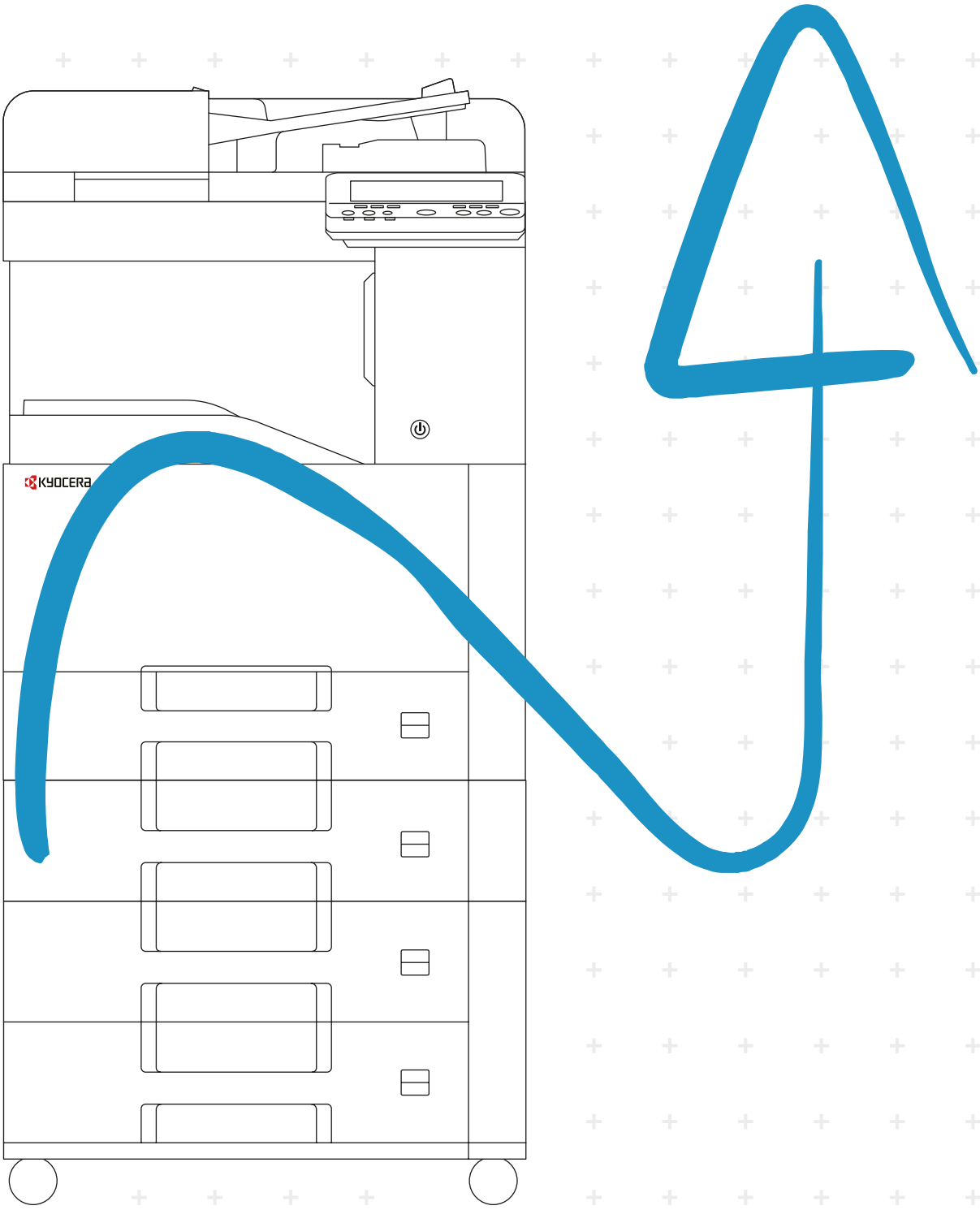
kyoceradocumentsolutions.com

Çalıştırma kılavuzu

TASKalfa 508ci TASKalfa 408ci TASKalfa 358ci



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.

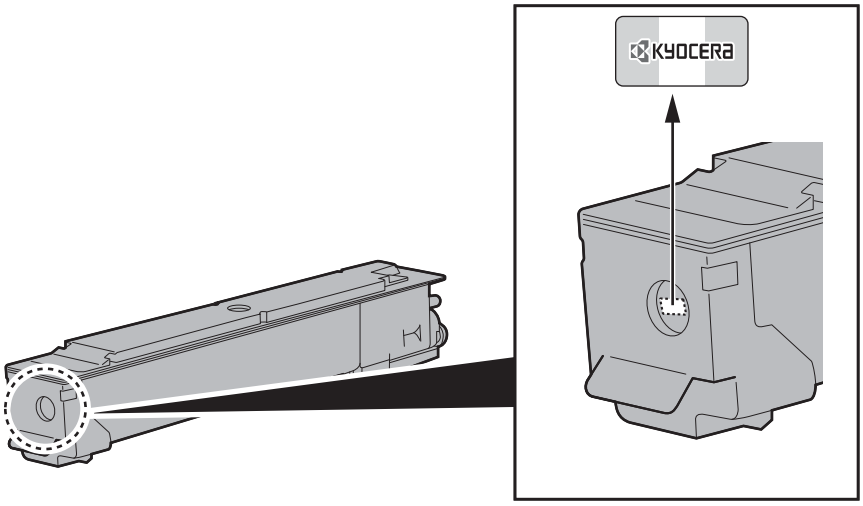
Makineyi kullanmadan önce bu Çalıştırma Kılavuzunu okuyun.

Kalitenin sürdürülebilirliğini sağlamak için sıkı kalite kontrol testlerinden geçmiş orijinal toner kaplarımızı kullanmanızı tavsiye ediyoruz.

Orijinal olmayan toner kaplarının kullanılması arızaya neden olabilir.

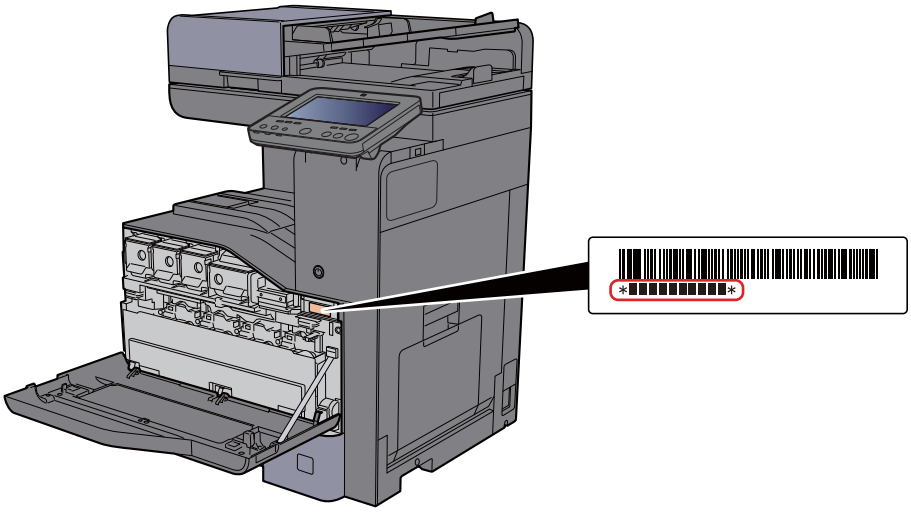
Bu makinede üçüncü şahıslar tarafından üretilen malzemelerin kullanımından kaynaklanan zararların sorumluluğunu kabul etmiyoruz.

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 ..... **xiii**
Temel Renk Modları xiii
Görüntü Kalitesi ve Rengin Ayarlanması xiv
Makine ile beraber verilen kılavuzlar ..... **xvi**
Çalıştırma Kılavuzu hakkında (bu Kılavuz) ..... **xviii**
Kılavuzun yapısı xviii
Bu Kılavuzdaki Biçim Açıklamaları xix
Menü Haritası ..... **xxi**

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 1-6
EN ISO 7779 1-6
EK1-ITB 2000 1-6
Kablosuz LAN kullanımında Güvenlik Önlemleri (Eğer varsa) 1-7
Bu Ürünün Sınırlı Kullanımı (Eğer varsa) 1-7
Yasal Bilgiler 1-8
Enerji Tasarrufu Kontrolü İşlevi 1-14
Otomatik 2 Yüzlü Yazdırma İşlevi 1-14
Kaynak Tasarrufu - Kağıt 1-14
"Güç Yönetiminin" sağladığı çevresel avantajlar 1-14
Energy Star (ENERGY STAR®) Programı 1-14

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**
Dokunmatik Panelin Kullanılması 2-12
Ana Sayfa Ekranı 2-14
İşlev Tuşlarına İşlev Atama 2-20
Cihaz Bilgisi Ekranı 2-22
Görüntü Ayarlama Ekranı 2-23
Ayarlanamayan Tuşlar Ekranı 2-24
Orijinal Önizleme 2-24
Sayıların Girilmesi 2-26
Yardım Ekranı 2-28
Erişilebilirlik İşlevleri (Görüntüyü Büyütme) 2-29

Oturum Açma/Kapatma **2-30**
Oturum Açma 2-30
Çıkış 2-31
Makinenin varsayılan Ayarları **2-32**
Tarih ve Saatin Ayarlanması 2-32
Ağ Kurulumu **2-33**
Kablolu Ağın Yapılandırılması 2-33
Kablosuz Ağı Yapılandırma 2-35
Enerji Tasarrufu işlevi **2-37**
Düşük Güç Modu 2-37
Uyku 2-37
Otomatik Uyku 2-38
Uyuma Kuralları (Avrupa Modelleri) 2-38
Uyku Seviyesi (Enerji Tasarrufu) (Avrupa dışı Modeller) 2-38
Enerji Tasarrufu Kurtarma Düzeyi 2-38
Haftalık Zamanlayıcı Ayarları 2-39
Güç Kapatma Zamanlayıcısı (Avrupa modelleri) 2-39
Hızlı Kurulum Sihirbazı **2-40**
Yazılımın Yüklenmesi **2-43**
DVD Yazılımı (Windows) 2-43
Windows'ta Yazılım Kurma 2-44
Yazılımın Kaldırılması 2-50
Mac Bilgisayara Yazılım Kurma 2-51
TWAIN Sürücüsünün Ayarlanması 2-53
WIA Sürücüsü Ayarı 2-55
Sayacın Kontrolü **2-56**
Command Center RX **2-57**
Erişim Command Center RX 2-58
Güvenlik Ayarlarının Değiştirilmesi 2-59
Cihaz Bilgisinin Değiştirilmesi 2-60

3 Kullanmadan Önce Hazırlık **3-1**
Kağıt Yükleme **3-2**
Kağıt Yükleme için Önlemler 3-2
Kağıt Besleme Birimini Seçme 3-3
Kasetlere Yükleme 3-5
Büyük Kapasiteli Besleyiciye Yükleme 3-9
Kağıt Durdurucu **3-11**
Zarf Destesi Kılavuzu **3-12**
İstif Seviyesi Ayarlayıcısı **3-13**
Bir Belgenin PC’deki bir Paylaşılan Klasörüne Gönderilmek üzere Hazırlanması **3-14**
Bilgisayar İsminin ve Bilgisayarın Tam İsminin bir yere not alınması 3-14
Kullanıcı İsminin ve Etki Alanı Adının Not Edilmesi 3-15
Paylaşımlı bir Klasör Oluşturulması, Paylaşımlı bir Klasörün bir Yere Not Alınması 3-16
Windows Güvenlik Duvarı Yapılandırması 3-19
Parola korumalı paylaşımı kapat (Sadece Windows 10) 3-23

4 PC'den yazdırma **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 yazdırma **4-4**
Standart Boyutlu Kağıda Yazdırma 4-4
Standart Boyutlu Olmayan Kağıda Yazdırma 4-6
Bir Bilgisayardan Yazdırma İşleminin İptal Edilmesi 4-9
El Bilgisayarından Yazdırma **4-10**
AirPrint ile Yazdırma 4-10
Google Cloud Print ile Yazdırma 4-10
Mopria ile Yazdırma 4-10
Wi-Fi Direct ile Yazdırma 4-11
NFC ile Yazdırma 4-11

Yazıcı Durumunun İzlenmesi (Status Monitor) 4-12
Status Monitor'e Erişim 4-12
Status Monitor'den Çıkış 4-12
Hızlı Bakış Durumu 4-12
Yazdırma Süreci Sekmesi 4-13
Kağıt Tablası Durum Sekmesi 4-13
Toner Durumu Sekmesi 4-13
Alarm Sekmesi 4-14
Status Monitor İçerik Menüsü 4-14
Status Monitor Bildirim Ayarları 4-15

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
Favorilerin Kaydedilmesi 5-10
Favorileri Geri Çağırma 5-10
Favorileri Düzenleme 5-11
Favorileri Silme 5-11
Kısayolların Kaydedilmesi (Kopyalama, Gönderme, ve Belge Kutusu Ayarları) 5-12
Kısayollar Ekleme 5-12
Kısayolları Düzenlemek 5-13
Kısayolları Silme 5-13
Kopyalama 5-14
Temel İşlemler 5-14
Kopyalamaya Ara verme 5-16
İşleri İptal Etme 5-16
Sık-Kullanılan Gönderim Metodu 5-17
E-posta yoluyla Belge Gönderimi 5-18
Gönderim öncesinde Ayarları Yapılandırma 5-18
E-posta yoluyla Taranan Belgenin Gönderimi 5-18
Belgeyi Bilgisayardaki İstenilen Paylaşımlı Klasöre Gönderme (PC'ye Tara) 5-20
Gönderim öncesinde Ayarları Yapılandırma 5-20
Bir Bilgisayarda İstenilen Paylaşım Klasörüne Belgenin Gönderimi 5-20
TWAIN veya WIA kullanarak tarama 5-23
Gönderim öncesinde Ayarları Yapılandırma 5-23
Uygulama Kullanarak Belge Tarama 5-23
Faydalı Gönderim Metodu 5-24
Farklı Türde Hedeflere Gönderme (Çoklu Gönderme) 5-25
Bana Gönder (E-posta) 5-26
Gönderim öncesinde Ayarları Yapılandırma 5-26
Oturum açmış kullanıcının posta adresine bir belgeyi göndermek 5-26
Gönderme İşlerini İptal Etme 5-27
Hedefi Yönetmek 5-28
Hedef Belirleme 5-28
Adres Defterinden Seçme 5-28
Tek Dokunma Tuşuyla Seçme 5-30
Hızlı Aramadan Seçme 5-30
Hedeflerin Kontrol Edilmesi ve Düzenlenmesi 5-31
Hedef Onay Ekranı 5-31
Geri Çağırma 5-32
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
Kopyalama 6-2
Gönderme 6-6
Özel Kutu (Dosya Saklama, Yazdırma, Gönderme) 6-10
USB Sürücüsü (Dosya Saklama, Belgeleri Yazdırma) 6-16

İşlevler **6-19**
Orijinal Boyut 6-20
Kağıt Seçimi 6-21
Orijinal Kağıt Yönü 6-22
Harmanla/Ofset 6-23
Zımbala/Del 6-24
Kağıt Çıktısı 6-28
ID Kartı Kopyası 6-29
Yoğunluk 6-29
Orijinal Görüntü 6-29
EcoPrint 6-31
Renk Seçimi 6-32
Yakınlaştırma 6-33
Çift Yüzlü 6-35
Sürekli Tarama 6-37
Boş Sayfayı Atla 6-37
Sessiz Modu 6-38
2 yüzlü/Kitap Orijinal 6-38
Dosya Biçimi 6-40
Dosya Ayırma 6-41
Tarama Çözünürlüğü 6-41
E-posta Konusu/Gövdesi 6-42
Yazdırdıktan sonra Sil 6-42

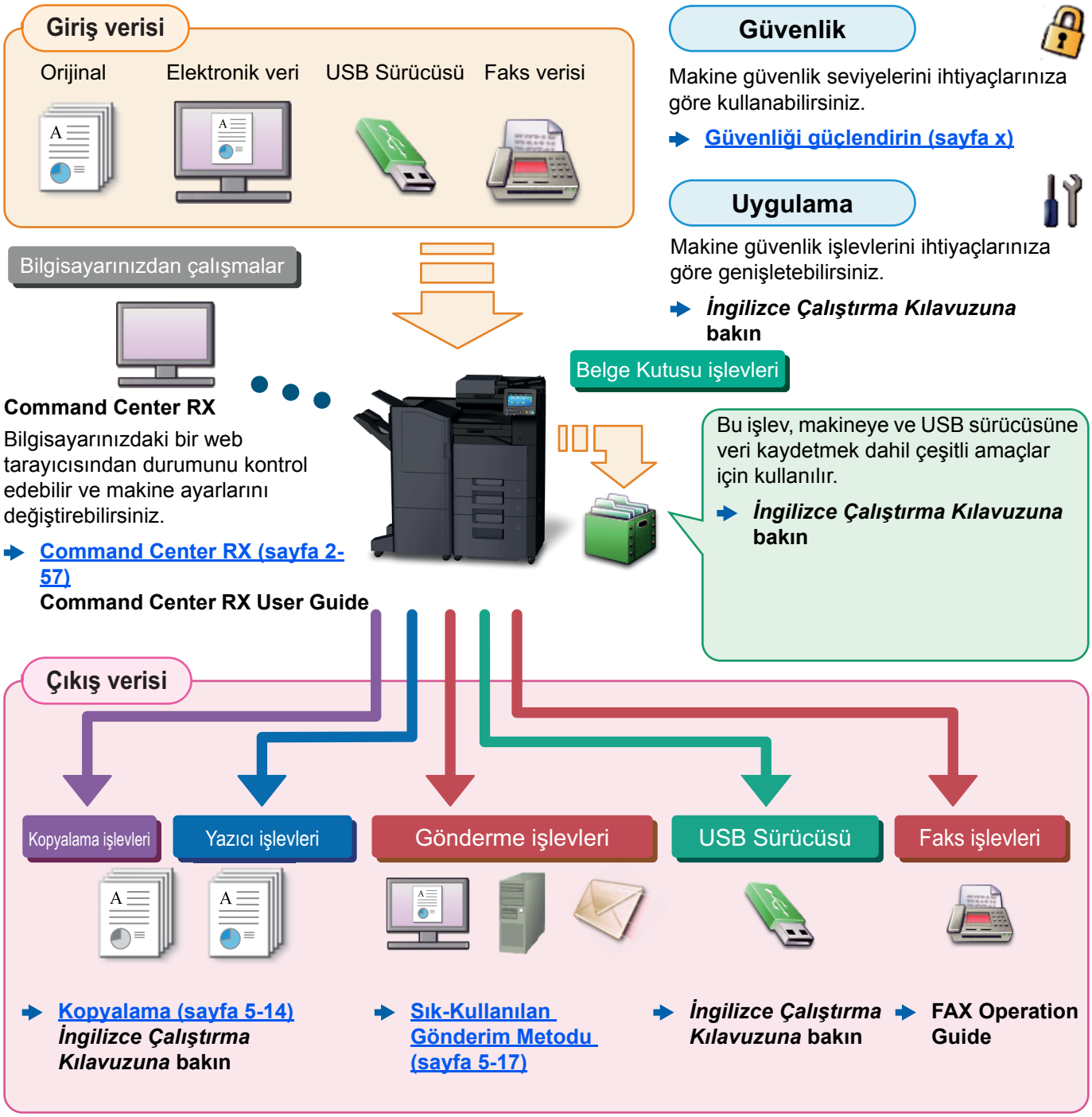
7 Sorun Giderme 7-1

Düzenli Bakım **7-2**
Temizleme 7-2
Tarayıcı Camı Temizleme 7-2
Belge İşlemcinin içinin temizlenmesi 7-2
ADF Camını Temizleme 7-3
Toner Kabını Değiştirme 7-4
Atık Toner Kutusunu Değiştirin 7-7
Kağıt Yükleme 7-13
Zımbanın Değiştirilmesi (İç Sonlandırıcı) 7-14
Zımbanın Değiştirilmesi (1,000-Sayfa Sonlandırıcı) 7-15
Zımbanın Değiştirilmesi (3,000-sayfa Sonlandırıcı) 7-17
Delgi Atıklarının Elden Çıkarılması 7-19
Sorun Giderme **7-23**
Arızaları Giderme 7-23
Makine İşletim Problemi 7-23
Yazdırılmış Resim Sorunu 7-29
Renkli Yazdırma Sorunları 7-33
Uzaktan çalışma 7-34
Mesajlara Yanıt Verme 7-36
Ayar/Bakım **7-49**
Ayar/Bakım Genel Bakış 7-49
Renk Kaydı Prosedürü 7-50
Ton Eğrisi Ayarı 7-54
Drum Yenileme 7-55
Kalibrasyon 7-55
Lazer Tarayıcı Temizleme 7-56
Developer Yenileme 7-56
Yükseklik Ayarı 7-56
Kağıt Sıkışmalarının Giderilmesi **7-57**
Sıkışma Konumu Göstergeleri 7-57
Kaset 1 ve 2'deki sıkışmış kağıtları çıkarın 7-59
Kaset 3'deki sıkışmış kağıtları çıkarın (500-sayfa × 2) 7-60
Kaset 3'deki sıkışmış kağıtları çıkarın (2,000-sayfa × 1) 7-63
Kaset 4'deki sıkışmış kağıtları çıkarın (500-sayfa × 2) 7-65
Çok Amaçlı Tablada sıkışmış kağıtları çıkarın 7-67
Sağ Kapak 1'de sıkışmış kağıtları çıkarın 7-68
Sağ Kapak 2'de sıkışmış kağıtları çıkarın 7-71
Sağ Kapak 3'deki sıkışmış kağıtları çıkarın (500-sayfa × 2) 7-72
Sağ Kapak 3'deki sıkışmış kağıtları çıkarın (2,000-sayfa × 1) 7-73
Köprü Biriminde sıkışmış kağıtları çıkarın 7-74

Posta Kutusunda sıkışmış kağıtları çıkarın 7-75
İç Sonlandırıcıda sıkışmış kağıtları çıkarın 7-76
Belge İşlemcide (Otomatik Arkalı Önlü) sıkışmış kağıtları çıkarın 7-77
Belge İşlemcide (Çift Tarama) sıkışmış kağıtları çıkarın 7-79
1,000-sayfa Sonlandırıcıda sıkışmış kağıtları çıkarın 7-80
3,000-sayfa Sonlandırıcıda (Tabla A) sıkışmış kağıtları çıkarın 7-82
3,000-sayfa Sonlandırıcıda (Tabla B) sıkışmış kağıtları çıkarın 7-84
Zımba Sıkışmasının Giderilmesi 7-86
İç Sonlandırıcıdaki Zımba Sıkışmalarının giderilmesi 7-86
1,000-sayfa Sonlandırıcıdaki Zımba Sıkışmalarının giderilmesi 7-88
3,000-sayfa Sonlandırıcıdaki Zımba Sıkışmalarının giderilmesi 7-90

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 8-8
Tarayıcı İşlevleri 8-8
Belge İşlemci 8-9
Kağıt Besleyici (500 sayfa) 8-9
Kağıt Besleyici (500 sayfa × 2) 8-10
Kağıt Besleyici (2,000 sayfa) 8-10
İç Sonlandırıcı 8-11
Posta Kutusu 8-12
İş Ayırıcı 8-12
1,000 sayfa Sonlandırıcı 8-13
Delme Birimi (1,000-Sayfa Sonlandırıcı için) 8-13
3,000-Sayfa Sonlandırıcı 8-14
Dizin Dizin-1

Genel Bakış



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

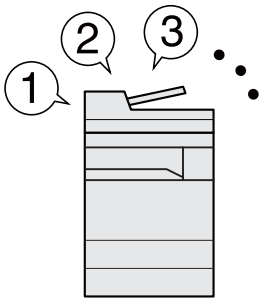
Makine birçok yararlı işlevle donatılmıştır.

➔ 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)

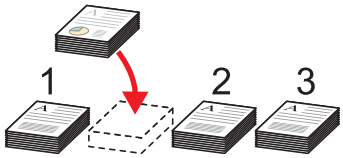


Favori işlevleri önceden ayarlayabilirsiniz.

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)

Devam eden diğer işleri durdurun ve kopyalama işinizi gerçekleştirin (Araya girerek Kopyalama)

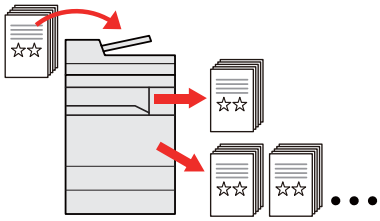


Devam eden diğer işleri durdurabilir ve kopyalama işleminizi gerçekleştirebilirsiniz. Diğer kullanıcılar çok fazla sayıda sayfa kopyalarken, bu işlev diğer işlere ara vermenizi ve hemen kopyalama yapabilmenizi sağlar.

Araya girerek kopyalama sona erdiğinde, makine duraklatılan yazdırma işlerine devam eder.

➔ Kopyalamaya Ara verme (sayfa 5-16)

Çok sayıda sayfa kopyalamadan önce sonlandırmayı kontrol edin (Düzeltme Kopyası)

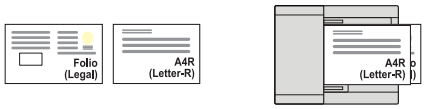


Fazla sayıda sayfa kopyalamadan önce, tek bir sayfa kopyalamak mümkündür. Bu, içerikleri ve sonlandırmayı kontrol etmenizi ve eğer sonuçtan memnun kalırsanız orijinali tekrar taramadan istenilen sayıda sayfa kopyalamanıza olanak sağlar. Değişiklik yapmak isterseniz, ayarları değiştirebilir ve yeniden tek bir sayfa kopyalayabilirsiniz.

➔ ***İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın**

Ofisinizde iş akışını optimize edin

Bir defada farklı büyüklüklerde orijinallerin taranması (Karışık Ebatta Orijinaller)

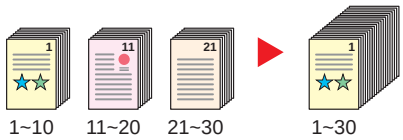


Konferans materyalleri hazırlarken yararlıdır.

Bir defada farklı büyüklükteki orijinalleri seçebilirsiniz; böylece boyutu ne olursa olsun, orijinalleri sıfırlamanız gerekmez.

➔ ***İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın**

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

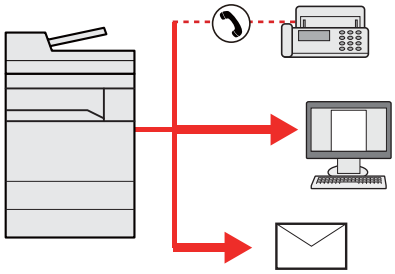


Çok sayfalı bildiriler hazırlarken yararlıdır.

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 6-37)

Çoklu gönderim seçenekleri ile bir seferde gönderin (Çoklu Gönderme)

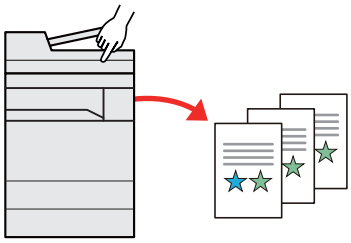
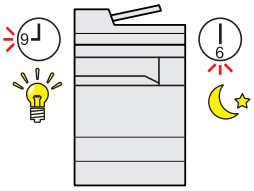
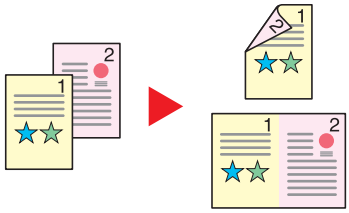


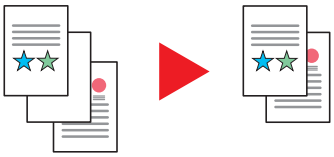
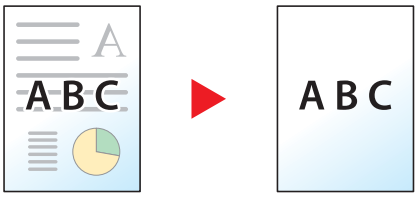
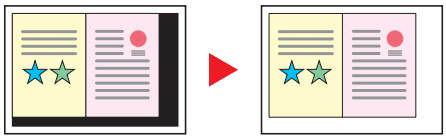
Farklı bir yöntem kullanarak aynı belgeyi birden çok hedefe gönderebilirsiniz.

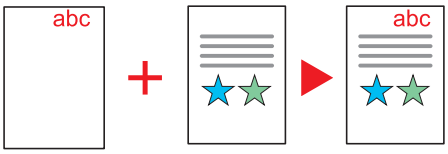
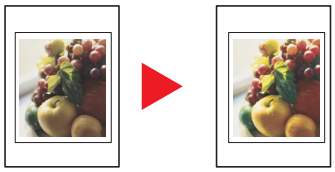
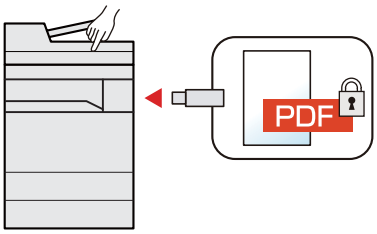
E-posta, SMB ve Faks gibi farklı gönderme yöntemleri için birden çok hedef belirleyebilirsiniz.

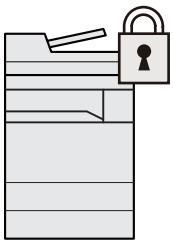
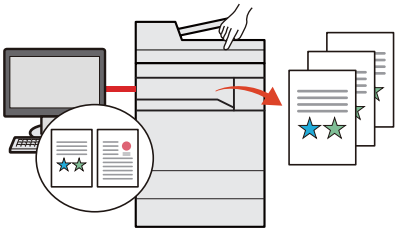
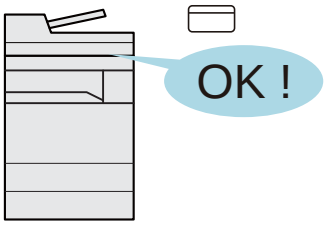
Bir işi tek seferde göndererek iş akışınızı azaltabilirsiniz.

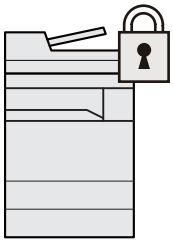
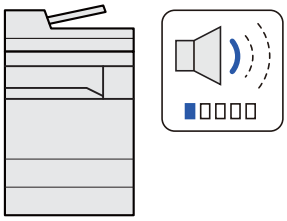
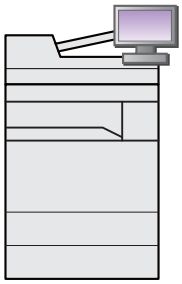
➔ Farklı Türde Hedeflere Gönderme (Çoklu Gönderme) (sayfa 5-25)

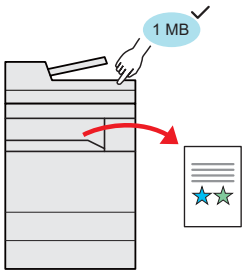
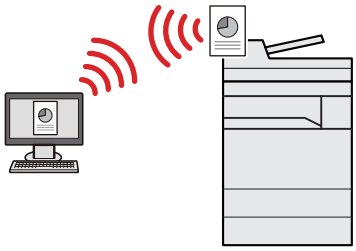
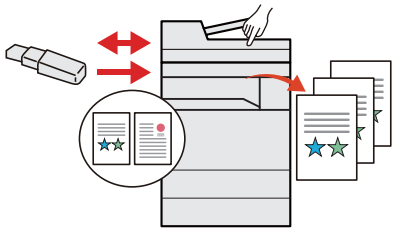
Ofisinizde iş akışını optimize edin	Enerji ve maliyetten tasarruf edin	
Sık kullanılan belgeleri makineye kaydedin (Özel Kutu)	**Gerektiği kadar enerji tasarruf edin (Enerji Tasarrufu işlevi)**	**Kağıt kullanımını azaltın (Kağıt Tasarruflu Yazdırma)**
		
Sıklıkla kullanılan belgeyi makineye kaydedebilir ve ihtiyaç duyulduğunda bunu yazdırabilirsiniz. ➡ ***İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın**	Makine, otomatik olarak Düşük Güç Modu'na veya Uyku Modu'na geçen Enerji Tasarrufu işlevi ile donatılmıştır. İşleme göre uygun Enerji Tasarrufu Geri Kazanım Düzeyi ayarlayabilirsiniz. Buna ek olarak, makine otomatik olarak Uyku haline geçebilir ve haftanın her günü belirli bir saatte geri dönüştürülebilir. ➡ Enerji Tasarrufu işlevi (sayfa 2-37)	Orijinalleri kağıdın her iki yüzüne yazdırabilirsiniz. Ayrıca tek bir kağıda birden fazla orijinal yazdırabilirsiniz. ➡ Favoriler (sayfa 5-9)

Enerji ve maliyetten tasarruf edin	Cazip belgeler oluşturun	
Yazdırırken boş sayfaları atla (Boş Sayfayı Atla)	**Boya kusmayı önleyin (Boya kusmayı önle)**	**Fazla gölgeli alanları silin (Gölgeli Alanları Sil)**
		
Taranmış olan doküman içerisinde boş sayfalar olduğunda, bu fonksiyon, boş sayfaları atlar ve sadece boş olmayan sayfalar yazdırılır. ➡ Boş Sayfayı Atla (sayfa 6-37)	Orijinalleri tararken ters taraftan görüntü kusmayı önleyebilirsiniz. ➡ ***İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın**	Belge işlemci açık olarak tarama yaparken, fazla gölgeli alanları siler. ➡ ***İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın**

Cazip belgeler oluşturun		Güvenliği güçlendirin
Kopyalar üzerine damga basın (Metin Kaşesi / Adlandırma Damgası)  Orijinallerde bulunmayan metin veya tarih eklerken yararlıdır. İstenen metni ve tarihi damga olarak ekleyebilirsiniz. ➔ ***İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın**	**Görüntünün görünümünü kolayca değiştirin (Tek Dokunuşlaı Görüntü Ayarıı)**  Önceden yapılmış ayarları kullanarak görüntünün görünümünü değiştirin. İnce ayar yapmadan basit bir işlemle görüntünün görünümünü değiştirebilirsiniz. ➔ ***İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın**	**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**

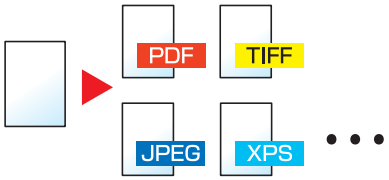
Güvenliği güçlendirin		
Sabit diskteki/SSD'deki verileri koruyun (Şifreleme / Üstüne Yazma)  Sabit diskte/SSD'de kalan gereksiz verilerin üzerine otomatik olarak yazabilirsiniz. Harici bir sızıntıyı önlemek için, makine sabit diske/SSD'ye yazmadan önce verileri kodlayabilecektir. ➔ ***İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın**	**Bitmiş belgelerin kaybının önlenmesi (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 güçlendirin	İşlevleri daha etkin kullanın	
Güvenliği güçlendirin (Yönetici için Ayarlar)  Güvenliği güçlendirmek için yöneticiler çeşitli işlevler kullanabilir. ➔ ***İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın**	**Makineyi sessiz hale getirin (Sessiz Modu)**  Çalışma gürültüsünü azaltarak makineyi sessiz hale getirebilirsiniz. Bu modu işe göre yapılandırabilirsiniz. ➔ Sessiz Modu (sayfa 6-38)	**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**

İşlevleri daha etkin kullanın		
Bir iş göndermeden / saklamadan önce dosya boyutunu görüntüleyin (Dosya Boyutu Onayı)  Belgeyi göndermeden/saklamadan önce dosya boyutunu kontrol edebilirsiniz. Sunucunuz bir e-posta boyutu sınırı belirtmiş ise, önceden boyutunu kontrol edebilir ve değiştirebilirsiniz. ➔ ***İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın**	**Makineyi ağ kabloları ile ilişkilendirmeden kurun (Kablosuz Ağ)**  Kablosuz LAN ortamı varsa, ağ kablolama hakkında endişelenmeden ünitenin kurulması mümkündür. Buna ek olarak Wi-Fi Direct vb. desteklenmektedir. ➔ Kablosuz Ağı Yapılandırma (sayfa 2-35) ➔ ***İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın**	**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**

İşlevleri daha etkin kullanın

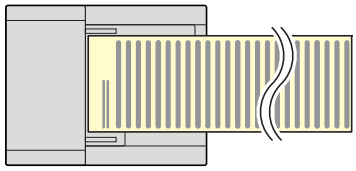
Görüntü dosyası biçimi belirleyin (Dosya Biçimi)



Görüntüleri gönderme/depolama yaparken, çeşitli dosya biçimleri seçebilirsiniz.

➔ Dosya Biçimi (sayfa 6-40)

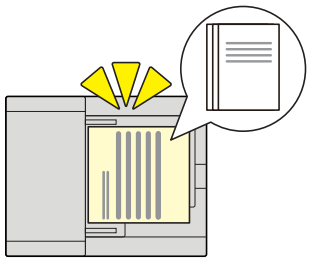
Uzun orijinalleri tarayın (Uzun Orijinal)



Sözleşme ve Veri günlüğü gibi uzun orijinalleri tarayabilirsiniz.

➔ ***İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın**

Orijinallerin çoklu beslendiğini algılayın. (Çoklu beslenen Orijinalleri algıla)

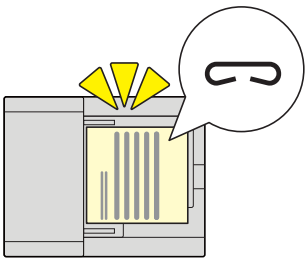


Belge işlemcide bir belge okunurken belgelerin çoklu beslendiği algılanırsa, okuma işlemi otomatik olarak durur.

➔ ***İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın**

İşlevleri daha etkin kullanın

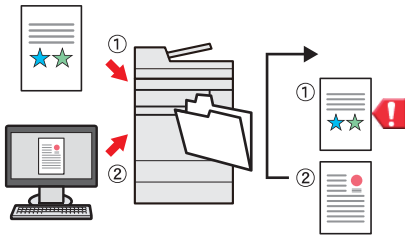
Zımbalarla tutturulmuş orjinalleri algılayın (Zımbalanmış Orijinalleri algıla)



Belge işlemcide bir belge okunurken belgelerin zımbalandığı algılanırsa, okuma işlemi otomatik olarak durur.

➔ ***İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın**

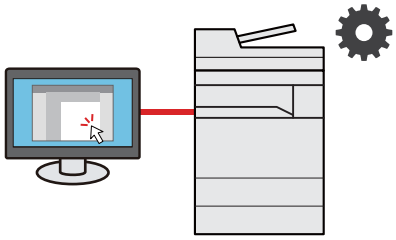
Hatalı işi atlayın (İş Atlama İşlevleri)



Özel kağıt boyutu veya türü belirtilmesiyle kasette kağıt yok hatası oluştuğu zaman, makine hatalı işi atlar ve bir sonraki işi gerçekleştirir.

➔ ***İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın**

Uzaktan işlem gerçekleştirme (Command Center RX)



Verileri yazdırmak, göndermek veya indirmek için makineye uzaktan erişebilirsiniz.

Yöneticiler makinenin hareket tarzını veya yönetim ayarlarını yapılandırabilir.

➔ Command Center RX (sayfa 2-57)

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.

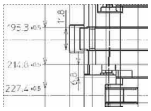
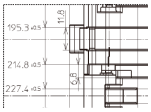
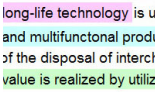
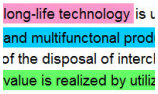
Renk modu	Tanım	Referans Görüntü		Referans sayfa
		Önce	Sonra	
Oto. Renk	Taranan belgelerin renkli mi, siyah-beyaz mı olduğunu otomatik olarak tanır.			sayfa 6-32
Tam Renkli	Belgeyi tam renkli olarak tarar.			sayfa 6-32
Gri Tonlama	Belgeyi gri tonlamalı olarak tarar.			sayfa 6-32
Tek Renk	İstenilen renkte yazdırır.			sayfa 6-32
Siyah & Beyaz	Belgeyi siyah-beyaz olarak tarar.			sayfa 6-32

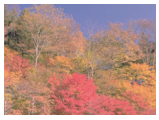
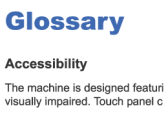
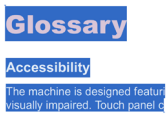
Ayrıntılar için aşağıya bkz:

➔ Renk Seçimi (sayfa 6-32)

Görüntü Kalitesi ve Rengin Ayarlanması

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

Yapmak istediğim…	Örnek görüntü		İşlev	Sayfa
	Önce	Sonra		
Görüntü kalitesini, kendi görüntü kalitenize uydurmak için kolayca ayarlamak				
Ten rengini ayarlayın. **Örnek: Bronzlaşmış bir efekt oluşturmak.**			Tek Dokunuşla Görüntü Ayarı [Dikey Fotoğraf]	—
Mavi manzara ayarlayın. **Örnek: Maviyi daha canlı yapmak**			Tek Dokunuşla Görüntü Ayarı [Yatay Fotoğraf (Mavi)]	—
Yeşil manzara ayarlayın. **Örnek: Sarı-yeşile değiştirmek**			Tek Dokunuşla Görüntü Ayarı [Yatay Fotoğraf (Yeşil)]	—
Canlı genel görüntü üretin.			Tek Dokunuşla Görüntü Ayarı [Canlı]	—
			Favoriler [Canlı Kopyalama]	sayfa 5-9
Koyu arka planı veya gazete gibi orijinalden görüntü kusmayı bertaraf edin.			Favoriler [Gazete Kopyalama]	sayfa 5-9
CAD veya diğer çizimlerdeki ince çizgileri, soluk çizgileri, kırık çizgileri ve diğer ince ayrıntıları çok belirgin olarak görünecek biçimde kopyalayın.			Favoriler [Çizim Kopyalama]	sayfa 5-9
Vurgulayıcı biçimde işaretlenmiş metin veya renkleri çok belirgin olarak görünecek biçimde kopyalayın.			Favoriler [Fosforlu Kopyalama]	sayfa 5-9

Yapmak istediğim…	Örnek görüntü		İşlev	Sayfa
	Önce	Sonra		
Rengi tam olarak ayarlayın.				
Yoğunluğunu ayarlayın.			Yoğunluk	sayfa 6-29
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**			Renk Şiddet Ayarı	—
Doygunluğu ayarlayın.			Doygunluk	—
Görüntü kalitesinin hassas bir şekilde ayarlanması.				
Görüntünün dış çizgisini bulanıklaştırın veya belirginleştirin. **Örnek: Görüntünün taslağını 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 6-40
Aranabilir metinle bir kağıt belgeyi PDF'e dönüştürün.			Dosya Biçimi [**PDF**] veya [**Yüksek Skşt. PDF**] [**OCR**] ile	sayfa 6-40

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 358ci/TASKalfa 408ci/TASKalfa 508ci)** 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) (PDF) Kılavuzlar

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 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 güçlendirin	**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 verir.

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:

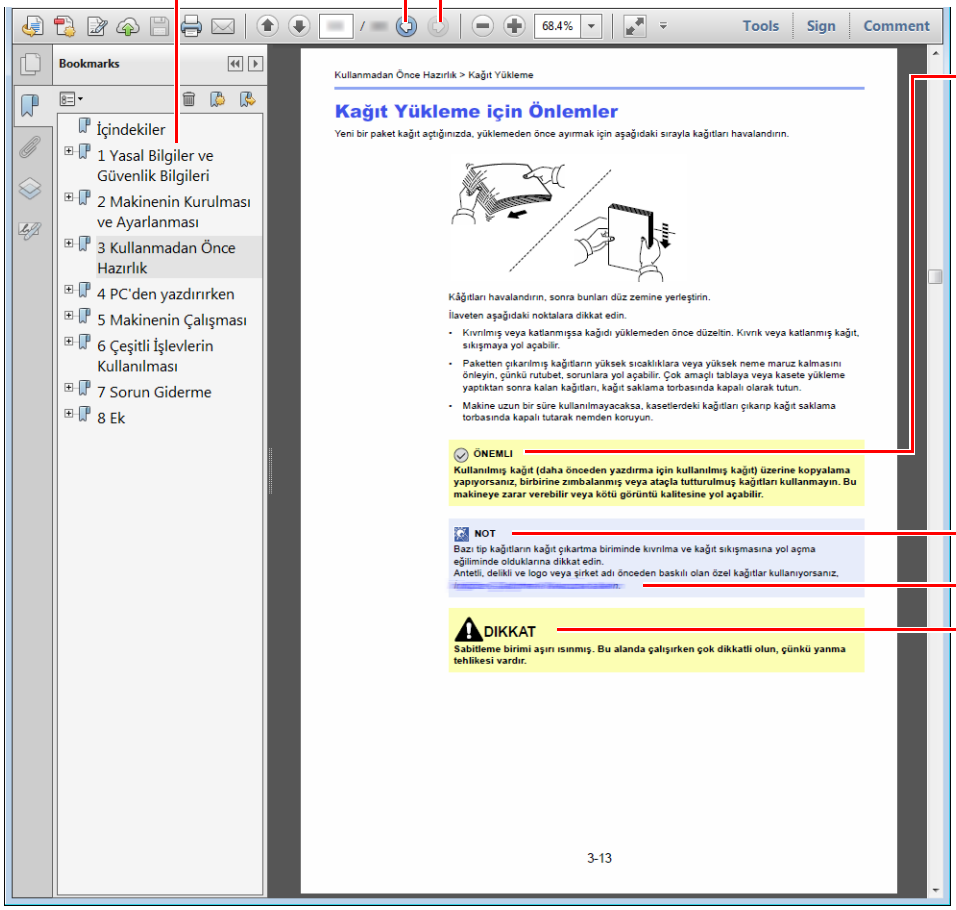
Bölüm		İçindekiler
1	**Yasal Bilgiler ve Güvenlik Bilgileri**	Makine ve ticari marka bilgileri kullanımına ilişkin önlemleri açıklar.
2	**Makinenin Kurulması ve Ayarlanması**	Parça adlarını, kablo bağlantılarını, yazılım kurulumunu, giriş, çıkışı ve makinenin yönetimine ilişkin diğer hususları açıklar.
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 yazdırma**	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 referans 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

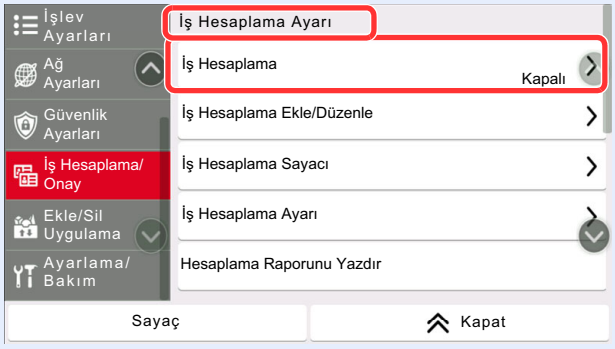
Adobe Reader'de görünen öğeler nasıl kullanıldığına bağlı olarak değişir. İçindekiler veya araçlar görünmüyorsa, Adobe Reader Yardım'a bakın.

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:

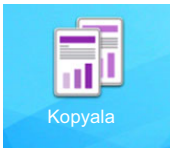
Asıl yöntem	Bu kılavuzda gösterilen yöntem
[Sistem Menüsü/Sayaç] tuşunu seçin. ▼ **[Cihaz Ayarları]**'nı seçin. ▼ Ekran aşağı doğru hareket eder (yani sürükleme) ▼ **[Ses]**'i seçin.	**[Sistem Menüsü/Sayaç]** tuşu > **[Cihaz Ayarları]** > **[Ses]**
[İş Hesaplama/Doğrulama] tuşunu seçin. ▼ "İş Hesaplama Ayarı"ndan, **[İş Hesaplama]**'yı seçin.  	**[İş Hesaplama/Doğrulama]** > "İş Hesaplama Ayarı" **[İş Hesaplama]**

Dokunmatik panelin çalışması ile ilgili ayrıntılar için, aşağıya bakınız:

➡ Dokunmatik Panelin Kullanılması (sayfa 2-12)

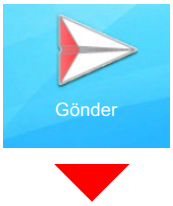
Menü Haritası

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



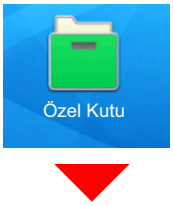
Orij./Kağıt/Sonlandırma	Orijinal Boyut (sayfa 6-20)	
	Kağıt Seçimi (sayfa 6-21)	
	Karışık Boyutlu Orijinaller (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
	Orijinal Kağıt Yönü (sayfa 6-22)	
	Harmanlama/Ofset (sayfa 6-23)	
	Zımbala/Del	Zımba (sayfa 6-24)
		Delme (sayfa 6-26)
	Kağıt Çıktısı (sayfa 6-28)	
	ID Kartı Kopyası (sayfa 6-29)	
	Orj. Elle Besle (DP) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
Düzen/Düzenle	Yakınlaştır (sayfa 6-33)	
	Birleştir (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
	Marj/Ortalama (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
	Kenar Silme (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
	Gölgeli Alanları Sil (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
	Çift Yüzlü (sayfa 6-35)	
	Kapak (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
	Üst Üste Formu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
	Sayfa # (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın.)	
	Bellek Sayfası (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
	Poster (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
	Sayfa Ekleme/Bölüm (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
	Görüntü Yineleme (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
	Metin Kaşesi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
	Adlandırma Damgası (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	

Renk/Grntü Kalite	Yoğunluk (sayfa 6-29)
	Orijinal Görüntü (sayfa 6-29)
	Renk Seçimi (sayfa 6-32)
	EcoPrint (sayfa 6-31)
	Renk Dengesi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Renk Şiddet Ayarı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Bir dokunuşla Görüntü Ayarı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Keskinlik (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Arkaplan Yoğunluk Ayarı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Doygunluk (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Boya Kusmayı Önle (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Kontrast (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Yakalama (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
Gelişmiş Kurulum	Sürekli Tarama (sayfa 6-37)
	Negatif Görüntü (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Ters Görüntü (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	İş Bitti Bildirimi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Dosya Adı Girişi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Önceliği Geçersiz Kılma (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Kopyayı Yinele (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	OHP Destek Sayfası (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	DP Okuma Eylemi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Çoklu Beslenen Orijinalleri Belirle (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Zımbalanmış Orijinalleri Belirle (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Boş Sayfayı Atla (sayfa 6-37)
	Sessiz Modu (sayfa 6-38)
Favoriler (sayfa 5-9)	



Hedef	E-posta (sayfa 5-18)
	SMB (sayfa 5-20)
	FTP (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	FAKS (bkz. **FAX Operation Guide**)
	iFAKS (bkz. **FAX Operation Guide**)
	FAKS Sunucusu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	WSD Tarama (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	DSM Tarama (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Adres Defteri (sayfa 5-28)
Orj/Gönder Veri Biçimi	Orijinal Boyut (sayfa 6-20)
	Karışık Boyutlu Orijinaller (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	2 yüzlü/Kitap Orijinal (sayfa 6-38)
	Gönderme Boyutu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Orijinal Kağıt Yönü (sayfa 6-22)
	Uzun Orjinal *(İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın)*
	Dosya Biçimi (sayfa 6-40)
	Dosya Ayırma (sayfa 6-41)
	Orj. Elle Besle (DP) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
Renk/Grntü Kalite	Yoğunluk (sayfa 6-29)
	Orijinal Görüntü (sayfa 6-29)
	Tarama Çözünürlüğü (sayfa 6-41)
	FAKS TX Çözünürlüğü (bkz. **FAX Operation Guide**)
	Renk Seçimi (sayfa 6-32)
	Keskinlik (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Arkaplan Yoğunluk Ayarı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Boya Kusmayı Önle (İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın)
	Kontrast (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)

Gelişmiş Kurulum	Kenar Silme/Tam Tarama (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Gölgeli Alanları Sil (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Yakınlaştır (sayfa 6-33)
	İş Bitti Bildirimi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	FAKS Ertelemeli İletim (bkz. **FAX Operation Guide**)
	Dosya Adı Girişi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Sürekli Tarama (sayfa 6-37)
	E posta Konu/Gövdesisayfa 6-42
	i-FAKS Konu/Gövde (Bkz. **FAX Operation Guide**)
	FAKS Doğrudan İletim (bkz. **FAX Operation Guide**)
	Ortalama (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	FAKS Çağırma RX (bkz **FAX Operation Guide**)
	Gönder ve Yazdır (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Gönder ve Depola (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	FTP Şifre. TX (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Metin Kaşesi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Adlandırma Damgası (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Dosya Boyutu Onayı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	FAKS TX Raporu (bkz. **FAX Operation Guide**)
	Çoklu Beslenen Orijinalleri Belirle (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Zımbalanmış Orijinalleri Belirle (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Boş Sayfayı Atla (sayfa 6-37)
	Sessiz Modu (sayfa 6-38)
Favoriler (sayfa 5-9)	



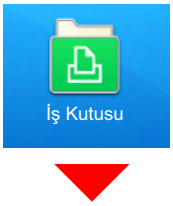
Özel Kutu	Ekle/Düzenle (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)			
	Arama (No.) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)			
	Ara (İsim) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)			
	(Bir kutu açın)	**Dosya Saklama**	**İşlevler**	Orijinal Boyut (sayfa 6-20)
				Karışık Boyutlu Orijinaller (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
				2-yüzlü/Kitap Orijinal (sayfa 6-38)
				Orijinal Yön (sayfa 6-22)
				Saklama Boyutu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
				Orj. Elle Besle (DP) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
				Boya Kusmayı Önle (İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın)
				Yoğunluk (sayfa 6-29)
				Orijinal Görüntü (sayfa 6-29)
				Tarama Çözünürlüğü (sayfa 6-41)
				Renk Seçimi (sayfa 6-32)
				Keskinlik (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
				Arkaplan Yoğunluk Ayarı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
				Yakınlaştır (sayfa 6-33)
				Ortalama (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
				Kenar Silme/Tam Tarama (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
				Gölgeli Alanları Sil (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)

Özel Kutu	(Bir kutu açın)	**Dosya Saklama**	**İşlevler**	Sürekli Tarama (sayfa 6-37)	
				İş Bitti Bildirimi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
				Dosya Adı Girişi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
				Çoklu Beslenen Orijinalleri Algıla (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)	
				Zımbalanmış Orijinalleri Belirle (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
				Boş Sayfayı Atla (sayfa 6-37)	
				Sessiz Modu (sayfa 6-38)	
				Kontrast (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
			Favoriler (sayfa 5-9)		
		Yazdırma	**İşlevler**	Kağıt Seçimi (sayfa 6-21)	
				Harmanlama/Ofset (sayfa 6-23)	
				Kağıt Çıktısı (sayfa 6-28)	
				Zımbala/Del (sayfa 6-24)	Zımba (sayfa 6-24)
					Delme (sayfa 6-26)
				Birleştir (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
				Çift Yüzlü (sayfa 6-35)	
				Marj/Ortalama (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
				Sayfa # (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın.)	
				Üst Üste Formu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
				Kapak (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
				Dosya Adı Girişi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
				İş Bitti Bildirimi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	

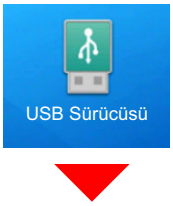
Özel Kutu	(Bir kutu açın)	**Yazdırma**	**İşlevler**	EcoPrint (sayfa 6-31)
				Önceliği Geçersiz Kılma (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
				Yazdırdıktan sonra Sil (sayfa 6-42)
				Yakınlaştır (sayfa 6-33)
				Metin Kaşesi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
				Adlandırma Damgası (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
				Renk Şiddet Ayarı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
				Renk Dengesi (İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın)
				Bir dokunuşla Görüntü Ayarı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
				Doygunluk (İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın)
				Yakalama (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
				Sessiz Modu (sayfa 6-38)
			Renk/Grntü Kalite	Yoğunluk (sayfa 6-29)
				Orijinal Görüntü (sayfa 6-29)
				Renk Seçimi (sayfa 6-32)
				Keskinlik (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
				Arkaplan Yoğunluk Ayarı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
				Boya Kusmayı Önle (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
				Kontrast (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Favoriler (sayfa 5-9)	

Özel Kutu	(Bir kutu açın)	**Gönder**	Hedef (sayfa 5-28)	
			İşlevler	Dosya Biçimi (sayfa 6-40)
				Gönderme Boyutu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
				Ortalama (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
				FAKS TX Çözünürlüğü (bakınız: **FAX Operation Guide**)
				İş Bitti Bildirimi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
				FAKS Ertelemeli İletim (baknız: **FAX Operation Guide**)
				Dosya Adı Girişi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
				E-posta Konusu/Gövdesisayfa 6-42
				i-FAKS Konu/Gövde (bakınız: **FAX Operation Guide**)
				İletildikten sonra Sil (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
				FTP Şifre. TX (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
				Yakınlaştır (sayfa 6-33)
				Dosya Ayırma (sayfa 6-41)
				Metin Kaşesi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
				Adlandırma Damgası (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
				Dosya Boyutu Onayı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
				FAKS TX Raporu (bakınız: **FAX Operation Guide**)

Özel Kutu	(Bir kutu açın)	**Gönder**	**Renk/Grntü Kalite**	Yoğunluk (sayfa 6-29)
				Orijinal Görüntü (sayfa 6-29)
				Çözünürlük (sayfa 6-41)
				Renk Seçimi (sayfa 6-32)
				Keskinlik (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
				Arkaplan Yoğunluk Ayarı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
				Boya Kusmayı Önle (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
				Kontrast (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Favoriler (sayfa 5-9)	
		Diğerleri	Birleştir (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
			Taşı/Kopyala (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
			Önizleme (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
			Sayfa Seçimi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
			Sil (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın.)	
		Arama(Ad) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)		
		(*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)		



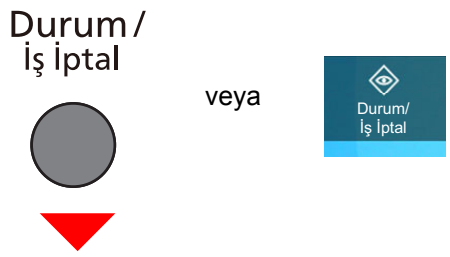
İş Kutusu	Özel Yazdır/Saklanan İş (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Hızlı Kopyala/Düzelt ve Beklet (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Kopyayı Yinele (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Üst Üste için Form (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzu*'na bakın.)



USB Sürücüsü	**Yazdırma**	**İşlevler**	Kağıt Seçimi (sayfa 6-21)	
			Harmanlama/Ofset (sayfa 6-23)	
			Kağıt Çıktısı (sayfa 6-28)	
			Zımbala/Del (sayfa 6-24	Zımba (sayfa 6-24)
				Delme (sayfa 6-26)
			Çift Yüzlü (sayfa 6-35)	
			Marj (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
			İş Bitti Bildirimi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
			EcoPrint (sayfa 6-31)	
			Önceliği Geçersiz Kılma (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
			Metin Kaşesi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
			Adlandırma Damgası (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
			Şifrelenmiş PDF Parolası (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
			JPEG/TIFF Baskı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
			XPS Syfya Uydur (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
			Sessiz Modu (sayfa 6-38)	
		Renkli	Renk Seçimi (sayfa 6-32)	

USB Sürücüsü	**Dosya Saklama**	**İşlevler**	Orijinal Boyut (sayfa 6-20)
			Karışık Boyutlu Orijinaller (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			2 yüzlü/Kitap Orijinal (sayfa 6-38)
			Orijinal Yön (sayfa 6-22)
			Saklama Boyutu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Orj. Elle Besle (DP) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Boya Kusmayı Önle (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Yoğunluk (sayfa 6-29)
			Orijinal Görüntü (sayfa 6-29)
			Tarama Çözünürlüğü (sayfa 6-41)
			Renk Seçimi (sayfa 6-32)
			Keskinlik (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Arkaplan Yoğunluk Ayarı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Yakınlaştır (sayfa 6-33)
			Ortalama (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Kenar Silme/Tam Tarama (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Gölgeli Alanları Sil (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Sürekli Tarama (sayfa 6-37)
			Dosya Adı Girişi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Dosya Biçimi (sayfa 6-40)
			İş Bitti Bildirimi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)

USB Sürücüsü	**Dosya Saklama**	**İşlevler**	Dosya Ayırma (sayfa 6-41)
			Metin Kaşesi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Adlandırma Damgası (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Çoklu Beslenen Orijinalleri Belirle (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Zımbalanmış Orijinalleri Belirle (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Boş Sayfayı Atla (sayfa 6-37)
			Kontrast (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Sessiz Modu (sayfa 6-38)
			Uzun Orjinal *(İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın)*
	USB'yi çıkar (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)		
	USB bilgisi (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)		
	Sil (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın.)		
	(İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)		



İşlerin Yazdırılması (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
İşlerin Gönderilmesi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
İşlerin Yüklenmesi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
Fax İletişim Durumu (Bakınız FAX Operation Guide)
FAKS Gelen/Giden Günlüğü (Bkz. FAX Operation Guide.)

Sistem Menüsü / Sayaç

Hızlı Kurulum Sihirbazı	FAKS Ayarlama (sayfa 2-40)	
	Enerji Tasarrufu Ayarlama (sayfa 2-40)	
	Ağ Kurulumu (sayfa 2-41)	
	Eposta Adresi Kur (sayfa 2-41)	
Cihaz Ayarları	**Dil/Birim Sistemi**	Dil (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Ölçüm (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Klavye	Klavye Yerleşimi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Opsiyonel Klavye Tipi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Sayısal Tuş Takımı	Varsayılan Ekran (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Düzen (HyPAS Uygulaması) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna*bakın)
	Tarih/Saat	Tarih ve Saat (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Tarih Biçimi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Saat Dilimi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Enerji Tasarrufu/ Zamanlayıcı	Oto. Panel Reset (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Panel Reset Zamanlayıcısı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Düşük Güç Zamanlayıcı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Uyku Zamanlayıcı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Uyuma Kuralları (Avrupa modelleri için) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Uyku Seviyesi (Avrupa hariç modeller) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Haftalık Zamanlayıcı Ayarları (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Güç Kapa. Zam. (Avrupa modelleri için) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Güç Kapa. Kuralı (Avrupa modelleri için) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		EnerjiTas. Kurtarma Düzeyi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*)
		Araya Girme Temiz. Zamanı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Ping Zaman Aşımı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın.)*

Cihaz Ayarları	**Görüntüleme Ayarları**	Ekran Parlaklığı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Varsayılan Ekran (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Duvar Kağıdı (sayfa 2-16)
		Güç Kapalı Mesajını Göster (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Hızlı Kurulum Kaydı (Kopyalama) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Hızlı Kurulum Kaydı (Gönderme) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Hızlı Kurulum Kaydı (FAKS) (bkz **FAX Operation Guide**)
		Hızlı Kurulum Kaydı (Kutuda Saklama) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Hızlı Kurulum Kaydı (Kutu Yazdırma) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Hızlı Kurulum Kaydı (Kutudan Gönderme) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Ses	Zil (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		FAKS Hoparlör Sesi (bkz. **FAX Operation Guide**)
		FAKS Monitör Sesi (bkz. **FAX Operation Guide**)
	Orijinal/Tarama Ayarları	Oto Algıla Orjinal Boyut (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Özel Orjinal Boyut (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Vars.Orij.Boyut(Tar.camı) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Işık Yansımasını Engelle (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)

Cihaz Ayarları	**Kağıt Besleme**	Kaset 1 Ayarları (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Kaset 2 Ayarları (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzu'na bakın*)	
		Kaset 3 Ayarları (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzu'na bakın*)	
		Kaset 4 Ayarları (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzu'na bakın*)	
		ÇA Tabla Ayarları (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Özel Kağıt Ayarları (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Ortam Tipi Ayarı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Kağıt Kurulum Mesajını Göster (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Kağıt Besleme Ayarları	Varsayılan Kağıt Kaynağı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Kağıt Seçimi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Otomatik Kağıt Seçimi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Oto için Ortam (Renkli) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Oto için Ortam (Düz) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Kapak için Kağıt Kaynağı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Ayırıcı Kağıt Kaynağı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Özel Kağıt İşlemi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)

Cihaz Ayarları	**Kağıt Çıktısı**	Kağıt Çıktısı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Kâğıt Çıktısı Durumu	Belgeleri İşe göre Kaydır (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Tek Sayfalı Belgeleri Kaydır (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	İşlev Tuşu Atama (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)		
	Çalıştırma Yardımı	Yön Onayı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Önceden Konumla Sınırı (*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)	
		Sonlandırma Sayfaları Aşıldı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Delgi Çöpü Dolu Hatası (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Kağıt Uyuşmazlığı Hatası (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Yanlış Boyutlu Kağıt Yüklendi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Zımbadan önce Kağıt Sıkışması (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		İş Atlama Hatası (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın.)	
		Otomatik Hata Silme (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Hatalı İşi Sürdür veya İptal Et (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
	Toner Ayarları	Renk Toneri Boş Eylemi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Az Toner Uyarısı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	

Bildirim/Rapor	**Rapor/Liste Yazdırılması**	Durum Sayfası (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Servis Durumu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Ağ Durumu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Opsiyonel Ağ Durumu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Hesaplama Raporunu Yazdır (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Yazı Tipi Listesi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Giden FAKS Raporu (bkz. **FAX Operation Guide**)
		Gelen FAKS Raporu (bkz. **FAX Operation Guide**)
		FAKS Listesi (Dizin) (Bkz.**FAX Operation Guide**)
		FAKS Listesi (No) (Bkz. **FAX Operation Guide**)
		Tek Dokunmalı Tuş Listesi (Tümü) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Tek Dokunma Tuşu Listesi (Faks) (Bkz. **FAX Operation Guide**)
		FAX Kutusu Listesi (Bkz.**FAX Operation Guide**)
		Uygulama Durumu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Konfigurasyon Listesi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzu* na bakın)
		Veri İyileştirme Raporu (*İngilizceÇalıştırma Kılavuzuna* bakın)

Bildirim/Rapor	**Sonuç Raporu Ayarı**	Gönder Sonuç Raporu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		RX Sonucu (Bkz. **FAX Operation Guide**	
		İş Bitti Uyarısı Ayarı (bkz. **FAX Operation Guide**)	
	Cihaz Durumu Bildirimi	Az Toner Uyarısı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
	Mesaj Panosu Ayarları (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)		
	FAKS İletişim Raporu (Bkz. **FAX Operation Guide**)		
	Geçmiş Ayarları	**Log Geçmişini Gönder**	Oto. Gönderme (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Hedef (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Konu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Kişisel Bilgiler (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			SSFC Logu Konusu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Gönderme Log Geçmişi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Oturum Açma Kaydı Ayarları	Oturum Açma Kaydı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Oto. Gönderme (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Hedef (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Konu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Logu Sıfırla (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Cihaz Günlük Kaydı Ayarları	Cihaz Günlük Kaydı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Oto. Gönderme (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Hedef (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Konu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Güvenli İletşm. Hata Günlüğü	Güvenli İletşm. Hata Günlüğü (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın.)
			Oto. Gönderme (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Hedef (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Konu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)

İşlev Ayarları	**İşlev Varsayılanları**	**Ortak**	Dosya Adı Girişi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Kenar Silme Varsayılan (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Yakınlaştır (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Sistem Damgası (Temel Ayarlar) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			DP Okuma Eylemi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Çoklu Beslenen Orijinalleri Belirle (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Zımbalanmış Orijinalleri Belirle (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Sessiz Modu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Kopya/Yazdırma	Orijinal Kağıt Yönü (Kopyala) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Renk Seçimi (Kopyalama) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Orijinal Görüntü (Kopyala) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Arkaplan Yoğunluk Ayarı (Kopya) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Sürekli Tarama (Kopya) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Boya Kusmasını Önle (Kopyala) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Boş Sayfayı Atla (Kopya) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			EcoPrint (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)

İşlev Ayarları	**İşlev Varsayılanları**	**Kopya/Yazdırma**	Toner TsrrufDzeyi(EcoPrint) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Marj Varsayılan (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Harmanla/Ofset (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Kopyayı Yinele (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Yakalama (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			JPEG/TIFF Baskı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			XPS Syfya Uydur (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Sonrakini Ayır Önceliği (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Otomatik % Önceliği (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Gölgeli Alanları Sil (Kopyalama) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzu*na bakın)
		Gönder/Sakla	Orijinal Kağıt Yönü (Gönder/Sakla) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Renk Seçimi (Gönder/Sakla) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Renk Tipi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Tarama Çözünürlüğü (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			FAKS TX Çözünürlüğü (bkz. **FAX Operation Guide**)
			Orj. Görüntü (Gönder/Sakla) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)

İşlev Ayarları	**İşlev Varsayılanları**	**Gönder/Sakla**	Arkaplan Yoğunluk Ayarı (Gönder/Sakla) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Sürekli Tarama (Gönder/Sakla) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Sürekli Tarama (Faks) (bkz. **FAX Operation Guide**)
			Boya Kusmasını Önle (Gönder/Sakla) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Boş Sayfayı Atla (Gönder/Sakla) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Dosya Biçimi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Görüntü Kalitesi (Dosya Biçimi) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Yüksek Sıkış. PDF Görüntü (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın.)
			YüksekSıkıştırmalıPDF Modu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Renkli TIFF Sıkıştırma (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			PDF/A (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			OCR Metin Tanıma Eylemi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			OCR Metin Tanıma (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Birincil OCR Dili (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın.)
			OCR Çıkış Formatı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Dosya Ayırma (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			E-posta Konusu/Gövdesi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			iFaks Konu/gövde (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Gölgeli Alanları Sil (Gönderme) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzu*na bakın)
			Gölgeli Alanları Sil (Saklama) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzu*na bakın)

İşlev Ayarları	**Kopya/ Yazdırma**	Hızlı Kurulum Kaydı (Kopyalama) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
	Gönder/Sakla	Varsayılan Ekran (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Yanlış Gönderim Önleme Ayarları	Göndermeden önce Hedef Kontrolü (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Yeni Hedef Giriş Kontrolü (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Yeni Hedef Girişi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Tekrar Aranan Hedef (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Yayınla (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Hızlı Kurulum Kaydı (Gönderme) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzu*na bakın)	
	Eposta	**E-posta Ayarları**	SMTP (E-posta TX) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			SMTP Sunucu Adı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			SMTP Port Numarası (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Gönderen Adresi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		POP3	POP3 (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Uzaktan Yazdırma (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Gönderme İşi - Klasör	FTP Ayarları (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		SMB Ayarları (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
	FAKS/i-FAKS (Bkz. **FAX Operation Guide**)		
	WSD	WSD Tarama (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		WSD Yazdırma (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
	DSM Tarama (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)		

İşlev Ayarları	**Adres Defteri**	Makine Adres Defterine Ekle/Düzenle (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Makine Adres Defteri	Ayır (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Sınırlandırma (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Kısıtlamayı Düzenle (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Harici Adres Defteri (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Adres Defteri Tipi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
	Tek Dokunuş Tuşu	Tek Tuş Arama Ekle/Düzenle (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna*bakın)	
		Kısıtlamayı Düzenle (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
	Gönder ve İlet (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)		
	Alma/İletme Kuralları/Faks Kutusu (Bkz. **FAX Operation Guide**)		
	Yazıcı	Emülasyon (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Renk Ayarı (*İngilizce* Çalıştırma Kılavuzuna bakın)	
		Parlak Mod (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		EcoPrint (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Toner TsrrufDzeyi(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)	
		Form Besleme Zaman Aşımı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		LF İşlemi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	

İşlev Ayarları	**Yazıcı**	CR İşlemi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		İş Adı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Kullanıcı Adı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Kağıt Besleme Modu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		ÇA Tabla Önceliği (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Oto Kaset Değişim (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Banner Mesaj Yazdırma (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Geniş A4 (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Çözünürlük (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		KIR (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Yazdırma İşi Sonlandırıcı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Uzaktan Yazdırma (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
	Belge Kutusu	Özel Kutu - Ekle/Düzenle (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Otomatik Dosya Silme Süresi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Hızlı Kurulum Kaydı (Kutuda Saklama) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Hızlı Kurulum Kaydı (Kutu Yazdırma) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Hızlı Kurulum Kaydı (Kutudan Gönderme) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzu*na bakın)
	İş Kutusu	Çabuk Kpy. İş Hafızası (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Kpy. İş Hafızasını Yinele (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		İş Bekletmenin Silinmesi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	FAKS Belleği RX Kutusu (Bkz. **FAX Operation Guide**)	

İşlev Ayarları	**Ana Sayfa**	Masaüstünü Özelleştir (sayfa 2-16)	
		Görev Çubuğunu Özelleştir (sayfa 2-16)	
		Duvar Kağıdı (sayfa 2-16)	
	Durum	Görüntüleme Ayarları (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Durum/Günlüğü Göster (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
	İnternet Tarayıcı	İnternet Tarayıcı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Tarayıcı Ortamı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Proxy (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
	Elle Zımbalama (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)		
	TWAIN/WIA	Geliştirilmiş WSD (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		SSL üstünde Geliştirilmiş WSD (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
Ağ Ayarları	**Ağ Ayarları**	Host Adı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Proxy (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Wi-Fi Direct Ayarları	Wi-Fi Direct (*İngilizce ÇalıştırmaKılavuzuna* bakın)
			Cihaz Adı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			IP Adresi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Otomatik Bağlantı Kes (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Kalıcı Grup (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Wi-Fi Ayarları	Wi-Fi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Kurulum (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			TCP/IP Ayarı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Kablolu Ağ Ayarları	TCP/IP Ayarı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Diğerleri (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)

Ağ Ayarları	**Ağ Ayarları**	**Protokol Ayarları**	SMTP (E-posta TX) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			POP3 (E-posta RX) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			FTP İstemci (İletim) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			FTP Sunucu (Alma) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			SMB İstemci (İletim) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			NetBEUI (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın.)
			WSD Tarama (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			WSD Yazdırma (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			i-FAKS (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			DSM Tarama (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			ThinPrint (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın.)
			LPD (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzun*a bakın.)
			RAW (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			IPP (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın.)
			SSL üstünde IPP (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın.)
			HTTP (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın.)
			HTTPS (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			LDAP (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			SNMPv1/v2c (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			SNMPv3 (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın.)
			Geliştirilmiş WSD (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			SSL üstünde Geliştirilmiş WSD (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			eSCL (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			SSL üstünde eSCL (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın.)

Ağ Ayarları	**Ağ Ayarları**	**Protokol Ayarları**	REST (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			SSL üstünde REST (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın.)
			VNC (RFB) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			VNC (RFB) over SSL (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			SSL üstünde Geliştirilmiş VNC (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Ping (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Bonjour (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		IP Filtre (IPv4) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		IP Filtre (IPv6) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		IPSec (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Ağı Tekrar Başlatın (*İngilizce* Çalıştırma Kılavuzuna bakın)	
	İsteğe Bağlı Ağ	Host Adı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Kablosuz Ağ	Bağlantı Durumu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Kurulum (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			TCP/IP Ayarı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Diğerleri (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzu*na bakın)
		Kablolu Ağ Ayarları	TCP/IP Ayarı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Diğerleri (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Ağı Tekrar Başlatın (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
	Bağlanabilirlik	Bluetooth Ayarları (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		FAKS Sunucusu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		NFC (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Uzaktan Çalışma (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
	Diğerleri	Birincil Ağ (İstemci) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Cihaz.tamamını yenidn bşltın. (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	

Güvenlik Ayarları	**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)	
		Cihaz.tamamını yenidn bşltın. (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
	Cihaz Güvenlik Ayarları	Kullanılmayan Süre (bkz. **FAX Operation Guide**)	
		Durum/Günlüğü Göster (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Güvenlik Düzeyi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Uzaktan Yazdırma (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Yazılım Doğrulama (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Veri Güvenliği	Sabit Disk Başlatma (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Veri Temizleme (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Sistem Damgası	**İş Yazdırılıyor**	Metin Kaşesi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Adlandırma Damgası (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		İş Gönderiliyor	Metin Kaşesi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Adlandırma Damgası (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		İş Saklanıyor	Metin Kaşesi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Adlandırma Damgası (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
	Doğrulama Güvenliği	Kullanıcı Hesabı Kilitleme Ayarları (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Parola Kural Ayarları (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
	Bilinmeyen Kullanıcı Ayarları (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)		
	Ağ	SSL (İngilizce *Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Ağ Erişimi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	

İş Hesaplama/ Doğrulama	**İş Hesaplama Ayarı**	İş Hesaplama (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		İş Hesaplama Ekle/Düzenle (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		İş Hesaplama Sayacı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzu*na bakın)	
		İş Hesaplama Ayarı	Varsayılan Ayarı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzu*na bakın)
			Varsayılan Sayaç Limiti (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Kağıt Boyutuna Göre Say (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Hesaplama Raporunu Yazdır (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
	Kullanıcı Girişi Ayarı	K. Oturum Açma (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Yerel Kullanıcı Ekle/Düzenle (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Yerel Yetkilendirme (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Ağ Kullanıcı Özelliği Edinin (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Grup Yetkisi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Grup Listesi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Konuk Yetkilendirme Ayarı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Konuk Özelliği (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Basit Oturum Açma (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Basit Oturum Açma Tuşu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		PIN Oturum Açma (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
	Doğrulama Güvenliği	Kullanıcı Hesabı Kilitleme Ayarları (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Parola Kural Ayarları (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
	Bilinmeyen Kullanıcı Ayarları (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)		
	ID Kart Ayarları	Klavyeyle Oturum Açma (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		İlave Doğrulama (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
Ekle/Sil Uygulaması	Uygulama (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)		
	İsteğe Bağlı İşlev (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)		

Ayar/Bakım	**Görüntü Ayarı**	**Yoğunluk**	Kopyala (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Gönderme/Kutu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			FAKS (bkz. **FAX Operation Guide**)
		Arkaplan Yoğunluk Ayarı	Kopyala (Otomatik) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Gönderme/Kutu (Otomatik) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Keskinlik Ayarlama	Kopyala (Otomatik) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Gönderme/Kutu (Otomatik) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Kontrast	Kopyala (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Gönderme/Kutu (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Otomatik Renk Düzeltme (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Siyah Çizgileri Düzeltme (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Renk Kaydı - Otomatik (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Renk Kaydı - Manuel (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Kalibrasyon Döngüsü (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Kalibrasyon (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Ton Eğrisi Ayarı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Developer Yenile (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Otomatik Drum Yenileme (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Drum Yenile (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		Lazer Tarayıcı Temizleme (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
	Diğerleri	Gelişmiş Delme Hassasiyeti (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna*bakın)	
		Yükseklik Ayarı (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)	
		MC (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna*bakın)	
		Arıza Tanısı	Bellek Arıza Teşhisi (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Yazılım Doğrulama (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
		Tekrar Başlatma/ İlk Başlatma	Ağı Tekrr Başlt (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Ağı Yeniden Başlatma (İsteğe Bağlı Ağ) (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Cihaz.tamamını yenidn bşltın. (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			SSD Formatı. (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			SD Kartı Biçimlendir (*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın)
			Sistem Başlatma (*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 1-6
EN ISO 7779 1-6
EK1-ITB 2000 1-6
Kablosuz LAN kullanımında Güvenlik Önlemleri (Eğer varsa) 1-7
Bu Ürünün Sınırlı Kullanımı (Eğer varsa) 1-7
Yasal Bilgiler 1-8
Enerji Tasarrufu Kontrolü İşlevi 1-14
Otomatik 2 Yüzlü Yazdırma İşlevi 1-14
Kaynak Tasarrufu - Kağıt 1-14
"Güç Yönetiminin" sağladığı çevresel avantajlar 1-14
Energy Star (ENERGY STAR®) Programı 1-14

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 Kılavuzundaki güvenlik uyarıları okunamıyorsa veya kılavuz eksikse, kılavuzu değiştirmek için servis temsilcinizle irtibata 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 arası (Ancak, sıcaklık 3.2,5 °C olduğunda nem %70 veya daha az olmalıdır.)
Nemlilik	%10 - 80 (Ancak, nem %80 olduğunda sıcaklık 30 °C veya daha az olmalıdır.)

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)

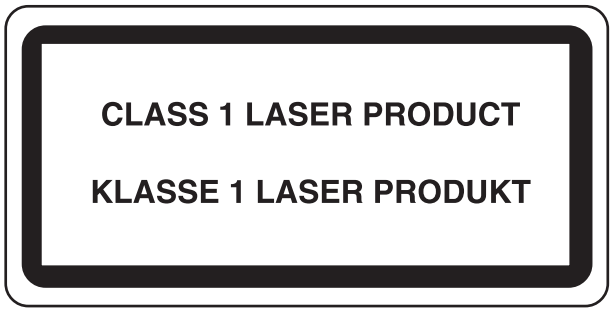
Lazer radyasyonu insan vücuduna zararlı olabilir. Bu nedenle makinenin içinden yayılan lazer radyasyonu, koruyucu gövde ve dış kapakların içinde hava geçirmez şekilde tutulur. Ürünün kullanıcı tarafından normal çalıştırılmasında makineden radyasyon sızmaz.

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

Dikkat: Bu kılavuzda belirtilenler haricinde yöntemlerin uygulanması zararlı bir şekilde radyasyona maruz kalınmasına neden olabilir.

Bu etiketler makinenin içinde lazer tarayıcı birimine iliştirilmiştir ve kullanıcının erişemeyeceği bir alandadır.

CLASS 1 lazer ürünleri ile ilgili bilgi etiket üzerinde bulunmaktadır.



Uyum ve Uygunluk

KYOCERA Document Solutions Inc. şirketi,radyo ekipman modeli TASKalfa 358ci, TASKalfa 408ci ve TASKalfa 508ci'nin 2014/53/EU Direktifi ile uyumlu olduğunu burada beyan eder.

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 (Seçenek)	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.'nin 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, Internet Explorer, Excel ve PowerPoint ABD ve/veya diğer ülkelerde Microsoft Corporation'ın ticari markaları veya tescilli 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 markalarıdır.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery ve ITC ZapfDingbats, International Typeface Corporation'ın 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.
- Wi-Fi ve Wi-Fi Direct, Wi-Fi Alliance'ın ticari markaları ve/veya tescilli ticaret markalarıdır.
- ABBYY FineReader ile açılır.
  ABBYY ve FineReader ABBYY Software Ltd. şirketinin ticari markalarıdır.
- RealVNC, VNC ve RFB, ABD ve diğer ülkelerde RealVNC Ltd. şirketinin tescilli ticari markalarıdır.

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) yazılımı 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: https://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. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement: "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version 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 (sayfa 2-37)

➔ Uyku (sayfa 2-37)

➔ Güç Kapatma Zamanlayıcısı (Avrupa modelleri) (sayfa 2-39)

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 6-35)

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 "Baskı ve yazışma kağıdı - Kuru toner görüntüleme işlemleri için kullanılan kopya kağıdına yönelik kurallar"

Satış veya servis temsilciniz önerilen kağıt türleri hakkında bilgi verebilir.

"Güç Yönetiminin" sağladığı çevresel avantajlar

Boşta kaldığında güç tüketimini azaltmak; bu makine, belirli bir süre için boşta kaldığında güç tüketimini azaltmak için, otomatik olarak enerji tasarruf konumunu etkinleştiren bir güç yönetimi işlevi ile donatılmıştır.
Makinenin enerji tasarruf modundan HAZIR moduna geçmesi kısa bir zaman almasına rağmen, enerji tüketiminde önemli miktarda azalma sağlanabilmektedir. Makinenin, enerji tasarruf modu etkinleştirme süresi varsayılan ayara ayarlanmış şekilde kullanılması önerilir.

Energy Star (ENERGY STAR®) Programı

ENERGY STAR® Programına katılım sağlıyoruz.

ENERGY STAR® ile uyumlu ürünleri piyasaya sürüyoruz.

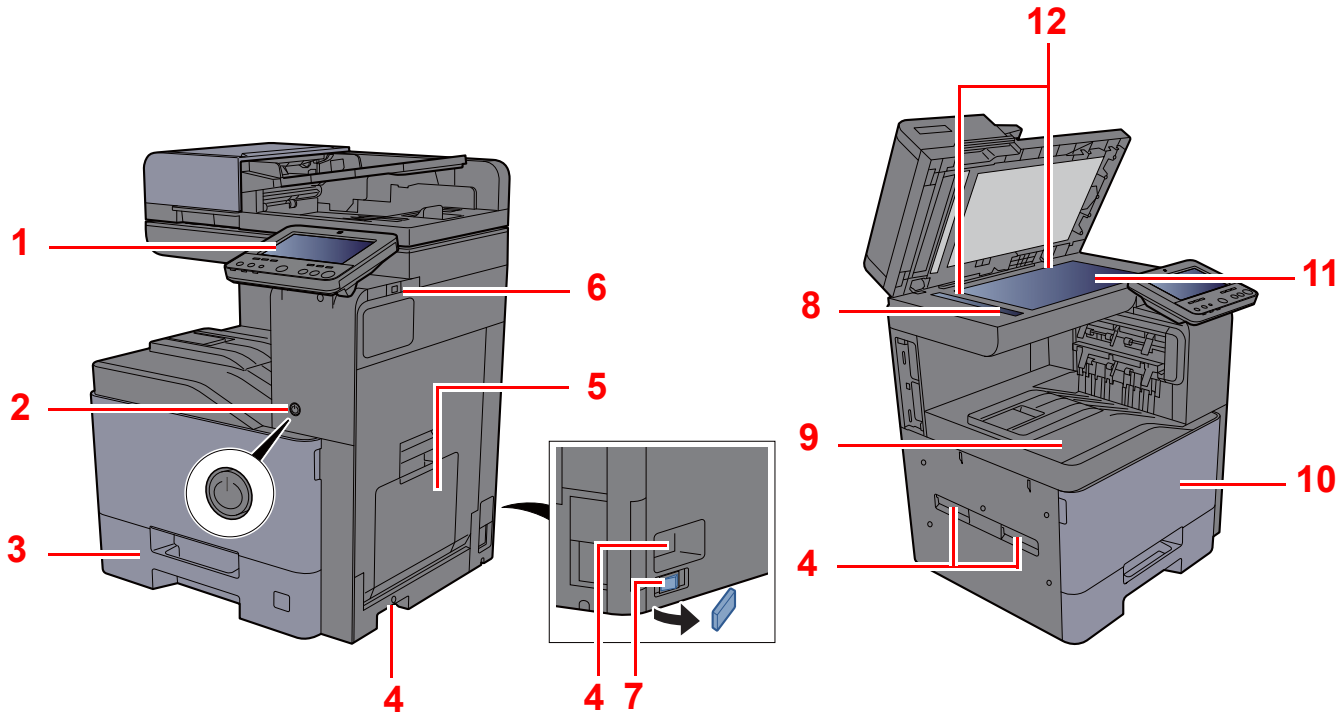
ENERGY STAR®, küresel ısınmayı önlemeye yardım etmek amacıyla, yüksek enerji verimliliğine sahip ürünlerin kullanımını arttırma ve teşvik etme amaçlı bir enerji verimlilik programıdır. ENERGY STAR® ile uyumlu ürünleri alarak, müşteriler ürünü kullanırken sera gazlarının emisyonunu azaltmaya ve enerji ile bağlantılı maliyetlerin azaltılmasına yardımcı olurlar.

2 Makinenin Kurulması ve Ayarlanması

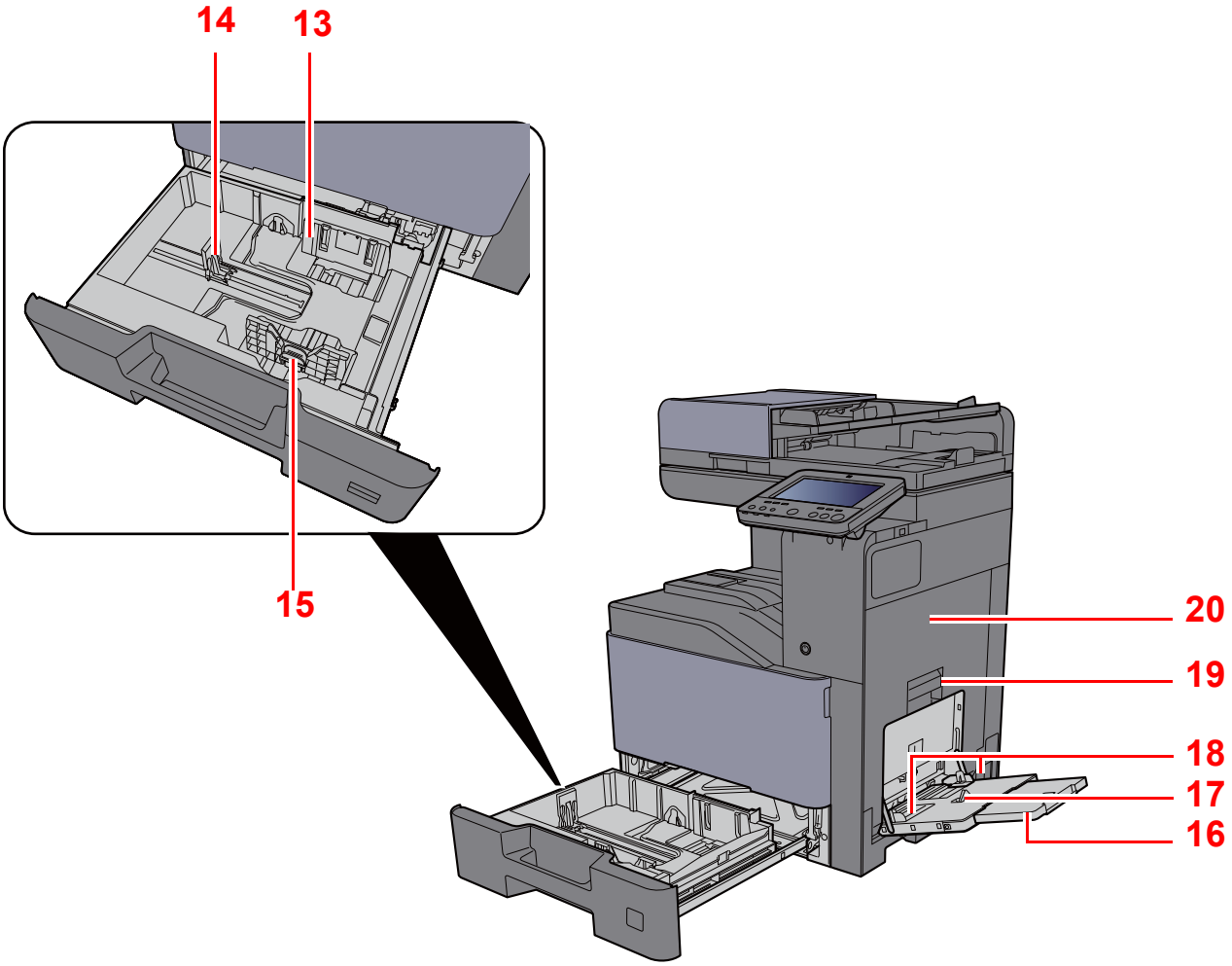
Bu bölüm, makinenin yöneticisi için parça isimleri, kablo bağlantısı ve yazılım yükleme gibi bilgiler sağlar.

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
Dokunmatik Panelin Kullanılması 2-12
Ana Sayfa Ekranı 2-14
İşlev Tuşlarına İşlev Atama 2-20
Cihaz Bilgisi Ekranı 2-22
Görüntü Ayarlama Ekranı 2-23
Ayarlanamayan Tuşlar Ekranı 2-24
Orijinal Önizleme 2-24
Sayıların Girilmesi 2-26
Yardım Ekranı 2-28
Erişilebilirlik İşlevleri (Görüntüyü Büyütme) 2-29
Oturum Açma/Kapatma 2-30
Oturum Açma 2-30
Çıkış 2-31
Makinenin varsayılan Ayarları 2-32
Tarih ve Saatin Ayarlanması 2-32
Ağ Kurulumu 2-33
Kablolu Ağın Yapılandırılması 2-33
Kablosuz Ağı Yapılandırma 2-35
Enerji Tasarrufu işlevi 2-37
Düşük Güç Modu 2-37
Uyku 2-37
Otomatik Uyku 2-38
Uyuma Kuralları (Avrupa Modelleri) .. 2-38
Uyku Seviyesi (Enerji Tasarrufu) (Avrupa dışı Modeller) 2-38
Enerji Tasarrufu Kurtarma Düzeyi 2-38
Haftalık Zamanlayıcı Ayarları 2-39
Güç Kapatma Zamanlayıcısı (Avrupa modelleri) 2-39
Hızlı Kurulum Sihirbazı 2-40
Yazılımın Yüklenmesi 2-43
DVD Yazılımı (Windows) 2-43
Windows'ta Yazılım Kurma 2-44
Yazılımın Kaldırılması 2-50
Mac Bilgisayara Yazılım Kurma 2-51
TWAIN Sürücüsünün Ayarlanması ... 2-53
WIA Sürücüsü Ayarı 2-55
Sayacın Kontrolü 2-56
Command Center RX 2-57
Erişim Command Center RX 2-58
Güvenlik Ayarlarının Değiştirilmesi ... 2-59
Cihaz Bilgisinin Değiştirilmesi 2-60

Parça İsimleri (Makine Dışı)



1 Çalıştırma Paneli
2 Güç Anahtarı
3 Kaset 1
4 Kulplar
5 Çok Amaçlı Tabla
6 USB Bellek Yuvası
7 Kaset Isıtıcısı Anahtarı (TASKalfa 408ci/TASKalfa 508ci)
8 Yarık Camı
9 İç Tabla
10 Ön Kapak
11 Tarayıcı Camı
12 Orijinal Boyut Gösterge Plakaları



13 Kağıt Genişliği Kılavuzu

14 Kağıt Uzunluğu Kılavuzu

15 Kağıt Genişliğini Ayarlama Kulakçığı

16 Çok Amaçlı Tablanın Destek Tablası Bölümü

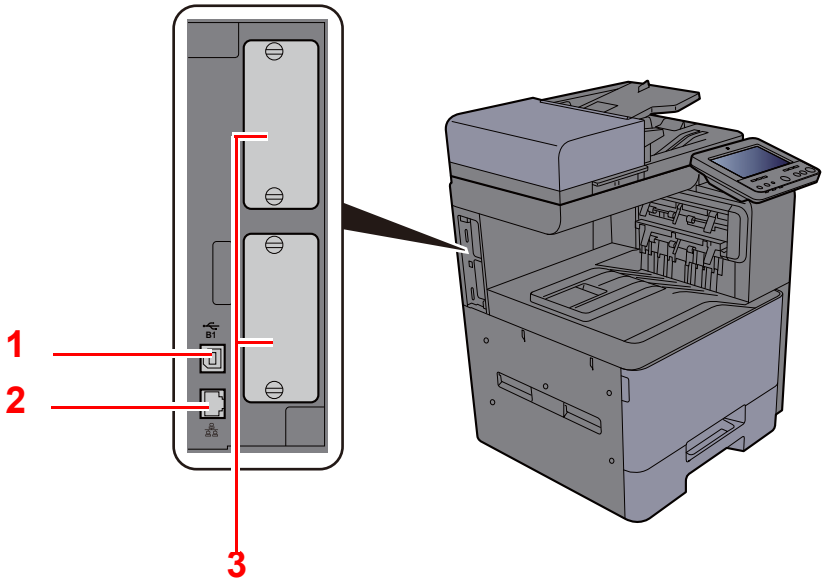
17 Çok Amaçlı Tabla

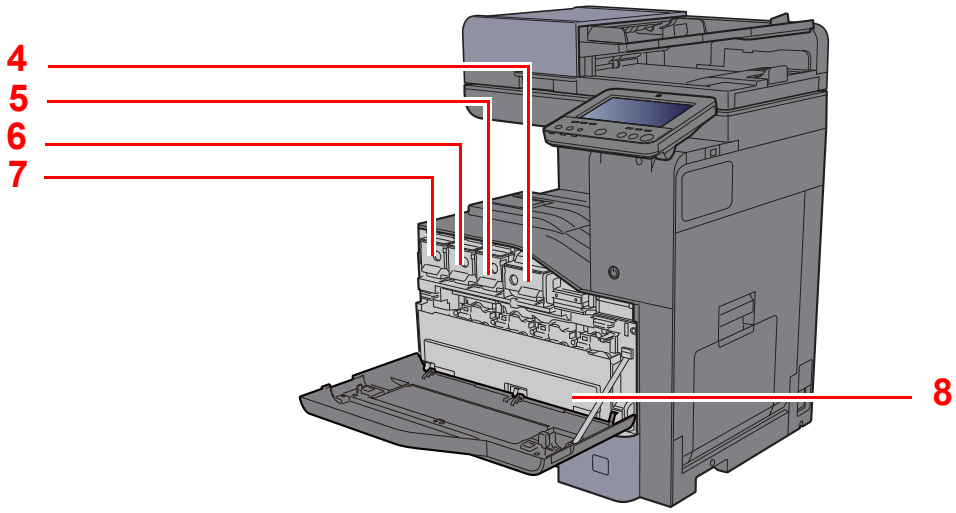
18 Kağıt Genişliği Kılavuzu

19 Sağ Kapak 1 Kulpu

20 Sağ Kapak 1

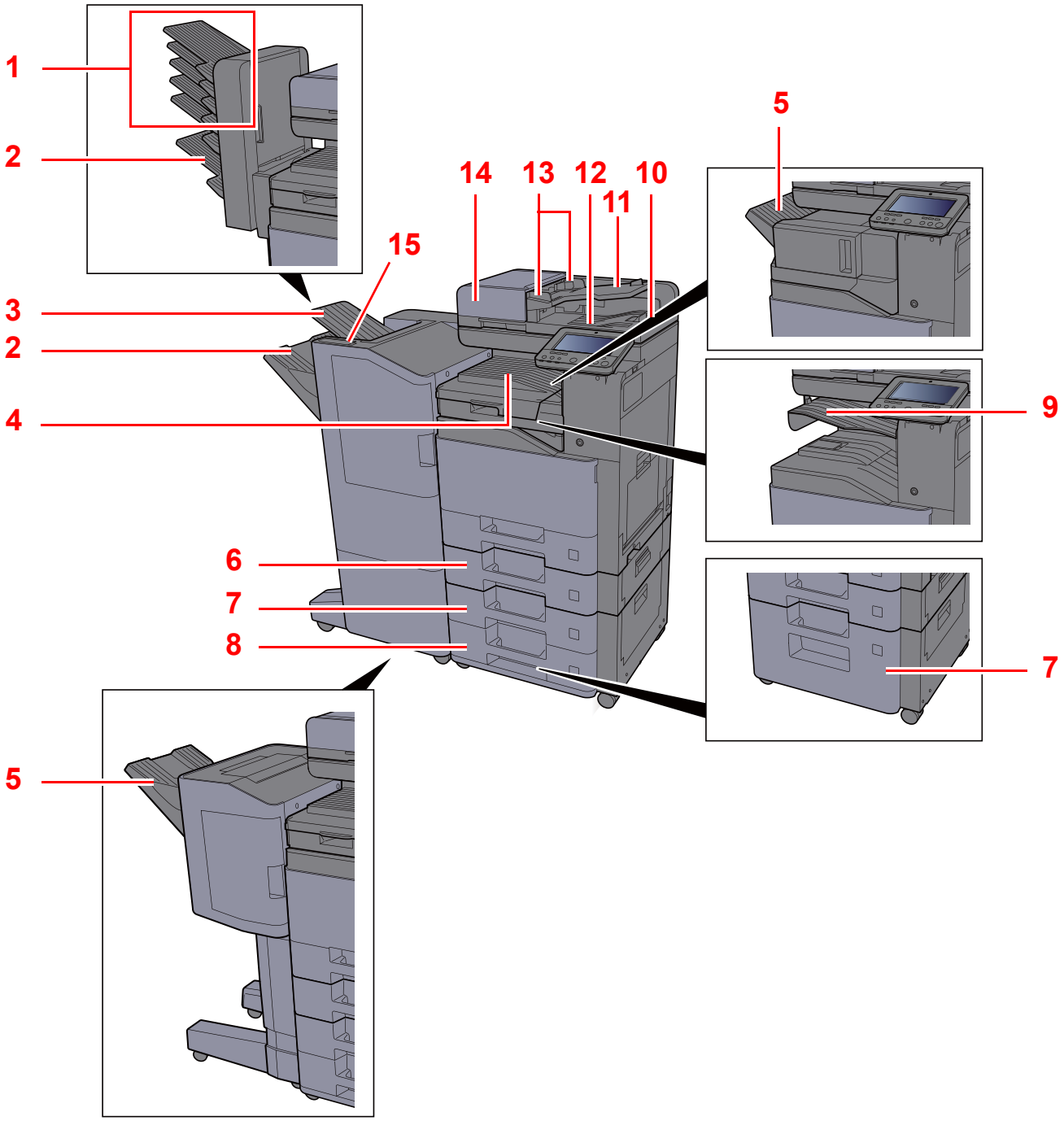
Parça İsimleri (Konektörler/İç)





1 USB Arayüzü Konnektörü (Avrupa'da mevcut)
2 Ağ Arayüz Bağlantısı
3 Seçenek Arayüz Yuvası
4 Toner Kabı (Siyah)
5 Toner Kabı (Kırmızı)
6 Toner Kabı (Açık mavi)
7 Toner Kabı (Sarı)
8 Atık Toner Kutusu

Parça İsimleri (Ekli İsteğe Bağlı Donatım ile)

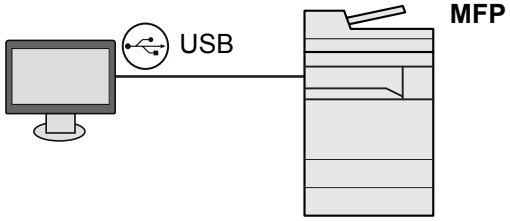


1 Tabla 1 ila 5 (tabla 1 en üst tabladır)
2 Tabla A
3 Tabla B
4 İç Tabla
5 Sonlandırıcı Tablası
6 Kaset 2
7 Kaset 3
8 Kaset 4
9 İş Ayırıcı Tablası
10 Orijinal Durdurucu
11 Orijinal Tepsisi
12 Orijinal Çıkış Tepsisi
13 Orijinal Genişlik Kılavuzları
14 Belge İşlemci
15 Sonlandırıcının Kumanda Bölümü

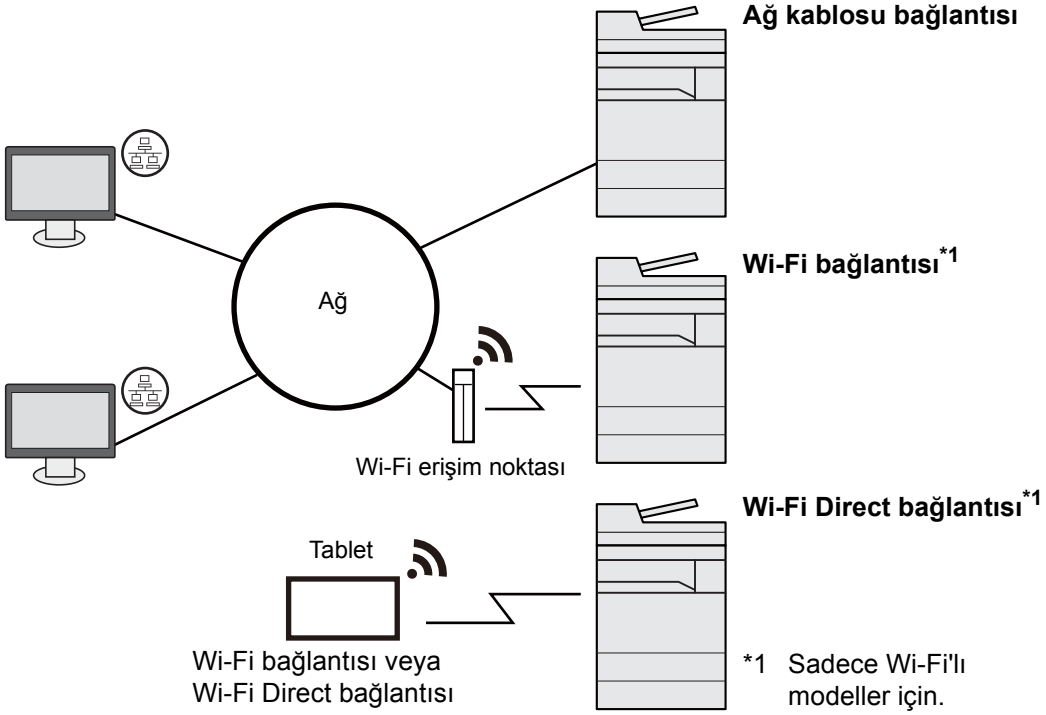
Makineye ve Diğer Cihazlara Bağlanma

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

Makineyi USB üzerinden PC'ye Bağlarken:



Makineyi ağ kablosu, Wi-Fi veya Wi-Fi Direct ile PC'ye veya Tablete Bağlarken



NOT

Kablosuz LAN kullanıyorsanız, bkz.

➔ Kablosuz Ağı Yapılandırma (sayfa 2-35)

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 (Yüksek 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

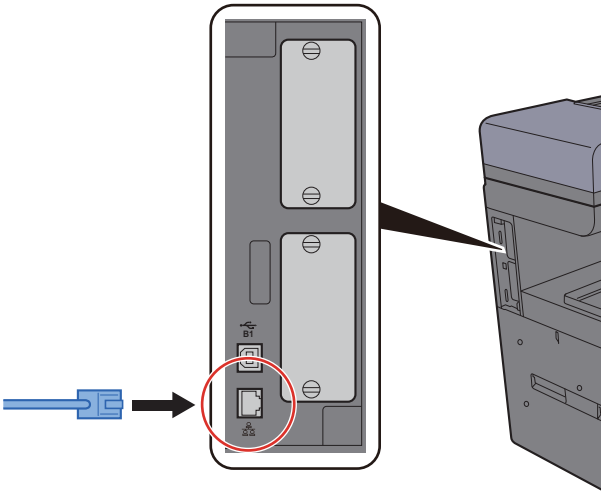
ÖNEMLI

Makineye giden gücün kapalı olduğundan emin olun.

Güç Kapatma (sayfa 2-9)

1 Kabloyu makineye bağlayın.

1 LAN kablosunu ağ arayüz konektörüne bağlayın.



2 Kablonun diğer ucunu göbeğe veya PC'ye bağlayın.

2 Makinenin gücünü açın ve ağı yapılandırın.

Ağ Kurulumu (sayfa 2-33)

USB Kablosunun bağlanması

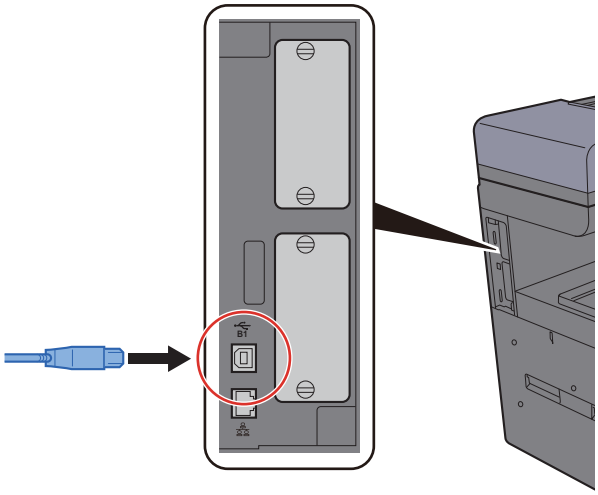
ÖNEMLI

Makineye giden gücün kapalı olduğundan emin olun.

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.

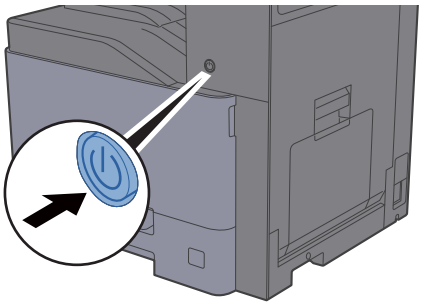
ÖNEMLI

Sadece makineyle birlikte verilen güç kablosunu kullanın.

Güç Açma/Kapatma

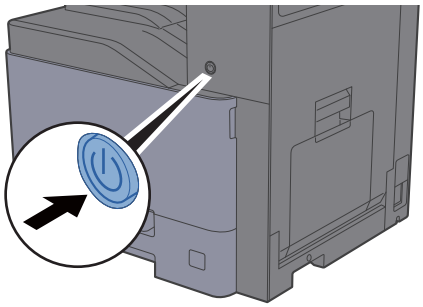
Güç Açma

1 **Güç anahtarını açın.**



Güç Kapatma

1 **Güç anahtarını kapatın.**



Güç kaynağı kapama onay mesajı görüntülenir.

➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

Gücün kesilmesi birkaç dakika sürer.

DIKKAT

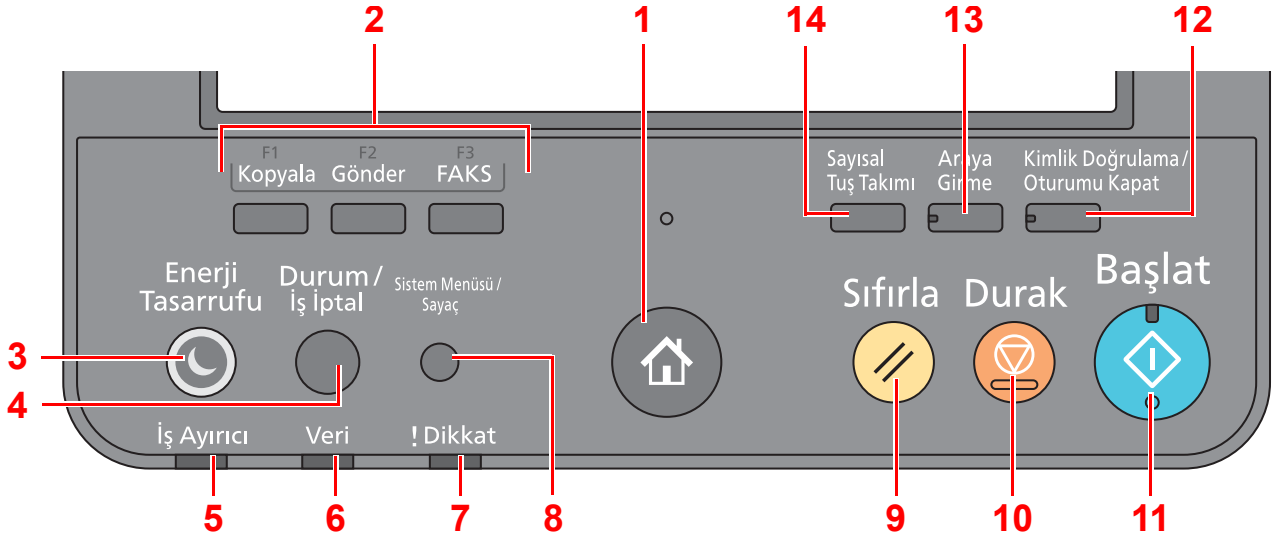
Makine uzun bir süre kullanılmayacaksa (örn. bütün gece), ana güç anahtarından kapatın. Makine daha da uzun bir süre kullanılmayacaksa (ör. tatil), güvenlik tedbiri olarak elektrik fişini prizden çekin.

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.

> **NOT**
> Standart ekrandan, Erişilebilirlik ekranına geçmek için [**Ana Sayfa**] (⌂) tuşuna uzun basın.

2 İşlev Tuşu: Bu tuşlar, kopyalama ve tarama dahil olmak üzere kaydedilecek çeşitli işlev ve uygulamaları etkinleştirir.

3 [**Enerji Tasarrufu**] tuşu: Makineyi Uyku Moduna sokar. Uyku Modunda ise Uykudan uyanır.

4 [**Durum/İş İptal**] tuşu: Durum/İş İptal ekranını gösterir.

5 [**İş Ayırıcı**] göstergesi: İş ayırıcı tablasında kağıt olduğunda yanıp söner.

6 [**Veri**] göstergesi: Yazdırırken veya gönderip/alırken, veya sabit diske/SSD'ye erişirken yanıp söner.

7 [**Dikkat**] göstergesi: Hata oluştuğunda ve iş durdurulduğunda yanar veya yanıp söner.

8 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu: Sistem Menüsü ekranını gösterir.

9 [**Sıfırla**] tuşu: Ayarları, varsayılan ayarlar durumuna döndürür.

10 [**Durak**] tuşu: Devam eden işi iptal eder veya duraklatır.

11 [**Başlat**] tuşu: Kopyalama ve tarama işlemlerini ve ayar işlemleri için işlemeyi başlatır.

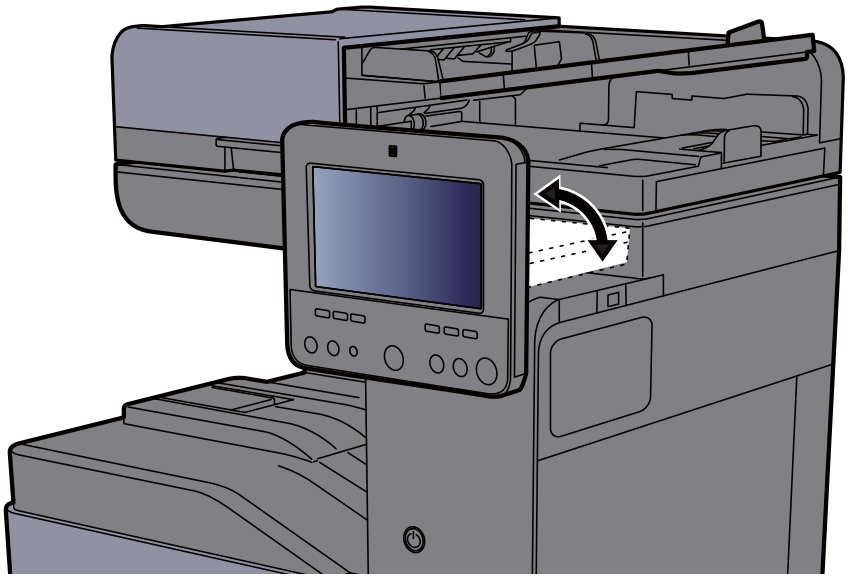
12 [**Kimlik Doğrulama/Oturumu Kapat**] tuşu: Kullanıcı geçişini doğrular ve geçerli kullanıcı için operasyondan çıkar (oturumdan çıkar).

13 [**Araya Girme**] tuşu: Araya girerek Kopyalama ekranını gösterir.

14 [**Sayısal Tuş Takımı**] tuşu: Dokunmatik paneldeki sayısal tuşları gösterir.

Çalıştırma Paneli Açısını Ayarlama

Çalıştırma panelinin açısı ayarlanabilir.



Dokunmatik Panel

Dokunmatik Panelin Kullanılması

Bu bölüm dokunmatik panelin temel işlemlerini açıklar.

Dokunmak

Bu simgeyi veya tuşu seçmek için kullanılan bir işlemdir.

Bu belgede, dokunma işlemi "seçme" olarak ifade edilir.

Açılır pencere

Simgeler ve menüler hakkında daha fazla bilgi görüntülemek için simge ve menüleri tıklatın. Açılır pencere ekranlar arasında geçiş yapmadan bilgi ve menüleri görüntüler.

Sürüklemek

Bu işlem, listede gözükmeyen öğeleri görüntülemek ve ekranlar arasında geçiş yapmak için kullanılır.

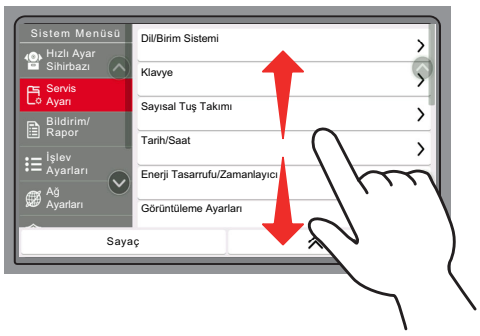
Ekrandaki izin gösterdiği şekilde tek yönde hareket edin.

Örnek: Ana Sayfa Ekranı

Ekranı sola ve sağa kaydırın.

Örnek: Sistem Menüsü Ekranı

Ekranı yukarı aşağı hareket ettirin.

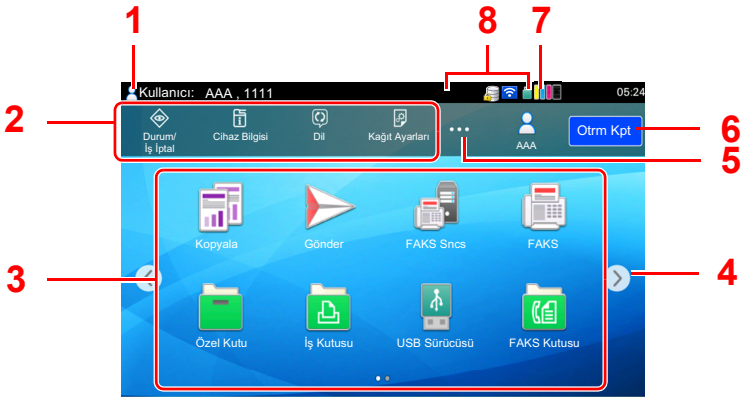


Ana Sayfa Ekranı

Bu ekran, çalıştırma panelindeki [**Ana Sayfa**] (⌂) tuşu seçilerek görüntülenir. Bir simgeye dokununca ilgili ekran görüntülenir.

Ana ekran yanı sıra arka plan üzerinde gösterilecek simgeleri değiştirebilirsiniz.

➔ Ana Sayfa Ekranının Düzenlenmesi (sayfa 2-16)



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

No.	Öğe	Tanım
1	Durum Alanı	Mevcut durum için mesajları ve durum simgelerini görüntüler. Kullanıcı oturum açma yönetimi etkinken, oturum açan kullanıcı adını gösterir.
2	Görev çubuğu	Görev simgesini görüntüler. Bir hata meydana gelirse, **[Status/Job Cancel]** simgesi "!" gösterecektir. Hata giderilirse, ekran normal duruma dönecektir.
3	Masaüstü	Uygulama simgelerini görüntüler. İlk sayfada görüntülenmeyen simgeler sayfa değiştirilerek görünecektir.
4	Ekran geçiş tuşları	Masaüstü sayfaları arasında geçiş yapmak için bu düğmeleri kullanın. **NOT** Ayrıca görüntüler arasında geçiş yapmak için sürükle işlemini kullanmak ta mümkündür. ➔ Dokunmatik Panelin Kullanılması (sayfa 2-12)
5	[...]	Açılır bir penceredeki bir görev çubuğu alanında görüntülenen simgeler dahil her görev simgesini görüntüler.
6	[**Oturum Açma**] / [**Oturum Kapatma**]	Kullanıcı oturum açma yönetimi etkinken, oturum açma veya kapatma.
7	Kalan toner miktarı	Kalan toner miktarını görüntüler. Açılır bir pencerede kalan toner miktarının detaylarını görüntülemek için bu simgeyi seçin.

No.	Öğe	Tanım
8	Alt durum simgeleri	Makinenin durumunu belirten simgeleri görüntüler. 5 simge görüntülenebilir. Açılır bir pencerede simge bilgisini görüntülemek için bu alanı seçin.
	Durum Simgesi (Wi-Fi)	Wi-Fi'ye bağlandığı zaman "" simgesi görüntülenir. Wi-Fi'ye bağlanmadığında, "" görüntülenir.
	Durum Simgesi (Güvenlik seviyesi: Düşük)	Güvenlik seviyesi [Düşük] olarak ayarlandığında "" görüntülenir.
	Durum Simgesi (Uzaktan işlem gerçekleştirme)	Uzaktan Çalışma kullanıldığı zaman "" görüntülenir.
	Durum Simgesi (Güvenlik bilgisi)	Data Encryption/Overwrite Fonksiyonunu etkinleştirdiğinizde, Güvenlik bilgi simgesi görüntülenir. Veri üzerine yazılırken "" görüntülenir. Kalan veri HDD içindeyse "" görüntülenir. Kalan veri HDD içinde değilse "" görüntülenir.
	Durum Simgesi (FAKS Belleği RX Kutusu kapasitesi)	FAKS Belleği RX Kutusu kapasitesi %10 ve altında olduğunda "" görüntülenir.
	Durum Simgesi (USB Sürücüsü)	Bu makineye bir USB Sürücüsü takılı olduğunda "" görüntülenir. USB Sürücüsü simgesini tıklatarak ve ardından **[USB'yi çıkar]** tercihini seçerek, USB sürücüsünü güvenli bir şekilde çıkarabilirsiniz.
	Durum Simgesi (Sessiz Modu)	Sessiz Modu başlangıç değeri [AÇIK] olduğunda "" görüntülenir.

Ana Sayfa Ekranının Düzenlenmesi

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

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İşlev Ayarları**] > [**Ana Sayfa**]

NOT

Kullanıcı oturum açma yönetimi etkinleştirilmişse, yönetici ayrıcalıkları ile veya bu ayarları yapılandırmak için gerekli ayrıcalıklarla bir kullanıcı olarak oturum açarak ayarları değiştirebilirsiniz. Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası aşağıda gösterildiği gibidir.

Model Adı	Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
TASKalfa 358ci	3500	3500
TASKalfa 408ci	4000	4000
TASKalfa 508ci	5000	5000

2 Ayarları yapılandırın.

Kullanılabilir ayarlar aşağıda gösterilmiştir.

Öğe	Tanım
Masaüstü Özelleştirin	Masa üstünde görüntülemek için işlev simgelerini belirleyin.*1 Görüntülenecek işlevi seçmek amacıyla ekranı görüntülemek için [**Ekle**] tuşunu seçin. İşlevleri uygulamalara ve favorilere göre filtrelemek için [**İşlev Tipi**]'ni seçin. Görüntülenecek işlevi seçin ve [**Tamam**] tuşuna basın. Masaüstü üzerindeki seçili simgenin görüntü konumunu değiştirmek için bir simge ve ardından [**Önceki**] veya [**Sonraki**] tuşunu seçin. Masaüstünden bir simge silmek için, istediğiniz birini seçin ve [**Sil**] tuşunu seçin.
Görev Çubuğunu Özelleştir	Görev çubuğunda görüntülemek için görev simgeleri belirleyin. [**1 (-4 arası) Görev Çubuğu Butonu**]'nu seçin. Görüntülenecek işlevi seçin, ve [**Tamam**] tuşuna basın. 4 görev simgesi görüntülenebilir. **NOT** Gizli işlevler, görev çubuğunun sağ altında [**...**] (açılır pencere simgesi) seçilerek gösterilebilir. **[Hiçbiri]**'nin seçildiği görev çubuğu düğmeleri gösterilmez. Diğer görev çubuğu düğmeleri soldan sağa doğru gösterilir.
Duvar Kağıdı	Ana sayfa ekranı duvar kağıdını yapılandırın. **Değer**: Görüntü 1 - 8 arası

*1 Kurulu uygulamalar ve seçenekler kurulduğu zaman kullanılabilecek işlevler dahil maksimum 60 işlev simgesi görüntüler.

Masaüstünde Görüntülenebilecek Kullanılabilir İşlevler

İşlev	Simge	Tanım	Referans sayfası
Kopyalama[*1]		Kopyalama ekranını gösterir.	sayfa 5-14
Gönder[*1]		Gönderme ekranını gösterir.	sayfa 5-17
FAKS Sunucusu		FAKS sunucusu ekranını gösterir.	—
Fax (Faks)[*2]		FAKS ekranını gösterir.	Bkz. **FAX Operation Guide**.
Özel Kutu[*1*3]		Özel Kutu ekranını gösterir.	—
İş Kutusu[*1]		İş Kutusu ekranını gösterir.	—
USB Sürücüsü[*1]		USB Sürücüsü ekranını gösterir.	—
Faks Kutusu[*2]		FAKS Kutusu ekranını gösterir.	Bkz. **FAX Operation Guide**.
Çağırma Kutusu[*2]		Çağırma kutusu ekranını gösterir.	Bkz. **FAX Operation Guide**.
FAKS Belleği RX Kutusu[*2]		FAKS Belleği RX Kutusu ekranını gösterir.	Bkz. **FAX Operation Guide**.
İnternet Tarayıcı		İnternet Tarayıcı ekranını gösterir.	—
Bana Gönder (E-posta)[*4]		Gönderme ekranını gösterir. Oturum açan kullanıcının E-posta adresi hedef olarak ayarlanır.	sayfa 5-26
Kutudan Bana Gönder (E-posta)[*4]		Özel Kutu ekranını gösterir. Oturum açan kullanıcının E-posta adresi hedef olarak ayarlanır.	—

İşlev	Simge	Tanım	Referans sayfası
Favoriler		Kayıtlı favoriyi çağırır. Simge, favorinin işlevine göre değişecektir.	sayfa 5-9
Uygulama Adı[*5]	Panel Plus	Seçilen uygulamaları görüntüler.	—

*1 Fabrikadan sevkiyat sırasında seçilir.
*2 Sadece faks işlevinin kurulu olduğu ürünlerde görüntülenir.
*3 Bu fonksiyonun kullanılabilmesi için makineye bir sabit disk takılması gerekir.
➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın
*4 Kullanıcı oturum açma yönetimi etkinken görüntülenir.
*5 Uygulama simgesi görünür.

Görev çubuğunda Görüntülenebilecek Kullanılabilir İşlevler

İşlev	Simge	Tanım	Referans sayfası
Durum/İş İptal Ekranı[*1]		Durum/İş İptal ekranını gösterir.	—
Cihaz Bilgisi[*1]		Cihaz Bilgisi ekranını gösterir. Sistemi ve ağ bilgisini ve kullanılan seçeneklerdeki bilgiyi de kontrol edin. Çeşitli raporları ve listeleri de yazdırabilirsiniz.	sayfa 2-22
Dil[*1]		Sistem Menüsü Dili ayar ekranını görüntüler.	—
Kağıt Ayarları[*1]		Sistem Menüsünde Kağıt Ayarları ekranını görüntüler.	—
Wi-Fi Direct[*2]		Wi-Fi Direct ayarlıdır ve ağı kullanabilen makine ile ilgili bilgilerin bir listesi görüntülenir.	—
Yardım		Yardım ekranını gösterir.	sayfa 2-28
Kullanıcı Niteliği		Kullanıcı Özelliği ekranını görüntüler.	—
Gelen FAKS Logu[*3]		Gelen FAKS Logu ekranını gösterir.	Bkz. **FAX Operation Guide**.
Giden FAKS Logu[*3]		Giden FAKS Logu ekranını gösterir.	Bkz. **FAX Operation Guide**.
Sistem Menüsü		Sistem Menüsü ekranını gösterir.	—
Sayaç		Sayaç ekranını gösterir.	sayfa 2-56

İşlev	Simge	Tanım	Referans sayfası
Erişebilirlik/ Standart		Ekrandaki metin ve simgeleri büyütür. Önceki görünüme dönmek için tekrar [**Erişilebilirlik/Standart**]'ı seçin.	sayfa 2-29
Mesaj Panosu		Mesaj Panosu ekranını gösterir. **NOT** Bu işlevi kullanmak için Sistem Menüsünde "Mesaj Panosu"nu [AÇIK] konumuna ayarlayın.	—
Sayısal Tuş Takımı		Dokunmatik paneldeki sayısal tuşları gösterir.	—
Favoriler		Favori listesi ekranını gösterir.	sayfa 5-9

*1 Fabrikadan sevkiyat sırasında seçilir.
*2 İsteğe bağlı Kablosuz Ağ Arayüz Kiti takıldığında görüntülenir.
*3 Sadece faks işlevinin kurulu olduğu ürünlerde görüntülenir.

İşlev Tuşlarına İşlev Atama

İşlev tuşları, kopyalama ve tarama dahil olmak üzere çeşitli işlev ve uygulamaların atanabildiği tuşlardır. Sık kullanılan işlevler ve uygulamalar atanabilir ve ekran kolayca görüntülenebilir.

Bu makine için aşağıdaki işlevler önceden atanmıştır; ancak, bu işlevler tekrar-atanarak alternatif işlevler kaydedilebilir.

- [**F1**] (İşlev Tuşu 1): Kopyalama
- [**F2**] (İşlev Tuşu 2): Gönder
- [**F3**] (İşlev Tuşu 3): FAKS (Seçenek)

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**İşlev Tuşu Atama**]

NOT

Kullanıcı oturum açma yönetimi etkinleştirilmişse, yönetici ayrıcalıkları ile veya bu ayarları yapılandırmak için gerekli ayrıcalıklarla bir kullanıcı olarak oturum açarak ayarları değiştirebilirsiniz. Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası aşağıda gösterildiği gibidir.

Model Adı	Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
TASKalfa 358ci	3500	3500
TASKalfa 408ci	4000	4000
TASKalfa 508ci	5000	5000

2 Ayarları yapılandırın.

1 Ayarlama yapmak için işlev tuşunu seçin.

2 Atanacak işlevi seçin.

İşlev	Tanım	Referans sayfası
Hiçbiri	Hiçbir işlev atanmadı.	—
Kopyalama	Kopyalama ekranını gösterir.	sayfa 5-14
Gönder	Gönderme ekranını gösterir.	sayfa 5-17
FAKS Sunucusu	FAKS Sunucusu ekranını gösterir.	—
Fax (Faks)[*1]	FAKS ekranını gösterir.	Bkz. **FAX Operation Guide**.
Özel Kutu	Özel Kutu ekranını gösterir.	—
İş Kutusu	İş Kutusu ekranını gösterir.	—
USB Sürücüsü	USB Sürücüsü ekranını gösterir.	—
Faks Kutusu[*1]	FAKS Kutusu ekranını gösterir.	Bkz. **FAX Operation Guide**.
Çağırma Kutusu[*1]	Çağırma Kutusu ekranını gösterir.	
FAKS Belleği RX Kutusu[*1]	FAKS Belleği RX Kutusu ekranını gösterir.	

İşlev	Tanım	Referans sayfası
Bana Gönder (E-posta)*2	Gönderme ekranını gösterir. Oturum açan kullanıcının E-posta adresi hedef olarak ayarlanır.	sayfa 5-26
Kutudan Bana Gönder (E-posta)*2	Özel Kutu ekranını gösterir. Oturum açan kullanıcının E-posta adresi hedef olarak ayarlanır.	—
İnternet Tarayıcı	İnternet Tarayıcı ekranını gösterir.	—
ID Kart Kopyası	ID Kart Kopyalama ekranını gösterir.	sayfa 6-29
Favorilerin Adı	Kayıtlı favoriyi çağırır.	sayfa 5-9
Uygulama Adı	Seçilen uygulamaları görüntüler.	—

*1 Sadece faks işlevinin kurulu olduğu ürünlerde görüntülenir.
*2 Kullanıcı oturum açma yönetimi etkinken görüntülenir.

Cihaz Bilgisi Ekranı

Cihaz Bilgisini gösterir. Kullanılan seçeneklerin durumu ile mürekkep ve kağıt gibi tüketim malzemelerinin durumunu, sistemin ve ağın durumunu kontrol edebilmeniz mümkündür. Çeşitli raporları ve listeleri de ayrıca yazdırabilirsiniz.

1 [**Ana Sayfa**] (⌂) tuşu > [**Cihaz Bilgisi**]

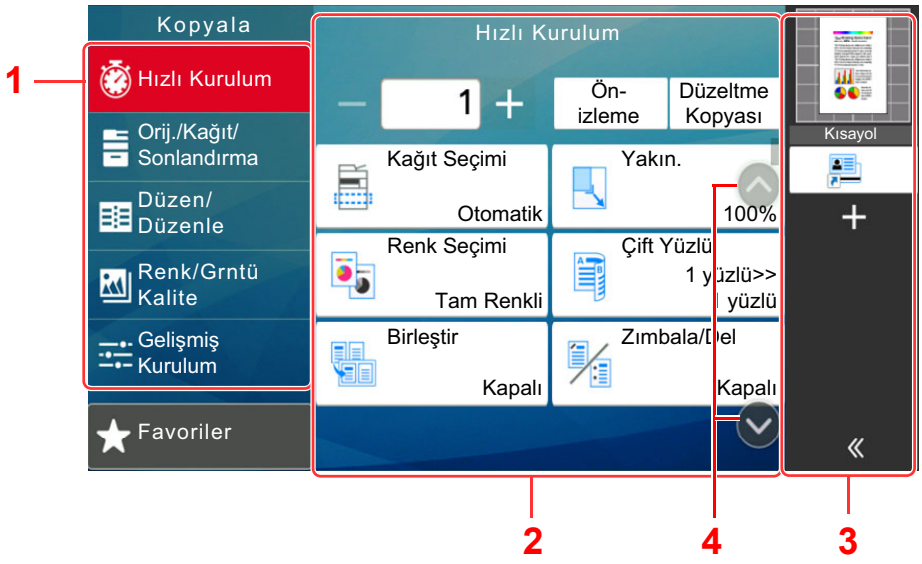
2 Cihaz bilgisini kontrol edin.

Sekme	Tanım
Tanımlama/Kablolu Ağ	Model adı, seri numarası, host adı ve yeri, ve kablolu ağın IP adresi gibi ID bilgilerini kontrol edebilirsiniz.
Wi-Fi[*1]	Wi-Fi bağlantısının durumunu, cihaz adı, ağ adı ve IP adresi gibi bilgileri kontrol edebilirsiniz.
Ekleme/ Kağıt	Kalan toner ve kağıt miktarını kontrol edebilirsiniz.
Fax (Faks)[*2]	Yerel faks numarası, yerel faks adı, yerel faks Kimlik (ID) no ve diğer faks bilgilerini gözden geçirebilirsiniz.
USB/NCF/Bluetooth	USB sürücüsü, NFC (Yakın Alan İletişimi) ve Bluetooth klavyesinin bağlantı durumunu kontrol edebilirsiniz.
Seçenek/Uygulama	Kullanılan seçenekler ve uygulamalar bilgisini kontrol edebilirsiniz.
Kapasite/Yazılım Sürümü	Yazılım versiyonunu ve performansı kontrol edebilirsiniz.
Güvenlik	Makine güvenlik bilgisini kontrol edebilirsiniz.
Rapor	Çeşitli raporları ve listeleri yazdırabilirsiniz.
Uzaktan Çalış. Durum	Uzaktan çalışma durumunu kontrol edebilirsiniz.

*1 Bu işlev, isteğe bağlı Kablosuz Ağ Arayüz Kiti takıldığında görüntülenir.
*2 Sadece faks işlevinin kurulu olduğu ürünlerde görüntülenir.

Görüntü Ayarlama Ekranı

Aşağıdaki prosedür kopyalama ekranının örneğidir.



1 Global Navigasyon
İşlev kategorilerini gösterir.

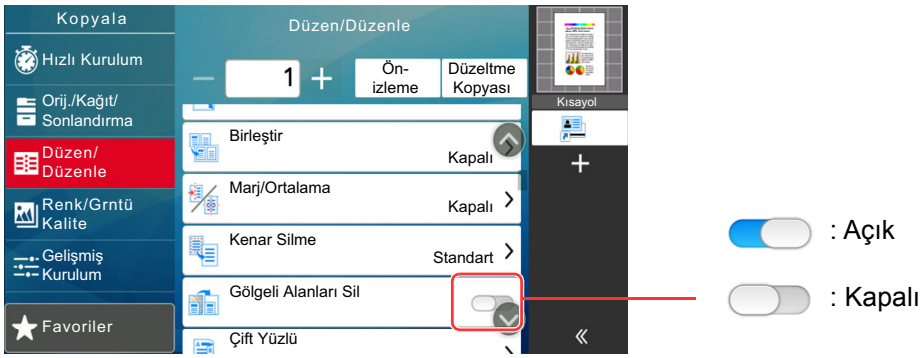
2 Gövde
Her kopyalama işlevini gösterir.

3 Sağ Panel Alanı
Kısa yolları ve özel işlevleri görüntüler.

4 Ok Tuşu
Ekranı yukarı ve aşağı hareket ettirir.

Global Navigasyonu seçin ve her işlevi yapılandırın. Aşağıdaki işlevleri görüntülemek için Ok Tuşunu seçin.

Bir işlev için Açma/Kapama Çevirme düğmesi görüntülendiğinde, AÇIK ve KAPALI arasında geçiş yapmak için bu düğmeyi seçin.



Ayarlanamayan Tuşlar Ekranı

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

Normal	Silikleştirilmiş	Saklı
	Aşağıdaki durumlarda, tuş silikleşir ve seçilemez. • Halen seçilmiş olan bir özellikle birlikte kullanılamaz. • Kullanıcı kontrolü ile kullanımı engellenmiştir. • Düzeltme Kopyası kullanılırken değiştirilemeyecek işlevler içindir.	Seçenek kurulu olmadığından kullanılamaz.

NOT

- Kullanmak istediğiniz bir tuş silikleşmişse, hala önceki kullanıcının ayarları geçerli olabilir. Bu durumda, [**Sıfırla**] tuşunu seçin ve tekrar deneyin.
- [**Sıfırla**] tuşu seçildikten sonra bile tuş hala silikse, o işlevi kullanmanızın kullanıcı kontrolü tarafından engellendiği olasıdır. Makine yöneticisiyle kontrol edin.

Orijinal Önizleme

Panelde taranan belgeye ait resme önizleme yapabilirsiniz.

NOT

Özel Kutuda saklanan bir resmin önizlemesi için aşağıya bakın:

➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzu*

Burada açıklanan prosedür, tek sayfalık bir orijinalin kopyalanması için geçerlidir.

1 Ekranı görüntüleyin.

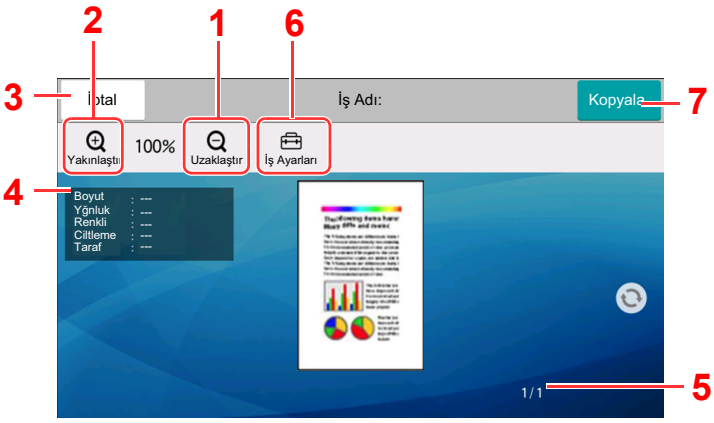
[**Ana Sayfa**] (⌂) tuşu > [**Kopyala**]

2 Orijinalleri yerleştirin.

3 Bir önizleme görüntüsü görüntüler.

1 [**Önizleme**] tuşunu seçin.

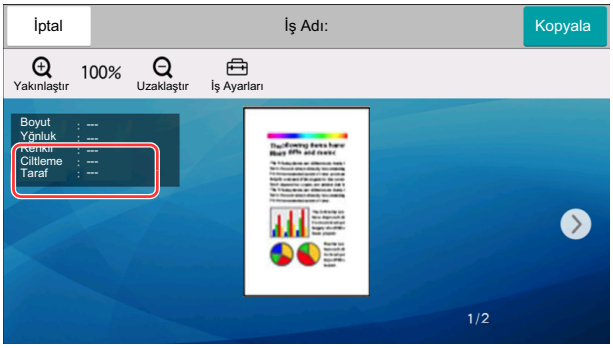
Makine orijinali taramaya başlar. Tarama tamamlandığında, önizleme yapılacak resim panelde görünür.



1 Uzaklaştır.
2 Yakınlaştır.
3 İşi iptal edin.
4 Veri bilgisini görüntüler.
5 Geçerli sayfa sayısını ve genel sayfa sayısını görüntüler.
6 İş ayarlarını değiştirebilirsiniz.
7 Kopyalamaya başlayın.

Çift Yüzlü Yazdırma

Çift yüzlü yazdırma ayarları görüntülenir.



NOT

- Kalite veya düzeni değiştirmek için [**İptal**] 'i seçin.
  Ayarları değiştirin ve yeni ayarların uygulandığı önizleme görüntüsünü görmek için [**Önizleme**] tuşunu tekrar seçin.
- Kullandığınız işleve bağlı olarak, çok sayfalı bir orijinali tarasanız bile, sadece ilk sayfanın önizlemesi yapılabilir.

2 Önizleme yapılacak görüntüyle ilgili bir sorun yoksa, [**Kopyala**] tercihini seçin.

Kopyalama başlar.

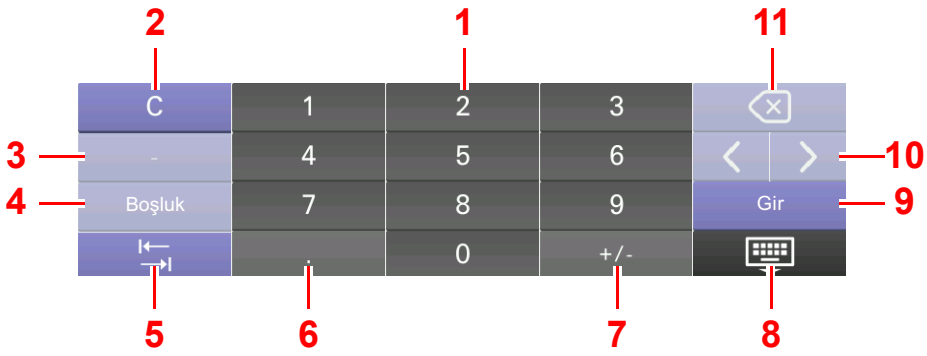
Önizleme Ekranını Kullanma

Önizleme ekranı görüntülendiğinde, dokunmatik panele dokunan parmağınızı hareket ettirerek, aşağıdakileri yapabilirsiniz.

İşlev	Tanım
Kaydırma	Belge İşlemciye birden fazla sayfadan oluşan bir belge koyulduğunda, belgenin tamamı okunarak, ilk sayfanın önizlemesi görüntülenir. Okunma sırasına göre sayfaların önizlemesini görüntülemek için, önizlemeyi sağa ve sola kaydırın.
Sürükleme	Dokunmatik panele dokunan parmak ile, görüntülenen önizleme konumunu hareket ettirmek için parmağınızı kaydırın.
Biraz İçe Doğru **Biraz Dışa Doğru**	Görünüm üzerinde yakınlaştırma ve uzaklaştırma yapmak için dokunmatik panele değen iki parmağınız ile iki parmak arasındaki boşluğu genişletin veya daraltın.

Sayıların Girilmesi

Sayıları girerken, dokunmatik panel üzerinde sayının girildiği alanı seçerseniz, dokunmatik panelde sayısal tuşlar görüntülenir.



1 Sayıları girin.

2 Girilen sayıları silin.

3 [-] Girer.

4 Boşluk girer.

5 Sonraki giriş kutusuna geçer.

6 [.] görüntülendiği zaman: Ondalık noktası girer. Bu tuş seçildikten sonra girilen sayılar, ondalık noktasından sonra gelir.

[*] Görüntülendiğinde: [**#**] girer.

7 [**+/-**] görüntülendiğinde: Artı ve eksi sayılar arasında geçiş yapar.

[**#**] görüntülendiğinde: [**#**] girer.

8 Sayısal tuş takımını kapatın.

9 Sayısal tuşlarla giriş onaylanır.

10 İmleci hareket ettirir.

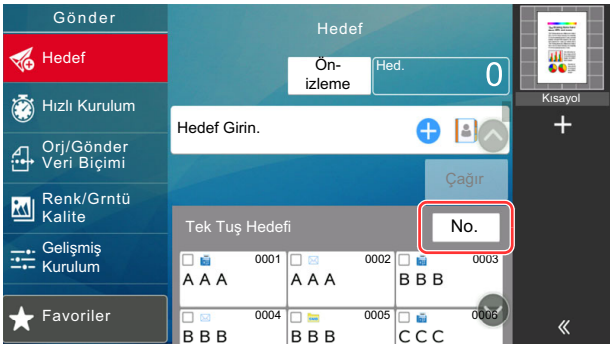
11 İmlecin solundaki karakteri siler.

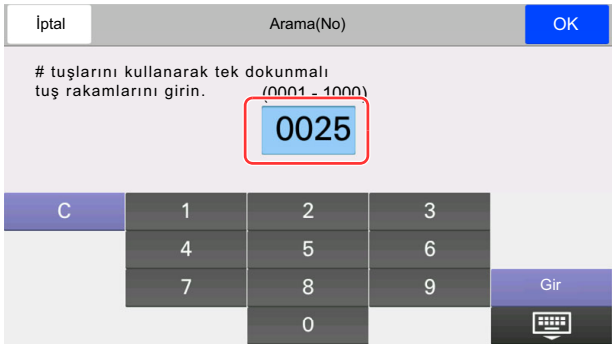
NOT

- Girilen öğeye bağlı olarak sayısal tuşlar dışındaki bazı tuşlar kullanılamayabilir.
- Opsiyonel bir sayı tuş takımı takılı ise, sayısal tuşlar dokunmatik panelde görüntülenmez.

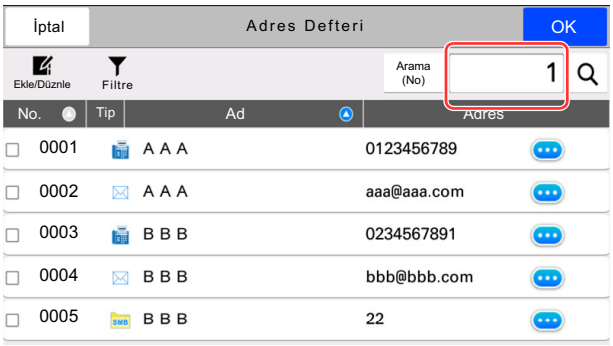
Örnek: Kopya sayısını girerken

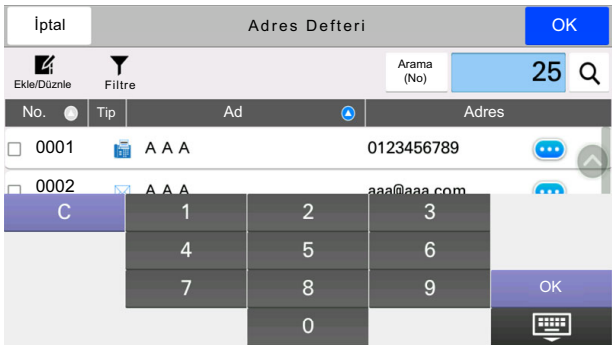
Örnek: Tek dokunma tuşu sayısını girerken





Örnek: Bir adres numarası ararken





NOT

Kopyalama ve yazdırma ekranları için, sayısal tuşları önceden görüntülenmek üzere ayarlayabilirsiniz. Buna ek olarak, uygulamada kullanılan sayısal tuşların düzenini seçebilirsiniz.

➜ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın*

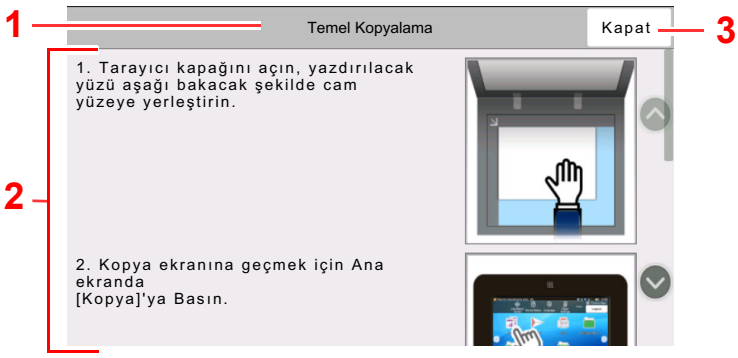
Yardım Ekranı

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

Yardım listesini görmek için, Ana Sayfa ekranında [**Yardım**] tuşunu seçin.

1 [Ana Sayfa] (⌂) tuşu > [...] > [Yardım]

2 Listeden kontrol edilecek maddeleri seçin.



1 Yardım başlıkları

2 İşlevler ve makine çalışmasıyla ilgili bilgileri görüntüler.

3 Yardım ekranını kapatır ve orijinal ekrana döner.

Erişilebilirlik İşlevleri (Görüntüyü Büyütme)

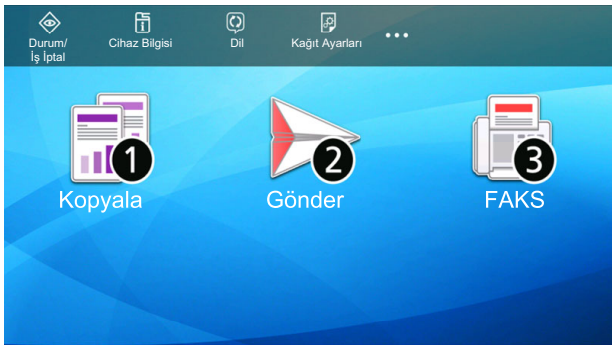
Dokunmatik panelde görüntülenen metin ve tuşları büyütebilirsiniz. Ayrıca ögeler seçebilir ve sayısal tuşları kullanarak bir sonraki ekrana taşıyabilirsiniz.

[**Ana Sayfa**] (⌂) tuşu > [**...**] simgesini seçin > [**Erişilebilirlik/Standart**]

Dokunmatik panel üzerinde büyük tuşlar ve metin belirir.

NOT

- Bu işlev Ana Sayfa ekranında ve Kopyala/Gönder/Faks Hızlı Kurulum yoluyla kaydedilen işlevlerde kullanılabilir.
- Erişilebilirlik ekranında görüntülenmeyen herhangi bir işlevi yapılandırmak için, özgün görünüme geri dönmeniz gerekir. Tekrar [**Erişilebilirlik/Standart**]'ı seçin.
- Standart ekrandan, Erişilebilirlik ekranına geçmek için [**Ana Sayfa**] (⌂) tuşuna uzun basın.



Ayrıca daire içindeki numaraya karşılık gelen sayısal tuşu kullanarak da ekrana kumanda edebilirsiniz. (Örnek: Gönder ekranını görüntülemek için sayısal tuş takımındaki [2] tuşuna basın.)

Ekrandaki görüntüye göre işlevlere kumanda edin.

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.

Model Adı	Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
TASKalfa 358ci	3500	3500
TASKalfa 408ci	4000	4000
TASKalfa 508ci	5000	5000

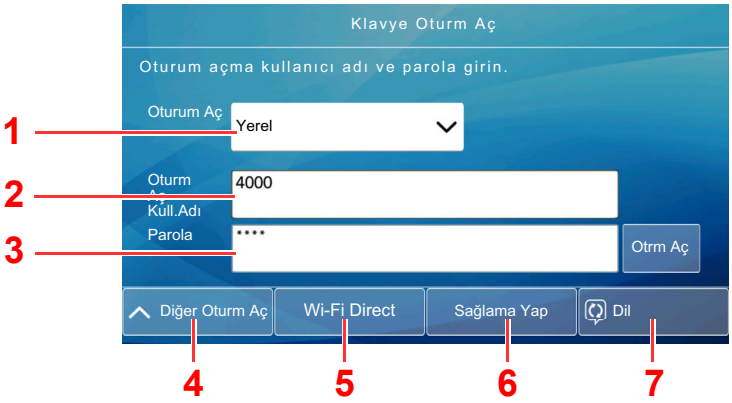
Oturum açma kullanıcı adınızı veya oturum açma parolanızı unutursanız, oturum açamazsınız. Bu durumda yönetici ayrıcalıklarıyla oturum açın ve oturum açma kullanıcı adınızı veya oturum açma parolanızı değiştirin.

Oturum Açma

Normal oturum açma

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

Çalışma sırasında bu ekran görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adını ve oturum açma parolasını girin.



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

2 Oturum açma kullanıcı adını girin.

3 Oturum açma parolasını girin.

➔ Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 8-4)

4 [**Basit oturum açma**], [**PIN koduyla oturum açma**] ve [**IC kart oturum açma**] yöntemlerinden birini seçin.

➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

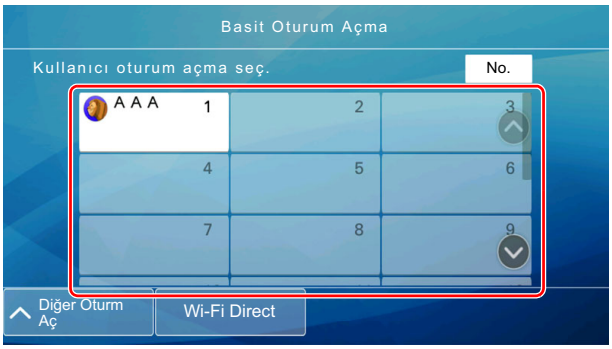
5 Wi-Fi Direct ortamını kontrol edin.

6 Yazdırılan ve taranan sayfa sayılarını gösterir. İş hesaplama etkin olduğunda görüntülenir.

7 Dokunmatik panel ekranında kullanılacak dili ayarlayın.

2 [Otrm Aç.] 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

Çıkış

Makinede oturum kapatmak için [**Kimlik Doğrulama/Oturumu Kapat**] tuşunu 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

Makinenin varsayılan ayarları Sistem Menüsünde değiştirilebilir. Bu makineyi kullanmadan önce, tarih ve saat gibi ayarları, ağ yapılandırmasını ve gereğince enerji tasarrufu işlevlerini yapılandırın.

NOT

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.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Tarih/Saat**]

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 ve Saat	Makineyi kullanacağınız yer için tarih ve saati ayarlayın. E-posta olarak gönder işlemi yaptıysanız, tarih ve saat ayarı başlıkta gözükecektir. Değer: **Yıl (2000 - 2035), Ay (1 - 12), Gün (1 - 31), Saat (0 ila 23), Dakika (0 ila 59), Saniye (0 ila 59)**
Tarih Biçimi	Yıl, ay ve gün ekran formatını seçin. Yıl Batı gösterimi şeklinde görüntülenir. Değer: **MM/DD/YYYY (Ay/Gün/Yıl), DD/MM/YYYY (Ay/Gün/Yıl), YYYY/MM/DD (Ay/Gün/Yıl)**

Ağ Kurulumu

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.

Ayarları yapılandırmadan önce ağ kablosunu bağladığınızdan emin olun.

➔ LAN Kablosunun Bağlanması (sayfa 2-7)

Yapılandırma Yöntemi	Tanım	Referans Sayfası
Bu Makinedeki 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 2-40)
	Sistem menüsünden detaylı olarak ağı yapılandırmak için Kablolu Ağ Ayarlarını veya İsteğe Bağlı Ağ kullanın.	*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın
Web Sayfası üzerinde Bağlantıların 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

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

Diğer ağ ayarları için, aşağıya bakın:

➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzu*

NOT

Kullanıcı oturum açma yönetimi etkinleştirilmişse, yönetici ayrıcalıkları ile veya bu ayarları yapılandırmak için gerekli ayrıcalıklarla bir kullanıcı olarak oturum açarak ayarları değiştirebilirsiniz.
Kullanıcı oturum açma yönetimi devre dışıysa, kullanıcı kimlik doğrulama ekranı görüntülenir. Bir oturum açma kullanıcı adı ve parola girin ve [**Oturum Aç**] tuşunu seçin.

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

Model Adı	Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
TASKalfa 358ci	3500	3500
TASKalfa 408ci	4000	4000
TASKalfa 508ci	5000	5000

IPv4 ayarları

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Ağ Ayarları**] > "Ağ Ayarları" [**Kablolu Ağ Ayarları**] > "TCP/IP Ayarları" [**IPv4 Ayarları**]

2 Ayarları yapılandırın.

DHCP sunucu kullanırken

- [**DHCP**]: [**Açık**] olarak ayarlayın.

Statik IP adresi ayarlanacağı zaman

- [**DHCP**]: [**Kapalı**] olarak ayarlayın.
- [**Auto-IP**]: [**Kapalı**] olarak ayarlayın.
- [**IP adresi**]: Adresi girin.
- [**Alt Ağ Maskesi**]: Alt ağ maskesini ondallık birimlerle girin (0 ila 255 arası).
- [**Varsy. Geçit**]: Adresi girin.

Auto-IP kullandığınız zaman

[**IP Adresi**] hanesine "0.0.0.0" girin.

DNS Sunucusunu ayarladığınız zaman

Aşağıdaki durumlarda, DNS sunucusunun (Etki Alanı Adı Sistemi) IP adresini ayarlayın.

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

[**DHCP'den DNS Sunucuyu kullan**] veya [**Aşağıdaki DNS Sunucusunu kullan**] işlevini seçin. [**Aşağıdaki DNS Sunucusunu kullan**] seçildiği zaman, Birincil ve İkincil alanlarda sağlanan statik DNS sunucusu bilgisini girebilirsiniz.

ÖNEMLI

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

İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna bakın

NOT

IP adresi için önceden ağ yöneticinize danışın ve bu ayarı yapılandırırken elinizde bulunsun.

Kablosuz Ağı Yapılandırma

Kablosuz Ağ Arayüz Kiti (IB-35 ve IB-51) makinede yüklü olduğunda ve bağlantı ayarları yapılandırıldığında, kablosuz bir ağ (Kablosuz LAN) ortamına göndermek veya o ortamda yazdırmak mümkündür. Yapılandırma yöntemleri aşağıdaki gibidir:

Yapılandırma Yöntemi	Tanım	Referans Sayfası
Bu Makinedeki 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 2-40)
	Sistem menüsünden detaylı olarak ağı yapılandırmak için Wi-Fi Ayarlarını veya Kablosuz Ağı kullanın.	*İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın
Wi-Fi Kurulum Aracını kullanarak bağlantı kurma	Bu, Product Library'de bulunan kurulum aracıdır. Sihirbazın sunduğu yönergelere göre bağlantıyı yapılandırabilirsiniz.	Wi-Fi Kurulum Aracını kullanarak bağlantı kurma (sayfa 2-36)
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-35bağlantısı Command Center RX'den ayarlanabilir.	**Command Center RX User Guide**
	IB-51 bağlantısı, özel tahsis edilmiş Web sayfasını kullanarak ayarlanabilir.	**IB-51 Çalıştırma Kılavuzu**

NOT

- Kablosuz Ağ Arayüz Kiti (IB-35) yalnızca bazı modellerde bulunurken, Kablosuz Ağ Arayüz Kiti (IB-51) standart bir özelliktir. 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

Wi-Fi Kurulum Aracını kullanarak bağlantı kurma

Wi-Fi Kurulum Aracı üzerinden yapılandırılan Wi-Fi ayarlarını makineye göndermek için, bilgisayarı veya el bilgisayarını yerel olarak makineye bağlayın. Bağlantı yöntemleri LAN kablosu ile kablolu bağlantı ve kablosuz LAN bağlantısıdır (WiFi 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 panelinden 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 paneli ayarlarını 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.

Düşük Güç Modu

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

Düşük Güç Moduna girmeden önce geçen süre: 3 dakika (varsayılan ayar).

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

Devam etmek için aşağıdaki eylemlerden birini gerçekleştirin.

- Çalıştırma paneli üzerindeki herhangi bir tuşu seçin.
- Dokunmatik panele dokunun.
- Orijinalleri belge işlemciye yerleştirin.
- Belge işlemciyi açın.

Düşük Güç Modundan dönüş süresi aşağıdaki gibidir.

- 10 saniye veya daha az

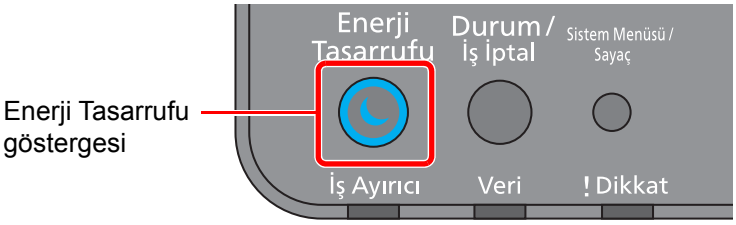
Havalandırma gibi ortam koşullarının makinenin daha yavaş cevap vermesine neden olabileceğine dikkat edin.

NOT

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

Uyku

Uyku Modu'na geçmek için, [**Enerji Tasarrufu**] 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.

- Çalıştırma paneli üzerindeki herhangi bir tuşa basın.
- Dokunmatik panele dokunun.
- Orijinalleri belge işlemciye yerleştirin.
- Belge işlemciyi açın.

Uyku Modundan kurtarma süresi aşağıdaki gibidir.

- 19.7 saniye (TASKalfa 358ci)
- 21.8 saniye (TASKalfa 408ci/TASKalfa 508ci)

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.

Uyku Moduna girmeden önce geçen süre:

- Avrupa için: 20 dakika (varsayılan ayar)
- Avrupa dışı: 45 dakika (varsayılan ayar)

Önceden ayarlanmış uyku saatini değiştirmek için aşağıya bakın:

➔ Hızlı Kurulum Sihirbazı (sayfa 2-40)

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) (Avrupa dışı Modeller)

Bu mod güç tüketimini Normal Uyku modunda olduğundan daha aşağıya düşürür ve Uyku Modunun her işlev için ayrı ayrı ayarlanmasına olanak sağlar. Makine uykudayken, USB kablosu ile bağlanmış bir bilgisayardan yazdırmak mümkün değildir. Makinenin güç tasarrufu modundan uyanıp normal çalışmaya geçmesi için gereken zaman normal Uyku Modu için olandan daha uzun olacaktır.

NOT

İsteğe bağlı ağ arayüzü kiti yüklüyse, Enerji Tasarrufu belirlenemez.

Uyku Seviyesi (Enerji Tasarrufu) Modu ayarları ile ilgili daha fazla bilgi için, aşağıya bakın:

➔ Hızlı Kurulum Sihirbazı (sayfa 2-40)

Enerji Tasarrufu Kurtarma Düzeyi

Enerji Tasarrufu Modundan çıktıktan sonra bu makine güç tüketimini azaltabilir.

Enerji Tasarrufu Geri Kazanım Seviyesi için, "Tam Geri Kazanım", "Normal Geri Kazanım" veya "Güç Tasarrufu Geri Kazanımı" seçilebilir.

Varsayılan değer, "Normal Geri Kazanım" seçeneğidir.

Enerji Tasarrufu Modu ayarları ile ilgili daha fazla bilgi için, aşağıya bakın:

➔ Hızlı Kurulum Sihirbazı (sayfa 2-40)

➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzu*

Haftalık Zamanlayıcı Ayarları

Her gün için belirlenen zamanda makine otomatik olarak uykuya geçmeye ve uyanmaya ayarlanır.

Haftalık Zamanlayıcı Ayarları ile ilgili daha fazla bilgi için aşağıya bkz. .

➡ Hızlı Kurulum Sihirbazı (sayfa 2-40)

➡ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzu*

Güç Kapatma Zamanlayıcısı (Avrupa modelleri)

Uyku modundayken makine kullanılmazsa, güç otomatik olarak kapanır. Güç Kapatma Zamanlayıcısı, güç kapanana kadar zamanı ayarlamak için kullanılır.

Güç kapanana kadarki süre için fabrika ayarı: 3 gün

➡ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

Hızlı Kurulum Sihirbazı

Aşağıdaki ayarlar sihirbaz stili bir ekran üzerinde yapılandırılabilir.

FAKS Ayarlama		Temel faks ayarlarını yapılandırır. Bu işlev isteğe bağlı FAKS Kiti takıldığında görüntülenir. ➔ **FAX Operation Guide**	
		Tuşlama/RX Konumu	Tuşlama Modu (Port 1, Port 2[*1])[*2] Mesaj Alma Konumu Oto(DRD)[*3]
		Yerel Faks Bilgisi	Yerel Faks Adı (Faks Bağlantı Noktası 1, Faks Bağlantı noktası 2[*1]) Yerel Faks Adı (Faks Bağlantı Noktası 1, Faks Bağlantı noktası 2[*1]) Yerel Faks ID TTI
		Ses Yüksekliği	FAKS Hoparlör Sesi FAKS Monitörü Sesi İş Bitti
		Zil Sesleri	Zil Sesleri (Normal)[*4] Zil Sesleri (TAD)[*4] Zil Sesleri (Faks/Tel)[*4]
		Kağıt Kaynağı/Çıktısı	Kağıt Kaynağı Ayarları Faks Bağlantı Noktası 1 Faks Bağlantı Noktası 2[*1]
		Yeniden Tuşlayın	Yeniden Dene Sayısı
	Güç Kapalı Mesajı Göster	Güç Kapalı Mesajı Göster	—
Enerji Tasarrufu Kurulumu		Uyku modunu ve düşük güç modunu yapılandırır.	
		Uyku Modu	Avrupa için Uyku Zamanlayıcı Uyuma Kuralları Avrupa hariç Uyku Zamanlayıcı Uyku seviyesi
		Düşük Güç Modu	Düşük Güç Zamanlayıcı
		Geri Kazanım Modu	Enerji Tasarrufu Kurtarma Düzeyi
		Haftalık Zamanlayıcı	Haftalık Zamanlayıcı Ayarları Program[*5] Yeniden Dene[*5] Yeniden Dene Sayısı[*5] Tkrr Dnm Dnmi[*5]

Ağ Kurulumu	Ağ Ayarlarını yapılandırır.	
	Ağ	Ağ Seçimi*6 Wi-Fi*7 DHCP*8 IP Adresi*9 Alt Ağ Maskesi*9 Varsayılan Ağ Geçidi*9
Eposta Adresi Kur	Posta gönderebilmek için SMPT ayarını ve gönderici adresini ayarlayın.	
	Eposta	SMTP (E-posta TX) SMTP Sunucu Adı*10 SMTP Port Numarası*10 Sender Address*10

*1 Bu, iki FAKS Kitinin seçenekleri yüklendiğinde görüntülenir.
*2 sadece inç sürümü
*3 Bazı ülkelerde DRD alım modu mevcuttur.
*4 Bu ayar bazı bölgelerde görünmez.
*5 Bu fonksiyon [**Haftalık Zamanlayıcı**] [**Açık**] olarak ayarlandığında gösterilir.
*6 Bu işlev Kablosuz Ağ Arayüz Kiti (IB-35) takıldığında görüntülenir.
*7 Bu işlev [**Ağ Seçimi**] [**Wi-Fi**] olarak ayarlandığında gösterilir.
*8 Bu işlev [**Ağ Seçimi**] [**Kablolu Ağ**] olarak ayarlandığında gösterilir.
*9 Bu fonksiyon [**DHCP**] [**Kapalı**] olarak ayarlandığında gösterilir.
*10 Bu işlev **[SMTP (Email TX)]** [**Açık**] olarak ayarlandığı zaman görüntülenir.

NOT

Kullanıcı kimlik doğrulama ekranı görüntülenir ise, oturum açma kullanıcı adınızı ve oturum açma parolanızı girin ve [**Oturum Aç**] öğesini seçin.

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

Model Adı	Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
TASKalfa 358ci	3500	3500
TASKalfa 408ci	4000	4000
TASKalfa 508ci	5000	5000

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Hızlı Kurulum 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 2-28)

Kontrol	Tanım
Son	Sihirbazdan çıkarır. Buraya kadar yapılandırılan ayarlar uygulanır.
Önceki	Önceki ögeye döner.
Atla	O anki ögeyi ayarlamadan bir sonraki ögeye geçer.
İleri	Sonraki ekrana geçer.
Geri	Önceki ekrana döner.
Tamam.dı	Ayarları kaydedin ve sihirbazdan çıkın.

Yazılımın Yüklenmesi

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

DVD Yazılımı (Windows)

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

Özel Yükleme hakkında ayrıntılar için, aşağıya bakın:

➔ Özel Yükle (sayfa 2-47)

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 dosyaları oluşturmak için bu sürücüyü kullanın.	○
KX XPS DRIVER	Bu yazıcı sürücüsü, Microsoft Corporation tarafından geliştirilen XPS (XML Kâğıt Özelliği) biçimini 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, tarayıcı tarzı 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

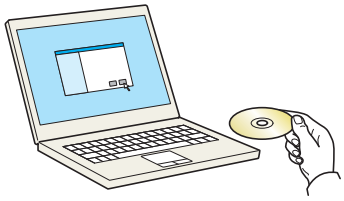
Ekspres Yükle

Aşağıdaki işlem, [**Ekspres Yükle**] kullanan Windows 10'da yazılım kurulumuna bir örnektir.

Özel Yükleme hakkında ayrıntılar için, aşağıya bakın:

➔ Özel Yükle (sayfa 2-47)

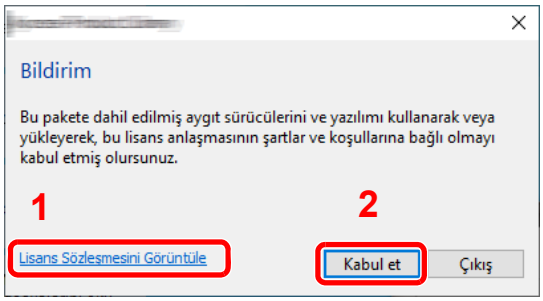
1 DVD diskini takın.



NOT

- Windows'taki kurulumlar yönetici öncelikleriyle oturum açan bir kullanıcı tarafından yapılmalıdır.
- "**Yeni Donanım Bulundu Sihirbazına Hoş Geldiniz**" iletişim kutusu görüntülenirse, [**İptal**]'i 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.

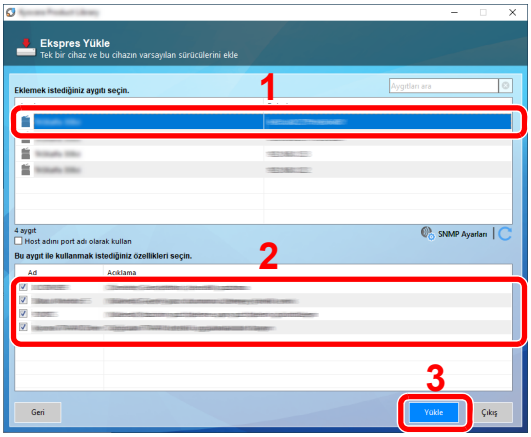


1 [**Lisans Sözleşmesini Görüntüle**]'yi tıklayın ve Lisans Sözleşmesini okuyun.

2 [**Kabul et**] üzerine tıklayın.

3 [Ekspres Yükle] sekmesini seçin.

4 Yazılımı yükleyin.



Ayrıca, [**Host adını port adı olarak kullan**] seçebilir ve standart TCP/IP portunun host ismini seçebilirsiniz. (Bir USB bağlantısı kullanılamaz.)

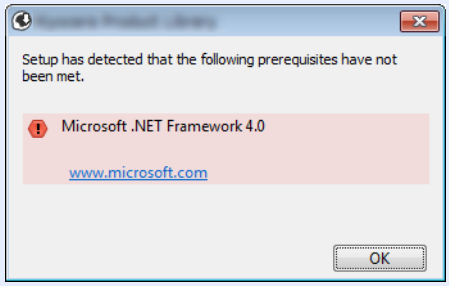
[Yükle] üzerine tıkladığınızda, veri toplama konusunda yardımınızı isteyen bir ekran görüntülenir. Aşağıdaki cevap seçeneklerinden birini seçin ve **[Tamam]** üzerine tıklayın.

ÖNEMLI

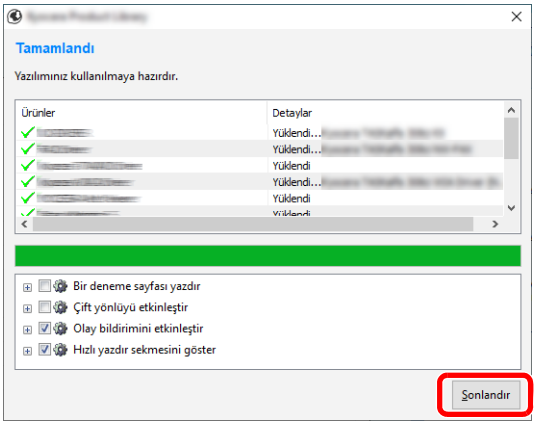
Wi-Fi veya Wi-Fi Direct etkinse, port adı için IP adresi belirlendiğinden emin olun. Host adı belirlenirse, yükleme başarısız olabilir.

NOT

- Açılmadıkça makine algılayamaz. Bilgisayar makineyi algılamada başarısız olursa, bir ağ veya USB kablosu ile bilgisayara bağlı ve açık olduğundan emin olun ve (Yeniden Yükle)'yi tıklayın.
- Windows güvenlik penceresi belirirse, [**Bu sürücü yazılımını yine de yükle**] üzerine tıklayın.
- Windows 8.1 öncesi Windows sürümlerinde Status Monitor kurulumu için, önce Microsoft .NET Framework 4.0 yüklenmesi gerekir.



5 Yüklemeyi sonlandırın.



"**Yazılımınız kullanımaya hazırdır.**" görüntülendiğinde, yazılımı kullanabilirsiniz. Bir test sayfası yazdırmak için "**Bir deneme sayfası yazdır**" kontrol kutucuğu üzerinde tıklayın ve makine 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.

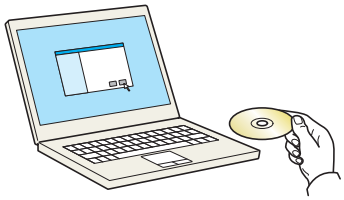
Eğer TWAIN sürücüsü kuruyorsanız, aşağıdaki şekilde yapılandırarak devam edin:

➡ TWAIN Sürücüsünün Ayarlanması (sayfa 2-53)

Özel Yükle

Aşağıdaki işlem, [**Özel Yükle**] kullanan Windows 10'da yazılım kurulumuna bir örnektir.

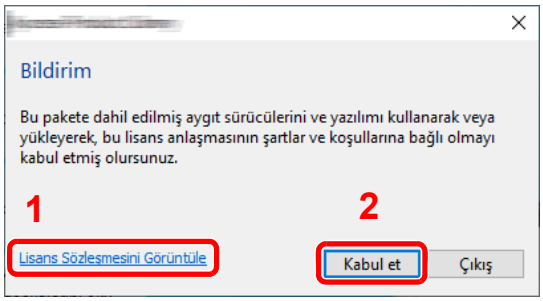
1 DVD diskini takın.



NOT

- Windows'taki kurulumlar yönetici öncelikleriyle oturum açan bir kullanıcı tarafından yapılmalıdır.
- "**Yeni Donanım Bulundu Sihirbazına Hoş Geldiniz**" iletişim kutusu görüntülenirse, [**İptal**]'i 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.



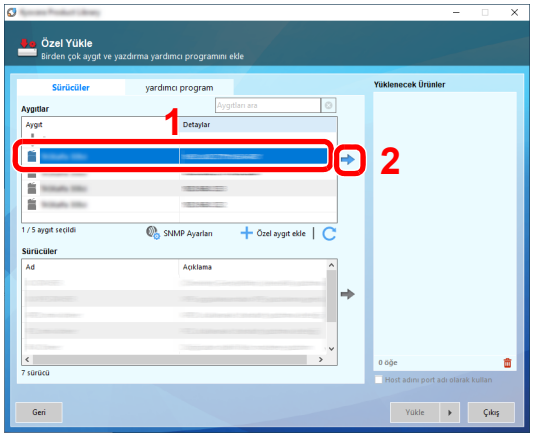
1 [**Lisans Sözleşmesini Görüntüle**]'yi tıklayın ve Lisans Sözleşmesini okuyun.

2 [**Kabul et**] üzerine tıklayın.

3 [Özel Yükle] sekmesini seçin.

4 Yazılımı yükleyin.

1 Kurulacak cihazı seçin.



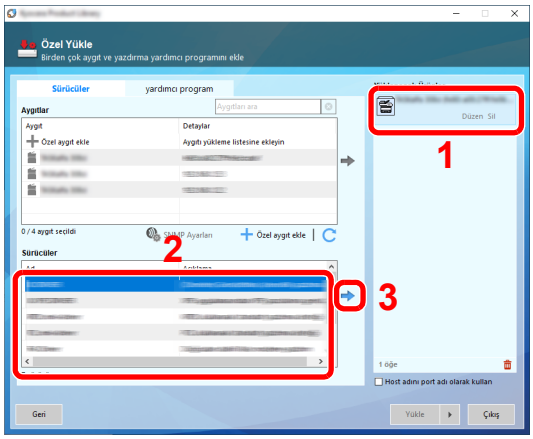
ÖNEMLI

Wi-Fi veya Wi-Fi Direct etkinse, port adı için IP adresi belirlendiğinden emin olun. Host adı belirlenirse, yükleme başarısız olabilir.

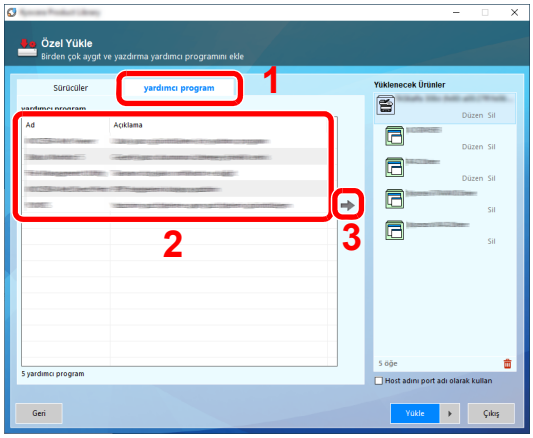
NOT

- Açılmadıkça makine algılayamaz. Bilgisayar makineyi algılamada başarısız olursa, bir ağ veya USB kablosu ile bilgisayara bağlı ve açık olduğundan emin olun ve (Yeniden Yükle)'yi tıklayın.
- İstenen cihaz görünmüyorsa, cihazı doğrudan seçmek için [**Özel cihaz ekle**] tuşuna basın.

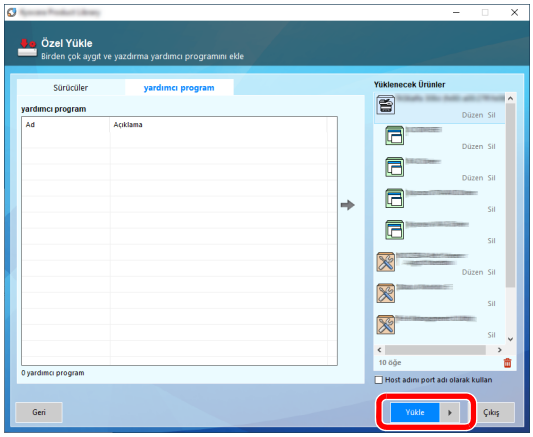
2 Kurulacak sürücüyü seçin.



3 [**Yardımcı Program**] sekmesine tıklayın ve kurulacak özelliği seçin.



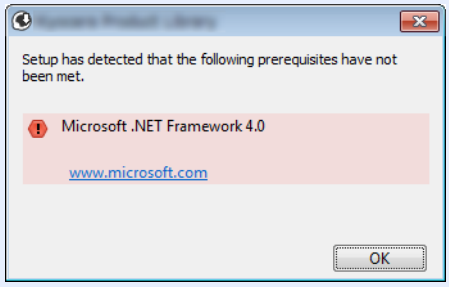
4 [**Yükle**] üzerine tıklayın.



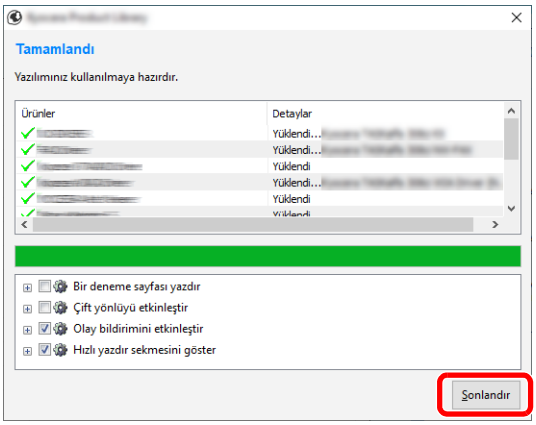
[Yükle] üzerine tıkladığınızda, veri toplama konusunda yardımınızı isteyen bir ekran görüntülenir. Aşağıdaki cevap seçeneklerinden birini seçin ve **[Tamam]** üzerine tıklayın.

NOT

Windows 8.1 öncesi Windows sürümlerinde Status Monitor kurulumu için, önce Microsoft .NET Framework 4.0 yüklenmesi gerekir.



5 Yüklemeyi sonlandırın.



"**Yazılımınız kullanımaya hazırdır.**" görüntülendiğinde, yazılımı kullanabilirsiniz. Bir test sayfası yazdırmak için "**Bir deneme sayfası yazdır**" kontrol kutucuğu üzerinde tıklayın ve makine 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 2-53)

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.

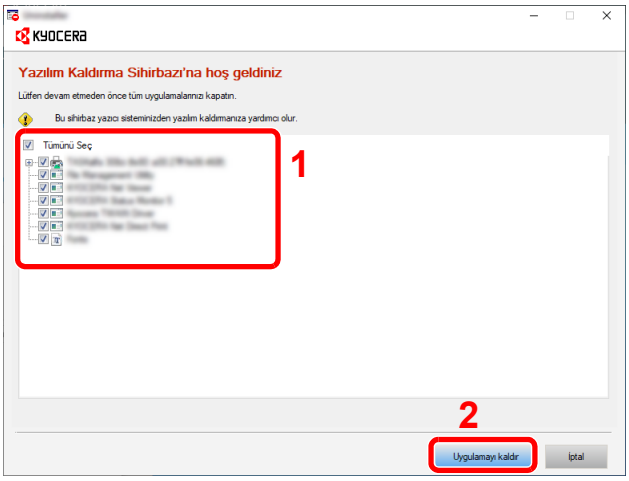
Görev çubuğundaki arama kutusuna tıklayın ve arama kutusuna “Kyocera Product Library Kaldır” yazın. Arama listesinde [**Kyocera Product Library Kaldır**] seçin.

NOT

- Windows 8.1’de takılardan [**Arama**] üzerine tıklayın ve arama kutusu içerisinde "Kyocera Product Library Kaldır" seçeneğini girin. Arama listesinde [**Kyocera Product Library Kaldır**] seçin.
- Windows 7’de, Windows'taki [**Başlat**] butonuna tıklayın ve sonra Kurulum Kaldırma Sihirbazını görüntülemek için [**Tüm Programlar**], [**Kyocera**], ve [**Kyocera Product Library Kaldır**] seçin.

2 Yazılımı kaldırın.

Silinecek yazılımın onay kutusuna bir onay işareti koyun.



3 Kurulum kaldırma işlemini 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.

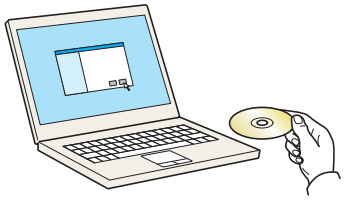
Mac Bilgisayara Yazılım Kurma

Makinenin yazıcı fonksiyonu bir Mac bilgisayar tarafından kullanılabilir.

NOT

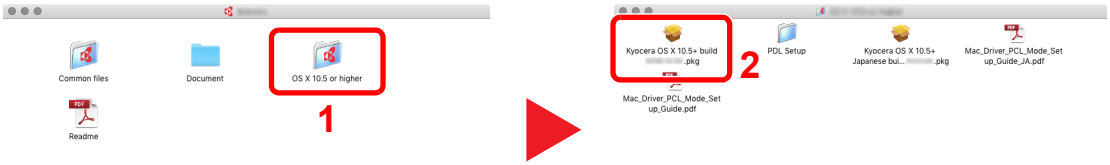
- Mac OS'taki kurulumlar yönetici öncelikleriyle oturum açan bir kullanıcı tarafından yapılmalıdır.
- Macintosh bilgisayardan yazdırıldığında, makine emülasyonunu [**KPDL**] veya [**KPDL(Otomatik)**]'e ayarlayın.
  ➡ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın
- Bonjour tarafından bağlanılıyor ise, makinenin 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 yüklemeniz gerekmez.

1 DVD diskini takın.



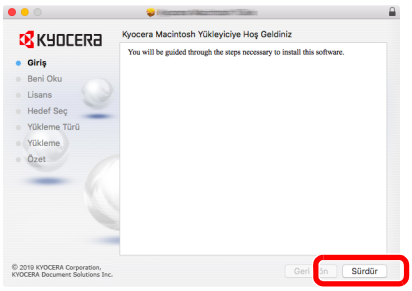
[**Kyocera**] simgesi üzerine çift tıklayın.

2 Ekranı görüntüleyin.



Mac OS sürümünüze bağlı olarak [**Kyocera OS X x.x**] simgesine çift tıklayın.

3 Yazıcı Sürücüsünü kurun.



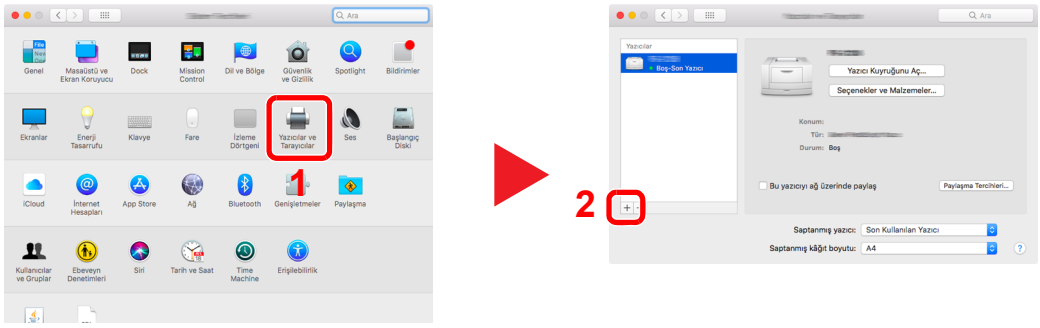
Yazıcı sürücüsünü kurulum yazılımındaki talimatlarda istendiği şekilde kurun.

Böylece yazıcı sürücüsü yükleme tamamlanmış olur.

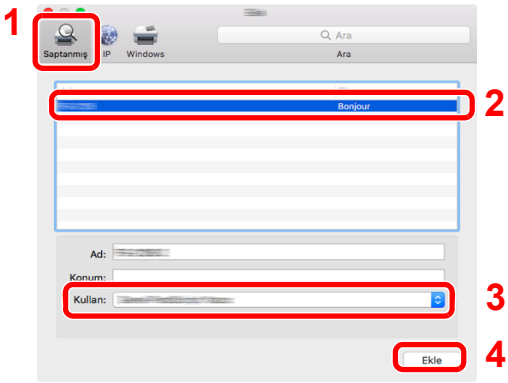
Eğer bir USB bağlantısı kullanılırsa, makine otomatik olarak algılanır ve bağlanır.
Eğer bir IP bağlantısı kullanılırsa, aşağıdaki ayarlar gerekir.

4 Yazıcıyı yapılandırın.

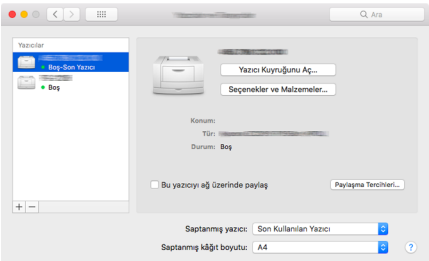
1 Sistem tercihlerini açın ve yazıcıyı ekleyin.



2 [**Saptanmış**]'ı seçin ve “Ad” alanında görünen nesne üzerinde tıklayın; ardından "Kullan"daki sürücüyü seçin.

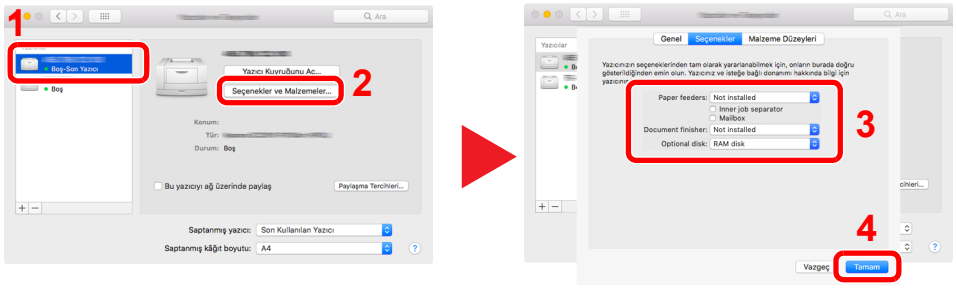


3 Seçilen makine eklenir.



> **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

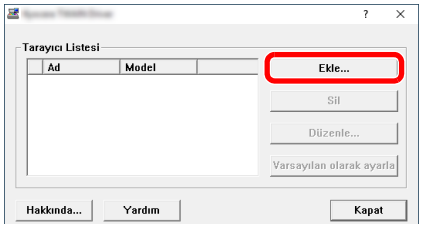
Bu makineyi TWAIN Sürücüsüne kaydedin. Talimatlar, Windows 10'da belirtilen şekilde ara yüz elemanlarına dayanmaktadır.

1 Ekranı görüntüleyin.

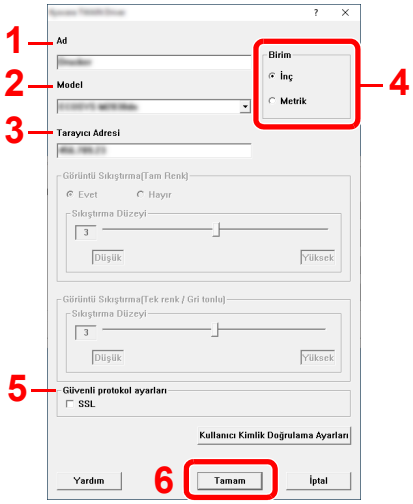
1 Görev çubuğunda Arama Kutusuna tıklayın ve arama kutusuna "TWAIN Driver Setting" yazın. Arama listesinden [**TWAIN Driver Setting**]'i seçin.

> **NOT**
> - Windows 8.1'de Düğmeler'de bulunan [**Ara**]'ya basın ve arama kutusuna "TWAIN Driver Setting" yazın. Arama listesinden [**TWAIN Driver Setting**]'i seçin.
> - Windows 7'de, [**Başlat**] butonundan, [**Tüm Programlar**], [**Kyocera**] ve ardından [**TWAIN Driver Setting**]'i seçin. TWAIN Sürücü ekranı görüntülenir.

2 [**Ekle**] üzerine tıklayın.



2 TWAIN Sürücüsünü yapılandırın.



1 Makine adını girin.

2 Listeden bu makineyi seçin.

3 Makinenin IP adresini ve host adını girin.

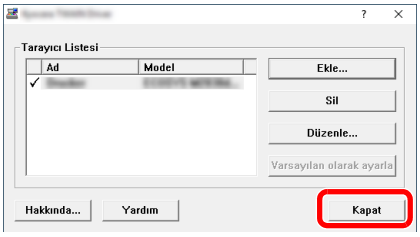
4 Ölçüm birimlerini ayarlayın.

5 SSL'yi kullanırken SSL'nin yanındaki onay kutusunu seçin.

6 [**Tamam**]'a basın.

> **NOT**
> Makinenin IP adresi ya da host adı bilinmiyorsa, Sistem Yöneticisi ile iletişime geçin.

3 Kaydetme işlemini bitirin.



NOT

Eklenen makineyi silmek için [**Sil**]'e tıklayın. Adları değiştirmek için [**Düzenle**]'ye tıklayın.

WIA Sürücüsü Ayarı

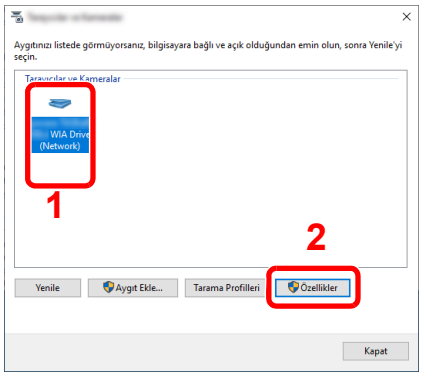
Bu makineyi WIA Sürücüsüne kaydedin. Talimatlar, Windows 10'da belirtilen şekilde ara yüz elemanlarına dayanmaktadır.

1 Ekranı görüntüleyin.

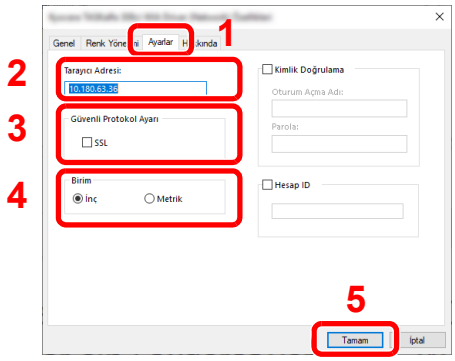
1 Görev çubuğundaki arama kutusuna tıklayın ve arama kutusuna "Tarayıcıları ve kameraları görüntüle" yazın. Arama listesinde [**Tarayıcıları ve kameraları görüntüle**]'yi seçin, ardından Tarayıcılar ve Kameralar ekranı görüntülenir.

> **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**]'yi seçin, ardından Tarayıcılar ve Kameralar ekranı görüntülenir.
> - Windows 7'de, Windows [**Başlat**] düğmesine 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 adıyla aynı olan adı seçin ve ardından [**Özellikler**]'e tıklayın.



2 WIA Sürücüsünü yapılandırın.



1 [**Ayarlar**] sekmesine tıklayın.

2 Makine IP adreslerini veya host adını girin.

3 SSL'yi kullanırken SSL'nin yanındaki onay kutusunu seçin.

4 Ölçüm birimlerini ayarlayın.

5 [**Tamam**]'a basın.

Sayacın Kontrolü

Yazdırılan ve taranan sayfa sayısını kontrol edin.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Sayaç**]

2 Sayacı kontrol edin.

Command Center RX

Makine ağa bağlıysa, çeşitli ayarları Command Center RX'i kullanarak 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**] 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/ Remote Operation	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 bazı ayarları yapılandıramayabilir.

NOT

Faks işlevinden yararlanmak için isteğe bağlı FAKS Kiti gereklidir.

Buradan Faks ayarları hakkındaki bilgiler çıkarılmıştır.

➔ **FAX Operation Guide**

Erişim Command Center RX

1 Ekranı görüntüleyin.

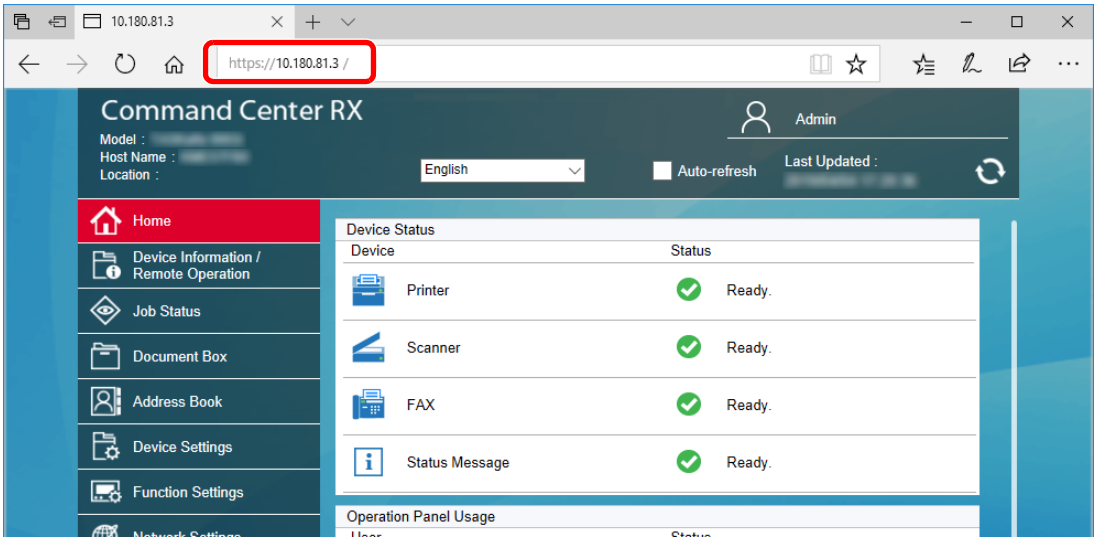
1 İnternet tarayıcınızı açın.

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

Makinenin IP adresini ve host ismini elde etmek için aşağıdaki sırada tıklayın.

Ana ekrandaki [**Cihaz Bilgisi**] > [**Tanımlama/Kablolu Ağ**]

Örnekler: https://10.180.81.3/ (IP adres için)
https://MFP001 (host adı "MFP001" ise)



Web sayfası, makine ve Command Center RX ile ilgili temel bilgilerin yanında onların geçerli durumları hakkında da bilgiler vermektedir.

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**] 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

1 Ekranı görüntüleyin.

1 İnternet tarayıcınızı açın.

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

Makinenin IP adresini ve host ismini elde etmek için aşağıdaki sırada tıklayın.

Ana ekrandaki [**Cihaz Bilgisi**] > [**Tanımlama/Kablolu Ağ**]

3 Yönetici ayrıcalıkları ile giriş yapın.

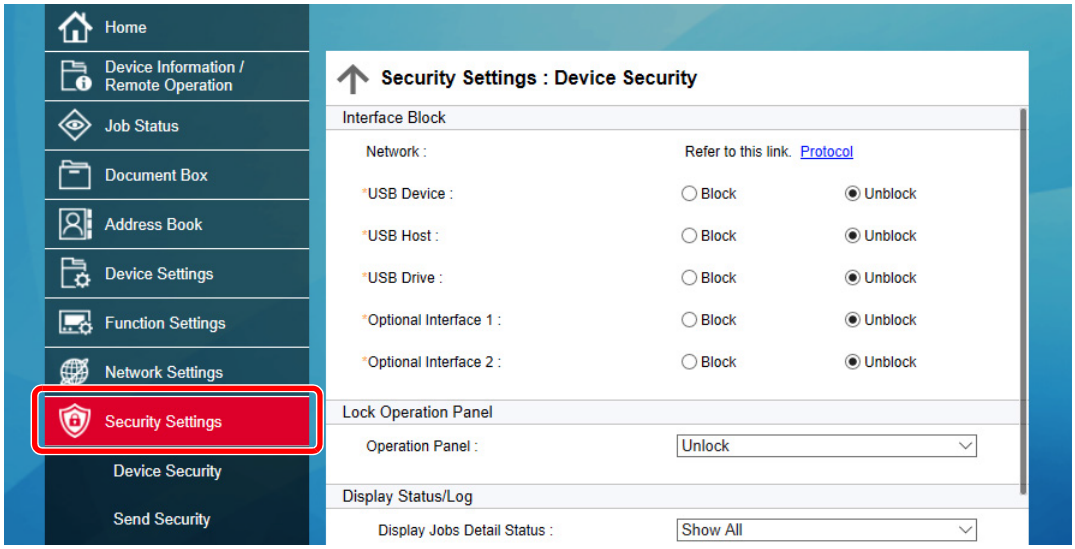
Yönetici ayrıcalıkları olan varsayılan kullanıcı ile ilgili fabrika varsayılan ayarları aşağıda gösterilmektedir. (Büyük harf ve küçük harf ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).)

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

1 Ekranı görüntüleyin.

1 İnternet tarayıcınızı açın.

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

Makinenin IP adresini ve host ismini elde etmek için aşağıdaki sırada tıklayın.

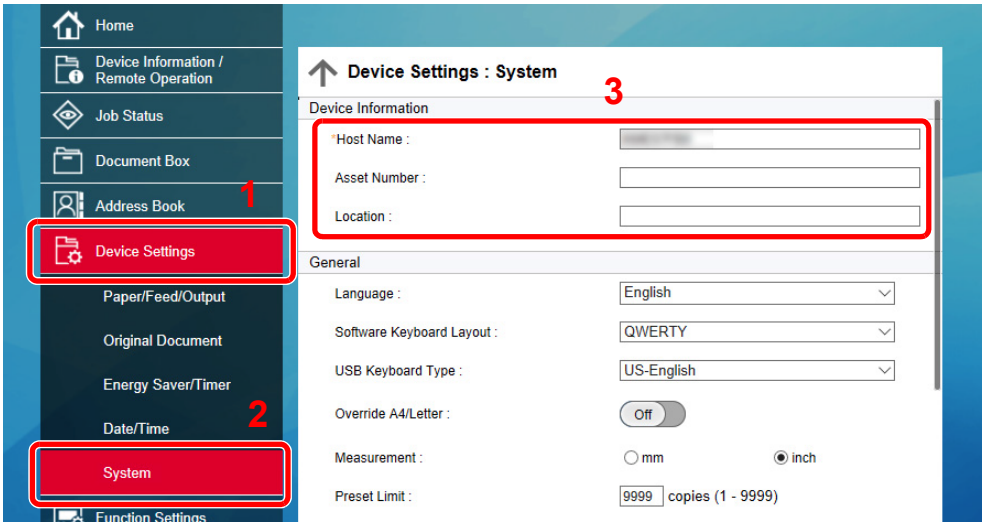
Ana ekrandaki [**Cihaz Bilgisi**] > [**Tanımlama/Kablolu Ağ**]

3 Yönetici ayrıcalıkları 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**] menüsünü seçin.



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

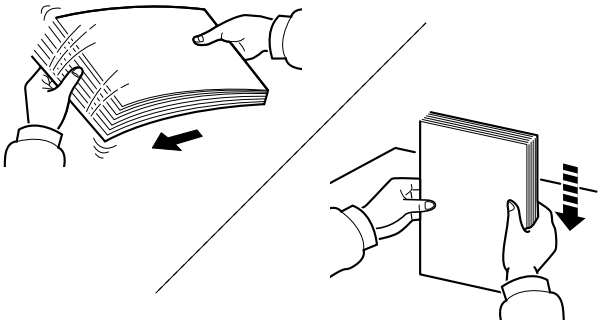
Bu bölümde aşağıdaki işlemler açıklanmaktadır.

Kağıt Yükleme 3-2
Kağıt Yükleme için Önlemler 3-2
Kağıt Besleme Birimini Seçme 3-3
Kasetlere Yükleme 3-5
Büyük Kapasiteli Besleyiciye Yükleme 3-9
Kağıt Durdurucu 3-11
Zarf Destesi Kılavuzu 3-12
İstif Seviyesi Ayarlayıcısı 3-13
Bir Belgenin PC'deki bir Paylaşılan Klasörüne Gönderilmek üzere Hazırlanması 3-14
Bilgisayar İsminin ve Bilgisayarın Tam İsminin bir yere not alınması 3-14
Kullanıcı İsminin ve Etki Alanı Adının Not Edilmesi 3-15
Paylaşımlı bir Klasör Oluşturulması, Paylaşımlı bir Klasörün bir Yere Not Alınması 3-16
Windows Güvenlik Duvarı Yapılandırması 3-19
Parola korumalı paylaşımı kapat (Sadece Windows 10) 3-23

Kağıt Yükleme

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.

- Kıvrılmış veya katlanmışsa kağıdı 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.

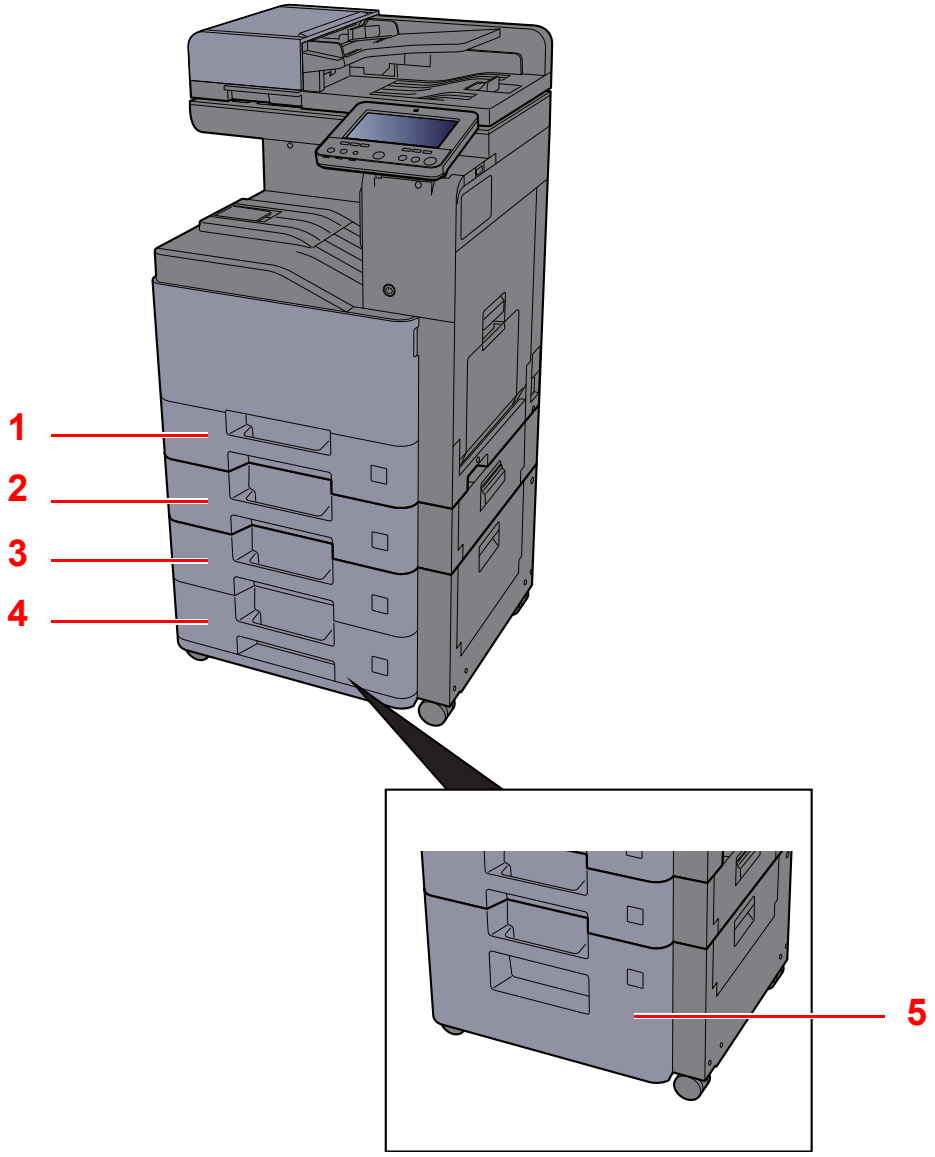
NOT

Antetli, delikli ve logo veya şirket adı önceden basılı olan özel kağıtlar kullanıyorsanız, bkz.:

➡ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzu*

Kağıt Besleme Birimini Seçme

Kağıt besleme birimlerini, kağıdın boyutu ve tipine göre seçin.



No.	İsim	Kağıt Boyutu	Kağıt Tipi	Kapasite	Sayfa
1	Kaset 1	A4-R, A5-R, A6-R, B5-R, B6-R, 216×340 mm, Letter-R, Legal, Statement-R, Executive, Oficio II, Folio, 16K-R, ISO B5, No10 Zarf, No 9 Zarf, No 6 Zarf, Monarch Zarf, DL Zarf, C5 Zarf, Youkei 4, Youkei 2, Özel 1 ila 4	Normal, Pürüzlü, Parşömen, Geri Dönüşümlü, Ön Baskılı, Birleşik, Renkli, Önceden Delinmiş, Antetli, Zarf, Kalın, Yüksek Kalite, Özel 1-8	500 sayfa (80 g/m^2)	sayfa 3-5
2	Kaset 2				
3	Kaset 3				
4	Kaset 4				
5	Kaset 3	A4, Letter (sabit tek boy)	Normal, Pürüzlü, Parşömen, Geri Dönüşümlü, Ön Baskılı, Birleşik, Renkli, Önceden Delinmiş, Antetli, Kalın, Yüksek Kalite, Özel 1-8	2,000 sayfa (80 g/m^2)	sayfa 3-9

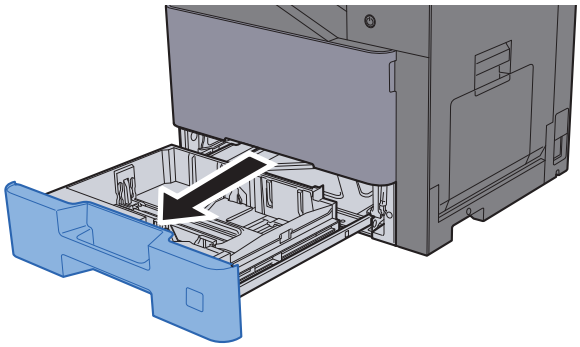
NOT

- 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 içindir.

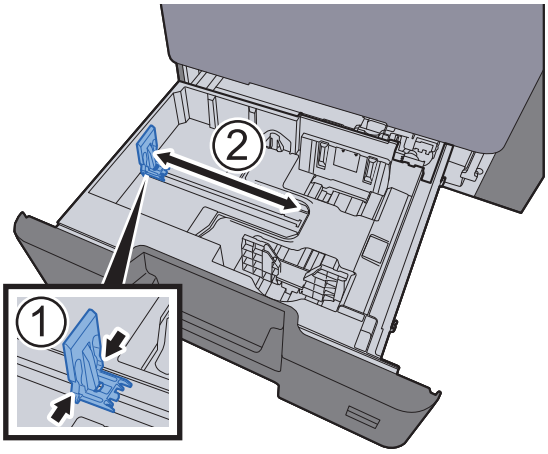
1 **Kaseti tamamen makinenin dışına çıkartın.**



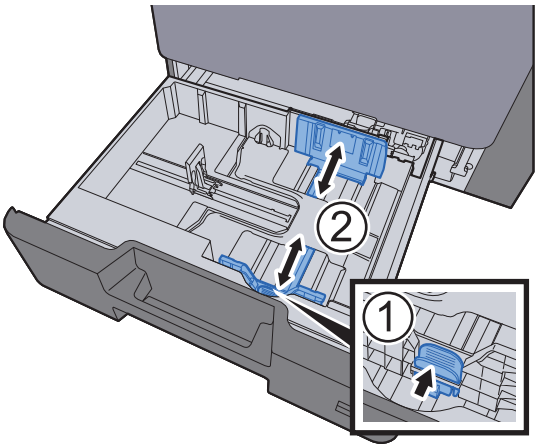
NOT

Bir seferde birden fazla kaset çekmeyin.

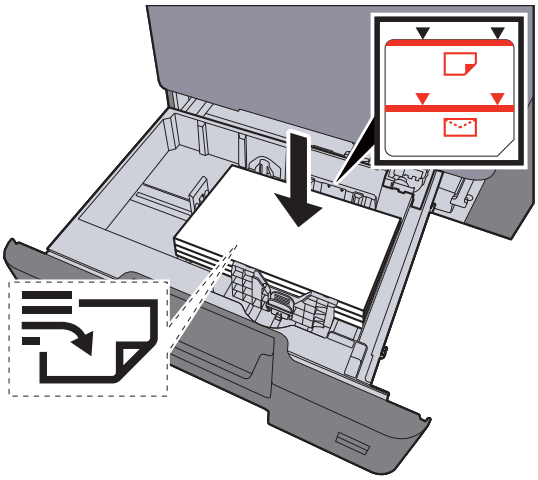
2 **Kağıt boyu kılavuzunu gerekli kağıt boyutuna ayarlayın.**



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



4 Kağıt yükleyin.

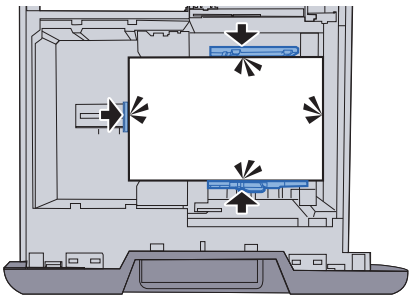


ÖNEMLI

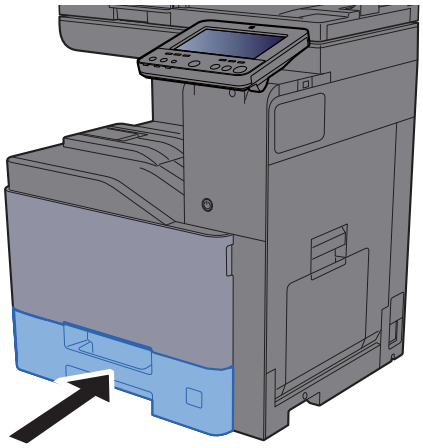
- **Kağıdı yazdırılacak yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin.**
- **Yeni kağıdı paketinden çıkardıktan sonra, kasetlere yüklemeden önce havalandırın.**
  ➔ Kasetlere Yükleme (sayfa 3-5)
- **Kağıdı yüklemeden önce kıvrık veya katlanmış olmamasına dikkat edin. Kıvrık veya katlanmış kağıt, kağıt sıkışmalarına yol açabilir.**
- **Yüklenen kağıdın seviye göstergesini aşmamasına dikkat edin (yukarıdaki resme bakın.)**
- **Kağıt, kağıt uzunluğu kılavuzu ve kağıt genişliği kılavuzu ayarlanmadan yüklenirse, çarpık veya sıkışmış hale gelebilir.**

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.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > [**Kaset 1 Ayarları**]

8 İşlevi yapılandırın.

Kağıt boyutunu ve kağıt tipini seçin

➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

NOT

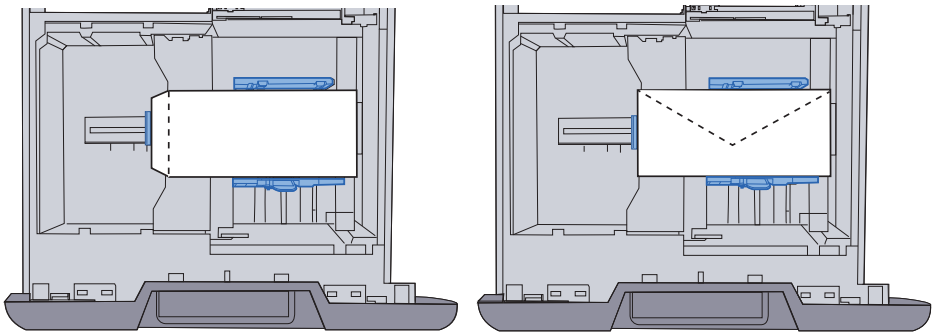
- Eğer boyutlandırılmış etiket gerekiyorsa, lütfen bayinizi veya satış temsilcimizi veya servis temsilcimizi arayın.
- Kağıt boyutu otomatik olarak algılanabilir ve seçilebilir, aşağıya bakınız.
  - ➔ Kağıt Seçimi (sayfa 6-21)
  - ➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzu*

Zarfları Kasetlere yüklediğiniz zaman

Kasetlere zarf yükleyin. Burada, örnek olarak, Kaset 1 için prosedürleri açıklayacağız.

1 Zarfı yazdırılacak yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin.

Örnek: Adres yazdırırken.



ÖNEMLI

- **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.**
- **Yüklenen kağıdın seviye göstergesini aşmamasına dikkat edin.**

NOT

Yaklaşık 50 adet zarf yüklenebilir.

2 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > [**Kaset 1 Ayarları**]

3 İşlevi yapılandırın.

Kağıt boyutunu ve zarf tipini seçin.

➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

4 Yazıcı sürücüsünü PC üzerinde kullanarak ayarlayın.

Kağıt boyutunu ve zarf tipini, yazıcı sürücüsünü PC üzerinde kullanarak seçin.

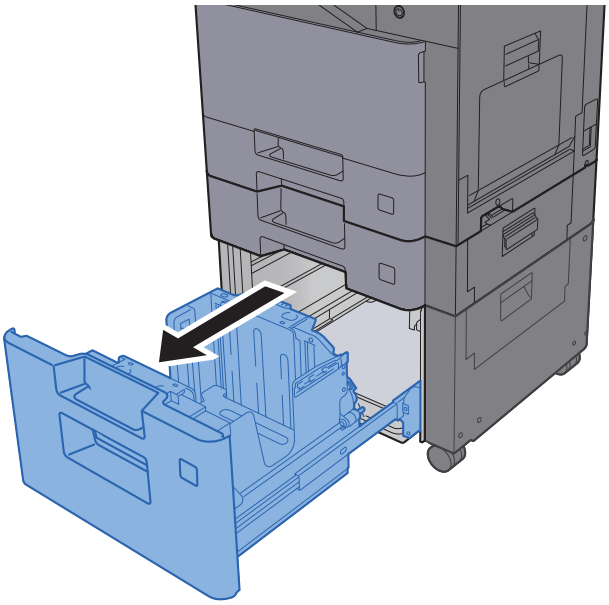
➔ Standart Boyutlu Kağıda Yazdırma (sayfa 4-4)

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

Büyük Kapasiteli Besleyiciye Yükleme

Büyük kapasiteli besleyiciye kağıt yükleyin.

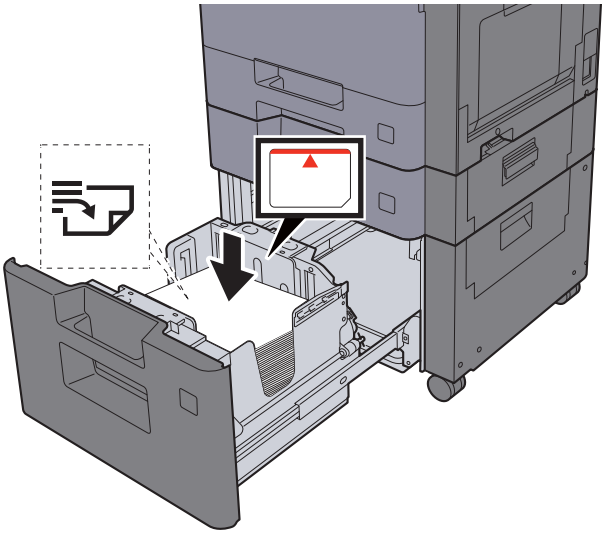
1 Kaseti tamamen makinenin dışına çıkartın.



NOT

Bir seferde birden fazla kaset çekmeyin.

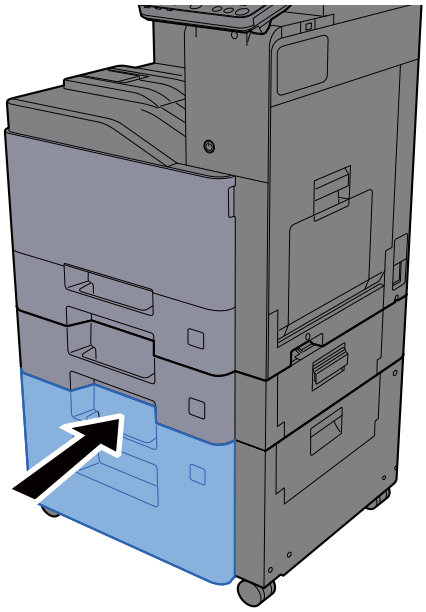
2 Kağıt yükleyin.



ÖNEMLI

- **Kağıdı yazdırılacak yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin.**
- **Yeni kağıdı paketinden çıkardıktan sonra, kasetlere yüklemeden önce havalandırın.**
  ➔ Kasetlere Yükleme (sayfa 3-5)
- **Kağıdı yüklemeden önce kıvrık veya katlanmış olmamasına dikkat edin. Kıvrık veya katlanmış kağıt, kağıt sıkışmalarına yol açabilir.**
- **Yüklenen kağıdın seviye göstergesini aşmamasına dikkat edin.**

3 Kaseti hafifçe içeri itin.



4 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > [**Kaset 3 Ayarları**]

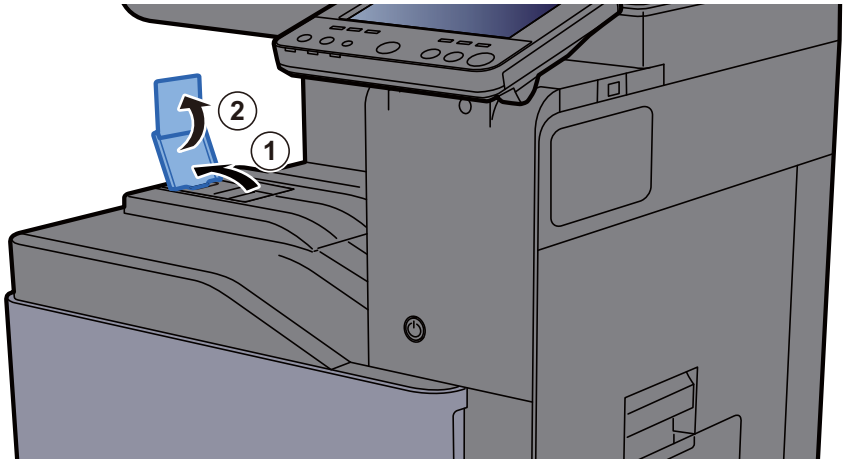
5 İşlevi yapılandırın.

Kağıt tipini seçin

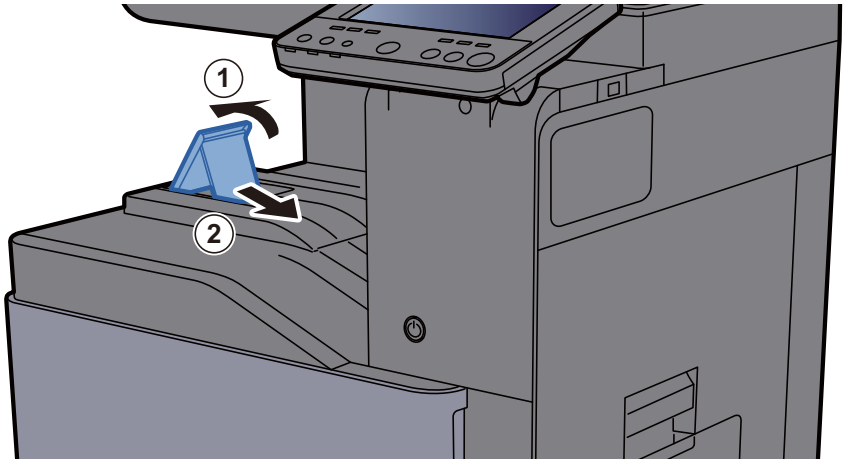
➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

Kağıt Durdurucu

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

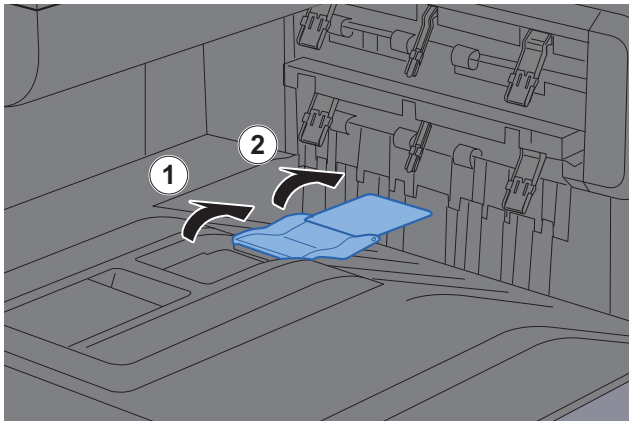


A4/Letter boyutunda kâğıt kullanacağınız zaman, kâğıt durdurucusunu şekilde gösterildiği gibi ayarlayın. (TASKalfa 408ci/TASKalfa 508ci)

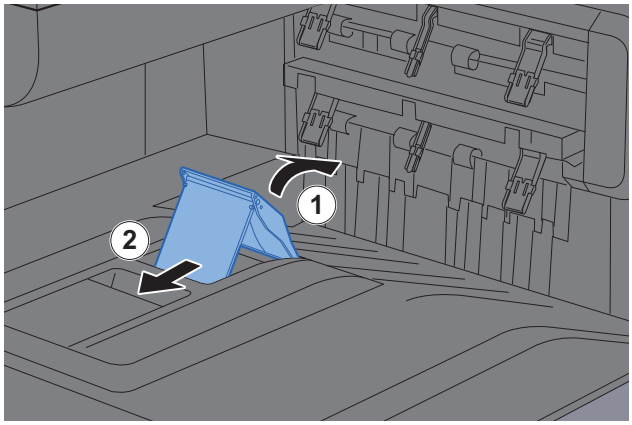


Zarf Destesi Kılavuzu

Zarf kullanmak için, Zarf Destesi Kılavuzunu aşağıda gösterildiği gibi açın.



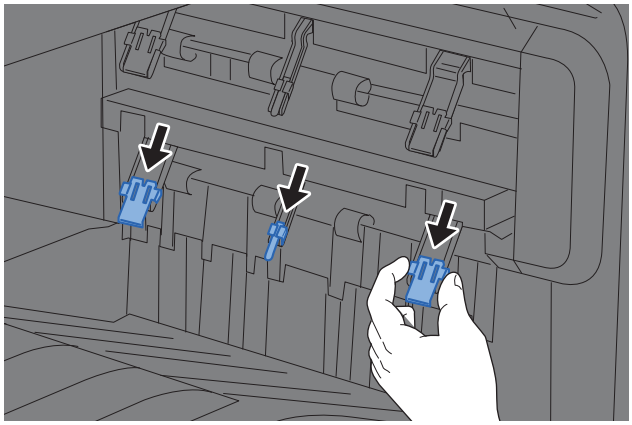
A5/B5/Statement boyutunda kâğıt kullanacağınız zaman, Zarf Destesi Kılavuzunu şekilde gösterildiği gibi ayarlayın. (TASKalfa 408ci/TASKalfa 508ci)



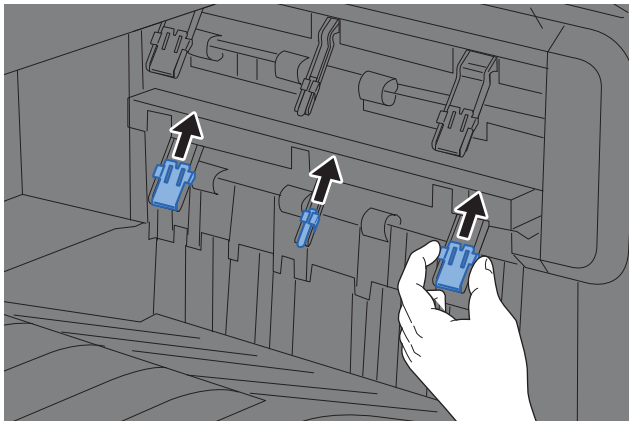
İstif Seviyesi Ayarlayıcısı

Eğer çıktılarda görülebilen kıvrımlar oluşmuşsa, İstif Seviyesi Ayarlayıcısını aşağıda gösterildiği gibi ayarlayın.

İstif Seviyesi Ayarlayıcısını Genişletme



İstif Seviyesi Ayarlayıcısını eski haline getirme



NOT

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

Bir Belgenin PC’deki bir Paylaşılan Klasörüne Gönderilmek üzere Hazırlanması

Makinede ayarlanması gereken bilgileri kontrol edin ve belgeyi bilgisayarınıza almak için bir klasör oluşturun. Aşağıdaki açıklamalar Windows 10 ekranları için kullanılır. Ekranların ayrıntıları Windows'un diğer sürümlerinde farklıdır.

NOT

Yönetici ayrıcalıklarıyla Windows'da oturum açın.

Bilgisayar İsminin ve Bilgisayarın Tam İsminin bir yere not alınması

Bilgisayar ismi ile tam bilgisayar ismini kontrol edin.

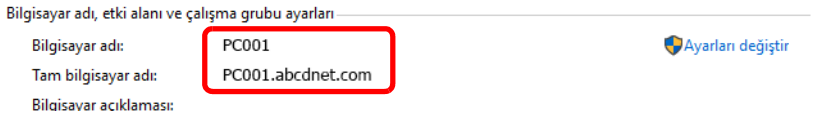
1 Ekranı görüntüleyin.

Windows'ta **[Başlat]** düğmesine tıklayın, ardından**[Windows Sistemi]**, **[Denetim Masası]**, **[Sistem ve Güvenlik],** ve **[Sistem]**'i seçin.

NOT

- Windows 8.1'de, Başlat menüsünde [**PC**] üzerine sağ-tıklayın ve [**Özellikler**] tercihini seçin. Pencere simgesine sağ-tıklayın ve [**Sistem**] tercihini seçin.
- Windows 7'de, Windows [**Başlat**] butonundan, [**Bilgisayar**], ve sonra [**Sistem Özellikleri**] tercihini 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**" ekranını kapatmak için [**Kapat**] düğmesine tıklayın.

Kullanıcı İsminin ve Etki Alanı Adının Not Edilmesi

Windows'da oturum açmak için etki alanı adını ve kullanıcı adını kontrol edin

1 Ekranı görüntüleyin.

Windows'ta [**Başlat**] düğmesine tıklayın ve ardından**[Windows Sistemi]**, [**Komut İstemi**]'ni seçin.

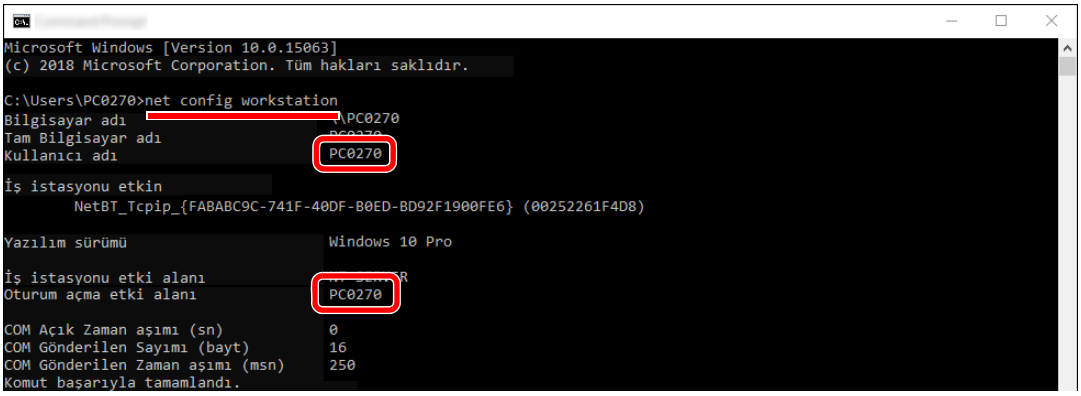
Windows 8.1'de, takılardan [**Ara**] üzerine tıklayın ve arama kutusu içerisinde "Komut İstemi" seçeneğini girin. Arama listesinde [**Komut İstemi**] seçin.

Windows 7'de, [**Başlat**] butonundan, [**Tüm Programlar**] (veya [**Programlar**]), [**Aksesuarlar**] ve sonra [**Komut İstemi**] tercihini seçin.

Komut İstemi penceresi görünür.

2 Etki alanı adını ve kullanıcı adını kontrol edin.

Komut İstemi'nde, "net config workstation" girin ve sonra [**Enter**] üzerine basın.



Etki alanı adını ve kullanıcı adını kontrol edin.

Ekran örneği:

Kullanıcı adı: PC0270
Alan Adı: PC0270

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

Hedef bilgisayardaki belgeyi almak için paylaşılan bir klasör oluşturun.

NOT

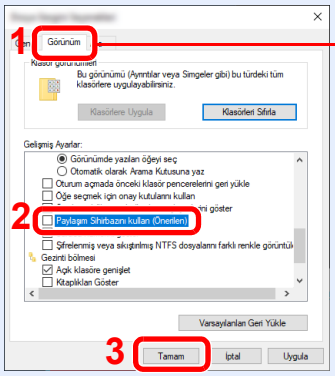
Eğer Sistem Özelliklerinde bir çalışma grubu var ise, belirli bir kullanıcı ya da gruba klasör erişimini sınırlamak için aşağıdaki ayarları yapılandırın.

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

Windows 8.1'de, masa üstünde takılarda [**Ayarlar**] tercihini seçin, ve [**Denetim Masası**], [**Görünüm ve Kişiselleştirme**], ve sonra [**Klasör Seçenekleri**] tercihini seçin.

Windows 7'de, Windows [**Başlat**] butonundan, [**Denetim Masası**], [**Görünüm ve Kişiselleştirme**], ve sonra [**Klasör Seçenekleri**] tercihini seçin.

2



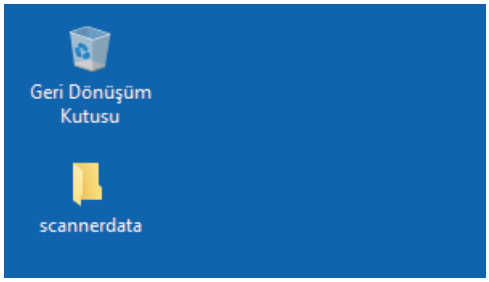
[**Görünüm**] sekmesinin seçili olduğundan emin olun.

"Gelişmiş Ayarlar"da [**Paylaşım Sihirbazını kullan (Önerilen)**] seçiminden onay işaretini kaldırın.

1 Bir klasör oluşturun.

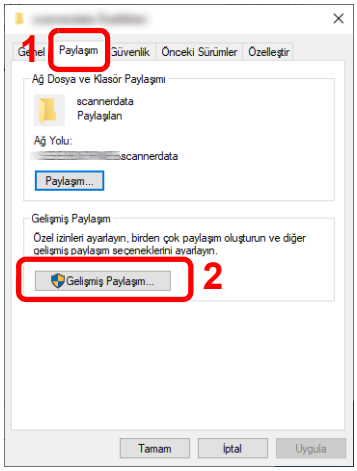
Bilgisayarınızda bir klasör oluşturun.

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

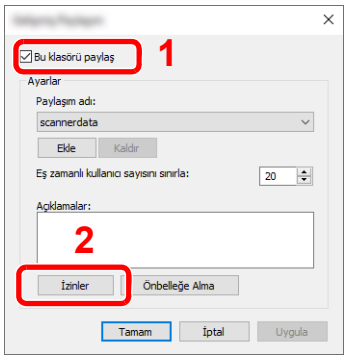


2 İzin verme ayarlarını yapılandırın.

1 **"scannerdata"** klasörüne sağ tıklayın, ardından [**Özellikler**]'i seçin ve [**Paylaşım**] ve [**Gelişmiş Paylaşım**]'a tıklayın.

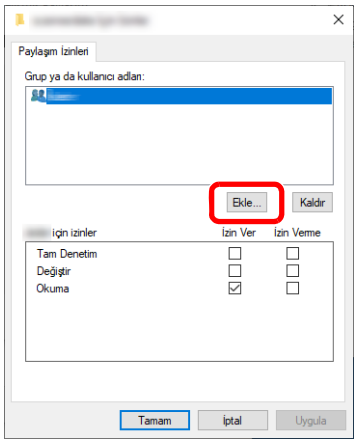


2 [**Bu klasörü paylaş**] onay kutusunu seçin ve [**İzinler**] düğmesine tıklayın.

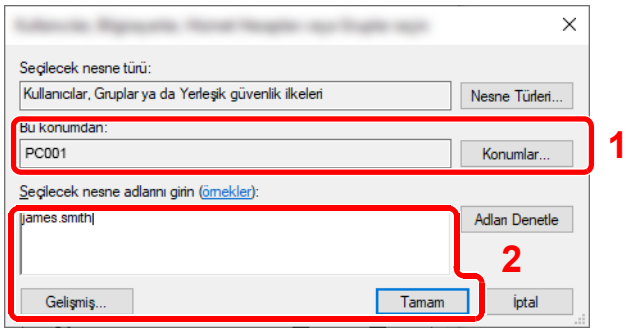


3 [**Paylaşım adı**]'nı bir yere not alın.

4 [**Ekle**] tuşuna tıklayın.



5 Yeri belirtin.

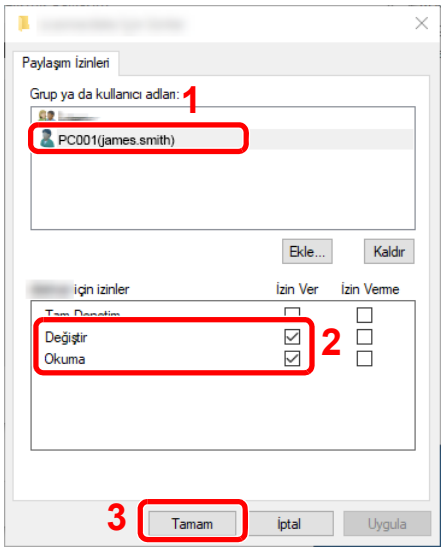


1 Eğer sayfa 3-14 üzerine not aldığınız bilgisayar ismi etki alanı adı ile aynı ise:
Bilgisayar adı "Bu konumdan" gösterilmiyorsa, [**Konumlar**] butonuna tıklayın, bilgisayar adını seçin ve [**Tamam**] düğmesini tıklayın.
Örnek: PC001
Eğer sayfa 3-14 üzerine not aldığınız bilgisayar ismi etki alanı adı ile aynı değil ise:
Not ettiğiniz tam bilgisayar adındaki ilk noktadan (.) sonra gelen metin, "Bu konumdan" görünmüyorsa, [**Konumlar**] butonuna tıklayın, (.) noktadan sonra metni seçin ve [**Tamam**] üzerine tıklayın.
Örneğin: abcdnet.com

➔ Kullanıcı İsminin ve Etki Alanı Adının Not Edilmesi (sayfa 3-15)

2 Metin kutusundaki sayfaya not ettiğiniz kullanıcı adını girin ve [**Tamam**] tuşuna tıklayın.
Ayrıca, kullanıcı adı seçimi [**Gelişmiş**] düğmesine tıklanarak ve bir kullanıcı seçilerek yapılabilir.

6 Seçilmiş olan kullanıcı için erişim iznini belirleyin.



1 Girdiğiniz kullanıcı ismini seçin.

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

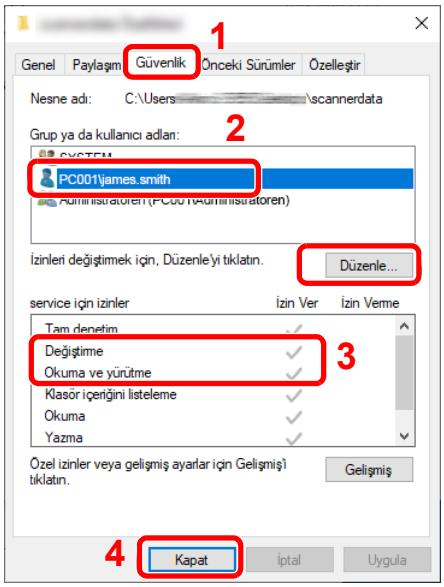
3 [**OK**] tuşuna basın.

NOT

"**Everyone**" seçeneği, paylaşım iznini ağ üzerindeki herkese verir. Güvenliği arttırmak için "**Herkes**" sekmesini seçmeniz ve "**Okuma**" [**İzin ver**] onay işaretini kaldırmanız önerilir.

7 Ekranı kapatmak için "**Gelişmiş Paylaşım**" ekranında [**Tamam**] düğmesine tıklayın.

8 [**Güvenlik**] sekmesinde ayarlı ayrıntıları kontrol edin.



1 [**Güvenlik**] sekmesini seçin.

2 Girdiğiniz kullanıcı ismini seçin.
"Grup veya kullanıcı adları"nda kullanıcı görünmüyorsa, "izin verme ayarları yapılandırması"na benzer şekilde kullanıcıyı eklemek için [**Düzenle**] butonuna tıklayın.

3 "**Değiştirme**" ve "**Okuma & Yürütme**" izinleri için [**İzin ver**] onay kutusunda onay işaretlerinin göründüğünden emin olun.

4 [**Kapat**] düğmesini tıklatın.

Windows Güvenlik Duvarı Yapılandırması

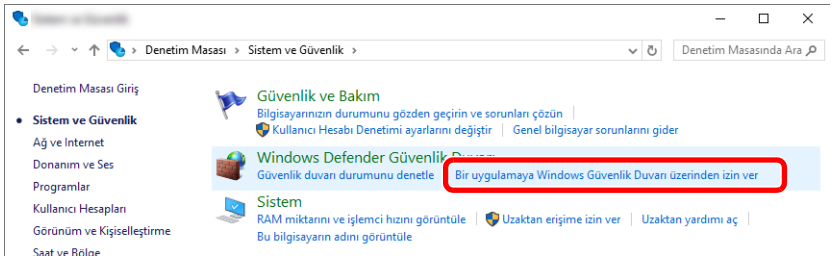
Dosyaların ve yazıcıların paylaştırılması iznini verin ve SMB iletimi için kullanılan portu seçin.

NOT

Yönetici ayrıcalıklarıyla Windows'da oturum açın.

1 Dosya ve yazıcı paylaşımını kontrol edin.

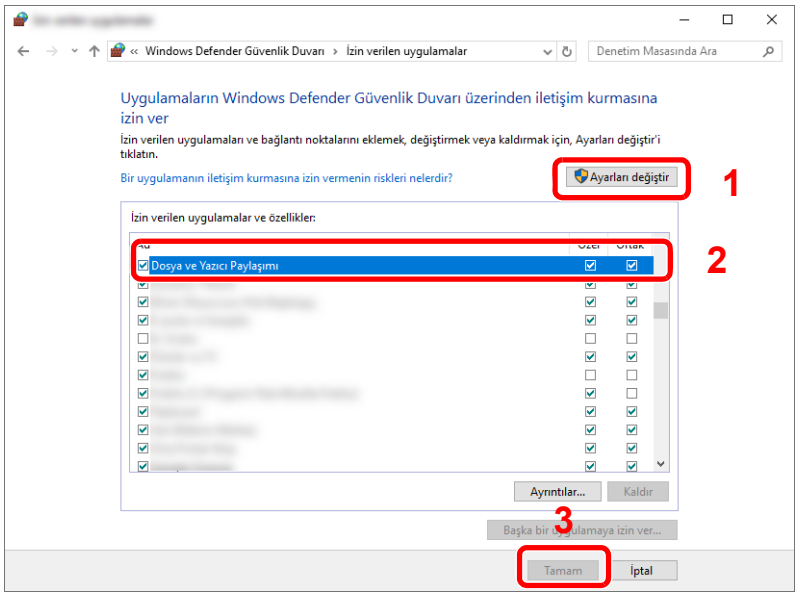
1 Windows'ta [Başlat] düğmesine tıklayın ve ardından **[Windows Sistemi]**, **[Denetim Masası]**, **[Sistem ve Güvenlik]** ve **[Bir uygulamaya Windows Güvenlik Duvarı üzerinden izin ver]**'i seçin.



NOT

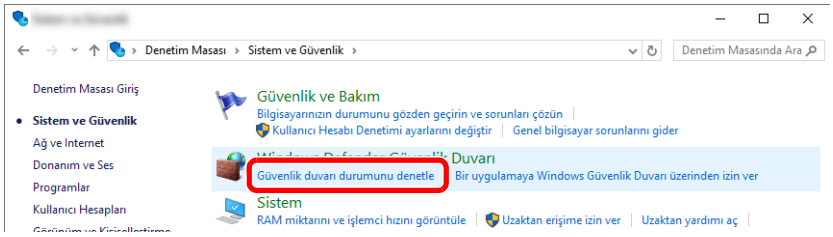
- Windows 8.1'de, Masaüstündeki düğmelerde, [**Ayarlar**], [**Denetim Masası**], [**Sistem ve Güvenlik**] ve ardından [**Windows Güvenlik Duvarı**]'nı seçin.
- Kullanıcı Hesap Denetimi iletişim kutusu görünürse, [**Devam**] düğmesine tıklayın.

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

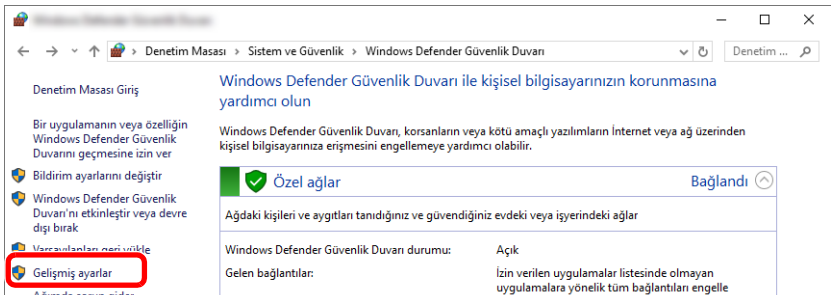


2 Bir bağlantı noktası ekleyin.

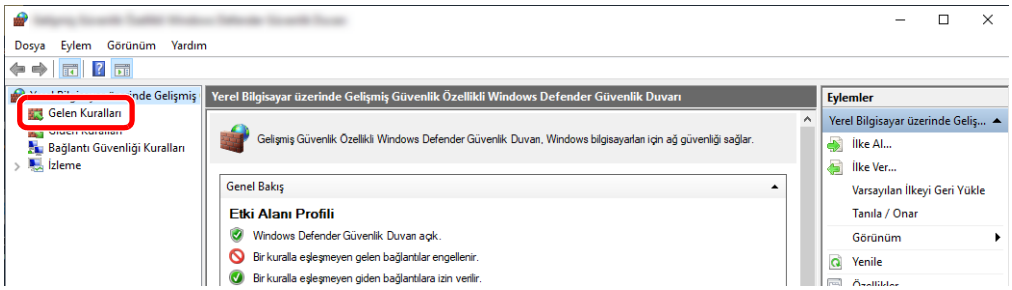
1 Windows'ta [**Başlat**] düğmesine tıklayın ve [**Windows Sistemi**], [**Denetim Masası**], [**Sistem ve Güvenlik**] ve [**Güvenlik Duvarı Durumunu Denetle**]'yi seçin.



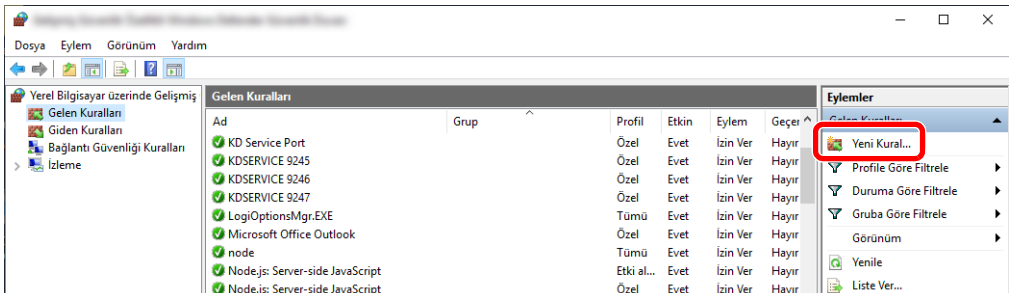
2 [**Gelişmiş ayarlar**] sekmesine tıklayın.



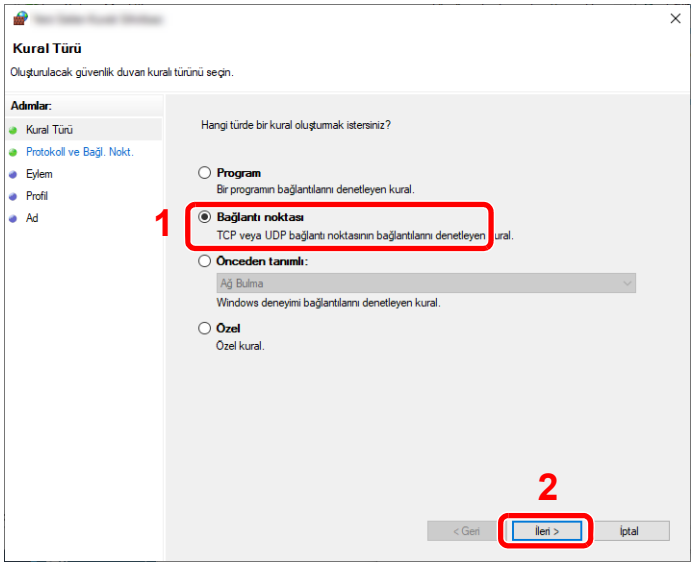
3 [**Gelen Kuralları**] üzerine tıklayın.



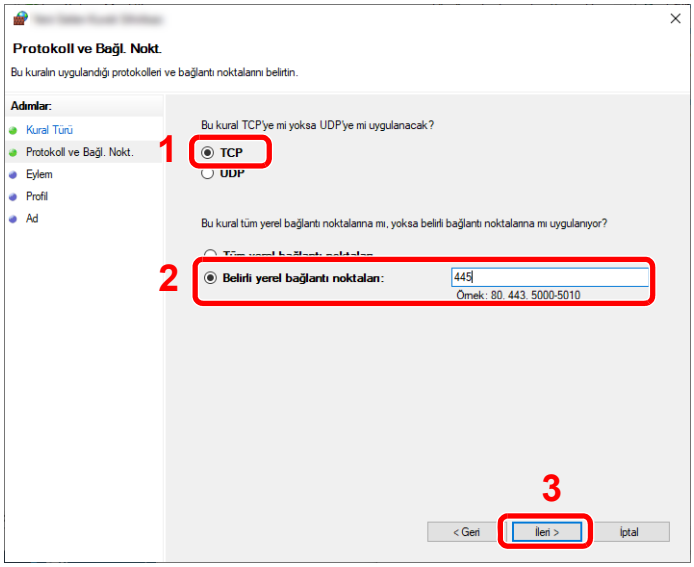
4 [**Yeni Kural**]'ı seçin.



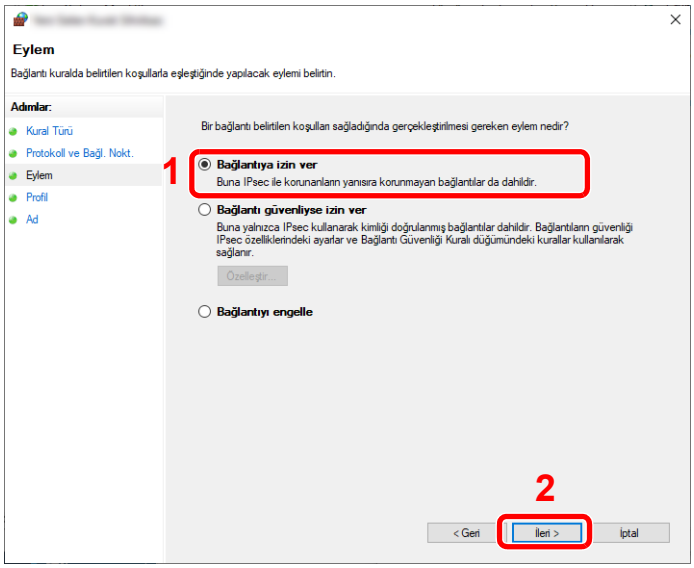
5 [**Bağlantı Noktası**]'nı seçin.



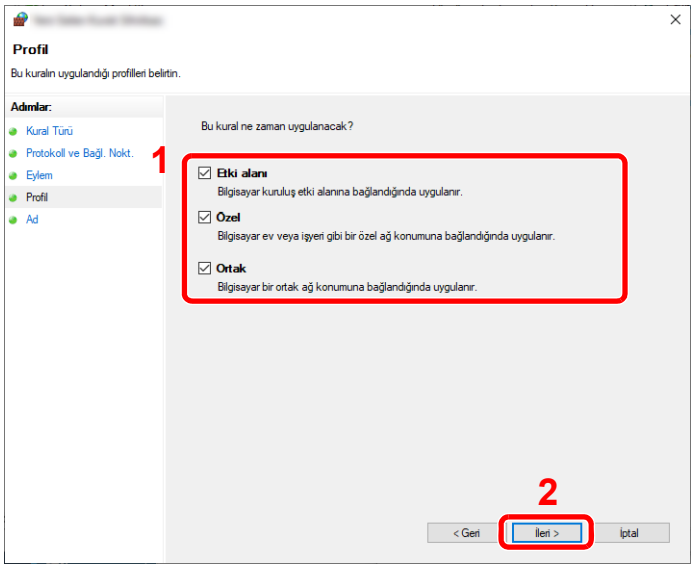
6 Kuralı uygulamak için port olarak [**TCP**]'yi seçin. Ardından, [**Belirli yerel bağlantı noktaları**]'nı seçin ve "445" rakamını girin ve sonra [**İleri**]'ye tıklayın.



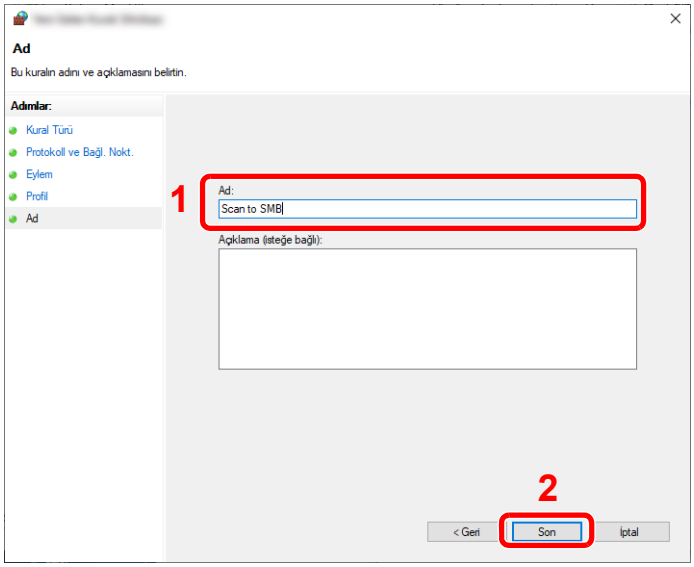
7 [**Bağlantıya izin ver**] işlevini seçin ve [**İleri**] butonuna tıklayın.



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



9 "**Ad**" kısmına "**Scan to SMB**" (**SMB'ye Tara**) ibaresini girin ve [**Son**]'ı tıklayın.



Windows 8.1'de

1 Windows 8.1'de Masaüstünde Düğmelerde bulunan **[Ayarlar]**'a basın, ardından **[Denetim Masası]**, **[Sistem ve Güvenlik]** ve **[Windows Güvenlik Duvarı]**'nı seçin.

Kullanıcı Hesap Denetimi iletişim kutusu görünürse, [**Devam**] düğmesine tıklayın.

2 Ayarları yapılandırın.

➔ Windows Güvenlik Duvarı Yapılandırması (sayfa 3-19)

Windows 7'de

1 Windows 7'de, Windows [**Başlat**] butonundan, [**Denetim Masası**], [**Sistem ve Güvenlik**] ve ardından [**Programa Windows Güvenlik Duvarı aracılığıyla izin ver**]'i seçin.

Kullanıcı Hesap Denetimi iletişim kutusu görünürse, [**Devam**] düğmesine tıklayın.

2 Ayarları yapılandırın.

➔ Windows Güvenlik Duvarı Yapılandırması (sayfa 3-19)

Parola korumalı paylaşımı kapat (Sadece Windows 10)

Belirlediğiniz paylaşılan klasöre erişilemiyorsa, işletim sistemi ayarları değiştirilebilir.

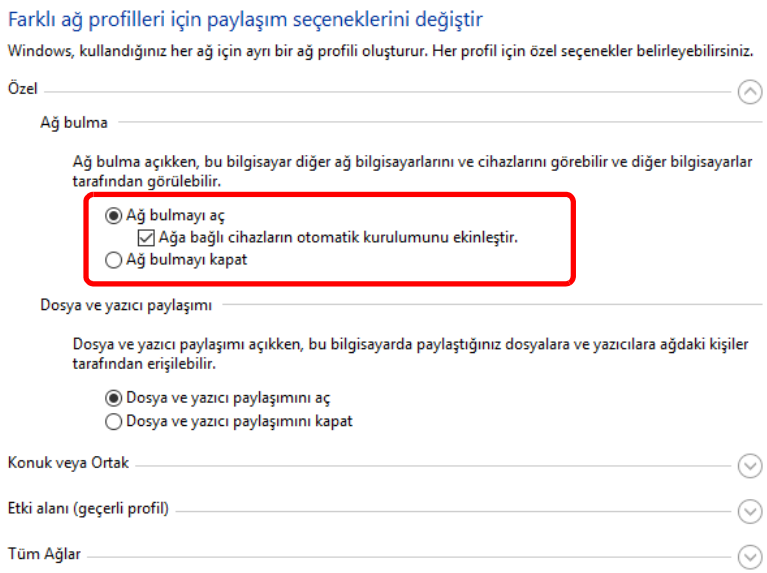
Ayarları onaylamak ve değiştirmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1 [Başlat] düğmesine sağ tıklayın ve ardından [Ayarlar]'ı seçin.

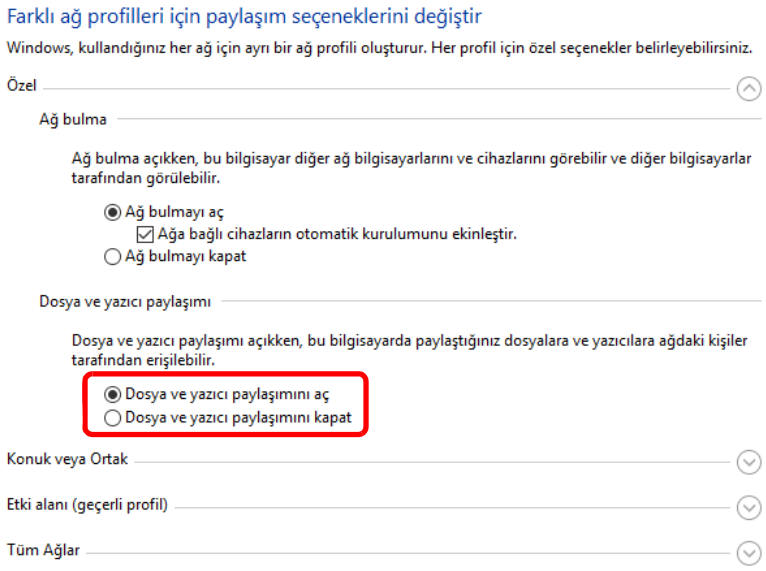
2 [Ağ & Internet]'i seçin.

3 [Paylaşım seçenekleri]'ni seçin.

4 [Ağ bulma]'da [Ağ bulmayı aç]'ı seçin.



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



6 [Tüm Ağlar]'ın [⌄] simgesine tıklayın ve ardından [Parola korumalı paylaşım]'dan [Parola korumalı paylaşımı kapat]'ı seçin.

NOT

Kullanıcı hesabı için bir parola belirlenmesi önerilir. (Güvenlik konularını yöneticinize danışın.)

4 PC'den yazdırma

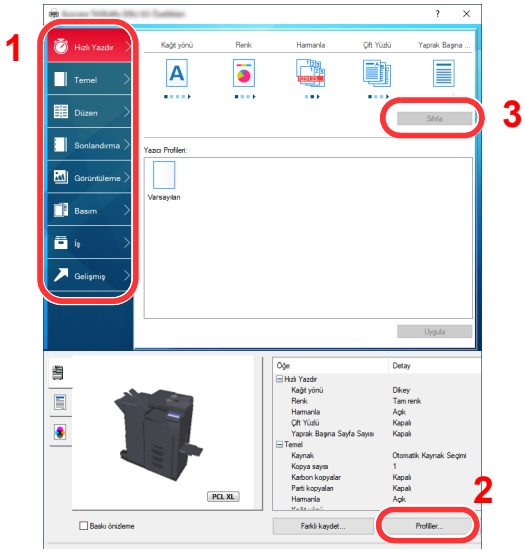
Bu bölüm aşağıdaki konuları açıklamaktadır:

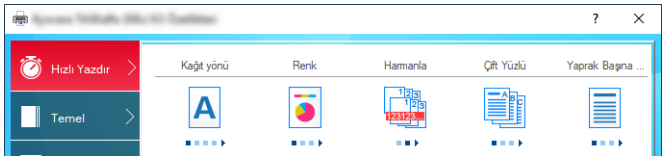
Yazıcı Sürücüsü Yazdırma Ayarları Ekranı 4-2
Yazıcı Sürücüsü Yardımını Görüntüleme 4-3
Varsayılan Yazıcı Sürücüsü Ayarlarını Değiştirme (Windows 10) 4-3
PC'den yazdırma 4-4
Standart Boyutlu Kağıda Yazdırma 4-4
Standart Boyutlu Olmayan Kağıda Yazdırma 4-6
Bir Bilgisayardan Yazdırma İşleminin İptal Edilmesi 4-9
El Bilgisayarından Yazdırma 4-10
AirPrint ile Yazdırma 4-10
Google Cloud Print ile Yazdırma 4-10
Mopria ile Yazdırma 4-10
Wi-Fi Direct ile Yazdırma 4-11
NFC ile Yazdırma 4-11
Yazıcı Durumunun İzlenmesi (Status Monitor) 4-12
Status Monitor'e Erişim 4-12
Status Monitor'den Çıkış 4-12
Hızlı Bakış Durumu 4-12
Yazdırma Süreci Sekmesi 4-13
Kağıt Tablası Durum Sekmesi 4-13
Toner Durumu Sekmesi 4-13
Alarm Sekmesi 4-14
Status Monitor İçerik Menüsü 4-14
Status Monitor Bildirim Ayarları 4-15

Yazıcı Sürücüsü Yazdırma Ayarları Ekranı

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

Printer Driver User Guide

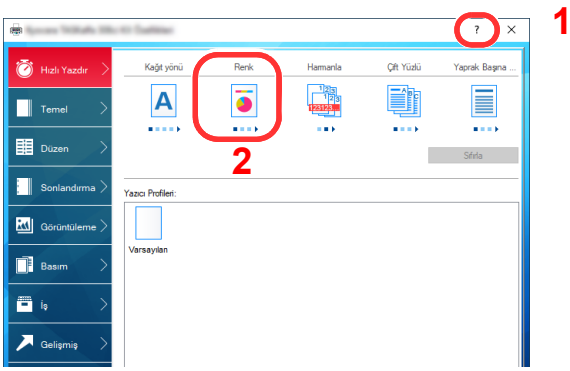


No.	Tanım
1	**[Hızlı Yazdır] sekmesi** Sık kullanılan fonksiyonları kolayca yapılandırmak için kullanılabilir simgeler sağlar. Bir simgeyi her tıkladığınızda bu, baskı sonuçlarına benzeyen bir görüntüye dönüşür ve ayarları uygular.  **[Temel] sekmesi** Bu sekme sık kullanılan temel fonksiyonları gruplar. Bunu kağıt boyutunu, hedefi ve çift yönlü yazdırmayı yapılandırmak için kullanabilirsiniz. **[Düzen] sekmesi** Bu sekme, kitapçık baskısı, birleştirme modu, poster baskısı ve ölçekleme dahil olmak üzere çeşitli düzenlerin yazdırma ayarlarını yapılandırmanıza imkan 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 arasına ekler yerleştirmenizi 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.
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.

No.	Tanım
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 sağ üst köşesindeki [**?**] tuşuna tıklayın.

2 Hakkında bilgi almak istediğiniz öğeye tıklayın.

NOT

Hakkında bilgi istediğiniz öğeyi tıklayıp, klavyenizdeki [**F1**] tuşuna basınca da Yardım ekranı belirir.

Varsayılan Yazıcı Sürücüsü Ayarlarını Değiştirme (Windows 10)

Varsayılan yazıcı sürücüsü ayarları değiştirilebilir. Yazdırırken sık kullanılan ayarları seçerek, adımları atlayabilirsiniz. Ayarlar için, bkz.:

Printer Driver User Guide

1 **Windows'ta [Başlat] düğmesine tıklayın, ardından [Windows Sistemi], [Denetim Masası] ve [Aygıtlar ve Yazıcılar]'ı seçin.**

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

3 **[Genel] sekmesi üzerindeki [Temel] düğmesine tıklayın.**

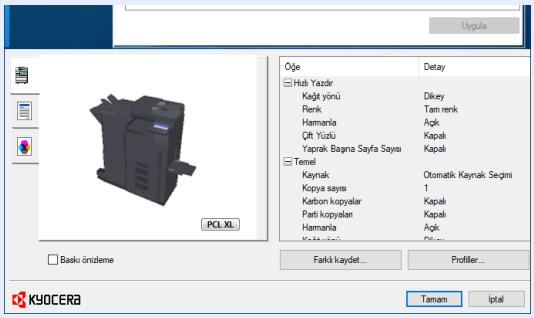
4 **Varsayılan ayarları seçin ve [Tamam] düğmesine tıklayın.**

PC'den yazdırma

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, aşağıdaki prosedürü gerçekleştirmeden önce çok amaçlı tablaya kart stoğu veya zarfları yükleyin.
  ➔ Çok Amaçlı Tablaya Kağıt Yüklenmesi (sayfa 5-6)

Standart Boyutlu Kağıda Yazdırma

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

NOT

Çalıştırma panelinden yazdırmak için kağıt boyutunu ve ortam tipini belirleyin.

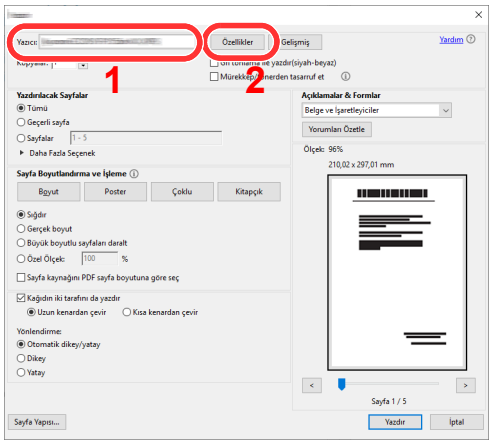
➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

1 Ekranı görüntüleyin.

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

2 Ayarları yapılandırın.

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



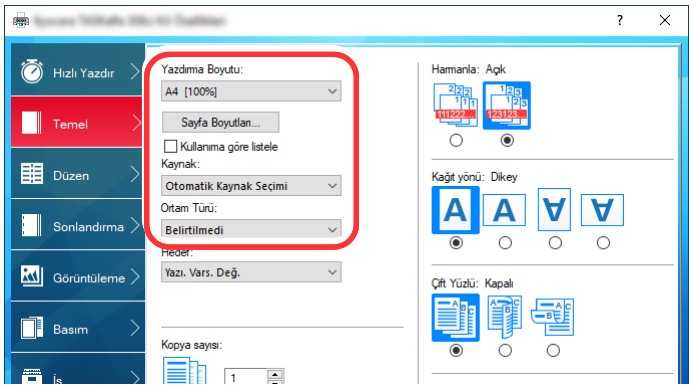
2 [**Temel**] sekmesini seçin.

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 tipini seçin.



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

3 Yazdırmaya başlayın.

[**OK**] düğmesini tıklayın.

Standart Boyutlu Olmayan Kağıda Yazdırma

Eğer, makinenin baskı boyutlarına dahil olmayan bir kağıt boyutu yüklediyseniz, 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 Kılavuzuna* bakın

1 Ekranı görüntüleyin.

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

NOT

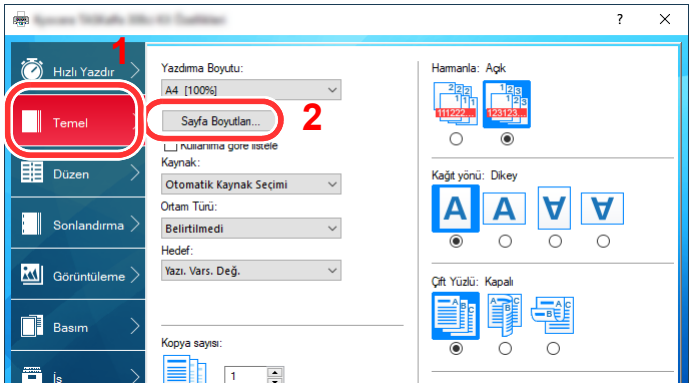
- Windows 8.1'de, masaüstündeki düğmelerden [**Ayarlar**]'ı, [**Denetim Masası**]'nı ve sonra [**Aygıtlar ve Yazıcılar**]'ı tıklayın.
- Windows 7'de [**Başlat**] butonuna tıklayın, ve sonra [**Aygıtlar ve Yazıcılar**] üzerine tıklayın.

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

3 [**Genel**] sekmesi üzerindeki [**Tercihler**] düğmesine tıklayın.

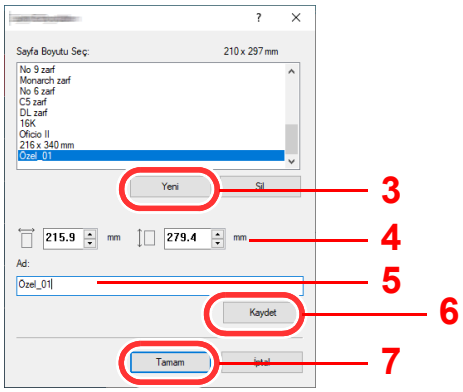
2 Kağıt boyutunu kaydedin.

1 [**Temel**] sekmesini seçin.



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

3 [**Yeni**] tuşuna tıklayın.



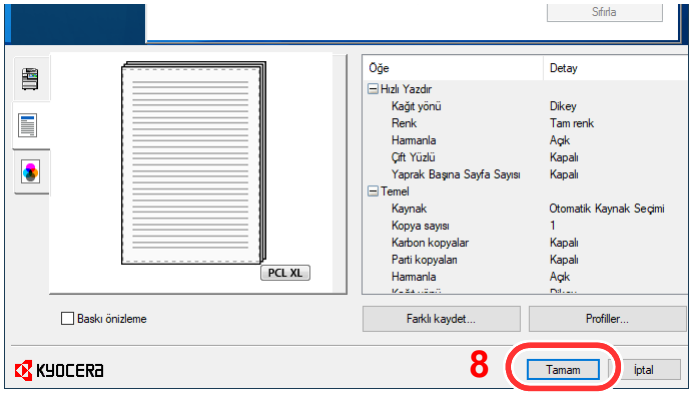
4 Kağıt boyutunu girin.

5 Kağıdın adını girin.

6 [**Kaydet**] tuşuna tıklayın.

7 [**OK**] düğmesini tıklayın.

8 [**OK**] düğmesini tıklayın.

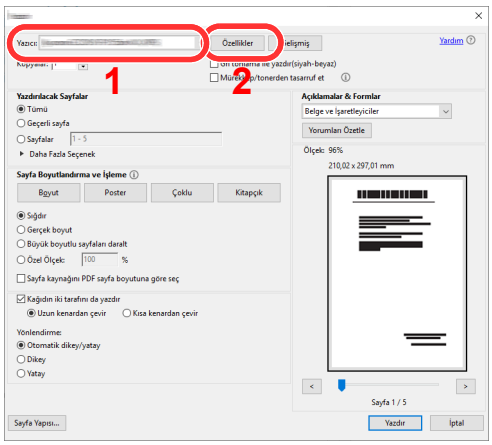


3 Yazdırma ayarları ekranını görüntüleyin.

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

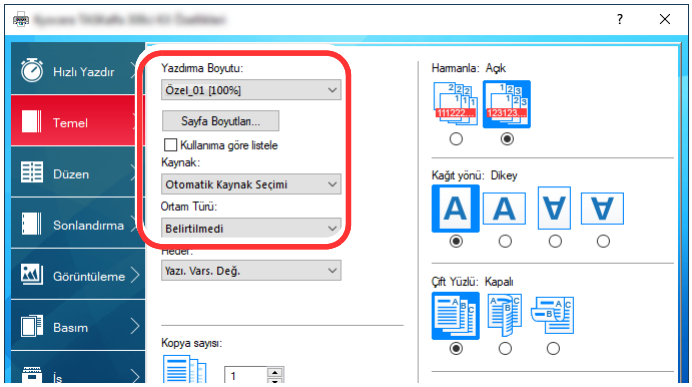
4 Kağıt boyutunu ve standart boyutlu olmayan kağıt tipini seçin.

1 "Yazıcı" menüsünden makineyi seçin ve [**Özellikler**] tuşuna 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 yüklediyseniz, "Ortam Türü" menüsünde [**Kart Stoğu**] veya [**Zarf**] seçin.

4 "Kaynak" menüsünde kağıt kaynağını seçin.

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

5 Yazdırmaya başlayın.

[**OK**] düğmesini 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 5-16)

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]'i seçin.**

El Bilgisayarından Yazdırma

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, Command Center RX'te AirPrint ayarının etkinleştirildiğinden 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 Yazdırma Servisinin önceden yüklenip seçilmesi gerekir.

Kullanım detayları için, Mopria Alliance web sitesine bakın.

Wi-Fi Direct ile Yazdırma

Wi-Fi Direct, Wi-Fi Alliance'ın kurduğu bir kablosuz LAN standardıdır. Bu, doğrudan birebir iletişimi olan cihazlar arasında, kablosuz bir LAN erişim noktası veya kablosuz LAN yönlendiricisi olmayan kablosuz LAN fonksiyonlarından biridir.

Wi-Fi Direct ile yazdırma prosedürü, normal el cihazlarından yapılanla aynıdır.

Yazıcı özelliklerinin bağlantı noktası ayarlarında Bonjour adını veya bir yazıcı adını kullanacağınız zaman, Wi-Fi Direct bağlantısındaki adı belirterek işi yazdırabilirsiniz.

Bağlantı noktası için bir IP Adresi kullanacağınız zaman, bu makinenin IP adresini belirtin.

NFC ile Yazdırma

Wi-Fi ve Wi-Fi Direct önceden yapılandırıldığında bu makine ile el bilgisayarı arasındaki ağ, NFC etiketine tıklatılarak kolayca yapılandırılır.

➔ Kablosuz Ağı Yapılandırma (sayfa 2-35)

➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

Yazıcı Durumunun İzlenmesi (Status Monitor)

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

NOT

Status Monitor etkinleştiğinde, aşağıdaki durumunu kontrol edin.

- KX DRIVER kuruldu.
- Ya [**Enhanced WSD**] ya da [**Enhanced WSD(SSL)**] etkinleştirilir.
  ➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

Status Monitor'e Erişim

Yazdırma başladığı zaman Status monitor'de ayrıca çalışır.

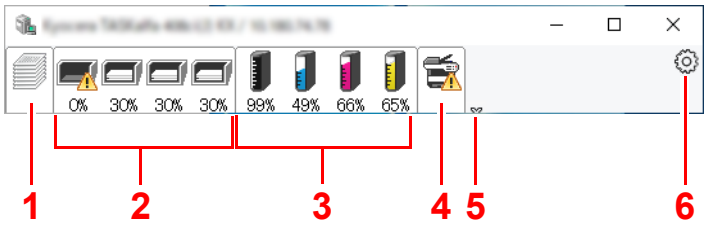
Status Monitor'den Çıkış

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

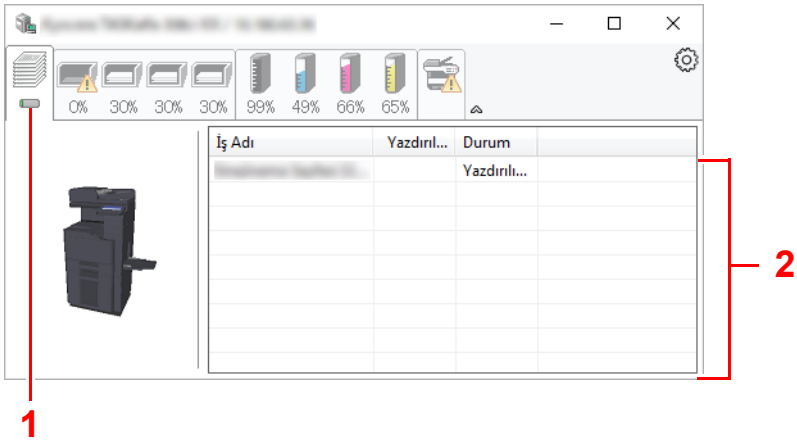


1 Yazdırma Süreci Sekmesi
2 Kağıt Tablası Durum Sekmesi
3 Toner durumu sekmesi
4 Alarm Sekmesi
5 Genişletme düğmesi
6 Ayarlar simgesi

Her bir simge sekmesine tıklanarak ayrıntılı bilgiler görüntülenir.

Yazdırma Süreci Sekmesi

Seçilen işlerin durumu görüntülenir.



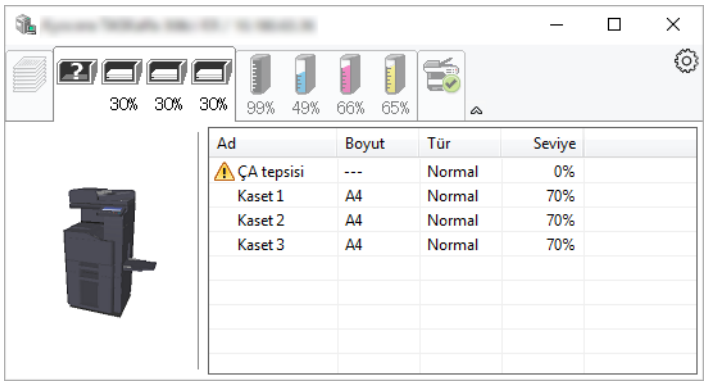
1 Durum simgesi

2 İş listesi

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

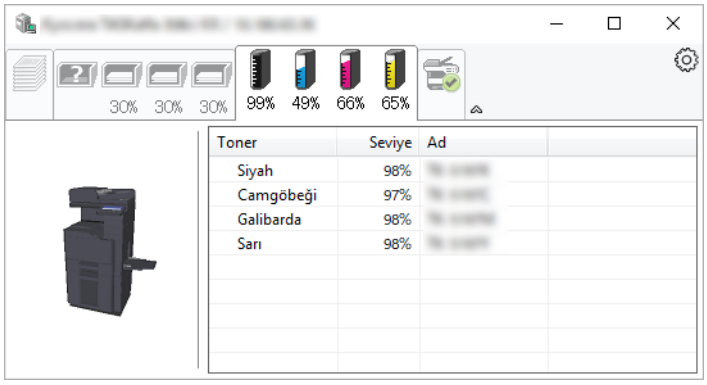
Kağıt Tablası Durum Sekmesi

Yazıcıdaki kağıt ve kalan kağıt miktarı ile ilgili bilgiler gösterilir.



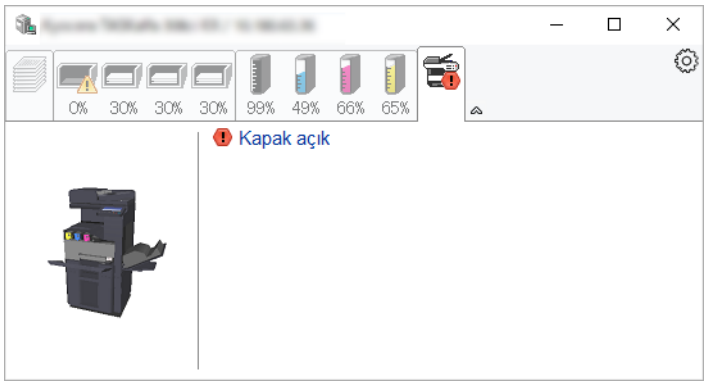
Toner Durumu Sekmesi

Kalan toner miktarı görüntülenir.



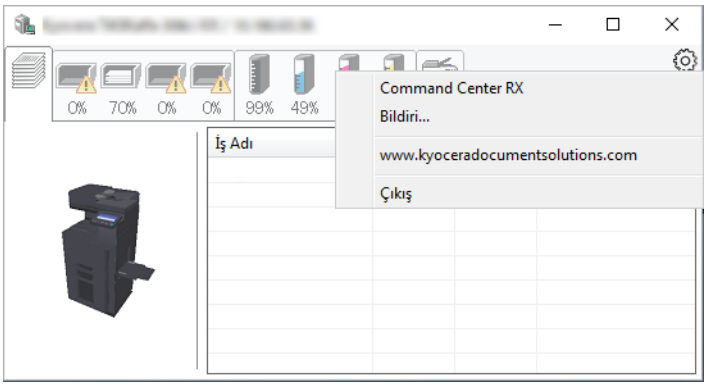
Alarm Sekmesi

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



Status Monitor İçerik Menüsü

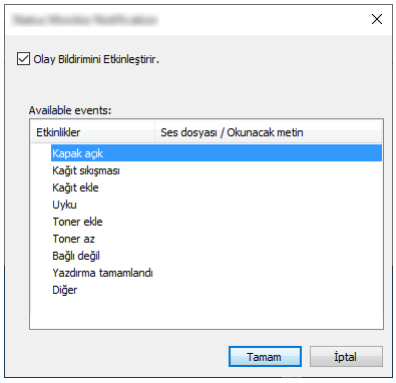
Aşağıdaki menü, ayarlar simgesine tıklandığı zaman görüntülenir.



- **Command Center RX**
  Yazıcı TCP/IP ağına bağlıysa ve kendi IP adresi varsa, ağ ayarlarını yapılandırmak veya onaylamak üzere Command Center RX'a erişmek için web tarayıcıyı kullanın. USB bağlantısı kullanıldığı zaman bu menü görüntülenmez.
  ➔ **Command Center RX User Guide**
- **Bildiri...**
  Bu, Status Monitor ekranını ayarlar.
  ➔ Status Monitor Bildirim Ayarları (sayfa 4-15)
- **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.

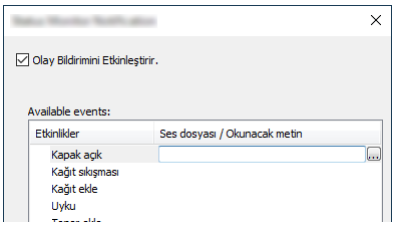
1 Olay bildirimini Etkinleştirir'i seçin.

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

2 Mevcut olaylar içinde, metinden konuşmaya işleviyle birlikte kullanılacak bir olay seçin.

3 Okunacak Metin/Ses dosyası 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
Favorilerin Kaydedilmesi 5-10
Favorileri Geri Çağırma 5-10
Favorileri Düzenleme 5-11
Favorileri Silme 5-11
Kısayolların Kaydedilmesi (Kopyalama, Gönderme, ve Belge Kutusu Ayarları) 5-12
Kısayollar Ekleme 5-12
Kısayolları Düzenlemek 5-13
Kısayolları Silme 5-13
Kopyalama 5-14
Temel İşlemler 5-14
Kopyalamaya Ara verme 5-16
İşleri İptal Etme 5-16
Sık-Kullanılan Gönderim Metodu 5-17
E-posta yoluyla Belge Gönderimi 5-18
Gönderim öncesinde Ayarları Yapılandırma 5-18
E-posta yoluyla Taranan Belgenin Gönderimi 5-18
Belgeyi Bilgisayardaki İstenilen Paylaşımlı Klasöre Gönderme (PC'ye Tara) 5-20
Gönderim öncesinde Ayarları Yapılandırma 5-20
Bir Bilgisayarda İstenilen Paylaşım Klasörüne Belgenin Gönderimi 5-20
TWAIN veya WIA kullanarak tarama 5-23
Gönderim öncesinde Ayarları Yapılandırma 5-23
Uygulama Kullanarak Belge Tarama 5-23
Faydalı Gönderim Metodu 5-24
Bana Gönder (E-posta) 5-26
Gönderim öncesinde Ayarları Yapılandırma 5-26
Oturum açmış kullanıcının posta adresine bir belgeyi göndermek 5-26
Gönderme İşlerini İptal Etme 5-27
Hedefi Yönetmek 5-28
Hedef Belirleme 5-28
Adres Defterinden Seçme 5-28
Tek Dokunma Tuşuyla Seçme 5-30
Hızlı Aramadan Seçme 5-30
Hedeflerin Kontrol Edilmesi ve Düzenlenmesi 5-31
Hedef Onay Ekranı 5-31
Geri Çağırma 5-32
Faks işlevinin kullanım şekli 5-32

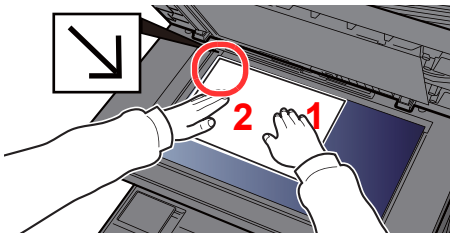
Orijinallerin Yüklenmesi

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 yüzlü 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.

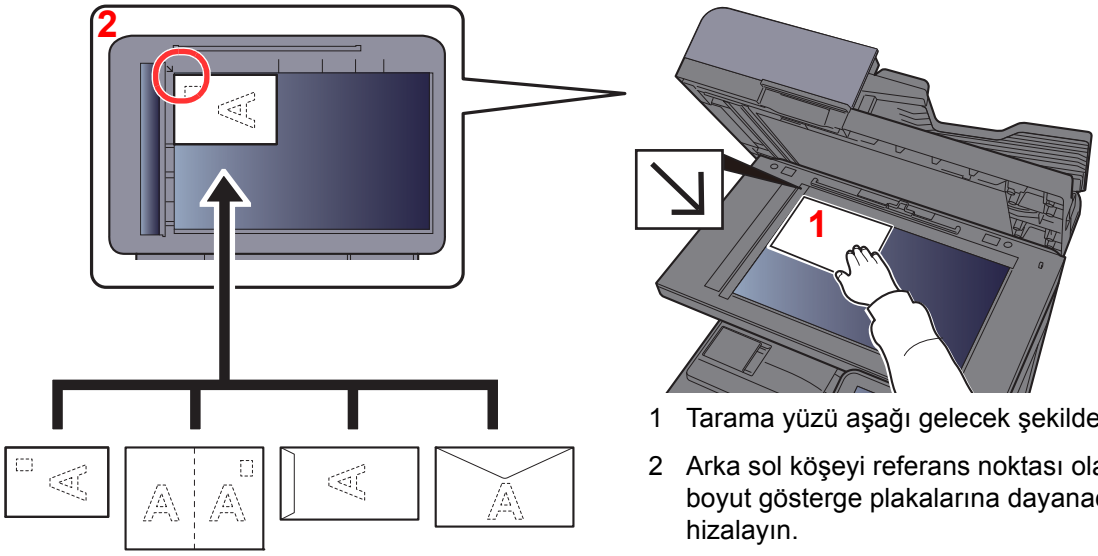
2 Arka sol köşeyi referans noktası olarak alarak orijinal boyut gösterge plakalarına dayanacak şekilde hizalayın.

NOT

Orjinal Yön hakkında ayrıntılar için, aşağıya bakın:

Orijinal Kağıt Yönü (sayfa 6-22)

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.

Çok amaçlı tablaya zarf veya kart stoğu yüklediğinizde (sayfa 5-8)

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.

Ayrıntı	Belge İşlemci (Otomatik 2-Taraflı)	Belge İşlemci (Dual scan DP)	Belge İşlemci (Yamuk ve Çoklu-Besleme Algılama özellikli İkili Tarama)
Tip	DP-5100	DP-5120	DP-5130
Ağırlık	50 - 120 g/m^2 (Çift Yüzlü: 50 - 120 g/m^2		35 - 220 g/m^2 (Çift Yüzlü: 50 - 220 g/m^2)
Boyutlar	Maksimum 216 x 356 mm (Uzun boyutlu 216 x 1,900 mm) ila Minimum 105 x 148 mm		
Sayfa sayısı	Normal kağıt (80 g/m^2), Geri Dönüşümlü kağıt, Parşömen kağıt: 75 sayfa (Karışık boyutlu orijinaller: 75 sayfa) Kalın kağıt (120 g/m^2): 50 sayfa Resim kağıdı: 1 sayfa	Normal kağıt (80 g/m^2), Geri Dönüşümlü kağıt, Parşömen kağıt: 100 sayfa (Karışık boyutlu orijinaller: 100 sayfa) Kalın kağıt (120 g/m^2): 50 sayfa Resim kağıdı: 1 sayfa	Normal kağıt (80 g/m^2), Geri Dönüşümlü kağıt, Parşömen kağıt: 270 sayfa (Karışık boyutlu orijinaller: 30 sayfa) Kalın kağıt (120 g/m^2): 180 sayfa Resim kağıdı: 1 sayfa

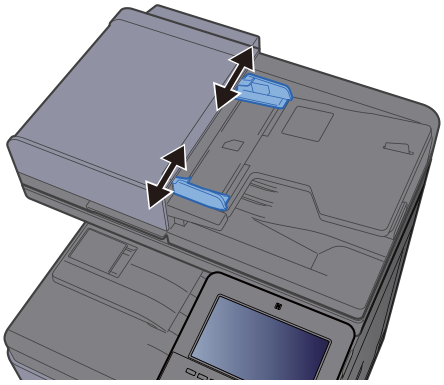
Aşağıdaki tip orijinaller için belge işlemciyi kullanmayın. Aksi takdirde, orijinaller sıkışmış olabilir veya belge işlemci kirli olabilir.

- 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

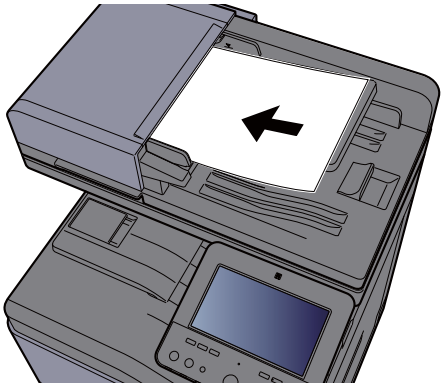
- **Orijinalleri yüklemeden önce orijinal çıkış tepsisinde hiç orijinal kalmamasına dikkat edin. Orijinal çıkış tepsisinde kalan orijinaller yeni orijinallerin sıkışmasına yol açabilir.**
- **Belge işlemcinin üst kapağına, orijinalleri üst kapağın üzerinde hizaya getirmek gibi basınç uygulamayın. Bu,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



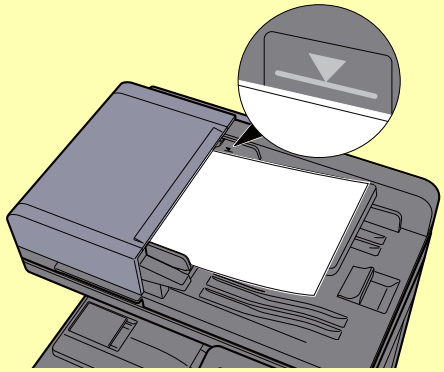
NOT

Orjinal Yön hakkında ayrıntılar için, aşağıya bakın:

Orijinal Kağıt Yönü (sayfa 6-22)

ÖNEMLI

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

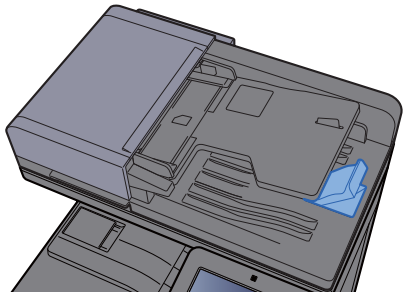


- **Yüklenen orijinallerin seviye göstergesini aşmamasına dikkat edin. Maksimum seviyenin aşılması orijinallerin sıkışmasına yol açabilir.**
- **Delikli veya sıra delikli orijinaller, delikler veya sıralı delikler son olarak (ilk değil) taranacak şekilde yerleştirilmelidir.**

2 Orijinal setin ayarına uyacak şekilde orijinal durdurucuyu açın.

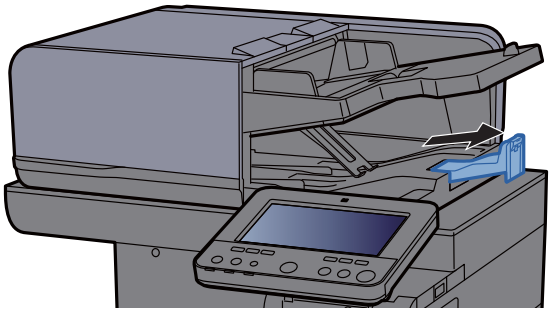
Belge işlemci (Otomatik Arkalı-Önlü)/Belge işlemci (Çift Tarama)

(Orijinal boyut: B5, A4, Letter, Folio veya Legal)

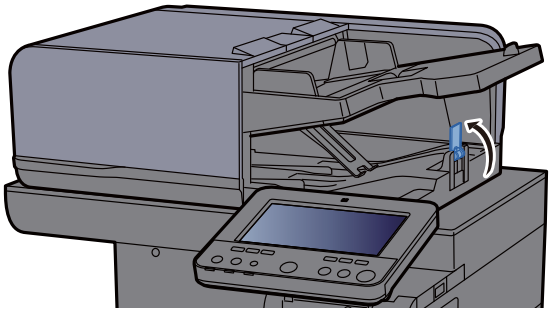


Belge İşlemci (Yamuk ve Çoklu-Besleme Algılama özellikli İkili Tarama)

(Orijinal boyut: Folio veya Legal)



(Çok sayıda orijinal sayfa olduğunda)



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.**

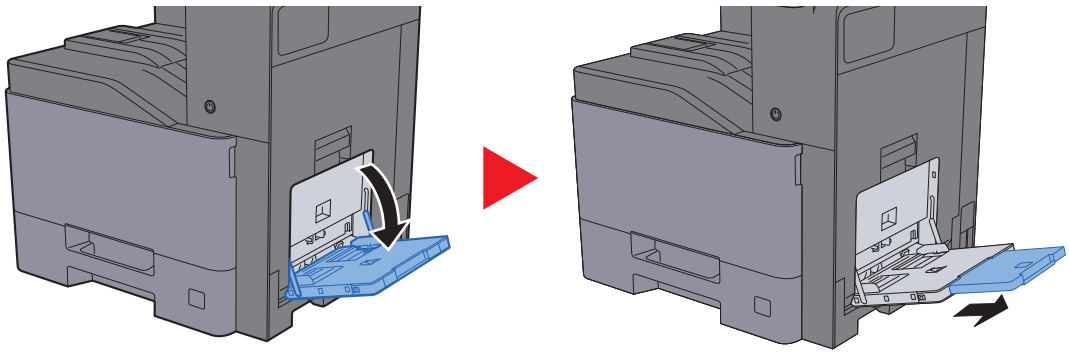
Çok amaçlı tablanın kapasitesi aşağıdaki gibidir.

- Normal 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
- DL Zarf, C5 Zarf, No 10 Zarf, No.9 Zarf, No 6 Zarf 3/4, Monarch Zarf, Youkei 4, Youkei 2: 5 sayfa
- OHP film: 1 sayfa
- Kaplanmış: 30 sayfa

NOT

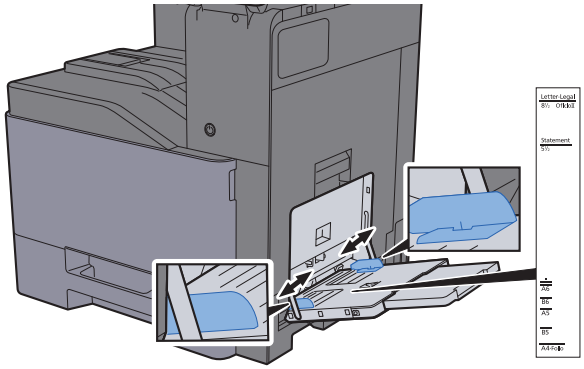
- Özel boyutlu kağıt yüklerken kağıt boyutunu girmek için aşağıya bkz.
  ➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzu*
- Saydam veya kalın kağıt gibi özel kağıt kullanırken ortam tipini seçmek için, aşağıya bkz.
  ➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzu*
- Kağıt boyutu otomatik olarak algılanabilir ve seçilebilir, şuraya bakın:
  ➔ Kağıt Seçimi (sayfa 6-21)
  ➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzu*

1 Çok amaçlı tablayı açın.

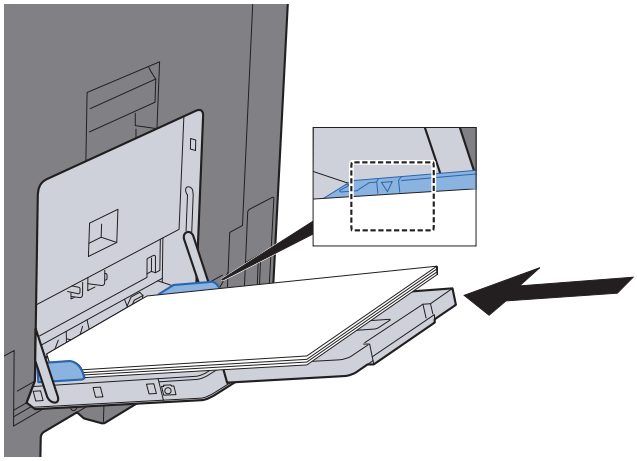


2 Çok amaçlı tabla boyutunu ayarlayın.

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 kağıtları 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.

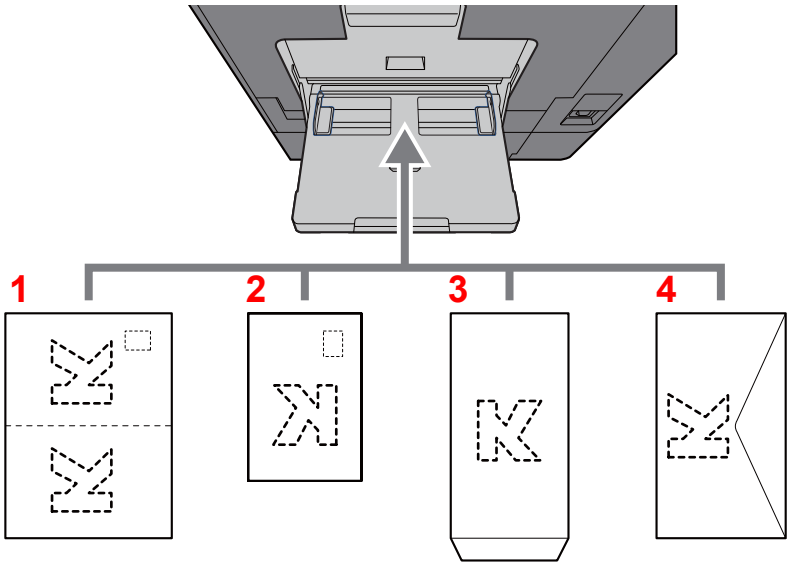
➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

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.



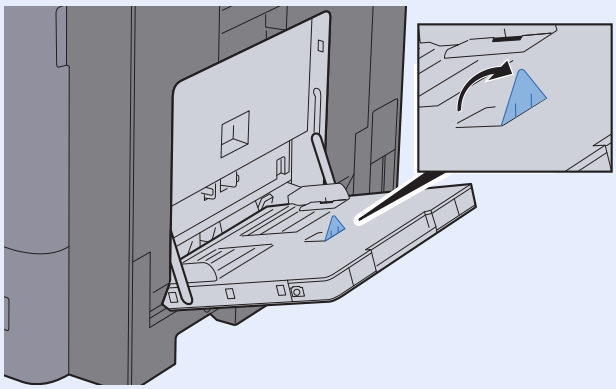
1 Oufukuhagaki (Cevap kartı)
2 Hagaki (Kart Stoğu)
3 Dikey formlu zarflar (Kapağı açın)
4 Yatay formlu zarflar (Kapağı kapatın)

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 aşağıya bkz.
  ➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzu*
- Çok amaçlı tablaya kart stoğu yüklediğinizde durdurucuyu aşağıda gösterildiği gibi açın.



Favoriler

Sık kullanılan işlevleri Favorilere ekledikten sonra bunları hızlı ve kolay bir şekilde geri çağırabilirsiniz. Ayrıca çağırırken kolay tanımlama için favorileri adlandırabilirsiniz.

Aşağıdaki programlar önceden kaydedilmiştir. Kayıtlı içerikler, ortamınızda daha kolay kullanım için tekrar kaydedilebilirler.

Favori 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 Renkli: [Siyah & Beyaz] Orijinal Boyutu: [A5]/[Statement] Kağıt Seçimi: Kaset 1 Yakınlaştırma: [%100] Gölgeli Alanları Sil: [**Açık**]
Eco Copy	Yazdırırken toner tüketiminden tasarruf etmek için bunu kullanın. Bu, renkli baskıyı daha hafif yoğunlukta siyah ve beyaza değiştirir, böylece toner tüketimi azaltılabilir.	Kopyalama İşlevleri Renkli: [Siyah & Beyaz] EcoPrint: [**Açık**] (Seviye[**5**])
Newspaper Copy	Bir gazete makalesi veya renkli bir madde üzerinde yazılı diğer orijinalleri kopyalamak istediğinizde bunu kullanın. Bu görüntü kalitesini ayarlar, böylece maddenin rengi veya arka sayfadaki metin kopya üzerinde gösterilmez.	Kopyalama İşlevleri Renkli: [Siyah & Beyaz] Boya Kusmasını Önle: [**Açık**] Arkaplan Yoğunluk Ayarı: [**Otomatik**]
Technical Drawing Copy	Hatları ile çizilmiş şekiller ve grafikler içeren bir çizim kopyalamak istediğinizde bunu kullanın. Renkli çizgileri siyah-beyaz olarak kopyalamak istediğinizde de bu kullanın.	Kopyalama İşlevleri Renkli: [Siyah & Beyaz] Orijinal Görüntü: [**Metin**] Keskinlik (Tüm): [**+3**] Arkaplan Yoğunluk Ayarı: [**Otomatik**]
Confidential Stamp	Belgenin ortasında bir yarı saydam "Gizli" metin göstermek için bunu kullanın.	Kopyalama İşlevleri Renkli: [Siyah & Beyaz] Boya Kusmasını Önle: [**Açık**] Damga: Gizli Yazı Tipi Boyutu: orta Yazı Tipi Rengi: [**Siyah**] Damga Yeri: [**Orta**] Görüntü Tipi: [**Saydam**]
Highlighter Copy	Normal olarak kopyalaması zor olan bir fosforlu kalem ile yazılmış/çizilmiş metnin ve çizgilerin rengini açıkça yazdırmak istediğinizde bunu kullanın.	Kopyalama İşlevleri Renkli: [Tam Renkli] Orijinal Görüntü: [Metin+Foto] [**Kitap/Dergi**] Vurgulayıcı Geliştirme: **[Açık (Parlak)]**
Vivid Copy	Genel olarak canlı bir görünümü olan bir kopya yapmak istediğinizde bunu kullanın.	Kopyalama İşlevleri Renkli: [Tam Renkli] Orijinal Görüntü: [Metin+Foto] [**Kitap/Dergi**] Bir dokunuşla Görüntü Ayarı: [**Canlı**]

NOT

- Kopyalama ve göndermeyi birleştiren en fazla 50 işlev programa kaydedilebilir.
- Kullanıcı oturum açma yönetimi etkinleştirilmişse, işlevleri sadece yönetici ayrıcalıklarıyla kaydedebilirsiniz.

Favorilerin Kaydedilmesi

Aşağıdaki prosedür kopyalama işlevini kaydetme örneğidir.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Ana Sayfa**] (⌂) tuşu > [**Kopyala**]

2 Kopyalama moduna erişilirken [**Favoriler**]'i seçin.

2 Favoriyi kaydedin.

1 [**Ekle/Düzenle**] > favori numarası olarak bir sayı (01 - 50 arası) seçin

> **NOT**
> Daha önce kaydedilmiş bir favori numarasına kaydetmek isterseniz, kaydetmeden önce mevcut kaydı silin.

2 Yeni favori adını girin > [**Kaydet**]

Favori kaydedildi.

Ana sayfa ekranında kayıtlı bir favoriyi görüntülemek için görüntülenen onay ekranında **[Ekle]** fonksiyonunu seçin, ardından 2. ve 3. adımlara geçin.

3 Kayıtlı favori simgesini görüntülemek istediğiniz konumu belirleyin.

4 [**Tamam**]'ı seçin.

Favorileri Geri Çağırma

1 Favoriyi geri çağırın.

1 [**Ana Sayfa**] (⌂) tuşu > [**...**] > [**Favoriler**] veya bir favori simgesi seçin.

Bir favoriye simgesini seçtiyseniz, o favori geri çağrılacaktır. [**Favoriler**] seçtiyseniz, 1 ve 2. adımlara geçin.

2 Çağırmak istediğiniz favori numarasını seçin.

Çağırmak için favori numarasını (01 ila 50) doğrudan girmek üzere [**Ara**]'yı seçin.

> **NOT**
> Favori çağrılamazsa, Belge Kutusu veya favoride belirlenen üst üste formu silinmiş olabilir. Belge Kutusunu kontrol edin.

2 Favoriyi çalıştırın.

Orijinalleri yerleştirin > [**Başlat**] tuşu

> **NOT**
> O işlev için kaydedilmiş favoriyi çağırmak için her bir işlevde [**Favoriler**] tuşuna basılabilir.

Favorileri Düzenleme

Favori numarasını ve favori ismini değiştirebilirsiniz.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Ana Sayfa**] (⌂) tuşu > [**...**] > [**Favoriler**]

2 [**Ekle/Düzenle**] öğesini seçin.

2 Favoriyi düzenleyin.

1 Değiştirmek için (01 - 50 arası) favori numarasına karşılık geleni seçin.

2 Favori numarasını ve favori ismini değiştirmek için [**Düzenle**]'yi seçin.

➔ Favorilerin Kaydedilmesi (sayfa 5-10)

3 [**OK**] > [**OK**]

Favorileri Silme

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Ana Sayfa**] (⌂) tuşu > [**...**] > [**Favoriler**]

2 [**Ekle/Düzenle**] öğesini seçin.

2 Favoriyi silin.

1 Değiştirmek için (01 - 50 arası) favori numarasına karşılık geleni seçin.

2 [**Sil**] > [**Sil**]

Kısayolların Kaydedilmesi (Kopyalama, Gönderme, ve Belge Kutusu Ayarları)

Sık kullanılan işlevlere kolay erişim için kısayolları kaydedebilirsiniz. Kaydedilmiş bir kısayola bağlı bir işlev adı gerektiğinde değiştirilebilir.

Kısayollar Ekleme

Kısa yol kaydı, her fonksiyonun temel ekranında gerçekleştirilir.

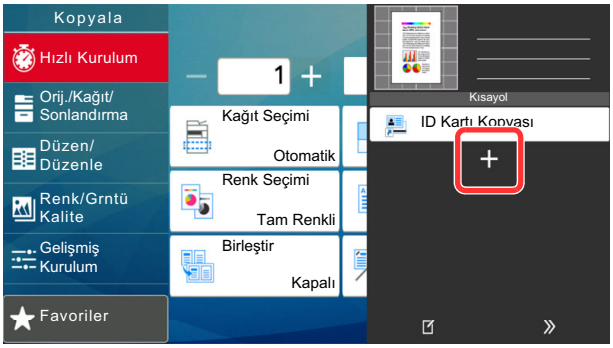
1 Kaydetmek istediğiniz temel ekranı görüntüleyin.

2 Kısa yolları kaydedin.

1 Kısayol için [≪] simgesini seçin.

Kısayol menüsünü görüntüleyin.

2 [+]'i seçin.



3 Eklemek istediğiniz ayarları seçin > [**İleri >**]

4 Kısayol adını girin > [**İleri >**].

> **NOT**
> Kısayol tuşu girmek istemezseniz, işlev adı görüntülenir.

5 Girdiğiniz adı onaylayın.

Ayarları değiştirmek için [**Kısayol adı**], [**İşlev**], veya [**İzin**] tuşlarını seçin.

> **NOT**
> Kullanıcı oturum açma yönetimi etkinleştirildiğinde [İzin] görüntülenir.

6 [**Sonlandır**]'ı seçin.

Kısayol kaydedilir.

Kısayolları Düzenlemek

1 Ekranı görüntüleyin.

1 Kısayol için [≪] simgesini seçin.

Kısayol menüsünü görüntüleyin.

2 Düzenleme simgesini [✎] seçin.

2 Kısa yolu düzenleyin.

1 Düzenlemek istediğiniz kısayol tuşunu seçin.

2 [**Düzenle**]'yi seçin.

3 [**Kısayol adı**] veya [**İşlev**] > Ayarları değiştir > [**Tamam**]'ı seçin.

4 [**Sonlandır**] > [**Güncelle**]

Kısayolları Silme

1 Ekranı görüntüleyin.

1 Kısayol için [≪] simgesini seçin.

Kısayol menüsünü görüntüleyin.

2 Düzenleme (simgesini) [✎] seçin.

2 Kısayolu silin.

Silmek istediğiniz kısayol tuşunu seçin > [**Sil**] > [**Sil**]

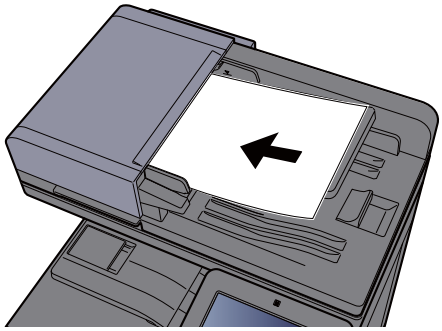
Kopyalama

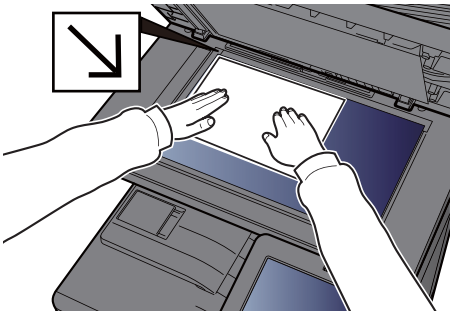
Buradaki prosedürler temel kopyalama işlemini ve kopyalamanın nasıl iptal edileceğini göstermektedir.

Temel İşlemler

1 [Ana Sayfa] (⌂) tuşu > [Kopyala]

2 Orijinalleri yerleştirin.





➔ Orijinallerin Yüklenmesi (sayfa 5-2)

3 İşlevleri seçin.

İşlevlerin ayarlarını yapılandırmak için, Global Navigasyon seçilir.

➔ Makinede mevcut olan işlevler hakkında (sayfa 6-2)

4 Kopya sayısını girmek için sayısal tuşları kullanın.

Sayısal tuş takımını görüntülemek için sayfa sayısının girileceği bölümü seçin. Veya sayfa sayısını girmek için [+] veya [-] buttonlarını kullanın. 9999'a kadar istediğiniz sayıyı belirleyin.

5 Önizleme görüntüsünü kontrol edin.

Önizleme görüntüsünü göstermek için [**Önizleme**] seçin.

➔ Orijinal Önizleme (sayfa 2-24)

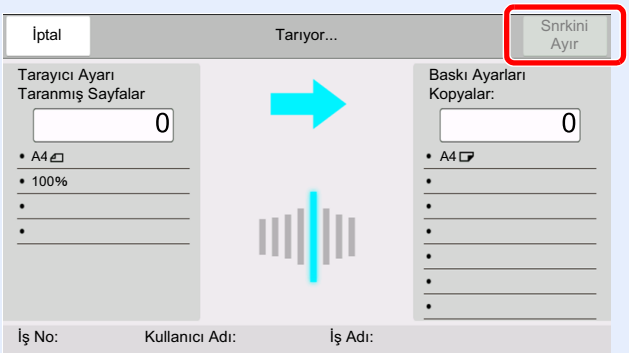
6 [Başlat] tuşuna basın.

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, [**Snrkini Ayır**] görülür. [**Snrkini Ayır**]'ı seçin ve kopyalama işi için gerekli ayarları yapılandırın.

➔ İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna *bakın*



Kopyalamaya Ara verme

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

Araya girerek kopyalama işlemi 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
- Araya girerek kopyalama işlemi belge sonlandırıcı ünitesinin kullanım durumuna bağlı olarak kullanılamıyor olabilir. Bu durumda, önceliği geçersiz kılma işlevini deneyin.
  ➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

1 Ayarları yapılandırın.

1. [**Araya Girme**] tuşunu seçin.

   Geçerli yazdırma işi geçici olarak kesilir.

2. Araya girerek kopyalama için orijinalleri makineye yerleştirin ve kopyalama ayarlarını yapılandırın.

2 [Başlat] tuşuna basın.

Araya girerek kopyalama işlemi başlar.

3 Kopyalamayı kesme durduğu zaman, [Araya Girme] tuşunu seçin.

Makine duraklatılan yazdırma işlerine yeniden başlar.

İşleri İptal Etme

1 Kopyalama ekranı görüntülenirken [Durak] 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 > [**İptal et**] > [**Evet**]

NOT

Sonrakini Ayır Önceliği [**Kapalı**] olarak ayarlanmış ise, dokunmatik panelde Kopyalama ekranı görüntülenir. Böyle bir durumda, [**Durak**] tuşunu veya [**İptal**]'in seçilmesi devam eden yazdırma işini iptal eder.

➔ İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna *bakın*

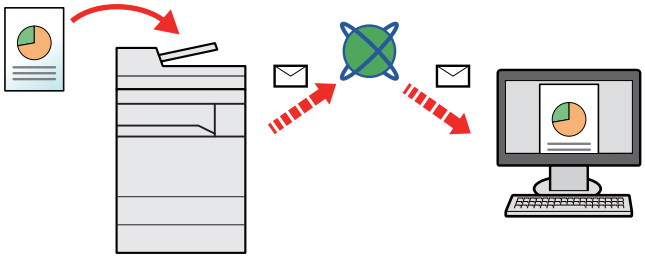
Sık-Kullanılan Gönderim Metodu

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.

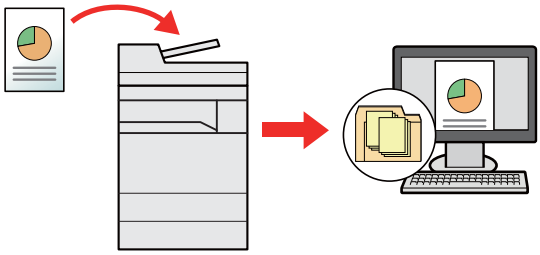
E-posta göndermek için makinenin posta sunucuna bağlanmasını sağlayacak bir ağ ortamı gerekir. İletim hızı ve güvenlik konularında yardımcı olması amacıyla bir Yerel Ağ Bağlantısı (LAN) kullanılması önerilir.

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

- E-posta olarak Gönderilmesi (E-posta Adresi Girişi): Taranmış orijinal görüntüyü E-posta eki olarak gönderir.
  ➔ E-posta yoluyla Belge Gönderimi (sayfa 5-18)



- Klasöre gönder (SMB): Taranmış orijinal görüntüyü herhangi bir bilgisayardaki paylaşılan bir klasöre kaydeder.
  ➔ Belgeyi Bilgisayardaki İstenilen Paylaşımlı Klasöre Gönderme (PC'ye Tara) (sayfa 5-20)
- Klasöre Gönder (FTP): Taranmış orijinal görüntüyü FTP sunucusundaki bir klasöre kaydeder.
  ➔ *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 5-25)
- Faks işlevi, faks donanımına sahip ürünlerde kullanılabilir.
  ➔ **FAX Operation Guide**

E-posta yoluyla Belge Gönderimi

Kablosuz LAN kullanılarak aktarım yapıldığında, önceden gönderim işlevine ayrılan arayüzü seçin.

➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

Gönderim öncesinde Ayarları Yapılandırma

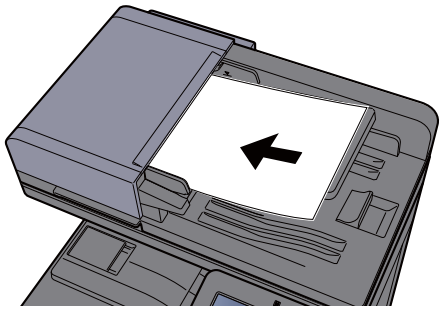
E-posta göndermeden önce, Command Center RX kullanarak SMTP ve E-posta ayarlarını yapılandırın.

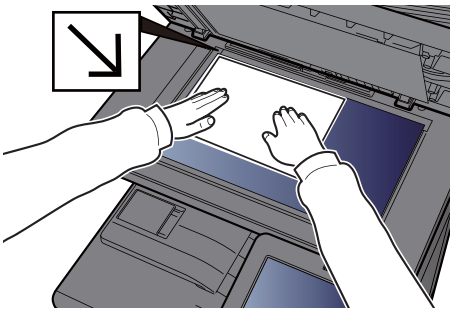
➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

E-posta yoluyla Taranan Belgenin Gönderimi

1 **[Ana Sayfa] (⌂) tuşu > [Gönder]**

2 **Orijinalleri yerleştirin.**





➔ Orijinallerin Yüklenmesi (sayfa 5-2)

3 **Gönderim için hedef ekranında, [+]> [E-posta]'yı seçin**

4 **Hedef E-posta adresini girin > [Tamam]**

En fazla 256 karakter girilebilir.

➔ Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 8-4)

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

Girilen E-posta adresini [**Adres Defterine Ekle**] tuşunu seçerek Adres Defterine kaydedebilirsiniz. Ayrıca önceden kaydedilmiş bir hedef bilgisini de değiştirebilirsiniz.

Hedefler daha sonra değiştirilebilirler.

➔ Hedef Onay Ekranı (sayfa 5-31)

NOT

[**Yasakla**] “Yayınla”ya ayarlanırsa, birden fazla hedef girilemez.

➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

5 İşlevleri seçin.

Diğer işlevleri görüntülemek için Global Navigasyon işlemini seçin.

➔ Gönderme (sayfa 6-6)

6 [Başlat] tuşuna basın.

Gönderme başlar.

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

Taranan belgeyi bir bilgisayardaki istediğiniz paylaşılan klasöre kaydedebilirsiniz.

Gönderim öncesinde Ayarları Yapılandırma

Bir belgeyi göndermeden önce, aşağıdaki ayarları yapılandırın.

- Bilgisayar ismini ve bilgisayarın tam ismini bir yere not alın
  ➔ Bilgisayar İsminin ve Bilgisayarın Tam İsminin bir yere not alınması (sayfa 3-14)
- Kullanıcı ismini ve bilgisayarın tam ismini bir yere not alın
  ➔ Kullanıcı İsminin ve Etki Alanı Adının Not Edilmesi (sayfa 3-15)
- Paylaşımlı bir klasör oluşturun ve paylaşımlı klasörü bir yere not alın
  ➔ Paylaşımlı bir Klasör Oluşturulması, Paylaşımlı bir Klasörün bir Yere Not Alınması (sayfa 3-16)
- Windows güvenlik duvarını yapılandırın
  ➔ Windows Güvenlik Duvarı Yapılandırması (sayfa 3-19)

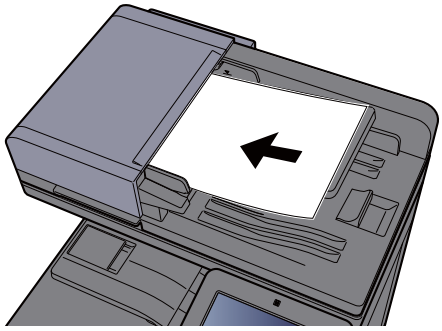
Bir Bilgisayarda İstenilen Paylaşım Klasörüne Belgenin Gönderimi

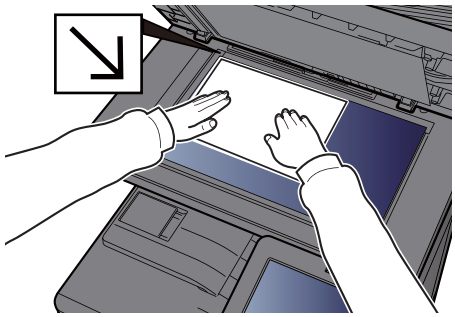
Kablosuz LAN kullanılarak aktarım yapıldığında, önceden gönderim işlevine ayrılan arayüzü seçin.

➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

1 **[Ana Sayfa] (⌂) tuşu > [Gönder]**

2 **Orijinalleri yerleştirin.**





➔ Orijinallerin Yüklenmesi (sayfa 5-2)

3 **Gönderim için hedef ekranında, [+] > [SMB]'yi seçin**

4 **Hedef bilgilerini girin.**

- Ağ üzerinde bir bilgisayarda bir klasör aramak için, [**Klasörü Ağdan Ara**] veya [**Klasörü Host Adı ile Ara**] seçimi yapın.

  [**Klasörü Ağdan Ara**] tercihine seçerseniz, hedef için ağ üzerindeki tüm bilgisayarları arayabilirsiniz.

  Eğer [**Klasörü Host Adı ile Ara**] düğmesi basılıysa, hedef için ağ üzerindeki bilgisayarları aramak üzere "Alan/Çalışma Grubu" ve "Host Adı" girebilirsiniz.

500 adrese kadar görüntülenebilir. Görünen ekranda belirlemek istediğiniz host adını (PC adı) seçin ve [**Tamam**] tuşunu seçin. 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 [**Tamam**] tuşunu seçin. Seçilmiş olan paylaşılan klasörün adresi ayarlanır.

Arama Sonuçları listesinden klasörü seçin.

- SMB klasörünü doğrudan belirlemek için, [**Klasör Yolu Girişi**] tercihini seçin ve her maddeyi girin.

➔ Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 8-4)

Aşağıdaki tablo ayarlanacak öğeleri listeler.

Öğe	Tanım	Maks. karakter
Host Adı[*1]	Bilgisayar adı	256 karaktere kadar
Bağlantı Noktası	Bağlantı noktası numarası Port numarası belirtilmediyse, varsayılan port numarası 445'dir.	—
Klasör Yolu	Paylaşım adı Örneğin: scannerdata Paylaşılan klasördeki bir klasöre kaydedilecek ise: paylaşılan klasördeki paylaşım adı/klasör adı	260 karaktere kadar
Oturum Açma Kullanıcı Adı[*2]	• Bilgisayar adı ve etki alanı adı aynı ise: Kullanıcı Adı Örneğin: james.smith • Bilgisayar adı ve etki alanı adı farklı ise:	64 karaktere kadar
Oturum Açma Parolası	Windows Oturum Açma Parolası **(Büyük ve küçük harfe duyarlı.)**	128 karaktere kadar

*1 Host adını ya da IP adresini girin.
IPv6 adresini girmek için, adresi parantez içine yazın [ ].
(Örneğin: [2001:db8:a0b:12 f0::10])

*2 Etki alanı adı/Kullanıcı adı
For example: abcdnet\james.smith
İsteğe bağlı bir ağ arayüzü (IB-50 veya IB-51) yoluyla belge gönderirken, "\(ters bölü çizgisi)" kullanılamaz. Bilgisayar adı, etki alanı adından farklıysa, oturum açma kullanıcı adı "@." kullanılarak girilmelidir.
(Örnek: james.smith@abcdnet)

5 Durumu kontrol edin.

1 Bilgiyi kontrol edin.

Gecikmeyi gerektiği şekilde değiştirin.

2 Bağlantıyı kontrol etmek için [**Bağlantı Testi**]'ni seçin.

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

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

Girilen bilgiyi [**Adres Defterine Ekle**] tuşunu seçerek Adres Defterine kaydedebilirsiniz.

NOT

[**Yasakla**] "Yayınla"ya ayarlanırsa, birden fazla hedef girilemez.

➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

6 [Tamam]'ı seçin.

Hedefler daha sonra değiştirilebilirler.

➔ Hedef Onay Ekranı (sayfa 5-31)

7 İşlevleri seçin.

Diğer işlevleri görüntülemek için Global Navigasyon işlemini seçin.

➔ Gönderme (sayfa 6-6)

8 [Başlat] tuşuna basın.

Gönderme başlar.

TWAIN veya WIA kullanarak tarama

Kablosuz LAN kullanılarak aktarım yapıldığında, önceden gönderim işlevine ayrılan arayüzü seçin.

➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

Gönderim öncesinde Ayarları Yapılandırma

Bir belgeyi göndermeden önce, TWAIN/WIA sürücüsünün bir bilgisayarda kurulu olduğunu ve ayarların yapılandırıldığını doğrulayın.

➔ TWAIN Sürücüsünün Ayarlanması (sayfa 2-53)

➔ WIA Sürücüsü Ayarı (sayfa 2-55)

Uygulama Kullanarak Belge Tarama

Bu altbölüm, 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.

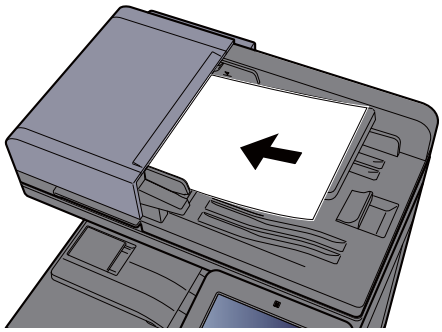
> **NOT**
> Makineyi seçmek için, Çalıştırma Kılavuzuna veya her bir uygulama yazılımının Yardım desteğine bakın.

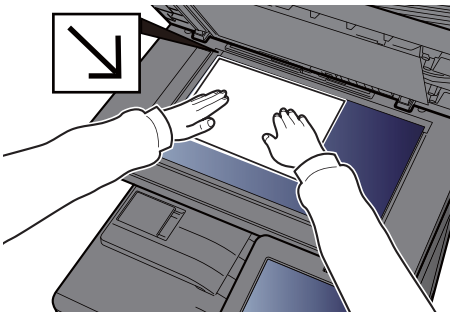
2 Tarama ayarlarını yapılandırın.

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.

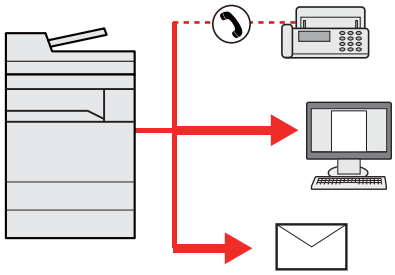
Faydalı Gönderim Metodu

Aşağıdaki faydalı tarama (gönderim) metodlarını belirleyebilirsiniz.

- WSD Tarama: WSD Taraması, bu makine üzerinde taranan orijinallerin görüntülerini bir WSD-uyumlu bilgisayara dosya olarak kaydeder.
  ➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın
- DSM Tarama: Taranmış bir belge herhangi bir formatta otomatik olarak kaydedilebilir veya Active Directory'deki bir tarama işlemi okunarak herhangi bir hedefe gönderilebilir.
  ➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın
- File Management Utility ile tarama: File Management Utility ile tarama ayarlarını kullanarak bir belgeyi tarar ve onu belirtilen bir ağ klasörüne veya bilgisayara kaydeder
  ➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın
- Faks sunucusu kullanarak tarama: Taranmış orijinal belge faks sunucusu üzerinden gönderilir.
  ➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın
- Farklı Tipte Hedeflere Gönderme (Çoklu Gönderme) Bu işlem, tek bir işlemle farklı tip hedeflere (E-posta adresleri, klasörler, vb.) göndermek için yararlıdır.
  ➔ Farklı Türde Hedeflere Gönderme (Çoklu Gönderme) (sayfa 5-25)
- Bana Gönder (E-posta): Kullanıcı girişi etkinleştirildiğinde, oturum açmış kullanıcının E-posta adresine gönderir.
  ➔ Bana Gönder (E-posta) (sayfa 5-26)

Farklı Türde Hedeflere Gönderme (Çoklu Gönderme)

E-posta adreslerini, klasörleri (SBM veya FTP), faks numaraları ile i-FAKS'ı birleştiren hedefler belirleyebilirsiniz. Buna, Çoklu Gönderme denir. Bu işlem, tek bir işlemle farklı tip hedeflere (E-posta adresleri, klasörler, vb.) göndermek için yararlıdır.



Yayın ögesi sayısı: En fazla 500

Ancak, aşağıdaki gönderim seçenekleri için öge sayıları sınırlandırılmıştır.

- E-posta: En fazla 100
- Klasörler (SMP, FTP): Toplamda 10 SMB ve FTP
- i-FAKS: En fazla 100

Ayrıca, ayarlara bağlı olarak aynı anda hem gönderme hem de yazdırma yapabilirsiniz.

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

NOT

- Eğer hedefler bir faks içerirse, tüm hedeflere gönderilen görüntüler siyah-beyaz olacaktır.
- [**Yasakla**] “Yayınla”ya ayarlanırsa, birden fazla hedef girilemez.
  ➡ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

Bana Gönder (E-posta)

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 2-16)
- Oturum açan kullanıcı için kullanıcı oturumunda bir E-mail adresi ayarlanmalıdır.
  ➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

Oturum açmış kullanıcının posta adresine bir belgeyi göndermek

1 **[Ana Sayfa] tuşunu (⌂) seçin.**

2 **[Bana Gönder (E-posta)]'i seçin.**

Gönderme İşlerini İptal Etme

1 **Gönder ekranı görüntülenirken [Durak] tuşuna basın.**

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 > [**İptal et**] > [**Evet**]

NOT

[**Durak**] tuşunu seçmeniz, göndermeye başladığınız işi geçici olarak durdurmayacaktır.

Hedefi Yönetmek

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 5-28)
- 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 5-30)
- Adres Defterinden Seçme
  ➔ Hızlı Aramadan Seçme (sayfa 5-30)
- FAKS'dan seçme
  ➔ **FAX Operation Guide**

NOT

- Makineyi, [**Gönder**] 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

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

➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzu*

1 Gönderim için hedef ekranında, (Adres Defteri simgesini) [ ] 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. LDAP sunucusundan adres defteri kullanmak için, [**Seçim**] > [**Adres Defteri**] > [**Har. Adres Defteri**]'ni seçin.

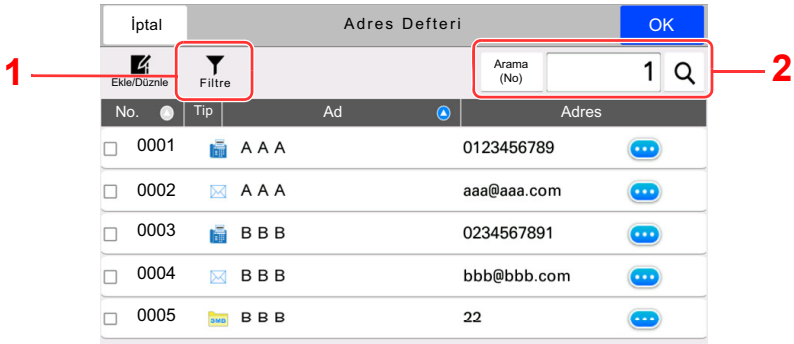
Listelenen hedeflerin sırasını, [**Ad**] veya [**No.**] seçerek değiştirebilirsiniz.

NOT

- Seçimi kaldırmak için onay kutusunu tekrar seçin ve onay işaretini kaldırın.
- [**Yasakla**] “Yayınla”ya ayarlanırsa, birden fazla hedef girilemez. Bu, birden fazla hedefin kayıtlı olduğu bir grup için de geçerlidir.
  - *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

Hedef Arama

Adres Defteri'nde kayıtlı hedefler aranabilir. Türüne veya ilk harfine göre de gelişmiş arama yapılabilir.



Kullanılan tuşlar	Arama türü	Aranan konular
1	Filtre	Kayıtlı hedefin türüne göre gelişmiş arama (E-posta, Klasör, Faks, iFaks veya Grup). (Faks: Yalnızca isteğe bağlı FAKS Kiti takılı olduğunda. i-FAKS: Yalnızca İsteğe bağlı internet FAKS Kiti etkinse). Bu işlevi, adres defteri görüntülendiğinde hedef tipleri seçilecek şekilde ayarlayabilirsiniz. Ayrıntılar için aşağıya bkz: *İngilizce Çalıştırma Kılavuzu*
2	Arama (No.)	Kayıtlı adres numarası veya ada göre arayın. [**Arama (No)**] ve [**Arama (Adı)**] arasında geçiş yapmak için [**Arama (No)**] veya [**Arama (Adı)**] tuşlarından birini seçin.
	Ara (İsim)	

3 Hedefi kabul edin > [Tamam]

Hedefler daha sonra değiştirilebilirler.

Hedeflerin Kontrol Edilmesi ve Düzenlenmesi (sayfa 5-31)

NOT

- Hedefi silmek için, silmek istediğiniz hedefi [∨] > [🗑] (silme simgesi) ile seçin > [**Sil**]
- Adres defteri için adresin varsayılan sıralama ayarlarını yapabilirsiniz.
  - *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

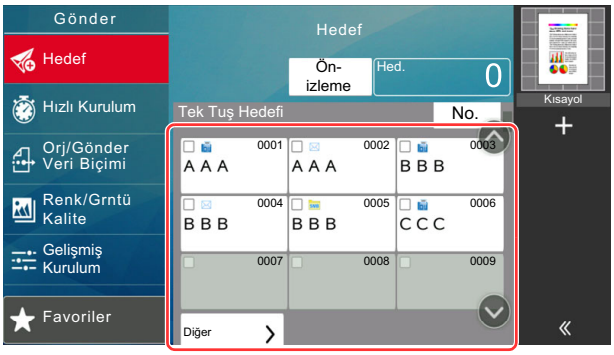
Tek Dokunma Tuşuyla Seçme

Gönderim için hedef ekranında, hedefin kayıtlı olduğu yerdeki Tek Dokunuş Tuşlarını seçin.

NOT

İstenen hedefin Tek Dokunuş Tuşları dokunmatik panelde gizliyse, tüm Tek Dokunuş Tuşlarını görüntülemek için [**Diğer**]'i seçin. Bu prosedürde Tek Dokunuş Tuşlarının daha önceden kaydedildiği varsayılır.
Tek Dokunuş tuşları eklenmesiyle ilgili daha fazla bilgi için aşağıya bakın.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzu



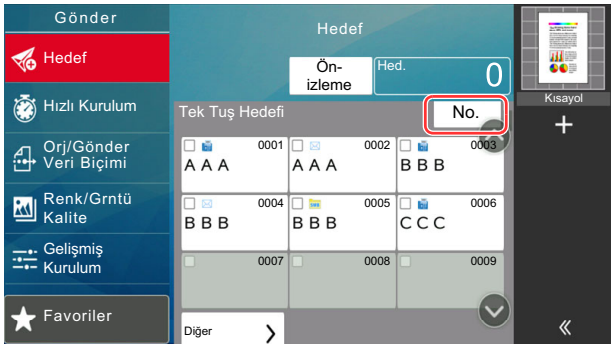
Hızlı Aramadan Seçme

4 basamaklı (0001 - 1000) Tek Dokunuş Tuş numarası (hızlı arama) belirleyerek hedefe erişin.

Gönderim için hedef ekranında, sayısal giriş ekranını görüntülemek için [**No.**] 'yi seçin. Giriş alanını seçin ve hızlı arama numarasını girmek için sayısal tuşları kullanın.

NOT

1 - 3 basamaklı hızlı arama numarası girdiyseniz, [**Tamam**] tuşunu seçin.



Hedeflerin Kontrol Edilmesi ve Düzenlenmesi

1 Ekranı görüntüleyin.

Hedefi belirleyin.

➔ Hedef Belirleme (sayfa 5-28)

2 Hedefi kontrol edin ve düzenleyin.

Bir hedef listesini görüntülemek için [⌄] tuşunu seçin.

- Hedefi kontrol etmek için bilgilendirme simgesini [•••] seçin.
- Hedefi listeden silmek için [🗑] (silme simgesini) seçin.

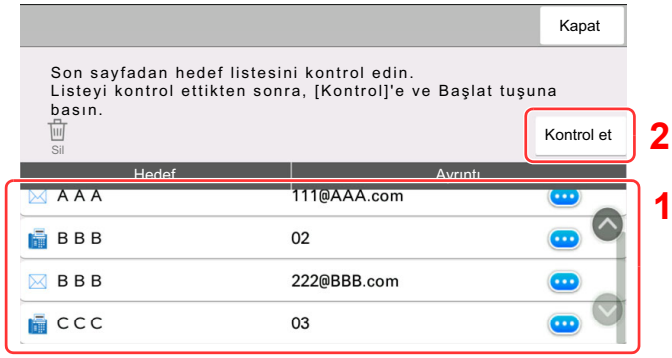
NOT

- Yeni Hedef için Giriş Kontrolünü [**Açık**] olarak seçtiğiniz zaman, onay ekranı görünür. Aynı hedefi tekrar girin ve [**TAMAM**]'ı seçin.
  ➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın
- Göndermeden Önce Hedef Kontrolü için [**Açık**] seçildiğinde, [**Başlat**] tuşuna basıldıktan sonra onay ekranı görünür.
  ➔ İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna *bakın*
  ➔ Hedef Onay Ekranı (sayfa 5-31)

Hedef Onay Ekranı

Göndermeden Önce Hedef Kontrolü için Açık seçilirse [**Başlat**] tuşuna basıldıktan sonra hedef onay ekranı görünür.

➔ İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna *bakın*



1 Ekranı alta kaydırın ve tüm hedefleri onaylayın.

[•••] (bilgilendirme simgesi) seçildiğinde, seçilen hedef ile ilgili ayrıntılı bilgi görünür.

Hedefi silmek için silmek istediğiniz hedefi seçin > [**Sil**] > [**Sil**]

Hedefi eklemek için [**Kapat**]'ı seçin, ardından hedef ekranına dönün.

2 [**Kontrol et**]'tuşunu 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, [**Çağır**] tuşunu seçip, hedef listesinde gönderdiğiniz hedefi arayabilirsiniz.

1 [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 [Başlat] tuşuna basın.

Gönderme başlar.

NOT

- Hedef Onayı'nda [**Açık**] seçildiğinde [**Başlat**] tuşuna bastığınızda hedef onay ekranı görüntülenir.
  Hedef 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. Faks işlevinden yararlanabilmek için isteğe bağlı FAKS Kiti gereklidir.

FAX Operation Guide

6 Çeşitli İşlevlerin Kullanılması

Bu bölümde aşağıdaki konularda bilgi verilmektedir.

Makinede mevcut olan işlevler 6-2
Makinede mevcut olan işlevler hakkında 6-2
Kopyalama 6-2
Gönderme 6-6
Özel Kutu (Dosya Saklama, Yazdırma, Gönderme) 6-10
USB Sürücüsü (Dosya Saklama, Belgeleri Yazdırma) 6-16
İşlevler 6-19
Orijinal Boyut 6-20
Kağıt Seçimi 6-21
Orijinal Kağıt Yönü 6-22
Harmanla/Ofset 6-23
Zımbala/Del 6-24
Kağıt Çıktısı 6-28
ID Kartı Kopyası 6-29
Yoğunluk 6-29
Orijinal Görüntü 6-29
EcoPrint 6-31
Renk Seçimi 6-32
Yakınlaştırma 6-33
Çift Yüzlü 6-35
Sürekli Tarama 6-37
Boş Sayfayı Atla 6-37
Sessiz Modu 6-38
2 yüzlü/Kitap Orijinal 6-38
Dosya Biçimi 6-40
Dosya Ayırma 6-41
Tarama Çözünürlüğü 6-41
E-posta Konusu/Gövdesi 6-42
Yazdırdıktan sonra Sil 6-42

Makinede mevcut olan işlevler

Makinede mevcut olan işlevler hakkında

Bu makine, mevcut çeşitli işlevleri sağlar.

Kopyalama

Global Navigasyon seçildiği zaman herbir işlev Gövdede görüntülenir.

Her bir işlevin ayrıntıları için aşağıdaki tabloya bakın.

Global Navigasyon	İşlev	Tanım	Referans sayfası
Orij./Kağıt/ Sonlandırma Orijinaller için, kağıt ve harmanlama ve zımbalama gibi sonlandırma ayarlarını yapılandırın.	**Orijinal Boyut**	Taranacak orijinal boyutunu belirleyin.	sayfa 6-20
	Kağıt Seçimi	İstenen kağıt boyutunu içeren kaseti ya da çok amaçlı tablayı seçin.	sayfa 6-21
	Karışık Boyutta Orijinaller	Belge işlemcide yer alan farklı boyuttaki belgelerin tümünü tek seferde tarayın.	—
	Orijinal Kağıt Yönü	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin.	sayfa 6-22
	Harmanla/Ofset	Çıktıyı sayfaya göre ya da takım olarak ofsetler.	sayfa 6-23
	Zımbala/Del	Basılmış belgeyi deler veya zımbalar.	sayfa 6-24
	Kağıt Çıktısı	Çıkış tablasını belirtin.	sayfa 6-28
	ID Kartı 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 6-29
	Orj. Elle Besle (DP)	Makbuz gibi çok sayfalı belgeler, birbirine bağlı durumdayken belge işlemcide okunabilir. Belge işlemciye bir belge yerleştirirken, her seferinde bir adet kopya yerleştirin.	—

Global Navigasyon	İşlev	Tanım	Referans sayfası
Düzen/Düzenle Çift taraflı baskı ve damga ayarlarını yapılandırın.	**Yakınlaştırma**	Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için yakınlaştırmayı ayarlayın.	sayfa 6-33
	Birleştir	2 veya 4 orijinal yaprağı 1 yazdırılan sayfa halinde birleştirir.	—
	Marj/Ortalama	Marj: Marj ekleyin (beyaz boşluk). İlaveten, marj genişliğini ve arka sayfa marjını belirleyebilirsiniz. Ortalama: Orijinal boyuttan farklı kağıda kopyalama yaparken kağıt üzerinde orijinal görüntüyü ortalar.	—
	Kenar Silme	Görüntünün çevresinde oluşan siyah kenarlığı siler.	—
	Gölgeli Alanları Sil	Belge işlemci açık olarak tarama yaparken, fazla gölgeli alanları siler.	—
	Çift Yüzlü	Çift yüzlü kopyalar üretir. Çift yüzlü orijinallerden tek yüzlü kopyalar üretebiilirsiniz.	sayfa 6-35
	Kapak	Sonlanmış belgelere bir kapak ekler.	—
	Üst Üste Kopya Formu	Bir form veya görüntüyle üst üste bindirilen orijinal belgeyi yazdırır.	—
	Sayfa #	Sonlanmış belgelere sayfa numaraları ekler.	—
	Bellek Sayfası	Not eklemek üzere bir boşluk ile kopyaları teslim eder.	—
	Poster	Maksimum kağıt boyutundan daha büyük kopyalar yapmak için büyütülmüş bir görüntüyü birden fazla sayfa üzerine ayırır ve kopyalar.	—
	Sayfa/Bölüm Ekle	Bir ayırıcı sayfa yerleştirin veya çift taraflı yazdırma yaparken bölümün ilk sayfasını ön sayfa yapın.	—
	Görüntü Tekrarı	Orijinal görüntüyü bir yaprak üzerine karolar halinde yayar.	—
	Metin Kaşesi	Belgelere bir metin kaşesi ekleyebilirsiniz.	—
	Adlandırma Damgası	Belgelere bir adlandırma damgası ekleyebilirsiniz.	—

Global Navigasyon	İşlev	Tanım	Referans sayfası
Renk/Grntü Kalite Yoğunluk, kopyaların kalitesi ve renk dengesi ayarlarını yapılandırın.	**Yoğunluk**	Yoğunluğu ayarlayın.	sayfa 6-29
	Orijinal Görüntü	En iyi sonuçlar için orijinal görüntü tipini seçin.	sayfa 6-29
	Renk Seçimi	Renk ayarını seçin.	sayfa 6-32
	EcoPrint	EcoPrint yazdırırken toner tasarrufu sağlar.	sayfa 6-31
	Renk Dengesi	Cyan, magenta, sarı ve siyah renklerin şiddetini ayarlar.	—
	Renk Şiddet Ayarı	Görüntülerin rengini (ton) ayarlayın.	—
	Bir dokunuşla Görüntü Ayarı	Görüntüleri istediğiniz gibi, daha [**Canlı**] veya daha [**Mat renk**] görüntüler olarak ayarlayın.	—
	Keskinlik	Görüntünün dış çizgisinin netliğini ayarlar.	—
	Arkaplan Yoğunluk Ayarı	Gazete gibi orijinallerden koyu arka planları kaldırır.	—
	Doygunluk	Görüntünün renk doygunluğunu ayarlayın.	—
	Boya Kusmasını Önleme	İnce orijinalleri tararken arka plan renklerini ve görüntünün boya kusmasını gizler.	—
	Kontrast	Görüntünün açık veya koyu alanları arasındaki kontrastı ayarlayabilirsiniz.	—
	Yakalama	Renk kayması nedeniyle karakterlerde ve siyah görüntüdeki görüntü taslağında boş alanlar varsa, boş alanları kaldırın.	—

Global Navigasyon	İşlev	Tanım	Referans sayfası
Gelişmiş Kurulum Sürekli tarama, ters görüntü kopyaları ve Boş Sayfa Atlama işlevi için ayarları yapılandırın.	**Sürekli Tarama**	Çok fazla sayıdaki orijinali ayrı partiler halinde tarar ve sonra tek bir iş olarak çıkarır.	sayfa 6-37
	Negatif Görüntü	Yazdırma için görüntünün siyah ve beyaz bölümlerini tersine çevirir.	—
	Ters Görüntü	Orijinalin ters görüntüsünü kopyalar.	—
	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.	—
	Kopyayı Yinele	Bir kopyalama işi tamamlandıktan sonra gerektiğinde istenilen miktarda ek kopyalar sağlar.	—
	OHP Destek Sayfası	Şeffaf sayfalara yazdırırken, aralarına otomatik olarak birer kağıt ekler.	—
	DP Okuma Eylemi	Belge işlemci kullanıldığı zaman, belge işlemci için tarama işlemi seçin.	—
	Çoklu beslenen Orijinalleri algıla	Belge işlemcide bir belge okunurken belgelerin çoklu beslendiği algılanırsa, okuma işlemi otomatik olarak durur.	—
	Zımbalanmış Orijinalleri algıla	Belge işlemcide bir belge okunurken belgelerin zımbalandığı algılanırsa, okuma işlemi otomatik olarak durur.	—
	Boş Sayfayı Atla	Taranmış olan doküman içerisinde boş sayfalar olduğunda, bu fonksiyon, boş sayfaları atlar ve sadece boş olmayan sayfalar yazdırılır.	sayfa 6-37
	Sessiz Modu	Sessiz işlem yapmak için düşük yazdırma ve tarama hızı.	sayfa 6-38

Gönderme

Global Navigasyon seçildiği zaman herbir işlev Gövdede görüntülenir.

Her bir işlevin ayrıntıları için aşağıdaki tabloya bakın.

Global Navigasyon	İşlev	Tanım	Referans sayfası
Orj/Gönder Veri Biçimi Orijinalin türünü ve dosya biçimi ayarlarını yapılandırın.	**Orijinal Boyut**	Taranacak orijinal boyutunu belirleyin.	sayfa 6-20
	Karışık Boyutta Orijinaller	Belge işlemcide yer alan farklı boyuttaki belgelerin tümünü tek seferde tarayın.	—
	2 yüzlü/Kitap Orijinal	Orijinali esas alarak ciltleme tipini ve yönünü seçin.	sayfa 6-38
	Gönderme Boyutu	Gönderilecek görüntünün boyutunu seçer.	—
	Orijinal Kağıt Yönü	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin.	sayfa 6-22
	Uzun Orijinal	Uzun boyutlu orijinal belgeleri bir belge işlemci kullanarak okur.	—
	Dosya Biçimi	Görüntü dosyası biçimini belirleyin. Görüntü kalite seviyesi ayrıca ayarlanabilir.	sayfa 6-40
	Dosya Ayırma	Taranan orijinal veri sayfasını, belirlenen sayfa sayısına bölerek birkaç dosya oluşturur ve dosyaları gönderir.	sayfa 6-41
	Orj. Elle Besle (DP)	Makbuz gibi çok sayfalı belgeler, birbirine bağlı durumdayken belge işlemcide okunabilir. Belge işlemciye bir belge yerleştirirken, her seferinde bir adet kopya yerleştirin.	—

Global Navigasyon	İşlev	Tanım	Referans sayfası
Renk/Grntü Kalite Yoğunluk, kopyaların kalitesi ve renk dengesi ayarlarını yapılandırın.	**Yoğunluk**	Yoğunluğu ayarlayın.	sayfa 6-29
	Orijinal Görüntü	En iyi sonuçlar için orijinal görüntü tipini seçin.	sayfa 6-29
	Tarama Çözünürlüğü	Tarama çözünürlüğünün inceliğini seçin.	sayfa 6-41
	FAKS TX Çözünürlüğü	FAKS gönderimi için görüntü hassasiyetini seçin.	Bkz. **FAX Operation Guide**.
	Renk Seçimi	Renk ayarını seçin.	sayfa 6-32
	Keskinlik	Görüntünün dış çizgisinin netliğini ayarlar.	—
	Arkaplan Yoğunluk Ayarı	Gazete gibi orijinallerden koyu arka planları kaldırır.	—
	Boya Kusmasını Önleme	İnce orijinalleri tararken arka plan renklerini ve görüntünün boya kusmasını gizler.	—
	Kontrast	Görüntünün açık veya koyu alanları arasındaki kontrastı ayarlayabilirsiniz.	—

Global Navigasyon	İşlev	Tanım	Referans sayfası
Gelişmiş Kurulum İletim kopyası, şifreli iletim ve dosya boyutu onay ayarlarını yapılandırın.	**Kenar Silme/Tam Tarama**	Görüntünün çevresinde oluşan siyah kenarlığı siler.	—
	Gölgeli Alanları Sil	Belge işlemci açık olarak tarama yaparken, fazla gölgeli alanları siler.	—
	Yakınlaştırma	Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için yakınlaştırmayı ayarlayın.	sayfa 6-33
	İş Bitti Bildirimi	Bir iş tamamlandığında e-posta ile bilgi gönderir.	—
	FAKS Ertelemeli İletim	Bir gönderim zamanı ayarlar.	Bkz. **FAX Operation Guide**.
	Dosya Adı Girişi	Bir dosya adı ekler.	—
	Sürekli Tarama	Çok fazla sayıdaki orijinali ayrı partiler halinde tarar ve sonra tek bir iş olarak çıkarır.	sayfa 6-37
	E-posta Konusu/ Gövdesi	Bir belge gönderirken konu ve gövde ekler.	sayfa 6-42
	i-FAKS Konu/ Gövde	i-FAKS ile bir belge gönderirken konu ve gövde ekler.	Bkz. **FAX Operation Guide**.
	FAKS Doğrudan iletim	Belleğe özgün verileri okumadan FAKS'ı doğrudan gönderir.	Bkz. **FAX Operation Guide**.
	Ortalama	Orijinal boyuttan farklı kağıda gönderme yaparken kağıt üzerinde orijinal görüntüyü ortalar.	—
	FAKS Çağırma RX	Hedefi arayın ve çağırma kutusunda saklanan Çağırma İletimlerini alın.	Bkz. **FAX Operation Guide**.

Global Navigasyon	İşlev	Tanım	Referans sayfası
Gelişmiş Kurulum İletim kopyası, şifreli iletim ve dosya boyutu onay ayarlarını yapılandırın.	**Gönder ve Yazdır**	Gönderilen belgenin bir kopyasını yazdırır.	—
	Gönder ve Sakla	Bir Özel Kutuya gönderilen belgenin bir kopyasını saklar.	—
	FTP Şifrelenmiş TX	FTP ile gönderirken görüntüleri şifreler.	—
	Metin Kaşesi	Belgelere bir metin kaşesi ekleyebilirsiniz.	—
	Adlandırma Damgası	Belgelere bir adlandırma damgası ekleyebilirsiniz.	—
	Dosya Boyutu Onayı	Orjinali göndermeden/saklamadan önce dosya boyutunu kontrol eder.	—
	FAKS TX Raporu	Faks iletim sonuçlarının bir raporunu yazdırın.	Bkz. **FAX Operation Guide**.
	Çoklu beslenen Orijinalleri algıla	Belge işlemcide bir belge okunurken belgelerin çoklu beslendiği algılanırsa, okuma işlemi otomatik olarak durur.	—
	Zımbalanmış Orijinalleri algıla	Belge işlemcide bir belge okunurken belgelerin zımbalandığı algılanırsa, okuma işlemi otomatik olarak durur.	—
	Boş Sayfayı Atla	Taranmış olan doküman içerisinde boş sayfalar olduğunda, bu fonksiyon, boş sayfaları atlar ve sadece boş olmayan sayfalar gönderir.	sayfa 6-37
	Sessiz Modu	Sessiz işlem yapmak için düşük yazdırma ve tarama hızı.	sayfa 6-38

Özel Kutu (Dosya Saklama, Yazdırma, Gönderme)

Global Navigasyon seçildiği zaman herbir işlev Gövdede görüntülenir.

Her bir işlevin ayrıntıları için aşağıdaki tabloya bakın.

Dosya Saklama

Global Navigasyon	İşlev	Tanım	Referans sayfası
İşlevler Belgeyi Özel Kutuya kaydederken ayarları yapılandırın.	**Orijinal Boyut**	Taranacak orijinal boyutunu belirleyin.	sayfa 6-20
	Karışık Boyutta Orijinaller	Belge işlemcide yer alan farklı boyuttaki belgelerin tümünü tek seferde tarayın.	—
	2 yüzlü/Kitap Orijinal	Orijinali esas alarak ciltleme tipini ve yönünü seçin.	sayfa 6-38
	Orijinal Kağıt Yönü	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin.	sayfa 6-22
	Saklama Boyutu	Saklanacak görüntünün boyutunu seçer.	—
	Orj. Elle Besle (DP)	Makbuz gibi çok sayfalı belgeler, birbirine bağlı durumdayken belge işlemcide okunabilir. Belge işlemciye bir belge yerleştirirken, her seferinde bir adet kopya yerleştirin.	—
	Boya Kusmasını Önleme	İnce orijinalleri tararken arka plan renklerini ve görüntünün boya kusmasını gizler.	—
	Yoğunluk	Yoğunluğu ayarlayın.	sayfa 6-29
	Orijinal Görüntü	En iyi sonuçlar için orijinal görüntü tipini seçin.	sayfa 6-29
	Tarama Çözünürlüğü	Tarama çözünürlüğünün inceliğini seçin.	sayfa 6-41
	Renk Seçimi	Renk ayarını seçin.	sayfa 6-32

Global Navigasyon
İşlevler Belgeyi Özel Kutuya kaydederken ayarları yapılandırın.

İşlev	Tanım	Referans sayfası
Keskinlik	Görüntünün dış çizgisinin netliğini ayarlar.	—
Arkaplan Yoğunluk Ayarı	Gazete gibi orijinallerden koyu arka planları kaldırır.	—
Yakınlaştırma	Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için yakınlaştırmayı ayarlayın.	sayfa 6-33
Ortalama	Orijinal boyuttan farklı kağıda gönderme yaparken kağıt üzerinde orijinal görüntüyü ortalar.	—
Kenar Silme/Tam Tarama	Görüntünün çevresinde oluşan siyah kenarlığı siler.	—
Gölgeli Alanları Sil	Belge işlemci açık olarak tarama yaparken, fazla gölgeli alanları siler.	—
Sürekli Tarama	Çok fazla sayıdaki orijinali ayrı partiler halinde tarar ve sonra tek bir iş olarak çıkarır.	sayfa 6-37
İş Bitti Bildirimi	Bir iş tamamlandığında e-posta ile bilgi gönderir.	—
Dosya Adı Girişi	Bir dosya adı ekler.	—
Çoklu beslenen Orijinalleri algıla	Belge işlemcide bir belge okunurken belgelerin çoklu beslendiği algılanırsa, okuma işlemi otomatik olarak durur.	—
Zımbalanmış Orijinalleri algıla	Belge işlemcide bir belge okunurken belgelerin zımbalandığı algılanırsa, okuma işlemi otomatik olarak durur.	—
Boş Sayfayı Atla	Taranmış olan doküman içerisinde boş sayfalar olduğunda, bu fonksiyon, boş sayfaları atlar ve sadece boş olmayan sayfalar saklar.	sayfa 6-37
Sessiz Modu	Sessiz işlem yapmak için düşük yazdırma ve tarama hızı.	sayfa 6-38
Kontrast	Görüntünün açık veya koyu alanları arasındaki kontrastı ayarlayabilirsiniz.	—

Yazdırma

Global Navigasyon
İşlevler Özel Kutudan yazdırırken kağıt seçimi ve çift yüzlü yazdırma için ayarları yapılandırın.

İşlev	Tanım	Referans sayfası
Kağıt Seçimi	İstenen kağıt boyutunu içeren kaseti ya da çok amaçlı tablayı seçin.	sayfa 6-21
Harmanla/Ofset	Çıktıyı sayfaya göre ya da takım olarak ofsetler.	sayfa 6-23
Kağıt Çıktısı	Çıkış tablasını belirtin.	sayfa 6-28
Zımbala/Del	Basılmış belgeyi deler veya zımbalar.	sayfa 6-24
Birleştir	2 veya 4 orijinal yaprağı 1 yazdırılan sayfa halinde birleştirir.	—
Çift Yüzlü	1-yüzlü veya açık kitap orijinalleri 2-yüzlü olarak, veya 2-yüzlü veya açık kitap orijinalleri 1-yüzlü olarak yazdırır.	sayfa 6-35
Marj/Ortalama	Marj: Marj ekleyin (beyaz boşluk). İlaveten, marj genişliğini ve arka sayfa marjını belirleyebilirsiniz. Ortalama: Orijinal boyuttan farklı kağıda kopyalama yaparken kağıt üzerinde orijinal görüntüyü ortalar.	—
Sayfa #	Sonlanmış belgelere sayfa numaraları ekler.	—
Üst Üste Kopya Formu	Bir form veya görüntüyle üst üste bindirilen orijinal belgeyi yazdırır.	—
Kapak	Sonlanmış belgelere bir kapak ekler.	—
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 6-31
Önceliği Geçersiz Kılma	O anki işi askıya alır ve yeni bir işe en üst önceliği verir.	—
Yazdırdıktan sonra Sil	Yazdırma tamamlandıktan sonra, kutudan bir belgeyi otomatik olarak siler.	sayfa 6-42
Yakınlaştırma	Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için yakınlaştırmayı ayarlayın.	sayfa 6-33

Global Navigasyon	İşlev	Tanım	Referans sayfası
İşlevler Özel Kutudan yazdırırken kağıt seçimi ve çift yüzlü yazdırma için ayarları yapılandırın.	**Metin Kaşesi**	Belgelere bir metin kaşesi ekleyebilirsiniz.	—
	Adlandırma Damgası	Belgelere bir adlandırma damgası ekleyebilirsiniz.	—
	Renk Şiddet Ayarı	Görüntülerin rengini (ton) ayarlayın.	—
	Renk Dengesi	Cyan, magenta, sarı ve siyah renklerin şiddetini ayarlar.	—
	Bir dokunuşla Görüntü Ayarı	Görüntüleri istediğiniz gibi, daha [**Canlı**] veya daha [**Mat renk**] görüntüler olarak ayarlayın.	—
	Doygunluk	Görüntünün renk doygunluğunu ayarlayın.	—
	Yakalama	Renk kayması nedeniyle karakterlerde ve siyah görüntüdeki görüntü taslağında boş alanlar varsa, boş alanları kaldırın.	—
	Sessiz Modu	Sessiz işlem yapmak için düşük yazdırma ve tarama hızı.	sayfa 6-38
Renk/Grntü Kalite Yoğunluk, kopyaların kalitesi ve renk dengesi ayarlarını yapılandırın.	**Yoğunluk**	Yoğunluğu ayarlayın.	sayfa 6-29
	Orijinal Görüntü	En iyi sonuçlar için orijinal görüntü tipini seçin.	sayfa 6-29
	Renk Seçimi	Renk ayarını seçin.	sayfa 6-32
	Keskinlik	Görüntünün dış çizgisinin netliğini ayarlar.	—
	Arkaplan Yoğunluk Ayarı	Gazete gibi orijinallerden koyu arka planları kaldırır.	—
	Boya Kusmasını Önleme	İnce orijinalleri tararken arka plan renklerini ve görüntünün boya kusmasını gizler.	—
	Kontrast	Görüntünün açık veya koyu alanları arasındaki kontrastı ayarlayabilirsiniz.	—

Gönder

Global Navigasyon	İşlev	Tanım	Referans sayfası
İşlevler Özel Kutudan gönderirken dosya biçimi ve FAKS iletim ayarlarını yapılandırın.	**Dosya Biçimi**	Görüntü dosyası biçimini belirleyin. Görüntü kalite seviyesi ayrıca ayarlanabilir.	sayfa 6-40
	Gönderme Boyutu	Gönderilecek görüntünün boyutunu seçer.	—
	Ortalama	Orijinal boyuttan farklı kağıda gönderme yaparken kağıt üzerinde orijinal görüntüyü ortalar.	—
	FAKS TX Çözünürlüğü	FAKS gönderimi için görüntü hassasiyetini seçin.	Bkz. **FAX Operation Guide**.
	İş Bitti Bildirimi	Bir iş tamamlandığında e-posta ile bilgi gönderir.	—
	FAKS Ertelemeli İletim	Bir gönderim zamanı ayarlar.	Bkz. **FAX Operation Guide**.
	Dosya Adı Girişi	Bir dosya adı ekler.	—
	E-posta Konusu/ Gövdesi	Bir belge gönderirken konu ve gövde ekler.	sayfa 6-42
	i-FAKS Konu/ Gövde	i-FAKS ile bir belge gönderirken konu ve gövde ekler	Bkz. **FAX Operation Guide**.
	İletildikten Sonra Sil	İletim tamamlandıktan sonra, kutudan bir belgeyi otomatik olarak siler.	—
	FTP Şifrelenmiş TX	FTP ile gönderirken görüntüleri şifreler.	—
	Yakınlaştırma	Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için yakınlaştırmayı ayarlayın.	sayfa 6-33
	Dosya Ayırma	Taranan orijinal veri sayfasını, belirlenen sayfa sayısına bölerek birkaç dosya oluşturur ve dosyaları gönderir.	sayfa 6-41
	Metin Kaşesi	Belgelere bir metin kaşesi ekleyebilirsiniz.	—
	Adlandırma Damgası	Belgelere bir adlandırma damgası ekleyebilirsiniz.	—
	Dosya Boyutu Onayı	Orjinali göndermeden/saklamadan önce dosya boyutunu kontrol eder.	—
	FAKS TX Raporu	Faks iletim sonuçlarının bir raporunu yazdırın.	Bkz. **FAX Operation Guide**.

Global Navigasyon
Renk/Grntü Kalite Yoğunluk, kopyaların kalitesi ve renk dengesi ayarlarını yapılandırın.

İşlev	Tanım	Referans sayfası
Yoğunluk	Yoğunluğu ayarlayın.	sayfa 6-29
Orijinal Görüntü	En iyi sonuçlar için orijinal görüntü tipini seçin.	sayfa 6-29
Çözünürlük	Tarama çözünürlüğünün inceliğini seçin.	—
Renk Seçimi	Renk ayarını seçin.	sayfa 6-32
Keskinlik	Görüntünün dış çizgisinin netliğini ayarlar.	—
Arkaplan Yoğunluk Ayarı	Gazete gibi orijinallerden koyu arka planları kaldırır.	—
Boya Kusmasını Önleme	İnce orijinalleri tararken arka plan renklerini ve görüntünün boya kusmasını gizler.	—
Kontrast	Görüntünün açık veya koyu alanları arasındaki kontrastı ayarlayabilirsiniz.	—

USB Sürücüsü (Dosya Saklama, Belgeleri Yazdırma)

Global Navigasyon seçildiği zaman herbir işlev Gövdede görüntülenir.

Her bir işlevin ayrıntıları için aşağıdaki tabloya bakın.

Dosya Saklama

Global Navigasyon	İşlev	Tanım	Referans sayfası
İşlevler Belgeyi USB sürücüsünde saklarken, renk seçimi ve belge adı ayarlarını yapılandırın.	**Orijinal Boyut**	Taranacak orijinal boyutunu belirleyin.	sayfa 6-20
	Karışık Boyutta Orijinaller	Belge işlemcide yer alan farklı boyuttaki belgelerin tümünü tek seferde tarayın.	—
	2 yüzlü/Kitap Orijinal	Orijinali esas alarak ciltleme tipini ve yönünü seçin.	sayfa 6-38
	Orijinal Kağıt Yönü	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin.	sayfa 6-22
	Saklama Boyutu	Saklanacak görüntünün boyutunu seçer.	—
	Orj. Elle Besle (DP)	Makbuz gibi çok sayfalı belgeler, birbirine bağlı durumdayken belge işlemcide okunabilir. Belge işlemciye bir belge yerleştirirken, her seferinde bir adet kopya yerleştirin.	—
	Boya Kusmasını Önleme	İnce orijinalleri tararken arka plan renklerini ve görüntünün boya kusmasını gizler.	—
	Yoğunluk	Yoğunluğu ayarlayın.	sayfa 6-29
	Orijinal Görüntü	En iyi sonuçlar için orijinal görüntü tipini seçin.	sayfa 6-29
	Tarama Çözünürlüğü	Tarama çözünürlüğünün inceliğini seçin.	sayfa 6-41
	Renk Seçimi	Renk ayarını seçin.	sayfa 6-32

Global Navigasyon	İşlev	Tanım	Referans sayfası
İşlevler Belgeyi USB sürücüsünde saklarken, renk seçimi ve belge adı ayarlarını yapılandırın.	**Keskinlik**	Görüntünün dış çizgisinin netliğini ayarlar.	—
	Arkaplan Yoğunluk Ayarı	Gazete gibi orijinallerden koyu arka planları kaldırır.	—
	Yakınlaştırma	Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için yakınlaştırmayı ayarlayın.	sayfa 6-33
	Ortalama	Orijinal boyuttan farklı kağıda gönderme yaparken kağıt üzerinde orijinal görüntüyü ortalar.	—
	Kenar Silme/Tam Tarama	Görüntünün çevresinde oluşan siyah kenarlığı siler.	—
	Gölgeli Alanları Sil	Belge işlemci açık olarak tarama yaparken, fazla gölgeli alanları siler.	—
	Sürekli Tarama	Çok fazla sayıdaki orijinali ayrı partiler halinde tarar ve sonra tek bir iş olarak çıkarır.	sayfa 6-37
	Dosya Adı Girişi	Bir dosya adı ekler.	—
	Dosya Biçimi	Görüntü dosyası biçimini belirleyin. Görüntü kalite seviyesi ayrıca ayarlanabilir.	sayfa 6-40
	İş Bitti Bildirimi	Bir iş tamamlandığında e-posta ile bilgi gönderir.	—
	Dosya Ayırma	Taranan orijinal veri sayfasını, belirlenen sayfa sayısına bölerek birkaç dosya oluşturur ve dosyaları gönderir.	sayfa 6-41
	Metin Kaşesi	Belgelere bir metin kaşesi ekleyebilirsiniz.	—
	Adlandırma Damgası	Belgelere bir adlandırma damgası ekleyebilirsiniz.	—
	Çoklu beslenen Orijinalleri algıla	Belge işlemcide bir belge okunurken belgelerin çoklu beslendiği algılanırsa, okuma işlemi otomatik olarak durur.	—
	Zımbalanmış Orijinalleri algıla	Belge işlemcide bir belge okunurken belgelerin zımbalandığı algılanırsa, okuma işlemi otomatik olarak durur.	—
	Boş Sayfayı Atla	Taranmış olan doküman içerisinde boş sayfalar olduğunda, bu fonksiyon, boş sayfaları atlar ve sadece boş olmayan sayfalar saklar.	sayfa 6-37
	Kontrast	Görüntünün açık veya koyu alanları arasındaki kontrastı ayarlayabilirsiniz.	—
	Sessiz Modu	Sessiz işlem yapmak için düşük yazdırma ve tarama hızı.	sayfa 6-38
	Uzun Orijinal	Uzun boyutlu orijinal belgeleri bir belge işlemci kullanarak okur.	—

Yazdırma

Global Navigasyon	İşlev tuşu	Tanım	Referans sayfası
İşlevler USB sürücüsünden yazdırırken kağıt seçimi ve çift yüzlü yazdırma için ayarları yapılandırın.	**Kağıt Seçimi**	İstenen kağıt boyutunu içeren kaseti ya da çok amaçlı tablayı seçin.	sayfa 6-21
	Harmanla/Ofset	Çıktıyı sayfaya göre ya da takım olarak ofsetler.	sayfa 6-23
	Kağıt Çıktısı	Çıkış tablasını belirtin.	sayfa 6-28
	Zımbala/Del	Basılmış belgeyi deler veya zımbalar.	sayfa 6-24
	Çift Yüzlü	Bir belgeyi 1 yüzlü veya 2 yüzlü sayfalara yazdırın.	sayfa 6-35
	Marj	Marj ekleyin (beyaz boşluk). İlaveten, marj genişliğini ve arka sayfa marjını belirleyebilirsiniz.	—
	İş Bitti Bildirimi	Bir iş tamamlandığında e-posta ile bilgi gönderir.	—
	EcoPrint	EcoPrint yazdırırken toner tasarrufu sağlar.	sayfa 6-31
	Önceliği Geçersiz Kılma	O anki işi askıya alır ve yeni bir işe en üst önceliği verir.	—
	Metin Kaşesi	Belgelere bir metin kaşesi ekleyebilirsiniz.	—
	Adlandırma Damgası	Belgelere bir adlandırma damgası ekleyebilirsiniz.	—
	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.	—
	Sessiz Modu	Sessiz işlem yapmak için düşük yazdırma ve tarama hızı.	sayfa 6-38
Renkli Renk modu ayarlarını yapılandırın.	**Renk Seçimi**	Renk ayarını seçin.	sayfa 6-32

İşlevler

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

Simge	Tanım
Kopyala Orij./Kağıt /Sonlandırma	İşleve erişim simgeleri ile gösterilir. Örneğin: İşlevi kullanmak için kopya ekranındaki [**Orj./Kağıt/Sonlandırma**] sekmesine basın.
Gönder Orj/Gönder Veri Biçimi	İşleve erişim simgeleri ile gösterilir. Örneğin: İşlevi kullanmak için Gönder ekranındaki [**Orj/Gönder Veri Biçimi**] sekmesine basın.
Özel Kutu İşlevler	İşleve erişim simgeleri ile gösterilir. Örneğin: İşlevi kullanmak için Özel Kutu ekranındaki [**İşlevler**] sekmesine basın.
USB Sürücüsü İşlevler	İşleve erişim simgeleri ile gösterilir. Örneğin: İşlevi kullanmak için USB sürücüsü ekranındaki [**İşlevler**] sekmesine basın.

Orijinal Boyut

Kopyala Orij./Kağıt /Sonlandırma | Gönder Orj/Gönder Veri Biçimi | Özel Kutu İşlevler | USB Sürücüsü İşlevler

Taranacak orijinal boyutunu belirleyin.

Orijinal boyutunu seçmek için [**Otomatik (Belge İşlemci)**], [**Metrik**], [**İnç**], [**Diğerleri**] veya [**Boyut Girişi**] öğesini seçin.

Öğe	Değer	Tanım
Otomatik (Belge İşlemci)	—	Orijinalin boyutunun otomatik olarak algılanmasını sağlayın.
Metrik	A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 x 340 mm	Metrik serisi standart boyutlar arasından seçin.
İnç	Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II	İnç serisi standart boyutlar arasından seçin.
Diğerleri	16K, ISO B5, No 10 Zarf, No 9 Zarf, No 6 Zarf, Monarch Zarf, DL Zarf, C5 Zarf, Hagaki (Cardstock), Oufukuhagaki (Cevap kartı), Youkei 4, Youkei 2, Özel 1-4*1	Özel standart boyutlardan ve özel boyutlardan seçim yapın.
Boyut Girişi	Metrik X: 50 - 356 mm arası (1 mm artışlarla) Y: 50 - 216 mm arası (1 mm artışlarla) İnç X: 1.97 -14.02" arası (0.01" artışlarla) Y: 1.97 -8.50" arası (0.01" artışlarla)	Standart boyutlarda bulunmayan boyutu girin.*2 [**Boyut Girişi**] seçimini yaptığınızda, "X" (yatay) ve "Y" (dikey) boyutlarını ayarlamak için [**+**] veya [**-**] simgelerini seçin. Girişte sayısal tuşları kullanmak için giriş alanını seçin.

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

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

NOT

Özel boyutlardaki orijinalleri kullanırken daima orijinal boyutunu belirlediğinizden emin olun.

Kağıt Seçimi

Kopyala Orij./Kağıt /Sonlandırma | Özel Kutu İşlevler | USB Sürücüsü İşlevler

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

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

Eğer [**Oto.**] 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'den sonraki Kasetler gösterilir.

Çok amaçlı tablanın ortam tipinin ve kağıt boyutunun değiştirilmesi durumunda, **[Çok Amaçlı Tabla Ayarlarını Değiştir]** konumunu seçin ve ortam tipini ve kağıt boyutunu değiştirin. Kullanılabilen kağıt boyutları ile ortam tipleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Öğe		Değer	Tanım
Kağıt Boyutu	**Metrik**	A4*1*2, A5*1*2, A6*1*2, B5*1*2, B6*1*2, Folio*1*2, 216 x 340mm	Metrik standart boyutlar arasından seçin.
	İnç	Letter*1*2,Legal*2*1, Statement*1*2, Executive, Oficio II	İnç serisi standart boyutlar arasından seçin.
	Diğerleri	16K, ISO B5, No 10 Zarf, No 9 Zarf, No 6 Zarf, Monarch Zarf, DL Zarf, C5 Zarf, Hagaki (Kart Stoğu)*2, Oufukuhagaki (Cevap kartı), Youkei 4, Youkei 2, Özel 1-4*3	Özel standart boyutlardan ve özel boyutlardan seçim yapın.
	Boyut Girişi	Metrik X: 148 - 470 mm arası (1 mm'lik artışlarda) Y: 70 - 216 mm (1 mm artışlarla)	Standart boyutlarda bulunmayan boyutu girin.*4 [**Boyut Girişi**] seçimini yaptıysanız, "X" (yatay) ve "Y" (dikey) boyutlarını ayarlamak için [**+**] veya [**-**] tuşlarını kullanın. Girişte sayısal tuşları kullanmak için giriş alanını seçin.
		İnç X: 5.83 - 18.50" arası (0.01" artışlarla) Y: 2.76 - 8.50" arası (0.01" artışlarla)	
Ortam tipi		Düz, Saydam, Pürüzlü, Parşömen, Etiketler, Geri Dönüşümlü, Ön Baskılı*5, Bono, Kart stoğu, Renkli, Önceden Delinmiş*5, Antetli*5, Kalın, Zarf, Kaplanmış, Yüksek Kalite, Özel 1 - 8*6	

*1 Kasette otomatik olarak algılanan kağıt boyutu:
*2 Kağıt boyutu Çok Amaçlı Tablada otomatik olarak seçilir.
*3 Özel kağıt boyutunun nasıl belirleneceği konusunda talimatlar için aşağıya bakınız.
➡ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzu*
*4 Giriş üniteleri Sistem Menüsünde değiştirilebilir. Ayrıntılar için aşağıya bkz:
➡ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzu*
*5 Ön baskılı, önceden delinmiş veya antetli kağıda yazdırmak için aşağıya bakın:
➡ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzu*
*6 1-8 özel kağıt türlerini belirleme talimatları için aşağıya bakın:
➡ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzu*

NOT

- Sıklıkla kullanılan kâğıt boyutu ve cinsini kolaylıkla seçebilir ve bunu varsayılan olarak ayarlayabilirsiniz.
  ➡ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın
- Belirlenen kağıt boyutu kağıt kaynağı kasetine veya çok amaçlı tablaya yüklenmez ise, bir onay ekranı görüntülenir. Kopyalamayı başlatmak için çok amaçlı tablaya istenen kağıdı yerleştirin ve [**Devam**] tuşuna basın.

Orijinal Kağıt Yönü

Kopyala — Orij./Kağıt /Sonlandırma | Gönder — Orj/Gönder Veri Biçimi | Özel Kutu — İşlevler | USB Sürücüsü — İşlevler

Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin.

Aşağıdaki işlevlerden herhangi birini kullanmak için belgenin orijinal yönlerdirmesi ayarlanmalıdır.

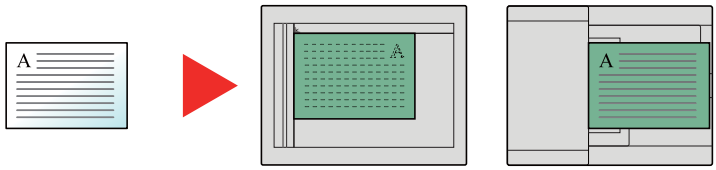
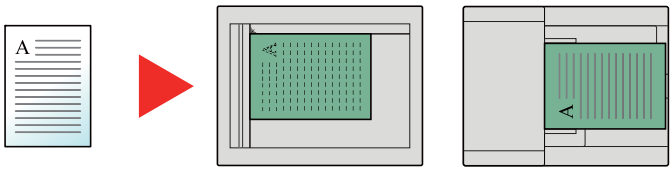
- Yakınlaştırma
- Çift Yüzlü
- Marj/Ortalama
- Kenar Silme, Kenar Silme/Tam Tarama
- Birleştir
- Bellek Sayfası
- Sayfa #
- Zımbala/Del (İsteğe Bağlı Özellik)
- 2 yüzlü/Kitap Orijinal
- Metin Kaşesi
- Adlandırma Damgası

NOT

Sistem Menüsünde Orijinal Kağıt Yönü için ayar [**Açık**] olarak seçilirse, yukarıdaki fonksiyonlardan herhangi birini seçtiğinizde, orijinal kağıt yönü için seçim ekranı görünür.

➡ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

Orijinallerin yönünü [**Üst Kenar Üstte**], [**Üst Kenar Solda**] veya [**Oto**] olarak seçin.

Öğe	Görüntü
Üst kenar üstte	 Orijinal — Orijinal kağıt yönü
Üst Kenar Solda	 Orijinal — Orijinal kağıt yönü
Oto.[*1]	

*1 Bu fonksiyon sadece isteğe bağlı OCR Tarama Aktivasyon Kiti yüklü olduğunda kullanılabilir.

NOT

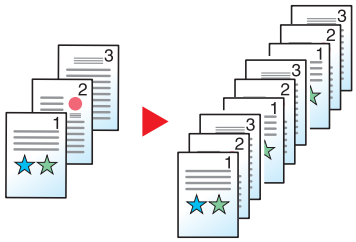
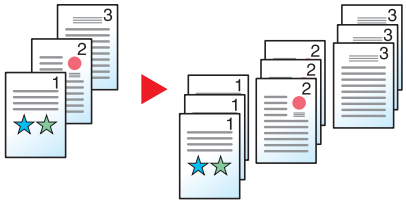
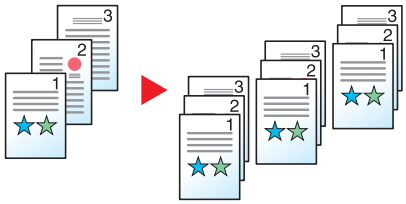
Orjinal Kağıt Yönü için varsayılan ayarlar değiştirilebilir.

➡ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

Harmanla/Ofset

Kopyala — Orij./Kağıt /Sonlandırma | Özel Kutu — İşlevler | USB Sürücüsü — İşlevler

Çıktıyı sayfaya göre ya da takım olarak ofsetler.

Öğe	Görüntü	Tanım
Kapalı		
Harmanla		Birden çok orijinali tarar ve sayfa sayısına göre gerektiği şekilde tam kopya setleri elde eder.
Ofset Her Sayfa		Basılı kopyaların harmanlanmış ve ayrı ayrı sayfalar olarak çıktısı alınmaktadır. **NOT** Bu işlev, isteğe bağlı Belge Sonlandırıcı gerektirir: ➔ İç Sonlandırıcı (sayfa 8-11) ➔ 1,000 sayfa Sonlandırıcı (sayfa 8-13) ➔ 3,000-Sayfa Sonlandırıcı (sayfa 8-14)
Ofset Her Sete		Basılı kopyaların harmanlanmış ve ayrı ayrı set olarak çıktısı alınmaktadır. **NOT** Bu işlev, isteğe bağlı Belge Sonlandırıcı gerektirir: ➔ İç Sonlandırıcı (sayfa 8-11) ➔ 1,000 sayfa Sonlandırıcı (sayfa 8-13) ➔ 3,000-Sayfa Sonlandırıcı (sayfa 8-14)

NOT

Ofset için desteklenen kağıt boyutları Legal, Oficio II, Letter, A4, 216 × 340 mm ve 16K'dır.

Zımbala/Del

Kopyala — Orij./Kağıt /Sonlandırma | Özel Kutu — İşlevler | USB Sürücüsü — İşlevler

Zımbala

Sonlanmış belgeleri zımbalar. Zımba konumu seçilebilir.

NOT

Bu işlev, isteğe bağlı Belge Sonlandırıcı gerektirir:

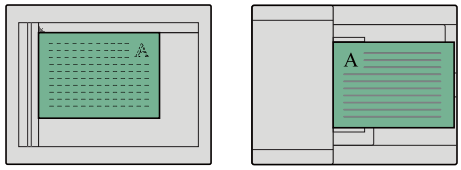
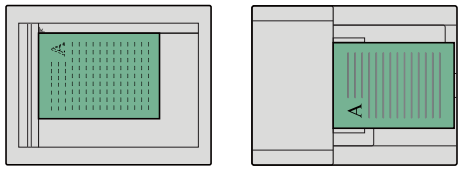
- İç Sonlandırıcı (sayfa 8-11)
- 1,000 sayfa Sonlandırıcı (sayfa 8-13)
- 3,000-Sayfa Sonlandırıcı (sayfa 8-14)

Öğe	Değer	Tanım
Zımba	Kapalı	
	Üst Sol	Zımba konumunu seçin, ve sonra, [**İleri >**] tuşunu seçin. Orijinal yönü ve zımba konumu ile ilgili ayrıntılar için, aşağıya bkz.: Orijinal Kağıt Yönü ve Delgi Deliklerinin Konumu (sayfa 6-27)
	Üst Sağ	
	2 zımba Sol	
	2 zımba Üst	
	2 zımba Sağ	
Orijinal Kağıt Yönü	Üst Kenar Üstte, Üst Kenar Solda, Oto*1	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin. Orijinallerin yönünü [**Üst kenar üstte**] veya [**Üst kenar solda**] olarak seçmek için [**Orijinal Yön**] tuşunu seçin.

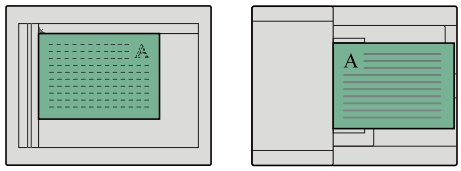
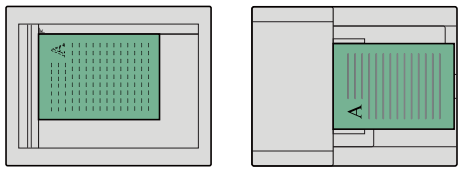
*1 Bu fonksiyon sadece isteğe bağlı OCR Tarama Aktivasyon Kiti yüklü olduğunda kullanılabilir.

Orijinal Kağıt Yönü ve Zımba Konumu

1,000-Sayfa Sonlandırıcı, 3,000-Sayfa Sonlandırıcı

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

İç Sonlandırıcı

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 kağıt için geçerli değildir.

Karışık Boyut Zımbalama

Karışık kağıt boyutlarında bile, eğer kağıtlar aşağıdaki birleşimlerde gösterildiği gibi aynı genişliklerde iseler, çıktı zımbalanabilir. Birlikte zımbalanabilecek sayfa boyutu Letter ve Legal'dır. 30 sayfaya kadar zımbalanabilir.

NOT

Karışık Boyutlu Zımbalama yapılacağı zaman, aşağıya bkz.

İngilizce Çalıştırma Kılavuzu

Delme

Sonlanmış belge setlerine delikleri deler.

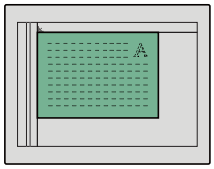
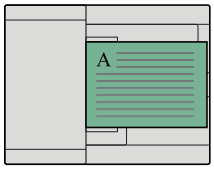
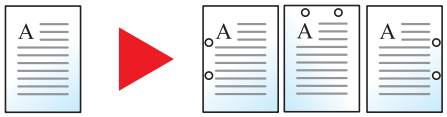
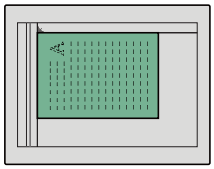
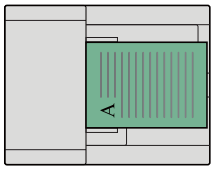
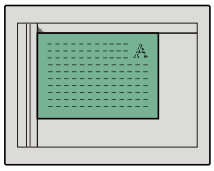
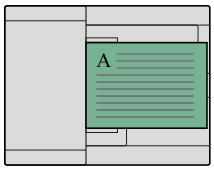
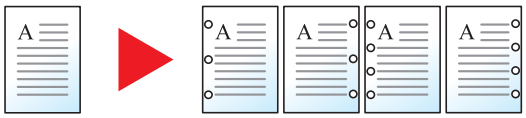
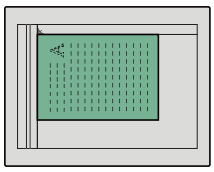
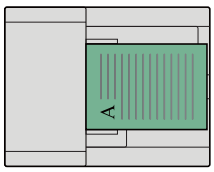
NOT

- İsteğe bağlı 1,000-Sayfa Sonlandırıcı ve zımbalama ünitesi veya isteğe bağlı 3,000-Sayfa Sonlandırıcı gereklidir.
- Zımbalanabilecek kağıt boyutlarıyla ilgili ayrıntılar için, aşağıya bkz. .
  - 1,000 sayfa Sonlandırıcı (sayfa 8-13)
  - 3,000-Sayfa Sonlandırıcı (sayfa 8-14)
  - Delme Birimi (1,000-Sayfa Sonlandırıcı için) (sayfa 8-13)
- İnç modeli iki delikli ve üç delikli delme sağlar. Metrik modeli iki delikli ve dört delikli delme sağlar.

Öğe	Değer	Tanım
Del	**Kapalı**	
	2 zımba Sol	Delgi deliklerinin konumunu seçin, ve sonra, [**İleri >**] tuşunu seçin. Orijinal yönü ve delgi deliklerinin konumu ile ilgili ayrıntılar için, aşağıya bkz. . ➡ Orijinal Kağıt Yönü ve Delgi Deliklerinin Konumu (sayfa 6-27)
	2 delik Üst	
	2 delik Sağ	
	3 delik Sol	
	3 delik Üst	
	3 delik Sağ	
	4 delik Sol	
	4 delik Üst	
	4 delik Sağ	
Orijinal Kağıt Yönü	Üst Kenar Üstte, Üst Kenar Solda, Oto*1	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin. Orijinallerin yönünü [**Üst kenar üstte**] veya [**Üst kenar solda**] olarak seçmek için [**Orijinal Yön**] tuşunu seçin.

*1 Bu fonksiyon sadece isteğe bağlı OCR Tarama Aktivasyon Kiti yüklü olduğunda kullanılabilir.

Orijinal Kağıt Yönü ve Delgi Deliklerinin Konumu

Görüntü		Orijinal kağıt yönü	
Orijinal	Baskı sonuçları	Tarayıcı camı	Belge işlemci
			
			
			
			

NOT

İnç modeli iki delikli ve üç delikli delme sağlar. Metrik modeli iki delikli ve dört delikli delme sağlar.

Kağıt Çıktısı

Kopyala Orij./Kağıt /Sonlandırma | Özel Kutu İşlevler | USB Sürücüsü İşlevler

Çıkış tablasını belirtin.

isteğe bağlı İş Ayırıcı ile

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

isteğe bağlı 1,000-Sayfa Sonlandırıcı ile

Öğe	Tanım
İç tabla	Makinenin İç Tablası'na çıkış alır.
Sonlandırıcı Tablası	İsteğe bağlı Belge Sonlandırıcı'nın Sonlandırıcı Tablasına çıkış alır.

isteğe bağlı 3,000-Sayfa Sonlandırıcı ile

Öğe	Tanım
İç tabla	Makinenin İç Tablası'na çıkış alır.
Tabla A	İsteğe bağlı Belge Sonlandırıcı'nın A Tablası'na çıkış alır.
Tabla B	İsteğe bağlı Belge Sonlandırıcı'nın B Tablası'na çıkış alır. [**Ağır 1**] ila [**Ağır 3**] (106 g/m^2 -220 g/m^2) arası Kağıt Ağırlığı olarak ayarlandıysa ve tabla B çıkış tablası olarak seçildiyse, çıkış tablası otomatik olarak tabla A konumuna geçer.

İsteğe bağlı Posta Kutusu ile

Öğe	Tanım
İç tabla	Makinenin İç Tablası'na çıkış alır.
Tabla A, Tabla 1 - 5 arası	Tabla A, isteğe bağlı posta kutusunun tabla 1 ila 5 (tepsi 1 en üst tabladır) çıkış alma. [**Ağır 3**] ve daha yükseği (164 g/m^2 -) Kağıt Ağırlığı olarak ayarlandıysa ve Posta Kutusu (İsteğe bağlı) çıkış tablası olarak seçildiyse, çıkış tablası otomatik olarak tabla A konumuna geçer.

NOT

Kağıt Çıkışı için varsayılan ayarlar değiştirilebilir.

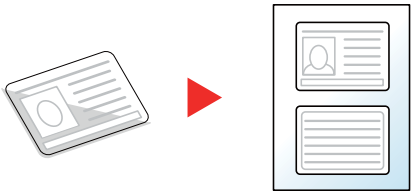
➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

ID Kartı Kopyası

Kopyala — Orij./Kağıt /Sonlandırma

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**])



Yoğunluk

Kopyala — Renk/Grntü Kalite | Gönder — Renk/Grntü Kalite | Özel Kutu — • İşlevler • Renk/Grntü Kalite | USB Sürücüsü — • İşlevler • Renkli

Yoğunluğu ayarlayın.

[**-4**] (Açık) ile [**+4**] (Koyu) arasındaki seçenekleri seçerek yoğunluğu ayarlayın.

Orijinal Görüntü

Kopyala — Renk/Grntü Kalite | Gönder — Renk/Grntü Kalite | Özel Kutu — • İşlevler • Renk/Grntü Kalite | USB Sürücüsü — • İşlevler • Renkli

En iyi sonuçlar için orijinal görüntü tipini seçin.

Kopyalama

Öğe		Değer	Tanım
Metin+Foto[*1]	**Orijinal Tipi**	Yazıcı Çıktısı	Bu makinede orijinal şekilde yazdırılmış olan metin ve fotoğraf karışımı belgeler için uygun.
		Kitap/Dergi	Dergi, vb. gibi yerlerde basılı olan metin ve fotoğraf karışımı için uygun.
	Vurgulayıcı Geliştirme	Kapalı, Açık (Normal), Açık (Parlak)	Fosforlu kalemle yapılmış işaretleri ve metnin rengini oluşturmak için [**Açık (Normal)**] konumunu seçin. Renkler yeteri kadar parlak değilse, [**Açık (Parlak)**] konumunu seçin.
Fotoğraf	**Orijinal Tipi**	Yazıcı Çıktısı	Orijinal olarak bu makinede basılan fotoğraflar için uygun.
		Kitap/Dergi	Dergi, vb. gibi yerlerde basılı olan fotoğraflar için uygun.
		Fotoğraf Kağıdı	Fotoğraf makinesiyle çekilen fotoğraflar için uygun.

Öğe		Değer	Tanım
Metin	**Hafif Metin/İnce Çizgi**	Kapalı	Çoğunlukla metin olan ve bu makinede orijinal olarak basılmış bulunan belgeler için uygun.
		Açık	Keskin şekilde kalemle yazılmış metinler ve çok ince satırlar.
	Vurgulayıcı Geliştirme	Kapalı, Açık (Normal), Açık (Parlak)	Fosforlu kalemle yapılmış işaretleri ve metnin rengini oluşturmak için [**Açık (Normal)**] konumunu seçin. Renkler yeteri kadar parlak değilse, [**Açık (Parlak)**] konumunu seçin.
Grafik/Harita	**Orijinal Tipi**	Yazıcı Çıktısı	Bu makinede orijinal olarak basılmış haritalar ve şemalar için uygun.
		Kitap/Dergi	Bir dergide basılı olan haritalar ve şemalar için uygun.
	Vurgulayıcı Geliştirme	Kapalı, Açık (Normal), Açık (Parlak)	Fosforlu kalemle yapılmış işaretleri ve metnin rengini oluşturmak için [**Açık (Normal)**] konumunu seçin. Renkler yeteri kadar parlak değilse, [**Açık (Parlak)**] konumunu seçin.

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

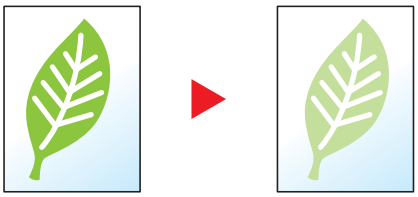
Gönderme/Yazdırma/Saklama

Öğe		Değer	Tanım
Metin+Foto			Metin ve fotoğraf karışımı belgeler için uygun.
	Vurgulayıcı Geliştirme	**Kapalı, Açık (Normal), Açık (Parlak)**	Fosforlu kalemle yapılmış işaretleri ve metnin rengini oluşturmak için [**Açık (Normal)**] konumunu seçin. Renkler yeteri kadar parlak değilse, [**Açık (Parlak)**] konumunu seçin.
Fotoğraf			Fotoğraf makinesiyle çekilen fotoğraflar için uygun.
Metin	**Hafif Metin/İnce Çizgi**	Kapalı	Çoğunlukla metin olan ve bu makinede orijinal olarak basılmış bulunan belgeler için uygun.
		Açık	Keskin şekilde kalemle yazılmış metinler ve çok ince satırlar.
	Vurgulayıcı Geliştirme	**Kapalı, Açık (Normal), Açık (Parlak)**	Fosforlu kalemle yapılmış işaretleri ve metnin rengini oluşturmak için [**Açık (Normal)**] konumunu seçin. Renkler yeteri kadar parlak değilse, [**Açık (Parlak)**] konumunu seçin.
Metin (OCR için)			Tarama, OCR'ye uygun bir görüntü üretir. Bu işlev sadece Renk Seçimi Siyah ve Beyaz olarak ayarlandığı zaman kullanılabilir. ➔ Renk Seçimi (sayfa 6-32)

EcoPrint

Kopyala Renk/Grntü Kalite | Özel Kutu İşlevler | USB Sürücüsü İşlevler

EcoPrint yazdırırken toner tasarrufu sağlar.
Test baskılar veya yüksek kaliteli baskı gerekli olmayan herhangi başka bir durum için bu işlevi kullanın.



Öğe		Değer	Tanım
Kapalı			
Açık	**Toner Tasarruf Seviyesi**	[1] (Düşük) ila [5] (Yüksek)	Toner Tasarruf Seviyesini ayarlayın.

Renk Seçimi

Kopyala: Renk/Grntü Kalite

Gönder: Renk/Grntü Kalite

Özel Kutu: • İşlevler • Renk/Grntü Kalite

USB Sürücüsü: • İşlevler • Renkli

Renk ayarını seçin.

Kopyalama

Öğe		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	**Deniz mavisi**	Renklerden birini belirtin ve orijinal tipi ne olursa olsun bu renkte kopyalar oluşturun.
	Macenta	
	Sarı	
	Kırmızı	
	Yeşil	
	Mavi	

Yazdırma

Öğe	Tanım
Oto. Renkli (Renkli/ Gri Ton)[*1]	Saklanan belgenin rengi otomatik olarak algılanır. Bir renkli belge tam renkli basılır ve siyah-beyaz belge gri tonlarında yazdırılır.
Otomatik Renk (Renkli/ S&B)[*1]	Saklanan belgenin rengi otomatik olarak algılanır. Bir renkli belge tam renkli basılır ve siyah-beyaz belge siyah-beyaz yazdırılır.
Tam Renkli	Belgeleri tam renkli olarak yazdırır.
Gri Tonlama[*1]	Belgeleri gri tonlama olarak yazdırır.
Siyah & Beyaz	Belgeyi siyah-beyaz olarak yazdırır.

*1 USB sürücüsünden yazdırırken görüntülenmez.

Gönderme/Saklama

Öğe	Tanım
Otomatik (Renk/Gri tonlamalı)	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 Düzen/ Düzenle | Gönder Gelişmiş Kurulum | Özel Kutu İşlevler | USB Sürücüsü İşlevler

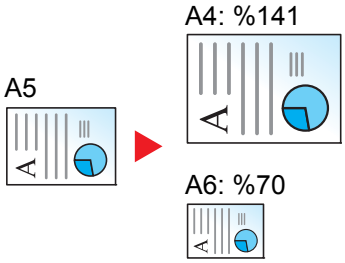
Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için yakınlaştırmayı ayarlayın.

Kopyalama

Aşağıdaki yakınlaştırma seçenekleri kullanılabilir.

Oto.

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	%75		%200	%77
	%141 A5 >> A4	%70 A4 >> A5		%154 STMT>>Legal,	%64 Letter>>STMT
	%127	%50		%129 STMT>>Letter	%50
	%106	%25 Min.		%121	%25 Min.
	%100			%100	

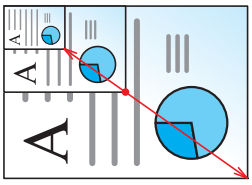
Diğerleri

Standart Yakınlaştırma dışındaki ebatlarda küçültür veya büyütür.

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

Yakınlaştırma Girişi

Orijinal görüntüyü %25 ile %400 arasında %1'lik artışlar halinde elle küçültür veya büyütür. Herhangi bir büyütme oranını girmek için [+] veya [-] tuşuna basın veya sayısal tuşları kullanın.



Yazdırma/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 6-21)
  - *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın
- Orijinal boyutun ve kağıt boyutunun veya gönderme boyutunun bazı kombinasyonları görüntünün kağıdın kenarına konumlandırılmasına neden olabilir. Sayfada orijinali dikey ve yatay olarak ortalamak için, Ortalama işlevini kullanın.
  - *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

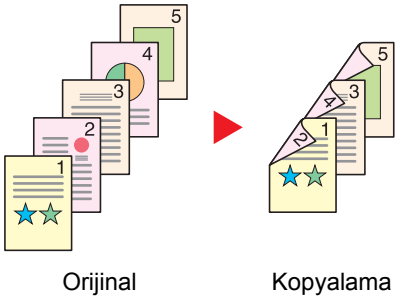
Çift Yüzlü

Kopyala — Düzen/ Düzenle | Özel Kutu — İşlevler | USB Sürücüsü — İşlevler

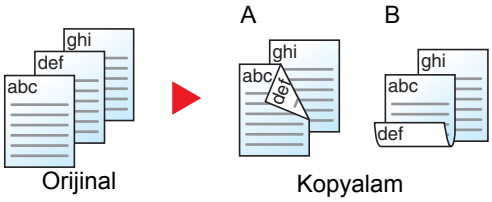
İki-yüzlü kopyalar üretir. Çift yüzlü orijinallerden tek yüzlü kopyalar üretebiilirsiniz.

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 Ciltleme Sol/Sağ: İkinci yüzlerdeki görüntüler döndürülmez.

B Üstten Ciltleme: İkinci yüzlerdeki görüntüler 180 derece döndürülür. Kopyalar üst kenardan ciltlenebilir, böylece sayfalar çevrilirken aynı yöne bakarlar.

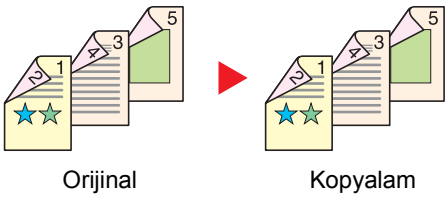
Çift Yüzlü-Tek Yüzlü

Çift yüzlü bir orijinalin her bir yüzünü iki ayrı sayfaya kopyalar. Orijinalleri belge işlemciye yerleştirin.

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. Orijinalleri belge işlemciye yerleştirin.

NOT

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

Kopyalama

1-yüzlü ya da açık kitap orijinalleri 2-yüzlü veya 2-yüzlü ya da açık kitap orijinalleri 1-yüzlü yazdırır. Özgün ve bitmiş belgeler için ciltleme yönünü seçin.

Öğe		Değer	Tanım
1-yüzlü>>1-yüzlü		—	İşlevi devre dışı bırakır.
1-yüzlü>>2-yüzlü	**Sonlandırma**	Sol/Sağ, Üst	Kopyaların ciltleme yönünü seçin.
	Orijinal Kağıt Yönü	Üst kenar üstte, Üst Kenar Solda, Oto.*1	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin. Orijinallerin yönünü [**Üst kenar üstte**] veya [**Üst kenar solda**] olarak seçmek için [**Orijinal Yön**] tuşunu seçin.
2-yüzlü>>1-yüzlü	**Orijinal**	Sol/Sağ, Üst	Orijinallerin ciltleme yönünü seçin.
	Orijinal Yön	Üst kenar üstte, Üst Kenar Solda, Otomatik*1	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin. Orijinallerin yönünü [**Üst kenar üstte**] veya [**Üst kenar solda**] olarak seçmek için [**Orijinal Yön**] tuşunu seçin.
2-yüzlü>>2-yüzlü	**Orijinal**	Sol/Sağ, Üst	Orijinallerin ciltleme yönünü seçin.
	Sonlandırma	Sol/Sağ, Üst	Kopyaların ciltleme yönünü seçin.
	Orijinal Kağıt Yönü	Üst kenar üstte, Üst Kenar Solda, Otomatik*1	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin. Orijinallerin yönünü [**Üst kenar üstte**] veya [**Üst kenar solda**] olarak seçmek için [**Orijinal Yön**] tuşunu seçin.

*1 Bu fonksiyon sadece isteğe bağlı OCR Tarama Aktivasyon Kiti yüklü olduğunda kullanılabilir.

Tarayıcı camına orijinali yerleştirirken, tüm orjinalleri sırayla değiştirin ve [**Başlat**] tuşuna basın.

Tüm orijinaller tarandıktan sonra, kopyalamaya başlamak için [**Tar. Sonlndrm**] tuşunu seçin.

Yazdırma

Bir belgeyi 1 yüzlü veya 2 yüzlü sayfalara yazdırın.

Öğe		Değer	Tanım
1-yüzlü		—	İşlevi devre dışı bırakır.
2-yüzlü	**Sonlandırma**	Sol/Sağ	Sağa veya sola ciltlenmek için sayfalar düzgün hizalanmış olacak şekilde 2 yüzlü bir belgeyi yazdırır.
		Üst	Üstte ciltlenmek için sayfalar düzgün hizalanmış olacak şekilde 2 yüzlü bir belgeyi yazdırır.

Sürekli Tarama

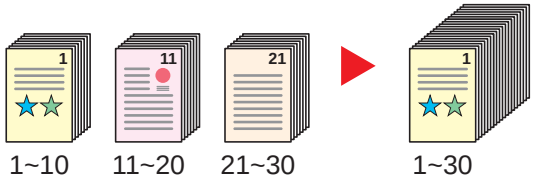
Kopyala Gelişmiş Kurulum | Gönder Gelişmiş Kurulum | Özel Kutu İşlevler | USB Sürücüsü İşlevler

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

[**Taramayı Sonlandır**] seçeneğini seçene kadar orijinaller sürekli olarak taranacaktır.

Sürekli taramayı kullanmak için [**Açık**] seçeneğini belirleyin. İş Oluşturma'yı kullanmak için, [**İş Oluşturma**] öğesini seçin. Tarama sırasında ekranda görünen işlevleri ayarlayabilirsiniz.

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



İş Oluşturma

Kopyalama veya yazdırma sırasında [**İş Oluşturma**] seçildiğinde, bitmiş dokümanlar için ciltleme yönü [**Soldan Ciltleme**], [**Sağdan Ciltleme**] veya [**Üstten Ciltleme**] arasından seçilebilir.

Tarama esnasında aşağıdaki işlevler seçilebilir.

Öğe	Tanım
Sonraki Kopya: Arkada	Sonraki sayfa ön yüze yazdırılacaksa, Çift yüzlü kopyalamada bu işlev arka tarafa yazdırır. Bu işlevi kullanmak için [**Arkada**] konumunu seçin.
Sonraki Kopya: Önde	Sonraki sayfa arka yüze yazdırılacaksa, Çift yüzlü kopyalamada bu işlev ön tarafa yazdırır. Bu işlevi kullanmak için [**Önde**] konumunu seçin.
Araya Sayfa Sokma	Sonraki sayfaya boş bir kağıt ekler. Bu işlevi kullanmak için, [**Araya Sayfa Sokma**] öğesini seçin.

Boş Sayfayı Atla

Kopyala Gelişmiş Kurulum | Gönder Gelişmiş Kurulum | Özel Kutu İşlevler | USB Sürücüsü İşlevler

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

Boş sayfalar, kılavuz çizgi ve bir küçük karakter sayısı dahil olan sayfalar olarak ayarlanabilir.

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

[**Açık**] > [**Atlanan Öğeyi Belirle**] seçin, ve [**Boş Sayfalar + Kılavuz Çizgi**], [**Sadece Boş Sayfalar**] veya [**Boş Sayfalar + Bazı Metinler**] tercihini seçin.

NOT

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

Sessiz Modu

Kopyala Gelişmiş Kurulum | Gönder Gelişmiş Kurulum | Özel Kutu İşlevler | USB Sürücüsü İşlevler

Sessiz işlem yapmak 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.
- Bu, “Her bir İş için Belirtin” için [**Yasakla**] seçildiğinde kullanılamaz.
  ➡ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

2 yüzlü/Kitap Orijinal

Gönder Orj/Gönder Veri Biçimi | Özel Kutu İşlevler | USB Sürücüsü İşlevler

Orijinali esas alarak ciltleme tipini ve yönünü seçin.

Öğe		Değer	Tanım
1-yüzlü		—	"2-yüzlü/Kitap Orijinali" ayarlı değil.
2-yüzlü	**Ciltleme**	Cilt Sol/Sağ, Cilt Üst	Orijinallerin ciltleme yönünü seçin.
	Orijinal Yön	Üst Kenar Üstte, Üst Kenar Solda, Oto*1	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin. Orijinallerin yönünü [**Üst kenar üstte**] veya [**Üst kenar solda**] olarak seçmek için [**Orijinal Yön**] tuşunu seçin.
Kitap*2	**Ciltleme**	Cilt Sol, Cilt Sağ	Orijinallerin ciltleme yönünü seçin.
	Orijinal Yön	Üst Kenar Üstte, Üst Kenar Solda, Oto*1	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin. Orijinallerin yönünü [**Üst kenar üstte**] veya [**Üst kenar solda**] olarak seçmek için [**Orijinal Yön**] tuşunu seçin.

*1 Bu fonksiyon sadece isteğe bağlı OCR Tarama Aktivasyon Kiti yüklü olduğunda kullanılabilir.
*2 [**Üst Kenar Üstte**] "Orijinal Kağıt Yönü"ne ayarlanır.

Örnek görüntü

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

Dosya Biçimi

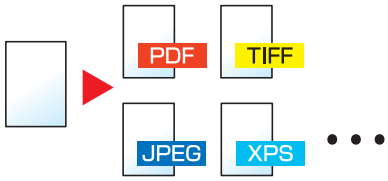
Gönder Orj/Gönder Veri Biçimi | Özel Kutu İşlevler | USB Sürücüsü İşlevler

Görüntü dosyası biçimini belirleyin. Görüntü kalite seviyesi ayrıca ayarlanabilir.

Dosya biçimini **[PDF]**, **[TIFF]**, **[XPS]**, **[JPEG]**, **[OpenXPS]**, **[Yüksek Sıkış. PDF]**, **[Word]**, **[Excel]** ve **[PowerPoint]** arasından seçin.

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

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



Öğe	Değer	Renk modu
PDF[*1*2*3]	1 Düşük Kalite(Yük. Skşt) ile 5 Yüksek Kalite(Düş Skşt)	Otomatik Renk (Renk /Gri Ton), Otomatik Renk (Renk /Siyah ve Beyaz), Tam Renk, Gri Ton, Siyah ve Beyaz
TIFF		
JPEG		Otomatik Renk (Renk /Gri Tonlama), Tam Renk, Gri Tonlama
XPS		Otomatik Renk (Renk /Gri Ton), Otomatik Renk (Renk /Siyah ve Beyaz), Tam Renk, Gri Ton, Siyah ve Beyaz
OpenXPS		
Yüksek Sıkıştırmalı PDF[*1*2*3]	Sıkıştırma Oranı Önceliği, Standart, Kalite Önceliği	Otomatik Renk (Renk /Gri Ton), Otomatik Renk (Renk /Siyah ve Beyaz), Tam Renk, Gri Ton
Word[*4]	1 Düşük Kalite(Yük. Skşt) ile 5 Yüksek Kalite(Düş Skşt)	Otomatik Renk (Renk /Gri Ton), Tam Renk, Gri Ton
Excel[*4]		
PowerPoint[*4]		

*1 Taranan belge üzerinde OCR çalıştırarak Aranabilir PDF dosyası oluşturabilirsiniz.
➡ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

*2 PDF/A ayarlayın. (Değer: [**Kapalı**] / [**PDF/A-1a**] / [**PDF/A-1b**] / [**PDF/A-2a**] / [**PDF/A-2b**] / [**PDF/A-2u**]).

*3 PDF şifrelemeyi ayarlayın.
➡ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

*4 Word, Excel ve PowerPoint, Microsoft Office 2007 veya sonrası bir dosya biçiminde saklanacaktır.
➡ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

Dosya Ayırma

Gönder Orj/Gönder Veri Biçimi | Özel Kutu İşlevler | USB Sürücüsü İşlevler

Taranan orijinal veri sayfasını, belirlenen sayfa sayısına bölerek birkaç dosya oluşturur ve dosyaları gönderir.

NOT

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

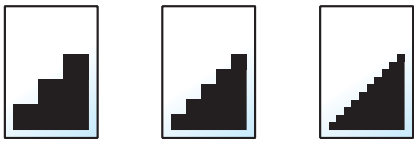
Öğe		Değer	Tanım
Kapalı			
Açık			Dosya ayırma işlevine ayarlar. Sayfa sayısını belirlemek için [**+**], [**-**] tuşlarını veya sayısal tuşları kullanın, ve sonra [**İleri >**] tuşunu seçin.
	E-postaya Dosya Ekle	Tüm Dosyalar 1 E-postada, E-posta başına 1 dosya	Dosyaların e-postaya nasıl ekleneceğini seçin. Tüm dosyaları tek bir e-postada göndermek için [**Tüm Dosyalar 1 E-postada**]'yı seçin. E-posta başına 1 dosya göndermek için [**E-posta başına 1 dosya**] öğesini seçin.

Tarama Çözünürlüğü

Gönder Renk/Grntü Kalite | Özel Kutu • İşlevler • Renk/Grntü Kalite | USB Sürücüsü İşlevler

Tarama çözünürlüğünün inceliğini seçin.

(**Değer**: [**600 × 600dpi**] / [**400 × 400dpi Ultra fine**] / [**300 × 300dpi**] / [**200 × 400dpi Super fine**] / [**200 × 200dpi İnce**] / [**200 × 100dpi Normal**])



NOT

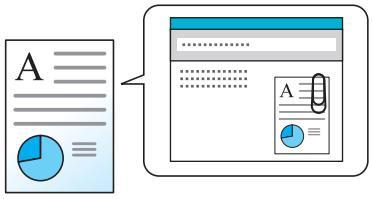
Sayı büyüdükçe görüntü çözünürlüğü daha iyi olur. Ancak, daha iyi çözünürlük aynı zamanda daha büyük dosya boyutları ve daha uzun gönderme süreleri demektir.

E-posta Konusu/Gövdesi

Gönder Gelişmiş Kurulum Özel Kutu İşlevler

Bir belge gönderirken konu ve gövde ekler.

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



NOT

- Konu en fazla 256 karakter içerebilir ve gövde en fazla 500 karakter içerebilir.
- Gövde metni için kaydedilen metni girmek için [**Gövde 1**], [**Gövde 2**] ya da [**Gövde 3**] 'yi seçin. Şablonların kaydedilmesi hakkında ayrıntılar için, aşağıya bakın:
  ➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzu*

Yazdırdıktan sonra Sil

Özel Kutu İşlevler

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 içinin temizlenmesi .. 7-2
ADF Camını Temizleme 7-3
Toner Kabını Değiştirme 7-4
Atık Toner Kutusunu Değiştirin 7-7
Kağıt Yükleme 7-13
Zımbanın Değiştirilmesi (İç Sonlandırıcı) 7-14
Zımbanın Değiştirilmesi (1,000-Sayfa Sonlandırıcı) 7-15
Zımbanın Değiştirilmesi (3,000-sayfa Sonlandırıcı) 7-17
Delgi Atıklarının Elden Çıkarılması ... 7-19
Sorun Giderme 7-23
Arızaları Giderme 7-23
Makine İşletim Problemi 7-23
Yazdırılmış Resim Sorunu 7-29
Renkli Yazdırma Sorunları 7-33
Uzaktan çalışma 7-34
Mesajlara Yanıt Verme 7-36
Ayar/Bakım 7-49
Ayar/Bakım Genel Bakış 7-49
Renk Kaydı Prosedürü 7-50
Ton Eğrisi Ayarı 7-54
Drum Yenileme 7-55
Kalibrasyon 7-55
Lazer Tarayıcı Temizleme 7-56
Developer Yenileme 7-56
Yükseklik Ayarı 7-56
Kağıt Sıkışmalarının Giderilmesi 7-57
Sıkışma Konumu Göstergeleri 7-57
Kaset 1 ve 2'deki sıkışmış kağıtları çıkarın 7-59
Kaset 3'deki sıkışmış kağıtları çıkarın (500-sayfa × 2) 7-60
Kaset 3'deki sıkışmış kağıtları çıkarın (2,000-sayfa × 1) 7-63
Kaset 4'deki sıkışmış kağıtları çıkarın (500-sayfa × 2) 7-65
Çok Amaçlı Tablada sıkışmış kağıtları çıkarın 7-67
Sağ Kapak 1'de sıkışmış kağıtları çıkarın 7-68
Sağ Kapak 2'de sıkışmış kağıtları çıkarın 7-71
Sağ Kapak 3'deki sıkışmış kağıtları çıkarın (500-sayfa × 2) 7-72
Sağ Kapak 3'deki sıkışmış kağıtları çıkarın (2,000-sayfa × 1) 7-73
Köprü Biriminde sıkışmış kağıtları çıkarın 7-74
Posta Kutusunda sıkışmış kağıtları çıkarın 7-75
İç Sonlandırıcıda sıkışmış kağıtları çıkarın 7-76
Belge İşlemcide (Otomatik Arkalı Önlü) sıkışmış kağıtları çıkarın 7-77
Belge İşlemcide (Çift Tarama) sıkışmış kağıtları çıkarın 7-79
1,000-sayfa Sonlandırıcıda sıkışmış kağıtları çıkarın 7-80
3,000-sayfa Sonlandırıcıda (Tabla A) sıkışmış kağıtları çıkarın 7-82
3,000-sayfa Sonlandırıcıda (Tabla B) sıkışmış kağıtları çıkarın 7-84
Zımba Sıkışmasının Giderilmesi 7-86
İç Sonlandırıcıdaki Zımba Sıkışmalarının giderilmesi 7-86
1,000-sayfa Sonlandırıcıdaki Zımba Sıkışmalarının giderilmesi 7-88
3,000-sayfa Sonlandırıcıdaki Zımba Sıkışmalarının giderilmesi 7-90

Düzenli Bakım

Temizleme

En iyi yazdırma kalitesini garantilemek için makineyi düzenli olarak temizleyin.

DIKKAT

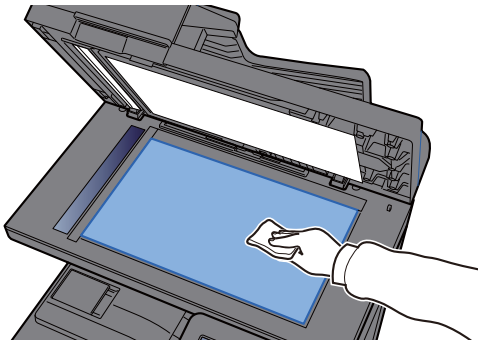
Güvenlik için makineyi temizlemeden önce her zaman güç kablosunu çıkarın.

Tarayıcı Camı Temizleme

Tarayıcı camını alkolle veya hafif bir deterjanla nemlendirilmiş yumuşak bir bezle silin.

ÖNEMLI

Tiner veya başka organik çözücüler kullanmayın.

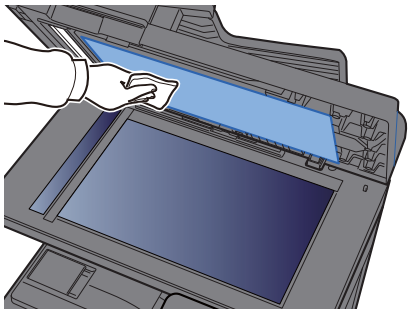


Belge İşlemcinin içinin temizlenmesi

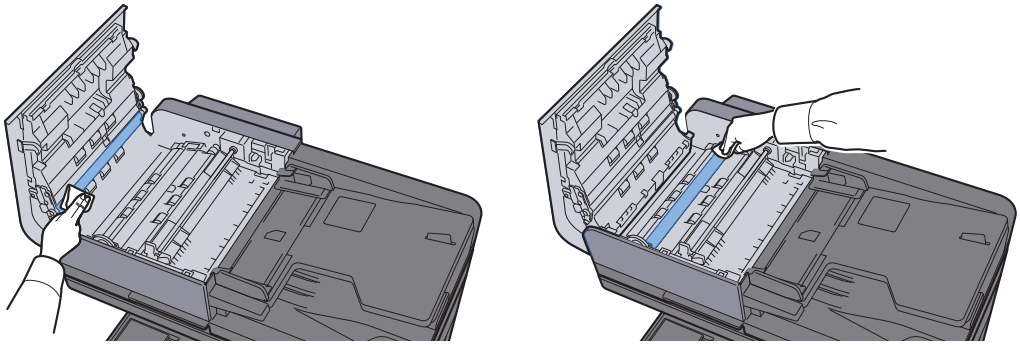
Belge işlemcinin içini alkolle veya hafif bir deterjanla nemlendirilmiş yumuşak bir bezle silin.

ÖNEMLI

Tiner veya başka organik çözücüler kullanmayın.



Çift tarama alanı



ADF Camını Temizleme

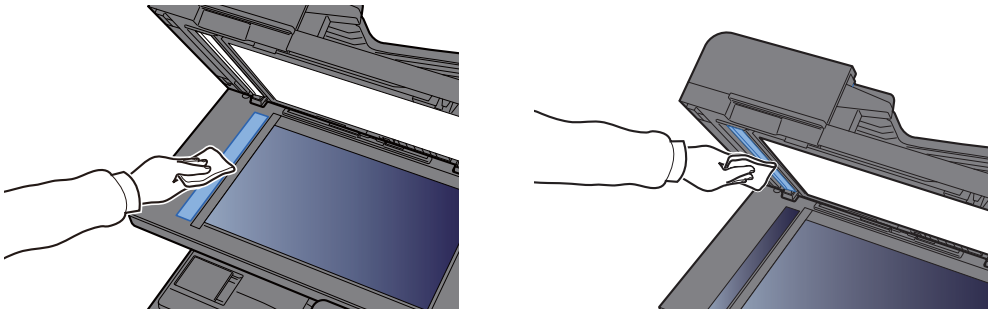
Belge işlemciyi kullanırken yarık cam yüzeyini ve okuma kılavuzunu kuru bezle temizleyin.

ÖNEMLI

Temizlik için su, sabun veya çözücü kullanmayın.

NOT

Yarık cam veya okuma kılavuzundaki kir, çıktıda siyah çizgiler görünmesine neden olabilir.



Toner Kabını Değiştirme

Toner boşsa, aşağıdaki mesaj görüntülenir. Toner kabını değiştirin.

"Toner [C][M][Y][K] boş."

Toner azaldığında, aşağıdaki mesaj görüntülenir. Değiştirmek için yeni bir toner kabınızın bulunduğundan emin olun.

"Düşük [C][M][Y][K] toner. (Boşalınca değiştirin.)"

NOT

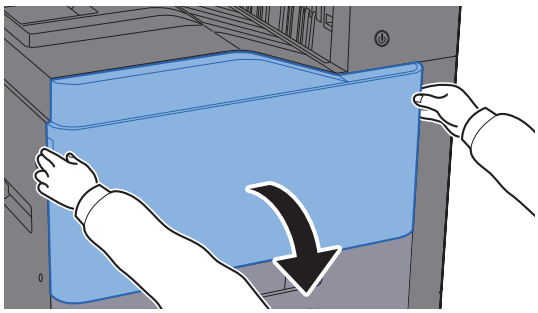
- Toner kabı için, daima gerçek bir toner kabı kullanın. Orijinal olmayan bir toner kabı kullanmak, görüntü hatalarına ve ürün arızalarına neden olabilir.
- Bu ürünün toner kabındaki bellek çipi, müşteriye uygunluğun arttırılması, kullanılmış toner kaplarının dönüştürülmesi sisteminin çalıştırılması 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

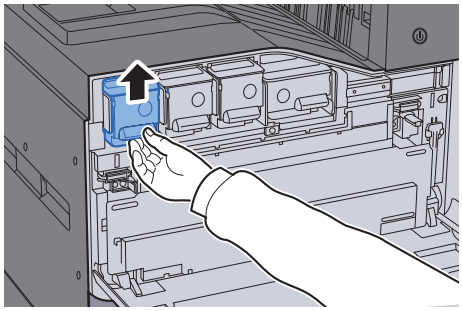
Toner içeren parçaları yakmaya çalışmayın. Tehlikeli kıvılcımlar yanıklara neden olabilir.

Toner kabını takma işlemleri her renk için aynıdır. Burada, örnek olarak, sarı toner kabının prosedürlerini açıklayacağız.

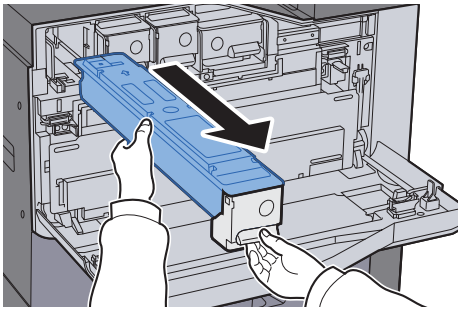
1 Ön kapağı açın.



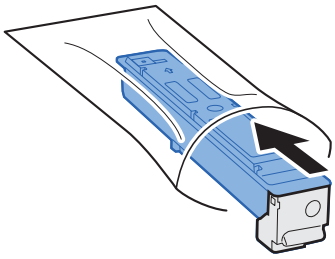
2 Toner kabının kilidini açın.



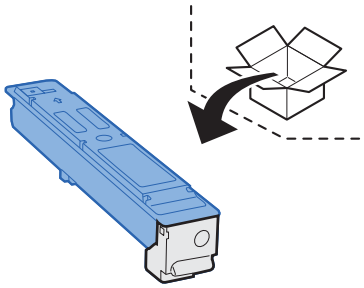
3 Toner kabını çıkarın.



4 Kullanılmış toner kabını plastik atık torbasına yerleştirin.

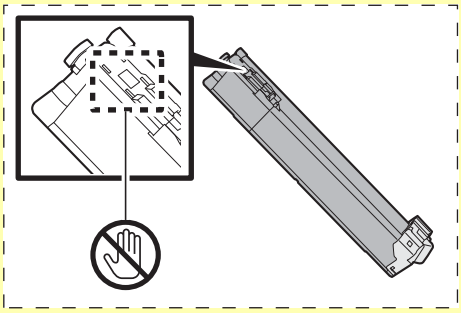


5 Yeni toner kabını kutudan çıkarın.

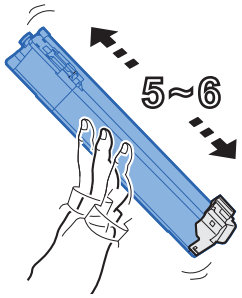


ÖNEMLI

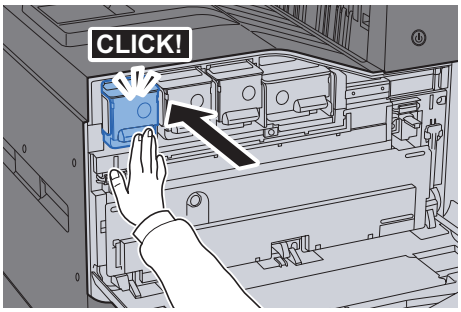
Aşağıda gösterilen noktalara dokunmayın.



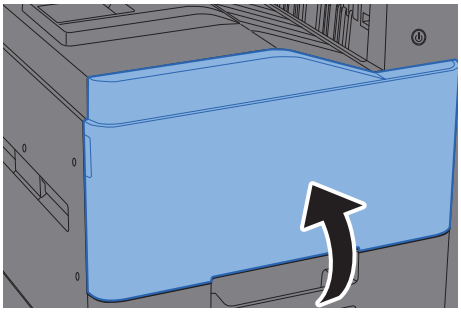
6 Toner kabını sallayın.



7 Toner kabını yerleştirin.



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 Değiştirin

Atık toner kutusu dolduğunda, aşağıdaki mesaj görüntülenir. Atık toner kutusunu hemen değiştirin.

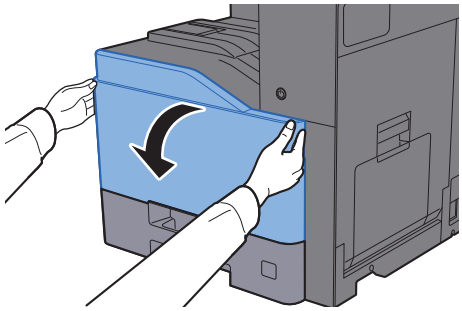
"Atık toner kutusunu değiştirin."

DIKKAT

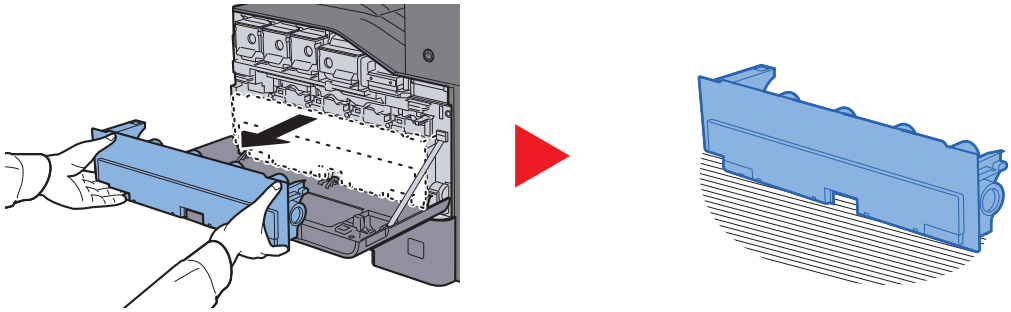
Toner içeren parçaları yakmaya çalışmayın. Tehlikeli kıvılcımlar yanıklara neden olabilir.

TASKalfa 358ci

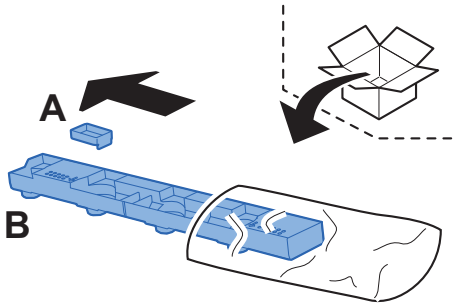
1 **Ön kapağı açın.**



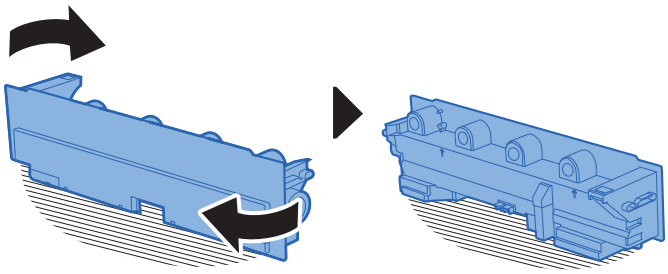
2 **Atık Toner Kutusunu çıkarın ve düz bir yüzeye koyun.**



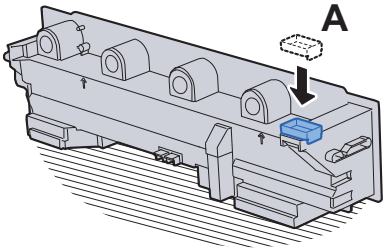
3 **Karton kutunun içindeki kapakları açın.**



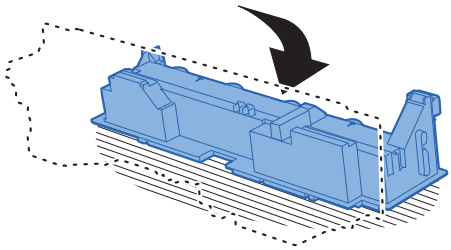
4 **Kullanılmış Atık Toner Kutusunun yönünü, aşağıda gösterildiği gibi değiştirin.**



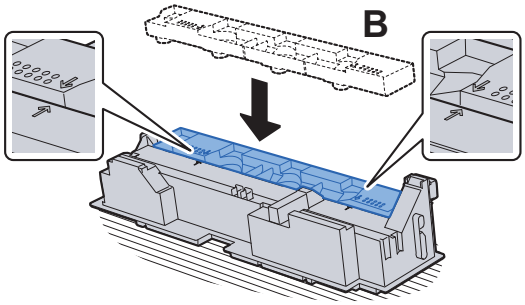
5 **A Kapağını takın.**



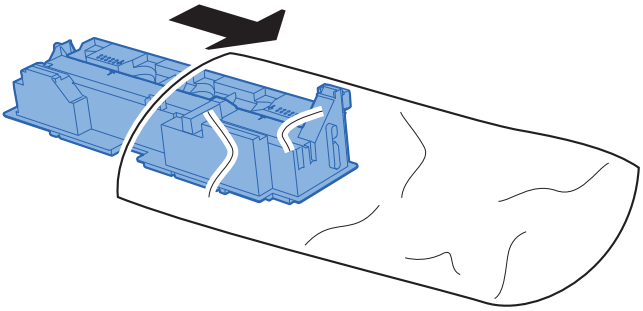
6 **Kullanılmış Atık Toner Kutusunun yönünü, aşağıda gösterildiği gibi değiştirin.**



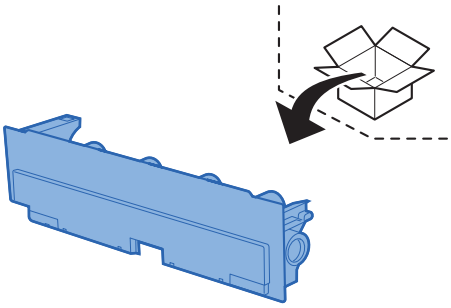
7 **B Kapağını takın.**



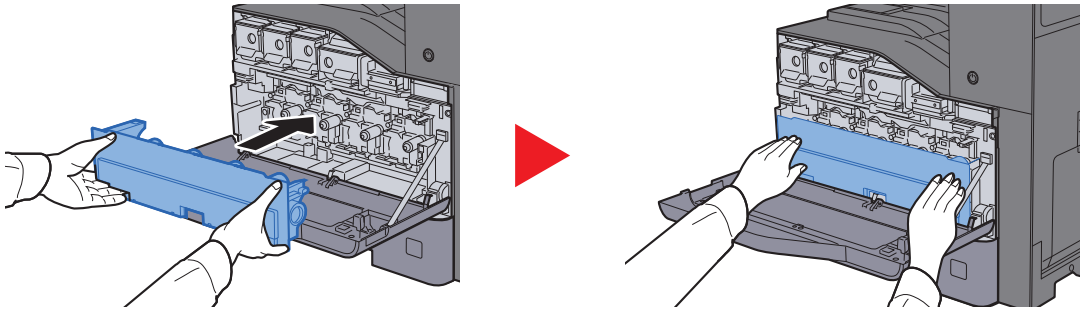
8 Kullanılmış Atık Toner Kutusunu, plastik atık torbasına koyun.



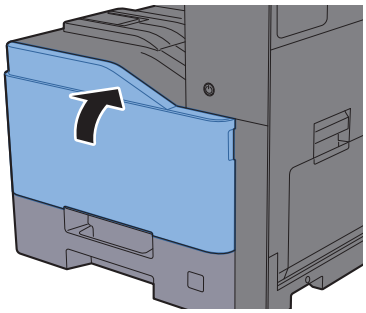
9 Yeni Atık Toner Kutusunu açın.



10 Yeni Atık Toner Kutusunu kurun.



11 Ön kapağı kapatın.

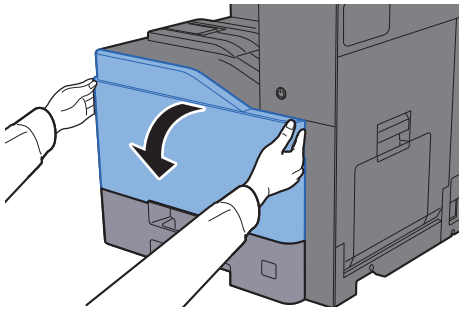


NOT

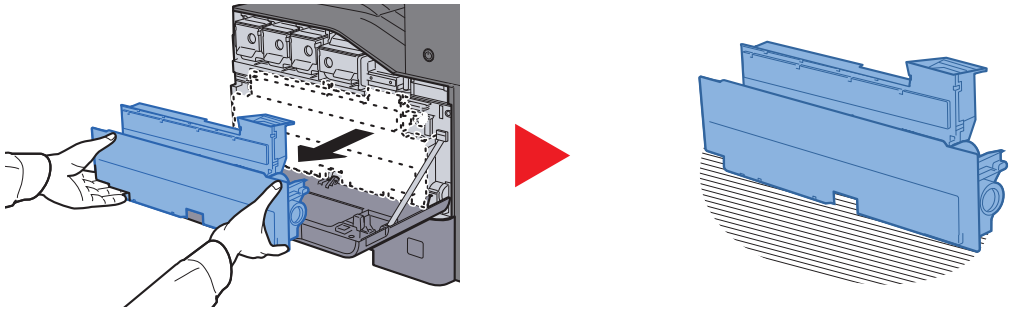
Biten toner kabını yetkili servisinize ya da servis temsilcinize teslim edin. Toplanan atık toner kapları ilgili düzenlemelere uygun olarak geri dönüştürülecek veya elden çıkarılacaktır.

TASKalfa 408ci/TASKalfa 508ci

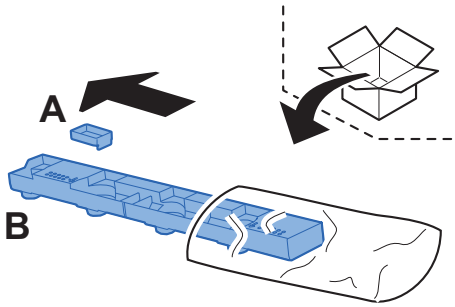
1 **Ön kapağı açın.**



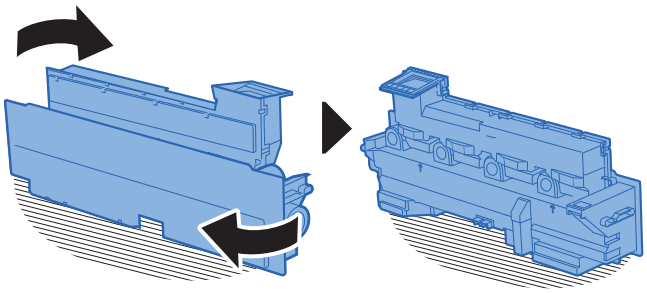
2 **Atık Toner Kutusunu çıkarın ve düz bir yüzeye koyun.**



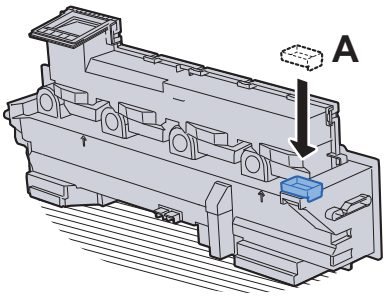
3 **İç kapaklarını çıkartın.**



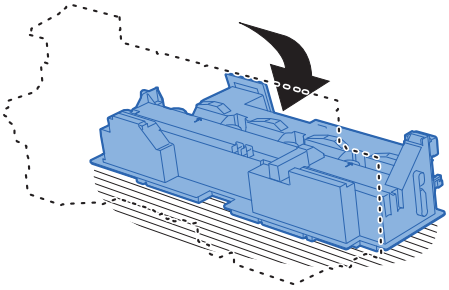
4 **Kullanılmış Atık Toner Kutusunun yönünü, aşağıda gösterildiği gibi değiştirin.**



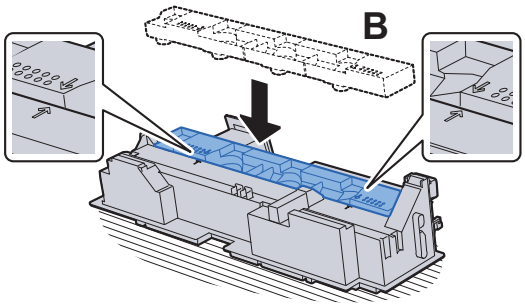
5 **A Kapağını takın.**



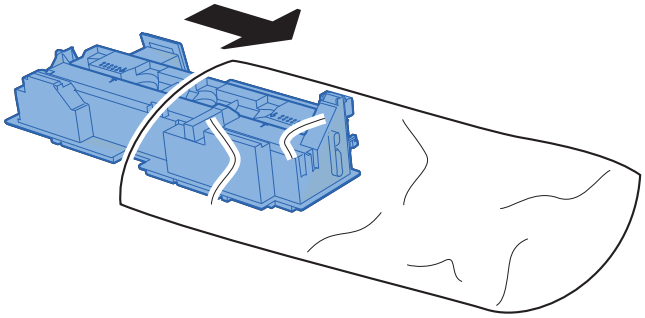
6 **Kullanılmış Atık Toner Kutusunun yönünü, aşağıda gösterildiği gibi değiştirin.**



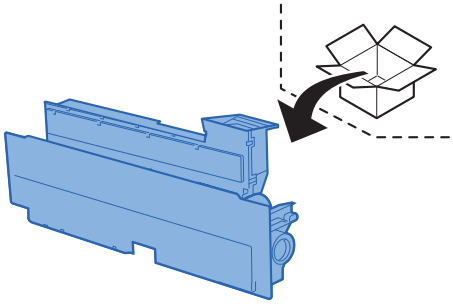
7 **B Kapağını takın.**



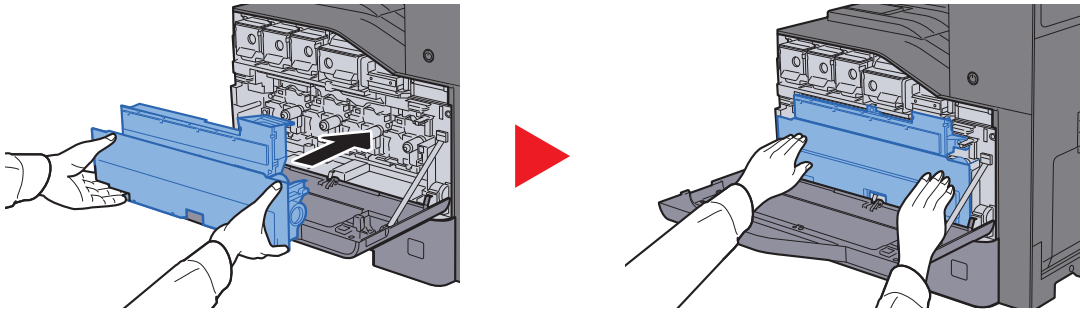
8 **Kullanılmış Atık Toner Kutusunu, plastik atık torbasına koyun.**



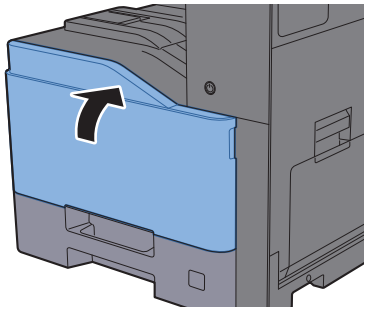
9 Yeni Atık Toner Kutusunu açın.



10 Yeni Atık Toner Kutusunu takın.



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

kasette kağıt biterse, aşağıdaki mesajlar görüntülenir.

"# kasete kağıt ekleyin."

"Çok Amaçlı tablaya kağıt ekleyin."

➔ Kasetlere Yükleme (sayfa 3-5)

➔ Büyük Kapasiteli Besleyiciye Yükleme (sayfa 3-9)

➔ Çok Amaçlı Tablaya Kağıt Yüklenmesi (sayfa 5-6)

NOT

Eğer [**Kağıt Düzeni Mesajını Göster**], [**Açık**] konumuna ayarlıysa, yeni bir kağıt koyulduğunda kağıt ayarı onay ekranı görüntülenir. Bir kağıt değiştirilirse, kağıdın ayarlarını değiştirin.

➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

Zımbanın Değiştirilmesi (İç Sonlandırıcı)

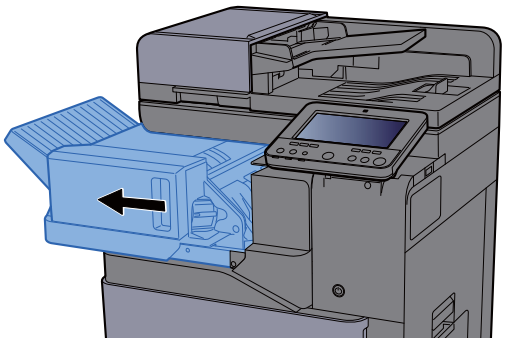
Zımba Birimindeki zımbalar biterse, aşağıdaki mesajlar görüntülenir. Zımba kartuşu kutusu zımba ile doldurulmalıdır.

"Zımba boş."

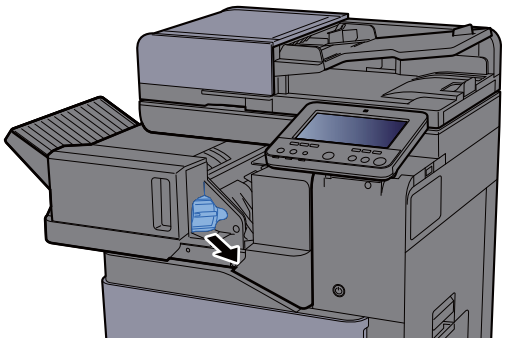
NOT

Zımba ünitesinde zımbalar biterse, servis temsilcinize veya satın aldığınız yere başvurun.

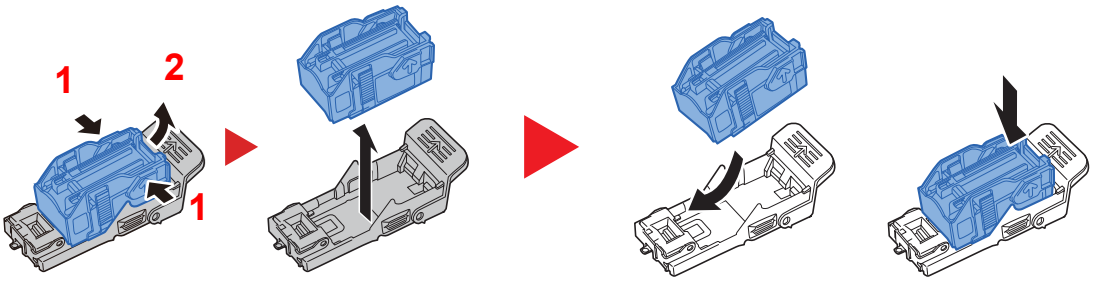
1 İç Sonlandırıcı ünitesini açın.



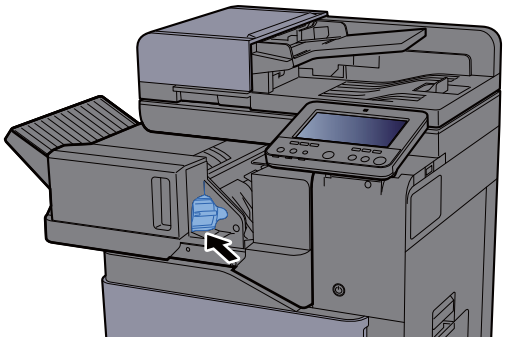
2 Zımba Kartuşu Kutusunu çıkarın.



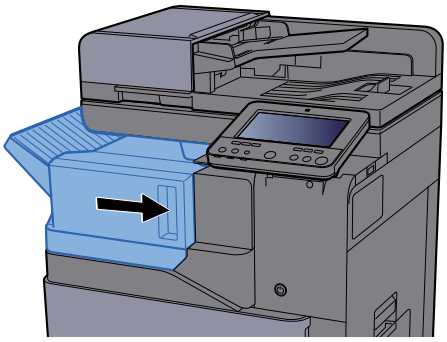
3 Zımbaları değiştirin.



4 **Zımba Kartuşu Kutusunu takın.**



5 **Üniteyi orijinal konumuna döndürün.**



Zımbanın Değiştirilmesi (1,000-Sayfa Sonlandırıcı)

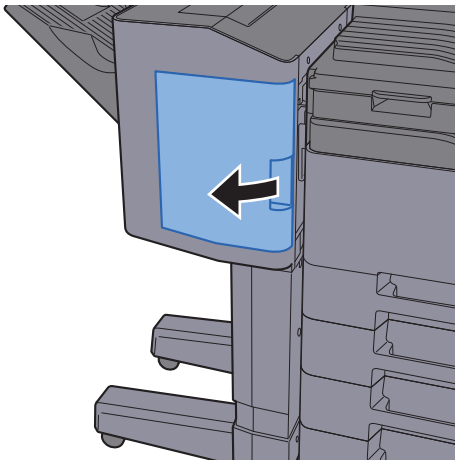
Zımba Birimindeki zımbalar biterse, aşağıdaki mesajlar görüntülenir. Zımba kartuşu kutusu zımba ile doldurulmalıdır.

"Zımba boş."

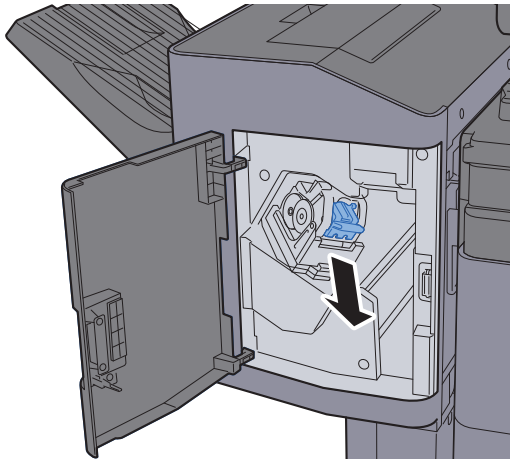
NOT

Zımba ünitesinde zımbalar biterse, servis temsilcinize veya satın aldığınız yere başvurun.

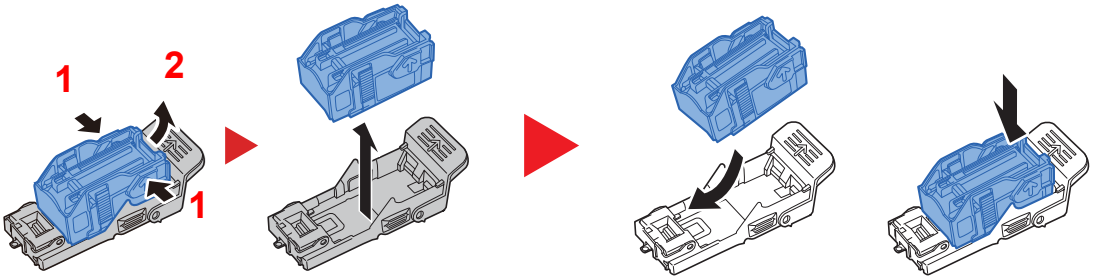
1 **1,000-Sayfa Sonlandırıcıyı açın.**



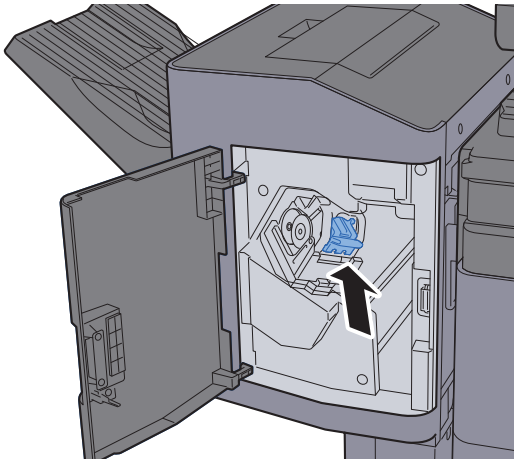
2 Zımba Kartuşu Kutusunu çıkarın.



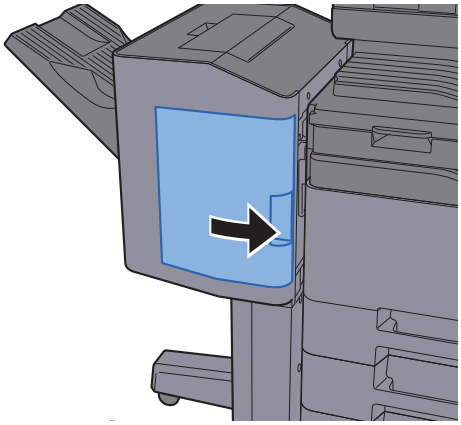
3 Zımbaları değiştirin.



4 Zımba Kartuşu Kutusunu takın.



5 **Kapağı kapatın.**



Zımbanın Değiştirilmesi (3,000-sayfa Sonlandırıcı)

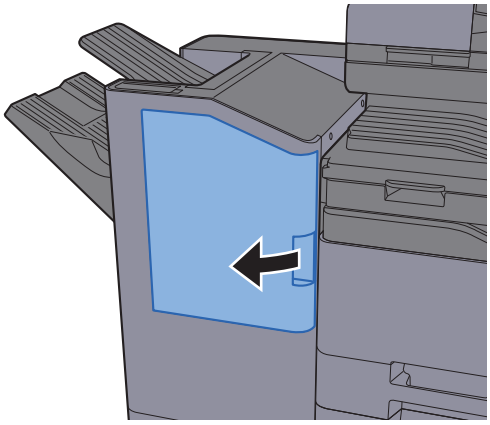
Zımba Birimindeki zımbalar biterse, aşağıdaki mesajlar görüntülenir. Zımba kartuşu kutusu zımba ile doldurulmalıdır.

"Zımba boş."

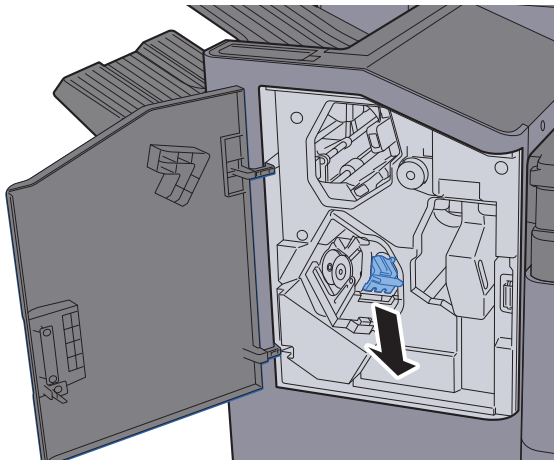
NOT

Zımba ünitesinde zımbalar biterse, servis temsilcinize veya satın aldığınız yere başvurun.

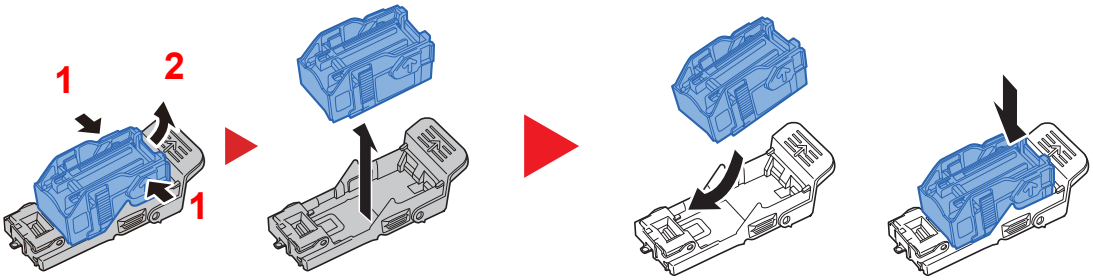
1 **3,000-Sayfa Sonlandırıcıyı açın.**



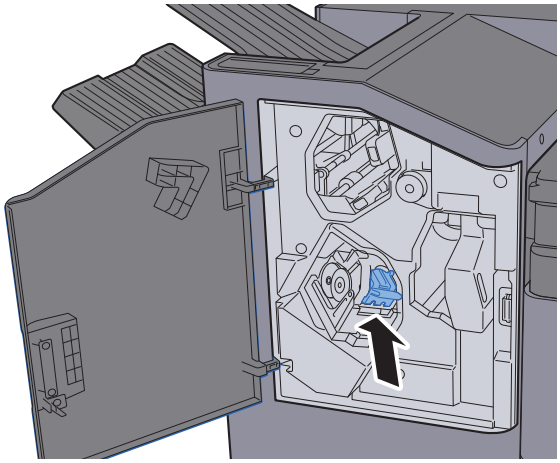
2 **Zımba Kartuşu Kutusunu çıkarın.**



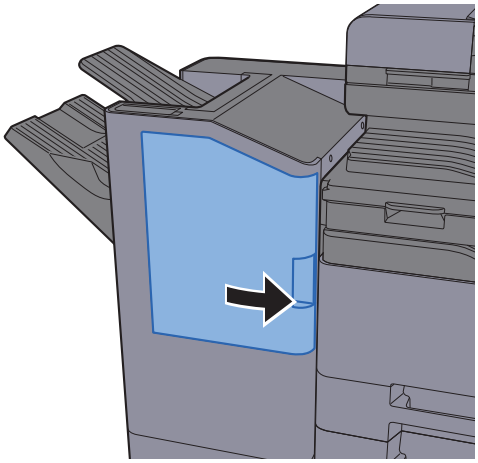
3 Zımbaları değiştirin.



4 Zımba Kartuşu Kutusunu takın.



5 Kapağı kapatın.



Delgi Atıklarının Elden Çıkarılması

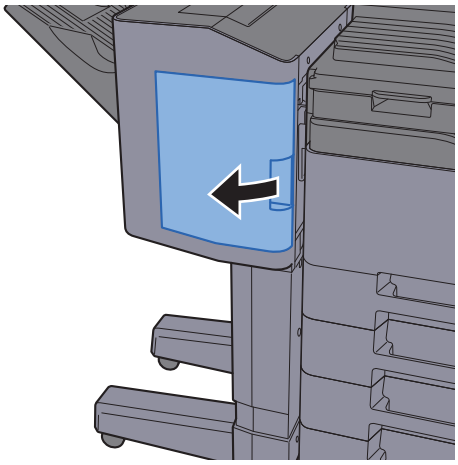
Atık delgi kutusu dolduğunda, aşağıdaki mesaj görüntülenir. Delgi atık kutusunu boşaltın.

"Delgi atık kutusunu boşaltın."

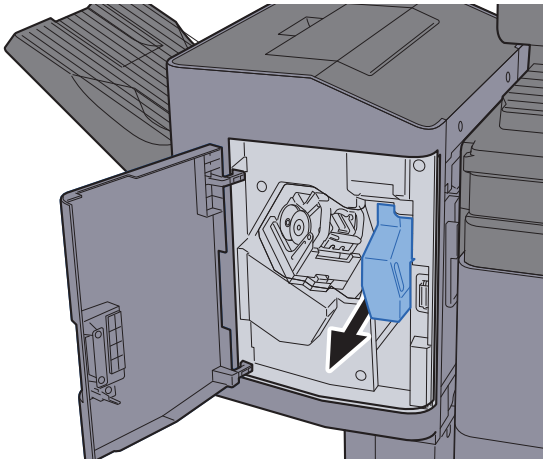
Bu işlemi yaparken makinenin güç anahtarını AÇIK konumda bırakın.

1,000 sayfa Sonlandırıcı

1 **1,000-Sayfa Sonlandırıcıyı açın.**



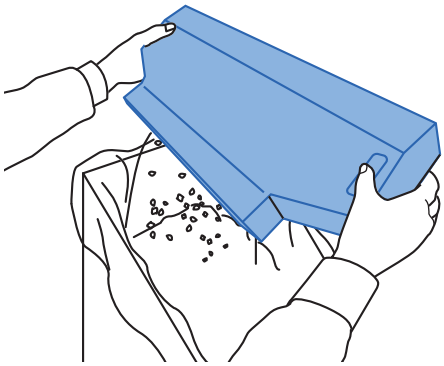
2 **Delgi Atık Kutusunu çıkarın.**



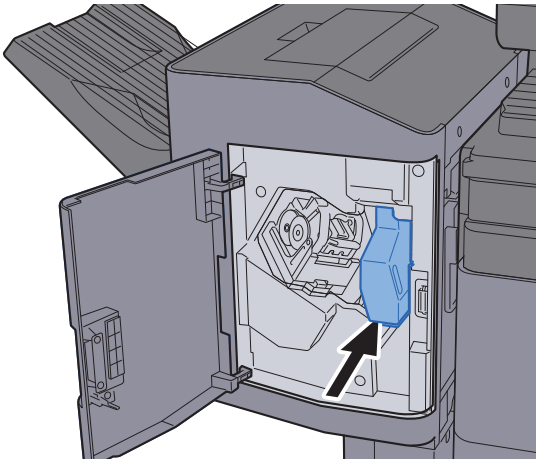
NOT

Kabı çıkarırken atık delgi kırpıntılarının etrafa saçılmamasına dikkat edin.

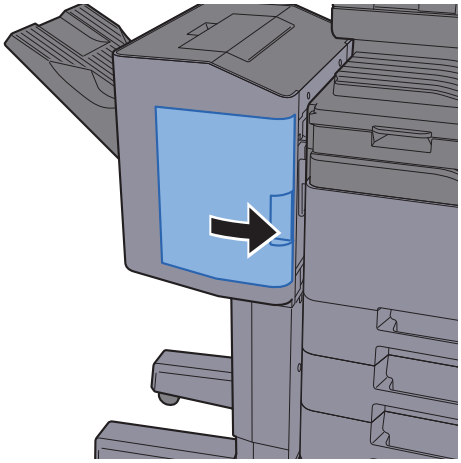
3 **Delgi atık kutusunu boşaltın.**



4 **Delgi Atık Kutusunu takın.**

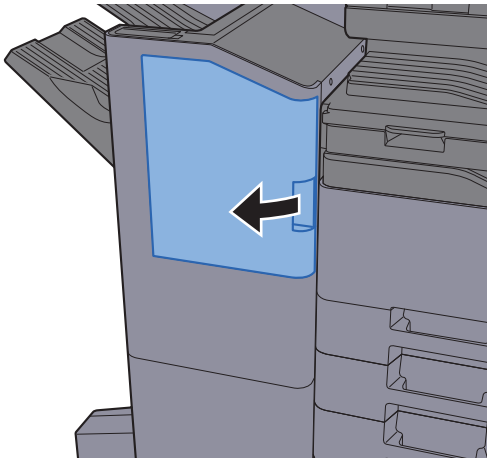


5 **Kapağı kapatın.**

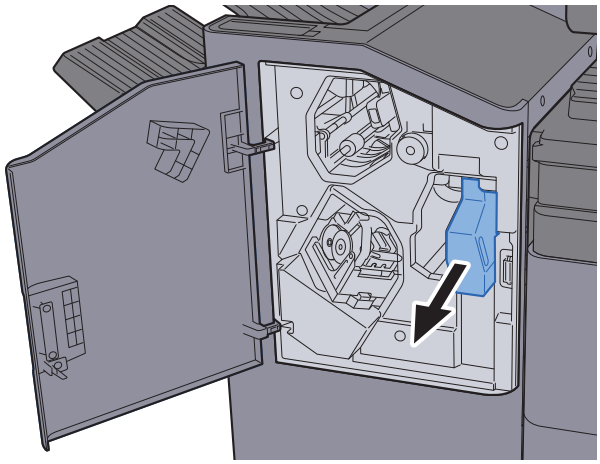


3,000-Sayfa Sonlandırıcı

1 **3,000-Sayfa Sonlandırıcıyı açın.**



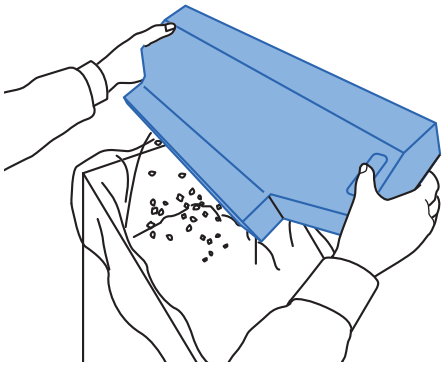
2 **Delgi Atık Kutusunu çıkarın.**



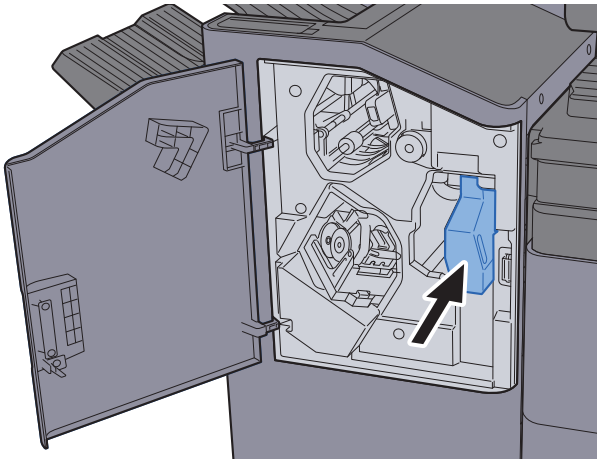
NOT

Kabı çıkarırken atık delgi kırpıntılarının etrafa saçılmamasına dikkat edin.

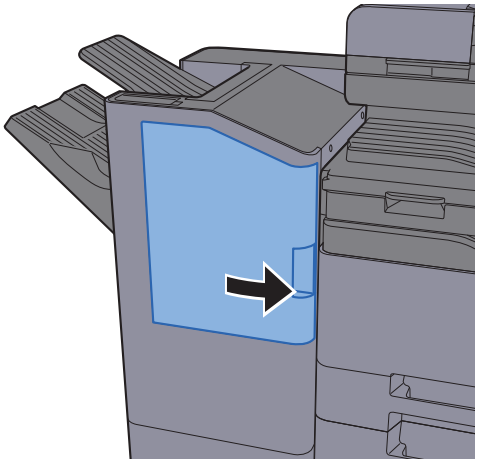
3 **Delgi atık kutusunu boşaltın.**



4 **Delgi Atık Kutusunu takın.**



5 **Kapağı kapatın.**



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.

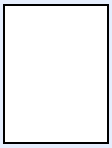
NOT

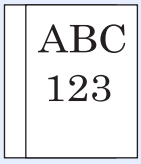
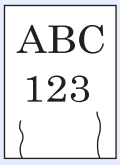
Bizimle irtibata geçtiğiniz zaman, seri numarası gereklidir.
Seri numarasını kontrol etmek için, aşağıya bakın:

➔ Cihaz Bilgisi Ekranı (sayfa 2-22)

Makine İşletim Problemi

Aşağıdaki makine çalışma sorunları ortaya çıktığında, 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.	Makine prize takılı mı?	Güç kablosunu AC prizine takın.	—
	Makine açıldı mı?	Güç anahtarını açın.	sayfa 2-2
[**Başlat**] tuşuna basıldığında kopya üretilmiyor.	Ekran üzerinde mesaj var mı?	Mesaja uygun yanıtı belirleyin ve bu doğrultuda gerekeni yapın.	sayfa 7-36
	Makine Uyku modunda mı?	Makineyi Uyku modundan uyandırmak için çalıştırma paneli üzerindeki herhangi bir tuşu seçin.	sayfa 2-37
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.	—

Semptom	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Kağıt sıklıkla sıkışıyor.	Kağıt uygun şekilde yüklenmiş mi?	Kağıdı doğru yükleyin.	sayfa 3-5
	—	Kağıdın yerleştirildiği yönü 180 derece çevirin.	sayfa 3-5
	Kağıt desteklenen tipte mi? İyi durumda mı?	Kağıdı çıkarın, ters çevirin ve tekrar yükleyin.	sayfa 3-5
	Kağıt, kıvrılmış, katlanmış veya kırışmış mı?	Kağıdı yeni kağıtla değiştirin.	sayfa 3-5
	Makinede ayrılmış kağıt parçaları veya sıkışmış kağıt var mı?	Sıkışmış kağıtları çıkarın.	sayfa 7-57
	Kağıt nemli mi?	Kağıdı yeni kağıtla değiştirin.	sayfa 3-5
		TASKalfa 408ci/TASKalfa 508ci: Sorun sık tekrar ediyorsa, Kaset Isıtıcı düğmesini açın.	sayfa 2-2
Çıkarıldığında 2 veya daha fazla sayfa üst üste gelir. (çoklu besleme) 	—	Kağıdı doğru yükleyin.	sayfa 3-2
Çıktılar kırışık. 	Kağıt uygun şekilde yüklenmiş mi?	Kağıdı doğru yükleyin.	sayfa 3-5
	—	Kağıdın yerleştirildiği yönü 180 derece çevirin.	sayfa 3-5
	Kağıt nemli mi?	Kağıdı yeni kağıtla değiştirin.	sayfa 3-5
		TASKalfa 408ci/TASKalfa 508ci: Sorun sık tekrar ediyorsa, Kaset Isıtıcı düğmesini açın.	sayfa 2-2
Çıktılar kıvrılmış. 	Kağıt nemli mi?	Kağıdı yeni kağıtla değiştirin.	sayfa 3-5
		TASKalfa 408ci/TASKalfa 508ci: Sorun sık tekrar ediyorsa, Kaset Isıtıcı düğmesini açın.	sayfa 2-2

Semptom	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Kalın kağıt çıktılar kıvrılmış. 	—	TASKalfa 408ci/TASKalfa 508ci: [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > [**Ortam Tipi Ayarı**] > [**Özel 6**] sekmesini seçin. Kullanılan kağıda bağlı olarak [**Kağıt Ağırlığı**]'nı **[Ağır 2]** veya **[Ağır 3]** olarak ayarlayın. İlgili kaset veya çok amaçlı tabla için kağıt türünü **[Özel 6]** olarak ayarlayın. **NOT** İyileşme yoksa, aşağıdaki **[Özel 7]** ayarlarını yapın.	—
		[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > [**Ortam Tipi Ayarı**] > [**Özel 7**] sekmesini seçin ve [**Kağıt Ağırlığı**]'nı [**Ağır 3**] olarak ayarlayın. Bu ayarı kullanacağınız zaman, kağıdı yazdırılacak yüzü aşağı bakacak şekilde kasetlere yükleyin veya kağıdı yazdırılacak yüzü yukarı bakacak şekilde çok amaçlı tablaya yükleyin. **NOT** Kopyalama hızı veya yazdırma hızı yavaşlar.	—
Yazıcı sürücüsü yüklenemez.	Wi-Fi veya Wi-Fi Direct işlevi mevcut iken, sürücü host adı ile yüklenebilir mi?	Host adı yerine IP Adresini belirleyin.	sayfa 2-45

Semptom	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
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 işi durduruldu mu?	Yazdırmaya devam edin.	—
	Kablolu veya Wi-Fi ağı ad çözünürlüğü kullanılarak yapılandırıldığında, erişimi olmayan diğer ağın IP adresi (özel adres) aynı anda var olur mu?	Makine ile kullanılabilen host adı ve alan adı sayısı sırasıyla birdir. Ağı bu kısıtlamaya göre yapılandırın.	—
		NetBEUI ve DNS gibi ad çözünürlüğü ayarlarını veya ağ ortam ayarlarını değiştirin.	**Command Center RX User Guide**
		Wi-Fi, Kablolu Ağ veya İsteğe Bağlı Ağı, Birincil Ağ'da (İstemci) limitsiz kullanım ağı olarak seçin.	—
		[**Kablolu Ağ**] veya [**Wi-Fi**]'dan birini [**Açık**] konumuna ve diğer ayarı [**Kapalı**] konumuna ayarlayın.	—
USB sürücüden yazdırılamıyor.	USB host bloke mi?	USB host ayarlarında [**Bloke etme**] tercihini seçin.	—
USB Sürücüsü tanınmadı.	—	USB sürücüsünün makineye güvenli bir şekilde takıldığından emin olun.	—
"Oto-IP" [**Açık**] olarak ayarlıyken, IP adresi otomatik olarak atanmadı.	TCP/IP (v4)'ün yerel bağlantı 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 2-33

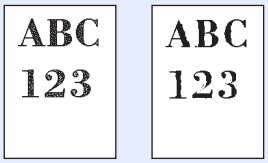
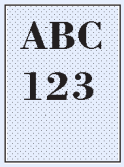
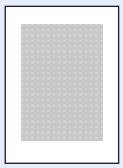
Semptom	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
SMB yoluyla gönderemiyor.	Ağ kablosu bağlı mı?	Doğru ağ kablosunu iyice bağlayın.	sayfa 2-7
	Donanım için ağ ayarlamaları doğru yapılandırıldı mı?	TCP/IP ayarlamalarını doğru yapılandırın.	—
	Klasör paylaşım ayarları uygun şekilde yapılandırıldı mı?	Paylaşım ayarlamalarını ve klasör özelliklerinin erişim yetkilerini kontrol edin.	sayfa 3-16
	Seçilen arayüz Birincil Ağ olarak mı seçilir?	Birincil Ağ olarak seçilen arayüzün host adını veya IP adresini belirleyin, veya arayüzü tekrar kullanılmak üzere ayarlayın.	—
	SMB protokolü [**Açık**] olarak ayarlandı mı?	SMB protokolü ayarını [**Açık**]'a getirin.	—
	[**Host Adı**] uygun şekilde girildi mi ? *1	Verilerin gönderildiği bilgisayar adını kontrol edin.	sayfa 5-20
	[**Yol**] uygun şekilde girildi mi ?	Paylaşılan klasör için paylaşım adını kontrol edin.	sayfa 5-20
	[**Oturum Açma Kullanıcı Adı**] uygun şekilde girildi mi? *1 *2	Etki alanı adını ve oturum açma kullanıcı adını kontrol edin.	sayfa 5-20
	[**Host Adı**] ve [**Oturum Açma Kullanıcı Adı**] için aynı etki alanı adı mı kullanıldı?	Etki alanı adı ve ters bölü çizgisini ("\") [**Oturum Açma Kullanıcı Adı**]'dan 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 3-19
	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 7-45
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 girildiğini 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.	—

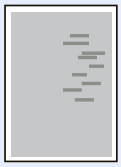
Semptom	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Aranabilir PDF dosyası oluşturulamıyor.	Uygun bir dil seçildi mi?	Çıkarılacak dili kontrol edin.	—
	Orijinal üzerindeki metinler metinler olarak tanımlanamıyor mu veya PDF oluşturma zamanı alınmış mıdır?	Aşağıdakileri kontrol edin: • Orijinal kağıt yönü doğru.	—
PDF dosyada aramak istediğiniz metin aranamıyor.	[**Dosya Biçimi**] menüsünde [**OCR Metin Tanıma**] işlemini ayarladınız mı?	[**Dosya Formatı**] menüsünden[**OCR Metin Tanıma**]'yı ayarlayın.	—
	Taranan orijinalin metinleri soluk veya çok parlak mı?	[**Yoğunluk**] seçimini koyu seviyeye ayarlayın.	sayfa 6-29
	Taranan orijinalin arka planı çok karanlık ve metinleri tanımak zor mu?	[**Arkaplan Yoğunluğu Ayarı**]'nı [**Auto**] konumuna veya [**Manuel**] konumuna getirin ve yoğunluğu manuel olarak açık olarak ayarlayın. Aksi halde, [**Yoğunluk**] seçimini koyu seviyeye ayarlayın.	sayfa 6-29 —
	Orijinalin arkasındaki metin veya resim önden görünebiliyor mu?	[**Boya Kusmasını Önle**]'yi [**Açık**]'a ayarlayın.	—
WSD ile makine bulunamıyor.	Makinenin IP adresini veya host adını belirterek aradınız mı?	Güvenlik nedeniyle, [**HTTP**] protokolü [**Kapalı**] olarak ayarlıdır, ve bu nedenle host adı veya IP adresi ile aratamazsınız.	—

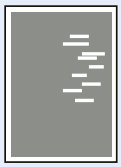
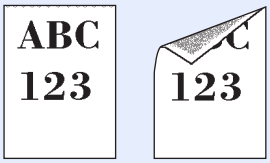
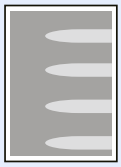
*1 Ana bilgisayar adı olarak bilgisayarın tam adını da girebilirsiniz (örneğin, pc001.abcdnet.com).
*2 Oturum açma kullanıcı adlarını aşağıdaki formatta girebilirsiniz?
Etki alanı_adı/kullanıcı_adı (örneğin, abcdnet/james.smith)
Kullanıcı_adı@etki alanı_adı (örneğin, james.smith@abcdnet)

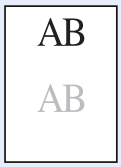
Yazdırılmış Resim Sorunu

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
		TASKalfa 408ci/TASKalfa 508ci: Sorun sık tekrar ediyorsa, Kaset Isıtıcı düğmesini açın.	sayfa 2-2
	Yoğunluğu değiştirdiniz mi?	Uygun yoğunluk seviyesini seçin. Genel yoğunluk seviyesini ayarlamak için Sistem Menüsü'nde bulunan [**Ayarlama/Bakım**]'ı kullanın ve yoğunluğu gerektiği şekilde ayarlayın.	sayfa 6-29 —
	Toner, toner kabı içinde eşit biçimde dağıtılmış mı?	Toner kabını birkaç kez sağa sola sallayın.	sayfa 7-4
	Ekranda toner eklemeyle ilgili bir mesaj var mı?	Toner kabını değiştirin.	sayfa 7-4
	EcoPrint modu etkin mi?	[**EcoPrint**] modunu devre dışı bırakın.	—
	—	[**Developer Yenile**]'yi çalıştırın.	sayfa 7-56
	—	[**Lazer Tarayıcı Temizleme**]'yi çalıştırın.	sayfa 7-56
	—	Kağıt tipi ayarının kullanılmakta olan kağıt için doğru olduğundan emin olun.	—
Görüntünün beyaz arka plan kısımlarında hafif renklenme var. 	Yoğunluğu değiştirdiniz mi?	Uygun yoğunluk seviyesini seçin.	sayfa 6-29 —
	—	[**Kalibrasyon**]'yu çalıştırın.	sayfa 7-55
Kopyalar hareli desenlidir (noktalar kalıp olarak beraber gruplanır ve eşit oranda hizalanmaz). 	Orijinal baskı fotoğraf mı?	**Kopyalama yaparken** Orijinal görüntüyü [**Yazıcı Çıktısı**]'na ya da [**Foto**]'da [**Kitap/Dergi**]'ye ayarlayın.	sayfa 6-29
	—	**Kopyalama yaparken** [**-1**] ila [**-3**] arası [**Keskinlik**] ayarı yapın.	—

Semptom	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Metinler açık yazdırılmamış.	Orijinal için uygun görüntü kalitesini seçtiniz mi?	Uygun görüntü kalitesini seçin.	sayfa 6-29
	—	**Kopyalama yaparken** [**-1**] ila [**-3**] arası [**Keskinlik**] ayarı yapın.	—
Beyaz arka planda siyah ya da renkli noktalar görünüyor.	Orijinal tutucu veya cam tarayıcı kirli mi?	Orijinal tutucuyu veya tarayıcı camı temizleyin.	sayfa 7-2
	—	[**Drum Yenileme**]'yi çalıştırın.	sayfa 7-55
	—	[**Developer Yenile**]'yi çalıştırın.	sayfa 7-56
Yazdırılmış görüntüler bulanık. Yazdırılmış görüntüler kesikli.	Cihaz yüksek nemli veya sıcalık ya da nemin ani değişimler gösterdiği bir ortamda mı kullanılıyor?	Uygun nemlilikteki bir ortamda kullanın.	—
		TASKalfa 408ci/TASKalfa 508ci: Sorun sık tekrar ediyorsa, Kaset Isıtıcı düğmesini açın.	sayfa 2-2
	—	[**Drum Yenileme**]'yi çalıştırın.	sayfa 7-55
Yazdırılan görüntüler yamuk.	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 3-5
Görüntüde düzensiz yatay çizgiler görülüyor. 	—	TASKalfa 358ci: [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Ayarlama/Bakım**] > "Diğerleri" [**MC**] seçin ve ayar değerini artırın. 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. TASKalfa 408ci: Servis temsilcinize başvurun.	—

Semptom	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Yükseklik 1000 m veya daha fazla ve görüntüde düzensiz ve yatay beyaz çizgiler görünüyor. 	—	TASKalfa 358ci: [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Ayarlama/Bakım**] > "Diğerleri" [**Yükseklik Ayarı**] seçin, ve mevcut ayardan bir seviye daha yüksekliğe ayarlayın.	—
Yükseklik 1000 m veya daha fazla ve görüntüde noktalar görünüyor.	—	TASKalfa 358ci: [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Ayarlama/Bakım**] > "Diğerleri" [**Yükseklik Ayarı**] seçin, ve mevcut ayardan bir seviye daha yüksekliğe ayarlayın.	—
Yazdırılan görüntülerde dikey çizgiler görülüyor.	Yarık camı kirli mi?	Yarık camını temizleyin.	sayfa 7-3
	—	[**Lazer Tarayıcı Temizleme**]'yi çalıştırın.	sayfa 7-56
Kağıdın üst kenarı veya arkası kirli. 	Makinenin iç kısmı kirli mi?	Sağ kapağı açın. Makinenin içi toner ile kirlenmiş ise, yumuşak, kuru, tüy bırakmayan bir bezle iyice temizleyin.	sayfa 7-2
Görüntünün bir kısmı belli aralıklarla soluk ya da görüntüde beyaz çizgiler var. 	—	Sağ kapağı açın ve kapatın.	—
	—	TASKalfa 358ci: [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Ayarlama/Bakım**] > "Diğerleri" [**MC**] seçin ve ayar değerini artırın. 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.	—
	—	[**Drum Yenileme**]'yi çalıştırın.	sayfa 7-55
	—	[**Developer Yenile**]'yi çalıştırın.	sayfa 7-56
	—	TASKalfa 408ci/TASKalfa 508ci: Sorun sık tekrar ediyorsa, Kaset Isıtıcı düğmesini açın.	sayfa 2-2

Semptom	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Sayfanın arkasındaki baskı önden görünüyor.	—	[**Boya Kusmasını Önle**]'yi [**Açık**]'a ayarlayın.	—
Önceki görüntü aynen kalıyor ve açık bir şekilde yazdırılıyor. 	—	TASKalfa 358ci: [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Ayarlama/Bakım**] > "Diğerleri" [**MC**] seçin ve ayar değerini artırın. 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. TASKalfa 408ci: Servis temsilcinize başvurun.	—

Renkli Yazdırma Sorunları

Aşağıdaki renkli yazdırma sorunları ortaya çıktığında, uygun prosedürleri uygulayın.

Semptom	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Eğilmiş renkli çıktı.	—	[**Kalibrasyon**]'yu çalıştırın.	sayfa 7-55
	—	[**Renk Kaydı**]'nı çalıştırın.	sayfa 7-50
Renkler beklediğinizden farklı görünüyor.	Orijinal için uygun görüntü kalitesini seçtiniz mi?	Uygun görüntü kalitesini seçin.	sayfa 6-29
	Kağıt tablasına renkli kopya kağıdı yerleştirdiniz mi?	Kağıt tablasına renkli kopya kağıdı yerleştirin?	—
	—	[**Kalibrasyon**]'yu çalıştırın.	sayfa 7-55
	—	[**Ton Eğrisi Ayarı**]'nı çalıştırın.	sayfa 7-54
	—	**Kopyalama yaparken** Renk dengesini ayarlayın.	—
	—	**Bir bilgisayardan çıktı alırken** Yazıcı sürücüsünü kullanarak renk ayarını yapın.	—
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 7-54
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.	—

Uzaktan çalışma

Bu işlev, tarayıcı ve VNC yazılımı kullanarak uzaktan makinenin çalıştırma paneline erişerek sistem yöneticisinin paneli nasıl çalıştıracağını ve kullanıcı için arıza bulma giderme işlemlerini açıklar.

Uzaktan Çalışma İşleminin Tarayıcıdan Yapılması

Desteklenen tarayıcı aşağıdadır: Uzaktan Çalışma işlevini kullanmak için tarayıcının en üst versiyonunu öneririz.

- Google Chrome (Versiyon 21.0 veya üzeri)
- Internet Explorer (Versiyon 9.0 veya üzeri)
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox (Versiyon 14.0 veya üzeri)
- Safari (Versiyon 5.0 veya üzeri)

Bu işlem, Google Chrome kullanarak Command Center RX Uzaktan Çalışma fonksiyonunun nasıl gerçekleşeceğini açıklar.

NOT

Diğer tarayıcıları kullanarak Uzaktan Çalışma fonksiyonunu gerçekleştirmek için aşağıdakilere bakın:

➔ **Command Center RX User Guide**

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Ağ Ayarları**] > "Ağ Ayarları" [**Protokol Ayarları**]

2 "Enhanced VNC over SSL" işlemini [Açık] konumuna ayarlayın.

➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

NOT

Command Center RX kullanarak protokol ayarlarını yapılandırabilirsiniz.

➔ **Command Center RX User Guide**

3 Uzaktan çalışma ayarlarını yapılandırın.

1. [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Ağ Ayarları**] > "Bağlanabilirlik" [**Uzaktan Çalışma**] > [**Açık**]
2. [**Kapalı**], [**Parola Kullan**], veya [**Sadece Yönetici**] konumunu seçin.

   [**Parola Kullan**]'ı seçtiğiniz zaman, "Parola" hanesine parolayı girin ve "Parolayı Onaylayın", sonra [**TAMAM**]'ı seçin.

   ➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

   NOT

   Command Center RX kullanarak uzaktan çalışma ayarlarını yapılandırabilirsiniz.

   ➔ **Command Center RX User Guide**

4 Makineyi tekrar başlatın.

➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

5 Tarayıcıyı başlatın.

Command Center RX Erişimi için "https://" ve makine ana bilgisayar adını girin.

➔ Erişim Command Center RX (sayfa 2-58).

6 [Cihaz Bilgisi/Uzaktan Çalışma] > [Uzaktan Çalışma] konumunu seçin.

7 [Başlat] düğmesini tıklatın.

NOT

- Kullanıcı cihazda oturum açtıysa, izin onay ekranı çalıştırma panelinde görüntülenecektir. [**Evet**] seçin.
- Tarayıcının Pop-up engellemesi Uzaktan Çalışma esnasında meydana gelirse, pop-up pencerelerini daima https:// [host adı] üzerinden kabul edin, ve Yapıldı üzerine tıklayın. 1 dakika veya daha fazla bekledikten sonra Uzaktan Çalıştırma işlemini gerşekleştirin.

Uzaktan Çalışma başlatıldığı zaman, çalıştırma paneli ekranı sistem yöneticisi veya kullanıcının PC ekranında görüntülenecektir.

Uzaktan Çalışma İşleminin VNC Yazılımından Yapılması

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Ağ Ayarları**] > "Ağ Ayarları" [**Protokol Ayarları**]

2 "Enhanced VNC (RFB)" işlemini [Açık] konumuna ayarlayın.

➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

NOT

- "VNC (RFB) over SSL" işlemini [**Açık**] olarak ayarladığınız zaman, iletişim şifrelenir.
- Command Center RX kullanarak protokol ayarlarını yapılandırabilirsiniz.
  ➔ **Command Center RX User Guide**

3 Uzaktan çalışmayı başlatın.

1. VNC yazılımını başlatın.
2. Uzaktan çalışmayı başlatmak için iki nokta üst üste ile ayrılmış aşağıdaki biçimde girin.

   "IP adresi: port numarası"

NOT

2'nci adımda "VNC (RFB)" işlemini [**On**] olarak ayarladığında, varsayılan port numarası 9062'dir. "VNC (RFB) over SSL" işlemini [**Açık**] olarak ayarladığınız zaman, varsayılan port numarası 9063'tür.

➔ *İngilizce Çalıştırma Kılavuzuna* bakın

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 Bilgisi Ekranı (sayfa 2-22)

Mesaj	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
A			
Afiş Yazdırma Yapılamaz	—	Sistem Kaşesi ayarlandı. Afiş yazdırma işlemi yürütülemez İş iptal edildi. [**Sonlandır**] öğesini seçin.	—
Aktivasyon hatası.	—	Uygulamayı etkinleştirme başarısız. Yöneticiye danışın.	—
	—	Arttırılmış Doğrulama devre dışı kaldı. Güç anahtarını kapatıp açın. Hata çıkarsa, yöneticiye başvurun.	—
Ana ünite iç tabla kağıt doludur.	Kabul edilebilir saklama kapasitesi aşıldı mı?	Kağıdı çıkarın. Yazdırma devam eder.	—
Ara camın temizlenmesi gerekli.	—	Yarık camını temizleyin.	sayfa 7-3
Atık toner kutusunu denetleme.	Atık toner kutusu dolu mu?	Atık toner kutusunu değiştirin.	sayfa 7-7
Atık toner kutusunu takın.	—	Atık toner kutusu doğru şekilde takılmadı. Doğru olarak ayarlayın.	sayfa 7-7
B			
Bağlanamıyor.	—	Wi-Fi veya Wi-Fi Direct bağlantıları tamamlanmadığında görüntülenir. Ayarları ve sinyal koşullarını kontrol edin.	—
Belge işlemcideki orijinalleri çıkarın.	Belge işlemcide orijinal kaldı mı?	Belge işlemciden orijinalleri çıkarın.	—
Belge işlemcisini kontrol edin.	Belge işlemcinin üst kapağı açık mı?	Belge işlemci kapağını kapatın.	—
	Belge işlemci açık mı?	Belge işlemciyi kapatın.	—
Belirlenen konumda delemiyor.	Delgi yapılamayan bir konum mu seçtiniz?	Eğer seçilen kağıt değiştirilmezse ve [**Devam Et**] seçilirse, delgi serbest bırakılır. Kullanılabilir kağıdı seçin. Yazdırmaya devam etmek için [**Devam Et**] tuşuna basın.	sayfa 6-26
Belirleyen kopya sayısı yazdırılamıyor.[*1]	—	Sadece bir kopya mevcuttur. Yazdırmaya devam etmek için [**Devam Et**] tuşunu seçin. İşi iptal etmek için [**İptal**] tuşuna basın.	—

Mesaj	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Belirtilen konumda zımbalanamıyor.	Zımbalanamayan bir konum mu seçtiniz?	Eğer seçilen kağıt değiştirilmezse ve [**Devam Et**] seçilirse, zımba serbest bırakılır. Kullanılabilir kağıdı seçin. Yazdırmaya devam etmek için [**Devam Et**] tuşuna basın.	sayfa 6-24
Bellek dolu.[*1]	—	Bellek dolu ve işe devam edilemiyor. Yüklenen sayfaları yazdırmak için [**Devam**]'ı seçin. Yazdırma işi tümüyle işlenemiyor. İşi iptal etmek için [**İptal**] tuşuna basın.	—
	—	Bellek yetersiz olduğu için işlem yapılamıyor. Sadece [**Sonlandır**] tuşu mevcutsa [**Sonlandır**]'a basın. İş iptal edilecek. Yetersiz bellek sorunu sık sık meydana geliyorsa, yetkili servisinize veya servis temsilcinize başvurun.	—
Bilinmeyen Toner takıldı. PC [C][M][Y][K]	Yerleştirilmiş olan toner kabının bölgesel özellikleri makineninkine uyuyor mu?	Belirtilen toner kabını yerleştirin.	—
Bir arıza nedeniyle ##### kullanılamıyor.	—	Servis çağırın.	—
Bu ID karttaki veriler okunamıyor.	—	Kayıt sürecinde, ID Kart Bilgileri doğru bir şekilde okunmadı. ID kartını, ID kartı okuma tarafı üzerine tekrar tutun. Aynı mesaj hala görüntüleniyorsa, ID kart bu ürünle uyumlu olmayabilir. Başka bir ID kartı ile değiştirin.	—
Bu iş yürütülemiyor.[*1]	—	Yönetici ayarları ile kısıtlanmış. İş iptal edildi. [**Sonlandır**] öğesini seçin.	—
	—	İş Hesaplama tarafından kısıtlanmış. İş iptal edildi. [**Sonlandır**] öğesini seçin.	—
Bu kağıda çift yüzlü yazdırılamıyor.[*1]	Çift yüzlü yazdırılamayacak bir kağıt boyutu/tipi mi seçtiniz?	Eğer seçilen kağıt değiştirilmezse ve [**Devam Et**] seçilirse, çift yüzlü serbest bırakılır. Kullanılabilir kağıdı seçin. Yazdırmaya devam etmek için [**Devam Et**] tuşuna basın.	sayfa 6-35
Bu kağıdı delemiyor.	Delinemeyen bir kağıt boyutu/tipi mi seçtiniz?	Eğer seçilen kağıt değiştirilmezse ve [**Devam Et**] seçilirse, delgi serbest bırakılır. Kullanılabilir kağıdı seçin. Yazdırmaya devam etmek için [**Devam Et**] tuşuna basın.	sayfa 6-26

Mesaj	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Bu kağıdı dizgileyemiyor.[*1]	Ofset uygulanamayan bir kağıt boyutu/tipi mi seçtiniz?	Eğer seçilen kağıt değiştirilmezse ve [**Devam Et**] seçilirse, ofset serbest bırakılır. Kullanılabilir kağıdı seçin. Yazdırmaya devam etmek için [**Devam Et**] tuşuna basın.	sayfa 6-23
Bu kağıdı zımbalayamıyor.[*1]	Zımbalanamayan bir kağıt boyutu/tipi mi seçtiniz?	Eğer seçilen kağıt değiştirilmezse ve [**Devam Et**] seçilirse, zımba serbest bırakılır. Kullanılabilir kağıdı seçin. Yazdırmaya devam etmek için [**Devam Et**] tuşuna basın.	sayfa 6-24
Bu kullanıcı hesabı kilitlendi.	—	Yöneticiye danışın. İş iptal edildi. [**Sonlandır**] öğesini seçin.	—
Bu kutuyu kullanamazsınız.	—	Belirtilen kutuyu kullanamazsınız. İş iptal edildi. [**Sonlandır**] öğesini seçin.	—

C

Cihaz arızası.	—	Dahili hata oluştu. Ekranda görüntülenen hata kodunu not edin. Servis çağırın.	—
Cihaz bağlanamaz çünkü izin verilen bağlantı aşılabilir.	Aynı anda üç adet el bilgisayarı mı bağlı?	Kullanılmayan bir taşınabilir cihaz bağlantısını iptal edin veya taşınabilir cihaz bağlantılarını kesmek için makinenin otomatik bağlantı kesme süresini ayarlayın.	—
[C][M][Y][K] tonerleri boş.	—	Toner kabını bizim belirtilen toner kabı ile değiştirin. **NOT** Renkli toner boş ancak siyah toner kalmış ise, Renkli Toneri Boş Eyleminden [**Siyah-Beyaz yazdır**] seçilerek makine siyah-beyaz yazdırmaya devam eder.	sayfa 7-4
Çok amaçlı tabladaki kağıdı kontrol edin.	—	Kağıt boyutu farklıdır. Seçilen kağıt boyutunu ayarlayın ve [**Devam Et**]'i seçin.	sayfa 5-6
Çok Amaçlı tablaya kağıt ekleyin.	Seçilen boyuttaki kağıt çok amaçlı tablaya yüklenmiş mi?	Kağıt yükleyin. Kullanılabilir kağıdı seçin. Yazdırmaya devam etmek için [**Devam Et**] tuşuna basın.	sayfa 5-6
Çoklu orijinal bir anda beslenmiş.	—	Belge işlemciye takılı uyarıya bakın ve orijinalleri kontrol edin. Orijinaller sıkışmış ise, çıkarmak için ekrandaki talimatları izleyin.	sayfa 7-77 sayfa 7-79

Mesaj	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
D			
Delgi atık kutusunu takın.	—	Ekrandaki talimatları izleyin ve delgi atık kutusunu yerleştirin.	sayfa 7-19
Drum Yenileme Gerçekleştiriliyor...	—	Makine kalitesini korumak için ayarlama sürecinde. Lütfen bekleyin.	—
Düşük sıcaklık uyarısı. Oda sıcaklığını ayarlayın.	—	Baskı kalitesi bozulabilir. Odanızın sıcaklığını ve nemini ayarlayın.	—
E			
Erişim noktası algılanmadı.	—	Erişim noktasının doğru ayarlanıp ayarlanmadığını kontrol edin.	—
G			
Gönderme hatası.[*1]	—	İletim sırasında bir hata oluştu. İş iptal edildi. [**Sonlandır**] öğesini seçin. Hata kodu ve düzeltmeye yönelik işlemler için Gönderme Hatasına Yanıt Verilmesi kısmına bakın.	sayfa 7-45
Güvenlik işlevi çalışıyor...	—	Güvenlik işlevi çalışıyor. Lütfen bekleyin.	—
H			
Hatalı kutu parolası.	—	İşi dışarıdan yürütürken kutu parolası yanlış. İş iptal edildi. [**Sonlandır**] öğesini seçin.	—
Hedef bilgisayar bulunamıyor. Bilgisayarı kontrol edin.	Taranan görüntünün gönderileceği makine ve bilgisayar ağa bağlı mıdır?	Ağı ve SMB ayarlarını kontrol edin. • Ağ kablosu bağlı. • Göbek düzgün çalışmıyor. • Sunucu düzgün çalışmıyor. • Host adı ve IP adresi • Bağlantı noktası numarası	sayfa 2-6
	Taranan görüntünün gönderileceği paylaşılan klasöre erişim için kullanılan hesap bilgisi (kullanıcı ID, parola) yanlış mıdır?	Taranan görüntünün gönderileceği bilgisayarın aşağıdaki ayarlamalarını kontrol edin. • Host Adı • Yol • Oturum Açma Kullanıcı Adı **NOT** Gönderici etki alanı kullanıcısıysa, etki alanı adını belirleyin. [Oturum Açma Kullanıcı ID]@[Etki Alanı Adı] Örnek: sa720XXXX@km • Oturum Açma Parolası • Alıcının klasör paylaşım izinleri	—

Mesaj	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
İ			
İş ayırıcı kağıt dolu.	Kabul edilebilir saklama kapasitesi aşıldı mı?	Kağıdı çıkarın. Yazdırma devam eder.	—
İş Hes. belirleme başarısız.[*1]	—	İşi dışarıdan yürütürken İş Hesabını belirleme başarısız. İş iptal edildi. [**Sonlandır**] öğesini seçin.	—
İş Hesaplama kısıtlaması aşıldı.[*1]	İş Hesaplama tarafından kısıtlanmış kabul edilebilir yazdırma sayısı aşıldı mı?	Yazdırma sayısı, İş Hesaplama tarafından kısıtlanmış kabul edilebilir sayıyı aştı. Daha fazla yazdırılamıyor. İş iptal edildi. [**Sonlandır**] öğesini seçin.	—
İş tutma verilerini saklama başarısız.	—	İş iptal edildi. [**Sonlandır**] öğesini seçin.	—
K			
Kabul edilebilir zımba sayısı aşıldı.[*1]	Kabul edilebilir sayfa sayısı aşıldı mı?	Zımba kullanmadan yazdırmak için [**Devam et**] tuşuna basın. İşi iptal etmek için [**İptal**] tuşuna basın.	—
Kağıt sıkışması.	—	Kağıt sıkışması oluşursa, makine duracak ve sıkışma yeri ekran üzerinde gösterilecektir. Makineyi açık bırakın ve sıkışmış kağıdı çıkarmak için olan talimatları izleyin.	sayfa 7-57
Kağıt var.	—	Belge sonlandırıcıdan kağıdı çıkarın.	—
Kalibre ediyor...	—	Makine kalitesini korumak için ayarlama sürecinde. Lütfen bekleyin.	—
Kapak Açıktır.	Açık olan herhangi bir kapak var mı?	Ekranda gösterilen kapağı kapatın.	—
Kaset #'de hata oluştu.	—	Kaseti açın. Makinenin içini kontrol edin ve kağıdı çıkarın.	—
Kaset #'e kağıt ekleyin.	Belirtilen kasette kağıt bitmiş mi?	Kağıt yükleyin. Kullanılabilir kağıdı seçin. Yazdırmaya devam etmek için [**Devam Et**] tuşuna basın.	sayfa 3-2
Kiml. Doğ. Sunucusuna bağlanılamıyor.[*1]	—	Makine zamanını sunucu zamanıyla eşleşecek şekilde ayarlayın.	sayfa 2-32
	—	Etki alanı adını kontrol edin.	—
	—	Ana bilgisayar adını kontrol edin.	—
	—	Sunucuyla bağlantı durumunu kontrol edin.	—
KPDL hatası. [*1]	—	PostScript hatası oluştu. İş iptal edildi. [**Sonlandır**] öğesini seçin.	—
Kutu bulunamadı.	—	Belirtilen kutu bulunamıyor. İş iptal edildi. [**Sonlandır**] öğesini seçin.	—

Mesaj	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Kutu limiti aşıldı.[*1]	Ekranda [**Son**] görüntüleniyor mu?	Belirtilen kutu dolu ve daha fazla saklama yeri mevcut değil. İş iptal edildi. [**Sonlandır**] öğesini seçin. Kutudaki verileri yazdırarak veya silerek tekrar işi gerçekleştirmeyi deneyin.	—
	—	Kopyayı Yinele kutusu dolu ve daha fazla yineleme kopyası mevcut değil. Taranan sayfaları yazdırmak için [**Devam**] tuşuna basın. İşi iptal etmek için [**İptal**] tuşuna basın.	—

M

Maksimum taranan sayfa sayısı.	Kabul edilebilir tarama sayısı aşıldı mı?	Daha fazla sayfa tarayamıyor. Ekranda talimatları izleyin.	—

O

Orijinal olmayan toner takıldı.	Yerleştirilen toner kabı markamızı taşıyor mu?	Bu makinede üçüncü şahıslar tarafından üretilen malzemelerin kullanımından kaynaklanan zararların sorumluluğunu kabul etmiyoruz.	—

P

Parola, parola ilkesine uymuyor.	Parola zaman aşımına mı uğradı?	Oturum açma parolasını değiştirin. İş iptal edildi. [**Sonlandır**] öğesini seçin.	—
	Parola ilkesi gereği (örneğin parola uzunluğu veya istenilen karakterleri gibi) değişti mi?	Parola ilkesi gereksinimlerini onaylayın ve oturuma giriş şifrenizi değiştirin. İş iptal edildi. [**Sonlandır**] öğesini seçin.	—
Posta kutusu tablası kağıt dolu.	Kabul edilebilir saklama kapasitesi aşıldı mı?	Kağıdı çıkarın. Yazdırma devam eder.	—

S

Sabit Disk hatası.	—	Sabit diskte bir hata oluştu. İş iptal edildi. [**Sonlandır**] öğesini seçin. Olası hata kodları ve bunların tanımları aşağıdaki gibidir. 01: Bir seferde kaydedilebilen veri miktarı aşıldı. Sistemi yeniden başlatın veya gücü KAPATIN/AÇIN. Hala hata oluşuyorsa, dosyayı daha küçük dosyalara bölün. Dosya bölündükten sonra da hata oluşursa, sabit disk arızalanmış demektir. [**Sistemi Başlat**]'ı yürütün. 04: Bu işlemi tamamlamak için sabit diskte yeterli boş alan yok. Veriyi taşıyın veya gereksiz veriyi silin.	—
Sistem hatası.	—	Sistem hatası oluştu. Ekranda talimatları izleyin.	—

Mesaj	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Sistem Menüsü'nde Ton Eğrisi Ayarı'nı uygulayın.	Uzun süreli kullanımlarda, ortam sıcaklığı ve nem etkileri çıktı tonlarının biraz farklılık göstermesine yol açabilir.	[**Ton Eğrisi Ayarı**]'nı çalıştırın.	sayfa 7-54
Sıcaklığı düzenliyor...	—	Makine kalitesini korumak için ayarlama sürecinde. Lütfen bekleyin.	—
Sonlandırıcı tablası kağıt dolu.	Kabul edilebilir saklama kapasitesi aşıldı mı?	Kağıdı çıkarın. Yazdırma devam eder.	—
SSD hatası.	—	SSD'de bir hata oluştu. İş iptal edildi. [**Sonlandır**] öğesini seçin. Hata kodları aşağıdadır: 01: Bir seferde kaydedilebilen veri miktarı aşıldı. Sistemi yeniden başlatın veya gücü KAPATIN/AÇIN. Hala hata oluşuyorsa, dosyayı daha küçük dosyalara bölün. Dosya bölündükten sonra da hata oluşursa, SSD arızalanmış demektir. [**Sistemi Başlat**]'ı yürütün. 04: Bu işlemi tamamlamak için SSD'de yeterli boş alan yok. Veriyi taşıyın veya gereksiz veriyi silin. **NOT** Sistemin başlatılması işlemini yapacağınız zaman, SSD'ye kaydedilen verilerin silineceğini lütfen aklınızdan çıkarmayın.	—
Sunucuya bağlanılamıyor.	—	Sunucuyla bağlantı durumunu kontrol edin.	—

T

Tabla # kağıt dolu.	Kabul edilebilir saklama kapasitesi aşıldı mı?	Kağıdı çıkarın. Yazdırma devam eder.	—
Tarayıcı Ayarlanıyor.	—	Makine kalitesini korumak için ayarlama sürecinde. Lütfen bekleyin.	—
Tarayıcı belleği dolu.[*1]	—	Tarayıcı belleğinin yetersizliği nedeniyle tarama yapılamıyor. Ekranda talimatları izleyin.	—
Toner [C][M][Y][K] boş. (Boşken değiştirin.)	—	Hemen hemen toner kabının değiştirilme zamanı. Yeni bir toner kabı edinin.	—
Toner kabını sallayın.	—	Ana ünite üst kapağını açın ve toner kabını çıkarın. Dikkatlice çalkalayın ve değiştirin.	sayfa 7-4
Tüm orij. değiştirin ve [Devam] düğ. basın.	—	Orijinalleri belge işlemciden çıkarın, tekrar ilk sıralarına koyun ve yeniden yerleştirin. Yazdırmaya kaldığı yerden devam etmek için [**Devam Et**] tuşunu seçin. İşi iptal etmek için [**İptal**] tuşuna basın.	—

Mesaj	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
U			
USB Sürücüsü biçimlendirilmemiş.	USB sürücüsü, bu makine tarafından mı formatlanmış?	Bu makinede [**Biçimlendir**] işlemini yürütün.	—
USB Sürücüsü dolu.[*1]	—	İş iptal edildi. [**Sonlandır**] öğesini seçin. USB sürücüsündeki boş alan yetersiz. Gereksiz dosyaları silin.	—
USB Sürücüsü hatası.[*1]	Çıkarılabilir belleğe yazmak yasaklanmış mı?	Çıkarılabilir bellekte bir hata oluştu. İş durdu. [**Sonlandır**] öğesini seçin. Olası hata kodları ve bunların tanımları aşağıdaki gibidir. 01: Yazdırılabilecek bir çıkarılabilir bellek bağlayın.	—
	—	Çıkarılabilir bellekte bir hata oluştu. İş durdu. [**Sonlandır**] öğesini seçin. Olası hata kodları ve bunların tanımları aşağıdaki gibidir. 01: Bir seferde kaydedilebilen veri miktarı aşıldı. Sistemi yeniden başlatın veya gücü KAPATIN/AÇIN. Hala hata oluşuyorsa, dosyayı daha küçük dosyalara bölün. Hala hata oluşuyorsa, çıkarılabilir bellek makine ile uyumlu değildir. Bu makinede biçimlendirilen çıkarılabilir belleği kullanın. Eğer çıkarılabilir bellek formatlanamıyorsa, hasarlanmıştır. Uyumlu bir çıkarılabilir bellek bağlayın.	—
Uyarı: düşük bellek.	—	İşe başlayamıyor. Daha sonra tekrar deneyin.	—
Uzaktan yazdırma yapamazsınız.	—	Uzaktan yazdırma engellendi. İş iptal edildi. [**Sonlandır**] öğesini seçin.	—
Y			
Yanlış hesap Kimlik No.[*1]	—	İşi dışarıdan yürütürken hesap ID'si yanlış. İş iptal edildi. [**Sonlandır**] öğesini seçin.	—
Yanlış Oturum Açma Kullanıcı Adı/Parolası.[*1]	—	İşi dışarıdan yürütürken oturum açma kullanıcı adı veya parolası yanlış. İş iptal edildi. [**Sonlandır**] öğesini seçin.	—
Yazdırmaya hazırlanılıyor.	—	Makine kalitesini korumak için ayarlama sürecinde. Lütfen bekleyin.	—
Yüksek sıcaklık uyarısı. Oda sıcaklığını ayarlayın.	—	Baskı kalitesi bozulabilir. Odanızın sıcaklığını ve nemini ayarlayın.	—

Mesaj	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Z			
Zımba boş. *1	Zımba kartuş kutusunda zımba yok mu?	Zımbalar bittiyse makine duracak ve zımba bitiş yeri ekranda gösterilecektir. Makineyi açık bırakın ve zımba gözünü değiştirmek için olan talimatları izleyin. Zımbalamadan yazdırmak için [**Devam Et**] tuşunu seçin. İşi iptal etmek için [**İptal**] tuşuna basın.	sayfa 7-14 sayfa 7-15 sayfa 7-17
Zımba sıkışması.	—	Zımba sıkışması oluşursa, makine duracak ve sıkışma yeri ekran üzerinde gösterilecektir. Makineyi açık bırakın ve sıkışmış zımbayı çıkarmak için olan talimatları izleyin.	sayfa 7-86
Zımbalı orijinaller veya yamuk orijinaller.	—	Belge işlemciye takılı uyarıya bakın ve orijinalleri kontrol edin. Orijinaller sıkışmış ise, çıkarmak için ekrandaki talimatları izleyin.	sayfa 7-77 sayfa 7-79

*1 Otomatik Hata Temizleme [**On**] (Açık) olarak ayarlanmış ise, belirli bir süre geçtikten sonra işlem otomatik olarak 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 gönderilemedi. i-FAKS gönderme başarısız.	Command Center RX üzerindeki SMTP sunucusunun Host 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	—
	i-FAKS gönderme başarısız.	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	Bkz. **FAX Operation Guide**
	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	—

Hata Kodu	Mesaj	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
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 5-18
	i-FAKS gönderme başarısız.	i-FAKS adresini kontrol edin. **NOT** Adres etki alanı tarafından reddedilirse e-posta gönderemezsiniz.	Bkz. **FAX Operation Guide**
1105	SMB yoluyla gönderilemedi.	Aşağıdaki ayarları kontrol edin. [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Ağ Ayarları**] > "Ağ Ayarları" [**Protokol Detayı**] > [**SMB İstemci (İletim)**]	—
	E-posta gönderilemedi.	Üzerindeki SMTP ayarlarından [**Açık**]'ı seçin. Command Center RX.	—
	FTP yoluyla gönderilemedi.	Aşağıdaki ayarları kontrol edin. [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Ağ Ayarları**] > "Ağ Ayarları" [**Protokol Detayı**] > [**FTP İstemci (İletim)**]	—
	i-FAKS gönderme başarısız.	Command Center RX üzerindeki i-FAKS ayarlarından [**Açık**]'ı seçin.	Bkz. **FAX Operation Guide**
1106	E-posta gönderilemedi. i-FAKS gönderme başarısız.	Command Center RX üzerindeki SMTP'nin gönderici adresini kontrol edin.	—
1131	FTP yoluyla gönderilemedi.	SSL devrede. [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Güvenlik Ayarları**] > "Ağ" [**SSL**]	—

Hata Kodu	Mesaj	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
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. i-FAKS gönderme başarısız.	Ağı ve Command Center RX'ı kontrol edin. • Ağ kablosu bağlı. • Göbek düzgün çalışmıyor. • Sunucu düzgün çalışmıyor. • POP3 kullanıcısının POP3 sunucu adı • SMTP Server Name	—
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. i-FAKS gönderme başarısız.	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. i-FAKS gönderme başarısız.	Ağı kontrol edin. • Ağ kablosu bağlı. • Göbek düzgün çalışmıyor. • Sunucu düzgün çalışmıyor.	—
2204	E-posta gönderilemedi. i-FAKS gönderme başarısız.	Command Center RX üzerinden SMTP ayarlarının e-posta boyut sınırını kontrol edin.	—

Hata Kodu	Mesaj	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
3101	E-posta gönderilemedi. i-FAKS gönderme başarısız.	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. i-FAKS gönderme başarısız.	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 7-50
Ton Eğrisi Ayarı	Yazdırılan çıktının tonu orijinalden farklı olabilir. Orijinal ton ile tutarlılığı sağlamak için bu işlevi gerçekleştirin.	sayfa 7-54
Drum Yenileme	Görüntü bulanıklığını ve çıktıdaki beyaz noktaları temizleyin.	sayfa 7-55
Kalibrasyon	Doğru tonerlerin örtüşmesini ve orijinal ton ile tutarlılığı sağlamak için cihazı kalibre edin.	sayfa 7-55
Lazer Tarayıcı Temizleme	Çıktıdaki dikey çizgileri siler.	sayfa 7-56
Developer Yenile	Toner yeterli olsa bile, çok açık veya eksik yazdırılan görüntüyü ayarlayın.	sayfa 7-56
Yükseklik Ayarı	Yüksekliği ayarlayın. (TASKalfa 358ci)	sayfa 7-56

Renk Kaydı Prosedürü

Makineyi ilk kurarken veya yeni bir konuma taşırken, yazdırma sırasında renk kayması oluşabilir. Renk kayması sorununu çözmek için deniz mavisi, magenta ve sarı renklerinin her birinin 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.

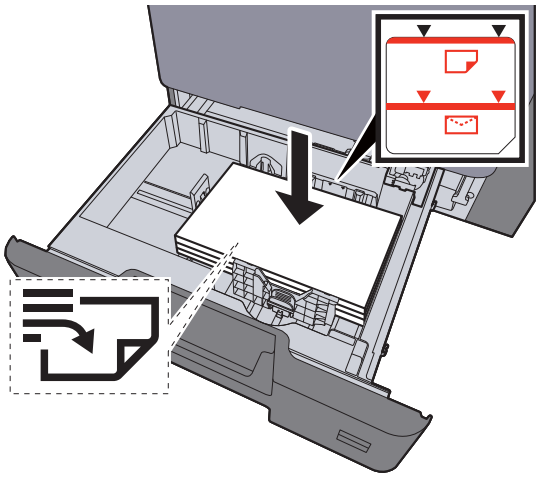
ÖNEMLI

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.

➔ Kalibrasyon sayfa 7-55

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 3-5)
- **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, kağıt uzunluğu kılavuzu ve kağıt genişliği kılavuzu ayarlanmadan yüklenirse, çarpık veya sıkışmış hale gelebilir.**

2 Ekranı görüntüleyin.

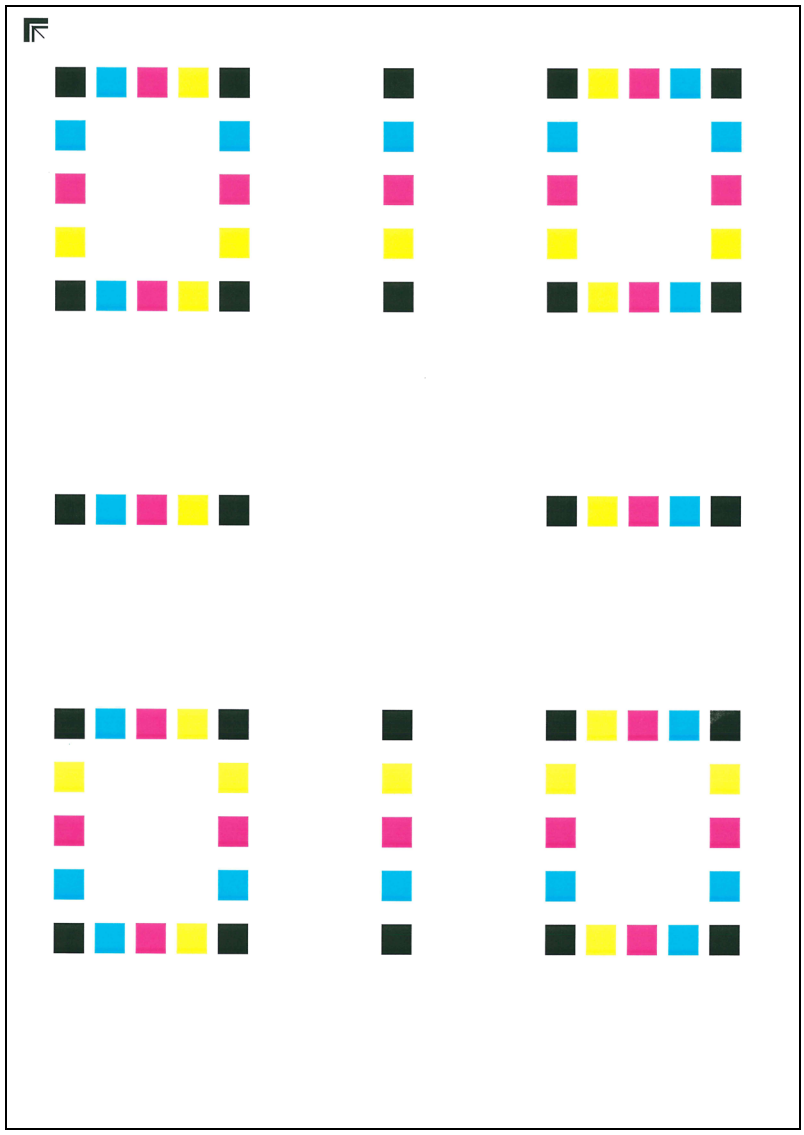
[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Ayar/Bakım**] > "Görüntü Ayarlama" [**Renk Kaydı - Auto**]

3 Çizelgeyi yazdırın.

[**Başlat**] öğesini seçin.

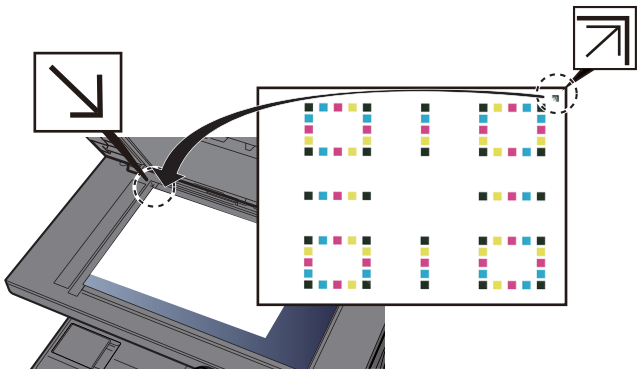
Bir Grafik yazdırılır.

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.



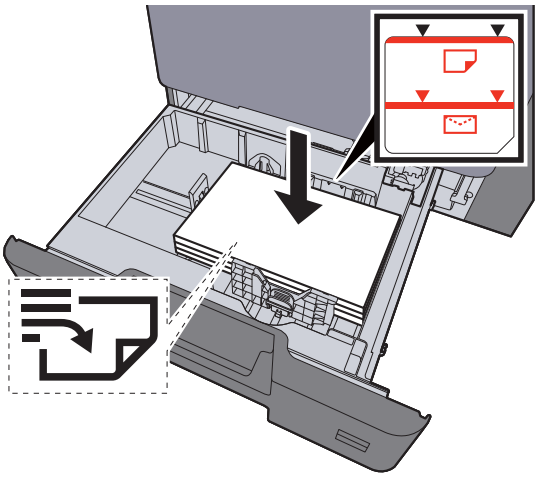
2 Grafiği taramak için [**Başlat**] tuşunu seçin.

Tarama bittiği zaman, renkli baskı konumu düzeltme işlemi başlar.

3 Renkli baskı konumu düzeltme işlemi sona erdiği zaman, [**Tamam**] tuşunu seçin.

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 3-5)
- **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, kağıt uzunluğu kılavuzu ve kağıt genişliği kılavuzu ayarlanmadan yüklenirse, çarpık veya sıkışmış hale gelebilir.**

2 Ekranı görüntüleyin.

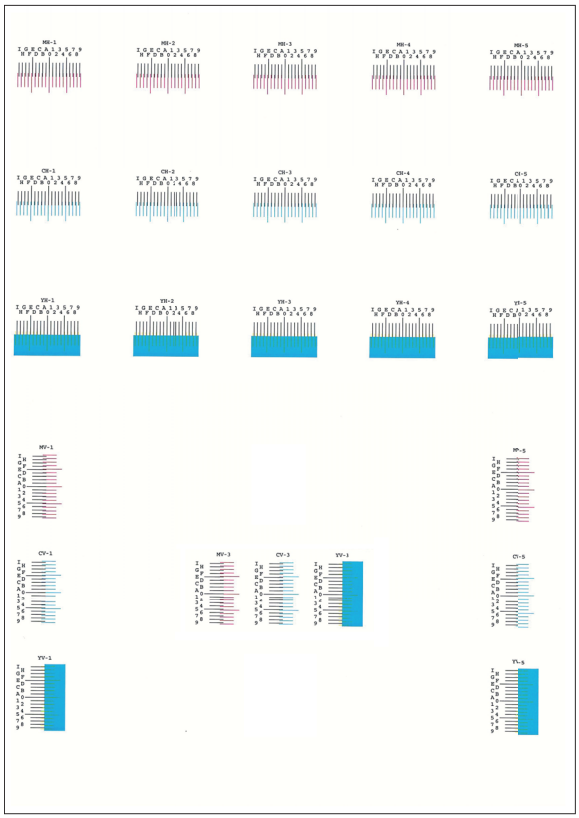
[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Ayar/Bakım**] > "Görüntü Ayarlama" [**Renk Kaydı - Manuel**]

3 Çizelgeyi yazdırın.

[**Çizelgeyi Yazdır**]'ı seçin .

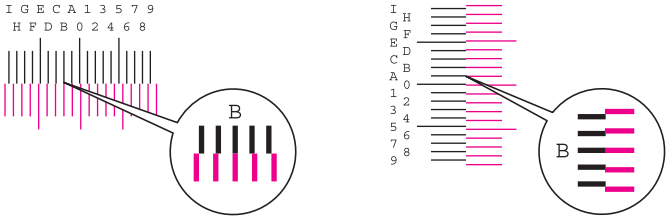
Bir Grafik yazdırılır. Çizelgede, M (magenta), C (açık mavi) ve Y (sarı) her bir renk için, H-1 - 5 arası ve V-1 - 5 arası için çizelgeler yazdırılır.

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 [**Kayıt**] öğesini seçin.

3 Doğrulanacak çizelgeyi seçin.

4 Çizelgeden değerleri seçin.

5 Her bir çizelge için kayıt değerlerini girerken 3 ve 4 adımlarını tekrarlayın.

6 Bütün değerler girildikten sonra [**Başlat**] tuşunu seçin. Renk kaydı başlar.

7 Renk kaydı tamamlandıktan sonra [**OK**]'i seçin.

Ton Eğrisi Ayarı

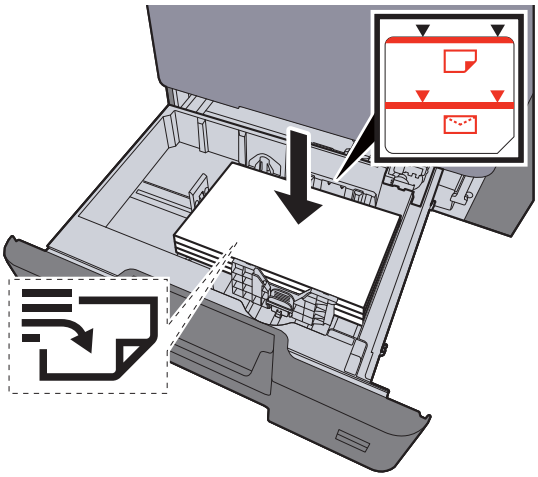
Uzun süreli kullanımdan sonra veya çevredeki sıcaklık ve nem etkilerinden, yazdırılan çıktı tonu orijinalden farklı olabilir. Orijinal ton ile tutarlılığı sağlamak için bu işlevi gerçekleştirin. Ton Eğrisi Ayarlamayı gerçekleştirmeden önce kalibrasyon uygulayın.

Kalibrasyon tonları düzeltmezse, Ton Eğrisi Ayarlamayı gerçekleştirin.

➔ Kalibrasyon (sayfa 7-55)

Toplam 3 model sayfası (No 1 ila 3) ayar sırasında yazdırılır. Baskılı modeller ayar sırasında sırayla okunur.

1 Kağıt yükleyin.



ÖNEMLI

- **Kağıdı yazdırılacak yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin.**
- **Yeni kağıdı paketinden çıkardıktan sonra, kasetlere yüklemeden önce havalandırın.**
  ➔ Kasetlere Yükleme (sayfa 3-5)
- **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, kağıt uzunluğu kılavuzu ve kağıt genişliği kılavuzu ayarlanmadan yüklenirse, çarpık veya sıkışmış hale gelebilir.**

2 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Ayar/Bakım**] > "Görüntü Ayarlama" [**Ton Eğrisi Ayarı**]

2 Seç [**Kopyala/Yazdır (600dpi)**] veya [**Yazdır(1200dpi)**].

NOT

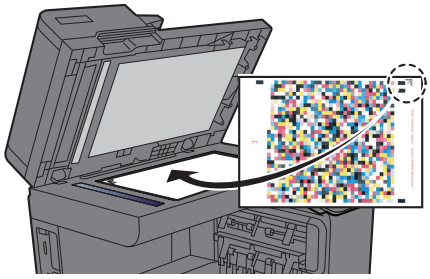
Yazdırılan çıktı tonunu 1200 dpi yazıcı çözünürlüğüne ayarlamak istiyorsanız [**Yazdır (1200dpi)**]'ı seçin.

3 Ton eğrisini ayarlayın.

1 [**Başlat**] öğesini seçin. Bir model yazdırılır.

"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**] öğesini seçin. Model okunur ve ayarlama işlemi başlar.

İkinci model çıktısı gelir.

4 "2" (- "3") sayısının model altında yazılmış olduğunu kontrol edin ve model 2 ve model 3'ü sırayla okumak için adım 2 ile 3'ü iki kere tekrar edin.

5 Ayarlama bitiş onayı ekranında [**Tamam**] tuşunu seçin.

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.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Ayar/Bakım**] > "Görüntü Ayarlama" [**Drum Yenileme**]

2 Drum yenileme işlemini yapın.

[**Başlat**]'ı seçin. "Drum Yenileme" başlar.

Kalibrasyon

Doğru tonerlerin örtüşmesini ve orijinal ton ile tutarlılığı sağlamak için cihazı kalibre edin.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Ayar/Bakım**] > "Görüntü Ayarlama" [**Kalibrasyon**]

2 Kalibrasyon işlemini yapın.

[**Başlat**]'ı seçin. "Kalibrasyon" başlar.

NOT

Kalibrasyon yapıldıktan sonra bile doğru toner örtüşmesi sağlanamıyorsa, aşağıdakilere başvurun:

➔ Renk Kaydı Prosedürü (sayfa 7-50)

Kalibrasyon yapıldıktan sonra bile doğru toner örtüşmesi sağlanamıyorsa, aşağıdakilere başvurun:

➔ Ton Eğrisi Ayarı (sayfa 7-54)

Lazer Tarayıcı Temizleme

Çıktıdaki dikey çizgileri siler.

1 **Ekranı görüntüleyin.**

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Ayar/Bakım**] > "Görüntü Ayarlama" [**Lazer Tarayıcı Temizleme**]

2 **Lazer tarayıcı temizleme işlemini başlatın.**

[**Başlat**] öğesini seçin. "Lazer Tarayıcı Temizleme" başlar.

Developer Yenileme

Toner yeterli olsa bile, çok açık veya eksik yazdırılan görüntüyü ayarlayın.

1 **Ekranı görüntüleyin.**

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Ayar/Bakım**] > "Görüntü Ayarlama" [**Developer Yenileme**]

2 **Developer Yenile İşlemini Yapın.**

[**Başlat**]'ı seçin. "Developer Yenile" başlar.

NOT

Toner developer yenileme sırasında doldurulduğu zaman bekleme süresi daha uzun olabilir.

Yükseklik Ayarı

Yüksekliği ayarlayın. (TASKalfa 358ci)

1 **Ekranı görüntüleyin.**

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Ayar/Bakım**] > "Diğerleri" [**Yükseklik Ayarı**]

2 **Yüksekliği ayarlayın.**

Yüksekliği seçin.

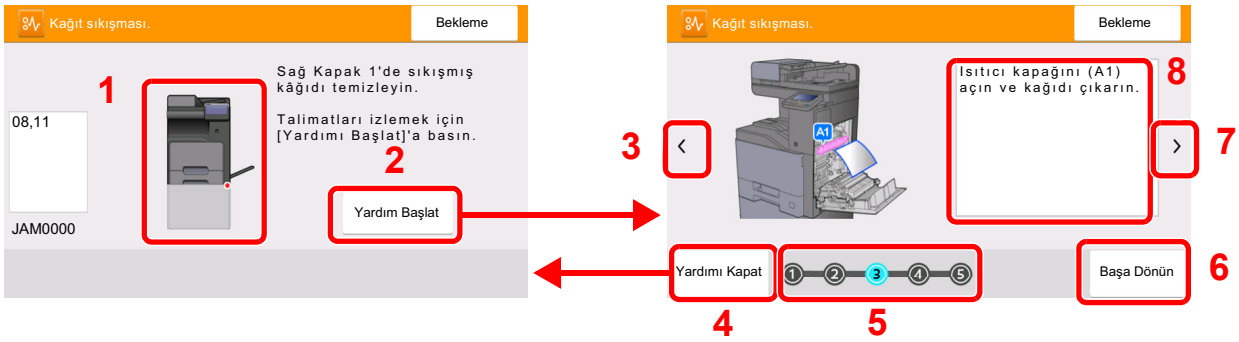
Kağıt Sıkışmalarının Giderilmesi

Kağıt sıkışması meydana gelirse, yazdırma işi durur ve dokunmatik panelde kağıt sıkışmasının meydana geldiği konum ile aşağıdaki mesaj belirir.

"Kağıt sıkışması."

Sıkışmış kağıdı çıkarmak için aşağıdaki prosedürlere uyun.

Sıkışma Konumu Göstergeleri



1 Sıkışan kağıdın yerini gösterir.

2 Yardım ekranını gösterir. Yardım ekranı sıkışan kağıdın çıkartılma yöntemini gösterir.

3 Önceki adıma döner.

4 Yardım ekranını kapatır ve orijinal ekrana döner.

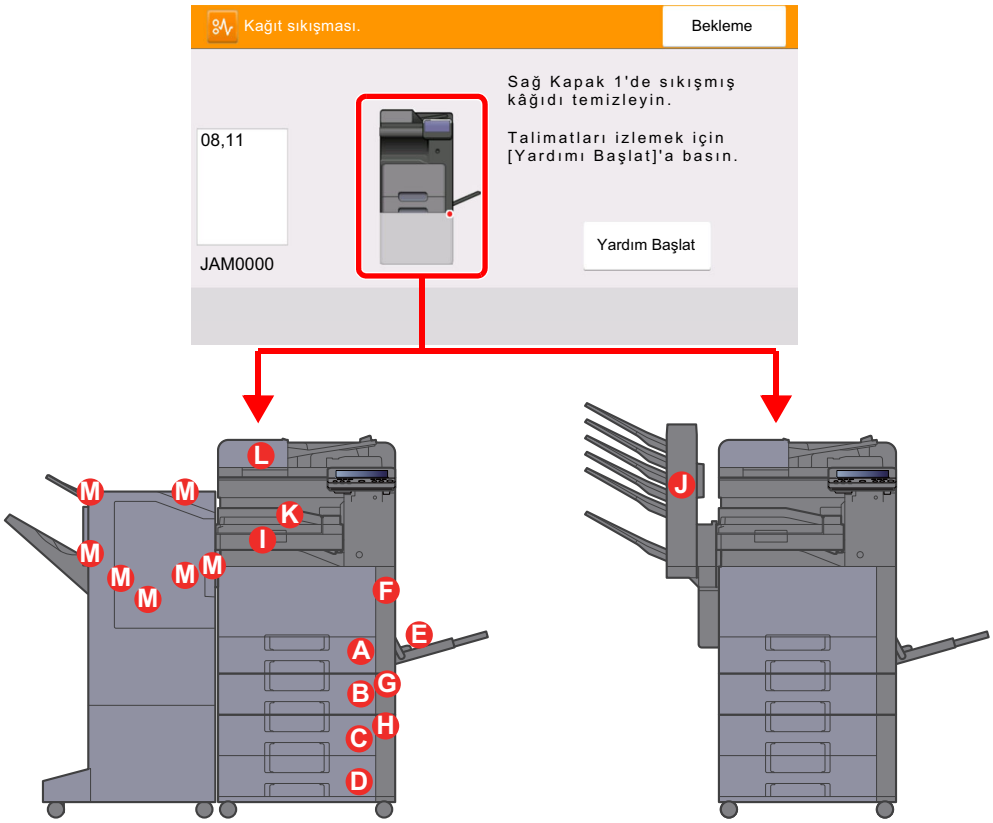
5 Seçilen adımı gösterir.

6 Adım 1'e döner.

7 Sonraki adıma geçer.

8 Çıkarma yöntemini gösterir.

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 7-59
B	Kaset 2	sayfa 7-59
C	Kaset 3 (500-sayfa × 2)	sayfa 7-60
	Kaset 3 (2000-sayfa × 1)	sayfa 7-63
D	Kaset 4 (500-sayfa × 2)	sayfa 7-65
E	Çok Amaçlı Tabla	sayfa 7-67
F	Sağ Kapak 1	sayfa 7-68
G	Sağ Kapak 2	sayfa 7-71
H	Sağ Kapak 3	sayfa 7-72 sayfa 7-73
I	Köprü Birimi	sayfa 7-74
J	Posta Kutusu	sayfa 7-75
K	İç Sonlandırıcı	sayfa 7-76
L	Belge İşlemci	sayfa 7-77
M	1,000-Sayfa Sonlandırıcı	sayfa 7-80
	3,000 Sayfa Sonlandırıcı (Tabla A)	sayfa 7-82
	3,000 Sayfa Sonlandırıcı (Tabla B)	sayfa 7-84

Kağıt sıkışması giderildikten sonra makine tekrar ısınacak ve hata mesajı silinecektir. Makine, kağıt sıkışması olduğunda yazdırılan sayfa ile devam eder.

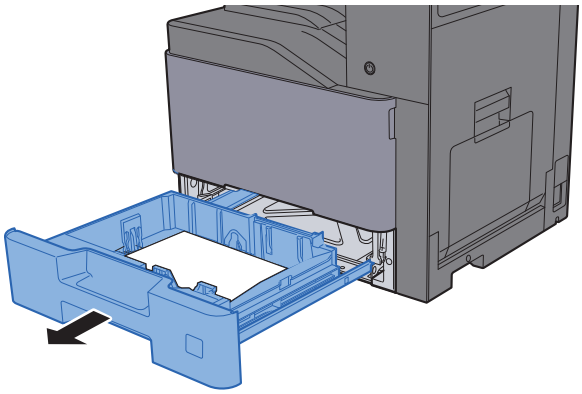
Kaset 1 ve 2'deki sıkışmış kağıtları çıkarın

Burada, örnek olarak, Kaset 1 için prosedürleri açıklayacağız.

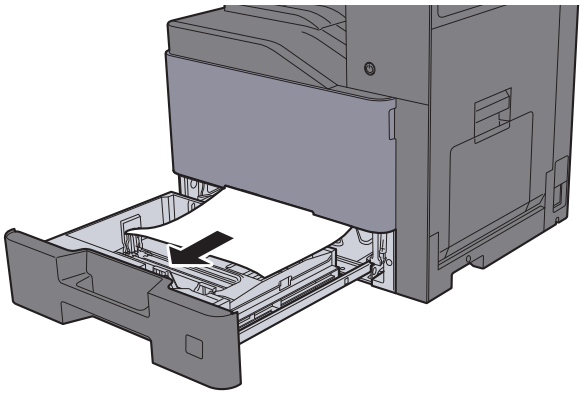
DIKKAT

- **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.**

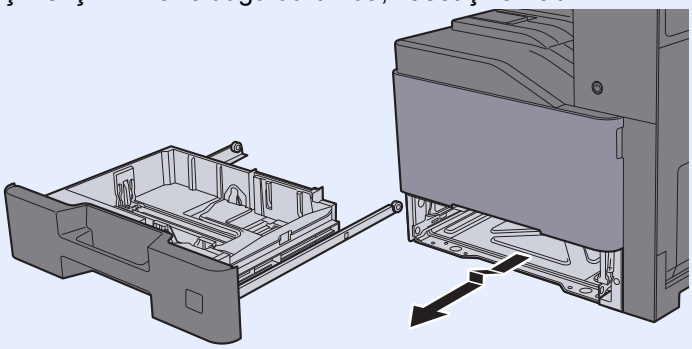


2 **Sıkışmış kağıtları çıkarın.**

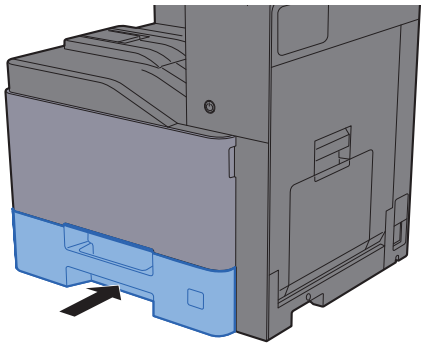


NOT

Kağıdı çıkarmak için erişimin zor olduğu durumda, kaset çıkarılabilir.



3 **Kaset 1'i tekrar içeri sokun.**

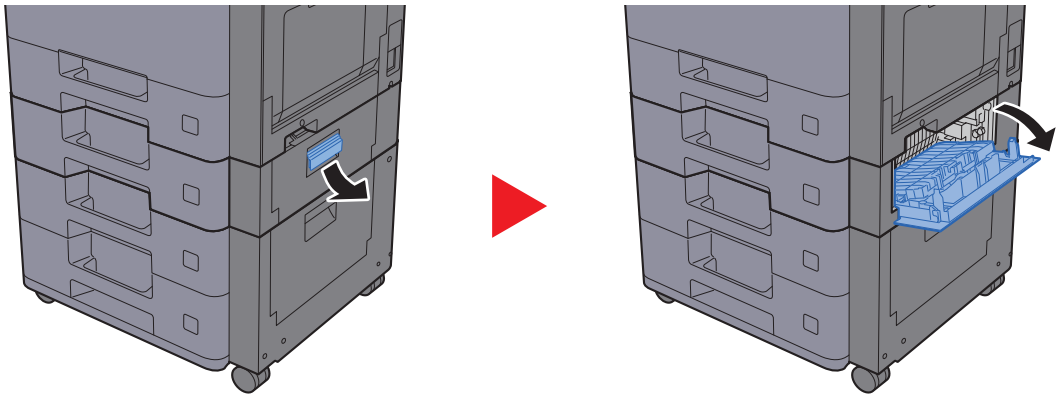


Kaset 3'deki sıkışmış kağıtları çıkarın (500-sayfa × 2)

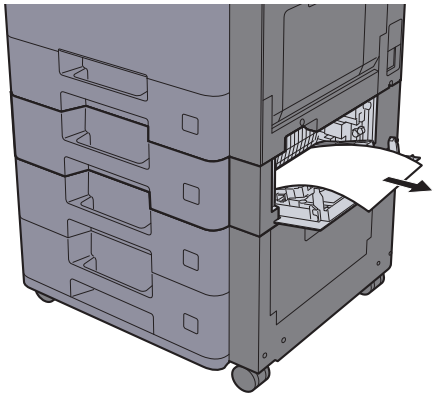
DIKKAT

- **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.**

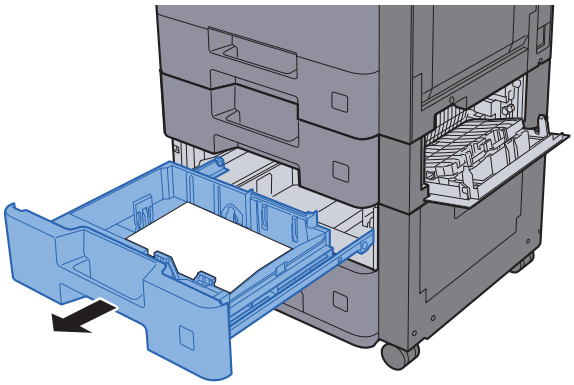
1 **Sağ Kapak 2'yi açın.**



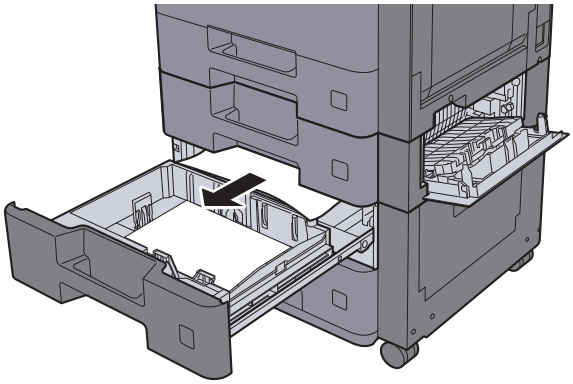
2 Sıkışmış kağıtları çıkarın.



3 Kaset 3'i sonuna kadar dışarı çekin.

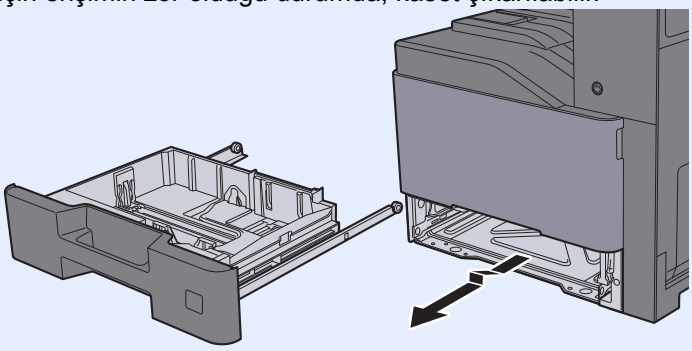


4 Sıkışmış kağıtları çıkarın.

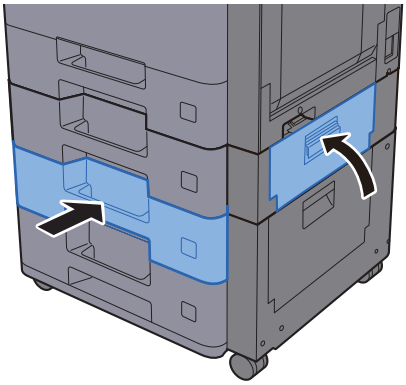


NOT

Kağıdı çıkarmak için erişimin zor olduğu durumda, kaset çıkarılabilir.



5 **Sağ Kapak 2'yi ve Kaset 3'ü tekrar yerine takın.**

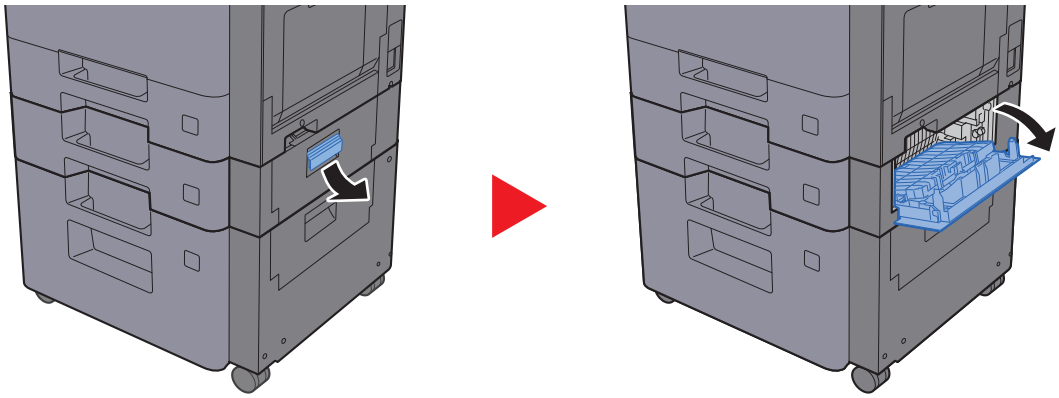


Kaset 3'deki sıkışmış kağıtları çıkarın (2,000-sayfa × 1)

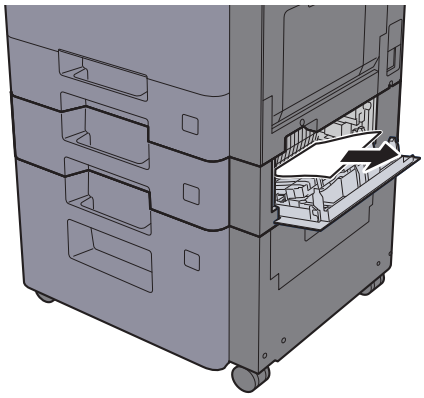
DIKKAT

- **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.**

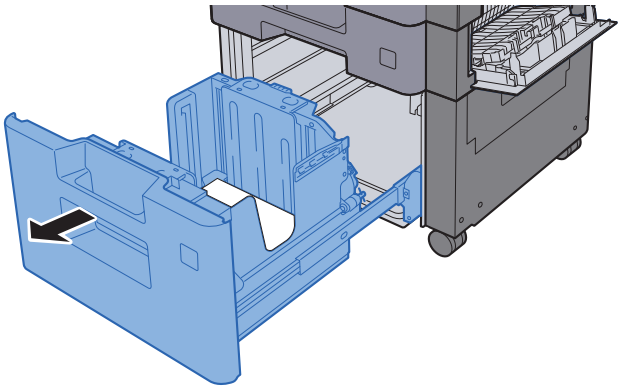
1 **Sağ Kapak 2'yi açın.**



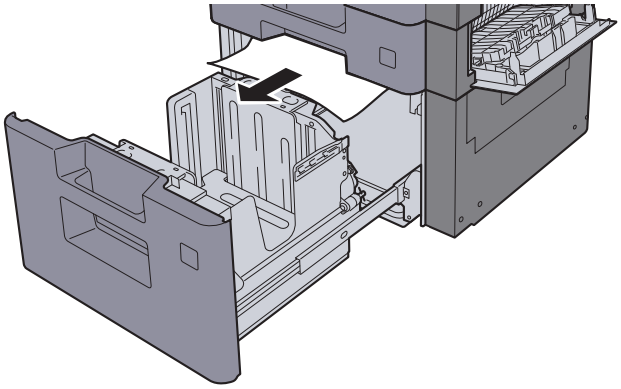
2 **Sıkışmış kağıtları çıkarın.**



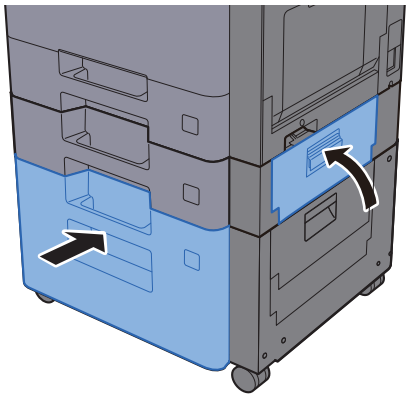
3 **Kaset 3'i sonuna kadar dışarı çekin.**



4 Sıkışmış kağıtları çıkarın.



5 Sağ Kapak 2'yi ve Kaset 3'ü tekrar yerine takın.

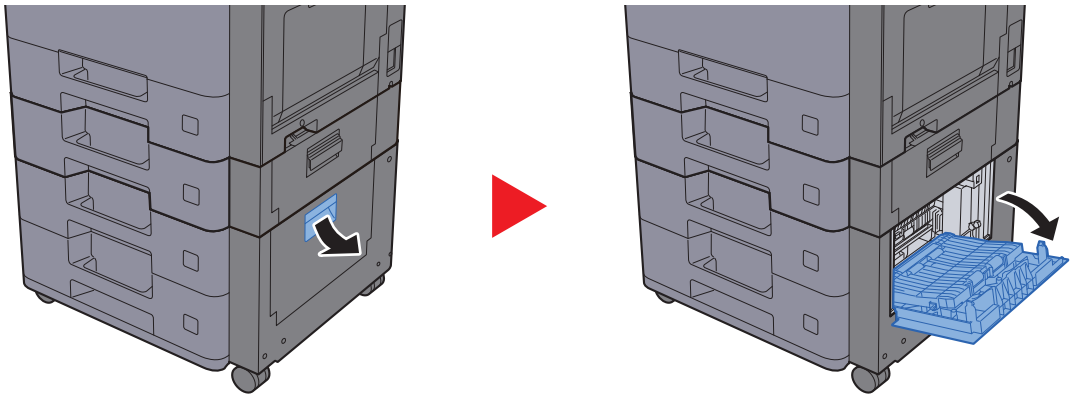


Kaset 4'deki sıkışmış kağıtları çıkarın (500-sayfa × 2)

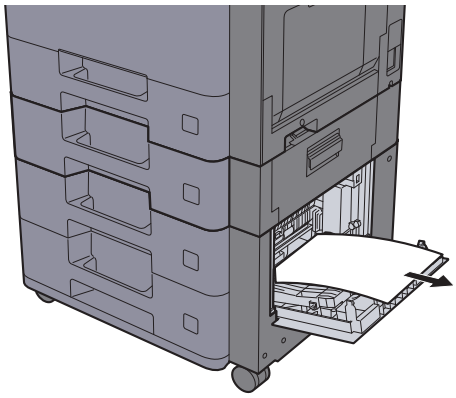
DIKKAT

- **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.**

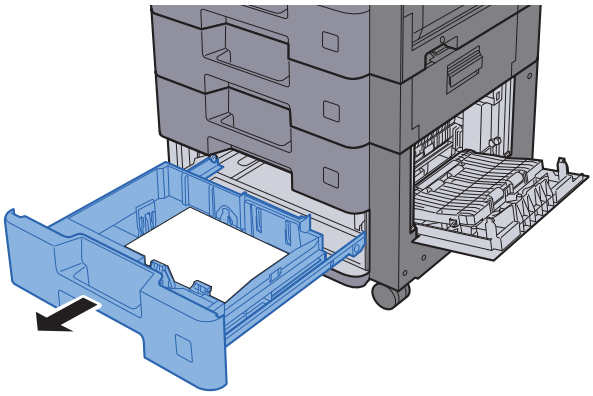
1 **Sağ Kapak 3'ü açın.**



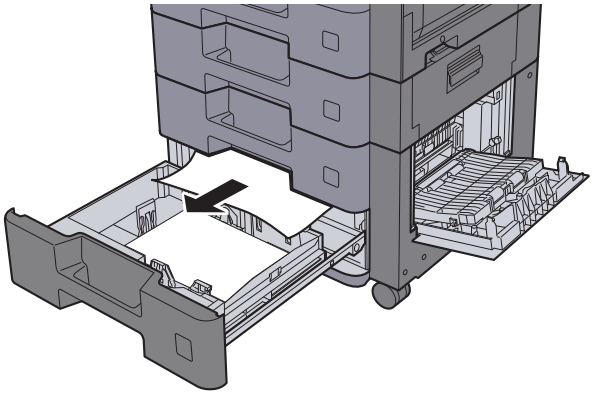
2 **Sıkışmış kağıtları çıkarın.**



3 **Kaset 4'i sonuna kadar dışarı çekin.**

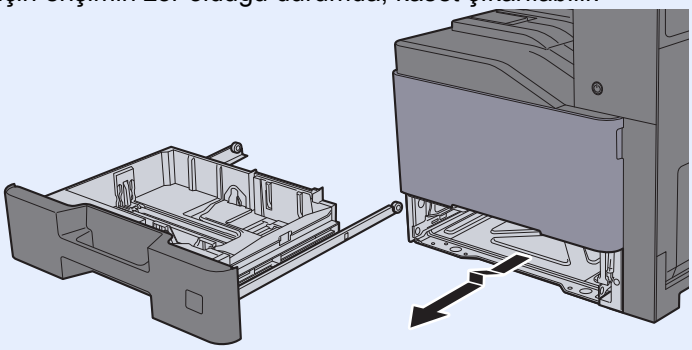


4 Sıkışmış kağıtları çıkarın.

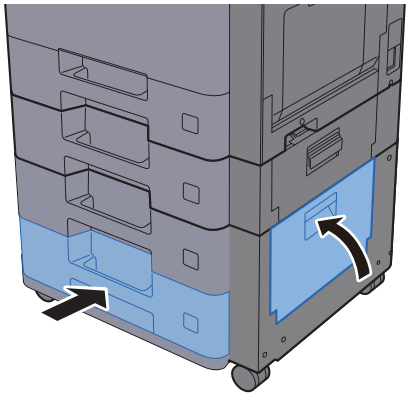


NOT

Kağıdı çıkarmak için erişimin zor olduğu durumda, kaset çıkarılabilir.



5 Sağ Kapak 3'ü ve Kaset 4'ü tekrar yerine takın.

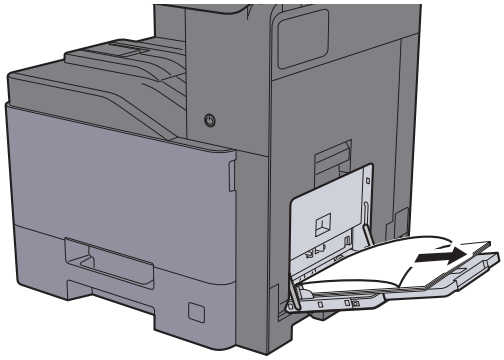


Çok Amaçlı Tablada sıkışmış kağıtları çıkarın

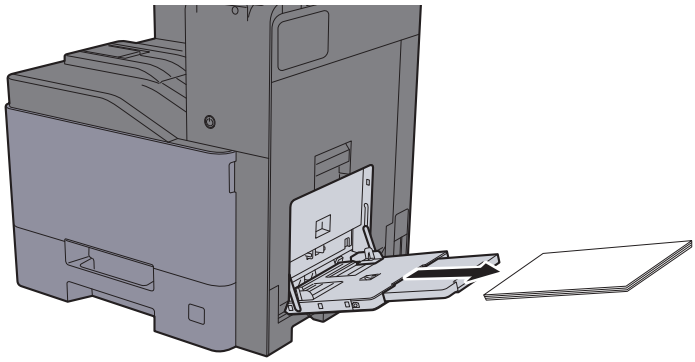
DIKKAT

- **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.**

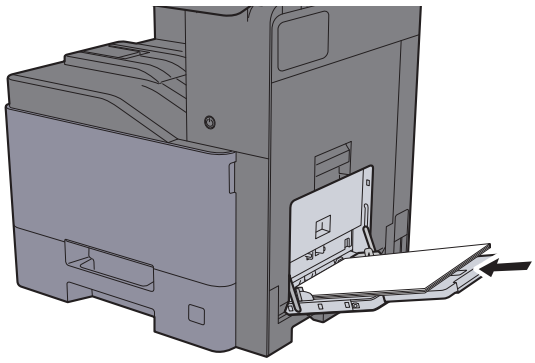
1 **Sıkışmış kağıtları çıkarın.**



2 **Tüm kağıtları çıkarın.**



3 **Kağıdı tekrar koyun.**

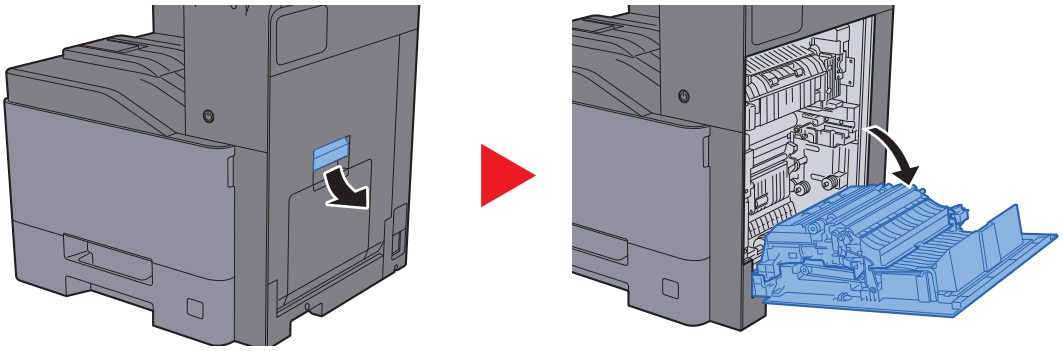


Sağ Kapak 1'de sıkışmış kağıtları çıkarın

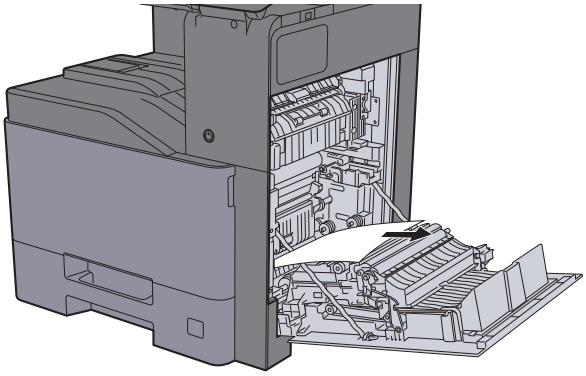
DIKKAT

Sabitleme birimi aşırı ısınmış. Bu alanda çalışırken çok dikkatli olun, çünkü yanma tehlikesi vardır.

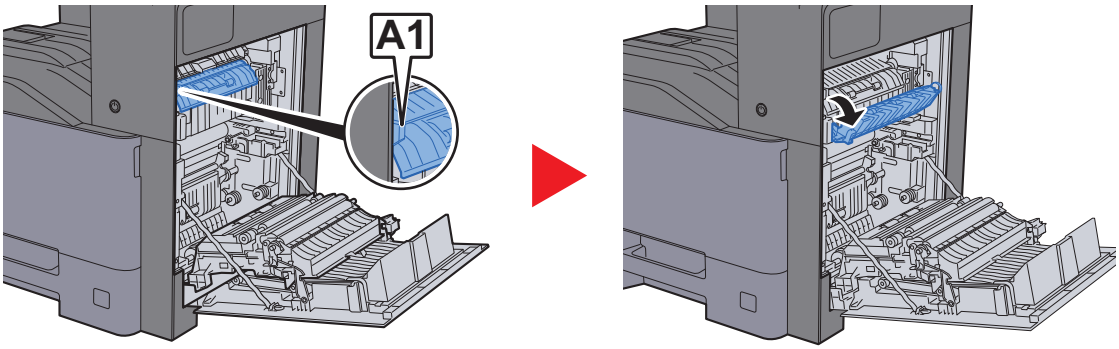
1 **Sağ Kapak 1'i açın.**



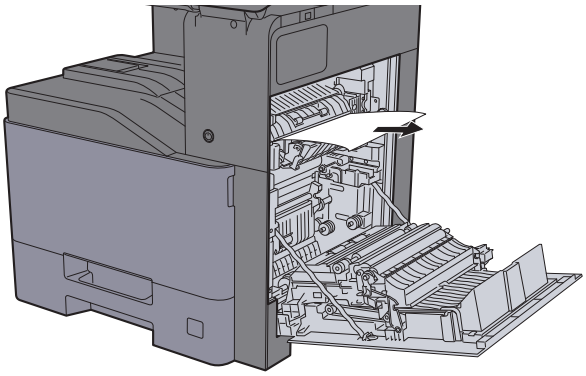
2 **Sıkışmış kağıtları çıkarın.**



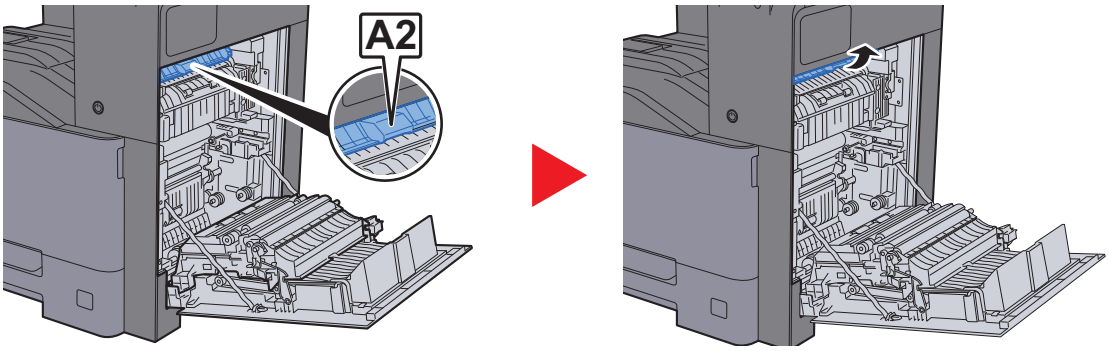
3 **Kapağı (A1) açın.**



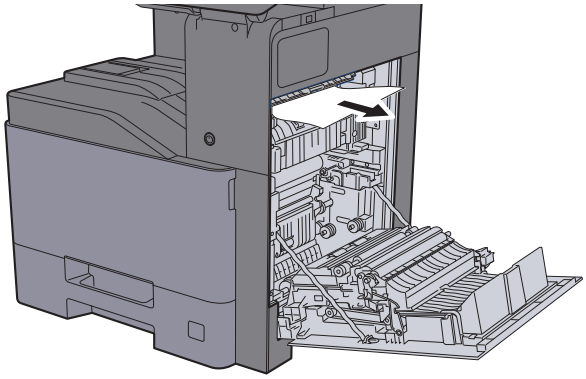
4 **Sıkışmış kağıtları çıkarın.**



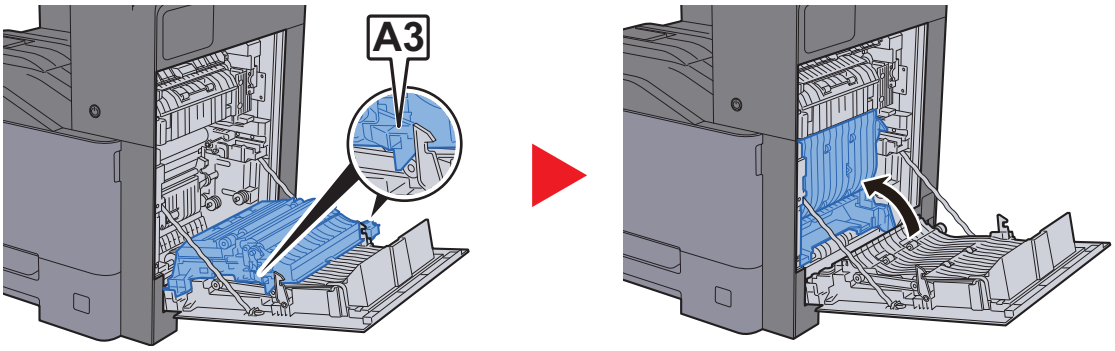
5 **Kapağı (A2) açın.**



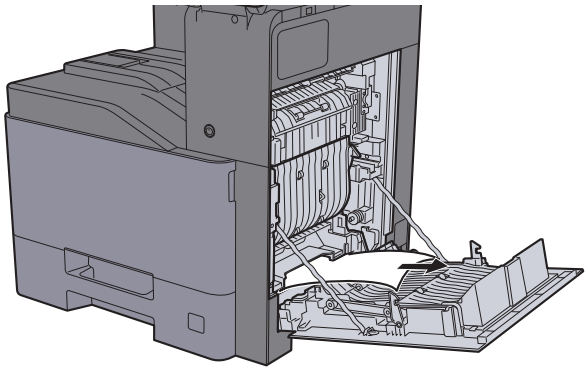
6 **Sıkışmış kağıtları çıkarın.**



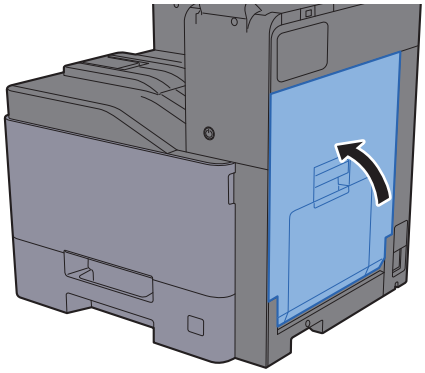
7 **Çift yüzlü birimini (A3) açın.**



8 Sıkışmış kağıtları çıkarın.



9 Sağ Kapak 1'i İtin.

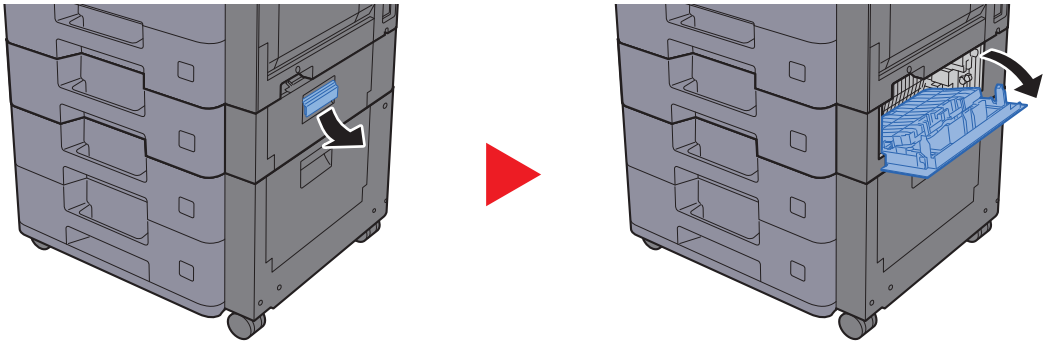


Sağ Kapak 2'de sıkışmış kağıtları çıkarın

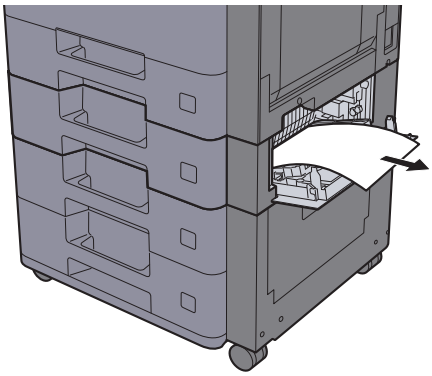
DIKKAT

- **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.**

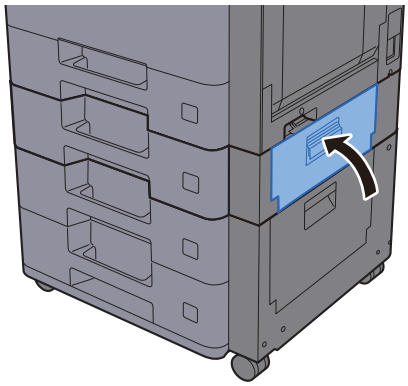
1 Sağ Kapak 2'yi açın.



2 Sıkışmış kağıtları çıkarın.



3 Sağ Kapak 2'yi İtin.

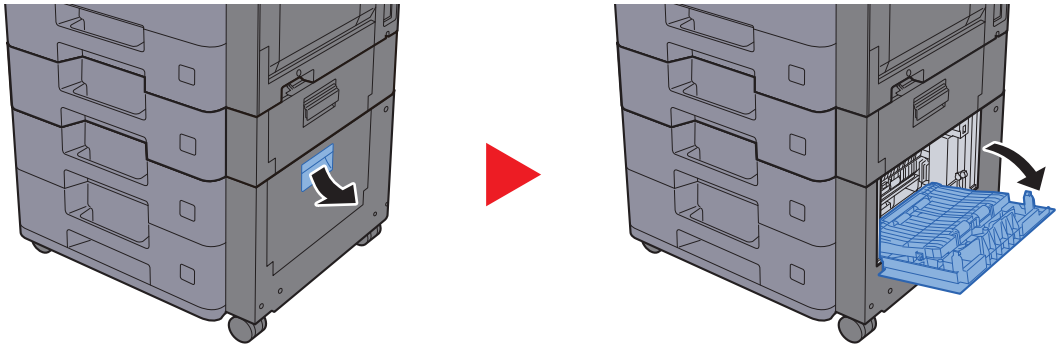


Sağ Kapak 3'deki sıkışmış kağıtları çıkarın (500-sayfa × 2)

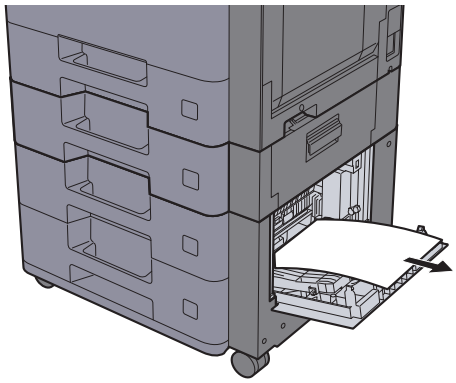
DIKKAT

- **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.**

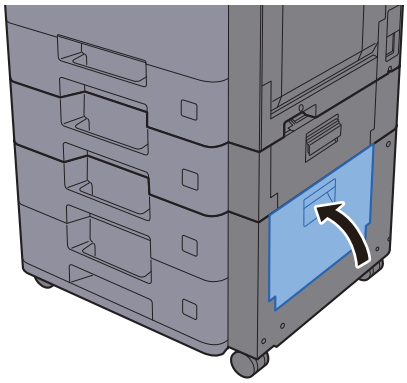
1 Sağ Kapak 3'ü açın.



2 Sıkışmış kağıtları çıkarın.



3 Sağ Kapak 3'yi İtin.

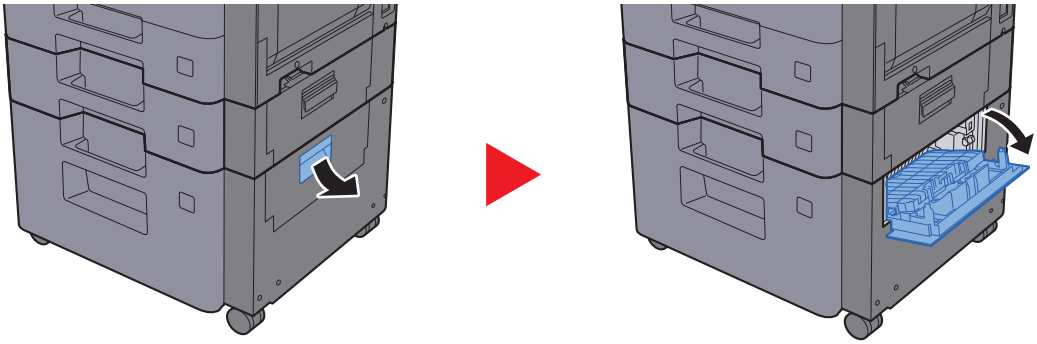


Sağ Kapak 3'deki sıkışmış kağıtları çıkarın (2,000-sayfa × 1)

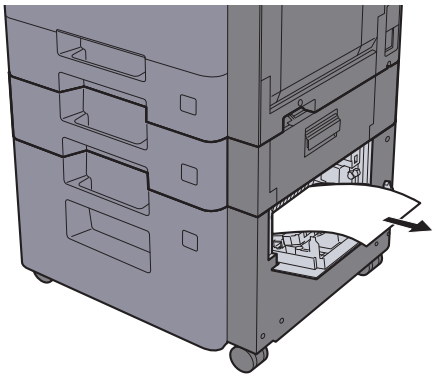
DIKKAT

- **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.**

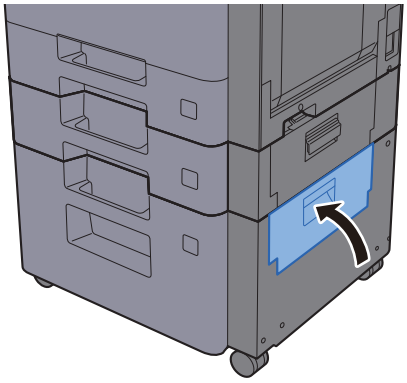
1 Sağ Kapak 3'ü açın.



2 Sıkışmış kağıtları çıkarın.



3 Sağ Kapak 3'yi İtin.

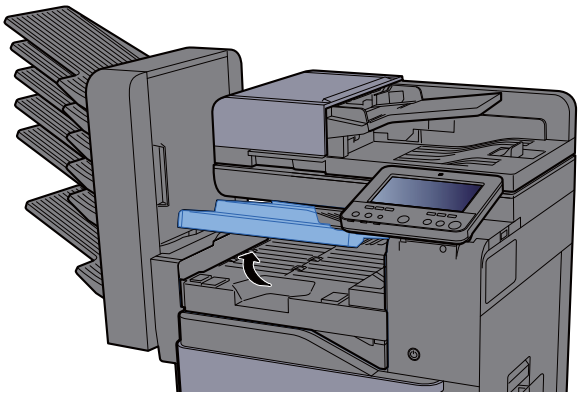


Köprü Biriminde sıkışmış kağıtları çıkarın

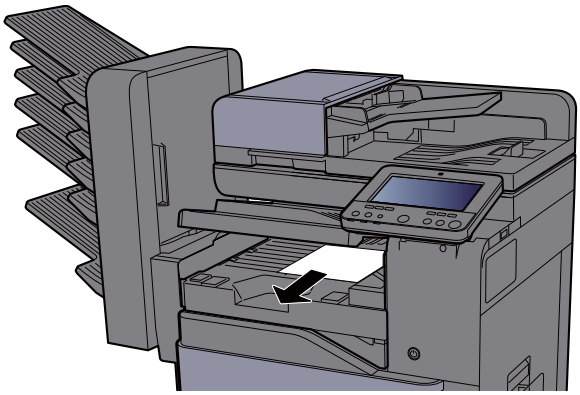
DIKKAT

- **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.**

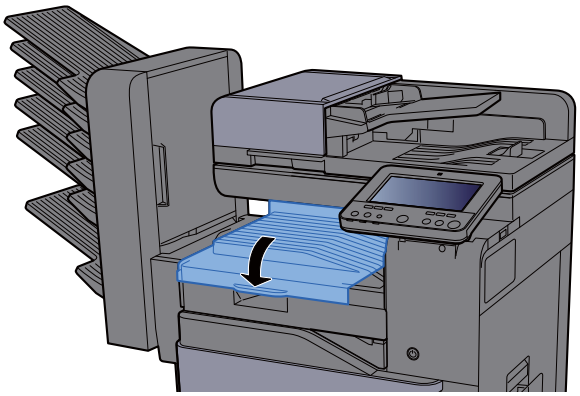
1 **Kapağı açın.**



2 **Sıkışmış kağıtları çıkarın.**



3 **Kapağı kapatın.**

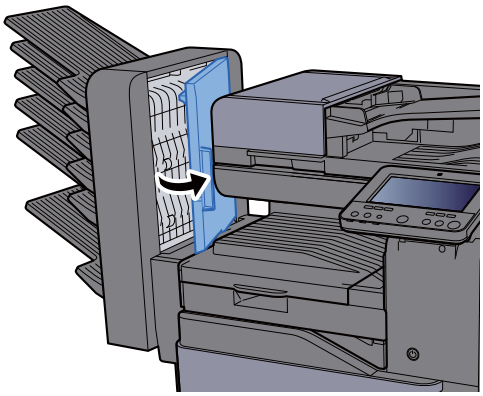


Posta Kutusunda sıkışmış kağıtları çıkarın

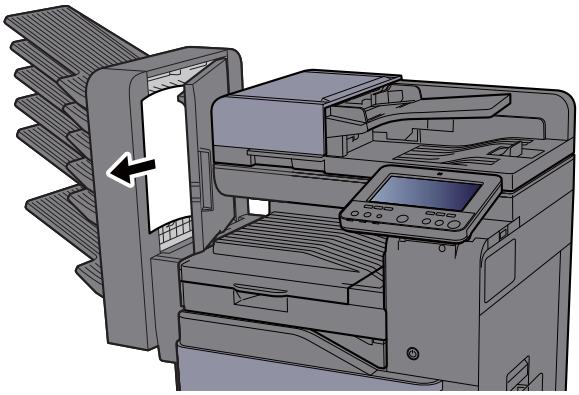
DIKKAT

- **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.**

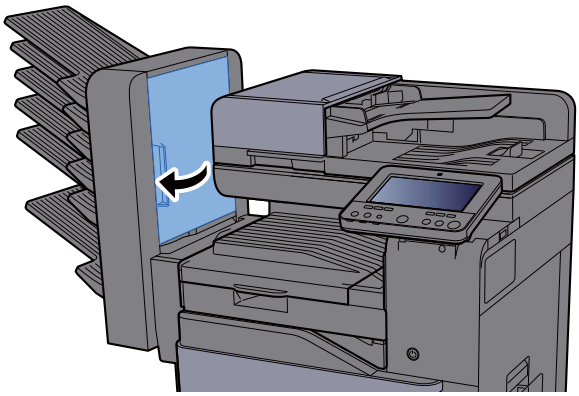
1 **Kapağı açın.**



2 **Sıkışmış kağıtları çıkarın.**



3 **Kapağı kapatın.**

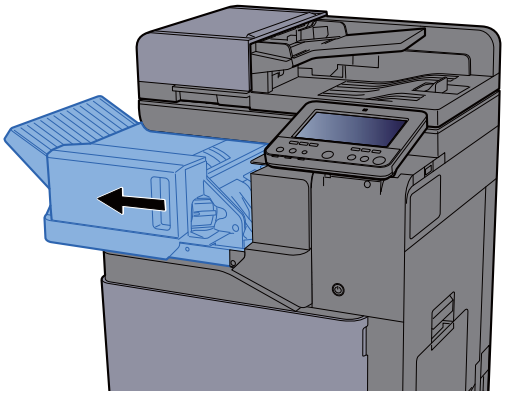


İç Sonlandırıcıda sıkışmış kağıtları çıkarın

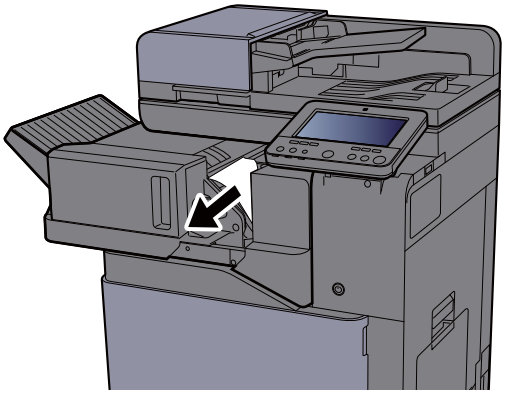
DIKKAT

- **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.**

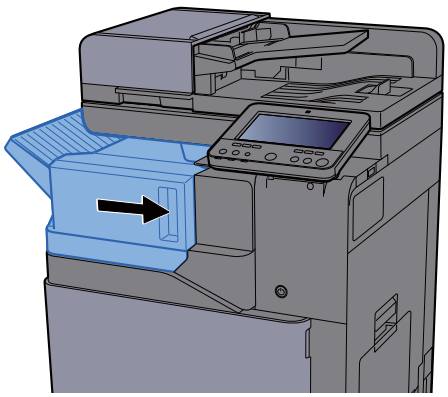
1 **İç Sonlandırıcı ünitesini açın.**



2 **Sıkışmış kağıtları çıkarın.**



3 **Üniteyi orijinal konumuna döndürün.**

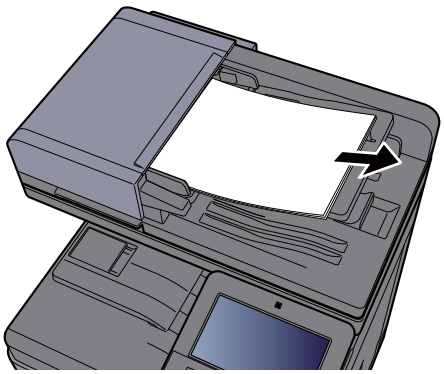


Belge İşlemcide (Otomatik Arkalı Önlü) sıkışmış kağıtları çıkarın

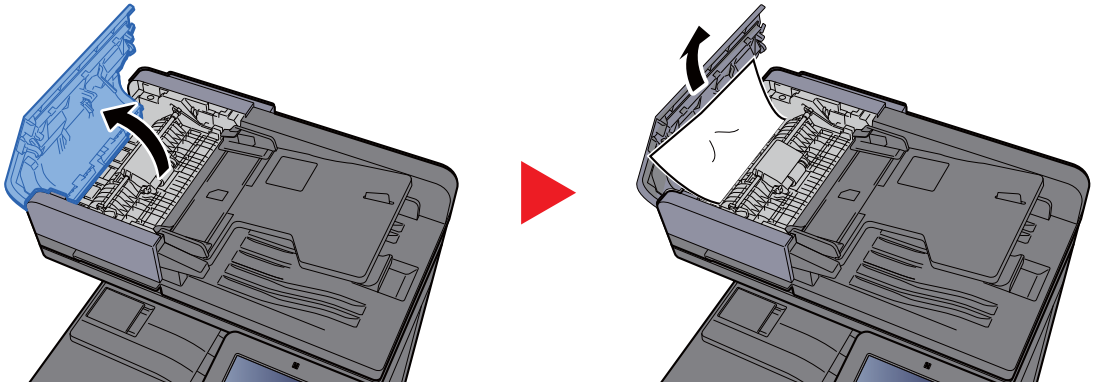
DIKKAT

Çıkarma işlemi sırasında kağıt yırtılırsa makinenin iç bölümünden bütün ayrılmış kağıt parçalarını çıkardığınızdan emin olun. Makinede kalan yırtık kağıtlar tekrar sıkışmaya neden olabilir.

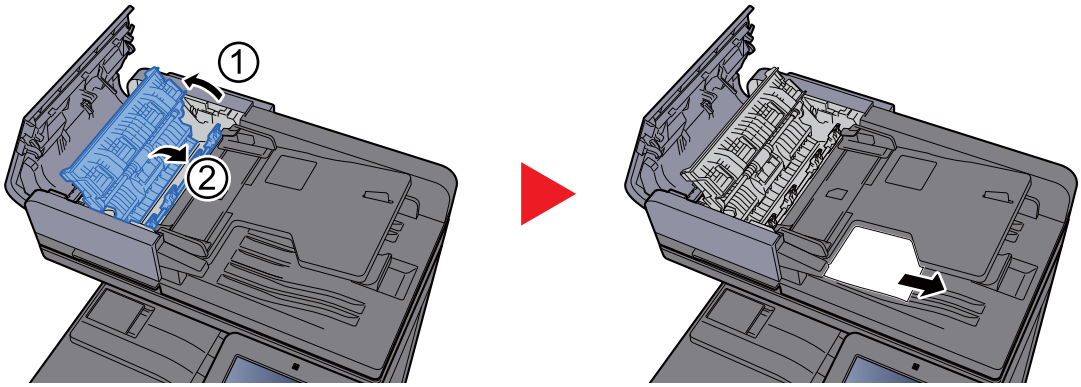
1 **Orijinali Orijinal Tablasından çıkarın.**



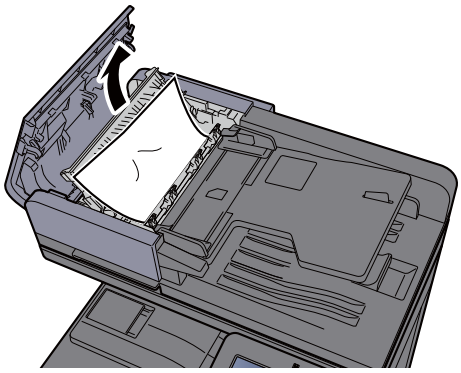
2 **Ön kapağı açın ve sıkışmış kağıt varsa çıkarın.**



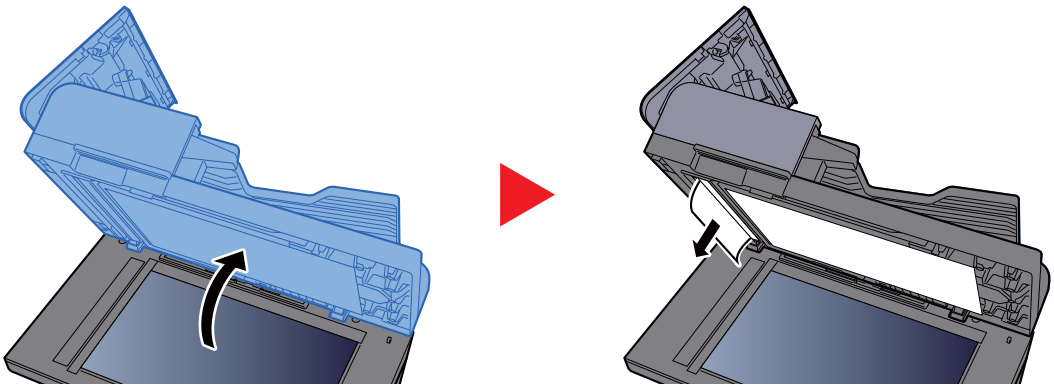
3 **Ters çevirme ünitesini açın ve Orijinal Çıkış Tepsisinde (F) sıkışmış kağıt varsa çıkarın.**



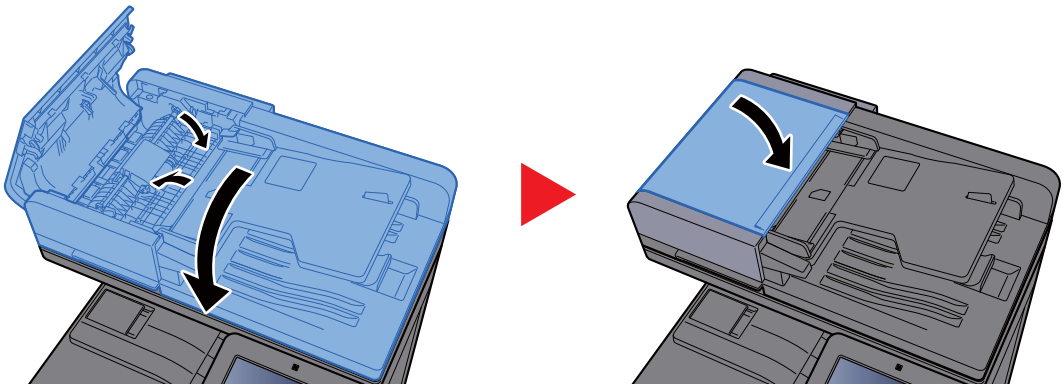
4 **Orijinali ters çevirme ünitesinden çıkarın.**



5 **Belge işlemciden orijinalleri çıkarın.**



6 **Kapağı itin.**

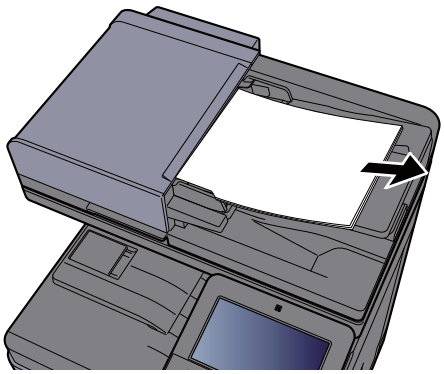


Belge İşlemcide (Çift Tarama) sıkışmış kağıtları çıkarın

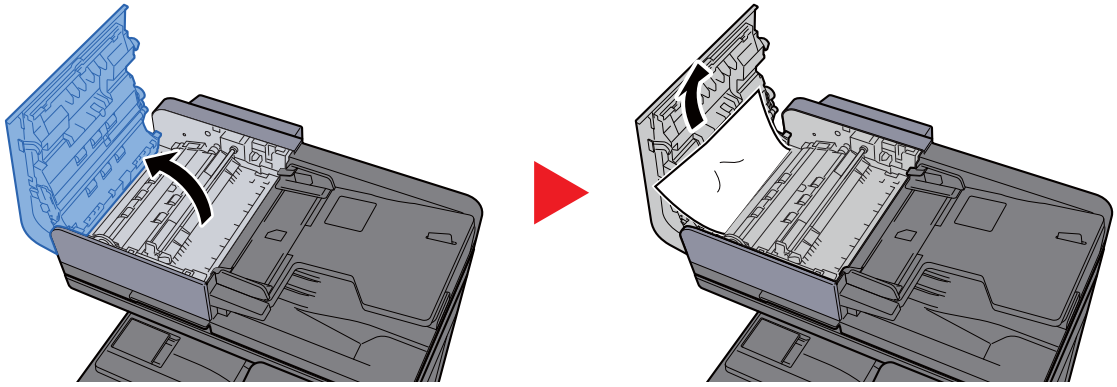
DIKKAT

Çıkarma işlemi sırasında kağıt yırtılırsa makinenin iç bölümünden bütün ayrılmış kağıt parçalarını çıkardığınızdan emin olun. Makinede kalan yırtık kağıtlar tekrar sıkışmaya neden olabilir.

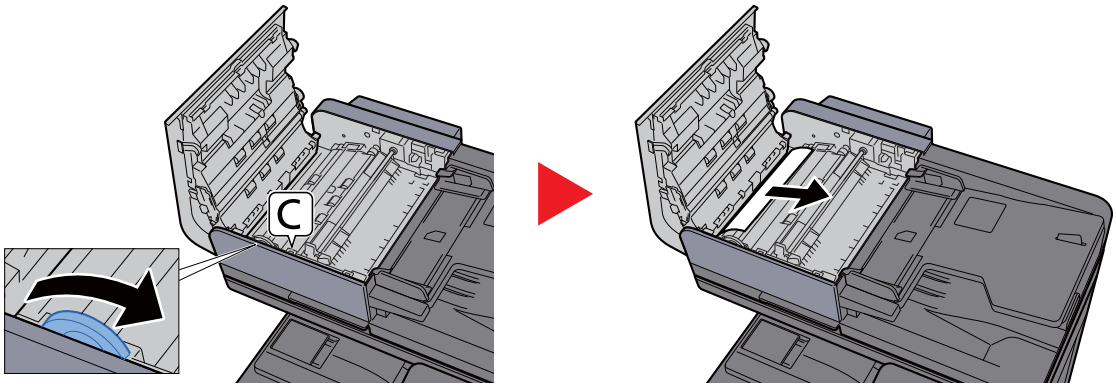
1 **Orijinali Orijinal Tablasından çıkarın.**



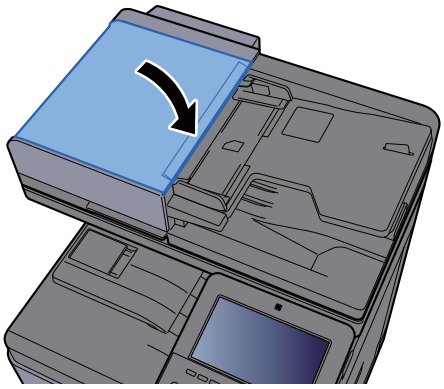
2 **Ön kapağı açın ve sıkışmış kağıt varsa çıkarın.**



3 **(C) çarkını saat yönünde çevirin ve sıkışmış orijinal varsa çıkarın.**



4 **Kapağı itin.**

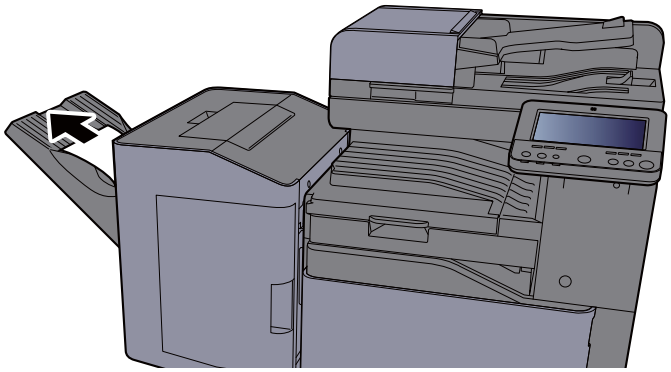


1,000-sayfa Sonlandırıcıda sıkışmış kağıtları çıkarın

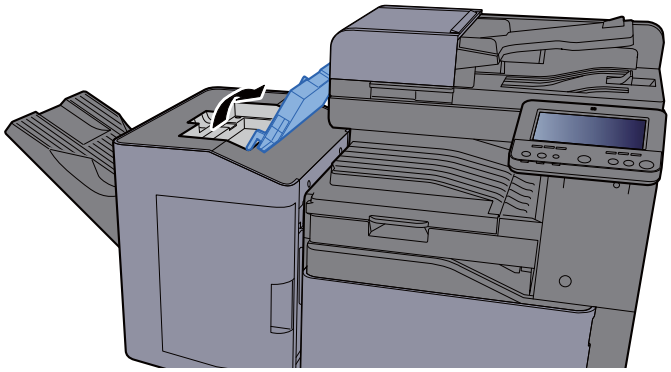
DIKKAT

- **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.**

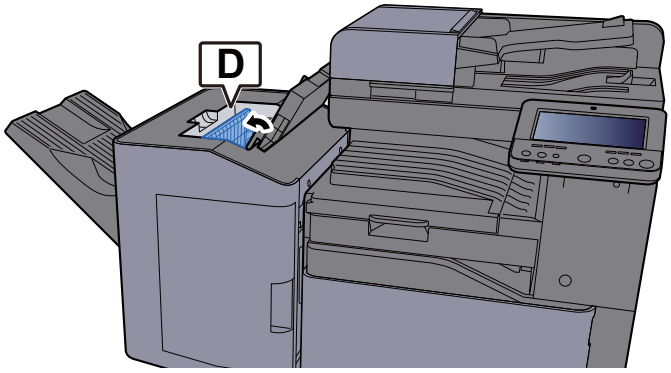
1 **Sıkışmış kağıtları çıkarın.**



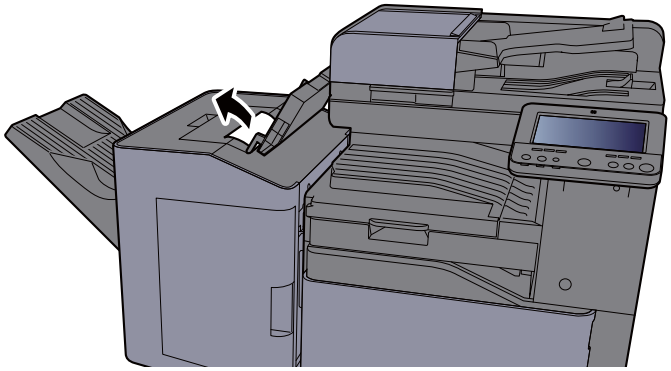
2 **Üst kapağı açın.**



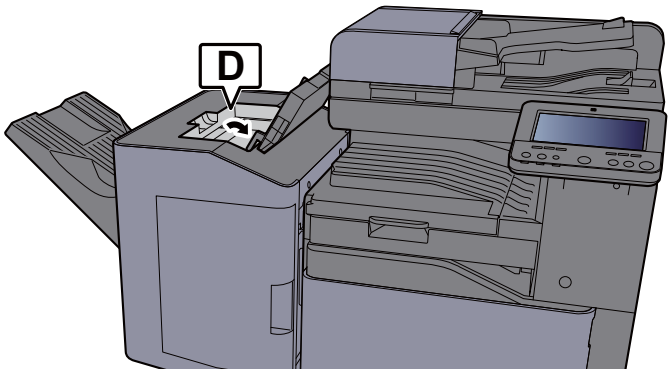
3 **Taşıma Kılavuzunu (D) Açın.**



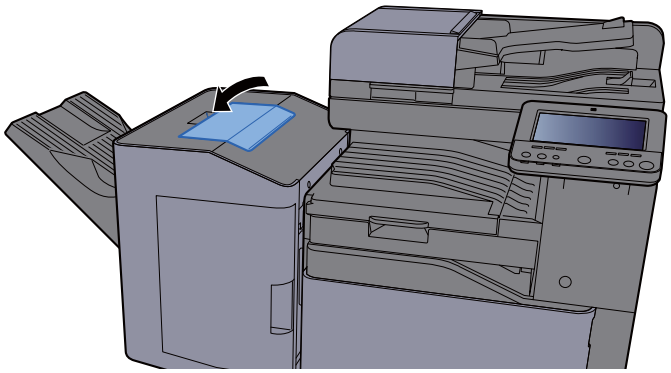
4 **Sıkışmış kağıtları çıkarın.**



5 **Taşıma Kılavuzunu (D) orijinal konumuna döndürün.**



6 **Üst kapağı itin.**

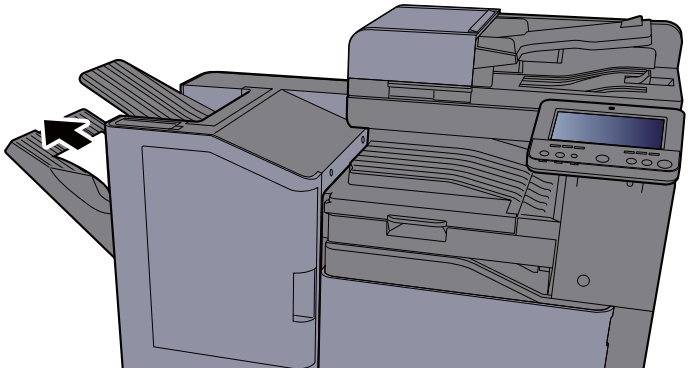


3,000-sayfa Sonlandırıcıda (Tabla A) sıkışmış kağıtları çıkarın

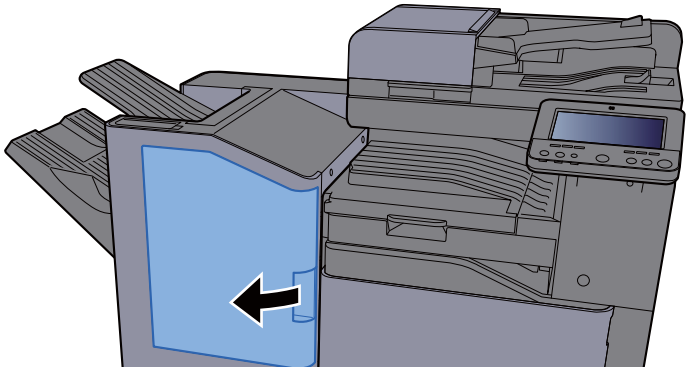
DIKKAT

- **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.**

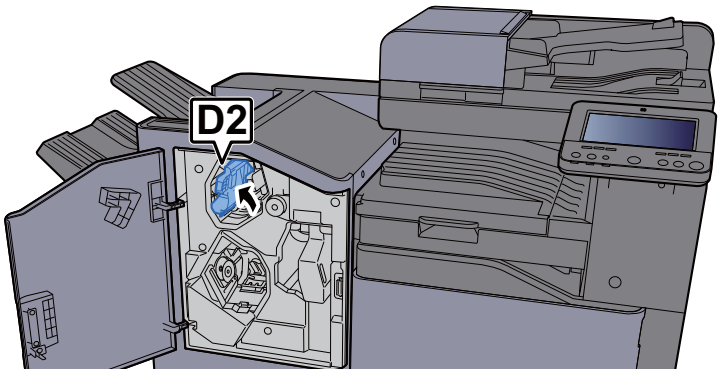
1 **Sıkışmış kağıtları çıkarın.**



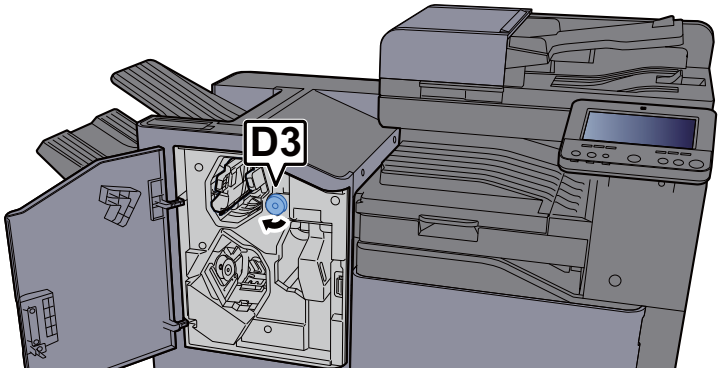
2 **Ön kapağı açın.**



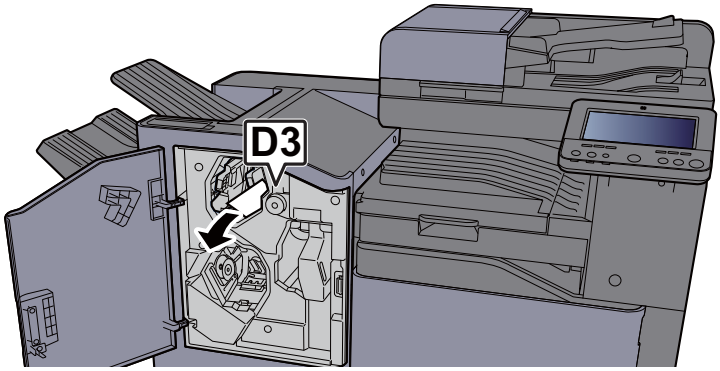
3 **Taşıma Kılavuzunu (D2) Açın.**



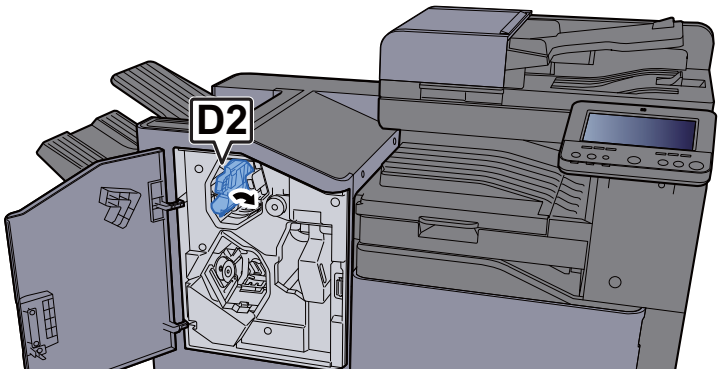
4 **Taşıma Topuzunu (D3) saat yönünde çevirin.**



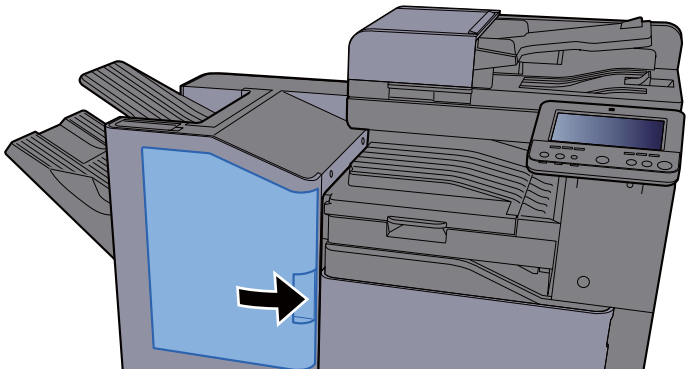
5 **Sıkışmış kağıtları çıkarın.**



6 **Taşıma Kılavuzunu (D2) orijinal konumuna döndürün.**



7 **Ön kapağı kapatın.**

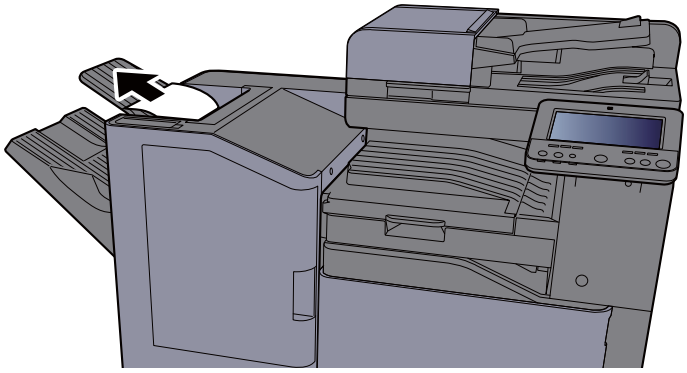


3,000-sayfa Sonlandırıcıda (Tabla B) sıkışmış kağıtları çıkarın

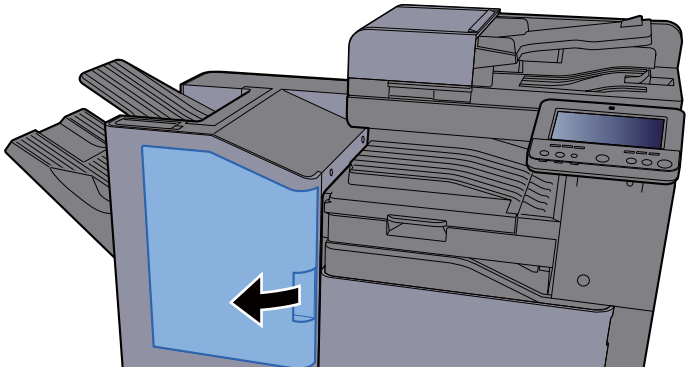
DIKKAT

- **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.**

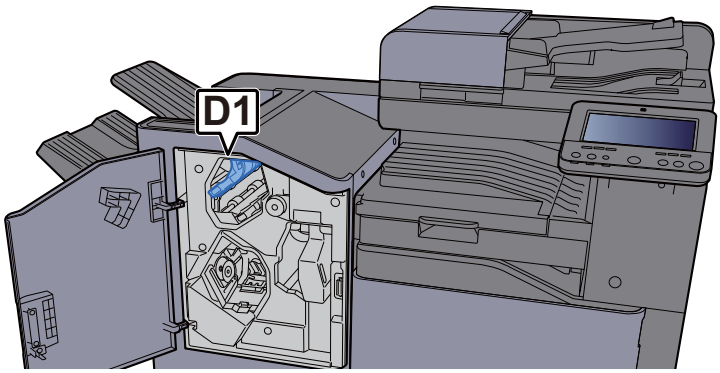
1 **Sıkışmış kağıtları çıkarın.**



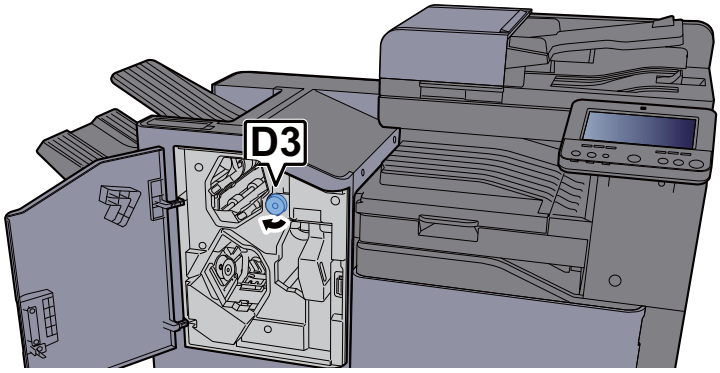
2 **Ön kapağı açın.**



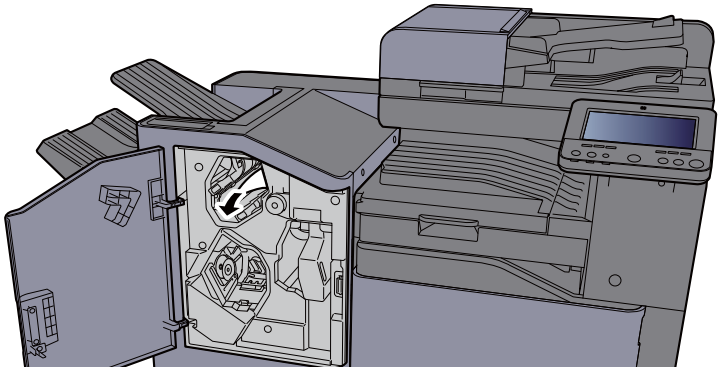
3 **Taşıma Kılavuzunu (D1) Açın.**



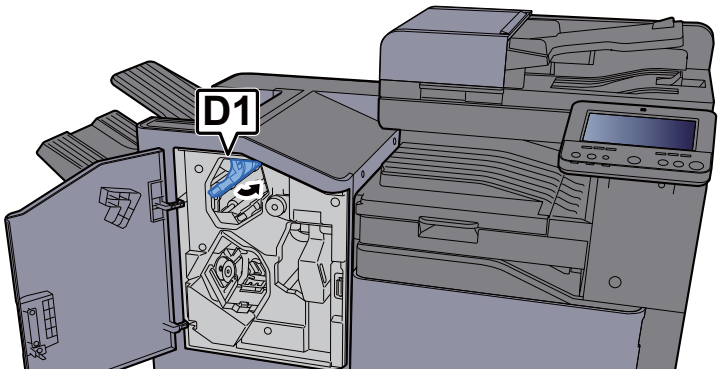
4 **Taşıma Topuzunu (D3) saat yönünde çevirin.**



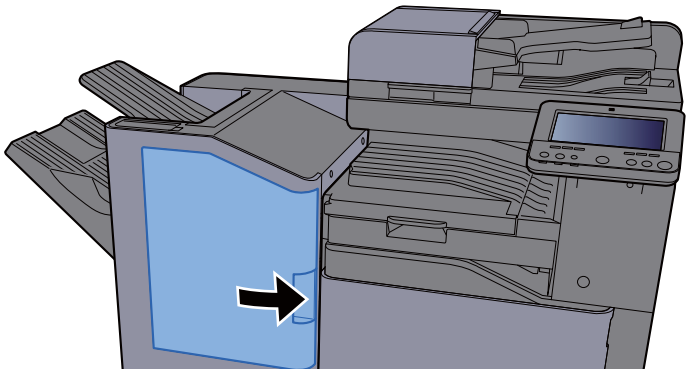
5 **Sıkışmış kağıtları çıkarın.**



6 **Taşıma Kılavuzunu (D1) orijinal konumuna döndürün.**



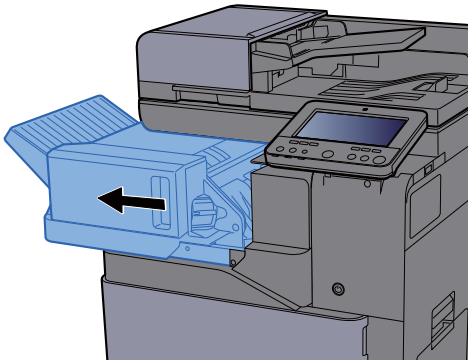
7 **Ön kapağı kapatın.**



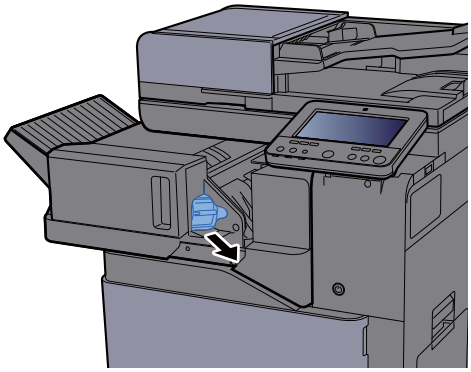
Zımba Sıkışmasının Giderilmesi

İç Sonlandırıcıdaki Zımba Sıkışmalarının giderilmesi

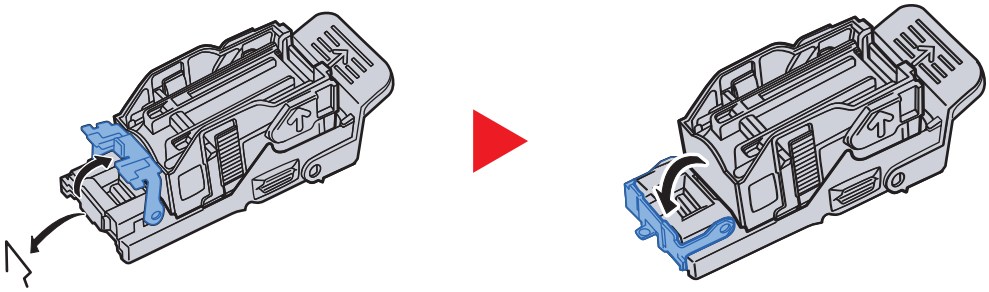
1 **İç Sonlandırıcı ünitesini açın.**



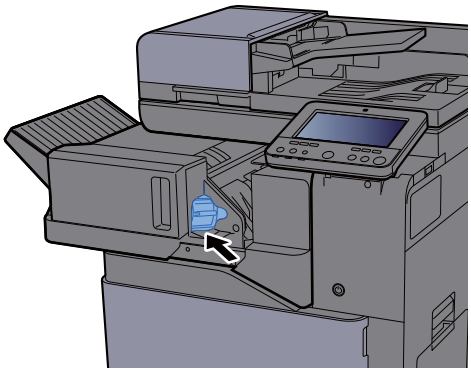
2 **Zımba Kartuşu Kutusunu çıkarın.**



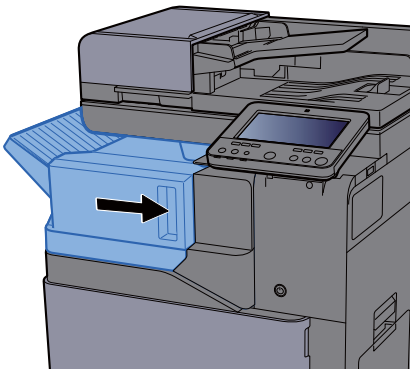
3 **Sıkışmış zımbayı çıkarın.**



4 **Zımba Kartuşu Kutusunu takın.**

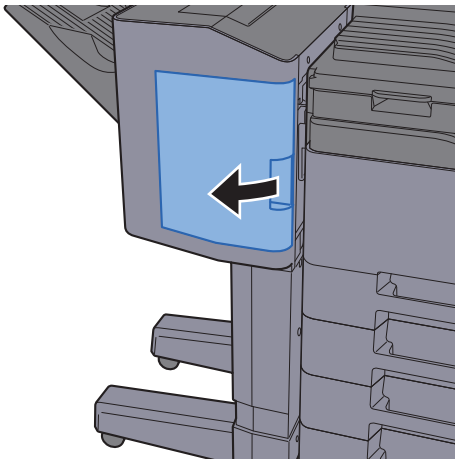


5 **Üniteyi orijinal konumuna döndürün.**

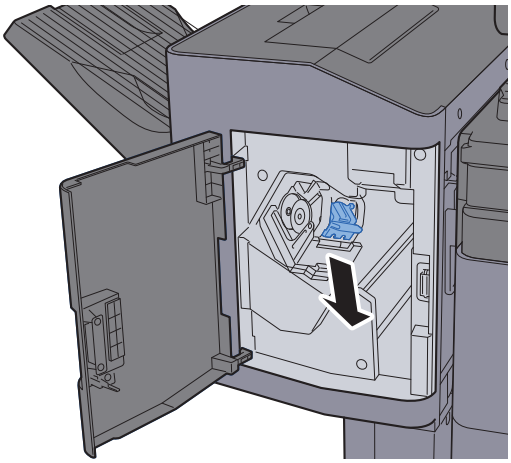


1,000-sayfa Sonlandırıcıdaki Zımba Sıkışmalarının giderilmesi

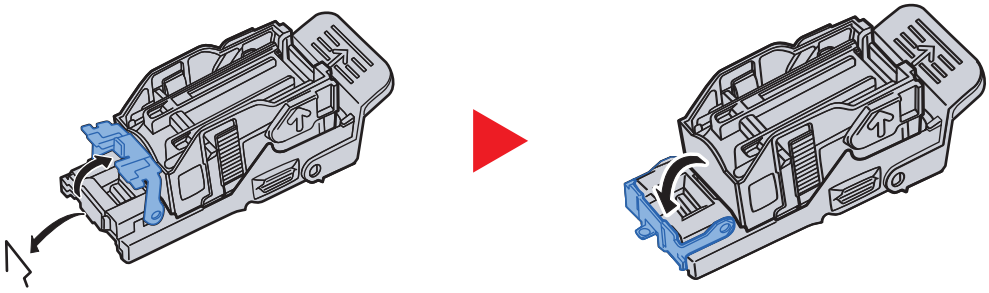
1 **Ön kapağı açın.**



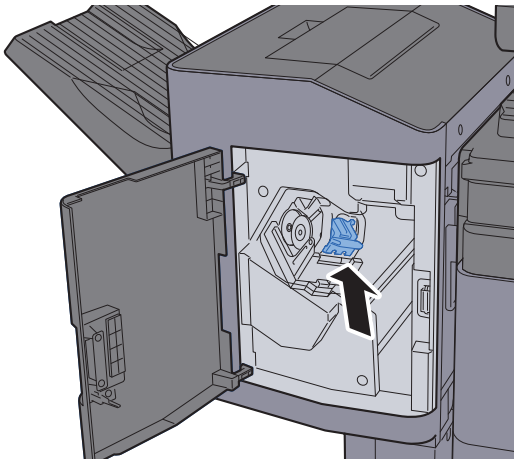
2 **Zımba Kartuşu Kutusunu çıkarın.**



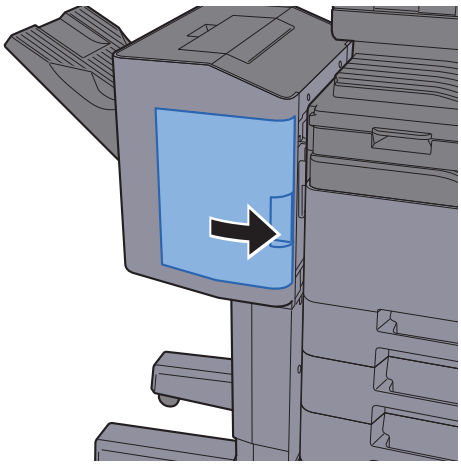
3 **Sıkışmış zımbayı çıkarın.**



4 **Zımba Kartuşu Kutusunu takın.**

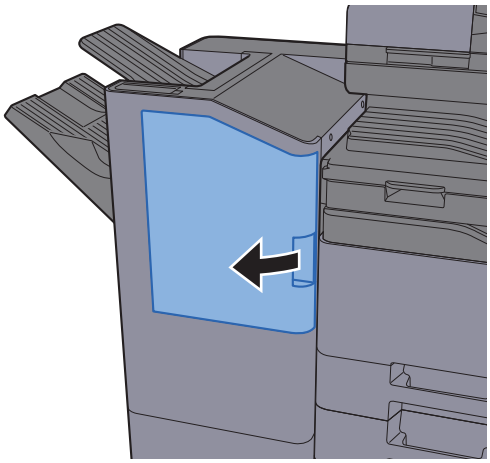


5 **Ön kapağı kapatın.**

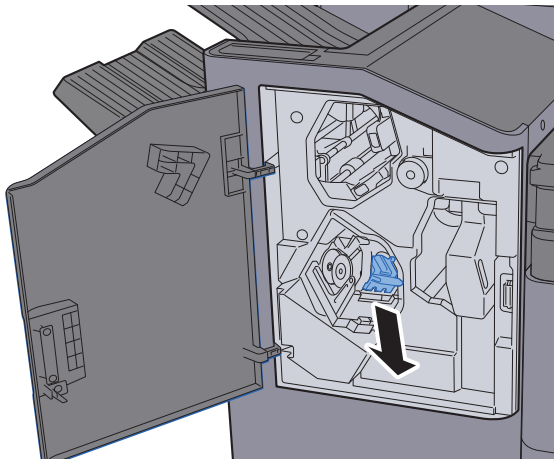


3,000-sayfa Sonlandırıcıdaki Zımba Sıkışmalarının giderilmesi

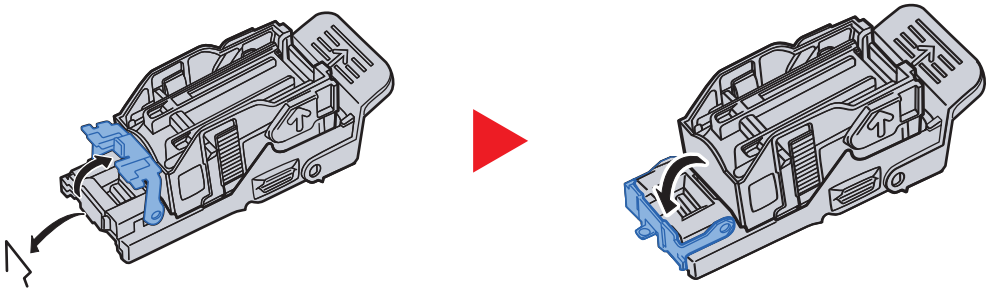
1 **Ön kapağı açın.**



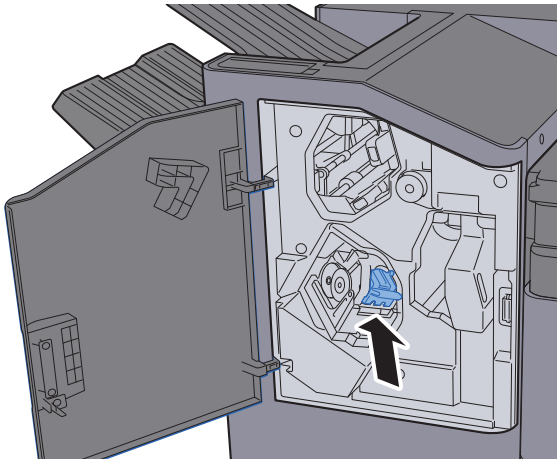
2 **Zımba Kartuşu Kutusunu çıkarın.**



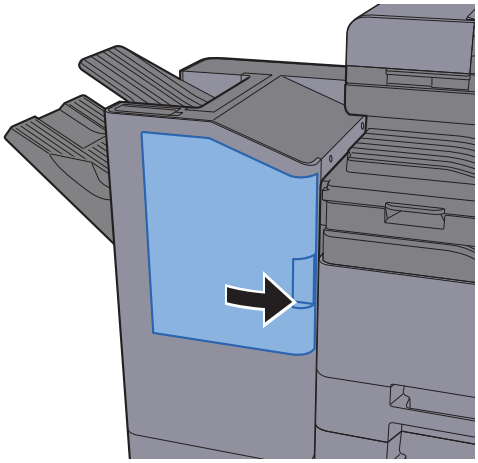
3 **Sıkışmış zımbayı çıkarın.**



4 Zımba Kartuşu Kutusunu takın.



5 Ön kapağı kapatın.



8 Ek

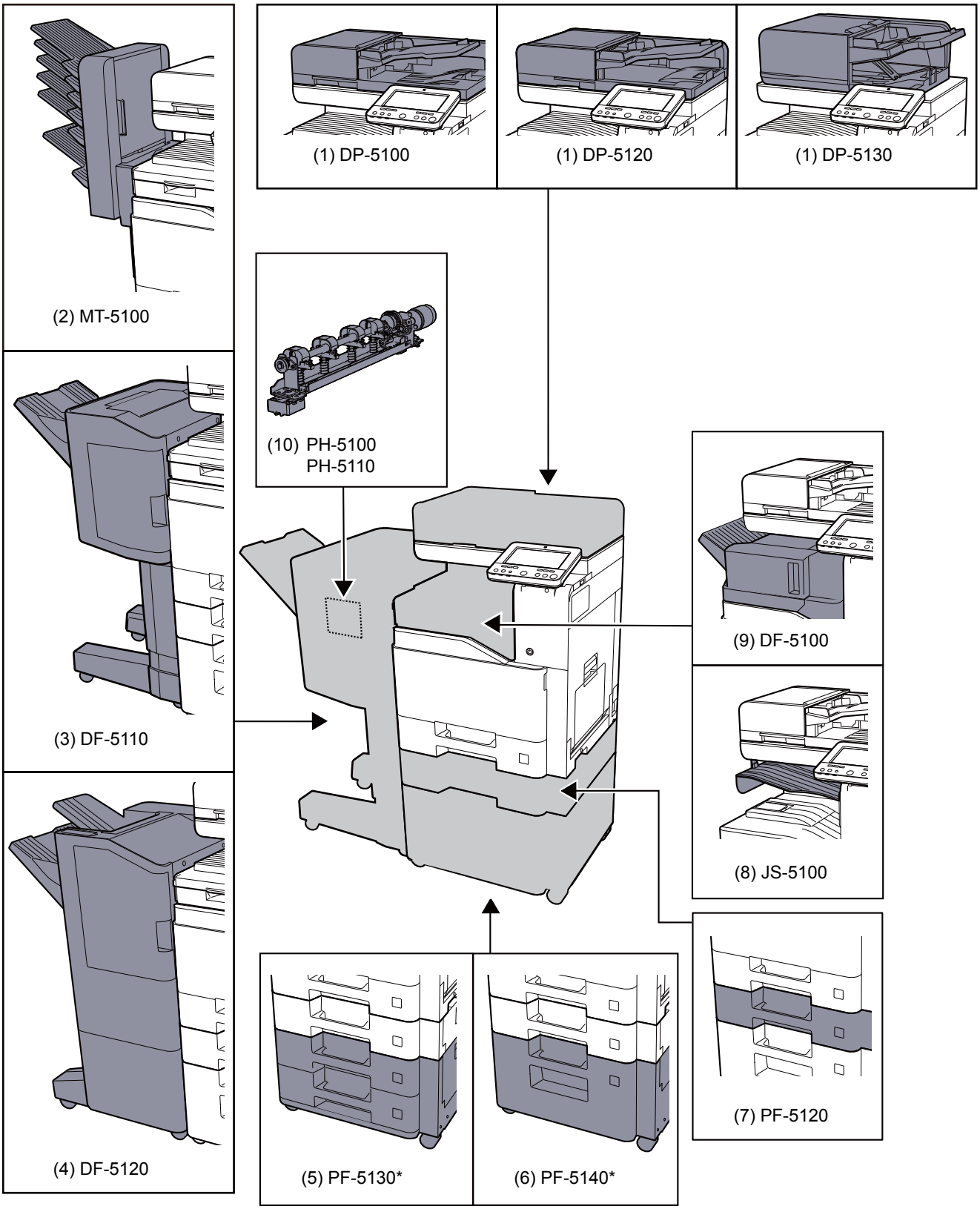
Bu bölüm aşağıdaki konuları açıklamaktadır:

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 8-8
Tarayıcı İşlevleri 8-8
Belge İşlemci 8-9
Kağıt Besleyici (500 sayfa) 8-9
Kağıt Besleyici (500 sayfa × 2) 8-10
Kağıt Besleyici (2,000 sayfa) 8-10
İç Sonlandırıcı 8-11
Posta Kutusu 8-12
İş Ayırıcı 8-12
1,000 sayfa Sonlandırıcı 8-13
Delme Birimi (1,000-Sayfa Sonlandırıcı için) 8-13
3,000-Sayfa Sonlandırıcı 8-14

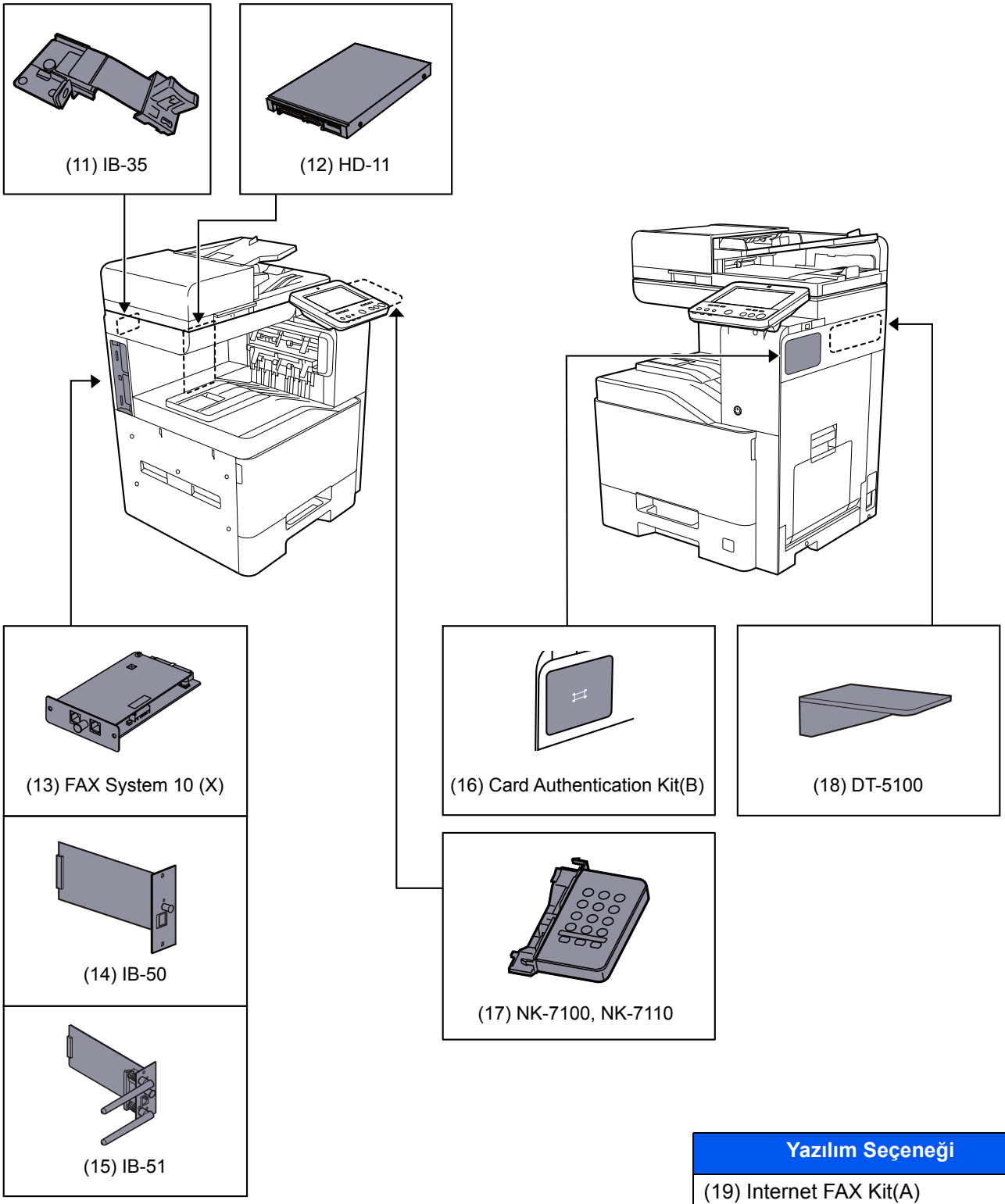
İsteğe Bağlı Donatım

İsteğe Bağlı Donatıma Genel Bakış

Makine için aşağıda belirtilen isteğe bağlı donatım mevcuttur.



* PF-5130 veya PF-5140 kuruluysa, devrilme önleme kiti yüklü olmalıdır.



Yazılım Seçeneği
(19) Internet FAX Kit(A)
(20) UG-33
(21) UG-34
(22) Scan extension kit(A)

(23) USB Keyboard
(24) SD/SDHC Memory Card

Karakter Giriş Yöntemi

Bir adın karakterlerini girmek için, aşağıda açıklanan adımları izleyerek dokunmatik paneldeki ekran klavyesini kullanın.

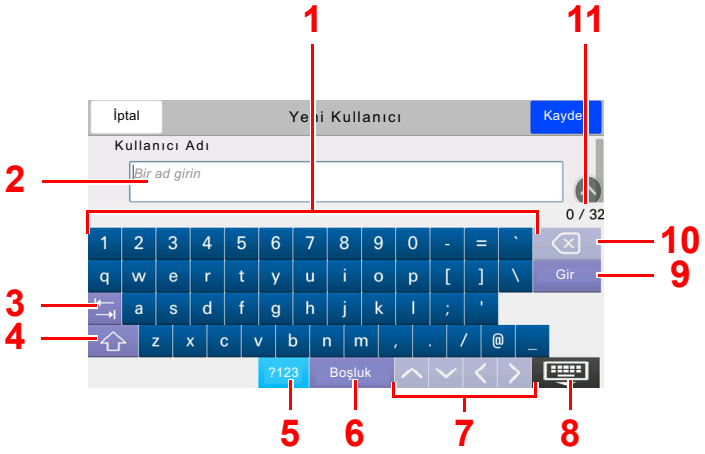
NOT

Klavye Düzeni

Klavye düzeni olarak,bilgisayarlarda olduğu gibi "QWERTY", "QWERTZ" ve "AZERTY" tipleri mevcuttur. İstenen düzeni seçmek için[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşunu, [**Cihaz Ayarlarını**]'nı, [**Klavye**]'yi ve ardından [**Klavye Düzeni**]'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	Klavye	Girilecek karakteri seçin
2	Giriş Kutusu	Seçilen kutuya karakterleri girin.
3	Sekme tuşu	Sonraki giriş kutusuna geçmek için bu tuşu seçin.
4	Değiştirme tuşu	Büyük harf ile küçük harf arasında seçim yapmak için seçin.
5	[**?123**] / [**Karakter**]	Girilen karakterleri seçin.
6	Boşluk tuşu	Boşluk girmek için seçin.
7	İmleç tuşu	İmleci ekran üzerinde hareket ettirmek için seçin.
8	Kapatma tuşu	Giriş ekranını kapatmak için bu tuşa basın.
9	Enter tuşu	Girişi sonlandırmak ve girişten önceki ekrana dönmek için basın.
10	Geri tuşu	İmlecin solundaki karakteri silmek için seçin.
8	[Giriş] / Sınır ekranı	Azami karakter sayısı ile girilen karakter sayısını ekranda gösterir.

Özellikler

ÖNEMLI

Özellikler önceden haber verilmeden değiştirilebilir.

NOT

FAKS kullanımı ile ilgili daha fazla bilgi için aşağıya bkz..

FAX 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, 129 - 163 g/m^2 (Afiş sayfası)
Kağıt Tipi	**Kaset**	Normal, Pürüzlü, Parşömen, Geri Dönüşümlü, Ön Baskılı, Birleşik, Renkli, Önceden Delinmiş, Antetli, Zarf, Kalın, Yüksek Kalite, Özel 1 - 8 (Çift Yüzlü: Tek Yönlü ile aynıdır)
	Çok Amaçlı Tabla	Normal, Saydam (OHP film), Pürüzlü, Parşömen, Etiketler, Geri Dönüşümlü, Ön Baskılı, Birleşik, Kart Stoğu, Renkli, Ön Delikli, Antetli, Zarf, Kalın, Kaplanmış, Yüksek Kalite, Özel 1 - 8
Kağıt Boyutu	**Kaset**	A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 16K, ISO B5, No 10 Zarf, No 9 Zarf, No 6 Zarf, Monarch Zarf, DL Zarf, C5 Zarf, 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, ISO B5, No 10 Zarf, No 9 Zarf, No 6 Zarf, Monarch Zarf, DL Zarf, C5 Zarf, Hagaki (Kart stoğu), Oufukuhagaki (Cevap kartı), Youkei 4, Youkei 2, Özel (70 × 148 mm - 216 × 1,220 mm)
Yazdırılabilir Alan		Üst, alt ve her iki taraf için yazdırma marjı 4 mm'dir
Isınma Süresi (23°C, 60%)	**Güç açma**	TASKalfa 358ci 20 saniye veya daha az TASKalfa 408ci 20 saniye veya daha az TASKalfa 508ci 20 saniye veya daha az
	Düşük Güç	TASKalfa 358ci 10 saniye veya daha az TASKalfa 408ci 10 saniye veya daha az TASKalfa 508ci 10 saniye veya daha az
	Uyku	TASKalfa 358ci 19.7 saniye veya daha az TASKalfa 408ci 21.8 saniye veya daha az TASKalfa 508ci 21.8 saniye veya daha az

Öğe		Tanım
Kağıt Kapasitesi	**Kaset**	500 sayfa (80 g/m^2)*1
	Çok Amaçlı Tabla	100 sayfa (A4/Letter veya daha küçük) (80 g/m^2) 25 sayfa (A4/Letter'dan daha büyük) (80 g/m^2) 1 sayfa (Afiş sayfası (210 × 470.1 - 210 × 1,220 mm)) (129 - 163 g/m^2)
Çıkış Tablası Kapasitesi	**İç tabla**	500 sayfa (80 g/m^2)
Görüntü Yazma Sistemi		Yarı iletken lazer ve elektrofotografi
Bellek		4.0 GB
Büyük Kapasiteli Depolama		TASKalfa 358ci SSD 16GB TASKalfa 408ci SSD 8GB/Sabit Disk 320GB TASKalfa 508ci SSD 8GB/Sabit Disk 320GB
Arayüz	**Standart**	USB Arayüz Bağlantısı: 1 (Hi-Speed USB) Ağ arayüzü: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) USB Port: 3 (Hi-Speed USB)
	Seçenek	eKUIO: 2*2 Faks: 2*3 Kablosuz LAN: 1*4
Çalıştırma Çevre	**Sıcaklık**	10 - 32.5 °C
	Nemlilik	%10 - 80
	Yükseklik	Maksimum 3,500 m
	Parlaklık	Maksimum 1,500 lux
Boyutlar (G) × (D) × (Y) (Belge İşlemcisiz)	**TASKalfa 358ci**	550 × 508 × 612.8 mm (Belge İşlemcisiz)
	TASKalfa 408ci **TASKalfa 508ci**	550 × 550 × 612.8 mm (Belge İşlemcisiz)
Ağırlık	**TASKalfa 358ci**	Yakl.47.4 kg (Belge İşlemcisiz, toner kabı olmadan)
	TASKalfa 408ci **TASKalfa 508ci**	Yakl.49.3 kg (Belge İşlemcisiz, toner kabı olmadan)
Gereken Alan (G) × (D) (Çok Amaçlı Tabla kullanırken)		808 × 508 mm
Güç Kaynağı	**TASKalfa 358ci**	230 V Özellikli Model: 220 - 240 V arası ∿ 50/60 Hz 5.4 A
	TASKalfa 408ci	230 V Özellikli Model: 220 - 240 V arası ∿ 50/60 Hz 5.4 A
	TASKalfa 508ci	230 V Özellikli Model: 220 - 240 V arası ∿ 50/60 Hz 5.4 A
Ağ bağlantılı beklemede olan ürünün güç tüketimi (Tüm ağ portları bağlı ise.)		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 Kaset içerisinde üst limit yükseklik çizgisine kadar.
*2 İki isteğe bağlı arayüz takıldığında, bir faks hattı takılamaz.
*3 Bir ağ arayüzü takıldığında sadece bir tane faks hattı kurulabilir.
*4 Güney Amerika ve Kuzey Amerika'da bu standarttır.

Kopyalama İşlevleri

Öğe		Tanım		
Kopyalama Hızı	**TASKalfa 358ci**		Siyah Beyaz Kopyalama	Tam renk kopyalama
		A4	35 sayfa/dk	35 sayfa/dk
		Letter	37 sayfa/dk	37 sayfa/dk
		Legal	30 sayfa/dk	30 sayfa/dk
		B5	35 sayfa/dk	35 sayfa/dk
		A5	35 sayfa/dk	35 sayfa/dk
		A6	35 sayfa/dk	35 sayfa/dk
	TASKalfa 408ci		Siyah Beyaz Kopyalama	Tam renk kopyalama
		A4	40 sayfa/dk	40 sayfa/dk
		Letter	42 sayfa/dk	42 sayfa/dk
		Legal	34 sayfa/dk	34 sayfa/dk
		B5	40 sayfa/dk	40 sayfa/dk
		A5	40 sayfa/dk	40 sayfa/dk
		A6	40 sayfa/dk	40 sayfa/dk
	TASKalfa 508ci		Siyah Beyaz Kopyalama	Tam renk kopyalama
		A4	50 sayfa/dk	50 sayfa/dk
		Letter	52 sayfa/dk	52 sayfa/dk
		Legal	42 sayfa/dk	42 sayfa/dk
		B5	50 sayfa/dk	50 sayfa/dk
		A5	50 sayfa/dk	50 sayfa/dk
		A6	50 sayfa/dk	50 sayfa/dk
İlk Kopyalama Süresi (A4, tarayıcı camı üzerinde, Kasetten besleme)	**Siyah-Beyaz**	TASKalfa 358ci 7.0 saniye veya daha az TASKalfa 408ci 7.0 saniye veya daha az TASKalfa 508ci 7.0 saniye veya daha az		
	Renkli	TASKalfa 358ci 8.0 saniye veya daha az TASKalfa 408ci 8.0 saniye veya daha az TASKalfa 508ci 8.0 saniye veya daha az		
Yakınlaştırma Düzeyi		Manuel mod: %25 - 400, %1'lik aralıklarla Otomatik mod: Önceden Belirlenmiş Yakınlaştırma		
Sürekli Kopyalama		1 ila 9,999 sayfa		
Çözünürlük		600 × 600 dpi		
Desteklenen Orijinal Tipler		Sayfa, Kitap, 3 boyutlu nesneler (maksimum orijinal boyut: Legal/Folio)		
Orijinal Besleme Sistemi		Sabit		

Yazıcı İşlevleri

Öğe		Tanım
Yazdırma Hızı		Kopyalama Hızı ile aynıdır.
İlk Yazdırma Süresi (A4, Kasetten besleme)	**Siyah-Beyaz**	TASKalfa 358ci 7.0 saniye veya daha az TASKalfa 408ci 7.0 saniye veya daha az TASKalfa 508ci 7.0 saniye veya daha az
	Renkli	TASKalfa 358ci 8.0 saniye veya daha az TASKalfa 408ci 8.0 saniye veya daha az TASKalfa 508ci 8.0 saniye veya daha az
Çözünürlük		1200 × 1200 dpi, 600 × 600 dpi
İşletim Sistemi		Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008/R2, Windows Server 2012/R2, Windows Server 2016, Mac OS 10.9 veya üzeri
Arayüz		USB Arayüz Bağlantısı: 1 (Hi-Speed USB) Ağ arayüzü: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) Seçmeli Arayüz (Seçenek): 2 (IB-50/IB-51 montajı için) Kablosuz LAN (Seçenek): 1 (IB-35 montajı için)*1
Sayfa Tanımlama Dili		PRESCRIBE
Emülasyonlar		PCL6 (PCL-XL, PCL5c), KPDL3 (PostScript3 uyumlu), PDF, XPS, OpenXPS

*1 Güney Amerika ve Kuzey Amerika'da bu standarttır.

Tarayıcı İşlevleri

Öğe	Tanım
Çözünürlük	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200×400 dpi, 200 dpi, 200×100 dpi
Dosya Biçimi	TIFF, JPEG, XPS, Open XPS, PDF (MMR/JPEG sıkıştırma), Yüksek sıkıştırmalı PDF, OCR Metin Tanıma (Seçenek), MS Office dosyası (Seçenek), OOXML (Seçenek), OOXML (OCR) (Seçenek)
Tarama Hızı*1	1-yüzlü S/B 85 Görüntü/dk Renkli 65 Görüntü/dk 2-yüzlü S/B 170 Görüntü/dk Renkli 130 Görüntü/dk (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*2, WSD

*1 Belge işlemciyi kullanırken (Eğik ve Çoklu-Besleme Algılama özellikli İkili Tarama) (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

Belge İşlemci

Öğe	Tanım		
	Belge İşlemci (Otomatik 2-Taraflı)	Belge İşlemci (Dual scan DP)	Belge İşlemci (Dual scan DP)
Tip	DP-5100	DP-5120	DP-5130
Orijinal Besleme Yöntemi	Otomatik besleme		
Desteklenen Orijinal Tipler	Sayfa orijinalleri		
Kağıt Boyutu	Maksimum: 216 × 356 mm (Uzun boyutlu 216 × 1,900 mm)		
	Minimum: 105 mm × 148 mm		
Kağıt Ağırlığı	1-yüzlü: 50 - 120 g/m^2 2-yüzlü: 50 - 120 g/m^2	1-yüzlü: 50 - 120 g/m^2 2-yüzlü: 50 - 120 g/m^2	1-yüzlü: 35 - 220 g/m^2 2-yüzlü: 50 - 220 g/m^2
Yükleme Kapasitesi	75 sayfa (50 - 80 g/m^2)*1 maksimum	100 sayfa (50 - 80 g/m^2)*1 maksimum	270 sayfa (50 - 80 g/m^2)*1 maksimum
Boyutlar (G) × (D) × (Y)	548 × 346.5 × 131 mm	548 × 346.5 × 131 mm	528 × 397 × 172 mm
Ağırlık	Yakl. 3.8 kg	Yakl. 4.5 kg	Yakl. 7.9 kg

*1 Belge işlemci içerisinde üst limit yükseklik çizgisine kadar.

Kağıt Besleyici (500 sayfa)

Öğe	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, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 16K, ISO B5, No 10 Zarf, No 9 Zarf, No 6 Zarf, Monarch Zarf, DL Zarf, C5 Zarf, Youkei 4, Youkei 2, Özel (105 × 148 - 216 × 356 mm)
Desteklenen Kağıt	Kağıt ağırlığı: 60 - 220 g/m^2 Ortam tipleri: Normal, Geri Dönüşümlü, Malzeme
Boyutlar (G) × (D) × (Y)	550 × 507 × 157 mm
Ağırlık	Yakl. 9.5 kg

Kağıt Besleyici (500 sayfa × 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, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 16K, ISO B5, No 10 Zarf, No 9 Zarf, No 6 Zarf, Monarch Zarf, DL Zarf, C5 Zarf, Youkei 4, Youkei 2, Özel (105 × 148 - 216 × 356 mm)
Desteklenen Kağıt	Kağıt ağırlığı: 60 - 220 g/m^2 Ortam tipleri: Normal, Geri Dönüşümlü, Malzeme
Boyutlar (G) × (D) × (Y)	550 × 507 × 343 mm
Ağırlık	Yakl. 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 - 220 g/m^2 Ortam tipleri: Normal, Geri Dönüşümlü, Malzeme
Boyutlar (G) × (D) × (Y)	550 × 507 × 343 mm
Ağırlık	Yakl. 20 kg

İç Sonlandırıcı

Öğe		Tanım	
Tabla Sayısı		1 tabla	
Kağıt Boyutu (80 g/m^2) Sonlandırıcı tablası (zımbalama yok)	**Tabla A (Zımbasız)**	Folio, 216 × 340 mm, Legal, Özel (70 × 298 - 210 × 1,020 mm): 250 sayfa muadili veya 42 mm yükseklik (Kalın: 20 sayfa (129 - 220 g/m^2)): A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Statement, Executive, Oficio II, 16K, ISO B5, No 10 Zarf, No 9 Zarf, No 6 Zarf, Monarch Zarf, DL Zarf, C5 Zarf, Hagaki (Kart Stoğu), Oufukuhagaki (Cevap kartı), Youkei 4, Youkei 2, Özel (70 × 148 - 210 × 297 mm): 300 sayfa muadili veya 42 mm yükseklik (Kalın: 20 sayfa (129 - 220 g/m^2)):	
Zımbalama	**Sayfa Sayısı**	216 × 340 mm, Legal, Oficio II	30 sayfa (60 - 90 g/m^2) 20 sayfa (91 - 105 g/m^2) Sadece 2 kapak sayfası (106 g/m^2 - 128 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 - 128 g/m^2)
	Ortam tipleri	Normal, Geri Dönüşümlü, Ön Baskılı, Birleşik, Renkli, Ön Delikli, Antetli, Kalın, Kaplanmış, Yüksek Kalite, Özel	
Boyutlar (G) × (D) × (Y) (Çok Amaçlı Tabla kullanırken)		637 × 396 × 158 mm	
Ağırlık		Yakl. 9.2 kg veya daha az	

Posta Kutusu

Öğe	Tanım
Tabla Sayısı	6 tabla
Kağıt Boyutu (80 g/m^2)	**Tabla 1 (5'e kadar)** Folio, 216 × 340 mm, Legal, Oficio II, Foolscap (8.5 × 13.5"): 50 sayfa A4, A5, B5, Letter, Statement, Executive, 16K: 100 sayfa **Tabla A** Folio, 216 × 340 mm, Legal, Oficio II, Foolscap (8.5 × 13.5"), Özel (70 × 298 - 210 × 1,220 mm): 250 sayfa A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Statement, Executive, 16K, ISO B5, Hagaki (Kart Stoğu), Oufukuhagaki (Cevap Kartı), Özel (70 × 148 - 210 × 297 mm): 500 sayfa
Boyutlar (G) × (D) × (Y)	414 × 360 × 760 mm
Ağırlık	Yakl. 6.2 kg

İş Ayırıcı

Öğe	Tanım
Tabla Sayısı	1 tabla
Maksimum Sayfa	100 sayfa (80 g/m^2)
Kağıt Boyutu	A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 16K, ISO B5, No 10 Zarf, No 9 Zarf, No 6 Zarf, Monarch Zarf, DL Zarf, C5 Zarf, Hagaki (Kart stoğu), Oufukuhagaki (Cevap kartı), Youkei 4, Youkei 2, Özel (70 × 148 - 210 × 1,220 mm)
Kağıt Tipi	Kağıt ağırlığı: 60 - 220 g/m^2 Ortam tipleri: Normal, Geri Dönüşümlü, Malzeme
Boyutlar (G) × (D) × (Y)	360 × 319 × 154 mm
Ağırlık	Yakl. 0.4 kg

1,000 sayfa Sonlandırıcı

Öğe		Tanım	
Tabla Sayısı		1 tabla	
Kağıt Boyutu (80 g/m^2)	**Tabla (Zımbasız)**	Folio, 216 × 340 mm, Legal, Oficio II, Özel (Kaset: 92 × 148 mm - 216 × 356 mm/Çok amaçlı tabla: 70 × 148 mm - 216 × 356 mm): 500 sayfa muadili veya 91 mm yükseklik A4, A5, B5, Letter, Statement, Executive, 16K: 1,000 sayfa muadili veya 162 mm yükseklik	
Zımbalama	**Sayfa Sayısı**	216 × 340 mm, Legal, Oficio II	30 sayfa (52 - 90 g/m^2) 20 sayfa (91 - 105 g/m^2) Sadece 2 kapak sayfası (106 g/m^2 - 128 g/m^2)
		A4, B5, Letter, 16K	50 sayfa (52 - 90 g/m^2) 40 sayfa (91 - 105 g/m^2) Sadece 2 kapak sayfası (106 g/m^2 - 128 g/m^2)
	Ortam tipleri	Normal, Geri Dönüşümlü, Ön Baskılı, Birleşik, Renkli, Ön Delikli, Antetli, Kalın, Kaplanmış, Yüksek Kalite, Pürüzlü, Özel 1 - 8	
Boyutlar (G) × (D) × (Y)		591 × 517 × 1,005.3 mm	
Ağırlık		23 kg veya daha az	

Delme Birimi (1,000-Sayfa Sonlandırıcı için)

Öğe			Tanım
Kağıt Boyutu	**İnç**	**2 Delik**	A4, A5, B5, Folio, Letter, Legal, Statement, 16K
		3 Delik	A4, Letter, 16K
	cm	**2 Delik**	A4, A5, B5, Folio, Letter, Legal, Statement, 16K
		4 Delik	A4
Kağıt Ağırlığı			60 - 220 g/m^2
Ortam tipleri			Normal, Geri Dönüşümlü, Ön Baskılı, Birleşik, Renkli, Antetli, Kalın, Kaplanmış, Yüksek Kalite, Özel 1 - 8

3,000-Sayfa Sonlandırıcı

Öğe				Tanım	
Tabla Sayısı				2 tabla	
Kağıt Boyutu (80 g/m²)	**Tabla A (Zımbasız)**			Folio, 216 × 340 mm, Legal, Oficio II, Özel (Kaset: 92 × 148 mm - 216 × 356 mm/Çok amaçlı tabla: 70 × 148 mm - 216 × 356 mm): 1,500 sayfa muadili veya 227 mm yükseklik A4, A5, B5, Letter, Statement, Executive, 16K: 3,000 sayfa muadili veya 412 mm yükseklik	
	Tabla B			Folio, 216 × 340 mm, Legal, Oficio II, Özel (Kaset: 92 × 148 mm - 216 × 356 mm/Çok amaçlı tabla: 70 × 148 mm - 216 × 356 mm): 100 sayfa muadili veya 14 mm yükseklik A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Statement, Executive, 16K, ISO B5, Hagaki (Kart Stoğu), Oufukuhagaki (Cevap Kartı): 200 sayfa muadili veya 28 mm yükseklik	
Zımbalama	**Maksimum Sayı**			216 × 340 mm, Legal, Oficio II	30 sayfa (52 - 90 g/m²) 20 sayfa (91 - 105 g/m²) Sadece 2 kapak sayfası (106 g/m² - 128 g/m²)
				A4, B5, Letter, 16K	50 sayfa (52 - 90 g/m²) 40 sayfa (91 - 105 g/m²) Sadece 2 kapak sayfası (106 g/m² - 128 g/m²)
	Ortam tipleri			Normal, Geri Dönüşümlü, Ön Baskılı, Birleşik, Renkli, Ön Delikli, Antetli, Kalın, Kaplanmış, Yüksek Kalite, Özel 1 - 8	
Delik Delme Birimi	**Kağıt Boyutu**	**İnç**	**2 Delik**	A4, A5, B5, Folio, Letter, Legal, Statement, 16K	
			3 Delik	A4, Letter, 16K	
		cm	**2 Delik**	A4, A5, B5, Folio, Letter, Legal, Statement, 16K	
			4 Delik	A4	
	Kağıt Ağırlığı			60 - 220 g/m²	
	Ortam tipleri			Normal, Geri Dönüşümlü, Ön Baskılı, Birleşik, Renkli, Antetli, Kalın, Kaplanmış, Yüksek Kalite, Özel 1 - 8	
Boyutlar (G) × (D) × (Y)				650 × 532 × 1,075.8 mm	
Ağırlık				31 kg veya daha az	

NOT

Önerilen kağıt tipleri için satın aldığınız kişiye veya servis temsilcinize danışın.

Dizin

Sayısallar

1,000-Sayfa Sonlandırıcı 7-88
2 yüzlü/Kitap Orijinal 6-38
3,000-Sayfa Sonlandırıcı 7-90

A

Ağ Arayüzü 2-6
Ağ Arayüzü Konnektörü 2-4
AirPrint 4-10
Ana Sayfa
    Duvar Kağıdı 2-16
    Görev Çubuğunu özelleştir 2-16
    Masaüstü Özelleştirin 2-16
Ana Sayfa Ekranı 2-14
Apache License (Version 2.0) 1-11
Arızaları Giderme 7-23
Atık Toner Kutusu 2-4
Atık Toner Kutusunu Değiştirin 7-7

B

Bağlama
    Güç Kablosu 2-8
Bağlanma
    LAN Kablosu 2-7
    USB kablosu 2-8
Bağlantı Yöntemi 2-6
Basit Oturum Açma 2-31
Belge İşlemci 2-5
    Belge İşlemci Tarafından Desteklenen Orijinaller 5-3
    Belge İşlemci Tarafından Desteklenmeyen Orijinaller 5-3
    Orijinallerin Yüklenmesi 5-3
    Parça İsimleri 2-2
    Temizleme 7-2, 7-3
Bildirim 1-2
Boş Sayfayı Atla 6-37
Bu Kılavuzdaki Biçim Açıklamaları xix
Bu Kılavuzdaki Güvenlik Kuralları 1-2
Bu Ürünün Sınırlı Kullanımı 1-7
Büyütülmüş Görüntü 2-29

C

Command Center RX 2-57

Ç

Çalıştırma Paneli 2-2
Çıkış 2-31
Çift Yüzlü 6-35
Çok Amaçlı Tabla 2-2, 2-3
Çok Amaçlı Tablanın Destek Tablası Bölümü 2-3
Çoklu Gönderme 5-25
Çözünürlük 6-41, 8-7, 8-8

D

Del 6-26
Delgi Atıklarının Elden Çıkarılması 7-19
    1,000 sayfa Sonlandırıcı 7-19
    3,000 sayfa Sonlandırıcı 7-21
Deste Seviyesi Ayarlayıcısı 3-13
Developer Yenile 7-56
Dokunmatik Panel 2-12
Dosya
    Ayırma 6-41
    Biçimi 6-40
Dosya Ayırma 6-41
Dosya Biçimi 6-40
Drum Yenileme 7-55
Düzenli Bakım 7-2
    Atık Toner Kutusunun Değiştirilmesi 7-7
    Delgi Atıklarının Elden Çıkarılması 7-19
    Kağıt Yükleme 7-13
    Temizleme 7-2
    Toner Kabını Değiştirme 7-4
    Zımbanın Değiştirilmesi 7-14

E

EcoPrint 6-31
Energy Star (ENERGY STAR®) Programı 1-14
Enerji Tasarrufu Kontrolü İşlevi 1-14
Enerji Tasarrufu Kurtarma Düzeyi 2-38
E-posta Konusu/Gövdesi 6-42
E-posta olarak gönder 5-17
Erişilebilirlik İşlevleri 2-29

F

Favoriler 5-9
    Düzenleme 5-11
    Geri Çağırma 5-10
    Kaydetme 5-10
    Silme 5-11

G

Giriş
    Konu 6-42
Google Cloud Print 4-10
Gönderim
    Bir Belgenin Bir Bilgisayara Gönderilmesi için Hazırlık 3-14
Gönderme 5-17
Görüntü Ayarı
    Drum Yenileme 7-55
    Kalibrasyon 7-55
    Renk Kaydı - Manuel 7-52
    Renk Kaydı - Otomatik 7-50
    Ton Eğrisi Ayarı 7-54
Görüntü Ayarlama
    Developer Yenileme 7-56
    Lazer Tarayıcı Temizleme 7-56
GPL/LGPL 1-9
Güç Açma 2-9
Güç Anahtarı 2-2
Güç Kablosu
    Bağlama 2-8
Güç Kapanma Zamanlayıcısı 2-39

Güç Kapatma 2-9
Güç Yönetimi 1-14

H

Haftalık Zamanlayıcı Ayarları 2-39
Harmanlama/Ofset 6-23
Hedef
    Adres Defteri 5-28
    Arama 5-29
    Çoklu Gönderme 5-25
    Hedef Onay Ekranı 5-31
    Kontrol Edilmesi ve Düzenlenmesi 5-31
Hızlı Kurulum Sihirbazı 2-40

I

ID Kartı Kopyası 6-29

İ

İç Sonlandırıcı 7-86
İç Tabla 2-2, 2-5
İlk Kopyalama Süresi 8-7
İlk Yazdırma Süresi 8-8
İş Ayırıcı Tablası 2-5
İşlev Tuşu Atama 2-20

K

Kablolar 2-6
Kablosuz Ağ
    Ayarları 2-35
Kablosuz LAN kullanımında Güvenlik Önlemleri 1-7
Kağıt
    Kağıt Yükleme 3-2
    Kağıt Yükleme için Önlemler 3-5
    Kart Stoğu Yükleme 5-8
    Kasetlere Kağıt Yükleme 3-5
    Zarf Yükleme 5-8
Kağıt Durdurucu 3-11
Kağıt Genişliği Kılavuzları 3-5
Kağıt Genişliği Kılavuzu 2-3
Kağıt Genişliğini Ayarlama Kulakçığı 2-3
Kağıt Seçimi 6-21
Kağıt Sıkışmaları 7-57
Kağıt Sıkışması
    1,000-Sayfa Sonlandırıcı 7-80
    3,000-Sayfa Sonlandırıcı (Tabla A) 7-82
    3,000-Sayfa Sonlandırıcı (Tabla B) 7-84
    Belge İşlemci 7-77, 7-79
    Çok Amaçlı Tabla 7-67
    İç Sonlandırıcı 7-76
    Kaset 1 ve 2 7-59
    Kaset 3 (2000 sayfa × 1) 7-63
    Kaset 3 (500 sayfa × 2) 7-60
    Kaset 4 (500 sayfa × 2) 7-65
    Köprü birimi 7-74
    Posta Kutusu 7-75
    Sağ Kapak 1 7-68
    Sağ Kapak 2 7-71
    Sağ Kapak 3 (2000 sayfa × 1) 7-73
    Sağ Kapak 3 (500 sayfa × 2) 7-72
    Sıkışma Konumu Göstergeleri 7-57
Kağıt Uzunluğu Kılavuzu 2-3, 3-5
Kağıt Yükleme 7-13
Kağıt Yükleme için Önlemler 3-5
Kalibrasyon 7-55
Karakter Giriş Yöntemi 8-4
Karışık Boyut Zımbalama 6-25
Kaset
    Kağıt Yükleme 3-5
Kaset 1 2-2
Kaset 2 2-5
Kaset 3 2-5
Kaset 4 2-5
Kaynak Tasarrufu - Kağıt 1-14
Kısa yollar
    Kısayolları Düzenleme ve Silme 5-13
Kısayollar
    Ekleme 5-12
Klasöre Gönder (FTP) 5-17
Klasöre gönder (SMB) 5-17
Knopflerfish License 1-11
Kopyalama 5-14
Kopyalama Hızı 8-7
Kullanıcı Oturum Açma Yönetimi
    Oturum Açma 2-30
    Oturumdan Çıkış 2-31
Kullanıma Yönelik Önlemler 1-4
Kulplar 2-2
Kurulum
    Yazılım 2-43

L

LAN Kablosu 2-6
    Bağlanması 2-7
Lazer Tarayıcı Temizliği 7-56

M

Macintosh
    Kurma 2-51
Makine ile beraber verilen kılavuzlar xvi
Mesajlara Yanıt Verme 7-36
Monotype Imaging License Agreement 1-10
Mopria 4-10

N

NFC
    Yazdırma 4-11

O

OpenSSL License 1-9
Original SSLeay License 1-9
Orijinal Boyut 6-20
Orijinal Boyut Gösterge Plakaları 2-2
Orijinal Çıkış Tepsisi 2-5
Orijinal Durdurucu 2-5
Orijinal Genişlik Kılavuzları 2-5
Orijinal Görüntü 6-29
Orijinal Kağıt Yönü 6-22
Orijinal Tepsisi 2-5

Orijinallerin Yüklenmesi 5-2
Belge İşlemciye Orijinallerin Yüklenmesi 5-3
Orijinallerin Tarayıcı Camı Üzerine Yerleştirilmesi 5-2
Ortam 1-3
Otomatik 2 Yüzlü Yazdırma İşlevi 1-14
Otomatik Uyku 2-38
Oturum Açma 2-30

Ö

Ön Kapak 2-2
Özellikler 8-5
1,000 sayfa Sonlandırıcı 8-13
3,000 sayfa Sonlandırıcı 8-14
Belge İşlemci 8-9
Delme Birimi (1,000-Sayfa Sonlandırıcı için) 8-13
İç Sonlandırıcı 8-11
İş Ayırıcı 8-12
Kağıt Besleyici (2,000 sayfa) 8-10
Kağıt Besleyici (500 sayfa × 2) 8-10
Kağıt Besleyici (500 sayfa) 8-9
Kopyalama İşlevleri 8-7
Makine 8-5
Posta Kutusu 8-12
Tarayıcı işlevleri 8-8
Yazıcı İşlevleri 8-8

P

Parça İsimleri 2-2
PC'den Yazdırma
Standart Boyutlu Kağıda Yazdırma 4-4
Standart Boyutlu Olmayan Kağıda Yazdırma 4-6
PC'den yazdırma 4-4
Product Library xvii

R

Rakım Ayarı 7-56
Renk
Kalibrasyon 7-55
Renk Kaydı - Manuel 7-52
Renk Kaydı - Otomatik 7-50
Renk Seçimi 6-32

S

Sağ Kapak 1 2-3
Sağ Kapak 1 Kolu 2-3
Sayacın Kontrol Edilmesi 2-56
Sayıların Girilmesi 2-26
Seçenek
Genel Bakış 8-2
Seçenek Arayüz Yuvası 2-4
Sessiz Modu 6-38
Simgeler 1-2
Sistem Menüsü
Hızlı Kurulum Sihirbazı 2-40
Sonlandırıcı Tablası 2-5
Sonlandırıcının Kumanda Bölümü 2-5
Sorun Giderme 7-23
Status Monitor 4-12
Bildirim Ayarları 4-15
Çıkış 4-12
Erişim 4-12
Sürekli Tarama 6-37

T

Tabla 1 - 5 arası 2-5
Tabla A 2-5
Tabla B 2-5
Tarama Çözünürlüğü 6-41
Tarayıcı Camı 2-2
Tarih ve Saatin Ayarlanması 2-32
TCP/IP (IPv4)
Ayarları 2-33
Temizleme 7-2
Tarayıcı Camı 7-2
Yarık Camı 7-3
Ticari Adlar Hakkında 1-8
Ton Eğrisi Ayarı 7-54
Toner Kabı (Cyan) 2-4
Toner Kabı (Magenta) 2-4
Toner Kabı (Sarı) 2-4
Toner Kabı (Siyah) 2-4
Toner Kabını Değiştirme 7-4
TWAIN
Sürücüsünü ayarlama 2-53

U

USB Arayüz Konektörü 2-4
USB Arayüzü 2-6
USB Bellek Yuvası 2-2
USB Kablosu 2-6
Bağlama 2-8
Uyku 2-37
Uyuma Kuralları (Avrupa Modelleri) 2-38
Uzaktan çalışma 7-34

Y

Yakınlaştırma 6-33
Yardım Ekranı 2-28
Yarık Camı 2-2
Yasal Bilgiler 1-8
Yazdırdıktan sonra Sil 6-42
Yazdırılan Sayfa Sayısını Sayma
Sayaç 2-56
Yazdırma Ayarları 4-2, 4-9
Yazdırma Hızı 8-8
Yazıcı
Yazdırma ayarı 4-2
Yazıcı Sürücüsü
Varsayılan Yazıcı Sürücüsü Ayarlarının Değiştirilmesi 4-3
Yardım 4-3
Yoğunluk 6-29

Z

Zımba 6-24
Zımba Sıkışması 7-86, 7-88, 7-90
Zımbala/Del 6-24

Zımbanın Değiştirilmesi
1,000-Sayfa Sonlandırıcı 7-15
3,000-sayfa Sonlandırıcı 7-17
İç Sonlandırıcı 7-14

W

WIA
WIA Sürücüsü Ayarı 2-55
Wi-Fi
Ayarları 2-35
Wi-Fi Direct
Yazdırma 4-11
Windows
Kurulumu 2-44

QUALITY CERTIFICATE

This machine has passed all quality controls and final inspection

KYOCERA Document Solutions America, Inc.
Headquarters
225 Sand Road,
Fairfield, New Jersey 07004-0008, USA
Phone: +1-973-808-8444
Fax: +1-973-882-6000

Latin America
8240 NW 52nd Terrace, Suite 301
Miami, Florida 33166, USA
Phone: +1-305-421-6640
Fax: +1-305-421-6666

KYOCERA Document Solutions Canada, Ltd.
6120 Kestrel Rd., Mississauga, ON L5T 1S8,
Canada
Phone: +1-905-670-4425
Fax: +1-905-670-8116

KYOCERA Document Solutions
Mexico, S.A. de C.V.
Calle Arquimedes No. 130, 4 Piso, Colonia Polanco
Chapultepec, Delegacion Miguel Hidalgo,
Ciudad de Mexico, C.P. 11560
Phone: +52-555-383-2741
Fax: +52-555-383-7804

KYOCERA Document Solutions Brazil, Ltda.
Alameda África, 545, Pólo Empresarial Consbrás,
Tamboré, Santana de Parnaíba, State of São Paulo, CEP
06543-306, Brazil
Phone: +55-11-2424-5353
Fax: +55-11-2424-5304

KYOCERA Document Solutions Chile SpA
Jose Ananias 505, Macul. Santiago, Chile
Phone: +56-2-2670-1900
Fax: +56-2-2350-7150

KYOCERA Document Solutions
Australia Pty. Ltd.
Level 3, 6-10 Talavera Road North Ryde N.S.W, 2113,
Australia
Phone: +61-2-9888-9999
Fax: +61-2-9888-9588

KYOCERA Document Solutions
New Zealand Ltd.
Ground Floor, 19 Byron Avenue, Takapuna, Auckland,
New Zealand
Phone: +64-9-415-4517
Fax: +64-9-415-4597

KYOCERA Document Solutions Asia Limited
13/F.,Mita Centre, 552-566, Castle Peak Road Tsuen Wan,
New Territories, Hong Kong
Phone: +852-2496-5678
Fax: +852-2610-2063

KYOCERA Document Solutions
(China) Corporation
8F, No. 288 Nanjing Road West, Huangpu District,
Shanghai,200003, China
Phone: +86-21-5301-1777
Fax: +86-21-5302-8300

KYOCERA Document Solutions
(Thailand) Corp., Ltd.
335 Ratchadapisek Road, Wongsawang, Bangsue,
Bangkok 10800,
Thailand
Phone: +66-2-586-0333
Fax: +66-2-586-0278

KYOCERA Document Solutions
Singapore Pte. Ltd.
12 Tai Seng Street #04-01A,
Luxasia Building, Singapore 534118
Phone: +65-6741-8733
Fax: +65-6748-3788

KYOCERA Document Solutions
Hong Kong Limited
16/F.,Mita Centre, 552-566, Castle Peak Road Tsuen Wan,
New Territories, Hong Kong
Phone: +852-3582-4000
Fax: +852-3185-1399

KYOCERA Document Solutions
Taiwan Corporation
6F., No.37, Sec. 3, Minquan E. Rd.,
Zhongshan Dist., Taipei 104, Taiwan R.O.C.
Phone: +886-2-2507-6709
Fax: +886-2-2507-8432

KYOCERA Document Solutions Korea Co., Ltd.
#10F Daewoo Foundation Bldg 18, Toegye-ro, Jung-gu,
Seoul, Korea
Phone: +822-6933-4050
Fax: +822-747-0084

KYOCERA Document Solutions
India Private Limited
Second Floor, Centrum Plaza, Golf Course Road,
Sector-53, Gurugram, Haryana 122002, India
Phone: +91-0124-4671000
Fax: +91-0124-4671001

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

© 2019 KYOCERA Document Solutions Inc.

KYOCERA **KYOCERA Corporation'ın ticari bir markasıdır**

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 KYOCERA Document Solutions Inc.

KYOCERA Corporation'ın ticari bir markasıdır

2019.11
2WHKDTR000