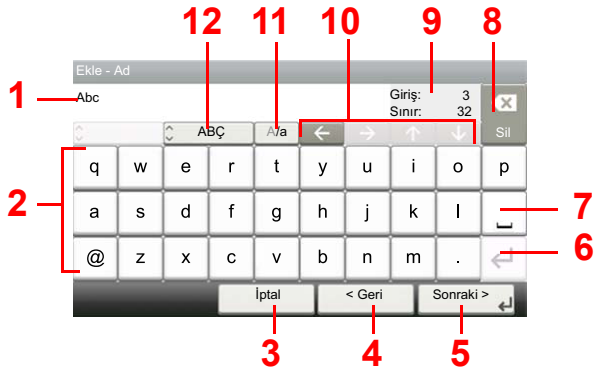
NOT

Klavye Düzeni

Klavye düzeni olarak,bilgisayarlarda olduğu gibi "QWERTY", "QWERTZ" ve "AZERTY" tipleri mevcuttur. İstenen düzeni seçmek için [**System Menu/Counter**] tuşunu, [**Ortak Ayarlar**]'a ve ardından [**Klavye Yerleşimi**]'ni seçin. Burada örnek olarak "QWERTY" düzeni kullanılmıştır. Aynı adımları izleyerek başka bir düzeni de kullanabilirsiniz.

Giriş Ekranları

Küçük Harf Giriş Ekranı



No.	Ekran/Tuş	Tanım
1	Ekran	Girilen karakterleri gösterir.
2	Klavye	Girilecek karakteri seçin
3	[**İptal**]	Girilen karakterleri iptal etmek ve girişten önceki ekrana dönmek için seçin.
4	[**< Geri**]	Bir önceki ekrana dönmek için seçin.
5	[**Tamam**] / [**Sonraki >**]	Girilen karakterleri kaydetmek ve bir sonraki ekrana gitmek için seçin.
6	Enter tuşu	Bir satır sonu girmek için seçin.
7	Space Tuşu	Boşluk girmek için seçin.
8	Sil Tuşu	İmlecin solundaki karakteri silmek için seçin.
9	[**Giriş**] / [**Sınır**] Ekranı	Azami karakter sayısı ile girilen karakter sayısını ekranda gösterir.
10	İmleç Tuşu	İmleci ekran üzerinde hareket ettirmek için seçin.
11	[**A**/a] / [A/**a**]	Büyük harf ile küçük harf arasında seçim yapmak için seçin.
12	[**ABC**] / [**Symbol**]	Girilen karakterleri seçin. Sembolleri ya da rakamları girmek için seçiniz: [**Symbol**].

Özellikler

ÖNEMLI
Özellikler önceden haber verilmeden değiştirilebilir.

NOT
FAKS kullanımı ile ilgili daha fazla bilgi için aşağıya bkz.:
FAX System 11 Operation Guide

Makine

Öğe		Tanım
Tip		Masaüstü
Yazdırma Yöntemi		Yarı iletken lazer ile elektrofotografi
Kağıt Ağırlığı	**Kaset**	60 - 220 g/m^2
	Çok Amaçlı Tabla	60 - 220 g/m^2, 230 g/m^2 (Kart Stoğu)
Kağıt Tipi	**Kaset**	Normal, Pürüzlü, Geri Dönüş., Parşömen, Ön Baskılı, Birleşik, Renkli, Ön Delikli, Antetli, Kalın, Yüksek Kalite, Zarf, Özel 1-8 (Çift Yüzlü: Tek Yönlü ile aynıdır)
	Çok Amaçlı Tabla	Düz, Saydam (OHP film), Pürüzlü, Parşömen, Etiketler, Geri Dönüşümlü, Ön Baskılı, Birleşik, Kart Stoğu, Kaplanmış, Renkli, Ön Delikli, Antetli, Zarf, Kalın, Yük. Kalite, Özel 1-8
Kağıt Boyutu	**Kaset**	A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, Folio, 216 × 340 mm, 16K, B5 (ISO), Zarf #10, Zarf #9, Zarf #6 3/4, Zarf Monarch, Zarf DL, Zarf C5, Youkei 4, Youkei 2, Özel (92 × 148 mm - 216 × 356 mm)
	Çok Amaçlı Tabla	A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 16K, B5 (ISO), Zarf #10, Zarf #9, Zarf #6 3/4, Zarf Monarch, Zarf DL, Zarf C5, Hagaki (Kart Stoğu), Oufuku Hagaki (Cevap kartı), Youkei 4, Youkei 2, Özel (70 × 148 mm - 216 × 356 mm)
Yazdırılabilen alan		Üst, alt ve her iki kenar için yazdırma boşluğu 4 mm dir.
Isınma Süresi (23 °C, %60)	**Güç açma**	20 saniye veya daha az
	Düşük Güç	10 saniye veya daha az
	Uyku	17.6 saniye veya daha az
Kağıt Kapasitesi	**Kaset**	500 sayfa (80 gr/m^2)*1
	Çok Amaçlı Tabla	100 sayfa (A4/Letter veya daha az) (80 g/m^2), 25 sayfa (A4/Letter'dan daha fazla) (80 g/m^2)

*1 Kaset içerisinde üst limit yükseklik çizgisine kadar.

Öge		Tanım
Çıkış Tablası Kapasitesi	**İç tabla**	500 sayfa (80 g/m^2)
Görüntü Yazma Sistemi		Yarı iletken lazer ve elektrofotografi
Bellek		Standart: 1.5 GB, Maksimum: 3.0 GB
Arayüz	**Standart**	Ağ arayüzü: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) USB Port: 2 (Hi-Speed USB)
	Seçenek	USB Arayüz Bağlantısı: 1 (Hi-Speed USB) Ağ arayüzü: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) eKUIO: 2*1 Faks: 1 Seçmeli Arayüz (Seçenek): 2 (IB-50/IB-51 montajı için) Kablosuz LAN (Seçenek): 1 (IB-35 montajı için)*2
Çalıştırma Ortamı	**Sıcaklık**	10 - 32.5 °C
	Nemlilik	%10 - 80
	Rakım	maksimum 3,500 m
	Parlaklık	maksimum 1,500 lux
Boyut (G × D × Y) **(Belge İşlemcisi Dahi)l**		550 × 507.5 × 736.6 mm
Ağırlık **(toner kabı olmadan)**		Yakl. 49.6 kg
Gereken Alan (G × D) **(Çok amaçlı tablayı kullanarak)**		808 × 507 mm
Güç Kaynağı		230 V Özellikli Model: 220 - 240 V ∿ 50/60 Hz 5.3 A
Ağ bağlantılı beklemede olan ürünün güç tüketimi (bütün ağ portları bağlıdır.)		Bilgi almak için aşağıdaki internet sitesine başvurabilirsiniz. **https://www.kyoceradocumentsolutions.eu/en/about-us/our-brand/environmental-policy.html**
Seçenekler		İsteğe Bağlı Donatım (sayfa 8-2)

*1 Bir faks hattı takıldığında, sadece bir tane isteğe bağlı arayüz kurulabilir.
*2 Güney Amerika ve Kuzey Amerika'da bu standarttır.

Kopyalama İşlevleri

Öge		Tanım		
Kopyalama Hızı			Siyah Beyaz Kopyalama	Tam renk kopyalama
		A4	30 sayfa/dk	30 sayfa/dk
		Letter	32 sayfa/dk	32 sayfa/dk
		Legal	26 sayfa/dk	26 sayfa/dk
		B5	27 sayfa/dk	27 sayfa/dk
		A5	27 sayfa/dk	27 sayfa/dk
		A6	27 sayfa/dk	27 sayfa/dk
İlk Kopyalama Süresi (A4, tarayıcı camı üzerinde, Kasetten besleme)	**Siyah-Beyaz**	6.4 saniye veya daha az		
	Renkli	7.8 saniye veya daha az		
Yakınlaştırma Düzeyi		Manuel mod: %25 ila 400, %1'lik aralıklarla Otomatik mod: Önceden Belirlenmiş Yakınlaştırma		
Sürekli Kopyalama		1 ila 999 sayfa		
Çözünürlük		600 × 600 dpi		
Desteklenen Orijinal Tipler		Sayfa, Kitap, 3 boyutlu nesneler (maksimum orijinal boyut: Legal/ Folio)		
Orijinal Besleme Sistemi		Sabit		

Yazıcı İşlevleri

Öge		Tanım
Yazdırma Hızı		Kopyalama Hızı ile aynıdır.
İlk Yazdırma Süresi (A4, Kasetten besleme)	**Siyah-Beyaz**	7.0 saniye veya daha az
	Renkli	8.0 saniye veya daha az
Çözünürlük		9600 dpi eşdeğeri × 600 dpi, 1200 × 1200 dpi
İşletim Sistemi		Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008/R2, Windows Server 2012/R2, Windows Server 2016, Windows Server 2019, Mac OS 10.9 veya üzeri
Arayüz		Ağ arayüzü: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) USB Arayüz Bağlantısı: 1 (Hi-Speed USB) Seçmeli Arayüz (Seçenek): 1 (IB-50/IB-51 montajı için)
Sayfa Tanımlama Dili		PRESCRIBE
Emülasyonlar		PCL6 (PCL-XL, PCL5c), KPDL3 (PostScript3 uyumlu), PDF, XPS, OpenXPS

Tarayıcı işlevleri

Öge	Tanım
Çözünürlük	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200×400 dpi, 200 dpi, 200×100 dpi
Dosya Biçimi	TIFF (MMR/JPEG sıkıştırma), JPEG, PDF (MMR/JPEG sıkıştırma), XPS, PDF/A, Yüksek sıkıştırmalı PDF, Şifrelenmiş PDF, Açık XPS
Tarama Hızı[*1]	1-yüzlü S/B S/B 40 Görüntü/dak Renkli 30 Görüntü/dak 2-yüzlü S/B 17 Görüntü/dak Renkli 13 Görüntü/dak (A4 yatay, 300 dpi, Görüntü kalitesi: Metin/Fotoğraf orijinal)
Arayüz	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T), USB
İletim Sistemi	SMB, SMTP, FTP, FTP over SSL, USB, TWAIN[*2], WIA[*3], WSD

*1 Belge işlemciyi kullanırken (TWAIN ve WIA tarama hariç)
*2 Mevcut Çalışma Sistemi: Windows Server 2008/Windows Server 2008 R2/Windows 7/Windows 8.1/ Windows 10/Windows Server 2012/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2016/Windows Server 2019
*3 Mevcut Çalışma Sistemi: Windows Server 2008/Windows Server 2008 R2/Windows 7/Windows 8.1/ Windows 10/Windows Server 2012/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2016/Windows Server 2019

Belge İşlemci

Öge	Tanım
Desteklenen Orijinal Tipler	Sayfa orijinalleri
Kağıt Boyutu	Maksimum: Legal/Folio Minimum: Statement/A6
Kağıt Ağırlığı	1-yüzlü: 50 - 120 g/m² 2-yüzlü: 50 - 120 g/m²
Yükleme Kapasitesi	75 sayfa (50 - 80 g/m²) maksimum[*1]

*1 Belge işlemci içerisinde üst limit yükseklik çizgisine kadar.

Kağıt Besleyici (500-sayfa)

Öge	Tanım
Kağıt Besleme Yöntemi	Sürtünmeli merdane besleyici (Sayfa sayısı: 550, 64 g/m^2, 1 kaset/ Sayfa sayısı: 500, 80 g/m^2, 1 kaset)
Kağıt Boyutu	A4, A5, B5, A6, Letter, Legal, B6, Folio, 216 × 340 mm, Statement, Executive, Oficio II, 16K, B5 (ISO), Zarf #10, Zarf #9, Zarf #6 3/4, Zarf Monarch, Zarf DL, Zarf C5, Youkei 4, Youkei 2, Özel (105 × 148 - 216 × 356 mm)
Desteklenen Kağıt	Kağıt ağırlığı: 60 ila 220 g/m² Ortam tipleri: Normal, Geri Dönüşümlü, Özel Kağıt
Boyutlar **(G) × (D) × (Y)**	550 × 507 × 157 mm
Ağırlık	9.5 kg veya daha az

Kağıt Besleyici (500-sayfa x 2)

Öğe	Tanım
Kağıt Besleme Yöntemi	Sürtünmeli merdane besleyici (Sayfa sayısı: 550, 64 g/m^2, 2 kaset/ Sayfa sayısı: 500, 80 g/m^2, 2 kaset)
Kağıt Boyutu	A4, A5, B5, A6, Letter, Legal, B6, Folio, 216×340 mm, Statement, Executive, Oficio II, 16K, B5 (ISO), Zarf #10, Zarf #9, Zarf #6 3/4, Monarch Zarf, DL Zarf, C5 Zarf, Youkei 4, Youkei 2, Özel (105 x 148 ila 216 x 356 mm)
Desteklenen Kağıt	Kağıt ağırlığı: 60 ila 220 g/m^2 Ortam tipleri: Normal, Geri Dönüşümlü, Özel Kağıt
Boyutlar **(G) × (D) × (Y)**	550 × 507 × 343 mm
Ağırlık	Yaklaşık 18 kg

Kağıt Besleyici (2,000-sayfa)

Öğe	Tanım
Kağıt Besleme Yöntemi	Sürtünmeli merdane besleyici (Sayfa sayısı: 2,200, 64 g/m^2/ Sayfa sayısı: 2,000, 80 g/m^2)
Kağıt Boyutu	A4, Letter
Desteklenen Kağıt	Kağıt ağırlığı: 60 ila 220 g/m^2 Ortam tipleri: Normal, Geri Dönüşümlü, Özel Kağıt
Boyutlar **(G) × (D) × (Y)**	550 × 507 × 343 mm
Ağırlık	Yaklaşık 20 kg

İç Sonlandırıcı

Öğe		Tanım	
Tabla Sayısı		1 tabla	
Kağıt Boyutu ($80\ g/m^2$) Sonlandırıcı tabla (zımbalama yok)	**Tabla A (zımbasız)**	Legal, Folio, 216 x 340 mm, Özel (70 x 298 - 210 x 1,020 mm): 250 sayfa eşdeğeri veya 42 mm yükseklik (Kalın: 20 sayfa (136 - 220 g/m^2)) A4, A5, B5, A6, Letter, B6, Statement, Executive, Oficio II, 16K, B5 (ISO), Hagaki (Kart stoğu), Oufukuhagaki (İadeli posta kartı), Zarf #10, Zarf #9, Zarf #6 3/4, Monarch Zarf, DL Zarf, C5 Zarf, Youkei 4, Youkei 2, Özel (70 x 148 - 210 x 297 mm): 300 sayfa eşdeğeri veya 42 mm yükseklik (Kalın: 20 sayfa (136 - 220 g/m^2))	
Zımbalama	**Sayfa Sayısı**	Legal, Oficio II, 216 x 340 mm	30 sayfa (60 - 90 g/m^2) 20 sayfa (91 - 105 g/m^2) Sadece 2 kapak sayfası (106 g/m^2 - 135 g/m^2)
		A4, B5, Letter, 16K	50 sayfa (60 - 90 g/m^2) 40 sayfa (91 - 105 g/m^2) Sadece 2 kapak sayfası (106 g/m^2 - 135 g/m^2)
	Ortam tipleri	Normal, Geri Dönüşümlü, Ön Delikli, Ön Baskılı, Birleşik, Antetli, Renkli, Kuşe, Kalın, Yüksek Kalite, Özel	
Boyutlar (G) × (D) × (Y) (Çok amaçlı tablayı kullanarak)		637 × 396 × 158 mm	
Ağırlık		Yaklaşık 12 kg veya daha az	

Posta Kutusu

Öğe	Tanım
Tabla Sayısı	6 tabla
Kağıt Boyutu ($80\ g/m^2$)	**Tabla 1 (5'e kadar)** 216 x 340mm, Oficio II, Foolscap (8.5 x 13.5"), Legal, Folio: 50 sayfa A4, B5, A5, Letter, Executive, 16K, Statement: 100 sayfa **Tabla A** 216 x 340 mm, Oficio II, Foolscap (8.5 x 13.5"), Legal, Folio: Özel (70 x 298 ila 210 x 1,220 mm): 250 sayfa A4, B5, A5, B6, A6, Letter, Executive, 16K, Statement, B5 (ISO), Hagaki (Kart stoğu), Oufukuhagaki (İadeli posta kartı), Özel (70 x 148 - 210 x 297 mm): 500 sayfa
Boyutlar (G) × (D) × (Y)	414 × 360 × 760 mm
Ağırlık	Yaklaşık 8 kg

İş ayırıcı

Öğe	Tanım
Tabla Sayısı	1 tabla
Maksimum Sayfa	100 sayfa (80 g/m^2)
Kağıt Boyutu	A4, A5, B5, A6, Letter, Legal, B6, Folio, 216×340 mm, Statement, Executive, Oficio II, 16K, B5 (ISO), Zarf #10, Zarf #9, Zarf #6 3/4, Monarch Zarf, DL Zarf, C5 Zarf, Youkei 4, Youkei 2, Hagaki (Kart stoğu), Oufukuhagaki (İadeli kartpostal), Özel (70 x 148 - 210 x 1,220 mm)
Kağıt Tipi	Kağıt ağırlığı: 60 ila 220 g/m^2 Ortam tipleri: Normal, Geri Dönüşümlü, Özel Kağıt
Boyutlar **(G) × (D) × (Y)**	360 × 319 × 154 mm
Ağırlık	Yaklaşık 0.4 kg

NOT

Önerilen kağıt tipleri için satın aldığınız kişiye veya servis temsilcinize danışın.

Dizin

A

Ağ
    Hazırlığı 2-24
Ağ Arayüz Konektörü 2-4
Ağ Arayüzü 2-6
AirPrint 4-9
Ana Sayfa
    Duvar Kağıdı 2-13
    Görev Ekranını Özelleştirin 2-13
    Masaüstünü özelleştir 2-13
Ana Sayfa Ekranı 2-12
Apache License (Version 2.0) 1-12
Arızaları Giderme 7-13
Atık Toner Kutusu 2-4
Atık Toner Kutusunu Değiştirme 7-7

B

Bağlama
    Güç Kablosu 2-8
Bağlanma
    LAN Kablosu 2-7
    USB kablosu 2-8
Bağlantı Yöntemi 2-6
Basit Oturum Açma 2-22
Belge İşlemci 2-2
    Belge İşlemci Tarafından Desteklenen Orijinaller 5-3
    Belge İşlemci Tarafından Desteklenmeyen Orijinaller 5-3
    Parça İsimleri 2-2
Belge İşlemcisi
    Orijinallerin Yüklenmesi 5-3
Bildirim 1-2
Boş Sayfayı Atla 6-22
Bu Kılavuzdaki Biçim Açıklamaları xvii
Bu Kılavuzdaki Güvenlik Kuralları 1-2
Bu Ürünün Sınırlı Kullanımı 1-8

C

Command Center RX 2-45

Ç

Çalıştırma Paneli 2-2
Çevre 1-3
Çift Yüzlü 6-20
Çift Yüzlü (2-yüzlü Orijinal) 6-23
Çok Amaçlı Tabla 2-2, 2-3
Çok Amaçlı Tablanın Destek Tablası Bölümü 2-3
Çoklu Gönderme 5-24
Çözünürlük 6-25, 8-7

D

Dokunmatik Panel 2-12
Dosya
    Ayırma 6-25
    Biçimi 6-24
Dosya Ayırma 6-25
Dosya Biçimi 6-24
Düzenli Bakım 7-2
    Atık Toner Kutusunu Değiştirme 7-7
    Toner Kabını Değiştirme 7-4

E

EcoPrint 6-17
Energy Star (ENERGY STAR®) Programı 1-16
Enerji Tasarrufu Kontrolü İşlevi 1-15
Enter tuşu 2-19
E-posta Konusu/Gövdesi 6-25
E-posta olarak gönder 5-18

F

Favoriler 5-9
    Düzenleme ve Silme 5-13
    Geri Çağırma 5-12
    Kaydetme 5-10

G

Giriş
    Konu 6-25
Google Cloud Print 4-9
Gönderim
    Bir Belgenin Bir Bilgisayara Gönderilmesi için Hazırlık 3-12
Gönderme 5-18
Görüntü Kalitesi 6-24
GPL/LGPL 1-10
Güç Açma 2-9
Güç Anahtarı 2-2
Güç Kablosu
    Bağlanma 2-8
Güç Kapatma 2-9
Güç Yönetimi 1-15

H

Harmanla 6-13
Hedef
    Adres Defteri 5-26
    Arama 5-27
    Çoklu Gönderme 5-24
    Hedef Onay Ekranı 5-31
    Kontrol Edilmesi ve Düzenlenmesi 5-31
    Yeni Bir E-posta Adresi Girilmesi 5-29
Hızlı Kurulum Sihirbazı 2-29

İ

İç Sonlandırıcı 7-60
İç Tabla 2-2
İlk Kopyalama Süresi 8-7
İlk Yazdırma Süresi 8-7
İstif Seviyesi Ayarlayıcısı 3-11
İş Ayırıcı Tabla 2-5

K

Kablolar 2-6
Kablosuz LAN kullanımında Güvenlik Önlemleri 1-8

Kağıt
Boyutu ve Ortam Tipi 3-9
Çok Amaçlı Tablaya Kağıt Yüklenmesi 3-9
Kağıt Yükleme 3-2
Kağıt Yükleme için Önlemler 3-4
Kart Stoğu Yükleme 5-8
Kasetlere Kağıt Yükleme 3-4
Zarf Yükleme 5-8
Kağıt Durdurucu 3-10
Kağıt Genişliği Kılavuzları 3-4
Kağıt Genişliği Kılavuzu 2-3
Kağıt Genişliğini Ayarlama Kulakçığı 2-3
Kağıt Seçimi 6-11
Kağıt Sıkışmaları 7-39
Kağıt Sıkışması
Belge İşlemci 7-58
Çok amaçlı Tabla 7-48
İç Sonlandırıcı 7-57
Kaset 1 7-41
Kaset 2 7-41
Kaset 3 (2000-sayfa x 1) 7-44, 7-55
Kaset 3 (500 sayfa x 2) 7-42
Kaset 4 (500-sayfa x 2) 7-46
Köprü Ünitesi 7-55
Posta Kutusu 7-56
Sıkışma Konumu Göstergeleri 7-39
Kağıt Uzunluğu Kılavuzu 2-3, 3-4
Kağıt Yükleme için Önlemler 3-4
Kalibrasyon 7-38
Karakter Giriş Yöntemi 8-4
Karışık Boyut Zımbalama 6-15
Kaset
Kağıt Yükleme 3-4
Kaset 1 2-2
Kaset 3 2-5
Kaset 4 2-5
Kaynaktan Tasarruf Sağlayan Kağıt 1-15
Kısa yollar
Kısayolları Düzenleme ve Silme 5-15
Kısayollar 5-14
Ekleme 5-14
Klasöre Gönder (FTP) 5-18
Klasöre gönder (SMB) 5-18
Knopflerfish License 1-12
Kopyalama 5-16
Kopyalama Hızı 8-7
Kopyalama ile İlgili Yasal Kısıtlamalar 1-7
Kullanıcı Oturum Açma Yönetimi
Oturum Açma 2-21
Oturumu kapat 2-22
Kullanıma Yönelik Önlemler 1-4
Kulplar 2-2
Kurulum
Yazılım 2-31

L

LAN Kablosu 2-6
Bağlanması 2-7
Lazer Tarayıcı Temizleme 7-38

M

Macintosh
Kurma 2-38
Makine ile beraber verilen kılavuzlar xiv
Mesajlara Yanıt Verme 7-21
Monotype Imaging Lisans Sözleşmesi 1-11
Mopria 4-9

O

OpenSSL License 1-10
Original SSLeay Lisansı 1-10
Orijinal Boyut 6-10
Orijinal Boyut Gösterge Plakaları 2-2
Orijinal Çıkış Tepsisi 2-2
Orijinal Durdurucu 2-2
Orijinal Genişlik Kılavuzları 2-2
Orijinal Görüntü 6-16
Orijinal Kağıt Yönü 6-12
Orijinal Tepsisi 2-2
Orijinallerin Yüklenmesi 5-2
Belge İşlemciye Orijinallerin Yüklenmesi 5-3
Orijinallerin Tarayıcı Camı Üzerine Yerleştirilmesi 5-2
Otomatik 2 Yüzlü Yazdırma İşlevi 1-15
Otomatik Uyku 2-28
Oturum Açma 2-21
Oturum kapat 2-22

Ö

Ön Kapak 2-2
Özellikler 8-5
Belge İşlemci 8-8
İç Sonlandırıcı 8-10
Kağıt Besleyici (2,000-sayfa) 8-9
Kağıt Besleyici (500-sayfa x 2) 8-9
Kağıt Besleyici (500-sayfa) (İsteğe Bağlı) 8-8
Kopyalama İşlevleri 8-7
Makine 8-5
Posta Kutusu 8-10, 8-11
Tarayıcı işlevleri 8-8
Yazıcı İşlevleri 8-7

P

Parça İsimleri 2-2
PC'den yazdırırken 4-4
PDF/A 6-24
Product Library xv

Q

Quick No. Search tuşu 2-19

R

Renk
Kalibrasyon 7-38
Renk Seçimi 6-18

S

Sağ Kapak 1 2-3

Sağ Kapak 1 Kolu 2-3
Sayacın Kontrol Edilmesi 2-44
Seçenek
    Genel Bakış 8-2
Seçenek Arayüz Yuvası 2-4
Sessiz Modu 6-22
Simgeler 1-2
Sistem Menüsü
    Ana Sayfa 2-12
    Hızlı Kurulum Sihirbazı 2-29
Sonlandırıcı Tablası 2-5
Sorun Giderme 7-13
Sürekli Tarama 6-22

T

Tabla 1'den 5'e kadar 2-5
Tabla A 2-5
Tarama Çözünürlüğü 6-25
Tarama ile İlgili Yasal Kısıtlamalar 1-7
Tarayıcı Camı 2-2
Tarih ve Saatin Ayarlanması 2-23
TCP/IP (IPv4)
    Ayarları 2-24
Temizleme 7-2
    Belge İşlemci 7-2
    Tarayıcı Camı 7-2
    Yarık Camı 7-3
Ticari Adlar Hakkında 1-9
Toner Kabı (Cyan) 2-4
Toner Kabı (Magenta) 2-4
Toner Kabı (Siyah) 2-4
Toner Kabı (Yellow) 2-4
Toner Kabını Değiştirme 7-4
TWAIN
    Sürücüsünü ayarlama 2-40

U

USB Arayüz Konektörü 2-4
USB Arayüzü 2-6
USB Bellek Yuvası 2-2
USB Kablo
    Bağlanma 2-8
USB Kablosu 2-6
Uyku 2-27
Uyku seviyesi 2-28
Uyuma Kuralları 2-28

W

WIA
    WIA Sürücüsü Ayarı 2-42
Windows
    Kurulumu 2-32

Y

Yakınlaştırma 6-19
Yardım Ekranı 2-20
Yarık Camı 2-2
Yasal Bilgiler 1-9
Yazdırdıktan sonra Sil 6-26
Yazdırılan Sayfa Sayısını Sayma
    Sayaç 2-44
Yazdırma Ayarları 4-2, 4-8
Yazdırma Hızı 8-7
Yazıcı
    Yazdırma ayarı 4-2
Yazıcı Sürücüsü
    Varsayılan Yazıcı Sürücüsü Ayarlarının
        Değiştirilmesi 4-3
    Yardım 4-3
Yeni E-posta Adresi 5-29
Yoğunluk 6-16
Yüksek Skşt. PDF 6-24

Z

Zarf İstifleme Kılavuzu 3-10
Zımba Sıkışması 7-60


QUALITY
CERTIFICATE
This machine has passed
all quality controls and
final inspection

PASSIONATE PEOPLE.
FROM ALL OVER THE WORLD.

KYOCERA Document Solutions Europe B.V.
Bloemlaan 4, 2132 NP Hoofddorp,
The Netherlands
Phone: +31(0)20-654-0000
Fax: +31(0)20-653-1256

KYOCERA Document Solutions Nederland B.V.
Beechavenue 25, 1119 RA Schiphol-Rijk,
The Netherlands
Phone: +31-20-5877200
Fax: +31-20-5877260

KYOCERA Document Solutions (U.K.) Limited
Eldon Court, 75-77 London Road,
Reading, Berkshire RG1 5BS,
United Kingdom
Phone: +44-118-931-1500
Fax: +44-118-931-1108

KYOCERA Document Solutions Italia S.p.A.
Via Monfalcone 15, 20132, Milano, Italy
Phone: +39-02-921791
Fax: +39-02-92179-600

KYOCERA Document Solutions Belgium N.V.
Sint-Martinusweg 199-201 1930 Zaventem,
Belgium
Phone: +32-2-7209270
Fax: +32-2-7208748

KYOCERA Document Solutions France S.A.S.
Espace Technologique de St Aubin
Route de l'Orme 91195 Gif-sur-Yvette CEDEX,
France
Phone: +33-1-69852600
Fax: +33-1-69853409

KYOCERA Document Solutions Espana, S.A.
Edificio Kyocera, Avda. de Manacor No.2,
28290 Las Matas (Madrid), Spain
Phone: +34-91-6318392
Fax: +34-91-6318219

KYOCERA Document Solutions Finland Oy
Atomitie 5C, 00370 Helsinki,
Finland
Phone: +358-9-47805200
Fax: +358-9-47805212

KYOCERA Document Solutions Europe B.V., Amsterdam (NL) Zürich Branch
Hohlstrasse 614, 8048 Zürich,
Switzerland
Phone: +41-44-9084949
Fax: +41-44-9084950

KYOCERA Bilgitas Document Solutions Turkey A.S.
Altunizade Mah. Prof. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:45
34662 Üsküdar İstanbul, Turkey
Phone: +90-216-339-0020
Fax: +90-216-339-0070

KYOCERA Document Solutions Deutschland GmbH
Otto-Hahn-Strasse 12, 40670 Meerbusch,
Germany
Phone: +49-2159-9180
Fax: +49-2159-918100

KYOCERA Document Solutions Austria GmbH
Wienerbergstraße 11, Turm A, 18. OG, 1100 Wien,
Austria
Phone: +43-1-863380
Fax: +43-1-86338-400

KYOCERA Document Solutions Nordic AB
Borgarfjordsgatan 11, 164 40 Kista, Sweden
Phone: +46-8-546-550-00
Fax: +46-8-546-550-10

KYOCERA Document Solutions Norge Nuf
Olaf Helsetsv. 6, 0619 Oslo, Norway
Phone: +47-22-62-73-00
Fax: +47-22-62-72-00

KYOCERA Document Solutions Danmark A/S
Ejby Industrivej 60, DK-2600 Glostrup, Denmark
Phone: +45-70223880
Fax: +45-45765850

KYOCERA Document Solutions Portugal Lda.
Rua do Centro Cultural, 41 (Alvalade) 1700-106 Lisboa,
Portugal
Phone: +351-21-843-6780
Fax: +351-21-849-3312

KYOCERA Document Solutions South Africa (Pty) Ltd.
KYOCERA House, Hertford Office Park,
90 Bekker Road (Cnr. Allandale), Midrand, South Africa
Phone: +27-11-540-2600
Fax: +27-11-466-3050

KYOCERA Document Solutions Russia LLC.
Building 2, 51/4, Schepkina St., 129110, Moscow,
Russia
Phone: +7(495)741-0004
Fax: +7(495)741-0018

KYOCERA Document Solutions Middle East
Dubai Internet City, Bldg. 17,
Office 157 P.O. Box 500817, Dubai,
United Arab Emirates
Phone: +971-04-433-0412

KYOCERA Document Solutions Czech, s.r.o.
Harfa Office Park, Českomoravská 2420/15, Praha 9
Phone: +420-222-562-246

KYOCERA Document Solutions Inc.
2-28, 1-chome, Tamatsukuri, Chuo-ku
Osaka 540-8585, Japan
Phone: +81-6-6764-3555
https://www.kyoceradocumentsolutions.com



2019.06
2WLKDTR000