kyoceradocumentsolutions.com

Çalıştırma kılavuzu

TASKalfa Pro 15000c
TASKalfa Pro 15000c/B

2024.09
2TJKDTR015



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.

Bu kullanım kılavuzunda TASKalfa Pro15000c (buradan itibaren renkli model olarak anılacak) ve TASKalfa Pro15000c/B (buradan itibaren tek renkli model olarak anılacak) ile ilgili açıklamalar bulunmaktadır.

Tek Renkli Model ile ilgili notlar

Tek renkli modelle ilgili şu şekilde notlar vardır.

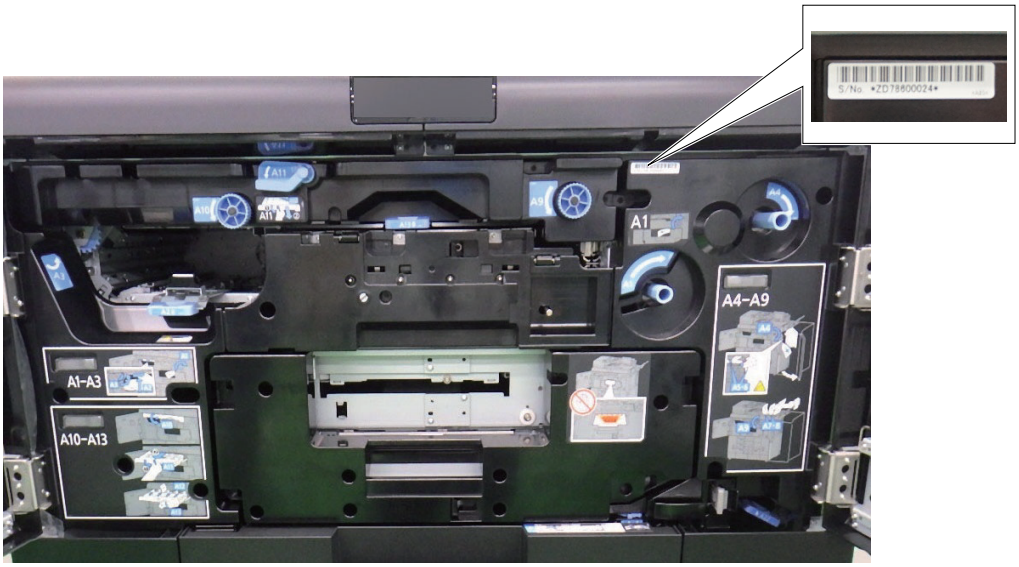
- Ekrandaki görüntü renkli modeldekiyle aynıdır. Birtakım ayarlar da seçilebilir ama Siyah dışında bir işlem yapılamaz.
- Kalan mürekkep seviyesi renkli modeldekiyle aynıdır. Siyah dışındaki renkler %0 olarak görülür.
- Yazıcı sürücüsünün ve Fiery controller'in varsayılan ayarı [Tam renkli]'dir. Kurulumdan sonra ayarı [Black]'a (Fiery controller için [Gri Ton]) getirmeyi unutmayın.
- Tek renkli modelle kopyalama veya yazdırma işlemi yaparken [Gri Ton] veya [Siyah & Beyaz] seçeneğini seçin.
- Görüntü ayarlama prosedürü renkli modeldekiyle aynıdır ama renk kayması gibi renk ayarları yapılamaz. Arızalı nozüller düzeltilirken yalnızca siyah tablo yazdırılır.
- Tüm fatura sayaçları, ekran renkli ayarda da olsa siyah beyaz ayarda da olsa tek renkli olarak sayılır.

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

Orijinal olmayan mürekkep kaplarının kullanılması arızaya neden olabilir.

Donatımın Seri Numarasının Kontrol Edilmesi

Donatımın seri numarası ön kapak açıldığı zaman 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 ..... **xiii**
Renk ve Görüntü Kalitesi Fonksiyonları ..... **xiv**
Temel Renk Modları xiv
Görüntü Kalitesi ve Rengin Ayarlanması xv
Makine ile beraber verilen kılavuzlar ..... **xvi**
Çalıştırma Kılavuzu hakkında (bu Kılavuz) ..... **xvii**
Kılavuzun yapısı xvii
Bu Kılavuzdaki Biçim Açıklamaları xviii

1 Yasal Bilgiler ve Güvenlik Bilgileri 1-1
Bildirim **1-2**
Bu Kılavuzdaki Güvenlik Kuralları 1-2
Ortam 1-3
Çalışma Konumu 1-3
Makinenin taşınması 1-3
Kullanıma Yönelik Önlemler 1-4
Kopyalama/Tarama ile İlgili Yasal Kısıtlamalar 1-6
EN ISO 7779 1-6
EK1-ITB 2000 1-6
Yasal Bilgiler 1-7
Enerji Tasarrufu Kontrolü İşlevi 1-13
Otomatik 2 Yüzlü Yazdırma İşlevi 1-13
"Güç Yönetiminin" sağladığı çevresel avantajlar 1-13
Energy Star (ENERGY STAR®) Programı 1-13

2 Makine Genel Görünümü 2-1
Parça İsimleri **2-2**
Makine Dış 2-2
Makine İç 2-7
Konnektörler 2-8
Çalıştırma Paneli Tuşları 2-9
Dokunmatik Panelin Temel İşlemleri 2-10
Dokunmatik Panelin Ana Sayfa Ekranı 2-11
Dokunmatik Panelin cihaz bilgisi ekranı 2-16
İsteğe Bağlı Donatımlara Genel Bakış **2-17**
Kağıt Besleme Seçenekleri 2-17
Kağıt Sonlandırma Seçenekleri 2-19
Yazılım Seçenekleri 2-21
Diğer Seçenekler 2-22
İsteğe Bağlı Donatımın Adları **2-23**
Kağıt Besleyici <PF-9100> 2-23
Ana Ünite için Kağıt Besleyiciye Köprü Kiti <AK-9110> 2-24
Kağıt Besleyici için Köprü Kiti <AK-9130> 2-24
550 sayfa Çok Amaçlı Tabla Kiti <PF-9110> 2-25
550 sayfa Çok Amaçlı Tabla Kiti için Afiş Tablası <Afiş Tablası 11> 2-25
Inverter ve Kağıt Düzeltme Ünitesi <DE-9100> 2-26
5,000-sayfa İstifleyici <ST-9100> 2-26
5,000-sayfa İstifleyici için Çalıştırma Paneli 2-27
İstifleyici Sepeti <Tekerlekli Taşıma Sepeti Tipi 5010> 2-27
4,000 sayfalık Sonlandırıcı <DF-9100> + Katlama Ünitesi <BF-9100> 2-28
Afiş Tablası <Afiş Kılavuzu 10> 2-28
İstifleyici için Sonlandırıcıya Köprü Kiti <AK-9120> 2-29
İstifleyici için Sonlandırıcıya Köprü Kiti <AK-9150> 2-29
Durum Göstergesi Lambası <SL-9100> 2-30

3 Makinenin Kurulması ve Ayarlanması 3-1

Makine ve Diğer Cihazların Bağlanması 3-2
Kabloların Bağlanması 3-3
Ağ Kablosunun Bağlanması 3-3
USB Kablosunun bağlanması 3-4
Güç Kablosunu Bağlama 3-4
Güç Açma/Kapatma 3-5
Güç Açma 3-5
Güç Kapatma 3-6
Makinenin varsayılan ayarları 3-8
Tarih ve Saatin Ayarlanması 3-8
Enerji Tasarrufu İşlevi 3-9
Uyku 3-9
Otomatik Uyku 3-9
Uyuma Kuralları (Avrupa Modelleri) 3-9
Uyku Düzeyi (Enerji Tasarrufu) (Avrupa dışı Modeller) 3-10
Enerji Tasarrufu Kurtarma Düzeyi 3-10
Haftalık Zamanlayıcı Ayarları 3-10
Güç Kapatma Zamanlayıcısı (Avrupa için modeller) 3-10
Ağ Kurulumu 3-11
Hızlı Kurulum Sihirbazı 3-13
Yazılımın Yüklenmesi 3-14
DVD Görüntü Dosyasındaki Yazılım (Windows) 3-14
Windows'ta Yazılım Kurma 3-15
Yazılımın Kaldırılması 3-20
Yönetici için ilave hazırlıklar 3-21
Belgeleri bir PC'ye Gönderme 3-21
Güvenliği güçlendirme 3-21
Bir Belgenin PC'deki bir Paylaşım Klasörüne Gönderilmek üzere Hazırlanması 3-23
Bilgisayar İsminin ve Bilgisayarın Tam İsminin bir yere not alınması 3-23
Kullanıcı İsminin ve Etki Alanı Adının Not Edilmesi 3-24
Paylaşım Klasörü Erişim İzinlerinin Yapılandırılması 3-25
Paylaşımlı bir Klasör Oluşturulması, Paylaşımlı bir Klasörün bir Yere Not Alınması 3-26
Dosya ve Yazıcı Paylaşımı 3-29
Windows Güvenlik Duvarı Yapılandırması 3-30
Hedeflerin Adres Defterine Kaydedilmesi 3-33
Bir Hedef Ekleme (Adres Defteri) 3-33
Tek Tuşla Arama kaydına bir Hedef Eklenmesi (Tek Dokunuş Tuşu) 3-40
Erişilebilirlik İşlevleri (Görüntüyü Büyütme) 3-43
Command Center RX 3-44
Command Center RX'e Erişim 3-45
Güvenlik Ayarlarının Değiştirilmesi 3-46
Cihaz Bilgisinin Değiştirilmesi 3-48
E-posta Ayarları 3-49
Hedeflerin Kaydedilmesi 3-53
Yeni Bir Özel Kutu Oluşturma 3-54
Özel Kutuda saklanan bir belgeyi yazdırma 3-55

4 Temel İşlemler 4-1

Çalıştırma Paneli Açısını Ayarlama 4-2
Çalıştırma Paneli Temel İşlemleri 4-3
Ayar Ekranını görüntüleyin 4-3
Ayarlanamayan Tuşlar Ekranı 4-4
Orijinal Önizleme 4-4
Sayıların Girilmesi 4-6
Yardım Ekranı 4-6
Karakter Giriş Yöntemi 4-8
Giriş Ekranları 4-8
Karakterlerin Girilmesi 4-10

Oturum Açma/Kapatma **4-11**
Oturum Açma 4-11
Oturumu kapatma 4-12
Sayacın kontrol edilmesi **4-13**
Hedefi Yönetmek **4-14**
Hedef Belirleme 4-14
Adres Defterinden Seçme 4-14
Tek Dokunuş Tuşuyla Seçme 4-16
Hedeflerin Kontrol Edilmesi ve Düzenlenmesi 4-17
Geri Çağırma 4-17
İnternet Tarayıcısını Kullanma **4-18**
Tarayıcıyı Başlatma ve Tarayıcıdan Çıkma 4-18
Tarayıcı Ekranını Kullanma 4-19
Orijinallerin Yüklenmesi **4-20**
Orijinallerin Tarayıcı Camı Üzerine Yerleştirilmesi 4-20
Belge İşlemciye Orijinallerin Yüklenmesi 4-21

5 Paper Catalog Kullanımı 5-1
Paper Catalog hakkında **5-2**
Bir kağıt kaynağının Paper Catalog ile ilişkilendirilmesi **5-3**
Çalıştırma Panelinden ilişkilendirilmesi 5-3
Command Center RX'den ilişkilendirilmesi 5-3
Fiery Controller Yüklendiğinde Çalışma Şekli **5-5**
Paper Catalog'dan Kağıt Markalarının Silinmesi/Eklenmesi 5-5
Kağıt Özellik Parametrelerinin Düzenlenmesi 5-6
Kağıt Sıkışmalarının Önlenmesi (Kaset 1 - 4) 5-7
Kağıt Sıkışmalarının Önlenmesi (Kaset 5 - 8 arası) 5-7
Sağ tepsiye çıkarken kağıt kıvrımının azalması 5-8
5,000-sayfa İstifleyici veya Sonlandırıcıya Çıkarken Kağıt Kıvrımının Azalması 5-9
Görüntünün Silinmesinin Engellenmesi 5-10
Kağıt yamukluğu düzeltme 5-11
Görüntü Kaymasını Düzeltmek için Yazdırma konumunun ayarlanması 5-13
Renk Kaymasının Ayarlanması 5-18
Fiery Controller Yüklü değilken Çalışma Şekli **5-20**
Paper Catalog'dan Kağıt Markalarının Silinmesi/Eklenmesi 5-20
Kısıtlamalar 5-20
Paper Catalog'a Gözatılması **5-21**
Paper Catalog Listesine Gözatılması **5-22**

6 Özel kağıt kullanılması 6-1
Çalışma Akışı **6-2**
Çalıştırma Panelinden ayarlama **6-3**
Kağıdın ayarlanması 6-3
Kağıt Sıkışmalarının Önlenmesi (Kaset 1 - 4) 6-4
Kağıt Sıkışmalarının Önlenmesi (Kaset 5 - 8 arası) 6-4
Sağ tepsiye çıkarken kağıt kıvrımının azalması 6-5
5,000-sayfa İstifleyici veya Sonlandırıcıya Çıkarken Kağıt Kıvrımının Azalması 6-6
Görüntünün Silinmesinin Engellenmesi 6-7
Kağıt yamukluğu düzeltme 6-8
Görüntü Kaymasını Düzeltmek için Yazdırma konumunun ayarlanması 6-10
Renk Kaymasının Ayarlanması 6-15
Command Center RX'ten ayar yapma **6-17**

7 Kağıt Kullanım Şekilleri 7-1
Mevcut Kağıt Boyutu ve Tipi **7-2**
Temel Kağıt Özellikleri 7-2
Uygun Kağıdın Seçilmesi 7-3

Kağıt önlemleri **7-8**
Kağıt yüklenirken alınacak önlemler 7-8
Kağıt saklanırken alınacak önlemler 7-11
Özel Kağıt ile İlgili Önlemler **7-13**
Hagaki (Kart stoğu) 7-13
Zarflar 7-13
Dizin Sekme Bölücüleri 7-14
Antetli 7-15
Afiş kağıdı 7-15
Pürüzlü kağıt 7-15
İnce Kağıt 7-15
Renkli Kağıt 7-16
Kalın Kağıt 7-16
Etiket 7-16
Ön delikli Kağıt 7-17
Inkjet kağıdı 7-17
Inkjet Mat Kağıdı 7-17
Kağıt Yükleme **7-18**
Kaset 1 ve 2'ye kağıt yükleme 7-18
Kaset 1 ve 2'ye Zarf ve Kart stoğu yükleme 7-22
Kaset 3 ve 4'e kağıt yükleme 7-26
Çok Amaçlı Tablaya Kağıt Yüklenmesi 7-29
Kağıt Besleyiciye Yükleme (Kaset 5 - 8 arası) 7-34
Kağıt Besleyiciye Zarf ve Kart Stoğu Yükleme (Kaset 5 - 8) 7-39
Kağıt Besleyiciye Dizin Kağıdı yükleme (Kaset 5 - 8 arası) 7-42
İsteğe bağlı Çok Amaçlı Tablaya Kağıt Yükleme 7-44
Geçiş Önceliğinin ve Kağıt Kaynağı Zamanlamasının Ayarlanması **7-51**

8 Sonlandırma Kağıdı 8-1

Sonlandırılan Kağıt Boyutu ve Tipi **8-2**
Sonlandırma Kağıdı **8-5**
Sağ Tabladan Kağıt Sonlandırma 8-5
Inverter ve Kağıt Düzeltme Ünitesinden Kağıt Sonlandırma 8-5
5,000 sayfalık İstifleyiciden Kağıt Sonlandırma 8-5
4,000 sayfalık Sonlandırıcıdan Kağıt Sonlandırma 8-9
Afiş Kağıdı Çıkış Tablasından Kağıt Sonlandırma 8-9
Kağıt Çıktısı Almak için Önlemler **8-10**
Sağ Tabladan Geniş Boyutlu Kağıt Sonlandırma 8-10
Sağ Tabladan Yüksek Yoğunluklu Kağıt Sonlandırma 8-10
Elle Zımbalama **8-12**

9 PC'den yazdırma 9-1

Yazıcı Sürücüsü Özellikleri Ekranı **9-2**
Yazıcı Sürücüsü Yardımını Görüntüleme 9-3
Varsayılan Yazıcı Sürücüsü Ayarlarının Değiştirilmesi 9-4
PC'den yazdırma **9-5**
Standart Boyutlu Kağıda Yazdırma 9-5
Standart Boyutlu Olmayan Kağıda Yazdırma 9-7
Afiş Yazdırma 9-10
Fiery Controller'dan Yazdırma 9-19
Bilgisayardan Yazdırma İşleminin İptal Edilmesi 9-20
Printer'da Kayıtlı Veriyi Yazdırma **9-21**
İş Kutusunun bir bilgisayardan belirlenmesi ve İşin Saklanması 9-21
Özel Yazdır Kutusundan Belgeleri Yazdırma 9-22
Özel Yazdır Kutusunda Saklanan Belgelerin Silinmesi 9-22
Saklanan İş Kutusundan Belgeleri Yazdırma 9-23
Saklanan İş Kutusunda Saklanan Belgelerin Silinmesi 9-23
Hızlı Kopya Kutusundan Belge Yazdırma 9-24

Hızlı Kopya Kutusunda Saklanan Belgelerin Silinmesi 9-24
Düzelt ve Beklet Kutusundan Belgeleri Yazdırma 9-25
Düzelt ve Beklet Kutusunda Saklanan Belgelerin Silinmesi 9-25

10 Kopyalama 10-1
Kopyalama 10-2
Temel İşlemler 10-2
Kopyalama İşlevleri Hakkında 10-3
Düzeltme Kopyası 10-6
İşleri İptal Etme 10-7

11 Tarama 11-1
Sık-Kullanılan Gönderim Metodu 11-2
E-posta yoluyla Belge Gönderimi 11-3
Gönderim öncesinde Ayarları Yapılandırma 11-3
E-posta yoluyla Taranan Belgenin Gönderimi 11-3
Gönderme 11-4
Bir Bilgisayarda İstenilen Paylaşım Klasörüne Belgenin Gönderimi (PC'ye Tara) 11-6
Gönderim öncesinde Ayarları Yapılandırma 11-6
Bir Bilgisayarda İstenilen Paylaşım Klasörüne Belgenin Gönderimi 11-6
Bir FTP Sunucusunda Klasöre Belge Gönderme (FTP'ye Tarama) 11-9
Gönderim öncesinde Ayarları Yapılandırma 11-9
Bir FTP Sunucusunda Klasöre Belge Gönderme 11-9
Faydalı Gönderim Metodu 11-11
WSD Tarama 11-12
Sürücünün Kurulumu 11-12
WSD tarama çalışıyor 11-13
DSM Taraması 11-14
Gönderim öncesinde Ayarları Yapılandırma 11-14
DSM Taramasını Başlatma 11-14
Farklı Türde Hedeflere Gönderme (Çoklu Gönderme) 11-16
Gönderilen İşleri İptal Etme 11-17

12 Kutu İşlevi 12-1
Belge Kutularının Kullanımı 12-2
Özel Kutu nedir? 12-2
İş Kutusu nedir? 12-2
USB Sürücü Kutusu nedir? 12-3
Belge Kutusu için Temel İşlem 12-3
Yeni Bir Özel Kutu Oluşturma 12-7
Özel Kutunun Düzenlenmesi 12-8
Özel Kutunun Silinmesi 12-9
Belgeleri bir Özel Kutuya Saklama 12-9
Özel Kutudaki Belgeleri Yazdırma 12-9
Özel Kutu (Yazdırma) 12-10
Taranmış Belgelerin bir Özel Kutuya Kaydedilmesi 12-11
Özel Kutu (Saklama) 12-12
Belgeleri Özel Kutuya Gönderme 12-14
Özel Kutu (Gönderiliyor) 12-15
Belgelerin Özel Kutuya Taşınması 12-16
Belgelerin Diğer Kutulardaki Özel Kutuya Kopyalanması 12-17
Özel Kutudaki Belgelerin USB Sürücüsüne Kopyalanması 12-17
Belgeleri Özel Kutuda Birleştirme 12-18
Özel Kutudaki Belgeleri Silme 12-19
İş Kutusu 12-20
Kopyayı Yinele İşlerinin Çıktısı 12-20
USB Sürücüsü kullanarak çalıştırma 12-21

USB Sürücüsünde Saklanan Belgeyi Yazdırma 12-21
USB Sürücüsü (Yazdırma) 12-23
USB Sürücüye Belgelerin Kaydedilmesi (USB'ye Tarama) 12-24
USB Sürücüsü (Belgeleri Saklama) 12-26
USB Sürücü Bilgilerinin Gözden Geçirilmesi 12-27
USB Sürücüyü Çıkarma 12-27

13 Çeşitli İşlevlerin Kullanılması 13-1

İşlev İkonları 13-2
İşlevler Hakkında 13-3
Orijinal Boyut 13-3
Kağıt Seçimi 13-4
Orijinal Kağıt Yönü 13-5
Katlama 13-6
Harmanla/Ofset 13-7
ID Kart Kopyası 13-7
Zımbala/Del 13-8
Kağıt Çıktısı 13-9
Yoğunluk 13-10
Orijinal Görüntü 13-10
Renk Seçimi 13-11
EcoPrint 13-13
Renk Şiddeti Ayarı 13-13
Keskinlik 13-14
Kontrast 13-15
Arkaplan yoğunluk ayarı (Arka Plan Yoğunluk Ayarı) 13-15
Doygunluk 13-16
Boya Kusmayı Önle 13-16
Yakalama 13-17
Yakınlaştırma 13-17
Birleştir 13-20
Kenar Marj/Ortalama, Kenar Marjı, Ortalama 13-22
Kenar Silme 13-23
Kitapçık 13-25
Çift Yüzlü 13-28
Gölgeli Alanları Sil 13-31
Sayfa # 13-31
Sayfa/Bölüm Ekleme 13-34
Bellek Sayfası 13-35
Metin Damgası 13-37
Adlandırma Damgası 13-41
Sürekli Tarama 13-44
Otomatik Resim Döndürme 13-44
İş Bitti Uyarısı 13-45
Dosya Adı Girişi 13-45
Önceliği Geçersiz Kılma 13-46
Kopyayı Yinele 13-46
DP Okuma Eylemi 13-47
Boş Sayfayı Atla 13-47
2 yüzlü/Kitap Orijinal 13-47
Gönderme Boyutu 13-48
Dosya Biçimi 13-49
Dosya Ayırma 13-54
Tarama Çözünürlüğü 13-54
E-posta Konusu/Gövdesi 13-55
Gönder ve Yazdır 13-55
Gönder ve Sakla 13-55
FTP Şifrelenmiş TX 13-56
Dosya Boyutu Onayı 13-56
İletildikten Sonra Sil 13-56

Uzun Orijinal 13-56
Şifrelenmiş PDF Parolası 13-57
JPEG/TIFF Baskısı 13-57
XPS Sayfaya Sığdır 13-57
İşlev Tuşlarına İşlev Atama 13-58
Favoriler 13-59
Favorilerin Kaydedilmesi 13-59
Favorileri Geri Çağırma 13-59
Favorileri Düzenleme 13-60
Favorileri Silme 13-60
Kısayolları Kaydetme (Kopyala, Gönder ve Belge Kutusu Ayarları) 13-61
Kısayollar Ekleme 13-61
Kısayolları Düzenleme 13-62
Kısayolları Silme 13-62

14 İş/Ek Malzemeler/Cihazın Yönetilmesi 14-1
İş Durumunun Kontrol Edilmesi 14-2
Durum Ekranlarının Ayrıntıları 14-3
İşlerin ayrıntılı bilgisinin kontrolü 14-7
İş Geçmişinin Kontrol Edilmesi 14-8
Geçmişin ayrıntılı bilgisinin kontrolü 14-9
Günlük Geçmişinin gönderilmesi 14-9
İş çalışma 14-10
İşlerin Duraklatılması ve Sürdürülmesi 14-10
İşlerin iptal edilmesi 14-10
Yazdırılan İş Öncelik Moduna Geçilmesi 14-11
Yazdırma işlerinin yeniden sıralanması 14-12
Cihaz durumu 14-13
Kalan Mürekkep Miktarının ve Kağıdın Kontrol Edilmesi (Ekleme/Kağıt) 14-14

15 Sistem Menüsünün Ayarlanması 15-1
Sistem Menüsüne Erişim Şekli 15-2
Sistem Menüsü Ayarları 15-3
Cihaz Ayarları 15-6
Dil/Birim Sistemi 15-6
Klavye 15-6
Tarih/Saat 15-6
Enerji Tasarrufu/Zamanlayıcı 15-7
Görüntüleme Ayarları 15-9
Ses 15-10
Orijinal/Tarama Ayarları 15-11
Kağıt Besleme 15-12
Kağıt Çıktısı 15-21
İşlev Tuşu Atama 15-23
Çalıştırma Yardımı 15-23
Hata Giderme 15-24
Mürekkep Ayarları 15-25
Bildirim/Rapor 15-26
Rapor/Liste Yazdırılması 15-26
Sonuç Raporu Ayarı 15-28
Cihaz Durumu Bildirimi 15-29
Mesaj Panosu Ayarları 15-30
Geçmiş Ayarları 15-31
İşlev Ayarları 15-36
İşlev Varsayılanları 15-36
Kopya/Yazdırma 15-40
Gönder/Sakla 15-41
E-posta 15-41
Gönderilen İş - Klasörü 15-42

WSD 15-42
DSM Taraması 15-42
Adres Defteri 15-43
Tek Tuşla Arama 15-43
Yazıcı 15-44
Belge Kutusu 15-46
İş Kutusu 15-46
Ana Sayfa 15-46
Durum 15-47
İnternet Tarayıcı 15-47
Elle Zımbalama 15-48
Uzaktan Hizmetler 15-48
Ağ Ayarları 15-48
Host Adı 15-48
Proxy 15-49
Kablolu Ağ Ayarları 15-50
Protokol Ayarları 15-52
Ping 15-55
Bonjour 15-55
IP Filtresi (IPv4) 15-55
IP Filtresi (IPv6) 15-55
IPSec 15-56
Ağı Tekrar Başlat 15-56
Bağlanabilirlik 15-56
Diğerleri 15-56
Güvenlik Ayarları 15-57
Arayüz Blok Ayarı 15-57
Cihaz Güvenlik Ayarları 15-57
Sistem Damgası 15-60
Ağ 15-67
İş Hesaplama 15-67
Genişletilen İşlev Ekle 15-67
İsteğe Bağlı İşlev 15-67
Ayar/Bakım 15-68
Görüntü Ayarı 15-68
Davranış Ayarı 15-69
Diğerleri 15-70

16 Kullanıcı Doğrulama ve İş Hesaplama 16-1

Kullanıcı Oturum Açma Yönetimine Genel Bakış 16-2
PC'den İş Hesabının Yönetilmesi 16-2
Kullanıcı Oturum Açma Yönetiminin Etkinleştirilmesi 16-3
Kullanıcı Oturum Açma Yönetiminin Ayarlanması 16-4
Doğrulama Güvenliği 16-4
Kullanıcı ekleme (Yerel Kullanıcı Listesi) 16-6
Kullanıcı Özelliklerini Değiştirme 16-10
Yazdırma için Kullanıcı Oturum Açma Yönetimi 16-12
Yerel Yetkilendirme 16-13
Sunucu Ayarları 16-14
Grup Yetkilendirme Ayarları 16-15
Misafir Yetkilendirme Ayarları 16-17
Ağ Kullanıcı Özelliği Edin 16-19
Basit Oturum Açma Ayarları 16-21
Kimlik Kartı Ayarları 16-23
Pin Koduyla Oturum Açma 16-25
Kullanıcı Oturum Açma Yönetiminin Kullanılması 16-26
Oturum Açma/Kapatma 16-26
İş Hesaplamaya Genel Bakış 16-27
Bir bilgisayardan yazdırılan işlerde kullanılan kağıt sayısının belirlenmesi 16-27

İş Hesaplama Etkinleştirme **16-28**
İş Hesaplama (Yerel) **16-29**
Bir hesap eklenmesi 16-29
Makinenin kullanımının kısıtlanması 16-30
Bir hesabın düzenlenmesi 16-31
Bir hesabın silinmesi 16-32
Yazdırma için İş Hesaplama 16-33
İş Hesaplama Yapılandırma **16-35**
Varsayılan Sayaç Limitleri 16-35
Kağıt Boyutuna Göre Say 16-36
Yazdırılan Sayfa Sayısını Sayma 16-37
Hesaplama Raporunu Yazdırma 16-39
İş Hesaplamanın Kullanılması **16-40**
Oturum açma/Oturum kapama 16-40
Sayı sınırına ulaşıldığında yapılacak işlemin ayarlanması **16-41**
Kopyalama/Yazıcı Sayısı **16-42**

17 Bakım 17-1

Düzenli Bakım **17-2**
Taşıma yolunun üzerindeki Yarık Camın Temizlenmesi 17-2
Tarayıcı Camı Temizleme 17-3
Belge İşlemcinin içinin ve Yarık Camın Temizlenmesi 17-4
Filtrenin temizlenmesi 17-6
Bakım Seçeneği **17-7**
Kağıt Besleyicideki Filtrenin Temizlenmesi 17-7
Sarf malzemelerinin değişimi **17-8**
Mürekkep Kabı Değişimi 17-8
Geniş Kapasiteli Mürekkep Kabının Değiştirilmesi 17-13
Zımbaların değiştirilmesi (4,000-sayfalık Sonlandırıcı) 17-19
Zımbanın Değiştirilmesi (Katlama Ünitesi) 17-21
Zımba atığının atılması 17-23
Delgi Atıklarının Elden Çıkarılması 17-25

18 Ayar/Bakım Menüsü 18-1

Atık Kağıt Hakkında **18-2**
Ayar/Bakıma Genel Bakış **18-3**
Renk kaymasının ayarlanması **18-4**
Renk Kaydı Prosedürü (Otomatik Düzeltme) 18-4
Renk Kaydı Prosedürü (Manuel Düzeltme) 18-6
Renk düşmelerinin ve beyaz çizgilerin azaltılması **18-8**
Arızalı Nozüllerin Tespiti 18-8
Kafa Temizleme 18-12
Nozül Düzeltme 18-12

19 Sorun Giderme 19-1

Arıza oluştuğunda **19-2**
Uyarı göstergesi yanıksa veya yanıp sönüyorsa, ... 19-2
Durum Göstergesi Alarmı Çalarsa 19-3
Uzaktan çalışma 19-4
Görsel Yazdırma veya Kopyalama Arızasının Giderilmesi **19-6**
Dikey şeffaf çizgi, bant veya şeritler 19-6
Silik görüntü (düşük görsel yoğunluğu) 19-9
Bulanık görsel 19-10
Kalınlaşmış ince çizgiler 19-12
Bozuk çizgiler 19-13
Dağınık görüntü/çizgi 19-13
Öne/Arkaya kayma 19-14
Renk/Nokta kayması 19-16

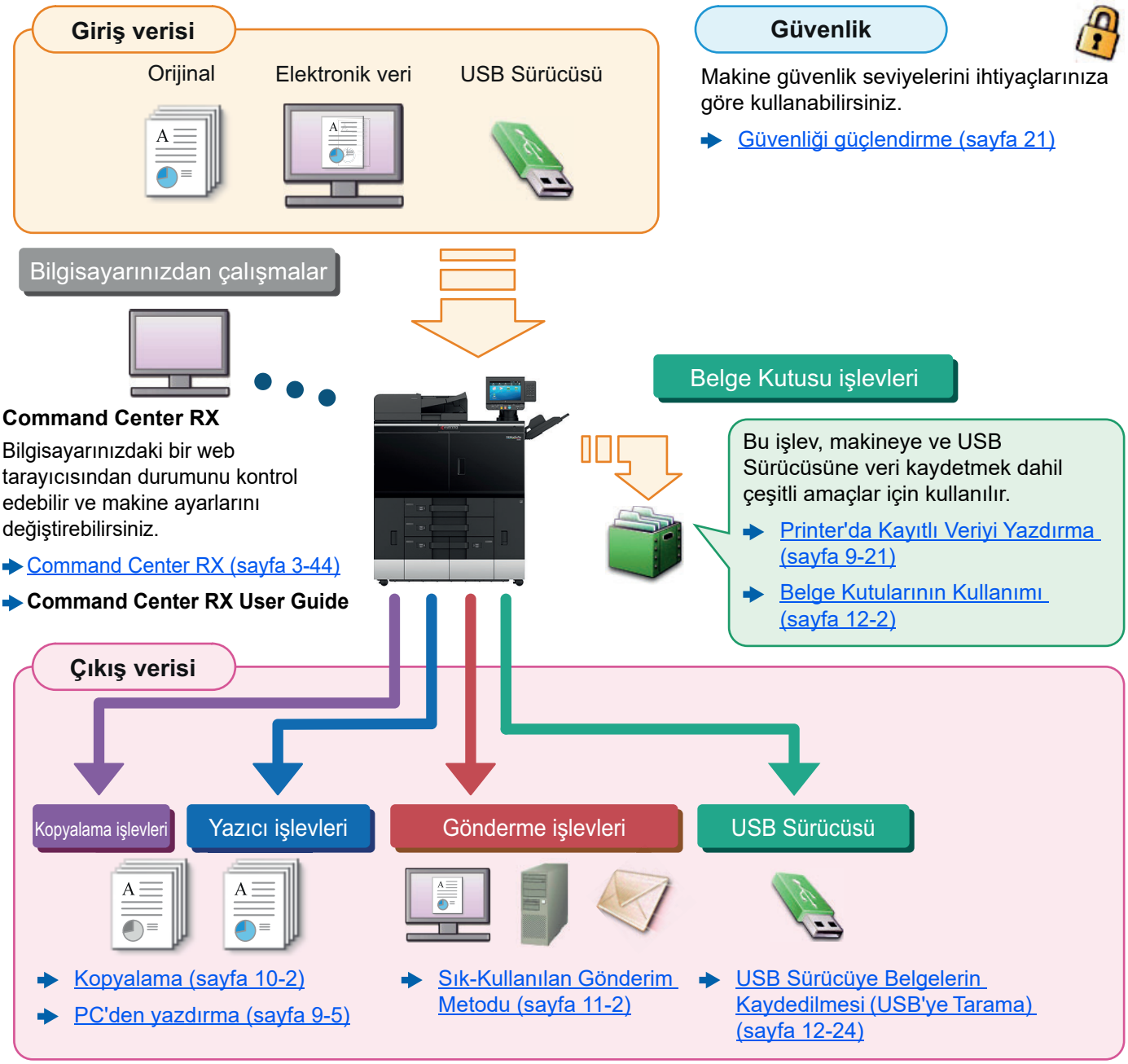
Ön kenarda soluk görüntü 19-17
Kirli çıktı 19-17
Kağıt kenarının lekeli veya kirli olması 19-18
Çift yüzlü yazdırmada kağıdın ön kenarı kirlenmiş 19-19
Mürekkep kusması 19-21
Kusma 19-22
Dokunulduğuna görselin kaybolması 19-22
Yazdırılan görselde boş yamalar (delikler) 19-23
Yazdırılan görselde beyaz noktalar 19-23
Sürekli "Kağıt olmayan yerde mürekkebi kes" hatası veriyor 19-24
Görseli kopyalarken, hareler (şablonlar halinde gruplanmış ve eşit oranda hizalanmamış noktalar) oluşması 19-25
Gri ölçek kayması 19-25
Kağıt Besleme Sorun Giderme 19-26
Kapağın açık olması nedeniyle kağıt sıkışması hatası 19-26
Kağıt kalitesi nedeniyle kağıt sıkışması hatası 19-26
Kağıt kılavuzu nedeniyle kağıt sıkışması hatası 19-27
Kağıt yükleme nedeniyle kağıt sıkışması hatası 19-27
Kağıt kalitesizliği nedeniyle kağıt sıkışması hatası 19-27
Ayar veya algılama hatası nedeniyle kağıt sıkışması 19-28
Kağıt Besleyici de sık sık çoklu besleme oluşuyor 19-28
Kağıt Besleyici de sık sık besleme oluşmuyor 19-30
Kağıt Sıkışmalarının Giderilmesi 19-33
Kağıt sıkışması meydana geldiğinde 19-33
Sıkışma Konumu Göstergeleri 19-33
Ana Gövde ve Inverter ve Kağıt Düzeltme Ünitesindeki Sıkışan Kağıdın Temizlenmesi 19-35
Çok Amaçlı Tablada Sıkışan Kağıdın Temizlenmesi 19-38
İsteğe Bağlı Birimde Sıkışan Kağıdın Temizlenmesi 19-39
Zımba sıkışmasının temizlenmesi 19-41
4000-sayfalık Sonlandırıcıda Kağıt Sıkışmasının Temizlenmesi 19-41
Katlama Ünitesindeki Zımba Sıkışmasının Giderilmesi 19-46
Diğer Arıza 19-52
Yazdırma başlatılmadı. 19-52
Gönder İşlevi Kullanıldığında Arıza Giderme 19-53
Gönderme Hatasına Yanıt Verme 19-55
Belirli bir hata oluştuğunda kağıt çıktısı hakkında 19-60
Mesajlara Yanıt Verme 19-64

20 Ek 20-1

Genişletilen İşlev 20-2
Genişletilen İşlevlerin etkinleştirilmesi 20-2
Genişletilen İşlevlerin devre dışı bırakılması 20-3
İsteğe Bağlı İşlev 20-4
İşlevin Kullanılmasına Başlama 20-4
İsteğe bağlı İşlevin Ayrıntılarının Kontrol Edilmesi 20-5
İş akışı Çözümleri hakkında 20-6
Özellikler 20-7
Makine 20-7
Kopyalama İşlevleri 20-9
Yazıcı İşlevleri 20-9
Tarayıcı İşlevleri 20-10
Belge İşlemci 20-10
Inverter ve Kağıt Düzeltme Ünitesi (DE-9100) 20-10
Kağıt Besleyici (PF-9100) 20-11
550 sayfalık Çok Amaçlı Tabla Kiti (PF-9110) 20-11
550-sayfalık Çok Amaçlı Tabla Kiti için Afiş Tablası (Afiş Kılavuzu 11) 20-12
5.000 sayfalık İstifleyici (ST-9100) 20-12
4,000-sayfalık Sonlandırıcı (DF-9100) 20-13

4,000-sayfalık Sonlandırıcı için delikli zımba ünitesi (PH-7A/7C/7D) 20-13
4,000 sayfalık Sonlandırıcı için Katlama Ünitesi 20-14
Afiş Tablası (Afiş Kılavuzu 10) 20-15
Harici Mürekkep Besleme Ünitesi (IF-9100) 20-15
Sözlük 20-16

Genel Bakış



NOT

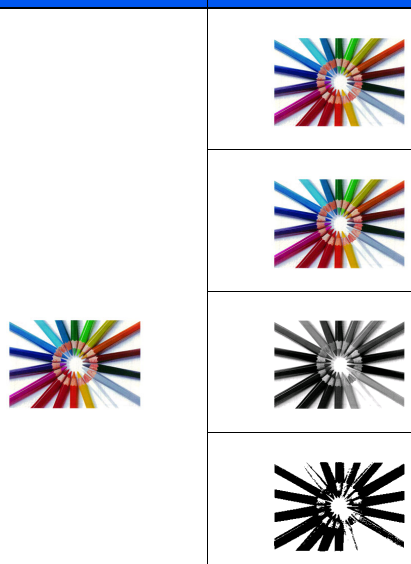
- Makineyi kullanmadan önce, aşağıdaki kısmı okuyun.
  - Yasal Bilgiler ve Güvenlik Bilgileri (sayfa 1-1)
- Kablo bağlantılarının ayarlanması ve yazılımın kurulumu dahil, cihazı kullanıma hazırlamak için.
  - Makine Genel Görünümü (sayfa 2-1)
- Kağıdın nasıl yükleneceğini öğrenmek için aşağıya bakın:
  - Paper Catalog Kullanımı (sayfa 5-1)
- Paylaşılan klasörlerin nasıl ayarlanacağını ve adres rehberine adreslerin nasıl ekleneceğini öğrenmek için aşağıya bakın:
  - Makinenin Kurulması ve Ayarlanması (sayfa 3-1)

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. Tek renkli model için [**Siyah & Beyaz**] seçeneğini seçin.

Renk modu	Tanım	Referans Görüntü		Referans sayfa
		Önce	Sonra	
Oto. Renk	Taranan belgelerin renkli mi, siyah-beyaz mı olduğunu otomatik olarak tanır.			sayfa 13-11
Tam Renkli	Belgeyi tam renkli olarak tarar.			sayfa 13-11
Gri Tonlama	Belgeyi gri tonlamalı olarak tarar.			sayfa 13-11
Siyah & Beyaz	Belgeyi siyah-beyaz olarak tarar.			sayfa 13-11
Tek Renk	İstenilen renkte yazdırır.			sayfa 13-11

ÖNEMLI

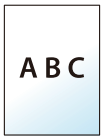
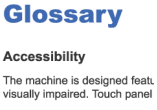
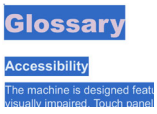
Tek renkli modelle belge kopyalarken veya Belge Kutusu'ndan yazdırma yaparken [Siyah & Beyaz] seçeneğini seçin.

Ayrıntılar için aşağıya bkz:

Renk Seçimi (sayfa 13-11)

Görüntü Kalitesi ve Rengin Ayarlanması

Taranmış görüntüyü kopyalayacağınız, göndereceğiniz, ve kaydedeceğiniz zaman görüntü kalitesini veya bir görüntünün rengini ayarlamak için, aşağıdaki fonksiyonları kullanın.

Yapmak istediğim…	Örnek görüntü		İşlev	Sayfa
	Önce	Sonra		
Rengi tam olarak ayarlayın.				
Yoğunluğunu ayarlayın.			Yoğunluk	sayfa 13-10
Altı rengin her birini ayrı ayrı ayarlayarak görüntüyü değiştiriniz: kırmızı, mavi, yeşil, açık mavi, magenta ve sarı **Örnek: Sarıya yakın kırmızı tonların sarıya ve maviye yakın açık mavi tonların maviye değiştirilmesi**			Renk Şiddet Ayarı	sayfa 13-13
Doygunluğu ayarlayın.			Doygunluk	sayfa 13-16
Görüntü kalitesinin hassas bir şekilde ayarlanması.				
Görüntünün dış çizgisini bulanıklaştırın veya belirginleştirin. **Örnek: Görüntünün taslağını belirginleştirin**			Keskinlik	sayfa 13-14
Görüntünün koyu ve açık kısımları arasındaki farkın ayarlanması			Kontrast	sayfa 13-15
Belgenin arka planını karartın ya da aydınlatın (metin ya da görüntü olmayan alan). **Örnek: Arka planı aydınlatın**			Arka Plan Yoğunluğu	sayfa 13-15
2-yüzlü orijinallerde boya kusmasını önleyin.			Boya Kusmasını Önleme	sayfa 13-16
Taranmış görüntüyü ayarlayın				
Dosya büyüklüğünün küçültülmesi ve karakterlerin daha net oluşturulması			Dosya Biçimi [Yüksek Skşt. PDF]	sayfa 13-49
Aranabilir metinle bir kağıt belgeyi PDF'e dönüştürün.			Dosya Biçimi [PDF] veya [Yüksek Skşt. PDF], [OCR] ile	sayfa 13-50

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

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 Pro15000c/TASKalfa Pro15000c/B)** Makinenin kurulumu için gerekli alanı gösterir ve uyarıcı etiketler ve diğer güvenlik bilgilerini açıklar. Makineyi kullanmadan önce bu kılavuzu okumayı unutmayın.

DVD görüntü dosyasındaki (Product Library) Dijital Kılavuzları (PDF)

Makinenin özenli bir şekilde kullanımı	**Çalıştırma Kılavuzu (Bu Kılavuz)** Kağıt yükleme ve kopyalama, yazdırma ve tarama işlemlerini açıklar ve varsayılan ayarları ve diğer bilgileri gösterir.
Güvenliği güçlendirin	**Data Security Kit (E) Operation Guide** Data Security Kit (E)'nin nasıl tanıtılacağı, kullanılacağı ve verilerin nasıl üzerine yazılacağı ve şifreleneceğini açıklar.
Kimlik kartı kullanımı	**Card Authentication Kit (B) Operation Guide** Kimlik kartı kullanarak kimlik doğrulamasının nasıl yapılacağını 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.

Dijital kılavuzlarını 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:

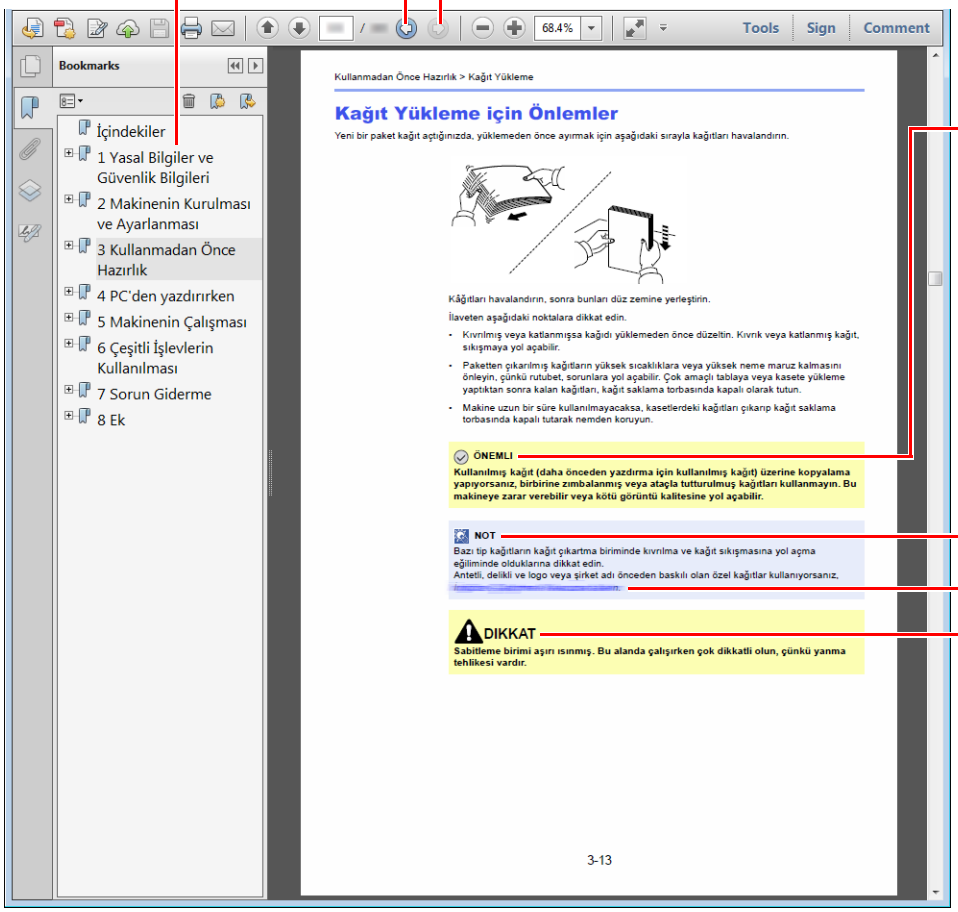
Bölüm		İçindekiler
1	**Yasal Bilgiler ve Güvenlik Bilgileri**	Makine ve ticari marka bilgileri kullanımına ilişkin önlemleri açıklar.
2	**Makine Genel Görünümü**	İsteğe bağlı işlevlerin genel bir görünümünü ve her parçanın adını açıklar.
3	**Makinenin Kurulması ve Ayarlanması**	Bu bölümde makineye cihaz bağlanması ve yazılım yüklenmesi de dahil olmak üzere, makinenin kurulması ve ayarlanması ile ilgili yöntemler anlatılır.
4	**Temel İşlemler**	Çalıştırma panelinin kullanım şekli, oturum açma ve kapatma işlemlerinin nasıl yapılacağı ve adreslerin kullanımı da dahil olmak üzere makinenin kullanımına ilişkin temel prosedürleri açıklar.
5	**Paper Catalog Kullanımı**	Kağıt yükleme işleminden ayarların seçilmesine ve yazdırma işlemine kadar, yazdırmaya yönelik hazırlanma adımlarını açıklar.
6	**Özel kağıt kullanılması**	Paper Catalog'da kayıtlı olmayan kağıt için ayarların nasıl yapılandırılacağını açıklar.
7	**Kağıt Kullanım Şekilleri**	Kağıt yüklerken ve kaydederken dikkat edilecek noktaları ve her kağıt kaynağı için kağıt yükleme prosedürlerini gösterir.
8	**Sonlandırma Kağıdı**	Ana üniteden ve isteğe bağlı ünitelerden kağıdın nasıl çıkarılacağını açıklar ve dikkat edilecek noktaları belirtir.
9	**PC'den yazdırma**	Makine bir yazıcı olarak kullanıldığındaki mevcut işlevleri açıklar.
10	**Kopyalama**	Kopyalama işlevinin kullanımı için temel adımları açıklar.
11	**Tarama**	Tarama (gönderme) işlevinin kullanımı için temel adımları açıklar.
12	**Kutu İşlevi**	Belge kutularını kullanmak için temel adımları açıklar.
13	**Çeşitli İşlevlerin Kullanılması**	Makinede mevcut olan kullanışlı işlevleri açıklar.
14	**İş/Ek Malzemeler/Cihazın Yönetilmesi**	Bir iş durumunun ve iş geçmişinin nasıl kontrol edileceğini ve yazdırılmayı bekleyen veya yazdırılmakta olan bir işin nasıl iptal edileceğini açıklar. Ayrıca ne kadar kağıt ve mürekkep kaldığının, ve cihazın durumunun nasıl kontrol edileceğini de açıklar.
15	**Sistem Menüsünün Ayarlanması**	Sistem Menüsünü ve makinenin çalışma şeklini açıklar.
16	**Kullanıcı Doğrulama ve İş Hesaplama**	İş Hesaplamayı açıklar.
17	**Bakım**	Rutin bakım ile mürekkep kaplarının ve diğer sarf malzemelerinin ne şekilde değiştirileceğini açıklar.
18	**Ayar/Bakım Menüsü**	Renk kaymasının, beyaz çizgilerin ve ayarlama/bakım menüsünü kullanarak diğer sorunların ne şekilde düzeltileceğini açıklar.
19	**Sorun Giderme**	Bir hata görüntülendiğinde veya bir kağıt sıkışması veya başka bir sorun ortaya çıktığında ne yapılacağını açıklar.
20	**Ek**	Genişletilen işlevlerin ve isteğe bağlı işlevlerin nasıl kullanılacağını açıklar ve makine özelliklerini tanımlar.

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

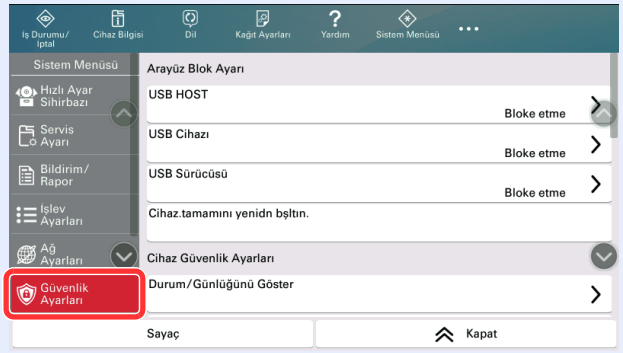
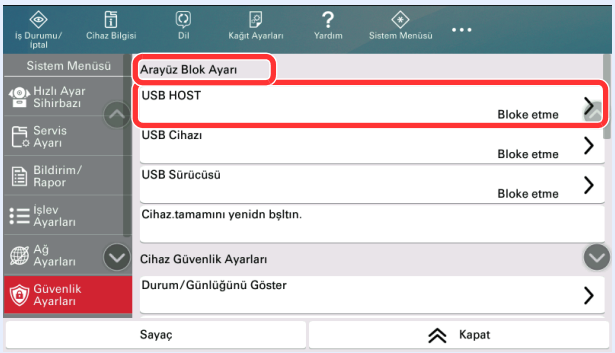
Adobe Reader'de görünen öğeler nasıl kullanıldığına bağlı olarak değişir. İçindekiler veya araçlar görünmüyorsa, Adobe Reader Yardım'a bakın.

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**] tuşuna basın. ▼ [**Cihaz Ayarları**] öğesini seçin. ▼ Ekran aşağı doğru hareket eder (yani sürükleme) ▼ [**Ses**] tuşuna basın.	[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Ses**]
[**Güvenlik Ayarları**] öğesini seçin.  ▼ "Arayüz Blok Ayarı"nın [**USB HOST**] tuşuna basın.  	[**Güvenlik Ayarları**] > "Arayüz Blok Ayarı" [**USB HOST**]

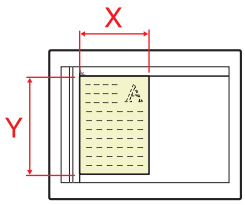
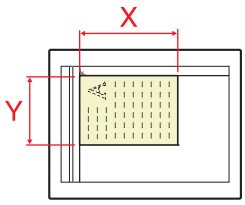
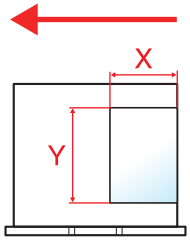
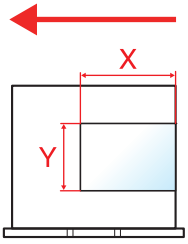
Orijinal ve Kağıdın Boyutu/Yönü

Orijinal boyutlar ve A4, B5, ve Letter gibi kağıt boyutları yatay ve dikey yönlerin her ikisinde de kullanılabilir. Bu boyutlar kullanıldığı zaman yönleri ayırt etmek için aşağıdaki simgeleri kullanıyoruz.

Kısa Kenardan Besleme (): Kısa Kenardan Besleme, kağıdın kısa kenarlarının kağıdın beslendiği yöne dik olarak konumlandırılması anlamına gelir.

Uzun Kenardan Besleme (): Uzun Kenardan Besleme, kağıdın uzun kenarlarının kağıdın beslendiği yöne dik olarak konumlandırılması anlamına gelir. Bu Çalıştırma Kılavuzunda bazı durumlar hariç uzun kenardan besleme simgesinin görüntüsünü atlıyoruz.

Aşağıdaki simgeler, orijinalin ve kağıtların yerleşim yönlerini dokunmatik panelde göstermek için kullanılır.

Yön		Ayarlama konumu (X=Uzunluk, Y=Genişlik)	Dokunmatik paneldeki simgeler	Bu Kılavuzda belirtilen boyut*1
Dikey yön	Orijinal	 Orijinal	 Orijinal	A4, B5, Letter, vb.
Yatay yön	Orijinal	 Orijinal	 Orijinal	A4, B5, Letter, vb.
Uzun Kenardan Besleme	Kağıt	Kağıt Besleme Yönü  Kağıt	 Kağıt	A4, B5, Letter, vb.
Kısa Kenardan Besleme	Kağıt	Kağıt Besleme Yönü  Kağıt	 Kağıt	A4, B5, Letter, vb.

*1 Kullanılabilir orijinal/kağıt boyutları işleve ve kaynak tablasına bağlı olarak değişir. Ayrıntılar için aşağıya bkz.:
Özellikler (sayfa 20-7)

1 Yasal Bilgiler ve Güvenlik Bilgileri

Makinenizi kullanmadan önce lütfen bu bilgileri okuyun. Bu bölüm aşağıdaki konuları açıklamaktadır.

Bildirim 1-2
Bu Kılavuzdaki Güvenlik Kuralları 1-2
Ortam 1-3
Çalışma Konumu 1-3
Makinenin taşınması 1-3
Kullanıma Yönelik Önlemler 1-4
Kopyalama/Tarama ile İlgili Yasal Kısıtlamalar 1-6
EN ISO 7779 1-6
EK1-ITB 2000 1-6
Yasal Bilgiler 1-7
Enerji Tasarrufu Kontrolü İşlevi 1-13
Otomatik 2 Yüzlü Yazdırma İşlevi 1-13
"Güç Yönetiminin" sağladığı çevresel avantajlar 1-13
Energy Star (ENERGY STAR®) Programı 1-13

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

Bu makineyi kullanmak için tavsiye edilen (standart) ortam aşağıdaki gibidir:

Sıcaklık: 23 °C

Nem: %50

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.

Çalışma Konumu

Bu cihaz çocukların bulunduğu ortamlarda kullanım için uygun değildir.

Makinenin taşınması

Makineyi taşımak istiyorsanız, satış temsilcinize veya servis teknisyeninize danışın.

Kullanıma Yönelik Önlemler

Deniz mavisi ve magenta renkli mürekkepleri taşıma uyarısı

UYARI

Bu ürün, California Eyaleti tarafından, doğum kusurlarına veya diğer üreme hasarlarına neden olduğu kabul edilen "Etilen glikol" içeren kimyasallara maruz kalmanıza sebep olabilir. Daha fazla bilgi için, www.P65Warnings.ca.gov adresine bakın.

Mürekkep kaplarının saklanması

DIKKAT

Mürekkep kaplarını 28 - 30 °C arasında veya daha sıcak bir ortamda saklayın.

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

Mürekkep kaplarının dış muhafazası kağıttan yapılmıştır, ve saklama ortamı nedeniyle bozulmuşsa, kullanılamaz hale gelmiş olabilir.

Mürekkep kaplarını yatay olarak kendi ambalajları içinde, kutunun altında ve üstünde gösterildiği şekilde saklayın.

Mürekkep kaplarını çocuklardan uzakta tutun.

Mürekkep besleme deliklerinde kir, partikül ve yabancı maddelerin toplanmayacağı bir yerde saklayın.

Mürekkep kapları için garanti edilen saklama süresi, 40 °C veya daha az sıcaklıkta 2 yıldır.

Mürekkep kaplarının değiştirilmesi

DIKKAT

Mürekkep kaplarını 25 °C'lik bir ortamda saklayın.

Mürekkep besleme deliklerinde kir, partikül ve yabancı maddelerin toplanmayacağı bir yerde değiştirin.

Mürekkep kabını kullacağınız ana kadar torbasından çıkarmayın. Torbasını açtıktan sonra, mümkün olduğu kadar çabuk mürekkep kabını takın.

Bir mürekkep kabını düşürmeyin veya başka bir şekilde şiddetli darbeye maruz bırakmayın.

Mürekkep kabındaki mürekkep besleme deliklerine veya IC yongasına dokunmayın. Bu, mürekkep kabının normal şekilde çalışmamasına veya yazdırmamasına neden olabilir.

Mürekkep kabını çok kuvvetli sallamayın. Yazdırma sorunlarına sebep olabilecek mürekkep kaçağı veya hava kabarcıkları oluşabilir.

Mürekkep kapları ile ilgili tedbirler

DIKKAT

Bir mürekkep kabını zorla açmayın veya kırmayın. Mürekkep kabı normal şekilde yazdırılamayabilir.

Bir mürekkep kabını geçici olarak çıkarmanız gerekirse, en kısa sürede yerine geri koyun.

Mürekkep kabına mürekkep ilave etmeyin.

Mürekkep kabını yazdırma dışında herhangi bir amaçla kullanmayın.

Mürekkep kaplarını son kullanım tarihlerine kadar kullanın.

Diğer önlemler

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

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

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.

Yasal Bilgiler

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

Ticari Adlar Hakkında

- KPDL, Kyocera Corporation'ın ticari bir markasıdır.
- TASKalfa, KYOCERA Document Solutions Inc.'ın tescilli ticari markasıdır.
- Microsoft, Windows, Windows Server, Windows 7, 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; A.B.D.'de ve/veya diğer ülkelerde faaliyet gösteren Adobe Systems'e ait kayıtlı ticari markalardır.
- Google Chrome, Google LLC.'ye ait tescilli, ticari bir markadır.
- 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.
- Monotype Imaging Inc'e ait UFST™ MicroType® yazı tipleri bu makinede yüklüdür.
- Bu makinede Independent JPEG Group tarafından geliştirilen modüllerin bulunduğu yazılım bulunmaktadır.
- Bu ürün ACCESS CO., LTD'nin NetFront Web Tarayıcısını içerir.
- ACCESS, ACCESS logo ve NetFront, ACCESS CO., LTD.'nin ABD, Japonya ve diğer ülkelerdeki ticari markaları veya tescilli ticari markalarıdır.
- © 2011 ACCESS CO., LTD. Bütün hakları saklıdır.

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, yazılımının bir parçası olarak GPL (https://www.gnu.org/licenses/gpl.html) ve/veya LGPL (https://www.gnu.org/licenses/lgpl.html) 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/en/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. (https://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 (https://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.
https://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, cihazın son kullanıldığı andan itibaren belli bir süre geçtikten sonra enerji tüketiminin azaldığı Düşük Güç Modu ve yazdırma işlevlerinin bekleme durumunda kaldığı ancak güç tüketiminin, cihazla belirli bir süre işlem yapılmadığında minimuma indirildiği Uyku Modu ile donatılır.

Uyku (sayfa 3-9)

Uyuma Kuralları (Avrupa Modelleri) (sayfa 3-9)

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 13-28)

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.

"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 karşın 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® uyumlu ürünleri pazara sağlıyoruz.
ENERGY STAR®, küresel ısınmanın önlenebilmesine yardımcı olmak amacıyla yüksek enerji verimine sahip ürünlerin kullanımının geliştirilmesini ve desteklenmesini hedefleyen isteğe bağlı bir enerji verimi programıdır. Müşteriler, ENERGY STAR® özellikli ürünleri satın almak suretiyle ürün kullanımı esnasında açığa çıkan sera gazı emisyonlarının azaltılmasına ve enerji giderlerinin düşürülmesine yardımcı olabilirler.

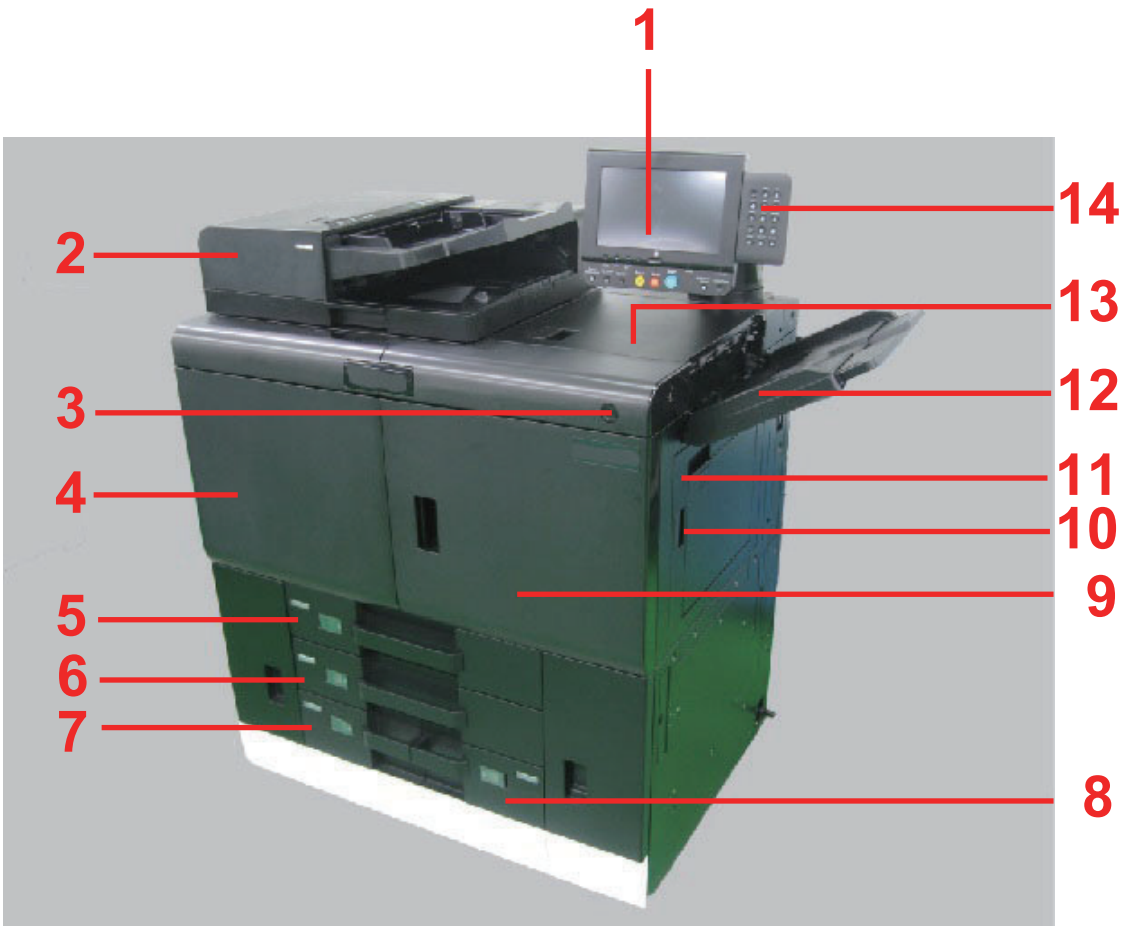
2 Makine Genel Görünümü

Bu bölüm makinenin genel görünümünü ve her parçanın adını ve işlevini açıklar.

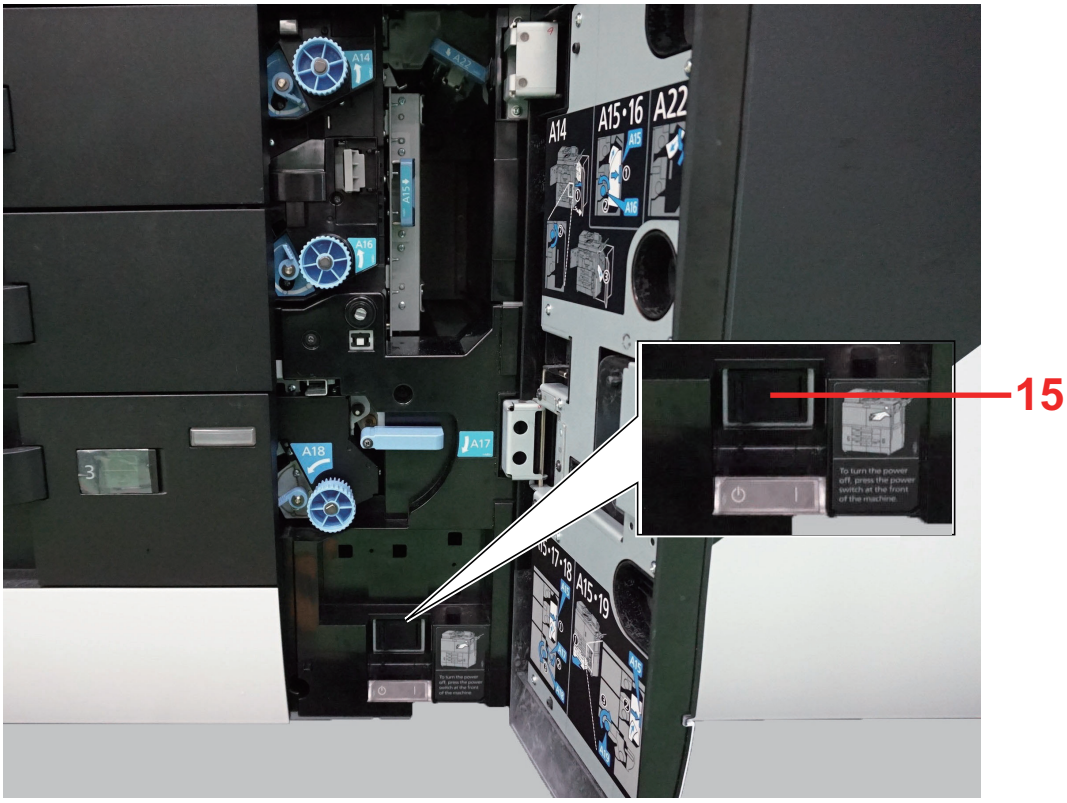
Parça İsimleri 2-2
Makine Dış 2-2
Makine İç 2-7
Konnektörler 2-8
Çalıştırma Paneli Tuşları 2-9
Dokunmatik Panelin Temel İşlemleri 2-10
Dokunmatik Panelin Ana Sayfa Ekranı 2-11
Dokunmatik Panelin cihaz bilgisi ekranı 2-16
İsteğe Bağlı Donatımlara Genel Bakış 2-17
Kağıt Besleme Seçenekleri 2-17
Kağıt Sonlandırma Seçenekleri 2-19
Yazılım Seçenekleri 2-21
Diğer Seçenekler 2-22
İsteğe Bağlı Donatımın Adları 2-23
Kağıt Besleyici <PF-9100> 2-23
Ana Ünite için Kağıt Besleyiciye Köprü Kiti <AK-9110> 2-24
Kağıt Besleyici için Köprü Kiti <AK-9130> 2-24
550 sayfa Çok Amaçlı Tabla Kiti <PF-9110> 2-25
550 sayfa Çok Amaçlı Tabla Kiti için Afiş Tablası <Afiş Tablası 11> 2-25
Inverter ve Kağıt Düzeltme Ünitesi <DE-9100> 2-26
5,000-sayfa İstifleyici <ST-9100> 2-26
5,000-sayfa İstifleyici için Çalıştırma Paneli 2-27
İstifleyici Sepeti <Tekerlekli Taşıma Sepeti Tipi 5010> 2-27
4,000 sayfalık Sonlandırıcı <DF-9100> + Katlama Ünitesi <BF-9100> 2-28
Afiş Tablası <Afiş Kılavuzu 10> 2-28
İstifleyici için Sonlandırıcıya Köprü Kiti <AK-9120> 2-29
İstifleyici için Sonlandırıcıya Köprü Kiti <AK-9150> 2-29
Durum Göstergesi Lambası <SL-9100> 2-30

Parça İsimleri

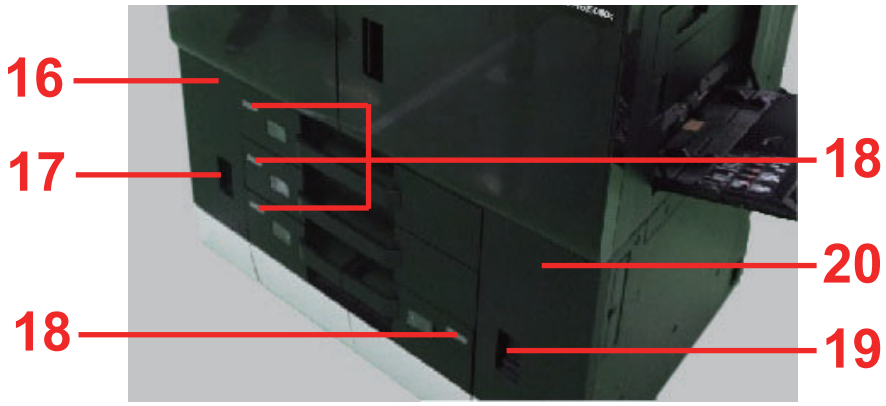
Makine Dış



1 Çalıştırma Paneli
2 Belge İşlemci
3 Güç Anahtarı
4 Ön Kapak 1
5 Kaset 1
6 Kaset 2
7 Kaset 4
8 Kaset 3
9 Ön Kapak 2
10 Sağ Kapak Kolu
11 Sağ Kapak
12 Sağ Tabla
13 Üst Kapak
14 Sayısal Tuş takımı



15 Ana Güç Anahtarı



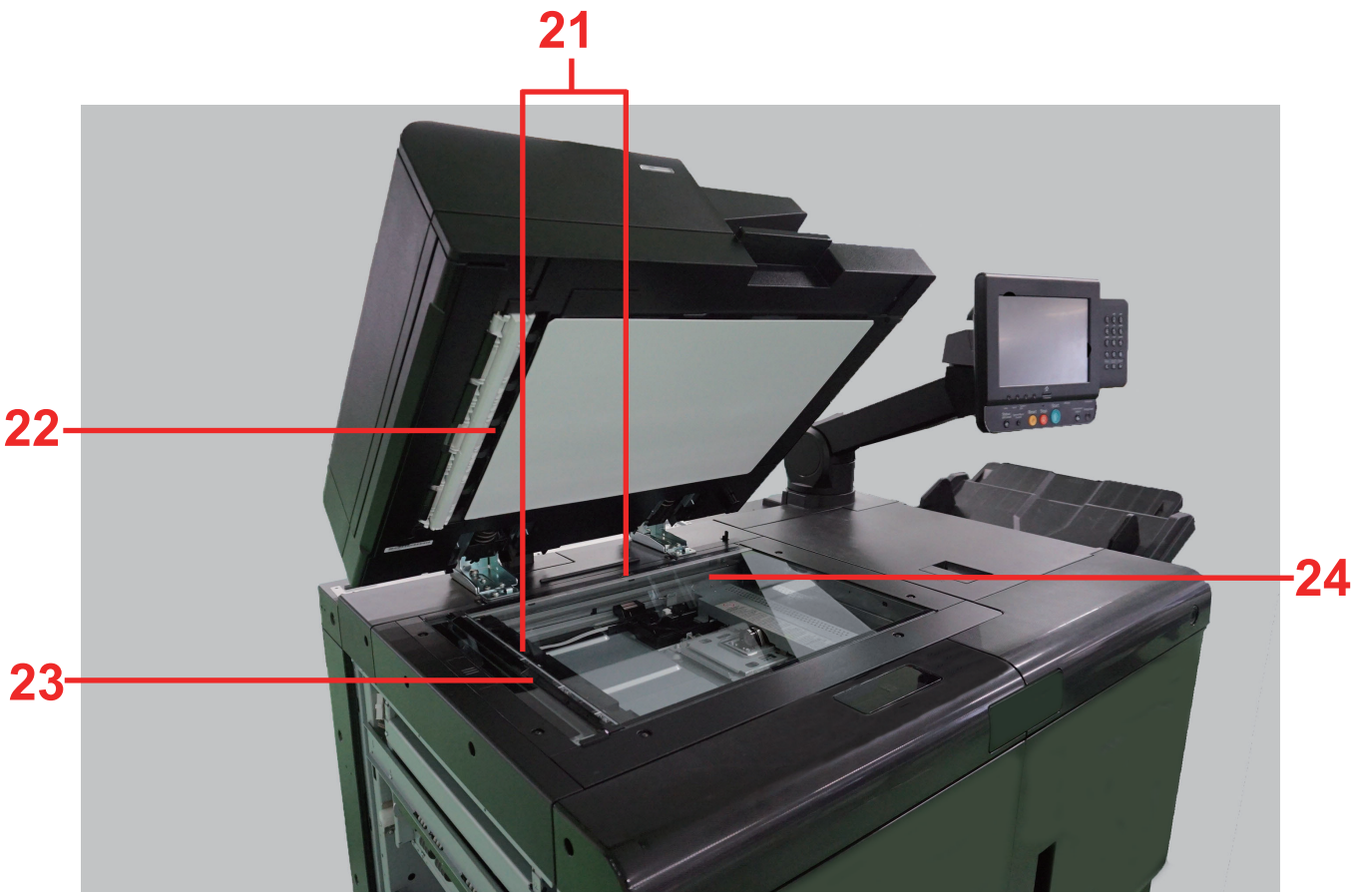
16 Ön Kapak 3

17 Ön Kapak 3 tutamacı

18 Kaset Durum Gösterge Işığı

19 Ön Kapak 4 tutamacı

20 Ön Kapak 4

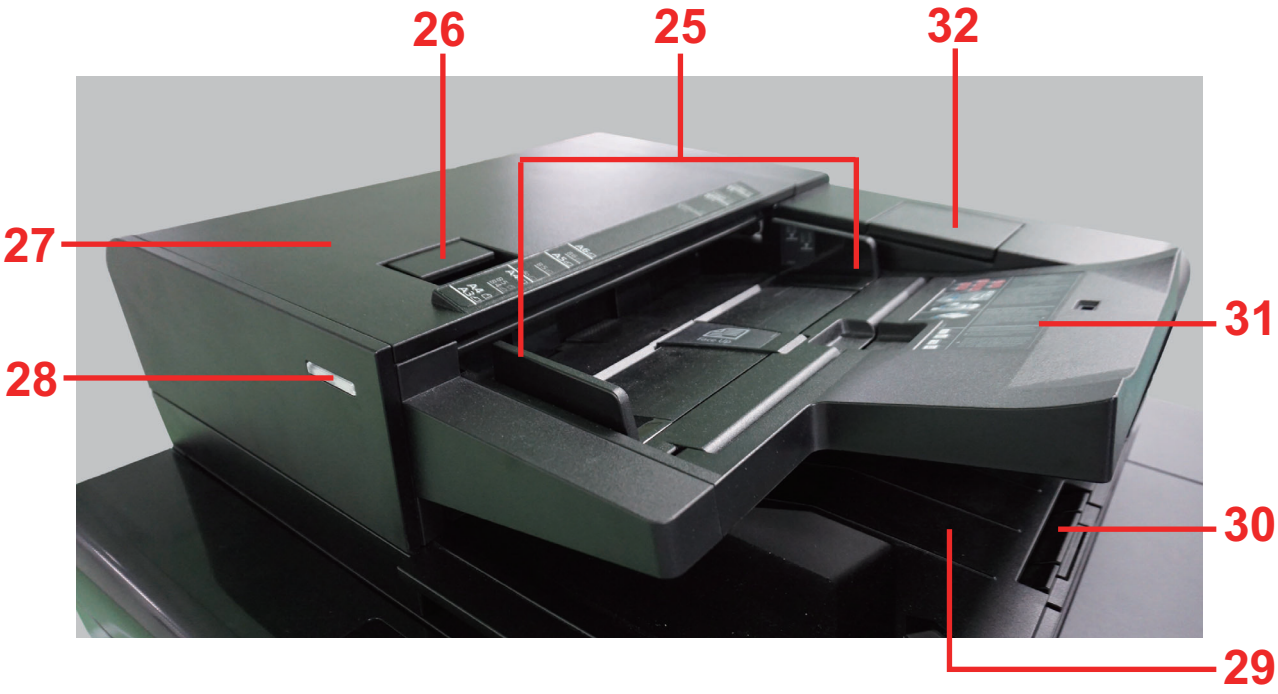


21 Orijinal Boyut Gösterge Plakaları

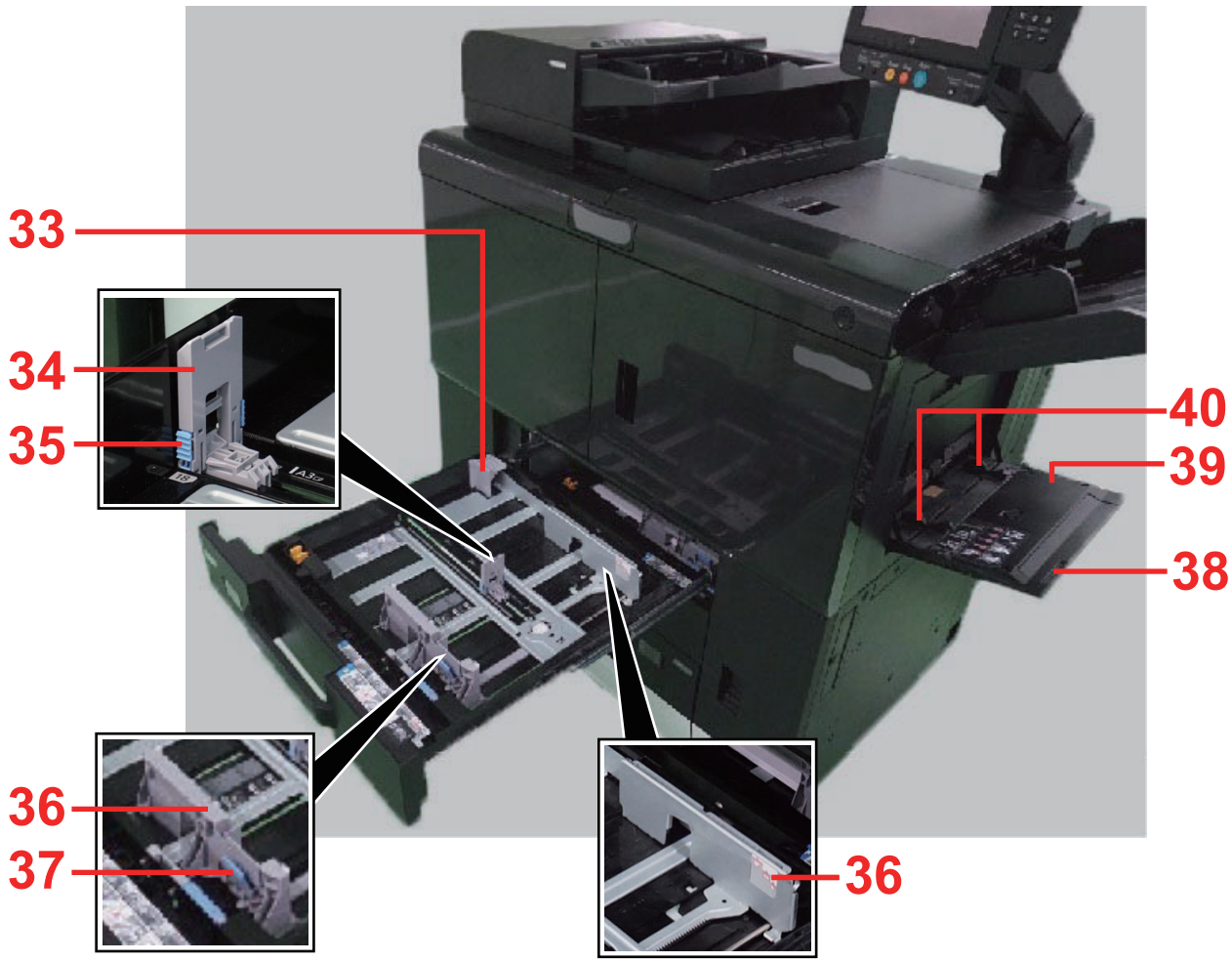
22 Okuma Kılavuzu

23 Yarık Camı

24 Tarayıcı Camı



25 Orijinal Genişlik Kılavuzları
26 Kapak açma/kapama kolu
27 Belge İşlemci Kapağı
28 Orijinal Yüklü Göstergesi
29 Orijinal Çıkış Tablası
30 Orijinal Durdurucu
31 Orijinal Tablası
32 Temizleme bezi cebi



33 Yardımcı Kılavuz

34 Kağıt Uzunluğu Kılavuzu

35 Kağıt Uzunluğunu Ayarlama Kulakçığı

36 Kağıt Genişliği Kılavuzu

37 Kağıt Genişliğini Ayarlama Kulakçığı

38 Çok Amaçlı Tablanın Destek Tablası Bölümü

39 Çok Amaçlı Tabla

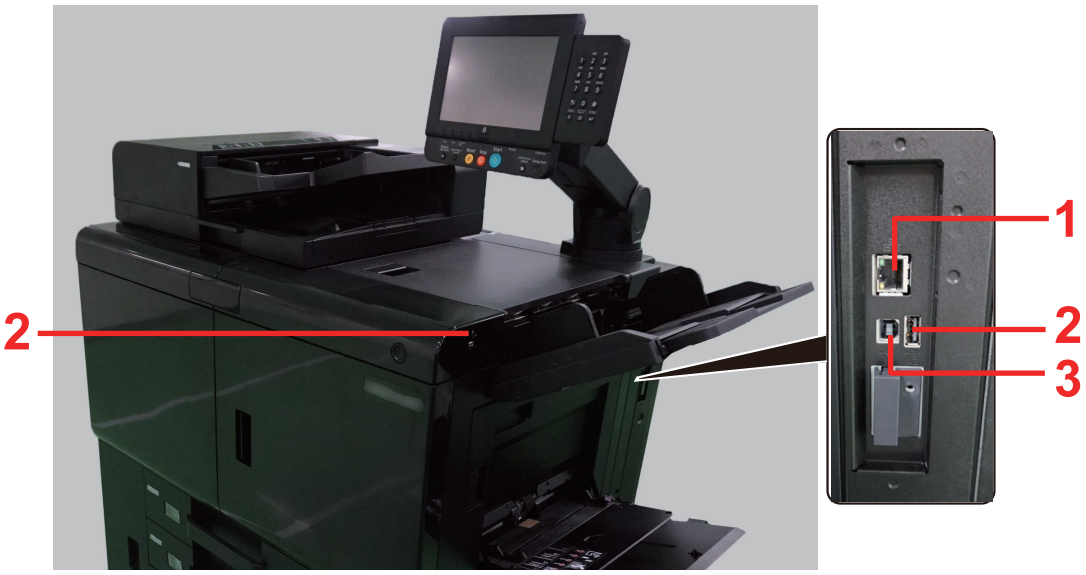
40 Kağıt Genişliği Kılavuzu

Makine İç



1 Mürekkep Kabı (Yellow)
2 Mürekkep Kabı (Black)
3 Mürekkep Kabı (Cyan)
4 Mürekkep Kabı (Magenta)

Konnektörler



1 Ağ Arayüzü Bağlantısı

2 USB Port

3 USB Arayüz Konektörü

Çalıştırma Paneli Tuşları



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

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

➡ İşlev Tuşlarına İşlev Atama (sayfa 13-58)

3 [**Cihaz Bilgisi**] tuşu: Cihaz Bilgisi ekranını gösterir.

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

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

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

7 [**Durak**] tuşu: Devam eden işi iptal eder.

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

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

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

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

12 [**Veri**] göstergesi: Yazdırırken veya gönderip/alırken yanıp söner.

13 Dokunmatik Panel: Makine ayarlarının yapılandırılmasında kullanılan simgeleri gösterir.

Dokunmatik Panelin Temel İşlemleri

Bu bölüm dokunmatik panelin temel işlemlerini açıklar.

Dokunmak

Bu simgeyi veya tuşu seçmek için kullanılan bir işlemdir.

Seçmek istediğiniz tuşa veya simgeye bir kez hafifçe basın. 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.



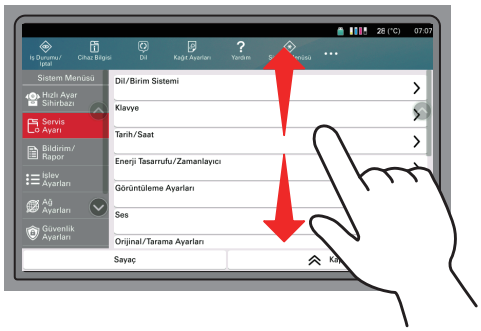
Sürüklemek

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

Ekrandaki izin gösterdiği şekilde tek yönde hareket edin.

Örnek: Sistem Menüsü Ekranı

Ekranı yukarı aşağı hareket ettirin.

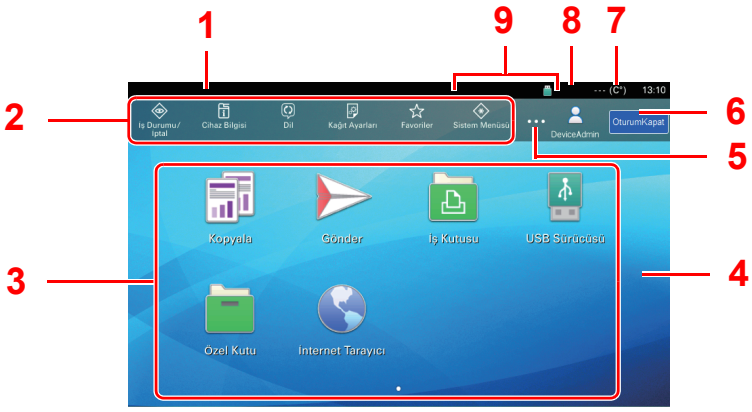


Dokunmatik Panelin Ana Sayfa Ekranı

Bu ekran, işletim 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 2-12)



* 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.
2	Görev çubuğu	Görev simgesini görüntüler. Bir hata meydana gelirse, ikon "!" gösterecektir. Hata giderilirse, ekran normal duruma dönecektir.
3	Masaüstü	Genişletilen işlev 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 Temel İşlemleri (sayfa 2-10)
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	Mürekkep sıcaklığı	Mürekkebin sıcaklığını görüntüler.
8	Kalan mürekkep miktarı	Kalan mürekkep miktarını görüntüler. Açılır bir pencerede kalan mürekkep miktarının detaylarını görüntülemek için bu simgeyi seçin.

No.	Öğe	Tanım
9	Alt durum simgeleri	Makinenin durumunu belirten simgeleri görüntüler. 5 simge görüntülenebilir. Açılır bir pencerede simge bilgisini görüntülemek için bu alanı seçin.
	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 (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.

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

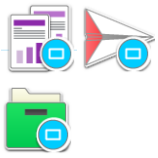
Kullanıcı kimlik doğrulama ekranını görüntüler. Oturum açma kullanıcı adınızı ve oturum açma parolanızı giriniz ve [**Oturum Aç**] öğesini seçin.
Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000'dir.

2 Ayarları yapılandırın.

Kullanılabilir ayarlar aşağıda gösterilmiştir.

Öğe	Tanım
Masaüstü Özelleştirin	Masa üstünde görüntülemek için genişletilen işlev simgelerini belirleyin. Opsiyonel özellikler kurulduğu zaman kullanılabilecek kurulu genişletilen işlevler ve fonksiyonlar dahil maksimum 42 genişletilen işlev simgesini görüntüler. Görüntülenecek işlevi seçmek amacıyla ekranı görüntülemek için [**Ekle**] tuşunu seçin. Genişletilen işlevlerle işlevleri sınırlandırmak için [**İşlev Tipi**] seçilir. 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. [**Görev Çubuğu Tuşu 1** (- **6**arası)] seçin. Görüntülenecek işlevi seçin, ve [**Tamam**] tuşuna basın. 6 görev simgesi gösterilebilir. **NOT** Gizli işlevler, görev çubuğunun sağ altında [**...**] (açılır pencere simgesi) seçilerek gösterilebilir.
Duvar Kağıdı	Ana sayfa ekranı duvar kağıdını yapılandırın. **Değer**: **Resim 1** ila **8** arası

Masaüstünde Görüntülenebilecek Kullanılabilir İşlevler

İşlev	Simge	Tanım	Referans sayfası
Kopyala*1		Kopyalama ekranını gösterir.	sayfa 10-2
Gönder*1		Gönderme ekranını gösterir.	sayfa 11-2
Özel Kutu*1		Özel Kutu ekranını gösterir.	sayfa 12-2
İş Kutusu*1		İş Kutusu ekranını gösterir.	sayfa 9-21
USB Sürücüsü*1		USB Sürücüsü ekranını gösterir.	sayfa 12-21
İnternet Tarayıcı		İnternet Tarayıcı ekranını gösterir.	sayfa 4-18
Favoriler		Kayıtlı favoriyi çağırır. Simge, favorinin işlevine göre değişecektir.	sayfa 13-59
Genişletilen işlev Adı*2		Seçilen genişletilen işlevlerin ekranını görüntüler.	—

*1 Fabrikadan sevkiyat sırasında seçilir.

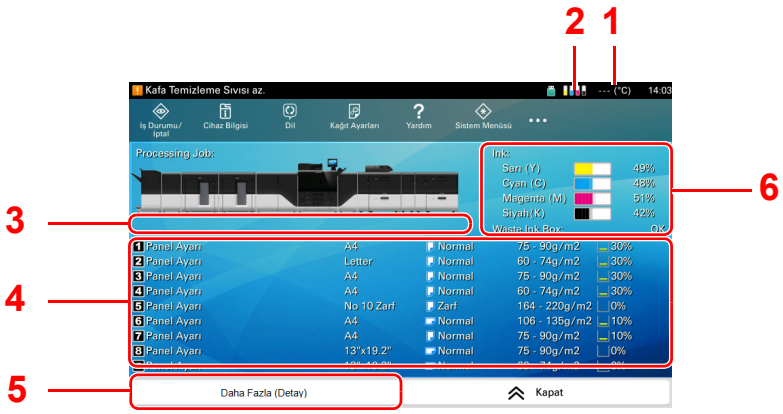
*2 Genişletilen işlev simgesi görünür.

Görev çubuğunda Görüntülenebilecek Kullanılabilir İşlevler

İşlev	Simge	Tanım	Referans sayfası
İş Durumu		Durum ekranını gösterir. Bir hata meydana gelirse, ikon "!" gösterecektir. Hata giderilirse, ekran normal duruma dönecektir.	—
Cihaz Bilgisi		Cihaz Durumu ekranını gösterir. Sistemi ve ağ bilgisini ve kullanılan seçeneklerdeki bilgiyi de kontrol edin.	sayfa 4-3
Dil		Sistem Menüsü Dili ayar ekranını görüntüler.	sayfa 15-6
Kağıt Ayarları		Sistem Menüsünde Kağıt Ayarları ekranını görüntüler.	sayfa 15-12
Yardım		Yardım ekranını gösterir.	sayfa 4-6
Sistem Menüsü		Sistem Menüsü ekranını gösterir.	sayfa 15-3
Sayaç		Sayaç ekranını gösterir.	sayfa 4-13
Erişilebilirlik/ Standart		Ekrandaki metin ve simgeleri büyütür. Önceki görünüme dönmek için tekrar [**Erişilebilirlik/Standart**]'ı seçin.	sayfa 3-43
Mesaj Panosu		Mesaj Panosu ekranını gösterir. **NOT** Bu işlevi kullanmak için Sistem Menüsünde "Mesaj Panosu"nu [AÇIK] konumuna ayarlayın.	sayfa 15-30
Sayısal Tuş Takımı		Sayısal tuş takımını gösterir.	sayfa 4-6
Favoriler		Favori listesi ekranını gösterir.	sayfa 13-59

Dokunmatik Panelin cihaz bilgisi ekranı

Bu ekran, çalıştırma panelindeki [**Cihaz Bilgisi**] tuşu seçilerek görüntülenir.

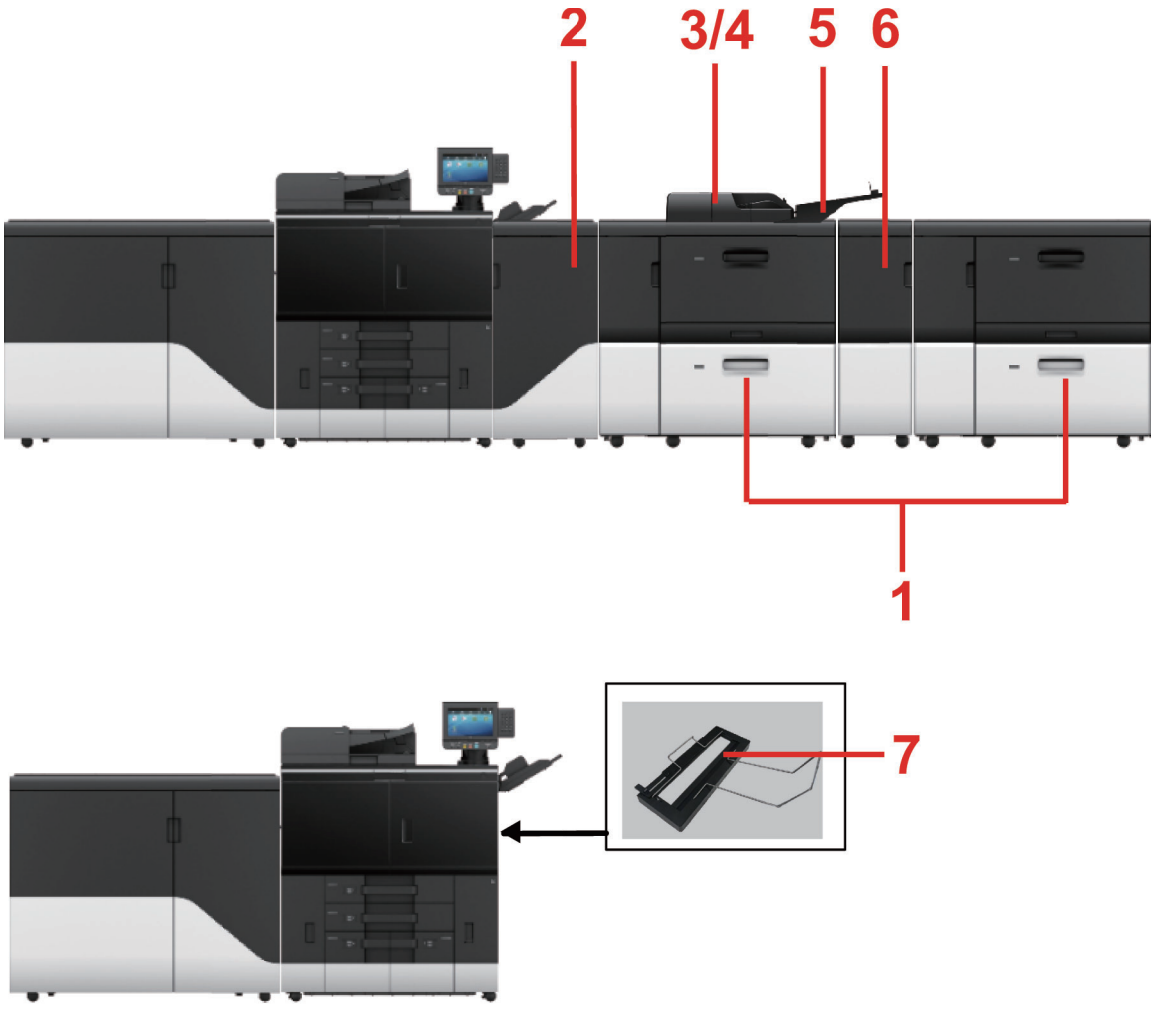


No.	Tanım
1	Makinenin içindeki sıcaklığı görüntüler.
2	Mürekkebin durumunu simge ile görüntüler.
3	Yazdırma işinin (dosya adı) adı görüntülenir.
4	Kağıt kaynağına yüklenen kağıdın markasını, boyutunu, türünü, ağırlığını ve kalan miktarını görüntüler.
5	"Daha Fazla (Detay)" ekranını görüntüler.
6	Mürekkebin ve atık mürekkep kutusunun kullanım durumunu gösterir.

İsteğe Bağlı Donatımlara Genel Bakış

Makine için aşağıda belirtilen isteğe bağlı donatım mevcuttur.

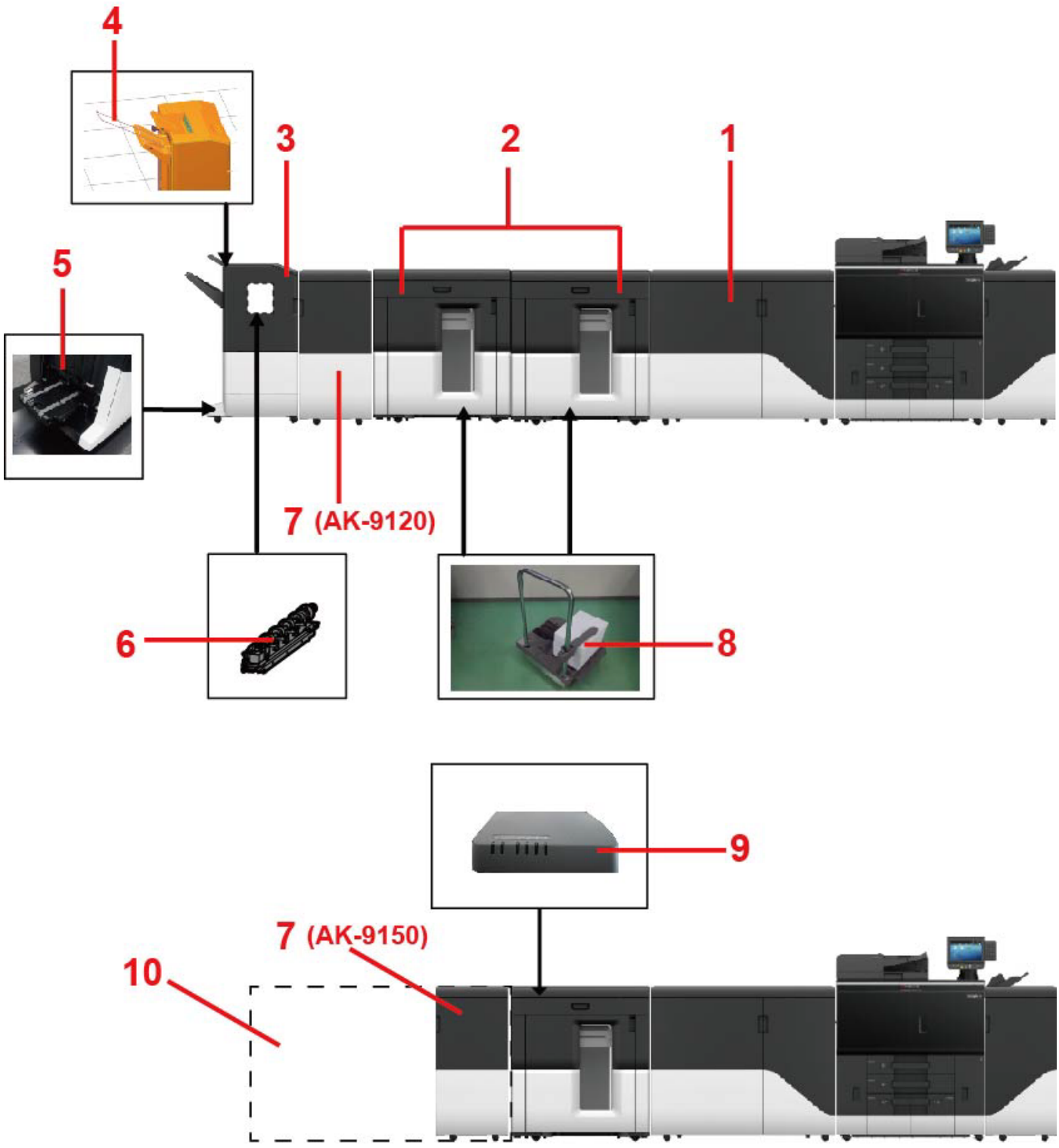
Kağıt Besleme Seçenekleri



No.	İsim	Model Numarası	Tanım
1	Kağıt Besleyici	PF-9100	Yazıcının kasetlerinin yanı sıra 80 g/m^2 kağıdı tutabilen isteğe bağlı 4,800 sayfalık büyük kapasiteli besleyici takabilirsiniz. İki besleyiciye kadar bağlanabilir.
2	Ana Ünite için Kağıt Besleyiciye Köprü Kiti	AK-9110	Kağıt Besleyici ile ana ünite bağlandığı zaman bu kit takılır.
3	550 sayfa Çok Amaçlı Tabla Kiti	PF-9110	550 sayfaya kadar 80 g/m^2 kağıt tutabilir. Tablayı Kağıt Besleyiciye birleştirin.
4	550 sayfa Çok Amaçlı Tabla Birleştirme Kiti	AK-9140	PF-9100 ile PF-9110 bağlandığı zaman bu kit takılır.
5	550 sayfa Çok Amaçlı Tabla Kiti için Afiş Tablası	Afiş Kılavuzu 11	Afiş kağıdını sürekli şekilde besler. 550 sayfa Çok Amaçlı Tabla Kitine tablayı birleştirin.

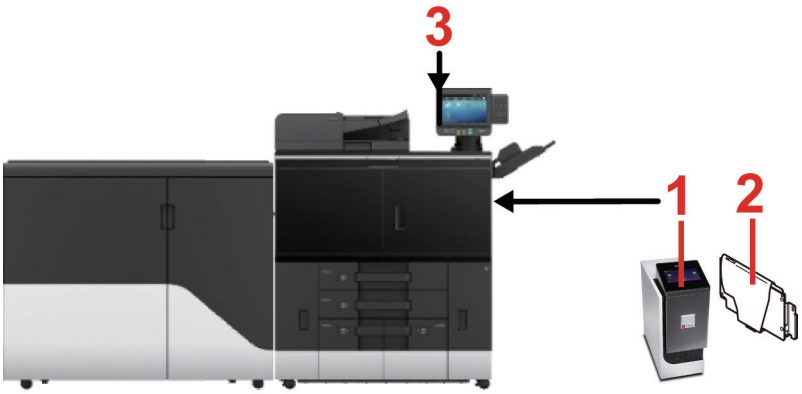
No.	İsim	Model Numarası	Tanım
6	Kağıt Besleyici için Köprü Kiti	AK-9130	İki Kağıt Besleyici bağlandığı zaman bu kit takılır.
7	Afiş Tablası	Afiş Kılavuzu 10	Bu tabla sürekli şekilde afiş kağıdı beslemeyi etkinleştirir. Afiş kağıdı 10 sayfaya kadar beslenebilir.

Kağıt Sonlandırma Seçenekleri



No.	İsim	Model Numarası	Tanım
1	Inverter ve Kağıt Düzeltme Ünitesi	DE-9100	Yazdırılacak malzemelerden en iyi şekilde çıkış almanızı sağlamak amacıyla, basılı malzemelerde meydana gelen kıvrılmaları düzleştirir. Bu ünite, 4,000-sayfalı Sonlandırıcıya veya 5,000-sayfalı İstifleyiciye takılır.
2	5,000-sayfa İstifleyici	ST-9100	5,000 sayfalık kağıdı taşır, çıktıların çoklu kopyasını setler halinde sıralar ve her seti ofsetler. İki istifleyiciye kadar bağlanabilir.
3	4,000 sayfa Sonlandırıcı	DF-9100	Bu ünite, büyük baskı işlemlerini gerçekleştirebilen ve çıktıların çoklu kopyasını setler halinde sıralayabilen ve setleri ofsetleyebilen, büyük kapasiteli-4,000 sayfalık Sonlandırıcıdır. Çıktıya ait sıralanan setler zımbalanabilir veya delinebilir (PH-7A, PH-7C veya PH-7D kurulu olduğunda)
4	Afiş için Kağıt Çıkış Tablası	PT-9100	Bu ünite, 700.1 ila 1,220 mm uzunluğundaki afiş kağıdını tutabilir. 700 mm'ye kadar uzunluktaki kağıt sürekli şekilde çıkartılabilir. 700.1 mm'den daha büyük uzunluktaki bir kağıt bir seferde bir sayfa olarak çıkartılabilir. Afiş Kılavuzu 10 ve Afiş Kılavuzu 11 kullanmak için, 4,000-sayfa Sonlandırıcıya takılır.
5	4,000 sayfalık Sonlandırıcı için Katlama Ünitesi	BF-9110	Basit kitapçıklar oluşturulabilmesi için yazdırılan çıktıyı ortadan veya üçe katlar. 4,000 sayfalık Sonlandırıcıya takılır.
6	4,000-Sayfa Sonlandırıcı için Delik Delme Unitesi	PH-7A/PH-7C/ PH-7D	4,000 sayfalık Sonlandırıcıya takılır ve delikleri delmek için kullanılır.
7	İstifleyici için Sonlandırıcıya Köprü Kiti	AK-9120 AK-9150	Bu ünite, 5.000 sayfalık istifleyiciyi ve 4.000 sayfalık sonlandırıcıyı birbirine bağlamak için kullanılan bir eklentidir. Üçüncü parti sonlandırıcılar bağlanırken AK-9150'nin kurulu olması gereklidir.
8	İstifleyici Sepeti	Tekerlekli Taşıma Sepeti Tipi 5010	Sepet 5,000-sayfalık istifleyiciye yerleştirilir.
9	Büyük Puntolu Seçenek Cihaz Bağlantı Arayüzü	RPIP Arayüz kutusu Tipi S3	Bu arayüze ve ayar parametrelerine bağlanarak üçüncü taraf son işlemciler kullanılabilir.
10	Üçüncü parti sonlandırıcılar	-	Üçüncü parti sonlandırıcılar Bazı üçüncü parti sonlandırıcıların AK-9150'ye ihtiyaç duymaması ihtimali olabilir.

Yazılım Seçenekleri



No.	İsim	Model Numarası	Tanım
1	Fiery Yazdırma Sunucusu	Printing System Interface Kit 50	Fiery Controller yazdırma işlevleri, her makinenin renkli görüntüleme yöntemini ve yazdırma sırasındaki özelliklerini okuyarak görüntünün gerçek rengini üreten gelişmiş renk yönetimi gibi normal bir makinede mümkün olmayan çeşitli yazdırma özelliklerini sağlar.
2	Fiery Controller için Arayüz Kartı	Printing System 50	Bu kart, Printing System 50 ünitesini ana üniteye bağlamak için kullanılır. Kartın bir belleği vardır ve Fiery Controller'dan gelen baskı görüntülerini geçici olarak depolayan bir işleve sahiptir.
3	Data Security Kit	Data Security kit (E)	Data Security Kit, sabit diskin saklama alanındaki tüm gereksiz verilerin üzerine yazar, böylece daha sonra çağrılamazlar. Data Security Kit verileri sabit diskte saklamadan önce şifreler. Hiçbir verinin şifresi normal çıkış veya işlemlerle çözülemediğinden daha yüksek güvenlik sağlar.
	Card Authentication Kit	Card Authentication Kit(B)	Kullanıcı oturum açma yönetimi Kimlik kartları kullanılarak gerçekleştirilebilir. Bunu yapabilmek için, Kimlik kartı bilgisinin önceden kayıtlı yerel kullanıcı listesine kaydedilmesi gerekir. Bu bilginin nasıl kaydedileceği hakkında daha fazla bilgi için aşağıya bkz.: ➡ Card Authentication Kit (B) Operation Guide

Diğer Seçenekler

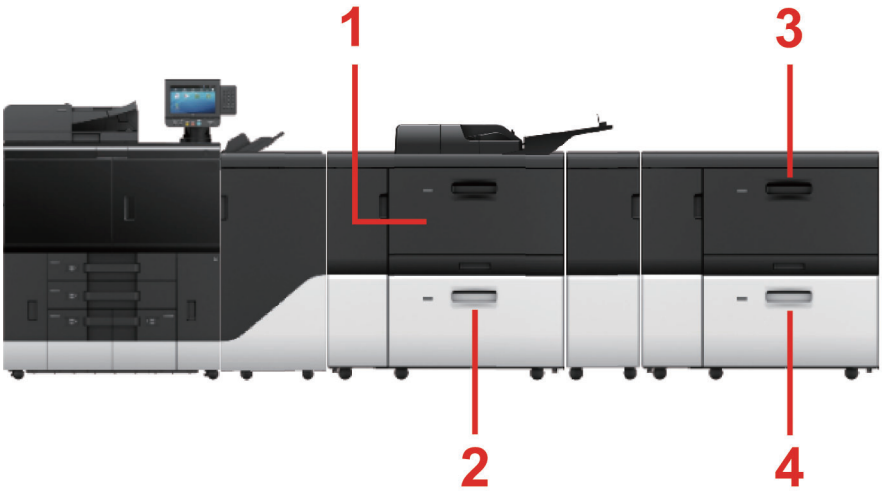


No.	İsim	Model Numarası	Tanım
1	SD/SDHC Bellek kartı	—	Bir SD/SDHC bellek kartı yazı tipleri, makrolar ve üstüste yazımları depolamak için kullanışlıdır.
2	Durum Göstergesi Lambası	SL-9100	Durum lambası, makinenin durumuna göre yanıp sönerek ve alarm sesi vererek kullanıcıyı bilgilendirir. Makineye USB kablosu ile bağlanabilir.

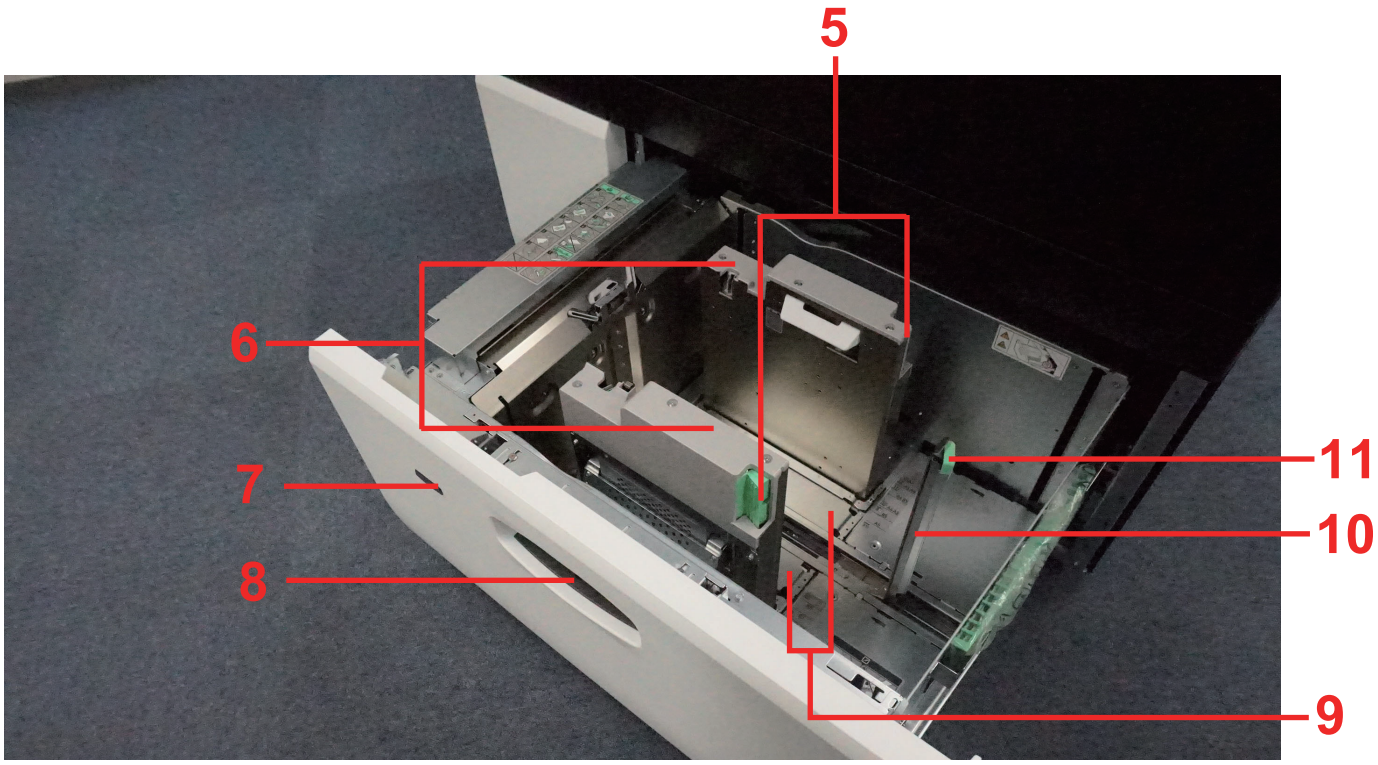
İsteğe Bağlı Donatımın Adları

Bu bölümde isteğe bağlı her donatımın adları açıklanır.

Kağıt Besleyici <PF-9100>

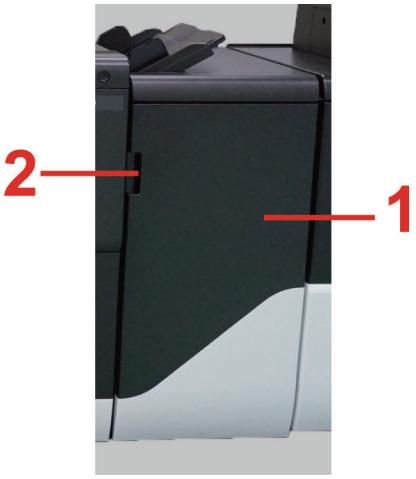


1 Kaset 5
2 Kaset 6
3 Kaset 7
4 Kaset 8



5 Kağıt Genişliğini Ayarlama Kulakçığı
6 Kağıt Genişliği Kılavuzu
7 Kaset Göstergesi
8 Kaset Kolu
9 Destekleme plakası
10 Kağıt Uzunluğu Kılavuzu
11 Kağıt Uzunluğu Kılavuzu Kilitleme Kolu

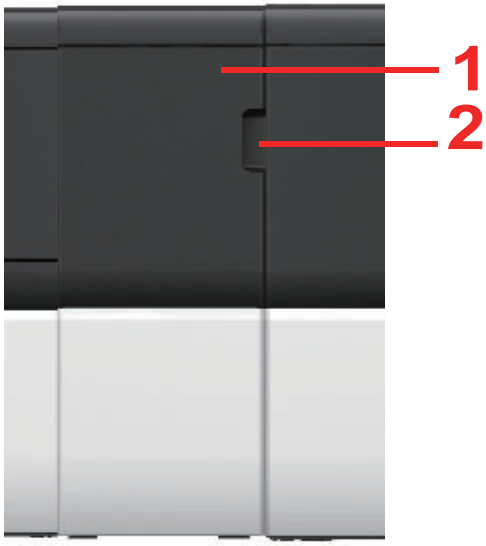
Ana Ünite için Kağıt Besleyiciye Köprü Kiti <AK-9110>



1 Ön Kapak

2 Ön Kapak Kolu

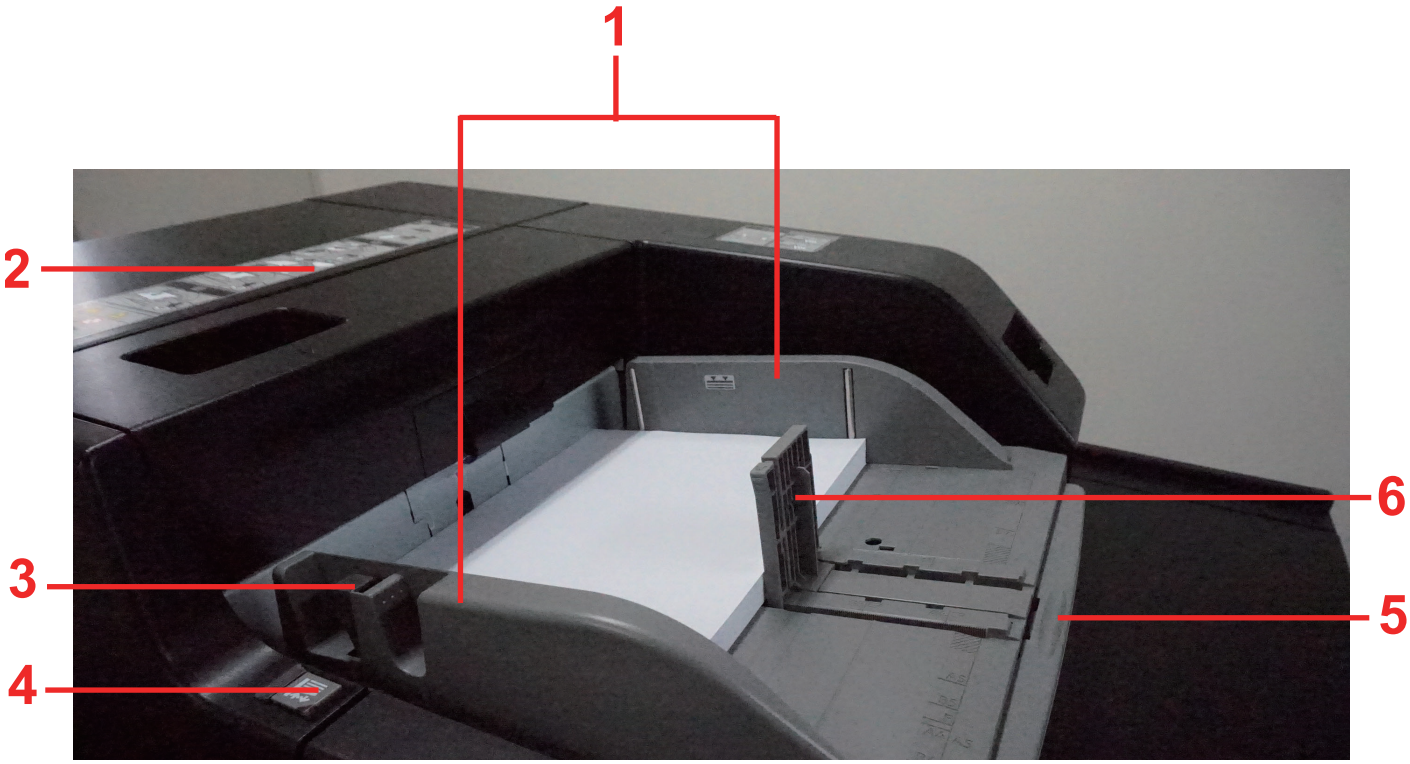
Kağıt Besleyici için Köprü Kiti <AK-9130>



1 Ön Kapak

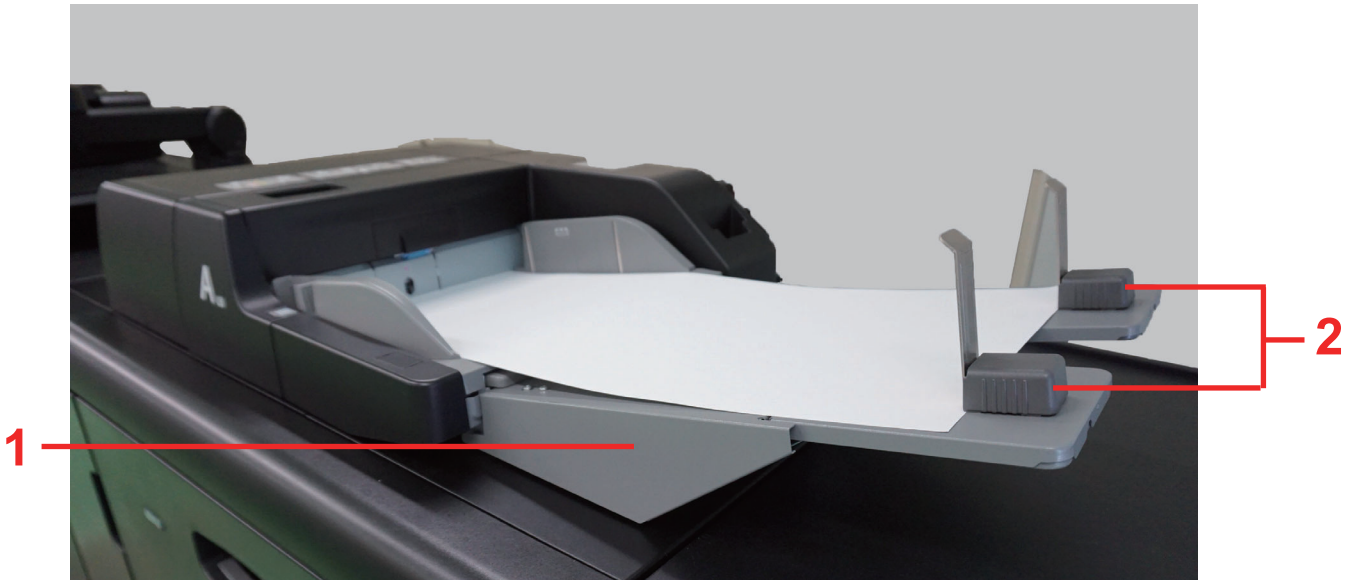
2 Ön Kapak Kolu

550 sayfa Çok Amaçlı Tabla Kiti <PF-9110>



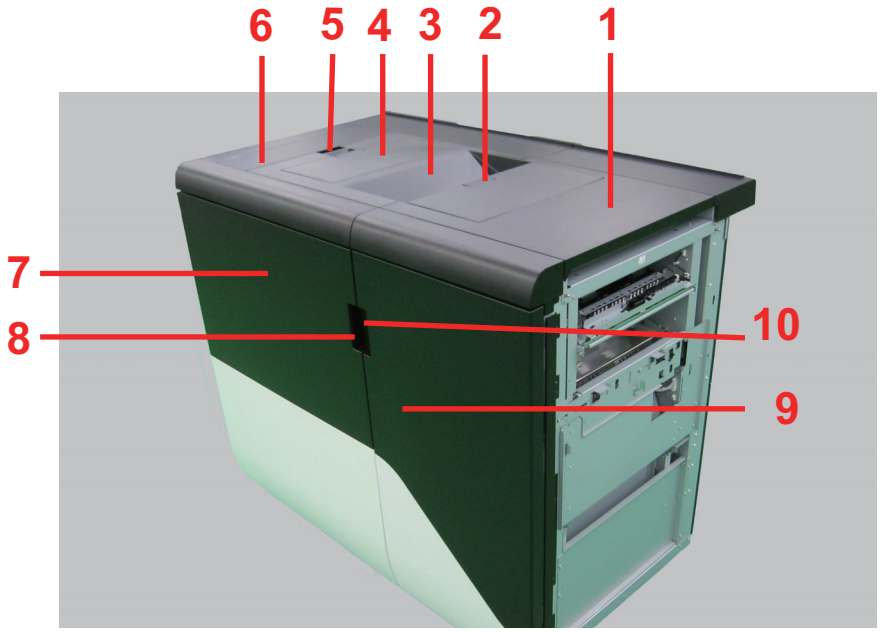
1 Kağıt Genişliği Kılavuzu
2 Tabla Kapağı
3 Açma Kolu
4 Tabla Taşıma Tuşu
5 Uzatma Tablası
6 Kağıt Uzunluğu Kılavuzu

550 sayfa Çok Amaçlı Tabla Kiti için Afiş Tablası <Afiş Tablası 11>



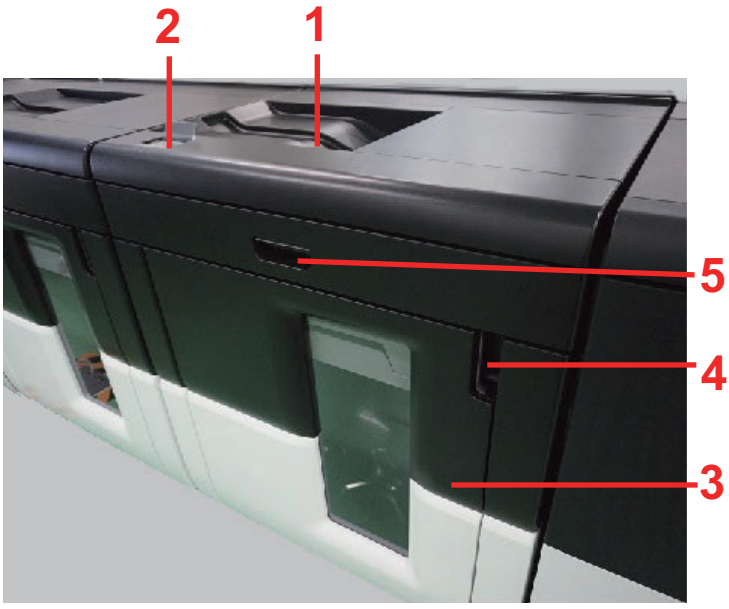
1 Afiş Tablası
2 Durdurucu

Inverter ve Kağıt Düzeltme Ünitesi <DE-9100>



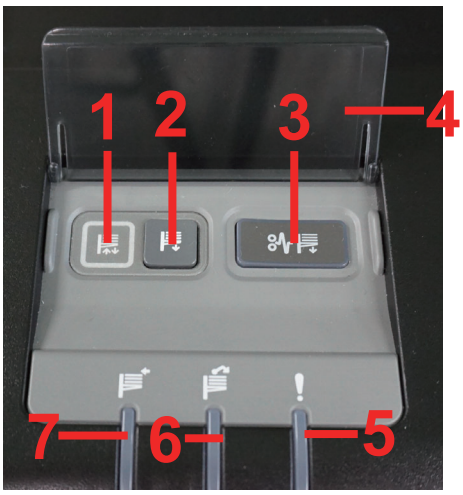
1 Üst Kapak 1
2 Üst Kapak 1 Kolu
3 Üst Tabla
4 Üst Kapak 2
5 Üst Kapak 2 Kolu
6 Üst Kapak 3
7 Ön Kapak 1
8 Ön Kapak 1 Kolu
9 Ön Kapak 2
10 Ön Kapak 2 Kolu

5,000-sayfa İstifleyici <ST-9100>



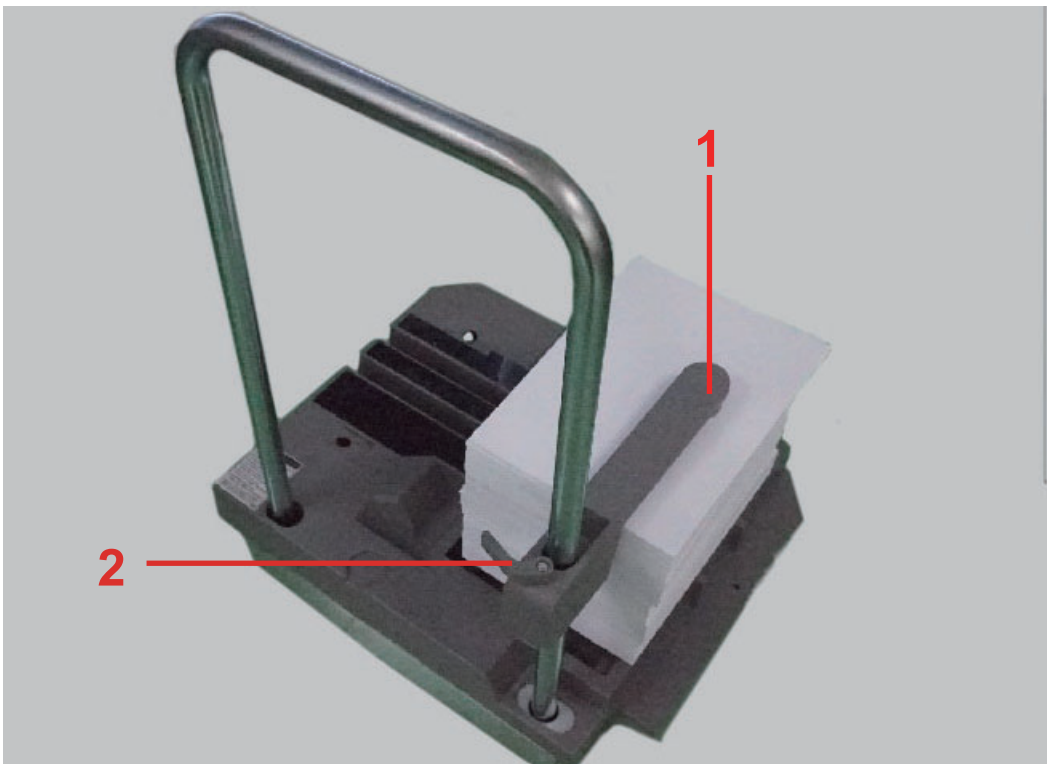
1 Üst Tabla
2 Çalıştırma Paneli
3 Ön Kapak
4 Ön Kapak Kolu
5 İstifleyici Göstergesi

5,000-sayfa İstifleyici için Çalıştırma Paneli



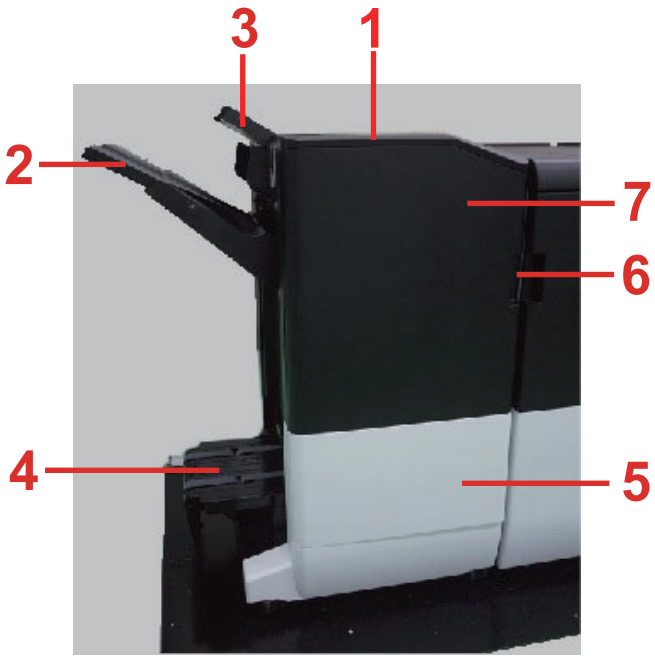
1 Tabla Taşıma Göstergesi
2 Alt Tabla Tuşu
3 Kağıt Sıkışması tuşu
4 İstifleyici Denetim Masası Kapağı
5 Hata Göstergesi
6 İstifleyici Dolu Göstergesi
7 İstifleyici Toplama Göstergesi

İstifleyici Sepeti <Tekerlekli Taşıma Sepeti Tipi 5010>



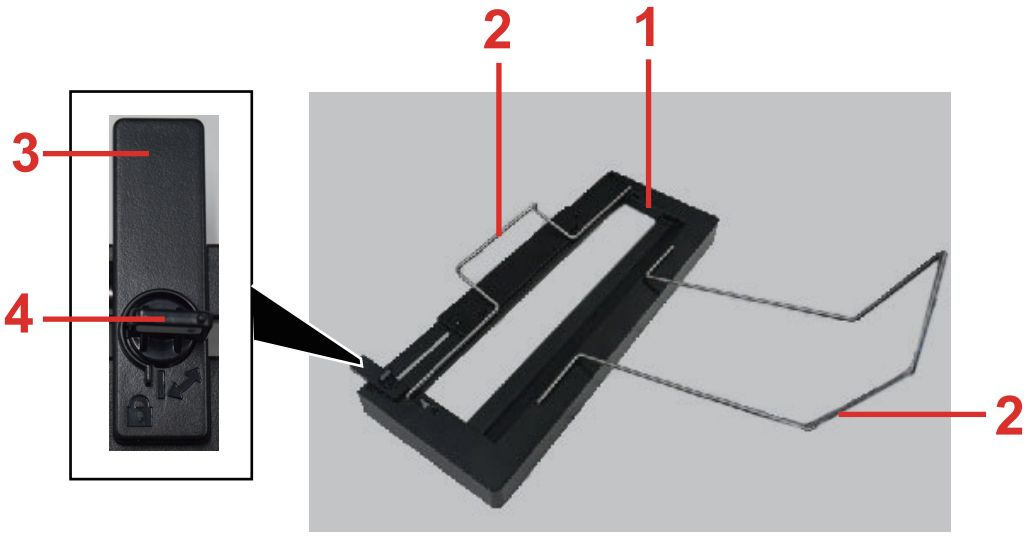
1 Kağıt baskısı
2 Kağıt baskı kolu

4,000 sayfalık Sonlandırıcı <DF-9100> + Katlama Ünitesi <BF-9100>



1 Çıkış Kapağı
2 Tabla A
3 Tabla B
4 Katlama Tablası
5 Ön Kapak 2
6 Ön Kapak 1 Kolu
7 Ön Kapak 1

Afiş Tablası <Afiş Kılavuzu 10>



1 Kağıt kelepçe çubuğu
2 Kağıt desteği
3 Kağıt Genişliği Kılavuzu
4 Kağıt Genişliği Kılavuzu Kilitleme Kolu

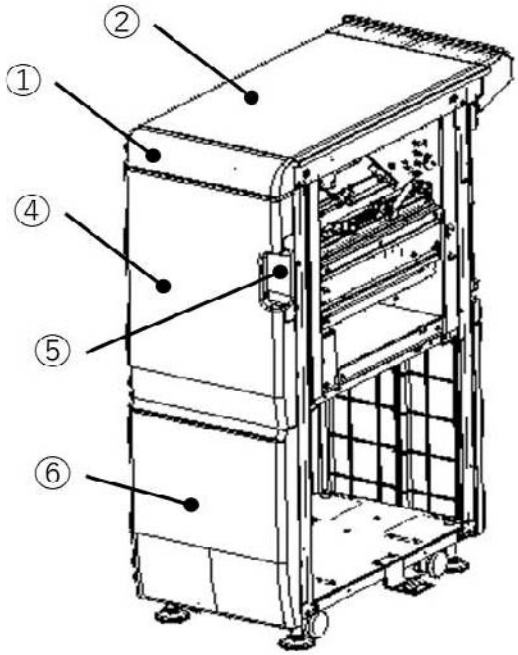
İstifleyici için Sonlandırıcıya Köprü Kiti <AK-9120>

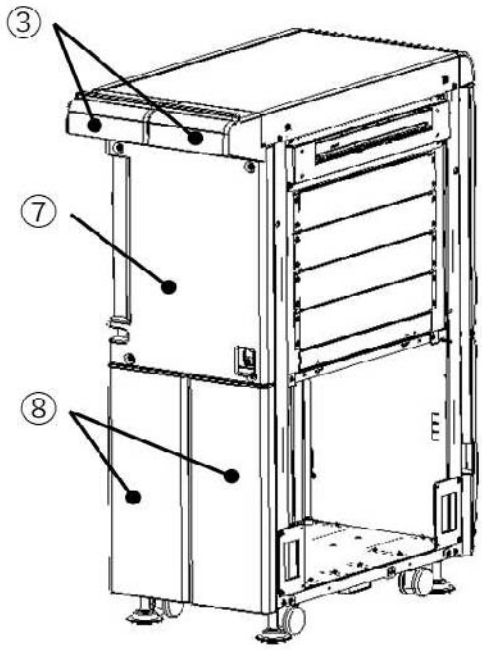


1 Ön Kapak

2 Ön Kapak Kolu

İstifleyici için Sonlandırıcıya Köprü Kiti <AK-9150>





1 Ön üst tabla

2 Üst tabla

3 Arka üst tabla

4 Ön üst kapak

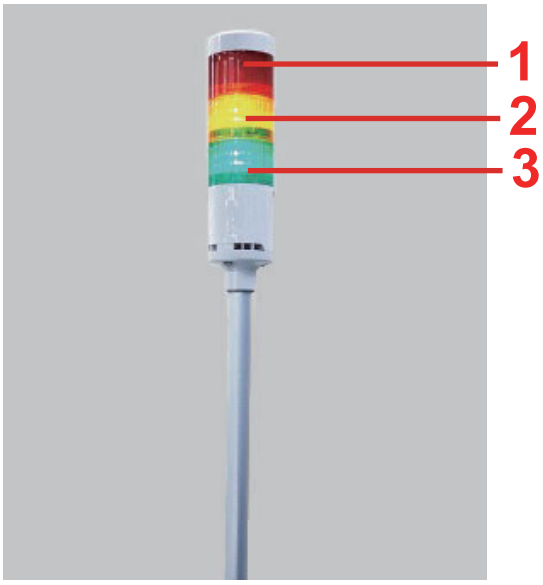
5 Kulp

6 Ön alt kapak

7 Arka üst kapak

8 Arka alt kapak

Durum Göstergesi Lambası <SL-9100>



1 LED (Kırmızı)

2 LED (Sarı)

3 LED (Yeşil)

3 Makinenin Kurulması ve Ayarlanması

Bu bölümde makineye cihaz bağlanması ve yazılım yüklenmesi de dahil olmak üzere, makinenin kurulması ve ayarlanması ile ilgili yöntemler anlatılır.

Makine ve Diğer Cihazların Bağlanması 3-2
Kabloların Bağlanması 3-3
Ağ Kablosunun Bağlanması 3-3
USB Kablosunun bağlanması 3-4
Güç Kablosunu Bağlama 3-4
Güç Açma/Kapatma 3-5
Güç Açma 3-5
Güç Kapatma 3-6
Makinenin varsayılan ayarları 3-8
Tarih ve Saatin Ayarlanması 3-8
Enerji Tasarrufu İşlevi 3-9
Uyku 3-9
Otomatik Uyku 3-9
Uyuma Kuralları (Avrupa Modelleri) 3-9
Uyku Düzeyi (Enerji Tasarrufu) (Avrupa dışı Modeller) 3-10
Enerji Tasarrufu Kurtarma Düzeyi 3-10
Haftalık Zamanlayıcı Ayarları 3-10
Güç Kapatma Zamanlayıcısı (Avrupa için modeller) 3-10
Ağ Kurulumu 3-11
Hızlı Kurulum Sihirbazı 3-13
Yazılımın Yüklenmesi 3-14
DVD Görüntü Dosyasındaki Yazılım (Windows) 3-14
Windows'ta Yazılım Kurma 3-15
Yazılımın Kaldırılması 3-20
Yönetici için ilave hazırlıklar 3-21
Belgeleri bir PC'ye Gönderme 3-21
Güvenliği güçlendirme 3-21
Bir Belgenin PC'deki bir Paylaşım Klasörüne Gönderilmek üzere Hazırlanması 3-23
Bilgisayar İsminin ve Bilgisayarın Tam İsminin bir yere not alınması 3-23
Kullanıcı İsminin ve Etki Alanı Adının Not Edilmesi 3-24
Paylaşım Klasörü Erişim İzinlerinin Yapılandırılması 3-25
Paylaşımlı bir Klasör Oluşturulması, Paylaşımlı bir Klasörün bir Yere Not Alınması 3-26
Dosya ve Yazıcı Paylaşımı 3-29
Windows Güvenlik Duvarı Yapılandırması 3-30
Hedeflerin Adres Defterine Kaydedilmesi 3-33
Bir Hedef Ekleme (Adres Defteri) 3-33
Tek Tuşla Arama kaydına bir Hedef Eklenmesi (Tek Dokunuş Tuşu) 3-40
Erişilebilirlik İşlevleri (Görüntüyü Büyütme) . 3-43
Command Center RX 3-44
Command Center RX'e Erişim 3-45
Güvenlik Ayarlarının Değiştirilmesi ... 3-46
Cihaz Bilgisinin Değiştirilmesi 3-48
E-posta Ayarları 3-49
Hedeflerin Kaydedilmesi 3-53
Yeni Bir Özel Kutu Oluşturma 3-54
Özel Kutuda saklanan bir belgeyi yazdırma 3-55

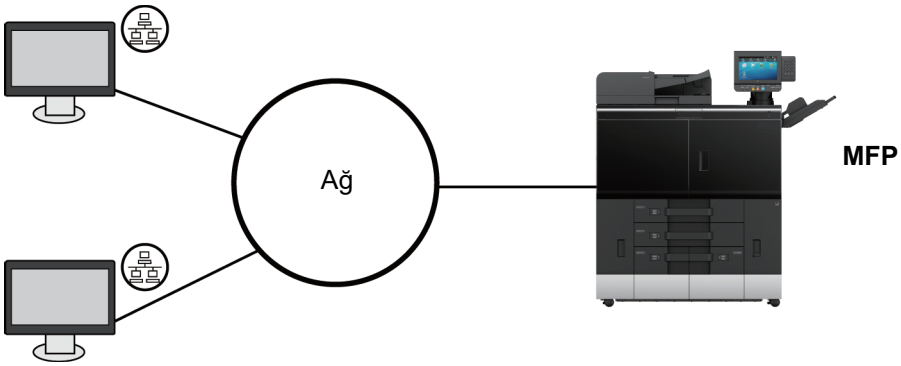
Makine ve Diğer Cihazların Bağlanması

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

Makineyi USB üzerinden PC'ye Bağlarken:



Makineyi ağ kablosu ile PC'ye Bağlarken:



Kullanılabilecek Kablolar

Bağlantı Ortamı	İşlev	Gerekli Kablo
Makineye bir ağ kablosu bağlama	Yazıcı/Tarayıcı	Ağ kablosu (10BASE-T, 100BASE-TX, 1000BASE-T)
Makineye bir USB kablosu bağlama	Yazıcı	USB 2.0 uyumlu kablo (Yüksek Hızlı USB uyumlu, maks. 5,0 m, korumalı)

ÖNEMLI

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

Kabloların Bağlanması

Ağ Kablosunun Bağlanması

ÖNEMLI

Makineye giden gücün kapalı olduğundan emin olun.

Güç Kapatma (sayfa 3-6)

1 Kabloyu makineye bağlayın.

1 Ağ kablosunu ağ arayüzü konnektörüne bağlayın.



2 Kablonun diğer ucunu göbeğe veya PC'ye bağlayın.

2 Makinenin gücünü açın ve ağı yapılandırın.

Ağ Kurulumu (sayfa 3-11)

USB Kablosunun bağlanması

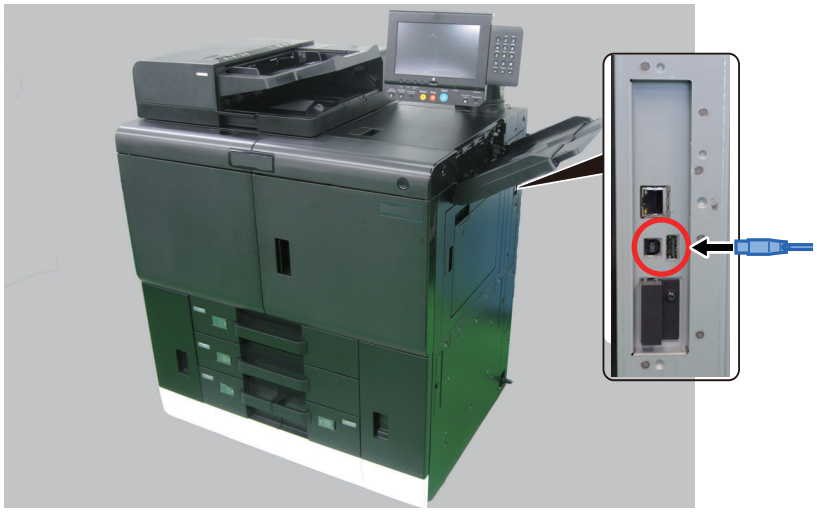
ÖNEMLI

Makineye giden gücün kapalı olduğundan emin olun.

Güç Kapatma (sayfa 3-6)

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.**
- **Cihazları bağlamadan önce, isteğe bağlı donatım için güç kablosunu kontrol edin.**

Güç Açma/Kapatma

Güç Açma

DIKKAT

Güç, uzun süre kapalı tutulduktan sonra açıldığında, makinenin yazdırmaya hazır hale gelmesi zaman alacaktır.

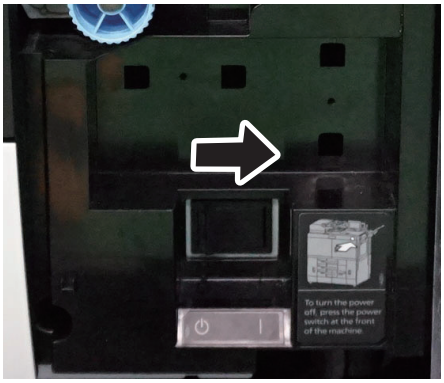
Ana güç düğmesi kapatıldığında...

1 **Güç kablosunun bir prize bağlı olup olmadığını kontrol edin.**

2 **Ön 4. kapağı açın.**



3 **Ana güç anahtarını açın.**

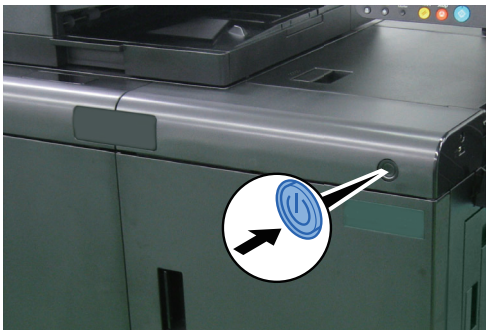


Güç düğmesini | yönünde hareket ettirin.

Makine çalışır ve çalıştırma panelinde cihaz bilgi ekranı görünür.

Ana güç düğmesi açık ancak güç düğmesi kapalıyken

1 **Güç düğmesine basın.**



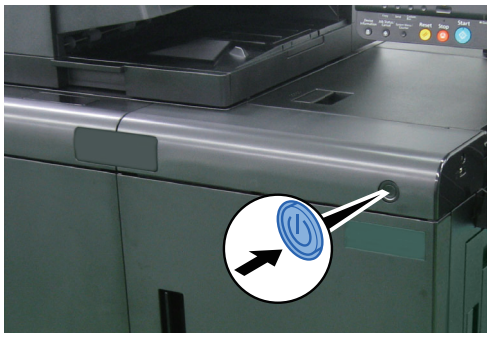
Makine çalışır ve çalıştırma panelinde cihaz bilgi ekranı görünür.

Güç Kapatma

DIKKAT

- **Güç Anahtarını ve ana güç anahtarını bu sıra ile kapatın.**
- **Yazdırma işleminin bitişinden sonra bir dakika geçinceye kadar ana güç anahtarını kapatmayın. Güç düğmesi kapatıldıktan sonra makine çalışmayı tamamlamadan, ana güç düğmesini kapatmayın. Baskı kafasının nozüllerinde mürekkep kuruyacak ve güç tekrar açıldığında normal olarak boşalmayacaktır.**
- **Ana güç düğmesi kapatıldıktan sonra, çalışma ortamına bağlı olarak, ana güç anahtarı açıldığında makine hemen yazdırmaya hazır olmayabilir.**
- **Makine uzun süre kullanılmayacaksa (gece gibi), güç düğmesini kapatın. Makine uzun bir süre zarfında kullanılmayacaksa (ör. birkaç günlük tatil), güvenlik tedbiri olarak daima elektrik fişini prizden çekin.**
- **Elektrik fişi prizden çekildiğinde, makinenin içindeki ısıtıcı kapanır, ve makinenin bir sonraki açılışında makinenin yazdırmaya hazır hale gelmesi zaman alacaktır.**

1 **Güç düğmesine basın.**



Kapatma onay ekranı görüntülenir.

➡ Güç Kapalı Mesajı Göster (sayfa 15-9)

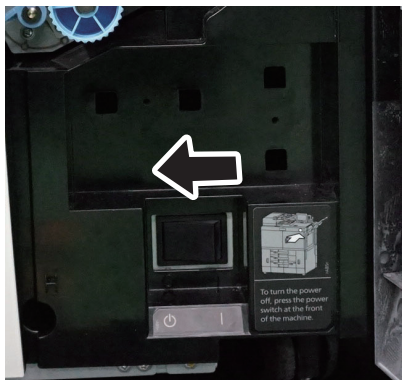
Yaklaşık 3 dakika sonunda güç kesilir.

Güç düzgün şekilde kesildiği zaman, çalıştırma panelinde ekran görüntüsü kaybolur.

2 Ön 4. kapağı açın.



3 Ana güç anahtarını kapatmayın.



Güç düğmesini yönünde hareket ettirin.

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:

Sistem Menüsünün Ayarlanması (sayfa 15-1)

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.
  Tarih/Saat (sayfa 15-6)
- 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 > [**Servis Ayarı**] > [**Tarih/Saat**]

2 Ayarları yapılandırın.

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

Öğe	Tanım
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 (00-23), Dak. (00-59), Saniye (00-59)**
Tarih Biçimi	Yıl, ay ve gün ekran formatını seçin. Yıl Batı gösterimi şeklinde görüntülenir. **Değer: AA/GG/YYYY, GG/AA/YYYY, YYYY/AA/GG**
Saat Dilimi	GMT'den saat farkını ayarlayın. Listeden en yakın yeri seçin. Yaz saatini kullanan bir bölge seçtiyseniz, yaz saati ayarlarını yapılandırın.

Enerji Tasarrufu İşlevi

Makine kullanılmadan ilave bir süre daha geçerse, makine otomatik olarak güç tüketimini azaltmak için Uyku Moduna geçer.

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.



Enerji Tasarrufu göstergesi

Eğer Uyku esnasında yazdırma verileri alınır ise, 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 ve kapatın.

Uyku Modundan kurtarma süresi aşağıdaki gibidir.

- 30 saniye veya daha az

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: 60 dakika (varsayılan ayar).

Önceden ayarlanmış uyku saatini değiştirmek için aşağıya bakın.

Hızlı Kurulum Sihirbazı (sayfa 3-13)

Uyku Zamanlayıcı (sayfa 15-7)

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:

Hızlı Kurulum Sihirbazı (sayfa 3-13)

Uyku Seviyesi (Avrupa hariç Modeller) (sayfa 15-7)

Uyku Düzeyi (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.

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

Hızlı Kurulum Sihirbazı (sayfa 3-13)

Enerji Tasarrufu Kurtarma Düzeyi

Enerji Tasarrufu Modundan çıktıktan sonra bu makine güç tüketimini azaltabilir.

Enerji Tasarrufu Kurtarma Düzeyi için, "Tam Kurtarma", "Normal Kurtarma" veya "Güç Tasarrufu Kurtarma" seçilebilir.

Varsayılan değer, "Normal Kurtarma" seçeneğidir.

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

Hızlı Kurulum Sihirbazı (sayfa 3-13)

Enerji Tasarrufu Kurtarma Düzeyi (sayfa 15-8)

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 3-13)

Güç Kapatma Zamanlayıcısı (Avrupa için modeller)

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

Güç Kapatma Zamanlayıcısı (Avrupa modelleri) (sayfa 15-8)

Ağ Kurulumu

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.

Ağ Kablosunun Bağlanması (sayfa 3-3)

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 3-13)
Web Sayfası üzerinde Bağlantıların Yapılandırılması	Donanıma dahil ağ ara yüzü için, bağlantı, Command Center RX kullanılarak ayarlanabilir.	**Command Center RX User Guide**

Diğer ağ ayarları için, aşağıya bakın:

Ağ Ayarları (sayfa 15-48)

NOT

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

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.

IPv4 ayarları

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Ağ ayarları**] > [**Kablolu Ağ 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.

Ağı Tekrar Başlat (sayfa 15-56)

NOT

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

Hızlı Kurulum Sihirbazı

Aşağıdaki ayarlar sihirbaz stili bir ekran üzerinde yapılandırılabilir.

- **Kâğıt Ayarlama**

  Kasetlerde ve çok amaçlı tablada kullanılacak kâğıt boyutu ve ortam kağıt türünü yapılandırır.
- **Enerji Tasarrufu Kurulumu**

  Uyku modunu ve düşük güç modunu yapılandırır.
- **Ağ Kurulumu**

  Ağ Ayarlarını yapılandırır.
- **Eposta Adresi Kur**

  E-posta göndermek için kullanılan protokolleri yapılandırır.

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 her ikisi için 15000'dir.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Hızlı Ayar Sihirbazı**]

2 Bir işlev seçin.

3 Ayarları yapılandırın.

Sihirbazı başlatın. Ayarları yapılandırmak için ekrandaki talimatı izleyin:

NOT

Ayarları yapılandırmakta güçlük yaşarsanız, aşağıya bkz.

Yardım Ekranı (sayfa 4-6)

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 istiyorsanız, ürünle birlikte verilen DVD görüntü dosyasından (Product Library), uygun olan yazılımı bilgisayarınıza kurun.

DVD Görüntü Dosyasındaki Yazılım (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 3-17)

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.	○
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.

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:

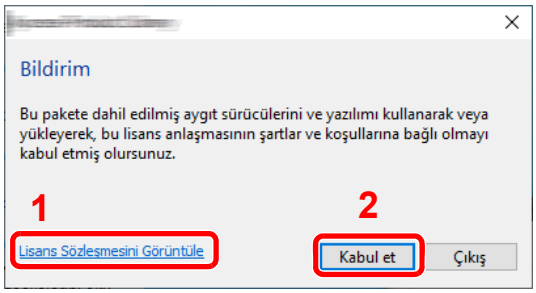
Özel Yükle (sayfa 3-17)

1 DVD görüntü dosyasındaki Product Library'i başlatın.

NOT

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

2 Ekranı görüntüleyin.

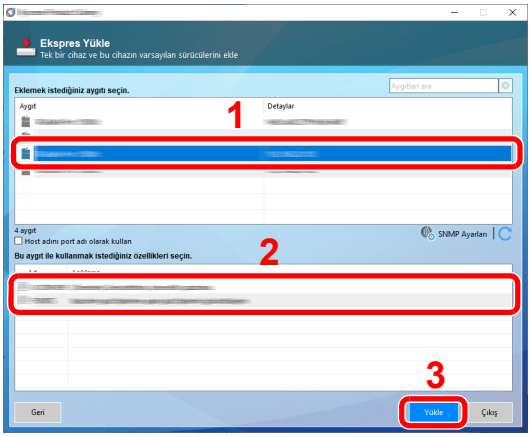


1 [**Lisans Sözleşmesini Görüntüle**]'yi tıklayın ve Lisans Sözleşmesini okuyun.

2 [**Kabul et**] üzerine tıklayın.

3 [Ekspres Yükle] sekmesini seçin.

4 Yazılımı yükleyin.



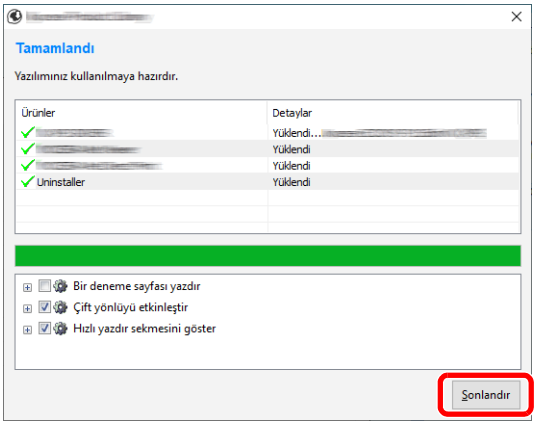
Makinenin model adını seçin. Standart TCP/IP bağlantı noktası host adını kullanmak için [**Host adını port adı olarak kullan**] ögesini de seçebilir ve ayarlayabilirsiniz. (Bir USB bağlantısı kullanılamaz.)

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

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.

5 Yüklemeyi sonlandırın.



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

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

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

Özel Yükle

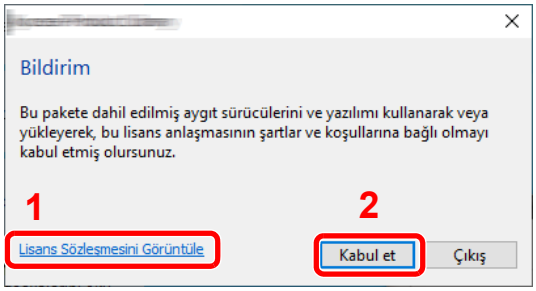
Aşağıdaki işlem, [**Özel Yükle**] kullanan Windows 10'da yazılım kurulumuna bir örnektir.

1 DVD görüntü dosyasındaki Product Library'i başlatın.

NOT

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

2 Ekranı görüntüleyin.



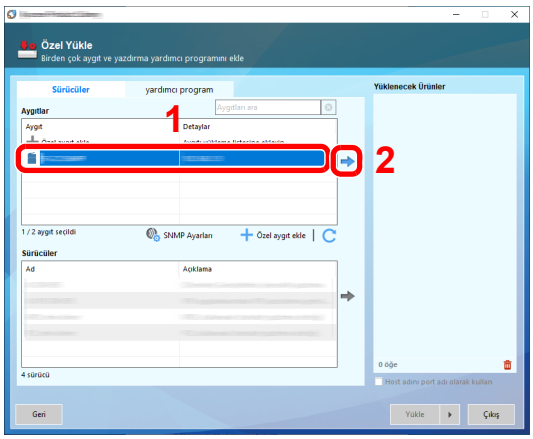
1 [**Lisans Sözleşmesini Görüntüle**]'yi tıklayın ve Lisans Sözleşmesini okuyun.

2 [**Kabul et**] üzerine tıklayın.

3 [Özel Yükle] sekmesini seçin.

4 Yazılımı yükleyin.

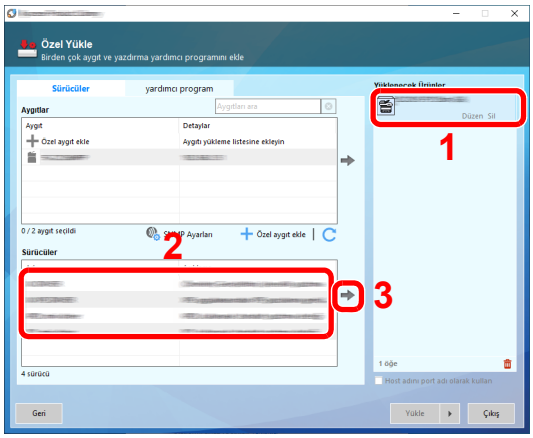
1 Kurulacak cihazı seçin.



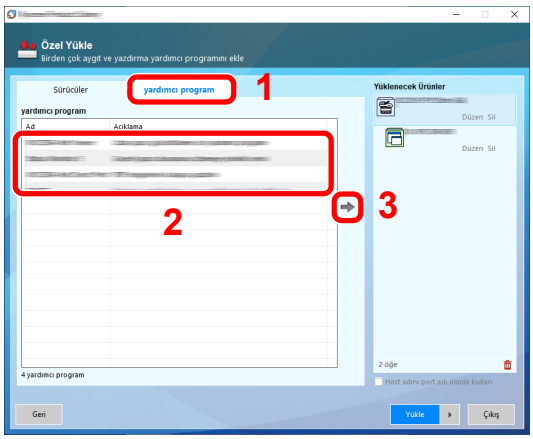
NOT

- 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.

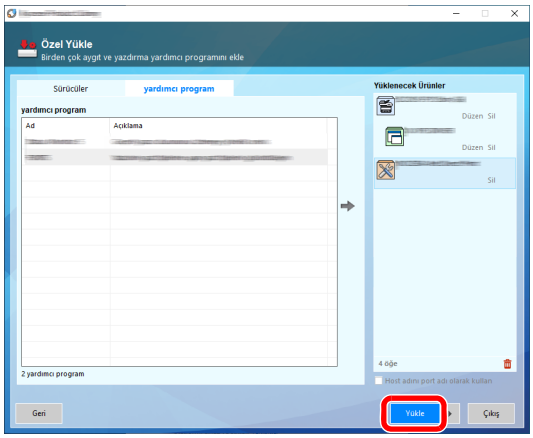
2 Kurulacak sürücüyü seçin.



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

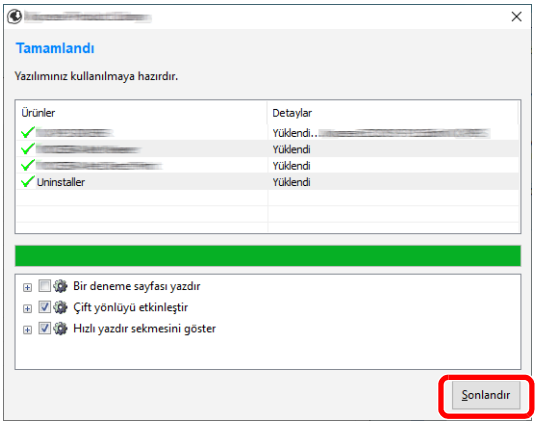


4 [**Yükle**] üzerine tıklayın.



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

5 Yüklemeyi sonlandırın.



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

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

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

Yazılımın Kaldırılması

Bilgisayarınızdan Yazılımı silmek için aşağıdaki prosedürü izleyin.

NOT

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

1 Ekranı görüntüleyin.

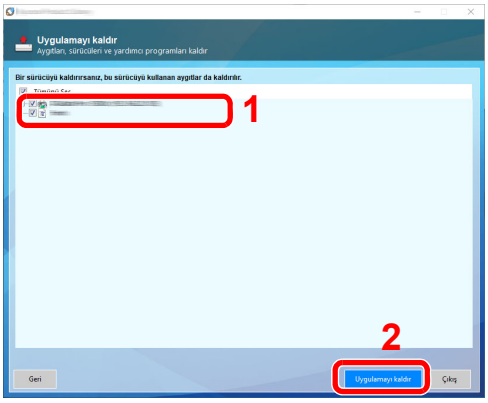
Görev çubuğundaki arama kutusuna tıklayın ve buraya “Kyocera Product Library Kaldır” yazın. Arama listesinde [**Kyocera Product Library Kaldır**] işlevini seçin. Yazılım Kaldırma Sihirbazı görüntülenir.

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.

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.

Yönetici için ilave hazırlıklar

Bu bölümde verilen bilgilere ek olarak, bu makinenin yöneticisi aşağıdakileri kontrol etmeli, ve ayarları gereken şekilde yapılandırmalıdır.

Belgeleri bir PC'ye Gönderme

Klasöre göndermek için (Klasöre gönder (SMB))

Yüklenmiş bir belgeyi göndermek için, belgeyi bilgisayarınıza almak için bir paylaşım klasörü oluşturmanız gerekir.

Bir Belgenin PC'deki bir Paylaşım Klasörüne Gönderilmek üzere Hazırlanması (sayfa 3-23)

Taranmış Görüntülerin E-postalanması (E-posta olarak gönder)

Taranan orijinal görüntüyü E-posta eki olarak gönderebilirsiniz.

E-posta Ayarları (sayfa 3-49)

Güvenliği güçlendirme

Bu makine, biri Makine Yöneticisi haklarına, diğeri Yönetici haklarına sahip varsayılan iki kullanıcı ile teslim edilir. Bu kullanıcı gibi giriş yapılması, tüm ayarları yapılandırmanıza izin verecektir; bu nedenle, lütfen oturum açma kullanıcı adınızı ve şifrenizi değiştiriniz.

Buna ilaveten, bu makine, bu makineye erişimi yalnızca kayıtlı bir oturum açma adı ve şifresi olanlarla sınırlandıracak şekilde yapılandırılabilecek olan kullanıcı doğrulama fonksiyonuna sahiptir.

Kullanıcı Doğrulama ve İş Hesaplama (sayfa 16-1)

Yapmak istediğim…	İşlev	Referans sayfası
Makine kullanıcılarını kısıtlamak.	Otomatik Panel Sıfırlama	sayfa 15-7
Makinede saklanan dokümanları başka bir kullanıcının kullanmasını önlemek.	Belge Kutusu	sayfa 12-2
Makinede depolanan verilerin sızdırılmasını önlemek.	Veri Üzerine Yazma*1	Bkz **Data Security Kit (E) Operation Guide**.
	Şifreleme*1	
	PDF Şifreleme İşlevleri	sayfa 13-51
Makineyi elden çıkarmadan önce makinedeki verileri tamamen silin.	Veri İyileştirme	sayfa 15-59

*1 İsteğe bağlı Data Security Kit gereklidir.

Yapmak istediğim…	İşlev	Referans sayfası
Kullanıcıların çalışma geçmişini kaydetmek.	Oturum Açma Kaydı Ayarları	sayfa 15-32
	Cihaz Günlük Kaydı Ayarları	sayfa 15-33
	Güvenli İletişim Hata Günlüğü	sayfa 15-34
Kablo kopması ve kesilmeye karşı iletimi korumak.	IPP over SSL	sayfa 15-53
	HTTPS	sayfa 15-53
	LDAP Güvenliği	Bkz. **Command Center RX User Guide**.
	SMTP Security	sayfa 15-52
	POP3 Güvenliği	sayfa 15-52
	FTP Şifrelenmiş TX	sayfa 13-56
	IPSec	sayfa 15-56
	SNMPv3	sayfa 15-53
Makinedeki yazılımı doğrulamak.	Yazılım Doğrulama	sayfa 15-70

Bir Belgenin PC'deki bir Paylaşım 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'da [**Başlat**] tuşuna tıklayın ve sonra [**Windows Sistemi**], [**Denetim Masası**], [**Sistem ve Güvenlik**], [**Sistem**] işlevini seçin.

NOT

Windows 8.1'de, Başlat menüsünde [**PC**] üzerine sağ-tıklayın ve [**Özellikler**] tercihini seçin. Pencere simgesine sağ-tıklayın ve [**Sistem**] 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.

Görev çubuğundaki arama kutusuna tıklayın, ve buraya "Komut İstemi" yazın. Arama listesinde [**Komut İstemi**] üzerine sağ-tıklayın ve [**Yönetici olarak çalıştır**] tercihini seçin.

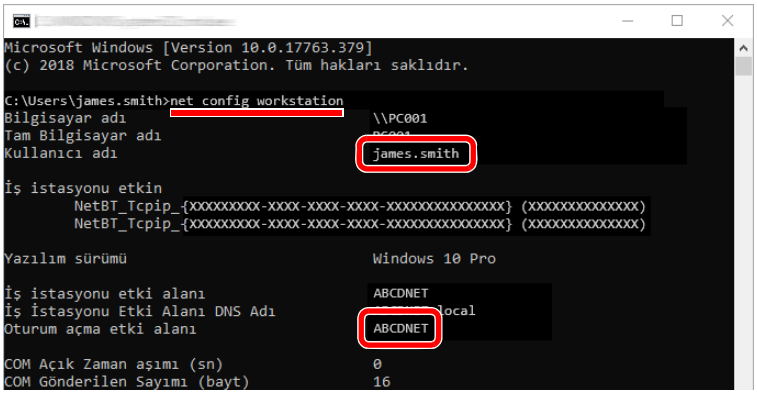
Komut İstemi penceresi görünür.

NOT

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

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: james.smith
Alan Adı: ABCDNET

Paylaşım Klasörü Erişim İzinlerinin Yapılandırılması

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

1 Ekranı görüntüleyin.

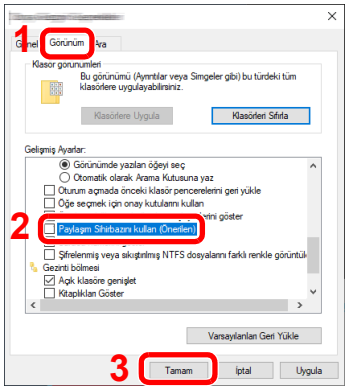
Dosya Gezgini'nde bir pencere açın, [**Görünüm**] ve ardından [**Seçenekler**] öğesini seçin.

NOT

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

2 Ayarları yapılandırın.

[**Görünüm**] sekmesinin görüntülendiğini onayladıktan sonra, "Gelişmiş ayarlar" altındaki [**Paylaşım Sihirbazını kullan (Önerilen)**] yanındaki onay kutusundaki işareti kaldırın.



3 [Tamam] düğmesine tıklayın.

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

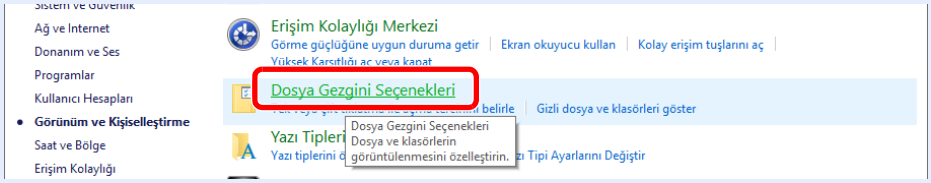
Hedef bilgisayardaki belgeyi almak için paylaşılan bir klasör oluşturun.

NOT

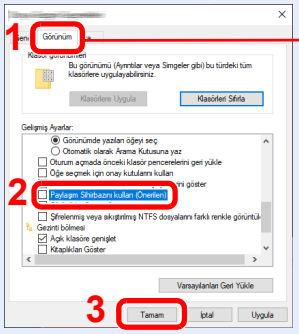
Eğer Sistem Özelliklerinde bir çalışma grubu var ise, belirli bir kullanıcı ya da gruba klasör erişimini sınırlamak için aşağıdaki ayarları yapılandırın.

1 Dosya Gezgini'nde bir pencere açın, [**Görünüm**] ve ardından [**Seçenekler**] öğesini seçin.

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



2



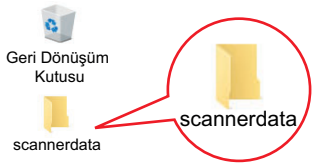
[**Görünüm**] sekmesinin seçili olduğundan emin olun.

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

1 Bir klasör oluşturun.

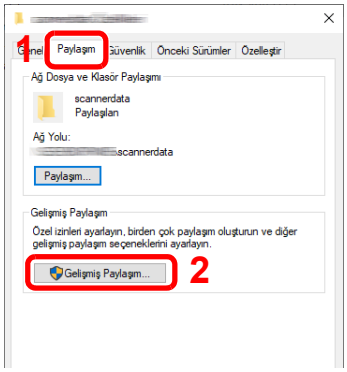
Bilgisayarınızda bir klasör oluşturun.

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

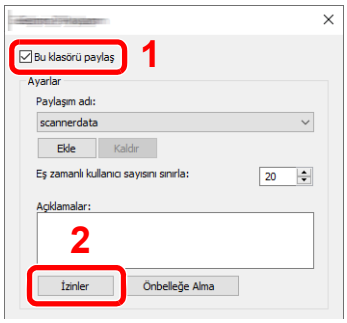


2 İzin verme ayarlarını yapılandırın.

1 "**scannerdata**" klasörüne sağ tıklayın ve [**Özellikler**] > [**Paylaşım**] sekmesi > [**Gelişmiş Paylaşım**] üzerine tıklayın.

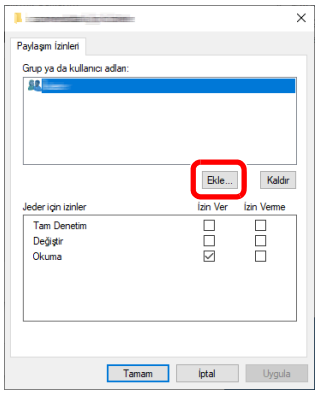


2 [**Bu klasörü paylaş**] onay kutusunu seçin ve [**İzinler**] tuşuna tıklayın.

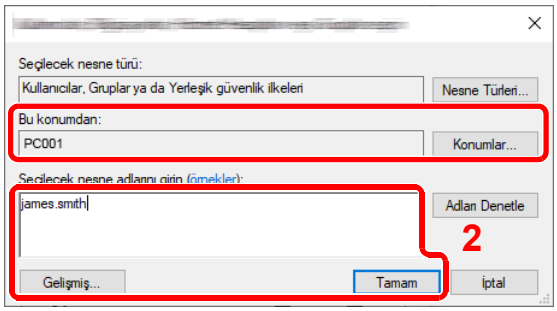


3 [**Paylaşım adı**]'nı bir yere not alın.

4 [**Ekle**] tuşuna tıklayın.



5 Yeri belirtin.

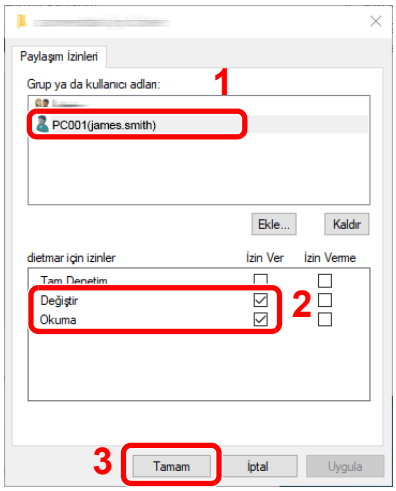


1 Eğer sayfa 3-23 üzerine not aldığınız bilgisayar ismi etki alanı adı ile aynı ise: Bilgisayar adı "Bu konumdan" gösterilmiyorsa, [**Konumlar**] butonuna tıklayın, bilgisayar adını seçin ve [**Tamam**] düğmesini tıklayın.
Örnek: PC001
Eğer sayfa 3-23 üzerine not aldığınız bilgisayar ismi etki alanı 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 3-24)

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.

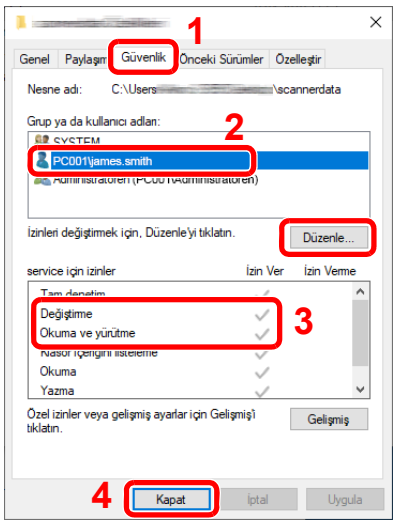
3 [**Tamam**]'a basın.

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.

Dosya ve Yazıcı Paylaşımı

NOT

Yönetici ayrıcalıklarıyla Windows'da oturum açın.

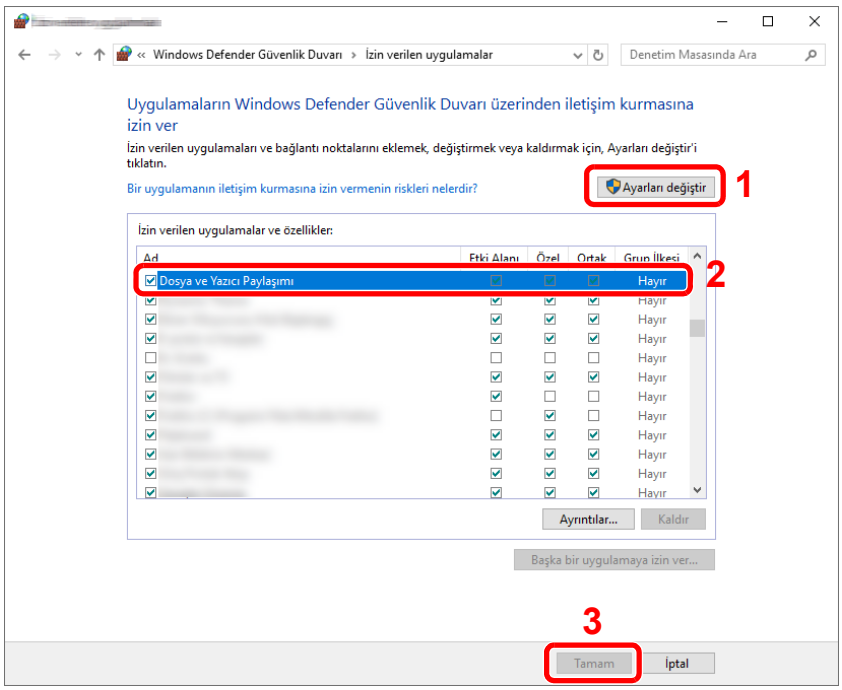
1 Ekranı görüntüleyin.

Windows'da [**Başlat**] tuşuna tıklayın ve sonra [**Windows Sistemi**], [**Denetim Masası**], [**Sistem ve Güvenlik**], [**Windows Güvenlik Duvarı**], [**Bir uygulamanın veya özelliğin Windows Güvenlik Duvarını geçmesine izin ver**] işlevini seçin.

NOT

- Windows 8.1'de: Masaüstü takılardan: [**Ayarlar**] > [**Denetim Masası**] > [**Sistem ve Güvenlik**] > [**Bir uygulamanın Windows Güvenlik Duvarını aşmasına izin ver**].
- Kullanıcı Hesap Denetimi iletişim kutusu görünürse, [**Devam**] düğmesine tıklayın.

2 [Dosya ve Yazıcı Paylaşımı] onay kutusunu seçin.



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 Ekranı görüntüleyin.

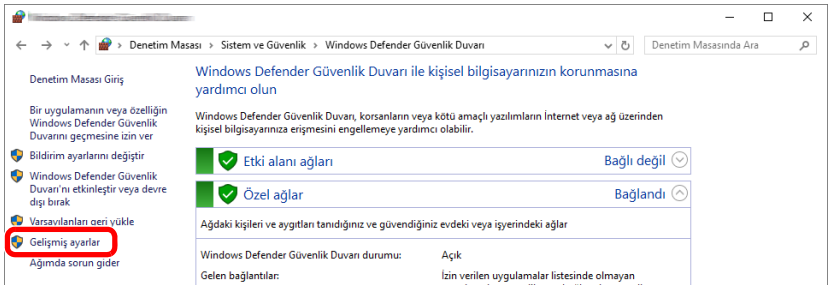
Windows'da [**Başlat**] tuşuna tıklayın ve sonra [**Windows Sistemi**], [**Denetim Masası**], [**Sistem ve Güvenlik**], [**Windows Güvenlik Duvarı**], [**Bir uygulamanın veya özelliğin Windows Güvenlik Duvarını geçmesine izin ver**] işlevini seçin.

NOT

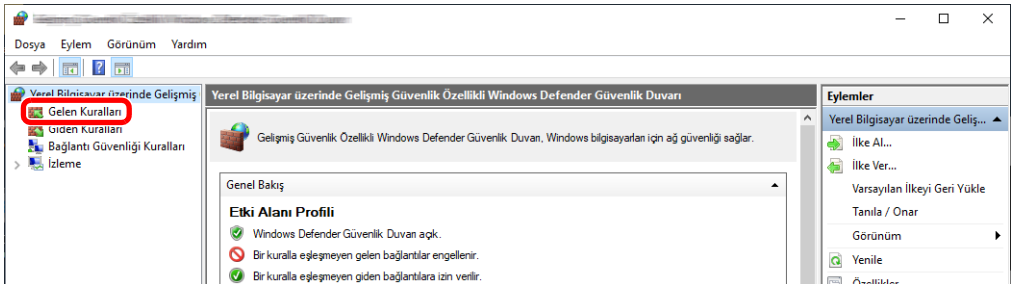
- Windows 8.1'de: Masaüstündeki takılardan, [**Ayarlar**], [**Denetim Masası**], [**Sistem ve Güvenlik**], ve sonra [**Windows Güvenlik Duvarı**] üzerine tıklayın.
- Kullanıcı Hesap Denetimi iletişim kutusu görünürse, [**Devam**] düğmesine tıklayın.

2 Bir bağlantı noktası ekleyin.

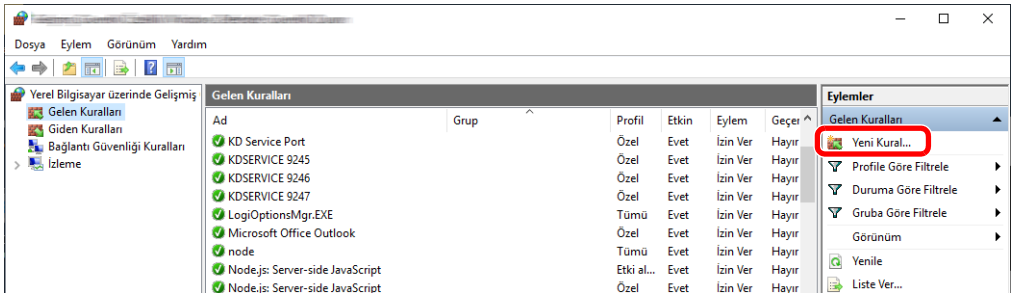
1 [**Gelişmiş ayarlar**] sekmesine tıklayın.



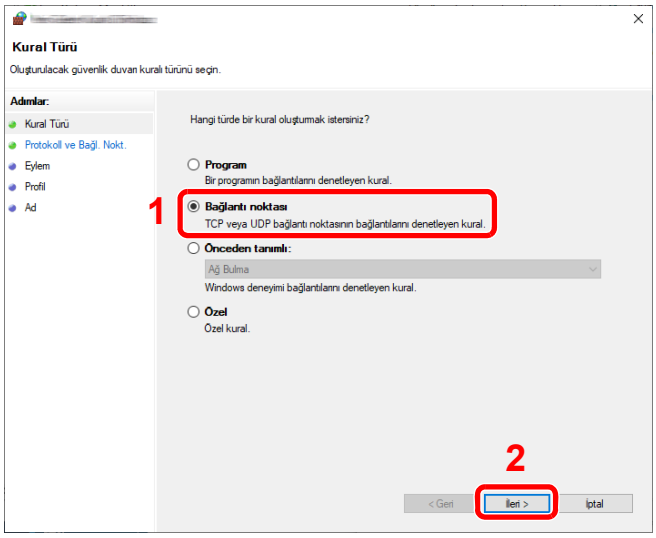
2 [**Gelen Kuralları**] üzerine tıklayın.



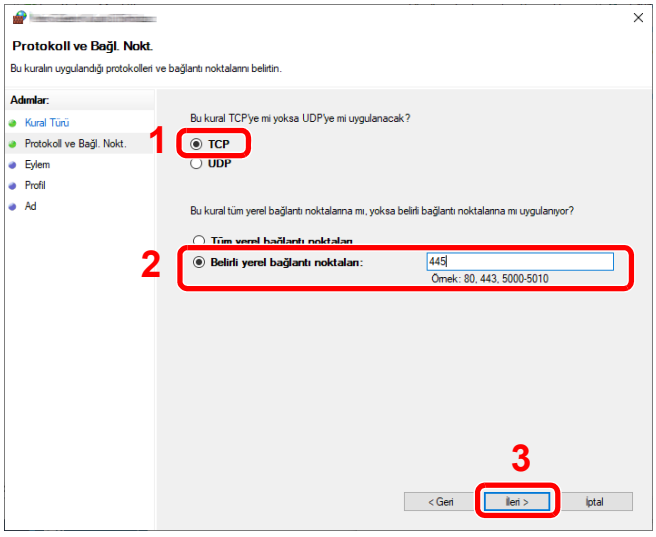
3 [**Yeni Kural**] konumunu seçin.



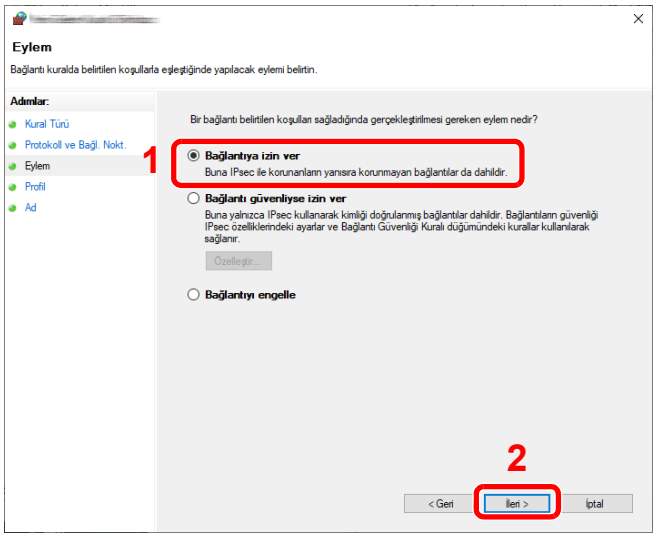
4 [**Bağlantı noktası**] tercihini seçin ve [**İleri**] butonuna tıklayın.



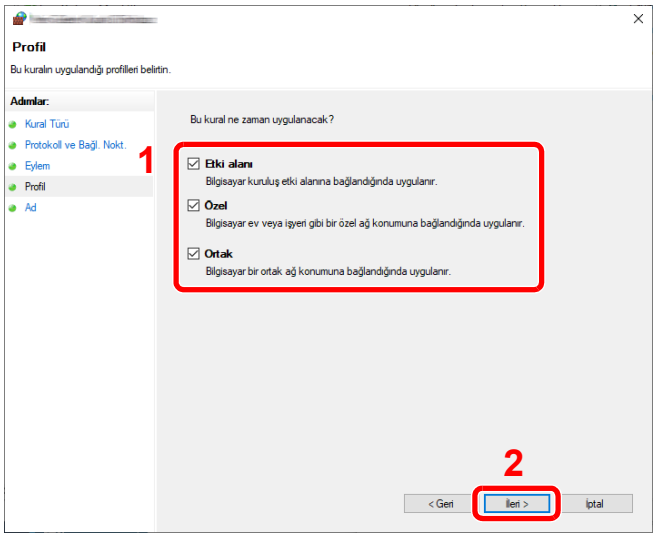
5 Kuralı uygulamak için port olarak [**TCP**]'yi seçin. [**Belirli yerel bağlantı noktaları**]'nı seçin ve "445" rakamını girin ve [**İleri**] düğmesine tıklayın.



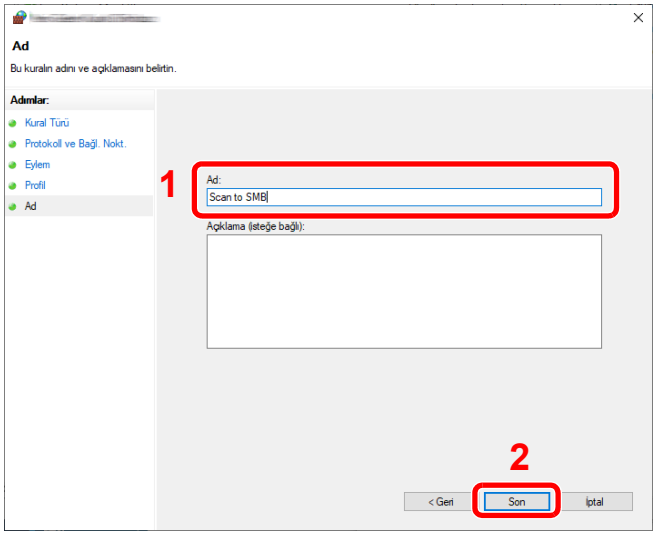
6 [**Bağlantıya izin ver**] işlevini seçin ve [**İleri**] butonuna tıklayın.



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



8 "Adı" kısmına "Scan to SMB (SMB'ye Tara)" komutu girin ve [**Son**] üzerine tıklayın.



Hedeflerin Adres Defterine Kaydedilmesi

Hedefleri, Adres Defterine veya Tek Dokunuşla Arama tuşlarına sık sık kaydedin. Kaydedilmiş hedefler değiştirilebilirler. Hedefler, E-posta Olarak Gönder ve Klasöre Gönder için kullanılabilir.

NOT

- Adres Defterinin kaydedilmesi ve düzenlenmesi işlemi de Command Center RX içinde yapılabilir.
  Hedeflerin Kaydedilmesi (sayfa 3-53)
- Adres Defteri ve Tek Dokunuşla Arama Tuşlarının düzenlenmesi yöneticilerle sınırlandırılmış olabilir.
  Kısıtlamayı Düzenle (sayfa 15-43)

Bir Hedef Ekleme (Adres Defteri)

Yeni bir hedefin Adres Defterine kaydedilmesi. İki adet kayıt yöntemi bulunmaktadır: kişiler ve gruplar. Bir grup eklemesi yaparken grubun adını girin ve grup üyelerini Adres Defterinden seçin.

NOT

Adres Defterinin kaydedilmesi ve düzenlenmesi yöneticilerle sınırlıysa, Yönetici Ayrıcalıklarıyla giriş yaparak Adres Defterini düzenleyebilirsiniz.

Kısıtlamayı Düzenle (sayfa 15-43)

Command Center RX User Guide

Bir kişi adresinin kaydedilmesi

Azami 2,000 kişi için adres kaydı yapılabilmesi mümkündür. Her adres, hedef adı, E-posta adresi, FTP sunucusu klasör yolu ve bilgisayar klasörü yolu gibi bilgileri içerebilir.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İşlev Ayarları**] > [**Adres Defteri**] > [**Makine Adres Defterine Ekle/Düzenle**] > [**Ekle**] > [**Bağlantı**]

2 İsmi ekleyin.

1 Bir adres numarası girin.

Numaranın otomatik olarak atanması için, [**Otomatik**] sekmesini seçin.

NOT

Adres Numarası, bir hedef için Kimlik (ID) niteliği taşır. Kişiler için 2,000 numara, gruplar için ise 500 numara arasından mevcut herhangi bir numarayı seçebilirsiniz.

Zaten kullanımda olan bir adres numarası belirlediyseniz, [**Kaydet**] seçimini yaptığınızda bir hata mesajı görünür ve numara kaydedilemez. Adres numarası olarak [**Otomatik**] (0000) ibaresini girerseniz, adres mevcut en küçük numaranın altına kaydedilir.

2 Adres Defterinde gösterilecek olan hedef adını girin.

NOT

Karakter girişi ile ilgili ayrıntılar için aşağıya bakın.

Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 4-8)

3 Adresi ekleyin.

Adres tipi simgesini seçin.

: E-posta Adresi

: Klasör (SMB) Adresi

: Klasör (FTP) Adresi

E-posta Adresi

Giriş alanını seçin, ve E-posta adresini girin.

NOT

Karakter girişi ile ilgili ayrıntılar için aşağıya bakın.

Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 4-8)

Klasör (SMB) Adresi

- 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**] tercihini seçerseniz, hedef için ağ üzerindeki bilgisayarları aramak üzere, "Etki Alanı/İş Grubunu" ve "Host Adını" girebilirsiniz.

  En fazla 500 adres 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.

  Arama Sonuçları listesinden klasörü seçin.

- SMB klasörünü doğrudan belirlemek için, "Host Adı", "Klasör Yolu", "Oturum Açma Kullanıcı Adı" ve "Oturum Açma Parolasını" girin.

NOT

Bilgisayar adı, paylaşım adı, etki alanı adı ve kullanıcı adı için, paylaşım klasörü oluşturduğunuz zaman not ettiğiniz bilgileri girin. Paylaşım klasörlerini oluşturma hakkında ayrıntılar için, aşağıya bakın:

Bir Belgenin PC'deki bir Paylaşım Klasörüne Gönderilmek üzere Hazırlanması (sayfa 3-23)

Aşağıdaki tablo girilecek öğeleri açıklar.

Öğe	Tanım
Host Adı	Bilgisayar adı Port numarasını da belirleyebilirsiniz. İki nokta üst üste ile ayrılmış aşağıdaki biçimde girin. "Ana makine adı: port numarası" veya "IP adresi: port numarası" IPv6 adresini girmek için, adresi parantez içine yazın [ ]. (Örneğin: [2001:db8:a0b:12f0::10]:445) Port numarası belirtilmediyse, varsayılan port numarası 445'dir.
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
Oturum Açma Kullanıcı Adı	• Bilgisayar adı ve etki alanı adı aynı ise: Kullanıcı Adı Örneğin: james.smith • Bilgisayar adı ve etki alanı adı farklı ise: Etki alanı adı/Kullanıcı adı For example: abcdnet\james.smith
Oturum Açma Parolası	Windows Oturum Açma Parolası **(Büyük ve küçük harfe duyarlı.)**

NOT

- Karakter girişi ile ilgili ayrıntılar için aşağıya bakın.
  Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 4-8)
- Seçtiğiniz sunucuya bağlantıyı kontrol etmek için [**Bağlantı Testi**] üzerine basın. Bağlantı başarısızsa yaptığınız girişleri kontrol edin.

Klasör (FTP) Adresi

"Ana bilgisayar adı", "Portu", "yolu", "Oturum Açma Kullanıcı Adını" ve "Oturum Açma Parolasını" girin.

Aşağıdaki tablo girilecek öğeleri açıklar.

Öğe	Tanımlar
Host Adı	FTP sunucusunun Host adı veya IP adresi Port numarasını da belirleyebilirsiniz. İki nokta üst üste ile ayrılmış aşağıdaki biçimde girin. "Ana makine adı: port numarası" veya "IP adresi: port numarası" IPv6 adresini girmek için, adresi parantez içine yazın [ ]. (Örneğin: [2001:db8:a0b:12f0::10]:21) Port numarası [Host Adı] kısmında belirtilmemişse, varsayılan port numarası 21'dir.
Bağlantı Noktası	Bağlantı noktası numarası Port numarası belirtilmediyse, varsayılan port numarası 21'dir.
Klasör Yolu	Kaydedilecek dosya için yol Örneğin: User\ScanData Hiçbir yol girilmemiş ise, dosya ana dizinde saklanır. **NOT** FTP sunucusu Linux/UNIX tabanlı olduğunda, alt-klasörü içeren yol, “\” kullanarak değil, “/” bölü çizgisi ile birleştirilir.
Oturum Açma Kullanıcı Adı	FTP sunucusu oturum açma kullanıcı adı
Oturum Açma Parolası	FTP sunucusu oturum açma parolası

NOT

- Karakter girişi ile ilgili ayrıntılar için aşağıya bakın.
  Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 4-8)
- Seçtiğiniz FTP sunucusuna bağlantıyı kontrol etmek için [**Bağlantı Testi**] üzerine basın. Bağlantı başarısızsa yaptığınız girişleri kontrol edin.

4 Hedef girişi doğru ise kontrol edin > [Kaydet]

Hedef, Adres Defterine ilave edilmiştir.

Yeni bir adresi Tek Tuşla Arama kaydına eklemek için, [**Kaydet**] seçeneğini seçin ve gerekli bilgileri girmek için ekran üzerindeki talimatları izleyin.

NOT

Tek Tuşla Arama kaydı için aşağıya bakın.

Tek Tuşla Arama kaydına bir Hedef Eklenmesi (Tek Dokunuş Tuşu) (sayfa 3-40)

Grup ekleme

İki ya da daha fazla kişiyi bir grup içinde toplayın. Gruptaki hedefler aynı anda eklenebilir. Bir grup eklenirken, maksimum 500 grup Adres Defterine eklenebilir.

NOT

Bir grup eklemek için, bireysel eklenmiş hedeflere ihtiyacınız var. İşlem ilerlemeden önce gerektiği üzere bir veya daha fazla bireysel hedef kaydedin. E-posta için en fazla 100 hedef ve FTP ve SMB için toplam 10 hedef, grup başına kaydedilebilir.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İşlev Ayarları**] > [**Adres Defteri**] > [**Makine Adres Defterine Ekle/Düzenle**] > [**Ekle**] > [**Grup**]

2 İsmi ekleyin.

1 Bir adres numarası girin.

Numaranın otomatik olarak atanması için, [**Otomatik**] sekmesini seçin.

NOT

- Adres Numarası, bir grup için Kimlik (ID) niteliği taşır. Kişiler için 2,000 numara, gruplar için ise 500 numara arasından mevcut herhangi bir numarayı seçebilirsiniz.
- Zaten kullanımda olan bir adres numarası belirlediyseniz, [**Kaydet**] seçimini yaptığınızda bir hata mesajı görünür ve numara kaydedilemez. Adres numarası olarak [**Otomatik**] (0000) ibaresini girerseniz, adres mevcut en küçük numaranın altına kaydedilir.

2 Adres Defterinde gösterilecek olan grup adını girin.

NOT

Karakter girişi ile ilgili ayrıntılar için aşağıya bakın.

Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 4-8)

3 Hedefleri seçin.

Gruba eklemek için hedefleri (kişileri) seçin. Bir madde seçmek için onay kutusuna bir onay işareti koyun ve seçimi iptal etmek için onay işaretini kaldırın.

NOT

Hedefler, hedef adı ya da adres numarasıyla aranabilir ya da sıralanabilir.

Hedef Arama (sayfa 4-15)

4 Grup girişi doğru ise kontrol edin > [Kaydet]

Grup, Adres Defterine ilave edilmiştir.

Yeni bir adresi Tek Tuşla Arama kaydına eklemek için, [**Kaydet**] seçeneğini seçin ve gerekli bilgileri girmek için ekran üzerindeki talimatları izleyin.

NOT

Tek Tuşla Arama kaydı için aşağıya bakın.

Tek Tuşla Arama kaydına bir Hedef Eklenmesi (Tek Dokunuş Tuşu) (sayfa 3-40)

Adres Defteri Girişlerinin Düzenlenmesi

Adres Defterine eklediğiniz hedefleri (kişileri) düzenleyin.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İşlev Ayarları**] > [**Adres Defteri**] > [**Makine Adres Defterine Ekle/Düzenle**]

2 Düzenlenecek hedef veya grup için [ ] (bilgilendirme simgesi)ni seçin.

NOT

Hedefler, hedef adı ya da adres numarasıyla aranabilir ya da sıralanabilir.

Hedef Arama (sayfa 4-15)

2 Hedefi düzenleyin.

Bir Kişinin düzenlenmesi

1 "Ad" ve "No." (adres numarası) ve hedef tipi ile adresini değiştirin.

Düzenleme için aşağıya bakın.

Bir Hedef Ekleme (Adres Defteri) (sayfa 3-33)

2 [**Kaydet**] > [**Tamam**]

Değişen hedefi kaydedin.

Bir gruba bir hedef düzenlenmesi

1 "Ad" ve "No."yu (adres numarası) değiştirin.

Düzenleme için aşağıya bakın.

Grup ekleme (sayfa 3-37)

2 Hedefi değiştirin. Bir madde seçmek için onay kutusuna bir onay işareti koyun ve seçimi iptal etmek için onay işaretini kaldırın.

3 [**Kaydet**] > [**Tamam**]

Değişen hedefi kaydedin.

Adres Defteri Girişlerinin Silinmesi

Adres Defterine eklediğiniz hedefleri (kişileri) silin.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İşlev Ayarları**] > [**Adres Defteri**] > [**Makine Adres Defterine Ekle/Düzenle**]

2 Silinecek olan hedefi ya da grubu seçin.

NOT

Hedefler, hedef adı ya da adres numarasıyla aranabilir ya da sıralanabilir.

Adres Defterinden Seçme (sayfa 4-14)

2 [Sil] > [Sil]

Kişiyi veya grubu silin.

Tek Tuşla Arama kaydına bir Hedef Eklenmesi (Tek Dokunuş Tuşu)

Bir tek dokunuşla arama tuşuna yeni bir hedef (kişi ya da grup) atayın. Azami 1,000 kişi için hedef kaydı yapılabilmesi mümkündür.

NOT

- Tek Dokunuşla Arama Tuşunun kullanımı için aşağıya bakın.
  - Hedeflerin Kontrol Edilmesi ve Düzenlenmesi (sayfa 4-17)
- Tek Dokunuşla Arama tuşlarını ekleyebilir ve Command Center RX üzerindeki ayarları değiştirebilirsiniz.
  - Hedeflerin Kaydedilmesi (sayfa 3-53)
- Tek Dokunuşla Arama Tuşlarının kaydedilmesi ve düzenlenmesi yöneticilerle sınırlıysa, Tek Dokunuşla Arama Tuşlarını yönetici ayrıcalıklarıyla giriş yaparak düzenleyebilirsiniz.
  - Kısıtlamayı Düzenle (sayfa 15-43)
  - **Command Center RX User Guide**

1 Ekranı görüntüleyin.

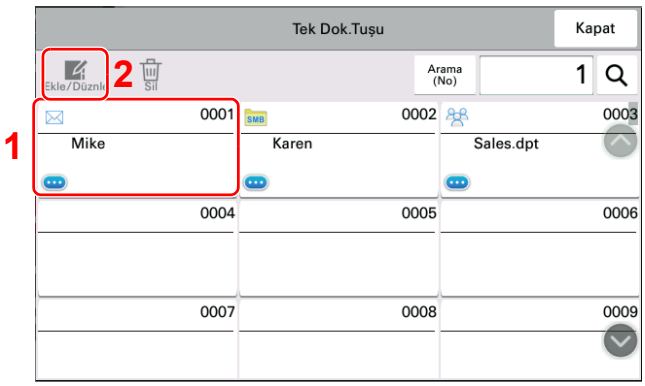
[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İşlev Ayarları**] > [**Tek Dokunma Tuşu**] > [**Tek Tuş Arama Ekle/Düzenle**]

2 Tek Dokunuşla Arama Tuşlarını ekleyin.

1 Hedef için bir Tek Dokunuşla Arama Tuşu numarası seçin > [**Ekle/Düzenle**]

Tek Dokunuşla Arama Tuşunu görüntülemek için "(No.) Arama" kısmına bir numara girin ve [🔍] (arama simgesini) seçin.

Hedef kaydedilmemiş bir Tek Dokunuşla Arama Tuşu seçin.



2 Gönderme temel ekranında görüntülenen Tek Dokunuşla Arama Tuşu adını girin.

NOT

Karakter girişi ile ilgili ayrıntılar için aşağıya bakın.

- Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 4-8)

3 [**Hedef**] seçin.

Adres Defteri görünür.

4 Bir Tek Dokunuşla Arama Tuşuna eklemek için bir hedef (kişi ya da grup) seçin > [**Tamam**]

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

NOT

Hedefler, hedef adı ya da adres numarasıyla aranabilir ya da sıralanabilir.

Hedeflerin Kontrol Edilmesi ve Düzenlenmesi (sayfa 4-17)

5 [**Tamam**] seçin.

Tek Dokunuşla Arama Tuşuna hedef eklenebilir.

Tek Dokunuşla Arama Tuşununun düzenlenmesi

Tek Dokunuşla Arama Tuşunda kayıtlı olan hedef düzenlenebilir.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İşlev Ayarları**] > [**Tek Dokunma Tuşu**] > [**Tek Tuş Arama Ekle/Düzenle**]

2 Düzenlemek için bir Tek Dokunuşla Arama Tuşu seçin > [**Ekle/Düzenle**]

Tek Dokunuşla Arama Tuşunu görüntülemek için "(No.) Arama" kısmına bir numara girin ve [ ] (arama simgesini) seçin.

NOT

Tek Dokunuşla Arama Tuşunda kayıtlı bilgileri görüntülerken Tek Dokunuş Tuşunun [ ] (bilgilendirme simgesi) öğesini seçin.

2 Kaydedilmiş Bilgiyi değiştirin.

1 "Ekran Adını" değiştirin.

NOT

Karakter girişi ile ilgili ayrıntılar için aşağıya bakın.

Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 4-8)

2 [**Hedef**] sekmesini seçin ve yeni bir hedef (kişi ya da grup) seçin. [ ] (bilgilendirme simgesi) seçildiğinde, seçilen hedef ile ilgili ayrıntılı bilgi görünür.

NOT

Hedefler, hedef adı ya da adres numarasıyla aranabilir ya da sıralanabilir.

Hedef Arama (sayfa 4-15)

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

Tek Dokunuşla Arama Tuşuna hedefi ekleyin.

Tek Dokunuşla Arama Tuşundaki hedefin silinmesi

Tek Dokunuşla Arama Tuşunda kayıtlı hedef silinebilir.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İşlev Ayarları**] > [**Tek Dokunma Tuşu**] > [**Tek Tuş Arama Ekle/Düzenle**]

2 Silmek için bir Tek Dokunuşla Arama Tuşu seçin.

Tek Dokunuşla Arama Tuşunu görüntülemek için "(No.) Arama" kısmına bir numara girin ve [🔍] (arama simgesini) seçin.

2 Kaydedilmiş Bilgiyi silin.

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

Tek Dokunuşla Arama Tuşunda kayıtlı veri silinebilir.

Erişilebilirlik İşlevleri (Görüntüyü Büyütme)

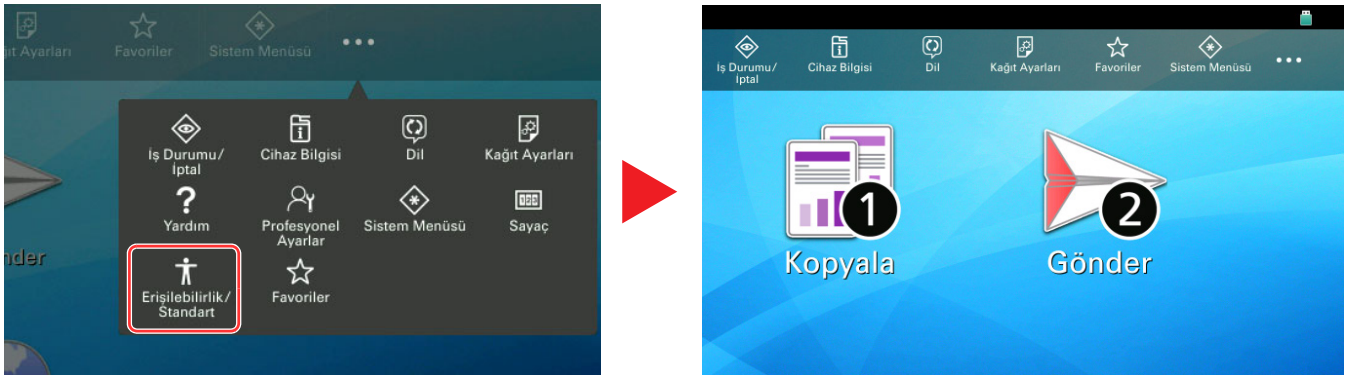
Dokunmatik panelde görüntülenen metin ve tuşları büyütebilirsiniz. Ayrıca ögeler seçebilir ve sayısal tuşları kullanarak bir sonraki ekrana taşıyabilirsiniz.

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

Dokunmatik panel üzerinde büyük tuşlar ve metin belirir.

NOT

- Bu işlev Ana Sayfa ekranında ve Kopyalama/Hızlı Kurulum Gönder 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.

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	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.	○	○
Address Book	Adresleri ve adres gruplarını oluşturma, düzenleme veya silme.	○	○
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.	○	—

Command Center RX'e Erişim

1 Ekranı görüntüleyin.

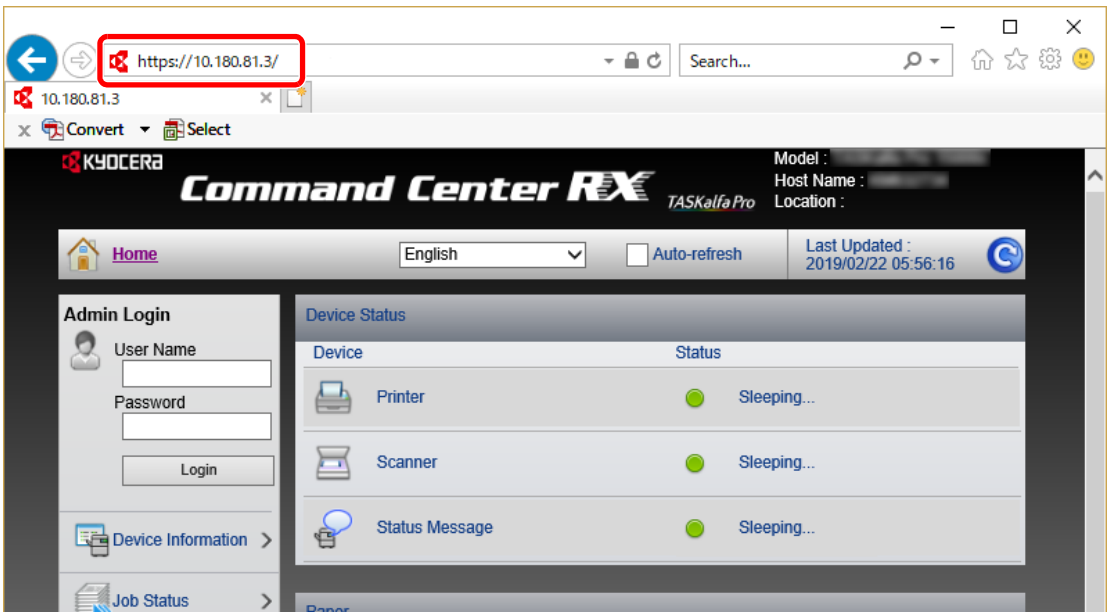
1 İnternet tarayıcınızı açın.

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**] > [**Daha fazla (Detay)**] > [**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.

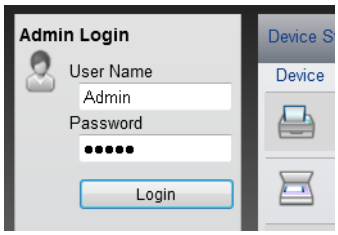
1 İnternet tarayıcınızı açın.

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**] > [**Daha fazla (Detay)**] > [**Tanımlama/Kablolu Ağ**]

3 Yönetici ayrıcalıkları ile giriş yapın.



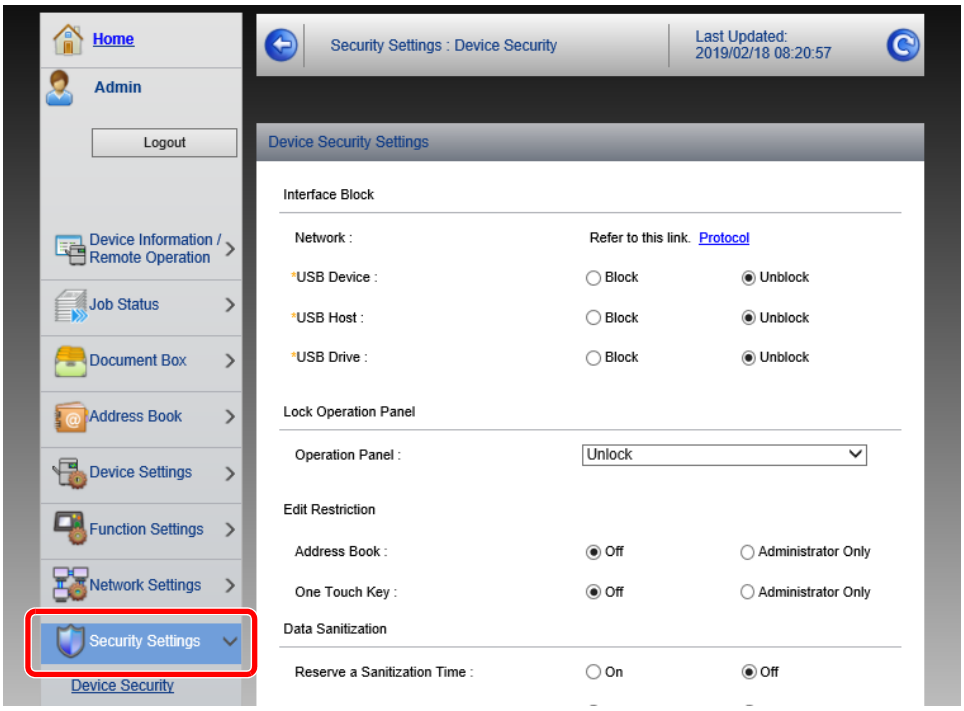
Yönetici ayrıcalıkları olan varsayılan kullanıcı ile ilgili fabrika varsayılan ayarları aşağıda gösterilmektedir. (Büyük harf ve küçük harf ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).)

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.

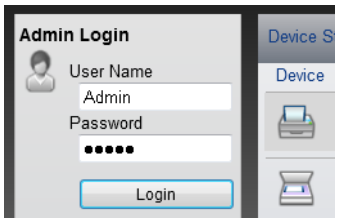
1 İnternet tarayıcınızı açın.

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**] > [**Daha fazla (Detay)**] > [**Tanımlama/Kablolu Ağ**]

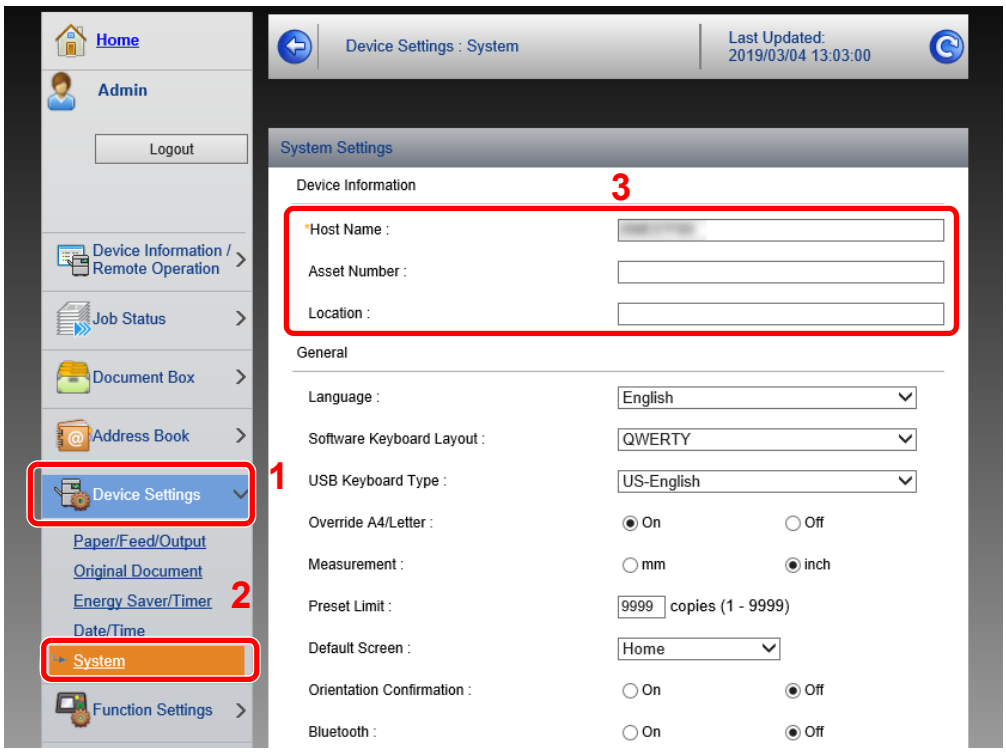
3 Yönetici ayrıcalıkları ile giriş yapın.



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.

E-posta Ayarları

SMTP ayarları yapılandırılarak, makine tarafından taranan görüntülerin E-posta eki olarak gönderilmesi ve işler tamamlandığında E-posta uyarılarının gönderilmesi mümkündür.

Bu işlevi kullanmak için makinenin SMTP protokolünü kullanan bir posta sunucusuna bağlı olması gerekir.

Buna ek olarak, aşağıdakileri kontrol edin.

- SMTP Ayarları
  Öge: "SMTP"de "SMTP Protocol" ve "SMTP Server Name"
- Makineden E-posta gönderildiğinde gönderici adresi
  Öge: "E-mail Send Settings"de "Sender Address"
- E-posta boyutunu sınırlama ayarı
  Öge: "E-mail Send Settings"de "E-mail Size Limit"

SMTP ayarlarını belirleme prosedürü aşağıda açıklanmıştır.

1 Ekranı görüntüleyin.

SMTP Protokol ekranını görüntüleyin.

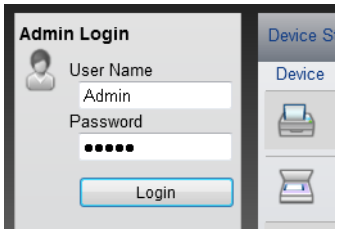
1 İnternet tarayıcınızı açın.

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**] > [**Daha fazla (Detay)**] > [**Tanımlama/Kablolu Ağ**]

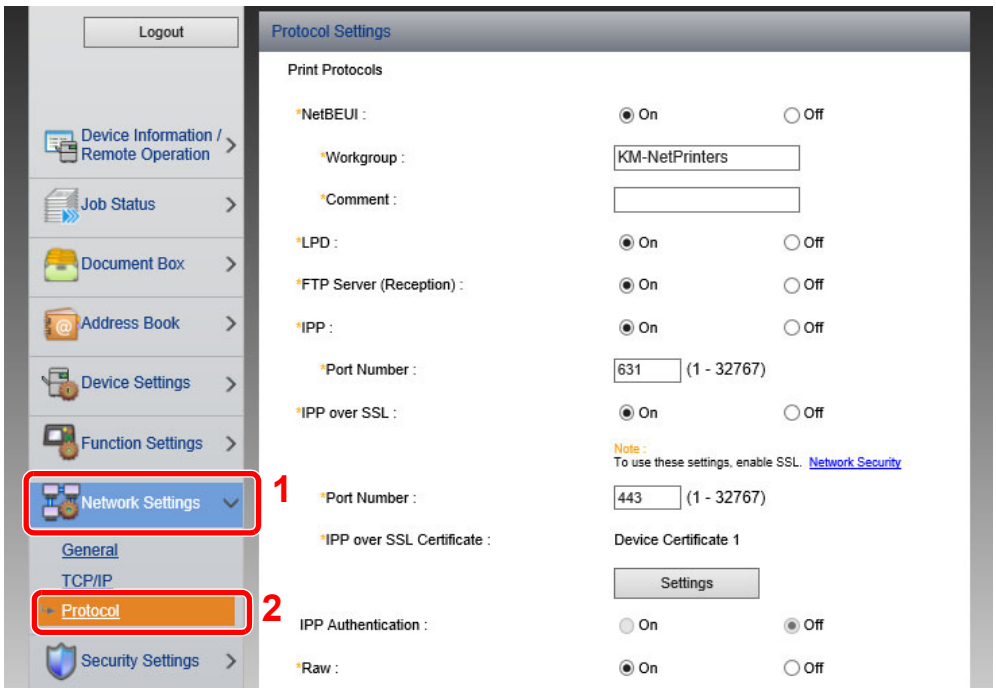
3 Yönetici ayrıcalıkları ile giriş yapın.



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

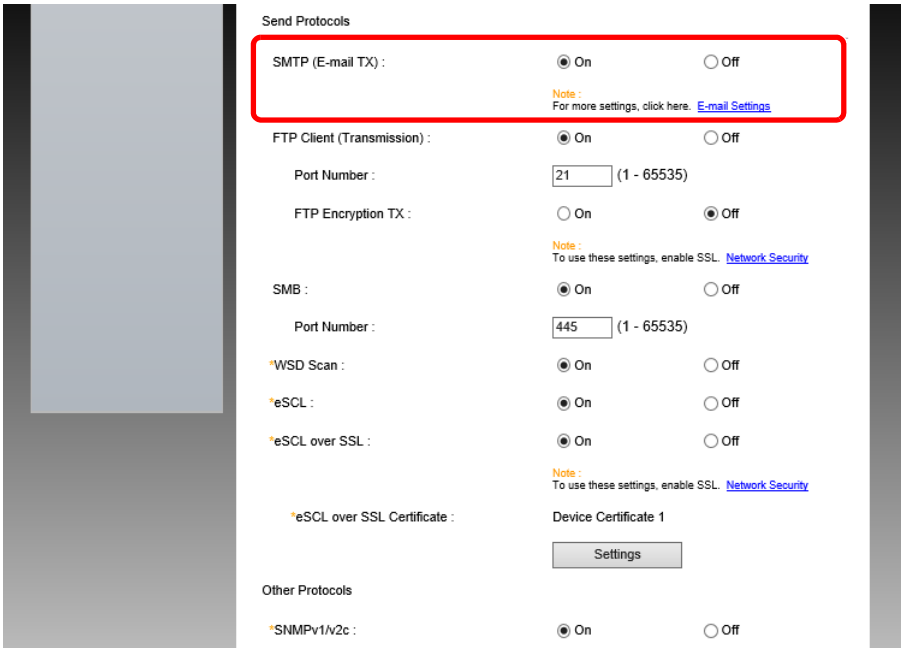
Login User Name: Admin
Login Password: Admin

4 [**Network Settings**] menüsünden, [**Protocol**] menüsünü seçin.



2 Ayarları yapılandırın.

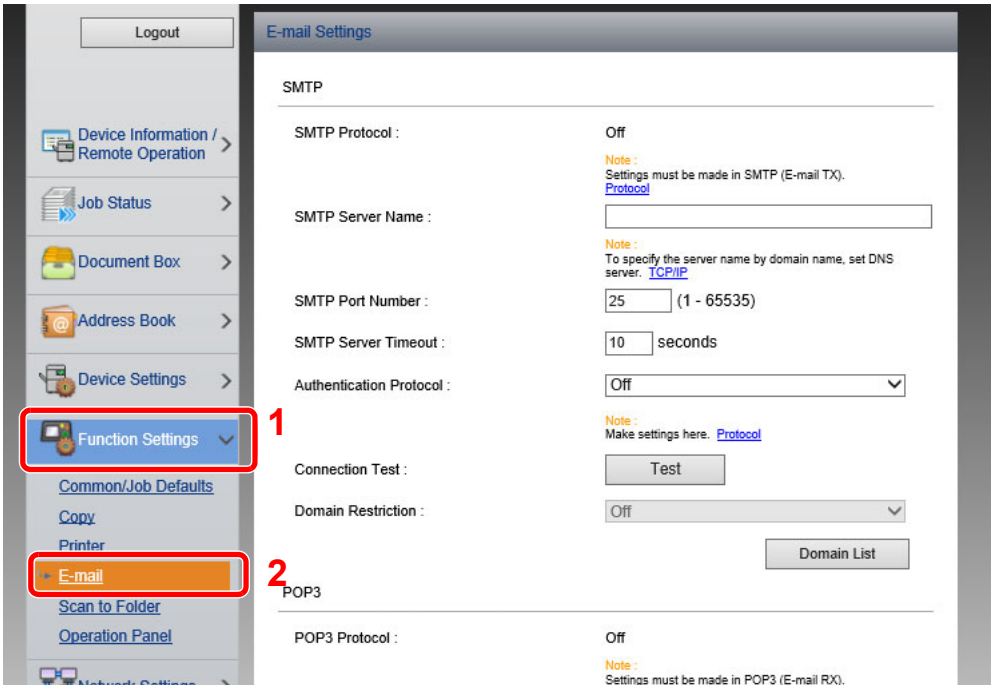
"Send Protocols"deki "SMTP (E-mail TX)"i [**On**]'a ayarlayın.



3 Ekranı görüntüleyin.

E-posta ayarları ekranını görüntüleyin.

[**Function Settings**] menüsünden, [**E-mail**] öğesine basın.



4 Ayarları yapılandırın.

"SMTP" ve "E-mail Send Settings" ögelerini girin.

Ayarlama		Tanım
SMTP		Makineden e-posta göndermek için ayarlayın.
	SMTP Protocol	SMTP Protokol ayarlarını görüntüleyin. "SMTP Protocol"un [**On**]'a ayarlı olup olmadığını kontrol edin. Eğer [**Off**] ayarlıysa, [**Protocol**]'e tıklayın ve SMTP protokolünü [**On**]'a ayarlayın.
	SMTP Server Name[*1]	SMTP sunucusunun host adını veya IP adresini girin.
	SMTP Port Number	SMTP için kullanılacak port numarasını belirleyin. Varsayılan port numarası 25'tir.
	SMTP Server Timeout	Zaman aşımından önce beklenecek süreyi saniye olarak belirleyin.
	Authentication Protocol	SMTP doğrulamayı kullanmak için doğrulama kullanıcı bilgilerini girin.
	Connection Test	E-posta işlevinin, bu ayarlarla e-posta göndermeden çalışıp çalışmadığını onaylamak için test eder.
	Domain Restriction	Etki alanını kısıtlamak için, [**Domain List**] üzerine tıklayın ve izin verilebilir veya reddedilebilir adreslerin etki alanı adlarını girin. Sınırlama aynı zamanda e-posta adresi ile de belirtilebilir.

Ayarlama		Tanım
POP3	**POP3 Protocol**	Sadece makineden e-posta gönderme işlevini etkinleştirdiğinizde, aşağıdaki ögeleri ayarlamanıza gerek yoktur. Makinede e-posta alma işlevini etkinleştirmek isterseniz, aşağıdaki ögeleri ayarlayın. ➔ **Command Center RX User Guide**
	Check Interval	
	Run once now	
	Domain Restriction	
	POP3 User Settings	
E-mail Send Settings	**E-mail Size Limit**	Kilobayt olarak gönderilebilecek E-postanın maksimum boyutunu girin. E-posta boyutu bu değerden daha yüksek olduğunda, bir hata iletisi görüntülenir ve E-posta gönderimi iptal edilir. SMTP sunucusu için E-posta Boyutu Sınırı belirlemişseniz, bu ayarı kullanın. Değilse, boyut sınırına bakılmaksızın E-posta gönderilmesini etkinleştirmek için 0 (sıfır) değerini girin.
	Sender Address*1	Makineden e-posta gönderildiğinde yanıt veya teslim edilmedi raporunun makine yerine kişiye gitmesi için, makine yöneticisi gibi makineden sorumlu bir kişinin gönderici adresini girin. Gönderici adresi SMTP doğrulaması için doğru olarak girilmelidir. Gönderici adresinin maksimum uzunluğu 128 karakterdir.
	Signature	İmzayı girin. İmza E-posta gövdesinin sonunda yer alacak serbest biçimli metindir. Genellikle makinenin daha fazla tanınması için kullanılır. İmzanın maksimum uzunluğu 512 karakterdir.
	Function Defaults	[**Common/Job Default Settings**] sayfasında işlevin varsayılan ayarlarını değiştirin.

*1 Ögeleri girdiğinizden emin olun.

5 [Submit] üzerine tıklayın.

Hedeflerin Kaydedilmesi

1 Ekranı görüntüleyin.

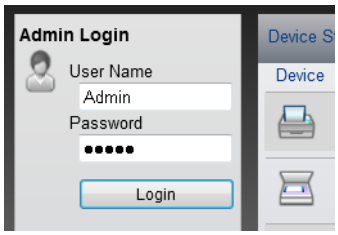
1 İnternet tarayıcınızı açın.

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**] > [**Daha fazla (Detay)**] > [**Tanımlama/Kablolu Ağ**]

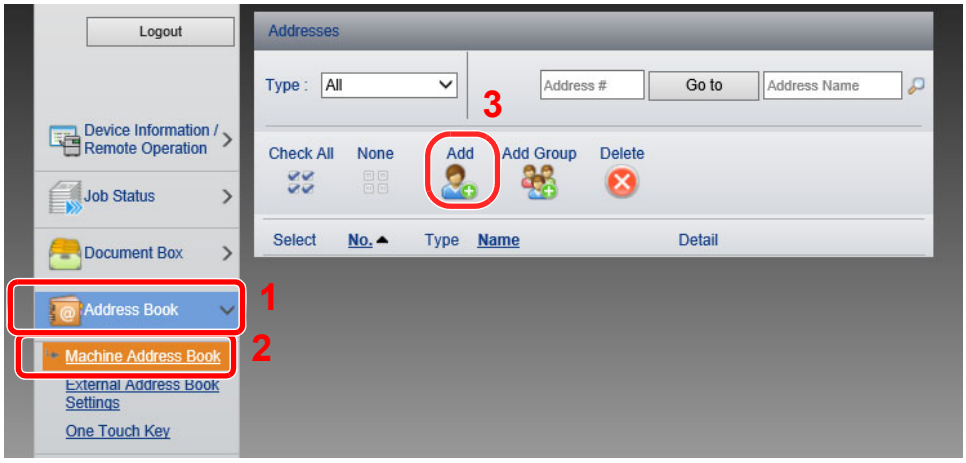
3 Yönetici ayrıcalıkları ile giriş yapın.



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 [**Address Book**] menüsünden, [**Machine Address Book**] üzerine tıklayın.



5 [**Add**] üzerine tıklayın.

2 Alanları ekleyin.

1 Hedef bilgilerini girin.

Kaydetmek istediğiniz hedef için bilgileri girin. Eklenecek alanlar çalıştırma paneliyle kaydederkenki ile aynıdır.

➡ Hedeflerin Adres Defterine Kaydedilmesi (sayfa 3-33)

2 [**Submit**] üzerine tıklayın.

Yeni Bir Özel Kutu Oluşturma

1 Ekranı görüntüleyin.

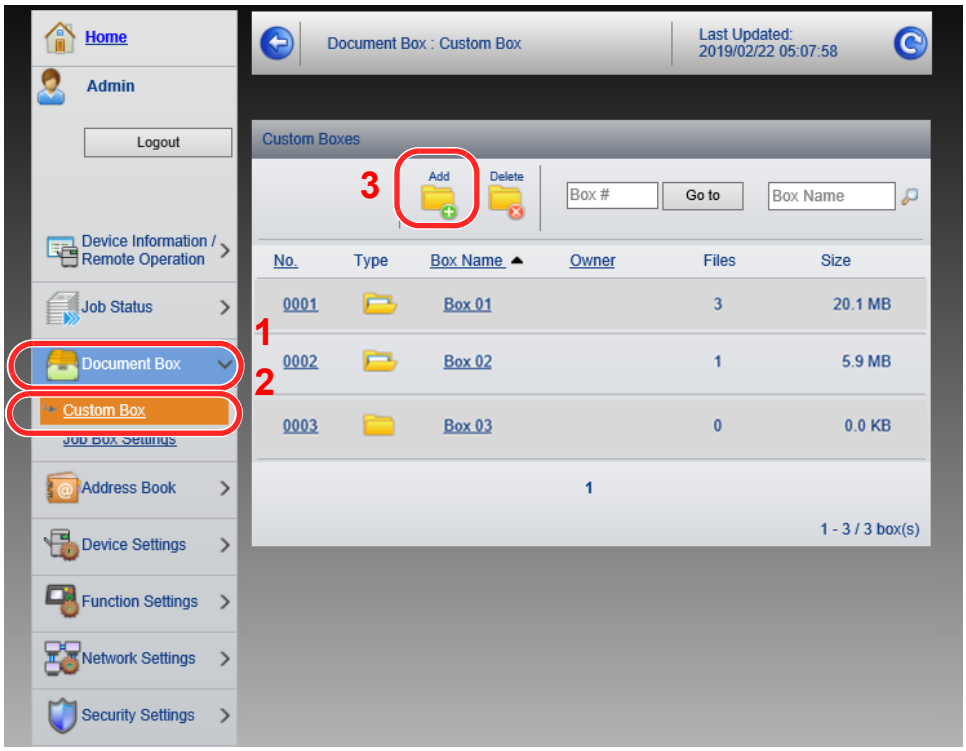
1 İnternet tarayıcınızı açın.

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**] > [**Daha fazla (Detay)**] > [**Tanımlama/Kablolu Ağ**]

3 [**Document Box**] menüsünden, [**Custom Box**] üzerine tıklayın.



4 [**Add**] üzerine tıklayın.

2 Özel kutusunu yapılandırın.

1 Kutu ayrıntılarını girin.

Kaydetmek istediğiniz özel kutu için bilgileri girin. Eklenecek alanlarla ilgili ayrıntılar için, aşağıya bakın:

Command Center RX User Guide

2 [**Submit**] üzerine tıklayın.

Özel Kutuda saklanan bir belgeyi yazdırma

1 Ekranı görüntüleyin.

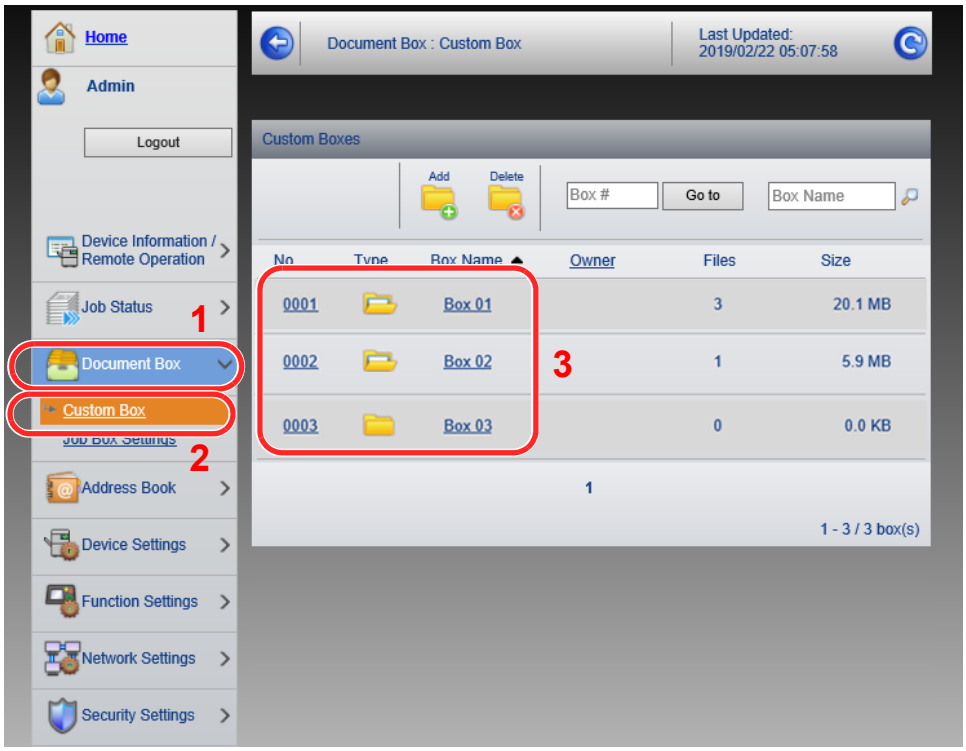
1 İnternet tarayıcınızı açın.

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

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

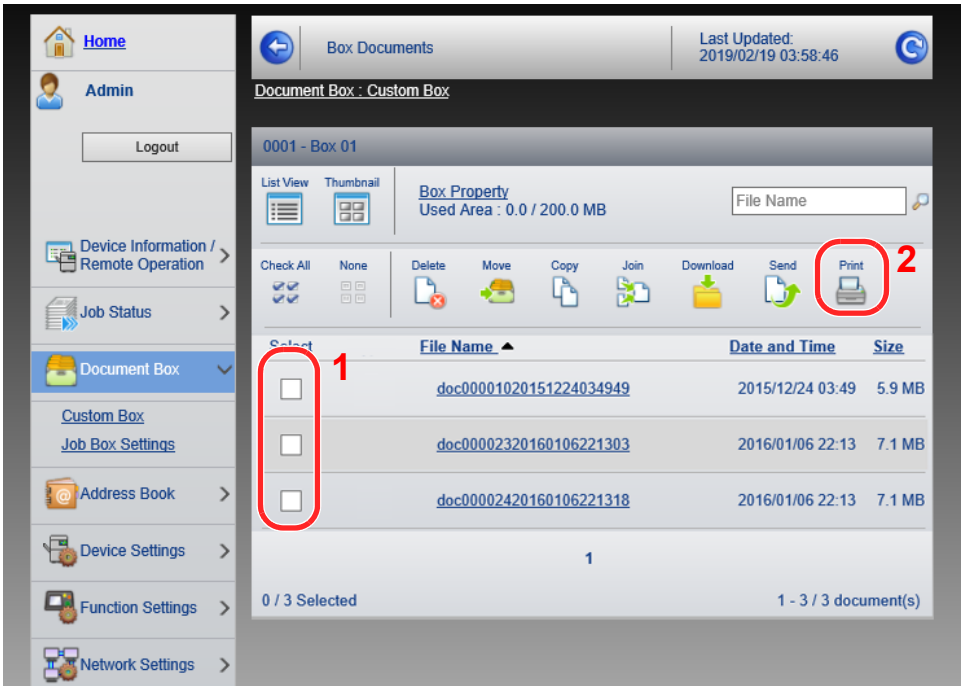
Ana ekrandaki [**Cihaz bilgisi**] > [**Daha fazla (Detay)**] > [**Tanımlama/Kablolu Ağ**]

3 [**Document Box**] menüsünden, [**Custom Box**] üzerine tıklayın.



4 İçerisinde dokümanın saklanmış olduğu Özel Kutu ismi veya numarasını tıklayın.

2 Belgeyi yazdırın.



1 Yazdırmak istediğiniz dokümanı seçin.

Yazdırılacak belgenin bulunduğu onay kutusunu seçin.

2 [**Print**] üzerine tıklayın.

3 Yazdırmak için ayarları yapılandırın, [**Print**] üzerine tıklayın.

4 Temel İşlemler

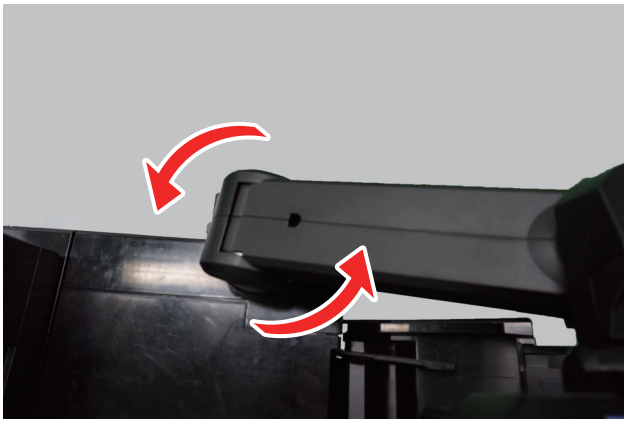
Makinenin çalışması hakkındaki temel kuralları açıklar.

Çalıştırma Paneli Açısını Ayarlama 4-2
Çalıştırma Paneli Temel İşlemleri 4-3
Ayar Ekranını görüntüleyin 4-3
Ayarlanamayan Tuşlar Ekranı 4-4
Orijinal Önizleme 4-4
Sayıların Girilmesi 4-6
Yardım Ekranı 4-6
Karakter Giriş Yöntemi 4-8
Giriş Ekranları 4-8
Karakterlerin Girilmesi 4-10
Oturum Açma/Kapatma 4-11
Oturum Açma 4-11
Oturumu kapatma 4-12
Sayacın kontrol edilmesi 4-13
Hedefi Yönetmek 4-14
Hedef Belirleme 4-14
Adres Defterinden Seçme 4-14
Tek Dokunuş Tuşuyla Seçme 4-16
Hedeflerin Kontrol Edilmesi ve Düzenlenmesi 4-17
Geri Çağırma 4-17
İnternet Tarayıcısını Kullanma 4-18
Tarayıcıyı Başlatma ve Tarayıcıdan Çıkma 4-18
Tarayıcı Ekranını Kullanma 4-19
Orijinallerin Yüklenmesi 4-20
Orijinallerin Tarayıcı Camı Üzerine Yerleştirilmesi 4-20
Belge İşlemciye Orijinallerin Yüklenmesi 4-21

Çalıştırma Paneli Açısını Ayarlama

Çalıştırma panelinin açısı ayarlanabilir.



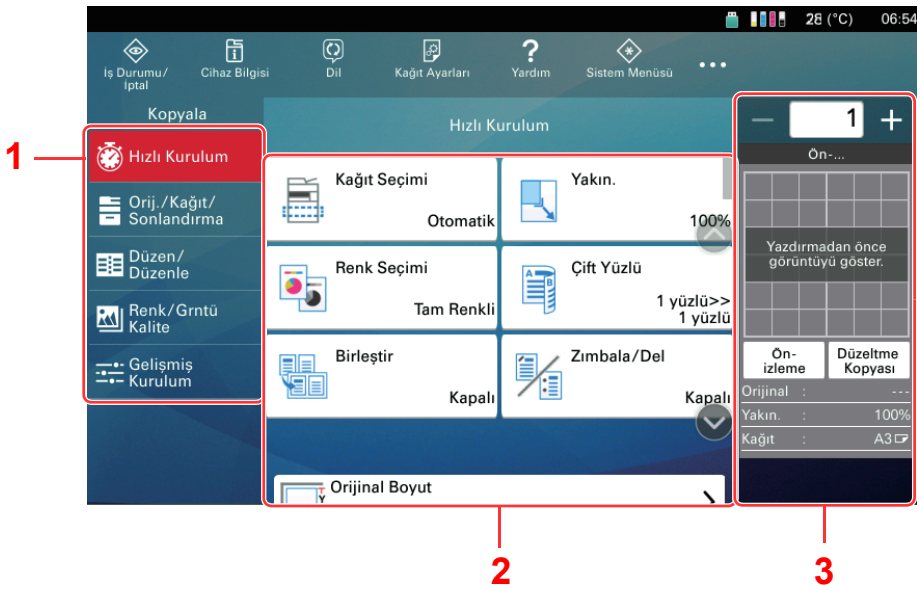




Çalıştırma Paneli Temel İşlemleri

Ayar Ekranını görüntüleyin

Aşağıdaki prosedür kopyalama ekranının örneğidir.

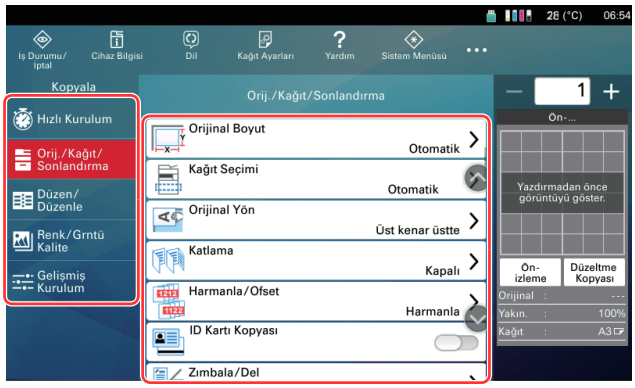


1 Global Navigasyon
İşlev kategorilerini gösterir.

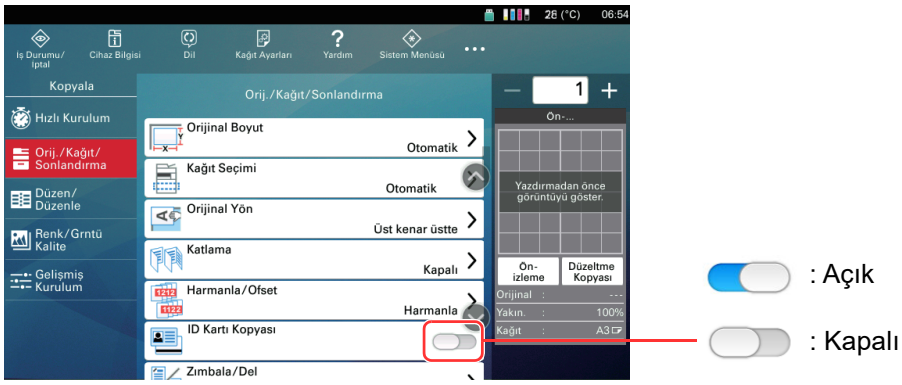
2 Gövde
Her kopyalama işlevini gösterir.

3 Sağ Panel Alanı
Kısa yolları ve özel işlevleri görüntüler.

Global Navigasyonu seçin ve her işlevi yapılandırın.

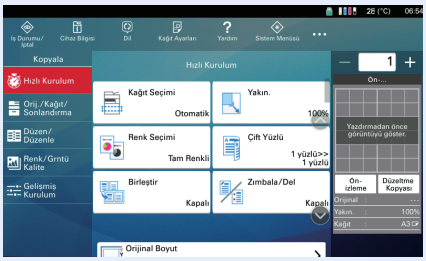
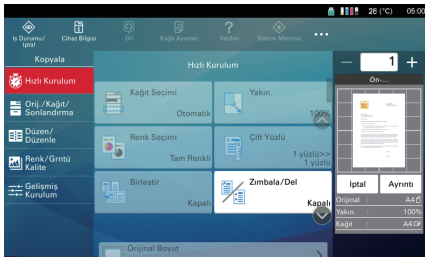
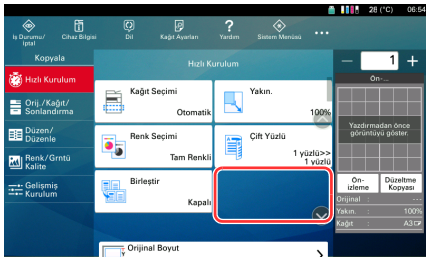


Bir fonksiyon için Açma/Kapama Çevirme düğmesi görüntülendiğinde, AÇIK ve KAPALI arasında geçiş yapmak için düğmeyi seçin.



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. • [**Önizleme**] seçilmiştir. • 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.

Orijinal Önizleme

Panelde taranan belgeye ait resme önizleme yapabilirsiniz.

NOT

Özel Kutuda saklanan bir resmin önizlemesi için aşağıya bakın:

Belgeleri Önizleme/Belge Ayrıntılarını Kontrol Etme (sayfa 12-5)

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

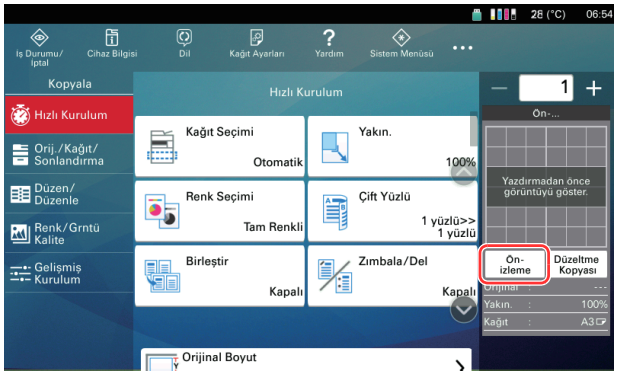
1 Ekranı görüntüleyin.

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

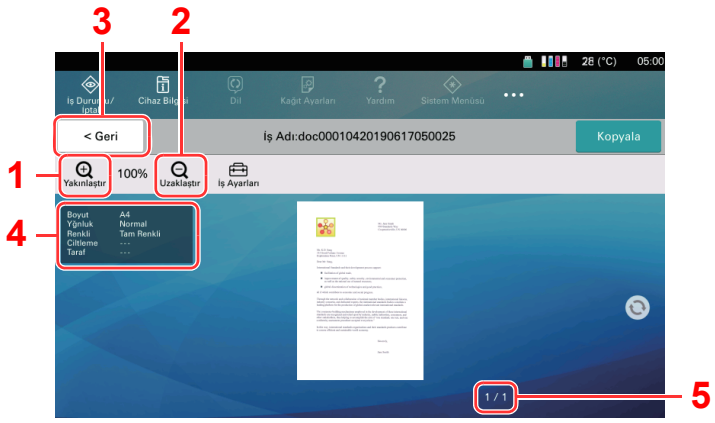
2 Orijinalleri yerleştirin.

3 Bir önizleme görüntüsü görüntüler.

1 [**Önizleme**] > [**Ayrıntı**]



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



1 Uzaklaştır.

2 Yakınlaştır.

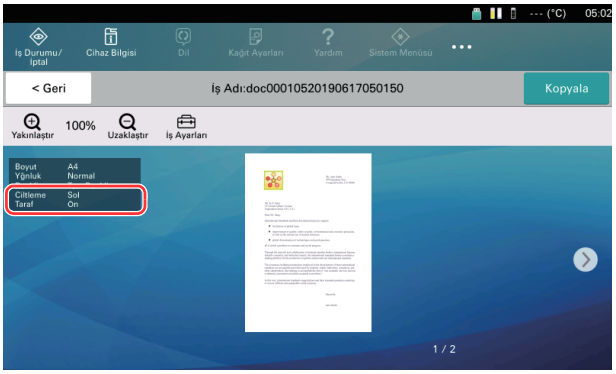
3 Önizleme ekranını kapatın.

4 Veri bilgisini görüntüler.

5 Geçerli sayfa sayısını ve genel sayfa sayısını görüntüler.

Çift Yüzlü Yazdırma

Çift yüzlü yazdırma ayarları görüntülenir.



NOT

- Kalite veya düzeni değiştirmek için, [**Geri**] öğesine basın.
  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.

Sayıların Girilmesi

Aşağıdaki metotları kullanarak sayıları girebilirsiniz.

- Çalıştırma masasına bağlı olan Sayısal Tuş Takımını kullanın.
- Görev çubuğu üzerinde gösterilen [Sayısal Tuş Takımı]'nı seçin.
- Giriş alanını seçerek görüntülenen Sayısal Tuş Takımını kullanın.

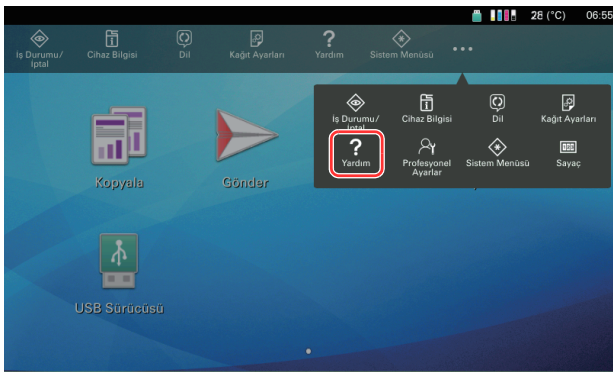


Yardım Ekranı

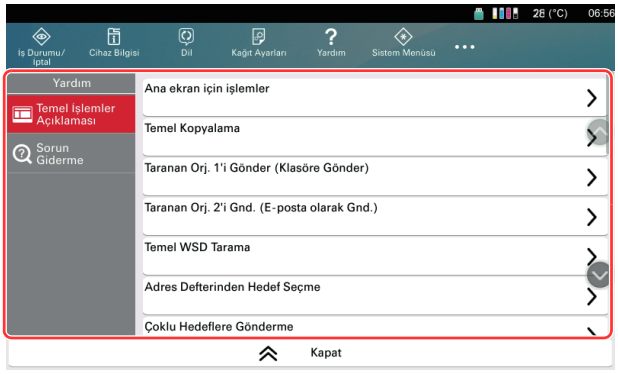
Makineyi çalıştırırken zorlukla karşılaşırsanız, nasıl çalışacağını dokunmatik paneli kullanarak kontrol edebilirsiniz.

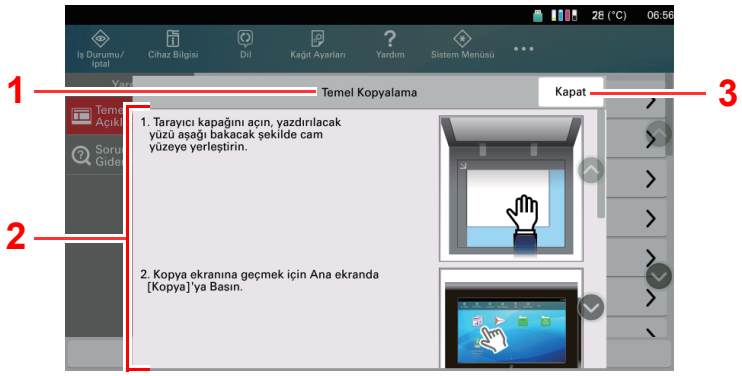
Yardım listesini görmek için, Ana Sayfa ekranında [**Yardım**] tuşunu seçin.

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.

Karakter Giriş Yöntemi

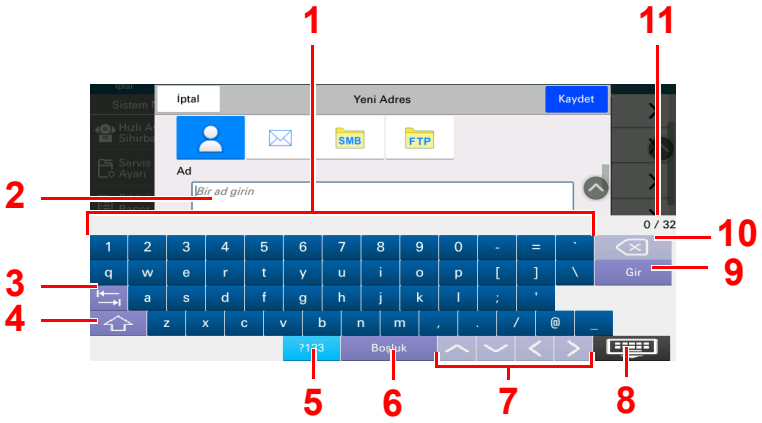
Bir adın karakterlerini girmek için, aşağıda açıklanan adımları izleyerek dokunmatik paneldeki ekran klavyesini kullanın.

NOT

Klavye Düzeni
Klavye düzeni olarak,bilgisayarlarda olduğu gibi "QWERTY", "QWERTZ" ve "AZERTY" tipleri mevcuttur. İstenen düzeni seçmek için [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşunu, [**Servis Ayarı**]'nı, [**Klavye**]'yi ve ardından [**Klavye Yerleşimi**]'ni seçin. Burada örnek olarak "QWERTY" düzeni kullanılmıştır. Aynı adımları izleyerek başka bir düzeni de kullanabilirsiniz.

Giriş Ekranları

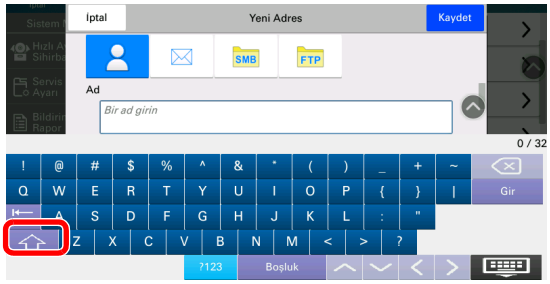
Küçük Harf Giriş Ekranı



No.	Ekran/Tuş	Tanım
1	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**] / [**ABC**]	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	Gir tuşu	Girişi sonlandırmak ve girişten önceki ekrana dönmek için basın.
10	Geri tuşu	İmlecin solundaki karakteri silmek için seçin.
11	Giriş / Sınır ekranı	Azami karakter sayısı ile girilen karakter sayısını ekranda gösterir.

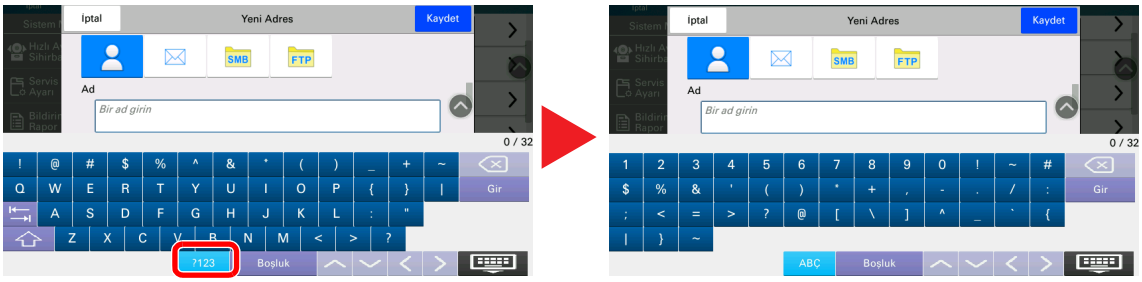
Büyük Harf Giriş Ekranı

Değiştirme tuşunu seçin.



Sayı/Simge Giriş Ekranı

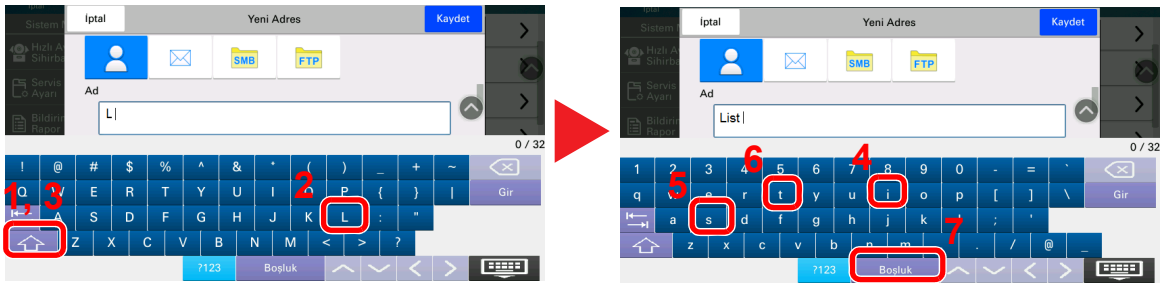
[**?123**] tuşunu seçin.



Karakterlerin Girilmesi

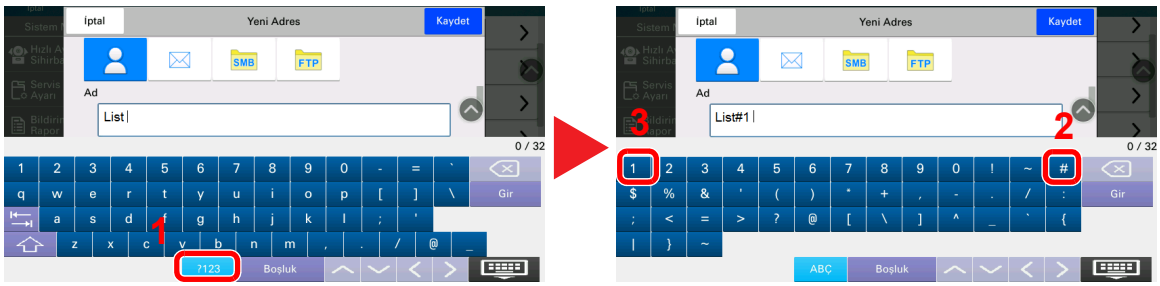
Örnek olarak 'List #1' girmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1 'List', (boşluk) girin.



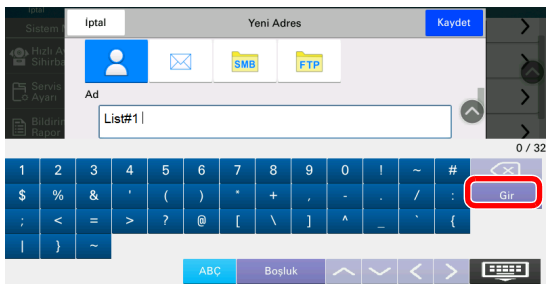
Büyük harf ile küçük harf arasında seçim yapmak için, Değiştirme tuşunu seçin.

2 '#' ve '1' girin.



Sayıları veya simgeleri girmek için, [**?123**] tuşunu seçin.

3 Girişin doğru olduğunu kontrol edin.



Girişin doğru olduğunu kontrol edin. [**Gir**] tuşunu seçin.

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 her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.

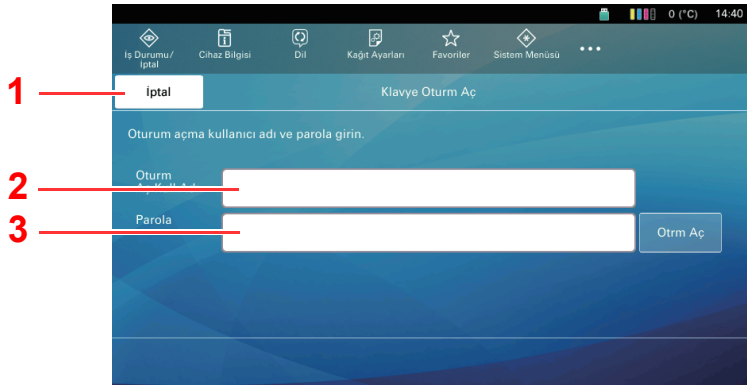
Oturum açma kullanıcı adınızı veya oturum açma parolanızı unutursanız, oturum açamazsınız. Bu durumda yönetici ayrıcalıklarıyla oturum açın ve oturum açma kullanıcı adınızı veya oturum açma parolanızı değiştirin.

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 Oturum açmayı iptal edin.

2 Oturum açma kullanıcı adını girin.

➡ Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 4-8)

3 Oturum açma parolasını girin.

➡ Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 4-8)

2 [Oturum Açma] seçin.

Oturumu kapatma



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.

Sayacın kontrol edilmesi

Yazdırılan ve taranan sayfa sayısını kontrol edin.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Ana Sayfa**] (⌂) tuşu > [**...**] > [**Sayaç**]

2 Sayacı kontrol edin.

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 4-14)
- Harici Adres Defterinden seçme
  Harici adres defteriyle ilgili ayrıntılar için, aşağıya bkz.
  Command Center RX User Guide
- Tek Dokunuş Tuşuyla Seçme
  Tek Dokunuş Tuşuyla Seçme (sayfa 4-16)

NOT

Makineyi, [**Gönder**] tuşunu seçince adres defteri ekranı görünecek şekilde ayarlayabilirsiniz.

Varsayılan Ekran (sayfa 15-9)

Adres Defterinden Seçme

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

Hedeflerin Adres Defterine Kaydedilmesi (sayfa 3-33)

1 Gönderme ile ilgili temel ekranda, [ ] (Adres Defteri simgesi) tuşunu 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**] > [**Gen. Adres Defteri**] tuşunu seçin.

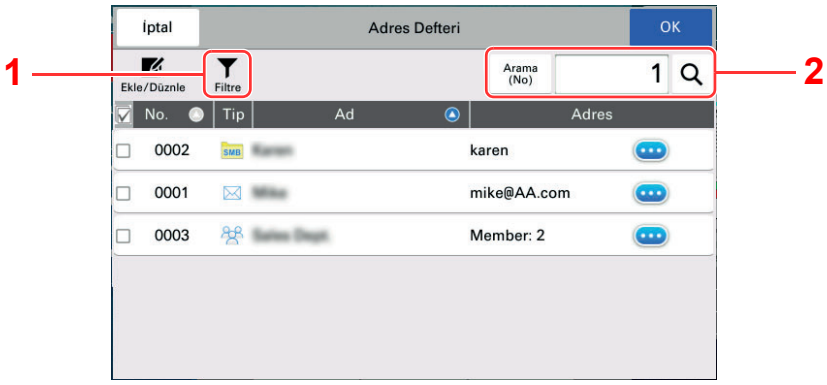
Listelenen hedeflerin sırasını, [**Ad**] veya [**No.**] seçerek değiştirebilirsiniz.

NOT

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

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 veya Grup). Bu işlevi, adres defteri görüntülendiğinde hedef tipleri seçilecek şekilde ayarlayabilirsiniz. Ayrıntılar için aşağıya bkz: ➡ Sınırlandırma (sayfa 15-43)
2	Arama (No.)	Kayıtlı adres numarasına göre arayın.
	Ara (İsim)	Kayıtlı adın ilk harfine göre gelişmiş arama.

Her arama türünü gerçekleştirme adımları aşağıdaki gibidir.

Filtre

[**E-posta**], [**Klasör**], veya [**Grup**] tuşunu seçin. Seçilen tipin kayıtlı hedefleri görüntülenir.

Arama (No.)

[**Arama (No.)**] görüntülenirken, giriş kutusunu seçin. Bulmak istediğiniz adres numarasını girin ve [🔍] (arama simgesi)ni seçin.

Ara (İsim)

[**Ara (Ad)**] görüntülenirken, giriş kutusunu seçin. Bulmak istediğiniz ismi girin, ve [🔍] (arama simgesi) seçeneğini seçin.

3 Hedefi kabul edin > [Tamam]

Hedefler daha sonra değiştirilebilirler.

➡ Hedeflerin Kontrol Edilmesi ve Düzenlenmesi (sayfa 4-17)

NOT

- Hedefi silmek için, silmek istediğiniz hedefi [⌄] > [🗑] (silme simgesi) ile seçin > [**Sil**]
- Adres defteri için adresin varsayılan sıralama ayarlarını yapabilirsiniz.
  ➡ Sırala (sayfa 15-43)

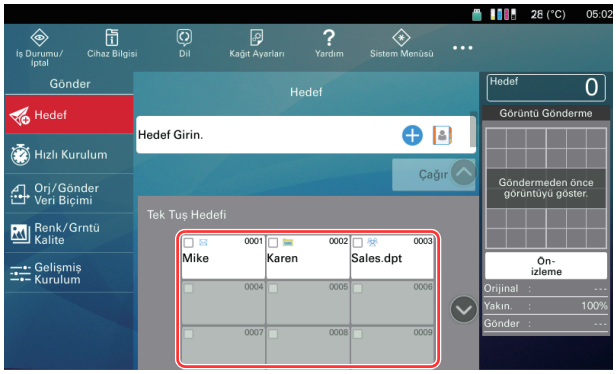
Tek Dokunuş Tuşuyla Seçme

Temel gönderme ekranında, hedefin kayıtlı olduğu yerdeki Tek Dokunuş Tuşunu seçin.

NOT

Hedefin Tek Dokunuş Tuşu dokunmatik panelde görünmüyorsa, [**Daha fazla**] öğesini seçin. Görünmeyen Tek Dokunuş Tuşları görüntülenir. Bu prosedürde Tek Dokunuş Tuşlarının daha önceden kaydedildiği varsayılır. Tek Dokunuş tuşları eklenmesiyle ilgili daha fazla bilgi için aşağıya bakın.

Tek Tuşla Arama kaydına bir Hedef Eklenmesi (Tek Dokunuş Tuşu) (sayfa 3-40)



Hedeflerin Kontrol Edilmesi ve Düzenlenmesi

1 Ekranı görüntüleyin.

Hedefi belirleyin.

Hedef Belirleme (sayfa 4-14)

2 Hedefi kontrol edin ve düzenleyin.

Bir hedef listesini görüntülemek için [⌄] tuşunu seçin.

- Hedefi kontrol etmek için [ ] (bilgilendirme simgesi) tuşunu seçin.
- Hedefi düzenlemek için [ ] (düzenleme simgesi) tuşunu seçin.
- Hedefi listeden silmek için [ ] (silme simgesi) tuşunu seçin.

NOT

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

Geri Çağırma (sayfa 4-17)

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]'u seçin.

Gönderdiğiniz hedef, hedef listesinde görüntülenecektir.

NOT

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

2 [Başlat] tuşuna basın.

Gönderme başlar.

NOT

Geri çağırma bilgileri aşağıdaki durumlarda iptal edilir.

- Gücü kapattığınızda
- Bir sonraki görüntüyü gönderdiğinizde (yeni çağırma bilgileri kaydedilir)
- Çıkış yaptığınızda

İnternet Tarayıcısını Kullanma

Makine ağa bağlıysa, dokunmatik panelde İnternet'te dolaşabilirsiniz.

NOT

- İnternet Tarayıcı kullanıyorsanız, sistem menüsünden [**Servis Ayarı**]'nda "**İnternet Tarayıcı**"da [**Açık**] tercihini seçmeniz gerekir.

İnternet Tarayıcı (sayfa 15-47)

- Internet tarayıcıyı ayarladıktan sonra, Ana ekrana kaydedin.

Tarayıcıyı Başlatma ve Tarayıcıdan Çıkma

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Ana Sayfa**] (⌂) tuşu > [**İnternet Tarayıcı**]

İnternet tarayıcısı çalışır.

2 Web sayfalarına göz gezdirmek için tarayıcı ekranını kullanın.

Tarayıcı ekranının nasıl kullanılacağıyla ilgili bilgi için, aşağıya bakın:

Tarayıcı Ekranını Kullanma (sayfa 4-19)

3 Tarayıcıdan çıkmak için [**X**] (Kapat) öğesini, ardından onay ekranından çıkışta [**Tamam**] öğesini seçin.

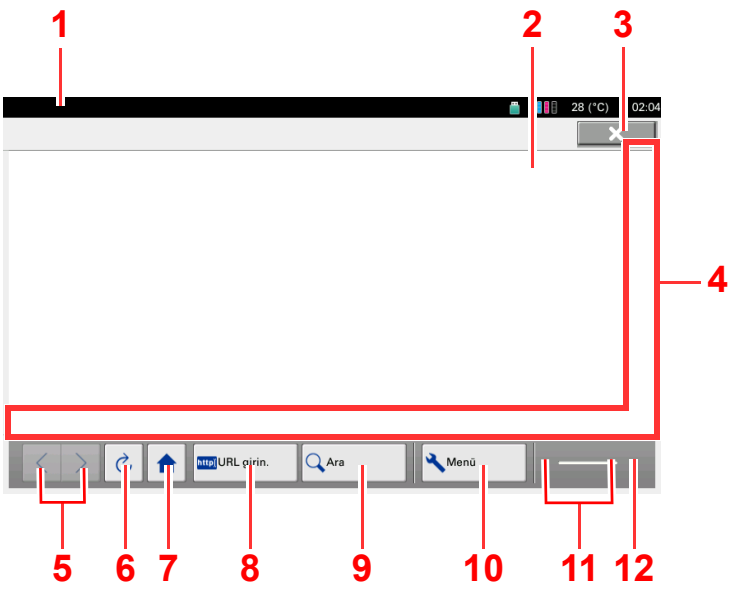
NOT

İnternet tarayıcı ekranının görüntülenme şekli gibi tercihleri belirleyebilirsiniz.

Tarayıcı Ortamı (sayfa 15-47)

Tarayıcı Ekranını Kullanma

İnternet tarayıcısı ekranında kullanılabilir işlemler aşağıda gösterilmiştir.



1 **Başlık çubuğu**: Sayfa başlığını görüntüler.

2 **Metin Kutusu**: Metin kutusuna basılması metin yazmanıza olanak veren bir klavye görüntüler.

3 **Kapat**: İnternet tarayıcısını kapatır ve sizi genişletilen işlev listesi ekranına döndürür.

4 **Kaydırma çubukları**: Bunlar görüntülenen sayfayı **[∧]**, **[∨]**, **[〈]** veya **[〉]** tuşuna basarak veya kayar çubuklardan birini parmağınızla hareket ettirerek yukarı, aşağı, sola ve sağa kaydırmanıza imkan tanır.

5 **Geri/İleri**: Önceki veya sonraki sayfayı görüntüler.

6 **Yeniden Yükle**: Sayfayı günceller.

7 **Ana sayfa**: Belirlenen ana sayfanızı görüntüler.

Ana sayfanızı Tarayıcı Ortamı (sayfa 15-47) içinde ayarlayabilirsiniz.

8 **URL girin**: Bunu, istenen bir web sayfasını, o sayfa için URL girerek görüntülemek için kullanın.

9 **Ara (İnterneti Ara/Sayfada Bulma)**: Seçim yapabileceğiniz "Sayfada bulma" arama menüsünü veya internet arama sitesini görüntüler.

İnterneti Ara: Girilen anahtar kelimeyi aramak için seçilen arama sitesini kullanın.

Sayfada bulma: Girilen anahtar kelimeyi o anda görüntülenen sayfada arayın. Aramanıza [**Yukarı**] veya [**Aşağı**] tuşunu seçerek devam edebilirsiniz.

10 **Menü**: Tarayıcı kurulum menüsünü görüntüler. Bu menüyü tarayıcının ekran büyütme oranını belirlemek, metin kodlaması düzenini ayarlamak ve sunucu sertifikasını kontrol etmek için kullanabilirsiniz.

11 **Yükleyici/İlerleme çubuğu**: Yüklenen sayfanın durumunu gösterir. Tarayıcı bir web sayfası yüklerken yükleyici animasyonlu ekrana geçer.

12 **Güvenlik kilidi simgesi**: Korumalı bir sayfayı görüntülediğinizde görüntülenir.

NOT

İnternet tarayıcısı görüntülenirken [**Sıfırla**] tuşunun seçilmesi, sizi, tarayıcıdan çıkaracak ve tarayıcı çıkışı görüntülenmeden genişletilen işlev listesi ekranına döndürecektir.

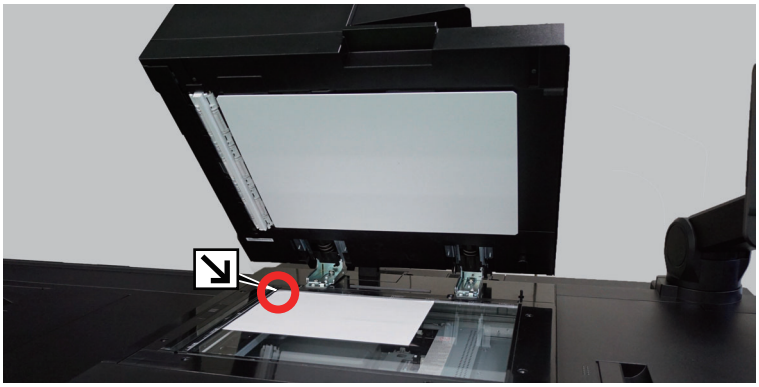
Orijinallerin Yüklenmesi

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

- Tarayıcı Camı: Sayfa, kitap ve kartpostalları 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.



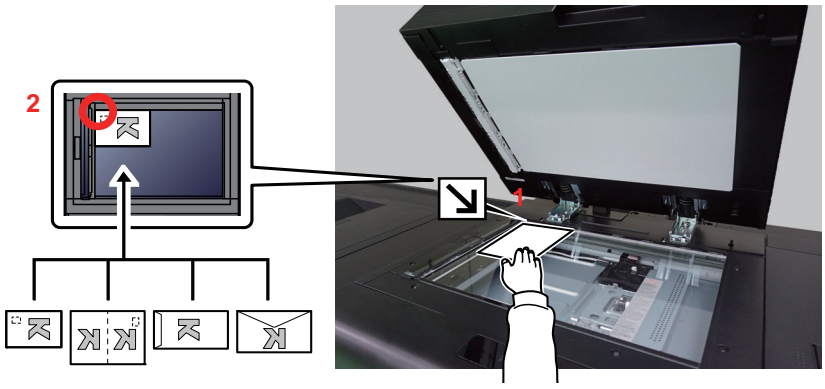
1 Tarama yüzü aşağı gelecek şekilde yerleştirin.

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

NOT

- A5⬜ boyutundaki kağıt, A4▭ olarak algılanır. Dokunmatik paneldeki işlev tuşunu kullanarak kağıt boyutunu A5⬜'e ayarlayın.
  ➡ Orijinal Boyut (sayfa 13-3)
- Orjinal Yön hakkında ayrıntılar için, aşağıya bakın:
  ➡ Orijinal Kağıt Yönü (sayfa 13-5)

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

Kart stoğu besleme yöntemi için, aşağıya bakın:

➡ Çok Amaçlı Tablaya Kart Stoğu Yükleme (sayfa 7-32)

➡ Çok Amaçlı Tablaya Zarf veya Kart Stoğu Yüklenmesi (sayfa 7-48)

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
Ağırlık	1-yüz: 35 - 220 g/m^2 arası Çift Yüzlü: 50 - 220 g/m^2 arası
Boyutlar	Maksimum A3⏍/Ledger⏍ (297 × 432 mm) (Uzun-boyutlu 297 × 2,200 mm) ila Minimum A6⏍/Statement⏍ (105 × 148 mm) arası
Sayfa sayısı	270 sayfa (50 - 80 g/m^2) maksimum

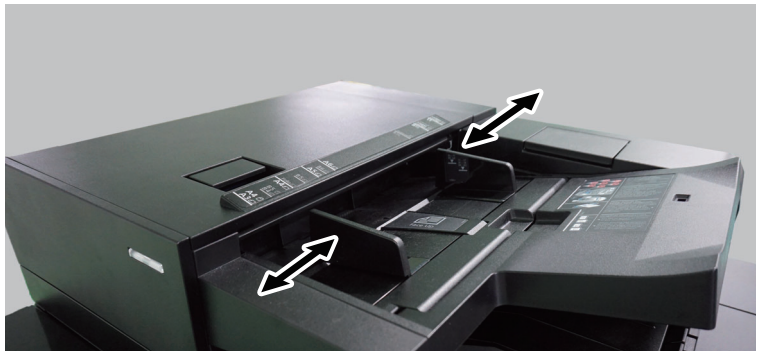
Aşağıdaki tip orijinaller için belge işlemciyi kullanmayın. Aksi takdirde, orijinaller sıkışmış olabilir veya belge işlemci kirli olabilir.

- 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

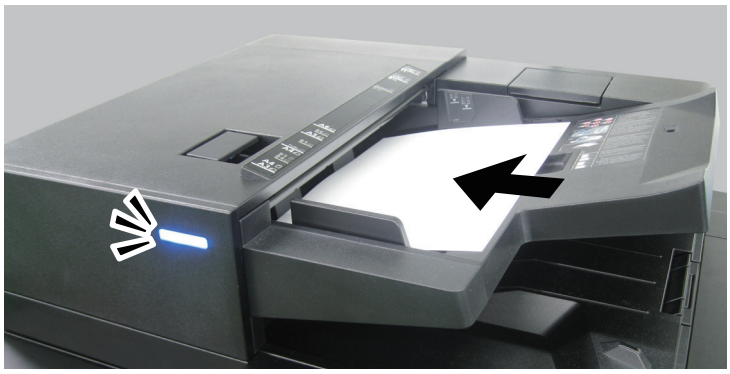
- **Orijinalleri yüklemeden önce orijinal çıkış tepsisinde hiç orijinal kalmamasına dikkat edin. Orijinal çıkış tepsisinde kalan orijinaller yeni orijinallerin sıkışmasına yol açabilir.**
- **Belge işlemcinin üst kapağına, orijinalleri üst kapağın üzerinde hizaya getirmek gibi basınç uygulamayın. Bu, belge işlemcide bir hataya neden olabilir.**
- **Bu makineden çıktıları, belge işlemciye orijinal gibi yüklemeyin. Belge işlemcinin besleme silindirine mürekkep bulaşabilir, böylece taranan görselde çizgiler oluşabilir.**

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. Orijinal doğru şekilde yerleştirildiğinde orijinal yüklendi göstergesi yanar.



NOT

Orjinal Yön hakkında ayrıntılar için, aşağıya bakın:

Orijinal Kağıt Yönü (sayfa 13-5)

ÖNEMLI

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



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

2 Orijinal setin ayarına uyacak şekilde orijinal durdurucuyu açın (Orjinal boy: B4/Legal veya üzeri).



5 Paper Catalog Kullanımı

Bu bölüm Paper Catalog işlevinin yazdırma işlemi amacıyla nasıl kullanılacağını açıklar. Renk kayması ayarı yalnızca renkli modelde desteklenir.

Paper Catalog hakkında 5-2
Bir kağıt kaynağının Paper Catalog ile ilişkilendirilmesi 5-3
Çalıştırma Panelinden ilişkilendirilmesi 5-3
Command Center RX'den ilişkilendirilmesi 5-3
Fiery Controller Yüklendiğinde Çalışma Şekli 5-5
Paper Catalog'dan Kağıt Markalarının Silinmesi/Eklenmesi 5-5
Kağıt Özellik Parametrelerinin Düzenlenmesi 5-6
Kağıt Sıkışmalarının Önlenmesi (Kaset 1 - 4) 5-7
Kağıt Sıkışmalarının Önlenmesi (Kaset 5 - 8 arası) 5-7
Sağ tepsiye çıkarken kağıt kıvrımının azalması 5-8
5,000-sayfa İstifleyici veya Sonlandırıcıya Çıkarken Kağıt Kıvrımının Azalması 5-9
Görüntünün Silinmesinin Engellenmesi 5-10
Görüntü Kaymasını Düzeltmek için Yazdırma konumunun ayarlanması 5-13
Renk Kaymasının Ayarlanması 5-18
Fiery Controller Yüklü değilken Çalışma Şekli 5-20
Paper Catalog'dan Kağıt Markalarının Silinmesi/Eklenmesi 5-20
Kısıtlamalar 5-20
Paper Catalog'a Gözatılması 5-21
Paper Catalog Listesine Gözatılması 5-22

Paper Catalog hakkında

Paper Catalog, her bir kağıt markasının niteliklerini ilişkilendirmenize ve kaydetmenize olanak sağlayan bir veri tabanıdır. Her bir kağıt markasının (Kağıt Girişi) temel özellikleri Paper Catalog'da kayıtlıdır.

Bir kağıt kaynağı için Paper Catalog'da kayıtlı bir kağıt markasını belirterek, o kağıt markasının temel özelliklerine (boyut, ağırlık, kaplama, vb.) uygun şekilde yazdırabilirsiniz. Kullanmak istediğiniz kağıt Paper Catalog'a dahilse, kağıt boyutu, türü, ağırlığı ve benzeri ayarları seçme işlemini atlayabilirsiniz.

Ek olarak, aynı temel özelliklere sahip olmasına rağmen markaya göre değişen özelliklere sahip kağıtlar için, her bir kağıt markasının kenar zamanlama düzeltmesi ve kafaları arasındaki mesafe gibi makine parametrelerini ayarlayabilirsiniz.

Paper Catalog'da kayıtlı kağıt markasını kullanmak için, kağıdı yükledikten sonra Makine Çalıştırma Paneli veya Command Center RX üzerinden kağıt kasedini kağıtla ilişkilendirmeniz gerekir.

Paper Catalog'daki Kağıt Girişleri iki parametre grubundan oluşur (kağıt özellikleri ve makine ayarları).

Kağıt özellik parametreleri Temel bilgiler Boyut, temel ağırlık, damarlı uzun/kısa kağıt Performans bilgisi Kaplamalı veya kaplamasız	Kağıt özellikleri. Bunlar Fiery Controller kullanarak ayarlanmıştır.
Makine ayarlama parametreleri Kenar zamanlama ayarı Karşı döngü miktarı ayarı Kıvrım Ayarı kontrolü Hız Ayarı	Her bir kağıt için makine ayarlama parametreleri. Makine Çalıştırma Paneli veya Command Center RX kullanılarak bu ayarlar yapılır.

Bir kağıt kaynağının Paper Catalog ile ilişkilendirilmesi

Çalıştırma Panelinden ilişkilendirilmesi

Çalıştırma panelinden Paper Catalog'da kayıtlı kağıt markasını seçin, ve kağıt kaynağı ile kağıt markasını ilişkilendirin.

ÖNEMLI

Atık kağıttan farklı bir boyutta kağıda yazdırılırken, kağıdı kaset 2'ye yükleyin ve kağıt kaynağı olarak kaset 2'yi seçin.

Sayacın kontrol edilmesi (sayfa 4-13)

Kaset 1 (- 8) Ayarları (sayfa 15-13)

NOT

Fiery Controller biriminin yüklü olup olmamasına bağlı olmaksızın Çalıştırma Panelinden bu işlem yapılabilir.

Ayrıca bir kağıt markası, Fiery Controller'de Komut İşİstasyonu'ndan bir kağıt kaynağı ile de ilişkilendirilebilir. Ayrıntılar için, Fiery Controller el kitabına bakın.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > "Kaset Ayarları" [**Kaset 1** (**8** arası) **Ayarları**] > [**Paper Catalog**]

2 Kağıt markasını seçin.

Paper Catalog listesi görüntülenir. Kağıt kaynağı ile ilişkilendirmek istediğiniz kağıt markasını seçin.

NOT

Paper Catalog listesinde sadece, kağıt kaynağı tarafından otomatik olarak tespit edilen standart boyutlu kağıt markaları görüntülenir (kaset 3 ve 4 hariç).

3 [Kapat] seçin.

Command Center RX'den ilişkilendirilmesi

Command Center RX'den Paper Catalog'da kayıtlı kağıt markasını seçin, ve kağıt kaynağı ile kağıt markasını ilişkilendirin.

NOT

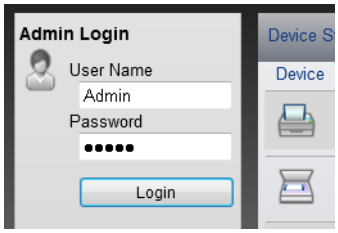
Ayrıca Fiery Controller ile kaydedilmiş Paper Catalog'daki kağıt markasını da ilişkilendirebilirsiniz.

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.

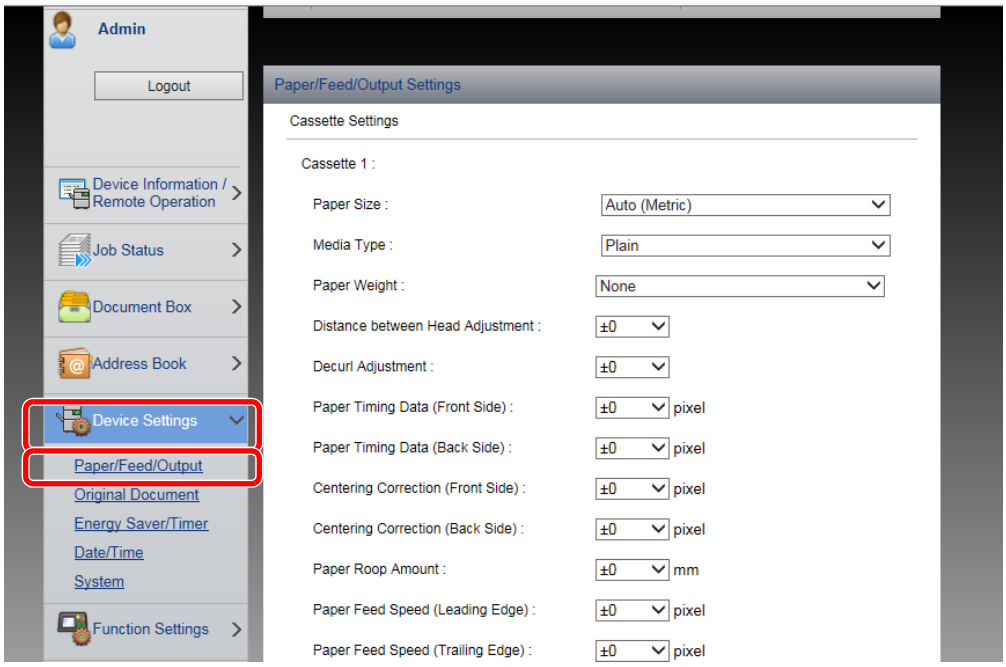
   Makine ana ekranında [**Cihaz bilgisi**] > [**Daha Fazla (Detay)**] > [**Tanımlama/Kablolu Ağ**]
3. Yönetici ayrıcalıkları ile giriş yapın.



Yönetici ayrıcalıklarına sahip fabrikada varsayılan kullanıcı için kullanıcı adı ve parolası aşağıda verilmiştir (büyük/küçük harfe duyarlıdırlar).

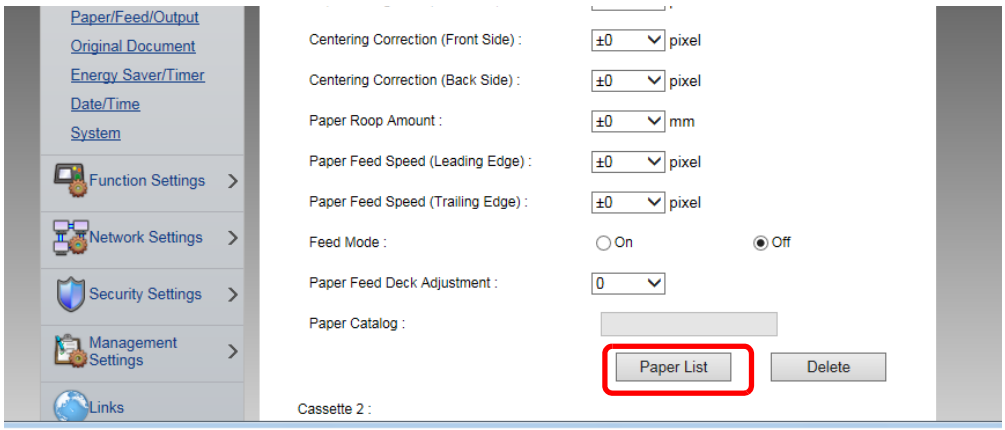
Login User Name: Admin
Login Password: Admin

4 [**Device Settings**] menüsünden, [**Paper/Feed/Output**] üzerine tıklayın.



2 Ayarları yapılandırın.

1 İstenen kağıt kaynağına (kasete) ait "Paper Catalog"daki [**Paper List**] üzerine tıklayın.



2 Kağıt listesinden markalı kağıdı seçin ve [**Submit**] üzerine tıklayın.

Markalı kağıdı, kağıt kaynağı ile ilişkilendirin.

Fiery Controller Yüklendiğinde Çalışma Şekli

Paper Catalog'dan Kağıt Markalarının Silinmesi/ Eklenmesi

Makineye Fiery Controller yüklendiğinde, kağıt markalarını Paper Catalog'a ekleme veya silme adımları aşağıdaki gibidir.

1 Fiery Controller'ı kullanarak bir Kağıt Girişi kaydedin ve kağıt parametrelerini ayarlayın.

Ayrıntılar için, Fiery Controller el kitabına bakın.

2 Makine Çalıştırma Panelinden makine ayarlama parametrelerini ayarlayın.

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

2 Adım 1'de kaydettiğiniz kağıt markasını seçin.

3 [ ] (bilgilendirme simgesi) > [**Düzenle**] seçin ve ayarlama öğelerini düzenleyin

NOT

Makinenin kendini ayarlanması, Fiery Controller'dan yeni eklenen kağıt markası için etkilidir. Makinenin kendini ayarlanması için, aşağıdaki bölümlere bakın.

- Kağıt Sıkışmalarının Önlenmesi (Kaset 1 - 4) (sayfa 5-7)
- Kağıt Sıkışmalarının Önlenmesi (Kaset 5 - 8 arası) (sayfa 5-7)
- Sağ tepsiye çıkarken kağıt kıvrımının azalması (sayfa 5-8)
- 5,000-sayfa İstifleyici veya Sonlandırıcıya Çıkarken Kağıt Kıvrımının Azalması (sayfa 5-9)
- Görüntünün Silinmesinin Engellenmesi (sayfa 5-10)
- Kağıt yamukluğu düzeltme (sayfa 5-11)
- Görüntü Kaymasını Düzeltmek için Yazdırma konumunun ayarlanması (sayfa 5-13)
- Renk Kaymasının Ayarlanması (sayfa 5-18)

Kağıt Özellik Parametrelerinin Düzenlenmesi

Kağıt özellik parametreleri Fiery Controller ve Command Center RX kullanılarak düzenlenebilir. Bu bölümde, Command Center RX üzerinden parametrelerin nasıl düzenleneceği açıklanmaktadır. Fiery Controller'dan yapılacak düzenleme işlemleri için Fiery Controller el kitabına bakın.

1 Ekranı görüntüleyin.

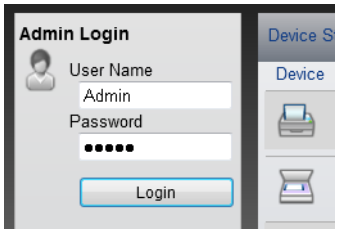
1 İnternet tarayıcınızı açın.

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**] > [**Daha fazla (Detay)**] > [**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, [**Paper/Feed/Output**] üzerine tıklayın.

2 Ayarları yapılandırın.

1 “Paper Entry Settings” menüsünden [**Settings**]'e tıklayın.

Fiery Controller'a yeni kaydedilmiş kağıt markasının kağıt özellik parametreleri görüntülenir.

2 Gerekiyorsa parametreyi düzenleyin.

NOT
Makine ayarlama parametrelerini de düzenleyebilirsiniz.

3 [**Submit**] üzerine tıklayın.

Kağıt Sıkışmalarının Önlenmesi (Kaset 1 - 4)

Kağıt besleyicide bir kağıt sıkışması varsa veya belirli bir kağıt türünde bir kağıt sıkışması meydana gelirse, kağıt besleme hızını ayarlayın.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > "Kaset Ayarları" [**Kaset 1** (**4** arası) **Ayarları**] > [**Paper Catalog**]

2 Kağıt markasını seçin > [ ] (bilgilendirme simgesi) > [Ana Ünite Kağıt Besleme Hızı]

3 Ayarları yapılandırın.

[**Normal**] veya [**Düşük**] tercihini seçin. Sık sık kağıt sıkışması meydana geliyorsa, [**Düşük**] tercihini seçin.

Kağıt Sıkışmalarının Önlenmesi (Kaset 5 - 8 arası)

İsteğe bağlı bir kağıt besleyiciden (Kaset 5 - 8) kağıt beslerken çift besleme veya beslemenin olmaması durumunda ayarlayın.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > "Kaset Ayarları" [**Kaset 5** (**8** arası) **Ayarları**] > [**Paper Catalog**]

2 Kağıt markasını seçin > [ ] (bilgilendirme simgesi) > [Kağıt Besleme İşlemi]

3 Ayarları yapılandırın.

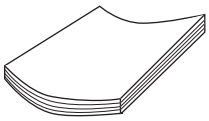
Ayarlama öğeleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

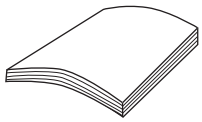
Öğe	Tanım
Standart	—
Çoklu Beslemeyi Azalt	Kağıt besleyici fanını biraz daha düşük akışa ayarlar.
Çoklu Beslemeyi Azalt (Maksimum)	Kağıt besleyici fanını düşük akışa ayarlar.
Beslemeyi Kolaylaştır	Kağıt besleyici fanını biraz daha yüksek akışa ayarlar.
Beslemeyi Kolaylaştır (Maksimum)	Kağıt besleyici fanını yüksek akışa ayarlar.

Sağ tepsiye çıkarken kağıt kıvrımının azalması

İki yüzlü yazdırma sırasında veya sağ tepsiye çıkarken kıvrılma meydana gelirse bu ayarı yapın. İki tip kıvrılma vardır: Yukarı doğru kıvrılma, aşağı doğru kıvrılma.

Yukarı doğru kıvrılma **Aşağı doğru kıvrılma**





Yazdırmadan sonra, kıvrılma yönü (çarpıklık), kağıdın ön ve arka yüzlerindeki nem içeriğindeki (mürekkep hacmi) farka bağlı olarak değişiklik gösterir.

Örneğin, kağıdın ön yüzündeki nem içeriği, arka yüzdekinden fazlaysa veya yazdırma ön yüz tek tarafa ise, çıktı aşağı doğru kıvrılma eğilimindedir.

Diğer yandan, iki-taraflı yazdırırken kağıdın arka yüzündeki nem içeriği, ön yüzdekinden fazlaysa, çıktı yukarı doğru kıvrılma eğilimindedir. Örneğin, görsel kağıdın bütün arka yüzünü kaplayacak şekilde basıldı ve ön yüze kısa bir metin basıldı.

Ayrıca, kıvrılma yönü, çıkartma ayar değeri artı ve eksi yönde geniş olarak yapılandırıldıysa yükselebilir.

NOT

- Ön ve arka yüzlerdeki nem içeriği (mürekkep hacmi), iki-yüzlü yazdırma dahi olsa benzer ise, kıvrılma yönü olmayacak ve dalgalı kenar olacaktır.
- Büyük miktarlarda yazdırma yapmak istiyorsanız, yazdırılacak orijinalin görsel kalitesini ve yazdırma biçimini (tek taraflı veya çift taraflı) kontrol edin, deneme yazdırma işlemi yapın ve kıvrılmayı düzeltirken durumunu kontrol edin.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > "Kaset Ayarları" [**Kaset 1** (**8** arası) **Ayarları**] > [**Paper Catalog**]

2 Kağıt markasını seçin > [ ] (bilgilendirme simgesi) > [Ana Ünite Kağıt Düzeltme Ayarı]

3 Ayarları yapılandırın.

Kağıt düzeltme işlemini [**-5 (Düşük)**] ila [**+5 (Yüksek)**] arasında bir değere ayarlayabilirsiniz.

Keskin yukarı doğru kıvrım oluşursa, değeri + yönde ayarlayın.

Keskin aşağı doğru kıvrım oluşursa, değeri - yönde ayarlayın.

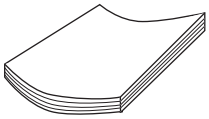
ÖNEMLI

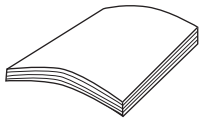
Ayarlama değeri çok büyükse, kıvrım ters yönde artabilir. Örneğin, yukarı doğru kıvrılma aşağı doğru kıvrılmaya değişebilir.

5,000-sayfa İstifleyici veya Sonlandırıcıya Çıkarken Kağıt Kıvrımının Azalması

İsteğe bağlı 5,000 sayfalık İstifleyiciye veya Sonlandırıcıya çıkarken kıvrılma meydana gelirse bu ayarı yapın. İki tip kıvrılma vardır: Yukarı doğru kıvrılma, aşağı doğru kıvrılma.

Yukarı doğru kıvrılma **Aşağı doğru kıvrılma**





Yazdırmadan sonra, kıvrılma yönü (çarpıklık), kağıdın ön ve arka yüzlerindeki nem içeriğindeki (mürekkep hacmi) farka bağlı olarak değişiklik gösterir.

Örneğin, kağıdın ön yüzündeki nem içeriği, arka yüzdekinden fazlaysa veya yazdırma ön yüz tek tarafa ise, çıktı aşağı doğru kıvrılma eğilimindedir.

Diğer yandan, iki-taraflı yazdırırken kağıdın arka yüzündeki nem içeriği, ön yüzdekinden fazlaysa, çıktı yukarı doğru kıvrılma eğilimindedir. Örneğin, görsel kağıdın bütün arka yüzünü kaplayacak şekilde basıldı ve ön yüze kısa bir metin basıldı.

Ayrıca, kıvrılma yönü, kıvrılma ayar değeri artı ve eksi yönde geniş olarak yapılandırıldıysa yükselebilir.

NOT

- Ön ve arka yüzlerdeki nem içeriği (mürekkep hacmi), iki-yüzlü yazdırma dahi olsa benzer ise, kıvrılma yönü olmayacak ve dalgalı kenar olacaktır.
- 5.000 sayfalık İstifleyici ve Sonlandırıcı Tabla B haricindeki, tek-yüzlü veya çift-yüzlü yazdırma sırasında kıvrım düzeltilir ve çıktılar ön yüz alta gelecek şekilde çıkar. Ancak, dalgalı kenar, aşağı doğru kıvrılma durumuna geçebilir.
- Büyük miktarlarda yazdırma yapmak istiyorsanız, yazdırılacak orijinalin görsel kalitesini ve yazdırma biçimini (tek taraflı veya çift taraflı) kontrol edin, deneme yazdırma işlemi yapın ve kıvrılmayı düzeltirken durumunu kontrol edin.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > "Kaset Ayarları" [**Kaset 1** (**8** arası) **Ayarları**] > [**Paper Catalog**]

2 Kağıt markasını seçin > [ ] (bilgilendirme simgesi) > [Kağıt Düzeltme Ayarı (Inverter ve Kağıt Düzeltme Ünitesi)]

3 Ayarları yapılandırın.

Kağıt düzeltme işlemini [**-5 (Düşük)**] ila [**+5 (Yüksek)**] arasında bir değere ayarlayabilirsiniz.

Keskin yukarı doğru kıvrım oluşursa, değeri + yönde ayarlayın.

Keskin aşağı doğru kıvrım oluşursa, değeri - yönde ayarlayın.

ÖNEMLI

Ayarlama değeri çok büyükse, kıvrım ters yönde artabilir. Örneğin, yukarı doğru kıvrılma aşağı doğru kıvrılmaya değişebilir.

Görüntünün Silinmesinin Engellenmesi

Yazıcı kafası kağıda değiyor ve görüntü siliniyorsa, kağıt ve yazıcı kafası arasındaki boşluğu ayarlayın.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > "Kaset Ayarları" [**Kaset 1** (**8** arası) **Ayarları**] > [**Paper Catalog**]

2 Kağıt markasını seçin > [ ] (bilgilendirme simgesi) > [Mürekkep Boşaltma Mesafesi]

3 Ayarları yapılandırın.

[**Normal**] veya [**Geniş**] tercihini seçin.

Ağır bir kağıda veya ink jet matte kağıdına yazdırırken görüntü siliniyorsa, [**Geniş**]'i seçin.

ÖNEMLI

[Normal] seçiliyken, yazdırma kafası altında kağıt sıkışması meydana gelirse, servis yetkilinizle iletişime geçin.

Kağıt yamukluğu düzeltme

Kağıdı doğru beslemek için ana ünite direnç merdanesindeki kağıt oynatma miktarı (direnç boşluğu miktarı) ayarlanmalıdır. Kağıdın ön kenarı katlanıyorsa (yamuk besleme) veya kırışıklıklar görünüyorsa bu ayarlamayı yapın.

ÖNEMLI

- **Fiery Controller'a Kağıt Girdisi kaydederek ve kağıt özelliklerine ait parametreleri yapılandırarak, bir miktar kağıdı ayarlayabilirsiniz.**
- **Direnç boşluğu miktarı çok küçük ise, kağıt yamulur. Direnç boşluğu miktarı çok büyük ise, çıkışta kırışıklıklar görünecektir.**
- **Mukavemet miktarının ayarlanmasına rağmen kağıt yamulma sorunu çözülmemişse, kağıdın doğru yüklenip yüklenmediğine bakın. Sorun çözülmediyse, isteğe bağlı kağıt yükleyici doğru takılmamış olabilir. Satın aldığınız yere veya yetkili servise başvurun.**

NOT

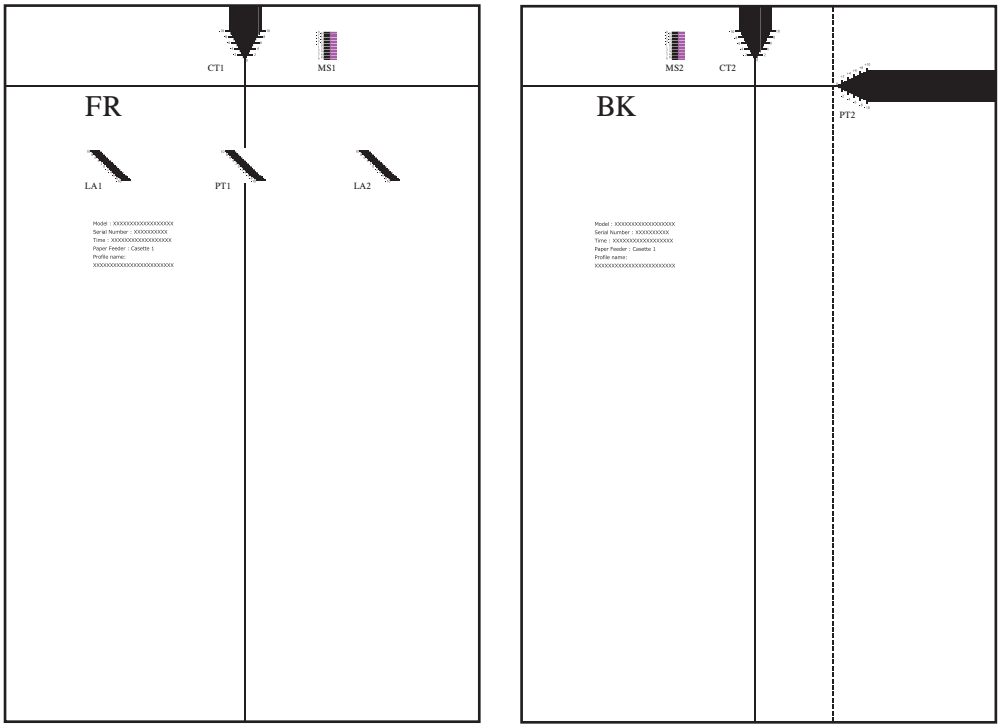
Yamuk kağıt beslemesini ayarlamak için, A4/Letter boyutunda veya daha büyük kağıdı kağıt kaynağına yükleyin.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > "Kaset Ayarları" [**Kaset 1** (**8** arası) **Ayarları**] > [**Paper Catalog**]

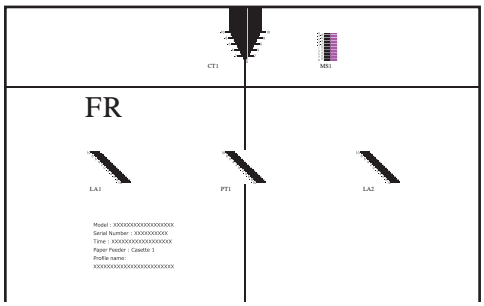
2 Kağıt markasını seçin > [ ] (bilgilendirme simgesi) > "Ayarlama Öğeleri" [Yazdırma Çizelgesi/Yardım] > "Çizelge Yazdır" [Yazdır]

Bir test çizelgesi yazdırılır.

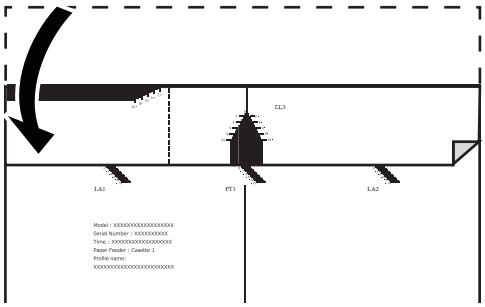


3 Kağıt yamukluğu için düzeltme değerini ölçün.

1 "FR" yüzü yukarı olarak yazdırılacak çizelge yüzünü yerleştirin.

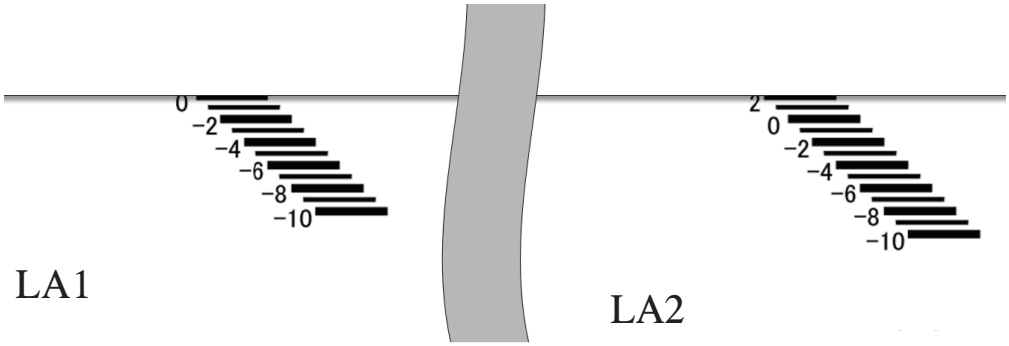


2 Çizelgenin üstündeki yatay çizgi boyunca çizelgeyi öne doğru katlayın.



3 LA1 ve LA2 ölçekleri arasındaki farktan yamuğu düzeltme değerini bulun.

Aşağıdaki örnekte, çizelgeden LA1 "0", LA2 ise "+2" olarak okunabilir, bu nedenle LA1 ve LA2 arasındaki fark 2 değerinde bir düzeltmedir.



4 Yamuk düzeltme değerini girin.

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > "Kaset Ayarları" [**Kaset 1** (**8** arası) **Ayarları**] > [**Paper Catalog**]

2 Kağıt markasını seçin > [ ] (bilgi simgesi) > "Ayarlanan Öğeler" [**Kağıt Döngü Miktarı Ayarlaması**]

3 Adım 3-3'te bulunan doğru değeri belirlemek için [+] ve [-] işaretlerini kullanın.

4 [**Tamam**] > [**Kapat**]

Görüntü Kaymasını Düzeltmek için Yazdırma konumunun ayarlanması

Başlangıç görüntü yazdırma konumu kapalıysa, veya ön ve arka yüzlerdeki başlangıç yazdırma konumları iki yüzlü yazdırmada hizalanmıyorsa, başlangıç yazdırma konumunun zamanlamasını kağıt hareket yönüne dik yönde ayarlayabilirsiniz. Buna, "Başlatma Zamanlaması Ayarı" denir.

Yazdırılan görselin merkezi, kağıdın merkeziyle eşleşmiyorsa, görselin merkezini kağıdın merkeziyle eşleştirmek için, yazdırılan görseli kağıt hareket yönü boyunca hareket ettirebilirsiniz. Buna, "Ortalama Düzeltme" denir.

NOT

Baskı konumunu ayarlamak için, A4/Letter boyutunda veya daha büyük kağıdı kağıt kaynağına yükleyin.

1 Ekranı görüntüleyin.

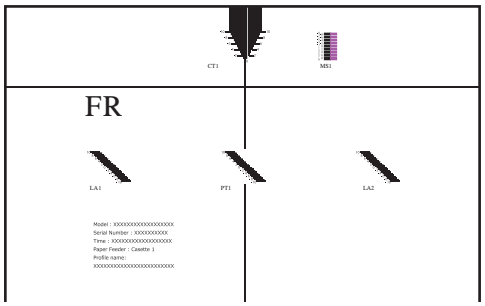
[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > "Kaset Ayarları" [**Kaset 1** (**8** arası) **Ayarları**] > [**Paper Catalog**]

2 Kağıt markasını seçin > [...] (bilgilendirme simgesi) > "Ayarlama Öğeleri" [Yazdırma Çizelgesi/Yardım] > "Çizelge Yazdır" [Yazdır]

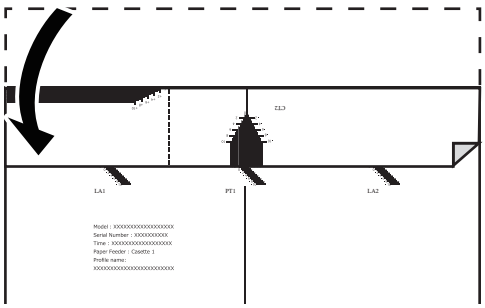
Bir test çizelgesi yazdırılır.

3 Ön yüzün düzeltme değerini ölçün.

1 "FR" yüzü yukarı olarak yazdırılacak çizelge yüzünü yerleştirin.

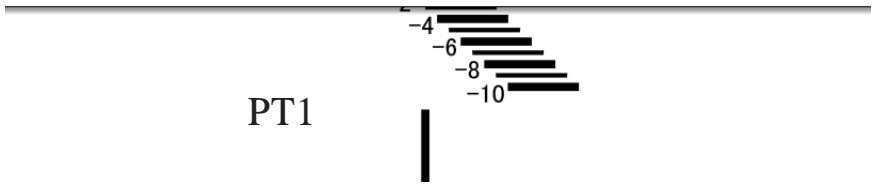


2 Çizelgenin üstündeki yatay çizgi boyunca çizelgeyi öne doğru katlayın.

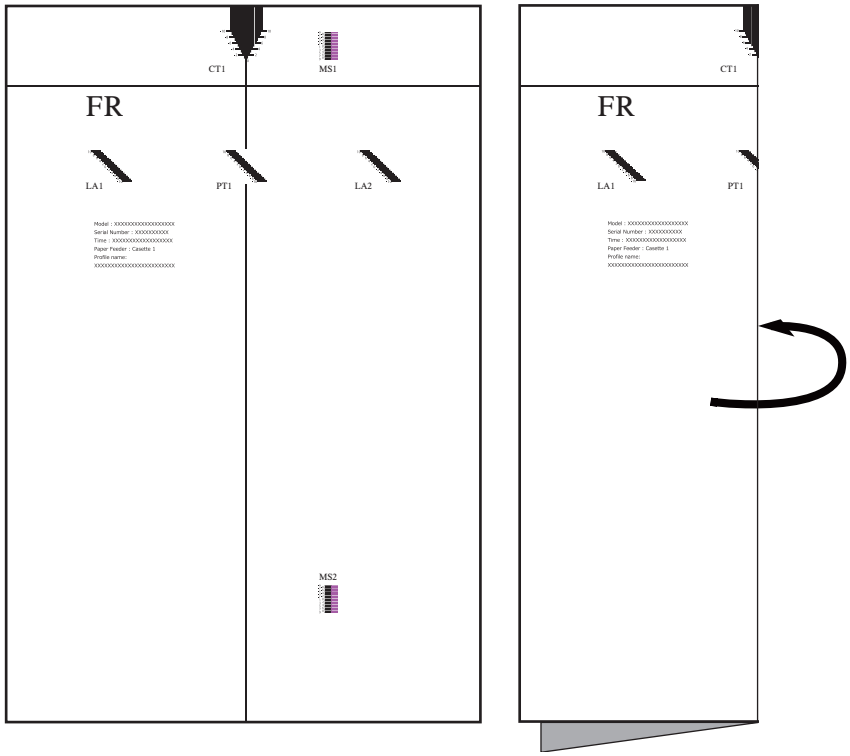


3 "PT1" ölçeğini okuyun ve kağıdın ön kenarının ve başlangıç zamanlamasının üstüste çakıştığı değeri bulun.

Aşağıdaki örnekte, -4'ün üzerindeki çizgi kağıdın ön kenarına denk geldiği için "-3" düzeltme değeridir.

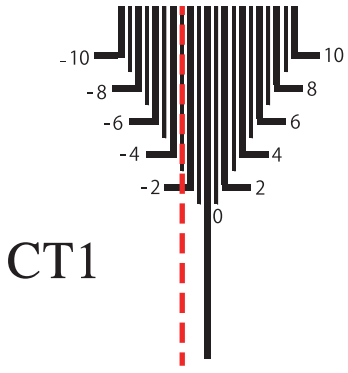


4 Çizelgenin sağ ve sol kenarlarını hizalayın ve aşağı doğru katlayın.



5 Çizelgeyi açın ve kırışıklığın değerini "CT1" ölçeğinde okuyun.

Kırmızı kesik çizgi merkezi katlama çizgisine denk gelirse, düzeltme değeri "-3" olur.



4 Düzeltme değerini girin.

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > "Kaset Ayarları" [**Kaset 1** (**8** arası) **Ayarları**] > [**Paper Catalog**]

2 Kağıt markasını seçin > [ ] (bilgilendirme simgesi) > "Ayarlanan Öğeler" [**Ön Yüz**]

3 [**Kağıt Zamanlama**] verilerinde, adım 3-3'te bulunan doğru değeri belirlemek için [**+**] ve [**-**] işaretlerini kullanın.

Ayrıca giriş kutusunu da seçerek sayısal tuşlarla doğru değeri de girebilirsiniz.

4 [**Ortalama**] işleminde, adım 3-5'te bulunan doğru değeri belirlemek için [**+**] ve [**-**] işaretlerini kullanın.

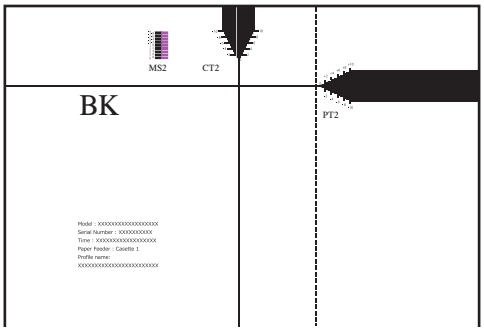
Ayrıca giriş kutusunu da seçerek sayısal tuşlarla doğru değeri de girebilirsiniz.

5 [**Tamam**] > [**Kapat**]

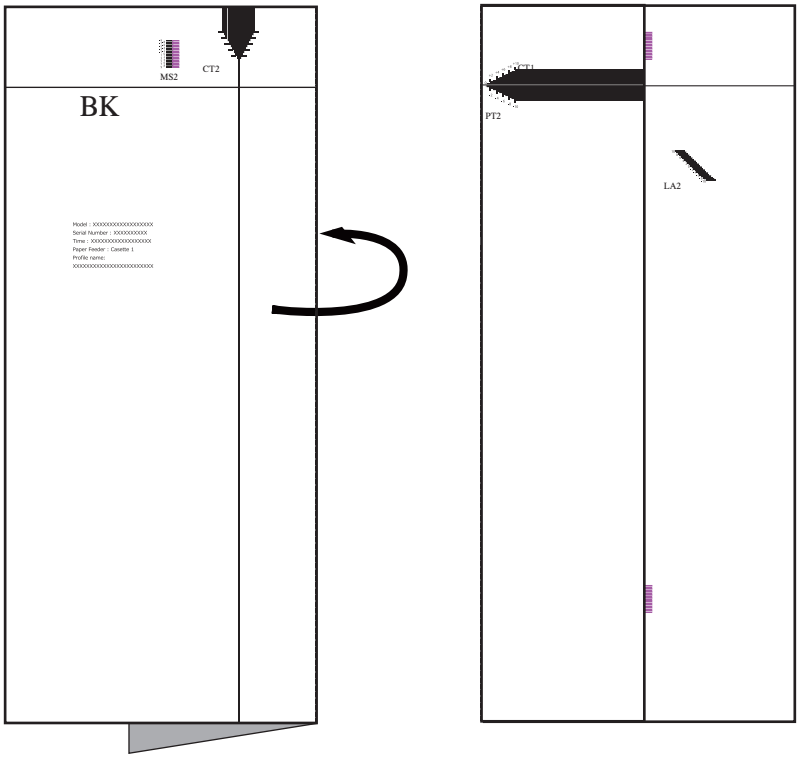
6 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > "Kaset Ayarları" [**Kaset 1** (**8** arası) **Ayarları**] > [**Paper Catalog**]

5 Arka yüzdeki düzeltme değerini ölçün.

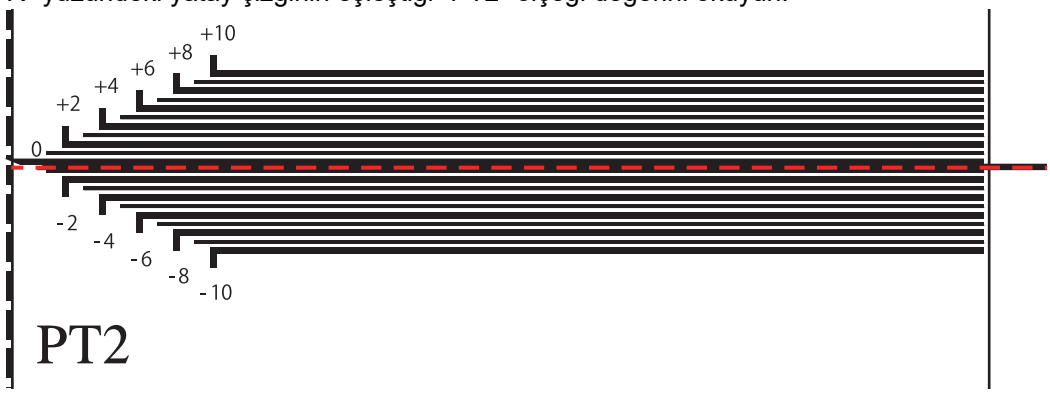
1 "BK" yüzü yukarı olarak yazdırılacak çizelge yüzünü yerleştirin.



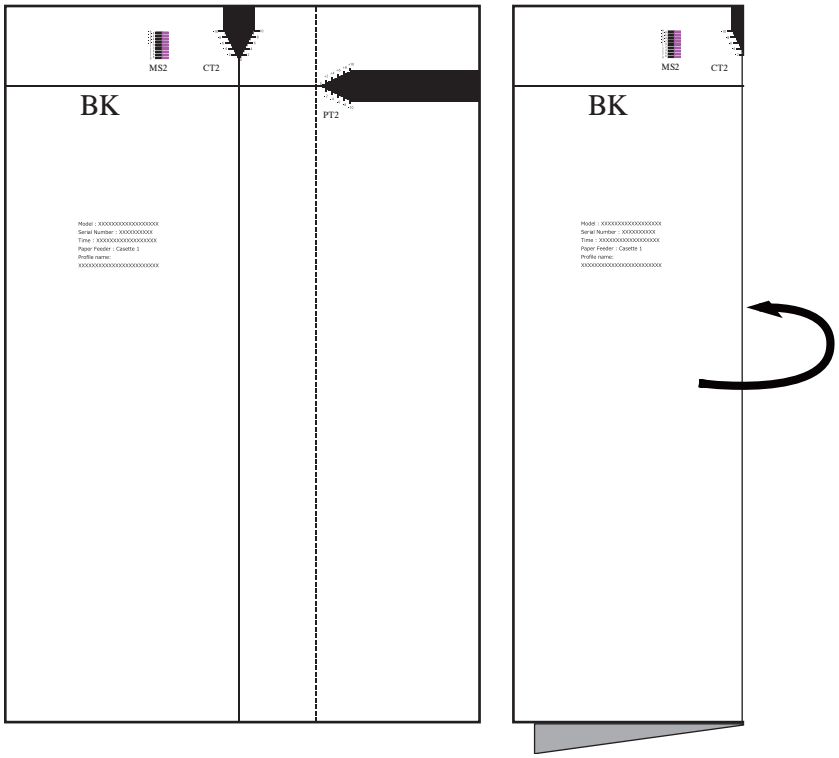
2 Dikey noktalı çizgi boyunca çizelgeyi arkaya doğru katlayın ve ters çevirin.



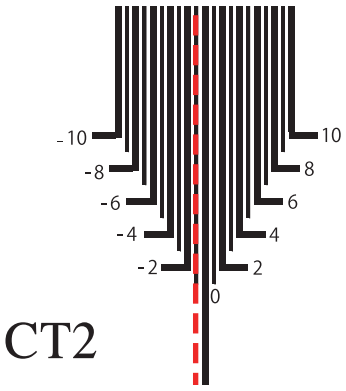
3 "FR" yüzündeki yatay çizginin eşleştiği "PT2" ölçeği değerini okuyun.



4 Çizelgenin sağ ve sol kenarlarını hizalayın ve öne doğru katlayın.



5 Çizelgeyi açın ve kırışıklığın değerini "CT2" ölçeğinde okuyun.



6 Doğru değeri girin.

1. [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > "Kaset Ayarları" [**Kaset 1** (**8** arası) **Ayarları**] > [**Paper Catalog**]
2. Kağıt markasını seçin > [ ] (bilgilendirme simgesi) > "Ayarlanan Öğeler" [**Ön Taraf**]
3. [**Kağıt Zamanlama**] verilerinde, adım 4-3'te bulunan doğru değeri belirlemek için [**+**] ve [**-**] işaretlerini kullanın.

   Ayrıca giriş kutusunu da seçerek sayısal tuşlarla doğru değeri de girebilirsiniz.
4. [**Ortalama**] işleminde, adım 4-5'te bulunan doğru değeri belirlemek için [**+**] ve [**-**] işaretlerini kullanın.

   Ayrıca giriş kutusunu da seçerek sayısal tuşlarla doğru değeri de girebilirsiniz.
5. [**Tamam**] > [**Kapat**]

Renk Kaymasının Ayarlanması

Kağıdın yalnızca ön veya arka kenarlarında renk kayması varsa, motorun kağıt iletme hızını ayarlamak için bu adımı izleyin.

Renk kayması ayarı yalnızca renkli modelde desteklenir.

NOT

Renk kaymasını ayarlamak için, A4/Letter boyutunda veya daha büyük kağıdı kağıt kaynağına yükleyin.

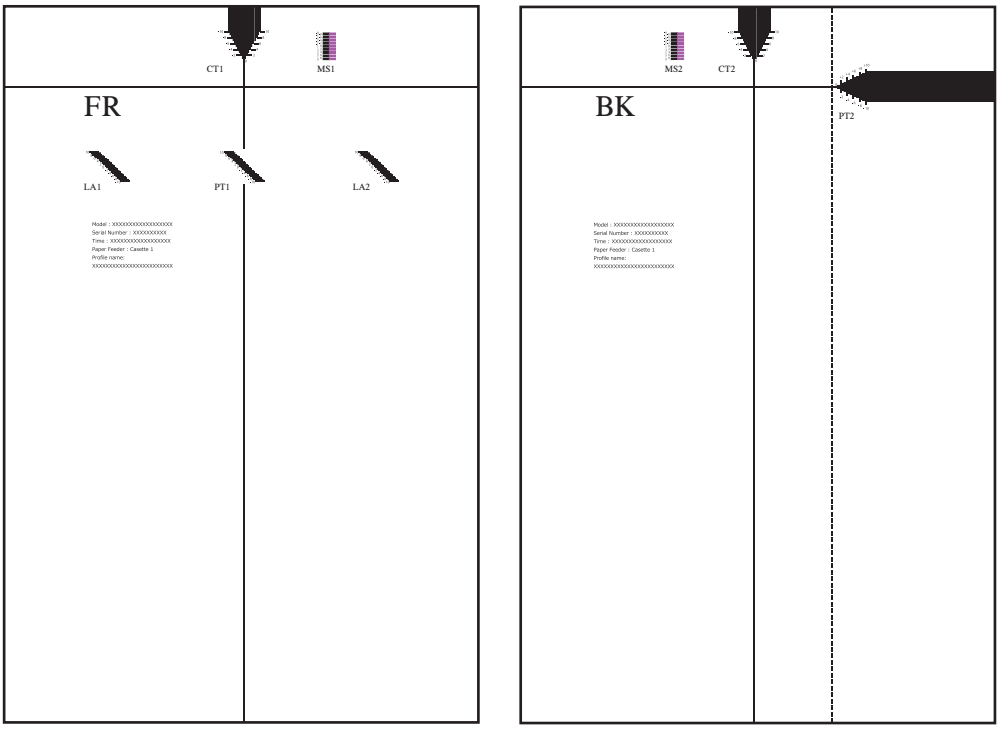
1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > "Kaset Ayarları" [**Kaset 1** (**8** arası) **Ayarları**] > [**Paper Catalog**]

2 Kağıt markasını seçin > [...] (bilgilendirme simgesi) > "Ayarlama Öğeleri" [Yazdırma Çizelgesi/Yardım] > "Çizelge Yazdır" [Yazdır]

Bir test çizelgesi yazdırılır.

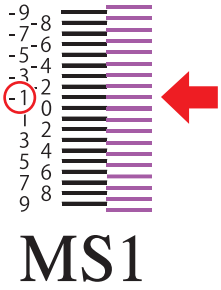
Çizelge Örneği



3 Kağıt ön kenarı için düzeltme değerini ölçün.

"MS1" ölçeğini kontrol edin ve siyah çizgiler ile kırmızı çizgilerin hizalandığı yerin değerini bulun.

Aşağıdaki örnekte, çizgiler -1 üzerinde hizalanır, yani "-1" düzeltme değeridir.

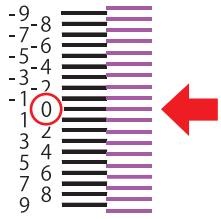


MS1

4 Kağıt arka kenarı için düzeltme değerini ölçün.

"MS2" ölçeğini kontrol edin ve siyah çizgilerin ve kırmızı çizgilerin hizalandığı konumun değerini bulun.

Aşağıdaki örnekte, çizgiler 0 olarak hizalanır, bu nedenle bir düzeltme değeri gerekli değildir.



MS2

NOT

Kullanılan kağıdın boyutuna göre "MS2" ölçüsü yazdırılamayabilir. Bu durumda, kağıdın arka kenarı için düzeltme değeri girmenize gerek yoktur.

5 Doğru değeri girin.

1. [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > "Kaset Ayarları" [**Kaset 1** (**8** arası) **Ayarları**] > [**Paper Catalog**]
2. Kağıt markasını seçin > [ ] (bilgi simgesi) > "Ayarlama Öğeleri" [**Motor Hızını Ayarla**]
3. Bulunan kağıdın ön kenarı için ayar değerini 3.ncü adımda girin.
4. Bulunan kağıdın arka kenarı için ayar değerini 4.ncü adımda girin.
5. [**Tamam**] > [**Kapat**]

Fiery Controller Yüklü değilken Çalışma Şekli

Makineye Fiery Controller yüklenmemişse, Paper Catalog kullanırken bazı kısıtlamalar uygulanır.

Paper Catalog'dan Kağıt Markalarının Silinmesi/ Eklenmesi

Bir kağıt markasını Paper Catalog'a eklemek veya silmek için satıcınıza veya bizim servis teknisyenimize danışın.

ÖNEMLI

Bir kağıt markasını Paper Catalog'a eklemek/silmek için belirli bir süre gerekir.

Kısıtlamalar

Fiery Controller yüklenmemişse, Paper Catalog'da kayıtlı kağıt markalarının parametreleri düzenlenemez.

Paper Catalog'a Gözatılması

Paper Catalog'da kayıtlı olan kağıt markalarına gözatabilirsiniz.

NOT

Komut İşİstasyonundan Paper Catalog'da kayıtlı olan kağıt markalarının kağıt parametrelerine de ayrıca gözatabilirsiniz.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > [**Paper Catalog**]

Paper Catalog listesi görüntülenir.

2 Kullanmak istediğiniz kağıdın (bilgi simgesini) [ ] listesinden seçin.

NOT

- Bir kağıt markası aramak için, kağıt markasının adını [**Arama**] metin kutusuna girebilirsiniz.
- Kağıt boyutu ve ağırlığı filtre listesini göstermek için, [**Filtre**] simgesini seçin. Kağıt markası aramasını filtrelemek için, aradığınız kağıda uygun boyut ve ağırlık seçebilirsiniz.

3 Kağıt bilgisini kontrol edin > [Kapat]

Paper Catalog Listesine Gözatılması

Paper Catalog'da kayıtlı olan tüm bilgiler yazdırılır.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu> [**Bildirim/Rapor**] > [**Raporu/Listeyi Yazdır**]

2 [Paper Catalog] > [Yazdır]

Paper Catalog Listesi yazdırılır.

6 Özel kağıt kullanılması

Bu bölüm özel kağıdın yazdırmak amacıyla nasıl kullanılacağını açıklar. Renk kayması ayarı yalnızca renkli modelde desteklenir.

Çalışma Akışı 6-2
Çalıştırma Panelinden ayarlama 6-3
Kağıdın ayarlanması 6-3
Kağıt Sıkışmalarının Önlenmesi (Kaset 1 - 4) 6-4
Kağıt Sıkışmalarının Önlenmesi (Kaset 5 - 8 arası) 6-4
Sağ tepsiye çıkarken kağıt kıvrımının azalması 6-5
5,000-sayfa İstifleyici veya Sonlandırıcıya Çıkarken Kağıt Kıvrımının Azalması 6-6
Görüntünün Silinmesinin Engellenmesi 6-7
Kağıt yamukluğu düzeltme 6-8
Görüntü Kaymasını Düzeltmek için Yazdırma konumunun ayarlanması 6-10
Renk Kaymasının Ayarlanması 6-15
Command Center RX'ten ayar yapma 6-17

Çalışma Akışı

Özel kağıt kullanılarak makineden yazdırma işlemi için gerekli adımlar aşağıdaki gibidir.

1 Kağıt kaynağına özel kağıdı yükleyin.

ÖNEMLI

Atık kağıttan farklı bir boyuttaki kağıda yazdırırken, kağıdı kaset 1 dışındaki bir kasete yükleyin ve sistem menüsünden kağıt kaynağını belirleyin.

- Sayacın kontrol edilmesi (sayfa 4-13)
- Kaset 1 (- 8) Ayarları (sayfa 15-13)

2 Kağıt boyutunu, türünü ve ağırlığını ayarlayın.

- Kağıdın ayarlanması (sayfa 6-3)

NOT

Kağıt ayrıca her bir kağıt kaynağı için Command Center RX'den ayarlanabilir.

- Command Center RX'ten ayar yapma (sayfa 6-17)

3 Bir deneme baskısı yapın ve sonucu kontrol edin.

- Bir kağıt sıkışması meydana gelmişse, ana ünite kağıt besleme hızını veya mürekkep boşaltma mesafesini ayarlayın.
  - Kağıt Sıkışmalarının Önlenmesi (Kaset 1 - 4) (sayfa 6-4)
  - Görüntünün Silinmesinin Engellenmesi (sayfa 6-7)
- Çift-besleme veya besleyememe durumu oluşmuşsa, kağıt besleyici fanı akışını ayarlayın.
  - Kağıt Sıkışmalarının Önlenmesi (Kaset 5 - 8 arası) (sayfa 6-4)
- Kağıt çıktıları, kağıt kıvrılması nedeniyle düzgün çıkmıyorsa, kıvrılma derecesini ayarlayın.
  - Sağ tepsiye çıkarken kağıt kıvrımının azalması (sayfa 6-5)
  - 5,000-sayfa İstifleyici veya Sonlandırıcıya Çıkarken Kağıt Kıvrımının Azalması (sayfa 6-6)
- Kağıdın ön kenarında yamuk katlanma meydana gelmişse, veya kırışıklıklar görünüyorsa, sorunu düzeltmek için test çizelgesini kullanın.
  - Kağıt yamukluğu düzeltme (sayfa 6-8)
- Ön tarafta ve arka tarafta yazdırma başlangıç konumu yerinde değilse, konumlarını düzeltmek için test çizelgesini kullanın.
  - Renk Kaymasının Ayarlanması (sayfa 6-15)
- Kağıdın yalnızca ön veya arka kenarlarında renk kayması varsa, renk kaymasını ayarlamak için test çizelgesini kullanın.
  - Renk Kaymasının Ayarlanması (sayfa 6-15)

Çalıştırma Panelinden ayarlama

Kağıdın ayarlanması

Paper Catalog'da kayıtlı olmayan bir kağıt kullanacaksanız, kağıdı ayarlamak için aşağıdaki adımları takip edin.

1 Ekranı görüntüleyin.

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

2 Kağıt kaynağını seçin.

[**Kaset 1** (- 8) **Ayarları**] veya [**ÇA tabla ayarları**] arasından seçim yapın.

3 Kağıt boyutunu seçin.

[**Elle**] > [**Kağıt Boyutu**]

Kağıt boyutu, [**Oto (Metrik)**] veya [**Oto (İnç)**] seçildiğinde otomatik olarak saptanır ve seçilir.

NOT

- Kaset 3 ve 4'de kullanılabilen kağıt boyutları: A4, Letter, ve B5. Kağıt boyutunu ayarlamak için, deneyimli bir kullanıcıya veya servis teknisyeninize danışını.
- Bir kasedin algılayabileceği kağıt boyutları A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6, Ledger, Letter, Legal, Statement, ve Folio seçenekleridir.

4 Kağıt tipini seçin.

NOT

Ön baskılı, delikli, antetli veya inkjet mat kağıda yazdırmak için, aşağıdaki bölüme bakın:

➔ Özel Kağıt İşlemi (sayfa 15-19)

5 Kağıt ağırlığını seçin.

Seçili her kağıt tipi için ağırlık belirleyebilirsiniz.

DIKKAT

Ağırlık için [Hiçbiri] tercihini seçmeyin. Bu, kağıt sıkışmasına neden olabilir. Kağıt ağırlığı doğru ayarlanmamışsa, mürekkep sıçraması veya kağıt üzerinde renk kayması oluşabilir. Buna ilaveten, kağıt yazıcı kafasıyla temas edebilir ve kağıt sıkışmasına neden olabilir.

Kağıt Sıkışmalarının Önlenmesi (Kaset 1 - 4)

Kağıt besleyicide bir kağıt sıkışması varsa veya belirli bir kağıt türü kullanıldığı zaman bir kağıt sıkışması meydana gelirse, ana ünite kasetlerinden kağıt besleme hızını ayarlayın.

NOT

Bu ayar sadece 1 ila 4 Kasetler için mümkündür.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > "Kaset Ayarları" [**Kaset 1** (- **4** arası) **Ayarlar**] > [**Elle**] > [**Ana Ünite Kağıt Besleme Hızı**]

2 Ayarları yapılandırın.

[**Normal**] veya [**Düşük**] tercihini seçin. Sık sık kağıt sıkışması meydana geliyorsa, [**Düşük**] tercihini seçin.

Kağıt Sıkışmalarının Önlenmesi (Kaset 5 - 8 arası)

İsteğe bağlı bir kağıt besleyiciden (Kaset 5 - 8) kağıt beslerken çift besleme veya beslemenin olmaması durumunda ayarlayın.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > "Kaset Ayarları" [**Kaset 5** (- **8** arası) **Ayarlar**] > [**Elle**] > [**Kağıt Besleyici İşlevi**]

2 Ayarları yapılandırın.

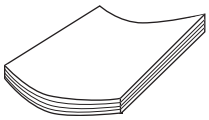
Ayarlama öğeleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Öğe	Tanım
Standart	—
Çoklu beslemeyi Azalt	Kağıt besleyici fanını biraz daha düşük akışa ayarlar.
Çoklu beslemeyi azalt (Maksimum)	Kağıt besleyici fanını düşük akışa ayarlar.
Beslemeyi kolaylaştır	Kağıt besleyici fanını biraz daha yüksek akışa ayarlar.
Beslemeyi kolaylaştır (Maksimum)	Kağıt besleyici fanını yüksek akışa ayarlar.

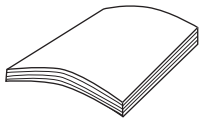
Sağ tepsiye çıkarken kağıt kıvrımının azalması

İki yüzlü yazdırma sırasında veya sağ tepsiye çıkarken kıvrılma meydana gelirse bu ayarı yapın. İki tip kıvrılma vardır: Yukarı doğru kıvrılma, aşağı doğru kıvrılma.

Yukarı doğru kıvrılma



Aşağı doğru kıvrılma



Yazdırmadan sonra, kıvrılma yönü (çarpıklık), kağıdın ön ve arka yüzlerindeki nem içeriğindeki (mürekkep hacmi) farka bağlı olarak değişiklik gösterir.

Örneğin, kağıdın ön yüzündeki nem içeriği, arka yüzdekinden fazlaysa veya yazdırma ön yüz tek tarafa ise, çıktı aşağı doğru kıvrılma eğilimindedir.

Diğer yandan, iki-taraflı yazdırırken kağıdın arka yüzündeki nem içeriği, ön yüzdekinden fazlaysa, çıktı yukarı doğru kıvrılma eğilimindedir. Örneğin, görsel kağıdın bütün arka yüzünü kaplayacak şekilde basıldı ve ön yüze kısa bir metin basıldı.

Ayrıca, kıvrılma yönü, kıvrılma ayar değeri artı ve eksi yönde geniş olarak yapılandırıldıysa yükselebilir.

NOT

- Ön ve arka yüzlerdeki nem içeriği (mürekkep hacmi), iki-yüzlü yazdırma dahi olsa benzer ise, kıvrılma yönü olmayacak ve dalgalı kenar olacaktır.
- Büyük miktarlarda yazdırma yapmak istiyorsanız, yazdırılacak orijinalin görsel kalitesini ve yazdırma biçimini (tek taraflı veya çift taraflı) kontrol edin, deneme yazdırma işlemi yapın ve kıvrılmayı düzeltirken durumunu kontrol edin.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > "Kaset Ayarları" [**Kaset 1** (- **8** arası) **Ayarlar**] > [**Elle**] > [**Ana Ünite Kağıt Düzeltme Ayarı**]

2 Ayarları yapılandırın.

Kağıt düzeltme işlemini [**-5 (Düşük)**] ila [**+5 (Yüksek)**] arasında bir değere ayarlayabilirsiniz.

Keskin yukarı doğru kıvrım oluşursa, değeri + yönde ayarlayın.

Keskin aşağı doğru kıvrım oluşursa, değeri - yönde ayarlayın.

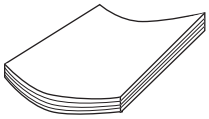
ÖNEMLI

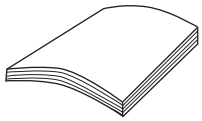
Ayarlama değeri çok büyükse, kıvrım ters yönde artabilir. Örneğin, yukarı doğru kıvrılma aşağı doğru kıvrılmaya değişebilir.

5,000-sayfa İstifleyici veya Sonlandırıcıya Çıkarken Kağıt Kıvrımının Azalması

İsteğe bağlı 5,000 sayfalık İstifleyiciye veya Sonlandırıcıya çıkarken kıvrılma meydana gelirse bu ayarı yapın. İki çeşit kıvrılma vardır: yukarı doğru kıvrılma ve aşağı doğru kıvrılma.

Yukarı doğru kıvrılma **Aşağı doğru kıvrılma**





Yazdırmadan sonra, kıvrılma yönü (çarpıklık), kağıdın ön ve arka yüzlerindeki nem içeriğindeki (mürekkep hacmi) farka bağlı olarak değişiklik gösterir.

Örneğin, kağıdın ön yüzündeki nem içeriği, arka yüzdekinden fazlaysa veya yazdırma ön yüz tek tarafa ise, çıktı aşağı doğru kıvrılma eğilimindedir.

Diğer yandan, iki-taraflı yazdırırken kağıdın arka yüzündeki nem içeriği, ön yüzdekinden fazlaysa, çıktı yukarı doğru kıvrılma eğilimindedir. Örneğin, görsel kağıdın bütün arka yüzünü kaplayacak şekilde basıldı ve ön yüze kısa bir metin basıldı.

Ayrıca, kıvrılma yönü, kıvrılma ayar değeri artı ve eksi yönde geniş olarak yapılandırıldıysa yükselebilir.

NOT

- Ön ve arka yüzlerdeki nem içeriği (mürekkep hacmi), iki-yüzlü yazdırma dahi olsa benzer ise, kıvrılma yönü olmayacak ve dalgalı kenar olacaktır.
- 5.000 sayfalık İstifleyici ve Sonlandırıcı Tabla B haricindeki, tek-yüzlü veya çift-yüzlü yazdırma sırasında kıvrım düzeltilir ve çıktılar ön yüz alta gelecek şekilde çıkar. Ancak, dalga kenar, aşağı doğru kıvrılma durumuna geçebilir.
- Büyük miktarlarda yazdırma yapmak istiyorsanız, yazdırılacak orijinalin görsel kalitesini ve yazdırma biçimini (tek taraflı veya çift taraflı) kontrol edin, deneme yazdırma işlemi yapın ve kıvrılmayı düzeltirken durumunu kontrol edin.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > "Kaset Ayarları" [**Kaset 1** (- **8** arası) **Ayarlar**] > [**Elle**] > **Kağıt Düzeltme Ayarı (Inverter ve Kağıt Düzeltme Ünitesi)**]

2 Ayarları yapılandırın.

Kağıt düzeltme işlemini [**-5 (Düşük)**] ila [**+5 (Yüksek)**] arasında bir değere ayarlayabilirsiniz.

Keskin yukarı doğru kıvrım oluşursa, değeri + yönde ayarlayın.

Keskin aşağı doğru kıvrım oluşursa, değeri - yönde ayarlayın.

ÖNEMLI

Ayarlama değeri çok büyükse, kıvrım ters yönde artabilir. Örneğin, yukarı doğru kıvrılma aşağı doğru kıvrılmaya değişebilir.

Görüntünün Silinmesinin Engellenmesi

Yazıcı kafası kağıda değiyor ve görüntü siliniyorsa, kağıt ve yazıcı kafası arasındaki boşluğu ayarlayın.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > "Kaset Ayarları" [**Kaset 1** (- **8** arası) **Ayarlar**] > [**Elle**] > [**Mürekkep Boşaltma Mesafe Ayarları**]

2 Ayarları yapılandırın.

[**Normal**] veya [**Geniş**] tercihini seçin.

Ağır bir kağıda veya ink jet matte kağıdına yazdırırken görüntü siliniyorsa, [**Geniş**]'i seçin.

ÖNEMLI

[Normal] seçiliyken, yazdırma kafası altında kağıt sıkışması meydana gelirse, servis yetkilinizle iletişime geçin.

Kağıt yamukluğu düzeltme

Kağıdı doğru beslemek için ana ünite direnç merdanesindeki kağıt oynatma miktarı (direnç boşluğu miktarı) ayarlanmalıdır. Kağıdın ön kenarı katlanıyorsa (yamuk besleme) veya kırışıklıklar görünüyorsa bu ayarlamayı yapın.

ÖNEMLI

- **Direnç boşluğu miktarı çok küçük ise, kağıt yamulur. Direnç boşluğu miktarı çok büyük ise, çıkışta kırışıklıklar görünecektir.**
- **Mukavemet miktarının ayarlanmasına rağmen kağıt yamulma sorunu çözülmemişse, kağıdın doğru yüklenip yüklenmediğine bakın. Sorun çözülmediyse, isteğe bağlı kağıt yükleyici doğru takılmamış olabilir. Satın aldığınız yere veya yetkili servise başvurun.**

NOT

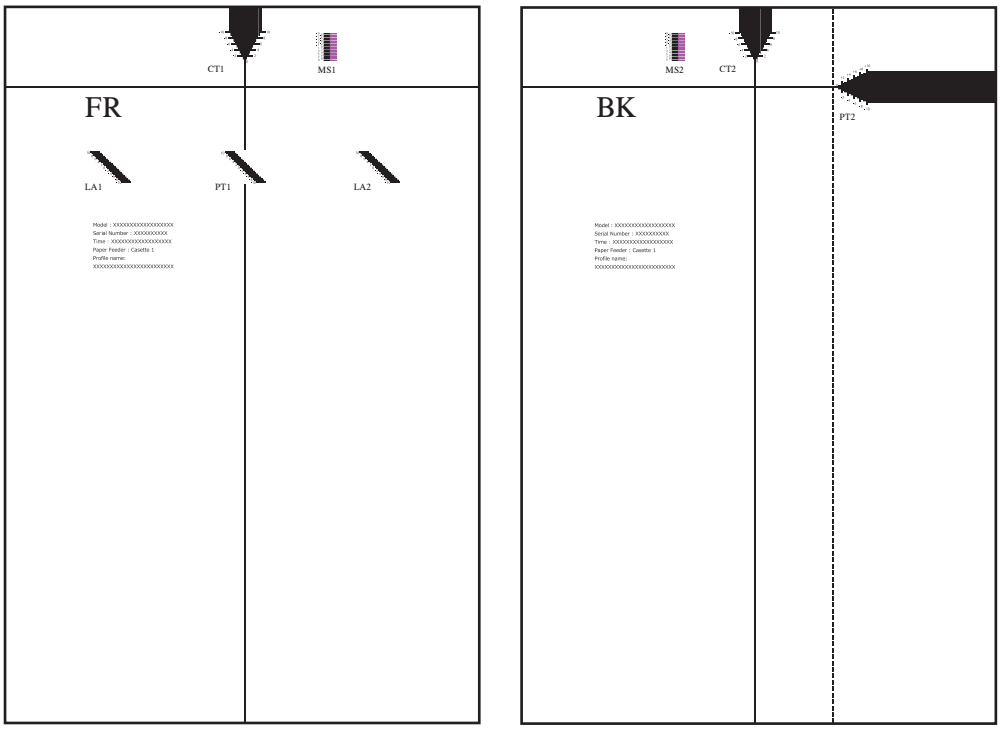
Yamuk kağıt beslemesini ayarlamak için, A4/Letter boyutunda veya daha büyük kağıdı kağıt kaynağına yükleyin.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > "Kaset Ayarları" [**Kaset 1** (- **8** arası) **Ayarlar**] > [**Elle**]

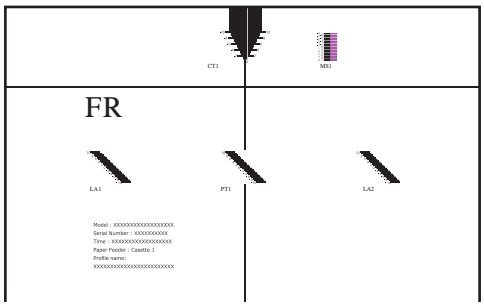
2 "Ayarlama Öğeleri" [Yazdırma Çizelgesi/Yardım] > [Yazdır]

Bir test çizelgesi yazdırılır.

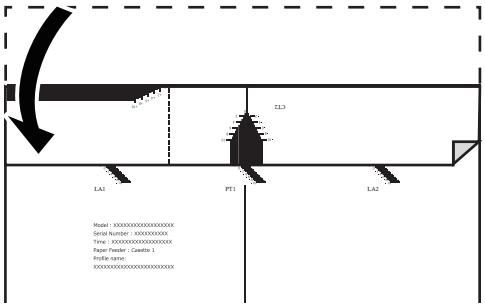


3 Kağıt yamukluğu için düzeltme değerini ölçün.

1 "FR" yüzü yukarı olarak yazdırılacak çizelge yüzünü yerleştirin.

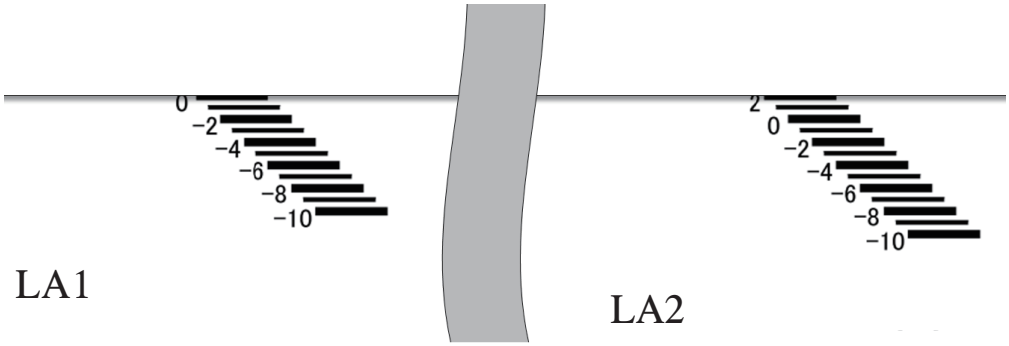


2 Çizelgenin üstündeki yatay çizgi boyunca çizelgeyi öne doğru katlayın.



3 LA1 ve LA2 ölçekleri arasındaki farktan yamuğu düzeltme değerini bulun.

Aşağıdaki örnekte, çizelgeden LA1 "0", LA2 ise "+2" olarak okunabilir, bu nedenle LA1 ve LA2 arasındaki fark 2 değerinde bir düzeltmedir.



4 Yamuk düzeltme değerini girin.

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > "Kaset Ayarları" [**Kaset 1** (**8** arası) **Ayarları**] > [**Elle**] > "Ayarlama Öğeleri" [**Kağıt Döngü Miktarı Ayarlama**]

2 Adım 3-3'te bulunan doğru değeri belirlemek için [**+**] ve [**-**] işaretlerini kullanın.

3 [**Tamam**] > [**Kapat**]

Görüntü Kaymasını Düzeltmek için Yazdırma konumunun ayarlanması

Kağıdın yalnızca ön veya arka kenarlarında renk kayması varsa, motorun kağıt iletme hızını ayarlamak için bu adımı izleyin.

Renk kayması ayarı yalnızca renkli modelde desteklenir.

NOT

Baskı konumunu ayarlamak için, A4/Letter boyutunda veya daha büyük kağıdı kağıt kaynağına yükleyin.

1 Ekranı görüntüleyin.

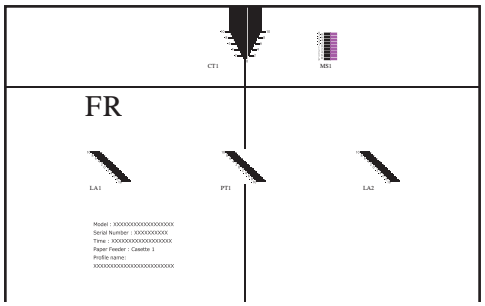
[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > "Kaset Ayarları" [**Kaset 1** (- **8** arası) **Ayarlar**] > [**Elle**]

2 "Ayarlama Öğeleri" [Yazdırma Çizelgesi/Yardım] > [Yazdır]

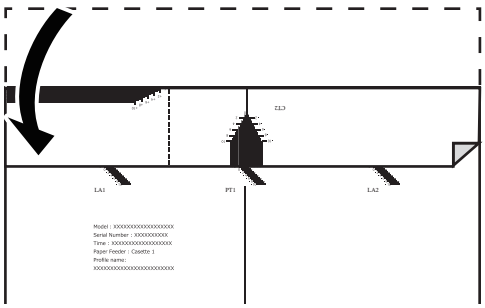
Bir test çizelgesi yazdırılır.

3 Ön yüzün düzeltme değerini ölçün.

1 "FR" yüzü yukarı olarak yazdırılacak çizelge yüzünü yerleştirin.

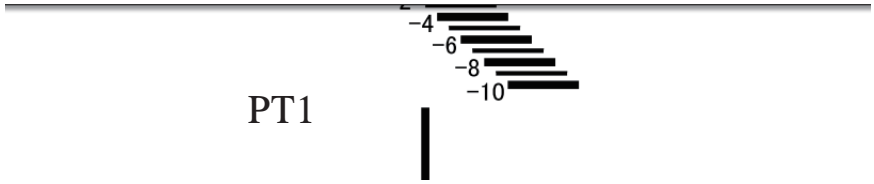


2 Çizelgenin üstündeki yatay çizgi boyunca çizelgeyi öne doğru katlayın.

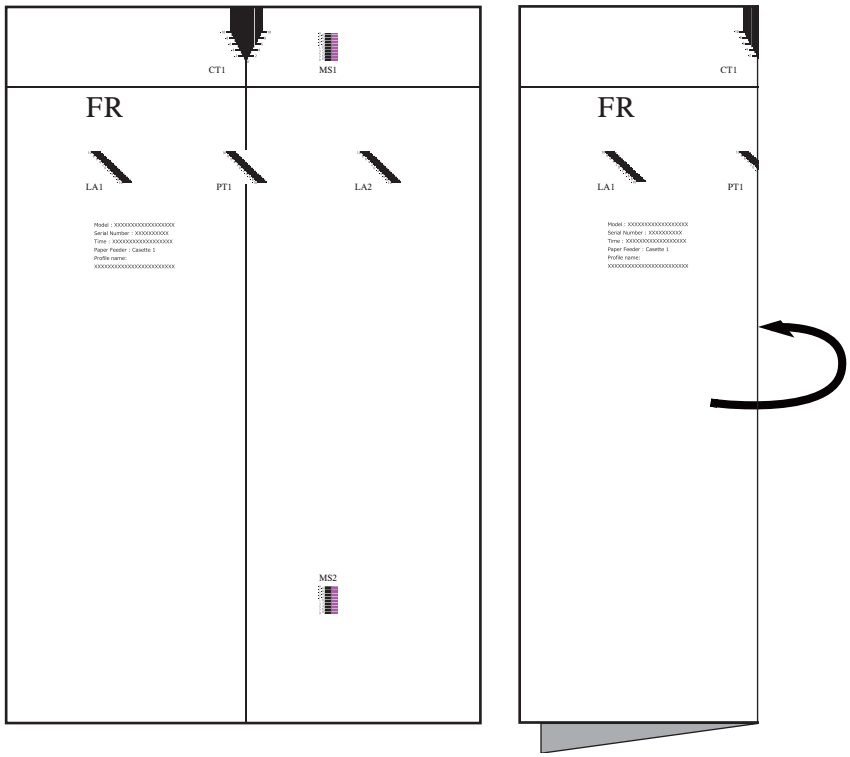


3 "PT1" ölçeğini okuyun ve kağıdın ön kenarının ve başlangıç zamanlamasının üstüste çakıştığı değeri bulun.

Aşağıdaki örnekte, -4'ün üzerindeki çizgi kağıdın ön kenarına denk geldiği için "-3" düzeltme değeridir.

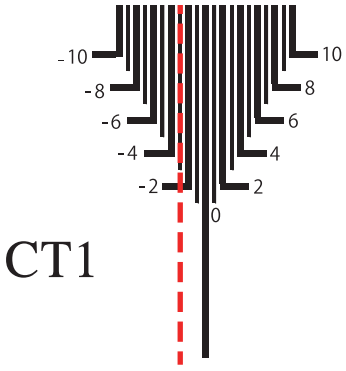


4 Çizelgenin sağ ve sol kenarlarını hizalayın ve aşağı doğru katlayın.



5 Çizelgeyi açın ve kırışıklığın değerini "CT1" ölçeğinde okuyun.

Kırmızı kesik çizgi merkezi katlama çizgisine denk gelirse, düzeltme değeri "-3" olur.



4 Düzeltme değerini girin.

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > "Kaset Ayarları" [**Kaset 1** (**8** arası) **Ayarları**] > [**Elle**] > "Ayarlama Öğeleri" [**Ön Taraf**]

2 [**Kağıt Zamanlama**] verilerinde, adım 3-3'te bulunan doğru değeri belirlemek için [**+**] ve [**-**] işaretlerini kullanın.

Ayrıca giriş kutusunu da seçerek sayısal tuşlarla doğru değeri de girebilirsiniz.

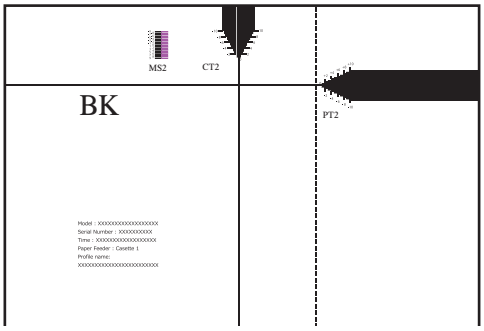
3 [**Ortalama**] işleminde, adım 3-5'te bulunan doğru değeri belirlemek için [**+**] ve [**-**] işaretlerini kullanın.

Ayrıca giriş kutusunu da seçerek sayısal tuşlarla doğru değeri de girebilirsiniz.

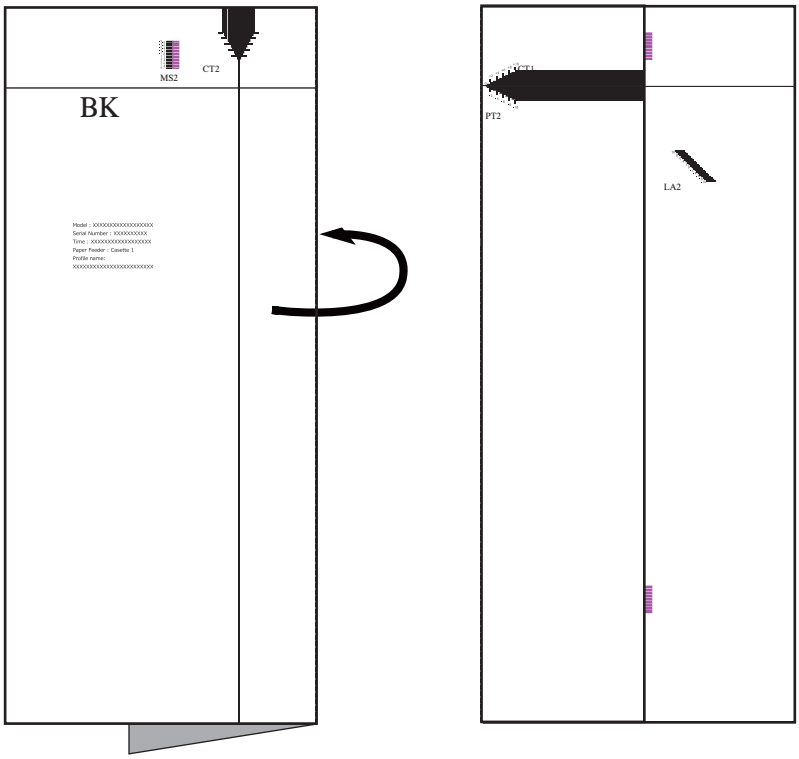
4 [**TAMAM**] > [**Kapat**]

5 Arka yüzdeki düzeltme değerini ölçün.

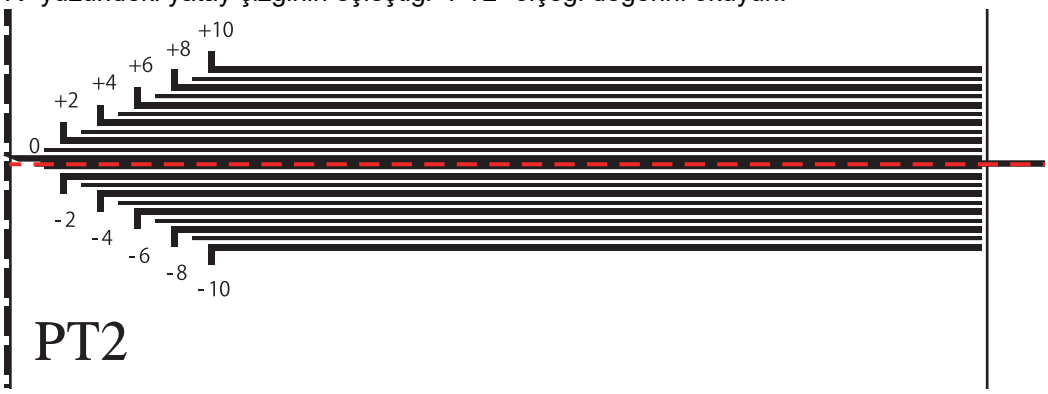
1 "BK" yüzü yukarı olarak yazdırılacak çizelge yüzünü yerleştirin.



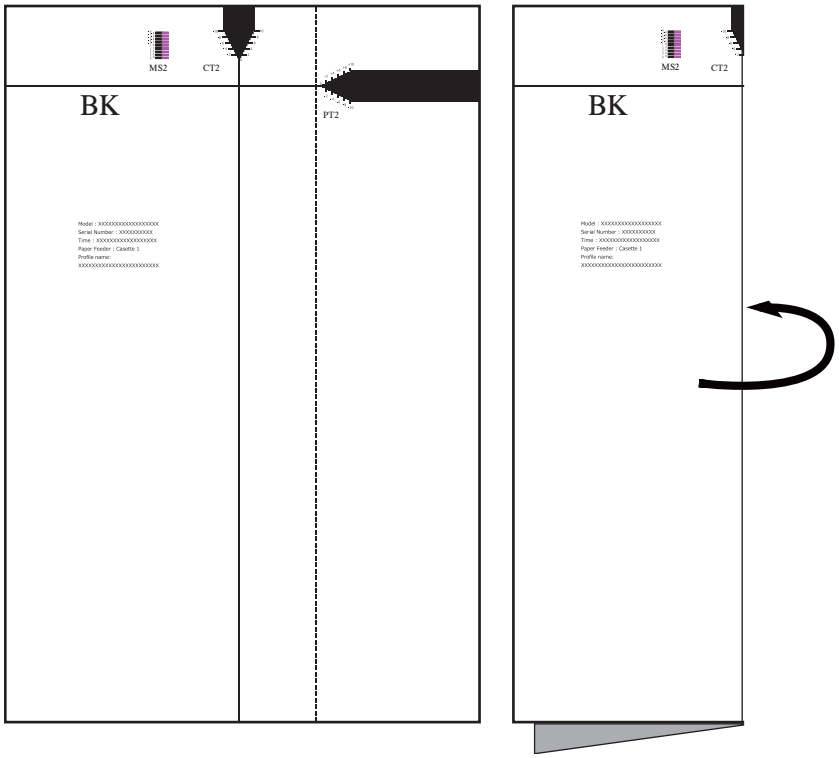
2 Dikey noktalı çizgi boyunca çizelgeyi arkaya doğru katlayın ve ters çevirin.



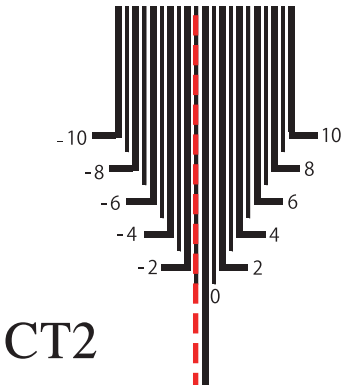
3 "FR" yüzündeki yatay çizginin eşleştiği "PT2" ölçeği değerini okuyun.



4 Çizelgenin sağ ve sol kenarlarını hizalayın ve öne doğru katlayın.



5 Çizelgeyi açın ve kırışıklığın değerini "CT2" ölçeğinde okuyun.



6 Doğru değeri girin.

ÖNEMLI

Kağıdın ön kenarında yapılan ayarlamalar görüntünün maskeleme alanına yansıtılmadığı için geniş bir ayarlama ayarı girdiğinizde mürekkep kağıt dışına püskürebilir. Yazdırma sonuçlarını kontrol ederek ölçeği tek tek ayarlayın.

1. [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > "Kaset Ayarları" [**Kaset 1** (**8** arası) **Ayarları**] > [**Elle**] > "Ayarlama Öğeleri" [**Ön Taraf**]
2. [**Kağıt Zamanlama**] verilerinde, adım 4-3'te bulunan doğru değeri belirlemek için [**+**] ve [**-**] işaretlerini kullanın.

   Ayrıca giriş kutusunu da seçerek sayısal tuşlarla doğru değeri de girebilirsiniz.
3. [**Ortalama**] işleminde, adım 4-5'te bulunan doğru değeri belirlemek için [**+**] ve [**-**] işaretlerini kullanın.

   Ayrıca giriş kutusunu da seçerek sayısal tuşlarla doğru değeri de girebilirsiniz.
4. [**Tamam**] > [**Kapat**]

Renk Kaymasının Ayarlanması

Kağıdın yalnızca ön veya arka kenarlarında renk kayması varsa, motorun kağıt iletme hızını ayarlamak için bu adımı izleyin.

Renk kayması ayarı yalnızca renkli modelde desteklenir.

NOT

Renk kaymasını ayarlamak için, A4/Letter boyutunda veya daha büyük kağıdı kağıt kaynağına yükleyin.

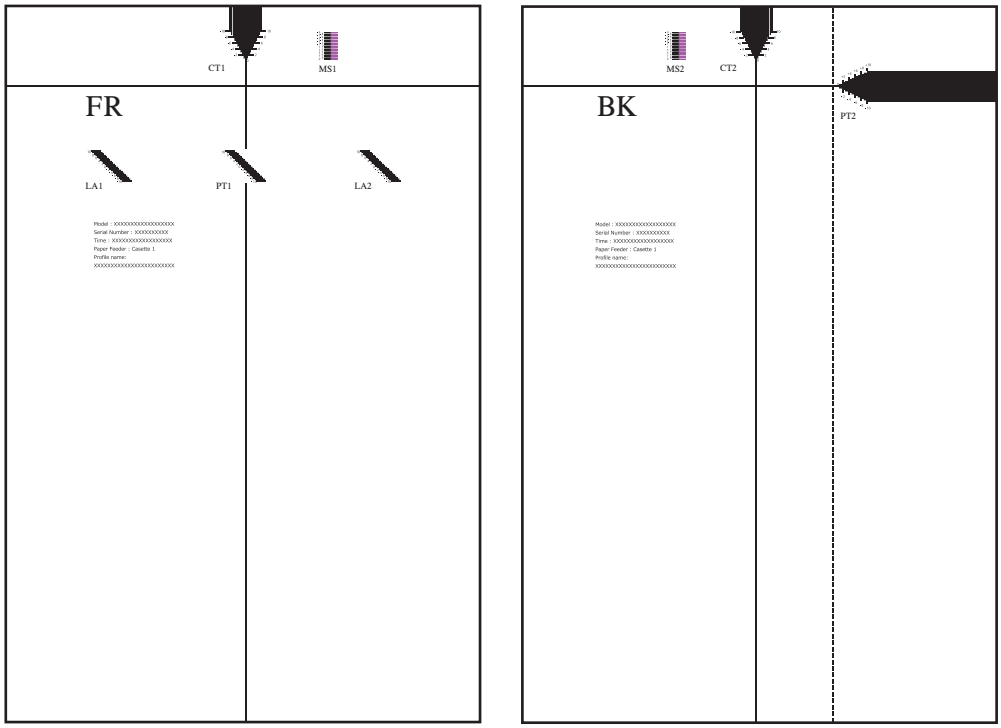
1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > "Kaset Ayarları" [**Kaset 1** (- **8** arası) **Ayarlar**] > [**Elle**]

2 "Ayarlama Öğeleri" [Yazdırma Çizelgesi/Yardım] > [Yazdır]

Bir test çizelgesi yazdırılır.

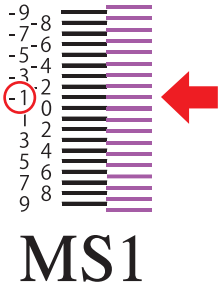
Çizelge Örneği



3 Kağıt ön kenarı için düzeltme değerini ölçün.

"MS1" ölçeğini kontrol edin ve siyah çizgiler ile kırmızı çizgilerin hizalandığı yerin değerini bulun.

Aşağıdaki örnekte, çizgiler -1 üzerinde hizalanır, yani "-1" düzeltme değeridir.

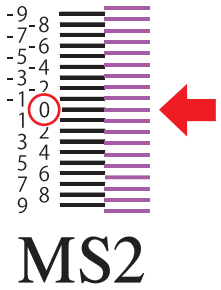


MS1

4 Kağıt arka kenarı için düzeltme değerini ölçün.

"MS2" ölçeğini kontrol edin ve siyah çizgilerin ve kırmızı çizgilerin hizalandığı konumun değerini bulun.

Aşağıdaki örnekte, çizgiler 0 olarak hizalanır, bu nedenle bir düzeltme değeri gerekli değildir.



MS2

NOT

Kullanılan kağıdın boyutuna göre "MS2" ölçüsü yazdırılamayabilir. Bu durumda, kağıdın arka kenarı için düzeltme değeri girmenize gerek yoktur.

5 Doğru değeri girin.

1. [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > "Kaset Ayarları" [**Kaset 1** (**8** arası) **Ayarları**] > [**Elle**] > "Ayarlama Öğeleri" [**Motor Hızını Ayarla**]
2. Bulunan kağıdın ön kenarı için ayar değerini 3.ncü adımda girin.
3. Bulunan kağıdın arka kenarı için ayar değerini 4.ncü adımda girin.
4. [**Tamam**] > [**Kapat**]

Command Center RX'ten ayar yapma

Command Center RX'ten Paper Catalog'da kayıtlı olmayan bir kağıt belirleyebilirsiniz.

1 Ekranı görüntüleyin.

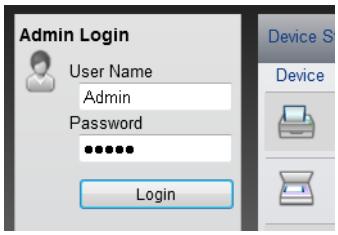
1 İnternet tarayıcınızı açın.

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

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

Makine ana ekranında [**Cihaz bilgisi**] > [**Daha Fazla (Detay)**] > [**Tanımlama / Kablolu Ağ**]

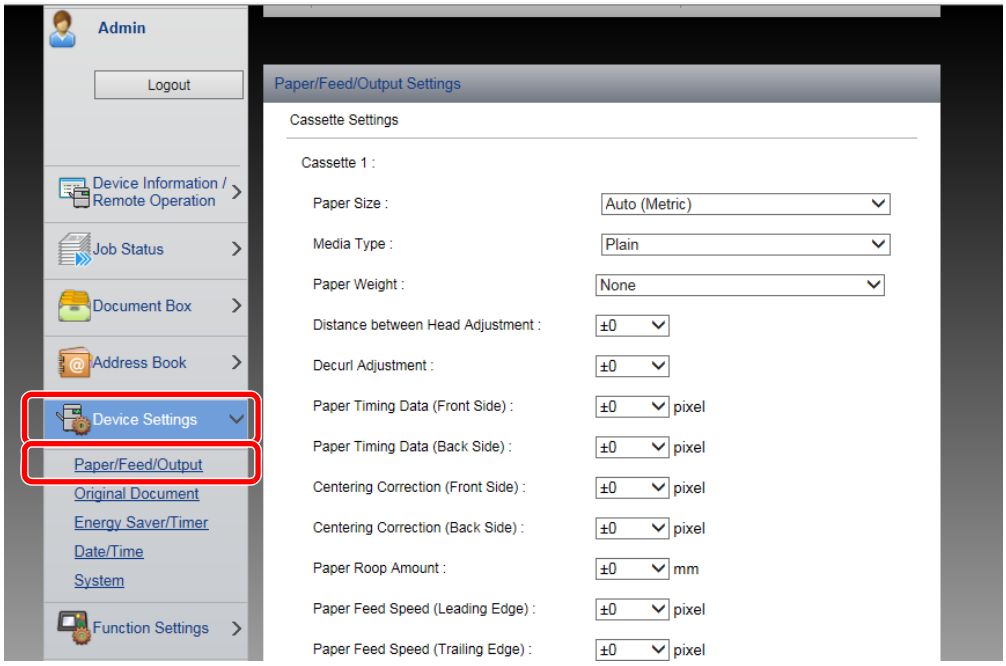
3 Yönetici ayrıcalıkları ile giriş yapın.



Yönetici ayrıcalıklarına sahip fabrikada varsayılan kullanıcı için kullanıcı adı ve parolası aşağıda verilmiştir (büyük/küçük harfe duyarlıdırlar).

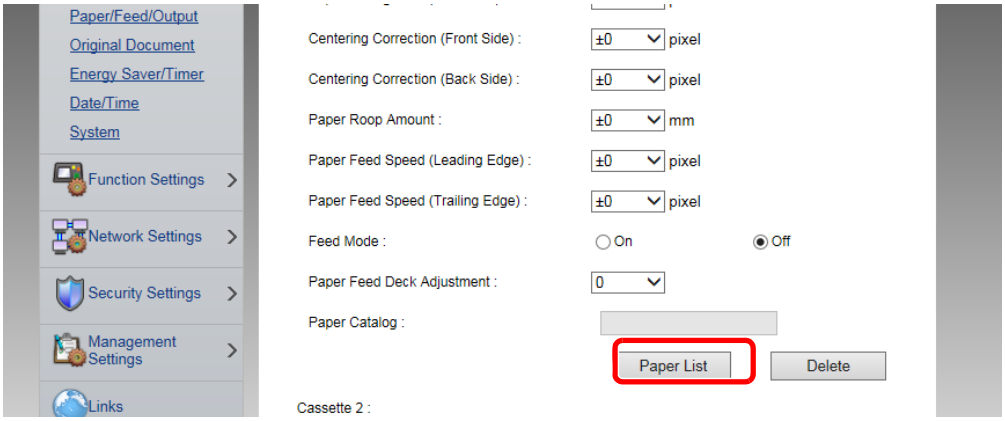
Login User Name: Admin
Login Password: Admin

4 [**Device Settings**] menüsünden, [**Paper/Feed/Output**] üzerine tıklayın.



2 Ayarları yapılandırın.

1 İstenen kağıt kaynağını seçin, ve kağıt boyutunu, türünü ve ağırlığını ayarlayın.



2 Gerekiyorsa ana ünite ayarlarını yapın.

3 [**Submit**] üzerine tıklayın.

Özel kağıt, kağıt kaynağı ile ilişkilendirilir ve ayarlar girilir.

7 Kağıt Kullanım Şekilleri

Bu bölümde, makine ile beraber kullanılabilen kağıt özellikleri, kağıt yüklerken tedbir alınması gereken noktalar ve her kağıt kaynağına nasıl kağıt yüklenmesi gerektiği anlatılmaktadır.

Mevcut Kağıt Boyutu ve Tipi 7-2
Temel Kağıt Özellikleri 7-2
Uygun Kağıdın Seçilmesi 7-3
Kağıt önlemleri 7-8
Kağıt yüklenirken alınacak önlemler 7-8
Kağıt saklanırken alınacak önlemler 7-11
Özel Kağıt ile İlgili Önlemler 7-13
Hagaki (Kart stoğu) 7-13
Zarflar 7-13
Dizin Sekme Bölücüleri 7-14
Antetli 7-15
Afiş kağıdı 7-15
Renkli Kağıt 7-16
Kalın Kağıt 7-16
Etiket 7-16
Ön delikli Kağıt 7-17
Inkjet kağıdı 7-17
Inkjet Mat Kağıdı 7-17
Kağıt Yükleme 7-18
Kaset 1 ve 2'ye kağıt yükleme 7-18
Kaset 1 ve 2'ye Zarf ve Kart stoğu yükleme 7-22
Kaset 3 ve 4'e kağıt yükleme 7-26
Çok Amaçlı Tablaya Kağıt Yüklenmesi 7-29
Kağıt Besleyiciye Yükleme (Kaset 5 - 8 arası) 7-34
Kağıt Besleyiciye Zarf ve Kart Stoğu Yükleme (Kaset 5 - 8) 7-39
Kağıt Besleyiciye Dizin Kağıdı yükleme (Kaset 5 - 8 arası) 7-42
İsteğe bağlı Çok Amaçlı Tablaya Kağıt Yükleme 7-44
Geçiş Önceliğinin ve Kağıt Kaynağı Zamanlamasının Ayarlanması 7-51

Mevcut Kağıt Boyutu ve Tipi

Bu bölümde kağıt kaynağında kullanılabilecek kağıt boyutları ve tipleri açıklanmıştır.

Temel Kağıt Özellikleri

Makine, Paper Catalog'a kayıtlı herhangi bir kağıdın sorunsuz şekilde yazdırılması için tasarlanmıştır, ayrıca kağıt bu bölümde belirtilen aralıklarda olduğu sürece makine diğer çeşitli tip kağıtlara da yazdırma yapabilir.

Makine için uygun olmayan bir kağıdı seçtiğinizde, çıktıda kağıt sıkışmaları ve kıvrılma veya kırışma olabileceğinden kağıdı dikkatlice seçin.

Bu Makinede Kullanılabilecek Temel Kağıt Özellikleri

Makine ile beraber kullanılabilen kağıt özellikleri aşağıda gösterilmiştir. Daha fazla ayrıntı için sonraki bölümlere bakın.

Kriter	Özellikler
Ağırlık	Kasetler: 52 - 360 g/m^2 arası
	Çok amaçlı tabla: 52 - 300 g/m^2 arası
Boyutsal doğruluk	±0.7 mm
Köşelerin kareliği	90° ±0,2°
Nem içeriği	% 4 - 6
Hamur içeriği	%80 veya üzeri

Özelliklerimize uymayan kağıt kullanımından kaynaklanan sorunlar açısından sorumluluk kabul etmiyoruz.

Uygun Kağıdın Seçilmesi

Bu bölüm kağıt seçme ilkelerini açıklar.

Koşul

Kıvrık köşeli veya kıvrılmış, kirli ya da yırtık kağıt kullanmaktan kaçının. Pürüzlü yüzeyli veya kağıt fiber tiftikli ya da özellikle kırılgan olan kağıt kullanmayın. Bu koşullardaki kağıt kullanımı sadece kötü kopyalar üretmekle kalmayacak aynı zamanda sıkışmalara yol açabilir ve makinenin kullanım ömrünü kısaltabilir. Düz ve pürüzsüz yüzeyli kağıt seçin; bununla birlikte, bu durum makinenin ömrünü kısaltabileceğinden, kuşe kağıttan veya işlenmiş yüzeyli kağıttan kaçının.

İçerik

En az %80 hamur içeren standart kağıt kullandığınızdan emin olun, yani toplam kağıt içeriğinin %20'sinden fazlasının pamuk veya başka fiberler içermediğinden emin olun.

Düzlük

Kağıt yüzeyi düz olmalıdır ancak kaplanmamış olmalıdır. Çok düz ve kaygan kağıtlar kullanıldığında aynı anda birkaç sayfa kazara beslenip, sıkışmalara yol açabilir.

Temel Ağırlık

Metrik sistemi kullanan ülkelerde gramaj bir metrekarelik alanda bir sayfanın gram cinsinden ağırlığıdır. ABD'de temel ağırlık, belirli bir kağıt sınıfı için standart boyutta (veya ticari boyut) kesilen bir kağıt topunun (500 sayfa) pound cinsinden ağırlığıdır. Çok ağır veya çok hafif kağıt yanlış şekilde beslenebilir veya kağıt sıkışmalarına yol açarak, makinenin aşırı aşınmasına neden olabilir. Eğer kağıdın tamamı aynı kalınlıkta değil ise, çift besleme meydana gelebilir veya yetersiz mürekkep enjeksiyonu nedeniyle çıktılar silik hale gelebilir.

Kağıt belirtilen ağırlıkta değilse, kağıt sertliği nedeniyle kağıt sıkışması veya yamulması meydana gelebilir.

Nem içeriği

Kağıdın nem içeriği, nemin kuruluğa göre yüzde olarak ifade edilen oranıdır. Nem, kağıdın nasıl sağlandığını, elektrik yükünü ve mürekkebin bulaşmasını etkiler.

Kağıdın nem içeriği odadaki bağıl neme göre değişir. Nemlilik yüksek olduğunda ve kağıt çok nemli olduğunda, kağıdın kenarları genişleyebilir, kıvrılabilir ve dalgalı bir şekil alabilir. Eğer nemlilik çok az ise ve kağıt aşırı kuruysa, kağıdın kenarları gergin şekilde çekip kıvrılabilir ve yazdırma kontrastı soluklaşabilir.

Dalgalı veya dar kenarlı bir kağıt kullanıyorsanız, kağıt besleme kayışına oturmayabilir ve alandan dışarı kayabilir, böylece kağıt sıkışması meydana gelebilir. Nem içeriğini % 4-6 arasında tutmaya çalışın.

Doğru seviyede nem içeriğini korumak için aşağıdaki noktaları dikkate alın.

- Kağıdı serin, havadar bir yerde saklayın.
- Kağıdı paketinde düz ve açılmamış olarak saklayın. Paket açıldıktan sonra kağıt belirli bir süre kullanılmayacaksa yeniden kapatın.
- Kağıdı orijinal paketinde ve kutusunda kapalı tutun. Kartonu yerden yukarıda tutmak için altına palet koyun. Özellikle yağmurlu dönemlerde kağıdı ahşap veya beton zeminlerden yeterli bir uzaklıkta tutun.
- Saklanan kağıdı kullanmadan önce kağıdı en az 48 saat doğru nem seviyesinde tutun.
- Kağıdı ısıya, güneş ışığına veya neme maruz kalacağı yerlerde saklamayın.

Nem emme

Kağıdın nem emişi, sertliğini ve renk ifadesini etkileyebilir.

Yüksek yoğunluklu yazdırma, düşük nem oranına sahip kağıt veya düz kağıt üzerine yapılırsa, kıvrılma meydana gelebilir ve sağ tabladan çıkarıldığında diğer kağıtları itebilir, kağıt sıkışmasına neden olabilir. Bu sorunu engellemek için, ağır kağıt kullanın.

Uzun damarlı ve kısa damarlı kağıt

Kağıdın yırtması kolay ve zor olarak iki yönü vardır. Bunun nedeni, kağıt üretilirken, selülozun bırakılma yönüne göre liflerin yönünün değişiklik göstermesidir. Kağıdı liflerin yönünde yırtmak kolaydır, liflerin yönünün tersine yırtmak zordur. Yırtması kolay olan yön uzun damarlı, yırtması zor olan yön ise kısa damarlı olandır.

Yazdırma işlemi için kısa damarlı kağıt kullanıldığı zaman, kağıt bükülebilir ve eşit çıkmayabilir.

Yırtık, buruşukluk, katlanma ve kir olmamasına dikkat ediniz.

Yüklemeden önce kağıdın durumunu kontrol edin. Yırtıklar, buruşukluklar ve katlanmalar; kağıt sıkışmalarına, çift-beslemeye ve atlamaya neden olabilir. Yazdırma kafası altında kağıt sıkışması meydana gelirse, mürekkep makinenin içine akabilir. Kağıt üzerindeki kir besleme silindirlerine bulaşabilir ve bir sonraki kağıdı kirletebilir.

Çapaklanma olmadığından emin olun.

Makine kesik kağıdı desteklemektedir, ancak kağıdı yüklemeden önce kesik kenarda çapaklanma olmamasına dikkat edin. Kesik kenarlar aynı değilse ve çapaklanma varsa, kağıt doğru şekilde beslenemeyecek ve atlamalar, çift-besleme veya kağıt sıkışmaları meydana gelebilecektir. Çapaklanmadan kaynaklı kağıt tozu nedeniyle, görüntüde beyaz lekeler oluşabilir veya kağıt sıkışması meydana gelebilir. Çapaklanma yapabilecek kağıt kullanmayın.

Kıvrılma olmadığından emin olun.

Çoğu kağıt, paketi açıldıktan sonra doğal olarak kıvrılmaya eğilimlidir. Kıvrık kağıdın düzeltilmeden kullanılması, yazıcı kafasına zarar verebilir ve çıktılarda beyaz lekeler oluşabilir. Kıvrık kağıt da kağıt sıkışmasına neden olabilir. Kağıdı çevirmek kıvrımı düzeltmediyse, yeni bir paket açın ve bu paketi kullanın.

Diğer Kağıt Özellikleri

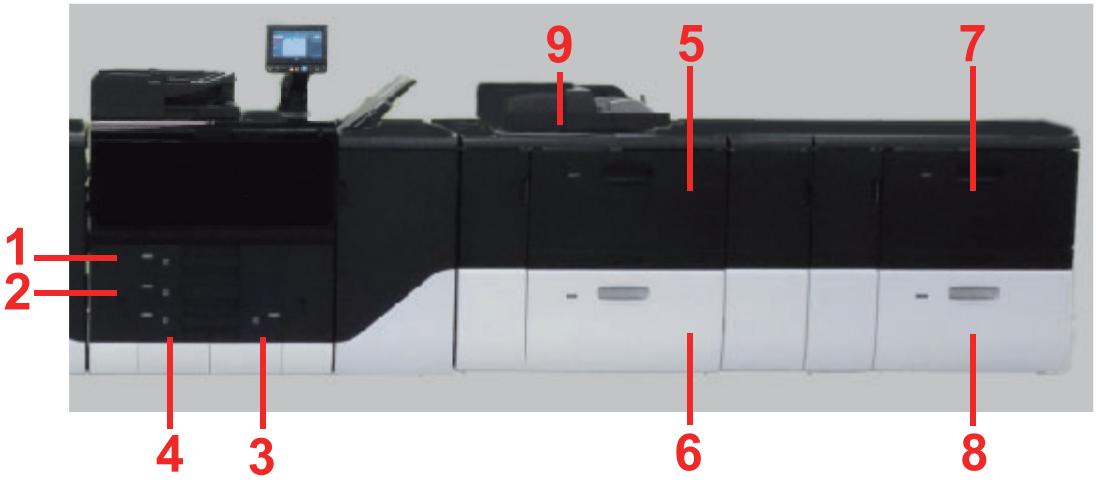
Gözeneklilik: Kağıt fiberlerinin yoğunluğudur

Sertlik: Kağıt yeterince sert olmalıdır, aksi halde makinede bükülüp sıkışmalara neden olabilir.

Beyazlık: Kağıdın beyazlığı baskı kontrastını etkiler. Daha net, daha parlak kopyalar için beyaz kağıt kullanın.

Ambalaj: Uygun şekilde paketlenmiş ve kutularda istiflenmiş olan kağıtları seçin. İdeal olan ambalajın nemi engellemek için kaplamayla işlem görmüş olmasıdır.

Kağıt kaynağını, yüklediğiniz kağıdın tipine ve boyutuna göre seçin.





No.	İsim	Kağıt Boyutu	Kağıt Tipi	Kapasite	Referans Sayfası
1	Kaset 1	A3, A4*1, A5*1, A6, B4, B5*1, B6, Folio, 216×340mm, SRA3, Ledger, Letter*1, Legal, Statement*1, 12"×18", Executive, Oficio II, 8K, 16K*1, ISO B5, No.10 Zarf, No.9 Zarf, No.6 Zarf, Monarch Zarf, DL Zarf, C5 Zarf, C4 Zarf, Hagaki, Oufukuhagaki (Cevap kartı), Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Younaga 3, Özel (98 × 148 mm ila 320 × 457.2 mm arası)	Normal, Pürüzlü, Parşömen, Ön Baskılı, Birleşik, Kart stoğu, Renkli, Ön delikli, Antetli, Zarflar, Kalın, Inkjet Kağıt, Inkjet Mat Kağıt, Özel 1-8	500 sayfa (80 g/m^2)	sayfa 7-18
2	Kaset 2				
3	Kaset 3	A4, B5, Letter	Normal, Pürüzlü, Parşömen, Ön Baskılı, Birleşik, Renkli, Ön delikli, Antetli, Kalın, Inkjet Kağıt, Inkjet Mat Kağıt, Özel 1-8	1,500 sayfa (80 g/m^2)	sayfa 7-26
4	Kaset 4				

No.	İsim	Kağıt Boyutu	Kağıt Tipi	Kapasite	Referans Sayfası
5	Kaset 5	13"×19.2"□, 13"×19"□, SRA3□, A3□, A4*1, A5*1, A6□, B4□, B5*1, B6□, Folio□, 216×340 mm□, Ledger□, Letter*1, Legal□, Statement□, 12"×18"□, Executive□, Oficio II□, 8K□, 16K*1, ISO B5, No.10 Zarf*1, No.9 Zarf, No.6 Zarf, Monarch Zarf, DL Zarf *1, C5 Zarf*1, C4 Zarf*1, Hagaki, Oufukuhagaki (Cevap kartı), Kakugata 2, Youkei 4*1, Youkei 2*1, Younaga 3*1, Özel (100 × 148 mm ila 330.2 × 487.7 mm arası)	Normal, Pürüzlü, Parşömen, Ön Baskılı, Birleşik, Etiketler, Zarflar, Kart Stoğu, Renkli, Ön delikli, Antetli, Kalın, Dizin sekme bölücüleri, Inkjet Kağıt, Inkjet Mat Kağıt, Özel 1-8	2,440 sayfa (80 g/m^2)	sayfa 7-34
6	Kaset 6				
7	Kaset 7				
8	Kaset 8				
9	550 sayfalık Çok amaçlı Tabla	13"×19.2"□, 13"×19"□, SRA3□, A3□, A4*1, A5*1, A6□, B4□, B5*1, B6□, Folio□, 216×340 mm□, Ledger□, Letter*1, Legal□, Statement□, 12"×18"□, Executive□, Oficio II□, 8K□, 16K*1, ISO B5, No.10 Zarf*1, DL Zarf*1, C5 Zarf*1, C4 Zarf*1, Hagaki, Oufukuhagaki (Cevap kartı), Kakugata 2, Youkei 4*1, Youkei 2*1, Younaga 3*1, Özel (98 × 148 mm ila 330 × 488 mm arası) Afiş sayfası (210 × 488.1 mm ila 330.2 × 1,220 mm arası) **NOT** Afiş kağıdı beslerken, isteğe bağlı bir afiş tablası gereklidir.		500 sayfa (80 g/m^2)	sayfa 7-44

No.	İsim	Kağıt Boyutu	Kağıt Tipi	Kapasite	Referans Sayfası
10	Çok Amaçlı Tabla	13"×19.2"□, 13"×19"□, SRA3□, A3□, A4*1, A5*1, A6□, B4□, B5*1, B6□, Folio□, 216×340 mm□, Ledger□, Letter*1, Legal□, Statement□, Executive□, 12"×18"□, Oficio II□, 8K□, 16K*1, ISO B5, No.10 Zarf, No.9 Zarf, No.6 Zarf□, Monarch Zarf, DL Zarf, C5 Zarf, C4 Zarf, Hagaki, Oufukuhagaki (Cevap kartı), Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Younaga 3, Özel (98 × 148 mm ila 330.2 × 1,220 mm arası) Uzun boyutlu (210 × 488.1 mm ila 330.2 × 1,220 mm arası) **NOT** Afiş kağıdı, isteğe bağlı afiş tablasından da beslenebilir.	Normal, Pürüzlü, Parşömen, Ön Baskılı, Birleşik, Etiketler, Zarflar, Kart Stoğu, Renkli, Ön delikli, Antetli, Kalın, Dizin sekme bölücüleri, Inkjet Kağıt, Inkjet Mat Kağıt, Özel 1-8	150 sayfa (80 g/m^2)	sayfa 7-29

*1 □ ve □ dahil.

DIKKAT

Ön yüzünde özel bir kaplama veya baskı olan kağıt kullanmayın. Bu, kağıt sıkışmasına veya diğer arızalara neden olabilir.

ÖNEMLI

Eğer kağıt genişliği A3 (297 mm) veya daha fazla ise, kağıdın makineden görünen ön yüzünde delik, yırtık veya diğer kusurlar varsa ve görselin bir bölümü bu kusur üzerine yazdırılacaksa, mürekkep öylece kalabilir ve kir sonraki kağıtlara bulaşabilir. A3'ten daha geniş ön delikli kağıt kullandığınızda, makineden göründüğü kadarıyla delikli taraf arkada kalacak şekilde kağıdı yükleyin.

NOT

- Çalışılacak kağıt sayısı, çalışma ortamınıza ve kağıt tipine bağlıdır.
- Eğer yüksek kaliteli renkli yazdırma yapmanız gerekiyorsa, inkjet kağıt veya inkjet mat kağıt kullanın.

Kağıt önlemleri

Kağıt yüklenirken alınacak önlemler

Ambalajından çıkardığınız kağıdı yüklemeden önce, kağıdı havalandırmak ve kenarlarını hizalamak için aşağıdaki adımları izleyin.

DIKKAT

- **Kağıt sıkışmasını ve yanlış beslenmesini önlemek için, bozulmamış kağıt istifini, üstten ve alttan bir miktar kağıt çıkararak azaltın.**
- **Aynı hizada olmayan kağıtlara yazdırma, yazıcı kafasına zarar verecek bir kağıt sıkışmasına neden olabilir. Çalıştırma Panelinde bir hata kodu (Cxxx) görüntülenirse, servis teknisyeninizle iletişime geçin.**

1 Kağıt yığınını yukarı aşağı döndürün.



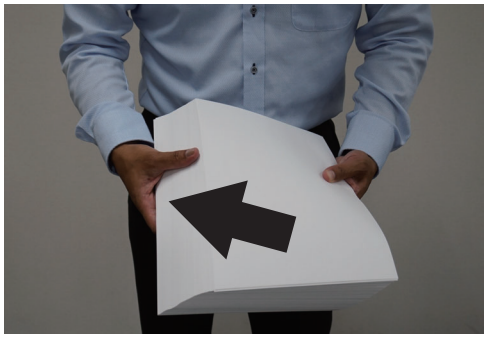
2 Kağıt yığınının uç yüzünü değiştirin.



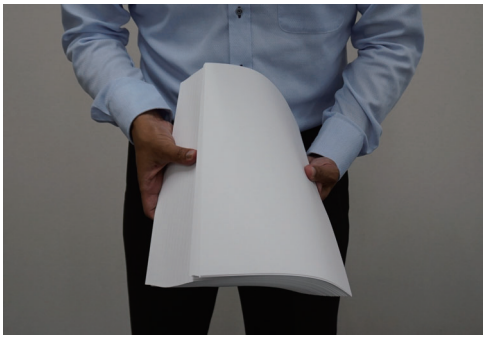
3 **Kağıdı çevirin.**



4 **Kağıt yığınının diğer uç yüzünü değiştirin.**



5 **Kağıdı çevirin.**



6 **Uç yüzünü ayarlayın.**



DIKKAT

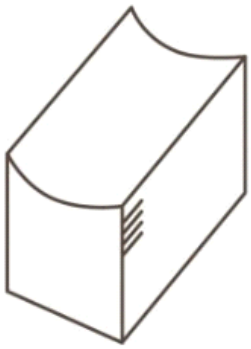
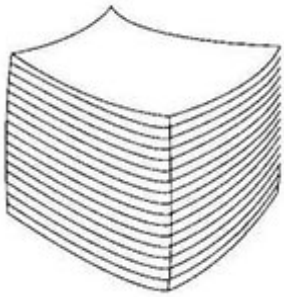
- **Ön baskılı kağıt dışında üzerine yazdırma işlemi yapılmış kağıdı bir daha kullanmayın. İşaretli veya zımba veya ataş izi bulunan kağıtları kullanmak, görselde kusurlara neden olabilir ve yazıcı kafasına zarar verebilir.**
- **Katlanan veya kıvrılan kağıdı çıkarın. Katlanma ve kıvrılmalar kağıt sıkışmalarına veya yazıcı kafası hasarı nedeniyle kusurlu yazdırmaya neden olabilir.**

ÖNEMLI

- **Kağıdı açık olarak yüksek nemli ortamda bırakmak, nemden dolayı sorunlara neden olabilir. Kasetlerde kalan kağıtları çıkarın ve kağıt saklama ambalajında kapalı şekilde saklayın. Çok amaçlı tablada kalan kağıtları çıkarın ve kağıt saklama ambalajında kapalı şekilde saklayın.**
- **Eğer makine uzun zaman kullanılmazsa, kasetlerde kalan kağıtları nemden korumak için çıkarın ve kapalı bir pakette saklayın.**

Kağıt saklanırken alınacak önlemler

Kağıt besinsel liften yapıldığından, neme ve ıslaklığa karşı hassastır. Deponun saklama koşulları ve yazdırma alanı koşulları farklıysa, sıcaklığa alışması için kağıdı yazdırma alanına, yazdırmadan önce getirin. Sıcaklık ve nemdeki ani değişimlerden ötürü, kağıt sanki canlıymış gibi çeşitli değişiklikler gösterir. Buna "kağıdın tabiatı" adı verilir ve kabaca gruplandırıldığında "Kıvrık", "Dalgalı Kenar" ve "Sıkı Kenar" diye üç türü vardır.

İsim	Koşul	Tanım
Kıvrılma		Kağıdın, kağıdın ön taraf veya arka taraf ile aynı yönde büküldüğü bir durumdur
Dalgalı Kenar		Kağıdın ucu atmosfer nemini emer ve uzar ve dalgalanır
Sıkı Kenar		Kağıdın dört köşesi yuvarlanır ve kağıdın çevresinden havaya karışan nemden dolayı kağıdın ortası içe gömülür. Ayrıca kağıdın ortasının yukarıya doğru kalktığı ters kısa kenar da vardır.

"Kağıdın tabiatı" gereği fiziksel olarak etkilenen kağıt, kasete veya çok amaçlı tablaya yerleştirilmişse, hizası hatalı bir yazdırma işleminde "kırışıklık" veya "kağıt sıkışması", "yanlış değerlendirme" gibi durumlar, kafaya sürtünme nedeniyle basılan görselde bozulmaya neden olabilir.

Kağıt saklama ile ilgili genel özellikler ve kurallar aşağıdaki gibidir.

Kağıt saklama alanının ortamı	Önerilen değer
Sıcaklık	20 - 26 °C arası Lütfen sıcaklığı mümkün olduğunca dengeleyin.
Bağıl nem	%30 - 60 arası Lütfen bağıl nemi mümkün olduğunca dengeleyin.

Saklama Alanı	Önemli notlar
Depolama Alanı	• Lütfen karanlık, düşük nemli ve düz bir zeminde saklayın. • Lütfen doğrudan yere koymayın. • Lütfen doğrudan güneş ışığına koymayın. • Nem bölgesi dış duvarına yakın koymayın. • Lütfen basamaklı veya eğimli yerlere koymayın. • Lütfen statik elektrik üretilen alanlara koymayın. • Klimaların, ısıtıcıların, su borularının yanına koymayın.
Depolama Metodu	• İçine toz girmemesi için orijinal ambalajı açtıktan sonra kalan kağıdın paketini kapatın. • Kasette kalan kağıdı aynı gün kullanmayacaksanız, ambalaj kağıdına sarın ve kapatın.

Özel Kağıt ile İlgili Önlemler

Bu bölüm özel kağıda ve baskı ortamına yazdırmayı açıklamaktadır.

Hagaki (Kart stoğu)

Posta kartlarını havalandırın ve yüklemeden önce kenarları hizalayın. Ana ünite kasedinden besleme yaparken, yazdırılacak yüzü aşağıya gelecek şekilde kağıdı yükleyin. Ana ünite Çok Amaçlı Tabla, isteğe bağlı kağıt besleyici veya 550-sayfalık çok amaçlı tabladan besleme yaparken, yazdırılacak yüzü yukarıya gelecek şekilde kağıdı yükleyin. Bir posta kartının çok az miktarda kıvrığı olsa bile, yüklemeyin.

Katlanmamış Oufuku hagaki (Cevap kartı) kullanın (postanelerde mevcuttur) Eğer arka yüzde az miktarda da olsa çapaklanma varsa, yüklemeyin (kağıdı kesmekten kaynaklanan ince bir tabaka).

Zarflar

Zarfların yapısı nedeniyle tüm yüzey üzerine eşit ölçüde yazdırma bazı durumlarda mümkün olmayabilir. Özellikle ince zarflar bazı durumlarda makineden geçerken buruşabilir. Yazdırma kalitesini kontrol etmek için bir numune yazdırın.

Zarfları uzun süre saklama buruşmalarına neden olabilir. Bu nedenle zarfları kullanmaya hazır olana kadar paketi kapalı tutun.

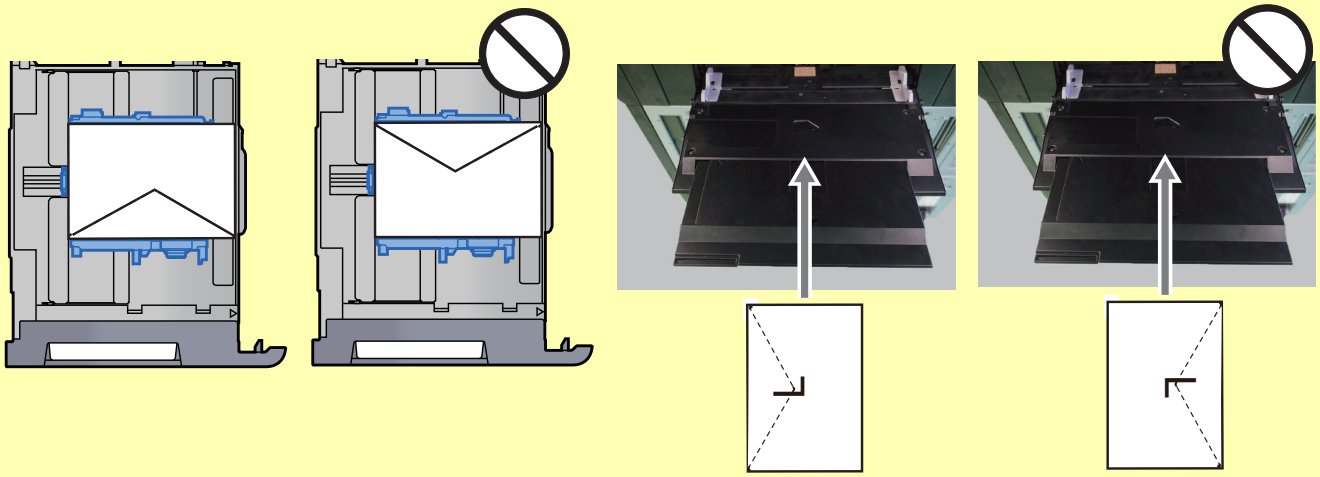
Zarf üzerine yazdırırken, yazdırma kalitesinden ve olası sorunlardan sorumlu olacaksınız.

Aşağıdaki noktaları dikkate alın.

- Yapışkanlı zarfları kullanmayın. Yapışkanın üst tabaka soyulduktan sonra kullanıldığı zarf tipini de kullanmayın. Yapışkanı kapatan kağıt makinede çıkarsa ciddi hasar meydana gelebilir.
- Belirli özellikleri olan zarfları kullanmayın. Örneğin kapağı kapatmak üzere ip sarmak için grometli zarfları ya da açık veya film kaplı pencereli zarfları kullanmayın.
- Aşırı derecede kıvrılmış veya eğrilmiş zarfları kullanmayın. Aksi halde, makinenin içi kirlenebilir ve kağıt sıkışabilir.
- Kağıt sıkışması olursa, bir defada yüklediğiniz zarf miktarını azaltın.

DIKKAT

- **C5 Zarfı kaset 1 ve kaset 2'ye yüklerken, zarfın yönünü, şekilde gösterildiği gibi zarfın kapağı makinenin önünde olacak şekilde değiştirin. C5 Zarfı çok amaçlı tablaya yüklerken, zarfın yönünü, çok amaçlı tablanın önünden bakıldığında zarfın kapağı sol tarafta kalacak şekilde değiştirin. C5 Zarf yanlış yönde ayarlanırsa, zarf kapağı yazıcı kafasına temas edecek ve kağıt sıkışmalarına, görüntülerin bozulmasına veya yazıcı kafasının hasar görmesine neden olacaktır.**



- **C5 Zarfı kaset 5 ila 8'e ve 550 yapraklık çok amaçlı tablaya (isteğe bağlı) yüklerken, zarf kapağını, kapak kasetin veya tablanın sağında olacak şekilde açın.**
  - Kağıt Besleyiciye Zarf ve Kart Stoğu Yükleme (Kaset 5 - 8) (sayfa 7-39)
  - İsteğe bağlı Çok Amaçlı Tablaya Kağıt Yükleme (sayfa 7-44)

ÖNEMLI

Yazdırmadan önce, ortam tipi olarak "Zarf" seçin. Makine ortam tipini yanlış seçebilir, çift besleyebilir veya kağıt sıkışabilir.

NOT

Büyük miktarlarda zarf kullanmadan önce, yazdırma kalitesinin yeterliliğinden emin olmak için bir numune yazdırın.

Dizin Sekme Bölücüleri

Belirli bir kağıt kaynağı için Paper Catalog'a kayıtlı olmayan dizin sekme bölücüsünü yazdırmak için, ortam tipi için [**Dizin Sekme Bölücüleri**]'ni seçin.

Dizin sekme bölücüleri üzerine yazdırırken, yazdırma kalitesinden ve olası sorunlardan sorumlu olacaksınız.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > "Kaset Ayarları" [**Kaset 5** (- **8** arası) **Ayarlar**]

2 [Elle] > [Ortam Tipi] > [Dizin Sekmesi Bölücüler]

NOT

Bir kağıt kaynağına dizin sekme bölücüsünü yükleme prosedürü için, aşağıdaki bölüme bakınız.

- Kağıt Besleyiciye Dizin Kağıdı yükleme (Kaset 5 - 8 arası) (sayfa 7-42)
- Çok Amaçlı Tablaya Dizin Kağıdı Yükleme (sayfa 7-33)
- Çok Amaçlı Tablaya Dizin Kağıdı Yükleme (sayfa 7-49)

Antetli

Antetli kağıdın üst, alt, ön ve arka kısımları bulunduğundan, yanlış yönde yükleme, yanlış yazdırmaya neden olur. Kağıt kaynağına Paper Catalog'da kayıtlı olmayan bir antetli kağıt yüklemeden önce, üst, alt, ön ve arka kısımların yönünü kontrol edin. Ortam tipi için [**Antetli**] seçin.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > "Kaset Ayarları" [**Kaset 1** (- **8** arası) **Ayarlar**]

2 [Elle] > [Ortam Tipi] > [Antetli]

3 Özel kağıt tipleri için eylemi seçin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > [**Kağıt Besleme Ayarları**] > [**Özel Kağıt İşlemi**]

4 Ayarları yapılandırın.

[**Yazdırma Yönünü Ayarla**] veya [**Hız Önceliği**]ni seçin.

Afiş kağıdı

Afiş kağıdını doğrudan ana ünite çok amaçlı tabladan beslerken, her defasında bir kağıt yükleyin. Afiş Kılavuzu 10 kurulu ise, bir defada 10 kağıda kadar yükleyebilirsiniz. Afiş Kılavuzu 11 kullanırken, uzunluğu 700 mm'ye kadar banner kağıdını sürekli olarak besleyebilirsiniz. 700 mm üstündeyse, bir defada bir kağıt yüklemelisiniz.

Pürüzlü kağıt

Pürüzlü kağıt belirtilen özelliklere uygun olmalıdır; ancak, beyazlığı da değerlendirilebilir.

- Bu Makinede Kullanılabilecek Temel Kağıt Özellikleri (sayfa 7-2)

NOT

Büyük miktarlarda pürüzlü kağıt kullanmadan önce, yazdırma kalitesinin yeterliliğinden emin olmak için bir numune yazdırın.

İnce Kağıt

İnce kağıt beslendiğinde, makine kağıttaki kusurları (delikleri veya yırtıkları) tespit edebilir ve o bölgedeki belirli bir alanı maskeleyebilir. Kağıdı yüklemeden önce, ışığa tutarak kusurlu kısımları olup olmadığına bakın.

İnce kağıt üzerine yazdırırken, yazdırma kalitesinden ve olası sorunlardan sorumlu olacaksınız.

Renkli Kağıt

Renkli kağıt, özelliklere uymalıdır.

Bu Makinede Kullanılabilecek Temel Kağıt Özellikleri (sayfa 7-2)

Kalın Kağıt

Kalın kağıdı beslemeden önce, havalandırın ve kenarları hizalayın. Eğer çapaklanma varsa (kağıdı kesmekten ötürü ince tabaka), kağıdı düz bir zemine koyun ve çapaklanmayı almak için bir cetvel yardımıyla kağıdı bir veya iki defa yavaşça silkeleyin. Çapaklanmış kağıt üzerine yazdırmak, atlama, çift-besleme, kağıt sıkışmaları gibi yanlış beslemeye yol açabilir. Çapaklanma, aynı zamanda yazdırma kalitesini düşürecek kağıt tozuna da sebep olabilir. Çapaklanmanın geçirilemediği kağıdı kullanmayınız.

Dışbükey veya içbükey kıvrımlı veya dalgalı kenarlı kalın kağıt kullanmayın.

DIKKAT

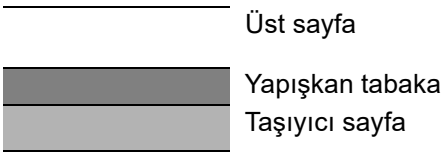
Ortam tipi için kalın kağıt belirlemediyseniz, kalın kağıt beslemeyin. Kağıt yazıcı kafasıyla temas edebilir ve yazıcı kafası hasar görebilir.

Etiket

Etiketleri çok amaçlı tabladan beslediğinizden emin olun.

Etiketleri seçerken yapışkanın makinenin herhangi bir parçasıyla doğrudan temas etmemesine ve etiketlerin taşıyıcı kağıttan kolaylıkla çıkmamasına aşırı özen gösterin. Drum veya merdanelere yapışan yapışkan ve makineden kalan çıkmış etiketler arızaya neden olabilir.

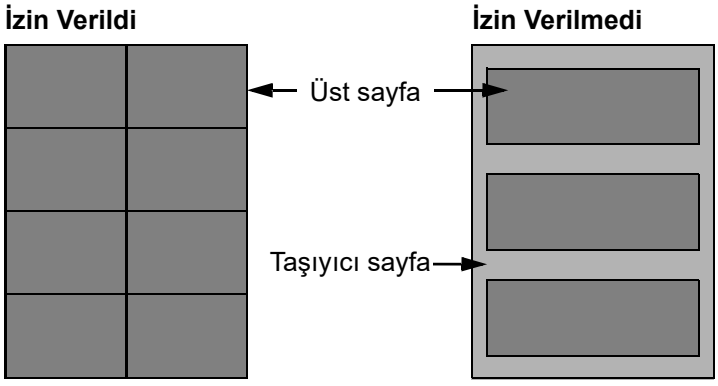
Etiketlere yazdırırken yazdırma kalitesinden ve olası sorunlardan sorumlu olacaksınız.



Etiketler çizimde gösterildiği gibi üç tabakadan oluşur. Yapışkan tabaka makinede uygulanan güçle kolayca etkilenen malzemeler içerir. Taşıyıcı sayfa etiket kullanılana kadar üst sayfayı taşır. Etiketlerin bu birleşimi daha fazla soruna neden olabilir.

Etiket yüzeyi üst sayfayla tamamen kaplanmalıdır. Etiketler arasındaki boşluklar etiketlerin çıkmasına, dolayısıyla ciddi arızalara neden olabilir.

Bazı etiket kağıtlarının üst sayfada büyük marjları vardır. Bu kağıtları kullanırken bu marjları çıktı tamamlanmadan önce taşıyıcı sayfadan çıkarmayın.



Aşağıdaki özelliklere uyan etiket kağıdı kullanın.

Üst sayfa ağırlığı	52 - 74 g/m²
Temel ağırlık (genel kağıt ağırlığı)	104 - 151 g/m²
Üst sayfa kalınlığı	0.086 - 0.107 mm
Genel kağıt kalınlığı	0.115 - 0.145 mm
Nem içeriği	% 4 - 6 (kompozit)

NOT

Büyük miktarlarda etiket kullanmadan önce, yazdırma kalitesinin yeterliliğinden emin olmak için bir numune yazdırın.

Ön delikli Kağıt

Önceden delinmiş kağıda yazdırma işleminde, mürekkebin delikten sızarak yazdırma taşıma bandını kirletmemesi için mürekkep deliğin etrafından 2 mm uzağa püskürtülür.

Inkjet kağıdı

Inkjet kağıt, sadece inkjet yazıcılarla kullanılmak içindir.

Kağıdın ön yüzü, düz ve mürekkebin daha iyi akmasını sağlayan özel bir kimyasal madde ile kaplanmıştır. Bu maddeler kağıdın ya iki yüzünü ya da sadece bir yüzünü kaplamak için kullanılırlar. Kaplanmış taraf biraz daha parlaktır. Bu kağıtta mükemmel renk ifadesi ve kusmayı önleyen yüksek su direnci bulunur. Kaplanmış taraf, yazdırılan taraf olacak şekilde kağıdı yükleyin.

Inkjet Mat Kağıdı

Parlamayı önlemek için bu kağıdın ön tarafı mat kaplama yapılmıştır. Metin, fotoğraf ve çizimlerin yazdırılması için uygundur. Kağıdın özellikleri az kusma ve çabuk kurumadır. Kaplanmış taraf, yazdırılan taraf olacak şekilde kağıdı yükleyin.

Kağıt Yükleme

Kaset 1 ve 2'ye kağıt yükleme

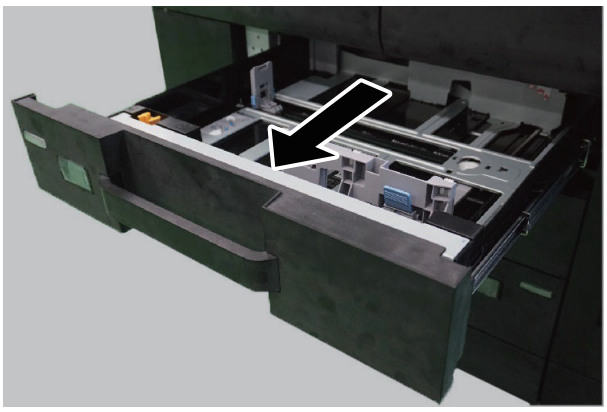
Kaset 1 ve Kaset 2'ye kağıt yükleyin. Buradaki işlemler Kaset 1 içindir.

ÖNEMLI

Atık kağıttan farklı bir boyutta kağıda yazdırılırken, kağıdı kaset 2'ye yükleyin ve kağıt kaynağı olarak kaset 2'yi seçin.

- Atık Kağıt Hakkında (sayfa 18-2)
- Kaset 1 (- 8) Ayarları (sayfa 15-13)

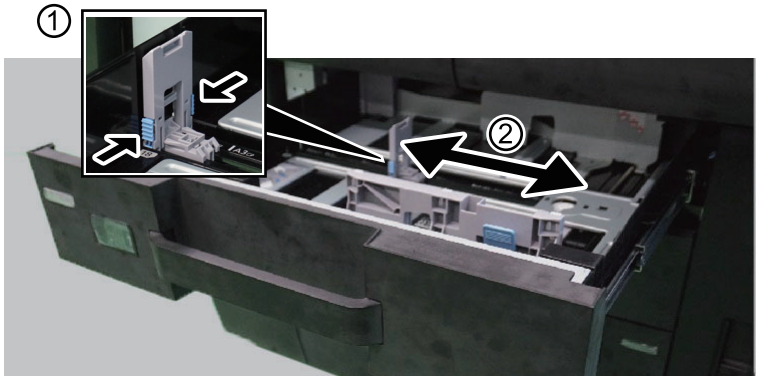
1 Kaseti tamamen makinenin dışına çıkartın.



NOT

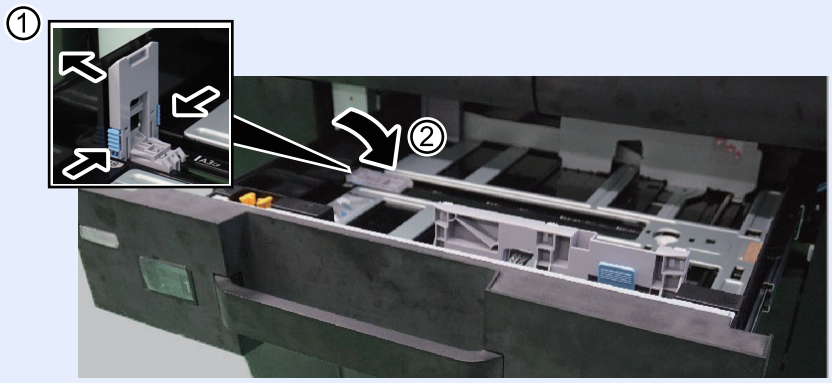
Bir seferde birden fazla kaset çekmeyin.

2 Kağıt Boyu Kılavuzunu gerekli kağıt boyutuna ayarlayın.

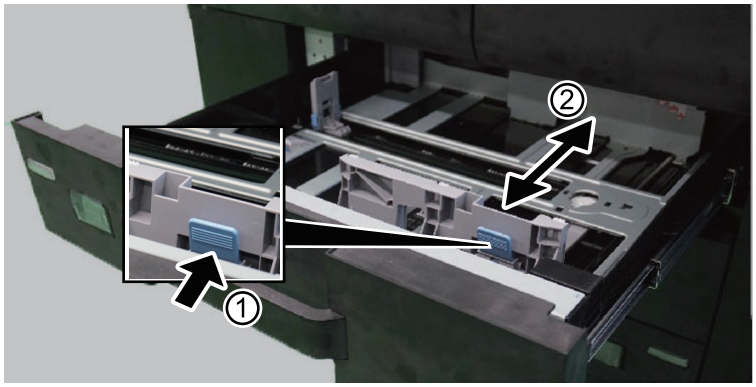


NOT

12×18" boyutunda kağıt kullanırken, kağıt uzunluğu kılavuzunu en sola kaydırın ve yatırın.

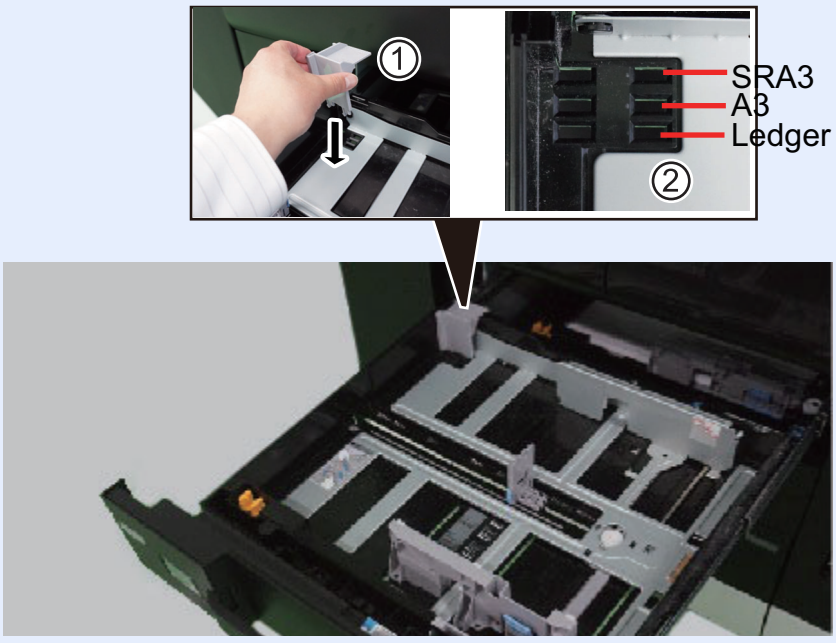


3 Kasetin sol ve sağ tarafında yer alan kağıt genişlik kılavuzlarının konumunu ayarlayın.

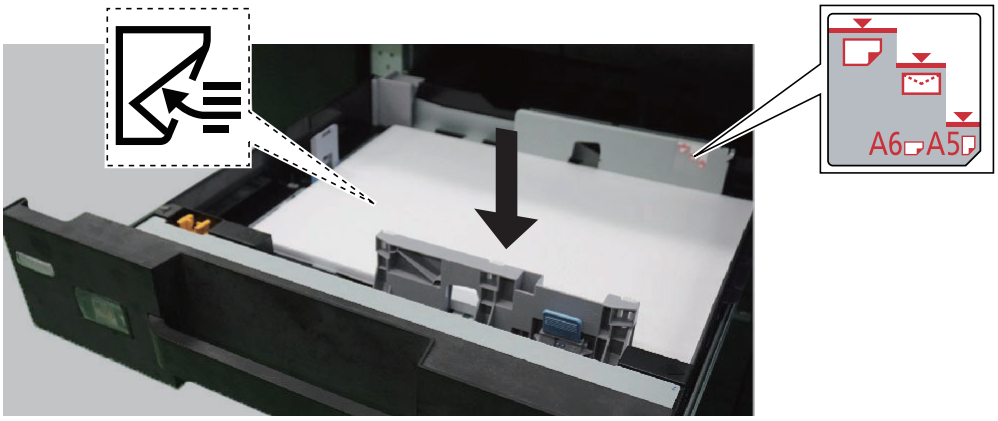


NOT

SRA3/12×18", A3, veya Ledger boyutlu kağıt kullandığınızda, kağıt uzunluk kılavuzunu tam sola götürün ve aşağı indirin.



4 Kağıt yükleyin.



DIKKAT

- **Kağıdı yüklerken, kağıdın üstü/altı ve yüzleri eşit olmalıdır. Yerine oturmayan herhangi bir kısım katlanabilir, yazıcı kafasıyla temas edebilir ve başarısızlığa veya kağıt sıkışmasına neden olabilir.**
- **Kağıdı yüklemeden önce, kıvrılmadığından veya katlanmadığından emin olun. Katlanma ve kıvrılma, yazıcı kafasına zarar verebilir veya kağıt sıkışmasına neden olabilir.**
- **Kağıt uzunluk kılavuzunu ve kağıt genişlik kılavuzunu, kılavuzlar ve kağıt arasında hiç boşluk kalmayacak şekilde ayarlayın. Kağıdın yerine oturmayan herhangi bir kısmı katlanabilir, yazdırma kafasına temas edebilir ve yazdırma kafasının zarar görmesine, eğimli beslenmeye veya kağıt sıkışmasına neden olabilir.**

ÖNEMLI

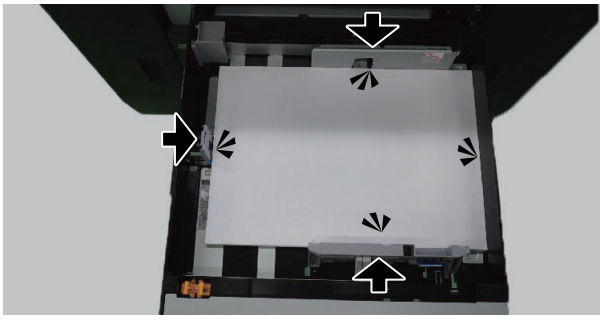
- **Kağıdı ambalajından çıkarın ve kullanmadan önce yükleyin.**
- **Yeni kağıdı ambalajından çıkardıktan sonra kasete koymadan önce kağıdı havalandırın.**

  Kağıt önlemleri (sayfa 7-8)

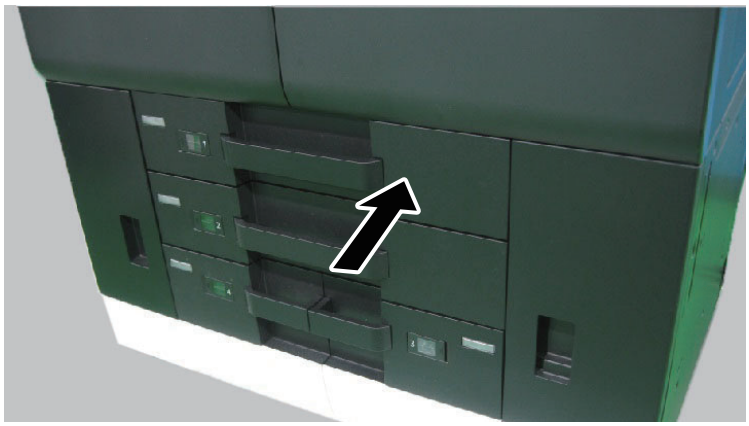
- **Yazdırılacak yüzü aşağıya gelecek şekilde kağıdı yükleyin.**
- **Yüklemeden önce kağıdın kenarlarını hizalayın.**
- **Kağıt yığını, kağıt limitini gösteren etiketteki çizgiden yüksek olmamalıdır (resme bakınız).**
- **Kağıt eklemek için, kasette kalan kağıdı çıkarın, eklenecek kağıtla birleştirin, kağıdı havalandırın, kenarları hizalayın ve yeniden yükleyin.**
- **Paper Catalog'a kayıtlı olmayan bir kağıt eklerken, çift beslemeyi önlemek için ambalajı açtıktan sonra en üst ve en alttaki sayfaları çıkarın.**
- **Kağıdın uzun süre kasette bırakılması, kaset ısıtıcısının sıcaklığından dolayı kağıdın renginin solmasına neden olabilir.**

5 Kağıt uzunluk ve genişlik kılavuzlarının kağıda sıkı şekilde dayandığından emin olun.

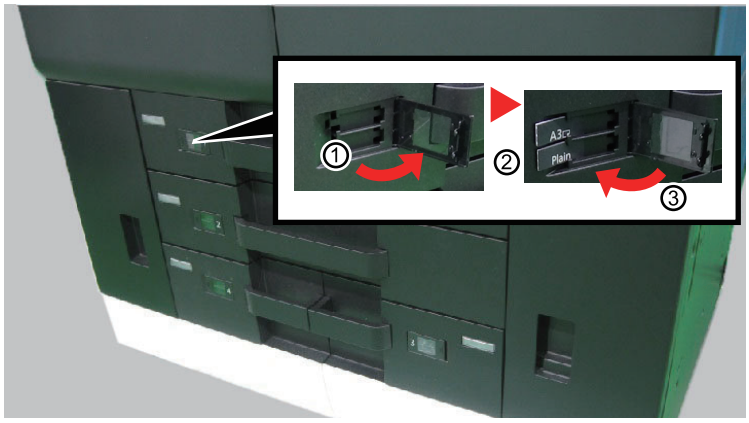
Boşluk kalırsa kılavuzları kağıda göre yeniden ayarlayın.



6 Kaseti hafifçe içeri itin.



7 Resimde gösterildiği gibi, gerekli kağıt boyutu ve tipi için bir sayfa ekleyin.



8 Ekranı görüntüleyin.

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

9 İşlevi yapılandırın.

Kağıt boyutunu ve kağıt tipini seçin.

Kaset 1 (- 8) Ayarları (sayfa 15-13)

NOT

Kağıt boyutu otomatik olarak algılanabilir ve seçilebilir, aşağıya bakınız.

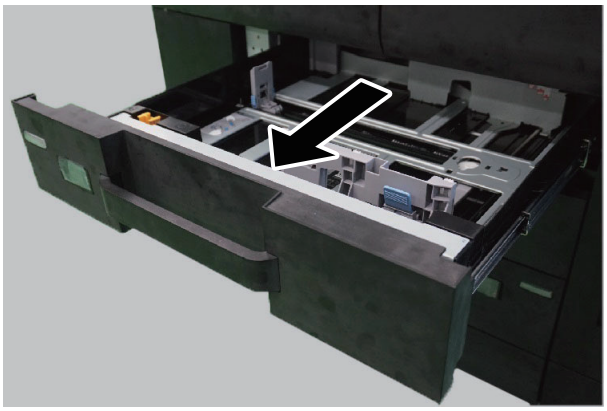
Kağıt Seçimi (sayfa 13-4)

Kaset 1 (- 8) Ayarları (sayfa 15-13)

Kaset 1 ve 2'ye Zarf ve Kart stoğu yükleme

Kaset 1 ve Kaset 2'ye zarf ve kart stoğu yükleyin. Buradaki işlemler Kaset 1 içindir.

1 Kaseti tamamen makinenin dışına çıkartın.

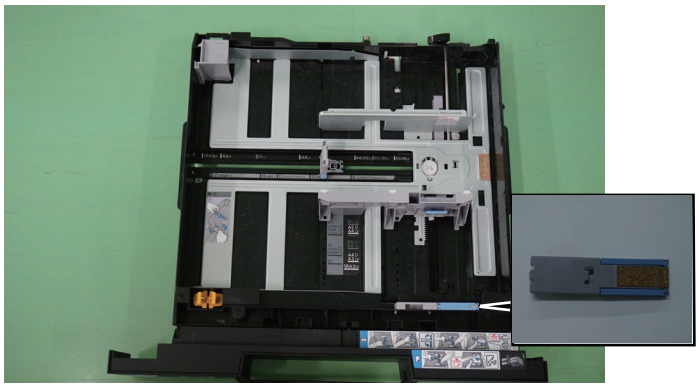


NOT

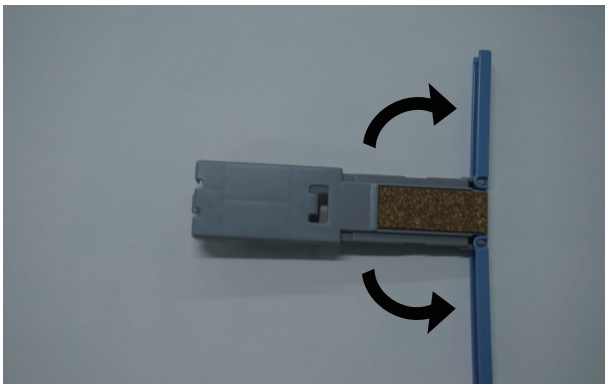
Bir seferde birden fazla kaset çekmeyin.

2 Zarf besleme kılavuzunu çıkarın.

Kart stoğu yüklerken 5. adıma gidin.

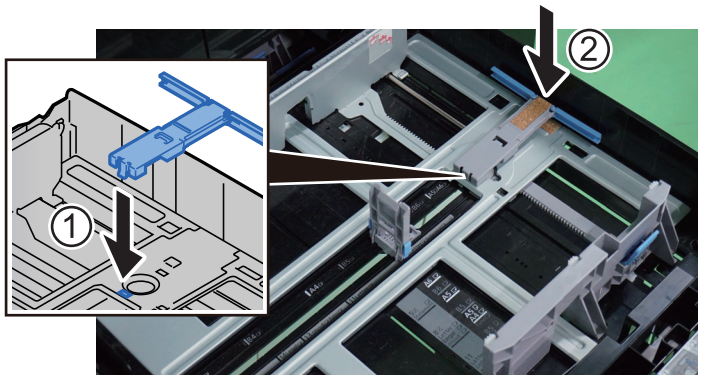


3 Genişliği 162 mm olan C5 Zarf'tan daha büyük zarflar yüklerken, zarf besleme kılavuzunun kollarını açın.

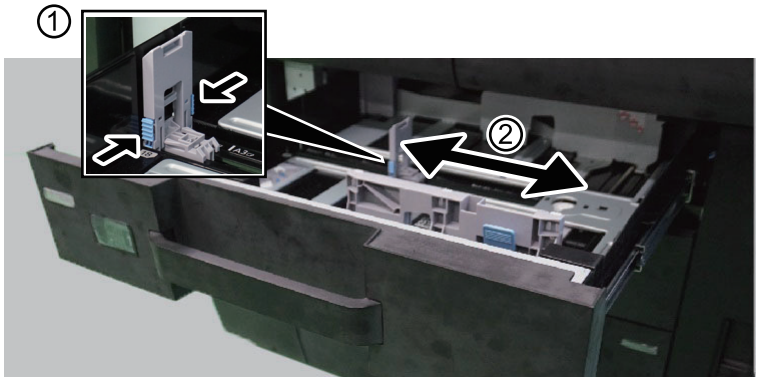


4 Zarf besleme kılavuzunu şekilde gösterildiği gibi takın.

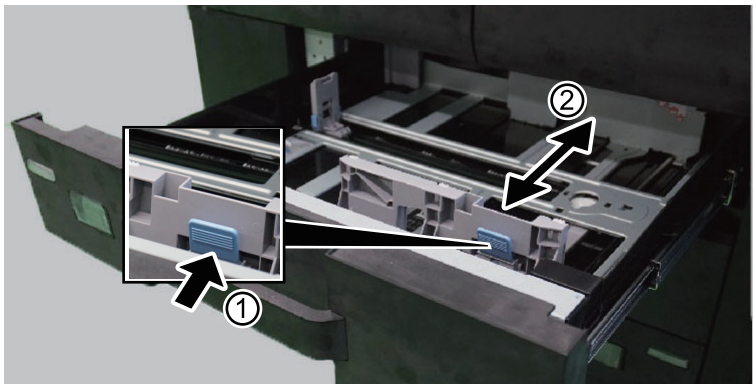
Aşağıdaki şekil, zarf besleme kılavuzunun kollarının açıldığını gösterir.



5 Kağıt uzunluğu kılavuzunu gerekli kağıt boyutuna ayarlayın.



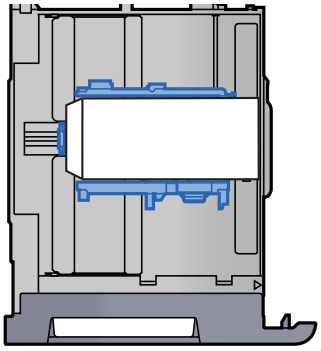
6 Kasetin sol ve sağ tarafında yer alan kağıt genişlik kılavuzlarının konumunu ayarlayın.



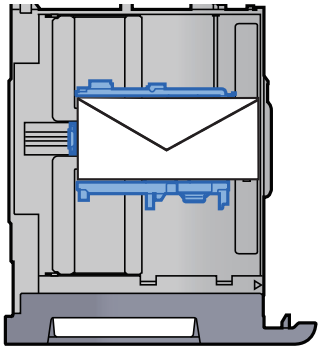
7 Yazdırılacak yüzü aşağıya gelecek şekilde posta kartını yükleyin.

Örnek: Adres yazdırırken.

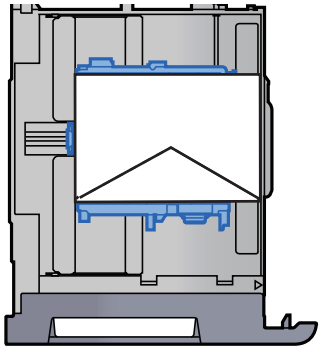
Dikey biçimli zarflar



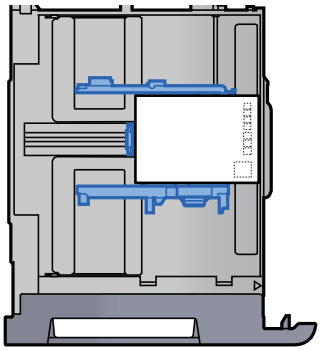
Yatay biçimli zarflar



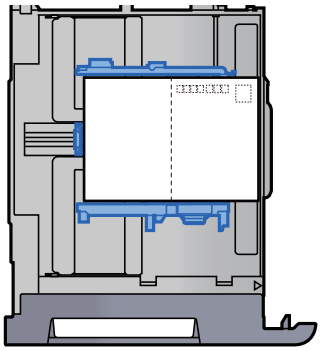
Yatay biçimli zarflar (C5 Zarf)



Hagaki (Kart Stoğu)

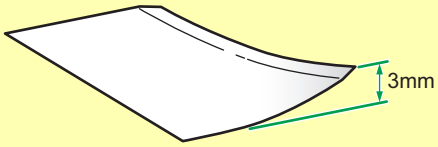


Oufuku hagaki (Cevap kartı)

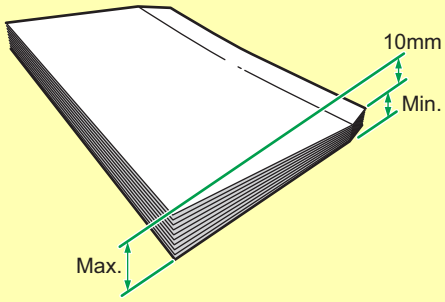


ÖNEMLI

- **Kağıt istifi, kağıt limitini gösteren etiketten daha yukarıda olmamalıdır.**
- **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.**
- **Zarfları yüklemeden önce, üstten bastırarak havasını alın ve kenarlarını veya kırışıklıkları düzeltin.**
- **Kıvrılmış veya bükülmüş zarfları yüklemeden önce düzleştirin (her bir zarf için kıvrılma veya bükülme miktarı 3 mm'den fazla olmamalıdır).**



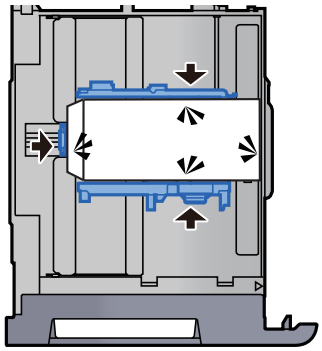
- **Zarfları, istifler arasındaki yükseklik farkı 10 mm'den az olacak şekilde ayarlayın.**



- **Kapağı kendinden yapışkanlı ve çıkarılabilir kağıtlı zarfları yüklerken, çıkarılabilir kağıdın kıvrılmamış veya yapışkanlı kısımdan ayrılmamış olmasına dikkat edin.**
- **Katlanmamış Oufuku Hagaki kullanımı (cevap kartı)**

8 Kağıt uzunluk ve genişlik kılavuzlarının kağıda sıkı şekilde dayandığından emin olun.

Boşluk kalırsa kılavuzları kağıda göre yeniden ayarlayın.



9 Kaset 1'i hafifçe içeri itin.

10 Ekranı görüntüleyin.

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

11 İşlevi yapılandırın.

Kağıt boyutu ve tipini seçin.

Kaset 1 (- 8) Ayarları (sayfa 15-13)

NOT

Kağıt boyutu otomatik olarak algılanabilir ve seçilebilir, aşağıya bakınız.

Kağıt Seçimi (sayfa 13-4)

Kaset 1 (- 8) Ayarları (sayfa 15-13)

12 Yazıcı sürücüsünü PC üzerinde kullanarak ayarlayın.

Bilgisayardaki yazıcı sürücüsünü kullanarak kağıt boyutunu ve tipini seçin.

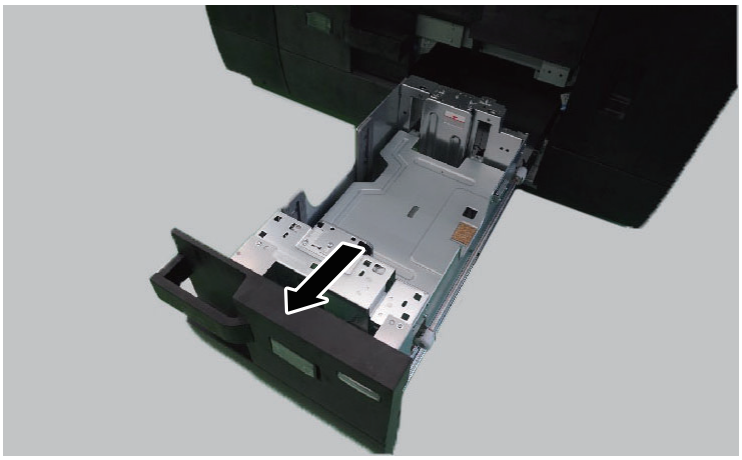
Standart Boyutlu Kağıda Yazdırma (sayfa 9-5)

Standart Boyutlu Olmayan Kağıda Yazdırma (sayfa 9-7)

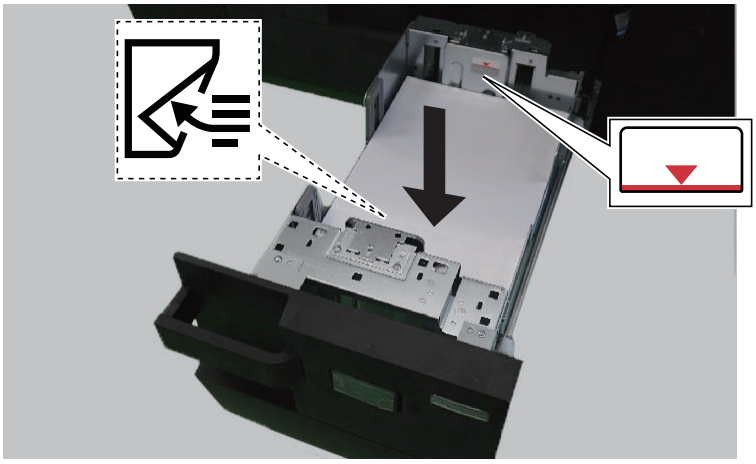
Kaset 3 ve 4'e kağıt yükleme

Kaset 3 ve Kaset 4'e kağıt yükleyin. Buradaki prosedürler Kaset 4 içindir.

1 Kaseti tamamen makinenin dışına çıkartın.



2 Kağıt yükleyin.



DIKKAT

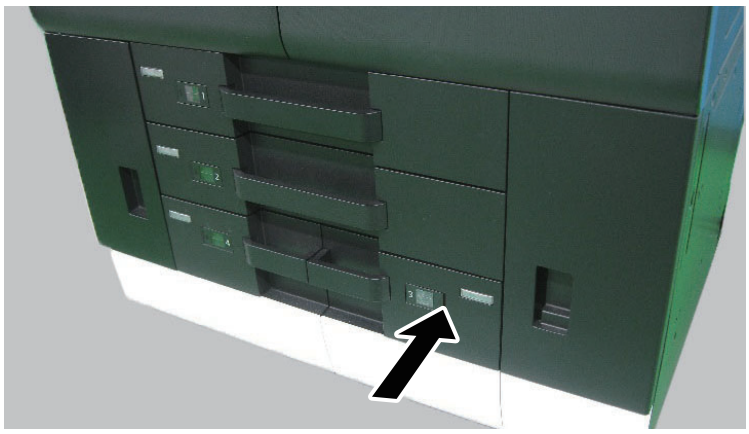
- **Kağıdı yüklerken, kağıdın üstü/altı ve yüzleri eşit olmalıdır. Alanın dışında olan herhangi bir parça kıvrılabilir, yazıcı kafasıyla temas edebilir ve başarısızlığa veya kağıt sıkışmasına neden olabilir.**
- **Kağıdı yüklemeden önce, kıvrılmadığından veya katlanmadığından emin olun. Katlanma ve kıvrılma, yazıcı kafasına zarar verebilir veya kağıt sıkışmasına neden olabilir.**
- **Kağıt uzunluk kılavuzunu ve kağıt genişlik kılavuzunu, kılavuzlar ve kağıt arasında hiç boşluk kalmayacak şekilde ayarlayın. Kağıdın yerine oturmayan herhangi bir kısmı katlanabilir, yazdırma kafasına temas edebilir ve yazdırma kafasının zarar görmesine, eğimli beslenmeye veya kağıt sıkışmasına neden olabilir.**

ÖNEMLI

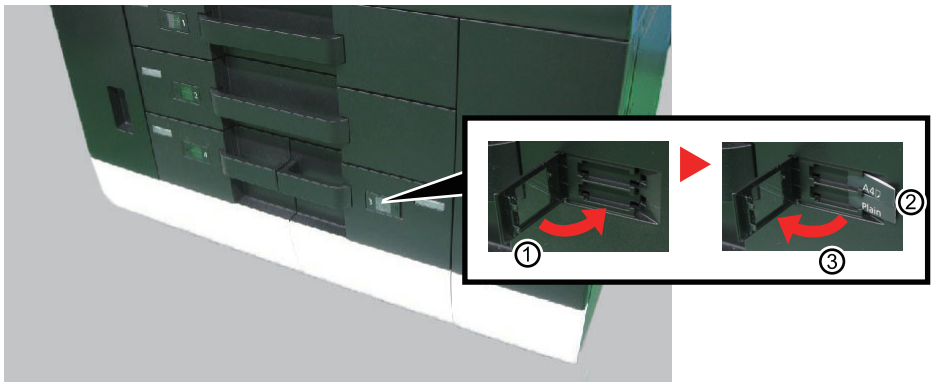
- **Kağıdı ambalajından çıkarın ve kullanmadan önce yükleyin.**
- **Yeni kağıdı ambalajından çıkardıktan sonra kasete koymadan önce kağıdı havalandırın.**

  Kağıt önlemleri (sayfa 7-8)
- **Yazdırılacak yüzü aşağıya gelecek şekilde kağıdı yükleyin.**
- **Yüklemeden önce kağıdın kenarlarını hizalayın.**
- **Kağıt yığını, kağıt limitini gösteren etiketteki çizgiden yüksek olmamalıdır (resme bakınız).**
- **Paper Catalog'a kayıtlı olmayan bir kağıt eklerken, çift beslemeyi önlemek için ambalajı açtıktan sonra en üst ve en alttaki sayfaları çıkarın.**
- **Kağıdın uzun süre kasette bırakılması, kaset ısıtıcısının sıcaklığından dolayı kağıdın renginin solmasına neden olabilir.**

3 Kaseti hafifçe içeri itin.



4 Resimde gösterildiği gibi, gerekli kağıt boyutu ve tipi için bir sayfa ekleyin.



5 Ekranı görüntüleyin.

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

6 İşlevi yapılandırın.

Kağıt boyutunu ve kağıt tipini seçin.

Kaset 1 (- 8) Ayarları (sayfa 15-13)

Çok Amaçlı Tablaya Kağıt Yüklenmesi

Desteklenen kağıt boyutlarının ayrıntıları için, aşağıdaki kılavuza bakın:

Özel Kağıt ile İlgili Önlemler (sayfa 7-13)

Kağıt tipi ayarları için, aşağıdakine bakın:

Kağıt Besleme Ayarları (sayfa 15-19)

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.

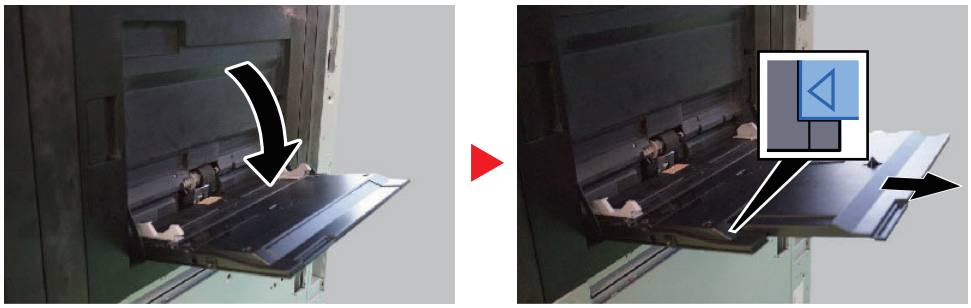
Çok amaçlı tablanın kapasitesi aşağıdaki gibidir.

- A4 veya daha küçük düz kağıt (80 g/m^2): 150 sayfa
- A4 veya daha geniş düz kağıt (80 g/m^2): 50 sayfa
- Kalın kağıt (300 g/m^2): 10 sayfa
- Kalın kağıt (209 g/m^2): 10 sayfa
- Kalın kağıt (200 g/m^2): 10 sayfa
- Kalın kağıt (163 g/m^2): 50 sayfa
- Kalın kağıt (157 g/m^2): 50 sayfa
- Kalın kağıt (104.7 g/m^2): 50 sayfa
- Inkjet kağıdı: 10 sayfa
- Inkjet Mat Kağıdı: 10 sayfa
- Afiş kağıdı: 470.1 mm'den maksimum 1,220.0 mm'ye kadar: 1 sayfa (elle besleme), 10 sayfa (opsiyonel afiş tablası eklendiği zaman)
- Dizin sekme bölücüleri: 15 sayfa

NOT

- Özel boyutlu kağıt yüklerken kağıt boyutunu girmek için aşağıya bkz.
  Kağıt Besleme (sayfa 15-12)
- Saydam veya kalın kağıt gibi özel kağıt kullanırken ortam tipini seçmek için, aşağıya bkz.
  ÇA Tabla Ayarları (sayfa 15-16)
- Kağıt boyutu otomatik olarak algılanabilir ve seçilebilir, aşağıya bakınız:
  Kağıt Seçimi (sayfa 13-4)
  ÇA Tabla Ayarları (sayfa 15-16)

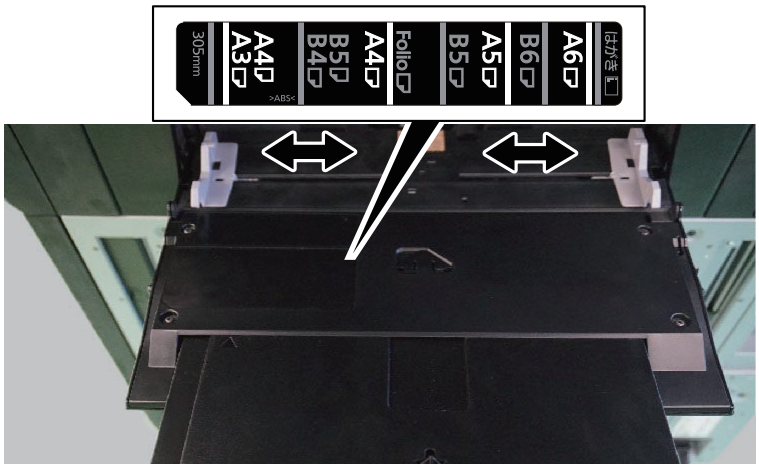
1 Çok amaçlı tablayı açın.



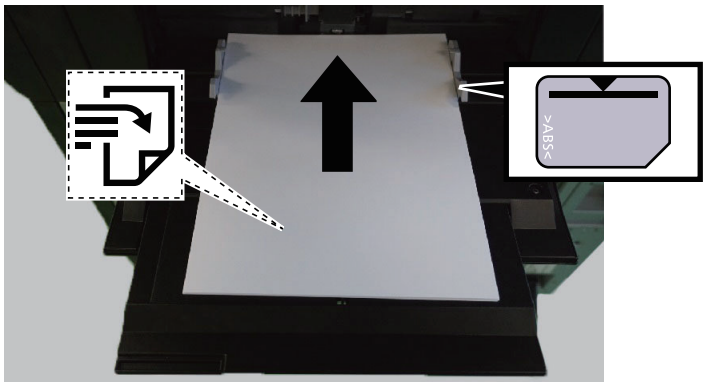
12×18" ve A3'ten B4'e ve Ledger'den Legal'e kadar olan boyutlarda kağıt yüklerken, çok amaçlı tablanın destek tablası bölümünü "Δ" işareti tam olarak görünene kadar genişletin.

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 önlemleri (sayfa 7-8)

DIKKAT

Kağıt kılavuzunu, kılavuz ve kağıt arasında hiç boşluk kalmayacak şekilde ayarlayın. Kağıdın yerine oturmayan herhangi bir kısmı katlanabilir, yazdırma kafasına temas edebilir ve yazdırma kafasının zarar görmesine, eğimli beslenmeye veya kağıt sıkışmasına neden olabilir.

ÖNEMLI

- **Yazdırılacak yüzü yukarıya gelecek şekilde kağıdı yükleyin.**
- **Çapaklanma yapabilecek kağıt kullanmayın.**
- **Çok amaçlı tablaya kağıt yüklemeden önce, önceki işten tablada hiç kağıt kalmadığından emin olun. Eğer çok amaçlı tablada az miktarda kağıt kalmışsa ve daha fazla eklemek istiyorsanız, tabladan kalan kağıdı çıkarın ve yüklemeden önce yeni kağıtlarla birleştirin.**
- **Yüklü kağıtların, kağıt limit göstergesini aşmadığından emin olun.**

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

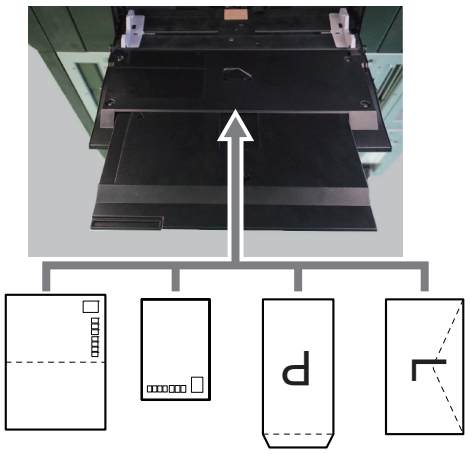
ÇA Tabla Ayarları (sayfa 15-16)

Çok Amaçlı Tablaya Kart Stoğu Yükleme

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

Printer Driver User Guide

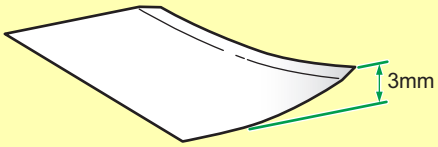
Örnek: Adres yazdırırken.



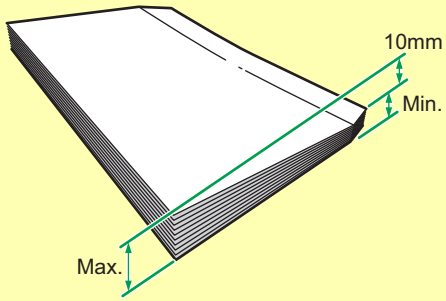
1 Oufuku hagaki (cevap kartı)
2 Hagaki (Kart Stoğu)
3 Dikey formlu zarflar (Kapağı açın)
4 Yatay formlu zarflar (Kapağı kapatın)

ÖNEMLI

- **Yüklü kağıtların, kağıt limit göstergesini aşmadığından emin olun.**
- **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.**
- **Zarfları yüklemeden önce, üstten bastırarak havasını alın ve kenarlarını veya kırışıklıkları düzeltin.**
- **Kıvrılmış veya bükülmüş zarfları yüklemeden önce düzleştirin (her bir zarf için kıvrılma veya bükülme miktarı 3 mm'den fazla olmamalıdır).**



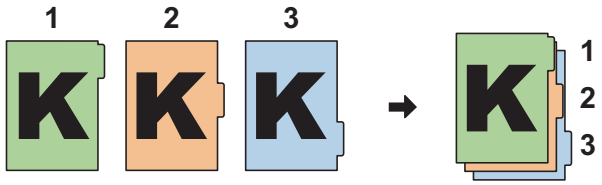
- **Zarfları, istifler arasındaki yükseklik farkı 10 mm'den az olacak şekilde ayarlayın.**



- **Katlanmamış Oufuku Hagaki kullanımı (cevap kartı)**

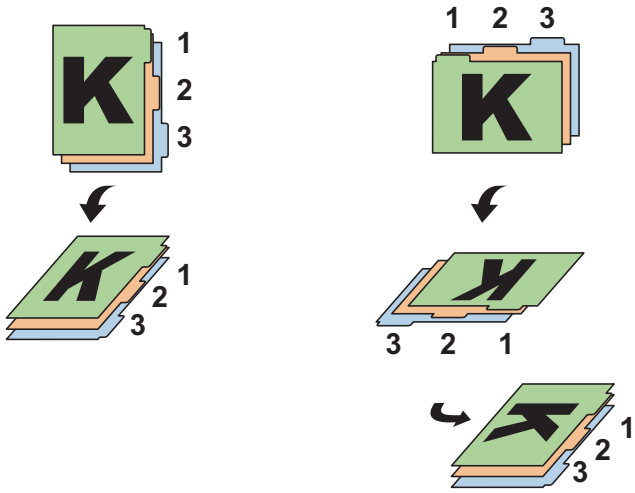
Çok Amaçlı Tablaya Dizin Kağıdı Yükleme

1 Kağıdı hazırlayın.



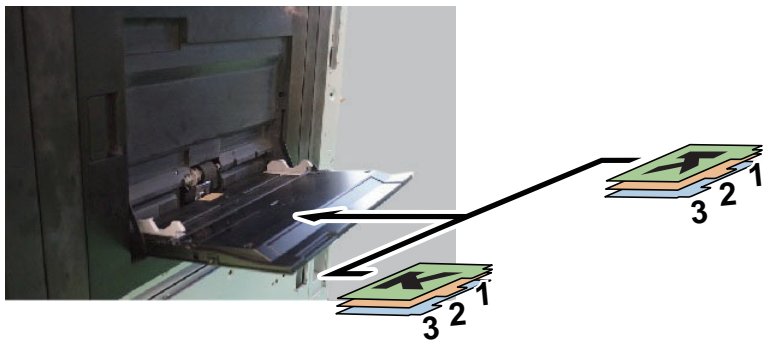
2 Kağıdı aynı yöne yönlendirin.

İçeriye beslendiğinde, sekmeler kağıdın kenarlarına hizalı olacak şekilde, yazdırılacak yüz yukarıda yerleştirin.



3 Kağıt yükleyin.

Tablaya kağıt yükleyin.



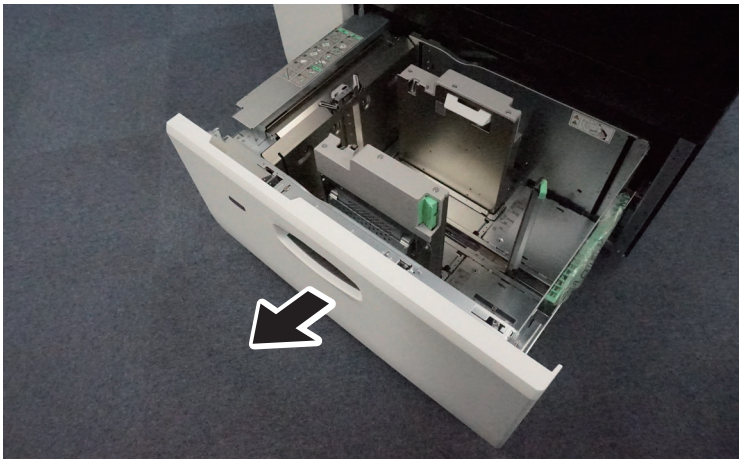
Yazdırma prosedürü için, **Printer Driver User Guide**'a başvurun. Dizin sayfası aşağıdaki koşulları sağlamalıdır.

Öğe	Tanım
Kağıt boyutu	A4/Letter
Kağıt ağırlığı	136 - 256 g/m^2 arası
Sekme Sayısı	1 - 15 arası
Sekme Uzunluğu	50 mm veya daha az

Kağıt Besleyiciye Yükleme (Kaset 5 - 8 arası)

Kağıt Besleyiciye kağıt yükleyin (Kaset 5 - 8 arası) Kaset 6 örnek olarak kullanılmıştır.

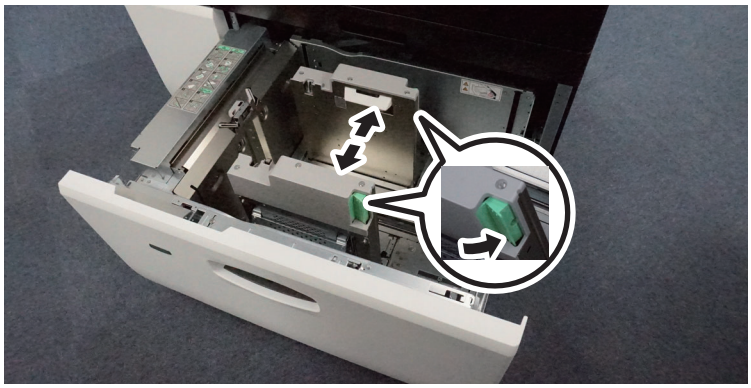
1 Kasedi durana kadar tamamen çekin.



2 Kağıt uzunluk kılavuzunu bırakın.



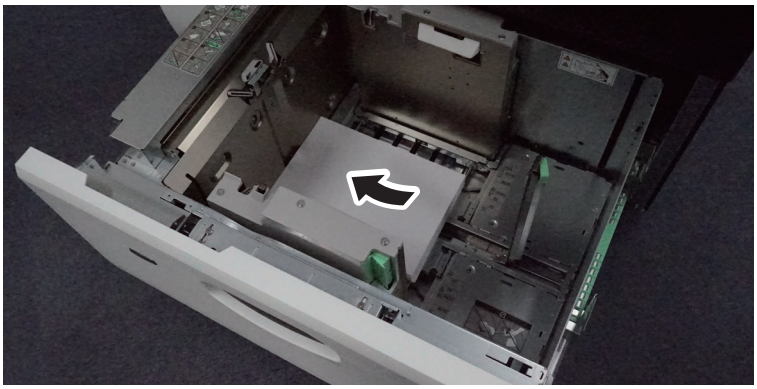
3 Kağıt genişlik kılavuzunu bırakın.



NOT

Kilidi açmak için kağıt genişlik kılavuzundaki butonları (x2) itin.

4 Kağıdı, kasetin sol kenarıyla hizalayarak yükleyin.



DIKKAT

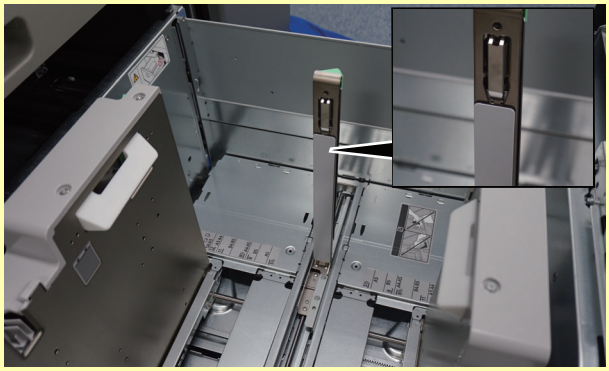
- **Kağıdı yüklerken, kağıdın üstü/altı ve yüzleri eşit olmalıdır. Alanın dışında olan herhangi bir parça kıvrılabilir, yazıcı kafasıyla temas edebilir ve başarısızlığa veya kağıt sıkışmasına neden olabilir.**
- **Kağıdı yüklemeden önce, kıvrılmadığından veya katlanmadığından emin olun. Katlanma ve kıvrılma, yazıcı kafasına zarar verebilir veya kağıt sıkışmasına neden olabilir.**

ÖNEMLI

- **Kağıdı ambalajından çıkarın ve kullanmadan önce yükleyin.**
- **Yeni kağıdı ambalajından çıkardıktan sonra kasete koymadan önce kağıdı havalandırın.**

Kağıt önlemleri (sayfa 7-8)

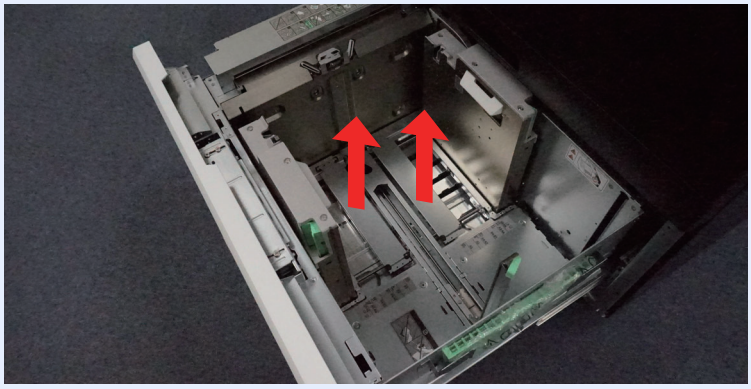
- **Kağıdı yazdırılacak yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin.**
- **Yüklemeden önce kağıdın kenarlarını hizalayın.**
- **Kağıdın genişliği ve uzunluğunu eşit olarak hizalamak için, yığının sadece üst 5 - 10 mm'sini yükleyin. Bir sonraki adımda kağıdın genişliğini ayarladıktan sonra, yazdırma için gerekli kağıdı ekleyin.**
- **Her iki uç, kağıt genişlik kılavuzunun yardımcı plakası üstünde kalacak şekilde kağıdı yükleyin.**
- **Yığın, limit işaretinden yüksek olmamalıdır.**
- **Çift beslemeyi önlemek için, kağıt ekleyeceğiniz zaman paketi açtıktan sonra alttaki ve üstteki kağıtları çıkarın.**
- **Kasete 4-6 ağırlığında (221 - 360 g/m2) kağıt yükleyeceğiniz zaman, kağıt besleyicideki mıknatıslı kağıdı kaset uzunluk kılavuzuna yerleştirin.**



- **Mıknatıslı plakanın her iki alt köşesini metal plakalara doğru güçlü bir şekilde itin.**
- **Mıknatıslı kağıdın üst kısmının uzunluk kılavuzunun açılmasını engellemediğinden emin olun.**

NOT

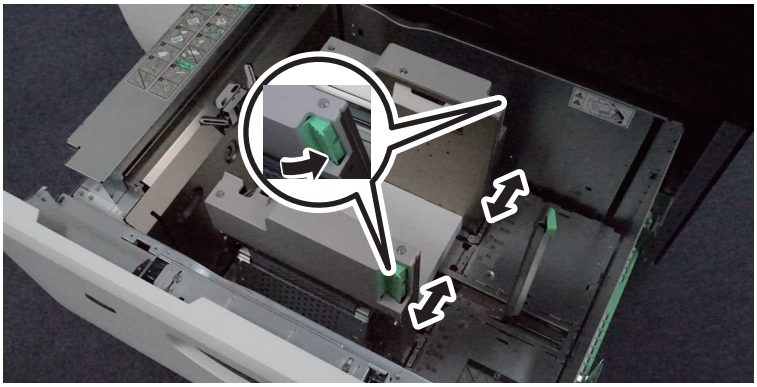
- 204 mm veya daha dar kağıt yüklerken, kağıt tablasının altındaki destek plakalarını çıkarın ve kaynak tablasının sağ yanında bulunan cepte onları saklayın.



- Kağıt genişliği kılavuzlarının sağladığı alan kağıt boyutundan biraz daha geniştir, kağıt genişlik kılavuzlarını ayarlamak için kağıt tablasının altındaki kağıt boyutu göstergelerini kullanın. Her iki taraf, yardımcı kağıt genişlik kılavuzlarının üstünde olacak şekilde kağıdı yükleyin.

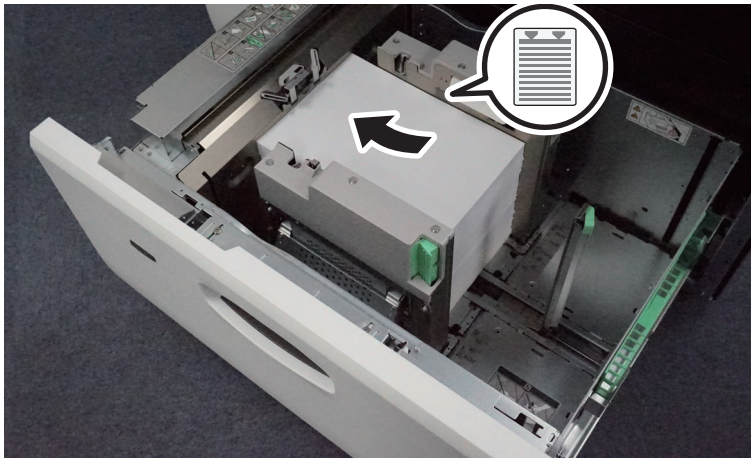
5 Kağıt genişlik kılavuzlarının kulpunu parmaklarınızla tutun ve kağıda göre kağıt genişlik kılavuzlarını ayarlayın.

Kağıdı bükülmeyecek veya kenarlarından kıvrılmayacak şekilde yükleyin.



6 Gerekiyorsa kağıt ekleyin.

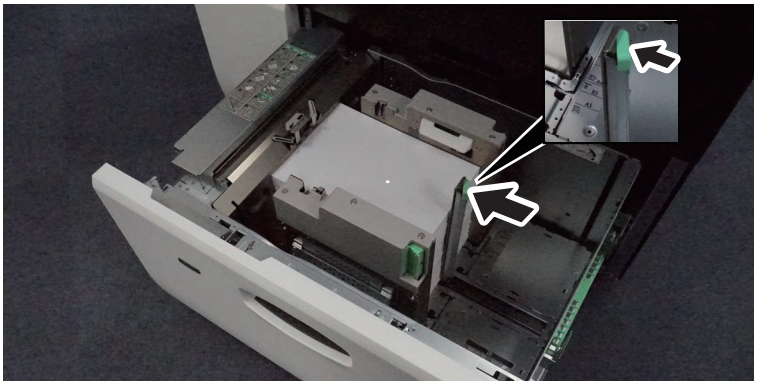
Kağıdı bükülmeyecek veya kenarlarından kıvrılmayacak şekilde yükleyin.



ÖNEMLI

Kağıt yığını, kağıt limitini gösteren etiketteki çizgiden yüksek olmamalıdır (resme bakınız).

7 Yüklenen kağıda kağıt uzunluk kılavuzunu tam olarak sıkıştırın ve kağıt uzunluk kılavuzunu yeniden kilitleyin.



DIKKAT

Kağıt ve kağıt uzunluk kılavuzu kağıt arasında hiç boşluk kalmayacak şekilde ayarlayın. Kağıdın yerine oturmayan herhangi bir kısmı katlanabilir, yazdırma kafasına temas edebilir ve yazdırma kafasının zarar görmesine, eğimli beslenmeye veya kağıt sıkışmasına neden olabilir.

8 Tık sesi duyana kadar kağıt tablasını sonuna kadar itin.

NOT

- Kağıt besleyiciye kart stokları yüklenebilir. Kart stokları doğru yönde yükleyin.
- Kağıt besleyicinin üst kağıt tutucuları bir açı ile içeri itilirse, orijinal konumlarına geri dönebilirler. Onları orijinal konumlarına elle geri getiriniz.

9 Kağıttaki işareti yerleştirilen kağıdın boyutu ve tipi uyacak şekilde geçirin.

10 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > [**Kaset 5 Ayarları**]

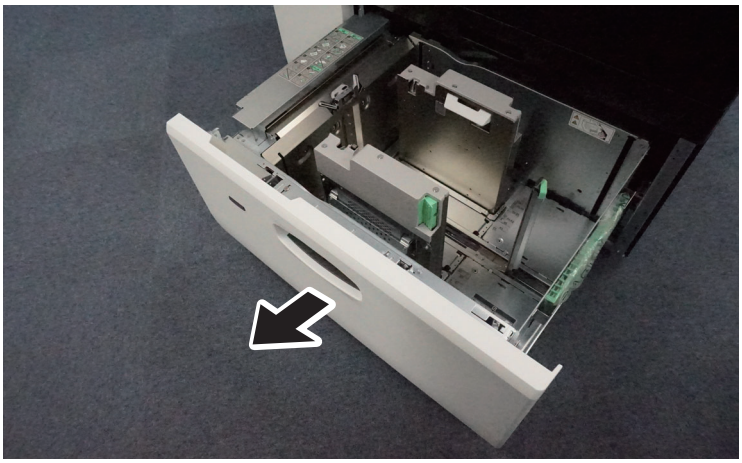
11 İşlevi yapılandırın.

Kağıt tipini seçin.

Kaset 1 (- 8) Ayarları (sayfa 15-13)

Kağıt Besleyiciye Zarf ve Kart Stoğu Yükleme (Kaset 5 - 8)

1 **Kasedi durana kadar tamamen çekin.**



2 **Kağıt uzunluk kılavuzunu bırakın.**



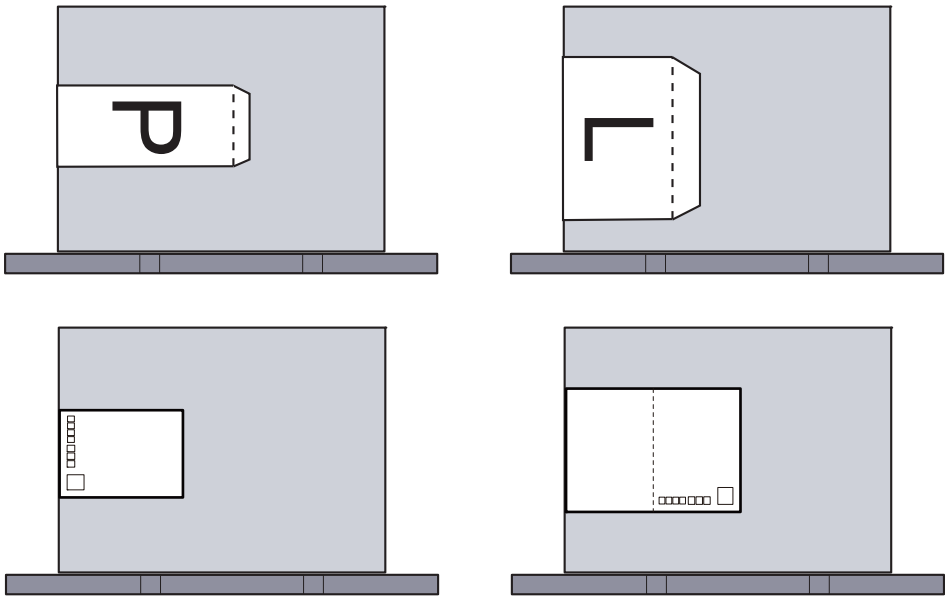
3 **Kağıt genişlik kılavuzunu bırakın.**



NOT

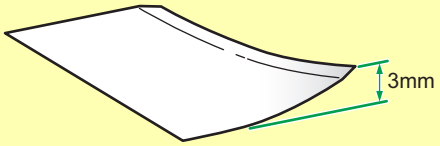
Kilidi açmak için kağıt genişlik kılavuzundaki butonları (x2) itin.

4 Zarf ve kart stoğu yükleyin.

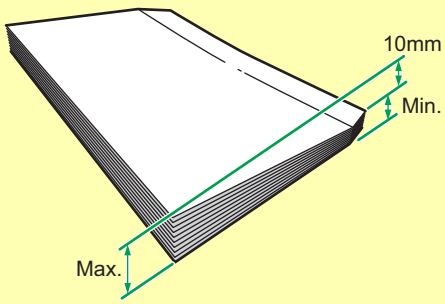


ÖNEMLI

- **Zarfı, yazdırılacak yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin.**
- **Zarf kapağının tablanın sağ yanına gelebilmesi için zarfı kapağını açtıktan sonra yükleyin.**
- **Zarfları yüklemeden önce, üstten bastırarak havasını alın ve kenarlarını veya kırışıklıkları düzeltin.**
- **Kıvrılmış veya bükülmüş zarfları yüklemeden önce düzleştirin (her bir zarf için kıvrılma veya bükülme miktarı 3 mm'den fazla olmamalıdır).**

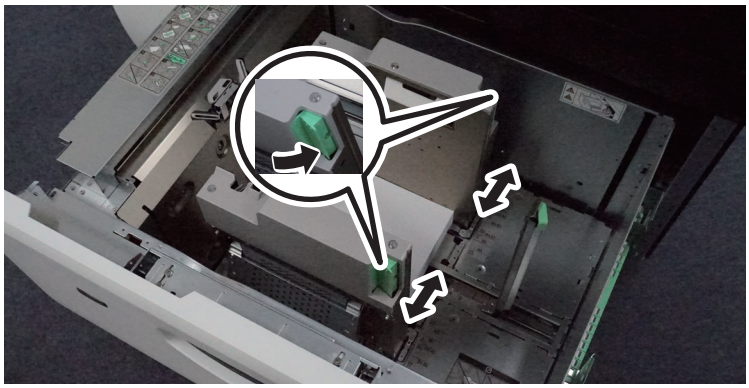


- **Zarfları, istifler arasındaki yükseklik farkı 10 mm'den az olacak şekilde ayarlayın.**



- **Kapağı kendinden yapışkanlı ve çıkarılabilir kağıtlı zarfları yüklerken, çıkarılabilir kağıdın kıvrılmamış veya yapışkanlı kısımdan ayrılmamış olmasına dikkat edin.**
- **204 mm veya daha dar zarfları yüklerken, kasetin altındaki destek plakalarını çıkarın ve kasetin sağ yanında bulunan cebe koyun.**

5 Kağıt genişlik kılavuzlarının kulpunu parmaklarınızla tutun ve kağıda göre kağıt genişlik kılavuzlarını ayarlayın.



ÖNEMLI

Kart stokları, kenarları eğilmeyecek şekilde yükleyin.

6 Yüklenen kartstoğuna, kağıt uzunluk kılavuzunu tam olarak sıkıştırın ve kağıt uzunluk kılavuzunu yeniden kilitleyin.

DIKKAT

Kağıt kılavuzunu, kılavuz ve kağıt arasında hiç boşluk kalmayacak şekilde ayarlayın. Kağıdın yerine oturmayan herhangi bir kısmı katlanabilir, yazdırma kafasına temas edebilir ve yazdırma kafasının zarar görmesine, eğimli beslenmeye veya kağıt sıkışmasına neden olabilir.

7 Tık sesi duyana kadar kağıt tablasını sonuna kadar itin.

NOT

Kağıt besleyicinin üst kağıt tutucuları bir açı ile içeri itilirse, orijinal konumlarına geri dönebilirler. Onları orijinal konumlarına elle geri getiriniz.

8 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > [**Kaset 5 Ayarları**]

9 İşlevi yapılandırın.

Kağıt tipini seçin.

➡ Kaset 1 (- 8) Ayarları (sayfa 15-13)

10 Yazıcı sürücüsünü PC üzerinde kullanarak ayarlayın.

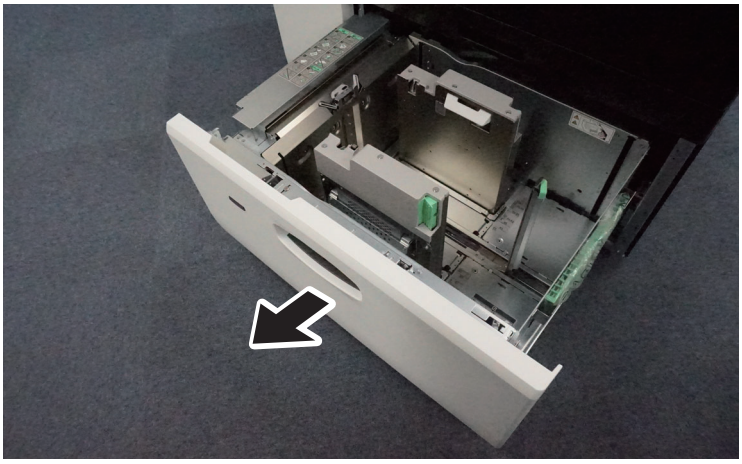
Bilgisayardaki yazıcı sürücüsünü kullanarak kağıt boyutunu ve tipini seçin.

➡ Standart Boyutlu Kağıda Yazdırma (sayfa 9-5)

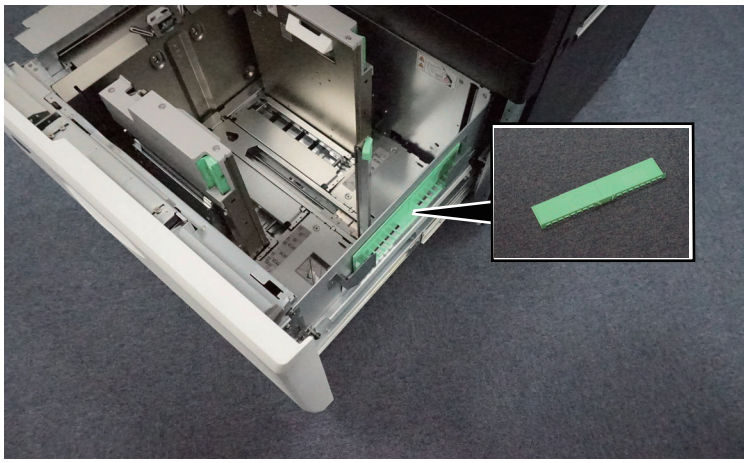
➡ Standart Boyutlu Olmayan Kağıda Yazdırma (sayfa 9-7)

Kağıt Besleyiciye Dizin Kağıdı yükleme (Kaset 5 - 8 arası)

1 **Kasedi durana kadar tamamen çekin.**

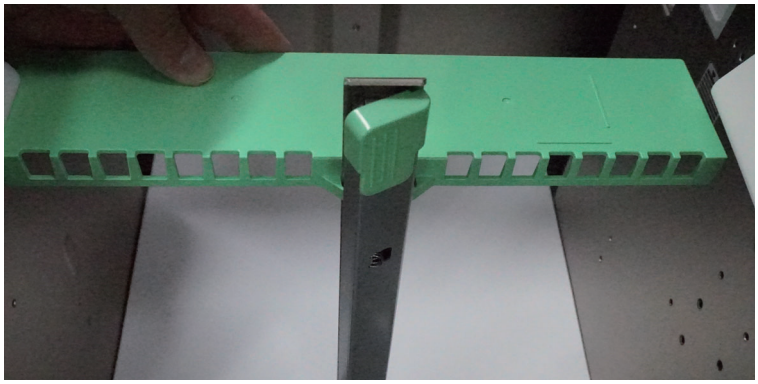


2 **Sekme korumasını (geniş) kasedin sağ tarafındaki cepten çıkarın.**



3 **Kağıt genişlik kılavuzlarını yüklenecek kağıdın boyutuna ayarlayın ve kasede dizin kağıdı yükleyin.**

4 **Sekme korumasını (geniş) takın.**



5 **Kağıt uzunluk kılavuzunun serbest bırakma butonuna basarken, kağıt uzunluk kılavuzunu, yüklediğiniz kağıt ile nazikçe hizalayın.**



6 **Kasedi, tık sesini duyuncaya kadar itin.**

NOT

Sekme korumasını (geniş) kullandıktan sonra değiştirin.

İsteğe bağlı Çok Amaçlı Tablaya Kağıt Yükleme

Desteklenen kağıt boyutlarının ayrıntıları için, aşağıdaki kılavuza bakın:

➡ Özel Kağıt ile İlgili Önlemler (sayfa 7-13)

Kağıt tipi ayarları için, aşağıdakine bakın:

➡ Kağıt Besleme Ayarları (sayfa 15-19)

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.

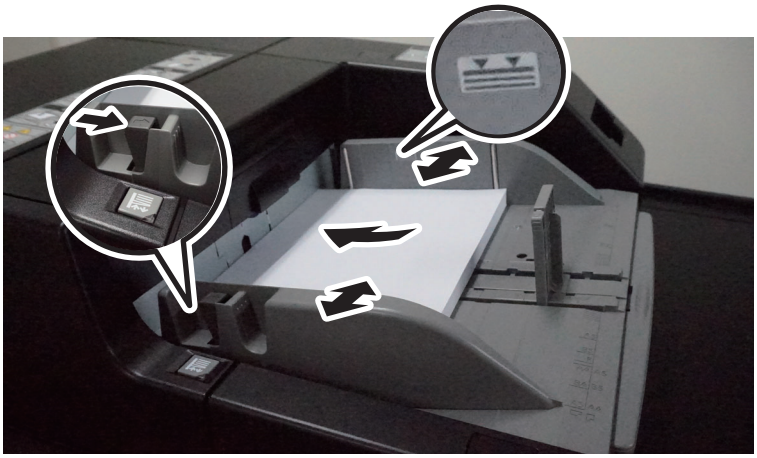
550-sayfalık çok amaçlı tablaya yüklenebilecek ortam tipleri ve miktarlar aşağıdaki gibidir.

- Düz kağıt: 550 sayfa (kağıt kalınlığı 0.1 mm dönüşüm)
- Afiş sayfası (afiş tablası (seçeneği) kurulu olduğunda): 1 sayfa (uzunluk 701 - 1,220 mm arası), 500 sayfa (uzunluk 470.1 - 700 mm arası)
- Kalın kağıt, dizin sekme bölücüsü: Limit işaretini aşmayan birden fazla sayfa

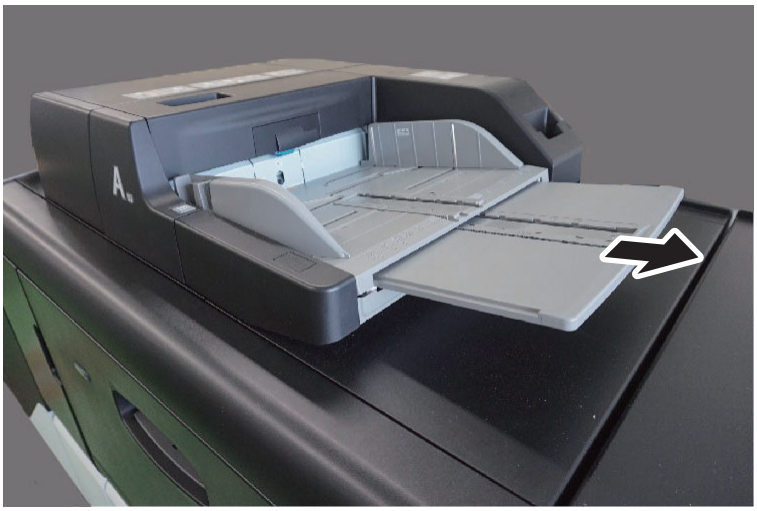
NOT

- Özel boyutlu kağıt yüklerken kağıt boyutunu girmek için aşağıya bkz.
  ➡ Kağıt Besleme (sayfa 15-12)
- Saydam veya kalın kağıt gibi özel kağıt kullanırken ortam tipini seçmek için, aşağıya bkz.
  ➡ ÇA Tabla Ayarları (sayfa 15-16)
- Kağıt boyutu otomatik olarak algılanabilir ve seçilebilir, aşağıya bakınız:
  ➡ Kağıt Seçimi (sayfa 13-4)
  ➡ ÇA Tabla Ayarları (sayfa 15-16)

1 Serbest bırakma çubuğuna basarak çok amaçlı tablayı ayarlayın ve kağıt yükleyin.



A4▭ veya 81/2 x 11▭'den daha geniş bir kağıt yüklemek için, uzatma tablasını çekin.



Kağıdı kağıt genişliği kılavuzlarından sonuna kadar tablaya yerleştirin.

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

Kağıt önlemleri (sayfa 7-8)

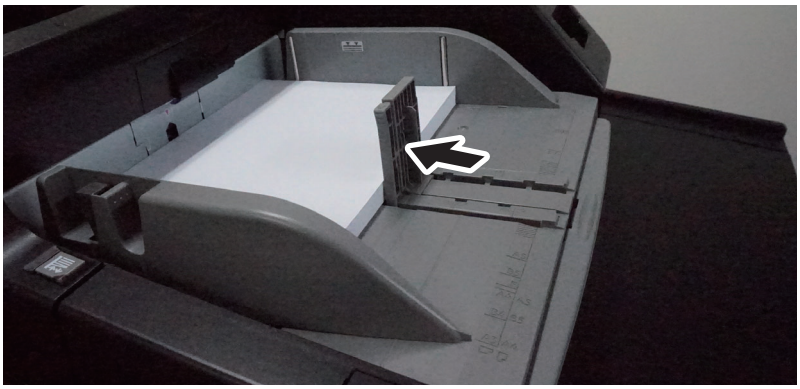
DIKKAT

Kâğıt genişlik kılavuzunu, kılavuz ve kâğıt arasında boşluk kalmayacak biçimde ayarlayın. Kağıdın yerine oturmayan herhangi bir kısmı katlanabilir, yazdırma kafasına temas edebilir ve yazdırma kafasının zarar görmesine, eğimli beslenmeye veya kağıt sıkışmasına neden olabilir.

ÖNEMLI

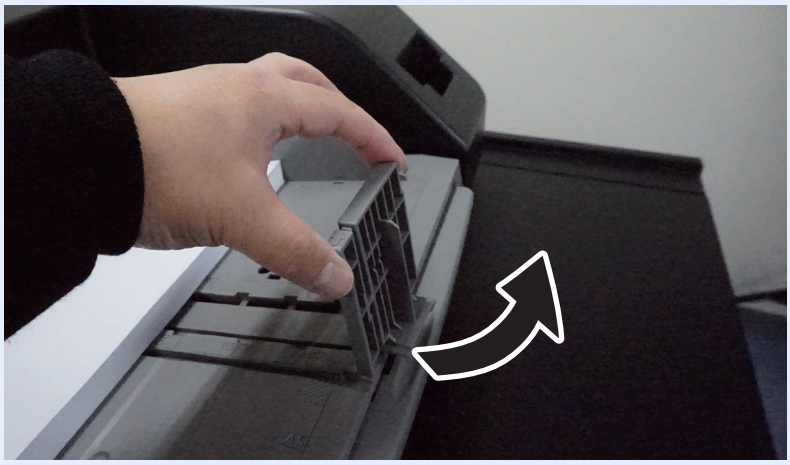
- **Yazdırılacak yüzü yukarıya gelecek şekilde kağıdı yükleyin.**
- **Çapaklanma yapabilecek kağıt kullanmayın.**
- **Çok amaçlı tablaya kağıt yüklemeden önce, önceki işten tablada hiç kağıt kalmadığından emin olun. Eğer çok amaçlı tablada az miktarda kağıt kalmışsa ve daha fazla eklemek istiyorsanız, tabladan kalan kağıdı çıkarın ve yüklemeden önce yeni kağıtlarla birleştirin.**
- **Yüklü kağıtların, kağıt limit göstergesini aşmadığından emin olun.**

2 Kağıdı tam oturtmak için kağıt uzunluk kılavuzunu hareket ettirin.



NOT

Kağıt uzunluk kılavuzunu çıkarmak için, durdurucuya basarak sağa doğru kaydırın.



3 Çok amaçlı tabla üzerindeki tabla hareket ettirme tuşuna basın.

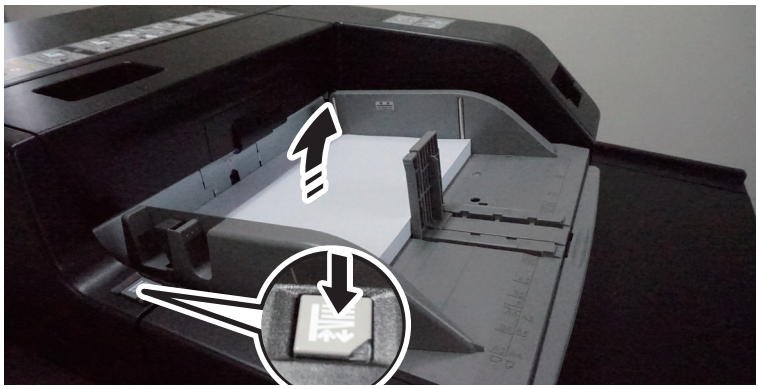


Tabla hareket ettirme tuşunun lambası, tabla yukarı çıkarken yanar ve durduğunda yanık olarak kalır.

Kağıt eklemek veya sıkışmış kağıtları temizlemek için, tabla hareket ettirme tuşuna basın.

NOT

- Antetli kağıt, belirli bir yönde yüklenmelidir.
- İsteğe bağlı çok amaçlı tablaya kart stokları yüklenebilir. Kart stokları doğru yönde yükleyin.
- Otomatik olarak saptanamayan kağıt boyutlarını belirleyin.

ÇA Tabla Ayarları (sayfa 15-16)

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

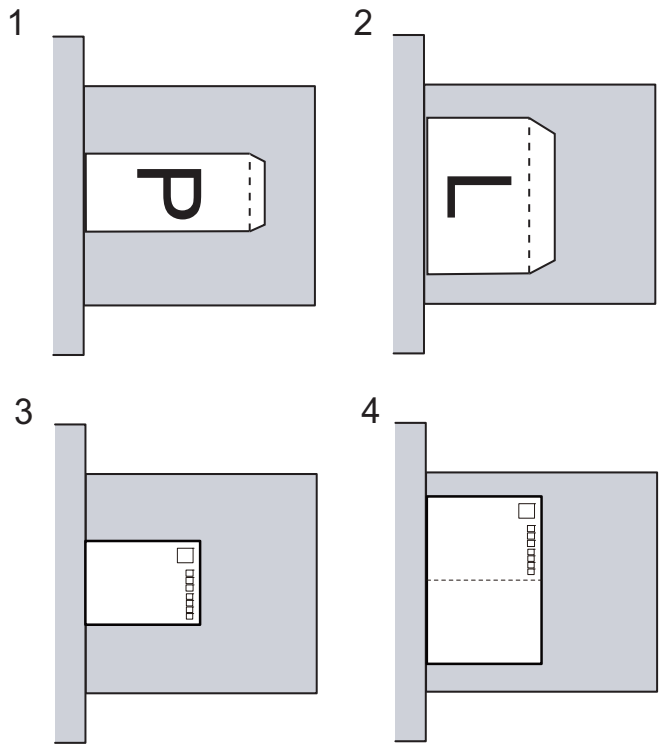
ÇA Tabla Ayarları (sayfa 15-16)

Çok Amaçlı Tablaya Zarf veya Kart Stoğu Yüklenmesi

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

Printer Driver User Guide

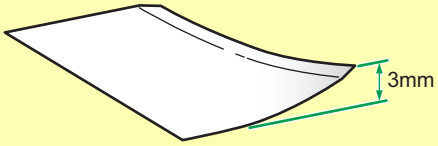
Örnek: Adres yazdırırken.



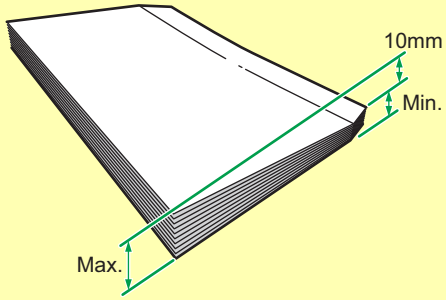
1 Dikey formlu zarflar (Kapağı açın)
2 Yatay biçimli zarflar (Kapağı açın)
3 Hagaki (Kart Stoğu)
4 Oufuku hagaki (Cevap kartı)

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.**
- **Zarfları yüklemeden önce, üstten bastırarak havasını alın ve kenarlarını veya kırışıklıkları düzeltin.**
- **Kıvrılmış veya bükülmüş zarfları yüklemeden önce düzleştirin (her bir zarf için kıvrılma veya bükülme miktarı 3 mm'den fazla olmamalıdır).**



- **Zarfları, istifler arasındaki yükseklik farkı 10 mm'den az olacak şekilde ayarlayın.**

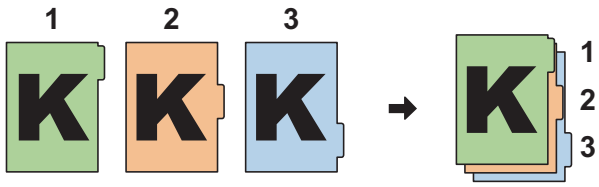


- **Kapağı kendinden yapışkanlı ve çıkarılabilir kağıtlı zarfları yüklerken, çıkarılabilir kağıdın kıvrılmamış veya yapışkanlı kısımdan ayrılmamış olmasına dikkat edin.**
- **Katlanmamış Oufuku Hagaki kullanımı (cevap kartı)**

Çok Amaçlı Tablaya Dizin Kağıdı Yükleme

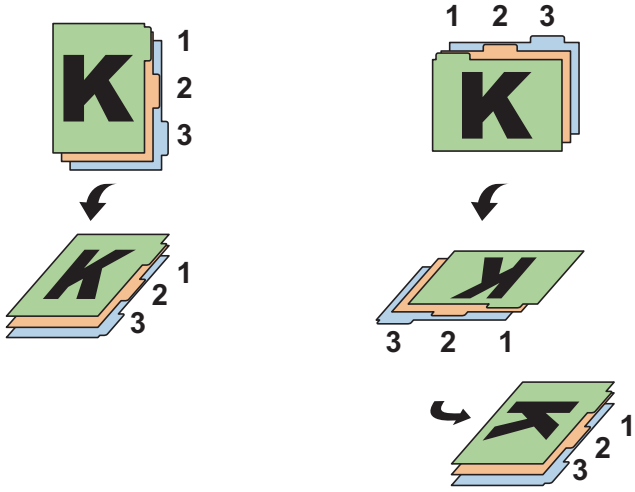
Dizin kağıdı yüklerken, her zaman sekme koruması kullanın. Dizin kağıtları, çok amaçlı tablanın sağ tarafına koyulmalıdır.

1 Kağıdı hazırlayın.



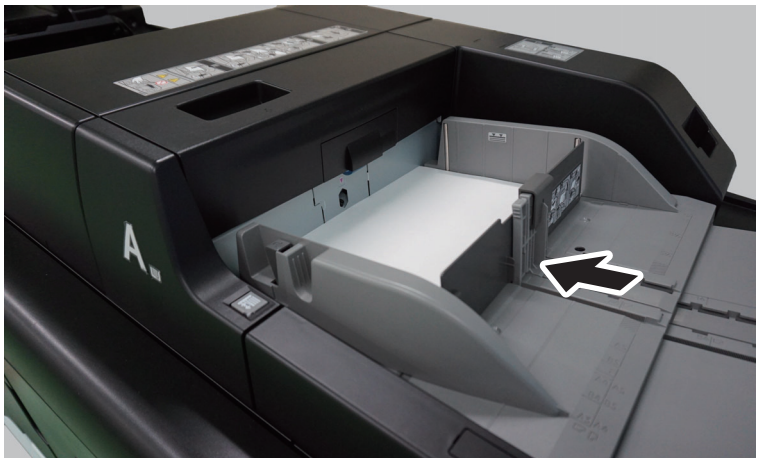
2 Kağıdı aynı yöne yönlendirin.

İçeriye beslendiğinde, sekmeler kağıdın kenarlarına hizalı olacak şekilde, yazdırılacak yüz yukarıda yerleştirin.



3 Kağıt yükleyin.

Tablaya kağıt yükleyin.



Yazdırma prosedürü için, Printer Driver User Guide'a başvurun.

Dizin sayfası aşağıdaki koşulları sağlamalıdır.

Öğe	Tanım
Kağıt boyutu	A4/Letter
Kağıt ağırlığı	136 - 256 g/m^2 arası
Sekme Sayısı	1 - 15 arası
Sekme Uzunluğu	50 mm veya daha az

Geçiş Önceliğinin ve Kağıt Kaynağı Zamanlamasının Ayarlanması

Command Center RX üzerinden kağıt kaynağının arama sırasını, arama aralığını ve otomatik kağıt beslemesi için kağıt kaynağının geçiş durumunu ayarlayabilirsiniz. Örneğin, belirli bir kağıdı geçiş hedefinin haricinde tutmak, kağıt kaynağı olarak sadece isteğe bağlı kağıt besleyicisini belirlemek veya sadece belirli bir kağıt besleyicine kullanım önceliği vermek için bu fonksiyonu kullanın.

1 Ekranı görüntüleyin.

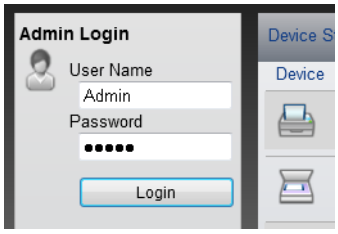
1 İnternet tarayıcınızı açın.

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**] > [**Daha fazla (Detay)**] > [**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, [**Paper/Feed/Output**] üzerine tıklayın.

2 Ayarları yapılandırın.

1 “Paper Switching Rules (Auto Paper Selection) Settings” menüsünden [**Settings**]'e tıklayın.

2 "Priority" açılır menüsünden geçiş yapmak istediğiniz tercih edilen kağıt kaynağına göre sıralamayı seçin. "Priority" değeri ne kadar küçük olursa öncelik o kadar yüksek olur.

Otomatik olarak belirli bir kağıt kaynağına geçiş yapmak istemiyorsanız [**Exclude**] öğesine tıklayın.

Örneğin, sadece Kaset 1'den atık kağıt yazdırmak istiyorsanız "Cassette 1" ayarını [**Exclude**] yapmalısınız.

3 "When to Switch" açılır menüsünden belirli bir kağıt kaynağına geçiş koşullarını seçin.

Kullanmakta olduğunuz kasette kağıt bitmesi durumunda belirli bir kağıt kaynağına geçmek istiyorsanız [**No Paper**] öğesini seçin.

Kullanılmakta olan kağıt kaynağından daha öncelikli bir kaynağa kağıt yerleştirildiğinde geçiş yapmak istiyorsanız [**Priority Cassette Refilled**] öğesini seçin.

Örneğin, öncelik sıralamasını Kaset 5, 6, 2, 3 ve 4 olarak yapın ve Kaset 2, 5 ve 6 için geçiş zamanlamasını [**Priority Cassette Refilled**] olarak, Kaset 3 ve 4 için ise [**No Paper**] olarak ayarlayın. Kaset 2 kullanılırken Kaset 5'e kağıt yerleştirildiği anda kağıt kaynağı Kaset 5 olarak değiştirilir.

Belirtilen kağıt kaynağının tüm ayarları [**No Paper**] olarak seçilmişse kağıt olmadığı durumda kağıt kaynağı önceliğe (Kaset 5, 6, 2, 3, 4) göre değişir.

4 [**Submit**] üzerine tıklayın.

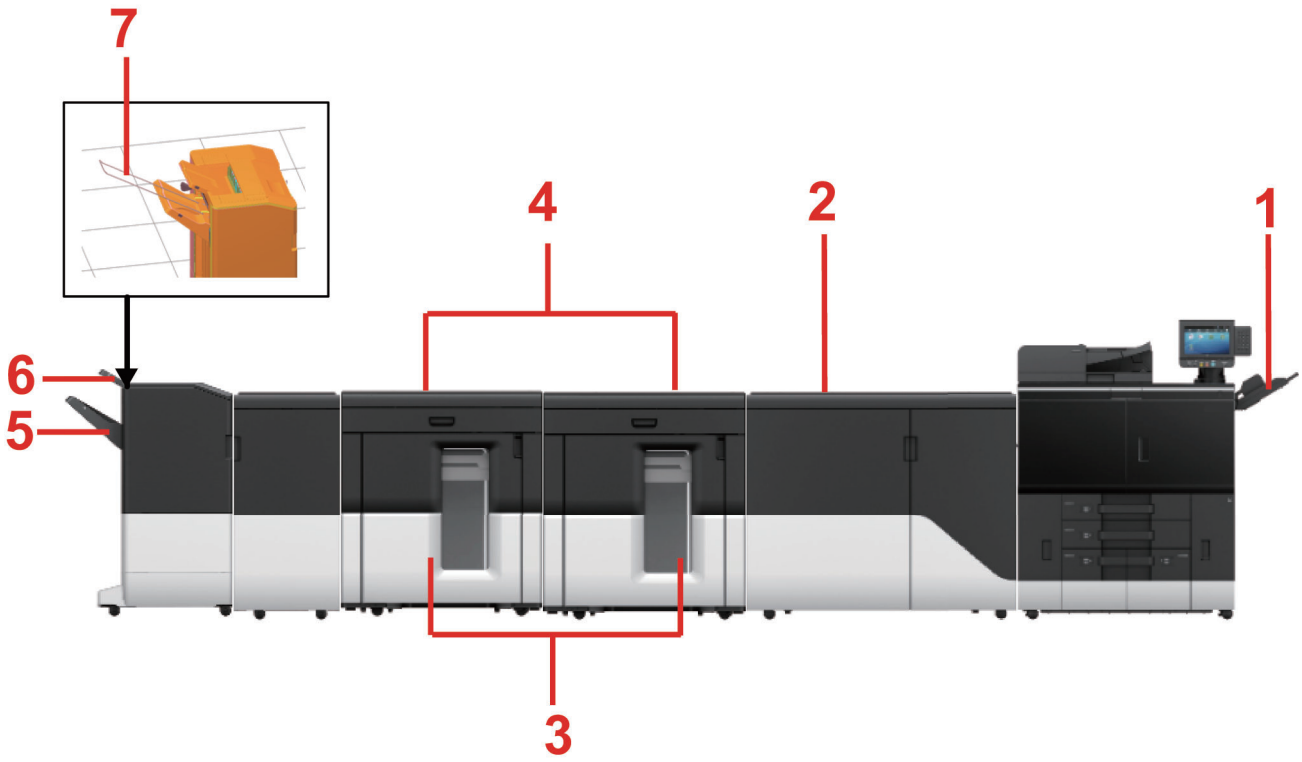
8 Sonlandırma Kağıdı

Bu bölümde, çıktı olarak alınacak kağıdın özellikleri, kağıt yazdırma adımları ve tedbir alınması gereken noktalar anlatılmaktadır.

Sonlandırılan Kağıt Boyutu ve Tipi 8-2
Sonlandırma Kağıdı 8-5
Sağ Tabladan Kağıt Sonlandırma 8-5
Inverter ve Kağıt Düzeltme Ünitesinden Kağıt Sonlandırma 8-5
5,000 sayfalık İstifleyiciden Kağıt Sonlandırma 8-5
4,000 sayfalık Sonlandırıcıdan Kağıt Sonlandırma 8-9
Afiş Kağıdı Çıkış Tablasından Kağıt Sonlandırma 8-9
Kağıt Çıktısı Almak için Önlemler 8-10
Sağ Tabladan Geniş Boyutlu Kağıt Sonlandırma 8-10
Sağ Tabladan Yüksek Yoğunluklu Kağıt Sonlandırma 8-10
Elle Zımbalama 8-12

Sonlandırılan Kağıt Boyutu ve Tipi

Yazdırma kağıdı olabilecek kağıt boyutları ve tipleri aşağıdaki gibidir.



No.	İsim	Kağıt Boyutu	Kağıt Tipi	Kapasite	Referans Sayfası
1	Sağ Tabla	A3, A4*1, A5*1, A6, B4, B5*1, B6, Folio, 216×340mm, SRA3, Ledger, Letter*1, Legal, Statement, 13"×19.2", 13"×19", 12"×18", Executive, OficioII, 8K, 16K*1, ISO B5, Özel (98 × 148 mm ila 320 × 457.2 mm arası)	Normal, Pürüzlü, Parşömen, Ön Baskılı, Birleşik, Renkli, Ön delikli, Antetli, Kalın, Dizin sekme bölücüsü, Inkjet Kağıt, Inkjet Mat Kağıt, Özel 1-8	500 sayfa (80 g/m^2)	sayfa 8-5
2	Inverter ve Kağıt Düzeltme Ünitesi Üst Tablası	Özel (210 × 488.1 mm ila 330.2 ×1,220 mm arası)	Özel (Afiş kağıdı)	1 sayfa	sayfa 8-5
3	5,000 sayfalık İstifleyici	13"×19.2", 13"×19", SRA3, A3, A4*1, A5, B4, B5*1, Folio, 216×340 mm, Ledger, Letter*1, Legal, Statement, 12"×18", Executive, Oficio II, 8K, 16K*1, ISO B5, Özel (139.7 × 148 mm ila 330.2 × 487.68 mm arası)	Normal, Pürüzlü, Parşömen, Ön Baskılı, Birleşik, Renkli, Ön delikli, Antetli, Kalın, Inkjet Kağıt, Inkjet Mat Kağıt, Özel 1-8	5,000 sayfa: B5, A5, Statement hariç çıktılar 2,500 sayfa: B5, A5, Statement	sayfa 8-5

No.	İsim	Kağıt Boyutu	Kağıt Tipi	Kapasite	Referans Sayfası
4	5,000 sayfalık İstifleyici Üst Tablası (yazdırılan yüz yukarı bakar)	No.10 Zarf*1, DL Zarf*1, C5 Zarf*1, A5, A6, C4 Zarf*1, Hagaki, Oufukuhagaki (Cevap kartı), Kakugata 2, Youkei 4*1, Youkei 2*1, Younaga 3, Özel (100 × 139.7 mm ila 330.2 × 487.68 mm arası)	Etiketler, Kart Stoğu, Zarflar, Dizin Kağıdı	250 sayfa	sayfa 8-5
	5,000 sayfalık İstifleyici Üst Tablası (yüz aşağı yazdırılır)	13"×19.2", 13"×19", SRA3, 12"×18", C5 Zarf, Executive, Letter*1, Legal, A4*1, B5*1, A3, B4, Ledger, A5, B6, ISO B5, C4 Zarf*1, Oficio II, 216×340 mm, Statement, 8K,16K*1, Folio, Oufukuhagaki (Cevap kartı), Kakugata 2, Özel (100 × 139.7 mm ila 330.2 × 487.68 mm arası)	Normal, Pürüzlü, Parşömen, Ön Baskılı, Birleşik, Renkli, Ön delikli, Antetli, Zarf, Kalın, Dizin sekme bölücüsü, Inkjet Kağıt, Inkjet Mat Kağıt		sayfa 8-5
5	4,000 sayfalık Sonlandırıcı Tablası A	13"×19.2", 13"×19", SRA3, A3, A4*1, A5, B4, B5*1, Folio, 216×340mm, Ledger, Letter*1, Legal, 12"×18", Executive, OficioII, 8K, 16K*1, Statement, Özel (98 × 148 mm ila 330 × 488 mm arası)*2	Normal, Parşömen, Ön Baskılı, Birleşik, Renkli, Ön delikli, Antetli, Kalın, Dizin sekme bölücüsü, Inkjet Kağıt, Inkjet Mat Kağıt, Özel 1-8	4,000 sayfa (80 g/m^2)	sayfa 8-9

No.	İsim	Kağıt Boyutu	Kağıt Tipi	Kapasite	Referans Sayfası
6	4,000 sayfalık Sonlandırıcı Tablası B (yazdırılan yüz yukarı bakar)	A5, A6, Monarch Zarf, No.10 Zarf*1, No.9 Zarf, No.6 Zarf, DL Zarf*1, C5 Zarf*1, C4 Zarf*1, Hagaki (Kart stoğu), Oufuku Hagaki (Cevap kartı), Kakugata 2, Youkei 4*1, Youkei 2*1, Younaga 3*1, Özel (98 × 148 mm ila 330.2 × 488.1 mm arası)	Etiketler, Kart Stoğu, Zarflar, Dizin Kağıdı	200 sayfa (80 g/m^2)	sayfa 8-9
	4,000 sayfalık Sonlandırıcı Tablası B (yazdırılan yüz aşağı bakar)	13"×19.2", 13"×19", SRA3, 12"×18", C5 Zarf, Executive, Letter*1, Legal, A4*1, B5*1, A3, B4, Ledger, A5, B6, ISO B5, C4 Zarf*1, Oficio II, 216×340 mm, Statement, 8K, 16K*1, Folio, Oufukuhagaki (Cevap kartı), Kakugata 2	Normal, Pürüzlü, Parşömen, Ön Baskılı, Birleşik, Renkli, Ön delikli, Antetli, Kart Stoğu, Zarflar, Kalın, Dizin sekme bölücüsü, Inkjet Kağıt, Inkjet Mat Kağıt, Özel 1-8		sayfa 8-9
7	Afiş Kağıdı için Çıktı Tablası	Özel (210 × 488.1 mm ila 330.2 × 1,220 mm arası)	Özel (Afiş kağıdı)	10 sayfa: Kağıt uzunluğu 700 mm'den daha azdır. 1 sayfa: Kağıt uzunluğu 700 mm veya daha fazladır	sayfa 8-9

*1 ve dahil.

*2 İsteğe bağlı afiş kılavuzu (Afiş Kılavuzu 10) yüklenmiş ise, 1,220 mm'ye kadar kağıt uzunluğunda çıktı alınabilir.

Sonlandırma Kağıdı

Sağ Tabladan Kağıt Sonlandırma

Kart stokları dışındaki kağıtlar, ana ünite sağ tabladan çıkabilir. 5,000-sayfalık İstifleyiciden veya 4,000-sayfalık Sonlandırıcıdan büyük miktarda çıktı almadan önce, sağ tablaya örnek bir yazdırma yapmanızı öneririz.

NOT

Ana ünitenin Sağ Tablasından atık kağıt çıktısı alınır.

Atık Kağıt Hakkında (sayfa 18-2)

Inverter ve Kağıt Düzeltme Ünitesinden Kağıt Sonlandırma

488.1 mm (19.22") veya daha uzun afiş, Inverter ve Kağıt Düzeltme Ünitesi Üst Tablasından bir defada bir sayfa olarak yazdırılır.

5,000 sayfalık İstifleyiciden Kağıt Sonlandırma

Kart stokları ve afiş kağıdı, 5,000- sayfalık İstifleyiciye çıkabilir.

İstifleyici tablasında istiflenen kağıdı çıkarma adımları aşağıdaki gibidir.

ÖNEMLI

- **İstifleyici Sepetini, yüksek kapasiteli İstifleyiciden kağıt taşımak için kullanın. İstifleyici Sepetini başka bir amaç için kullanmayın.**
- **5,000-sayfalık İstifleyicinin içine girmeyin.**
- **Kağıt baskısı kağıt yığınının üstünde bir işaret bırakabilir. Bunu önlemek için, kağıt baskısı ile kağıt yığını arasına işe yaramaz birkaç kağıt sayfa veya koruyucu bir sayfa yerleştirin.**

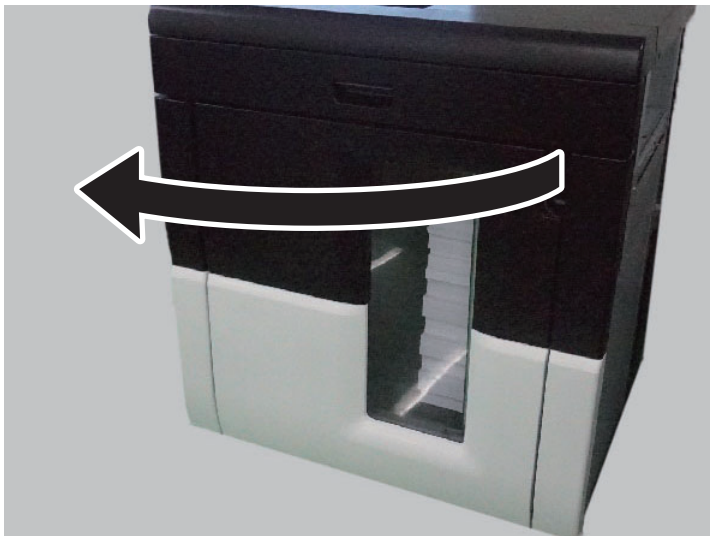
1 İstifleyici kontrol panelinin kapağını açın ve aşağı tabla butonuna basın.



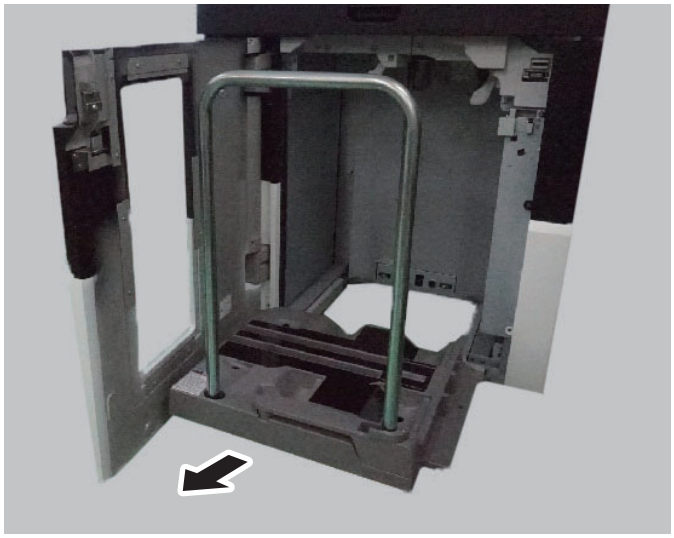
Daha aşağıdaki istifleyici tablasını durdurmak için, aşağı tabla butonuna yeniden basın.

İstifleyici tablası tam olarak aşağı indirildiğinde, tabla hareket göstergesi yanıp sönmeyi durdurur ve yanık kalır.

2 İstifleyici ön kapağı açın.



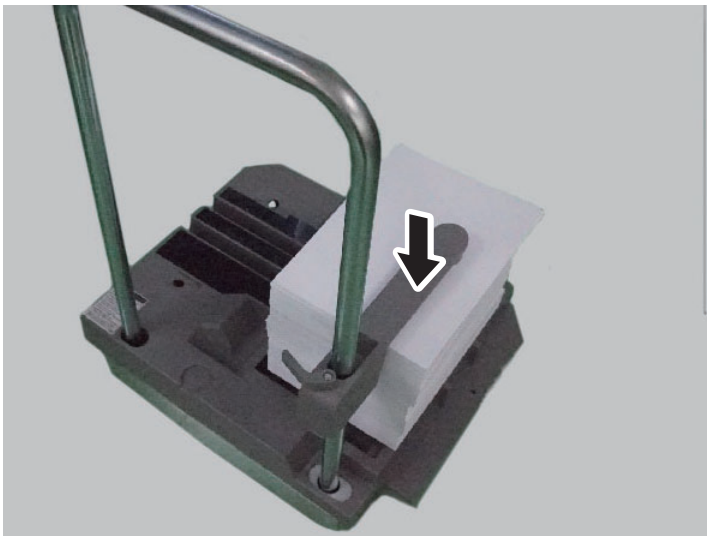
3 İstifleyici Sepetini dikkatlice çekin.



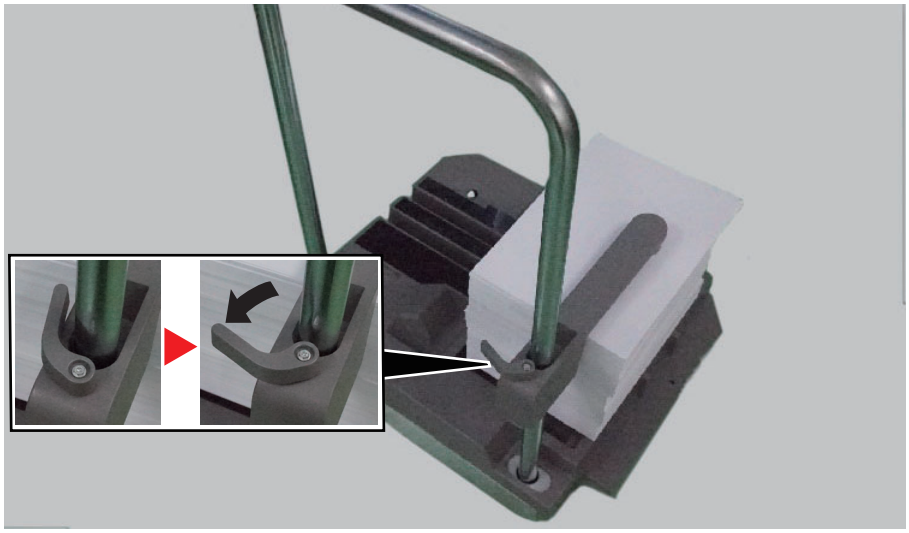
Kağıt yığınının devrilmemesine çok dikkat edin.

İstifleyici tablası dolduğunda, kağıt yığınının en üst kısmı kayabilir. Bu durumda, istifleyici sepetini çekmeden önce kağıt baskısını kağıt yığınının üstüne yerleştirin.

4 **Kağıt baskısını kağıt yığınının üstüne yerleştirin.**

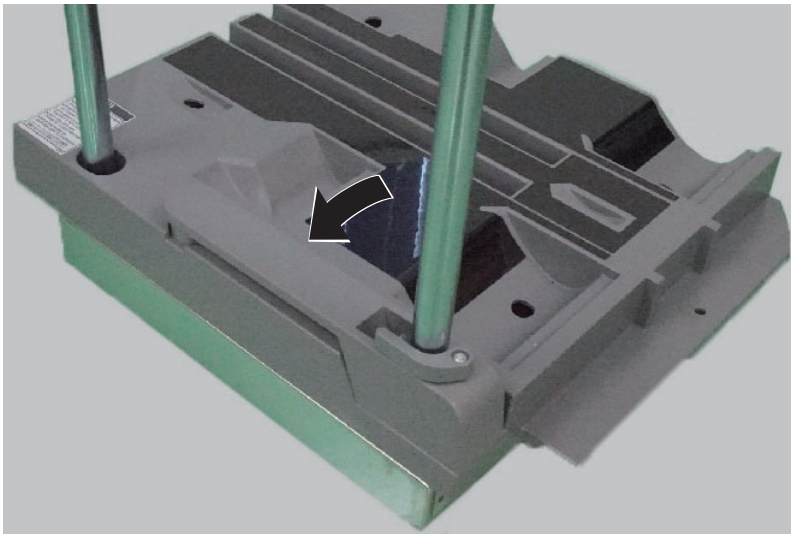


5 **Kağıt baskısındaki kolu kendinize doğru bastırarak çekin.**

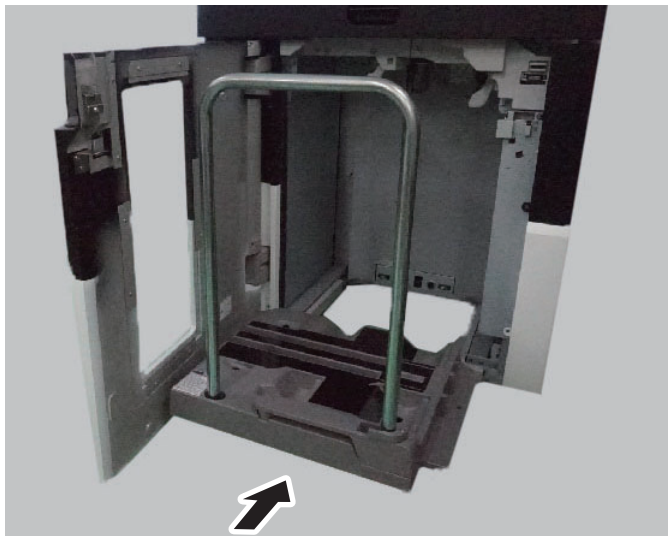


6 **Kağıdı gerektiği yere taşıyın ve istifleyici sepetini kaldırın.**

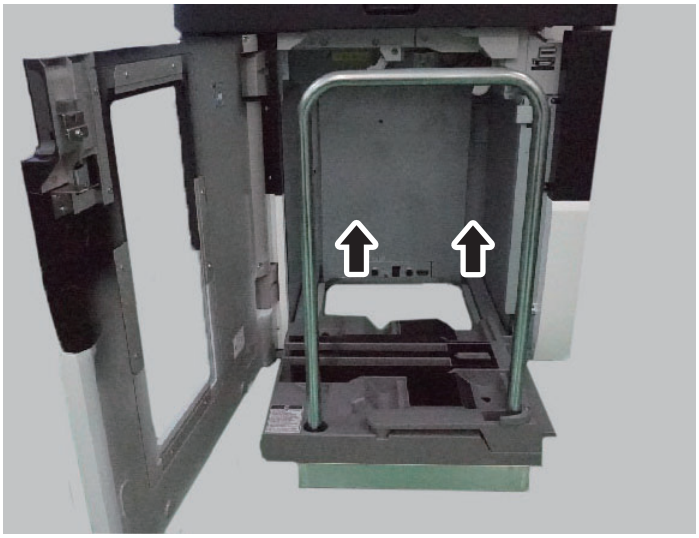
7 **Kağıt baskısını orjinal ilk konumuna getirin.**



8 İstifleyici Sepetini, 5,000-sayfalık İstifleyicinin içine geri koyun.



İstifleyici Sepetini, bir açıyla değil; düz olarak itmeye dikkat edin.



9 İstifleyicinin ön kapağını kapatın.

İstifleyici tablası, otomatik olarak yükselmeye başlar ve tabla hareket göstergesi yanıp sönmeye başlar. Tabla hareket göstergesi yanıp sönmeyi durdurduğunda, tabla tam olarak yükseltilmiştir.

Kağıt boyutu ve tipine bağlı olarak, kağıt, 5,000-sayfalık İstifleyicinin Üst Tablasından yüz yukarı veya aşağı şekilde yazdırılarak çıkar. Küçük boyutlu kağıtlar (A5, Bütün kart stokları) ve kağıt tipi Dizin sekme bölücüsü veya kart stoğu olan kağıtlar yüz aşağıda yazdırılır. Diğer tüm kağıtlar yüz yukarıda yazdırılır.



4,000 sayfalık Sonlandırıcıdan Kağıt Sonlandırma

Kağıt boyutu ve tipine bağlı olarak, kağıt, Tabla A veya Tabla B'ye çıkar. A4 boyut için, 100 sayfaya kadar zımbalanabilir. İsteğe bağlı Delme Birimi kurulduğunda, zımba delikleri açılabilir. İsteğe bağlı delme ünitesi veya katlama ünitesi kurulduğunda, basit bir defter oluşturmak için, delikler açılabilir veya yazdırılmış materyal katlanabilir.

ÖNEMLI

Dizin kağıdı, kağıt çıkış alanı olarak belirlenen 4,000-sayfalık Sonlandırıcıdan çıktığında, kağıdın arka tarafı ters döndürülür. Bu davranışı, yazıcı sürücüsü veya Fiery controller kullanarak kağıt çıktı alanını Sağ tabla olarak değiştirdiğinizde engelleyebilirsiniz.

NOT

4,000-sayfalık Sonlandırıcı ve Delme Ünitesinin özellikleri için, aşağıdaki bölüme bakınız.

- 4,000-sayfalık Sonlandırıcı (DF-9100) (sayfa 20-13)
- 4,000-sayfalık Sonlandırıcı için delikli zımba ünitesi (PH-7A/7C/7D) (sayfa 20-13)

Afiş Kağıdı Çıkış Tablasından Kağıt Sonlandırma

Afiş Kağıdı Çıkış Tablası, 4,000-sayfalık Sonlandırıcıya kurulabilir. Uzunluğu 700 mm'ye kadar afiş kağıdını sürekli olarak yazdırılabilir. Afiş kağıdı çıktısı 700 mm.den uzunsa, bir defada bir kağıt.

Kağıt Çıktısı Almak için Önlemler

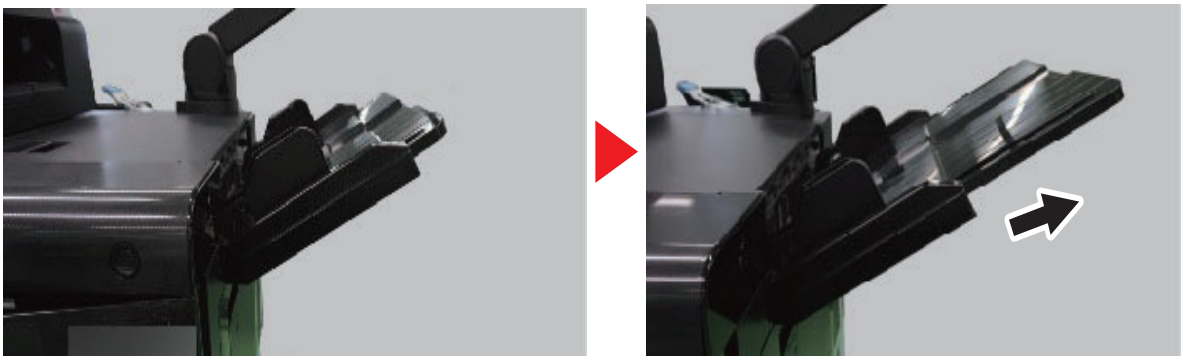
Sağ Tabladan Geniş Boyutlu Kağıt Sonlandırma

ÖNEMLI

Düşük nem oranına sahip bir kağıda veya yüksek yoğunluklu düz bir kağıda çıktı alırken, kıvırılmadan dolayı kağıt diğer kağıdı itebilir ve yazdırma sırası karışabilir. Bu sorunu engellemek için, ana ünite kağıt düzeltme ayarını yapın veya ağır veya yüksek nem oranına sahip bir kağıt kullanın.

Sağ tepsiye çıkarken kağıt kıvrımının azalması (sayfa 6-5)

Sağ Tabladan A3 veya daha büyük boyutlu çıktı almak için, tablayı gösterildiği gibi açın.

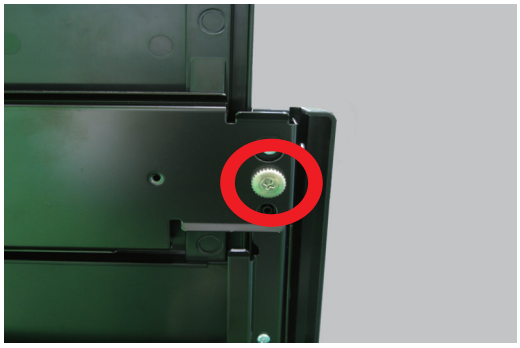


Sağ Tabladan Yüksek Yoğunluklu Kağıt Sonlandırma

Yüksek yazdırma yoğunluğunda büyük boyutlu kağıda yazdırırsanız, kağıt bükülebilir. Sağ Tablanın açısını değiştirerek bükülmeyi önleyebilirsiniz.

1 Sağ Tablanın arka tarafında yer alan vidaları (x2) elinizle gevşetin ve çıkarın.





2 **Düz oluncaya kadar Sağ Tablayı eğin ve uzatın.**



3 **Adım 1'de çıkardığınız vidaları Sağ tablaya yeniden takın.**

Elle Zımbalama

Hiçbir yazdırma işlemi yapmadan, kopyalanan kağıdı manuel olarak zımbalayabilirsiniz. Bu, kopyalamaya başlamadan önce veya orijinalleri zımbalamak istiyorsanız zımba sıralama modunu ayarlamak için gereklidir.

NOT

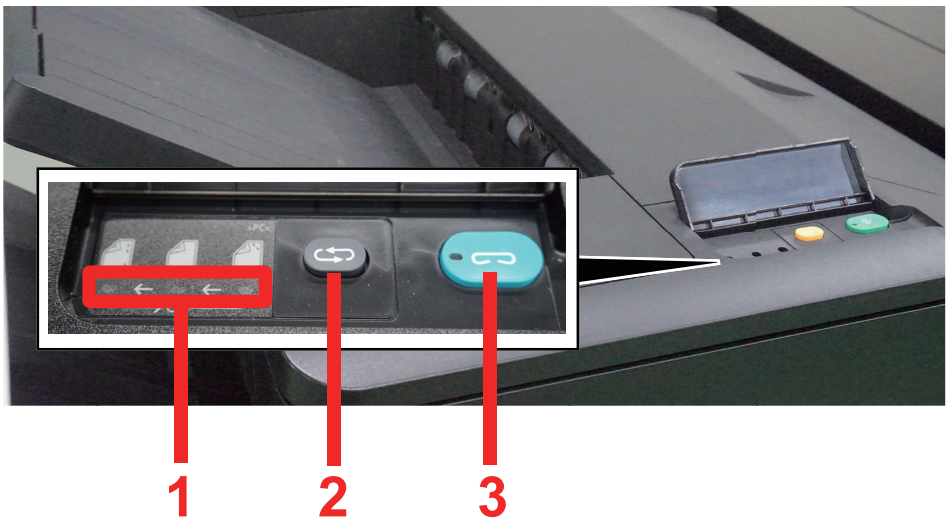
- Bu işlev, isteğe bağlı Belge Sonlandırıcı gerektirir:
  4,000-sayfalık Sonlandırıcı (DF-9100) (sayfa 20-13)
- Elle zımbalama yapılırken, hiç zımba bulunmuyorsa, zımbalama konum lambaları ve zımbalama konum tuşu LED lambası yanıp söner. Zımba ekleyin.
  Zımbaların değiştirilmesi (4,000-sayfalık Sonlandırıcı) (sayfa 17-19)
- Makine çalışır durumdayken elle zımbalama yapılamaz.

Elle zımbalama için maksimum kağıt sayısı

Kağıt boyutu	Kağıt ağırlığı (75 - 90 g/m² arası)	Kağıt ağırlığı (91 - 105 g/m² arası)
A4*1, B5*1, Letter*1	100 sayfa	70 sayfa
12"×18", A3, B4, Ledger, Legal	50 sayfa	35 sayfa

*1 ve dahil.

Elle zımbalama için Sonlandırıcı kumanda bölümündeki (isteğe bağlı) tuşları kullanın.



1 Zımbalama konumu lambaları
2 Zımbalama konumu tuşu
3 Zımbalama tuşu / lambası

1 Zımbalama kumanda bölümünde bulunan zımbalama konumu tuşuna basın.

Kağıt çıkış alanı kapağı açık ve bu ekipman elle zımbalama moduna giriyor.

2 Zımbalama konumunu ayarlayın.

Zımbalama konumunu seçmek için, zımbalama konum tuşuna basın (Arka / Ön / 2 Nokta).

Zımbalama konumu lambaları yanıp sönerken çalıştırma mümkün değil. Lambalar hafif yanmaya başladığında çalıştırın.

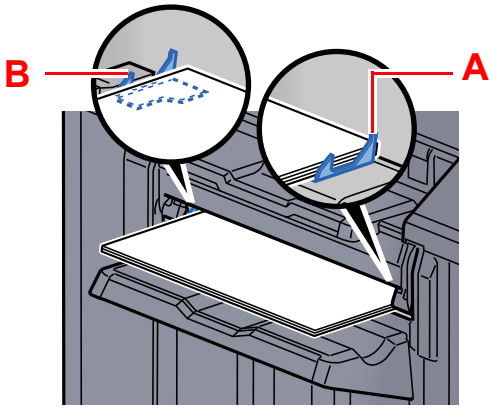
3 Kağıdı yükleyin.

Kağıdın kenarları iyice düzeltin ve çıktı ünitesini açarak, kağıdı ön yüzü aşağı gelecek şekilde yerleştirin.

Eğer kağıdın yakın kenarı ( ) zımbalanacaksa, kağıdı, ön kılavuzun (A) karşısına koyun.

Eğer kağıdın uzak kenarı ( ) zımbalanacaksa, kağıdı, arka kılavuzun (B) karşısına koyun.

Eğer kağıdın ( ) kenarı iki noktadan zımbalanacaksa, kağıdı, iki taraf kılavuzlarının (A ve B) arasındaki merkez noktaya hizalı şekilde merkeze yerleştirin.



DIKKAT

Açık kapak içine elinizi sokmayın.

NOT

- Kağıdı yerleştirmeden önce zımbalama konumu tuşuna basın. Kağıdı yerleştirdiğinizde, zımbalama konumu tuşu kullanılamaz.
- Kağıt doğru şekilde yerleştirildiğinde, zımbalama lambası yanar. Eğer yanmazsa, kağıdı değiştirin.

4 Kağıdı zımbalayın.

Kağıdı alın ve zımbalama tuşuna basın.

Zımbalama başlar. Zımbalama biter ve çıktı tabla A'ya gönderilir.

DIKKAT

Zımbalama yürütülürken, ellerinizin kağıttan uzak olmasına dikkat edin.

Elle zımbalama modunun sonlandırılması

Zımbalama konumu lambası sönene kadar, zımbalama konumu tuşuna birkaç defa basın. Kağıt çıkış alanı kapağı kapanıyor. Bu, elle zımbalamanın bittiği anlamına geliyor.
Yaklaşık 10 sn. hiçbir çalışma yapılmazsa, manuel zımbalama modu otomatik olarak sonlandırılır.

NOT

Elle zımbalama modunda otomatik olarak çıkış süresi değiştirilebilir.

Elle Zımbalama (sayfa 15-48)

9 PC'den yazdırma

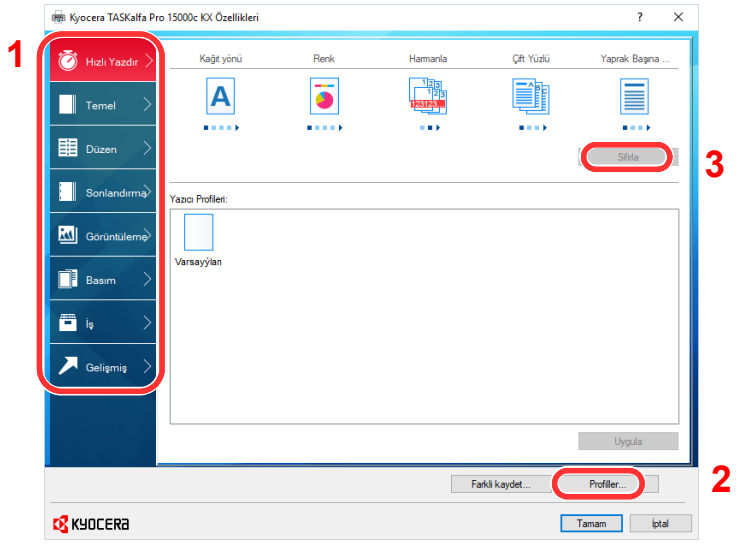
Bu bölümde PC'den yazdırma, afiş yazdırma ve İş Kutusu ile yazdırma prosedürü açıklanmaktadır.

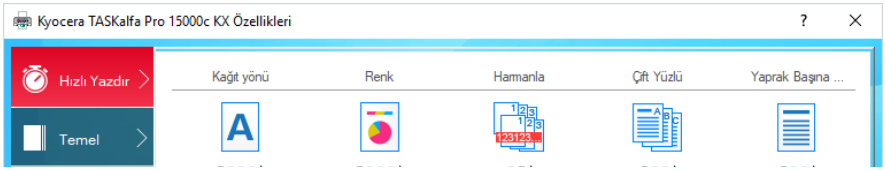
Yazıcı Sürücüsü Özellikleri Ekranı 9-2
Yazıcı Sürücüsü Yardımını Görüntüleme 9-3
Varsayılan Yazıcı Sürücüsü Ayarlarının Değiştirilmesi 9-4
PC'den yazdırma 9-5
Standart Boyutlu Kağıda Yazdırma 9-5
Standart Boyutlu Olmayan Kağıda Yazdırma 9-7
Afiş Yazdırma 9-10
Fiery Controller'dan Yazdırma 9-19
Bilgisayardan Yazdırma İşleminin İptal Edilmesi 9-20
Printer'da Kayıtlı Veriyi Yazdırma 9-21
İş Kutusunun bir bilgisayardan belirlenmesi ve İşin Saklanması 9-21
Özel Yazdır Kutusundan Belgeleri Yazdırma 9-22
Özel Yazdır Kutusunda Saklanan Belgelerin Silinmesi 9-22
Saklanan İş Kutusundan Belgeleri Yazdırma 9-23
Saklanan İş Kutusunda Saklanan Belgelerin Silinmesi 9-23
Hızlı Kopya Kutusundan Belge Yazdırma 9-24
Hızlı Kopya Kutusunda Saklanan Belgelerin Silinmesi 9-24
Düzelt ve Beklet Kutusundan Belgeleri Yazdırma 9-25
Düzelt ve Beklet Kutusunda Saklanan Belgelerin Silinmesi 9-25

Yazıcı Sürücüsü Özellikleri Ekranı

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

Printer Driver User Guide

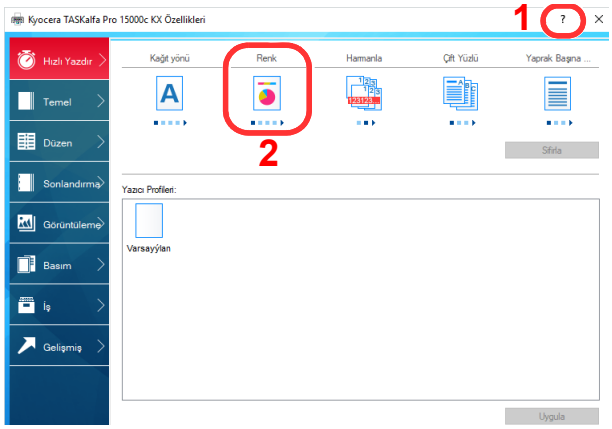


No.	Tanım
1	**[Hızlı Yazdır] sekmesi** Sık kullanılan fonksiyonları kolayca yapılandırmak için kullanılabilir simgeler sağlar. Bir simgeyi her tıkladığınızda bu, baskı sonuçlarına benzeyen bir görüntüye dönüşür ve ayarları uygular.  **[Temel] sekmesi** Bu sekme sık kullanılan temel fonksiyonları gruplar. 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.

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

Yazıcı Sürücüsü Yardımını Görüntüleme

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



1 Ekranın 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 Ayarlarının Değiştirilmesi

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

ÖNEMLI

Tek renkli modelde, kurulumdan sonra ayarı [Black]'a getirmeyi unutmayın.

Printer Driver User Guide

1 Windows'da [Başlat] tuşuna tıklayın ve sonra [Windows Sistemi], [Denetim Masası] ve [Aygıtları ve yazıcıları görüntüle] işlevini seçin.

NOT

Windows 8.1'de, Masaüstü takılardan, [**Ayarlar**] seçin ve [**Denetim Masası**] ve ardından [**Aygıtlar ve Yazıcılar**] seçin.

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

3 [Genel] sekmesi üzerindeki [Tercihler] 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.
- Kart stoğu yazdırırken, aşağıdaki prosedürü gerçekleştirmeden önce çok amaçlı tablaya kart stoğunu yükleyin.
  - Kaset 1 ve 2'ye Zarf ve Kart stoğu yükleme (sayfa 7-22)
  - Kağıt Besleyiciye Zarf ve Kart Stoğu Yükleme (Kaset 5 - 8) (sayfa 7-39)
  - Çok Amaçlı Tablaya Kart Stoğu Yükleme (sayfa 7-32)
  - Çok Amaçlı Tablaya Zarf veya Kart Stoğu Yüklenmesi (sayfa 7-48)

Standart Boyutlu Kağıda Yazdırma

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

NOT

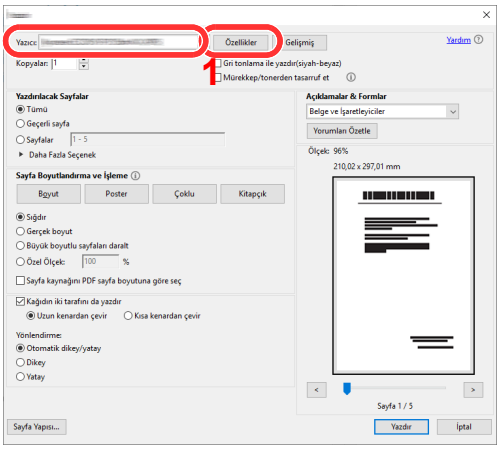
- Çalıştırma panelinden yazdırmak için kağıt boyutunu ve ortam tipini belirleyin.
  - Kağıt Besleme (sayfa 15-12)
- Bir kağıt girişine kaydedilmiş kağıda yazdırmak için, kağıdı kağıt kaynağı ile ilişkilendirin.
  - Paper Catalog'a Gözatılması (sayfa 5-21)

1 Ekranı görüntüleyin.

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

2 Ayarları yapılandırın.

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



2 [**Temel**] sekmesini seçin.

3 "Yazdırma boyutu" menüsüne tıklayın ve yazdırma kağıdının boyutunu seçin.

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

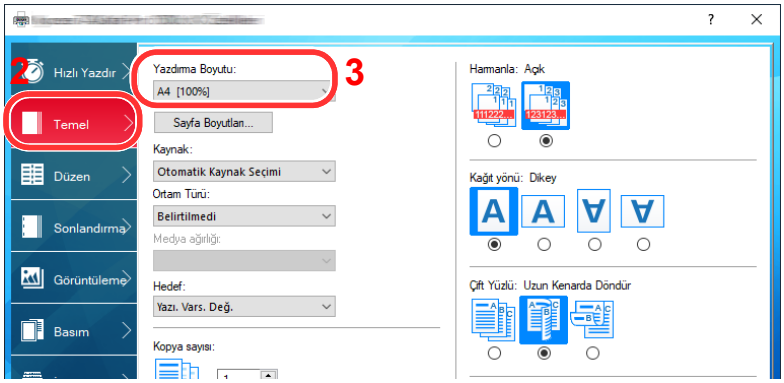
- Standart Boyutlu Olmayan Kağıda Yazdırma (sayfa 9-7)

NOT

"Otomatik Kaset Değiştirme" [**Kapalı**] olarak ayarlanmışsa, "Kaynak" kısmında kullanmak istediğiniz kağıdın bulunduğu kağıt kaynağını seçin.

Otomatik Kaset Değişimi (sayfa 15-45)

Kalın kağıt gibi özel kağıda yazdırmak için, "Ortam Tipi" menüsünü tıklayın ve ortam tipini seçin.



Bir kağıt girişinde kayıtlı kağıda yazdırmak için, "Kağıt Boyutu", "Kaynak", "Ortam tipi" ve "Ortam ağırlığı" ayarlarını Command Center RX'de belirtilen kağıt markasının özellikleriyle aynı değerlere ayarlayın.

ÖNEMLI

KX DRIVER'da belirtilen kağıt niteliğinin, Command Center RX'de yapılandırılan kağıt markasıyla eşleştiğinden emin olun. Ayarlar arasında bir tane bile tutarsızlık varsa, uygun baskı sonucunu elde edemezsiniz.

4 Gerekiyorsa diğer yazdırma ayarlarını değiştirin.

ÖNEMLI

Yazıcı sürücüsünün varsayılan ayarı [Tam renkli]'dir. Tek renkli modelde, kurulumdan sonra ayarı [Black]'a getirmeyi unutmayın.

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

3 Yazdırmaya başlayın.

[**Tamam**] tuşuna 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:

Kağıt Besleme (sayfa 15-12)

1 Ekranı görüntüleyin.

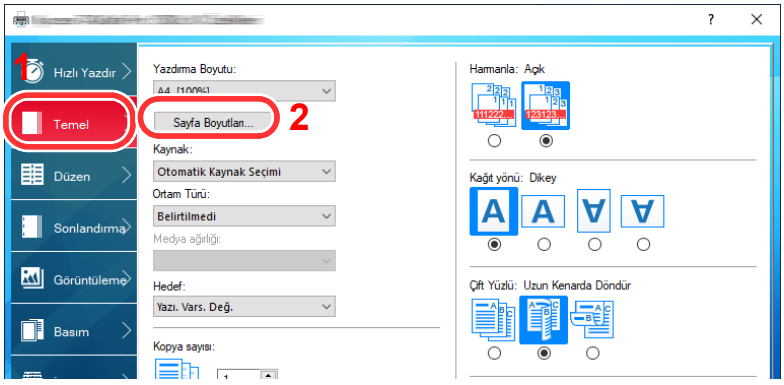
1 Masaüstünde Düğmelerde bulunan [**Ayarlar**]'ı seçin, [**Denetim Masası**]'nı seçin ve sonra [**Cihazlar ve Yazıcılar**]'ı seçin.

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

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

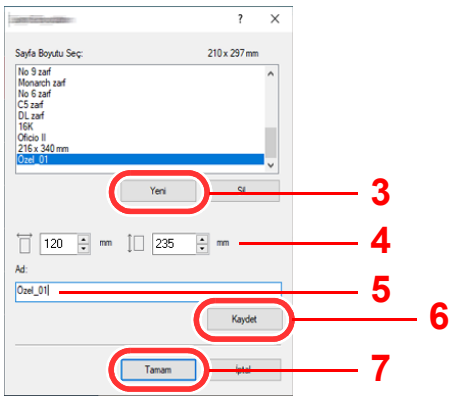
2 Kağıt boyutunu kaydedin.

1 [**Temel**] sekmesini seçin.



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

3 [**Yeni**] tuşuna tıklayın.



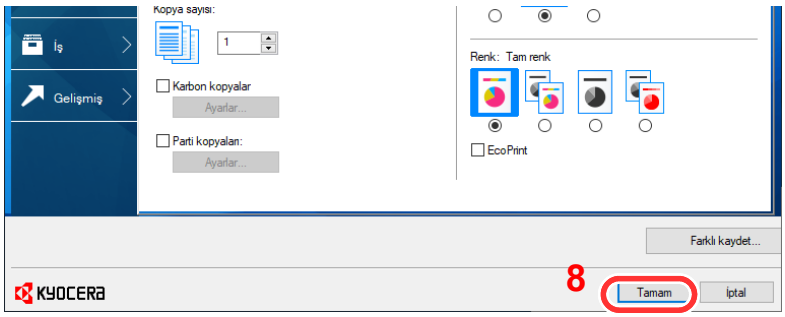
4 Kağıt boyutunu girin.

5 Kağıdın adını girin.

6 [**Kaydet**] tuşuna tıklayın.

7 [**Tamam**] tuşuna tıklayın.

8 [**Tamam**] tuşuna tıklayın.

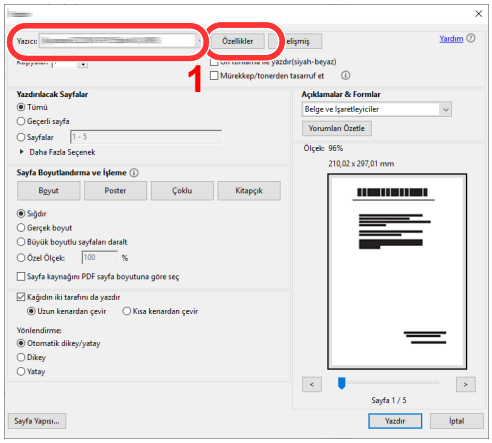


3 Yazdırma ayarları ekranını görüntüleyin.

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

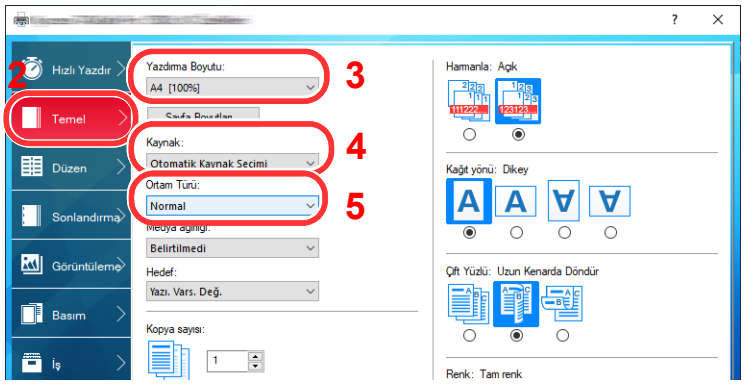
4 Kağıt boyutunu ve standart boyutlu olmayan kağıt tipini seçin.

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.



NOT

Eğer bir kartpostal yüklediyseniz, "Ortam Türü" menüsünde [**Kart Stoğu**] tuşunu seçin.

4 "Kaynak" menüsünde kağıt kaynağını seçin.

5 Kalın kağıt gibi özel kağıda yazdırmak için, "Ortam Tipi" menüsünü tıklayın ve ortam tipini seçin.

6 Gerekiyorsa diğer yazdırma ayarlarını değiştirin.

> **ÖNEMLI**
> **Yazıcı sürücüsünün varsayılan ayarı [Tam renkli]'dir. Tek renkli modelde, kurulumdan sonra ayarı [Black]'a getirmeyi unutmayın.**

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

5 Yazdırmaya başlayın.

[**Tamam**] tuşuna tıklayın.

Afiş Yazdırma

Bir belgenin uzunluğu yazdırma için 470.1 mm - 1,220.0 mm arasında belirlenmişse, yazdırma işi afiş yazdırma olarak ele alınır.

Maks. sayfa sayısı	1 sayfa (Çok Amaçlı Tabla) 10 sayfa (ana ünite çok amaçlı tabla için afiş tablası takıldığında)*1 500 sayfa (550 sayfalık çok amaçlı tabla için afiş tablası takıldığında)*2
Kağıt genişliği	210 mm - 330.2 mm arası
Kağıt uzunluğu	488.1 mm - 1,220 mm arası
Kağıt ağırlığı	136 - 163 g/m^2
Ortam tipi	Ağır 2

*1 Afiş tablası (seçenek) kullanıldığı zaman, afiş kağıdı 10 sayfaya kadar sürekli olarak beslenebilir. Ayrıntılar için aşağıya bakın:
➡ Afiş Tablasının kullanılması (Seçenek) (sayfa 9-13)

*2 Uzunluk 700 mm veya daha az, uzunluk 700.1 - 1,220 mm arası olduğunda, sadece bir sayfa beslenebilir. Afiş kağıdı yükleme adımları için, aşağıdaki bölüme bakın.
➡ Afiş Tablasının Kullanımı (550 sayfalık Çok Amaçlı Tabla için Seçmeli) (sayfa 9-16)

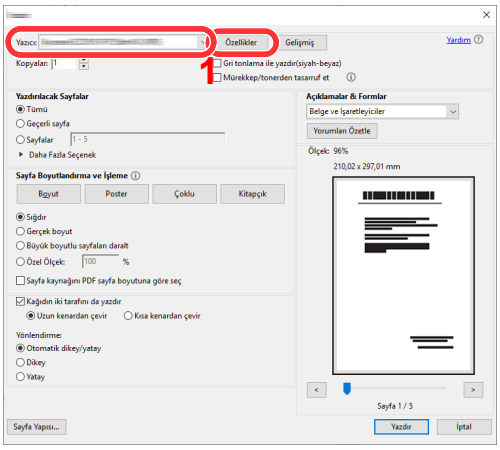
Çok Amaçlı Tablanın Kullanımı

1 Ekranı görüntüleyin.

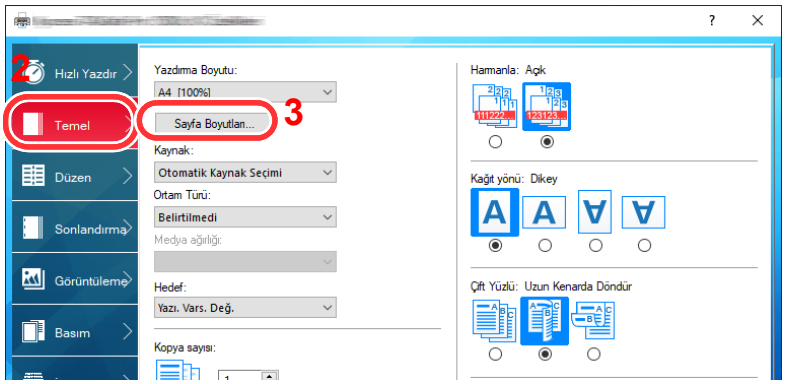
[**Dosya**]'yı tıklayın ve uygulamada [**Yazdır**] seçin.

2 Ayarları yapılandırın.

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

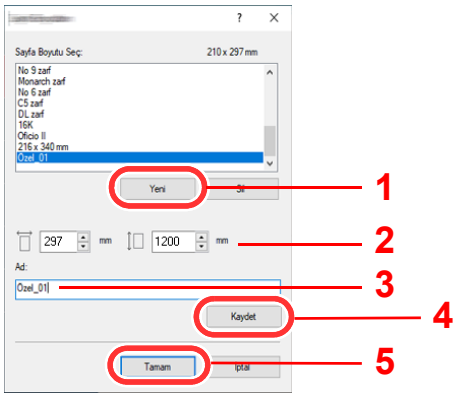


2 [**Temel**] sekmesini seçin.



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

3 Kağıt boyutunu kaydedin.



1 [**Yeni**] tuşuna tıklayın.

2 Kayıtlı özel kağıt boyutunun uzunluğunu (470.1 mm (18.51") veya daha uzun) ve genişliğini girin.

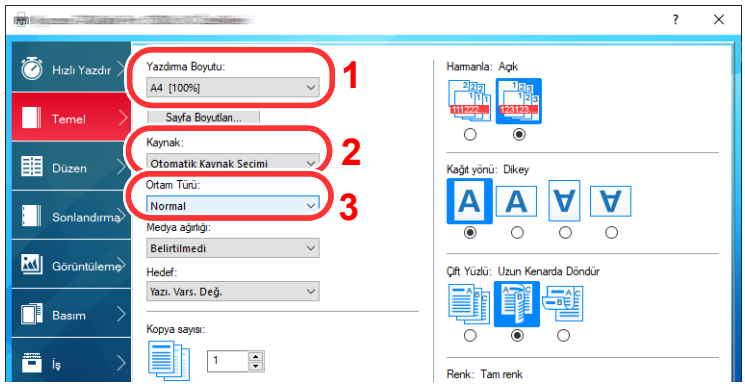
3 Kağıdın adını girin.

4 [**Kaydet**] tuşuna tıklayın.

5 [**Tamam**] tuşuna tıklayın.

4 Yazdırma kağıdı boyutunu yapılandırın.

1 "Yazdırma Boyutu" menüsünü tıklayın ve 3'ncü adımda kayıtlı kağıt boyutunu seçin.



2 "Kaynak" menüsünü tıklayın ve [**Çok amaçlı tabla**] öğesini seçin.

3 "Ortam tipi" menü menüsüne tıklayın ve [**Normal**] tercihini seçin.

4 [**Tamam**] tuşuna tıklayın.

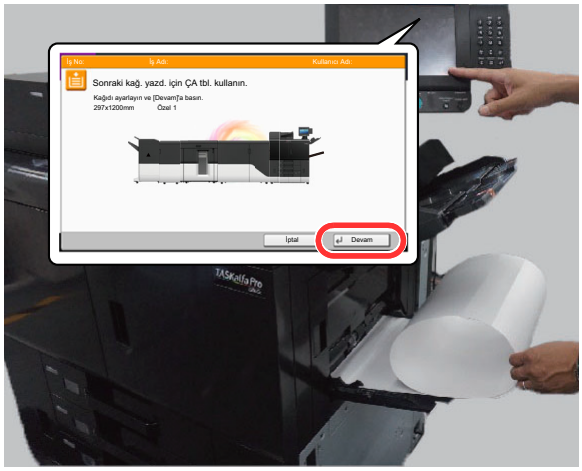
NOT

Afiş basımında, çözünürlük 600 dpi olarak ayarlanır.

5 Yazdırmaya başlayın.

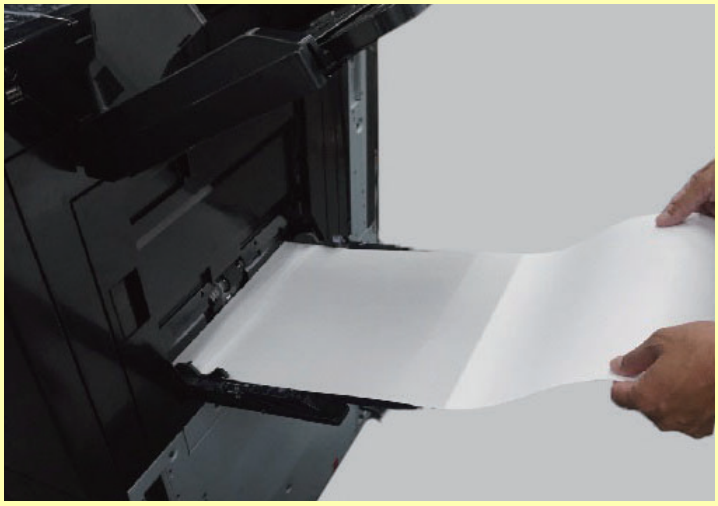
[**Tamam**] tuşuna tıklayın.

Bu durumda siz baskı işlemini yürütürken, makinenin çalıştırma panelinde bir mesaj görüntülenir. Kağıdı Çok Amaçlı Tablaya yerleştirin, düşmemesi için desteklemeye devam edin, ve [**Devam**] seçeneğini tercih edin. Yazdırmayı iptal etmek için [**İptal**] tuşunu seçin.



ÖNEMLİ

- **Yazıcı sürücüsünde, 5,000 sayfalık İstifleyici gibi, afiş kağıdı çıkış tablası olarak belirtilmemiş bir tabla seçerseniz, ayar otomatik olarak kullanılabilecek bir çıkış tablasına döner.**
- **[Devam] tuşuna bastıktan sonra, kağıdı doğru besleyebilmeleri için iki elinizle destekleyin.**



- **Yazdırma başladıktan sonra, çıkan kağıdı düşmemesi için yakalayın.**

Birden fazla afiş sayfası yazdırırken, her sayfanın yazdırılmasından önce onay ekranının görünüp görünmeyeceğini ayarlayın.

Banner Mesaj Yazdırma (sayfa 15-45)

Afiş Tablasının kullanılması (Seçenek)

Afiş tablası (seçenek) kullanıldığı zaman, afiş kağıdı 10 sayfaya kadar sürekli olarak beslenebilir.

Afiş kağıdını yazıcı sürücüsü kullanarak ayarlamak için yapılan işlem, çok amaçlı tablayı kullanmakla aynıdır.

Çok Amaçlı Tablanın Kullanımı (sayfa 9-10)

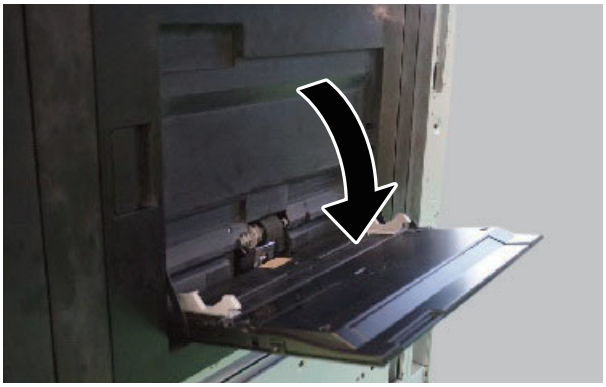
NOT

Afiş tablasında desteklenen kağıt uzunluğu 900 mm - 1,220 mm arasıdır.

1 Çok amaçlı tablayı açın.

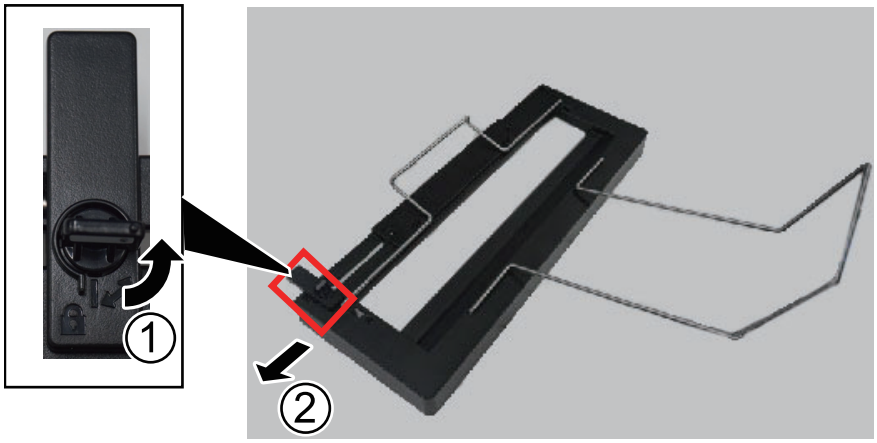
Çok amaçlı tablayı durana kadar açın.

Çok amaçlı tablanın destek tablası bölümünü genişletmeyin.



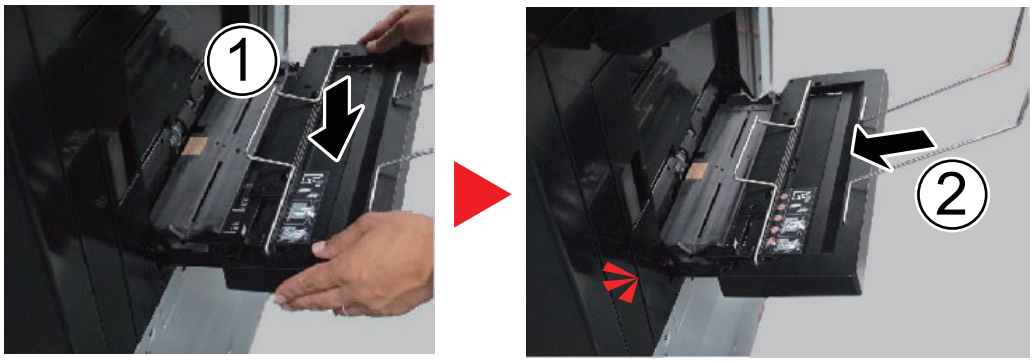
2 Afiş tablasını takın.

1 Kağıt genişliği kılavuz kilidini afiş tablasında serbest bırakınız ve azami genişliğe açınız.



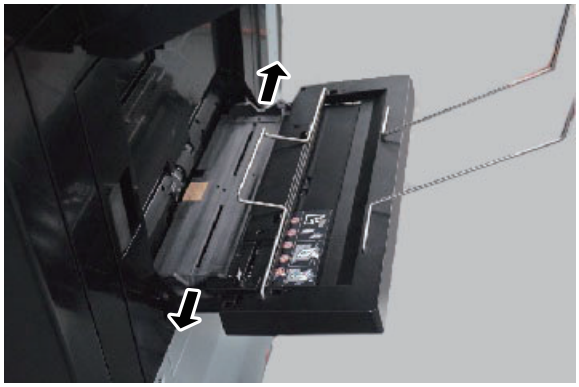
2 Afiş tablasını çok amaçlı tablaya birleştirin.

Afiş tablasının, afiş tablasındaki kağıt genişlik kılavuzları çok amaçlı tabladaki kağıt genişlik kılavuzlarının dışında olacak şekilde takılmış olmasına dikkat ediniz.

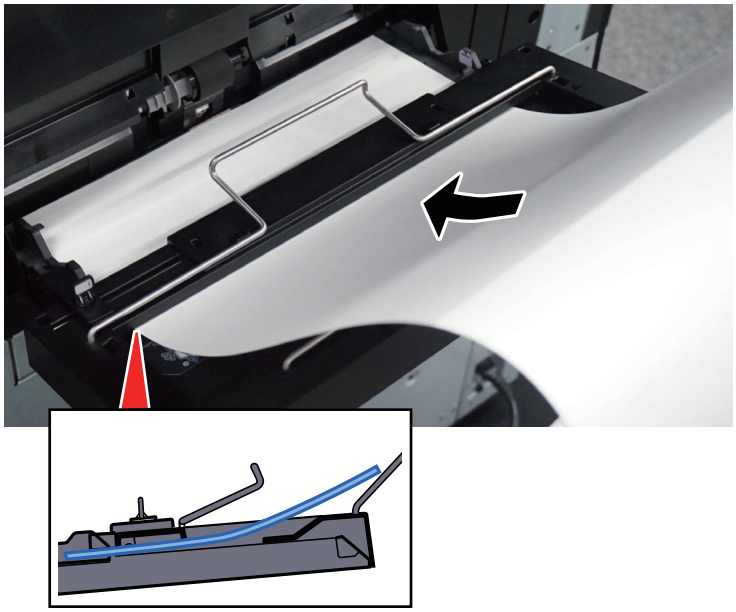


3 Kağıt yükleyin.

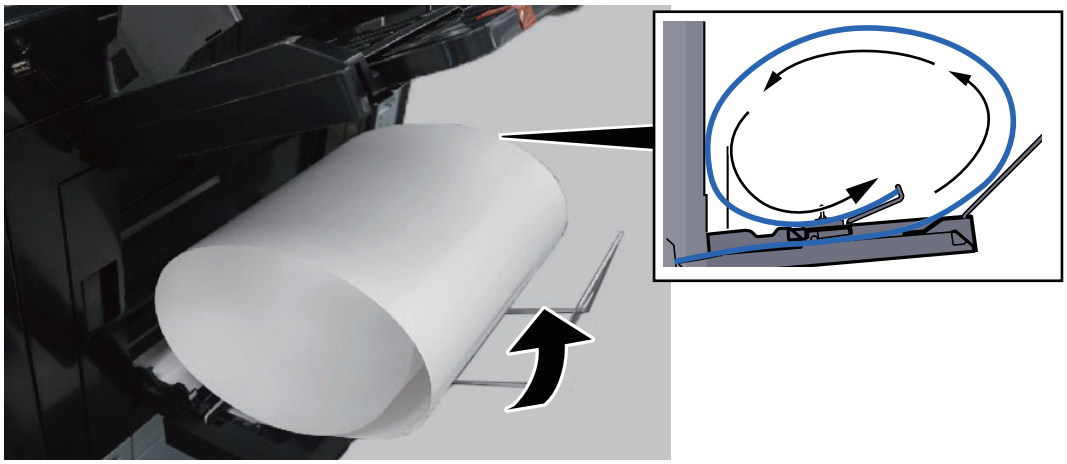
1 Çok amaçlı tabladaki kağıt genişlik kılavuzlarını azami genişliğe açınız.



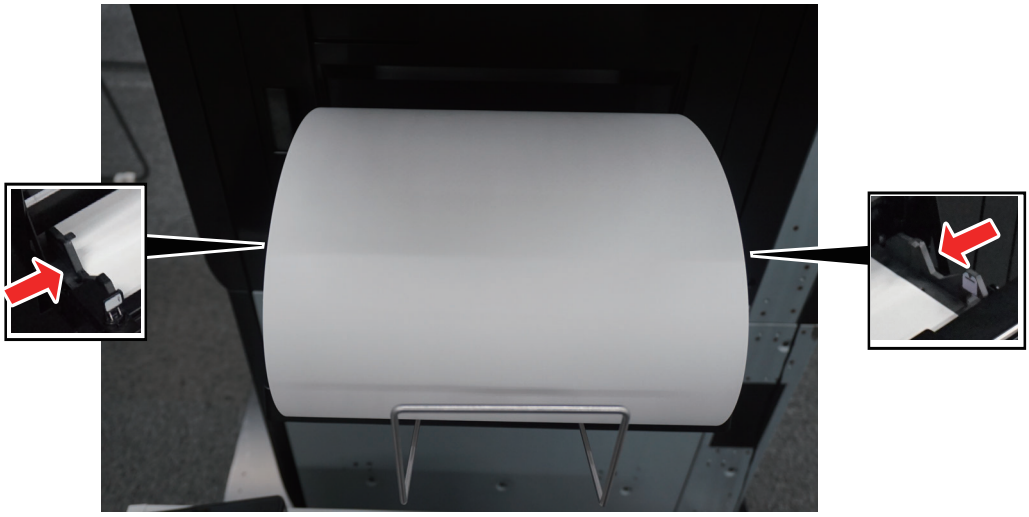
2 Afiş kağıdını kağıt sıkıştırma çubuğu altından geçecek şekilde yükleyiniz.



3 Afiş kağıdını geri sarınız ve ucunu kağıt desteğine yerleştiriniz.



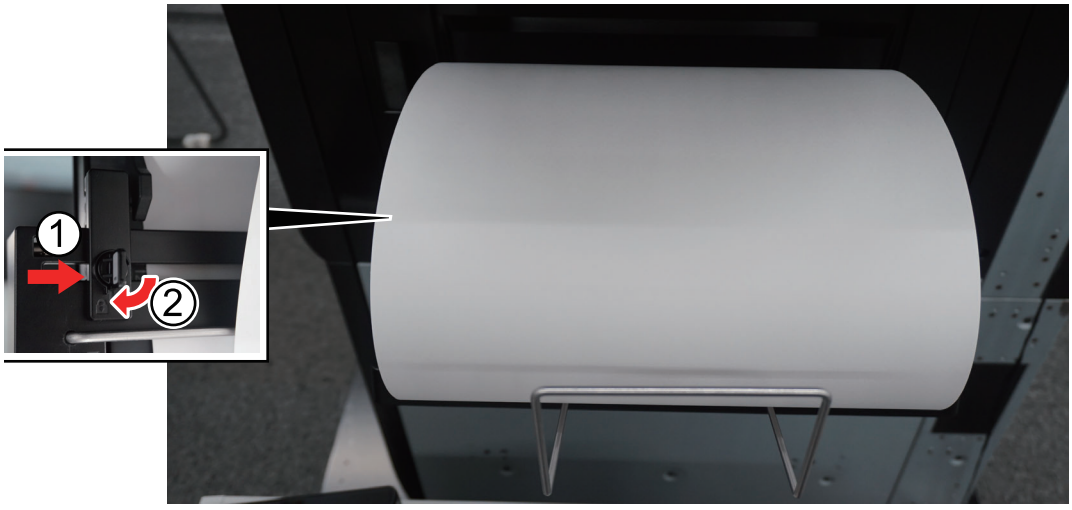
4 Kağıt genişliği kılavuzlarını kağıdın genişliğine göre ayarlayın.



ÖNEMLI

Eğer kağıt ile kağıt genişlik kılavuzları arasında boşluk varsa, kağıtların eğri beslenmesini ve kağıt sıkışmalarını önlemek için kılavuzları kağıda uyacak şekilde yeniden ayarlayın.

5 Afiş tablasındaki kağıt genişlik kılavuzlarını çok amaçlı tablanın kağıt genişlik kılavuzları ile aynı genişliğe ayarlayın ve kilitleyin.



ÖNEMLI

Afiş yazdırma işlemi bittiği zaman veya afiş tablasını kullanmadığınız zaman kağıdı çıkarın.

NOT

Afiş tablası takılı olduğunda, yazdırma onay ekranı Sistem Menüsünde belirmeyecek şekilde ayarlanabilir. Bu durum çoklu sayfalarda sürekli yazdırma imkanı verir. Aşağıya bakın:

Banner Mesaj Yazdırma (sayfa 15-45)

Afiş Tablasının Kullanımı (550 sayfalık Çok Amaçlı Tabla için Seçmeli)

Afiş tablası (seçenek) kullanıldığı zaman, afiş kağıdı 550 sayfaya kadar sürekli olarak beslenebilir.

Afiş kağıdını yazıcı sürücüsü kullanarak ayarlamak için yapılan işlem, çok amaçlı tablayı kullanmakla aynıdır.

Çok Amaçlı Tablanın Kullanımı (sayfa 9-10)

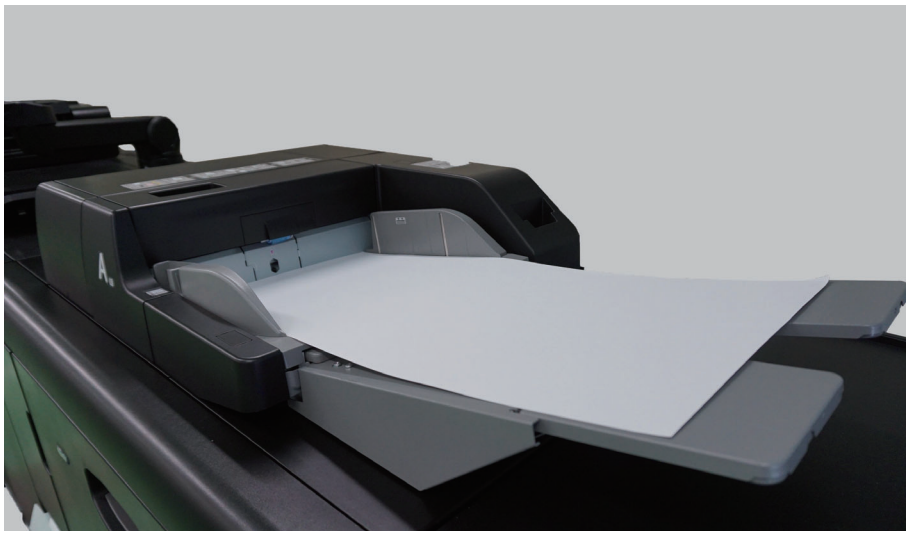
NOT

Afiş tablasında desteklenen kağıt uzunluğu 700 mm - 1,260 mm arasıdır.

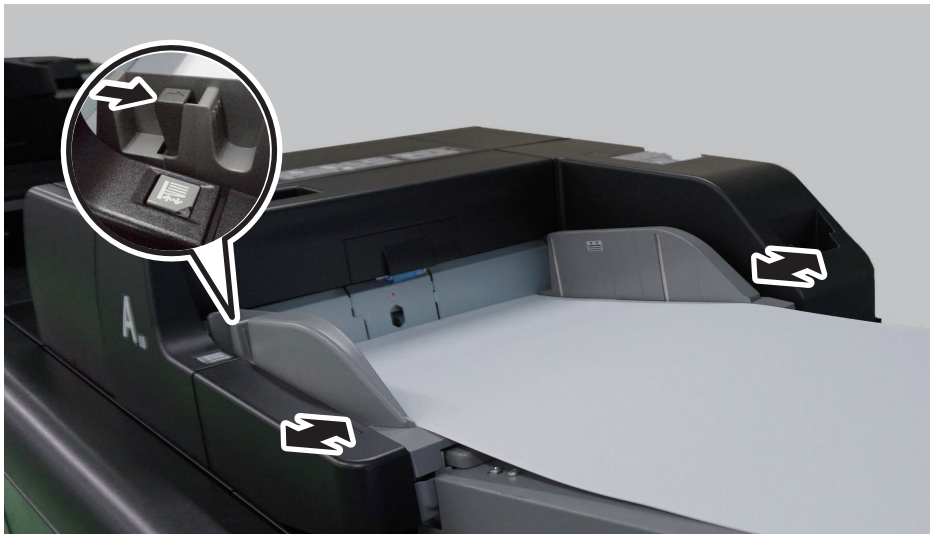
1 Çok amaçlı tabladaki kağıt genişlik kılavuzlarını azami genişliğe açınız.



2 Kağıt yükleyin.



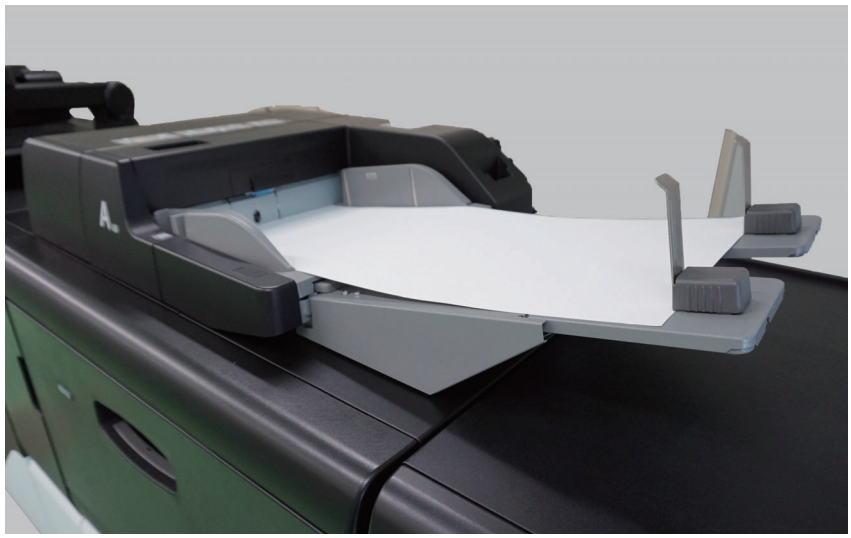
3 Çok amaçlı tabladaki kağıt genişlik kılavuzlarını ayarlayın.



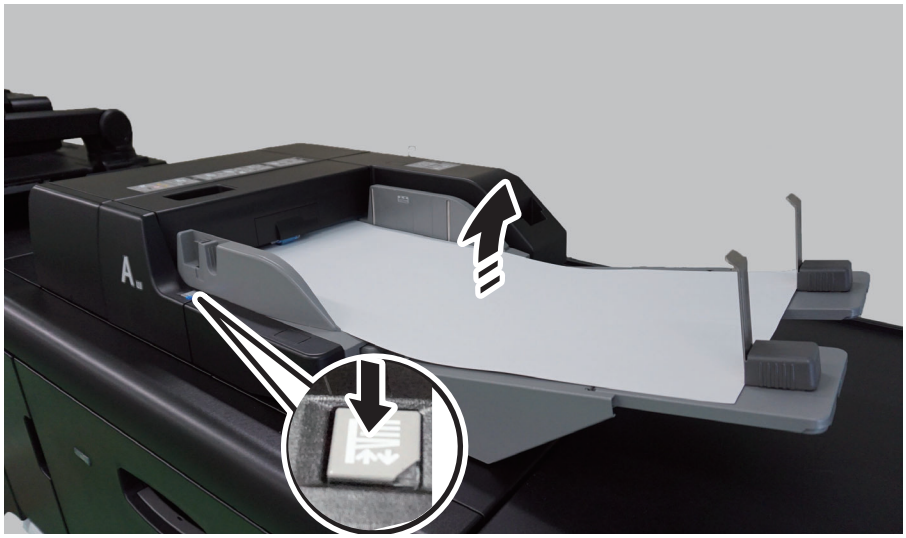
DIKKAT

Kâğıt genişlik kılavuzunu, kılavuz ve kâğıt arasında boşluk kalmayacak biçimde ayarlayın. Kağıdın yerine oturmayan herhangi bir kısmı katlanabilir, yazdırma kafasına temas edebilir ve yazdırma kafasının zarar görmesine, eğimli beslenmeye veya kağıt sıkışmasına neden olabilir.

4 Durdurucuyu takın.



5 Tabla Taşıma tuşuna basın.



Tablanın Hareket Tuşu ışığı yanıp sönme düzeninden sürekli yanmaya geçtiğinde, alt plaka yukarı doğru hareket eder ve kağıdı besleyebilirsiniz.

Kağıt eklemeniz veya çıkarmanız gerektiğinde, alt plakayı indirmek için Tabla Hareket Tuşuna basın.

6 Yazdırmaya başlayın.

Afiş kağıdını yazıcı sürücüsünden yapılandırma ve yazdırma işlemi çok amaçlı tabla kullanılırken olduğuyla aynıdır.

➡ Çok Amaçlı Tablanın Kullanımı (sayfa 9-10)

Afiş kağıdının Fiery controller'da nasıl yapılandırılacağı ve yazdırılacağı hakkında aşağıdaki talimatlara başvurun.

➡ Fiery Controller'dan Yazdırma (sayfa 9-19)

ÖNEMLI

Afiş yazdırma işlemi bittiği zaman veya afiş tablasını kullanmadığınız zaman kağıdı çıkarın.

Fiery Controller'dan Yazdırma

Fiery Controller'den yazdırma adımları aşağıdaki gibidir. Ayrıntılar için Printing System 50 kullanıcı kılavuzuna bakınız.

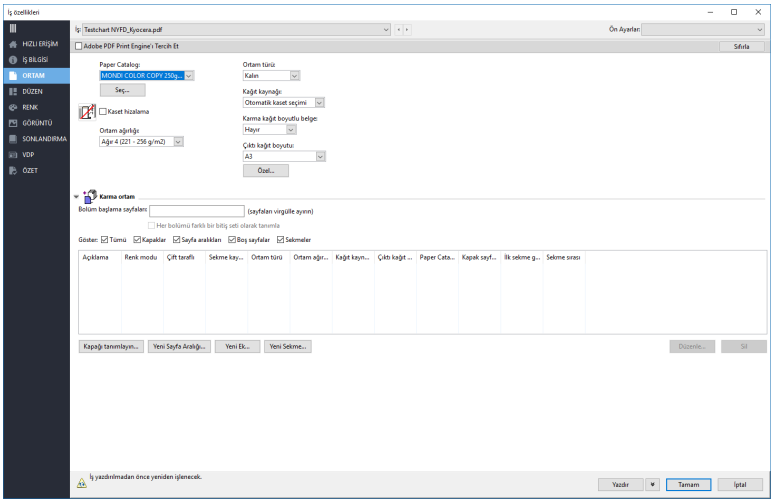
Kullanıcı kılavuzunu aşağıdaki URL'den indirebilirsiniz.

https://services.efi.com/support/vfigs/3784295173/default.aspx

1 Yazdırmak istediğiniz işi Fiery Controller'dan (Fiery Command WorkStation) seçin ve Özellikler'i seçmek için sağ tıklayın.

İş özellikleri ekranı belirir.

2 [Seç] butonuna tıklayın ve yüklediğiniz kağıtla aynı marka olan kağıdı seçin.



Paper Catalog işlevini kullanmadan yazdırmak için, [**Paper Catalog**] açılan listesinden [**Hiçbiri**] tercihini seçin.

3 Gerekirse sayfa düzenini ve renk ayarlarını yapın.

ÖNEMLI

Fiery sürücüsü varsayılan olarak [Renkli]'ye ayarlıdır. Tek renkli modelde, kurulumdan sonra ayarı [Gri Ton]'ya getirmeyi unutmayın.

4 [Yazdır] butonuna tıklayın.

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 10-7)

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.**

Printer'da Kayıtlı Veriyi Yazdırma

Yazdırma işini bu cihazın İş Kutusuna kaydedebilir ve gerektiği şekilde yazdırabilirsiniz.

Ayarları yazıcı sürücüsünün [**İş**] sekmesinde yapılandırır ve sonra yazdırırsanız, yazdırma işi İş Kutusuna (belleğe) kaydedilir ve yazdırma makinede yürütülebilir.

İş Kutusu kullanırken aşağıdaki iş akışını takip edin.

İş Kutusunun bir bilgisayardan belirlenmesi ve yazdırma işinin gönderilmesi. (sayfa 9-21)

▼

Kutu içinde bir dosyayı belirlemek ve yazdırmak için çalıştırma panelini kullanma.

Aşağıdaki kutulardan belgeleri yazdırabilirsiniz.

- Özel Yazdır Kutusundan Belgeleri Yazdırma (sayfa 9-22)
- Saklanan İş Kutusundan Belgeleri Yazdırma (sayfa 9-23)
- Hızlı Kopya Kutusundan Belge Yazdırma (sayfa 9-24)
- Düzelt ve Beklet Kutusundan Belgeleri Yazdırma (sayfa 9-25)

NOT

Kutudaki boş alanı korumak için saklanan işlerin maksimum sayısını ayarlayabilirsiniz.

- Özel Kutudaki Belgeleri Yazdırma (sayfa 12-9)
- USB Sürücüsünde Saklanan Belgeyi Yazdırma (sayfa 12-21)

İş Kutusunun bir bilgisayardan belirlenmesi ve İşin Saklanması

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

Yazdır iletişim kutusu görüntülenir.

2 "Ad" menüsünden makineyi seçin.

3 [Özellikler] butonuna tıklayın.

Özellikler iletişim kutusu görünür.

4 [İş] sekmesine tıklayın ve işlevi ayarlamak için [İş depolama (e-MPS)] onay kutusunu seçin.

NOT

Yazıcı sürücüsü yazılımını nasıl kullanacağınız hakkında bilgi için aşağıya bakın:

- **Printer Driver User Guide**

5 [Yazdır] butonuna tıklayın.

Yazdırma işi kayıtlıdır.

Özel Yazdır Kutusundan Belgeleri Yazdırma

Özel Yazdır'da bir işin, siz makineyi çalıştırana kadar yazdırılmamasını seçebilirsiniz. Uygulama yazılımından işi gönderirken, yazıcı sürücüsünde bir parola belirleyin. İş, çalıştırma panelinde parola girilerek yazdırma için serbest bırakılır, böylece yazdırılan işin gizliliği sağlanır. Yazdırma işi tamamlandıktan veya güç anahtarı kapatıldıktan sonra veriler silinecektir.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Ana Sayfa**] (⌂) tuşu > [**İş Kutusu**]

2 [**Özel Yazdır/Saklanan İş**] tuşunu seçin.

3 Belgenin yaratıcısını seçin.

2 Belgeyi yazdırın.

1 Yazdırmak istediğiniz belgeyi seçin > [**Yazdır**]

2 Parolayı girin.

3 İstenen yazdırılacak kopya sayısını belirleyin.

4 [**Yazd. Başlat**] sekmesini seçin.

Yazdırma başlar.
Yazdırma tamamlandıktan sonra Özel Yazdır işi otomatik olarak silinir.

Özel Yazdır Kutusunda Saklanan Belgelerin Silinmesi

1 Ekranı görüntüleyin.

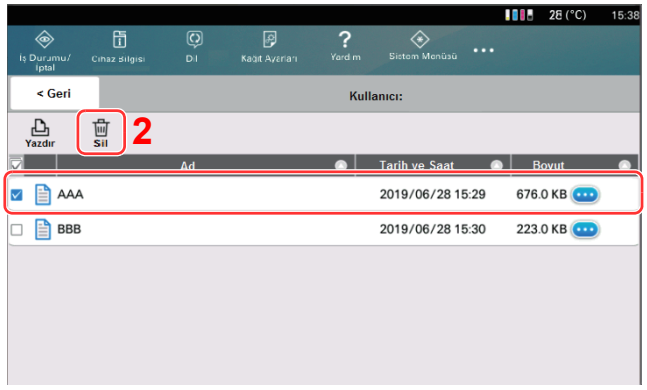
1 [**Ana Sayfa**] (⌂) tuşu > [**İş Kutusu**]

2 [**Özel Yazdır/Saklanan İş**] tuşunu seçin.

3 Belgenin yaratıcısını seçin.

2 Belgeyi silin.

Silinecek belgeyi seçin > [**Sil**] > parolayı girin



Belge silindi.

Saklanan İş Kutusundan Belgeleri Yazdırma

Saklanan İş'te, uygulamadan gönderilen yazdırma verileri makineye kaydedilir. Gerektiğinde bir parola oluşturabilirsiniz. Eğer bir parola oluşturursanız, yazdırma sırasında parolayı girin. Yazdırılan veri, yazdırmadan sonra Saklanan İş Kutusunda saklanacaktır. Bu işlem yazdırılan aynı verilerin tekrar tekrar yazdırılmasına imkan tanıyacaktır.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Ana Sayfa**] (⌂) tuşu > [**İş Kutusu**]

2 [**Özel Yazdır/Saklanan İş**] tuşunu seçin.

3 Belgenin yaratıcısını seçin.

2 Belgeyi yazdırın.

1 Yazdırmak istediğiniz belgeyi seçin > [**Yazdır**]

2 İstenen yazdırılacak kopya sayısını belirleyin.

3 [**Yazd. Başlat**] sekmesini seçin.

Yazdırma başlar.

NOT

Belge parola ile korunuyorsa, parola giriş ekranı görüntülenir. Sayısal tuş takımını kullanarak erişim kodunu girin.

Saklanan İş Kutusunda Saklanan Belgelerin Silinmesi

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Ana Sayfa**] (⌂) tuşu > [**İş Kutusu**]

2 [**Özel Yazdır/Saklanan İş**] tuşunu seçin.

3 Belgenin yaratıcısını seçin.

2 Belgeyi silin.

1 Silinecek belgeyi seçin > [**Sil**] > [**Sil**]

2 Belge parolayla korunuyorsa, parolayı girin.

Belge silindi.

Hızlı Kopya Kutusundan Belge Yazdırma

Hızlı Kopya özelliği yazdırılmış bir belgenin ilave baskılarını kolaylaştırır. Hızlı Kopyayı etkinleştirme ve yazıcı sürücüsünü kullanarak belge yazdırma, yazdırılan verilerin Hızlı Kopya İş Kutusunda saklanmasına imkan tanır. İlave kopyalar gerektiğinde, gerekli sayıdaki kopyayı dokunmatik panelden yeniden yazdırabilirsiniz. Varsayılana göre en fazla 32 belge saklanabilir. Güç kapatıldığında tüm saklanan işler silinecektir.

NOT

- İş sayısı sınıra ulaştığında, yeni iş en eski işin üzerine yazdırılır.
- Kutudaki boş alanı korumak için saklanan işlerin maksimum sayısını ayarlayabilirsiniz.
  Çabuk Kpy. İş Hafızası (sayfa 15-46)

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Ana Sayfa**] (⌂) tuşu > [**İş Kutusu**]

2 [**Hızlı Kopyala/Düzelt ve Beklet**] tuşunu seçin.

3 Belgenin yaratıcısını seçin.

2 Belgeyi yazdırın.

1 Yazdırmak istediğiniz belgeyi seçin > [**Yazdır**]

2 İstenen yazdırılacak kopya sayısını belirleyin.

3 [**Yazd. Başlat**] sekmesini seçin.

Yazdırma başlar.

Hızlı Kopya Kutusunda Saklanan Belgelerin Silinmesi

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Ana Sayfa**] (⌂) tuşu > [**İş Kutusu**]

2 [**Hızlı Kopyala/Düzelt ve Beklet**] tuşunu seçin.

3 Belgenin yaratıcısını seçin.

2 Belgeyi silin.

Silinecek belgeyi seçin > [**Sil**] > [**Sil**]

Belge silindi.

Düzelt ve Beklet Kutusundan Belgeleri Yazdırma

Düzelt ve Beklet özelliği çoklu yazdırma işinin sadece düzeltilen bir baskısını üretir ve geriye kalan kopyaların yazdırılmasını bekletir. Yazıcı sürücüsünü kullanarak Düzelt ve Beklet'te çoklu yazdırma işini yazdırma, sadece bir kopyanın yazdırılmasına ve belge verilerini İş Kutusunda tutmaya imkan tanır. Geriye kalan kopyaları yazdırmaya devam etmek için dokunmatik paneli kullanın. Yazdırılacak kopya sayısını değiştirebilirsiniz.

1 Ekranı görüntüleyin.

1. [**Ana Sayfa**] (⌂) tuşu > [**İş Kutusu**]
2. [**Hızlı Kopyala/Düzelt ve Beklet**] tuşunu seçin.
3. Belgenin yaratıcısını seçin.

2 Belgeyi yazdırın.

1. Yazdırmak istediğiniz belgeyi seçin > [**Yazdır**]
2. İstenen yazdırılacak kopya sayısını belirleyin.
3. [**Yazd. Başlat**] sekmesini seçin.

   Yazdırma başlar.

Düzelt ve Beklet Kutusunda Saklanan Belgelerin Silinmesi

1 Ekranı görüntüleyin.

1. [**Ana Sayfa**] (⌂) tuşu > [**İş Kutusu**]
2. [**Hızlı Kopyala/Düzelt ve Beklet**] tuşunu seçin.
3. Belgenin yaratıcısını seçin.

2 Belgeyi silin.

Silinecek belgeyi seçin > [**Sil**] > [**Sil**]

Belge silindi.

10 Kopyalama

Bu bölüm temel ve çeşitli kopyalama işlemlerini açıklamaktadır:

Kopyalama 10-2
Temel İşlemler 10-2
Kopyalama İşlevleri Hakkında 10-3
Düzeltme Kopyası 10-6
İşleri İptal Etme 10-7

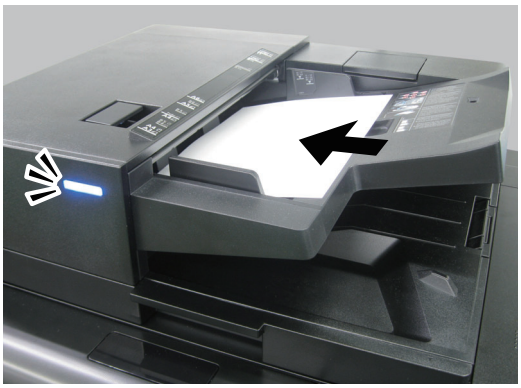
Kopyalama

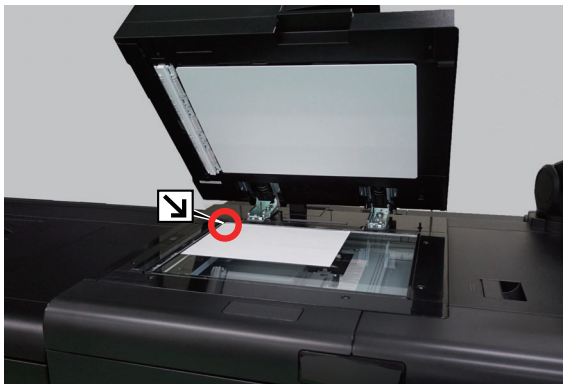
Buradaki prosedürler temel kopyalama işlemini ve kopyalamanın nasıl iptal edileceğini göstermektedir.

Temel İşlemler

1 [Ana Sayfa] (⌂) tuşu > [Kopyala]

2 Orijinalleri yerleştirin.





Orijinallerin Yüklenmesi (sayfa 4-20)

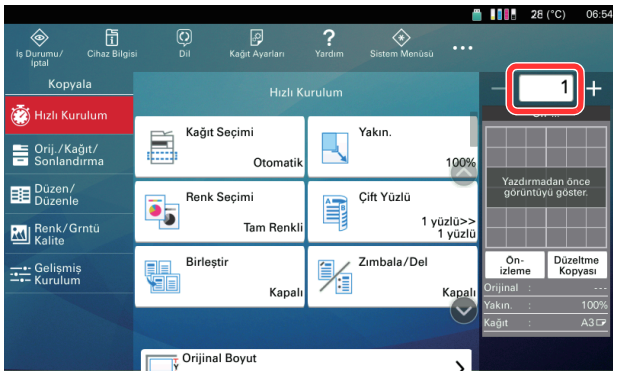
3 İşlevleri seçin.

İşlevlerin ayarlarını yapılandırmak için, Global Navigasyon seçilir.

Kopyalama İşlevleri Hakkında (sayfa 10-3)

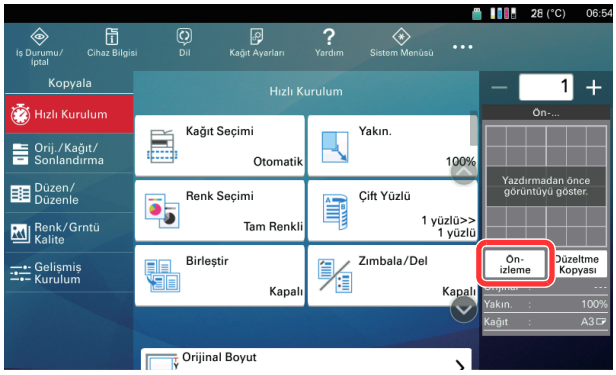
4 Kopya sayısını girmek için sayısal tuşları kullanın.

9,999'a kadar istediğiniz sayıyı belirleyin.



5 Önizleme görüntüsünü kontrol edin.

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



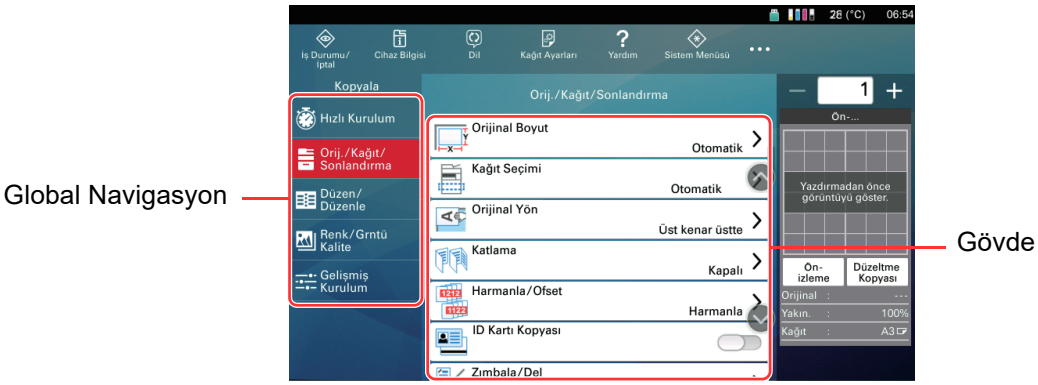
Orijinal Önizleme (sayfa 4-4)

6 [Başlat] tuşuna basın.

Kopyalama başlar.

Kopyalama İşlevleri Hakkında

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 13-3
	Kağıt Seçimi	İstenen kağıt boyutunu içeren kaseti ya da çok amaçlı tablayı seçin.	sayfa 13-4
	Orijinal Kağıt Yönü	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin.	sayfa 13-5
	Katlama	Sonlanmış belgeleri katlar.	sayfa 13-6
	Harmanla/Ofset	Çıktıyı sayfaya göre ya da takım olarak ofsetler.	sayfa 13-7
	ID Kart Kopyası	Bir ehliyet veya bir sigorta kartı kopyalamak istediğinizde bunu kullanın. Kartın ön ve arkasını taradığınızda, her iki taraf tek bir kağıda birleştirilecek ve kopyalanacaktır.	sayfa 13-7
	Zımbala/Del	Basılmış belgeyi deler veya zımbalar.	sayfa 13-8
	Kağıt Çıktısı	Çıkış tablasını belirtin.	sayfa 13-9
Düzen/Düzenle Çift taraflı baskı ve damga ayarlarını yapılandırın.	**Yakınlaştırma**	Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için yakınlaştırmayı ayarlayın.	sayfa 13-17
	Birleştir	2 veya 4 orijinal yaprağı 1 yazdırılan sayfa halinde birleştirir.	sayfa 13-20
	Marj/Ortalama	Marj: Marjları (beyaz boşluk) ekleyin. İlaveten, marj genişliğini ve arka sayfa marjını belirleyebilirsiniz. Ortalama: Orijinal boyuttan farklı kağıda kopyalama yaparken kağıt üzerinde orijinal görüntüyü ortalar.	sayfa 13-22
	Kenar Silme	Görüntünün çevresinde oluşan siyah kenarı siler.	sayfa 13-23
	Gölgeli Alanları Sil	Belge işlemci açık olarak tarama yaparken, fazla gölgeli alanları siler.	sayfa 13-31
	Kitapçık	Birden fazla orijinal sayfa tarayın ve bir kapak ile tek bir kitapçık olarak katlanabilecek kopyalar yazdırın.	sayfa 13-25
	Çift Yüzlü	İki-yüzlü kopyalar üretir. Çift yüzlü orijinallerden tek yüzlü kopyalar üretebiilirsiniz.	sayfa 13-28
	Sayfa #	Sonlanmış belgelere sayfa numaraları ekler.	sayfa 13-31
	Bellek Sayfası	Not eklemek üzere bir boşluk ile kopyaları teslim eder.	sayfa 13-35
	Sayfa/Bölüm Ekleme	Ayırıcı sayfa ekleyin veya bölümün birinci sayfasını ön sayfa yapın.	sayfa 13-34
	Metin Damgası	Belgelere bir metin damgası ekleyebilirsiniz.	sayfa 13-37
	Adlandırma Damgası	Belgelere bir adlandırma damgası ekleyebilirsiniz.	sayfa 13-41

Global Navigasyon	İşlev	Tanım	Referans sayfası
Renk/Görüntü Kalitesi Yoğunluk, kopyaların kalitesi ve renk dengesi ayarlarını yapılandırın.	**Yoğunluk**	Yoğunluğu ayarlayın.	sayfa 13-10
	Orijinal Görüntü	En iyi sonuçlar için orijinal görüntü tipini seçin.	sayfa 13-10
	Renk Seçimi*1	Renk modu ayarını seçin. Bu fonksiyon yalnızca renkli modelde mevcuttur.	sayfa 13-11
	EcoPrint	EcoPrint yazdırırken mürekkep tasarrufu sağlar.	sayfa 13-13
	Renk Şiddeti Ayarı*1	Görüntülerin rengini (tonunu) ayarlayın. Bu fonksiyon yalnızca renkli modelde mevcuttur.	sayfa 13-13
	Keskinlik	Görüntü taslağının keskinliğini ayarlar.	sayfa 13-14
	Arkaplan yoğunluk ayarı (Arka Plan Yoğunluk Ayarı)	Gazete gibi orijinallerden koyu arka planları kaldırır.	sayfa 13-15
	Doygunluk*1	Görüntünün renk doygunluğunu ayarlayın. Bu fonksiyon yalnızca renkli modelde mevcuttur.	sayfa 13-16
	Boya Kusmayı Önle	İnce orijinalleri tararken arka plan renklerini ve görüntünün boya kusmasını gizler.	sayfa 13-16
	Kontrast	Görüntünün açık veya koyu alanları arasındaki kontrastı ayarlayabilirsiniz.	sayfa 13-15
	Yakalama	Metin ve görüntüdeki aldatıcı boşlukları kaldır.	sayfa 13-17
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 13-44
	Otomatik Resim Döndürme	Orijinal ve kağıt kaynağı boyutları aynı, ancak yönleri farklı olduğunda görüntüyü kopyalarken 90 derece döndürün.	sayfa 13-44
	İş Bitti Uyarısı	Bir iş tamamlandığında e-posta ile bilgi gönderir. Bir iş duraklatıldığında da bilgi gönderir.	sayfa 13-45
	Dosya Adı Girişi	Bir dosya adı ekler.	sayfa 13-45
	Önceliği Geçersiz Kılma	O anki işi askıya alır ve yeni bir işe en üst önceliği verir.	sayfa 13-46
	Kopyayı Yinele	Bir kopyalama işi tamamlandıktan sonra gerektiğinde istenilen miktarda ek kopyalar sağlar.	sayfa 13-46
	DP Okuma Eylemi	Belge işlemci kullanıldığı zaman, belge işlemci için tarama işlemi seçin.	sayfa 13-47
	Boş Sayfayı Atla	Taranmış olan doküman içerisinde boş sayfalar olduğunda, bu fonksiyon, boş sayfaları atlar ve sadece boş olmayan sayfalar yazdırılır.	sayfa 13-47

*1 Yalnızca renkli modelde mevcuttur.

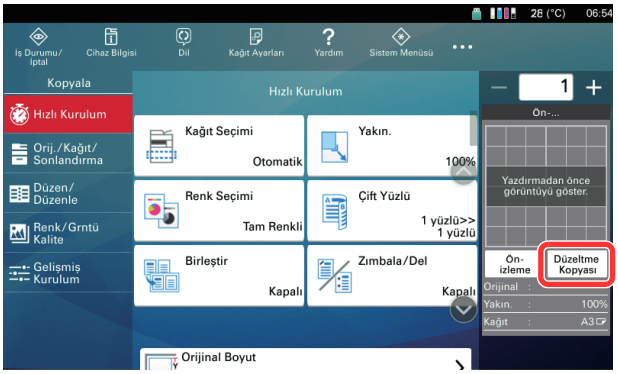
Düzeltme Kopyası

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

1 Ayarları yapılandırın.

Orijinalleri makineye yerleştirin ve kopyalama ayarlarını yapılandırın.

2 [Düzeltme Kopyası] tuşuna basın.



Bir onay kopyası yazdırıldı.

3 Kontrol edin.

İçerikleri ve sonlandırmayı kontrol edin.

Sonuca göre kopyalama ayarlarını değiştirin. Dokunmatik panelde tuşları silikleşmiş olan işlevler hariç tüm işlevler düzeltilebilir.

Tekrar bir düzeltme kopyası yapmak için, [**Düzeltme Kopyası**] tuşuna basın.

4 [Başlat] tuşuna basın.

Kalan sayfalar kopyalanır.

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 etme ekranı görüntülenir.

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

11 Tarama

Bu bölümde tarama için temel ve yararlı işlemler açıklamaktadır:

Sık-Kullanılan Gönderim Metodu 11-2
E-posta yoluyla Belge Gönderimi 11-3
Gönderim öncesinde Ayarları Yapılandırma 11-3
E-posta yoluyla Taranan Belgenin Gönderimi 11-3
Gönderme 11-4
Bir Bilgisayarda İstenilen Paylaşım Klasörüne Belgenin Gönderimi (PC'ye Tara) 11-6
Gönderim öncesinde Ayarları Yapılandırma 11-6
Bir Bilgisayarda İstenilen Paylaşım Klasörüne Belgenin Gönderimi 11-6
Bir FTP Sunucusunda Klasöre Belge Gönderme (FTP'ye Tarama) 11-9
Gönderim öncesinde Ayarları Yapılandırma 11-9
Bir FTP Sunucusunda Klasöre Belge Gönderme 11-9
Faydalı Gönderim Metodu 11-11
WSD Tarama 11-12
Sürücünün Kurulumu 11-12
WSD tarama çalışıyor 11-13
DSM Taraması 11-14
Gönderim öncesinde Ayarları Yapılandırma 11-14
DSM Taramasını Başlatma 11-14
Farklı Türde Hedeflere Gönderme (Çoklu Gönderme) 11-16
Gönderilen İşleri İptal Etme 11-17

Sık-Kullanılan Gönderim Metodu

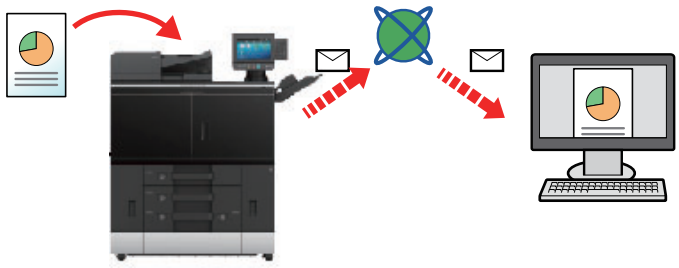
Bu makine, taranmış bir görüntüyü E-posta mesajı eki olarak veya ağa bağlı bir bilgisayara gönderebilir. Bunu yapabilmek için, gönderici ve hedef (alıcının) adresinin ağda kayıtlı olması gerekir.

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 eklentisi olarak gönderir.

E-posta yoluyla Belge Gönderimi (sayfa 11-3)

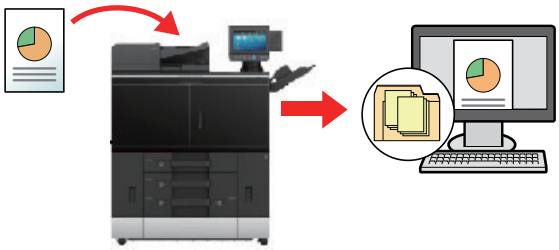


- Klasöre gönder (SMB): Taranmış orijinal görüntüyü herhangi bir bilgisayardaki paylaşılan bir klasöre kaydeder.

Bir Bilgisayarda İstenilen Paylaşım Klasörüne Belgenin Gönderimi (PC'ye Tara) (sayfa 11-6)

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

Bir FTP Sunucusunda Klasöre Belge Gönderme (FTP'ye Tarama) (sayfa 11-9)



NOT

Farklı gönderme seçenekleri bir arada belirlenebilir.

Farklı Türde Hedeflere Gönderme (Çoklu Gönderme) (sayfa 11-16)

E-posta yoluyla Belge Gönderimi

Gönderim öncesinde Ayarları Yapılandırma

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

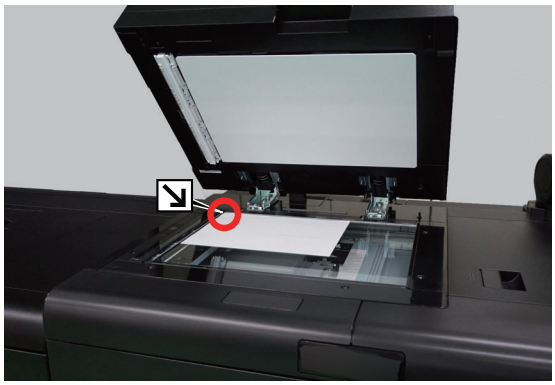
E-posta Ayarları (sayfa 3-49)

E-posta yoluyla Taranan Belgenin Gönderimi

1 [Ana Sayfa] (⌂) tuşu > [Gönder]

2 Orijinalleri yerleştirin.





Orijinallerin Yüklenmesi (sayfa 4-20)

3 Gönderim için temel ekranda, [+] simgesini seçin > [E-posta]

4 Hedef E-posta adresini girin > [Tamam]

En fazla 256 karakter girilebilir.

Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 4-8)

Birden fazla hedef girmek için, [**Gelecek Hedef**] tuşunu 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.

Hedeflerin Kontrol Edilmesi ve Düzenlenmesi (sayfa 4-17)

5 İşlevleri seçin.

Diğer işlevleri görüntülemek için Global Navigasyon işlemini seçin.

Gönderme (sayfa 11-4)

6 [Başlat] tuşuna basın.

Gönderme başlar.

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 13-3
	2 yüzlü/Kitap Orijinal	Orijinali esas alarak ciltleme tipini ve yönünü seçin.	sayfa 13-47
	Gönderme Boyutu	Gönderilecek görüntünün boyutunu seçer.	sayfa 13-48
	Orijinal Kağıt Yönü	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin.	sayfa 13-5
	Uzun Orijinal	Bir belge işlemci kullanarak uzun boyutlu orijinal belgeleri okur.	sayfa 13-56
	Dosya Biçimi	Görüntü dosyası biçimini belirleyin. Görüntü kalite seviyesi ayrıca ayarlanabilir.	sayfa 13-49
	Dosya Ayırma	Taranan orijinal veri sayfasını, belirlenen sayfa sayısına bölerek birkaç dosya oluşturur ve dosyaları gönderir.	sayfa 13-54
Renk/Görüntü Kalitesi Yoğunluk, kopyaların kalitesi ve renk dengesi ayarlarını yapılandırın.	**Yoğunluk**	Yoğunluğu ayarlayın.	sayfa 13-10
	Orijinal Görüntü	En iyi sonuçlar için orijinal görüntü tipini seçin.	sayfa 13-10
	Tarama Çözünürlüğü	Tarama çözünürlüğünün inceliğini seçin.	sayfa 13-54
	Renk Seçimi	Renk modu ayarını seçin. Bu fonksiyon yalnızca renkli modelde mevcuttur.	sayfa 13-11
	Keskinlik	Görüntü taslağının keskinliğini ayarlar.	sayfa 13-14
	Arkaplan Yoğunluk Ayarı	Gazete gibi orijinallerden koyu arka planları kaldırır.	sayfa 13-15
	Boya Kusmayı Önle	İnce orijinalleri tararken arka plan renklerini ve görüntünün boya kusmasını gizler.	sayfa 13-16
	Kontrast	Görüntünün açık veya koyu alanları arasındaki kontrastı ayarlayabilirsiniz.	sayfa 13-15

Global Navigasyon	İşlev	Tanım	Referans sayfası
Gelişmiş Kurulum İletim kopyası, şifreli iletim ve dosya boyutu onay ayarlarını yapılandırın.	**Kenar Silme**	Görüntünün çevresinde oluşan siyah kenarı siler.	sayfa 13-23
	Gölgeli Alanları Sil	Belge işlemci açık olarak tarama yaparken, fazla gölgeli alanları siler.	sayfa 13-31
	Yakınlaştırma	Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için yakınlaştırmayı ayarlayın.	sayfa 13-17
	İş Bitti Uyarısı	Bir iş tamamlandığında e-posta ile bilgi gönderir. Bir iş duraklatıldığında da bilgi gönderir.	sayfa 13-45
	Dosya Adı Girişi	Bir dosya adı ekler.	sayfa 13-45
	Sürekli Tarama	Çok fazla sayıdaki orijinali ayrı partiler halinde tarar ve sonra tek bir iş olarak çıkarır.	sayfa 13-44
	E-posta Konusu/ Gövdesi	Bir belge gönderirken konu ve gövde ekler.	sayfa 13-55
	Ortalama	Orijinal boyuttan farklı kağıda gönderme yaparken kağıt üzerinde orijinal görüntüyü ortalar.	sayfa 13-22
	Gönder ve Sakla	Gönderilen belgenin bir kopyasını yazdırır.	sayfa 13-55
	FTP Şifrelenmiş TX	FTP ile gönderirken görüntüleri şifreler.	sayfa 13-56
	Metin Damgası	Belgelere bir metin damgası ekleyebilirsiniz.	sayfa 13-37
	Adlandırma Damgası	Belgelere bir adlandırma damgası ekleyebilirsiniz.	sayfa 13-41
	Dosya Boyutu Onayı	Orjinali göndermeden/saklamadan önce dosya boyutunu kontrol eder.	sayfa 13-56
	Boş Sayfayı Atla	Taranmış olan doküman içerisinde boş sayfalar olduğunda, bu fonksiyon, boş sayfaları atlar ve sadece boş olmayan sayfalar gönderir.	sayfa 13-47

Bir Bilgisayarda İstenilen Paylaşım Klasörüne Belgenin Gönderimi (PC'ye Tara)

Taranan belgeyi bir bilgisayardaki istediğiniz paylaşılan klasöre kaydedebilirsiniz.

Gönderim öncesinde Ayarları Yapılandırma

Bir belgeyi göndermeden önce, aşağıdaki ayarları yapılandırın.

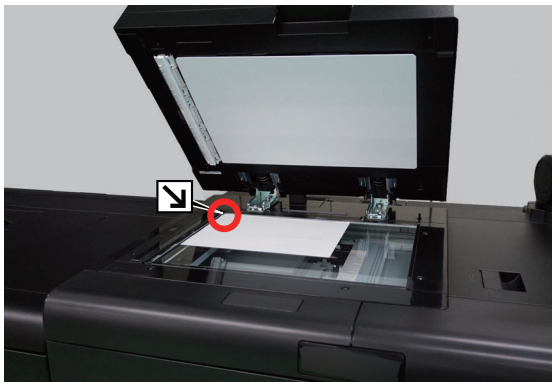
- Bilgisayar ismini ve bilgisayarın tam ismini bir yere not alın
  Bilgisayar İsminin ve Bilgisayarın Tam İsminin bir yere not alınması (sayfa 3-23)
- Kullanıcı ismini ve bilgisayarın tam ismini bir yere not alın
  Kullanıcı İsminin ve Etki Alanı Adının Not Edilmesi (sayfa 3-24)
- Paylaşımlı bir klasör oluşturun ve paylaşımlı klasörü bir yere not alın
  Paylaşımlı bir Klasör Oluşturulması, Paylaşımlı bir Klasörün bir Yere Not Alınması (sayfa 3-26)
- Windows güvenlik duvarını yapılandırın
  Windows Güvenlik Duvarı Yapılandırması (sayfa 3-30)

Bir Bilgisayarda İstenilen Paylaşım Klasörüne Belgenin Gönderimi

1 [Ana Sayfa] (⌂) tuşu > [Gönder]

2 Orijinalleri yerleştirin.





Orijinallerin Yüklenmesi (sayfa 4-20)

3 Gönderim için temel ekranda, [+] simgesini seçin > [SMB]

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**] tercihini seçerseniz, hedef için ağ üzerindeki bilgisayarları aramak üzere, "Alan/Çalışma Grubu Adı" 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 4-8)

Aşağıdaki tablo ayarlanacak öğeleri listeler.

Öğe	Tanım
Host Adı	Bilgisayar adı Port numarasını da belirleyebilirsiniz. İki nokta üst üste ile ayrılmış aşağıdaki biçimde girin. "Ana makine adı: port numarası" veya "IP adresi: port numarası" IPv6 adresini girmek için, adresi parantez içine yazın [ ]. (Örneğin: [2001:db8:a0b:12f0::10]:445) Port numarası belirtilmediyse, varsayılan port numarası 445'dir.
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
Otrum Aç. Kull. Adı	• Bilgisayar adı ve etki alanı adı aynı ise: Kullanıcı Adı Örneğin: james.smith • Bilgisayar adı ve etki alanı adı farklı ise: Etki alanı adı/Kullanıcı adı For example: abcdnet\james.smith
Oturum Açma Parolası	Windows Oturum Açma Parolası **(Büyük ve küçük harfe duyarlı.)**

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.

6 [Tamam] seçin.

Hedefler daha sonra değiştirilebilirler.

Hedeflerin Kontrol Edilmesi ve Düzenlenmesi (sayfa 4-17)

7 İşlevleri seçin.

Diğer işlevleri görüntülemek için Global Navigasyon işlemini seçin.

Gönderme (sayfa 11-4)

8 [Başlat] tuşuna basın.

Gönderme başlar.

Bir FTP Sunucusunda Klasöre Belge Gönderme (FTP'ye Tarama)

Gönderim öncesinde Ayarları Yapılandırma

Bir belgeyi göndermeden önce, FTP İstemcisini (İletim) yapılandırın.

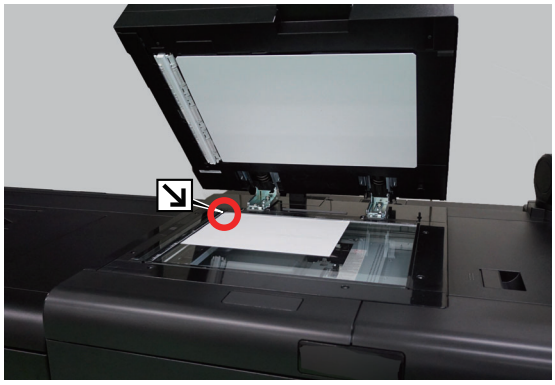
Protokol Ayarları (sayfa 15-52)

Bir FTP Sunucusunda Klasöre Belge Gönderme

1 **[Ana Sayfa] (⌂) tuşu > [Gönder]**

2 **Orijinalleri yerleştirin.**





Orijinallerin Yüklenmesi (sayfa 4-20)

3 **Gönderim için temel ekranda, [+] simgesini seçin > [FTP]**

4 **Hedef bilgilerini girin.**

Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 4-8)

Aşağıdaki tablo ayarlanacak öğeleri listeler.

Öğe	Tanımlar
Host Adı	FTP sunucusunun Host adı veya IP adresi Port numarasını da belirleyebilirsiniz. İki nokta üst üste ile ayrılmış aşağıdaki biçimde girin. "Ana makine adı: port numarası" veya "IP adresi: port numarası" IPv6 adresini girmek için, adresi parantez içine yazın [ ]. (Örneğin: [2001:db8:a0b:12f0::10]:21) Port numarası [Host Adı] kısmında belirtilmemişse, varsayılan port numarası 21'dir.
Bağlantı Noktası	Bağlantı noktası numarası Port numarası belirtilmediyse, varsayılan port numarası 21'dir.

Öğe	Tanımlar
Klasör Yolu	Kaydedilecek dosya için yol Örneğin: User\ScanData Hiçbir yol girilmemiş ise, dosya ana dizinde saklanır. **NOT** FTP sunucusu Linux/UNIX tabanlı olduğunda, alt-klasörü içeren yol, “\” kullanarak değil, “/” bölü çizgisi ile birleştirilir.
Otrum Aç. Kull. Adı	FTP sunucusu oturum açma kullanıcı adı
Oturum Açma Parolası	FTP sunucusu oturum açma parolası **(Büyük ve küçük harfe duyarlı.)**

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.

6 [Tamam] seçin.

Hedefler daha sonra değiştirilebilirler.

Hedeflerin Kontrol Edilmesi ve Düzenlenmesi (sayfa 4-17)

7 İşlevleri seçin.

Diğer işlevleri görüntülemek için Global Navigasyon işlemini seçin.

Gönderme (sayfa 11-4)

8 [Başlat] tuşuna basın.

Gönderme başlar.

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.
  ➡ WSD Tarama (sayfa 11-12)
- DSM Tarama: Taranmış bir belge herhangi bir formatta otomatik olarak kaydedilebilir veya Active Directory'deki bir tarama işlemi okunarak herhangi bir hedefe gönderilebilir.
  ➡ DSM Taraması (sayfa 11-14)
- 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 11-16)

WSD Tarama

Makine üzerinde taranan orijinallerin görüntülerini bir WSD-uyumlu bilgisayara dosya olarak kaydeder.

NOT

- WSD Scan Taramasını kullanmak için, bilgisayarın WSD taraması için kullanıldığını, makinenin ağa bağlı olduğunu ve “WSD-SCAN” ağ ayarlarında [**Açık**] olarak ayarlandığını onaylayınız.
  WSD Tarama (sayfa 15-42)
- Bilgisayarın çalıştırılmasına dair bilgileri için, yazılımınızdaki çalıştırma kılavuzuna veya bilgisayarın yardım desteğine başvurunuz.

Sürücünün Kurulumu

Windows 10 için

1 Windows'da [Başlat] tuşuna tıklayın ve sonra [Windows Sistemi], [Denetim Masası] ve [Aygıtları ve yazıcıları görüntüle] işlevini seçin.

2 Sürücüyü kurun.

[**Bir aygıt ekle**] üzerine tıklayın. Makine simgesini seçin ve sonra [**Sonraki**] üzerine tıklayın.

[**Aygıtlar ve Yazıcılar**] ekranında "**Yazıcılar**"da makine simgesi görüntülendiğinde, kurulum tamamlanmıştır.

Windows 8.1 ve Microsoft Windows Server 2012 için

1 Takılarda [Ara], [Denetim Masası], ve sonra [Aygıtları ve yazıcıları görüntüle] üzerine tıklayın.

2 Sürücüyü kurun.

[**Bir aygıt ekle**] üzerine tıklayın. Makine simgesini seçin ve sonra [**Sonraki**] üzerine tıklayın.

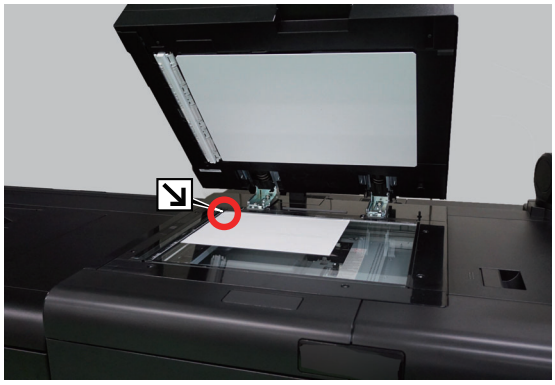
[**Aygıtlar ve Yazıcılar**] ekranında "**Yazıcılar**"da makine simgesi görüntülendiğinde, kurulum tamamlanmıştır.

WSD tarama çalışıyor

1 [Ana Sayfa] (⌂) tuşu > [Gönder]

2 Orijinalleri yerleştirin.





Orijinallerin Yüklenmesi (sayfa 4-20)

3 Ekranı görüntüleyin.

Gönderim için temel ekranda, [+] simgesini seçin > [**WSD Tarama**]

4 Orijinalleri tarayın.

Bu makineyi kullanma yöntemi

1 [**Çalıştırma Panelinden**] > [**Sonraki**]

2 Hedef bilgisayarı seçin > [**Tamam**]

Bilgisayar listesini yeniden yüklemek için [**Yeniden yükle**] tuşunu seçin.

[ ] (Bilgilendirme simgesi)ni seçerek, seçilmiş olan bilgisayara dair bilgilere göz atabilirsiniz.

3 Orijinal tipini, dosya yoğunluğunu vb. istediğiniz şekilde ayarlayın.

4 [**Başlat**] tuşuna basın.

Gönderme başlar ve bilgisayara kurulan yazılım aktif hale gelir.

Bilgisayardan Kullanma Yöntemi

1 [**Bilgisayardan**] > [**Başlat**]

2 Görüntüleri göndermek için bilgisayara yüklenen yazılımı kullanın.

DSM Taraması

Taranmış bir belge herhangi bir formatta otomatik olarak kaydedilebilir veya Active Directory'deki bir tarama işlemi okunarak herhangi bir hedefe gönderilebilir. Bu işlev, yalnızca Windows Server 2008 R2 veya Windows Server 2012 yüklü olan bilgisayarları destekler.

Gönderim öncesinde Ayarları Yapılandırma

DSM taraması yapıyorsanız, aşağıdaki öğeleri kontrol edin.

- Makinenin, tarama işleminin referans alabileceği ağ üzerindeki bir Active Directory'e bağlı olduğundan emin olun.
- Ağ üzerinde "DSM Taraması", "LDAP" ve "HTTP" [**Açık**] olarak ayarlanmış olmalı.
  Protokol Ayarları (sayfa 15-52)
- Güvenlik Ayarlarında "Ağ" [**SSL**] [**Açık**] olarak ayarlanmış olmalı.
  SSL (sayfa 15-67)
- [**Ağ Onayı**] başlatılmış olmalı.
  Kullanıcı Oturum Açma Yönetiminin Etkinleştirilmesi (sayfa 16-3)

NOT

Tarama işleminin referans alabileceği Active Directory ağ kimlik doğrulama sunucusunda değilse, DSM başlatılmalıdırCommand Center RX.

Command Center RX User Guide

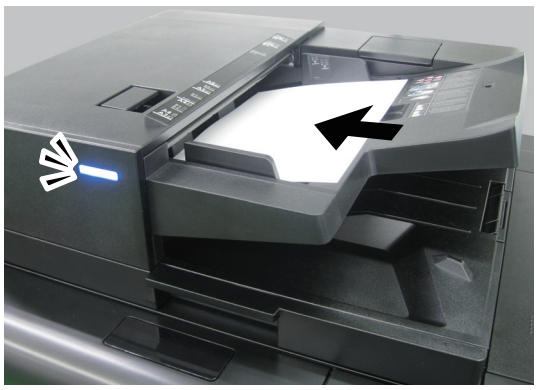
DSM Taramasını Başlatma

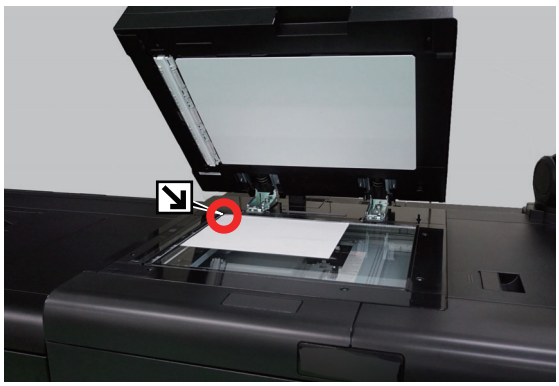
1 [Ana Sayfa] (⌂) tuşu > [Gönder]

NOT

Ayarlara bağlı olarak adres defteri ekranı görüntülenebilir. Bu durumda, gönderme hedef ekranını görüntülemek için [**İptal**]'i seçin.

2 Orijinalleri yerleştirin.





Orijinallerin Yüklenmesi (sayfa 4-20)

3 Ekranı görüntüleyin.

Gönderme hedef ekranında, [**+**] > [**DSM Taraması**]'nı seçin.

4 Kullanılacak tarama işlemini seçin > [Tamam].

Bilgisayar listesini yeniden yüklemek için [**Yeniden yükle**]'yi seçin.

Ayarları kontrol etmek için [] (bilgilendirme simgesi) tuşunu seçin.

5 Ayarları değiştirin ve gereken miktarda hedef ekleyin.

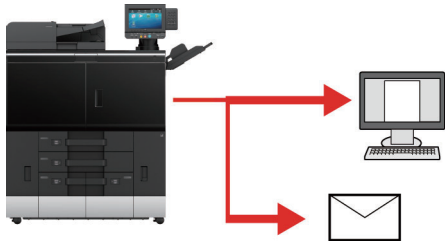
Hedef olarak yalnızca e-posta adresi eklenebilir.
Gönderme hedef ekranında, [**Ayrıntı/Düzenle**], [**Hedef**] ve ardından [**Adres Defteri**] veya [**E-posta Adr. Girişi**] öğesini seçin ve hedef ekleyin.
Bazı tarama işlemlerinde, ayarları değiştirmek veya hedef eklemek mümkün olmayabilir.

6 [Başlat] tuşuna basın.

Gönderme başlar.

Farklı Türde Hedeflere Gönderme (Çoklu Gönderme)

E-posta adreslerini, ve klasörleri (SBM veya FTP) 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

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. Bir anda tüm hedeflere iletimi başlatmak için [**Başlat**] tuşuna basın.

Gönderilen İşleri İptal Etme

1 Gönder ekranı görüntülenirken [Durak] tuşunu seçin.

2 Bir işi iptal edin.

Taranmakta olan bir iş olduğunda

İş İptal ekranı görünür.

Gönderilen bir iş olduğunda veya bekleme durumunda

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

NOT

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

12 Kutu İşlevi

Bu bölümde Özel Kutu ve USB Sürücüsü kullanılarak yapılan işlemler açıklanmaktadır.

Belge Kutularının Kullanımı 12-2
Özel Kutu nedir? 12-2
İş Kutusu nedir? 12-2
USB Sürücü Kutusu nedir? 12-3
Belge Kutusu için Temel İşlem 12-3
Yeni Bir Özel Kutu Oluşturma 12-7
Özel Kutunun Düzenlenmesi 12-8
Özel Kutunun Silinmesi 12-9
Belgeleri bir Özel Kutuya Saklama 12-9
Özel Kutudaki Belgeleri Yazdırma 12-9
Özel Kutu (Yazdırma) 12-10
Taranmış Belgelerin bir Özel Kutuya Kaydedilmesi 12-11
Özel Kutu (Saklama) 12-12
Belgeleri Özel Kutuya Gönderme 12-14
Özel Kutu (Gönderiliyor) 12-15
Belgelerin Özel Kutuya Taşınması 12-16
Belgelerin Diğer Kutulardaki Özel Kutuya Kopyalanması 12-17
Özel Kutudaki Belgelerin USB Sürücüsüne Kopyalanması 12-17
Belgeleri Özel Kutuda Birleştirme 12-18
Özel Kutudaki Belgeleri Silme 12-19
İş Kutusu 12-20
Kopyayı Yinele İşlerinin Çıktısı 12-20
USB Sürücüsü kullanarak çalıştırma 12-21
USB Sürücüsünde Saklanan Belgeyi Yazdırma 12-21
USB Sürücüsü (Yazdırma) 12-23
USB Sürücüye Belgelerin Kaydedilmesi (USB'ye Tarama) 12-24
USB Sürücüsü (Belgeleri Saklama) 12-26
USB Sürücü Bilgilerinin Gözden Geçirilmesi 12-27
USB Sürücüyü Çıkarma 12-27

Belge Kutularının Kullanımı

Belge Kutusu, bir bilgisayardan yazdırma verilerini kaydetme ve birden çok kullanıcıyla paylaşma işlevidir.

Mevcut Belge Kutuları şöyledir: Özel Kutu, İş Kutusu, ve USB Sürücü Kutusu.

Özel Kutu nedir?

Özel Kutu, Belge Kutusunda oluşturabileceğiniz ve sonradan çağırmak için saklayabileceğiniz bir bileşen kutusudur. Bir Özel Kutu oluşturabilir veya silebilirsiniz.

Aşağıdaki işlemler yapılabilir:

- Yeni Bir Özel Kutu Oluşturma
- Belgelerin bir Özel Kutuya Yazdırılması
- Taranmış belgelerin bir Özel Kutuya kaydedilmesi
- Belgeleri bir Özel Kutuya Gönderme
- Bir Özel Kutudaki Belgelerin Düzenlenmesi
- Bir Özel Kutudaki Belgelerin Silinmesi

NOT

Çalıştırma panelinden gerçekleştirdiğiniz Özel Kutu üzerindeki işlem de Command Center RX kullanılarak yapılabilir.

➔ **Command Center RX User Guide**

İş Kutusu nedir?

Belge Kutusu, "Özel Yazdır/Saklanan İş Kutusu", "Hızlı Kopyala/Düzelt ve Beklet Kutusu", "Kopyayı Yinele Kutusu", ve "Görüntü Üst Üste Formu Kutusu" için jenerik bir isimdir. Bu İş Kutuları kullanıcı tarafından oluşturulamaz veya silinemez.

NOT

- Makineyi iş kutularındaki geçici belgelerin otomatik olarak silineceği şekilde ayarlayabilirsiniz.
  ➔ İş Bekletmenin Silinmesi (sayfa 15-46)
- Özel Kutudaki işlemler ile ilgili ayrıntılar için, aşağıya bakın:
  ➔ Printer'da Kayıtlı Veriyi Yazdırma (sayfa 9-21)

Kopyayı Yinele Kutusu

Kopyayı Yinele özelliği kopyalanan orijinal belge verilerini İş Kutusunda saklar ve ilave kopyaları daha sonra yazdırmanıza imkan tanır. Varsayılana göre en fazla 32 belge saklanabilir. Güç kapatıldığında tüm saklanan işler silinecektir.

➔ Kopyayı Yinele İşlerinin Çıktısı (sayfa 12-20)

NOT

Kopyayı Yinele işlevi isteğe bağlı Data Security Kit yüklendiğinde kullanılamaz.

USB Sürücü Kutusu nedir?

Kaydedilmiş bir PDF dosyası yazdırmak için, Bir USB Sürücüsü makinenin üzerindeki USB portuna bağlanabilir. PDF verileri bilgisayar olmadan, doğrudan USB sürücüsünden yazdırabilirsiniz. Bu makine kullanılarak taranan görüntü dosyaları, PDF, TIFF, JPEG, XPS, OpenXPS, yüksek sıkıştırmalı PDF, Word, Excel veya PowerPoint biçiminde de USB sürücüsüne kaydedilebilir (USB'ye Tara).

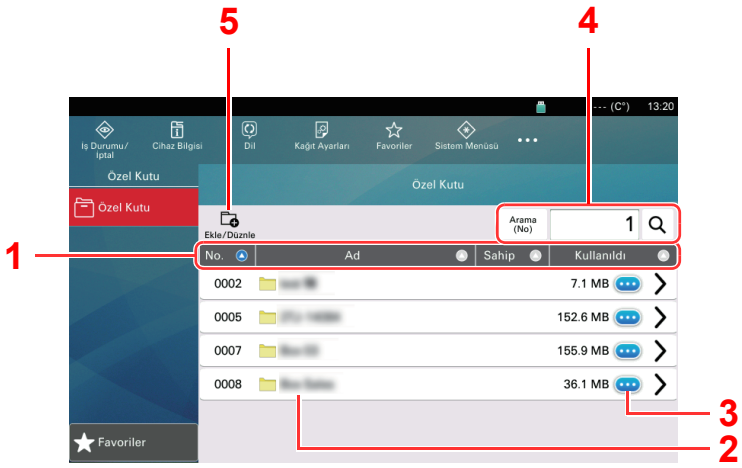
NOT

Word, Excel ve PowerPoint, Microsoft Office 2007 veya sonrası bir dosya biçiminde saklanacaktır.

Belge Kutusu için Temel İşlem

Bu bölüm belge kutularına yönelik temel işlemleri, görevlerin özel kutularla yapıldığı örneklerle açıklar.

Kutu Listesi



1 Kutu numarasını, kutu adını, sahibinin adını ve kutuya kaydedilen verinin boyutunu artan/azalan düzende sıralar.

2 Bu özel bir kutudur. Açmak için bunu seçin.

3 Seçilen kutunun ayrıntılarını gösterir.

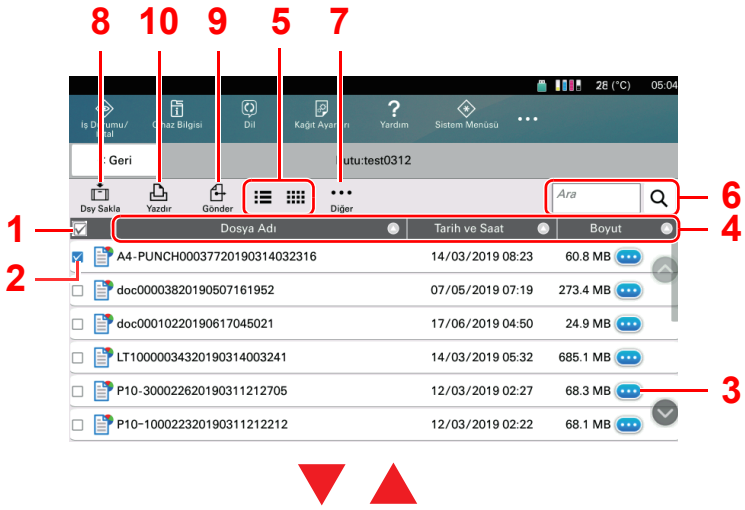
4 Bir kutunun, Kutu Numarası veya Kutu Adı ile aranabilmesi mümkündür. [**Arama (No)**] ve [**Arama (Adı)**] arasında geçiş yapmak için [**Arama (No)**] veya [**Arama (Adı)**] tuşlarından birini seçin.

5 Yeni kutuları kaydeder ve kutu bilgilerini kontrol eder, düzenler veya siler.

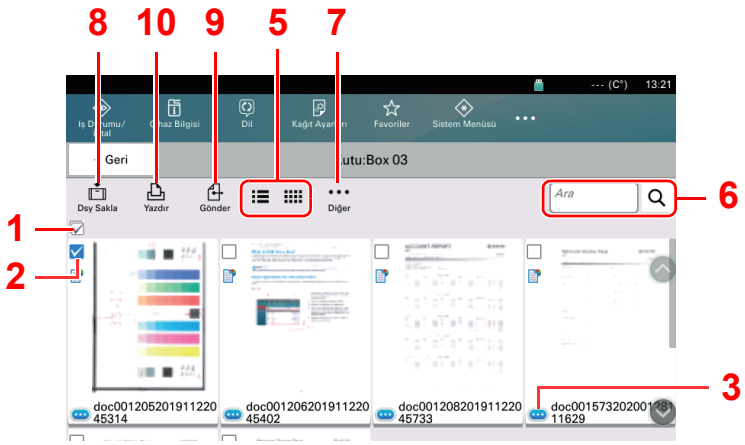
Belge Listesi

Belge listesi, özel kutuda saklanan belgelerin listesidir. Belgeler ada göre veya küçük resimler halinde listelenebilir. Liste aşağıda gösterildiği gibi kullanılabilir.

Liste



Küçük resim



1 Bir seferde birden fazla belge seçme.

2 Belgeleri onay kutularını işaretleyerek seçme.

3 Seçilen belgenin ayrıntılarını gösterir.

4 Dosya adı, tarihi ve zamanı ve veri boyutunu artan azalan sırayla listeler.

5 Liste ekranı ve küçük resim ekranı arasında geçiş yapar.

6 Bir belgenin, Kutu Adı ile aranabilmesi mümkündür.

7 Belge işlemleri menüsü görüntülenecektir.

8 Belgeyi açık kutuya kaydeder.

9 Seçilen belgeleri gönderir.

10 Seçilen belgeleri yazdırır.

NOT

Birden fazla belgeyi, ilgili belgelerin onay kutularını işaretleyerek seçebilirsiniz. Ancak belge gönderirken birden fazla belge seçemeyeceğinize dikkat edin.

Kutu Ayrıntılarını Görüntüleme

1 Kutu listesi ekranında kontrol etmek istediğiniz ayrıntıların olduğu kutu için [ ] (bilgilendirme simgesi) tuşunu seçin.

NOT

Bir özel kutu parolayla korunuyorsa, doğru parolayı girin.

2 Kutu ayrıntılarını kontrol edin.

3 [Kapat] seçin.

Ekran varsayılan Belge Kutusu ekranına döner.

Kutu Ayrıntılarının Düzenlenmesi

Özel kutu için bilgileri değiştirirseniz, aşağıdaki prosedürleri uygulayın.

1 Kutu listesi ekranında [Ekle/Düzenle] tuşuna basın.

2 Düzenlemek istediğiniz ayrıntıların kutusunu seçin ve [Düzenle] tuşuna basın.

NOT

Bir özel kutu parolayla korunuyorsa, doğru parolayı girin.

3 Kutu ayrıntılarını düzenleyin.

4 Ayrıntıları değiştirdiyseniz, [Tamam] tuşunu seçin ve sonra onay ekranında [Evet] tuşunu seçin.

Ayrıntıları değiştirmediyseniz, [**Hayır**] tuşunu seçin.

5 [Kapat] seçin.

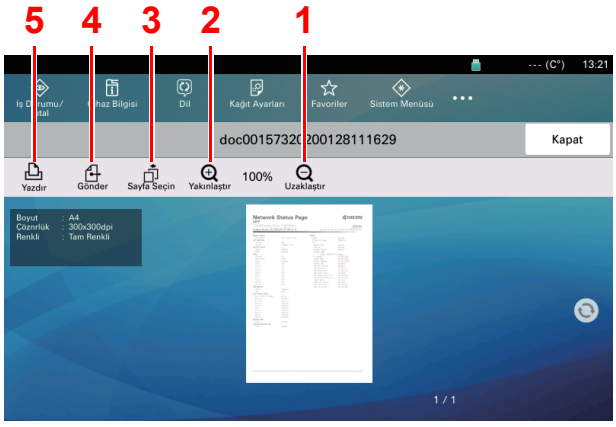
Ekran varsayılan Belge Kutusu ekranına döner.

Belgeleri Önizleme/Belge Ayrıntılarını Kontrol Etme

1 Önizleme için bir belge seçin ve sonra [Diğer] > [Önizleme] üzerine basın.

2 Belgeyi önizleyin veya belge ayrıntılarını kontrol edin.

Önizleme ekranında kullanılabilir işlemler aşağıda gösterilmiştir.



1 Uzaklaştır.

2 Yakınlaştır.

3 Açık belgenin herhangi bir sayfasını seçin ve yazdırın, gönderin veya çıkarılabilir hafızaya kopyalayın.

Bir sayfa seçme (sayfa 12-6)

4 Seçilen belgeleri gönderir.

5 Seçilen belgeleri yazdırır.

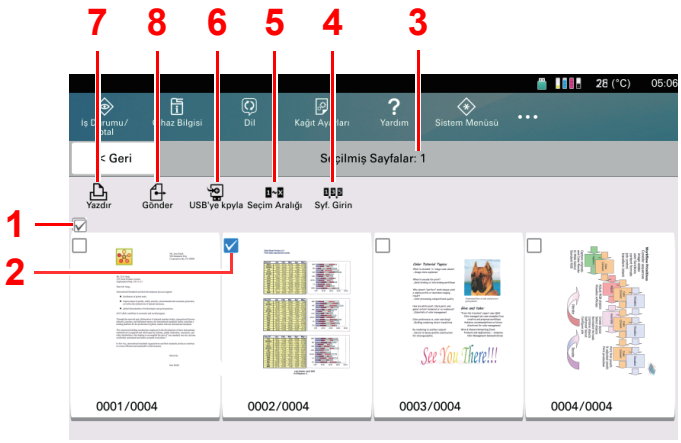
3 Belgeyi onaylayın ve [Kapat] tuşunu seçin.

Bir sayfa seçme

Bir Özel Kutu içinde bir belge yazdırma, gönderme veya kopyalama yaparken, isteğinize göre herhangi bir sayfa belirtebilirsiniz.

Sayfa seçimi ekranını görüntülemek için, Özel Kutunun belge listesi ekranında [**Diğer**] > [**Sayfa Seçimi**] tuşuna, veya Önizleme ekranında [**Sayfa Seçimi**] tuşuna basın.

Üzerinde çalışmak istediğiniz sayfaları seçin ve ardından [**Yazdır**], [**Gönder**] ya da [**USB'ye Kpyla**] tuşunu seçin.



1 Bir seferde birden fazla belge seçme.

2 Belgeleri onay kutularını işaretleyerek seçme.

3 Seçilen sayfa numarasını görüntüler.

4 Ardışık olmayan sayfaları belirlerken sayıları ayırmak için bir “,” (virgül) kullanın.

5 Sürekli sayfa aralıkları belirlerken sayıları ayırmak için bir “-” (kısa çizgi) kullanın.

6 Seçilen sayfalar USB sürücüsüne kopyalanabilir.

7 Seçilen sayfalar gönderilebilir.

8 Seçilen sayfalar yazdırılabilir.

- Özel Kutudaki Belgeleri Yazdırma (sayfa 12-9)
- Belgeleri Özel Kutuya Gönderme (sayfa 12-14)
- Belgelerin Özel Kutuya Taşınması (sayfa 12-16)

Yeni Bir Özel Kutu Oluşturma

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Ana Sayfa**] (⌂) tuşu > [**Özel Kutu**] > [**Ekle/Düzenle**]

2 Özel kutusunu kaydedin.

1 [**Ekle**] > Her öge için bilgileri girin

Aşağıdaki tablo ayarlanacak öğeleri listeler.

Öğe	Tanım
Kutu Adı	En fazla 32 karakter içeren bir kutu adı girin. ➡ Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 4-8)
Kutu No.	[**+**], [**-**] veya sayı tuşlarını seçerek kutu numarasını girin. Kutu numarası 0001 - 1000 arasında olabilir. Bir Özel Kutunun kendine özgü numarası olmalıdır. [**Auto**] (0000) girerseniz, kullanılabilir en küçük numara otomatik olarak atanacaktır.
İzin	Kutunun paylaşılıp paylaşılmaycağını seçin. "Sahip", [**Sahip Yok**] olarak ayarlandığında görüntülenmez.
Kutu Parolası	Kullanıcının kutuya erişimi, kutuyu korumak için bir parola belirlenerek kısıtlanabilir. Parola girmek zorunlu değildir. Hem "Kutu Parolası" hem de "Onaylama" hanesine en fazla 16 karakterlik aynı parolayı girin. Bu, İzin'de [**Paylaşım**] seçildiği zaman ayarlanabilir.
Kullanım Kısıtlama	Bir kutunun kullanımı kısıtlanabilir. Kapasite kısıtlamasını etkinleştirmek için [**-**], [**+**] veya sayı tuşlarını seçerek Özel Kutunun saklama kapasitesi için megabayt olarak bir değer girin. 1 - 30,000 (MB) arasında bir sınır girebilirsiniz.
Boş Alan	Kutunun boş alanını gösterir.
Üzerine Yazdırma Ayarı	Yeni belgeler saklanırken, saklanan eski belgelerin üzerine yazdırılıp yazdırılmayacağını belirler. Eski belgelerin üzerine yazdırmak için, [**İzin ver**] tuşunu seçin. Eski belgeleri korumak için, [**Yasakla**] tuşunu seçin.
Otomatik Dosya Silme	Saklanan belgeleri belirli bir süre sonra otomatik olarak siler. Otomatik silmeyi etkinleştirmek için [**Açık**] durumunu seçin ve belgelerin saklanacağı gün sayısını girmek için [**+**] ve [**-**] veya sayısal tuşları kullanın. 1 - 31 gün arasında bir numara girebilirsiniz. Otomatik dosya silmeyi devre dışı bırakmak için [**Kapalı**] durumunu seçin.
Yazdırdıktan sonra Sil	Yazdırma tamamlandıktan sonra, kutudan bir belgeyi otomatik olarak siler. Belgeyi silmek için, [**Açık**] durumunu seçin. Belgeyi korumak için, [**Kapalı**] durumunu seçin.

2 [**Tamam**] seçin.

Özel Kutu oluşturulur.

Özel Kutunun Düzenlenmesi

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Ana Sayfa**] (⌂) tuşu > [**Özel Kutu**] > [**Ekle/Düzenle**]

2 Özel kutusunu düzenleyin.

Kutuyu seçin > [**Düzenle**] > Her öge için bilgileri girin

NOT

- Bir kullanıcı olarak giriş yaptığınızda, yalnızca sahibi o kullanıcı olarak ayarlanmış kutuda düzenleme yapabilirsiniz.
- Yönetici olarak giriş yaptığınızda, tüm kutuları düzenleyebilirsiniz.

Ayrıcalıklar	Değiştirilebilen ayarlar
Yönetici	Kutu Adı
	Kutu No.
	Sahip
	İzin
	Kutu Parolası
	Kullanım Kısıtlama
	Otomatik Dosya Silme
	Üzerine Yazdırma Ayarı
	Yazdırdıktan sonra Sil
Kullanıcı	Kutu Adı
	Kutu Parolası
	İzin
	Otomatik Dosya Silme
	Üzerine Yazdırma Ayarı
	Yazdırdıktan sonra Sil

Her bir madde hakkındaki ayrıntılar için, aşağıya bakın:

Yeni Bir Özel Kutu Oluşturma (sayfa 12-7)

3 [Tamam] > [Kapat]

Ekran varsayılan Belge Kutusu ekranına döner.

Özel Kutunun Silinmesi

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Ana Sayfa**] (⌂) tuşu > [**Özel Kutu**] > [**Ekle/Düzenle**]

2 Özel kutuyu silin.

Kutuyu seçin > [**Sil**] > [**Sil**]

Belgeleri bir Özel Kutuya Saklama

Özel Kutu bir PC'den gönderilen yazdırma verilerini saklar. PC'den yazdırma işlemi için, aşağıya bakın:

➡ **Printer Driver User Guide**

Özel Kutudaki Belgeleri Yazdırma

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Ana Sayfa**] (⌂) tuşu > [**Özel Kutu**]

2 Yazdırmak istediğiniz belgenin bulunduğu kutuyu seçin.

> **NOT**
> Bir özel kutu parolayla korunuyorsa, doğru parolayı girin.

3 [**Aç**] tuşunu seçin.

2 Belgeyi yazdırın.

1 Listedeki, yazdırmak istediğiniz belgeyi onay kutusuna basarak seçin.

Belge onay işaretiyle işaretlenir.

> **NOT**
> Seçimi kaldırmak için onay kutusunu tekrar seçin ve onay işaretini kaldırın.

2 [**Yazdır**] komutunu seçin.

3 Kağıt seçimi, çift yüzlü yazdırma vb.ni istediğiniz şekilde ayarlayın.

Seçilebilecek özellikler için, aşağıya bakın:

➡ Özel Kutu (Yazdırma) (sayfa 12-10)

Bir bilgisayardan kaydedilmiş bir belge seçiliyse, yazdırma ayarları seçim ekranı belirir.

Yazdırma sırasında kullanılan ayarları kullanmak için (belge kaydedildiğinde), [**Olduğu gibi Yazdır**] öğesini seçin. Yazdırmayı başlatmak için [**Yazd. Başlat**] tuşunu seçin.

Makinenin Özel Kutusunda kayıtlı bir belge seçerseniz veya belgede kayıtlı ayarları kullanırsanız, [**Ayarlr Dğştrdktn snr yzdr (Dosya Ayarlarını Kullanma)**] seçin.

Yazdırma ayarlarını değiştirmek için, [**Ayarlr Dğştrdktn snr yzdr (Dosya Ayarlarını Kullan)**] seçin.

4 [**Başlat**] tuşuna basın.

Seçilen belgenin yazdırılmasına başlanıyor.

Özel Kutu (Yazdırma)

Global Navigasyon seçildiği zaman herbir işlev Gövdede görüntülenir.



Her bir işlevin ayrıntıları için aşağıdaki tabloya bakın.

Global Navigasyon	İşlev	Tanım	Referans sayfası
İşlevler Özel Kutudan yazdırırken kağıt seçimi ve çift yüzlü yazdırma için ayarları yapılandırın.	**Kağıt Seçimi**	İstenen kağıt boyutunu içeren kaseti ya da çok amaçlı tablayı seçin.	sayfa 13-4
	Harmanla/Ofset	Çıktıyı sayfaya göre ya da takım olarak ofsetler.	sayfa 13-7
	Kağıt Çıktısı	Çıkış tablasını belirtin.	sayfa 13-9
	Zımbala/Del	Basılmış belgeyi deler veya zımbalar.	sayfa 13-8
	Birleştir	2 veya 4 orijinal yaprağı 1 yazdırılan sayfa halinde birleştirir.	sayfa 13-20
	Çift Yüzlü	1-yüzlü ya da açık kitap orijinalleri 2-yüzlü veya 2-yüzlü ya da açık kitap orijinalleri 1-yüzlü yazdırır.	sayfa 13-28
	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 13-22
	Sayfa #	Sonlanmış belgelere sayfa numaraları ekler.	sayfa 13-31
	Kitapçık	Bir kapak ile tek bir kitapçık olarak katlanabilecek kopyalar yazdırın.	sayfa 13-25
	Dosya Adı Girişi	Bir dosya adı ekler.	sayfa 13-45
	İş Bitti Uyarısı	Bir iş tamamlandığında e-posta ile bilgi gönderir. Bir iş duraklatıldığında da bilgi gönderir.	sayfa 13-45
	EcoPrint	EcoPrint yazdırırken mürekkep tasarrufu sağlar. Test baskılar veya yüksek kaliteli baskı gerekli olmayan herhangi başka bir durum için bu işlevi kullanın.	sayfa 13-13
	Önceliği Geçersiz Kılma	O anki işi askıya alır ve yeni bir işe en üst önceliği verir.	sayfa 13-46

Global Navigasyon	İşlev	Tanım	Referans sayfası
İşlevler Özel Kutudan yazdırırken kağıt seçimi ve çift yüzlü yazdırma için ayarları yapılandırın.	**Yakınlaştırma**	Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için yakınlaştırmayı ayarlayın.	sayfa 13-17
	Katlama	Sonlanmış belgeleri katlar.	sayfa 13-6
	Metin Damgası	Belgelere bir metin damgası ekleyebilirsiniz.	sayfa 13-37
	Adlandırma Damgası	Belgelere bir adlandırma damgası ekleyebilirsiniz.	sayfa 13-41
	Renk Şiddeti Ayarı*1	Görüntülerin rengini (tonunu) ayarlayın. Bu fonksiyon yalnızca renkli modelde mevcuttur.	sayfa 13-13
	Doygunluk*1	Görüntünün renk doygunluğunu ayarlayın. Bu fonksiyon yalnızca renkli modelde mevcuttur.	sayfa 13-16
	Yakalama	Metin ve görüntüdeki aldatıcı boşlukları kaldır.	sayfa 13-17
Renk/Görüntü Kalitesi Yoğunluk, kopyaların kalitesi ve renk dengesi ayarlarını yapılandırın.	**Yoğunluk**	Yoğunluğu ayarlayın.	sayfa 13-10
	Orijinal Görüntü	En iyi sonuçlar için orijinal görüntü tipini seçin.	sayfa 13-10
	Renk Seçimi*1	Renk modu ayarını seçin. Bu fonksiyon yalnızca renkli modelde mevcuttur.	sayfa 13-11
	Keskinlik	Görüntü taslağının keskinliğini ayarlar.	sayfa 13-14
	Arkaplan Yoğunluk Ayarı	Gazete gibi orijinallerden koyu arka planları kaldırır.	sayfa 13-15
	Boya Kusmayı Önle	İnce orijinalleri tararken arka plan renklerini ve görüntünün boya kusmasını gizler.	sayfa 13-16
	Kontrast	Görüntünün açık veya koyu alanları arasındaki kontrastı ayarlayabilirsiniz.	sayfa 13-15

*1 Yalnızca renkli modelde mevcuttur.

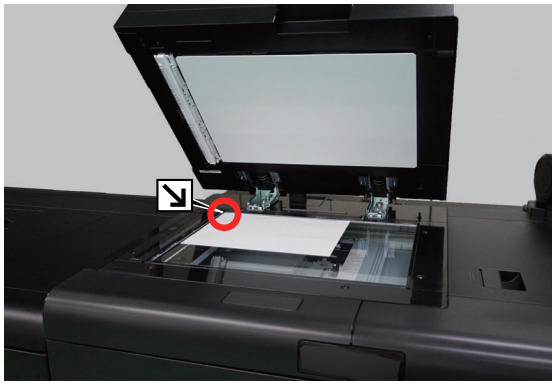
Taranmış Belgelerin bir Özel Kutuya Kaydedilmesi

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Ana Sayfa**] (⌂) tuşu > [**Özel Kutu**]

2 Orijinalleri yerleştirin.





Orijinallerin Yüklenmesi (sayfa 4-20)

3 Belgeyi kaydedin.

1 Kutuyu seçin > [**Dosyayı Sakla**]

2 İşlevleri seçin.

Seçilebilecek özellikler için, aşağıya bakın:

Özel Kutu (Saklama) (sayfa 12-12)

NOT

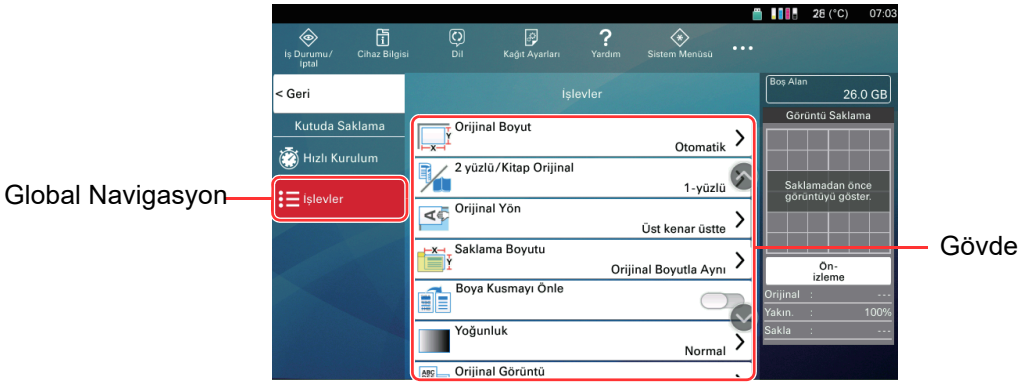
Dosya adı olarak en fazla 32 karakter girin.

3 [**Başlat**] tuşuna basın.

Orijinal taranır ve veriler belirlenen Özel Kutuda saklanır.

Özel Kutu (Saklama)

Global Navigasyon seçildiği zaman herbir işlev Gövdede görüntülenir.



Her bir işlevin ayrıntıları için aşağıdaki tabloya bakın.

Global Navigasyon	İşlev	Tanım	Referans sayfası
İşlevler Belgeyi Özel Kutuya kaydederken ayarları yapılandırın.	**Orijinal Boyut**	Taranacak orijinal boyutunu belirleyin.	sayfa 13-3
	2 yüzlü/Kitap Orijinal	Orijinali esas alarak ciltleme tipini ve yönünü seçin.	sayfa 13-47
	Orijinal Kağıt Yönü	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin.	sayfa 13-5
	Boya Kusmayı Önle	İnce orijinalleri tararken arka plan renklerini ve görüntünün boya kusmasını gizler.	sayfa 13-16
	Yoğunluk	Yoğunluğu ayarlayın.	sayfa 13-10

Global Navigasyon
İşlevler Belgeyi Özel Kutuya kaydederken ayarları yapılandırın.

İşlev	Tanım	Referans sayfası
Orijinal Görüntü	En iyi sonuçlar için orijinal görüntü tipini seçin.	sayfa 13-10
Tarama Çözünürlüğü	Tarama çözünürlüğünün inceliğini seçin.	sayfa 13-54
Renk Seçimi	Renk modu ayarını seçin. Bu fonksiyon yalnızca renkli modelde mevcuttur.	sayfa 13-11
Keskinlik	Görüntü taslağının keskinliğini ayarlar.	sayfa 13-14
Arkaplan Yoğunluk Ayarı	Gazete gibi orijinallerden koyu arka planları kaldırır.	sayfa 13-15
Yakınlaştırma	Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için yakınlaştırmayı ayarlayın.	sayfa 13-17
Ortalama	Orijinal boyuttan farklı kağıda saklarken kağıt üzerinde orijinal görüntüyü ortalar.	sayfa 13-22
Kenar Silme	Görüntünün çevresinde oluşan siyah kenarı siler.	sayfa 13-23
Gölgeli Alanları Sil	Belge işlemci açık olarak tarama yaparken, fazla gölgeli alanları siler.	sayfa 13-31
Sürekli Tarama	Çok fazla sayıdaki orijinali ayrı partiler halinde tarar ve sonra tek bir iş olarak çıkarır.	sayfa 13-44
İş Bitti Uyarısı	Bir iş tamamlandığında e-posta ile bilgi gönderir. Bir iş duraklatıldığında da bilgi gönderir.	sayfa 13-45
Dosya Adı Girişi	Bir dosya adı ekler.	sayfa 13-45
Boş Sayfayı Atla	Taranmış olan doküman içerisinde boş sayfalar olduğunda, bu fonksiyon, boş sayfaları atlar ve sadece boş olmayan sayfalar saklar.	sayfa 13-47
Kontrast	Görüntünün açık veya koyu alanları arasındaki kontrastı ayarlayabilirsiniz.	sayfa 13-15

Belgeleri Özel Kutuya Gönderme

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Ana Sayfa**] (⌂) tuşu > [**Özel Kutu**] > Kutuyu seçin

NOT

Bir özel kutu parolayla korunuyorsa, doğru parolayı girin.

2 Belgeyi gönderin.

1 Onay kutusunu işaretleyerek göndermek istediğiniz belgeyi seçin.

Belge onay işaretiyle işaretlenir.

NOT

- Birden fazla belgeyi seçemez ve gönderemezsiniz.
- Seçimi kaldırmak için onay kutusunu tekrar seçin ve onay işaretini kaldırın.

2 [**Ekle**] tuşunu seçin.

NOT

Ayarlara bağlı olarak adres defteri ekranı görüntülenebilir.

3 Hedefi belirleyin.

Hedef seçmeyle ilgili daha fazla bilgi için, aşağıya bakın:

Hedef Belirleme (sayfa 4-14)

4 Gönderme boyutunu, orijinal resmi, vb. istediğiniz şekilde ayarlayın.

Ayarlanabilecek özellikler için, aşağıya bakın:

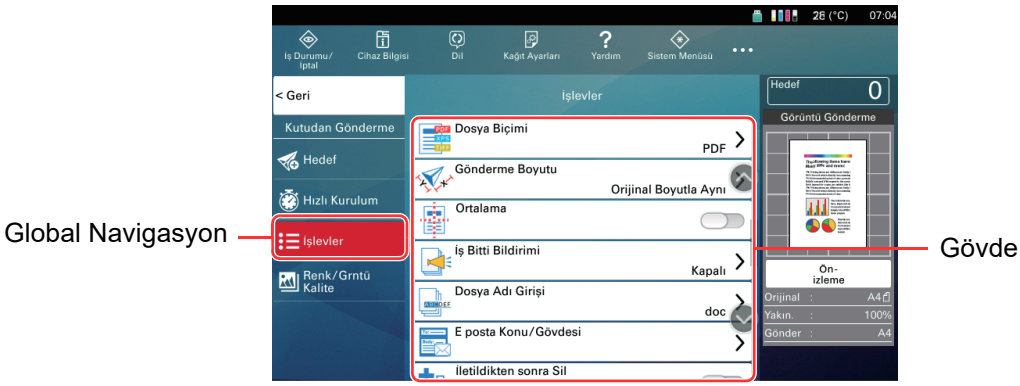
Özel Kutu (Saklama) (sayfa 12-12)

5 [**Başlat**] tuşuna basın.

Seçilen belgenin gönderimine başlanıyor.

Özel Kutu (Gönderiliyor)

Global Navigasyon seçildiği zaman herbir işlev Gövdede görüntülenir.



Her bir işlevin ayrıntıları için aşağıdaki tabloya bakın.

Global Navigasyon	İşlev	Tanım	Referans sayfası
İşlevler Özel Kutudan gönderirken dosya biçimini yapılandırın.	**Dosya Biçimi**	Görüntü dosyası biçimini belirleyin. Görüntü kalite seviyesi ayrıca ayarlanabilir.	sayfa 13-49
	Gönderme Boyutu	Gönderilecek görüntünün boyutunu seçer.	sayfa 13-48
	Ortalama	Orijinal boyuttan farklı kağıda gönderme yaparken kağıt üzerinde orijinal görüntüyü ortalar.	sayfa 13-22
	İş Bitti Uyarısı	Bir iş tamamlandığında e-posta ile bilgi gönderir. Bir iş duraklatıldığında da bilgi gönderir.	sayfa 13-45
	Dosya Adı Girişi	Bir dosya adı ekler.	sayfa 13-45
	E-posta Konusu/ Gövdesi	Bir belge gönderirken konu ve gövde ekler.	sayfa 13-55
	İletildikten Sonra Sil	İletim tamamlandıktan sonra, kutudan bir belgeyi otomatik olarak siler.	sayfa 13-56
	FTP Şifrelenmiş TX	FTP ile gönderirken görüntüleri şifreler.	sayfa 13-56
	Yakınlaştırma	Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için yakınlaştırmayı ayarlayın.	sayfa 13-17
	Dosya Ayırma	Taranan orijinal veri sayfasını, belirlenen sayfa sayısına bölerek birkaç dosya oluşturur ve dosyaları gönderir.	sayfa 13-54
	Metin Damgası	Belgelere bir metin damgası ekleyebilirsiniz.	sayfa 13-37
	Adlandırma Damgası	Belgelere bir adlandırma damgası ekleyebilirsiniz.	sayfa 13-41
	Dosya Boyutu Onayı	Orjinali göndermeden/saklamadan önce dosya boyutunu kontrol eder.	sayfa 13-56

Global Navigasyon	İşlev	Tanım	Referans sayfası
Renk/Görüntü Kalitesi Yoğunluk, kopyaların kalitesi ve renk dengesi ayarlarını yapılandırın.	**Yoğunluk**	Yoğunluğu ayarlayın.	sayfa 13-10
	Orijinal Görüntü	En iyi sonuçlar için orijinal görüntü tipini seçin.	sayfa 13-10
	Çözünürlük	Tarama çözünürlüğünün inceliğini seçin.	sayfa 13-54
	Renk Seçimi	Renk modu ayarını seçin. Bu fonksiyon yalnızca renkli modelde mevcuttur.	sayfa 13-11
	Keskinlik	Görüntü taslağının keskinliğini ayarlar.	sayfa 13-14
	Arkaplan Yoğunluk Ayarı	Gazete gibi orijinallerden koyu arka planları kaldırır.	sayfa 13-15
	Boya Kusmayı Önle	İnce orijinalleri tararken arka plan renklerini ve görüntünün boya kusmasını gizler.	sayfa 13-16
	Kontrast	Görüntünün açık veya koyu alanları arasındaki kontrastı ayarlayabilirsiniz.	sayfa 13-15

Belgelerin Özel Kutuya Taşınması

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Ana Sayfa**] (⌂) tuşu > [**Özel Kutu**] > Kutuyu seçin

NOT
Bir özel kutu parolayla korunuyorsa, doğru parolayı girin.

2 Belgeleri taşıyın.

1 Listedeki taşımak istediğiniz belgeyi, onay kutusu ile seçerek tercih edin.

Belge onay işaretiyle işaretlenir.

NOT
Seçimi kaldırmak için onay kutusunu tekrar seçin ve onay işaretini kaldırın.

2 [**Diğerleri**] > [**Taşı/Kopyala**] > [**Özel Kutuya Taşı**] > taşınacak hedefi seçin > [**Taşı**] > [**Taşı**]

Seçilen belge taşınır.

NOT
Belgenin taşınacağı kutu parolayla korunuyorsa, doğru parolayı girin.

Belgelerin Diğer Kutulardaki Özel Kutuya Kopyalanması

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Ana Sayfa**] (⌂) tuşu > [**Özel Kutu**] > Kutuyu seçin

NOT
Bir özel kutu parolayla korunuyorsa, doğru parolayı girin.

2 Belgeleri kopyalayın.

1 Listedeki kopyalamak istediğiniz belgeyi, onay kutusu ile seçerek tercih edin.

Belge onay işaretiyle işaretlenir.

NOT
Seçimi kaldırmak için onay kutusunu tekrar seçin ve onay işaretini kaldırın.

2 [**Diğerleri**] > [**Taşı/Kopyala**] > [**Özel Kutuya Kopyala**] > kopyalacak hedefi seçin > [**Kopyala**] > [**Kopyala**]

Seçilen belge kopyalanır.

NOT
Belgenin kopyalanacağı kutu parolayla korunuyorsa, doğru parolayı girin.

Özel Kutudaki Belgelerin USB Sürücüsüne Kopyalanması

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Ana Sayfa**] (⌂) tuşu > [**Özel Kutu**] > Kutuyu seçin

NOT
Bir özel kutu parolayla korunuyorsa, doğru parolayı girin.

2 Belgeleri kopyalayın.

1 Listedeki kopyalamak istediğiniz belgeyi, onay kutusu ile seçerek tercih edin.

Belge onay işaretiyle işaretlenir.

NOT
Seçimi kaldırmak için onay kutusunu tekrar seçin ve onay işaretini kaldırın.

2 [**Diğerleri**] > [**Taşı/Kopyala**] > [**USB Sürücüsüne Kopyala**] > kopyanalacak hedefi seçin > [**Sonraki**] işlevi seçin > [**Başlat**] tuşu

Seçilen belge kopyalanır.

Belgeleri Özel Kutuda Birleştirme

Bir özel kutu içindeki belgeleri bir dosyada birleştirebilirsiniz.

NOT

Bir belgeyi sadece aynı özel kutudaki diğer belgelerle birleştirebilirsiniz. Gerekirse birleştirilecek belgeleri önceden taşıyın.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Ana Sayfa**] (⌂) tuşu > [**Özel Kutu**] > Kutuyu seçin

NOT

Bir özel kutu parolayla korunuyorsa, doğru parolayı girin.

2 Belgeleri birleştirin.

1 Listedeki, birleştirmek istediğiniz belgeleri onay kutusu ile seçerek tercih edin.

Belge onay işaretiyle işaretlenir.

En fazla 10 belge birleştirebilirsiniz.

NOT

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

2 [**Diğerleri**] > [**Birleştir**].

3 Belgeleri birleştirilecekleri sıraya göre ayarlayın.

Yeniden düzenlemek istediğiniz belgeyi seçin ve sıradaki doğru yerine taşımak için [**Yukarı**] veya [**Aşağı**] tuşlarına basın.

4 [**Sonraki**] > birleştirilen belge için dosya adını girin

NOT

Dosya adı olarak en fazla 64 karakter girin.

5 [**Birleştir**] > [**Birleştir**]

Belgeler birleştirilir.

NOT

Birleştirmeden sonra orijinal belgeler değişmeden kalır. Gerekmiyorlarsa, belgeleri silin.

Özel Kutudaki Belgeleri Silme

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Ana Sayfa**] (⌂) tuşu > [**Özel Kutu**]

2 Belgenin bulunduğu kutuyu işaretleyin.

> **NOT**
> Bir özel kutu parolayla korunuyorsa, doğru parolayı girin.

2 Belgeyi silin.

1 Listedeki silmek istediğiniz belgeyi, onay kutusu ile seçerek tercih edin.

Belge onay işaretiyle işaretlenir.

> **NOT**
> - Bir belge seçilene kadar [**Sil**] devre dışıdır.
> - Seçimi kaldırmak için onay kutusunu tekrar seçin ve onay işaretini kaldırın.

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

Belge silindi.

İş Kutusu

Bu bölümde Kopyayı Yinele Kutusu ve Görüntü Üst Üste Formu Kutusu açıklanmaktadır. Özel Yazdır/Saklanan İş Kutusu ve Hızlı Kopyalama/Prova ve Bekletme Kutusu için aşağıdakilere bakın:

Printer'da Kayıtlı Veriyi Yazdırma (sayfa 9-21)

Kopyayı Yinele İşlerinin Çıktısı

Kopyayı Yinele özelliği kopyalanan orijinal belge verilerini İş Kutusunda saklar ve ilave kopyaları daha sonra yazdırmanıza imkan tanır. Varsayılana göre en fazla 32 belge saklanabilir. Güç kapatıldığında tüm saklanan işler silinecektir. Bu bölümde Kopyayı Yinele işlevi tarafından kaydedilen belgelerin nasıl yazdırılacağı açıklanmaktadır.

Kopyayı Yinele (sayfa 13-46)

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Ana Sayfa**] (⌂) tuşu > [**İş Kutusu**] > [**Kopyayı Yinele**]

2 Belgeyi yazdırın.

1. Yazdırmak istediğiniz belgeyi seçin > [**Yazdır**]

   Belge parolayla korunuyorsa, parolayı sayısal tuşları kullanarak girin.

2. İstenen yazdırılacak kopya sayısını belirleyin > [**Yazd. Başlat**]

   Yazdırma başlar. Kopyayı Yinele kutusu işi, güç anahtarı kapatıldığında silinecektir.

USB Sürücüsü kullanarak çalıştırma

USB sürücüsünü doğrudan makineye takmak, bilgisayar kullanmak zorunda kalmadan USB sürücüsünde depolanan dosyaları hızlı ve kolay bir şekilde yazdırmanızı sağlar.

Aşağıdaki dosya türleri yazdırılabilir:

- PDF file (Sürüm 1.7 veya üzeri)
- TIFF dosyası (TIFF V6/TTN2 formatı)
- JPEG dosya
- XPS dosya
- OpenXPS dosyası
- Şifrelenmiş PDF dosyası

Buna ilaveten, taranan görüntü dosyalarını makineye bağlı USB sürücüde saklayabilirsiniz.

Aşağıdaki dosya türleri saklanabilir:

- PDF dosya biçimi
- TIFF dosya biçimi
- JPEG dosya biçimi
- XPS dosya biçimi
- OpenXPS dosya biçimi
- Yüksek-Sıkıştırmalı PDF dosya biçimi
- Word dosya biçimi
- Excel dosya biçimi
- PowerPoint dosya biçimi

NOT

Word, Excel ve PowerPoint, Microsoft Office 2007 veya sonrası bir dosya biçiminde saklanacaktır.

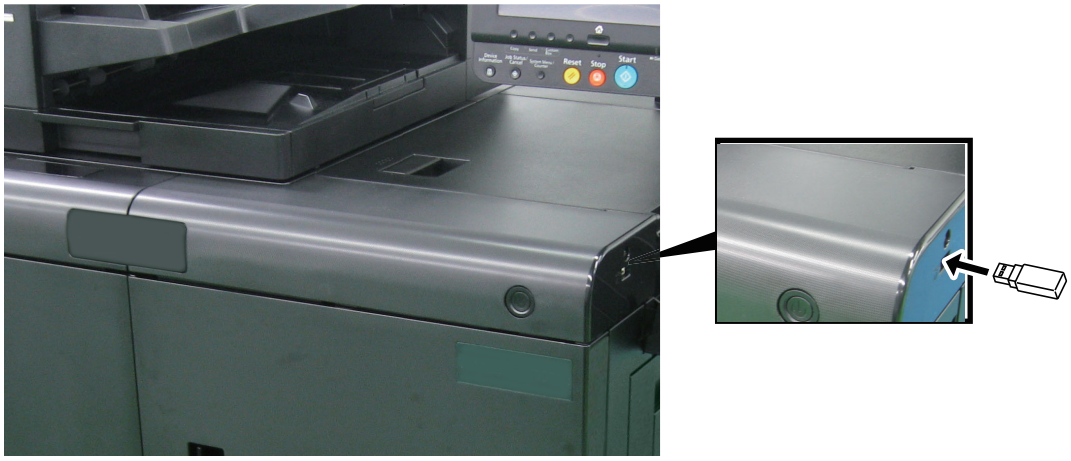
USB Sürücüsünde Saklanan Belgeyi Yazdırma

NOT

- Yazdırmak istediğiniz PDF dosyalarının uzantısı (.pdf) olmalıdır.
- Yazdırılacak dosyalar, kök klasör de dahil en üst 3 klasör seviyesinden daha altta olarak kaydedilmemelidir.
- Bu makine tarafından doğru biçimlendirilmiş USB sürücüsü kullanın.
- USB sürücüsünü doğrudan USB Portuna takın.

1 USB sürücüsünü takın.

1 USB sürücüsünü USB Portuna takın.



2 Makine, USB sürücüsünü okuduğunda, “USB Sürücüsü algılandı. Dosyalar görüntüleniyor." ibaresi gözükür. [**Devam**] seçin.

USB Sürücüsü ekranını gösterir.

NOT

Mesaj görünmezse, Ana Sayfa ekranında [**USB Sürücüsü**] tuşunu seçin.

2 Belgeyi yazdırın.

1 Yazdırılacak dosyanın bulunduğu klasörü seçin.

Makine, kök klasör de dahil, en üstten 3 klasör seviyesi içerisindeki belgeleri ekrana getirir.

NOT

- 1,000 belge görüntülenebilir.
- Daha üst seviyedeki klasöre dönmek için, [**Geri**] tuşuna basın.

2 Yazdırılacak dosyayı seçin > [**Yazdır**]

3 Kopya sayısını, çift yüzlü yazdırmayı vb. istediğiniz şekilde belirleyin.

Seçilebilecek özellikler için, aşağıya bakın:

USB Sürücüsü (Yazdırma) (sayfa 12-23)

4 [**Başlat**] tuşuna basın.

Seçilen dosyanın yazdırılmasına başlanıyor.

USB Sürücüsü (Yazdırma)

Global Navigasyon seçildiği zaman herbir işlev Gövdede görüntülenir.



Her bir işlevin ayrıntıları için aşağıdaki tabloya bakın.

Global Navigasyon	İşlev	Tanım	Referans sayfası
İşlevler Belgeyi USB sürücüsünde saklarken, renk seçimi ve belge adı ayarlarını yapılandırın.	**Kağıt Seçimi**	İstenen kağıt boyutunu içeren kaseti ya da çok amaçlı tablayı seçin.	sayfa 13-4
	Harmanla/Ofset	Çıktıyı sayfaya göre ya da takım olarak ofsetler.	sayfa 13-7
	Kağıt Çıktısı	Çıkış tablasını belirtin.	sayfa 13-9
	Zımbala/Del	Basılmış belgeyi deler veya zımbalar.	sayfa 13-8
	Çift Yüzlü	Bir belgeyi 1 yüzlü veya 2 yüzlü sayfalara yazdırın.	sayfa 13-28
	Marj	Marjları (beyaz boşluk) ekleyin. İlaveten, marj genişliğini ve arka sayfa marjını belirleyebilirsiniz.	sayfa 13-22
	İş Bitti Uyarısı	Bir iş tamamlandığında e-posta ile bilgi gönderir. Bir iş duraklatıldığında da bilgi gönderir.	sayfa 13-45
	EcoPrint	EcoPrint yazdırırken mürekkep tasarrufu sağlar. Test baskılar veya yüksek kaliteli baskı gerekli olmayan herhangi başka bir durum için bu işlevi kullanın.	sayfa 13-13
	Katlama	Sonlanmış belgeleri katlar.	sayfa 13-6
	Önceliği Geçersiz Kılma	O anki işi askıya alır ve yeni bir işe en üst önceliği verir.	sayfa 13-46
	Metin Damgası	Belgelere bir metin damgası ekleyebilirsiniz.	sayfa 13-37
	Adlandırma Damgası	Belgelere bir adlandırma damgası ekleyebilirsiniz.	sayfa 13-41
	Şifrelenmiş PDF Parolası	PDF verileri yazdırmak için önceden atanmış parolayı girin.	sayfa 13-57
	JPEG/TIFF Baskısı	JPEG veya TIFF dosyaları yazdırırken görüntü boyutunu seçin.	sayfa 13-57
	XPS Sayfaya Sığdır	XPS dosyası yazdırırken seçilen kağıt boyutuna sığdırmak için görüntü boyutunu azaltır veya büyütür.	sayfa 13-57

Global Navigasyon	İşlev	Tanım	Referans sayfası
Renk/Görüntü Kalitesi Renk modu ayarlarını yapılandırın.	**Renk Seçimi**[*1]	Renk modu ayarını seçin. Bu fonksiyon yalnızca renkli modelde mevcuttur.	sayfa 13-11

*1 Yalnızca renkli modelde mevcuttur.

USB Sürücüye Belgelerin Kaydedilmesi (USB'ye Tarama)

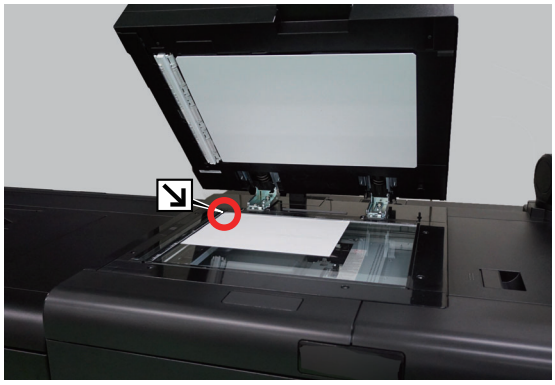
Taranmış belgeleri çıkartılabilir bir USB Sürücüsünde saklayabilirsiniz.

NOT

Depolanabilir maksimum dosya sayısı 1,000 adettir.

1 Orijinalleri yerleştirin.

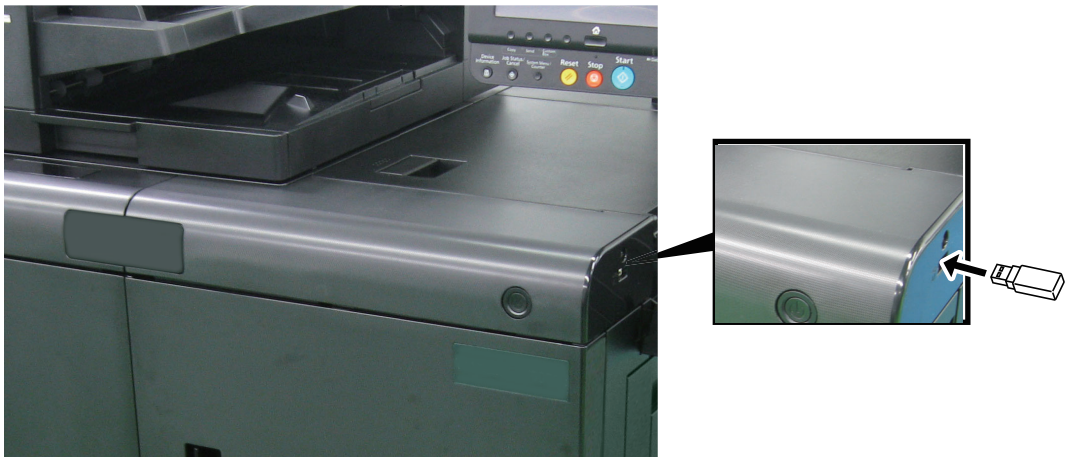




Orijinallerin Yüklenmesi (sayfa 4-20)

2 USB sürücüsünü takın.

1 USB sürücüsünü USB Portuna takın.



2 Makine, USB sürücüsünü okuduğunda, “USB Sürücüsü algılandı. Dosyalar görüntüleniyor." ibaresi gözükür. [**Devam**] seçin.

USB Sürücüsü ekranını gösterir.

NOT

Mesaj görünmezse, Ana Sayfa ekranında [**USB Sürücüsü**] tuşunu seçin.

3 Belgeyi kaydedin.

1 Dosyanın saklanacağı klasörü seçin.

Makine kök klasörü dahil üst 3 klasör seviyesini görüntüleyecektir.

2 [**Dosyayı Sakla**] tuşuna basın.

3 Orijinal tipini, dosya yoğunluğunu vb. istediğiniz şekilde ayarlayın.

Ayarlanabilecek özellikler için, aşağıya bakın:

USB Sürücüsü (Belgeleri Saklama) (sayfa 12-26)

4 Saklanacak görüntüyü kontrol edin.

5 [**Başlat**] tuşuna basın.

Orijinal taranır ve veriler USB sürücüde saklanır.

USB Sürücüsü (Belgeleri Saklama)

Global Navigasyon seçildiği zaman herbir işlev Gövdede görüntülenir.



Her bir işlevin ayrıntıları için aşağıdaki tabloya bakın.

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 13-3
	2 yüzlü/Kitap Orijinal	Orijinali esas alarak ciltleme tipini ve yönünü seçin.	sayfa 13-47
	Orijinal Kağıt Yönü	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin.	sayfa 13-5
	Boya Kusmayı Önle	İnce orijinalleri tararken arka plan renklerini ve görüntünün boya kusmasını gizler.	sayfa 13-16
	Yoğunluk	Yoğunluğu ayarlayın.	sayfa 13-10
	Orijinal Görüntü	En iyi sonuçlar için orijinal görüntü tipini seçin.	sayfa 13-10
	Tarama Çözünürlüğü	Tarama çözünürlüğünün inceliğini seçin.	sayfa 13-54
	Renk Seçimi	Renk modu ayarını seçin. Bu fonksiyon yalnızca renkli modelde mevcuttur.	sayfa 13-11
	Keskinlik	Görüntü taslağının keskinliğini ayarlar.	sayfa 13-14
	Arkaplan Yoğunluk Ayarı	Gazete gibi orijinallerden koyu arka planları kaldırır.	sayfa 13-15
	Yakınlaştırma	Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için yakınlaştırmayı ayarlayın.	sayfa 13-17
	Ortalama	Orijinal boyuttan farklı kağıda saklarken kağıt üzerinde orijinal görüntüyü ortalar.	sayfa 13-22
	Kenar Silme	Görüntünün çevresinde oluşan siyah kenarı siler.	sayfa 13-23
	Gölgeli Alanları Sil	Belge işlemci açık olarak tarama yaparken, fazla gölgeli alanları siler.	sayfa 13-31
	Sürekli Tarama	Çok fazla sayıdaki orijinali ayrı partiler halinde tarar ve sonra tek bir iş olarak çıkarır.	sayfa 13-44
	Dosya Adı Girişi	Bir dosya adı ekler.	sayfa 13-45

Global Navigasyon	İşlev	Tanım	Referans sayfası
İşlevler Belgeyi USB sürücüsünde saklarken, renk seçimi ve belge adı ayarlarını yapılandırın.	**Dosya Biçimi**	Görüntü dosyası biçimini belirleyin. Görüntü kalite seviyesi ayrıca ayarlanabilir.	sayfa 13-49
	İş Bitti Uyarısı	Bir iş tamamlandığında e-posta ile bilgi gönderir. Bir iş duraklatıldığında da bilgi gönderir.	sayfa 13-45
	Dosya Ayırma	Taranan orijinal veri sayfasını, belirlenen sayfa sayısına bölerek birkaç dosya oluşturur ve dosyaları gönderir.	sayfa 13-54
	Metin Damgası	Belgelere bir metin damgası ekleyebilirsiniz.	sayfa 13-37
	Adlandırma Damgası	Belgelere bir adlandırma damgası ekleyebilirsiniz.	sayfa 13-41
	Kontrast	Görüntünün açık veya koyu alanları arasındaki kontrastı ayarlayabilirsiniz.	sayfa 13-15
	Boş Sayfayı Atla	Taranmış olan doküman içerisinde boş sayfalar olduğunda, bu fonksiyon, boş sayfaları atlar ve sadece boş olmayan sayfalar saklar.	sayfa 13-47
	Uzun Orijinal	Bir belge işlemci kullanarak uzun boyutlu orijinal belgeleri okur.	sayfa 13-56

USB Sürücü Bilgilerinin Gözden Geçirilmesi

1 USB Sürücüsünde [USB Info] tuşunu seçin.

2 Bilgileri onaylayınca, [Kapat] tuşunu seçin.

USB Sürücüyü Çıkarma

ÖNEMLI

Verilerin veya USB sürücünün hasar görmesini önlemek için doğru prosedürü uyguladığınızdan emin olun.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Ana Sayfa**] (⌂) tuşu > [**USB Sürücüsü**]

2 [USB çıkar] tuşunu seçin.

[**Tamam**] tuşunu seçin, ve "USB sürücüsü güvenli olarak çıkartılabilir." yazısı görüntülendikten sonra USB sürücüyü çıkarın.

NOT

USB sürücü ayrıca, cihazın durumu gözden geçirildikten sonra da çıkartılabilir.

Cihaz durumu (sayfa 14-13)

13 Çeşitli İşlevlerin Kullanılması

Bu bölüm, Kopyala, Gönder, Özel Kutu ve USB Sürücü için geçerli olan çeşitli işlevlerin genel görünümünü ve ayarlarını açıklar.

İşlev İkonları 13-2
İşlevler Hakkında 13-3
Orijinal Boyut 13-3
Kağıt Seçimi 13-4
Orijinal Kağıt Yönü 13-5
Katlama 13-6
Harmanla/Ofset 13-7
ID Kart Kopyası 13-7
Zımbala/Del 13-8
Kağıt Çıktısı 13-9
Yoğunluk 13-10
Orijinal Görüntü 13-10
Renk Seçimi 13-11
EcoPrint 13-13
Renk Şiddeti Ayarı 13-13
Keskinlik 13-14
Kontrast 13-15
Arkaplan yoğunluk ayarı (Arka Plan Yoğunluk Ayarı) 13-15
Doygunluk 13-16
Boya Kusmayı Önle 13-16
Yakalama 13-17
Yakınlaştırma 13-17
Birleştir 13-20
Kenar Marj/Ortalama, Kenar Marjı, Ortalama 13-22
Kenar Silme 13-23
Kitapçık 13-25
Çift Yüzlü 13-28
Gölgeli Alanları Sil 13-31
Sayfa # 13-31
Sayfa/Bölüm Ekleme 13-34
Bellek Sayfası 13-35
Metin Damgası 13-37
Adlandırma Damgası 13-41
Sürekli Tarama 13-44
Otomatik Resim Döndürme 13-44
İş Bitti Uyarısı 13-45
Dosya Adı Girişi 13-45
Önceliği Geçersiz Kılma 13-46
Kopyayı Yinele 13-46
DP Okuma Eylemi 13-47
Boş Sayfayı Atla 13-47
2 yüzlü/Kitap Orijinal 13-47
Gönderme Boyutu 13-48
Dosya Biçimi 13-49
Dosya Ayırma 13-54
Tarama Çözünürlüğü 13-54
E-posta Konusu/Gövdesi 13-55
Gönder ve Yazdır 13-55
Gönder ve Sakla 13-55
FTP Şifrelenmiş TX 13-56
Dosya Boyutu Onayı 13-56
İletildikten Sonra Sil 13-56
Uzun Orijinal 13-56
Şifrelenmiş PDF Parolası 13-57
JPEG/TIFF Baskısı 13-57
XPS Sayfaya Sığdır 13-57
İşlev Tuşlarına İşlev Atama 13-58
Favoriler 13-59
Favorilerin Kaydedilmesi 13-59
Favorileri Geri Çağırma 13-59
Favorileri Düzenleme 13-60
Favorileri Silme 13-60
Kısayolları Kaydetme (Kopyala, Gönder ve Belge Kutusu Ayarları) 13-61
Kısayollar Ekleme 13-61
Kısayolları Düzenleme 13-62
Kısayolları Silme 13-62

İşlev İkonları

Bu bölüm, (kopyalama, gönderme, kullanıcı kutusu, USB sürücü) için her bir işlevin kullanabileceği işlemleri belirtmek için simgeler kullanır.

İkon	Tanım
 Orij./Kağıt/ Sonlandırma	Kopya ekranından işleve erişim simgeler ile gösterilir. Soldaki örnek, Kopyalama ekranındaki [**Orj./Kağıt/Sonlandırma**] sekmesinin seçilmesi ile, kullanmak istediğiniz işleve erişmenize izin verildiği anlamına gelir.
 Orj./Veri Gönderme Biçimi	Gönderme ekranından işleve erişim simgeler ile gösterilir. Soldaki örnek, Gönderme ekranındaki [**Orj/Gönder Veri Biçimi**] sekmesinin seçilmesi ile, kullanmak istediğiniz işleve erişmenize izin verildiği anlamına gelir.
 İşlevler	Özel Kutu ekranından işleve erişim, simgelerle gösterilir. Soldaki örnek, Özel Kutu ekranındaki [**İşlevler**] sekmesinin seçilmesi ile, kullanmak istediğiniz işleve erişmenize izin verildiği anlamına gelir.
 İşlevler	USB Sürücü ekranından işleve erişim, simgelerle gösterilir. Soldaki örnek, USB Sürücü ekranındaki [**İşlevler**] sekmesinin seçilmesi ile, kullanmak istediğiniz işleve erişmenize izin verildiği anlamına gelir.

İşlevler Hakkında

Orijinal Boyut

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

Taranacak orijinal boyutunu belirleyin.

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

Öğe	Değer	Tanım
Oto.	—	Orijinalin boyutunun otomatik olarak algılanmasını sağlayın.
Metrik	A3⏍, A4*1, A5*1, A6⏍, B4⏍, B5*1, B6*1, Folio⏍, 216×340 mm⏍	Metrik boyutlar arasından seçin.
İnç	Ledger⏍, Letter*1, Legal⏍, Statement*1, 11"×15"⏍, Oficio II⏍	İnç boyutları arasından seçin.
Diğerleri	8K⏍, 16K*1, Hagaki (Kart Stoğu), Oufuku hagaki (Cevap kartı)	İnç boyutları arasından seçin.
Boyut Girişi	Metrik X: 50 - 432 mm arası (1 mm artışlarla) Y: 50 - 297 mm arası (1 mm artışlarla)	Metrik, İnç ve Diğerlerinde bulunmayan boyutu girin. [**Boyut Girişi**] seçimini yaptıysanız, "X" (yatay) ve "Y" (dikey) boyutlarını ayarlamak için [**+**] veya [**-**] tuşlarını seçin. Girişte sayısal tuşları kullanmak için [**# Tuşları**] seçin. Giriş üniteleri Sistem Menüsünde değiştirilebilir. Ayrıntılar için aşağıya bkz: Ölçümler (sayfa 15-6)
	İnç X: 2.00 - 17.00" arası (0.01" artışlarla) Y: 2.00 - 11.69" arası (0.01" artışlarla)	

*1 ⏍ ve ⏍ dahil.

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.

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

NOT

- Bir kaseti seçmeden önce, kasete yüklenen kağıdın boyutunu, ağırlığını ve türünü kaydetmeniz gereklidir.
  - Kağıt Boyutu (sayfa 15-13)
  - Ortam Tipi (sayfa 15-13)
  - Kağıt Ağırlığı (sayfa 15-14)
- Çok amaçlı tablayı seçmeden önce, tablaya yüklenen kağıdın boyutunu, ağırlığını ve türünü kaydetmeniz gereklidir.
  - Kağıt Boyutu (sayfa 15-16)
  - Ortam Tipi (sayfa 15-16)
  - Kağıt Ağırlığı (sayfa 15-17)
- İsteğe bağlı kağıt besleyici takıldığında Kasetler 5 ve daha üstü görüntülenir.
- Belirtilen kağıt boyutu bir kasete veya çok amaçlı tablaya yüklenmemişse, bir onay ekranı belirir. [**Otomatik**] ayarlandığında, algılanan orijinal boyutuyla aynı boyutta kağıt yoksa bir onay ekranı görünür. Kullanmak istediğiniz kağıdı istediğiniz kağıt kaynağına yerleştirin. Yazdırma veya kopyalama başladı.

Orijinal Kağıt Yönü

Kopyala Orij./Kağıt/ Sonlandırma | Gönder Orj./Veri Gönderme 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.

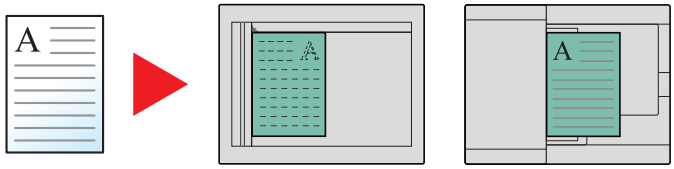
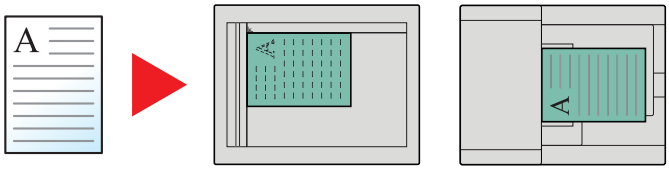
- Yakınlaştırma (XY Yakınlaştırma)
- Çift Yüzlü
- Marj/Ortalama
- Kenar Silme
- Birleştir
- Bellek Sayfası
- Sayfa #
- Kitapçık
- Zımbala/Del (İsteğe Bağlı Özellik)
- 2 yüzlü/Kitap Orijinal
- Metin Damgası
- Adlandırma Damgası

NOT

Sistem Menüsündeki Kağıt Yönü Onayı ayarında [**Açık**] seçilmişse, yukarıdaki işlevlerden birini seçtiğinizde orijinal Kağıt Yönü için seçme ekranı görünür.

Yön Onayı (sayfa 15-23)

Orijinallerin yönünü [**Üst kenar üstte**], [**Üst kenar solda**] veya [**Oto**] olarak seçin.

Öğe	Görüntü
Üst kenar üstte	 Orijinal Orijinal Yön
Üst kenar solda	 Orijinal Orijinal Yön
Oto.	

NOT

Orjinal Kağıt Yönü için varsayılan ayarlar değiştirilebilir.

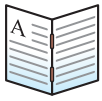
Yön Onayı (sayfa 15-23)

Katlama

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

Sonlanmış belgeleri katlar. Katlama yöntemini seçin.

Aşağıdaki katlama seçenekleri ve kağıt yönleri mevcuttur.

Öğe / Orijinal kağıt yönü			Yön: Yatay	Yön: Dikey
Kapalı			-	
İkiye Katlanmış				
	Sırttan Dikiş			
Üçe Katlanmış	**İç taraf**	**Sağ-Sol/Alt-Üst**		
		Sol-Sağ/Üst-Alt		
	Dış taraf	**Sağ-Sol/Alt-Üst**		
		Sol-Sağ/Üst-Alt		

NOT

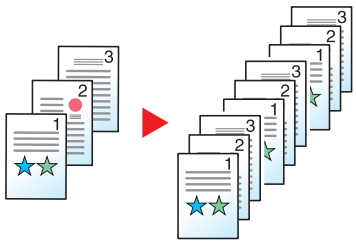
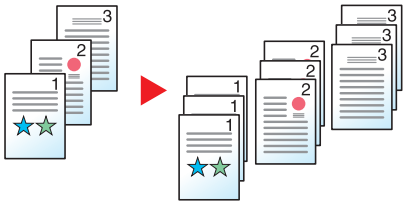
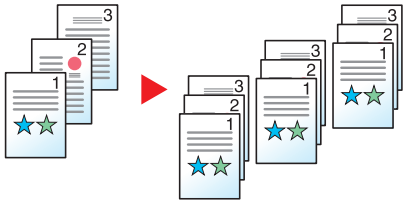
- Katlama işlemi için 4000 sayfalık Sonlandırıcı veya 100-sayfa Zımba Sonlandırıcı, ve katlama ünitesi gereklidir.
- Katlanabilecek sayfaların sayısı ve kağıt boyutlarıyla ilgili ayrıntılar için, bkz.:

➡ 4,000 sayfalık Sonlandırıcı için Katlama Ünitesi (sayfa 20-14)

Harmanla/Ofset

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

Çıktıyı sayfaya göre ya da takım olarak ofsetler.

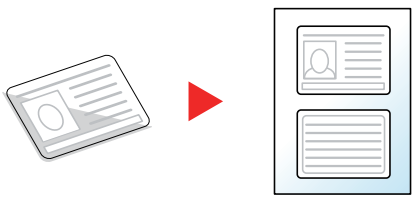
Öğe	Görüntü	Tanım
Kapalı		
Harmanla		Birden çok orijinali tarar ve sayfa sayısına göre gerektiği şekilde tam kopya setleri elde eder.
Ofset Her Sayfa	Belge Sonlandırıcı (Seçenek) olmadan 	Yazdırılan kopyalar her sayfadan sonra ayrılır. **NOT** Ofsetlemeyi kullanmak için, seçilen kağıt tablası ile aynı boyutta kağıt farklı bir kağıt tablasına farklı bir yönde yüklenmelidir. Ofsetin desteklediği kağıt boyutları: A4, B5, Letter ve 16K.
Ofset Her Sete	Belge Sonlandırıcı (Seçenek) ile 	Yazdırılan kopyalar her set kopyadan sonra (veya her sayfadan sonra) ayrılır. **NOT** • İsteğe bağlı belge sonlandırıcı gereklidir. ➡ 4,000-sayfalık Sonlandırıcı (DF-9100) (sayfa 20-13) • Ofsetin desteklediği kağıt boyutları: A3, A4, B4, B5, 216×340 mm, Letter, Legal, Ledger, Oficio II, 8K ve 16K.

ID Kart 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**])



Zımbala/Del

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

Zımbala

NOT

Bu fonksiyon isteğe bağlı Belge Sonlandırıcı gerektirir. Zımbalanabilecek sayfaların sayısı ve kağıt boyutlarıyla ilgili ayrıntılar için, bkz.:

4,000-sayfalık Sonlandırıcı (DF-9100) (sayfa 20-13)

Sonlanmış belgeleri zımbalar. Zımba konumu seçilebilir.

Öğe	Değer	Tanım
Zımba	Kapalı	
	Üst Sol	Zımba konumunu seçin.
	Üst Sağ	
	2 zımba Sol	
	2 zımba Üst	
	2 zımba Sağ	
	Sırttan Dikiş	Sonlanmış belgeleri ortadan zımbalayarak ikiye katlamak isteyip istemediğinizi seçin. Orijinalleri yerleştirirken kapak sayfasını alta yerleştirdiğinizden emin olun. Sırttan dikiş hakkında ayrıntılar için, bkz.: Kitapçık (sayfa 13-25)

NOT

Tek konumlu zımba aşağıdaki kağıt boyutları için uygun değildir.

B5□, 16K□

Del

Sonlanmış belge setlerine delikleri deler.

NOT

- Bu fonksiyon isteğe bağlı 4,000-Sayfalık Sonlandırıcı ve Delme Birimi gerektirir.
- Zımbalanabilecek kağıt boyutlarıyla ilgili ayrıntılar için, aşağıya bkz. .
  4,000-sayfalık Sonlandırıcı için delikli zımba ünitesi (PH-7A/7C/7D) (sayfa 20-13)
- 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.
	2 delik Üst	
	2 delik Sağ	
	4 delik Sol	
	4 delik Üst	
	4 delik Sağ	

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.

Öğe	Tanım
Sağ Tabla	Makinenin Sağ Tablası'na çıkış alır.

opsiyonel 5,000-sayfalık yığın sepeti ile

Öğe	Tanım
Sağ Tabla	Makinenin Sağ Tablası'na çıkış alır.
(İstifleyici 1) Yığın Sepeti	İstifleyici 1 Üst Sepetine gönderir
(İstifleyici 1) Üst Tepsi	İstifleyici 1 Üst Tablasına çıkış alır
(İstifleyici 2) Yığın Sepeti	İstifleyici 2 Üst Sepetine gönderir
(İstifleyici 2) Üst Tepsi	İstifleyici 2 Üst Tablasına çıkış alır

isteğe bağlı 4,000-sayfa Sonlandırıcı ile

Öğe	Tanım
Sağ Tabla	Makinenin Sağ 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.

NOT

Kağıt Çıkışı için varsayılan ayarlar değiştirilebilir.

Kağıt Çıktısı (sayfa 15-21)

Yoğunluk

Kopyala: Renk/Görüntü Kalitesi

Gönder: Renk/Görüntü Kalitesi

Özel Kutu: • İşlevler • Renk/Görüntü Kalitesi

USB Sürücüsü: • İşlevler • Renk/Görüntü Kalitesi

Yoğunluğu ayarlayın.

(**Değer**: [**-4**] (Açık) ila [**+4**] (Koyu))



Orijinal Görüntü

Kopyala: Renk/Görüntü Kalitesi

Gönder: Renk/Görüntü Kalitesi

Özel Kutu: • İşlevler • Renk/Görüntü Kalitesi

USB Sürücüsü: • İşlevler • Renk/Görüntü Kalitesi

En iyi sonuçlar için orijinal görüntü tipini seçin.

Kopyalama

Öğe	Tanım
Metin+Foto	Bu makinede orijinal şekilde yazdırılmış olan metin ve fotoğraf karışımı belgeler için uygun.
Fotoğraf	Orijinal olarak bu makinede basılan fotoğraflar için uygun.
Metin	Çoğunlukla metin olan ve bu makinede orijinal olarak basılmış bulunan belgeler için uygun.

NOT

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

Gönderme/Yazdırma/Saklama

Öğe	Tanım
Metin+Foto	Metin ve fotoğraf karışımı belgeler için uygun.
Fotoğraf	Fotoğraf makinesiyle çekilen fotoğraflar için uygun.
Metin	Keskin şekilde kalemle yazılmış metinler ve çok ince satırlar. [**Metin**], [**Hafif Metin/İnce Çizgi**] veya [**Metin (OCR için)**] tuşuna basın. [**Metin (OCR için)**] seçildiğinde, tarama OCR için uygun bir görüntü oluşturur. Bu işlev sadece Renk Seçimi Siyah ve Beyaz olarak ayarlandığı zaman kullanılabilir. Renk Seçimi (sayfa 13-11)

Renk Seçimi

Kopyala Renk/Görüntü Kalitesi

Gönder Renk/Görüntü Kalitesi

Özel Kutu • İşlevler • Renk/Görüntü Kalitesi

USB Sürücüsü • İşlevler • Renk/Görüntü Kalitesi

Renk modu ayarını seçin. Bu fonksiyon yalnızca renkli modelde mevcuttur.

Kopyalama

ÖNEMLI

Tek renkli model için [Siyah & Beyaz] seçeneğini seçin.

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	

Özel Kutudaki veya USB Sürücüsündeki Belgelerin Yazdırılması

ÖNEMLI

Tek renkli model için [Siyah & Beyaz] veya [Gri tonlama] seçeneğini seçin.

Öğe	Tanım
Oto. Renkli (Renkli/ Gri Ton)	Saklanan belgenin rengi otomatik olarak algılanır. Bir renkli belge tam renkli basılır ve siyah-beyaz belge gri tonlarında yazdırılır. USB sürücüsünden yazdırırken görüntülenmez.
Oto. Renkli (Renkli/S-B)	Saklanan belgenin rengi otomatik olarak algılanır. Bir renkli belge tam renkli basılır ve siyah-beyaz belge siyah-beyaz yazdırılır. USB sürücüsünden yazdırırken görüntülenmez.
Tam Renkli	Belgeleri tam renkli olarak yazdırır.
Gri Tonlama	Belgeleri gri tonlama olarak yazdırır. USB sürücüsünden yazdırırken görüntülenmez.
Siyah & Beyaz	Belgeyi siyah-beyaz olarak yazdırır.

Gönderme/Saklama

Öğe	Tanım
Oto. Renkli (Renkli/ Gri Ton)	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 (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.

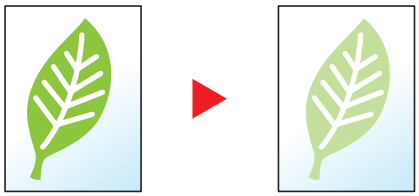
NOT

Bu özellik tam renkli ve otomatik renkli kopyalama ile birlikte kullanılır.

EcoPrint

Kopyala Renk/Görüntü Kalitesi Özel Kutu İşlevler USB Sürücüsü İşlevler

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



Öğe	Değer	Tanım
Kapalı		
Açık	[1] (En düşük) - [5] (En Yüksek) arası	Mürekkep Tasarruf Seviyesini ayarlayın.

Renk Şiddeti Ayarı

Kopyala Renk/Görüntü Kalitesi Özel Kutu İşlevler

Görüntülerin rengini (tonunu) ayarlayın. Bu fonksiyon yalnızca renkli modelde mevcuttur.

Daha yaratıcı kopyalar elde etmek için kırmızıyı güçlü bir sarı-kırmızıya veya sarıyı güçlü bir yeşil-sarıya değiştirmek gibi ayarları yapın.

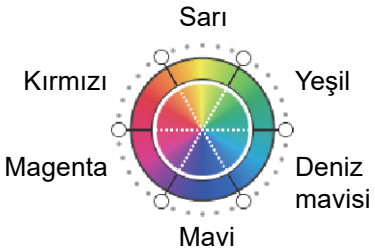
Orijinal



Sarıyı daha yeşile, maviyi daha çok magenta rengine (▼ kısmı) ayarladığınız zaman

Sarımsı-kırmızıyı daha sarıya, mavimsi-deniz mavisi rengini daha maviye (▼ kısmı)

Aşağıdaki ayarlar ayarlanabilir.



Öğe	Tanım
Kapalı	
Hepsi	Bütün renkler için renk şiddetini (tonu) ayarlayın. Renk şiddetini ayarlamak için [↺] veya [↻] seçin.
Bağımsız	Renk şiddetini ayarlamak için bağımsız renkler seçin. [**Kırmızı**], [**Magenta**], [**Mavi**], [**Sarı**], [**Yeşil**] veya [**Deniz mavisi**] rengini seçin ve sonra renk şiddetini ayarlamak için [↺] veya [↻] öğesini seçin.

NOT

- Bu özellik tam renkli ve otomatik renkli kopyalama ile birlikte kullanılır.
- Bu ayarlamalar özellikle zengin renkli görüntülerde kullanışlıdır.

Keskinlik

Kopyala: Renk/Görüntü Kalitesi

Gönder: Renk/Görüntü Kalitesi

Özel Kutu: • İşlevler • Renk/Görüntü Kalitesi

USB Sürücüsü: İşlevler

Görüntü taslağının keskinliğini ayarlar.

İşaretli orijinaller kaba veya kesik çizgilerle kopyalanırken, netlik için "Keskinlik" seçeneği ayarlanarak net kopyalar alınabilir. Hareli*1 desenlerin göründüğü dergi fotoğrafları gibi desenli noktalardan oluşan görüntüleri kopyalarken, hare efektinin kenar yumuşaması ve zayıflaması, keskinlik ayarı "Flu" ayarına getirilerek elde edilebilir.

[**Tümü**] seçildiğinde, keskinliği ayarlamak için [**-3**] ila [**3**] (Flu - Keskin) öğesini seçin.
[**Metin/İnce Çizgi**] seçildiğinde, keskinliği ayarlamak için [**0**] ila [**3**] (Normal - Keskin) öğesini seçin.

Daha az Net ◀ **Orijinal** ▶ **Daha Net**



Öğe	Değer	Tanım
Hepsi	**[+1] - [+3] arası (Netlik)**	Görüntünün taslağını belirginleştirir.
	[-1] ila [-3] arası [Flu]	Görüntünün taslağını flulaştırır. Bir Hare*1 efekti zayıflatılabilir.
Metin/İnce Çizgi	**[0] - [3] arasında (Normal - Net)**	Harflerin ve satırların daha net görünmesini sağlar. Sadece metin ve ince çizgiler vurgulanır.

*1 Yarı tonlu noktaların düzensiz dağılımıyla oluşan desenler.

Kontrast

Kopyala: Renk/Görüntü Kalitesi
Gönder: Renk/Görüntü Kalitesi
Özel Kutu: • İşlevler • Renk/Görüntü Kalitesi
USB Sürücüsü: İşlevler

Görüntünün açık veya koyu alanları arasındaki kontrastı ayarlayabilirsiniz.

En düşük **Orijinal** **En yüksek**



Öğe	Tanım
[+1] - [+4] arası (En yüksek)	Renklerin keskinliğini arttırır.
[-1] ila [-4] arası [En düşük]	Düzgün renkler oluşturur.

Arkaplan yoğunluk ayarı (Arka Plan Yoğunluk Ayarı)

Kopyala: Renk/Görüntü Kalitesi
Gönder: Renk/Görüntü Kalitesi
Özel Kutu: • İşlevler • Renk/Görüntü Kalitesi
USB Sürücüsü: İşlevler

Gazete gibi orijinallerden koyu arka planları kaldırır.

Zemin rengi rahatsız edici ise, **[Otomatik]** seçeneğini seçin. [**Otomatik**] zemin rengini kaldırmazsa, [**Elle**] seçeneğini seçin ve zemin renginin yoğunluğunu ayarlayın.

Öğe	Tanım
Kapalı	Zemin rengini ayarlamaz.
Oto.	Arka plan yoğunluğunu orijinale bağlı olarak otomatik olarak ayarlar.
Elle	Arkaplan yoğunluğunu manuel olarak ayarlamak için [**1**] - [**5**] (Daha Açık - Daha Koyu) seçimini yapın.

Doygunluk

Kopyala Renk/Görüntü Kalitesi

Özel Kutu İşlevler

Görüntünün renk doygunluğunu ayarlayın. Bu fonksiyon yalnızca renkli modelde mevcuttur.

Grimsi



Soluk renk ile sonuçlanır.

Orijinal



Canlı



Daha canlı renklerle sonuçlanır.

NOT

Bu özellik tam renk ve otomatik renk ile kullanılır. Otomatik Renk siyah beyaz orijinalleri algılarsa doygunluk devre dışı kalır.

Öğe	Tanım
[-1] - [-3] (Grimsi)	Soluk renk ile sonuçlanır.
[+1] - [+3] arası (Canlı)	Daha canlı renklerle sonuçlanır.

Boya Kusmayı Önle

Kopyala Renk/Görüntü Kalitesi

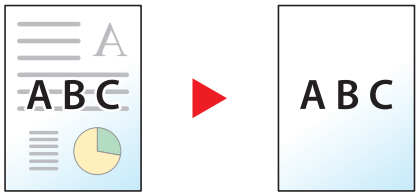
Gönder Renk/Görüntü Kalitesi

Özel Kutu • İşlevler • Renk/Görüntü Kalitesi

USB Sürücüsü İşlevler

İnce orijinalleri tararken arka plan renklerini ve görüntünün boya kusmasını gizler.

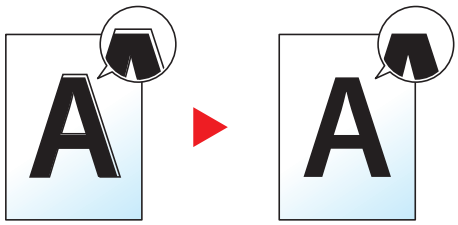
(**Değer**: [**Kapalı**] / [**Açık**])



Yakalama

Kopyala Renk/Görüntü Kalitesi Özel Kutu İşlevler

Renk kayması nedeniyle karakterlerde ve siyah görüntüdeki görüntü taslağında boş alanlar varsa, boş alanları kaldırın.



ÖNEMLI

Yakalama ayarlanmışsa, taslak vurgulanabilir.

Öğe		Değer	Tanım
Kapalı			
Açık	**Yakalama Seviyesi**	Açık, Orta, Koyu	Yakalama Seviyesini ayarlayın. Daha yüksek bir seviye daha fazla boş alanı ortadan kaldırır.

Yakınlaştırma

Kopyala Düzen/Düzenle Gönder Gelişmiş Kurulum Özel Kutu İşlevler USB Sürücüsü İşlevler

Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için yakınlaştırmayı ayarlayın.

Kopyalama

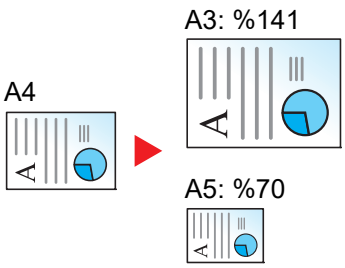
Aşağıdaki yakınlaştırma seçenekleri kullanılabilir.

%100

Orijinal boyutu yeniden oluşturur.

Oto.

Kağıt boyutuna uyması için görüntüyü ayarlar.



Standart Yakınlaştırma

Önceden belirlenmiş oranlarla küçültür veya büyütür.

Öğe		Değer	Tanım
Standart Yakınlaştırma			
	Metrik	Maks.%400, %200 A5>>A3 %141 A4>>A3, A5>>A4, %127 Folio>>A3 %106, 11" x 15">>A3, %100, %90 Folio>>A4 %75 11" x 15">>A4, %70 A3>>A4 A4>>A5, %50, %25 Min.	Önceden ayarlanmış bir oranı seçin.
	İnç	Maks.%400, %200 Statement>>Ledger, %154 Statement>>Legal %129 Letter>>Ledger, %121 Legal>>Ledger, %100, %78 Legal>>Letter, %77 Ledger>>Legal, %64 Ledger>>Letter, %50 Ledger>>Statement, %25 Min.	

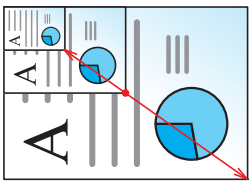
Diğerleri

Standart yakınlaştırma dışındaki önceden ayarlanmış büyütme oranlarında küçültür veya büyütür.

Öğe	Değer	Tanım
Diğerleri	%129 Statement>>Letter, %115 B5>>A4, %90 Folio>>A4, %86 A4>>B5, %78 Legal>>Letter, %64 Ledger>>Letter	Önceden ayarlanmış bir oranı seçin.

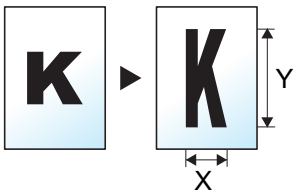
Yakınlaştırma Girişi

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.



XY Yakınlaştırma

Dikey ve yatay büyütmeleri ayrı ayrı seçin. Büyütme işlemini, %25 ile %400 arasında %1'lik artışlar halinde ayarlar.



Öğe		Değer	Tanım
XY Yakınlaştırma		X: %25 ila 400 (%1'lik artışlarla) Y: %25 ila 400 (%1'lik artışlarla)	Dikey ve yatay büyütmeleri ayrı ayrı seçin. Görüntülenen "X" (yatay) ve "Y" (dikey) büyütmelerini değiştirmek için [**+**] veya [**-**] tuşlarına basın. Girişte sayısal tuşları kullanmak için [**# Tuşları**] seçin.
	Orijinal Yön	Üst Kenar Üstte, Üst Kenar Solda, Oto	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. Ardından [**Tamam**] tuşuna basın.

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 13-4)
  - Gönderme Boyutu (sayfa 13-48)
- 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.
  - Kenar Marj/Ortalama, Kenar Marjı, Ortalama (sayfa 13-22)

Birleştir

Kopyala Düzen/ Düzenle

Özel Kutu İşlevler

2 veya 4 orijinal yaprağı 1 yazdırılan sayfa halinde birleştirir.

Sayfa düzenini ve sayfaların etrafındaki sınır çizgilerinin tipini seçebilirsiniz.

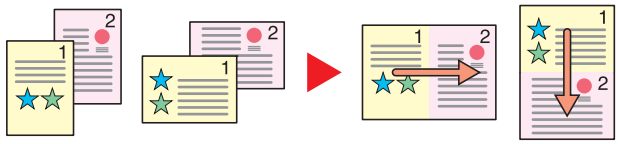
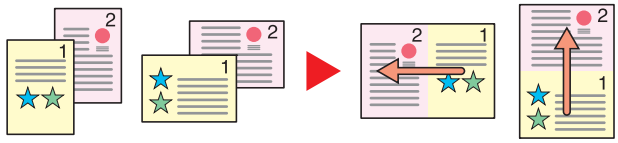
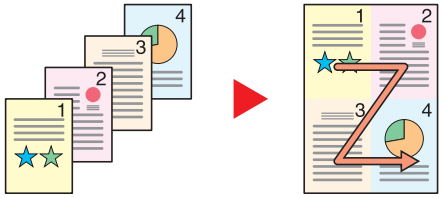
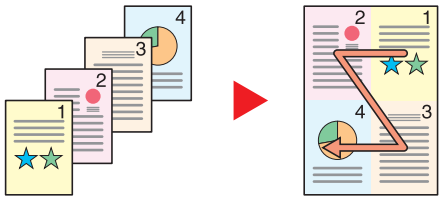
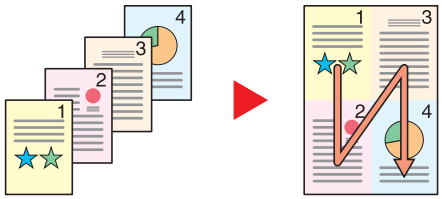
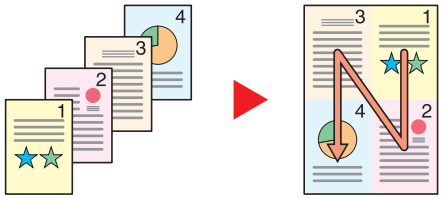
Aşağıdaki sınır çizgisi tipleri mevcuttur.



Hiçbiri Bütün Çizgi Kesik Çizgi Konumlama İşareti

Öğe		Değer	Tanım
Kapalı			
2'si bir arada	**Düzen**	2'si 1 arada (Soldan Sağa/ Üstten Alta), 2'si 1 arada (Sağdan Sola/ Alttan Üste)	Taranan orijinallerin sayfa düzenini seçin.
	Kenar Çizgisi	Yok, Bütün Çizgi, Kesik Çizgi, Konumlandırma İşareti	Sınır çizgisi türünü seçin. Sayfa sınır çizgisini seçmek için [**Kenar Çizgisi**]'ni seçin ve [**Tamam**] öğesini seçin.
	Orijinal Yön	Üst Kenar Üstte, Üst Kenar Solda	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. Ardından [**Tamam**] tuşuna basın.
4'ü bir arada	**Düzen**	4'ü 1 arada (sağ sonra aşağı), 4'ü 1 arada (Sol sonra Aşağı), 4'ü 1 arada (Aşağı sonra Sağ), 4'ü 1 arada (Aşağı, sonra Sol)	Taranan orijinallerin sayfa düzenini seçin.
	Kenar Çizgisi	Yok, Bütün Çizgi, Kesik Çizgi, Konumlandırma İşareti	Sınır çizgisi türünü seçin. Sayfa sınır çizgisini seçmek için [**Kenar Çizgisi**]'ni seçin ve [**Tamam**] öğesini seçin.
	Orijinal Kağıt Yönü	Üst Kenar Üstte, Üst Kenar Solda	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. Ardından [**Tamam**] tuşuna basın.

Düzen görüntüsü

Öğe		Görüntü
2'si bir arada	**Sl Sğ/Üst Alt**	
	Sğ Sl/Alt Üst	
4'ü bir arada	**Sağa sonra Aşağı**	
	Sol sonra Aşağı	
	Aşağı sonra Sağa	
	Aşağı sonra Sola	

NOT

- Birleştir modunda desteklenen kağıt boyutları: A3, A4, A4, A5, B4, B5, B5, Folio, 216×340 mm, Ledger, Letter, Letter, Legal, Statement, Oficio II, 8K, 16K and 16K.
- Orijinali tarayıcı camı üzerine yerleştirirken, orijinalleri sayfa sırasında kopyaladığınızdan emin olun.

Kenar Marj/Ortalama, Kenar Marjı, Ortalama

Kopyala Düzen/ Düzenle | Gönder Gelişmiş Kurulum | Özel Kutu İşlevler | USB Sürücüsü İşlevler

Kopyalama/Yazdırma

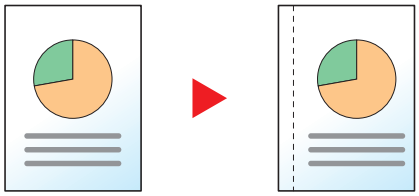
Marjları (beyaz boşluk) ekleyin. İlaveten, marj genişliğini ve arka sayfa marjını belirleyebilirsiniz.

Ortalama: Orijinal boyuttan farklı kağıda kopyalama yaparken kağıt üzerinde orijinal görüntüyü ortalar.

NOT

Kenar marjı genişliği için varsayılan ayar değiştirilebilir.

Marj Varsayılanı (sayfa 15-38)



Öğe		Değer	Tanım
Kapalı			
Marj	**Sol/Sağ**	Metrik: -18 mm ila +18 mm arası (1 mm'lik artışlarla) İnç: -0.75 - +0.75 arasında (0.01'"lik artışlarla)	Kenar boşluğu genişliğini ayarlayın. [**+**] veya [**-**] seçerek veya sayı tuşlarını kullanarak "Sol / Sağ" ve "Üst / Alt" için kenar boşluklarını girin. Giriş üniteleri Sistem Menüsünde değiştirilebilir. Ayrıntılar için aşağıya bkz: Ölçümler (sayfa 15-6)
	Üst/Alt		
	Arka Sayfa	Otomatik, Elle	Çift taraflı kopyalama için, [**Arka Sayfa**] seçin ve [**Otomatik**] veya [**Elle**] seçeneğini seçin. [**Otomatik**] seçildiğinde, ön sayfa için belirlenen marja ve ciltleme yönüne bağlı olarak arka sayfaya otomatik olarak uygun bir kenar marjı uygulanır. [**Elle**] ayarlandığında, arkada önden farklı bir kenar marjı ayarlayabilirsiniz. Görüntülenen ekranda kenar marjını ayarlayın. Ayar seçimleri öndeki ile aynıdır.
	Orijinal Yön	Üst kenar üstte, Üst kenar solda, Oto	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. Ardından [**Tamam**] tuşuna basın.

Öğe		Değer	Tanım
Ortalama	**Orijinal Yön**	Üst Kenar Üstte, Üst Kenar Solda, Oto	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. Ardından [**Tamam**] tuşuna basın. **NOT** USB sürücüsünden yazdırırken görüntülenmez.

Gönderme/Saklama

Orijinal boyutunu ve gönderme/saklama boyutunu belirttikten sonra orijinali gönderdiğiniz/sakladığınız zaman, bu boyutlara bağlı olarak, kağıdın altında, sol tarafında veya sağ tarafında bir kenar marjı oluşturulur. Ortalama işlevi kullanılarak, görüntü tüm kenarlar için eşit olarak oluşturulan bir kenar marjıyla yerleştirilir.

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

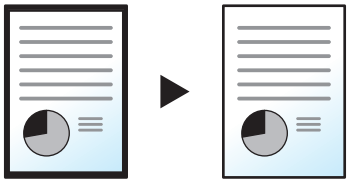
Kenar Silme

Kopyala Düzen/ Düzenle | Gönder Gelişmiş Kurulum | Özel Kutu İşlevler | USB Sürücüsü İşlevler

Görüntünün çevresinde oluşan siyah kenarı siler.

Aşağıdaki modlar kullanılabilir.

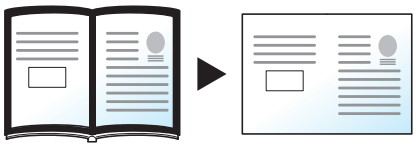
Kenar Silme Sayfa



Orijinal Kopyalama

Tek sayfa orijinalin etrafındaki siyah kenarları siler.

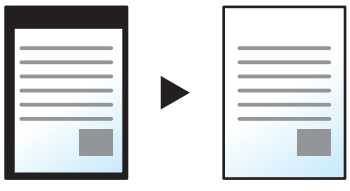
Kenar Silme Kitap



Orijinal Kopyalama

Kenarlardaki ve kalın bir kitap gibi orijinallerin ortasındaki siyah kenarları siler. Kenarların etrafındaki ve kitabın ortasındaki kenarları silmek için genişlikleri ayrı ayrı belirleyebilirsiniz.

Bağımsız Kenar Silme



Orijinal Kopyalama

Tüm kenarlar için ayrı ayrı kenar silme genişlikleri belirleyebilirsiniz.

NOT

- Kenar silme genişliği için varsayılan ayar değiştirilebilir.
  Kenar Silme Varsayılanı (sayfa 15-36)
- Arka sayfa için varsayılan genişlik değiştirilebilir.
  Arka Sayfaya Kenar Silme (sayfa 15-36)

Öğe			Değer	Tanım
Kapalı				
Kenar Silme Sayfa	**Kenar**		Metrik: 0 mm - 50 mm arası (1 mm'lik artışlarla) İnç: 0.00" - 2.00" arası (0.01"'lik artışlarla)	Kenar silme genişliğini ayarlayın. Değeri [**+**] veya [**-**] seçerek veya sayı tuşlarını kullanarak ayarlayın. Giriş üniteleri Sistem Menüsünde değiştirilebilir. Ayrıntılar için aşağıya bkz: Ölçümler (sayfa 15-6)
	Arka Sayfa		Ön Sayfa ile Aynı, Silmeyin	2 yüzlü orijinaller için, [**Arka Sayfa**] ve ardından [**Ön Sayfa ile Aynı**] veya [**Silmeyin**] öğesini seçin.
Kenar Silme Kitap	**Kenar**	**Kenar**	Metrik: 0 mm - 50 mm arası (1 mm'lik artışlarla) İnç: 0.00" - 2.00" arası (0.01"'lik artışlarla)	Kenar silme genişliğini ayarlayın. Değeri [**+**] veya [**-**] seçerek veya sayı tuşlarını kullanarak ayarlayın. Giriş üniteleri Sistem Menüsünde değiştirilebilir. Ayrıntılar için aşağıya bkz: Ölçümler (sayfa 15-6)
		Cilt Payı		
	Arka Sayfa		Ön Sayfa ile Aynı, Silmeyin	2 yüzlü orijinaller için, [**Arka Sayfa**] ve ardından [**Ön Sayfa ile Aynı**] veya [**Silmeyin**] öğesini seçin.
Bağımsız Kenar Silme	**Kenar**	**Üst**	Metrik: 0 mm - 50 mm arası (1 mm'lik artışlarla) İnç: 0.00" - 2.00" arası (0.01"'lik artışlarla)	Kenar silme genişliğini ayarlayın. Değeri [**+**] veya [**-**] seçerek veya sayı tuşlarını kullanarak ayarlayın. Giriş üniteleri Sistem Menüsünde değiştirilebilir. Ayrıntılar için aşağıya bkz: Ölçümler (sayfa 15-6)
		Alt		
		Sol		
		Sağ		
	Arka Sayfa		Ön Sayfa ile Aynı, Silmeyin	2 yüzlü orijinaller için, [**Arka Sayfa**] ve ardından [**Ön Sayfa ile Aynı**] veya [**Silmeyin**] öğesini seçin.
	Orijinal Kağıt Yönü		Üst Kenar Üstte, Üst Kenar Solda, Oto	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. Ardından [**Tamam**] tuşuna basın.

Kitapçık

Kopyala Düzen/ Düzenle

Özel Kutu İşlevler

Kitapçık seçeneği, sayfa orijinallerini kopyalamanıza ve küçük broşürler veya el ilanları gibi kitapçıklar oluşturmanıza olanak sağlar. Dergi tarzı bir kitapçık, ortadan katlanarak yapılır.

NOT

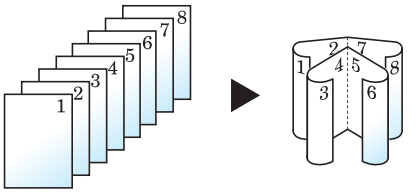
İsteğe bağlı 4.000 sayfalık Sonlandırıcı ve Katlama Birimi kullanarak, kopyalara sırttan dikiş yapabilirsiniz (ortadan zımbalayarak ikiye katlayabilirsiniz). Desteklenen kağıt boyutları: A3, A4, B4, Ledger, Letter, Legal, Oficio II ve 8K.

Orijinal tipi	Orijinal boyut	Kağıt boyutu
Tek yüzlü orijinal, İki yüzlü orijinal	Hepsi*1	A3, A4*2, B4, B5*2, Ledger, Letter*2, Legal, Oficio II ve 8K
Kitap Orijinal	A3, A4, A5, B4, B5, Ledger, Letter ve 8K	

*1 Özel boyutlu orijinaller hariç.

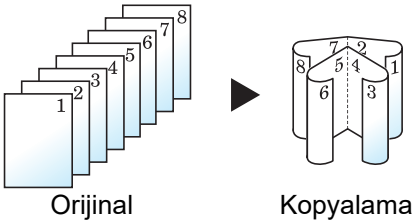
*2 ve dahil.

Sol taraftan ciltleme



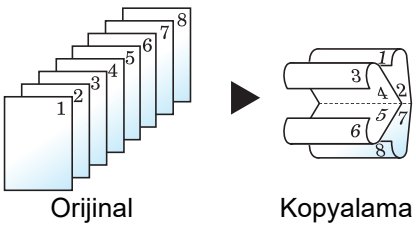
Katlanmış kopyalar soldan sağa okunabilir.

Sağ taraftan ciltleme



Katlanmış kopyalar sağdan sola okunabilir.

Üstten Ciltleme



Katlanmış kopyalar üstten alta okunabilir.

Kopyalama

Öğe		Değer	Tanım
Kapalı			
1-yüzlü >> Kitapçık	**Sonlandırma**	Soldan Ciltleme, Sağdan Ciltleme, Üstten Ciltleme	Kopyaların ciltleme yönünü seçin.
	Orijinal Kağıt Yönü	Üst Kenar Üstte, Üst Kenar Solda, Oto	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. Ardından [**OK**] tuşuna basın.
	Zımbala/Katla	Kapalı, Sadece Katla, Sırttan Dikiş	Bitmiş kopyaları ikiye katlamak için [**Zımbala/Katla**] ve ardından [**Sadece Katla**] öğesini seçin. Sırttan dikişi kullanmak için [**Zımbala/Katla**] ve ardından [**Sırttan Dikiş**] öğesini seçin.
2-yüzlü >> Kitapçık	**Orijinal**	Soldan/Sağdan Ciltleme, Üstten Ciltleme	Orijinallerin ciltleme yönünü seçin.
	Sonlandırma	Soldan Ciltleme, Sağdan Ciltleme, Üstten Ciltleme	Kopyaların ciltleme yönünü seçin.
	Orijinal Kağıt Yönü	Üst Kenar Üstte, Üst Kenar Solda, Oto	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. Ardından [**OK**] tuşuna basın.
	Zımbala/Katla	Kapalı, Sadece Katla, Sırttan Dikiş	Bitmiş kopyaları ikiye katlamak için [**Zımbala/Katla**] ve ardından [**Sadece Katla**] öğesini seçin. Sırttan dikişi kullanmak için [**Zımbala/Katla**] ve ardından [**Sırttan Dikiş**] öğesini seçin.
Kitap >> Kitapçık[*1]	**Orijinal**	Soldan Ciltleme, Sağdan Ciltleme	Orijinallerin ciltleme yönünü seçin.
	Sonlandırma	Soldan Ciltleme, Sağdan Ciltleme	Kopyaların ciltleme yönünü seçin.
	Zımbala/Katla	Kapalı, Sadece Katla, Sırttan Dikiş	Bitmiş kopyaları ikiye katlamak için [**Zımbala/Katla**] ve ardından [**Sadece Katla**] öğesini seçin. Sırttan dikişi kullanmak için [**Zımbala/Katla**] ve ardından [**Sırttan Dikiş**] öğesini seçin.

*1 [**Üst Kenar Üstte**] "Orijinal Kağıt Yönü"ne ayarlanır.

Yazdırma

Öğe			Değer	Tanım
Kapalı				
Kitapçık	**Ciltleme**		Sol, Sağ, Üst	Kopyaların ciltleme yönünü seçin.
	Kapak	**Kapalı**		
		Kapak: **Ön Kapak Yazdırma Ayarı**	Yazdırma Yalnızca Ön Yalnızca Arka, Çift taraflı	Kapak eklenip eklenmeyeceğini seçin. Yerleştirilecek kapak için yazdırma yöntemi seçin. [**Kapak**]'ı, ardından, [**Kapak**]'ı seçin ve yerleştirilecek kapağın yazdırma ayarını belirleyin. [**Yazdırma**], [**Yalnızca Arka**], [**Yalnızca Ön**] ve [**Çift taraflı**] öğelerinden birini seçin ve [**Tamam**]'a basın.
		Kapak: **Arka Kapak Yazdırma Ayarı**	Yazdırma Yalnızca Ön Yalnızca Arka, Çift taraflı	
	Zımbala/Katla		Kapalı, Sadece Katla, Sırttan Dikiş	Bitmiş kopyaları ikiye katlamak için [**Zımbala/Katla**] ve ardından [**Sadece Katla**] öğesini seçin. Sırttan dikişi kullanmak için [**Zımbala/Katla**] ve ardından [**Sırttan Dikiş**] öğesini seçin.

NOT

- Katlanabilen veya Sırt Dikişli olarak zımbalanabilen kağıt sayısı kağıt ağırlığına göre değişir. Ayrıntılar için aşağıya bkz:
  4,000 sayfalık Sonlandırıcı için Katlama Ünitesi (sayfa 20-14)
- Orijinali tarayıcı camı üzerine yerleştirirken, orijinalleri sayfa sırasında yerleştirdiğinizden emin olun.

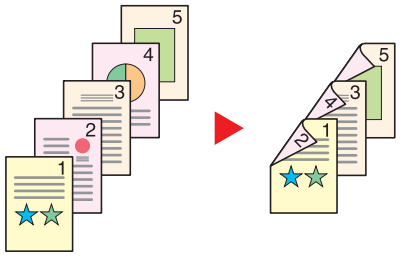
Çift Yüzlü

Kopyala Düzen/ Düzenle Özel Kutu İşlevler USB Sürücüsü İşlevler

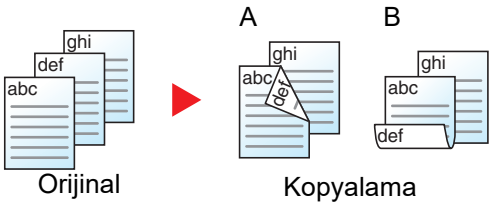
İki-yüzlü kopyalar üretir. Çift yüzlü orijinallerden tek yüzlü kopyalar üretebiilirsiniz.

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.

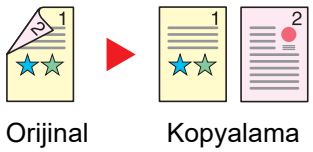


Aşağıdaki ciltleme seçenekleri kullanılabilir.

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

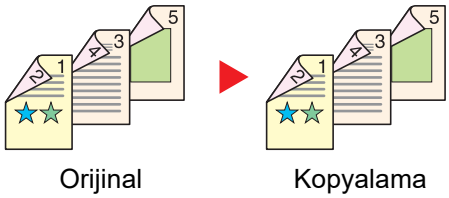


Çift yüzlü bir orijinalin her bir yüzünü iki ayrı sayfaya kopyalar. Orijinalleri belge işlemciye yerleştirin.

Aşağıdaki ciltleme seçenekleri kullanılabilir.

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

Çift Yüzlü-Çift Yüzlü

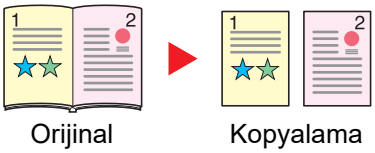


Çift yüzlü orijinallerden çift yüzlü kopyalar üretir. Orijinalleri belge işlemciye yerleştirin.

NOT

Çift Yüzlü mod tarafından desteklenen kağıt boyutları: A3, A4, A4, A5, B4, B5, B5, 216×340 mm, Ledger, Letter, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, Folio, 8K, 16K ve 16K.

Kitap-Tek Yüzlü



Kitap-Tek Yüzlü 2-yüzlü bir orijinalden veya açık bir kitaptan 1-yüzlü kopya üretir.

Aşağıdaki ciltleme seçenekleri kullanılabilir.

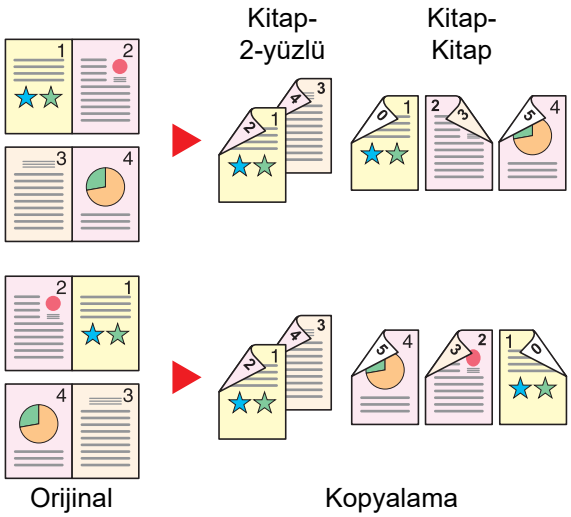
Cilt Sol: Orijinallerin bakan yüzleri soldan sağa doğru kopyalanır.

Cilt Sağ: Orijinallerin bakan yüzleri sağdan sola doğru kopyalanır.

NOT

- Kitap-Tek Yüzlü mod tarafından desteklenen orijinal boyutları: A3, A4, A5, B4, B5, Ledger, Letter ve 8K
- Kitap-Tek Yüzlü mod tarafından desteklenen kağıt boyutları: A4, A4, B5, B5, Letter, Letter, 16K ve 16K

Kitap-Çift Yüzlü



Açık kitap orijinalin birbirine bakan sayfalarından çift yüzlü kopyalar üretir.

NOT

- Kitap-Çift Yüzlü mod tarafından desteklenen orijinal boyutları: A3, A4, A5, B4, B5, Ledger, Letter ve 8K
- Kitap-Çift Yüzlü mod tarafından desteklenen orijinal boyutları: A4, A4, B5, B5, Letter, Letter, 16K 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 Yön	Üst kenar üstte, Üst kenar solda, Oto	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. Ardından [**Tamam**] tuşuna basın.

Öğe		Değer	Tanım
2-yüzlü >> 1-yüzlü	**Orijinal**	Sol/Sağ, Üst	Orijinallerin ciltleme yönünü seçin.
	Orijinal Yön	Üst kenar üstte, Üst kenar solda, Oto	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. Ardından [**Tamam**] tuşuna basın.
2-yüzlü >> 2-yüzlü	**Orijinal**	Sol/Sağ, Üst	Orijinallerin ciltleme yönünü seçin.
	Sonlandırma	Sol/Sağ, Üst	Kopyaların ciltleme yönünü seçin.
	Orijinal Yön	Üst Kenar Üstte, Üst Kenar Solda, Oto	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. Ardından [**Tamam**] tuşuna basın.
Kitap >> 1-yüzlü	**Orijinal**	Sol, Sağ	Orijinallerin ciltleme yönünü seçin. **NOT** [**Üst kenar üstte**] "Orijinal Kağıt Yönü"ne ayarlanır.
Kitap >> 2-yüzlü	**Orijinal**	Sol, Sağ	Orijinallerin ciltleme yönünü seçin. **NOT** [**Üst kenar üstte**] "Orijinal Kağıt Yönü"ne ayarlanır.
	Sonlandırma	Kitap>>2-yüzlü, Kitap>>Kitap	İstenen Çift Yüzlü seçeneğini seçin.

Cam kapak üzerine orijinali yerleştirirken, arka arkaya her orijinali 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.

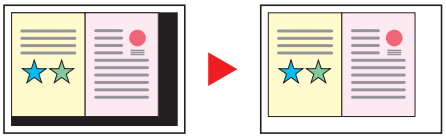
Öğe		Değer	Tanım
1-yüzlü		—	İşlevi devre dışı bırakır.
2-yüzlü	**Sonlandırma**	Sol/Sağ	Sağa veya sola ciltlenmek için sayfalar düzgün hizalanmış olacak şekilde 2 yüzlü bir belgeyi yazdırır.
		Üst	Üstte ciltlenmek için sayfalar düzgün hizalanmış olacak şekilde 2 yüzlü bir belgeyi yazdırır.

Gölgeli Alanları Sil

Kopyala Düzen/ Düzenle | Gönder Gelişmiş Kurulum | Özel Kutu İşlevler | USB Sürücüsü İşlevler

Belge işlemci açık olarak tarama yaparken, fazla gölgeli alanları siler.

(Değer: [**Kapalı**] / [**Açık**])

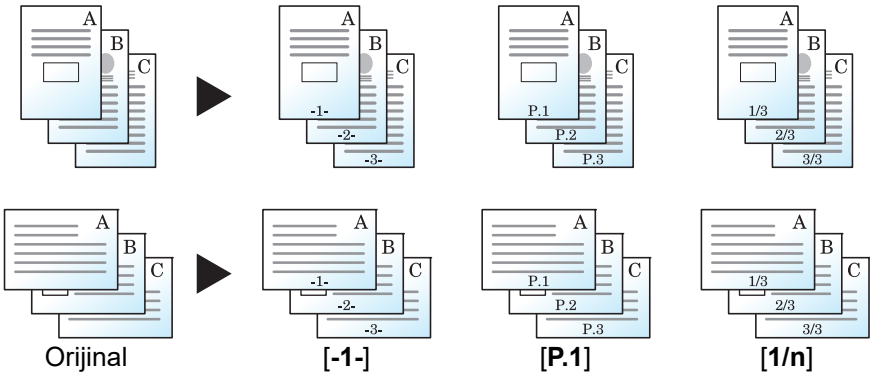


Sayfa

Kopyala Düzen/ Düzenle | Özel Kutu İşlevler

Sonlanmış belgelere sayfa numaraları ekler.

Numaralandırma için mevcut biçimler, **[-1-]**, [**P.1**] ve [**1/n**] şeklindedir. [**1/n**] biçimi, "n" yerine toplam sayfa sayısını yazdırır.



[**-1-**], [**P.1**] veya [**1/n**] arasından numaralandırma biçimini seçin.

Öğe	Değer	Tanım
Kapalı		

Öğe			Değer	Tanım
-1-, P.1, 1/n	**Konum**	**Konum**	Üst Sol, Üst Orta, Üst Sağ, Orta Sol, Orta, Orta Sağ, Alt Sol, Alt Orta, Alt Sağ	Sayfa numarasının baskı konumunu seçin. Sayısal değerleri kullanarak ayrıntılı damga konumunu belirleyebilirsiniz ve çift yüzlü baskıda kağıdın arka tarafına bir damga yerleştirileceği zaman damga konumunu ([**Ön Sayfa ile Aynı**], [**Ters Ön Sayfa**]) ayarlayabilirsiniz.
		Sürükle	Üst/Alt: -10 - +10 mm arası Sol/Sağ: -10 - +10 mm arası	Sayfa numarası konumunu hafifçe ayarlayın.
		Arka Sayfa	Ön Sayfa ile aynı, Ters Ön Sayfa	Sayfa numarasının ön yüzle aynı konuma yerleştirilip yerleştirilmeyeceğini ayarlayın.
	1'inci Sayfa		1 - 10 arası	İlk sayfa dışındaki bir başka sayfadan numaralandırma işlemine başlamak için, başlangıç sayfasını belirlemek üzere "1'inci Sayfa" kısmında [**+**] veya [**-**] seçin.
	Başlat #		1 - 999 arası	Numaralandırmayı 1'den başka bir sayı ile başlatmak için, başlangıç numarasını belirlemek üzere "Başlangıç Numarası" kısmında [**+**] veya [**-**] seçin.
	Payda#		1 - 999 arası	[**1/n**] biçimindeki toplam "n" sayfa sayısı manuel olarak değiştirilebilir. [**Payda #**] seçimi yapın ve [**Elle**] öğesini seçin. Toplam sayfa sayısını girmek için [**+**] veya [**-**] seçin ve [**Tamam**] öğesini seçin.
	Son Sayfa		Otomatik, Elle (-10 - 0 arası)	Sayfa numaralandırmanın son sayfaya kadar gitmesini istemiyorsanız, [**Son Sayfa**] öğesini seçin. Numaralandırılacak son sayfayı belirtmek için (son sayfadan geriye doğru sayılan negatif sayfa sayısı) [**Elle**] seçeneğini seçin ve [**+**] veya [**-**] öğesini seçtikten sonra [**OK**] tercihini seçin. -10'a kadar istediğiniz sayıyı belirleyin.

Öğe			Değer	Tanım
-1-, P.1, 1/n	**Yazı Tipi**	**Yazı Tipi**	Courier, Letter Gothic	Sayfa numarasının yazı tipini ayarlayın.
		Boyut	"Metin (Metin Damgası)" içine kaydedilen yazı tipi boyutları görüntülenir. Yazı Tipi Boyutu (Sayfa #) (sayfa 15-37)	Sayfa numarasının yazı tipi boyutunu ayarlayın.
		Renkli	Siyah, Deniz mavisi, Magenta, Sarı, Kırmızı, Yeşil, Mavi, Beyaz	Sayfa numarasının rengini ayarlayın.
		Stil	Hiçbiri, Kalın, İtalik, Bold/İtalik	Sayfa numarasının yazı tipi stilini ayarlayın. Onay kutusunu işaretleyerek bir yazı tipi stili seçin.
		Görüntü Deseni	Kırpma, Üzerine Yaz	Sayfa numarasının görüntüleme yöntemini ayarlayın.
		Yoğunluk	% 10 - 100 arası (%10'luk artışlarla)	Sayfa numarası renginin yoğunluğunu ayarlayın. [**+**] veya [**-**] seçerek değeri ayarlayın.
	Orijinal Yön		Üst kenar üstte, Üst kenar solda, Otomatik	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. Ardından [**Tamam**] tuşuna basın. **NOT** [**P.1**] veya [**1/n**] seçtiğinizde, [**Orijinal Yön**] ayarlanabilir.
	Boş Sayfa Sayımı		Açık, Kapalı	Taranan bir belge boş sayfalar içeriyorsa, boş sayfaların numaralandırılmasını istiyorsanız, [**Açık**] öğesini seçin. Boş sayfaları atlamak için [**Kapalı**] seçeneğini seçin. **NOT** [**P.1**] veya [**1/n**] seçtiğinizde, [**Boş Sayfa Sayımı**] ayarlanabilir.

Sayfa/Bölüm Ekleme

Kopyala

Düzen/
Düzenle

Bir ayırıcı sayfa yerleştirin veya çift taraflı yazdırma yaparken bölümün ilk sayfasını ön sayfa yapın.

Yapılandırılmış sayfalar listede görüntülenir.

Öğe				Değer	Tanım
Kapalı					
Açık	**Ekle**	**Ayırıcıyı**	**Ayırıcı Sayfa**	1 - 998 arası	Ayırıcıların yerleştirileceği belge sayfa numaralarını girin. Sayfa numarasını, [**+**] veya [**-**] seçerek veya sayı tuşlarını kullanarak girin.
			Kağıt Kaynağı	Kaset 1 - 8 arası, ÇA Tabla	Ayırıcı için kağıdın kaynağını seçin.
		Bölüm	**Bölüm sayfası**	2 - 998 arası	Bölümleri eklemek istediğiniz orijinal belgenin sayfa numaralarını girin. Sayfa numarasını [**+**] veya [**-**] seçerek veya sayı tuşlarını kullanarak girin.
	Düzenle			—	Bölüm sayfasının ve ayırıcının yapılandırmasını değiştirin. Çalışma yöntemi, yeni bir ilave yapılışıyla aynıdır.
	Sil			—	Listede seçilen sayfayı silin.
	Sonraki >	**Sayfa Ayarı**		Yazdırmayın, Sadece Ön, Sadece Arka*1, Çift taraflı*1	[**Sonraki**] seçimini yaptıktan sonra, araya eklenen kağıdın yazdırma ayarları için [**Yazdırmayın**], [**Sadece Ön**], [**Sadece Arka**] veya [**Çift Yüzlü**] öğesini seçin.

*1 Bu öğe, sonlandırma işlemi "Çift Yüzlü"'de 2-yüzlü olarak ayarlandığında görüntülenir.

Çift Yüzlü (sayfa 13-28)

Bellek Sayfası

Kopyala

Düzen/
Düzenle

Not eklemek üzere bir boşluk ile kopyaları teslim eder.

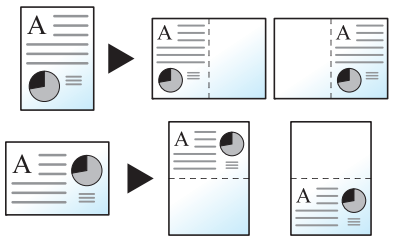
Aynı zamanda iki orijinali bir boşlukla aynı sayfaya yazdırabilir veya sayfa sınırlarını belirtmek için çizgiler ekleyebilirsiniz.

[**Düzen A**] veya [**Düzen B**] 'yi seçin ve "Düzen" den sayfa düzenini seçin.

NOT

Memo modunda desteklenen kağıt boyutları: A3, A4, A4, A5, B4, B5, B5, 216×340 mm, Ledger, Letter, Letter, Legal, Statement, Oficio II, Folio, 8K, 16K ve 16K

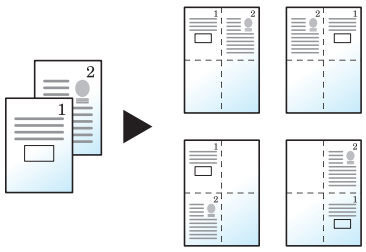
Düzen A



Orijinal Kopyalama

Bir sayfanın yarısına yazdırmak için her orijinal sayfanın görüntüsünü küçültür, diğer yarısını notlar için boş bırakır.

Düzen B



Orijinal Kopyalama

Bir sayfanın yarısına yazdırmak için iki orijinal sayfanın görüntüsünü küçültür, diğer yarısını notlar için boş bırakır.

Öğe		Değer	Tanım
Kapalı			
Düzen A	**Düzen**	Sol/Üst, Sağ/Alt	Taranan orijinalin sayfalarını nasıl düzenleyeceğinizi seçin.
	Kenar Çizgisi	Yok, Bütün Çizgi, Kesik Çizgi, Konumlandırma İşareti	Sınır çizgisi türünü seçin. Sayfa sınır çizgisini seçmek için [**Kenar Çizgisi**] öğesini seçin ve [**Tamam**] öğesini seçin.
	Orijinal Kağıt Yönü	Üst Kenar Üstte, Üst Kenar Solda	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. Ardından [**Tamam**] tuşuna basın.

Öğe		Değer	Tanım
Düzen B	**Düzen**	Sol Üstten Sağa, Üst Sağdan Sola, Üst Soldan Aşağıya, Üst Sağdan Aşağıya	Taranan orijinalin sayfalarını nasıl düzenleyeceğinizi seçin.
	Kenar Çizgisi	Yok, Bütün Çizgi, Kesik Çizgi, Konumlandırma İşareti	Sınır çizgisi türünü seçin. Sayfa sınır çizgisini seçmek için [**Kenar Çizgisi**] öğesini seçin ve [**Tamam**] öğesini seçin.
	Orijinal Kağıt Yönü	Üst Kenar Üstte, Üst Kenar Solda	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. Ardından [**Tamam**] tuşuna basın.

Metin Damgası

Kopyala Düzen/ Düzenle | Gönder Gelişmiş Kurulum | Özel Kutu İşlevler | USB Sürücüsü İşlevler

Belgelere bir metin damgası ekleyebilirsiniz.

Kopyalama/Yazdırma

NOT

Sistem ayarlarında Metin Damgası ayarlandığında bu işlem ayarlanamaz.

İş Yazdırılıyor (sayfa 15-60)

Öğe			Değer	Tanım
Kapalı				
Açık	**Damga**		Klavye ile Giriş, Şablon 1-8	Giriş alanını seçin ve yazdırılacak metin dizisini girin, veya görüntülenen şablonlardan bir metin damgası seçin. Diğer ayarları yapılandırmak için [**Sonraki**] tercihini seçin. **NOT** Ayarlanmış şablonlar görünecektir. Şablonların kaydedilmesi hakkında ayrıntılar için, aşağıya bakın: Metin (Metin Damgası) (sayfa 15-37)
	Damga Yöntemi		Her Sayfayı Yazdır, Her Orijinal Sayfa	Damga yöntemini seçin. [**Kaşe Yöntem**] 'ni seçin ve metin damgası için damga yöntemini ayarlayın.
	Konum	**Konum**	Üst Sol, Üst Orta, Üst Sağ, Orta Sol, Orta, Orta Sağ, Alt Sol, Alt Orta, Alt Sağ	Yazdırılacak damga konumunu ayarlayın. [**Konum**] seçin ve metin damgası konumunu seçin. Sayısal değerleri kullanarak ayrıntılı damga konumunu belirleyebilirsiniz ve çift yüzlü baskıda kağıdın arka yüzüne bir damga yerleştirileceği zaman damga konumunu ayarlayabilirsiniz.
		Sürükle	Üst/Alt: -10 - +10 mm arası Sol/Sağ: -10 - +10 mm arası	Damganın konumunu hassas şekilde ayarlayın.
		Arka Sayfa	Ön Sayfa ile aynı, Ters Ön Sayfa	Damganın ön yüzle aynı konuma yerleştirilip yerleştirilmeyeceğini ayarlayın.
		Döndürme	0 - 359 derece	Damgayı soldan veya sağdan kaç derece döndürmek istediğinizi ayarlayın.

Öğe			Değer	Tanım
Açık	**Yazı Tipi**	**Yazı Tipi**	Courier, Letter Gothic	Metin damgasının yazı tipini ayarlayın.
		Boyut	Kayıtlı yazı tipi boyutları görüntülenir.	Metin damgasının yazı tipi boyutunu ayarlayın. Yazı tipi boyutlarının kaydedilmesi ile ilgili detaylar için aşağıya bakın: ➔ Yazı Tipi Boyutu (Metin Damgası) (sayfa 15-37)
		Karakter Çerçevs.	Kapalı, Daire, Dikdörtgen, Altı Çizili	Karakter sınırını ve alt çizgisini ayarlayın.
		Renkli	Siyah, Deniz mavisi, Magenta, Sarı, Kırmızı, Yeşil, Mavi, Beyaz	Metin damgasının rengini ayarlayın.
		Stil	Hiçbiri, Kalın, Italik, Kalın/Italik	Metin damgası yazı tipi stilini ayarlayın. Onay kutusunu işaretleyerek bir yazı tipi stili seçin.
		Görüntü Deseni	Kırpma, Üzerine Yaz	Metin damgasının görüntüleme yöntemini ayarlayın.
		Yoğunluk	% 10 - 100 arası (%10'luk artışlarla)	Metin damgası renginin yoğunluğunu ayarlayın. [**+**] veya [**-**] seçerek değeri ayarlayın.
	Orijinal Yön		Üst kenar üstte, Üst kenar solda, Oto	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. Ardından [**Tamam**] tuşuna basın.

Gönderme/Saklama

NOT

Sistem ayarlarında Metin Damgası ayarlandığında bu işlem ayarlanamaz.

Gönderilen İşler (sayfa 15-63)

İş Saklanıyor (sayfa 15-65)

Öğe			Değer	Tanım
Kapalı				
Açık	**Damga**		Herhangi bir metin dizilimi (32 karakter veya daha az), Şablon 1 ila 8	Metin giriş kutusunu seçin ve yazdırmak istediğiniz metin dizisini girin, veya görüntülenen şablonlardan yazdırmak istediğiniz metin damgasını seçin. Damgayı seçtikten sonra [**Sonraki**] tercihini seçin. **NOT** Ayarlanmış şablonlar görünecektir. Metin (Metin Damgası) (sayfa 15-37)
	Damga Yöntemi		Her Sayfayı Yazdır, Her Orijinal Sayfa	Damga yöntemini seçin. [**Kaşe Yöntem**] 'ni seçin ve metin damgası için damga yöntemini ayarlayın.
	Konum	**Konum**	Üst Sol, Üst Orta, Üst Sağ, Orta Sol, Orta, Orta Sağ, Alt Sol, Alt Orta, Alt Sağ	Yazdırılacak damga konumunu ayarlayın. [**Konum**] seçin ve metin damgası konumunu seçin. Damga konumu detaylarını ve damganın açısını ayarlayabilirsiniz.
		Sürükle	Üst/Alt: -10 - +10 mm arası Sol/Sağ: -10 - +10 mm arası	Damganın konumunu hassas şekilde ayarlayın.
		Döndürme	0 - 359 derece	Damgayı soldan veya sağdan kaç derece döndürmek istediğinizi ayarlayın.

Öğe			Değer	Tanım
Açık	**Yazı Tipi**	**Yazı Tipi**	Courier, Letter Gothic	Metin damgasının yazı tipini ayarlayın.
		Boyut	Kayıtlı yazı tipi boyutları	Metin damgasının yazı tipi boyutunu ayarlayın. Yazı tipi boyutlarının kaydedilmesi ile ilgili detaylar için aşağıya bakın: ➔ Yazı Tipi Boyutu (Metin Damgası) (sayfa 15-37)
		Karakter Çerçevs.	Kapalı, Daire, Dikdörtgen, Altı Çizili	Karakter sınırını ve alt çizgisini ayarlayın.
		Renkli	Siyah, Deniz mavisi, Magenta, Sarı, Kırmızı, Yeşil, Mavi, Beyaz	Metin damgasının rengini ayarlayın.
		Stil	Hiçbiri, Kalın, Italik, Kalın/Italik	Metin damgası yazı tipi stilini ayarlayın. Onay kutusunu işaretleyerek bir yazı tipi stili seçin.
		Görüntü Tipi	Kırpma, Üzerine Yaz	Metin damgasının görüntüleme yöntemini ayarlayın.
		Yoğunluk	% 10 - 100 arası (%10'luk artışlarla)	Metin damgasının görüntüleme yöntemini ayarlayın. [**+**] veya [**-**] seçerek değeri ayarlayın.
	Orijinal Yön		Üst Kenar Üstte, Üst Kenar Solda, Oto	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. Ardından [**Tamam**] tuşuna basın.

Adlandırma Damgası

Kopyala Düzen/ Düzenle | Gönder Gelişmiş Kurulum | Özel Kutu İşlevler | USB Sürücüsü İşlevler

Belgelere bir adlandırma damgası ekleyebilirsiniz.

Kopyalama/Yazdırma

NOT

Sistem ayarlarında Adlandırma Damgası ayarlandığında bu ayar yapılamaz.

İş Yazdırılıyor (sayfa 15-60)

Öğe			Değer	Tanım
Kapalı				
Açık	**Damga**		Tarih, Kullanıcı Adı, Seri Numarası, Numaralandırma, Metin 1, Metin 2	Yazdırılacak damgayı ayarlayın. [**Metin 1**] veya [**Metin 2**] seçildiğinde, aşağıdan [**Değiştir**] seçeneğini seçin ve metin dizilimni girin. [**Tarih**]'i seçtiyseniz, [**Tarih Biçimi**]'ni seçin ve tarih biçimini ayarlamak için [**MM/DD/YYYY**], [**DD/MM/YYYY**], veya [**YYYY/MM/DD**] seçin. [**Numaralandırma**] ayarı için, [**Numaralandırma Varsayılanı**] seçeneğini seçin ve başlangıç sıra numarasını (1 ila 9999999 arası) belirleyin. [**Sabit Haneli Sayı**]> [**Açık**] seçeneğini belirlerseniz, seri numarasının hane sayısını (1 - 7 rakam arasında) ayarlayabilirsiniz.
	Tarih Biçimi		YYYY/DD/MM, DD/MM/YYYY, YYYY/MM/DD	Tarihin biçimini ayarlayın. Bu, "Damga" da [**Tarih**] seçtiyseniz görünür.
	Numaralandırma Varsayılanı		1 - 9999999 arasında	Ardışık başlangıç numarasını ayarlayın. Ardışık sayının hane sayısını (1 - 7) ayarlamak için, [**Sabit Haneli Sayı**]> [**Açık**] öğesini seçin. Bu, "Damga" sekmesinde [**Numaralandırma**] işlemini seçtiyseniz görünür.
	Konum	**Konum**	Üst Sol, Üst Orta, Üst Sağ, Orta Sol, Orta, Orta Sağ, Alt Sol, Alt Orta, Alt Sağ	Yazdırılacak damga konumunu ayarlayın. [**Konum**] seçin ve adlandırma damgası konumunu seçin. Sayısal değerleri kullanarak ayrıntılı damga konumunu belirleyebilirsiniz ve çift yüzlü baskıda kağıdın arka yüzüne bir damga yerleştirileceği zaman damga konumunu ayarlayabilirsiniz.
		Sürükle	Üst/Alt: -10 - +10 mm arası Sol/Sağ: -10 - +10 mm arası	Damganın konumunu hassas şekilde ayarlayın.
		Arka Sayfa	Ön Sayfa ile aynı, Ters Ön Sayfa	Damganın ön yüzle aynı konuma yerleştirilip yerleştirilmeyeceğini ayarlayın.

Öğe			Değer	Tanım
Açık	**Yazı Tipi**	**Yazı Tipi**	Courier, Letter Gothic	Adlandırma damgasının yazı tipini ayarlayın.
		Boyut	Kayıtlı yazı tipi boyutları görüntülenir.	Adlandırma damgasının yazı tipi boyutunu ayarlayın. Yazı tipi boyutlarının kaydedilmesi ile ilgili detaylar için aşağıya bakın: ➡ Yazı Tipi Boyutu (Adlandırma Damgası) (sayfa 15-37)
		Renkli	Siyah, Deniz mavisi, Magenta, Sarı, Kırmızı, Yeşil, Mavi, Beyaz	Adlandırma damgasının rengini ayarlayın.
		Stil	Hiçbiri, Kalın, Italik, Kalın/Italik	Adlandırma damgasının yazı tipi stilini ayarlayın. Onay kutusunu işaretleyerek bir yazı tipi stili seçin.
		Görüntü Tipi	Kırpma, Üzerine Yaz	Adlandırma damgasının görüntüleme yöntemini ayarlayın.
		Yoğunluk	% 10 - 100 arası (%10'luk artışlarla)	Adlandırma damgası renginin yoğunluğunu ayarlayın. [**+**] veya [**-**] seçerek değeri ayarlayın.
	Orijinal Yön		Üst kenar üstte, Üst kenar solda, Otomatik	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. Ardından [**Tamam**] tuşuna basın.

Gönderme/Saklama

NOT

Sistem ayarlarında Adlandırma Damgası ayarlandığında bu ayar yapılamaz.

➡ Gönderilen İşler (sayfa 15-63)

➡ İş Saklanıyor (sayfa 15-65)

Öğe		Değer	Tanım
Kapalı			
Açık	**Damga**	Tarih, Kullanıcı Adı, Seri Numarası, Numaralandırma, Metin 1, Metin 2	Yazdırılacak damgayı ayarlayın. Herhangi bir metin dizilimini ayarlamak için [**Metin 1**] veya [**Metin 2**] giriş kutusunu seçin, yazdırmak istediğiniz metin dizilimini girin ve [**Metin 1**] veya [**Metin 2**] 'yi seçin. Damgayı seçtikten sonra [**Sonraki**] tercihini seçin.
	Tarih Biçimi	MM/DD/YYYY, DD/MM/YYYY, YYYY/MM/DD	Tarihin biçimini ayarlayın. Bu, "Damga" da [**Tarih**] seçtiyseniz görünür.

Öğe			Değer	Tanım
Açık	**Numaralandırma Varsayılanı**		1 - 9999999 arasında	Ardışık başlangıç numarasını ayarlayın. Ardışık sayının hane sayısını (1 - 7) ayarlamak için, [**Sabit Haneli Sayı**]> [**Açık**] öğesini seçin. Bu, "Damga" sekmesinde [**Numaralandırma**] işlemini seçtiyseniz görünür.
	Konum	**Konum**	Üst Sol, Üst Orta, Üst Sağ, Orta Sol, Orta, Orta Sağ, Alt Sol, Alt Orta, Alt Sağ	Damganın yazdırma konumunu ayarlayın. [**Konum**] seçin ve metin damgası yazdırma konumunu seçin. Damga konumu detaylarını ayarlayabilirsiniz.
		Sürükle	Üst/Alt: -10 - +10 mm arası Sol/Sağ: -10 - +10 mm arası	Damganın konumunu hassas şekilde ayarlayın.
	Yazı Tipi	**Yazı Tipi**	Courier, Letter Gothic	Adlandırma damgasının yazı tipini ayarlayın.
		Boyut	Kayıtlı yazı tipi boyutları	Adlandırma damgasının yazı tipi boyutunu ayarlayın. Yazı tipi boyutlarının kaydedilmesi ile ilgili detaylar için aşağıdaki bölüme bakın. ➡ Yazı Tipi Boyutu (Adlandırma Damgası) (sayfa 15-37)
		Renkli	Siyah, Deniz mavisi, Magenta, Sarı, Kırmızı, Yeşil, Mavi, Beyaz	Adlandırma damgasının rengini ayarlayın.
		Stil	Hiçbiri, Kalın, İtalik, Kalın/İtalik	Adlandırma damgasının yazı tipi stilini ayarlayın. Onay kutusunu işaretleyerek bir yazı tipi stili seçin.
		Görüntü Tipi	Kırpma, Üzerine Yaz	Adlandırma damgasının görüntüleme yöntemini ayarlayın.
		Yoğunluk	% 10 - 100 arası (%10'luk artışlarla)	Adlandırma damgası renginin yoğunluğunu ayarlayın. [**+**] veya [**-**] seçerek değeri ayarlayın.
	Orijinal Yön		Üst kenar üstte, Üst kenar solda, Oto	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. Ardından [**Tamam**] tuşunu seçin.

Sürekli Tarama

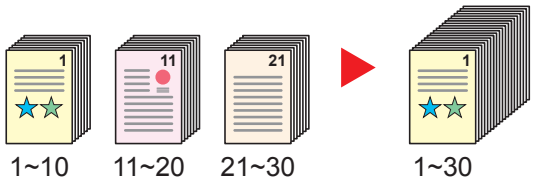
Kopyala Gelişmiş Kurulum | Gönder Gelişmiş Kurulum | Özel Kutu İşlevler | USB Sürücüsü İşlevler

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 sayfasını tara	Başka bir sayfa kopyalamak için bunu seçin.
Sonraki Kopya: Arkada	Sonraki sayfa ön yüze yazdırılacaksa, Çift yüzlü kopyalamada bu işlev arka tarafa yazdırır. Bu işlevi kullanmak için [**Sonraki Kopya: Arka da].**
Sonraki Kopya: Önde	Sonraki sayfa arka yüze yazdırılacaksa, Çift yüzlü kopyalamada bu işlev ön tarafa yazdırır. Bu işlevi kullanmak için [**Sonraki Kopya: Ön de]**
Araya Sayfa Sokma	Sonraki sayfaya boş bir kağıt ekler. Bu işlevi kullanmak için, [**Araya Sayfa Sokma**] öğesini seçin.

Otomatik Resim Döndürme

Kopyala Gelişmiş Kurulum

Orijinal ve yüklenen kağıdın boyutları eşleşmesine rağmen yönelimleri farklı olduğunda, görüntü otomatik olarak 90 derece döner.

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

NOT

- Varsayılan ayarlarda görüntünün otomatik olarak döndürülüp döndürülmeyeceğini seçebilirsiniz.

➡ Otomatik Resim Döndürme (Kopya) (sayfa 15-38)

- Bu işlevi etkinleştirdiğinizde, görüntülerin nasıl döndürüleceğini seçebilirsiniz.

➡ Otomatik Resim Döndürme İşlemi (sayfa 15-38)

İş Bitti Uyarısı

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

Bir iş tamamlandığında e-posta ile bilgi gönderir. Bir iş duraklatıldığında da bilgi gönderir.

Kullanıcılar, işi sonlandırmak için makine arkasında harcanan zamandan tasarruf sağlayarak, uzakta bir masa başında çalışırken bir işin tamamlandığından haberdar olabilirler.

NOT

- Bilgisayar e-posta kullanılabilecek şekilde önceden yapılandırılmalıdır.

Command Center RX (sayfa 3-44)

- E-posta tek bir hedefe gönderilebilir.

Öğe		Tanım
Kapalı		
Address Book		Adres defterinden bildirim hedefini seçin.
	Address Book	Adres defteri ekranında bildirim hedefini seçin, ardından [**Tamam**] öğesini seçin.
	[ ] (bilgilendirme simgesi)	Seçilen varış hedefindeki bilgiler görüntülenebilir.
	Kesildiğinde bildir	Bir iş kesildiğinde bir e-posta bildirimi istiyorsanız [**Açık**] seçeneğini belirleyin.
Doğrudan Giriş		E-posta adresini doğrudan girin (en fazla 256 karakter) ve **[Tamam]** öğesini seçin.
	Kesildiğinde bildir	Bir iş kesildiğinde bir e-posta bildirimi istiyorsanız onay işareti ekleyin.

Dosya Adı Girişi

Kopyala Gelişmiş Kurulum | Gönder Gelişmiş Kurulum | Özel Kutu İşlevler

Bir dosya adı ekler.

İş numarası, tarih ve saat gibi ek bilgiler de ayarlanabilir. Burada belirtilen dosya adını, tarih ve saati veya iş numarasını kullanarak bir iş geçmişini veya iş durumunu kontrol edebilirsiniz.

Dosya adını girin (en fazla 32 karakter) ve [**Tamam**] öğesini seçin.

Tarih ve saat eklemek için [**Tarih ve Saat**] seçeneğini seçin. İş numarası eklemek için, [**İş No.**] seçeneğini seçin. Eklenen bilgiler "Ek Bilgi" bölümünde görüntülenecektir.

Önceliği Geçersiz Kılma

Kopyala Gelişmiş Kurulum | Özel Kutu İşlevler | USB Sürücüsü İşlevler

O anki işi askıya alır ve yeni bir işe en üst önceliği verir.

Diğer iş bittikten sonra askıya alınan işe dönülür.

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

NOT

- Eğer o anki iş geçersiz kılınmışsa bu işlev çalışmaz.
- O anki yazdırma işinin durumuna ve bellek kullanımına bağlı olarak önceliği geçersiz kılma mümkün olmayabilir.

Kopyayı Yinele

Kopyala Gelişmiş Kurulum

Bir kopyalama işi tamamlandıktan sonra gerektiğinde istenilen miktarda ek kopyalar sağlar.

Gizli belgeler için, Kopyayı Yinele kullanımı için bir şifre belirliyebilirsiniz. Böyle bir durumda, Kopyalamayı Yinelemek için doğru parolanın girilmesi gerekir.

Bir parola kaydetmek için 4 haneli bir parola girin.

ÖNEMLI

- **Bir Kopyayı Yinele işi, güç düğmesi kapatıldığında silinir.**
- **Parolayı unutursanız, bu belge için Kopyayı Yinele işlevi gerçekleştirilemez. Gerekirse önceden parolayı not edin.**

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

Makinede isteğe bağlı Data Security Kit mevcut ise Kopyayı Yinele işlevi kullanılamaz.

Belge kutusunda tutulacak maksimum Kopyayı Yinele işlerinin sayısı 0 (sıfır) olarak ayarlandığında, bu işlev kullanılamaz.

➡ Tekrar Kopyalama İşini Bekletme (sayfa 15-46)

Varsayılan ayar olarak Kopyayı Yinele işlevini seçebilirsiniz.

➡ Kopyayı Yinele (sayfa 15-38)

Bir kopya işine bir dosya adı vermek, kopyalarken verinin tanımlanmasını kolaylaştıracaktır.

➡ Dosya Adı Girişi (sayfa 13-45)

Kopyayı Yinele

Kopyayı Yinele işleri İş Kutusunda saklanır. Kopyayı Yinele İşlerini yazdırmak için Kopyayı Yinele İşlerinin Çıktısının alınması konusuna bakın.

➡ Kopyayı Yinele İşlerinin Çıktısı (sayfa 12-20)

DP Okuma Eylemi

Kopyala Gelişmiş Kurulum

Belge işlemci kullanıldığı zaman, belge işlemci için tarama işlemi seçin.

Öğe	Tanım
Hız Önceliği	Tarama hızına öncelik verir.
Kalite Önceliği	Biraz daha yavaş bir tarama hızında görüntü kalitesine öncelik verir.

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**] konumunda [**Atlanan Öğeyi Belirle**] sekmesinden [**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.

2 yüzlü/Kitap Orijinal

Gönder Orj./Veri Gönderme 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**	Sol/Sağ, Üst	Orijinallerin ciltleme yönünü seçin.
	Orijinal Yön	Üst kenar üstte, Üst kenar solda, Oto	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. Ardından [**Tamam**] tuşuna basın.
Kitap	**Ciltleme**	Sol, Sağ	Orijinallerin ciltleme yönünü seçin.

Örnek görüntü

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

Gönderme Boyutu

Gönder Orj./Veri Gönderme Biçimi Özel Kutu İşlevler

Gönderilecek görüntünün boyutunu seçer.

Saklama boyutunu seçmek için [**Orijinal Boyutla Aynı**], [**Metrik**], [**İnç**] veya [**Diğerleri**] tercihini seçin.

Öğe	Değer	Tanım
Orijinal Boyutla Aynı	—	Orijinal ile aynı boyut, gönderme boyutu için otomatik olarak seçilir.
Metrik	A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6, Folio, 216×340 mm	Metrik boyutu seçin.
İnç	Ledger, Letter, Legal, Statement, 11"×15", Oficio II	İnç boyutunu seçin.
Diğerleri	8 K, 16 K, Hagaki (Kart Stoğu), Oufukuhagaki (Cevap kartı)	Metrik ve İnç hariç diğer boyutları seçin.

Orijinal Boyut, Gönderme Boyutu, ve Yakınlaştırma arasındaki İlişki

Orijinal Boyut, Gönderme Boyutu ve Yakınlaştır birbiri ile ilişkilidir. Ayrıntılar için aşağıdaki tabloya bakın.

Orjinal boyut ve gönderme boyutu	aynı	farklı
Orijinal Boyut (sayfa 13-3)	Gerekiyorsa belirtin.	Gerekiyorsa belirtin.
Gönderme Boyutu	[**Orijinal Boyutla Aynı**] öğesini seçin.	İstenen boyutu seçin.
Yakınlaştırma (sayfa 13-17)	[**%100**] (veya [**Otomatik**]) öğesini seçin.	[**Otomatik**] öğesini seçin.

NOT

Orijinal boyuttan farklı bir gönderme boyutu belirlediğinizde ve [**%100**] yakınlaştırmasını seçtiğinizde, görüntüyü gerçek boyut olarak gönderebilirsiniz (Yakınlaştırma yok).

Dosya Biçimi

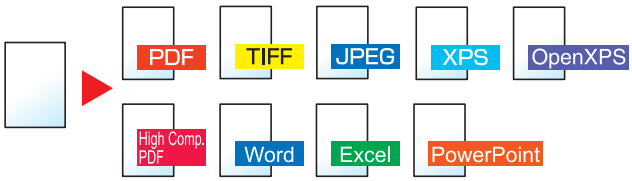
Gönder Orj./Veri Gönderme Biçimi Özel Kutu İşlevler USB Sürücüsü İşlevler

Görüntü dosyası biçimini belirleyin. Görüntü kalite seviyesi ayrıca ayarlanabilir.

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

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

*1 Taranan belge üzerinde OCR çalıştırarak Aranabilir PDF dosyası oluşturabilirsiniz.
➡ OCR Metin Tanıma (sayfa 13-50)
*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.
➡ PDF Şifreleme İşlevleri (sayfa 13-51)
*4 Word, Excel ve PowerPoint, Microsoft Office 2007 veya sonrası bir dosya biçiminde saklanacaktır.
➡ Office İşlevine Tara (sayfa 13-53)

NOT

- Dosya Biçimi [**Yüksek Sıkışt. PDF**] seçildiğinde, görüntü kalitesini ayarlayamazsınız.
- PDF şifreleme işlevini kullanabilirsiniz.
  ➡ PDF Şifreleme İşlevleri (sayfa 13-51)
- Şifreleme devrededir, PDF/A ayarları belirlenemez.

OCR Metin Tanıma

Dosya Biçimi **[PDF]** veya [**Yüksek Sıkışt.PDF**] olarak seçildiğinde, taranan belge üzerinde OCR çalıştırarak Aranabilir PDF dosyası oluşturabilirsiniz. [**OCR Metin Tanıma**] işlevini ve ardından [**Açık**] konumunu seçin, belgenin dilini seçin ve [**Tamam**] üzerine tıklayın.

Öğe	Tanım
Kapalı	Aranabilir PDF dosyası oluşturmayın.
Açık	Aranabilir PDF dosyası oluşturun. Dokunmatik panelde görünen dillerden çıkartılacak dili seçin.

NOT

- Özel Kutudan gönderdğiniz zaman bu işlev ayarlanamaz.
- Uygun dil seçilmezse, PDF oluşturma uzun zaman alabilir veya oluşturma başarısız olabilir. Varsayılan dil Sistem Menüsü'nden değiştirilebilir.
  Birincil OCR Dili (sayfa 15-40)
- Bir orijinali doğru yönde ayarlamazsanız, belgenin metni karakter olarak tanınmayabilir. Ayrıca, PDF'nin oluşturulması da biraz zaman alabilir. Aşağıdakileri kontrol edin:
  - Orijinal kağıt yönü doğru.
- Metin tanımanın doğruluğu orijinalin durumuna bağlıdır. Aşağıdaki durum nedeniyle tanımanın doğruluk derecesi azalabilir.
  - Tekrar tekrar kopyalanan belgeler (kopyalanan kopya olarak)
  - Karakter alanı çok dar veya geniş olan orijinaller
  - Metin üzerinde çizgiler bulunan orijinaller
  - Özel yazı tiplerine sahip orijinaller
  - Kitabın ciltleme kısmı
  - El yazısı metinler

PDF Şifreleme İşlevleri

Dosya biçimi olarak PDF veya Yüksek Sıkşt. PDF dosya biçimi için, güvenli bir parola atayarak PDF'lerin görüntülenmesi, yazdırılması ve düzenlenmesi ile ilgili erişim düzeyini kısıtlayabilirsiniz.

[**PDF**] veya [**Yüksek Sıkşt. PDF**] seçeneğini [**Dosya Biçimi**] sekmesinde seçin, ve [**Şifreleme**] öğesini seçin.

Ayarlanabilecek öğeler [**Uyumluluk**] sekmesinde seçilen ayara bağlı olarak değişir.

[Acrobat 3.0 ve üzeri olduğu zaman, Şifreleme Seviyesi: Orta(40-bit)] seçilidir

Öğe		Değer	Tanım
Açık Belgeye Parola		Kapalı, Açık	PDF dosyayı açmak için Parolayı girin. [**Açık**] seçimini yapın, bir şifre girin (en fazla 256 karakter) ve sonra [**Sonraki**]'yi seçin. Onay için şifreyi tekrar girin ve [**Tamam**] öğesini seçin.
Belgeyi Düzenlemek/Yazdırmak için Şifre		Kapalı, Açık	PDF dosyayı düzenlemek için parolayı girin. [**Açık**] seçimini yapın, bir şifre girin (en fazla 256 karakter) ve sonra [**Sonraki**]'yi seçin. Onay için şifreyi tekrar girin ve [**Tamam**] öğesini seçin. Şifreyi girip dokümanı düzenlemek / yazdırmak için [**Ayrıntı**] seçeneğini belirlediğinizde, işlemi özellikle sınırlayabilirsiniz.
	Yazdırmaya izin verildi	İzin verilmedi, İzin verildi	PDF dosyasının yazdırılmasını kısıtlar.
	Değişikliklere izin verildi	İzin Verilmedi	PDF dosyasındaki değişikliği devre dışı bırakır.
		Yorumlama	Sadece yorum ekleyebilir.
		Sayfaları ayıklamak dışında Sayfa Düzeni	PDF dosyasının sayfalarını ayıklamak dışında sayfa düzenini değiştirebilir.
		Sayfaları ayıklamak hariç	PDF dosyasının sayfalarını ayıklamak dışında tüm işlemleri yapabilir.
	Metin Kopyalama/ Görüntüler/ Diğerleri	Devre dışı, Devrede	PDF dosyasındaki metinlerin ve nesnelerin kopyalanmasını kısıtlar.

[Acrobat 5.0 ve üzeri olduğu zaman, Şifreleme Seviyesi: Yüksek(128-bit)] seçilidir

Öğe		Değer	Tanım
Açık Belgeye Parola		Kapalı, Açık	PDF dosyayı açmak için Parolayı girin. [**Açık**] seçimini yapın, bir şifre girin (en fazla 256 karakter) ve sonra [**Sonraki**] sekmesini seçin. Onay için şifreyi tekrar girin ve [**Tamam**] seçeneğini belirleyin.
Belgeyi Düzenlemek/Yazdırmak için Şifre		Kapalı, Açık	PDF dosyayı düzenlemek için parolayı girin. [**Açık**] seçimini yapın, bir şifre girin (en fazla 256 karakter) ve sonra [**Sonraki**]'yi seçin. Onay için şifreyi tekrar girin ve [**Tamam**] tuşunu seçin. Şifreyi girip dokümanı düzenlemek / yazdırmak için [**Ayrıntı**] seçeneğini belirlediğinizde, işlemi özellikle sınırlayabilirsiniz.
	Yazdırmaya izin verildi	İzin Verilmedi	PDF dosyanın yazdırılmasını devre dışı bırakır.
		İzin verildi (Sadece Düşük Çözünürlük)	PDF dosyasını yalnızca düşük çözünürlükte yazdırabilir.
		İzin Verildi	PDF dosyasını orijinal çözünürlükte yazdırabilir.
	Değişikliklere izin verildi	İzin Verilmedi	PDF dosyasındaki değişikliği devre dışı bırakır.
		Sayfa Ekleme/Silme/ Döndürme	PDF dosyasının sayfalarını yalnızca ekleyebilir, silebilir ve döndürebilir.
		Yorumlama	Sadece yorum ekleyebilir.
		Sayfaları ayıklamak hariç	PDF dosyasının sayfalarını ayıklamak dışında tüm işlemleri yapabilir.
	Metin Kopyalama/ Görüntüler/ Diğerleri	Devre dışı, Devrede	PDF dosyasındaki metinlerin ve nesnelerin kopyalanmasını kısıtlar.

Office İşlevine Tara

Bu makine, metin, şekiller ve resimler içeren taranmış belgeleri aranabilir ve düzenlenebilir Microsoft Office (Word, Excel ve PowerPoint) 2007 veya sonraki veri biçimlerine, OCR işleme yoluyla dönüştürme işlevini sağlar.

NOT

Tarama sonucu, belgelerin durumuna bağlı olarak mükemmel şekilde gerçekleştirilemeyebilir.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Ana Sayfa**] (⌂) tuşu > [**Gönder**] > [**Orj./Veri Gönderme Biçimi**] > [**Dosya Biçimi**]

2 Ayarları yapılandırın.

1 Dosya biçimi olarak [**Word**], [**Excel**] veya [**PowerPoint**] biçimini seçin.

2 [**OCR Metin Tanıma**] > [**Açık**] konumunu seçin.

NOT

[**Kapalı**] seçeneğini seçtiğinizde, belgeler Microsoft Office verilerine dönüştürülür (taranan resim).

3 Taramak istediğiniz belgenin dilini seçin> [Tamam] > [**OK**].

4 [**OCR Çıkış Formatı**] öğesini seçin ve aşağıdaki tablodan bir OCR çıkış modunu seçin > [**Tamam**].

Öğe	Tanım
Metin + Grafik	Taranan belgeleri düzenlenebilir ve aranabilir Microsoft Office veri biçimine dönüştürür.
Metin + Grafik Görüntü Taramasız	Taranan belgeleri iki tip veriye dönüştürür: biri düzenlenebilir ve aranabilir Microsoft Office veri biçimidir, diğeri ise taranan görüntüye sahip Microsoft Office veri biçimidir. Taranan görüntüye bakarak metni ve düzenlenebilir verilerin yerleşimini düzenleyebilirsiniz.
Taranmış görüntü Aranabilir metinsiz	Taranan belgeleri aranabilir Microsoft Office veri biçimine (taranmış resim) dönüştürür.

3 [Başlat] tuşuna basın.

Dosya Ayırma

Gönder Orj./Veri Gönderme 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.

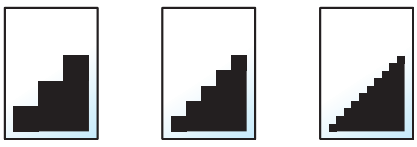
Öğe	Değer	Tanım
Kapalı		
Açık		Dosya ayırma işlevine ayarlar. Sayfa sayısını belirlemek için [**+**] veya [**-**] tuşunu seçin. Ve sonra, [**Sonraki**] tuşunu seçin.
E-postaya dosya ekleme methodu	1 E-postadaki tüm dosyalar, E-posta başına 1 dosya	[**Sonraki**] seçimini yaptıktan sonra, dosyaların E-postaya 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/Görüntü Kalitesi Özel Kutu • İşlevler • Renk/Görüntü Kalitesi USB Sürücüsü İşlevler

Tarama çözünürlüğünün inceliğini seçin.

(Değer: [**600 × 600dpi**] / [**400 × 400dpi Ultra-ince**] / [**300 × 300dpi**] / [**200 × 400dpi Super-ince**] / [**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

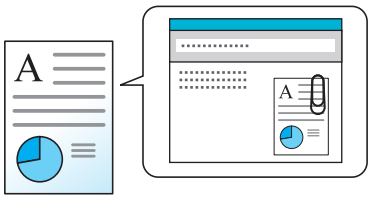
Gönder Gelişmiş Kurulum Özel Kutu İşlevler

Bir belge gönderirken konu ve gövde ekler.

E-posta konusu/gövdesi girmek için [**Konu**] / [**Gövde**]'ye 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:
  E-posta Konusu/Gövdesi (sayfa 15-40)



Gönder ve Yazdır

Gönder Gelişmiş Kurulum

Gönderilen belgenin bir kopyasını yazdırır.

(Değer: [**Kapalı**] / [**Açık**])

Gönder ve Sakla

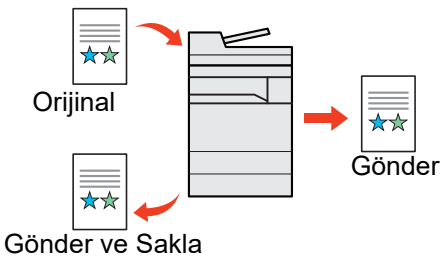
Gönder Gelişmiş Kurulum

Bir Özel Kutuya gönderilen belgenin bir kopyasını saklar.

(Değer: [**Kapalı**] / [**Açık**])

NOT

- [**Açık**] seçildiği zaman, kopyanın saklanacağı Özel Kutuyu seçin. Özel Kutu için bir parola giriş ekranı görüntülenirse, parolayı girin.
- [ ] (Bilgilendirme simgesi)ni seçerek, seçilmiş olan Özel Kutuya dair bilgilere göz atabilirsiniz.



FTP Şifrelenmiş TX

Gönder Gelişmiş Kurulum Özel Kutu İşlevler

FTP ile gönderirken görüntüleri şifreler.

Şifreleme, belge iletimini korur.

(Değer: [**Kapalı**] / [**Açık**])

NOT

Command Center RX'de [**Güvenlik Ayarları**] ve ardından da [**Ağ Güvenliği**] seçeneğine tıklayın. Güvenli Protokol Ayarlarının "SSL" durumunun "Açık" olduğundan ve İstemci tarafındaki ayarlarda bir veya daha fazla etkili şifrelemenin seçildiğinden emin olun.

Command Center RX User Guide

Dosya Boyutu Onayı

Gönder Gelişmiş Kurulum Özel Kutu İşlevler

Orijinali göndermeden önce dosya boyutunu kontrol eder. Dosya boyutunu değiştirmek için her işlevin ayarlarını değiştirin. [**Yeniden hesapla**] seçtiğinizde, dosya boyutu yeniden hesaplanır.

(Değer: [**Kapalı**] / [**Açık**])

İletildikten Sonra Sil

Özel Kutu İşlevler

İletim tamamlandıktan sonra, kutudan bir belgeyi otomatik olarak siler.

(Değer: [**Kapalı**] / [**Açık**])

Uzun Orijinal

Gönder Orj./Veri Gönderme Biçimi

Bir belge işlemci kullanarak uzun boyutlu orijinal belgeleri okur.

(Değer: [**Kapalı**] / [**Açık**])

NOT

- Uzun orijinaller siyah beyaz gönderilir.
- Uzun bir orijinalin sadece bir yüzü taranabilir. 1,900 mm uzunluğa kadar orijinaller taranabilir.
- 300 × 300 dpi veya daha küçük bir çözünürlük seçilebilir.
- Adlandırma Damgası ayarlandığında bu ayar yapılamaz.

Şifrelenmiş PDF Parolası

USB Sürücüsü Renkli

PDF verileri yazdırmak için önceden atanmış parolayı girin.

Şifreyi girin ve [**Tamam**] öğesini seçin.

NOT

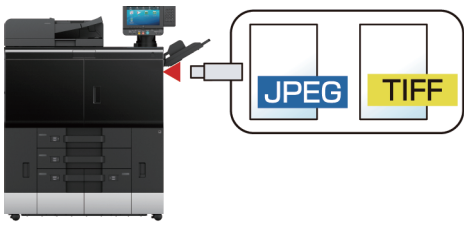
Şifrenin girilmesi ile ilgili detaylar için aşağıya bakın:

Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 4-8)

JPEG/TIFF Baskısı

USB Sürücüsü Renkli

JPEG veya TIFF dosyaları yazdırırken görüntü boyutunu seçin.



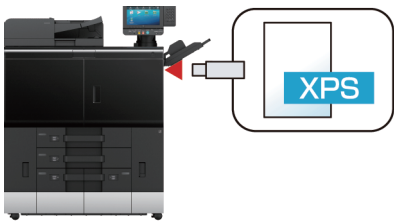
Öğe	Tanım
Kağıt Boyutuna Sığdır	Görüntü boyutunu seçilen kağıt boyutuna sığdırır.
Görüntü Çözünürlüğü	Gerçek görüntünün çözünürlüğünde yazdırır.
Yazdırma Çözünürlüğüne Sığdır	Görüntü boyutunu baskı çözünürlüğüne sığdırır.

XPS Sayfaya Sığdır

USB Sürücüsü Renkli

XPS dosyası yazdırırken seçilen kağıt boyutuna sığdırmak için görüntü boyutunu azaltır veya büyütür.

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



İşlev Tuşlarına İşlev Atama

İşlev tuşları, kopyala ve tara gibi çeşitli işlevlerin ve genişletilen işlevlerin atanabileceği tuşlardır. Sık kullanılan işlevler ve genişletilen işlevler 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): Özel Kutu

1 Ekranı görüntüleyin.

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

NOT

Kullanıcı oturum açma yönetimi etkinleştirilmişse, ayarları sadece yönetici ayrıcalıklarıyla değiştirebilirsiniz. Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.

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 10-2
Gönder	Gönderme ekranını gösterir.	sayfa 11-2
Özel Kutu	Özel Kutu ekranını gösterir.	sayfa 12-2
İş Kutusu	İş Kutusu ekranını gösterir.	sayfa 9-21
USB Sürücüsü	USB Sürücüsü ekranını gösterir.	sayfa 12-21
İnternet Tarayıcı	İnternet Tarayıcı ekranını gösterir.	sayfa 4-18
Genişletilen İşlev Adı	Seçilen genişletilen işlevleri görüntüler.	—

3 [**Tamam**] seçin.

Favoriler

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

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 > [**Kopya**]
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 13-59)

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**]

Kısayolları Kaydetme (Kopyala, Gönder ve Belge Kutusu Ayarları)

Sık kullanılan işlevlere kolay erişim için kısayol oluşturabilirsiniz. Kaydedilmiş bir kısayola bağlı bir işlev adı gerektiğinde değiştirilebilir.

Kısayollar Ekleme

Kısa yol kaydı, her fonksiyonun temel ekranında gerçekleştirilir.

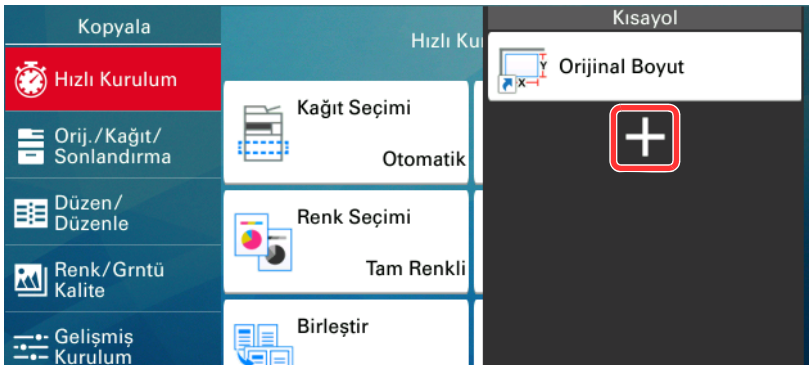
1 Kaydetmek istediğiniz temel ekranı görüntüleyin.

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 Düzenleme

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**]

14 İş/Ek Malzemeler/ Cihazın Yönetilmesi

Bu bölümde, işlerin durumu ve geçmişinin nasıl kontrol edildiği, işlerin nasıl değiştirildiği ve cihaz bilgisinin nasıl kontrol edildiği anlatılmaktadır.

İş Durumunun Kontrol Edilmesi 14-2
Durum Ekranlarının Ayrıntıları 14-3
İşlerin ayrıntılı bilgisinin kontrolü 14-7
İş Geçmişinin Kontrol Edilmesi 14-8
Geçmişin ayrıntılı bilgisinin kontrolü 14-9
Günlük Geçmişinin gönderilmesi 14-9
İş çalışma 14-10
İşlerin Duraklatılması ve Sürdürülmesi 14-10
İşlerin iptal edilmesi 14-10
Yazdırılan İş Öncelik Moduna Geçilmesi 14-11
Yazdırma işlerinin yeniden sıralanması 14-12
Cihaz durumu 14-13
Kalan Mürekkep Miktarının ve Kağıdın Kontrol Edilmesi (Ekleme/Kağıt) 14-14

İş Durumunun Kontrol Edilmesi

Yürütülen işlerin veya yazdırılmayı bekleyen işlerin durumunu kontrol edin.

Uygunluk Durumu Ekranları

İşlerin yürütülme ve bekletilme durumları, dokunmatik panelde dört farklı ekranda liste halinde gösterilir - Yazdırılan İşler, Gönderilen İşler, Saklanan İşler ve Planlanan İşler.

Aşağıdaki iş durumları mevcuttur.

Durum Ekranı	Gösterilecek iş durumu
İş Durumu yazdır	• Kopyalama • Yazıcı • Belge Kutusundan yazdırma • E-posta alımı • Çıkarılabilir hafızadan veri yazdırma • Genişletilen işlev kullanılarak veri yazdırılması • İş Raporu/Listesi
İş Durumu gönder	• E-posta • Klasör iletimi • Genişletilen işlev kullanılarak veri yazdırılması • Çoklu hedef
İş Durumu sakla	• Tarama • Yazıcı • Kutudaki belgeyi birleştir • Kutudaki belgeyi kopyala

Durum Ekranlarının Gösterilmesi

1 Ekranı görüntüleyin.

[**İş Durumu/İptal**] tuşunu seçin.

2 Kontrol etmek istediğiniz işi seçin.

Durumu kontrol etmek için, [**Yazdırılan İşler**], [**Gönderilen İşler**] veya [**Saklanan İşler**]'i seçin.

- İş ekranlarının yazdırılması (sayfa 14-3)
- İş ekranlarının gönderilmesi (sayfa 14-5)
- Saklanan işler ekranı (sayfa 14-6)

Durum Ekranlarının Ayrıntıları

İş ekranlarının yazdırılması



No.	Öğe	Tanım
1	Kabul edilen süre	Kabul edilen iş süresi
2	Tip	İş tipini belirten simgeler İşi kopyala Yazıcı işi Belge Kutusundan İş E-posta alımı Çıkarılabilir hafızadan veriler Genişletilen İşlev Raporla/Listele
3	İşin Adı	İş adı veya dosya adı
4	Kullanıcı Adı	Yürütülen iş için kullanıcı adı
5	Durum	İş durumu Yürütülen: Yazdırmaya başlamadan önceki durum Yazdırılıyor: Yazdırılıyor Bekletiliyor: Yazdırma bekletiliyor İptal ediliyor: İş İptal etme
6	[ ] (bilgilendirme simgesi)	Ayrıntılı bilgisini göstermek istediğiniz işin simgesini seçin. İşlerin ayrıntılı bilgisinin kontrolü (sayfa 14-7) Yazdırılan kopya sayısını değiştirmek için, ayrıntılı bilgi ekranındaki "Kopyalar" altından [ ] (bilgi simgesi) seçebilirsiniz.
7	[**Tüm Yazdırma İşlr. Drklat**]	Tüm yazdırma işlerini duraklatır. Bu tuşa tekrar basıldığında, yazdırma işi kaldığı yerden devam eder.

No.	Öğe	Tanım
8	[**Yazdırma Önceliğine Geç**]/[**Kalite Önceliğine Geç**]	[Yazdır] veya [Kalite]'ye geçmek için bu tuşu seçin. ➡ Yazdırılan İş Öncelik Moduna Geçilmesi (sayfa 14-11)
9	[**İptal**]	İptal etmek istediğiniz işi listeden seçin ve bu tuşu seçin.
10	[**Yukarı Taşı**]	Listede, iş sırsında üste gelmesini istediğiniz işi seçin ve bu tuşu seçin. ➡ Yazdırma işlerinin yeniden sıralanması (sayfa 14-12)
11	[**İş Tipi**]	Sadece seçili tipteki işler görüntülenir.

İş ekranlarının gönderilmesi



No.	Öğe	Tanım
1	Kabul edilen süre	Kabul edilen iş süresi
2	Tip	İş tipini belirten simgeler İş e-postası gönderilmesi İş klasörü gönderilmesi İş Genişletilen İşlevin Gönderilmesi Çoklu Gönderme
3	Hedef	Hedef (Hedef adı, e-posta adresi veya sunucu adından biri)
4	Kullanıcı Adı	Yürütülen iş için kullanıcı adı
5	Durum	İş durumu Yürütülüyor: Orijinalleri tararken olduğu gibi, göndermeye başlamadan önceki durum Gönderiliyor: Gönderiliyor Bekletiliyor: Gönderme bekletiliyor İptal ediliyor: İş İptal etme Duraklat: İş duraklatma
6	[ ] (bilgilendirme simgesi)	Ayrıntılı bilgisini göstermek istediğiniz işin simgesini seçin. İşlerin ayrıntılı bilgisinin kontrolü (sayfa 14-7)
7	[**İptal**]	İptal etmek istediğiniz işi listeden seçin ve bu tuşu seçin.
8	[**İş Tipi**]	Sadece seçili tipteki işler görüntülenir.

Saklanan işler ekranı



No.	Öğe	Tanım
1	Kabul edilen süre	Kabul edilen iş süresi
2	Tip	İş tipini belirten simgeler İş tarama saklama İş Yazdırma Saklama Kutudaki belgeyi birleştir Kutudaki belgeyi kopyala
3	İşin Adı	İş adı veya dosya adı gösteriliyor.
4	Kullanıcı Adı	Yürütülen iş için kullanıcı adı
5	Durum	İş durumu Yürütülüyor: Orijinalleri tararken olduğu gibi, kaydetmeye başlamadan önceki durum Saklanıyor: Saklanan Veriler İptal ediliyor: İş İptal etme Duraklat: İş duraklatma
6	[ ] (bilgilendirme simgesi)	Ayrıntılı bilgisini göstermek istediğiniz işin simgesini seçin. İşlerin ayrıntılı bilgisinin kontrolü (sayfa 14-7)
7	[**İptal**]	İptal etmek istediğiniz işi listeden seçin ve bu tuşu seçin.
8	[**İş Tipi**]	Sadece seçili tipteki işler görüntülenir.

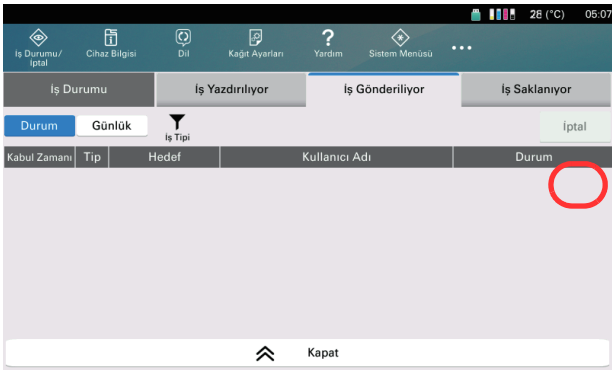
İşlerin ayrıntılı bilgisinin kontrolü

1 Ekranı görüntüleyin.

Durum Ekranlarının Ayrıntıları (sayfa 14-3)

2 Bilgiyi kontrol edin.

1 Ayrıntılı bilgisini göstermek istediğiniz iş için [ ] (bilgi simgesi) seçin.



Seçili işe ait detaylı bilgi gösterilir.

Gönderilen işlerde, hedefi, "Hedef" veya "Durum/Hedef" altından [ ] (bilgi simgesi) seçerek kontrol edebilirsiniz.
Adres seçildiğinde, "Durum/Hedef" gösterilir. Listeyi görüntülemek için [ ] (bilgi simgesi) seçin. Bir hedef seçin ve [ ] (bilgi simgesi) üzerine tıklayın. Kontrol için, seçili işe ait detaylı bilgi gösterilir.

2 Ayrıntılı bilgiden çıkmak için, [**Kapat**] seçin.

İş Geçmişinin Kontrol Edilmesi

NOT

İş geçmişini, bilgisayardan Command Center RX kullanarak kontrol edebilirsiniz.

Command Center RX User Guide

Mevcut İş Geçmişi Ekranları

İş geçmişleri üç ayrı ekranda gösterilir - Yazdırılan İşler, Gönderilen İşler ve Saklanan İşler. Aşağıdaki iş geçmişleri mevcuttur.

Ekran	Gösterilecek iş geçmişleri
Yazdırma İş Günlüğü	• Kopyalama • Yazıcı • Belge Kutusundan yazdırma • E-posta alımı • Çıkarılabilir hafızadan veri yazdırma • Genişletilen işlev kullanılarak veri yazdırılması • İş Raporu/Listesi
Göndr İş Günlüğü	• E-posta • Klasör • Genişletilen işlev kullanılarak veri yazdırılması • Çoklu hedef
İş Günl. Depola	• Tarama • Yazıcı • Kutudaki belgeyi birleştir • Kutudaki belgeyi kopyala

İş Geçmişi Ekranının Gösterilmesi

1 **Ekranı görüntüleyin.**

[**İş Durumu/İptal**] tuşunu seçin.

2 **Ayrıntıları kontrol etmek için işi seçin.**

Listeden ayrıntıları kontrol etmek için, [**Günlük**] sekmesini tıklayın ve işi seçin.

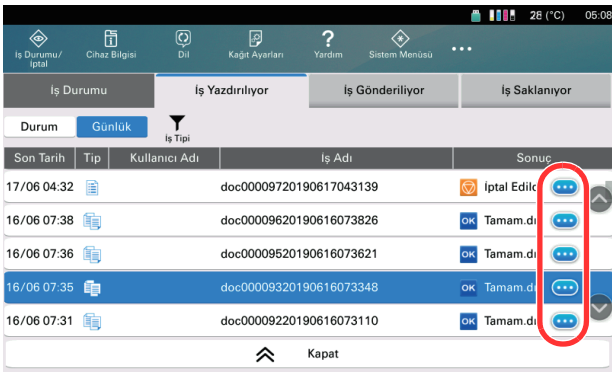
Geçmişin ayrıntılı bilgisinin kontrolü

1 **Ekranı görüntüleyin.**

İş Geçmişi Ekranının Gösterilmesi (sayfa 14-9)

2 **Bilgiyi kontrol edin.**

1 Kontrol etmek istediğiniz iş için [ ] (bilgi simgesi) seçin.



Seçili işe ait detaylı bilgi gösterilir.

2 Ayrıntılı bilgiden çıkmak için, [**Kapat**] seçin.

Günlük Geçmişinin gönderilmesi

Günlük geçmişini E-posta olarak gönderebilirsiniz. Gerektiğinde manuel olarak veya belli bir iş sayısına ulaşıldığında otomatik olarak gönderebilirsiniz.

Log Geçmişini Gönder (sayfa 15-31)

İş çalışma

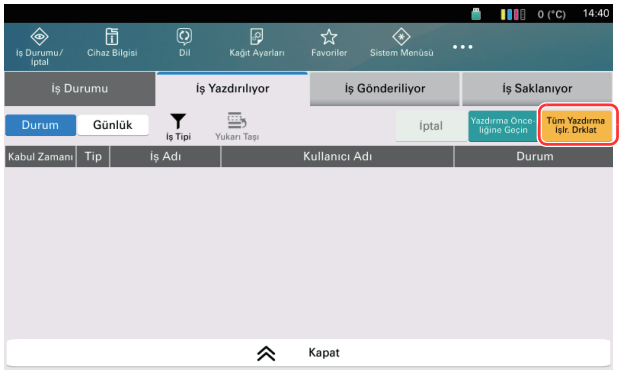
İşlerin Duraklatılması ve Sürdürülmesi

Yazdırılan/bekleyen işleri duraklatır/sürdürür.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**İş Durumu/İptal**] tuşunu seçin.

2 Yazdırılan işler durum ekranında [Tüm Yazdırma İşlerini Duraklat]'ı seçin.



Yazdırma duraklatılır.

Duraklatılmış yazdırma işlerini kaldığı yerden devam ettirmek için [**Tüm Yazdırma İşlerini Sürdür**]'ü seçin.

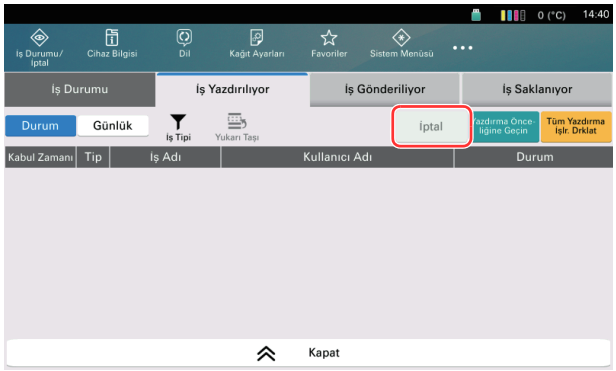
İşlerin iptal edilmesi

Yazdırma/bekletme durumundaki bir iş iptal edilebilir.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**İş Durumu/İptal**] tuşunu seçin.

2 İptal etmek istediğiniz işi listeden seçin ve [İptal] tuşuna basın.



3 Onay ekranında [Evet] tuşunu seçin.

Yazdırılan İş Öncelik Moduna Geçilmesi

Bu tuş seçildiğinde, yazdırılan iş yazdırma önceliği veya kalite öncelik modu değişir.

[**Yazdırma Önceliğine geç**] seçildiğinde, mürekkep sıcaklığı, önerilen yazdırma sıcaklığının altında olsa bile yazdırma yapılır.

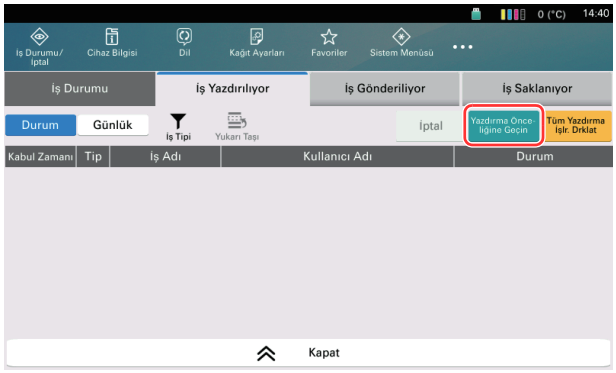
[**Yazdırma Önceliğine geç**], mürekkep sıcaklığı önerilen yazdırma sıcaklığına ulaşana kadar bekler ve makine yazdırmayı durdurur.

Bu alt bölümde, [**Yazdır**] moduna değiştirilen işin yazdırılma örneği anlatılmaktadır.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**İş Durumu/İptal**] tuşunu seçin.

2 İş yazdırma durumu ekranından [Yazdırma Önceliğine geç]i seçin.



3 Onay ekranında [Evet] tuşunu seçin.

Yazdırılan iş [Yazdır] moduna değiştirildi.

Yazdırma işlerinin yeniden sıralanması

Bu işlev, yazdırma sırasındaki işi seçmenize ve önceliğini arttırmanıza imkan verir.

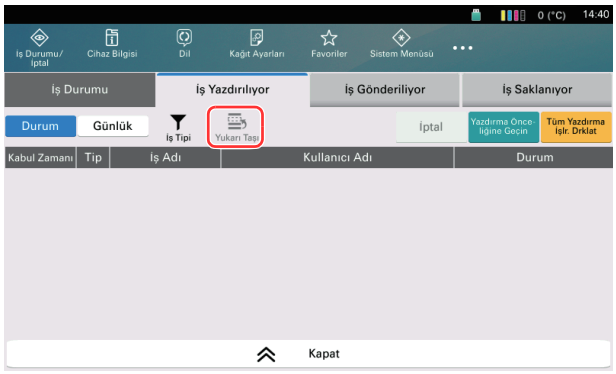
NOT

İkinci iş yazdırma önceliği arttırılamaz.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**İş Durumu/İptal**] tuşunu seçin.

2 İş yazdırma durumu ekranından [Yukarı Taşı]yı seçin.



3 Onay ekranında [Evet] tuşunu seçin.

Seçili iş önceliği 1 arttırılmıştır.

İş önceliğini daha da arttırmak için, tekrar [**Yukarı Taşı**]'yı seçin. [**Yukarı Taşı**]'yı her seçtiğinizde, öncelik 1 artar.

Cihaz durumu

Kurulu veya bu makineye bağlı cihazları/satırları yapılandır veya durumlarını kontrol et.

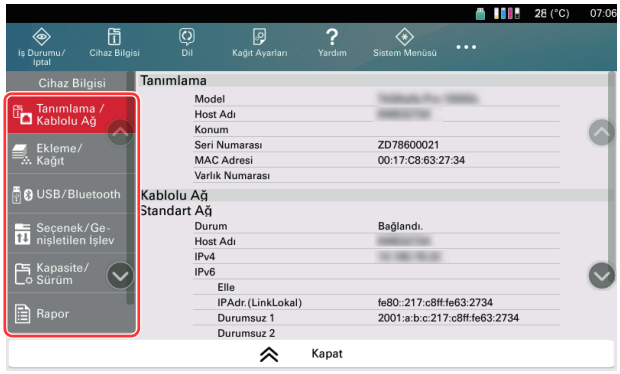
1 Ekranı görüntüleyin.

Seç [**Cihaz Bilgisi**] tuşu.

NOT

Cihaz Bilgi Ekranını görüntülemek için görev çubuğundan [**Cihaz Bilgisi**] seçebilirsiniz.

2 [Daha Fazla (Detay)] > Cihaz bilgisini kontrol et



Kontrol edebileceğiniz öğeler aşağıda açıklanmaktadır.

Tanımlama/Kablolu Ağ

Model adı, seri numarası, host adı ve yeri, ve kablolu ağın IP adresi gibi ID bilgilerini kontrol edebilirsiniz.

Ekleme/ Kağıt

Kalan mürekkep ve kağıt miktarını kontrol edebilirsiniz.

Kalan Mürekkep Miktarının ve Kağıdın Kontrol Edilmesi (Ekleme/Kağıt) (sayfa 14-14)

USB/Bluetooth

USB sürücüsü veya Bluetooth bağlantı durumunu kontrol edebilirsiniz.

- Harici ortam biçimlendirmek için, "USB Sürücüsü" için [**Format**] seçin.

ÖNEMLI

[Format] seçildiğinde, harici ortamdaki bütün veriler silinir.

- Harici ortamı kaldırmak için "USB Sürücüsü" için [**Kaldır**] seçin.

Seçenek/Ekst. İşlev Ekle

Kullanılan seçenekler ve genişletilen işlevlerdeki bilgiyi kontrol edebilirsiniz.

Kapasite/Sürüm

Yazılım versiyonunu ve performansı kontrol edebilirsiniz.

Rapor

Çeşitli raporları ve listeleri yazdırabilirsiniz.

Uzaktan Çalışma Durumu

Uzaktan çalışma durumunu kontrol edebilirsiniz.

Kalan Mürekkep Miktarının ve Kağıdın Kontrol Edilmesi (Ekleme/Kağıt)

Kalan Mürekkep Miktarını ve Kağıdı dokunmatik panelden kontrol edin.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Cihaz Bilgisi**] tuşunu seçin.

2 Seç [**Daha Fazla (Detay)**].

3 [**Ekleme/Kağıt**] seçin.

2 Durumu kontrol edin.



Kontrol edebileceğiniz öğeler aşağıda açıklanmaktadır.

Mürekkep Bilgisi

Kalan mürekkep miktarı seviye olarak gösterilir. Ve atık mürekkep kabının durumunu kontrol edebilirsiniz.

Kağıt

Her kağıt kaynağındaki kalan kağıt miktarını, boyutunu, yönünü ve tipini kontrol edebilirsiniz. Kalan kağıt miktarı seviye olarak gösterilir.

Diğerleri

Zımbaların, delginin ve zımba atık kutusunun durumunu kontrol edebilirsiniz.

15 Sistem Menüsünün Ayarlanması

Bu bölüm, makinenin genel işletimi ile ilgili olan sistem menüsünün içeriğini açıklamaktadır. Makineyi nasıl kullandığınıza göre varsayılan ayarları değiştirin.

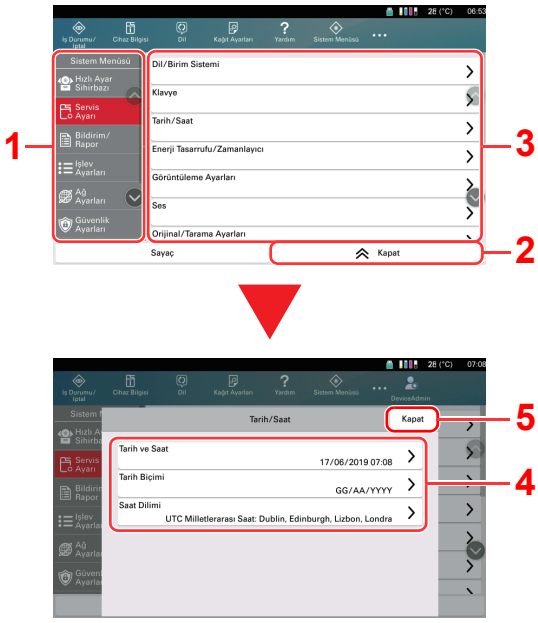
Sistem Menüsüne Erişim Şekli 15-2
Sistem Menüsü Ayarları 15-3
Cihaz Ayarları 15-6
Dil/Birim Sistemi 15-6
Klavye 15-6
Tarih/Saat 15-6
Enerji Tasarrufu/Zamanlayıcı 15-7
Görüntüleme Ayarları 15-9
Ses 15-10
Orijinal/Tarama Ayarları 15-11
Kağıt Besleme 15-12
Kağıt Çıktısı 15-21
İşlev Tuşu Atama 15-23
Çalıştırma Yardımı 15-23
Hata Giderme 15-24
Mürekkep Ayarları 15-25
Bildirim/Rapor 15-26
Rapor/Liste Yazdırılması 15-26
Sonuç Raporu Ayarı 15-28
Cihaz Durumu Bildirimi 15-29
Mesaj Panosu Ayarları 15-30
Geçmiş Ayarları 15-31
İşlev Ayarları 15-36
İşlev Varsayılanları 15-36
Kopya/Yazdırma 15-40
Gönder/Sakla 15-41
E-posta 15-41
Gönderilen İş - Klasörü 15-42
WSD 15-42
DSM Taraması 15-42
Adres Defteri 15-43
Tek Tuşla Arama 15-43
Yazıcı 15-44
Belge Kutusu 15-46
İş Kutusu 15-46
Ana Sayfa 15-46
Durum 15-47
İnternet Tarayıcı 15-47
Elle Zımbalama 15-48
Uzaktan Hizmetler 15-48
Ağ Ayarları 15-48
Host Adı 15-48
Proxy 15-49
Kablolu Ağ Ayarları 15-50
Protokol Ayarları 15-52
Ping 15-55
Bonjour 15-55
IP Filtresi (IPv4) 15-55
IP Filtresi (IPv6) 15-55
IPSec 15-56
Ağı Tekrar Başlat 15-56
Bağlanabilirlik 15-56
Diğerleri 15-56
Güvenlik Ayarları 15-57
Arayüz Blok Ayarı 15-57
Cihaz Güvenlik Ayarları 15-57
Sistem Damgası 15-60
Ağ 15-67
İş Hesaplama 15-67
Genişletilen İşlev Ekle 15-67
İsteğe Bağlı İşlev 15-67
Ayar/Bakım 15-68
Görüntü Ayarı 15-68
Davranış Ayarı 15-69
Diğerleri 15-70

Sistem Menüsüne Erişim Şekli

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşunu seçin.

2 Bir işlev seçin.



1 Sistem Menüsü maddelerini gösterir. Görüntülenmeyen öğeler, ekranı yukarı ve aşağı kaydırarak görüntülenebilir.

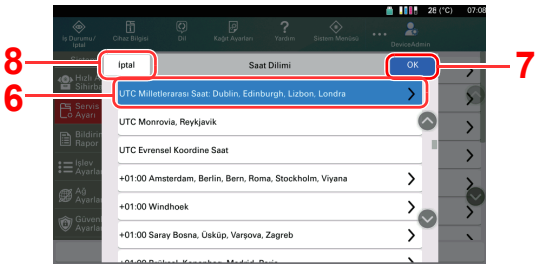
2 Önceki ekrana döner.

3 Ayarlama maddelerini gösterir.

4 Ayarlama ekranını görüntülemek için bir işlev tuşuna basın.

5 Önceki ekrana döner.

3 İşlevi yapılandırın.



6 Bunu seçmek için bir ayar girin ve bir önceki ekrana dönün.

7 Ayarları kabul eder ve dışarı çıkar.

8 Herhangi bir değişiklik yapılmaksızın önceki ekrana döner.

NOT

- Yönetici ayrıcalıkları gerektiren ayarları değiştirmek için yönetici ayrıcalıkları ile giriş yapmalısınız. Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.
- İşlev varsayılan ayarları değiştirilmişse, ayarları hemen değiştirmek için her işlev ekranında [**Sıfırla**] tuşu seçilebilir.

Bir sonraki sayfadaki Sistem Menüsü Ayarları kısmına bakın ve gerekiyorsa yapılandırın.

Sistem Menüsü Ayarları

Bu bölüm Sistem Menüsünde yapılandırılabilen işlevleri açıklamaktadır. Ayarları yapılandırmak için, Sistem Menüsü'ndeki öğeyi ve ayar öğesini seçin. Her bir işlevin ayrıntıları için aşağıdaki tabloya bakın.

Öğe	Tanım	Referans Sayfası
Hızlı Kurulum Sihirbazı	Hızlı Kurulum Sihirbazı; Enerji Tasarrufu, Ağ ve E-posta ayarlarını yapılandırır.	sayfa 3-13
Cihaz Ayarları	Makinenin genel çalışma işlevlerini yapılandırır.	sayfa 15-6
Dil/Birim Sistemi	Dokunmatik panel ekranında kullanılacak dili ayarlayın ve kağıt boyutları için ünitelerde inç veya metrik seçimini yapın.	sayfa 15-6
Klavye	Karakterleri girmek için kullanılan dokunmatik panel klavyesinin düzenini değiştirin.	sayfa 15-6
Tarih/Saat	Tarih ve saate ilişkin ayarları yapılandırır.	sayfa 15-6
Enerji Tasarrufu/ Zamanlayıcı	Enerji Tasarrufu ayarlarını yapılandırır.	sayfa 15-7
Görüntüleme Ayarları	Gücü açtıktan sonra ortaya çıkan ekranın parlaklığını, duvar kağıdını ve ilk ekranı seçin. Her işlev için basit ayarları da saklayabilirsiniz.	sayfa 15-9
Ses	Makinenin çalışması esnasında sesli uyarıcı için seçenekleri ayarlayın. Bu ayardan, Durum Gösterge Işığının sesini sessize alabilirsiniz.	sayfa 15-10
Orijinal/Tarama Ayarları	Orjinallerin ayarlarını yapılandırır.	sayfa 15-11
Kağıt Besleme*1	Kağıt ve kağıt kaynağı ayarlarını yapılandırır.	sayfa 15-12
Kağıt Çıktısı*1	Kopyalamak, belge kutusundan yazdırmak ve bilgisayardan yazdırmak için sırasıyla farklı çıktı konumları belirleyebilirsiniz.	sayfa 15-21
İşlev Tuşu Atama	Her bir işlev tuşuna bir işlev atayın.	sayfa 15-23
Çalıştırma Yardımı	Kağıt Yönü Seçimi ekran görüntüsü ve bir defada yapılabilecek kopya sayısı için Ön Ayar Sınırı ayarlarını yapılandırmak mümkündür.	sayfa 15-23
Hata Giderme	Hata oluştuğunda işi iptal edip etmeyeceğinizi seçin.	sayfa 15-24
Mürekkep Ayarları	Renkli mürekkep, düşük mürekkep bildirimi ve tam atık mürekkep kabı bildirimi olmadığında yazdırma ayarlarını yapılandırır.	sayfa 15-25
Bildirim/Rapor	Makine ayarlarını, durumunu ve geçmişi kontrol etmek için raporları yazdırın. Rapor yazdırma ayarları da yapılandırılabilir.	sayfa 15-26
Rapor/Liste Yazdırılması	Çeşitli raporları ve listeleri yazdırın.	sayfa 15-26
Sonuç Raporu Ayarı	Gönderme ve alma bildirimlerinin ayarlarını yapılandırır.	sayfa 15-28
Cihaz Durumu Bildirimi	Makine durum ekranını ayarlayın.	sayfa 15-29
Mesaj Panosu Ayarları	Mesaj panosu ayarlarını yapılandırır.	sayfa 15-30
Geçmiş Ayarları	Makine kullanım geçmişini yazdırmak ayarlarını yapılandırır.	sayfa 15-31

Öğe	Tanım	Referans Sayfası
İşlev Ayarları	Kopyalama, gönderme ve Belge Kutusu işlevleri ile ilgili ayarları yapılandırır.	sayfa 15-36
İşlev Varsayılanları	Varsayılan değerler, ısınma tamamlandıktan sonra veya [**Sıfırla**] tuşu seçildikten sonra otomatik olarak ayarlanan değerlerdir. Kopyalama ve gönderme gibi mevcut ayarlar için varsayılanları ayarlayın. Sık kullanılan değerleri varsayılan olarak ayarlamak sonraki işleri kolaylaştırır.	sayfa 15-36
Kopya/Yazdırma	Kopyalama ve Yazdırma işlevlerinin ayarlarını yapılandırır.	sayfa 15-40
Gönder/Sakla	İşlevleri gönderme ve saklama ayarlarını yapılandırır.	sayfa 15-41
E-posta	E-posta iletimi ve alındısı için ayarları yapılandırır.	sayfa 15-41
Gönderilen İş - Klasörü	Gönderilen İş Klasörü işlevleri ile ilgili ayarları yapılandırır.	sayfa 15-42
WSD	WSD Taraması ve WSD Yazdırması ayarlarını yapılandırır.	sayfa 15-42
DSM Taraması	DSM Taraması ayarlarını yapılandırın.	sayfa 15-42
Adres Defteri	Adres Defteri ayarlarını yapılandırır.	sayfa 15-43
Tek Tuşla Arama	Tek Tuşla Arama ayarlarını yapılandırır.	sayfa 15-43
Yazıcı[*2]	Bilgisayarlardan yazdırma, ayarlar genellikle uygulama yazılımı ekranında yapılır. Ancak, makineyi özelleştirmek adına varsayılan ayarları yapılandırmak için aşağıdaki ayarlar mevcuttur.	sayfa 15-44
Belge Kutusu	Belge Kutusu ayarlarını yapılandırın.	sayfa 15-46
İş Kutusu	İş Kutusu ayarlarını yapılandırır.	sayfa 15-46
Ana Sayfa	Ana ekran ayarlarını yapılandırır.	sayfa 15-46
Durum	Durum ayarlarını yapılandırır.	sayfa 15-47
İnternet Tarayıcı	İnternet ile ilgili ayarları yapılandırır.	sayfa 15-47
Elle Zımbalama	Elle Zımba kullanılıp kullanılmayacağını seçin.	sayfa 15-48
Uzaktan Hizmetler	Uzaktan servis ayarlarını yapılandırır.	sayfa 15-48

Öğe		Tanım	Referans Sayfası
Ağ Ayarları		Makine sistemi ayarlarını yapılandırır.	sayfa 15-48
	Host Adı	Makinenin host adını kontrol edin.	sayfa 15-48
	Proxy	İnternete bağlantı için proxy'yi genişletilen bir işlevden ayarlayın.	sayfa 15-49
	Kablolu Ağ Ayarları	Kablolu ağ ayarlarını yapılandırır.	sayfa 15-50
	Protokol Ayarları	Protokol ayarlarını yapılandırır.	sayfa 15-52
	Ping	Ana bilgisayar adını veya hedefin IP adresini girerek hedefle iletişimin mümkün olup olmadığını kontrol eder.	sayfa 15-55
	Bonjour	Bonjour kullanılıp kullanılmayacağını seçin.	sayfa 15-55
	IP Filtresi (IPv4)	IP filtrelerini (IPv4) yapılandırır.	sayfa 15-55
	IP Filtresi (IPv6)	IP filtrelerini (IPv6) yapılandırır.	sayfa 15-55
	IPSec	IPSec kullanılıp kullanılmayacağını seçin.	sayfa 15-56
	Ağı Tekrar Başlat	Ağı tekrar başlatın.	sayfa 15-56
	Bağlanabilirlik	Bluetooth ve Uzaktan Çalıştırma ayarlarını yapılandırır.	sayfa 15-56
	Diğerleri	Cihazı tekrar başlatın. Ana güç düğmesini kapatmadan makineyi yeniden başlatın. Bunu, makine tarafından değişken bir durum oluştuğunda çözmek için kullanın. (Bilgisayarın yeniden başlatılması ile aynıdır.)	sayfa 15-56
Güvenlik Ayarları		Güvenlik ayarlarını yapılandırır.	sayfa 15-57
	Arayüz Blok Ayarı	Bu, ara yüzü, USB ana bilgisayarları veya isteğe bağlı arabirimler gibi harici cihazlarla engelleyerek bu makineyi korumanızı sağlar.	sayfa 15-57
	Cihaz Güvenlik Ayarları	Cihaz güvenlik ayarlarını yapılandırır.	sayfa 15-57
	Sistem Damgası	Başlık, dipnot ve damga için ayarlarını yapılandırır.	sayfa 15-60
	Ağ	Ağdaki güvenlik ayarlarını yapılandırır.	sayfa 15-67
İş Hesaplama		Makine yönetimi ile ilgili ayarları yapılandırır. İş Hesaplama: ➔ İş Hesaplama Etkinleştirme (sayfa 16-28)	sayfa 15-67
Genişletilen İşlev Ekle		Bu makinede yüklü genişletilen işlevi kullanabilirsiniz.	sayfa 20-2
İsteğe Bağlı İşlev		Bu makinede kurulu isteğe bağlı işlevleri kullanabilirsiniz.	sayfa 20-4
Ayar/Bakım		Baskı kalitesini ayarlayın ve makinenin bakımını yapın.	sayfa 15-68
	Görüntü Ayarı	Görüntü Ayarlama işlemini yapın.	sayfa 15-68
	Davranış Ayarı	Bu makinenin Davranış Ayarını yapın.	sayfa 15-69
	Diğerleri	Diğerlerini ayarlayın.	sayfa 15-70

*1 Kağıt beslemek veya çıktı almak için kullanılan ayarlar.

*2 Görüntüyü ayarlamak için kullanılan ayarlar.

Cihaz Ayarları

Makinenin genel çalışma işlevlerini yapılandırır.

Dil/Birim Sistemi

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Dil/Birim Sistemi**]

Öğe	Tanım
Dil	Dokunmatik panel ekranında kullanılacak dili ayarlayın.
Ölçümler	Kağıt boyutları için ünitelerde inç veya metrik seçimini yapın. **Değer: mm, inç**
Sıcaklık	Sıcaklık birimi için Fahrenhayt veya santigrat seçin. **Değer: Fahrenhayt, Santigrat**

Klavye

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Klavye**]

Öğe	Tanım
Klavye Düzeni	Karakterleri girmek için kullanılan dokunmatik panel klavyesinin düzenini değiştirin. **Değer: QWERTY, QWERTZ, AZERTY**
İsteğe bağlı Klavye Tipi	Kullanmak istediğiniz isteğe bağlı klavye tipini seçin. **Değer: ABD İngilizcesi, Amerikan İngilizcesi Euro, Fransızca, Almanca, İngiltere İngilizcesi**

Tarih/Saat

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

Öğe	Tanım
Tarih ve Saat	Makineyi kullanacağınız yer için tarih ve saati ayarlayın. E-posta olarak Gönder işlemini yaparsanız, tarih ve zaman ayarı burada başlıkta görüntülenecektir. **Değer: Yıl (2000 - 2035 arası), Ay (1 - 12 arası), Gün (1 - 31 arası), Saat (00 - 23 arası), Dakika (00 - 59 arası), Saniye (00 - 59 arası)** **NOT** Bir seçeneğin veya genişletilen işlevin deneme versiyonunu kullanırken tarihi/zamanı değiştirirseniz, artık o seçeneği veya genişletilen işlevi kullanamazsınız.
Tarih Biçimi	Yıl, ay ve gün ekran formatını seçin. Yıl Batı gösterimi şeklinde görüntülenir. **Değer: MM/DD/YYYY, DD/MM/YYYY, YYYY/MM/DD**
Saat Dilimi	GMT'den saat farkını ayarlayın. Listeden en yakın yeri seçin. Yaz saatini kullanan bir bölge seçtiyseniz, yaz saati ayarlarını yapılandırın. Tarih ve Saatin Ayarlanması (sayfa 3-8)

Enerji Tasarrufu/Zamanlayıcı

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Enerji Tasarrufu/Zamanlayıcı**]

Öğe	Tanım
Otomatik Panel Sıfırlama	Belirli bir süre boyunca hiç iş çalıştırılmazsa, ayarları otomatik olarak sıfırla ve varsayılan ayarlara geri dön. Auto Panel Reset'i kullanıp kullanmamayı seçin. **Değer: Kapalı, Açık** Panel otomatik olarak sıfırlanana kadar geçen süreyi ayarlamak için aşağıdakilere bakın: Panel Sıfırlama Zamanlayıcısı (sayfa 15-7)
Panel Sıfırlama Zamanlayıcısı	Otomatik Panel Sıfırlama işlemi için [**Açık**] konumunu seçerseniz, Otomatik Panel Sıfırlama işleminden önce beklenecek süreyi belirleyin. **Değer: 5 - 495 saniye arası (5 saniyelik artışlarla)** **NOT** Bu işlev [**Otomatik Panel Sıfırlama**], [**Açık**] olarak ayarlandığı zaman görüntülenir.
Uyku Zamanlayıcı	Uykuya girmeden önce belirli bir süre ayarlayın. **Değer: 1 - 120 dakika arası (1 dakikalık artışlarla)**
Uyuma Kuralları (Avrupa Modelleri)	Uyku modunun aşağıdaki işlevler için ayrı ayrı kullanılıp kullanılmayacağını seçin: • Genişletilen İşlev **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** • Uyku durumu kapatılmamışsa, ID kart algılanmayabilir. • İsteğe bağlı Fiery Controller takılıysa, bu işlev görüntülenemez.
Uyku Seviyesi (Avrupa hariç Modeller)	Uyku seviyesini seçin. Enerji Tasarruf modunu güç tüketimini Normal Uyku modunda olduğundan daha aşağıya düşürmek üzere ayarlayın. **Değer: Hızlı Kurtarma ve Enerji Tasarrufu** **NOT** İsteğe bağlı Fiery Controller takılıysa, bu işlev görüntülenemez.
Uyuma Kuralları	Enerji Tasarrufu modunun aşağıdaki işlevler için ayrı ayrı kullanılıp kullanılmayacağını seçin: • Ağ • USB Kablosu • Genişletilen İşlev **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** Makine Enerji Tasarrufu uyku moduna girdiğinde, yazdırma verileri USB kablosuyla bağlı bir bilgisayardan alınsa bile makine uyku modundan çıkmaz.

Öğe		Tanım
Haftalık Zamanlayıcı Ayarları		Uyku moduna girmesi ve otomatik olarak haftanın her günü belirli bir saatte otomatik olarak uyanması için ayarları yapılandırın.
	Haftalık Zamanlayıcı	Haftalık Zamanlayıcının kullanılıp kullanılmayacağını seçin. **Değer: Kapalı, Açık**
	Program	Makinenin uyku moduna girdiği haftanın her günü için zamanı belirtin.
	Yeniden Deneme	Uyku moduna girmek için deneme sayısını ayarlayın. **Değer: Sınırlı Yeniden Deneme, Sınırsız Yeniden Deneme** **NOT** • [**Sınırlı Yeniden Deneme**] seçiliyse, yeniden deneme sayısını ayarlayın. Ayar aralığı 0 ila 10'dur. "0" ayarlandığında tekrar deneme yapılmaz. • [**Sınırsız Yeniden Deneme**] seçiliyse, makine uyku moduna girene kadar tekrar deneyin. • Yeniden deneme girişimleri yapmak için yeniden deneme aralığını [**-**] [**+**] veya sayı tuşları ile girin. 10 saniyelik artışlarla 10 - 60 saniye arasında bir aralık ayarlayabilirsiniz.
Güç Kapatma Zamanlayıcısı (Avrupa modelleri)		Belirli bir süre kullanılmadığında otomatik olarak gücü kapatma süresini seçin. **Değer: 1 saat, 2 saat, 3 saat, 4 saat, 5 saat, 6 saat, 9 saat, 12 saat, 1 gün, 2 gün, 3 gün, 4 gün, 5 gün, 6 gün, 1 hafta**
Güç Kapatma Kuralı (Avrupa modelleri)		Ayrıca, aşağıdaki işlevler için, makinenin Güç Kapalı Moduna girip girmemesine dair kuralları siz seçebilirsiniz. Güç Kapalı modunu ayarlamak için [**Açık**] seçeneğini belirleyin. • Ağ • USB Kablosu • USB HOST • Genişletilen İşlev **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** [**Ağ**] veya [**USB Kablosu**] [**Kapalı**] olarak ayarlandığında bile, makine diğer cihazlarla iletişim kurmazsa, Güç Kapalı Moduna girer.
Enerji Tasarrufu Kurtarma Düzeyi		Enerji tasarrufundan kurtarma yöntemini seçin. **Değer:** **Tam Kurtarma**: Bu mod hemen tüm fonksiyonların kullanımını mümkün kılar. Ancak, bu mod daha az enerji tasarrufu sağlar. **Normal Kurtarma**: Bu modda, yöntemi aşağıdakilerden seçebilirsiniz: tüm işlevlerin hemen kullanılmasını sağlamak veya yalnızca istenen işlevlerin kullanılmasını sağlamak. Tüm fonksiyonları hemen kullanmak istiyorsanız, kurtarma işlemini gerçekleştirmek için [**Enerji Tasarrufu**] tuşunu seçin. **Güç Tasarrufu Kurtarma**: Bu mod sadece istenen fonksiyonların kullanımını mümkün kılar. Bu mod en etkili şekilde enerji tasarrufu sağlar.
Ping Zaman Aşımı		"Ağ Ayarları"nda [**Ping**] yürütüldüğünde, zaman aşımı gerçekleşene kadar süreyi ayarlayın. **Değer: 1 - 30 saniye arası (1 saniyelik artışlarla)**

Görüntüleme Ayarları

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Görüntüleme Ayarları**]

Öğe	Tanım
Görüntü Parlaklığı	Dokunmatik panelin parlaklığını ayarlayın. **Değer: 1 (Daha Koyu), 2, 3, 4, 5 (Daha Açık)**
Varsayılan Ekran	Başlattıktan hemen sonra görüntülenen ekranı seçin (varsayılan ekran). **Değer: Ana Sayfa, Kopyala, Gönder, Durum, Cihaz Bilgisi, Özel Kutu, İş Kutusu, USB Sürücü, Genişletilen İşlev Adı, İnternet Tarayıcı** **NOT** Genişletilen işlev adı, çalışan genişletilen işlevi gösterir.
Duvar Kağıdı	Ana Sayfa Ekranının Düzenlenmesi (sayfa 2-12)
Güç Kapalı Mesajı Göster	Güç kaynağı kapalıyken bir onay mesajı gösterilip gösterilmeyeceği konusunda modu ayarlayın. **Değer: Kapalı, Açık**
Hızlı Kurulum Kaydı (Kopyalama)	Hızlı Kurulum için kaydedilecek işlevleri seçin. Hızlı Kurulum ekranının altı tuşu tipik işlevlere tahsis edilmiştir ancak gerektiğinde değiştirilebilir. Aşağıdaki seçeneklerden altısı kullanılabilir. **Değer: Kapalı, Kağıt Seçimi, Yakınlaştırma, Zımbala/Del, Yoğunluk, Çift Yönlü, Birleştir, Harmanla/Ofset, Orijinal Resim, Orijinal Boyut, Orijinal Yön, Renk Seçimi, Sürekli Tarama, Arka Plan Yoğunluğu Ayarı** **NOT** [**Zımbala/Del**], isteğe bağlı Belge Sonlandırıcı takıldığında görüntülenir. Bir delme ünitesi kurulmadığında, bu öğenin adı [**Zımba**].
Hızlı Kurulum Kaydı (Gönderme)	Hızlı Kurulum için kaydedilecek işlevleri seçin. Hızlı Kurulum ekranının altı tuşu tipik işlevlere tahsis edilmiştir ancak gerektiğinde değiştirilebilir. Aşağıdaki seçeneklerden altısı kullanılabilir. **Değer: Kapalı, Orijinal Boyut, 2 yüzlü/Kitap Orijinali, Gönderme Boyutu, Orijinal Yön, Dosya Biçimi, Yoğunluk, Orijinal Resim, Tarama Çözünürlüğü, Renk Seçimi, Yakınlaştırma, Sürekli Tarama, Arka Plan Yoğunluğu Ayarı**
Hızlı Kurulum Kaydı (Kutuda Saklama)	Hızlı Kurulum için kaydedilecek işlevleri seçin. Hızlı Kurulum ekranının altı tuşu tipik işlevlere tahsis edilmiştir ancak gerektiğinde değiştirilebilir. Aşağıdaki seçeneklerden altısı kullanılabilir. **Değer: Kapalı, Renk Seçimi, Boyut Kaydetme, Yoğunluk, 2 yüzlü/Kitap Orijinali, Tarama Çözünürlüğü, Yakınlaştırma, Orijinal Yön, Orijinal Boyut, Orijinal Görüntü, Sürekli Tarama, Arka Plan Yoğunluğu Ayarı**
Hızlı Kurulum Kaydı (Kutu Yazdırma)	Hızlı Kurulum için kaydedilecek işlevleri seçin. Hızlı Kurulum ekranının altı tuşu tipik işlevlere tahsis edilmiştir ancak gerektiğinde değiştirilebilir. Aşağıdaki seçeneklerden altısı kullanılabilir. **Değer: Kapalı, Kağıt Seçimi, Harmanlama/Ofset, Zımbala/Del, Çift Yüzlü, Birleştir, Yazdır sonra Sil, Renk Seçimi** **NOT** [**Zımbala/Del**], sadece isteğe bağlı bir Belge Sonlandırıcı takıldığında görüntülenir. Bir delme ünitesi kurulmadığında, bu öğenin adı [**Zımba**] olacaktır.
Hızlı Kurulum Kaydı (Kutudan Gönderme)	Hızlı Kurulum için kaydedilecek işlevleri seçin. Hızlı Kurulum ekranının altı tuşu tipik işlevlere tahsis edilmiştir ancak gerektiğinde değiştirilebilir. Aşağıdaki seçeneklerden altısı kullanılabilir. **Değer: Kapalı, Boyut Gönderme, Dosya Biçimi, İletim Sonrası Sil, Renk Seçimi**

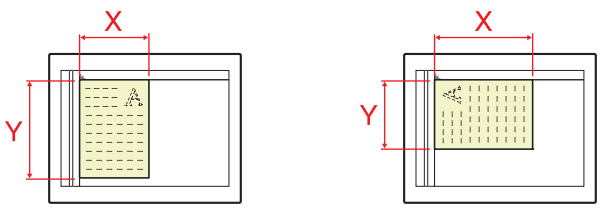
Ses

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Ses**]

Öğe		Tanım
Zil		Makinenin çalışması esnasında sesli uyarıcı için seçenekleri ayarlayın.
	Ses Yüksekliği	Sesli uyarı seviyesini ayarlayın. **Değer: 0 (Sessiz), 1 (Minimum), 2, 3 (Orta), 4, 5 (Maksimum)** **NOT** Durum Gösterge Işığının sesini sessize almak için [0 (Sessiz)] seçin.
	Anahtar Onayı	Çalıştırma paneli ve dokunmatik panel tuşları seçildiğinde bir ses çıkar. **Değer: Kapalı, Açık**
	İş Bitti	Bir yazdırma işlemi normal şekilde tamamlandığında bir ses çıkar. **Değer: Kapalı, Açık**
	Hazır	Isınma tamamlandığında bir ses çıkar. **Değer: Kapalı, Açık**
	Uyarı	Hatalar oluştuğunda bir ses çıkar. **Değer: Kapalı, Açık**
	İsteğe bağlı Klavye	Tuşlara bir sesle basarak onaylamak için bir ses verin. **Değer: Kapalı, Açık**

Orijinal/Tarama Ayarları

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Orijinal/Tarama Ayarları**]

Öğe		Tanım
Orijinal Boyutu Otomatik Algılama		Özel veya standart olmayan boyuttaki orijinalleri otomatik olarak algılayıp algılamayacağınızı seçin.
	Birim Sistemi	Orijinalleri santimetre boyutlarında otomatik olarak algılarken [**Metrik**] öğesini seçin. Orijinalleri inç boyutlarında tespit ederken [**İnç**] seçin. **Değer: Metrik, Inç**
	Legal/Oficioll/ 216x340 mm	Cihazın otomatik olarak algılaması için orijinal boyutlarını ayarlayın. **Değer: Legal, Oficioll, 216×340 mm** **NOT** Bu, [**Uzunluk Birimleri**] 'nde [**İnç**] seçildiğinde görünür.
	A6/Hagaki	A6 veya Hagaki seçebilirsiniz. **Değer: A6/Hagaki** **NOT** Bu, [**Uzunluk Birimleri**]'nde [**Metrik**] seçildiğinde gösterilir.
	Folio	Folio'nun tespit edilip edilmeyeceğini ayarlayın. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** Bu, [**Uzunluk Birimleri**]'nde [**Metrik**] seçildiğinde gösterilir.
	11"x15"	11" x 15"in tespit edilip edilmeyeceğini ayarlayın. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** Bu, [**Uzunluk Birimleri**]'nde [**Metrik**] seçildiğinde gösterilir.
Özel Orijinal Boyut		Sık kullanılan özel orijinal boyutunu ayarlayın. Dört taneye kadar özel orijinal boyut eklenebilir. Orjinal boyutu seçmek için özel boyut seçeneği ekranda görüntülenir. [**Özel 1** (ila **4**)] öğesini [**Açık**] olarak ayarlayın ve [**Açık**]'ı seçin ve istediğiniz boyutu girin. **Değer** **Metrik** **X: 50 - 432 mm arası (1 mm artışlarla)** **Y: 50 - 297 mm arası (1 mm artışlarla)** **İnç** **X: 2.00 - 17.00" arası (0.01" artışlarla)** **Y: 2.00 - 11.69" arası (0.01" artışlarla)** **X=Uzunluk, Y=Genişlik** Dikey Yatay 
Işık Yansımasını Engelle		Gölgeli Alanları Sil özelliğini kullanırken ışığın yansımasını engelleyin. **Değer: Kapalı, Açık**

Kağıt Besleme

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

Kağıt ve kağıt kaynağı ayarlarını yapılandırır.

Paper Catalog

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > [**Paper Catalog**]

Öğe	Tanım
Paper Catalog	İstediğiniz kağıt markasının [ ] (bilgi simgesi) listesinden seçin. Kağıdın ayrıntılı bilgisi görünür. Onaydan sonra [**Kapat**] komutunu seçin. **NOT** • Bir kağıt markası aramak için, kağıt markasının adını [**Arama**] metin kutusuna girebilirsiniz. • Kağıt boyutu ve ağırlığı filtre listesini göstermek için, [**Filtre**] simgesini seçin. Kağıt markası aramasını filtrelemek için, aradığınız kağıda uygun boyut ve ağırlık seçebilirsiniz.

Kaset 1 (- 8) Ayarları

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > [**Kaset 1**(- 8) **Ayarları**]

NOT

İsteğe bağlı kağıt besleyici takıldığında [**Kaset 5 Ayarlar**] ile [**Kaset 8 Ayarlar**] arası gösterilir.

Öğe		Tanım
Paper Catalog		İstediğiniz kağıt markasını listeden seçin> [**Kapat**].
Elle	**Kağıt Boyutu**	Kağıt boyutunu seçin. Kağıt boyutu [**Oto (Metrik)**] veya [**Oto (İnç)**] seçildiğinde otomatik olarak saptanır ve seçilir. **Değer:** **Kasetler 1, 2: Oto (Metrik), Oto (İnç), A3, A4/, A5/, A6, B4, B5/, B6, Folio, 216 x 340 mm, SRA3, Ledger, Letter/, Legal, Statement, 12"×18", Executive, Oficio II, 8K, 16K/,** **ISO B5, No.10 Zarf, No.9 Zarf, No.6 Zarf, Monarch Zarf, DL Zarf, C5 Zarf, C4 Zarf, Hagaki, Oufukuhagaki (Cevap kartı), Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Younaga 3, Boyut Girişi** **NOT** • Kaset 3 veya 4'ü kullanırken, yalnızca A4, B5, veya Letter olarak belirtebilirsiniz. • Kaset 5 - 8 arasını kullandığınız zaman, 13"×19.2", 13"×19", No.10 Zarf, DL Zarf, C5 Zarf, C4 Zarf, Youkei 4, Youkei 2, ve Younaga 3 seçenekleri de, yukarıdaki kağıt boyutlarına ilaveten ayrıca yüklenebilir. • Kasette otomatik olarak algılanan kağıt boyutu: A3, A4/, A5/, A6, B5/, B6, Letter/, Legal, Statement/, Folio • Boyut girişi ile belirlenebilecek aralık, kasede göre farklılık gösterir.
	Ortam Tipi	Ortam tipini seçin. **Değer** **Normal, Pürüzlü, Parşömen, Ön Baskılı, Birleşik, Kart stoğu, Renkli, Ön delikli, Antetli, Zarflar, Kalın, Inkjet Kağıt, Inkjet Mat Kağıt, Özel 1-8** **NOT** • 5 - 8 Kaset kullanılırken, yukarıdaki kağıt tiplerine ek olarak, Etiketler ve Dizin sekme bölücüleri de yüklenebilir. • Ortam tipini "Düz"den başka bir tiple değiştirmek için. ➔ Otomatik için Ortam (Renkli) (sayfa 15-19) ➔ Otomatik için Ortam (S&B) (sayfa 15-19) Bir ortam türü için kasete yüklenemeyen bir kağıt ağırlığı ayarlandığında, bu ortam türü görünmez. • Ön baskılı, ön delikli, antetli veya inkjet matte kağıda yazdırmak için, ➔ Özel Kağıt İşlemi (sayfa 15-19)

Öğe		Tanım
Elle	**Kağıt Ağırlığı**	Seçilebilecek ağırlıklar ortam türüne göre değişir. **Değer** Normal: Hiçbiri, Normal 1 (60 - 74 g/m^2), Normal 2 (75 - 90 g/m^2), Normal 3 (91 - 105 g/m^2) Parşömen: Hiçbiri, Hafif (52 - 59 g/m^2) Etiketler: Hiçbiri, Normal 1 - 3, Ağır 1 (106 - 135 g/m^{2}arası), Ağır 2 (136 - 163 g/m^2 arası), Ağır 3 (164 - 220 g/m^2 arası), Ağır 4 (221 - 256 g/m^2 arası), Ağır 5 (257 - 300 g/m^2 arası), Ağır 6 (301 - 360 g/m^2 arası) Ön Baskılı: Hiçbiri, Normal 1 - 3, Ağır 1 - 6 Birleşik: Hiçbiri, Normal 1 - 3, Ağır 1 - 4 Kart stoğu: Hiçbiri, Ağır 1 - 6 Renkli: Hiçbiri, Normal 1 - 3, Ağır 1 - 6 Önceden delikli: Hiçbiri, Normal 1 - 3 Antetli: Hiçbiri, Normal 1 - 3, Ağır 1 - 6 Zarflar: Hiçbiri, Ağır 1 - 6 Kalın: Hiçbiri, Ağır 1 - 6 Dizin Sekme Bölücüleri: Hiçbiri, Ağır 2 - 4 Inkjet Kağıdı: Hiçbiri, Hafif, Normal 1 - 3, Ağır 1 - 6 Inkjet Mat Kağıdı: Hiçbiri, Hafif, Normal 1 - 3, Ağır 1 - 6 Özel 1 - 8: Hiçbiri, Hafif, Normal 1 - 3, Ağır 1 - 6 **NOT** • Kağıt ağırlığını elle belirlemek için [**Ağırlık Girişi**]'ni seçin. • [**Etiketler**] ve [**Dizin Sekme Bölücüsü**], kaset 5 - 8 kullanıldığı zaman gösterilir. • [**Zarflar**] ve [**Kart Stoğu**], kaset 1, 2 ve 5 - 8 kullanıldığı zaman gösterilir.
	Kağıt Rengi	Kağıt rengini belirleyebilirsiniz. **Değer** Hiçbiri, Beyaz, Siyah, Mavi, Krem, Altın başak, Gri, Yeşil, Fildişi, Turuncu, Pembe, Mor, Kırmızı, Sarı, Diğer
	Ana Ünite Kağıt Besleme Hızı	Kağıt besleyicide bir kağıt sıkışması varsa veya belirli bir kağıt türünde bir kağıt sıkışması meydana gelirse, kağıt besleme hızını ayarlayın. **Değer:** **Normal**, **Düşük**
	Kağıt Besleyici İşlemi	Kağıt Besleyiciden kağıt beslerken çift besleme veya beslemenin olmaması durumunda ayarlayın. **Değer:** **Standart**, **Çoklu Beslemeyi Azalt**, **Çoklu Beslemeyi Azalt (Maksimum)**, **Beslemeyi Kolaylaştır**, **Beslemeyi Kolaylaştır (Maksimum)**
	Ana Ünite Kağıt Düzeltme Ayarı	Sağ tablaya çıkarken kıvrılma meydana gelirse bu ayarı yapın. **Değer:** Kağıt düzeltme işlemini [**-5 (Düşük)**] ila [**+5 (Yüksek)**] arasında bir değere ayarlayabilirsiniz.
	Kağıt Düzeltme Ayarı (Inverter ve Kağıt Düzeltme Ünitesi)	4,000-sayfalık sonlandırıcıdan veya 5,000 sayfalık istifleyiciden çıkarken kıvrılma meydana gelirse bu ayarı yapın. **Değer:** Kağıt düzeltme işlemini [**-5 (Düşük)**] ila [**+5 (Yüksek)**] arasında bir değere ayarlayabilirsiniz.

Öğe		Tanım
Elle	**Mürekkep Boşaltma Mesafesi Ayarı**	Çıktı sonucu mürekkep sıçraması veya renk kayması veya kağıt sıkışması meydana gelirse bu ayarı yapın. **Değer:** **Normal**, **Geniş** **ÖNEMLI** • **[Geniş]'i seçmek, mürekkep sıçramasına veya renk kaymasına neden olabilir.** • **[Normal] seçiliyken, yazdırma kafası altında kağıt sıkışması meydana gelirse, servis yetkilinizle iletişime geçin.**
	Ayarlama Öğeleri	Makinenin ince ayarını yapmak için bunu ayarlayın. ➨ Kağıt yamukluğu düzeltme (sayfa 6-8) ➨ Görüntü Kaymasını Düzeltmek için Yazdırma konumunun ayarlanması (sayfa 6-10) ➨ Renk Kaymasının Ayarlanması (sayfa 6-15)*1

*1 Yalnızca renkli modelde mevcuttur.

ÇA Tabla Ayarları

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > [**ÇA Tablası Ayarları**]

Öğe		Tanım
Paper Catalog		[**Paper Catalog'undan Seç**] listesinden kağıt markasını seçin.
Elle	**Kağıt Boyutu**	Kağıt boyutunu seçin. Kağıt boyutu, [**Oto (Metrik)**] veya [**Oto (İnç)**] seçildiğinde otomatik olarak saptanır ve seçilir. **Değer:** **Çok Amaçlı Tabla: Oto (Metrik), Oto (İnç), A3, A4/, A5/, A6, B4, B5/, B6, Folio, 216 x 340 mm, SRA3, Ledger, Letter/, Legal, Statement, 13"×19.2", 13"×19", 12"×18", Executive, Oficio II, 8K, 16K/, ISO B5, No.10 Zarf, No.9 Zarf, No.6 Zarf, Monarch Zarf, DL Zarf, C5 Zarf, C4 Zarf, Hagaki, Oufukuhagaki (Cevap kartı), Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Younaga 3, Boyut Girişi** **550 sayfa Çok Amaçlı Tabla (isteğe bağlı): Oto (Metrik), Oto (İnç), A3, A4/, A5/, A6, B4, B5/, B6, Folio, 216 x 340 mm, SRA3, Ledger, Letter/, Legal, Statement, 13"×19.2", 13"×19", 12"×18", Executive, Oficio II, 8K, 16K/, ISO B5, No.10 Zarf/, DL Zarf/, C5 Zarf/, C4 Zarf/, Hagaki, Oufukuhagaki (Cevap kartı), Kakugata 2, Youkei 4/, Youkei 2/, Younaga 3/, Boyut Girişi** **NOT** Boyut girişi ile belirlenebilecek aralık, çok amaçlı tablaya göre değişir (ana ünite veya seçenek).
	Ortam Tipi	Ortam tipini seçin. **Değer:** **Normal, Pürüzlü, Parşömen, Etiketler, Ön Baskılı, Birleşik, Kart Stoğu, Renkli, Ön delikli, Antetli, Zarflar, Kalın, Dizin sekme bölücüsü, Inkjet Kağıt, Inkjet Mat Kağıt, Özel 1-8** **NOT** • Ortam tipini "Düz"den başka bir tiple değiştirmek için, aşağıdaki bölümlere bakın. ➔ Otomatik için Ortam (Renkli) (sayfa 15-19) ➔ Otomatik için Ortam (S&B) (sayfa 15-19) Bir ortam türü için kasete yüklenemeyen bir kağıt ağırlığı ayarlandığında, bu ortam türü görünmez. • Ön baskılı, delikli, antetli veya inkjet matte kağıda yazdırmak için, aşağıdaki bölüme bakın. ➔ Özel Kağıt İşlemi (sayfa 15-19)

Öğe		Tanım
Elle	**Kağıt Ağırlığı**	Kağıt ağırlığını seçin. Seçilebilecek ağırlıklar ortam türüne göre değişir. **Değer:** **Ana Ünite Çok Amaçlı Tabla** Normal: Hiçbiri, Normal 1 - 3 Pürüzlü: Hiçbiri, Normal 1 - 3, Ağır 1 - 5 Parşömen: Hiçbiri, Hafif Etiketler: Hiçbiri, Normal 1 - 3, Ağır 1 - 5 Ön Baskılı: Hiçbiri, Normal 1 - 3, Ağır 1 - 5 Birleşik: Hiçbiri, Normal 1 - 3, Ağır 1 - 4 Kart stoğu: Hiçbiri, Ağır 1 - 5 Renkli: Hiçbiri, Normal 1 - 3 Önceden delikli: Hiçbiri, Normal 2 - 3 Antetli: Hiçbiri, Normal 2 - 3, Ağır 1 - 5 Zarflar: Hiçbiri, Ağır 1 - 5 Kalın: Hiçbiri, Ağır 1 - 5 Dizin Sekme Bölücüleri: Hiçbiri, Ağır 2 - 4 Inkjet Kağıdı: Hiçbiri, Hafif, Normal 1 - 3, Ağır 1 - 5 Inkjet Mat Kağıdı: Hiçbiri, Hafif, Normal 1 - 3, Ağır 1 - 5 Özel 1 - 8: Hiçbiri, Hafif, Normal 1 - 3, Ağır 1 - 5 **550 sayfa Çok Amaçlı Tabla (isteğe bağlı)** Normal: Hiçbiri, Normal 1 - 3 Pürüzlü: Hiçbiri, Normal 1 - 3, Ağır 1 - 3 Parşömen: Hiçbiri, Hafif Etiketler: Hiçbiri, Normal 1 - 3, Ağır 1 - 3 Ön Baskılı: Hiçbiri, Normal 1 - 3 Birleşik: Hiçbiri, Normal 1 - 3, Ağır 1 - 3 Kart stoğu: Hiçbiri, Ağır 1 - 3 Renkli: Hiçbiri, Normal 1 - 3, Ağır 1 - 3 Önceden delikli: Hiçbiri, Normal 1 - 3 Antetli: Hiçbiri, Normal 1 - 3, Ağır 1 - 3 Zarflar: Hiçbiri, Ağır 1 - 3 Kalın: Hiçbiri, Ağır 1 - 3 Dizin Sekme Bölücüleri: Hiçbiri, Ağır 2 - 3 Inkjet Kağıdı: Hiçbiri, Hafif, Normal 1 - 3, Ağır 1 - 3 Inkjet Mat Kağıdı: Hiçbiri, Hafif, Normal 1 - 3, Ağır 1 - 3 Özel 1 - 8: Hiçbiri, Hafif, Normal 1 - 3, Ağır 1 - 3
	Kağıt Rengi	Kağıt rengini belirleyebilirsiniz. **Değer** Hiçbiri, Beyaz, Siyah, Mavi, Krem, Altın başak, Gri, Yeşil, Fildişi, Turuncu, Pembe, Mor, Kırmızı, Sarı, Diğer

Öğe		Tanım
Elle	**Ana Ünite Kağıt Düzeltme Ayarı**	İki yüzlü yazdırma sırasında veya sağ tepsiye çıkarken kıvrılma meydana gelirse bu ayarı yapın. **Değer:** Kağıt düzeltme işlemini [**-5 (Düşük)**] ila [**+5 (Yüksek)**] arasında bir değere ayarlayabilirsiniz.
	Kağıt Düzeltme Ayarı (Inverter ve Kağıt Düzeltme Ünitesi)	Sonlandırıcıdan veya 5,000 sayfalık istifleyiciden çıkarken kıvrılma meydana gelirse bu ayarı yapın. **Değer:** Kağıt düzeltme işlemini [**-5 (Düşük)**] ila [**+5 (Yüksek)**] arasında bir değere ayarlayabilirsiniz.
	Mürekkep Boşaltma Mesafesi Ayarı	Yazdırma sonucunda mürekkep sıçraması veya renk kayması veya kağıt sıkışması olursa bu ayarı yapın. **Değer:** **Normal, Geniş** **ÖNEMLI** • **[Geniş]'i seçmek, mürekkep sıçramasına veya renk kaymasına neden olabilir.** • **[Normal] seçiliyken, yazdırma kafası altında kağıt sıkışması meydana gelirse, servis yetkilinizle iletişime geçin.**
	Ayarlama Öğeleri	Makinenin ince ayarını yapmak için ayarlayın. ➡ Kağıt yamukluğu düzeltme (sayfa 6-8) ➡ Görüntü Kaymasını Düzeltmek için Yazdırma konumunun ayarlanması (sayfa 6-10) ➡ Renk Kaymasının Ayarlanması (sayfa 6-15)*1

*1 Yalnızca renkli modelde mevcuttur.

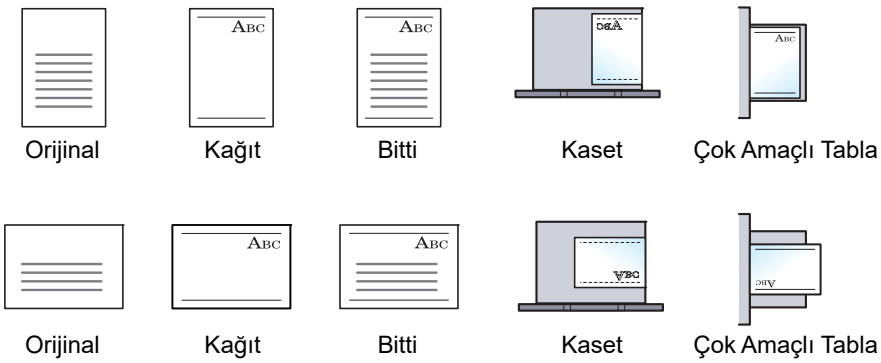
Kağıt Düzeni Mesajını Göster

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > [**Kağıt Düzeni Mesajını Göster**]

Öğe		Tanım
Kağıt Düzeni Mesajını Göster	**Kaset 1 - 8 arası** **ÇA Tabla**	Her bir kaset için yeni bir kağıt belirlendiğinde kağıt ayarı onay ekranının görüntülenmesini ayarlayın. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** İsteğe bağlı kağıt besleyici takıldığında [**Kaset 5**] ile [**Kaset 8**] arası gösterilir.

Kağıt Besleme Ayarları

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

Öğe	Tanım
Varsayılan Kağıt Kaynağı	Varsayılan kağıt kaynağını seçin. **Değer: Kaset 1** (-8) **arası, ÇA Tabla** **NOT** • İsteğe bağlı kağıt besleyici takıldığında [**Kaset 5**] ile [**Kaset 8**] arası gösterilir. • [**ÇA Tablası**] isteğe bağlı kağıt besleme ünitesi takılı olmadığı zaman, veya 550 sayfalık çok amaçlı tabla takıldığında görünür.
Kağıt Seçimi	Varsayılan kağıt seçimini ayarlayın. **Değer: Otomatik, Varsayılan Kağıt Kaynağı**
Otomatik Kağıt Seçimi	Kağıt Seçimi için [**Otomatik**] seçilmişse, zum değiştiğinde kağıt boyutu seçim yöntemini ayarlayın. **Değer:** **En Uygun Boyut**: Kağıt boyutunu mevcut yakınlaştırmaya ve orijinalin boyutuna göre seçer. **Orijinal Boyutla Aynı**: Yakınlaştırmaya bakmaksızın orijinalin boyutuna uyan kağıdı seçer.
Otomatik için Ortam (Renkli)[*1] **Otomatik için Ortam (S&B)**	Kağıt Seçimi'nden [**Otomatik**] seçildiğinde otomatik kağıt seçimi için varsayılan ortam tipini seçin. Eğer [**Normal**] seçilmişse, belirlenen boyuta göre yüklenmiş normal kağıda sahip kağıt kaynağı seçilir.Belirlenen boyuta göre yüklenmiş herhangi bir tür kağıda sahip kağıt kaynağı için [**Tüm Ortam Tipleri**] öğesini seçin. **Değer:Tüm Ortam Tipleri, Düz, Pürüzlü, Parşömen, Etiketler, Ön baskılı, Birleşik, Kart Stoğu, Renkli, Ön delikli, Antetli, Zarflar, Kalın, Dizin Sekme Bölücüleri, Inkjet Kağıdı, Inkjet Mat Kağıdı, Özel 1 - 8**
Ayırıcı Kağıt Kaynağı	Ayırıcı sayfalar için varsayılan kağıt kaynağını seçin. **Değer: Kaset 1** (-8) **arası, ÇA Tabla** **NOT** İsteğe bağlı kağıt besleyici takıldığında [**Kaset 5**] ile [**Kaset 8**] arası gösterilir.
Özel Kağıt İşlemi	Ön delikli, Ön baskılı, Antetli ve Inkjet Mat kağıtlara yazdırırken, delikler aynı hizada olmayabilir veya orijinallerin nasıl ayarlandığına ve kopyalama işlevlerinin birleşimine bağlı olarak baskı yönü ters olabilir. Böyle bir durumda, baskı yönünü ayarlamak için [**Yazdırma Yönünü Ayarla**] öğesini seçin. Kağıt yönü önemli değilse, [**Hız Önceliği**]'ni seçin. [**Yazdırma Yönünü Ayarla**] seçilmişse, aşağıdaki adımlara göre kağıt yükleyin. Örnek: Antetli kağıt üzerine kopyalama  **Değer: Yazdırma Yönünü Ayarla, Hız Önceliği**

Öğe	Tanım
Inkjet Mat Kağıt İşlemi	Inkjet Mat Kağıt kullanırken işlemi seçin. **Değer:** **Standart**: Matter Kağıdını normal hızda aktarır. **Yüksek Yazdırma Doluluğu Modu**: Matter Kağıdını yarı hızda aktarır. **NOT** Kapsama oranı yüksek bir belge yazdırmak için [**Yüksek Yazdırma Doluluğu Modu**] seçeneğini seçin.
Merkeze Konumlandırma için Referans	Merkez konumunu ayarlamak için ayarı seçin. **Değer:** **Sayfanın Her iki Yüzü**: Kağıdın her iki yüzünü de merkez konum olarak tanımlar. **Ana Ünite arkası**: Ana ünitenin arkasını merkez konum olarak tanımlar. **Ana ünite önü**: Ana ünitenin önünü bir merkez konumu olarak tanımlar.
Yazdırma Verisi Birikmesi	Biriktirme modunun önceliğini seçin. **Değer:** **Açık**: Biriktirmeden veriyi yazdırır. **Kapalı**: Yazdırma verisini biriktirir.

*1 Yalnızca renkli modelde mevcuttur.

Kağıt Çıktısı

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz ayarları**] > [**Kağıt Çıktısı**]

Öğe		Tanım
Kağıt Çıktısı	**Kopya/Kutu**	Çıkış tepsisini, Belge Kutusu üzerinden kopyalama ve yazdırma işleri için sırasıyla seçin. **Değer:** **seçeneksiz** • Sağ Tabla: Makinenin Sağ Tablası'na çıkış alır. **opsiyonel 5,000 sayfalık istifleyici ile** • Sağ Tabla: Makinenin Sağ Tablası'na çıkış alır. • (İstifleyici 1) Yığın Sepeti: İstifleyici 1 Üst Sepetine gönderir • (İstifleyici 1) Üst Tepsi: İstifleyici 1 Üst Tablasına çıkış alır • (İstifleyici 2) Yığın Sepeti: İstifleyici 2 Üst Sepetine gönderir • (İstifleyici 2) Üst Tepsi: İstifleyici 2 Üst Tablasına çıkış alır **isteğe bağlı 4,000-sayfa Sonlandırıcı ile** • Sağ Tabla: Makinenin Sağ 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.
	Yazıcı	Çıkış tepsisini, bilgisayar verilerinden yazdırma işleri için sırasıyla seçin. **Değer:** **seçeneksiz** • Sağ Tabla: Makinenin Sağ Tablası'na çıkış alır. **opsiyonel 5,000 sayfalık istifleyici ile** • Sağ Tabla: Makinenin Sağ Tablası'na çıkış alır. • (Inverter ve Kağıt Düzeltme Ünitesi) Üst Tepsi: Inverter ve Kağıt Düzeltme Ünitesinin Üst Tablasına çıkış alır. • (İstifleyici 1) Yığın Sepeti: İstifleyici 1 Üst Sepetine gönderir • (İstifleyici 1) Üst Tepsi: İstifleyici 1 Üst Tablasına çıkış alır • (İstifleyici 2) Yığın Sepeti: İstifleyici 2 Üst Sepetine gönderir • (İstifleyici 2) Üst Tepsi: İstifleyici 2 Üst Tablasına çıkış alır **isteğe bağlı 4,000-sayfa Sonlandırıcı ile** • Sağ Tabla: Makinenin Sağ Tablası'na çıkış alır. • (Inverter ve Kağıt Düzeltme Ünitesi) Üst Tepsi: Inverter ve Kağıt Düzeltme Ünitesinin Üst Tablasına 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.

Öğe		Tanım
Kâğıt Çıktısı Durumu	**Belgeleri İşe göre Kaydır**	Belgelerin iş tarafından telafi edilip edilmeyeceğini seçin. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** Opsiyonel 4,000 sayfalık sonlandırıcı kurulduğundan bu işlev gösterilir.
	Tek Sayfalı Belgeleri Kaydır	Bir sayfalık belgelerin sıralanıp sıralanmayacağını ayarlayın. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** Opsiyonel 4,000 sayfalık sonlandırıcı kurulduğundan bu işlev gösterilir.
Kağıt Çıkarma Uyarı Süresi		Makine, kağıt türüne bağlı olarak, yüklenebilecek kağıt sayısı maksimum düzeye ulaşmadığı halde kağıt kapasitesi dolu uyarısı verebilir. Aşırı yüklemeden dolayı meydana gelebilecek kağıt sıkışmalarını önlemek amacıyla kağıt çıktı hedefinden kağıt çıkarılması için istifleme kapasitesini yapılandırabilirsiniz.
	Tabla A	**Değer:** %100 (Maksimum İstifleme Kapasitesi), %50 **NOT** Bu işlev, isteğe bağlı 4,000 sayfalık sonlandırıcı kurulduğunda gösterilir.
	(Yığınlayıcı 1) Yığınlayıcı Sepeti Küçük Kağıt.	**Değer:** %100 (Maksimum İstifleme Kapasitesi), %75, %50, %25 **NOT** Bu işlev, isteğe bağlı 5,000 sayfalık İstifleyici (1, 2) kurulduğunda gösterilir.
	(Yığınlayıcı 1) Yığınlayıcı Sepeti Büyük Kağıt.	
	(Yığınlayıcı 2) Yığınlayıcı Sepeti Küçük Kağıt.	
	(Yığınlayıcı 2) Yığınlayıcı Sepeti Büyük Kağıt.	
	Katlama Tablası	**Değer:** %100 (Maksimum İstifleme Kapasitesi), %50 **NOT** Bu işlev, isteğe bağlı 4,000 sayfalık Katlama Ünitesi kurulduğunda gösterilir.

İşlev Tuşu Atama

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

Öğe	Tanım
İşlev Tuşu 1	Her bir işlev tuşuna bir işlev atayın. **Değer: Hiçbiri, Kopyala, Gönder, Özel Kutu, İş Kutusu, USB Sürücüsü, Internet Tarayıcı** **NOT** • Ayarları [**Tümü**], [**Genişletilen İşlev**] veya [**Diğer**]'e göre filtrelemek için [**Filtre**] seçebilirsiniz. • Genişletilen işlev için, kayıtlı genişletilmiş işlev adı görüntülenir.
İşlev Tuşu 2	
İşlev Tuşu 3	

Çalıştırma Yardımı

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Çalıştırma Yardımı**]

Öğe	Tanım
Yön Onayı	Aşağıdaki işlevleri kullanırken, tarayıcı camına yerleştirilecek orijinallerin yönünü seçmek için, bir ekran görüntülenip görüntülenmeyeceğini seçin. Orijinal Kağıt Yönü (sayfa 13-5) • Yakınlaştırma (XY Yakınlaştırma) • Çift Yüzlü • Marj/Ortalama • Kenar Silme • Birleştir • Bellek Sayfası • Sayfa # • Zımbala/Del (isteğe bağlı özellik) • 2 yüzlü/Kitap Orijinal • Metin Damgası • Adlandırma Damgası **Değer: Kapalı, Açık**
Ön Ayarlı Limit	Tek seferde yapılabilecek kopya sayısını sınırlayın. **Değer: 1 ila 9999 kopya adedi**

Hata Giderme

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Hata Giderme**]

Öğe	Tanım
Yüklenen Yanlış Boyutlu Kâğıt	Çok amaçlı tepsi kağıt boyutu ayarının, beslenen kağıt boyutuyla uyuşmadığı tespit edildiğinde ne yapılacağını belirleyin. **Değer:** **Yoksay**: Ayar göz ardı edilir ve iş yazdırılır. **Görüntü Hatası**: Yazdırmayı iptal etme mesajı görüntülenir.
Yamuk veya Çoklu Orijinaller	Makine, bükülmüş kağıdı veya birden çok orijinali algıladığında ne yapacağını ayarlayın. **Değer:** **Yoksay**: Ayar göz ardı edilir ve iş yazdırılır. **Görüntü Hatası**: Yazdırmayı iptal etme mesajı görüntülenir.
Kağıt Ortalama Hatası	Yazdırma sırasında kağıt merkezleme hatası oluştuğunda ne yapacağınızı ayarlayın. Makine, kağıt ortalama hatası tespit ederse, işlem panelinde "Kağıt ortalama hatası. Kağıdın düzgün yerleştirilip yerleştirilmediğini kontrol edin." uyarısı gösterilir. **Değer:** **Yoksay**: Yazdırma mevcut ayarlarla devam eder. **Görüntü Hatası**: Yazdırmayı iptal etme mesajı görüntülenir.
Kağıt olmayan yerde mürekkebi kes	Makine, kağıtta delikler olduğunu ve bu deliklerin etrafına mürekkep püskürtülmemesini sağlayan maskeleme sürecinin gerekli olduğunu saptadığında ne yapılacağını ayarlayın. **Değer:** **Mürekkebi çıkarma - Yazdırılıyor**: Yazdırma işlemi, kağıttaki deliklere mürekkep püskürtmeden devam eder. **Görüntü Hatası**: Yazdırmayı iptal etme mesajı görüntülenir.
Zımbalam. önce Kağıt Sıkış	Zımbalama yapılan bir iş sırasında bir kağıt sıkışması meydana geldiğinde yazdırmanın devam ettiği sayfa seçilebilir. **Değer:** **Sayfanın başından başlamak**: Belgenin ilk sayfasından yazdırmaya devam edin. **Sıkışan sayfadan başlamak**: Sıkışmanın gerçekleştiği sayfadan yazdırmaya devam edin. **NOT** İsteğe bağlı 4,000-sayfalık Sonlandırıcı gerektirir.
İş Atlama Hatası	İş başlatıldığında "# Kasete kağıt ekle" veya "Çok Amaçlı Kasete kağıt ekle" hatası verilecek bir işin, belirli bir süre geçtikten sonra otomatik olarak atlanacağını ayarlayın. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** • Bir iş atlandığında, iş kuyruğunun sonuna taşınır. • [**Açık**] seçiliyse, iş atlanana kadar geçen süreyi ayarlayın. Ayar aralığı 5 ila 90'dır (5 saniyelik artışlar).
Otomatik Hata Silme	İşlenirken bir hata meydana gelirse, kullanıcının sonraki adımına kadar işleme adımı beklemeye geçer. Belirli bir süre geçtikten sonra Otomatik Hata Silme modunda, hata otomatik olarak silinir. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** Otomatik Hata Silme işlemi için [**Açık**] konumunu seçerseniz, otomatik hata silme işleminden önce beklenecek süreyi belirleyin. Ayar aralığı 5 - 495 saniyedir (5 saniyelik artışlarla).

Mürekkep Ayarları

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Mürekkep Ayarları**]

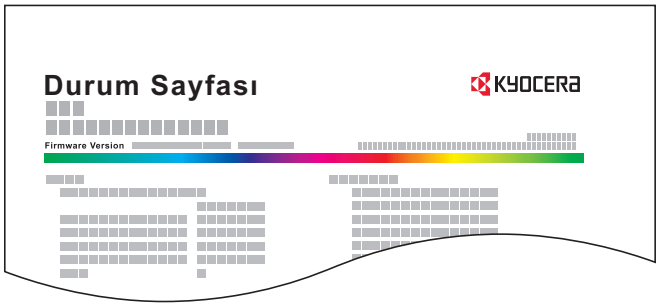
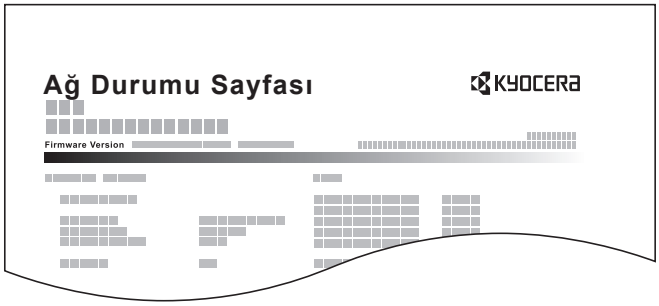
Öğe	Tanım
Düşük mürekkep uyarısı	Mürekkep azalıyorken ne zaman mürekkep sipariş edeceğini yöneticiye bildirmek için kalan mürekkep miktarını belirleyin. Bu bildirim; olay raporu, Status Monitor, SNMP Trap için kullanılır. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** [**Açık**] seçiliyse, kalan mürekkep uyarısını ayarlayın. Ayar aralığı %5 ila %100'dür (%1'lik artışlarla).

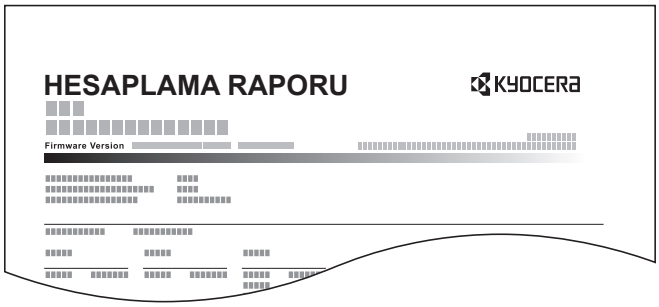
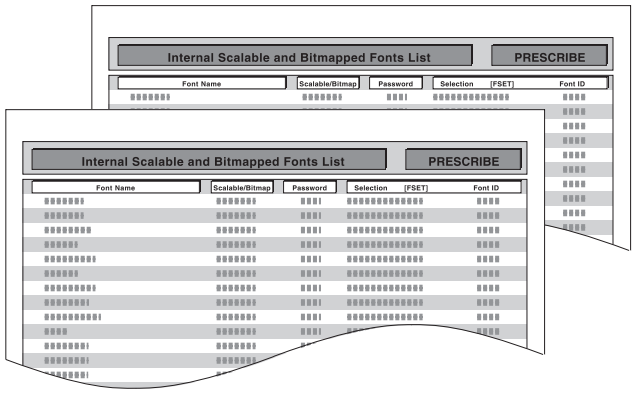
Bildirim/Rapor

Makine ayarlarını, durumunu ve geçmişi kontrol etmek için raporları yazdırın. Rapor yazdırma ayarları da yapılandırılabilir.

Rapor/Liste Yazdırılması

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu> [**Bildirim/Rapor**] > "Raporu/Listeyi Yazdır" [**Raporu/Listeyi Yazdır**]

Öğe	Tanım
Durum Sayfası	Geçerli ayarları, kullanılabilir hafıza alanını ve takılı isteğe bağlı ekipmanı içeren bilgileri kontrol etmenize olanak sağlayan durum sayfasını yazdırır. 
Servis Durumu	Servis durumunu yazdırır. Durum Sayfasından daha detaylı bilgi mevcuttur. Servis personeli genellikle servis durumu sayfalarını bakım amacıyla yazdırır.
Ağ Durumu	Ağ ara yüzü yazılımı, ağ adresi ve protokolü de dahil olmak üzere bilgileri kontrol etmenizi sağlayan ağ durumunu yazdırır. 

Öğe	Tanım
Hesaplama Raporunu Yazdırma	Tüm ilgili hesapların sayılan tüm sayfaları hesaplama raporu olarak yazdırılabilir. Kopyalayıcıları ve yazıcıları saymanın nasıl yönetildiğine bağlı olarak raporların farklı biçimleri vardır. **Kopyalayıcı/Yazıcı Sayma Yönetimi için "Kişisel" seçildiğinde**  Kağıt Boyutuna Göre Say kullanıldığında, raporda kağıt boyutuna göre kağıt sayıları gösterilir.
Yazı Tipi Listesi	Makinede yüklü olan font örneklerini kontrol etmenizi sağlayan font listesini yazdırır. 
Tek Dokunuş Listesi (Tümü)	Tek Dokunuşla Arama Tuşları'na kaydedilmiş hedefleri kontrol etmenizi sağlayan Tek Dokunuş Listesini yazdırır.
Konfigürasyon Listesi	Sistem Menüsündeki ayarları liste olarak yazdırır.
Genişletilen İşlev Durumu	Makineye takılı genişletilen işlev hakkındaki bilgileri kontrol etmenizi sağlayan Genişletilen İşlev Durumu'nu yazdırır.
Veri İyileştirme Raporu	Veri iyileştirme raporunu yazdırır.
Paper Catalog	Paper Catalog yazdırır.

Sonuç Raporu Ayarı

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu> [**Bildirim/Rapor**] > "Sonuç Raporu Ayarı"

Öğe		Tanım
Gönderim Sonuç Raporu		Bir iletim tamamlandığında otomatik olarak bir iletim sonucu raporu yazdırır.
	E-posta/Klasör	E-posta veya SMB / FTP iletimi tamamlandığında otomatik olarak bir iletim sonucu raporu yazdırın. **Değer: Kapalı, Açık, Sadece Hata**
	Göndermeden önce iptal edildi	İş gönderilmeden önce iptal edilirse bir gönderim sonuç raporu yazdırın. **Değer: Kapalı, Açık** "E-posta/Klasör" [**Kapalı**] olarak ayarlandığında, bu işlev gösterilmez.
	Alıcı Biçimi	Gönderim sonuç raporu için Alıcı Biçimi seçin. **Değer: İsim veya Hedef, İsim ve Hedef** "E-posta/Klasör" [**Kapalı**] olarak ayarlandığında, bu işlev gösterilmez.

Cihaz Durumu Bildirimi

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu> [**Bildirim/Rapor**] > "Cihaz Durumu Bildirimi"

Öğe		Tanım
Düşük mürekkep uyarısı		Düşük mürekkep uyarısı (sayfa 15-25)
Cihazdan Bildir		Sarf malzemelerinin değiştirilme zamanını ve Açık/Kapalı bildirimini ayarlar.
	Mürekkep Az	Mürekkebin boşalmaya yakın olduğunun tespitinin yapılacağı geriye kalan mürekkep miktarını ayarlayın. Belirlenen değere ulaşıldığında değişim hatırlatması yapan bir mesaj görüntülenecek. **Değer: %5-100 aralığında (%1 artarak)**
	Atık Mürekkep Dolu	Atık mürekkep tankının neredeyse dolu olduğunun hatırlatılması ayarını yapın. **Değer: Kapalı**, **Açık**
	Kafa Temizleme Sıvısı Az	Kafa temizleme sıvısının neredeyse boşaldığının hatırlatılması ayarını yapın. **Değer: Kapalı**, **Açık**
	Bakım Zamanı	Servis temsilcisi tarafından belirlenen süreden önce kullanıcıya her bir sarf parçasının değiştirilmesini hatırlatan mesajların görüntülenme zamanını ayarlayın. Örneğin, servis temsilcisinin özel bir aletle belirlediği zamanda mesajı görüntülemek istiyorsanız ayarı %0 olarak yapın. Fakat mesajı servis temsilcisinin belirlediği zamandan önce görüntülemek istiyorsanız ayarı %5-90 aralığında yapın. **Değer** **Görüntü Aktarma Ünitesi** (Ana Ünite), **Kaset 1** (**4'e**) (Ana Ünite), **Kaset 5** (**8'e**) (İsteğe Bağlı), **Çok Amaçlı Tabla** (İsteğe Bağlı), **Kağıt Düzeltme Ünitesi** (Ana Ünite), **Kağıt Düzeltme Ünitesi DE** (İsteğe Bağlı), **Delme Ünitesi** (İsteğe Bağlı): **%0-90 aralığında (%5 artış)** **ÖNEMLI** **Bu ayarı değiştirdiyseniz servis temsilcinizle görüşünüz.**
	Durum Göstergesi Işığının Aydınlatma Ayarları	Bu ayarı değiştirdiğinizde Durum Göstergesi Işığı, sadece durum gerçekleşirse veya iş sona ererse belirlenen süre için sarı yanar. İsteğe bağlı Durum Göstergesi Işığı aşağıdaki durumlar gerçekleşirse sarı yanar: • Mürekkep neredeyse boş. • Atık mürekkep kutusu neredeyse dolu. • Kafa temizleme sıvısı neredeyse boş. • Sarf malzemelerin değiştirilme zamanı geldi. **Değer** **Aydınlatma Süresini Belirtin: Kapalı**, **Açık** Ayar, **Açık** olarak yapıldığında aydınlatma süresi 10-60 (5 saniyelik artışlarla) saniye aralığında belirlenebilir.

Mesaj Panosu Ayarları

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu> [**Bildirim/Rapor**] > "Mesaj Panosu Ayarları"

Öğe			Tanım
Mesaj Panosu			Mesaj Panosu'nun kullanılıp kullanılmayacağını seçin. **Değer: Kapalı, Açık**
Mesaj Listesi			Kayıtlı mesaj panosu ile ilgili ayarları yapılandırır.
	Ekle		Yeni bir mesaj panosu ekleyin.
		Başlık/Gövde	Mesaj panosunda görüntülenecek başlığı ve gövdeyi girin. Başlık en çok 30 karakter içerebilir ve gövde en çok 300 karakter içerebilir.
		Gösterilecek Cihaz	Mesajın nerede gösterileceğini seçin. **Değer:** **Gizli**: Hiç mesaj görünmez. **Çalıştırma Paneli**: Çalıştırma panelinde bir mesaj görüntüler. **Embedded Web Server**: Command Center RX'de bir mesaj görünüyor. **Panel + Web Server**: Çalıştırma panelinde ve ekranda bir mesaj görüntüler Command Center RX.
		Gösterilecek Yer	Dokunmatik panelde mesajın nerede gösterileceğini seçin. **Değer:** **Oturum Açma Ekranı** Kullanıcı giriş yönetiminin giriş ekranı **Ana Sayfa Ekranı**: Ana Sayfa Ekranı
		Mesaj Tipi	Mesaj tipini seçin. **Değer: Normal, Uyarı, Yasaklı**
		Gösterilecek Öncelik	Mesaj panosundaki mesajı görüntüler. **Değer: Kapalı, Açık**
	Önceliği Arttırın		Listede seçilen mesaj panosunun önceliğini arttırır.
	Düşük Öncelik		Listede seçilen mesaj panosunun önceliğini düşürür.
	Sil		Listede seçilen mesaj panosunu siler.
	[ ] (bilgilendirme simgesi)		Seçilen mesaj panosunda bilgileri görüntüler.

Geçmiş Ayarları

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu> [**Bildirim/Rapor**] > "Geçmiş Ayarları"

NOT

Günlük Geçmişi ile ilgili ayrıntılar için aşağıya bakın:

Geçmiş Yönetimi (sayfa 15-35)

Öğe		Tanım
Log Geçmişini Gönder	**Otomatik Gönderme**	Bu işlev, belirlenen sayıda iş kaydedildiğinde, günlük geçmişini belirtilen hedeflere otomatik olarak gönderir. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** [**Açık**] seçiliyse, iş geçmişi sayısını belirtin. Ayar aralığı 1 ila 1,500'dür.
	Hedef	Günlük geçmişlerinin gönderileceği hedefi ayarlayın. Sadece E-posta adresi ayarlanabilir. **Değer:** **E-posta Adres Defteri**: Adres defterinden e-posta adresini seçin. **E-posta Adres Girişi**: E-posta adresini girin. E-posta Adresi en fazla 256 karakter içerebilir.
	Konu	E-posta ile kayıt geçmişi gönderirken otomatik olarak girilen konuyu ayarlayın. **Değer: En fazla 256 karakter**
	Kişisel Bilgiler	Kişisel bilgilerin iş günlüğüne eklenip eklenmeyeceğini seçin. **Değer: Dahil, Hariç**
	Log Geçmişini Gönder	Günlük geçmişini belirtilen hedeflere manuel olarak da gönderebilirsiniz.

Öğe		Tanım
Oturum Açma Geçmişi Ayarları	**Oturum Açma Geçmişi**	Giriş Geçmişi'nin kaydedilip kaydedilmeyeceğini seçin. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** [**Açık**] seçiliyse, kaydedilecek tarih sayısını ayarlayın. Ayar aralığı 1 ila 1,000'dir.
	Otomatik Gönderme	Giriş sayısı "Giriş Geçmişi"nde belirlenen rakama ulaştığında, giriş geçmişinin ayarlanan adrese otomatik olarak gönderilip gönderilmeyeceğini seçin. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** Bu işlev "Oturum Açma Geçmişi", [**Açık**] olarak ayarlandığı zaman görüntülenir.
	Hedef	Giriş geçmişlerinin gönderileceği hedefi ayarlayın. E-posta adresi yalnızca hedef olarak ayarlanabilir. **Değer:** **E-posta Adres Defteri**: Adres defterinden e-posta adresini seçin. **E-posta Adres Girişi**: E-posta adresini girin. E-posta Adresi en fazla 256 karakter içerebilir. **NOT** Bu işlev "Oturum Açma Geçmişi", [**Açık**] olarak ayarlandığı zaman görüntülenir.
	Konu	E-postayla giriş geçmişi gönderirken otomatik olarak girilen konuyu ayarlayın. **Değer:** En fazla 256 karakter **NOT** Bu işlev "Oturum Açma Geçmişi", [**Açık**] olarak ayarlandığı zaman görüntülenir.
	Oturum Sıfırlama	Kayıtlı Oturum Açma Geçmişini sıfırlar.

Öğe		Tanım
Cihaz Günlük Geçmişi Ayarları	**Cihaz Günlük Geçmişi**	Cihaz günlüğü geçmişinin kaydedilip kaydedilmeyeceğini seçin. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** [**Açık**] seçiliyse, depolanacak geçmiş sayısını ayarlayın. Ayar aralığı 1 ila 1,000'dir.
	Otomatik Gönderme	Giriş sayısı "Aygıt Günlüğü Geçmişi"nde belirlenen rakama ulaştığında, cihaz günlüğü geçmişinin otomatik olarak ayarlanan adrese gönderilip gönderilmeyeceğini seçin. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** Bu işlev "Cihaz Günlüğü Geçmişi", [**Açık**] olarak ayarlandığı zaman görüntülenir.
	Hedef	Cihaz günlüğü geçmişlerinin gönderileceği hedefi ayarlayın. E-posta adresi yalnızca hedef olarak ayarlanabilir. **Değer:** **E-posta Adres Defteri**: Adres defterinden e-posta adresini seçin. **E-posta Adres Girişi**: E-posta adresini girin. E-posta Adresi en fazla 256 karakter içerebilir. **NOT** Bu işlev "Cihaz Günlüğü Geçmişi", [**Açık**] olarak ayarlandığı zaman görüntülenir.
	Konu	Cihaz günlüğü geçmişlerini E-posta ile gönderirken otomatik olarak girilen konuyu ayarlayın. **Değer: En fazla 256 karakter** **NOT** Bu işlev "Cihaz Günlüğü Geçmişi", [**Açık**] olarak ayarlandığı zaman görüntülenir.

Öğe		Tanım
Güvenli İletişim Hata Günlüğü	**Güvenli İletşm. Hata Günlüğü**	Güvenli iletişim hatası günlüğü geçmişinin kaydedilip kaydedilmeyeceğini seçin. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** [**Açık**] seçiliyse, depolanacak geçmiş sayısını ayarlayın. Ayar aralığı 1 ila 1,000'dir.
	Otomatik Gönderme	Girişlerin sayısı "Güvenli İletişim Hata Günlüğü" içinde belirlenen rakama ulaştığında güvenli iletişim hata günlüğü geçmişinin otomatik olarak ayarlanan adrese gönderilip gönderilmeyeceğini seçin. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** Bu işlev "Güvenli İletişim Hata Günlüğü Geçmişi", [**Açık**] olarak ayarlandığı zaman görüntülenir.
	Hedef	Güvenli iletişim hata günlüğü geçmişlerinin gönderileceği hedefi ayarlayın. E-posta adresi yalnızca hedef olarak ayarlanabilir. **Değer:** **E-posta Adres Defteri**: Adres defterinden e-posta adresini seçin. **E-posta Adres Girişi**: E-posta adresini girin. E-posta Adresi en fazla 256 karakter içerebilir. **NOT** Bu işlev "Güvenli İletişim Hata Günlüğü Geçmişi", [**Açık**] olarak ayarlandığı zaman görüntülenir.
	Konu	E-posta ile güvenli iletişim hata günlüğü geçmişi gönderirken otomatik olarak girilen konuyu ayarlayın. **Değer: En fazla 256 karakter** **NOT** Bu işlev "Güvenli İletişim Hata Günlüğü Geçmişi", [**Açık**] olarak ayarlandığı zaman görüntülenir.

Geçmiş Yönetimi

Bu makinede aşağıdaki günlükler için Günlük Yönetimi yapmak mümkündür.

Öğe	Günlük Konusu	Günlük Bilgileri
İş Günlüğü	Kopyala/Tara/Gönder/Tamamlanan işi yazdır	• Olayın meydana geldiği tarih ve zaman • Olay tipi • Giriş yapan kullanıcılar hakkında bilgi (veya giriş yapmaya çalışan kullanıcılar) • Olay sonuçları (başarılı/başarısız)
	İş durumunu kontrol etme / İşleri değiştirme / İşleri iptal etme	
Oturum Açma Geçmişi	Oturum açma/oturum kapatma başarılı ve başarısız	
	Kullanıcı Hesabı Kilidi oluşumu ve iptali	
Cihaz Günlük Geçmişi	Güç açma	
	Güç kapalıyken	
	Kullanıcı Özelliklerinin Değiştirilmesi	
	Kullanıcı bilgisi oturum açma parolası kaydetme ve değiştirme başarısızlığı	
	Tarih ve saati değiştirme	
	Güvenlik Ayarlarının Değiştirilmesi	
	Belge Kutusunda saklanan görüntü verilerinin görüntülenmesi ve silinmesi	
Güvenli İletişim Hatası Günlüğü	TLS ve IPsec iletişiminde iletişim hatası	

NOT

Kullanıcı kimlik doğrulama ekranı görüntülenir ise, oturum açma kullanıcı adınızı ve oturum açma parolanızı girin ve [**Oturum Aç**] öğesini seçin. Bunun için, yönetici ayrıcalıklarıyla oturum açmanız gerekir. Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.

İşlev Ayarları

Kopyalama, gönderme ve Belge Kutusu işlevleri ile ilgili ayarları yapılandırır.

İşlev Varsayılanları

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İşlev Ayarları**] > [**İşlev Varsayılanları**]

Ortak

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İşlev Ayarları**] > [**İşlev Varsayılanları**] > [**Ortak**]

Öğe	Tanım
Dosya Adı Girişi	İşler için otomatik olarak girilen bir ad belirleyin (varsayılan). Tarih ve Zaman ve İş No. gibi ek bilgiler de ayarlanabilir. **Değer:** **Dosya Adı Girişi**: En fazla 32 karakter girilebilir. **İlave Bilgi: Hiçbiri, İş No., Tarih ve Saat, [İş No.] & [Tarih ve Saat], [Tarih ve Saat] & [İş No.]**
Kenar Silme Varsayılanı	Bir kenarı silmek için varsayılan genişliği ayarlayın. **Değer:** **Metrik: 0 - 50 mm arası (1 mm artışlarla)** **İnç: 0 - 2" arası (0.01" artışlarla)** **NOT** Orijinal etrafındaki kenar silme genişliklerini belirlemek için, "Kenar" değerini ayarlayın. Orijinal ortasındaki kenar silme genişliklerini belirlemek için, "Cilt Payı" değerini ayarlayın.
Arka Sayfaya Kenar Silme	Bir sayfanın arka sayfası için Kenar Silme Yöntemini seçin. **Değer: Ön Sayfa ile Aynı, Silmeyin**
Yakınlaştırma	Orijinaller ayarlandıktan sonra kağıt boyutu / gönderme boyutu değiştiğinde, büyütülmüş / küçültülmüş varsayılanı seçin. **Değer: 100%, Otomatik**

Öğe		Tanım
Sistem Damgası (Temel Ayarlar)		Damgalar ile ilgili ayarları yapılandırır.
	Metin (Metin Damgası)	Bir şablon için test dizilimi düzenleyin. En çok 8 şablon kaydedilebilir.
	Yazı Tipi Boyutu (Sayfa #)	Sayfa numaraları için yazı tipi boyutunu yazdırırken ayarlayın. **Değer:** **Boyut 1 - 3 arası: 6.0 - 64.0" pt arası**
	Yazı Tipi Boyutu (Adlandırma Damgası)	Bir adlandırma damgası kullanıldığında, ayarlanabilecek yazı tipi boyutlarını ayarlayın. **Değer:** **Boyut 1 - 3 arası: 6.0 - 64.0" pt arası**
	Yazı Tipi Boyutu (Metin Damgası)	Damgalar için yazı tipi boyutunu yazdırırken ayarlayın. **Değer:** **Boyut 1 - 3 arası: 6.0 - 64.0" pt arası**
DP Okuma Eylemi		Bir belgenin, belge işlemciden taranması işlemini ayarlayın. **Değer: Hız Önceliği, Kalite Önceliği**

Kopya/Yazdırma

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İşlev Ayarları**] > [**İşlev Varsayılanları**] > [**Kopya/Yazdırma**]

Öğe	Tanım
Orijinal Kağıt Yönü (Kopyalama)	Orijinal kağıt yönü varsayılanlarını ayarlayın. **Değer: Üst Kenar Üstte, Üst Kenar Solda, Oto**
Renk Seçimi (Kopyalama)	Varsayılan kopyalama renk modu ayarlarını yapın. **Değer: Otomatik Renk, Tam Renkli, Tek Renkli, Siyah - Beyaz**
Orjinal Görüntü (Kopya)	Kopyalama için varsayılan orijinal belge türünü ayarlayın. **Değer: Metin+Foto, Fotoğraf, Metin**
Arkaplan Yoğunluk Ayarı (Kopyalama)	Varsayılan Arkaplan Yoğunluğunu (Kopya) ayarlayın. **Değer: Off, Otomatik, Elle (Koyu 5)**
Sürekli Tarama (Kopya)	Varsayılan Sürekli Tarama (Kopya) ayarlarını seçin. **Değer: Kapalı, Açık**
Boya Kusmayı Önle (Kopya)	Taşmasını önlemek için varsayılan değeri ayarlayın (Kopyala). **Değer: Kapalı, Açık**
Boş Sayfayı Atla (Kopyala)	Varsayılan Boş Sayfayı Atla (Kopyala) ayarlarını seçin. **Değer: Kapalı, Açık**
EcoPrint	EcoPrint varsayılanı seçin. **Değer: Kapalı, Açık**
Mürekkep Tasarruf Seviyesi (EcoPrint)	Varsayılan Mürekkep Tasarruf Seviyesini (EcoPrint) seçin. **Değer: 1 (En düşük) - 5 (En Yüksek) arası** **NOT** Seviyeyi yükseltmek mürekkep tüketimini azaltır, ancak görüntü kalitesi düşer.

Öğe	Tanım
Marj Varsayılanı	Varsayılan marjı ayarlayın. **Değer:** **Metrik** **Sol/Sağ**: -18 ila 18 mm arası (1 mm artışlarla) **Üst/Alt**: -18 ila 18 mm arası (1 mm artışlarla) **İnç** **Sol/Sağ**: -0.75 - 0.75" (0.01" artışlarla) **Üst/Alt**: -0.75 - 0.75" (0.01" artışlarla)
Harmanla/Ofset	Harmanlama/Ofset için varsayılanı ayarlayın. **Değer: Kapalı, Harmanla, Her Sayfaya Ofset Uygula, Her Sete Ofset Uygula**
Otomatik Resim Döndürme (Kopya)	Varsayılan Otomatik Resim Döndürme ayarını seçin. **Değer: Kapalı, Açık**
Kopyayı Yinele	Kopyayı Yinele varsayılanını seçin. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** • İsteğe bağlı Data Security Kit takılıysa, bu işlev görüntülenemez. • Bu işlev, Tekrar Kopyalama İşini Bekletme 0 olarak ayarlandığında görüntülenmez.
Yakalama	Varsayılan yakalama seviyesini seçin. **Değer: Kapalı, Açık renk, Orta, Koyu**
JPEG/TIFF Baskısı	JPEG veya TIFF dosyaları yazdırırken görüntü boyutunu (çözünürlüğü) seçin. **Değer: Kağıt Boyutuna Sığdır, Görüntü Çözünürlüğü, Yazdırma Çözünürlüğüne Sığdır**
XPS Sayfaya Sığdır	XPS sayfaya sığdır işlevi için varsayılan değeri ayarlayın. **Değer: Kapalı, Açık**
Sonrakini Ayır Önceliği	Yazdırma devam ederken sonraki bir kopyalama işi rezerve edildiğinde varsayılan ekranın görünüp görünmeyeceğini belirtin. Varsayılan ekran görünmesi için [**Açık**] seçeneğini belirleyin. **Değer: Kapalı, Açık**
Otomatik Resim Döndürme İşlemi	Yazdırılacak belgenin yönü kağıdın yönünden farklı olduğunda görüntünün döndürülüp döndürülmeyeceğini ayarlayın. **Değer: Çevrilmemiş Manuel Kopya, Tümünü Uygula, Resim Boyutunu İzle**
Otomatik % Önceliği	Orijinalden farklı boyutta bir kağıt kaynağı seçildiğinde, otomatik yakınlaştırmanın (küçültme / yakınlaştırma) yapılıp yapılmayacağını seçin. **Değer: Kapalı, Açık**
Küçük Orijinaller için Kağıt Boyutu	Otomatik Kağıt Seçimi modunda orijinalin algılanamayacak kadar küçük olduğu bir durumda kullanılacak kağıt boyutunu belirtin. **Değer: Varsayılan Kağıt Kaynağı, A4, A4, A5, A6, B5, B5, B6, Letter, Letter, Statement**
Algılanmamış Orijinalin Orijinal Boyutu	Bu, orijinal boyut algılanmadığında orijinal için kullanılacak boyutu belirler. **Değer: Varsayılan Kağıt Kaynağı, Onayı Göster**

Gönder/Sakla

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İşlev Ayarları**] > [**İşlev Varsayılanları**] > [**Gönder/Sakla**]

Öğe	Tanım
Orijinal Kağıt Yönü (Gönder/Sakla)	Orijinal kağıt yönü varsayılanlarını ayarlayın. **Değer: Üst kenar üstte, Üst kenar solda, Oto**
Renk Seçimi (Gönder/Sakla)	Taranmış belgeler için varsayılan renk tonunu seçin. **Değer: Otomatik Renk (Renkli/Gri), Otomatik Renk (Renkli /S&B), Tam Renkli, Gri tonlama, Siyah & Beyaz**
Renk Tipi	Renkli belgeler gönderirken renk türünü ayarlayın. **Değer: RGB (Profili: SP_C5000d.icm), sRGB**
Tarama Çözünürlüğü	Varsayılan tarama çözünürlüğünü seçin. **Değer: 600 × 600dpi, 400 × 400dpi Ultra-ince, 300 × 300dpi, 200 × 400dpi Super-ince, 200 × 200dpi İnce, 200 × 100dpi Normal**
Orij. Görüntü (Gönder/Sakla)	Gönderme/saklama için varsayılan orijinal belge türünü ayarlayın. **Değer: Metin+Foto, Fotoğraf, Metin, Metin (İnce Çizgi), Metin (OCR için)**
Arkaplan Yoğunluk Ayarı (Gönder/Sakla)	Varsayılan Arkaplan Yoğunluğunu (Gönder/Sakla) ayarlayın. **Değer: Off, Otomatik, Elle (Koyu 5)**
Sürekli Tarama (Gönder/Sakla)	Varsayılan Sürekli Tarama (Gönder/Sakla) ayarını seçin. **Değer: Kapalı, Açık**
Boya Kusmayı Önle (Gönder/Sakla)	Varsayılan Boya Kusmayı Önle (Gönder/Sakla) ayarını yapın. **Değer: Kapalı, Açık**
Boş Sayfayı Atla (Gönder/Sakla)	Varsayılan Boş Sayfayı Atla (Gönder/Sakla) ayarını seçin. **Değer: Kapalı, Açık**
Dosya Biçimi	Varsayılan dosya tipini ayarlayın. **Değer: PDF, TIFF, JPEG, XPS, OpenXPS, Yüksek Sıkıştırmalı PDF, Word, Excel, PowerPoint**
Görüntü Kalitesi (Dosya Biçimi)	Varsayılan PDF/TIFF/JPEG/XPS/OpenXPS/Word/Excel/PowerPoint dosya kalitesini seçin. **Değer: 1 Düşük Kalite (Yüksek Sıkıştırma) ila 5 Yüksek Kalite (Düşük Sıkıştırma)**
Yüksek Sıkış. PDF Görüntü	Sıkıştırılmış PDF dosyaları için varsayılan kalite ayarını seçin. **Değer: Sıkıştırma Oranı Önceliği, Standart, Kalite Önceliği**
Yüksek Sıkıştırmalı PDF Modu	Yüksek Sıkıştırmalı PDF göndermek için sıkıştırma yöntemini seçin. **Değer: Metin Önceliği, Dosya Boyutu Önceliği**
Renkli TIFF Sıkıştırması	Renkli belgeleri TIFF biçiminde göndermek için sıkıştırma yöntemini seçin. **Değer: TIFF V6, TTN2**
PDF/A	Varsayılan PDF/A ayarını seçin. **Değer: Kapalı, PDF/A-1a, PDF/A-1b, PDF/A-2a, PDF/A-2b, PDF/A-2u**
OCR Metin Tanıma Etkin	OCR Metin Tanıma Eylemi ile ilgili ayarları yapılandırır. **Değer: Hız Önceliği, Kalite Önceliği**

Öğe	Tanım
OCR Metin Tanıma	Varsayılan OCR Metin Tanımayı ayarlayın. **Değer: Kapalı, Açık**
Birincil OCR Dili	Çıkarılacak metnin varsayılan dilini ayarlayın. ([**İngilizce**] varsayılan olarak seçilidir.) Dokunmatik panelde görüntülen seçeneklerden çıkartılacak dili seçin.
OCR Çıkış Formatı	Varsayılan OCR çıkış biçimini ayarlayın. **Değer: Metin + Grafik, Taranmış görüntülü Metin + Grafik, Aranabilir metinli Taranmış Görüntü**
Dosya Ayırma	Varsayılan dosya ayırma ayarını seçin. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** • [**Açık**] seçeneğini belirlerseniz, bölünecek sayfa sayısını ayarlayın. Ayar aralığı 1 ila 500'dür. • [**1 E-postadaki Tüm Dosyalar**] veya [**E-posta başına 1 dosya**] öğesini seçin.
E-posta Konusu/ Gövdesi	Taranan orijinalleri E-posta ile gönderirken otomatik olarak girilen konuyu ve gövdeyi (varsayılan konu ve gövde) ayarlayın. Üç gövde mesajı kaydedilebilir ve hangi gövde mesajının kullanılacağını seçmek için varsayılan şablon kullanılabilir. **Değer:** **Konu: En fazla 256 karakter girilebilir.** **Gövde 1-3 arası: En fazla 500 karakter girilebilir.**

Kopya/Yazdırma

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İşlev Ayarları**] > [**Kopya/Yazdırma**]

Öğe	Tanım
Hızlı Kurulum Kaydı (Kopyalama)	Hızlı Kurulum Kaydı (Kopyalama) (sayfa 15-9)

Gönder/Sakla

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İşlev Ayarları**] > [**Gönder/Sakla**]

Öğe	Tanım
Varsayılan Ekran	[**Gönder**] tuşunu seçtiğinizde görüntülenen varsayılan ekranı ayarlayın. **Değer: Hedef, Adres Defteri**
Hızlı Kurulum Kaydı (Gönderme)	Hızlı Kurulum Kaydı (Gönderme) (sayfa 15-9)

E-posta

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İşlev Ayarları**] > [**E-posta**]

Öğe		Tanım
E-posta Ayarları	**SMTP (E-posta TX)**	SMTP kullanarak E-posta gönderilip gönderilmeyeceğini seçin. **Değer: Kapalı, Açık**
	SMTP Server Name	SMTP sunucusunun host adını veya IP adresini girin.
	SMTP Port Number	SMTP için kullanılacak port numarasını belirleyin. Varsayılan port numarası 21'dir. **Değer: 1 - 65535 arasında (Port numarası)**
	Gönderen Adresi	Makine bir e-posta gönderdiğinde, gönderenin makine yöneticisi gibi adresini belirtin; böylece bir yanıt veya teslim edilmedi raporu, makine yerine bir kişiye gönderilir. Gönderici adresi SMTP doğrulaması için doğru olarak girilmelidir. Gönderici adresinin maksimum uzunluğu 256 karakterdir.
	SMTP Oto ve Gönderen Adresi	Kullanıcı oturum açma bilgileri AÇIK olarak ayarlanmışsa, SMTP kimlik doğrulamasında ve e-posta gönderen adresi olarak oturum açma kullanıcı adı, parolası ve E-posta gönderen adresi kullanılır. **Değer** **Sistem Ayarlarını Kullan**: [Gönderen Adresi]'nde girilen bilgiler, SMTP kimlik doğrulaması için ve E-posta gönderen adres bilgisi olarak kullanılır. **Kullanıcı Oturum Açma Bilgilerini Kullan**: Kullanıcı oturum açma bilgileri, SMTP kimlik doğrulaması için ve E-posta gönderen adres bilgisi olarak kullanılır. **NOT** Oturum açan kullanıcı için e-posta adresi girilmemişse, E-posta gönderen adres bilgisi olarak [**Gönderen Adresi**]'nde girilen Gönderen Adresi kullanılır.
POP3	**POP3**	POP3 kullanarak e-posta alıp almayacağınızı seçin. **Değer: Kapalı, Açık**

Gönderilen İş - Klasörü

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İşlev Ayarları**] > [**Gönderilen İş - Klasörü**]

Öğe	Tanım
FTP Ayarları	FTP kullanarak belge gönderilip gönderilmeyeceğini seçin. FTP İstemcisini kullanmak için, protokolü "Protokol Ayarları" için [**Açık**] olarak ayarlayın. Varsayılan port numarası 21'dir. **Değer: Kapalı, Açık, 1 - 65535 arasında (Port numarası)**
SMB Ayarları	SMB kullanarak doküman gönderilip gönderilmeyeceğini seçin. SMB İstemcisini kullanmak için, protokolü "Protokol Ayarları" için [**Açık**] olarak ayarlayın. Varsayılan port numarası 445'dir. **Değer: Kapalı, Açık, 1 - 65535 arasında (Port numarası)**

WSD

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İşlev Ayarları**] > [**WSD**]

Öğe		Tanım
WSD Tarama	**Protokol Ayarları**	WSD taramanın kullanılıp kullanılmayacağını seçin. Cihazı veya ağı tekrar başlattıktan sonra ayarlar değişecektir. **Değer: Kapalı, Açık**
WSD Yazdır	**Protokol Ayarları**	Özel web servislerimizin kullanılıp kullanılmayacağını ayarlayın. Cihazı veya ağı tekrar başlattıktan sonra ayarlar değişecektir. **Değer: Kapalı, Açık**

DSM Taraması

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İşlev ayarları**] > [**DSM Taraması**]

Öğe		Tanım
Temel	**DSM kullanma**	DSM taraması kullanılıp kullanılmayacağını seçin.*1 **Değer: Kapalı, Açık**
LDAP		LDAP kullanılıp kullanılmayacağını seçin. **Değer: Kapalı, Açık**

*1 Cihazı veya ağı tekrar başlattıktan sonra ayarlar değişecektir.

Adres Defteri

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İşlev Ayarları**] > [**Adres Defteri**]

Öğe		Tanım
Makine Adres Defterine Ekle/ Düzenle		Adres Defteri ile ilgili ayarları yapılandırır. ➡ Bir Hedef Ekleme (Adres Defteri) (sayfa 3-33)
Makine Adres Defteri	**Sırala**	Adres defteri için adresin varsayılan sıralama ayarını seçin. **Değer: No., Adı**
	Sınırlandırma	Bu prosedür, adres defteri görüntülendiğinde listelenen varış yeri türlerini filtrelemek (sınırlandırmak) için kullanılabilir. **Değer: Off, E-posta, Klasör, Grup**
	Kısıtlamayı Düzenle	Adres defterini düzenlemeyi kısıtlayın. [**Yalnızca Yönetici**] seçeneğini seçtiyseniz, Adres Defteri'ni yalnızca yönetici ayrıcalıklarıyla giriş yaparak düzenleyebilirsiniz. **Değer: Kapalı, Sadece yönetici**
Dış Adres Defteri		LDAP kullanılıp kullanılmayacağını seçin. **Değer: Kapalı, Açık** Command Center RX'te genişleme sunucusu ayrıntılarını ayarlayın. ➡ **Command Center RX User Guide**
Adres Defteri Tipi		Adres defteri görüntülendiğinde, makinenin adres defterinin veya Harici Adres Defterinin görüneceğini seçin. **Değer: Makine Adres Defteri, Genş. Adres Defteri**

Tek Tuşla Arama

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İşlev Ayarları**] > [**Tek Tuşla Arama**]

Öğe	Tanım
Tek Tuşla Arama Ekle/Düzenle	Tek Tuşla Arama ayarlarını yapılandırır. ➡ Tek Tuşla Arama kaydına bir Hedef Eklenmesi (Tek Dokunuş Tuşu) (sayfa 3-40)
Kısıtlamayı Düzenle	Tek Tuşla Arama kaydının düzenlemesini kısıtlar. [**Yalnızca Yönetici**] seçeneğini seçtiyseniz, sadece Yönetici Ayrıcalıklarıyla giriş yaparak, Tek Tuşla Arama kaydını düzenleyebilirsiniz. **Değer: Kapalı, Sadece yönetici**

Yazıcı

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İşlev Ayarları**] > [**Yazıcı**]

Öğe	Tanım
Emülasyon	Diğer yazıcı tiplerine odaklı komutlarla bu makinede çalışmak için emülasyon seçilir. **Değer: PCL6, KPDL, KPDL (Otomatik)** **NOT** • [**KPDL (Otomatik)**] seçtiğinizde, "Alt Emülasyon" seçeneğini de ayarlayın. • [**KPDL**] veya [**KPDL (Otomatik)**] seçtiğinizde, "KPDL Hata Raporu"nu da ayarlayın.
KPDL Hata Raporu	KPDL emülasyon modunda yazdırma sırasında bir hata meydana geldiğinde, hata raporunun çıkıp çıkmayacağını ayarlayın. **Değer: Kapalı, Açık**
Renkli Ayarı	Raporların renkli veya siyah beyaz yazdırılacağını seçebilirsiniz. Tek renkli model için [**Siyah & Beyaz**] seçeneğini seçin. **Değer: Renkli, Siyah & Beyaz**
EcoPrint	EcoPrint, yazdırırken mürekkebi korur. Bu, soluk yazdırmanın sorun olmadığı test kopyaları için önerilir. **Değer: Kapalı, Açık**
Mürekkep Tasarruf Seviyesi (EcoPrint)	Varsayılan Mürekkep Tasarruf Seviyesini (EcoPrint) seçin. **Değer: 1 (En düşük) - 5 (En Yüksek) arası** **NOT** Seviyeyi yükseltmek mürekkep tüketimini azaltır, ancak görüntü kalitesi düşer.
Geçersiz Kıl A4/ Letter	Boyutları benzer olan A4 veya Letter'a yazdırırken aynı boyut uygulanmasını seçin. **Değer:** **Kapalı: A4 ve Letter boyut olarak aynı kabul edilmez.** **Açık: A4 ve Letter boyut olarak aynı kabul edilir. Makine, kağıt kaynağında hangi boyutta olursa olsun kullanacaktır.**
Çift Yüzlü	Çift yüzlü modunda ciltleme yönünü seçin. **Değer: 1 yüzlü, 2 yüzlü (Uzun Kenar Ciltleme), 2 yüzlü (Kısa Kenar Ciltleme)**
Kopyalar	Varsayılan kopya sayısını 1 ila 9999 arasında ayarlayın. **Değer: 1 ila 9999 kopya adedi**
Yön	Varsayılan yönü, [**Dik**] veya [**Yatay**] olarak ayarlayın. **Değer: Portre, Yatay**
Form Besleme Zaman Aşımı	Bilgisayardan yazdırma verisi alımında, son sayfada yazdırılacak daha fazla verinin olmadığını belirten bilgilendirme sinyali yoksa, makine bazen bekleyebilir. Önceden ayarlı zaman geçtikten sonra, makine otomatik olarak kağıdı yazdırır. Seçenek 5 ve 495 saniye arasındadır. **Değer: 5 - 495 saniye arası (5 saniyelik artışlarla)**
LF İşlemi	Makine satır besleme kodunu aldığında satır besleme işlemini ayarla (karakter kodu 0AH). **Değer: LF Sadece, LF ve CR, LF Yoksay**
CR İşlemi	Makine karakter geri dönüş kodunu aldığında karakter geri dönüş eylemini ayarla (karakter kodu 0DH). **Değer: CR Sadece, LF ve CR, CR Yoksay**

Öğe	Tanım
İş Adı	Yazıcı sürücüsünde ayarlanan iş adının görüntülenip görüntülenmeyeceğini ayarlayın. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** [**Açık**] seçildiğinde, [**İş Adı**], [**İş No. ve İş Adı**] veya [**İş Adı ve İş No.**] arasından görüntülenecek iş adını seçin.
Kullanıcı Adı	Yazıcı sürücüsünde ayarlanan kullanıcı adının görüntülenip görüntülenmeyeceğini ayarlayın. **Değer: Kapalı, Açık**
Kağıt Besleme Modu	Bilgisayardan yazdırırken, kağıt kaynağı ve tipi belirtildiğinde kağıdın nasıl besleneceğini seçin. **Değer:** **Oto: Seçilen kağıt boyutuna ve türüne uygun kağıt kaynağını arayın.** **Sabit: Belirtilen kağıt kaynağına yüklenen kağıda yazdırın.**
Otomatik Kaset Değişimi	Yazdırma işlemi sürerken, kağıt kaynağında kağıt bittiği zaman aşağıdaki işlemleri seçin. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** • [**Kapalı**] konumunu seçtiğiniz zaman, makine "Gelecek kağıdı kaset #'e ekle." (# bir kaset numarasıdır) veya "Aşağıdaki kâğıdı çok amaçlı tepsiye ekleyin." mesajını görüntüler, ve yazdırmayı durdurur. • Yazdırmaya devam etmek için, görüntülenen kağıt kaynağına göre kağıt yükleyin. • Diğer kağıt kasetinden yazdırmak için [**Kağıt Seçimi**]'ni seçin. İstenen kağıt kaynağını seçin. • [**Açık**] seçildiğinde, diğer kaset o anda kullanılan kaset ile aynı kağıdı içerdiğinde makine otomatik olarak yazdırmaya devam eder.
Banner Mesaj Yazdırma	Birden fazla afiş sayfası yazdırırken, her sayfanın yazdırılmasından önce onay ekranının görünüp görünmeyeceğini ayarlayın. **Değer: Kapalı, Açık**
Geniş A4	A4 sayfa (10 aralıkta 78 karakter) ve Letter boyutunda sayfa (10 aralıkta 80 karakter) için bir satırda yazdırılabilecek maksimum karakter sayısını artırmak için bunu açın. Bu ayar yalnızca PCL6 emülasyonunda etkilidir. **Değer: Kapalı, Açık**
Çözünürlük	Yazdırma için kullanılan çözünürlüğü ayarlayın. **Değer**: **600 dpi, 1200 dpi** **NOT** Yazıcı sürücüsünden alınan ayarlar çalıştırma panelinde yapılan ayarlardan daha öncelikli olacaktır.
KIR	Varsayılan KIR (yumuşatma) ayarını seçin. **Değer: Kapalı, Açık**
Yazdırma İşi Sonlandırıcı	Yaptığınız iş, çevreniz ve diğer nedenlerden dolayı sonuna kadar işlenemezse, işin sona erdirilmesi olarak kabul edilen koşulu seçebilirsiniz. **Değer:** **EOJ (İş Sonu)**: İşin sona erdirilmesi olarak kabul edilen komut algılanıncaya kadar halen bir iş olarak kabul edilir. **Ağ Oturumu Sonu**: Ağ bağlantısındaki bir ağ oturumuna dahil edilen veriler tek bir iş olarak kabul edilir. **UEL (Universal Çıkış Dili)**: İş verilerinin sonlandırılmasına dahil edilen UEL, algılanıncaya kadar halen bir iş olarak kabul edilir.

Belge Kutusu

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İşlev Ayarları**] > [**Belge Kutusu**]

Öğe	Tanım
Belge Kutusu - Ekle/ Düzenle	Belge Kutusu ayarlarını yapılandırın. ➡ Yeni Bir Özel Kutu Oluşturma (sayfa 12-7)
Otomatik Dosya Silme Süresi	Saklanan dokümanları otomatik olarak silmek için zamanı ayarlayın.
Hızlı Kurulum Kaydı (Kutuda Saklama)	➡ Hızlı Kurulum Kaydı (Kutuda Saklama) (sayfa 15-9)
Hızlı Kurulum Kaydı (Kutu Yazdırma)	➡ Hızlı Kurulum Kaydı (Kutu Yazdırma) (sayfa 15-9)
Hızlı Kurulum Kaydı (Kutudan Gönderme)	➡ Hızlı Kurulum Kaydı (Kutudan Gönderme) (sayfa 15-9)

İş Kutusu

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İşlev Ayarları**] > [**İş Kutusu**]

Öğe	Tanım
Çabuk Kpy. İş Hafızası	Sabit diskteki boş alanı korumak için saklanan işlerin maksimum sayısını ayarlayabilirsiniz. **Değer: Sayı 0 ila 300 arasında** **NOT** 0 ayarlandığında, Hızlı Kopyalama kullanılamaz.
Tekrar Kopyalama İşini Bekletme	Sabit diskteki boş alanı korumak için saklanan işlerin maksimum sayısını ayarlayabilirsiniz. **Değer: Sayı 0 ila 50 arasında** **NOT** • İsteğe bağlı Data Security Kit aktif ise, bu işlev görüntülenemez. • 0 ayarlandığında, Kopyayı Yinele işlevi kullanılamaz.
İş Bekletmenin Silinmesi	Bu ayar Özel Yazdırma, Hızlı Kopyalama veya Düzelt ve Beklet Yazdırma gibi, iş kutusunda geçici olarak saklanan belgelerin belirli bir süre saklandıktan sonra otomatik olarak silinmesini sağlar. **Değer: Kapalı, 1 saat, 4 saat, 1 gün, 1 hafta** **NOT** Bu işlev, işlev ayarlandıktan sonra saklanan belgeler için geçerlidir. Bu işlev ayarı dikkate alınmaksızın, geçici belgeler güç anahtarı kapatıldıktan sonra silinir.

Ana Sayfa

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

Ana ekran ayarlarını yapılandırır.

➡ Ana Sayfa Ekranının Düzenlenmesi (sayfa 2-12)

Durum

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İşlev Ayarları**] > [**Durum**]

Öğe		Tanım
Görüntüleme Ayarları		İşleri yazdırma, gönderme ve kaydetme için durum ekranlarında görünen öğeleri ayarlayın.
	Yazdırılan İşler Sütunu 1	**Değer: İş Adı, Kullanıcı Adı, Yazdırma Sayfaları x Kopyaları, Toplam Yazdırılan Sayfalar, Renkli/Siyah Beyaz**
	Yazdırılan İşler Sütunu 2	**Değer: İş Adı, Kullanıcı Adı, Yazdırma Sayfaları x Kopyaları, Toplam Yazdırılan Sayfalar, Renkli/Siyah Beyaz**
	Gönderilen İşler Sütunu 1	**Değer: İş Adı, Kullanıcı Adı, Hedef, Orijinal Sayfalar, Renkli/Siyah Beyaz**
	Gönderilen İşler Sütunu 2	**Değer: İş Adı, Kullanıcı Adı, Hedef, Orijinal Sayfalar, Renkli/Siyah Beyaz**
	Gönderilen İşler Sütunu 1	**Değer: İş Adı, Kullanıcı Adı, Orijinal Sayfalar, Renkli/Siyah Beyaz**
	Gönderilen İşler Sütunu 2	**Değer: İş Adı, Kullanıcı Adı, Orijinal Sayfalar, Renkli/Siyah Beyaz**
Durum/Günlüğü Göster		**Durum/Günlük görüntüleme yöntemini ayarlayın.**
	İş Ayrıntı Durumunu göster	**Değer: Hepsini Göster, Sadece Benim İşlerimi Göster, Hepsini Sakla**
	İş Günlüğünü Göster	**Değer: Hepsini Göster, Sadece Benim İşlerimi Göster, Hepsini Sakla**

İnternet Tarayıcı

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İşlev Ayarları**] > [**İnternet Tarayıcı**]

Öğe	Tanım
İnternet Tarayıcı	İnternet tarayıcısının kullanılıp kullanılmayacağını seçin. **Değer: Kapalı, Açık**
Tarayıcı Ortamı	Ana sayfa ayarı ve sayfaların nasıl görüntülendiği gibi internet tarayıcısı tercihlerinizi belirler. **Değer:** **Ana sayfa: (Ana sayfa için adres girin.)** **Metin Boyutu: Büyük, Orta, Küçük** **Görüntü Modu: Normal, Just-Fit Görüntüleme, Smart-Fit Görüntüleme** **Çerez: Tümünü Kabul Et, Tümünü Reddet, Kabul Etmeden Önce Sor** **NOT** İnternet Tarayıcıda **Kapalı** konumunu seçerseniz bu ayar görüntülenmeyecektir.
Proxy	Proxy (sayfa 15-49)

Elle Zımbalama

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İşlev Ayarları**] > [**Elle Zımbalama**]

NOT

Yalnızca isteğe bağlı 4,000-Sayfalık Sonlandırıcı yüklendiğinde görüntülenir.

Öğe	Tanım
Elle Zımbalama	Elle Zımba kullanılıp kullanılmayacağını seçin. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** [**Açık**] seçtiyseniz, manuel zımbalama modunun otomatik olarak iptal edileceği süreyi ayarlayın. Ayar aralığı 5 - 60 saniyedir (5 saniyelik artışlarla).
Zımba Konumu	Varsayılan Zımba Konumunu ayarlayın. **Değer: A4, Letter**

Uzaktan Hizmetler

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İşlev Ayarları**] > [**Uzaktan Servisler**]

Bu üründe sorun oluştuğunda, ekranın kullanımı sırasında bu ürünün çalıştırma paneli ekranına erişerek, işletme prosedürünü ve sorun giderme yöntemini satış ofisimizde internet üzerinden açıklamak mümkündür.

NOT

Uzaktan servis ayarlarını kullanırken firmamızla bir sözleşme yapmak gerekir. Lütfen ayrıntılar için satış ofisimizle veya yetkili satıcımızla (satın alma kaynağı) irtibata geçiniz.

Ağ Ayarları

Ağ Ayarlarını yapılandırır.

Host Adı

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

Öğe	Tanım
Host Adı	Makinenin host adını kontrol edin. Host adı Command Center RX'den değiştirilebilir. Cihaz Bilgisinin Değiştirilmesi (sayfa 3-48)

Proxy

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

Öğe		Tanım
Proxy	**Proxy**	İnternete bağlantı için proxy'yi genişletilen bir işlevden ayarlayın. **Değer: Kapalı, Farklı Proxy Sunucusu Kullan, Tüm Protokoller İçin Aynı Proxy Sunucusunu Kullan**
	Proxy Sunucu (HTTP)	Bir Proxy sunucu (HTTP) ayarlayın. **Değer: (Proxy adresini ve port numarasını girin.)**
	Proxy Sunucu (HTTPS)	Bir Proxy sunucu (HTTPS) ayarlayın. Bu kurulum "Proxy" [**Tüm Protokol İçin Aynı Proxy Sunucuyu Kullan**] olduğunda kullanılabilir. **Değer: (Proxy adresini ve port numarasını girin.)**
	Aşağıdaki Alanlar için Proxy Kullanmayın	Proxy kullanılmayan alanlar için etki alanları ayarlanır. **Değer: (Etki alanı adını girin.)**

Kablolu Ağ Ayarları

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

Kablolu ağ ayarlarını yapılandırır.

TCP/IP Ayarları

Öğe		Tanım
TCP/IP		TCP / IP Protokolünün kullanılıp kullanılmayacağını seçin. **Değer: Kapalı, Açık**
IPv4 Ayarları		Ağa bağlanmak için TCP/IP (IPv4)'yi kurun. Bu ayar [**TCP/IP**], [**Açık**] olarak ayarlandığı zaman geçerlidir.
	DHCP	DHCP (IPv4) sunucusunun kullanılıp kullanılmayacağını seçin. **Değer: Kapalı, Açık**
	Otomatik-IP	Auto-IP kullanılıp kullanılmayacağını seçin. **Değer: Kapalı, Açık**
	IP Adresi	IP Adresini ayarlayın. **Değer: ###.###.###.###** **NOT** DHCP [**Açık**] olarak ayarlandığında, bu işlev gri renge döner ve değer girilemez.
	Alt Ağ Maskesi	IP alt ağ maskesini ayarlayın. **Değer: ###.###.###.###** **NOT** DHCP [**Açık**] olarak ayarlandığında, bu işlev gri renge döner ve değer girilemez.
	Varsayılan Ağ Geçidi	IP ağ geçidi adresini ayarlayın. **Değer: ###.###.###.###** **NOT** DHCP [**Açık**] olarak ayarlandığında, bu işlev gri renge döner ve değer girilemez.
	DNS Sunucusu Adresi	DNS (Etki Alanı Adı Sistemi) sunucusunun IP adresini ayarlayın. **Değer: DHCP'den DNS Sunucuyu kullan, Aşağıdaki DNS Sunucusunu kullan** **NOT** [**Aşağıdaki DNS Sunucusunu Kullan**] seçildiğinde, sağlanan Birincil ve İkincil alanlara statik DNS sunucusu bilgilerini girebilirsiniz.

ÖNEMLI

- **Otomatik-IP ayarlandığı zaman, "0.0.0.0" değerini [IP Adres] yerine girin.**
- **Ayarı değiştirdikten sonra, ağı yeniden başlatın veya makineyi KAPATIP, tekrar AÇIN.**

Öğe		Tanım
IPv6 Ayarları		Ağa bağlanmak için TCP/IP (IPv6)'yı kurun. Bu ayar [**TCP/IP**], [**Açık**] olduğu zaman geçerlidir.
	IPv6	IPv6 kullanılıp kullanılmayacağını seçin. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** [**Açık**] seçilerek, ağ yeniden başlatıldıktan sonra [**IP Adresi (Yerel Bağlantı)**] IP adresi görüntülenir.
	Manuel Ayarlama	TCP / IP'nin (IPv6) IP adresini, önek uzunluğunu ve ağ geçidi adresini manuel olarak belirtin. **Değer:** **IP Adresi (Elle)**: 128 bit adres, dört haneli onaltılık basamaklardan oluşan sekiz grupta ifade edilir. Gruplar iki nokta üst üste (:) ile ayrılmıştır. **Ön Ek Uzunluğu**: 0 - 128 arası **Varsayılan Geçit**: 128 bit adres, dört haneli onaltılık basamaklardan oluşan sekiz grupta ifade edilir. Gruplar iki nokta üst üste (:) ile ayrılmıştır. **NOT** • Bu işlev [**IPv6**], [**Açık**] olarak ayarlandığı zaman görüntülenir. • "Varsayılan Ağ Geçidi" girmek için [**RA (Stateless)**] öğesini [**Kapalı**] olarak ayarlayın.
	RA (Stateless)	RA (Stateless) kullanılıp kullanılmayacağını seçin. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** • Bu işlev [**IPv6**], [**Açık**] olarak ayarlandığı zaman görüntülenir. • Ağ tekrar başlatıldıktan sonra, [**Açık**] seçilmesi, [**IP Adresi 1** (- **5**)] [**(Stateless)**] şeklindeki IP adresini görüntüler.
	DHCP	DHCP (IPv6) sunucusunun kullanılıp kullanılmayacağını seçin. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** • Bu işlev [**IPv6**], [**Açık**] olarak ayarlandığı zaman görüntülenir. • Ağ tekrar başlatıldıktan sonra, [**Açık**] seçilmesi, [**IP Adresi (Stateful)**] durumundaki IP adresini görüntüler.
	DNS Sunucusu Adresi	DNS (Etki Alanı Adı Sistemi) sunucusunun IP adresini ayarlayın. **Değer: DHCP'den DNS Sunucuyu kullan, Aşağıdaki DNS Sunucusunu kullan** **NOT** [**Aşağıdaki DNS Sunucusunu Kullan**] seçildiğinde, [**DNS Sunucusu (Birincil)**] ve [**DNS Sunucusu (İkincil)**] içerisindeki statik DNS sunucusu bilgilerini girebilirsiniz.

ÖNEMLI

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

Diğerleri

Öğe	Tanım
LAN Arayüzü	Kullanılacak LAN arayüzü için ayarları belirtin. **Değer: Otomatik, 10BASE-T Yarım, 10BASE-T Tam, 100BASE-TX Yarım, 100BASE-TX Tam, 1000BASE-T**

ÖNEMLI

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

Protokol Ayarları

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

Protokol ayarlarını yapılandırır.

Öğe		Tanım
SMTP (E-posta TX)		SMTP (E-posta TX) (sayfa 15-41)
POP3 (E-posta RX)		POP3 (sayfa 15-41)
FTP İstemci (İletim)		FTP Ayarları (sayfa 15-42)
FTP Sunucu (Alım)	**Protokol Ayarları**	FTP kullanarak belge alınıp alınmayacağını seçin. Cihazı veya ağı tekrar başlattıktan sonra ayarlar değişecektir. **Değer: Kapalı, Açık**
SMB İstemci (İletim)		SMB Ayarları (sayfa 15-42)
NetBEUI	**Protokol Ayarları**	NetBEUI kullanarak belge alınıp alınmayacağını seçer. Cihazı veya ağı tekrar başlattıktan sonra ayarlar değişecektir. **Değer: Kapalı, Açık**
WSD Tarama		WSD Tarama (sayfa 15-42)
WSD Yazdır		WSD Yazdır (sayfa 15-42)
DSM Taraması		DSM Taraması (sayfa 15-42)
LPD	**Protokol Ayarları**	LPD kullanarak belge almayı seçer. Cihazı veya ağı tekrar başlattıktan sonra ayarlar değişecektir. **Değer: Kapalı, Açık**
Raw	**Protokol Ayarları**	Ham Bağlantı Noktası kullanarak belge alınıp alınmayacağını seçin. Cihazı veya ağı tekrar başlattıktan sonra ayarlar değişecektir. **Değer: Kapalı, Açık**
IPP	**Protokol Ayarları**	IPP kullanarak belge alınıp alınmayacağını seçer. IPP protokolünü kullanmak için [**IPP**]'yi [**Açık**] ve [**SSL**]'yi [**Kapalı**] olarak ayarlayın. Ayrıca, Command Center RX'den Güvenlik Ayarları altında IPP Güvenliği'nde [**Güvenli Değil (IPP ve IPPS)**] öğesini seçin. Varsayılan port numarası 631'dir. Cihazı veya ağı tekrar başlattıktan sonra ayarlar değişecektir. **Değer: Kapalı, Açık**

Öğe		Tanım
IPP over SSL	**Protokol Ayarları**	IPP protokolünü kullanmak için [**IPP**] ve [**SSL**]'yi [**Açık**] olarak ayarlayın. Varsayılan port numarası 443'dür. Cihazı veya ağı tekrar başlattıktan sonra ayarlar değişecektir. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** • [**Açık**] seçildiğinde, ayrıca SSL için bir sertifika gerekir. Varsayılan sertifika, makinenin kendi sertifikasıdır. • Güvenlik Ayarlarında "SSL" [**Açık**] olarak ayarlanır. SSL (sayfa 15-67)
HTTP	**Protokol Ayarları**	HTTP kullanarak iletişim kurulup kurulmayacağını seçin. Cihazı veya ağı tekrar başlattıktan sonra ayarlar değişecektir. **Değer: Kapalı, Açık**
HTTPS	**Protokol Ayarları**	HTTPS kullanarak iletişim kurulup kurulmayacağını seçin. Cihazı veya ağı tekrar başlattıktan sonra ayarlar değişecektir. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** Güvenlik Ayarlarında "SSL" [**Açık**] olarak ayarlanır. SSL (sayfa 15-67)
LDAP		LDAP kullanılıp kullanılmayacağını seçin. **Değer: Kapalı, Açık**
SNMPv1/v2c	**Protokol Ayarları**	SNMP kullanarak iletişim kurulup kurulmayacağını seçin. Cihazı veya ağı tekrar başlattıktan sonra ayarlar değişecektir. **Değer: Kapalı, Açık**
SNMPv3	**Protokol Ayarları**	SNMPv3 kullanarak iletişim kurulup kurulmayacağını seçin. Cihazı veya ağı tekrar başlattıktan sonra ayarlar değişecektir. **Değer: Kapalı, Açık**
eSCL	**Protokol Ayarları**	ESCL kullanarak taranmış belgelerin alınıp alınmayacağını seçer. Cihazı veya ağı tekrar başlattıktan sonra ayarlar değişecektir. **Değer: Kapalı, Açık**
eSCL over SSL	**Protokol Ayarları**	SSL üzerinden eSCL kullanarak taranmış belgelerin alınıp alınmayacağını seçer. Cihazı veya ağı tekrar başlattıktan sonra ayarlar değişecektir. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** Güvenlik Ayarlarında "SSL" [**Açık**] olarak ayarlanır. SSL (sayfa 15-67)
VNC (RFB)	**Protokol Ayarları**	Bu, Uzaktan İşlemi kullanmak için bir VNC Görüntüleyici (örn. RealVNC) başlatıldığında ayarlanır. Varsayılan port numarası 9062'dir. Cihazı veya ağı tekrar başlattıktan sonra ayarlar değişecektir. **Değer: Kapalı, Açık**

Öğe		Tanım
VNC (RFB) over SSL	**Protokol Ayarları**	Bu, SSL tarafından korunan Uzaktan İşlemi kullanmak için bir VNC Görüntüleyici (örn. RealVNC) başlatıldığında ayarlanır. Varsayılan port numarası 9063'dir. Cihazı veya ağı tekrar başlattıktan sonra ayarlar değişecektir. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** • [**Açık**] seçildiğinde, ayrıca SSL için bir sertifika gerekir. Varsayılan sertifika, makinenin kendi sertifikasıdır. • Güvenlik Ayarlarında "SSL" [**Açık**] olarak ayarlanır. ➔ SSL (sayfa 15-67)
Enhanced VNC (RFB) over SSL	**Protokol Ayarları**	Bu, SSL tarafından korunan Uzaktan İşlemi kullanmak için Command Center RX başlatıldığında ayarlanır. Varsayılan port numarası 9061'dir. Cihazı veya ağı tekrar başlattıktan sonra ayarlar değişecektir. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** • Varsayılan ayar [**Açık**]'tır. • [**Açık**] seçildiğinde, ayrıca SSL için bir sertifika gerekir. Varsayılan sertifika, makinenin kendi sertifikasıdır. • Güvenlik Ayarlarında "SSL" [**Açık**] olarak ayarlanır. ➔ SSL (sayfa 15-67)
REST	**Protokol Ayarları**	REST kullanarak iletişim kurulup kurulmayacağını seçin. Varsayılan port numarası 9080'dir. Cihazı veya ağı tekrar başlattıktan sonra ayarlar değişecektir. **Değer: Kapalı, Açık**
REST over SSL	**Protokol Ayarları**	SSL üzerinden REST kullanarak iletişim kurulup kurulmayacağını seçin. Varsayılan port numarası 9081'dir. Cihazı veya ağı tekrar başlattıktan sonra ayarlar değişecektir. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** • [**Açık**] seçildiğinde, ayrıca SSL için bir sertifika gerekir. Varsayılan sertifika, makinenin kendi sertifikasıdır. • Güvenlik Ayarlarında "SSL" [**Açık**] olarak ayarlanır. ➔ SSL (sayfa 15-67)

Ping

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Ağ ayarları**] > "Ağ ayarları" [**Ping**]

Öğe	Tanım
Ping	Ana bilgisayar adını veya hedefin IP adresini girerek hedefle iletişimin mümkün olup olmadığını kontrol eder.
Ping Zaman Aşımı	Ping Zaman Aşımı (sayfa 15-8)

Bonjour

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

Öğe		Tanım
Bonjour	**Protokol Ayarları**	Bonjour kullanılıp kullanılmayacağını seçin. **Değer: Kapalı, Açık**

IP Filtresi (IPv4)

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Ağ Ayarları**] > "Ağ Ayarları" [**IP Filtresi (IPv4)**]

Öğe	Tanım
IP Filtresi (IPv4)	IP filtrelerini yapılandırır. IP filtreleri, IP adreslerini ve protokollerini temel alarak makineye erişimi kısıtlar. Command Center RX'den erişim verilen ana makinelerin IP adreslerini veya ağ adreslerini belirtin. Bu sayfada hiçbir şey belirtilmemişse, tüm ana bilgisayarlardan erişime izin verilir. **Değer: Kapalı, Açık** **Command Center RX User Guide**

IP Filtresi (IPv6)

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Ağ Ayarları**] > "Ağ Ayarları" [**IP Filtresi (IPv6)**]

Öğe	Tanım
IP Filtresi (IPv6)	IP filtrelerini yapılandırır. IP filtreleri, IP adreslerini ve protokollerini temel alarak makineye erişimi kısıtlar. Command Center RX'den erişim verilen ana makinelerin IP adreslerini veya ağ adreslerini belirtin. Bu sayfada hiçbir şey belirtilmemişse, tüm ana bilgisayarlardan erişime izin verilir. **Değer: Kapalı, Açık** **Command Center RX User Guide**

IPSec

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

Öğe	Tanım
IPSec	IPSec kullanılıp kullanılmayacağını seçin. **Değer: Kapalı, Açık**

Ağı Tekrar Başlat

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Ağ Ayarları**] > Ağ Ayarları" [**Ağı Tekrar Başlat**]

Öğe	Tanım
Ağı Tekrar Başlat	Ağı tekrar başlatın.

Bağlanabilirlik

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

Öğe	Tanım
Uzaktan çalışma	Uzaktan çalışma ayarlarını yapılandırın. **Değer: Kapalı, Açık** [**Açık**] seçilirse, Kullanıcı Kısıtlama ([**Parola Kullan**], veya [**Sadece Yönetici**]) konumunu seçin. [**Kapalı**] seçildiğinde, yönetici ayrıcalıklarına sahip olmayan kullanıcılar da uzaktan işlemi gerçekleştirebilir. [**Parola Kullan**] konumunu seçtiğiniz zaman, Parola hanesine parolayı girin sonra onaylamak için tekrar girin. [**Sadece Yönetici**] seçildiğinde, uzaktan işlemi sadece yönetici gerçekleştirebilir. **NOT** [**Sadece Yönetici**] seçildiğinde, VNC yazılımı kullanılarak yapılan uzaktan işlem kullanılamaz.

Diğerleri

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

Öğe	Tanım
Bütün Cihazı Yeniden Başlatma	Ana güç düğmesini kapatmadan makineyi yeniden başlatın. Bunu, makine tarafından değişken bir durum oluştuğunda çözmek için kullanın. (Bilgisayarın yeniden başlatılması ile aynıdır.)

Güvenlik Ayarları

Güvenlik ayarlarını yapılandırır.

Arayüz Blok Ayarı

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Güvenlik Ayarları**] > "Arayüz Blok Ayarı"

Bu, ara yüzü, USB ana bilgisayarları veya isteğe bağlı arabirimler gibi harici cihazlarla engelleyerek bu makineyi korumanızı sağlar.

Öğe	Tanım
USB HOST	Bu, USB bağlantı noktasını (USB host) kilitler ve korur. **Değer: Bloke etme, Bloke et**
USB Cihazı	Bu, USB ara yüz konektörünü (USB Aygıtı) kilitler ve korur. **Değer: Bloke etme, Bloke et**
USB Bellek	Bu, USB Bağlantı Noktasını kilitler ve korur. **Değer: Bloke etme, Bloke et** **NOT** Bu işlev, USB HOST [**Engellemeyi kaldır**] olarak ayarlandığında kullanılabilir.
Bütün Cihazı Yeniden Başlatma	Güç düğmesini kapatmadan makineyi yeniden başlatın. "Arayüz Blok Ayarını" değiştirdikten sonra, ağı yeniden başlatın veya makineyi KAPATIP, tekrar AÇIN.

Cihaz Güvenlik Ayarları

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Güvenlik Ayarları**] > "Cihaz Güvenlik Ayarları"

Öğe		Tanım
Durum/ Günlüğünü Göster	**İş Ayrıntı Durumunu göster**	Ayrıntılı iş durumunun gösterilme seviyesini belirleyin. **Değer: Hepsini Göster, Sadece Benim İşlerimi Göster, Hepsini Sakla**
	İş Günlüğünü Göster	İş günlüğünün gösterilme seviyesini belirleyin. **Değer: Hepsini Göster, Sadece Benim İşlerimi Göster, Hepsini Sakla**
Güvenlik Düzeyi		Güvenlik düzeyini belirleyin. **Değer:** **Düşük**: Bu mod bakım sırasında kullanılır. Bu işlevi normalde kullanmayın. **Yüksek**: Önerdiğimiz güvenlik ayarı budur. Normalde bu ayarı kullanın. **Çok Yüksek**: [**Yüksek**] ayarına ek olarak, bu ayar, makine ayarlarının harici komuttan değiştirilmesini engeller. **NOT** Makine yöneticisi olarak oturum açtığınızda, bu işlev kullanılabilir.
Yazılım Doğrulama		Genişletilen işlevleri ve isteğe bağlı işlevleri doğrulayın. Doğrulamayı başlatmak için [**Doğrulamayı Başlat**]'ı seçin. Yazılım onaylama esnasında bir hata meydana gelirse, daha fazla detay için, satıcınıza veya servis temsilcinize başvurun.

Veri Güvenliği

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Güvenlik Ayarları**] > "Cihaz Güvenlik Ayarları" [**Veri Güvenliği**]

SSD, sabit disk ve makinenin belleğinde depolanan veriler ile ilgili ayarları yapılandırır.

Öğe	Tanım
Sabit Disk Başlatma	Güvenlik işlevlerini değiştirin. **NOT** • İsteğe bağlı Data Security Kit aktif ise, bu işlev görüntülenir. • Güvenlik işlevlerini değiştirmek için güvenlik şifresini girin.
Veri Üzerine Yazma Metodu	Verilerin üzerine yazma için kullanılan yöntem değiştirilebilir. Ayrıntılar için aşağıya bakın. **Data Security Kit (E) Operation Guide** **Değer:** **1-defa Üzerine Yazma Metodu**: 1-defa üzerine yazma metodu, verilerin geri yüklenmesini önlemek için, belirli sayıları kullanarak gereksiz veri alanlarının (üzerine yazma durumunda) veya tüm alanların (sistem başlatma durumunda) üzerine yazar. **3-defa Üzerine Yazma Metodu (A)**: 3-defa üzerine yazma metodu, DoD 5220.22-M ile uyumludur ve verilerin geri yüklenmesini önlemek için, belirli sayıları, tamamlayıcıları ve rastgele sayıları kullanarak gereksiz veri alanlarının (üzerine yazma durumunda) veya tüm alanların (sistem başlatma durumunda) üzerine yazar. Gelişmiş geri yükleme teknikleri kullanıldığında bile veri geri yükleme mümkün olmaz. **NOT** 3-defa üzerine yazma metodu (A), 1-defa üzerine yazma metodundan daha fazla zaman alabilir.
Güvenlik Parolası	Güvenlik parolasını sadece yöneticinin güvenlik setini kullanabileceği şekilde özelleştirin. Yeni bir güvenlik parolası için 6 ila 16 alfanumerik karakter ve sembol girin. Onay için parolayı tekrar girin. **ÖNEMLI** **Güvenlik parolası için tahmin edilmesi kolay sayılardan kaçının (örn. 11111111 veya 12345678).**
Sistem Başlatma	Makineyi imha ederken sabit diskte / SSD'de depolanan tüm verilerin üzerine yazın. **ÖNEMLI** **Başlatma sırasında güç düğmesini yanlışlıkla kapatırsanız, sabit disk muhtemelen çökebilir veya başlatma başarısız olabilir.** **NOT** Başlatma sırasında güç düğmesini yanlışlıkla kapatırsanız, ana güç düğmesini tekrar açın. Başlatma otomatik olarak yeniden başlatılır.

Öğe		Tanım
Veri İyileştirme		Aşağıdaki bilgiler makineye fabrika ayarları olarak kaydedilmiştir. • Address Book • Sistem Ayarları • Özel Kutuda kayıtlı Veri • İsteğe bağlı genişletilen işlevler **NOT** • Veri iyileştirme raporunu yazdırın ve ardından güvenlik verilerinin silindiğini onaylayın. ➡ Veri İyileştirme Raporu (sayfa 15-27) • Devam eden işlem iptal edilemez. • Bu işlevi yerine getirmeden önce modülleri, ağ ve diğer kabloları çıkarın. • Bu işlevi yerine getirmeden önce, tüm arayüz bloğu ayarlarını [**Bloke etme**] olarak ayarlayın. ➡ Arayüz Blok Ayarı (sayfa 15-57) • Verileri iyileştirirken gücü kapatmayın. Veri silme sırasında güç kesilirse, güç geri geldiğinde silme otomatik olarak gerçekleştirilir, ancak tam silme garanti edilemez.
	Hemen Yürüt	Veri İyileştirme Gerçekleştiriliyor.
	Veri İyileştirme Süresinin Ayrılması	Cihaza kaydedilen adres ve görüntü verilerini planlanan zamanda tamamen silin. **Değer: Kapalı, Açık** [**Açık**] seçiliyse, iyileştirmenin yapılacağı tarihi ve zamanı belirleyin. Ayar aralığı, Yıl (2000 - 2035 arası), Ay (1 - 12 arası), Gün (1 - 31 arası), Saat (00 - 23) şeklindedir.
	Temizleme Sonrası Cihaz Kullanımı	Veri iyileştirme işlemi tamamlandıktan sonra cihaz kısıtlamayı kullanır. [**Yasakla**] seçilmişse, cihaz kullanılamaz. **Değer: İzin ver, Yasakla**
	Veri İyileştirme Raporu	Veri iyileştirme raporunu yazdırın.

Bilgi silindi

Kategori	Veri silindi
Cihazlar/işler	• Kullanıcılar tarafından yapılandırılmış iş ayarları • Network ayarları • Belge Kutusuna vb. kaydedilen görüntü verileri • Tek Dokunuşla Arama Tuşlarında kayıtlı veri • İş geçmişleri • Kullanıcı bilgileri (kullanıcı listesi, adres defteri, kullanıcı tarafından kaydedilen Belge Kutusu, vs.) • İş muhasebesi hesap bilgileri • Ağ sertifikaları • Servis temsilcisi tarafından makinedeki ilk ekran değiştirildi
Genişletilen İşlev	Bir kullanıcı veya servis temsilcisi tarafından eklenen genişletilen işlev

Sistem Damgası

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Güvenlik Ayarları**] > "Sistem Damgası"

İş Yazdırılıyor

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Güvenlik Ayarları**] > "Sistem Damgası" [**Yazdırılan İşler**]

Bir belge yazdırıldığında damgalar ile ilgili ayarları yapılandırır.

Ayarı yapılandırdıktan sonra, Sistem Menüsü'nden Kopyalama İşlevleri veya Özel Kutu (Belge Yazdırma) ekranına dönün ve [**Sıfırla**] tuşunu seçin.

Öğe			Tanım
Metin Kaşesi	**Metin Kaşesi**		Tüm gönderilen işlere metin damgası yazdırılıp yazdırılmayacağını seçin. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** [**Açık**] seçildiğinde, Metin Damgası ayarları gönderilirken değiştirilemez.
	Metin Düzenle		Damgalanacak bir metin dizilimini şablonlardan seçin veya metin dizilimi için en fazla 32 karakter girin. **NOT** Ayarlanmış şablonlar görünecektir. Şablonların kaydedilmesi hakkında ayrıntılar için, aşağıya bakın: Metin (Metin Damgası) (sayfa 15-37)
	Damga Yöntemi		Metin damga yöntemini seçin. **Değer: Her Sayfayı Yazdır, Her Orjinal Sayfa**
	Konum	**Konum**	Metin damga yöntemini belirleyin. **Değer: Üst Sol, Üst Orta, Üst Sağ, Orta Sol, Orta, Orta Sağ, Alt Sol, Alt Orta, Alt Sağ** **NOT** Sayısal değerleri kullanarak ayrıntılı damga konumunu belirtin ve damga açısını ayarlayın.
		Sürükle	Sürükle işlemini ayarlayın. **Değer:** Üst/Alt: -10 ila 10 mm arası (1 mm artışlarla) Sol/Sağ: -10 ila 10 mm arası (1 mm artışlarla)
		Arka Sayfa	Çift yüzlü yazdırmada kağıdın arka yüzüne bir sayfa numarası yerleştirildiğinde metin damgası konumunu ayarlayın. **Değer: Ön Sayfa ile aynı, Ters Ön Sayfa**
		Döndürme	Damgayı soldan veya sağdan kaç derece döndürmek istediğinizi ayarlayın. Açıyı 0 - 359 derece arasında girebilirsiniz.

Öğe		Tanım
Metin Kaşesi	**Yazı Tipi**	Metin damgasının yazı tipini ayarlayın. **Değer:** **Yazı Tipi: Courier, Letter Gothic** **Boyut: "Yazı tipi (Metin Damgası)" içine kaydedilen yazı tipi boyutları görüntülenir.** Yazı Tipi Boyutu (Metin Damgası) (sayfa 15-37) **Karakter sınırı: Kapalı, Daire, Dikdörtgen, Altı Çizili** **Renkli: Siyah, Deniz mavisi, Magenta, Sarı, Kırmızı, Yeşil, Mavi, Beyaz** **Stil: Hiçbiri, Kalın, Italik, Kalın/Italik** **Görüntü Deseni: Kırp, Üzerine Yaz** **Yoğunluk: %10 ila %100 (%10'luk artışlarla)**
Adlandırma Damgası	**Adlandırma Damgası**	Tüm gönderilen işlere adlandırma damgası basılıp basılmayacağını seçin. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** [**Açık**] seçildiğinde, Adlandırma Damgası ayarları yazdırırken değiştirilemez.
	Metin Düzenle	Varsayılan Adlandırma Damgasını belirleyin. **NOT** [**Metin 1**] veya [**Metin 2**] ayarlanırken, metin dizilimi için en fazla 32 karakter girin.
	Tarih Biçimi	Tarih görüntüsü biçimini belirleyin. **Değer: MM/DD/YYYY (Ay/Gün/Yıl), DD/MM/YYYY (Ay/Gün/Yıl), YYYY/MM/DD (Ay/Gün/Yıl)**
	Numaralandırma Varsayılanı	Sıralı başlangıç numarasını ayarlayın. [**Sabit Haneli Sayı**]> [**Açık**] seçeneğini belirlerseniz, seri numarasının hane sayısını (1 - 7 rakam) ayarlayabilirsiniz. **Değer:** **Başlat #: 1 - 9999999 arasında** **Sabit Haneli Sayı: Kapalı, Açık**

Öğe			Tanım
Adlandırma Damgası	**Konum**	**Konum**	Yazdırılacak damga konumunu ayarlayın. **Değer: Üst Sol, Üst Orta, Üst Sağ, Orta Sol, Orta, Orta Sağ, Alt Sol, Alt Orta, Alt Sağ** **NOT** Sayısal değerleri kullanarak ayrıntılı damga konumunu belirleyin ve çift yüzlü baskıda kağıdın arka yüzüne bir damga yerleştirileceği zaman damga konumunu ayarlayın.
		Sürükle	Sürükle işlemini ayarlayın. **Değer:** Üst/Alt: -10 ila 10 mm arası (1 mm artışlarla) Sol/Sağ: -10 ila 10 mm arası (1 mm artışlarla)
		Arka Sayfa	Çift yüzlü yazdırmada kağıdın arka yüzüne bir sayfa numarası yerleştirildiğinde metin damgası konumunu ayarlayın. **Değer: Ön Sayfa ile aynı, Ters Ön Sayfa**
	Yazı Tipi		Metin damgasının yazı tipini ayarlayın. **Değer:** **Yazı Tipi: Courier, Letter Gothic** **Boyut: "Yazı tipi (Metin Damgası)" içine kaydedilen yazı tipi boyutları görüntülenir.** Yazı Tipi Boyutu (Adlandırma Damgası) (sayfa 15-37) **Renkli: Siyah, Deniz mavisi, Magenta, Sarı, Kırmızı, Yeşil, Mavi, Beyaz** **Stil: Hiçbiri, Kalın, Italik, Kalın/Italik** **Görüntü Deseni: Kırp, Üzerine Yaz** **Yoğunluk: %10 ila %100 (%10'luk artışlarla)**

Gönderilen İşler

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Güvenlik Ayarları**] > "Sistem Damgası" [**Gönderilen İşler**]

Belge göndermek ile ilgili damga ayarlarını yapılandırır.

Ayarı yapılandırdıktan sonra, Sistem Menüsü'nden Gönderme İşlevleri veya Özel Kutu (Belgeler Gönderme) ekranına geri dönün ve [**Sıfırla**] tuşunu seçin.

Öğe			Tanım
Metin Damgası	**Metin Kaşesi**		Tüm gönderilen işlere metin damgası yazdırılıp yazdırılmayacağını seçin. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** [**Açık**] seçildiğinde, Metin Damgası ayarları gönderilirken değiştirilemez.
	Metin Düzenle		Damgalanacak bir metin dizilimini şablonlardan seçin veya metin dizilimi için en fazla 32 karakter girin. **NOT** Ayarlanmış şablonlar görünecektir. Şablonların kaydedilmesi hakkında ayrıntılar için, aşağıya bakın: Metin (Metin Damgası) (sayfa 15-37)
	Konum	**Konum**	Metin damga yöntemini belirleyin. **Değer: Üst Sol, Üst Orta, Üst Sağ, Orta Sol, Orta, Orta Sağ, Alt Sol, Alt Orta, Alt Sağ** **NOT** Sayısal değerleri kullanarak ayrıntılı damga konumunu belirtin ve damga açısını ayarlayın.
		Sürükle	Sürükle işlemini ayarlayın. **Değer:** Üst/Alt: -10 ila 10 mm arası (1 mm artışlarla) Sol/Sağ: -10 ila 10 mm arası (1 mm artışlarla)
		Döndürme	Damgayı soldan veya sağdan kaç derece döndürmek istediğinizi ayarlayın. Açıyı 0 - 359 derece arasında girebilirsiniz.
	Yazı Tipi		Metin damgasının yazı tipini ayarlayın. **Değer:** **Yazı Tipi: Courier, Letter Gothic** **Boyut: "Yazı tipi (Metin Damgası)" içine kaydedilen yazı tipi boyutları görüntülenir.** Yazı Tipi Boyutu (Metin Damgası) (sayfa 15-37) **Karakter sınırı: Kapalı, Daire, Dikdörtgen, Altı Çizili** **Renkli: Siyah, Deniz mavisi, Magenta, Sarı, Kırmızı, Yeşil, Mavi, Beyaz** **Stil: Hiçbiri, Kalın, Italik, Kalın/Italik** **Görüntü Deseni: Kırp, Üzerine Yaz** **Yoğunluk: %10 ila %100 (%10'luk artışlarla)**

Öğe			Tanım
Adlandırma Damgası	**Adlandırma Damgası**		Tüm gönderilen işlere adlandırma damgası basılıp basılmayacağını seçin. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** [**Açık**] seçildiğinde, Adlandırma Damgası ayarları yazdırırken değiştirilemez.
	Metin Düzenle		Varsayılan Adlandırma Damgasını belirleyin. **NOT** [**Metin 1**] veya [**Metin 2**] ayarlanırken, metin dizilimi için en fazla 32 karakter girin.
	Tarih Biçimi		Tarih görüntüsü biçimini belirleyin. **Değer: MM/DD/YYYY (Ay/Gün/Yıl), DD/MM/YYYY (Ay/Gün/Yıl), YYYY/MM/DD (Ay/Gün/Yıl)**
	Numaralandırma Varsayılanı		Sıralı başlangıç numarasını ayarlayın. [**Sabit Haneli Sayı**]> [**Açık**] seçeneğini belirlerseniz, seri numarasının hane sayısını (1 - 7 rakam) ayarlayabilirsiniz. **Değer:** **Başlat #: 1 - 9999999 arasında** **Sabit Haneli Sayı: Kapalı, Açık**
	Konum	**Konum**	Yazdırılacak damga konumunu ayarlayın. **Değer: Üst Sol, Üst Orta, Üst Sağ, Orta Sol, Orta, Orta Sağ, Alt Sol, Alt Orta, Alt Sağ** **NOT** Sayısal değerleri kullanarak ayrıntılı damga konumunu belirleyin ve çift yüzlü baskıda kağıdın arka yüzüne bir damga yerleştirileceği zaman damga konumunu ayarlayın.
		Sürükle	Sürükle işlemini ayarlayın. **Değer:** Üst/Alt: -10 ila 10 mm arası (1 mm artışlarla) Sol/Sağ: -10 ila 10 mm arası (1 mm artışlarla)
	Yazı Tipi		Metin damgasının yazı tipini ayarlayın. **Değer:** **Yazı Tipi: Courier, Letter Gothic** **Boyut: "Yazı tipi (Metin Damgası)" içine kaydedilen yazı tipi boyutları görüntülenir.** Yazı Tipi Boyutu (Adlandırma Damgası) (sayfa 15-37) **Renkli: Siyah, Deniz mavisi, Magenta, Sarı, Kırmızı, Yeşil, Mavi, Beyaz** **Stil: Hiçbiri, Kalın, Italik, Kalın/Italik** **Görüntü Deseni: Kırp, Üzerine Yaz** **Yoğunluk: %10 ila %100 (%10'luk artışlarla)**

İş Saklanıyor

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Güvenlik Ayarları**] > "Sistem Damgası" [**İş Saklanıyor**]

Belgeleri USB sürücüsüne depolamak ile ilgili damga ayarlarını yapılandırır.

Ayarı yapılandırdıktan sonra, Sistem Menüsü'nden Özel Kutu (Belgeleri Saklama) ekranına geri dönün ve [**Sıfırla**] tuşunu seçin.

Öğe			Tanım
Metin Kaşesi	**Metin Kaşesi**		Tüm gönderilen işlere metin damgası yazdırılıp yazdırılmayacağını seçin. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** [**Açık**] seçildiğinde, Metin Damgası ayarları gönderilirken değiştirilemez.
	Metin Düzenle		Damgalanacak bir metin dizilimini şablonlardan seçin veya metin dizilimi için en fazla 32 karakter girin. **NOT** Ayarlanmış şablonlar görünecektir. Şablonların kaydedilmesi hakkında ayrıntılar için, aşağıya bakın: Metin (Metin Damgası) (sayfa 15-37)
	Konum	**Konum**	Metin damga yöntemini belirleyin. **Değer: Üst Sol, Üst Orta, Üst Sağ, Orta Sol, Orta, Orta Sağ, Alt Sol, Alt Orta, Alt Sağ** **NOT** Sayısal değerleri kullanarak ayrıntılı damga konumunu belirtin ve damga açısını ayarlayın.
		Sürükle	Sürükle işlemini ayarlayın. **Değer:** Üst/Alt: -10 ila 10 mm arası (1 mm artışlarla) Sol/Sağ: -10 ila 10 mm arası (1 mm artışlarla)
		Döndürme	Damgayı soldan veya sağdan kaç derece döndürmek istediğinizi ayarlayın. Açıyı 0 - 359 derece arasında girebilirsiniz.
	Yazı Tipi		Metin damgasının yazı tipini ayarlayın. **Değer:** **Yazı Tipi: Courier, Letter Gothic** **Boyut: "Yazı tipi (Metin Damgası)" içine kaydedilen yazı tipi boyutları görüntülenir.** Yazı Tipi Boyutu (Metin Damgası) (sayfa 15-37) **Karakter sınırı: Kapalı, Daire, Dikdörtgen, Altı Çizili** **Renkli: Siyah, Deniz mavisi, Magenta, Sarı, Kırmızı, Yeşil, Mavi, Beyaz** **Stil: Hiçbiri, Kalın, Italik, Kalın/Italik** **Görüntü Deseni: Kırp, Üzerine Yaz** **Yoğunluk: %10 ila %100 (%10'luk artışlarla)**

Öğe			Tanım
Adlandırma Damgası	**Adlandırma Damgası**		Tüm gönderilen işlere adlandırma damgası basılıp basılmayacağını seçin. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** [**Açık**] seçildiğinde, Adlandırma Damgası ayarları yazdırırken değiştirilemez.
	Metin Düzenle		Varsayılan Adlandırma Damgasını belirleyin. **NOT** [**Metin 1**] veya [**Metin 2**] ayarlamak için, metin dizesi için en fazla 32 karakter girin.
	Tarih Biçimi		Tarih görüntüsü biçimini belirleyin. **Değer: MM/DD/YYYY (Ay/Gün/Yıl), DD/MM/YYYY (Ay/Gün/Yıl), YYYY/MM/DD (Ay/Gün/Yıl)**
	Numaralandırma Varsayılanı		Sıralı başlangıç numarasını ayarlayın. [**Sabit Haneli Sayı**]> [**Açık**] seçeneğini belirlerseniz, seri numarasının hane sayısını (1 - 7 rakam) ayarlayabilirsiniz. **Değer:** **Başlat #: 1 - 9999999 arasında** **Sabit Haneli Sayı: Kapalı, Açık**
	Konum	**Konum**	Yazdırılacak damga konumunu ayarlayın. **Değer: Üst Sol, Üst Orta, Üst Sağ, Orta Sol, Orta, Orta Sağ, Alt Sol, Alt Orta, Alt Sağ** **NOT** Sayısal değerleri kullanarak ayrıntılı damga konumunu belirleyin ve çift yüzlü baskıda kağıdın arka yüzüne bir damga yerleştirileceği zaman damga konumunu ayarlayın.
		Sürükle	Sürükle işlemini ayarlayın. **Değer:** Üst/Alt: -10 ila 10 mm arası (1 mm artışlarla) Sol/Sağ: -10 ila 10 mm arası (1 mm artışlarla)
	Yazı Tipi		Metin damgasının yazı tipini ayarlayın. **Değer:** **Yazı Tipi: Courier, Letter Gothic** **Boyut: "Yazı tipi (Metin Damgası)" içine kaydedilen yazı tipi boyutları görüntülenir.** Yazı Tipi Boyutu (Adlandırma Damgası) (sayfa 15-37) **Renkli: Siyah, Deniz mavisi, Magenta, Sarı, Kırmızı, Yeşil, Mavi, Beyaz** **Stil: Hiçbiri, Kalın, Italik, Kalın/Italik** **Görüntü Deseni: Kırp, Üzerine Yaz** **Yoğunluk: %10 ila %100 (%10'luk artışlarla)**

Ağ

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

Öğe	Tanım
SSL	İletişim için SSL kullanılıp kullanılmayacağını seçin. **Değer: Kapalı, Açık**
Ağ Erişimi	SNMP ve IPSec kullanarak iletişim kurulup kurulmayacağını seçin. SNMPv1/v2c (sayfa 15-53) SNMPv3 (sayfa 15-53) IPSec (sayfa 15-56)

İş Hesaplama

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

Makine yönetimi ile ilgili ayarları yapılandırır.

İş Hesaplamaya Genel Bakış (sayfa 16-27)

Genişletilen İşlev Ekle

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Geniş. İşlev Ekle**] > "Genişletilen İşlev"

Genişletilen İşlev ile ilgili ayarları yapılandırır.

Genişletilen İşlev (sayfa 20-2)

İsteğe Bağlı İşlev

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Geniş. İşlev Ekle**] > "İsteğe Bağlı İşlev"

İsteğe Bağlı İşlev ile ilgili ayarları yapılandırır.

İsteğe Bağlı İşlev (sayfa 20-4)

Ayar/Bakım

Baskı kalitesini ayarlayın ve makinenin bakımını yapın.

Görüntü Ayarı

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

Öğe			Tanım
Yoğunluk			Yoğunluğu ayarlayın.
	Kopyalama		Kopya yoğunluğunu ayarlayın. Ayarlama 7 seviyede yapılabilir. **Değer: -3 (Açık), -2, -1, 0 (Normal), +1, +2, +3 (Koyu)**
	Gönderme/Kutu		Belge Kutusunda veri saklandığı veya gönderildiği zaman tarama yoğunluğunu ayarlayın. Ayarlama 7 seviyede yapılabilir. **Değer: -3 (Açık), -2, -1, 0 (Normal), +1, +2, +3 (Koyu)**
Arkaplan Yoğunluk Ayarı			Genel arka plan yoğunluk ayarını koyulaştırır veya aydınlatır.
	Kopyala (Otomatik)		Kopyalama sırasında genel arka plan yoğunluk ayarını koyulaştırır veya aydınlatır. Ayarlama 7 seviyede yapılabilir. **Değer: -3 (Açık), -2, -1, 0 (Normal), +1, +2, +3 (Koyu)**
	Gönderme/Kutu (Otomatik)		Görüntüleri gönderirken veya bunları Belge Kutusunda saklarken genel arka plan yoğunluğunu koyulaştırır veya aydınlatır. Ayarlama 7 seviyede yapılabilir. **Değer: -3 (Açık), -2, -1, 0 (Normal), +1, +2, +3 (Koyu)**
Keskinlik Ayarı			Görüntü taslağının keskinliğini ayarlar.
	Kopyala (Otomatik)	**Hepsi**	Kopyalama sırasında genel görüntü taslağını keskinleştirin veya bulanıklaştırın. Ayarlama 7 seviyede yapılabilir. **Değer: -3 (Flu), -2, -1, 0, +1, +2, +3 (Net)**
		Metin/ İnce Çizgi	Kopyalama sırasında metni/ince çizgiyi keskinleştirin. Ayarlama 4 seviyede yapılabilir. **Değer: 0 (Normal), 1, 2, 3 (Netlik)**
	Gönderme /Kutu (Otomatik)	**Hepsi**	Belge Kutusuna gönderirken veya saklarken genel görüntü taslağını keskinleştirin veya bulanıklaştırın. Ayarlama 7 seviyede yapılabilir. **Değer: -3 (Flu), -2, -1, 0, +1, +2, +3 (Net)**
		Metin/ İnce Çizgi	Belge Kutusuna gönderirken veya saklarken metinin/ince çizginin keskinliğini ayarlayın. Ayarlama 4 seviyede yapılabilir. **Değer: 0 (Normal), 1, 2, 3 (Netlik)**
Kontrast			Genel kontrastı artırabilir veya azaltabilirsiniz.
	Kopyalama		Genel kopya kontrastını artırır veya azaltır. **Değer: -3 (Düşük), -2, -1, 0 (Normal), +1, +2, +3 (Yüksek)**
	Gönderme/Kutu		Dokümanlar bir doküman kutusuna gönderildiğinde veya kaydedildiğinde genel kontrastı artırır veya azaltır. **Değer: -3 (Düşük), -2, -1, 0 (Normal), +1, +2, +3 (Yüksek)**

Öğe	Tanım
Otomatik Renk Düzeltmesi	Bu ayar, Otomatik Renk Seçimi Modunda orijinalin renkli veya siyah beyaz olacağını belirlemek için makine tarafından kullanılan algılama seviyesini ayarlamanıza olanak sağlar. Daha düşük bir değer belirlemek, daha fazla orijinalin renkli olarak tanımlanmasına neden olurken, daha büyük bir değer, siyah ve beyaz olarak tanımlanan orijinallerin sayısını artırma eğiliminde olacaktır. **Değer: 1 (Renkli), 2, 3, 4, 5 (S & B)**
Siyah Çizgi Düzeltme	Belge işlemci kullanıldığında görüntüde ortaya çıkabilecek ince çizgileri (kirlenmeden kaynaklanan çizgiler) düzeltin. **Değer:** **Kapalı: Düzeltme gerçekleştirilmedi.** **Açık (Düşük): Düzeltme gerçekleştirildi. Orijinal üzerinde ince çizgilerin çoğaltılması, [Kapalı] olarak kullanıldığı halinden daha hafif olabilir.** **Açık (Yüksek): [Açık (Düşük)] kullandıktan sonra bir çizgi kalırsa, bu öğeyi seçin. Orijinal üzerinde ince çizgilerin çoğaltılması, [Açık (Düşük)] olarak kullanıldığı halinden daha hafif olabilir.**
Renk Kaydı - Otomatik*1	Makineyi ilk kurarken veya yeni bir konuma taşırken, yazdırma sırasında renk kayması oluşabilir. Renk kayması sorununu çözmek için deniz mavisi, magenta ve sarının her birinin renk konumunu düzeltmek için bu işlevi kullanın. Renk kaymasının ayarlanması (sayfa 18-4)
Renk Kaydı - Manuel*1	
Kafa Temizleme	Yazdırılan görüntüler tamamen çok açıksa, düzenli aralıklarla soluksa veya beyaz çizgiler görülüyorsa, yazıcı kafasını temizlemek veya püskürtme ucunu düzeltmek için bu işlevi kullanın. Renk düşmelerinin ve beyaz çizgilerin azaltılması (sayfa 18-8)

*1 Yalnızca renkli modelde mevcuttur.

Davranış Ayarı

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

Öğe	Tanım
Kağıt Kıvrılmasını Düzelt	Kağıt kıvrılmasını düzeltme yöntemini seçin. **Değer:** **Otomatik**: Kağıt kıvrımını otomatik olarak düzeltir. **Aşağı Kıvrılmayı Azalt**: Kağıdın aşağı kıvrılması azalır. **Yukarı Kıvrılmayı Azalt**: Kağıdın yukarı kıvrılması azalır.

Diğerleri

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

Öğe		Tanım
Arıza Tanısı	**Bellek Arıza Tanısı**	Makine hafızasını kontrol etmek için bu işlevi uygulayın. **Değer: Ana Bellek, Video Belleği**
	Yazılım Doğrulama	Yazılım Doğrulama (sayfa 15-57)
Tekrar Başlatma/İlk Başlatma	**Ağı Tekrar Başlat**	Ağı Tekrar Başlat (sayfa 15-56)
	Bütün Cihazı Yeniden Başlatma	Bütün Cihazı Yeniden Başlatma (sayfa 15-56)
	Sistem Başlatma	Sistem Başlatma (sayfa 15-58)

16 Kullanıcı Doğrulama ve İş Hesaplama

Bu bölümde iş hesaplama işlevlerinin kullanımı anlatılmaktadır.

Kullanıcı Oturum Açma Yönetimine Genel Bakış 16-2
PC'den İş Hesabının Yönetilmesi 16-2
Kullanıcı Oturum Açma Yönetiminin Etkinleştirilmesi 16-3
Kullanıcı Oturum Açma Yönetiminin Ayarlanması 16-4
Doğrulama Güvenliği 16-4
Kullanıcı ekleme (Yerel Kullanıcı Listesi) 16-6
Kullanıcı Özelliklerini Değiştirme 16-10
Yazdırma için Kullanıcı Oturum Açma Yönetimi 16-12
Yerel Yetkilendirme 16-13
Sunucu Ayarları 16-14
Grup Yetkilendirme Ayarları 16-15
Misafir Yetkilendirme Ayarları 16-17
Ağ Kullanıcı Özelliği Edin 16-19
Basit Oturum Açma Ayarları 16-21
Kimlik Kartı Ayarları 16-23
Pin Koduyla Oturum Açma 16-25
Kullanıcı Oturum Açma Yönetiminin Kullanılması 16-26
Oturum Açma/Kapatma 16-26
İş Hesaplamaya Genel Bakış 16-27
Bir bilgisayardan yazdırılan işlerde kullanılan kağıt sayısının belirlenmesi 16-27
İş Hesaplama Etkinleştirme 16-28
İş Hesaplama (Yerel) 16-29
Bir hesap eklenmesi 16-29
Makinenin kullanımının kısıtlanması 16-30
Bir hesabın düzenlenmesi 16-31
Bir hesabın silinmesi 16-32
Yazdırma için İş Hesaplama 16-33
İş Hesaplama Yapılandırma 16-35
Varsayılan Sayaç Limitleri 16-35
Kağıt Boyutuna Göre Say 16-36
Yazdırılan Sayfa Sayısını Sayma 16-37
Hesaplama Raporunu Yazdırma 16-39
İş Hesaplamanın Kullanılması 16-40
Oturum açma/Oturum kapama 16-40
Sayı sınırına ulaşıldığında yapılacak işlemin ayarlanması 16-41
Kopyalama/Yazıcı Sayısı 16-42

Kullanıcı Oturum Açma Yönetimine Genel Bakış

Kullanıcı oturum açma yönetimi, bu makinede kullanıcı erişiminin nasıl yönetileceğini belirler. Oturum açmak için, kullanıcı kimlik denetiminde doğru kullanıcı adını ve parolayı girin.

1 Kullanıcı Oturum Açma Yönetimini Etkinleştirin. (sayfa 16-3)



2 Kullanıcıyı Belirleyin (sayfa 16-6)



3 Oturum açma kullanıcı adını ve parolasını girin ve işi başlatın (sayfa 16-26)



Erişim üç seviyelidir - "Kullanıcı," "Yönetici" ve Makine Yöneticisi." Güvenlik seviyeleri sadece "Makine Yöneticisi" tarafından değiştirilebilir.

PC'den İş Hesabının Yönetilmesi

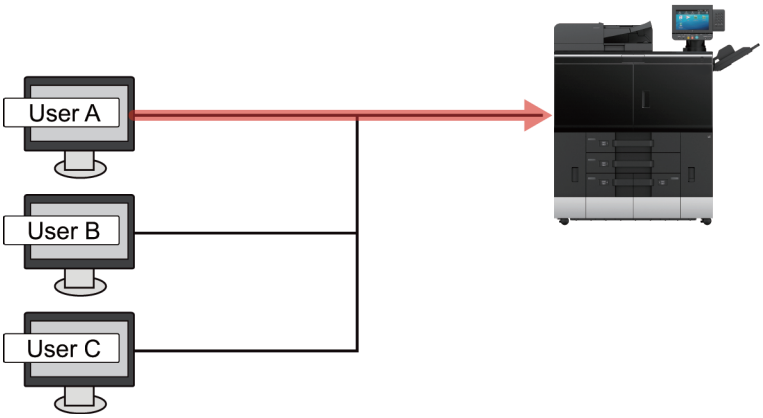
PC'den İş Hesabının Yönetilmesi için yukarıdaki ayarlara ek olarak aşağıdakiler gereklidir.

PC'den Yazdıracak Kullanıcıların Yönetilmesi

Bu makinede, PC'den yazdıracak kullanıcıların yönetilebilmesi için yazıcı sürücüsü ayarlanmalıdır.

1 Yazıcı sürücüsü üzerinde Kullanıcı Oturum Açma Yönetimini Ayarlayın (sayfa 16-12)

2 Yazdırma



Kullanıcı Oturum Açma Yönetiminin Etkinleştirilmesi

Kullanıcı oturum açma yönetimini etkinleştirir. Aşağıdaki kimlik doğrulama yöntemlerinden birini seçin:

Öğe	Tanımlar
Yerel Kimlik Doğrulama	Makinede kayıtlı bulunan yerel kullanıcı listesindeki kullanıcı özelliklerine dayanan kimlik doğrulaması
Ağ Kimlik Doğrulama	Kimlik Doğrulama Sunucusuna dayalı kullanıcı kimlik doğrulaması. Ağ onayı oturum açma sayfasına erişmek için Kimlik Doğrulama Sunucusunda kayıtlı bir kullanıcı özelliği kullanın.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İş Hesaplama/ Onay**]

NOT

Oturum açma kullanıcı adı girme ekranı işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adı ve parolayı girin ve [**Oturum Aç**]'ı seçin. Bunun için yönetici olarak veya bu ayarları yapmak üzere ayrıcalıkları olan kullanıcı olarak oturum açmanız gerekiyor.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.

2 "Kullanıcı Oturum Açma Ayarı" [**Kullanıcı Oturum Açma**] öğesini seçin.

2 Ayarları yapılandırın.

[**Yerel Onay**] veya [**Ağ Onayı**]'yı seçin.

Kullanıcı oturum açma yönetimini devre dışı bırakmak için [**Kapalı**]'yı seçin.

[**Yerel Onay**]'yı seçtiyseniz, [**Yerel Yetkilendirme**]'yi ayarlayın.

➡ Yerel Yetkilendirme (sayfa 16-13)

[**Ağ Doğrulama**]'yı seçtiyseniz, [**Sunucu Ayarları**]'nı belirleyin.

➡ Sunucu Ayarları (sayfa 16-14)

NOT

Makinenin ayarları yüzünden oturum açamıyorsanız, yerel kullanıcı listesinde kayıtlı herhangi bir yönetici olarak oturum açın ve ayarları düzeltin.

Kullanıcı Oturum Açma Yönetiminin Ayarlanması

Kullanıcıları kaydeder, değiştirir, siler ve Kullanıcı Oturum Açma ayarlarını yapılandırır.

Doğrulama Güvenliği

Kullanıcı doğrulama işlevi etkinleştirildiğinde, kullanıcı doğrulama ayarlarını yapılandırın.

Kullanıcı Hesabı Kilitleme Ayarları

Bir kullanıcı hesabında hatalı parola kullanılarak birden fazla oturum açma denemesi yapıldığında, o hesabı bloke edebilirsiniz.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İş Hesaplama/ Onay**] > "Doğrulama Güvenliği" [**Kullanıcı Hesabı Kilitleme Ayarları**]

NOT

Oturum açma kullanıcı adı girme ekranı işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adı ve parolayı girin ve [**Oturum Aç**]'ı seçin. Bunun için yönetici olarak veya bu ayarları yapmak üzere ayrıcalıkları olan kullanıcı olarak oturum açmanız gerekiyor.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.

2 Ayarları yapılandırın.

Aşağıdaki ayarlar seçilebilir.

Öğe	Tanımlar
Kilitleme	Hesap kilitleme politikasını aktif hale getirmeyi veya devre dışı bırakmayı seçin. **Değer: Kapalı, Açık**
Kilitleme Kuralları	Hesap kilitlemenin uygulanacağı koşulları ve kapsamı belirtin. **Değer** **Kilit öncesi yeniden deneme sayısı** **Hesap kilitlenmeden önce kaç oturum açma denemesi yapılabileceğini belirleyin.** **(1 - 10 arası)** **Kilitleme Süresi: Hesap kilidi açılana kadar ne kadar süreyle kilitli kalacağını belirleyin.** **(1 - 60 dakika)** **Kilitleme Hedefi: Hesap kilitlemenin uygulanacağı kapsamı belirtin. [Hepsi] veya [Yalnızca Uzaktan Oturum Açma]'yı seçebilirsiniz. Yalnızca Uzaktan Oturum Açma, işlem paneli dışındaki tüm işlemleri kilitler.**
Kilitli Kullanıcı Listesi	Kilitli kullanıcılar listesini gösterir. Listeden kullanıcı seçip, ardından [**Kilidi Aç**]'ı seçerek, bir kullanıcının kilidini açabilirsiniz. **NOT** Bu işlev, hesap kilitleme politikası aktifse görüntülenir.

Parola Kural Ayarları

Parola politikasına uymayan parola belirlenmesini ve kullanılmasını engelleyebilirsiniz.

Parola Politikası belirlenmesi, parolanın kırılmasını zorlaştırır.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İş Hesaplama/ Onay**] > "Yetkilendirme Güvenliği" [**Parola Kural Ayarları**]

NOT

Oturum açma kullanıcı adı girme ekranı işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adı ve parolayı girin ve [**Oturum Aç**]'ı seçin. Bunun için yönetici olarak veya bu ayarları yapmak üzere ayrıcalıkları olan kullanıcı olarak oturum açmanız gerekiyor.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.

2 Ayarları yapılandırın.

Aşağıdaki ayarlar seçilebilir.

Öğe	Tanımlar
Parola Kuralı	Parola politikasını aktif hale getirmeyi veya devre dışı bırakmayı seçin. **Değer: Kapalı, Açık**
Minimum Parola Uzunluğu	Parola için minimum parola karakter uzunluğunu belirleyin. **Değer: Kapalı, Açık (1-64 karakter)**
Parola Karmaşıklığı	Parola karmaşıklığını belirleyin. **Değer** **İkiden fazla özdeş karakter ardışık olarak kullanılamaz: Kapalı, Açık** **En az bir büyük harf (A-Z): Kapalı, Açık** **En az bir küçük harf (a-z): Kapalı, Açık** **En az bir sayı (0-9): Kapalı, Açık** **En az bir sembol: Kapalı, Açık**
Maksimum Parola Ömrü	Maksimum parola ömrünü belirleyin. **Değer: Kapalı, Açık (1-180 gün)**
Politikayı İhlal Eden Kullanıcı Listesi	Parola kurallarına uymayan kullanıcı listesi.

Kullanıcı ekleme (Yerel Kullanıcı Listesi)

En fazla 1000 kullanıcı (varsayılan oturum açma adı dahil) ekleyebilirsiniz.

NOT

Varsayılana göre makine yönetici hakları ve yönetici ayrıcalıkları olan her bir varsayılan kullanıcı kaydedilmiştir. Her kullanıcının özellikleri:

Makine Yöneticisi

Kullanıcı Adı:	DeviceAdmin
Oturum açma kullanıcı adı:	**15000**
Oturum Açma Parolası:	**15000**
Erişim Seviyesi:	Makine Yöneticisi

Yönetici

Kullanıcı Adı:	Admin
Oturum Açma Kullanıcı Adı:	Admin
Oturum Açma Parolası:	Admin
Erişim Seviyesi:	Yönetici

* Büyük harf ve küçük harflerin ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).

Güvenliğiniz için kullanıcı adını, oturum açma kullanıcı adını ve oturum açma parolasını düzenli olarak değiştirmeniz tavsiye edilir.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İş Hesaplama/ Onay**]

NOT

Oturum açma kullanıcı adı girme ekranı işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adı ve parolayı girin ve [**Oturum Aç**]'ı seçin. Bunun için yönetici olarak veya bu ayarları yapmak üzere ayrıcalıkları olan kullanıcı olarak oturum açmanız gerekiyor.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.

2 "Kullanıcı Oturum Açma Ayarı" [**Yerel Kullanıcı Ekle/Düzenle**] öğesini seçin.

2 Kullanıcı bilgilerini girin.

[**Ekle**] > Kullanıcı bilgilerini girin.

Öğe	Tanımlar
Kullanıcı Adı[*1]	Kullanıcı listesinde görüntülenen adı girin (en fazla 32 karakter).
Oturum Açma Kullanıcı Adı[*1]	Oturum açmak için oturum açma kullanıcı adını girin (en fazla 64 karakter). Aynı oturum açma kullanıcı adı kaydedilemez.
Oturum Açma Parolası[*1]	Oturum açmak için parolayı girin (en fazla 64 karakter). Onaylamak için aynı parolayı tekrar girin.

Öğe	Tanımlar
Erişim Seviyesi*1	Kullanıcı erişim ayrıcalıkları için "Yönetici" veya "Kullanıcıyı" seçin.
Hesap Adı	Kullanıcının ait olduğu yere hesap ekleyin. Hesap adını kaydeden kullanıcı, Hesap Kimliğini tekrar girmeden oturum açabilir. İş Hesaplamaya Genel Bakış (sayfa 16-27) **NOT** • Hesap Kimliği veya hesap adı ile aratın. [**Arama (No)**] ve [**Arama (Ad)**] arasında geçiş yapmak için [**Arama (No)**] veya [**Arama (Ad)**] tuşlarından birini seçin. • Hesap listesini sıralamak için [**Hesap Adı**] veya [**Hesap ID**] seçin.
E-Posta Adresi	Kullanıcı e-posta adresini kaydedebilir. Kayıtlı adres herhangi bir e-posta işlevine ihtiyaç duyan sonraki işlemler için otomatik olarak seçilecektir.
ID Kart Bilgisi	Kimlik kartı bilgisini Kaydedin. Kimlik kartını, Kimlik kartı okuyucusuna yerleştirin. **NOT** İsteğe bağlı Kimlik Card Authentication Kit aktif ise, bu işlev görüntülenir. Card Authentication Kit (sayfa 2-21)

Öğe		Tanımlar
Yerel Yetkilendirme*2		Her kullanıcı için kullanım yetkisini ayarlayın.
	Yazdırma Kısıtlama	Yazıcının yazdırma işlevinin kullanılmasına izin verilip verilmeyeceğini seçin. Uygulanabilir yazdırma işlevleri aşağıdaki gibidir: • Kutudan Yazdırma • USB Sürücüsünden Yazdırma • Yazdırma Raporu • PC'den Yazdırma
	Yazdırma Kısıtl.(Renkli) *3	Yazıcının yazdırma işlevinin (renkli) kullanılmasına izin verilip verilmeyeceğini seçin. Uygulanabilir yazdırma işlevleri aşağıdaki gibidir: • Kutudan Yazdırma • USB Sürücüsünden Yazdırma • Yazdırma Raporu • PC'den Yazdırma
	Kopya Kısıtlama	Yazıcının yazdırma işlevinin kullanılmasına izin verilip verilmeyeceğini seçin.
	Kopyalama Kısıtlama (Renkli)*3	Yazıcının yazdırma işlevinin (renkli) kullanılmasına izin verilip verilmeyeceğini seçin.
	Kopya Kısıtl. (Tam Renkli)*3	Yazıcının yazdırma işlevinin (tam renkli) kullanılmasına izin verilip verilmeyeceğini seçin.
	Çift Yüzlü Kısıtlama	Yalnızca çift yüzlü baskıya izin verilip verilmeyeceğini seçin.
	Birleştirme Kısıtlama	Yalnızca Birleştirme işlevine izin verilip verilmeyeceğini seçin.
	EcoPrint Kısıtlama	Yalnızca EcoPrint işlevine izin verilip verilmeyeceğini seçin.
	Gönderme Kısıtlama	Gönderme işlevinin kullanılmasına izin verilip verilmeyeceğini seçin.
	Kutuda Saklama Kısıtlama	Kutuda saklama işlevinin kullanılmasına izin verilip verilmeyeceğini seçin.
	USB'de Saklama Kısıtlama	USB'de saklama işlevinin kullanılmasına izin verilip verilmeyeceğini seçin.
Panelim		Her kullanıcı için dil seçimini, başlangıç ekranını ve kısayol ayarlarını kaydedebilirsiniz. Burada kaydedilen ayarların uygulanabilmesi için oturum açmanız yeterli.

*1 Ögeleri girdiğinizden emin olun.
*2 Yerel Yetkilendirme aktif ise görüntülenir.
➡ Yerel Yetkilendirme (sayfa 16-13)

*3 Yalnızca renkli modelde mevcuttur.

NOT

- Karakterlerin girilmesi ile ilgili ayrıntılar için, aşağıya bakınız:
  Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 4-8)
- "Panelim" Varsayılan Ekranında [**Gönder**]'i seçtiyseniz, [**Hedef**] veya [**Makine Adres Defteri**]'nden görüntülenecek ekranı seçin.

3 [Kaydet]'i seçin.

Yerel kullanıcı listesine yeni bir kullanıcı eklendi.

NOT

Basit Oturum Açma aktifse, yeni kayıt bittiğinde basit oturum açma ayarlarını yapılandırıp yapılandırmayacağınızı soran bir onay ekranı görüntülenir. Basit oturum açma ayarlarını yapılandırmak için, [**Evet**]'i seçin. [**Hayır**]'ı seçtiğinizde, kullanıcı listesi ekranına dönersiniz.

Basit oturum açma ayarlarını yapılandırma yöntemi için, aşağıya bakınız.:

Basit Oturum Açma Ayarları (sayfa 16-21)

Kullanıcı Özelliklerini Değiştirme

Değiştirilebilen kullanıcı özellikleri türleri kullanıcı erişim ayrıcalığına göre farklılık gösterebilir.

NOT

Makine Yöneticisinin kullanıcı bilgisini değiştirebilmek için, makine yöneticisi yetkisiyle oturum açmanız gerekir. Kullanıcı bilgisini, yalnızca düzenli kullanıcı olarak oturum açtığınızda görüntüleyebilirsiniz.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İş Hesaplama/ Onay**]

NOT

Oturum açma kullanıcı adı girme ekranı işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adı ve parolayı girin ve [**Oturum Aç**] 'ı seçin. Bunun için yönetici olarak veya bu ayarları yapmak üzere ayrıcalıkları olan kullanıcı olarak oturum açmanız gerekiyor.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.

2 "Kullanıcı Oturum Açma Ayarı" [**Yerel Kullanıcı Ekle/Düzenle**] öğesini seçin.

2 Kullanıcı özelliklerini değiştirin.

Kullanıcı özelliklerinin değiştirilmesi

1 Özelliklerini değiştirmek istediğiniz kullanıcıya ait [ ] (bilgi simgesi)'ni seçin.

NOT

- Kullanıcı listesini sıralamak için [**Kullanıcı Adı**]'nı veya [**Oturum Açma Kullanıcı Kimliği**]'ni seçin.
- Ad veya oturum açma adına göre arayın. [**Arama (Oturum Açma)**] ve [**Ara(Ad)**] arasında geçiş yapmak için, [**Arama (Oturum Açma)**] veya [**Ara(Ad)**]'yı seçin.

2 Kullanıcı bilgilerini girin.

Öğe
Kullanıcı Adı
Oturum Açma Kullanıcı Adı*1
Oturum Açma Parolası
Erişim Seviyesi*1
Hesap Adı*1
E-Posta Adresi
Kimlik Kartı Bilgisi*1
Yerel Yetkilendirme*1*2
Panelim

*1 Yalnızca makine yöneticisi olarak oturum açtığınızda değiştirebilirsiniz.
*2 Yerel Yetkilendirme aktif ise görüntülenir.
Yerel Yetkilendirme (sayfa 16-13)

Her bir öğeye ait detaylar için, kullanıcı özelliğini değiştirmek üzere "Kullanıcı Ekleme (Yerel Kullanıcı Listesi)'nin 3. adımına bakın.

Kullanıcı ekleme (Yerel Kullanıcı Listesi) (sayfa 16-6)

3 [**Kaydet**]'i seçin.

Kullanıcı bilgileri değiştirildi.

Kullanıcıyı silme

1 Silmek istediğiniz kullanıcıyı seçin.

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

Seçilen kullanıcı silinecektir.

NOT

Makine yöneticisi haklarına sahip varsayılan kullanıcı silinemez.

Yazdırma için Kullanıcı Oturum Açma Yönetimi

Bu makinede, bilgisayardan yazdıracak kullanıcılar yönetilebilir.

Yazıcı Sürücüsünün Ayarlanması

Bu makinede, PC'den yazdıracak kullanıcıların yönetilebilmesi için yazıcı sürücüsünde aşağıdaki ayarlar yapılmalıdır. Talimatlar, Windows 10'da belirtilen şekilde ara yüz elemanlarına dayanmaktadır.

1 Ekranı görüntüleyin.

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

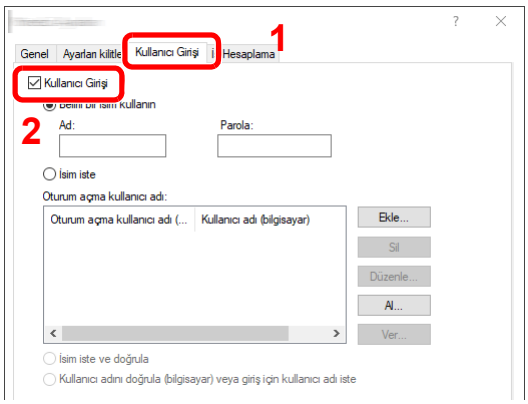
> **NOT**
> Windows 8.1'de, Masaüstü takılardan, [**Ayarlar**]'ı seçin ve [**Denetim Masası**] ve ardından [**Aygıtlar ve Yazıcılar**]'ı seçin.

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

3 [**Cihaz Ayarları**] sekmesinden [**Yönetici**]yi seçin.

2 Ayarları yapılandırın.

1 "[**Kullanıcı Girişi**] sekmesinde [**Kullanıcı Girişi**] öğesini seçin.



2 Kullanıcı Oturum Açma Yönetimini Ayarlayın.

[**Özel kullanıcı adı kullan**]: Bu seçenek, tüm yazdırma işlerinde kullanılmak üzere bir kullanıcı adı ve parola belirlemek için kullanılabilir. Eğer bu seçenek seçilirse, kullanıcının her yazdırma işinde kullanıcı adı ve parolası girmesi gerekmez.

[**Adı Sor**]: Yazdırma sırasında, kullanıcı adı ve parolasının girildiği ekran görüntülenir. Her yazdırma işleminde kullanıcı adı ve parolası girilmelidir.

[**Adı sor ve doğrula**]: Yazdırma sırasında, kullanıcı adı ve parolasının girildiği ekran görüntülenir. Oturum açma kullanıcı adı listesine kaydedilen kullanıcı adı ve parolası girilmelidir. Her yazdırma işleminde kullanıcı adı ve parolası girilmelidir.

[**Kullanıcı adını (bilgisayar) doğrula veya oturum açma kullanıcı adını sor**]: Yazdırma sırasında, "Oturum açma kullanıcı adları"nda Windows kullanıcı adı" aranır ve kullanıcı adı kayıtlı ise yazdırma işlemine izin verilir. Kullanıcı adı kayıtlı değilse, yalnızca kullanıcı yetkisine sahip olanların yazdırma işlemi iptal edilir. Kullanıcının yönetici izinleri varsa, kullanıcı adı ve parola girme ekranı görüntülenir.

3 [**Tamam**]'a tıklayın.

NOT

İş hesaplama ile ilgili diğer ayarlar için aşağıya bakınız:

Printer Driver User Guide

Yerel Yetkilendirme

Yerel Yetkilendirme kullanıp kullanmayacağınızı seçin.

NOT

Yerel Yetkilendirme kullanırken, kullanıcı kimlik doğrulama tipi [**Yerel Kimlik Doğrulama**] olarak belirlenmelidir.

Kullanıcı Oturum Açma Yönetiminin Etkinleştirilmesi (sayfa 16-3)

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İş Hesaplama/ Onay**]

NOT

Oturum açma kullanıcı adı girme ekranı işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adı ve parolayı girin ve [**Oturum Aç**]'ı seçin. Bunun için yönetici olarak veya bu ayarları yapmak üzere ayrıcalıkları olan kullanıcı olarak oturum açmanız gerekiyor.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.

2 "Kullanıcı Oturum Açma Ayarı" [**Yerel Yetkilendirme**] öğesini seçin.

2 Ayarları yapılandırın.

[**Kapalı**] veya [**Açık**] öğesini seçin.

Sunucu Ayarları

Ağ kimlik doğrulaması aktif ise, sunucu tipini belirleyin.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İş Hesaplama/ Onay**]

NOT

Oturum açma kullanıcı adı girme ekranı işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adı ve parolayı girin ve [**Oturum Aç**]'ı seçin. Bunun için yönetici olarak veya bu ayarları yapmak üzere ayrıcalıkları olan kullanıcı olarak oturum açmanız gerekiyor.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.

2 "Kullanıcı Oturum Açma Ayarı" [**Kullanıcı Oturum Açma**] > [**Ağ Onayı**] öğesini seçin.

2 Ayarları yapılandırın.

1 Sunucu tipini [**NTLM**], [**Kerberos**] veya [**Ext.**] olarak seçin ve Kimlik Doğrulama Sunucusu için ana bilgisayar adını (en fazla 256 karakter) girin.
Sunucu tipi olarak [**Ext.**] seçtiyseniz, port numarasını girin.

NOT

- [**Alan Adı Ekle/Düzenle/Sil**] seçildiğinde, etki alanı kayıt listesi görüntülenir. Etki alanı kayıt listesi ekranında [**Ekle/Düzenle**] öğesini seçin ve ardından etki alanı adını girin. En çok 10 etki alanı kaydedilebilir.
- Eğer birden fazla etki alanı kaydedilmişse, [**Varsayılan Alan Adı**] öğesini, ardından varsayılan etki alanını seçin.

2 [**Tamam**]'ı seçin.

NOT

Oturum açma kullanıcı adı ve parola kabul edilmezse, aşağıdaki ayarları kontrol edin.

- Makinenin Ağ Kimlik Doğrulama ayarları
- Kimlik Doğrulama Sunucusunun kullanıcı özelliği
- Makinenin ve Kimlik Doğrulama Sunucusunun tarih ve zaman ayarı

Grup Yetkilendirme Ayarları

Yetkilendirme sunucusunda kayıtlı her grup için makine kullanımı kısıtlamalarını belirleyin.

NOT

Grup yetkilendirme ayarlarını kullanmak için, "Kullanıcı Oturum Açma Yönetiminin Etkinleştirilmesi" öğesinden kimlik doğrulama yöntemi olarak [**Ağ Onayı**] seçilmelidir. "Protokol Ayarları"ndan "LDAP"ı [**Açık**] olarak seçin.

Kullanıcı Oturum Açma Yönetiminin Etkinleştirilmesi (sayfa 16-3)
Protokol Ayarları (sayfa 15-52)

Grup Yetkilendirmesi

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İş Hesaplama/ Onay**]

NOT

Oturum açma kullanıcı adı girme ekranı işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adı ve parolayı girin ve [**Oturum Aç**]'ı seçin. Bunun için yönetici olarak veya bu ayarları yapmak üzere ayrıcalıkları olan kullanıcı olarak oturum açmanız gerekiyor.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.

2 "Kullanıcı Oturum Açma Ayarı" [**Grup Yetkisi**] öğesini seçin.

2 Ayarları yapılandırın.

[**Açık**] veya [**Kapalı**] öğesini seçin.

Grup Listesi (en fazla 20)

Makine kullanımı kısıtlı grupları kaydedin. Diğer kullanıcılar ve gruplar "Diğerleri" içinde yer alır.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İş Hesaplama/ Onay**]

NOT

Oturum açma kullanıcı adı girme ekranı işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adı ve parolayı girin ve [**Oturum Aç**]'ı seçin. Bunun için yönetici olarak veya bu ayarları yapmak üzere ayrıcalıkları olan kullanıcı olarak oturum açmanız gerekiyor.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.

2 "Kullanıcı Oturum Açma Ayarı" [**Grup Listesi**] öğesini seçin.

2 Ayarları yapılandırın.

[**Ekle**] > Her öğeye bilgi ekle

Öğe	Tanımlar
Grup Adı	Grup listesinde görüntülenen adı girin (en fazla 32 karakter).
Grup ID[*1]	Grup listesinde görüntülenen Kimliği girin (en fazla 4294967295 karakter).

Öğe	Tanımlar
Erişim Seviyesi	Kullanıcı erişim ayrıcalıkları için [**Yönetici**] veya [**Kullanıcıyı**] seçin.
Yazdırma Kısıtlama	Yazıcının yazdırma işlevinin kullanılmasına izin verilip verilmeyeceğini seçin. Uygulanabilir yazdırma işlevleri aşağıdaki gibidir: • Kutudan yazdırma • USB Sürücüsünden yazdırma • Yazdırma Raporu • Bilgisayardan yazdırma
Yazdırma Kısıtlama (Renkli)*2	Yazıcının renkli yazdırma işlevinin kullanılmasına izin verilip verilmeyeceğini seçin. Uygulanabilir yazdırma işlevleri aşağıdaki gibidir: • Kutudan yazdırma • USB Sürücüsünden yazdırma • Yazdırma Raporu • Bilgisayardan yazdırma
Kopya Kısıtlama	Kopyalama işlevinin kullanılmasına izin verilip verilmeyeceğini seçin.
Kopya Kısıtl. (Renkli)*2	Renkli kopyalama işlevinin kullanılmasına izin verilip verilmeyeceğini seçin.
Kopya Kısıtlaması (Tam Renk)*2	Kopyaları yalnızca tam renkli yazdırma işlevlerinin kullanılmasına izin verilip verilmeyeceğini seçin.
Çift Yüzlü Kısıtlama	Yalnızca çift yüzlü baskıya izin verilip verilmeyeceğini seçin.
Birleştirme Kısıtlama	Yalnızca Birleştirme işlevine izin verilip verilmeyeceğini seçin.
EcoPrint Kısıtlama	Yalnızca EcoPrint işlevine izin verilip verilmeyeceğini seçin.
Gönderme Kısıtlama	Gönderme işlevlerinin kullanılmasına izin verilip verilmeyeceğini seçin.
Kutuda Saklama Kısıtlama	Belge kutularında saklama işlevinin kullanılmasına izin verilip verilmeyeceğini seçin.
USB'de Saklama Kısıtlama	USB sürücüsünde saklama işlevinin kullanılmasına izin verilip verilmeyeceğini seçin.

*1 "Grup ID" olarak Windows Active Directory tarafından atanan BirincilGrupKimliğini belirtin. Windows Server 2008 kullanıyorsanız, kullanıcı özelliklerinin Özellik Düzenleyicisi sekmesine bakın.

*2 Yalnızca renkli modelde mevcuttur.

NOT

Karakterlerin girilmesi ile ilgili ayrıntılar için, aşağıya bakınız:

Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 4-8)

3 Grubu kaydedin.

[**Kaydet**]'i seçin.

Grup listesine yeni bir grup eklendi.

Misafir Yetkilendirme Ayarları

Kullanıcı Oturum Açma Yönetimi aktifse, makinede oturum açamayan misafir kullanıcıların kullanabileceği işlevleri belirleyin.

NOT

Misafir Yetkilendirme Ayarlarının kullanılabilmesi için "Kullanıcı Oturum Açma Yönetiminin Etkinleştirilmesi" sekmesinde Kullanıcı Oturum Açma Yönetimi Etkinleştirilmelidir.

Kullanıcı Oturum Açma Yönetiminin Etkinleştirilmesi (sayfa 16-3)

Misafir Yetkilendirmenin Etkinleştirilmesi

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İş Hesaplama/ Onay**]

NOT

Oturum açma kullanıcı adı girme ekranı işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adı ve parolayı girin ve [**Oturum Aç**]'ı seçin. Bunun için yönetici olarak veya bu ayarları yapmak üzere ayrıcalıkları olan kullanıcı olarak oturum açmanız gerekiyor.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.

2 "Kullanıcı Oturum Açma Ayarı" [**Konuk Yetkilendirme Ayarı**] öğesini seçin.

2 Ayarları yapılandırın.

[**Açık**] veya [**Kapalı**] öğesini seçin.

NOT

- Eğer misafir yetkilendirme ayarı etkinleştirilmişse, oturum açarken [**Kimlik Doğrulama/ Oturumu Kapat**] tuşuna basılmalıdır.
- Varsayılan misafir kullanıcı ayarlarında, yalnızca siyah-beyaz kopyalama kullanılabilir. Farklı bir işlev kullanmak isterseniz, ilgili işlevi kullanabilen kullanıcı olarak oturum açın veya misafir özellikleri ayarlarını değiştirin.

Misafir Özelliklerinin Yapılandırılması

Kısıtlanmış misafir kullanıcı bilgilerini ve işlevleri kaydedin.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İş Hesaplama/ Onay**]

NOT

Oturum açma kullanıcı adı girme ekranı işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adı ve parolayı girin ve [**Oturum Aç**]'ı seçin. Bunun için yönetici olarak veya bu ayarları yapmak üzere ayrıcalıkları olan kullanıcı olarak oturum açmanız gerekiyor.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.

2 "Kullanıcı Oturum Açma Ayarı" [**Konuk Özelliği**] öğesini seçin.

2 Ayarları yapılandırın.

Ayarları kontrol edin ve gerekiyorsa bilgi ekleyin veya değiştirin.

Öğe	Tanımlar
Kullanıcı Adı	Kullanıcı listesinde görüntülenen adı girin (en fazla 32 karakter). Varsayılan ayar "MisafirKullanıcı."
Erişim Seviyesi	Kullanıcının yetkisi görüntülenir. Değiştirilemez.
Hesap Adı	Kullanıcının ait olduğu yere hesap ekleyin. Kullanıcı herhangi bir hesaba bağlı değilse, [**Diğer Hesap**] öğesini seçin.
Yetkilendirme Kuralları	Her kullanıcı için kullanım yetkisini ayarlayın. Erişim seviyesini kısıtlayabileceğiniz öğeler aşağıda belirtilmiştir. **Yazdırma Kısıtlama:** Yazıcının yazdırma işlevinin kullanılmasına izin verilip verilmeyeceğini seçin. Uygulanabilir yazdırma işlevleri aşağıdaki gibidir: • Kutudan Yazdırma • USB Sürücüsünden Yazdırma **Yazdırma Kısıtl. (Renkli)*1:** Yazıcının yazdırma işlevinin (renkli) kullanılmasına izin verilip verilmeyeceğini seçin. Uygulanabilir yazdırma işlevleri aşağıdaki gibidir: • Kutudan Yazdırma • USB Sürücüsünden Yazdırma **Kopyalama Kısıtlama:** Yazıcının yazdırma işlevinin kullanılmasına izin verilip verilmeyeceğini seçin. **Kopya Kısıtl. (Renkli)*1:** Yazıcının yazdırma işlevinin (renkli) kullanılmasına izin verilip verilmeyeceğini seçin. **Kopya Kısıtlaması (Tam Renk)*1:** Yazıcının yazdırma işlevinin (tam renkli) kullanılmasına izin verilip verilmeyeceğini seçin. **Çift Yüzlü Kısıtlama:** Yalnızca çift yüzlü baskıya izin verilip verilmeyeceğini seçin. **Birleştirme Kısıtlama:** Yalnızca Birleştirme işlevine izin verilip verilmeyeceğini seçin. **EcoPrint Kısıtlama:** Yalnızca EcoPrint işlevine izin verilip verilmeyeceğini seçin. **Gönderme Kısıtlama:** Gönderme işlevinin kullanılmasına izin verilip verilmeyeceğini seçin. **Kutuda Saklama Kısıtlama:** Kutuda saklama işlevinin kullanılmasına izin verilip verilmeyeceğini seçin. **USB'de Sakla Kıstlma:** USB'de saklama işlevinin kullanılmasına izin verilip verilmeyeceğini seçin.

*1 Yalnızca renkli modelde mevcuttur.

3 Misafir kullanıcı bilgisini kaydedin.

[**Tamam**]'ı seçin.

Ağ Kullanıcı Özelliği Edin

LDAP sunucusundan ağ kullanıcı özelliğini edinebilmek için gerekli bilgileri belirleyin. Bu ayarla edinilen kullanıcı adı ve E-posta adresi; kullanıcı bilgisinde, kullanıcı doğrulama ekranında ve E-posta başlığında görüntülenir.

NOT

LDAP sunucusundan ağ kullanıcı özelliklerini edinebilmek için, "Kullanıcı Oturum Açma Yönetiminin Etkinleştirilmesi" sekmesinde, kimlik doğrulama yöntemi olarak [**Ağ Onayı**] seçilmelidir. "Protokol Ayarları"ndan "LDAP"ı [**Açık**] olarak seçin.

Kullanıcı Oturum Açma Yönetiminin Etkinleştirilmesi (sayfa 16-3)
Protokol Ayarları (sayfa 15-52)

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İş Hesaplama/ Onay**]

NOT

Oturum açma kullanıcı adı girme ekranı işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adı ve parolayı girin ve [**Oturum Aç**]'ı seçin. Bunun için yönetici olarak veya bu ayarları yapmak üzere ayrıcalıkları olan kullanıcı olarak oturum açmanız gerekiyor.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.

2 "Kullanıcı Oturum Açma Ayarı" [**Ağ Kullan Özelliği Edinin**] öğesini seçin.

2 Ayarları yapılandırın.

"Ağ Kullanıcı Özelliği Edin"i [**Açık**] olarak seçin ve her öğeye bilgi ekleyin.

Öğe		Tanımlar
LDAP Sunucu Bilgileri		
	Sunucu Adı*1	LDAP sunucu adını veya IP adresini girin (en fazla 64 karakter). Sunucu adı girilmemişse, kullanıcı bilgileri, Ağ Kimlik Doğrulaması için belirlenmiş olan sunucudan alınır.
	Port	LDAP sunucusu port numarası. Varsayılan port numarası 389'dur.
Kullanıcı Bilgilerinin Edinilmesi		
	Ad 1*2	LDAP sunucusundan görüntülenecek olan kullanıcı adını edinmek için LDAP Özniteliğini girin (en fazla 32 karakter).
	Ad 2*3	LDAP sunucusundan görüntülenecek olan kullanıcı adını edinmek için LDAP Özelliğini girin (en fazla 32 karakter).
	E-Posta Adresi*4	LDAP sunucusundan E-posta adresini edinmek için LDAP Özelliğini girin (en fazla 256 karakter).
Tip Kimlik Doğr.*5		Kimlik doğrulama yöntemini belirleyin. [**Basit**] veya [**SASL**]'yi seçin. Ayarı değiştirdikten sonra, sistemi yeniden başlatın veya makineyi KAPATIP, tekrar AÇIN.

Öğe	Tanımlar
Arama Zaman Aşımı	Zaman aşımından önce beklenecek süreyi saniye olarak belirleyin (5 - 255 saniye arası).
LDAP Güvenliği	LDAP sunucusunun kullandığı güvenlik türüne göre şifreleme tipini belirleyin. Değer, [**Kapalı**], [**SSL/TLS**] veya [**STARTTLS**] olabilir.

*1 Windows Active Directory kullanıyorsanız, sunucu adı, ağ kimlik doğrulamasında girilen sunucu adıyla aynı olabilir.
*2 Windows Active Directory kullanıyorsanız, Öznitelik ekran adı, "Ad 1" olarak kullanılabilir.
*3 "Ad 2" boş bırakılabilir. "Ad 1"e ekran adını, "Ad 2"ye ise departman adı atadığınızda ve Windows Active Directory'de ekran Adı değeri "Mike Smith" ve departman değeri "Satış" olduğunda, kullanıcı adı "Mike Smith Satış" olarak görüntülenir.
*4 Windows Active Directory kullanıyorsanız, Özellik e-postası, E-posta Adresi olarak kullanılabilir.
*5 "Ağ Kimlik Doğrulama"da sunucu tipi "Kerberos" olarak seçildiğinde görüntülenir.

3 [Tamam]'ı seçin.

Basit Oturum Açma Ayarları

Basit oturum açma işlevi, kullanıcıların bir kullanıcı adı belirleyerek kolayca oturum açabilmelerini sağlar. Kullanıcıların bu işlevi kullanabilmek için önceden kayıt olmaları gerekir.

NOT

- Kullanıcı kaydı için, aşağıya bakınız:
  Kullanıcı ekleme (Yerel Kullanıcı Listesi) (sayfa 16-6)
- Basit Oturum Açma'nın kullanılabilmesi için "Kullanıcı Oturum Açma Yönetiminin Etkinleştirilmesi" sekmesinde Kullanıcı Oturum Açma Yönetimi etkinleştirilmelidir.
  Kullanıcı Oturum Açma Yönetiminin Etkinleştirilmesi (sayfa 16-3)
- Misafir yetkilendirme ayarları etkinleştirilmişse, Basit Oturum Açma ekranı görüntülenmez.

"Basit Oturum Açma"nın Etkinleştirilmesi

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İş Hesaplama/ Onay**]

NOT

Oturum açma kullanıcı adı girme ekranı işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adı ve parolayı girin ve [**Oturum Aç**]'ı seçin. Bunun için yönetici olarak veya bu ayarları yapmak üzere ayrıcalıkları olan kullanıcı olarak oturum açmanız gerekiyor.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.

2 "Kullanıcı Oturum Açma Ayarları" [**Basit Oturum Açma**]'yı seçin.

2 Ayarları yapılandırın.

[**Açık**] veya [**Kapalı**] öğesini seçin.

Basit Oturum Açma Anahtarı

"Basit oturum açma"yı kullanacak kullanıcıları kaydedin. En fazla 20 kullanıcı ekleyebilirsiniz.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İş Hesaplama/ Onay**]

NOT

Oturum açma kullanıcı adı girme ekranı işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adı ve parolayı girin ve [**Oturum Aç**]'ı seçin. Bunun için yönetici olarak veya bu ayarları yapmak üzere ayrıcalıkları olan kullanıcı olarak oturum açmanız gerekiyor.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.

2 "Kullanıcı Oturum Açma Ayarları" [**Basit Oturum Açma Anahtarı**]'nu seçin.

2 Kullanıcı bilgilerini girin.

1 Bir kullanıcıyı kaydetmek istediğiniz tuşu seçin.

2 Görüntülenecek olan kullanıcı adını girin.

NOT

Karakterlerin girilmesi ile ilgili ayrıntılar için, aşağıya bakınız:

Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 4-8)

3 [**Kullanıcı seç**] öğesini seçin.

4 Yerel kullanıcılar arasından kullanıcı belirlemek için, [**Yerel Kullanıcı**]'yı seçin. Ağ kullanıcıları arasından belirlemek için [**Ağ Kullanıcısı**]'nı seçin.

Prosedür, seçili iletim yöntemine bağlı olarak değişiklik gösterir.

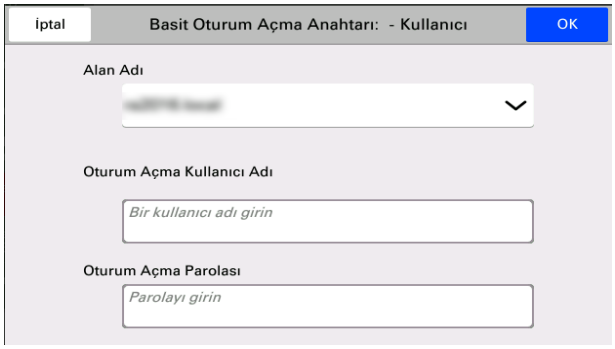
Yerel kullanıcılar arasından kullanıcı belirlenmesi

Basit oturum açma için belirlenecek kullanıcıyı seçin.

NOT

- Oturum açma kullanıcı adına veya ada göre arayın. [**Arama (Oturum Açma)**] ve [**Ara(Ad)**] arasında geçiş yapmak için, [**Arama (Oturum Açma)**] veya [**Ara(Ad)**]'yı seçin.
- Kullanıcı listesini sıralamak için [**Kullanıcı Adı**]'nı veya [**Oturum Açma Kullanıcı Adı**]'nı seçin.

Ağ kullanıcıları arasından kullanıcı belirlenmesi



"Oturum Açma Kullanıcı Adı" ve "Oturum Açma Parolası," giriş alanını seçin; ardından kaydedilecek kullanıcı bilgilerini girin ve [**Tamam**]'ı seçin.

Ağ kimlik doğrulamasında etki alanı ayarlanmış olan bir kullanıcı belirliyorsanız, "Etki Alanı"nı seçin; ardından kullanıcının kayıtlı olduğu etki alanını seçin.

NOT

Karakterlerin girilmesi ile ilgili ayrıntılar için, aşağıya bakınız:

Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 4-8)

5 "Parola" için [**Açık**] veya [**Kapalı**] öğesini seçin.

6 Görüntülenecek olan kullanıcı simgesini seçin.

3 Kullanıcıyı kaydedin.

[**Kaydet**]'i seçin.

Kimlik Kartı Ayarları

Kimlik kartı doğrulama aktif ise, doğrulama tipini seçin.

NOT

Bu işlev, isteğe bağlı Card Authentication kit aktif ise görüntülenir.

Card Authentication Kit (sayfa 2-21)

Klavye Oturum Açma

Kimlik kartı doğrulama aktif ise, klavye ile oturum açmaya izin verilip verilmeyeceğini seçin.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İş Hesaplama/ Onay**]

NOT

Oturum açma kullanıcı adı girme ekranı işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adı ve parolayı girin ve [**Oturum Aç**]'ı seçin. Bunun için yönetici olarak veya bu ayarları yapmak üzere ayrıcalıkları olan kullanıcı olarak oturum açmanız gerekiyor.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.

2 "Kimlik Kartı Ayarları" [**Klavye ile Oturum Aç**]'yı seçin.

2 Ayarları yapılandırın.

[**İzin ver**] veya [**Engelle**]'yi seçin.

Ek Kimlik Doğrulama

Kimlik kartıyla doğrulamadan sonra parola istenip istenmeyeceğini seçin.

NOT

Bu işlev, "Ağ Kimlik Doğrulama"da sunucu tipi [**NTLM**] veya [**Kerberos**] olarak seçildiğinde görüntülenmez.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İş Hesaplama/ Onay**]

NOT

Oturum açma kullanıcı adı girme ekranı işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adı ve parolayı girin ve [**Oturum Aç**]'ı seçin. Bunun için yönetici olarak veya bu ayarları yapmak üzere ayrıcalıkları olan kullanıcı olarak oturum açmanız gerekiyor.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.

2 "ID Kart Ayarları" [**İlave Doğrulama**]'yı seçin.

2 Ayarları yapılandırın.

[**Kapalı**], [**Parola Kullan**] veya [**Pin Kodu Kullan**]'ı seçin.

NOT

Pin Kodu Yetkilendirmesi kullanılırken, [**Pin Kodu Kullan**] görüntülenir.

Pin Koduyla Oturum Açma (sayfa 16-25)

Pin Koduyla Oturum Açma

NOT

Pin Kodu Yetkilendirmesi kullanılırken, ağ kimlik doğrulaması etkinleştirilmeli ve her bir sunucu tipi için [**Ext.**] seçilmelidir.

Kullanıcı Oturum Açma Yönetiminin Etkinleştirilmesi (sayfa 16-3)

Sunucu Ayarları (sayfa 16-14)

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İş Hesaplama/ Onay**]

NOT

Oturum açma kullanıcı adı girme ekranı işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adı ve parolayı girin ve [**Oturum Aç**]'ı seçin. Bunun için yönetici olarak veya bu ayarları yapmak üzere ayrıcalıkları olan kullanıcı olarak oturum açmanız gerekiyor.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.

2 "Kullanıcı Oturum Açma Ayarları" [**Pin Koduyla Oturum Açma**]'yı seçin.

2 Ayarları yapılandırın.

[**Açık**] veya [**Kapalı**] öğesini seçin.

Kullanıcı Oturum Açma Yönetiminin Kullanılması

Bu bölümde, iş hesaplama ayarları prosedürleri anlatılmaktadır.

Oturum Açma/Kapatma

Kullanıcı oturum açma yönetimi etkinleştirilmiş ise, makineyi her kullanımda karşınıza oturum açma kullanıcı adı ve parola girme ekranı çıkar.
Oturum açmak ve kapatmak için aşağıdaki prosedürü uygulayın.

Oturum Açma

Oturum açma kullanıcı adı girme ekranı işlemler sırasında görüntülenirse, aşağıdakilere bakarak oturum açın:

Oturum Açma (sayfa 4-11)

Çıkış

İşlemler tamamlandığında, oturum açma kullanıcı adı ve parola giriş ekranına geri dönmek için [**Kimlik Doğrulama/ Oturumu Kapat**] tuşuna basın.

İş Hesaplamaya Genel Bakış

İş hesabı, her hesap için bir kimlik atayarak bireysel hesapların birikmiş kopya/yazdırma/tarama sayısını yönetir.

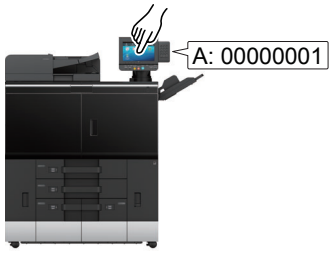
1 İş hesaplamayı etkinleştirin. (sayfa 16-28)



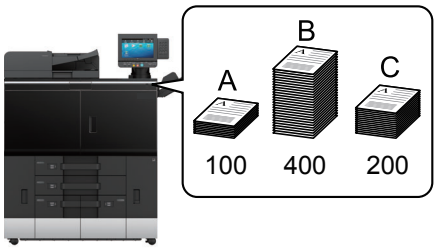
2 Hesap oluşturulması. (sayfa 16-29)



3 İşi yürütürken atanan hesap kimlik numarasını girin. (sayfa 16-40)



4 Kopyalanan, yazdırılan ve taranan sayfaları sayın.



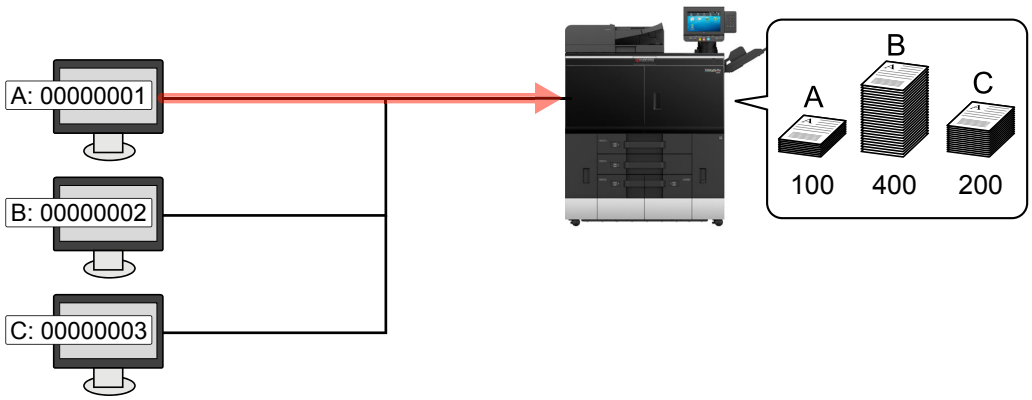
Bir bilgisayardan yazdırılan işlerde kullanılan kağıt sayısının belirlenmesi

Ağ üzerindeki bilgisayardan yazdırılacak işlerin sayısını belirlemek için, bilgisayarda bulunan yazıcı sürücüsünü kullanarak ayarları yapılandırmanız gerekir.

1 Yazıcı Sürücüsü kullanarak ağ üzerindeki bilgisayar için İş Hesaplamayı ayarlayın (sayfa 16-33)

2 Yazdırma işlemini yürütün.

3 Basılan sayfaları sayın.



İş Hesaplama Etkinleştirme

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İş Hesaplama**]

> **NOT**
> Oturum açma kullanıcı adı girme ekranı işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adı ve parolayı girin ve [**Oturum Aç**] seçin. Bunun için, yönetici ayrıcalıklarıyla oturum açmanız gerekir.
> Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.

2 "İş Hesaplama Ayarı" [**İş Hesaplama**] seçin.

2 Ayarları yapılandırın.

1 [**Yerel**] seçin.

İş hesaplamayı devre dışı bırakmak için [**Kapalı**] seçin.

2 [**Tamam**] seçin.

> **NOT**
> Görüntü, Sistem Menüsü varsayılan ekrana geri dönerse, oturumu sonlandırma otomatik olarak yürütülür ve hesap kimlik numarası girme ekranı görüntülenir. İşleme devam etmek için Hesap No'sunu girin.

İş Hesaplama (Yerel)

Bir hesap ekleyebilir, değiştirebilir veya bir hesabı silebilirsiniz ve her hesap için sınırlandırma koyabilirsiniz.

Bir hesap eklenmesi

En fazla 1000 hesap eklenebilir.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İş Hesaplama**]

NOT

Oturum açma kullanıcı adı girme ekranı işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adı ve parolayı girin ve [**Oturum Aç**] seçin. Bunun için, yönetici ayrıcalıklarıyla oturum açmanız gerekir.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.

2 "İş Hesaplama Ayarı" [**İş Hesaplama Ekle/Düzenle**] seçin.

2 Hesap bilgisi girin.

1 [**Ekle**] > Her öğeye bilgi ekle

Öğe	Tanım
Hesap Adı	Hesap adını girin (en fazla 32 karakter).
Hesap Kimliği	Hesap no'sunu en fazla sekiz basamak olarak (0 - 99999999) girin.
Kısıtlama	Bu, yazdırma/tarama işini engeller veya yüklenecek kağıt sayısını sınırlandırır. Makinenin kullanımının kısıtlanması (sayfa 16-30)

NOT

- Karakterlerin girilmesi ile ilgili ayrıntılar için, aşağıya bakınız:
  Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 4-8)
- Zaten kayıtlı olan herhangi bir "Hesap Kimlik Numarası" kullanılamaz. Başka bir hesap no'su girin.

2 Seç [**Kaydol**].

Hesap Listesine yeni bir hesap eklendi.

Makinenin kullanımının kısıtlanması

Bu bölüm hesaba veya kullanılabilir sayfa sayısına göre makine kullanımının nasıl kısıtlanacağını açıklamaktadır.

Sınırlandırılabilen öğeler, "Kopyalama/Yazıcı Sayısı" için "Tek" veya "Toplam" seçeneklerine göre değişiklik gösterir.

Kopyalama/Yazıcı Sayısı (sayfa 16-42)

Kısıtlama Öğeleri

[**Kişisel**] "Kopyala/Yazıcı Sayma" için seçildi

Öğe	Tanım
Kopya Kısıtlama (Toplam)	Kopyalama için kullanılan sayfa sayısını sınırlandırır.
Kopya Kısıtlaması (Tam Renk)*1	Tam renkli kopyalama için kullanılan sayfa sayısını sınırlandırır.
Kopya Kısıtlaması (Tek Renk)*1	Tek renkli kopyalama için kullanılan sayfa sayısını sınırlandırır.
Yazdırma Kstlmsı (Toplam)	Yazdırma için kullanılan sayfa sayısını sınırlandırır. Uygulanabilir yazdırma işlevleri aşağıdaki gibidir: • Kutudan yazdırma • USB Sürücüsünden yazdırma • Yazdırma Raporu • Bilgisayardan yazdırma
Yazdırma Kısıtlaması (Tam Renk)*1	Tam renkli yazdırma için kullanılan sayfa sayısını sınırlandırır. Uygulanabilir yazdırma işlevleri aşağıdaki gibidir: • Kutudan yazdırma • USB Sürücüsünden yazdırma • Yazdırma Raporu • Bilgisayardan yazdırma
Tarama Kısıt.ları (Diğer)	Taranan sayfa sayısını sınırlandırır (kopyalama hariç).

*1 Yalnızca renkli modelde mevcuttur.

[**Hepsi**] "Kopyala/Yazıcı Sayma" için seçildi

Öğe	Tanım
Yazdırma Kstlmsı (Toplam)	Kopyalama ve yazdırma için kullanılan toplam sayfa sayısını sınırlandırır.
Yazdırma Kısıtlaması (Tam Renk)*1	Tam renkli kopyalama ve yazdırma için kullanılan sayfa sayısını sınırlandırır.
Yazdrma Kısıtlaması (Tek Renk)*1	Tek renkli yazdırma için kullanılan sayfa sayısını sınırlandırır.
Tarama Kısıt.ları (Diğer)	Taranan sayfa sayısını sınırlandırır (kopyalama hariç).

*1 Yalnızca renkli modelde mevcuttur.

Kısıtlama Uygulama

Kısıtlama aşağıdaki modlarda uygulanabilir:

Öğe	Tanım
Kapalı	Kısıtlama uygulanmadı.
Sayaç Sınırı	Baskı sayacını bir sayfalık artışlarla en fazla 9,999,999 kopyaya kısıtlar.
Kullanımı Reddet	Kısıtlama uygulandı.

Bir hesabın düzenlenmesi

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İş Hesaplama**]

> **NOT**
> Oturum açma kullanıcı adı girme ekranı işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adı ve parolayı girin ve [**Oturum Aç**] seçin. Bunun için, yönetici ayrıcalıklarıyla oturum açmanız gerekir.
> Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.

2 "İş Hesaplama Ayarı" [**İş Hesaplama Ekle/Düzenle**] seçin.

2 Bir hesabı düzenleyin.

1 Düzenlemek istediğiniz hesap adını [ ] (bilgi simgesi) seçin.

> **NOT**
> - Hesap Kimliği veya hesap adı ile aratın. [**Arama (ID)**] ve [**Ara(Ad)**] arasında değişiklik yapmak için, [**Arama (ID)**] veya [**Ara(Ad)**] seçin.
> - Hesap listesini sıralamak için [**Hesap Adı**] veya [**Hesap Kimliği**]'ni seçin.

2 Hesap bilgisini değiştirin.

3 [**Kaydet**] > [**Tamam**]

Hesap bilgileri değiştirildi.

Bir hesabın silinmesi

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İş Hesaplama**]

> **NOT**
> Oturum açma kullanıcı adı girme ekranı işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adı ve parolayı girin ve [**Oturum Aç**] seçin. Bunun için, yönetici ayrıcalıklarıyla oturum açmanız gerekir.
> Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.

2 "İş Hesaplama Ayarı" [**İş Hesaplama Ekle/Düzenle**] seçin.

2 Bir hesabı silin.

1 Silmek istediğiniz hesap adını seçin.

> **NOT**
> - Hesap Kimliği veya hesap adı ile aratın. [**Arama (ID)**] ve [**Ara(Ad)**] arasında değişiklik yapmak için, [**Arama (ID)**] veya [**Ara(Ad)**] seçin.
> - Hesap listesini sıralamak için [**Hesap Adı**] veya [**Hesap Kimliği**]'ni seçin.

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

Hesap silindi.

Yazdırma için İş Hesaplama

Bilgisayardan yazdırılacak iş sayısı, İş Hesaplamadan yönetilebilir.

Yazıcı Sürücüsü ayarlama

Ağ üzerindeki bilgisayardan yazdırılacak işlerin sayısını belirlemek için, bilgisayarda bulunan yazıcı sürücüsünü kullanarak aşağıdaki ayarları yapılandırmanız gerekir. Talimatlar, Windows 10'da belirtilen şekilde ara yüz elemanlarına dayanmaktadır.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 Windows'da [**Başlat**] butonuna tıklayın ve sonra [**Windows Sistemi**], [**Denetim Masası**] ve [**Aygıtları ve yazıcıları görüntüle**] işlevini seçin.

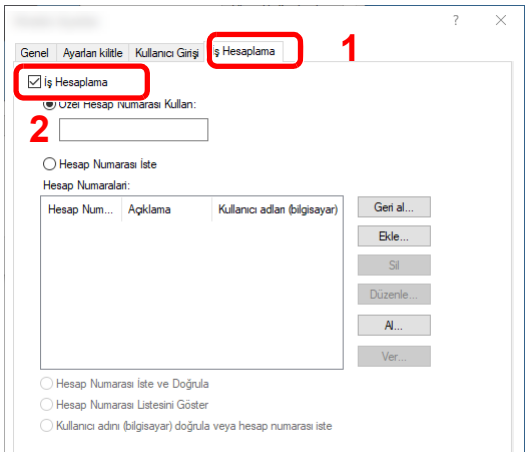
> **NOT**
> Windows 8.1'de, Masaüstü takılardan, [**Ayarlar**] seçin ve [**Denetim Masası**] ve ardından [**Aygıtlar ve Yazıcılar**] seçin.

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

3 [**Cihaz Ayarları**] sekmesinden [**Yönetici**]yi seçin.

2 Ayarları yapılandırın.

1 [**İş Hesaplama**] sekmesinden [**İş Hesaplama**] seçin.



2 Hesap Kimliği oluşturun.

[**Belirli hesap kimliği kullan**]: Hesap Kimliğini girin. Girilen Hesap Numarası kullanılarak yazdırma gerçekleştirilecektir. Eğer bu seçenek seçilirse, kullanıcı her iş için Hesap Kimlik Numarası girmek zorunda değildir.

[**Hesap Kimliği Sor**]: Hesap Kimliği'nin girildiği ekran, yazdırma sırasında görüntülenecektir. Her yazdırma işleminde Hesap Kimliği (ID) girilmelidir.

[**Hesap Kimliği sor ve doğrula**]: Hesap Kimliği'nin girildiği ekran, yazdırma sırasında görüntülenecektir. Hesap kimlik numarası listesinde saklı Hesap Kimlik Numarası girilmelidir. Her yazdırma işleminde Hesap Kimliği (ID) girilmelidir.

[**Hesap Kimliği listesini göster**]: Yazdırma sırasında Hesap Kimlik Numarası Listesi görüntülenir. Kullanılacak Hesap Kimliği listeden seçilmelidir.

[**Kullanıcı adını (bilgisayar) doğrula veya Hesap Kimliği sor**]: Yazdırma sırasında, "Hesap Kimlik Numaraları"nda Windows kullanıcı adı aranır ve isim kayıtlı ise yazdırma mümkün olur. Hesap Kimlik Numarası kayıtlı değilse, Hesap Kimlik Numarasının girildiği ekran görüntülenecektir.

3 [**TAMAM**]'a basın.

NOT

İş hesaplama ile ilgili diğer ayarlar için aşağıya bakınız:

Printer Driver User Guide

İş Hesaplama Yapılandırma

Varsayılan Sayaç Limitleri

Yeni bir hesap eklerken kullanılan sayfa sayısında varsayılan kısıtlamaları değiştirebilirsiniz. 1 - 9,999,999 arası sayı belirleyebilirsiniz.

Ayarlanabilen öğeler, "Kopyalama/Yazıcı Sayısı" için [**Kişisel**] veya [**Toplam**] seçeneklerine göre değişiklik gösterir.

Kopyalama/Yazıcı Sayısı (sayfa 16-42)

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İş Hesaplama**]

NOT

Oturum açma kullanıcı adı girme ekranı işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adı ve parolayı girin ve [**Oturum Aç**] seçin. Bunun için, yönetici ayrıcalıklarıyla oturum açmanız gerekir.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.

2 "İş Hesaplama Ayarı" [**İş Hesaplama Ayarı**] seçin.

2 Ayarları yapılandırın.

"Varsayılan Sayaç Limiti" için öğe seçin > sayfa sayısında varsayılan kısıtlamayı girmek için [**+**], [**-**] veya sayısal tuşları kullanın > [**TAMAM**]

[**Kişisel**] "Kopyala/Yazıcı Sayma" için seçildi

Öğe	Tanım
Kopya Kısıtlama (Toplam)	Kopyalama için kullanılan sayfa sayısında varsayılan sınırlandırma belirler.
Kopya Kısıtlaması (Tam Renk)*1	Tam renk kopyalama için kullanılan sayfa sayısındaki varsayılan kısıtlamayı belirler.
Kopya Kısıtlaması (Tek Renk)*1	Tek renk kopyalama için kullanılan sayfa sayısındaki varsayılan kısıtlamayı belirler.
Yazdırma Kstlmsı (Toplam)	Yazdırma için kullanılan sayfa sayısında varsayılan kısıtlamayı belirler. Uygulanabilir yazdırma işlevleri aşağıdaki gibidir: • Kutudan yazdırma • USB Sürücüsünden yazdırma • Yazdırma Raporu • Bilgisayardan yazdırma

Öğe	Tanım
Yazdırma Kısıtlaması (Tam Renk)*1	Tam renk yazdırma için kullanılan sayfa sayısındaki varsayılan kısıtlamayı belirler. Uygulanabilir yazdırma işlevleri aşağıdaki gibidir: • Kutudan yazdırma • USB Sürücüsünden yazdırma • Yazdırma Raporu • Bilgisayardan yazdırma
Tarama Kısıt.ları (Diğer)	Tarama için kullanılan sayfa sayısındaki varsayılan kısıtlamayı belirler (kopyalama hariç).

*1 Yalnızca renkli modelde mevcuttur.

[**Hepsi**] "Kopyala/Yazıcı Sayma" için seçildi

Öğe	Tanım
Yazdırma Kstlmsı (Toplam)	Kopyalama ve yazdırma için kullanılan toplam sayfa sayısındaki varsayılan kısıtlamayı belirler.
Yazdırma Kısıtlaması (Tam Renk)*1	Tam renk yazdırma için kullanılan sayfa sayısındaki varsayılan kısıtlamayı belirler.
Yazdrma Kısıtlaması (Tek Renk)*1	Tek renk yazdırma için kullanılan sayfa sayısındaki varsayılan kısıtlamayı belirler.
Tarama Kısıt.ları (Diğer)	Tarama için kullanılan sayfa sayısındaki varsayılan kısıtlamayı belirler (kopyalama hariç).

*1 Yalnızca renkli modelde mevcuttur.

Kağıt Boyutuna Göre Say

Sayfa sayısını kağıt boyutuna (örn. Letter) göre sayar.

NOT

Kağıt boyutu 5 tiptedir, 1-5 arası. Bu tipler, hesaplama raporlarında belirtilir.

Hesaplama Raporunu Yazdırma (sayfa 16-39)

Kağıt boyutunun yanı sıra ortam tipi de belirlenebilir (örn. kullanılan letter boyutu renkli kağıdı say). Ortam tipini belirlemezseniz, kullanılan sayfaların sayısı, ortam tipinden bağımsız olarak belirlenen sayfa boyutuna göre sayılır.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İş Hesaplama**]

NOT

Oturum açma kullanıcı adı girme ekranı işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adı ve parolayı girin ve [**Oturum Aç**] seçin. Bunun için, yönetici ayrıcalıklarıyla oturum açmanız gerekir.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.

2 "İş Hesaplama Ayarı" [**İş Hesaplama Ayarı**] seçin.

2 Ayarları yapılandırın.

1 "Kağıt Boyutuna Göre Say"[**Kağıt Boyutu 1** (- **4** arası)] > [**Açık**]

2 [**Kağıt Boyutu**]'nu seçin.

3 Kağıt boyutunu seçin.

4 Ortam tipini ayarlamak için [**Ortam Tipi**] seçin.

5 Ortam tipini seçin.

6 [**Tamam**] seçin.

Yazdırılan Sayfa Sayısını Sayma

Yazdırılan sayfa sayısını sayar. Sayımlar Toplam İş Hesaplaması ve Her İş Hesaplaması olarak sınıflandırılır. Belirli bir süre saklanan sayım verileri sıfırlandıktan sonra yeni bir sayım başlatılabilir.

Aşağıdaki tablo, görüntüleyebileceğiniz öğeleri listeler.

Öğe		Tanım
Yazdırılan Sayfalar		Aşağıdaki her öğe için yazdırmada kullanılan sayfa sayısını gösterir.
	İşleve göre say	Aşağıdaki her renk modu için kopyalamada, yazdırmada ve toplamlarında kullanılan sayfa sayısını gösterir.
	Kağıt Boyutuna Göre Say	Belirli boyutlarda kağıtlar için kullanılan sayfa sayısını gösterir. Kağıt Boyutuna Göre Say (sayfa 16-36)
	Çift yüzlü olarak say	Çift-yüzlü(1-yüzlü) mod, Çift-yüzlü (2-yüzlü) mod ve toplamlarında kullanılan sayfa sayısını gösterir.
	Birleştirmeye göre say	Birleştir (Hiçbiri) mod, Birleştir (2si bir arada) mod ve Birleştir (4ü bir arada) mod ve toplamlarında kullanılan sayfa sayısını gösterir.
Taranan Sayfalar		Kullanılan toplam sayfa sayısının yanı sıra, kopyalama ve yazdırma işlevleri için taranan sayfa sayısını gösterir.
Sayaç Sıfırlama		Sayacı sıfırlar. Onay ekranından [**Sıfırla**] seçin.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İş Hesaplama**]

NOT

Oturum açma kullanıcı adı girme ekranı işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adı ve parolayı girin ve [**Oturum Aç**] seçin. Bunun için, yönetici ayrıcalıklarıyla oturum açmanız gerekir.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.

2 "İş Hesaplama Ayarı" [**İş Hesaplama Sayacı**] seçin.

2 Sayfa sayısını kontrol edin.

Toplam hesaplama

Tüm hesaplar için sayfa sayısını sayar ve bu hesapların sayımlarını toptan aynı anda sıfırlar.

1 Sayıyı kontrol etmek için [**Toplam**] seçin.

Sayacı sıfırlamak için, [**Sayacı Sıfırla**] seçin.

2 Sayıyı onaylayın ve [**Kapat**] seçin.

Her İşe ait Hesap

Her bir hesap için sayfa sayısını sayar ve hesaba göre sayımları sıfırlar. Her iş için hesaplama seçerken, sayısını kontrol etmek istediğiniz hesabı seçin.

1 Sayımı kontrol etmek için hesabı seçin.

NOT

- Hesap Kimliği veya hesap adı ile aratın. [**Arama (ID)**] ve [**Ara(Ad)**] arasında değişiklik yapmak için, [**Arama (ID)**] veya [**Ara(Ad)**] seçin.
- Hesap listesini sıralamak için [**Hesap Adı**] veya [**Hesap ID**] seçin.
- Kendi hesabınızdan başka bir hesap görüntülemek için, [**Diğer Hesap**] seçin.

2 [ ] (bilgi simgesi)'ni seçin > sayfa sayısını kontrol edin.

Sayacı sıfırlamak için, [**Sayacı Sıfırla**] seçin.

3 [**Kapat**]'ı seçin.

NOT

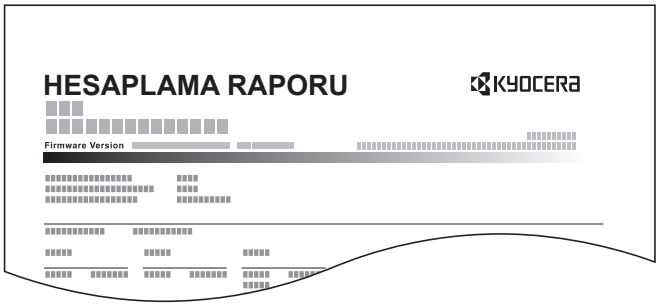
Bilinmeyen bir hesap kimlik numarasıyla yapılan işlerde kullanılan sayfa sayısını göstermek için [**Diğer Hesap**] seçin.

Hesaplama Raporunu Yazdırma

Tüm ilgili hesapların sayılan tüm sayfaları hesaplama raporu olarak yazdırılabilir.

Kopyalayıcıları ve yazıcıları saymanın nasıl yönetildiğine bağlı olarak raporların farklı biçimleri vardır.

Kopyalayıcı/Yazıcı Sayma Yönetimi için "Kişisel" seçildiğinde



Kağıt Boyutuna Göre Say kullanıldığında, raporda kağıt boyutuna göre kağıt sayıları gösterilir.

İş hesaplama raporunu yazdırmak için aşağıdaki prosedürü uygulayın.

1 Kağıdı hazırlayın.

Kasede A4 veya Letter kağıdının yüklü olduğunu kontrol edin.

2 Ekranı görüntüleyin.

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

> **NOT**
> Oturum açma kullanıcı adı girme ekranı işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adı ve parolayı girin ve [**Oturum Aç**] seçin. Bunun için, yönetici ayrıcalıklarıyla oturum açmanız gerekir.
> Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.

3 Raporu yazdırın.

"İş Hesaplama Ayarı" [**Hesaplama Raporunu Yazdır**] > [**Yazdır**]

Hesaplama raporu yazdırıldı.

İş Hesaplamanın Kullanılması

Bu bölümde, iş hesaplama ayarları prosedürleri anlatılmaktadır.

Oturum açma/Oturum kapama

İş hesaplama aktif ise, bu makineyi kullandığınız her seferde hesap no giriş ekranı görüntülenir.

Oturum açma ve oturum sonlandırma adımları aşağıdaki gibidir.

Oturum Açma

Makineyi kullandığınızda ve hesap kimliği giriş ekranı görüntülendiğinde, aşağıdaki adımları takip edin.

1 Sayısal tuşları kullanarak Hesap Kimlik Numarasını girin > [Oturum Aç] seçin.

NOT

- Yanlış bir karakter girerseniz, [**C**] (Sil) tuşuna basın ve Hesap Kimlik Numarasını tekrar girin.
- Girilen hesap no'su ile kayıtlı no. eşleşmezse, uyarı sesi duyulacak ve oturum açma başarısız olacaktır. Doğru hesap kimliğini girin.
- [**Sağlama Yap**] seçerek, yazdırılan ve taranan sayfa sayılarına ulaşabilirsiniz.

2 Geriye kalan adımları tamamlamak için ilerleyin.

Çıkış

İşlemler tamamlandığında, hesap kimlik numarası giriş ekranına geri dönmek için [**Kimlik Doğrulama/Oturumu Kapat**] tuşuna basın.

Sayı sınırına ulaşıldığında yapılacak işlemin ayarlanması

Sayaç kısıtlama sınırına ulaştığında makinenin nasıl hareket ettiğini açıklamaktadır. Aşağıdaki tablo atılacak adımları açıklar.

Öğe	Tanım
Hemen	Sayaç sınırına ulaştığında iş durur. Sonraki iş gönderim veya kutuda saklamada engellenecektir.
Sonradan	İşin yazdırma/tarama işlemi devam eder ancak sonraki iş reddedilecektir.
Sadece Alarm	Uyarı mesajı görüntülenirken iş devam eder.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İş Hesaplama**]

NOT

Oturum açma kullanıcı adı girme ekranı işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adı ve parolayı girin ve [**Oturum Aç**] seçin. Bunun için, yönetici ayrıcalıklarıyla oturum açmanız gerekir.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.

2 "İş Hesaplama Ayarı" [**İş Hesaplama Ayarı**] > "Varsayılan Ayar" [**Limit Uygula**]

2 Ayarları yapılandırın.

[**Hemen**], [**Sonradan**] veya [**Sadece Alarm**]'ı seçin.

Kopyalama/Yazıcı Sayısı

Kopyalanan ve yazdırılan sayfa sayımlarının nasıl gösterileceğini seçebilirsiniz - her ikisinin toplamı ya da kopyalama ve yazdırma ayrı ayrı. Seçiminiz, sayım ve sayım yöntemindeki kısıtlamayı etkileyebilir. Ayrıntılar için aşağıya bkz:

- Makinenin kullanımının kısıtlanması (sayfa 16-30)
- Yazdırılan Sayfa Sayısını Sayma (sayfa 16-37)
- Hesaplama Raporunu Yazdırma (sayfa 16-39)

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**İş Hesaplama**]

> **NOT**
> Oturum açma kullanıcı adı girme ekranı işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adı ve parolayı girin ve [**Oturum Aç**] seçin. Bunun için, yönetici ayrıcalıklarıyla oturum açmanız gerekir.
> Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.

2 "İş Hesaplama Ayarı" [**İş Hesaplama Ayarı**] > "Varsayılan Ayar" [**Kopyala/Yazıcı Sayma**]

2 Ayarları yapılandırın.

[**Hepsi**] veya [**Tek**] öğesini seçin.

17 Bakım

Bu bölümde makinenin bakımının ve araçlarının bakımının nasıl yapılacağı ve sarf malzemelerinin nasıl değiştirileceği anlatılmaktadır.

Düzenli Bakım 17-2
Taşıma yolunun üzerindeki Yarık Camın Temizlenmesi 17-2
Tarayıcı Camı Temizleme 17-3
Belge İşlemcinin içinin ve Yarık Camın Temizlenmesi 17-4
Filtrenin temizlenmesi 17-6
Bakım Seçeneği 17-7
Kağıt Besleyicideki Filtrenin Temizlenmesi 17-7
Sarf malzemelerinin değişimi 17-8
Mürekkep Kabı Değişimi 17-8
Geniş Kapasiteli Mürekkep Kabının Değiştirilmesi 17-13
Zımbaların değiştirilmesi (4,000-sayfalık Sonlandırıcı) 17-19
Zımbanın Değiştirilmesi (Katlama Ünitesi) 17-21
Delgi Atıklarının Elden Çıkarılması 17-25

Düzenli Bakım

En iyi yazdırma kalitesini garantilemek için makineyi düzenli olarak temizleyin.

DIKKAT

Güvenlik için makineyi temizlemeden önce her zaman güç kablosunu çıkarın.

Taşıma yolunun üzerindeki Yarık Camın Temizlenmesi

Kağıt tozu, taşıma yolunun üzerindeki yarık camda birikirse, Çalıştırma Masasında aşağıdaki mesaj görüntülenir.

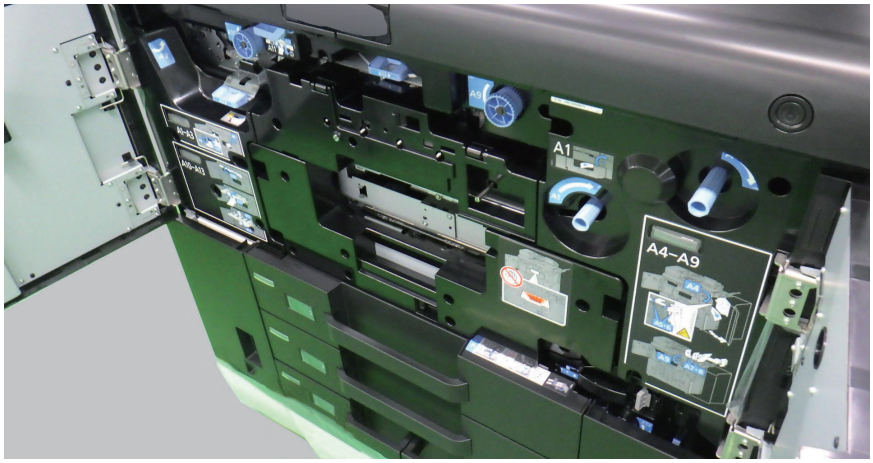
"Taşıma yolundaki yarık camını temizleyin."

Yarık camı kirli bırakmak, aşağıdaki problemlerin oluşmasına neden olabilir.

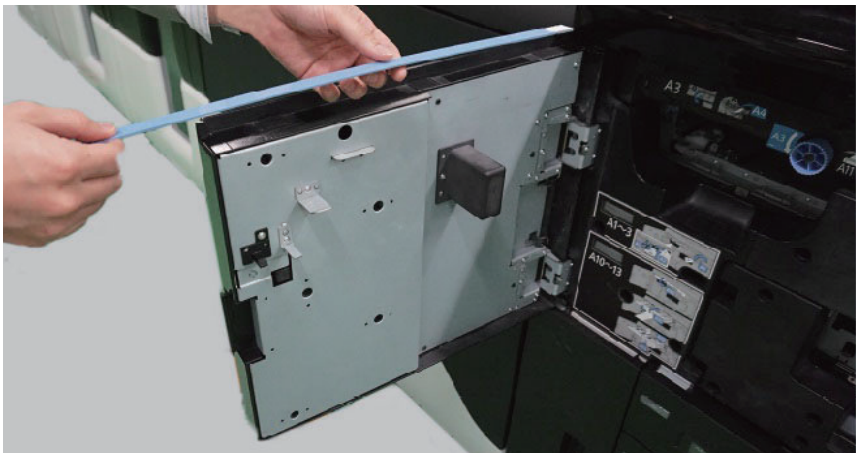
- Kağıt, merkez konumdan kaydı.
- Kağıt boyutunun yanlış tespiti (kağıt boyutu yanlış eşleşme hatası)
- Makinenin içinin, mürekkebin yazdırma taşıyıcı bandına boşalmasından dolayı kirlenmesi

Kağıt tozunu temizlemek için aşağıdaki adımları takip edin.

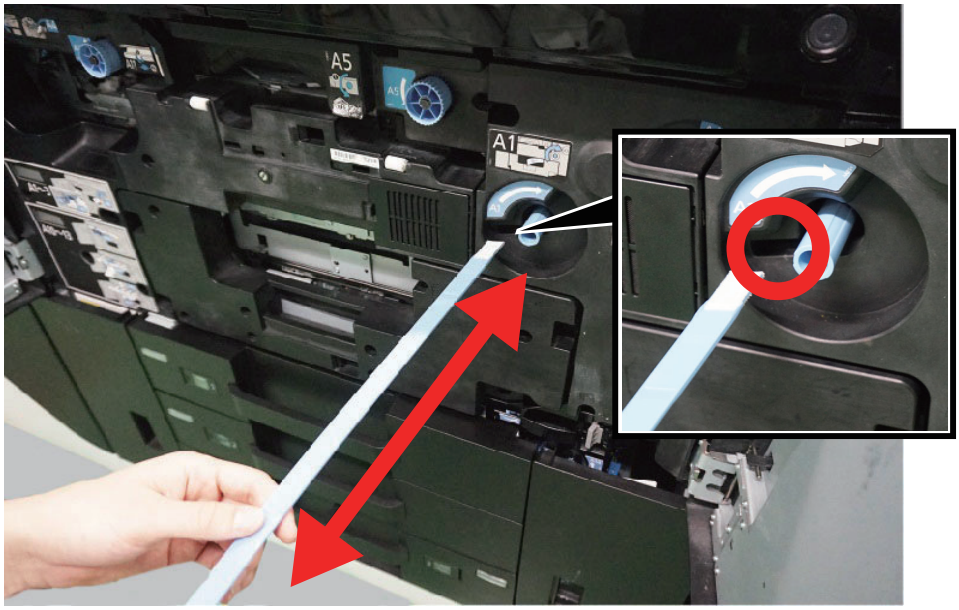
1 Ön Kapak 1 ve 2'yi açın.



2 Ön Kapak 1'den cam temizleyiciyi çekin.



3 **Cam temizleyiciyi temizleme portuna sonuna kadar sokun ve dışarı çekin.**



4 **Bu adımı 2 veya 3 defa tekrarlayın.**

5 **Cam temizleyiciyi Ön Kapak 1'e takın ve Ön Kapak 1 ve 2'yi kapatın.**

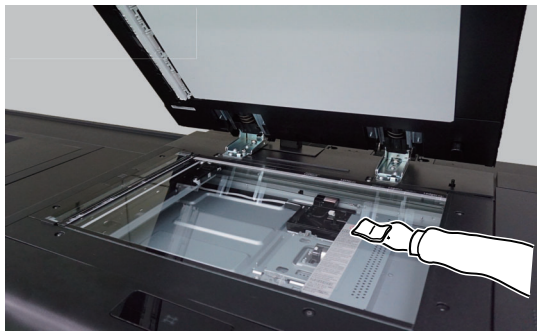
Kağıt tozu, taşıma yolunun üzerindeki yarık camdan temizlendiğinde, mesaj kaybolacaktır.

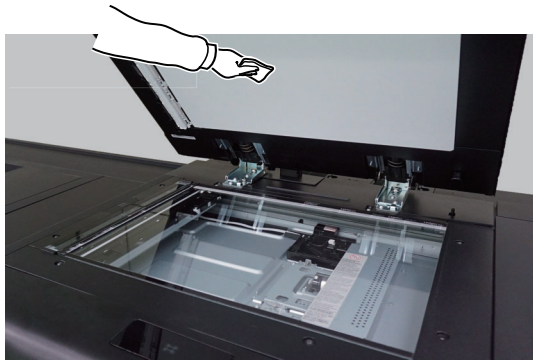
Tarayıcı Camı Temizleme

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

ÖNEMLI

Tiner veya başka organik çözücüler kullanmayın.





Belge İşlemcinin içinin ve Yarık Camın Temizlenmesi

Çift tarama birimini ürünle birlikte verilen temizleme bezi ile temizleyin.

ÖNEMLI

Tiner veya başka organik çözücüler kullanmayın.

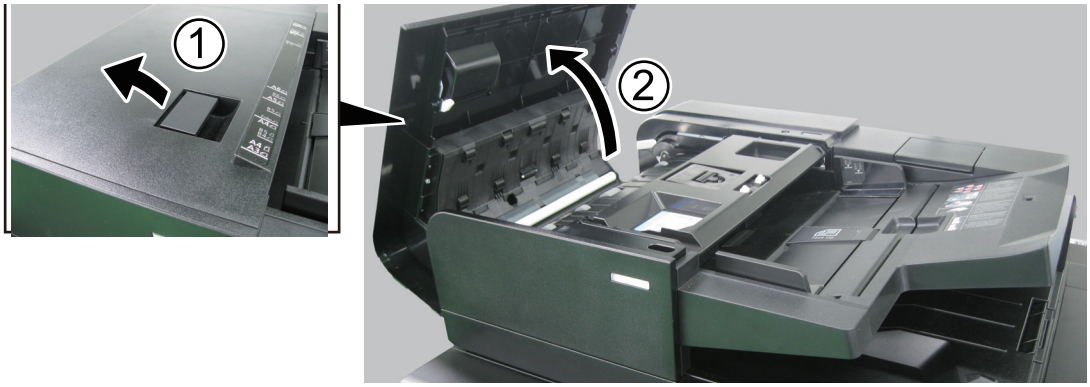
NOT

Yarık camın ve okuma kılavuzunun kirlenmesi, kağıt yığınında siyah çizgiler görülmesine neden olabilir.

1 Bezi temizlik bezi bölmesinden çıkarın.



2 Belge işlemcinin kapağını açın.



3 Belge İşlemcinin içini Temizleme



4 Yarık cam yüzeyini ve okuma kılavuzunu temizleyin.

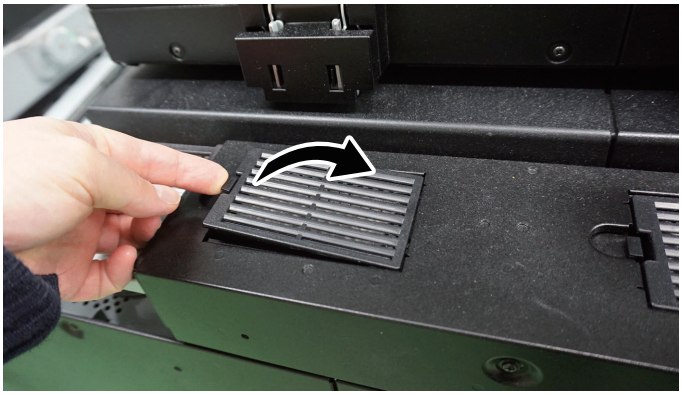




Filtrenin temizlenmesi

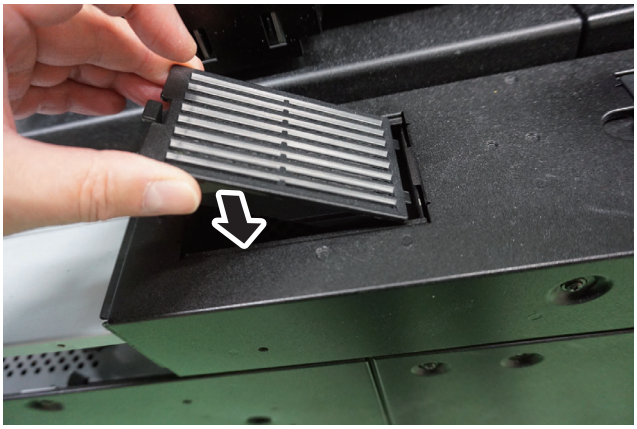
Ana ünitenin arkasındaki iki filtreyi temizleyin.

1 **Filtreyi, ana ünitenin arkasından çekin.**



2 **Filtreden tozu temizlemek için elektrik süpürgesi kullanın.**

3 **Filtreyi ana üniteye iliştirin.**



Bakım Seçeneği

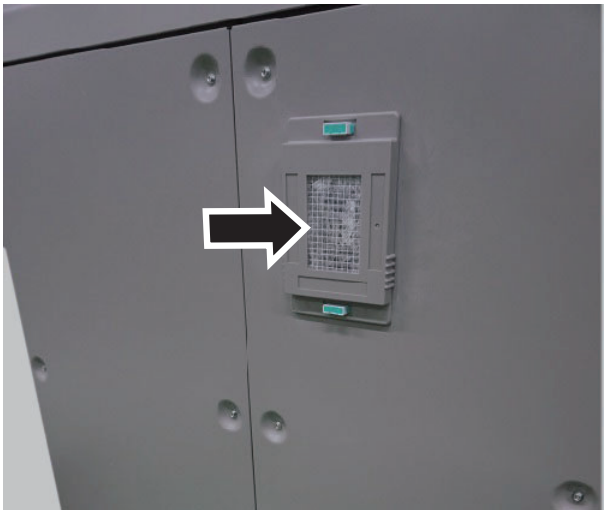
Kağıt Besleyicideki Filtrenin Temizlenmesi

1 **Filtreyi, kağıt besleyicinin arkasından çekin.**



2 **Filtreden tozu temizlemek için elektrik süpürgesi kullanın.**

3 **Filtreyi kağıt besleyiciye takın.**



Sarf malzemelerinin değişimi

Mürekkep veya kağıt boş olduğunda, mesaj görüntülenecektir. Sarf malzemelerini mesaja göre değiştirin.

ÖNEMLI

Mürekkep kaplarını 28 - 30°C arasında veya daha sıcak bir ortamda saklayın. Değiştirmeden önce sıcaklığı 25 °C'de tutun.

Mürekkep Kabı Değişimi

Mürekkep boş olduğunda, aşağıdaki mesaj görüntülenecektir.

"Mürekkep [C][M][Y][K] boş."

Mürekkep azaldığında, aşağıdaki mesaj görüntülenecektir. Değiştirmek için yeni bir mürekkep kabınızın olduğundan emin olun.

"Mürekkep az. [C][M][Y][K] (Boşalınca değiştirin.)"

ÖNEMLI

Yazıcı kafasının iyi durumda olmasını sağlamak için, kafa temizliği veya diğer bakım çalışmaları nedeniyle yazdırma yapılamadığı zamanlarda bile bütün mürekkep renkleri sarf edilecektir.

NOT

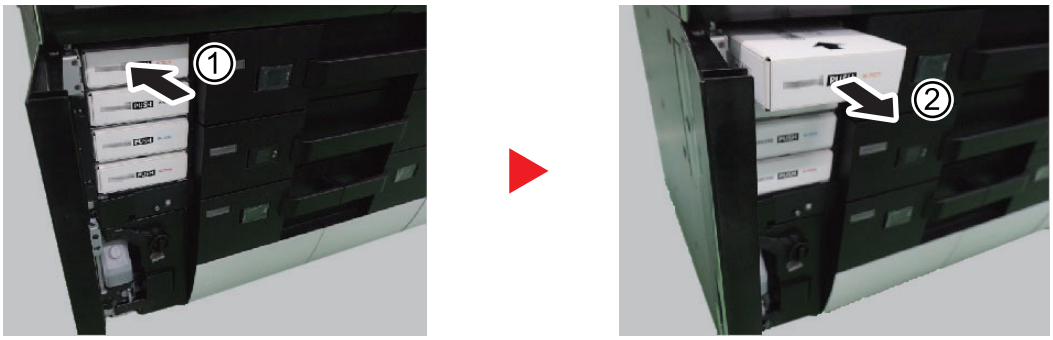
- Her zaman orijinal mürekkep kabı kullanın. Orijinal olmayan bir mürekkep kabının kullanımı, görselde bozukluklara ve ürünün bozulmasına neden olabilir.
- Bu ürünün mürekkep kabındaki bellek çipi, müşteriye uygunluğun arttırılması, kullanılmış mürekkep kaplarının geri dönüştürülmesi sisteminin çalıştırılması ve yeni ürünlerin planlanması ve geliştirilmesi için gerekli olan bilgileri saklar. Depolanan bilgiler bireyleri tanımaya olanak sağlayacak bilgiler içermez ve sadece yukarıdaki amaçlar için isimsiz olarak kullanılır.

Mürekkep kabının kurulum prosedürü, her renk için aynıdır. Burada, örnek olarak, sarı mürekkep kabı için prosedürleri açıklayacağız.

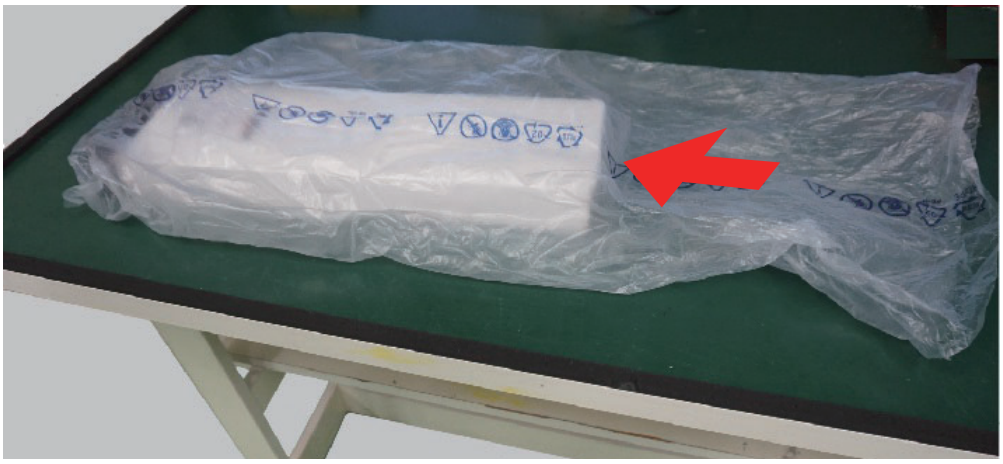
1 Ön Kapak 3'ü açın.



2 Mürekkep kabının ön tarafına hafifçe bastırın ve kartuşu çıkarın.



3 Kullanılmış mürekkep kabını, plastik atık torbasına koyun.



ÖNEMLI

- **Kullanılmış mürekkep kabını, plastik atık torbasına yatay şekilde koyun. Kabın ucunu aşağı şekilde yerleştirirseniz, mürekkep akabilir.**
- **Plastik atık torbası, yeni mürekkep kabı ile verilir.**
- **Plastik atık torbasına, kullanılmış mürekkep kabının ilk olarak mürekkep bağlantı yerlerini sokun.**

4 Plastik atık torbasının havasını alın ve ağzını düğüm yapın.



5 Yeni mürekkep kabını hazırlayın.



6 Kabın yönünü değiştirin ve "THIS SIDE UP" yazan ve ok işareti bulunan tarafın üste gelmesini sağlayın.

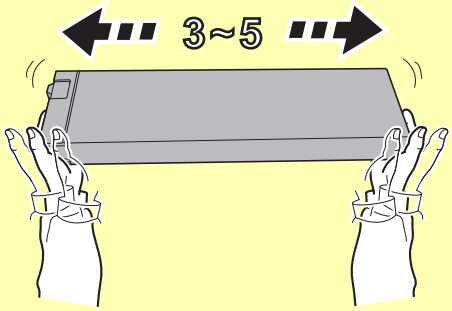


ÖNEMLI

- **Aşağıda gösterilen noktalara dokunmayın.**



- **Eğer bir mürekkep kabı satın alındıktan bir yıl veya daha fazla süre kullanılmamışsa, mürekkep bileşenleri çökecektir. Makineye takmadan önce, kabı iki yana hafifçe 3-5 defa sallayın. Eğer mürekkep kabını sallamadan makineye takarsanız, uygun çıktı sonuçları alamayabilirsiniz.**



7 Mürekkep kabını durana kadar ittirin.

ÖNEMLI

Bir mürekkep kabı takarken, "tık" sesi duyduğunuzdan emin olun.



8 Ön Kapak 3'ü kapatın.



NOT

Eğer ön kapak kapanmazsa, yeni mürekkep kabının doğru takıldığını kontrol edin.

ÖNEMLI

Atık mürekkep kabını ilgili düzenlemelere uygun olarak imha edin.

Geniş Kapasiteli Mürekkep Kabının Değiştirilmesi

Mürekkep boş olduğunda, aşağıdaki mesaj görüntülenecektir.

"Mürekkep [C][M][Y][K] boş."

Mürekkep azaldığında, aşağıdaki mesaj görüntülenecektir. Değiştirmek için yeni bir mürekkep kabınızın olduğundan emin olun.

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

ÖNEMLI

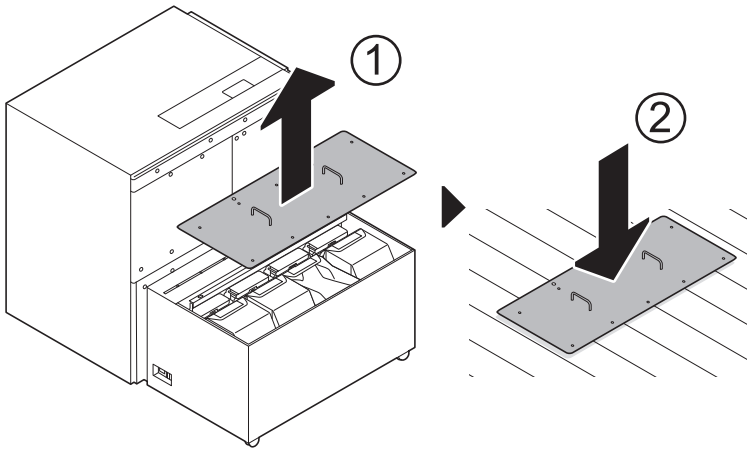
Yazıcı kafasının iyi durumda olmasını sağlamak için, kafa temizliği veya diğer bakım çalışmaları nedeniyle yazdırma yapılamadığı zamanlarda bile bütün mürekkep renkleri sarf edilecektir.

NOT

- Her zaman orijinal mürekkep kabı kullanın. Orijinal olmayan bir mürekkep kabının kullanımı, görselde bozukluklara ve ürünün bozulmasına neden olabilir.
- Bu ürünün mürekkep kabındaki bellek çipi, müşteriye uygunluğun arttırılması, kullanılmış mürekkep kaplarının geri dönüştürülmesi sisteminin çalıştırılması ve yeni ürünlerin planlanması ve geliştirilmesi için gerekli olan bilgileri saklar. Depolanan bilgiler bireyleri tanımaya olanak sağlayacak bilgiler içermez ve sadece yukarıdaki amaçlar için isimsiz olarak kullanılır.

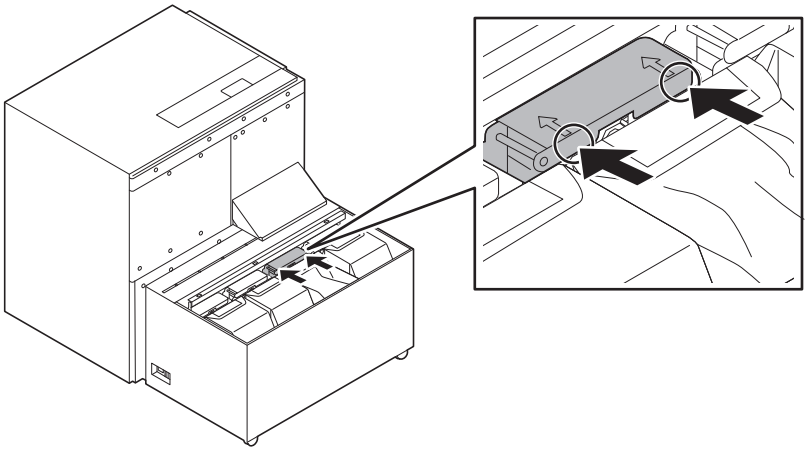
Mürekkep kabının kurulum prosedürü, her renk için aynıdır. Burada, örnek olarak, açık mavi mürekkep kabı için prosedürleri açıklayacağız.

1 Üst kapağı çıkarın.

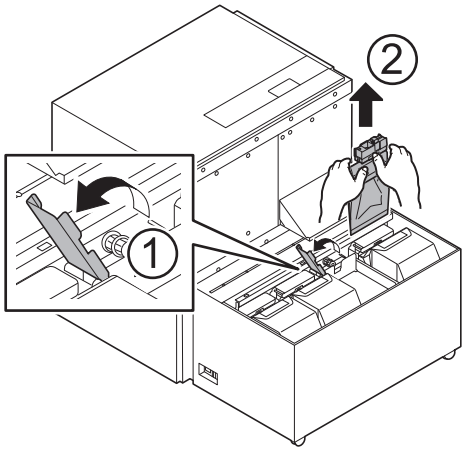


Engelsiz düz bir yüzeye çıkartılmış kapağı yerleştirin.

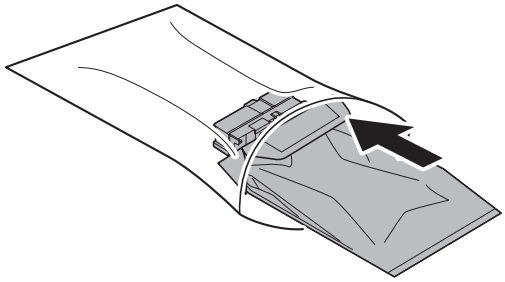
2 Mürekkep kabının kilidini açmak için ok işaretinin alt kısmına bastırın.



3 Kabı çıkartmak için kilitli kapağı açın.



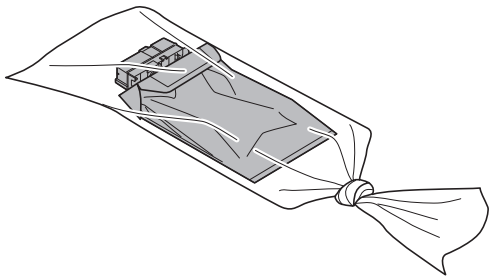
4 Kullanılmış mürekkep kabını, plastik atık torbasına koyun.



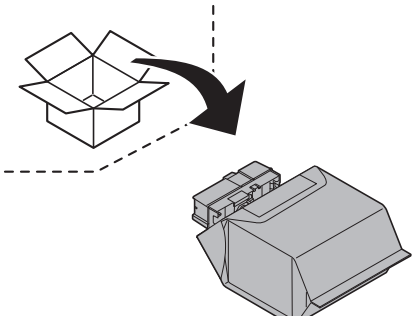
ÖNEMLI

- **Kullanılmış mürekkep kabını, plastik atık torbasına yatay şekilde koyun. Kabın ucunu aşağı şekilde yerleştirirseniz, mürekkep akabilir.**
- **Plastik atık torbası, yeni mürekkep kabı ile verilir.**
- **Plastik atık torbasına, kullanılmış mürekkep kabının ilk olarak mürekkep bağlantı yerlerini sokun.**

5 Plastik atık torbasının havasını alın ve ağzını düğüm yapın.

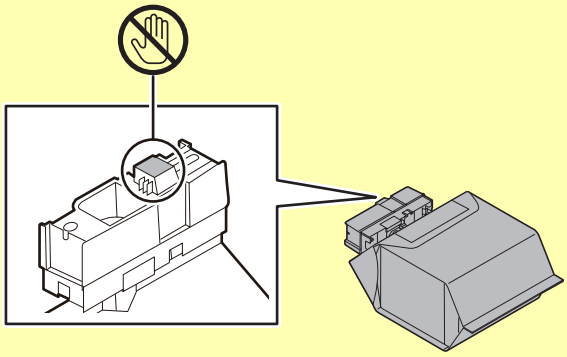


6 Yeni mürekkep kabını hazırlayın.

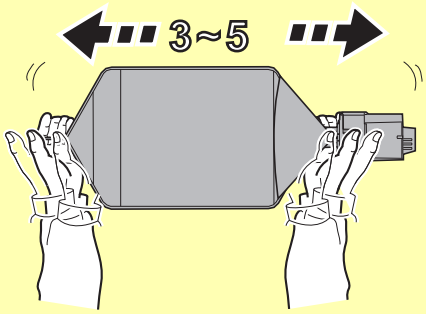


ÖNEMLI

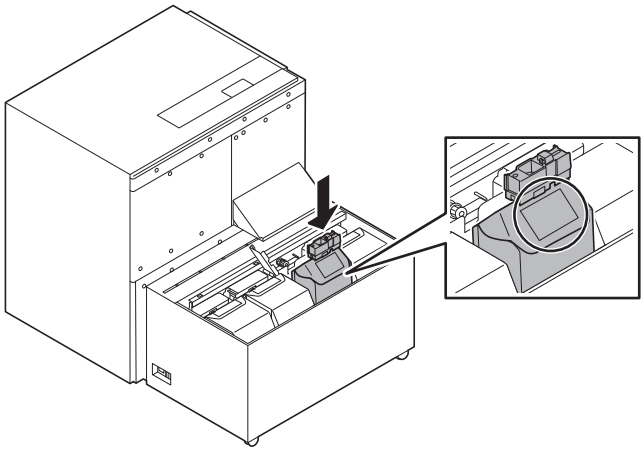
- **Aşağıda gösterilen noktalara dokunmayın.**



- **Makineye takmadan önce, kabı hafifçe iki yana 3-5 defa sallayın. Eğer mürekkep kabını sallamadan makineye takarsanız, uygun çıktı sonuçları alamayabilirsiniz.**



7 Resimde gösterildiği gibi yeni kabı yerleştirin.

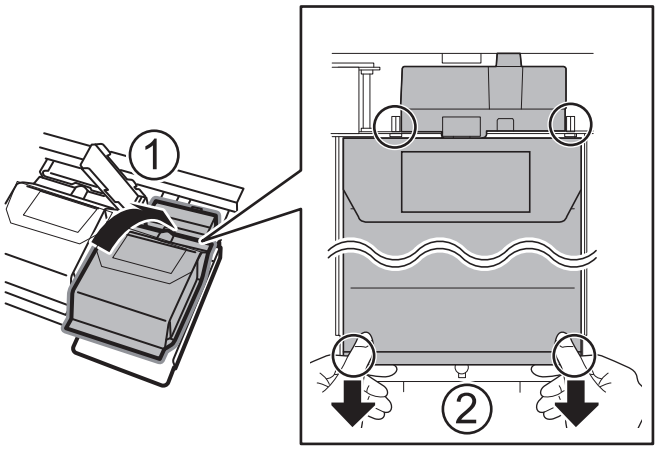


Mürekkep kabı etiketini, harici mürekkep besleme ünitesinin önünden görünecek şekilde ayarlayın.

ÖNEMLI

Üniteye takılı olan etiketle aynı renkte olan mürekkep kabını takın.

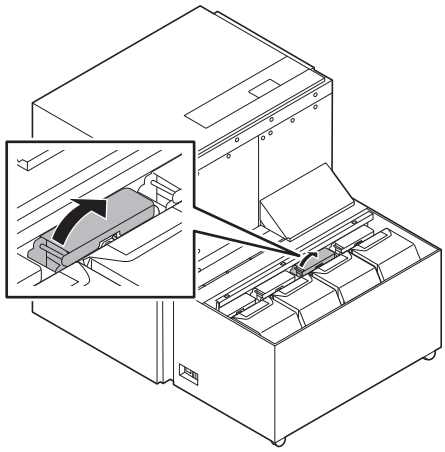
8 Mürekkep kabını yan tarafa doğru eğin ve kılavuz pimler boyunca yerleştirin.



ÖNEMLI

Mürekkep kabını taktıktan sonra, kabın alt kısmını tutun ve yavaşça aşağı doğru çekin. Mürekkep kabı üzerinde kırışıklıklar olursa, mürekkep seviyesi doğru algılanamayabilir, veya üst kapak kapanmayabilir ve mürekkep kabı düzgün takılamayabilir.

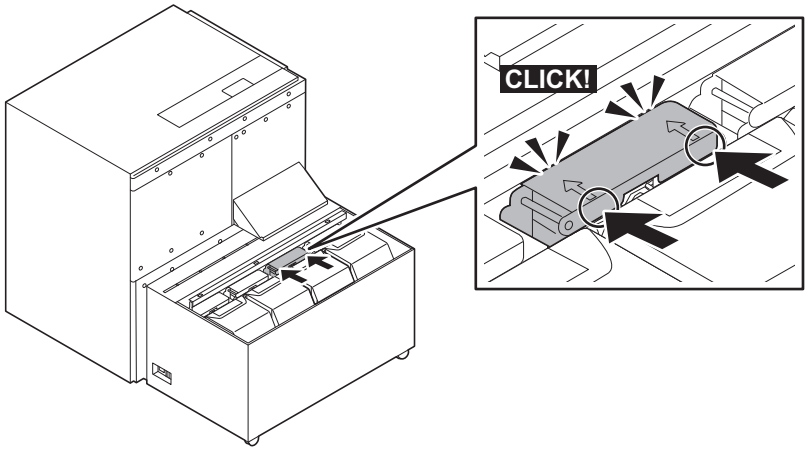
9 Kilitli kapağı kapatın.



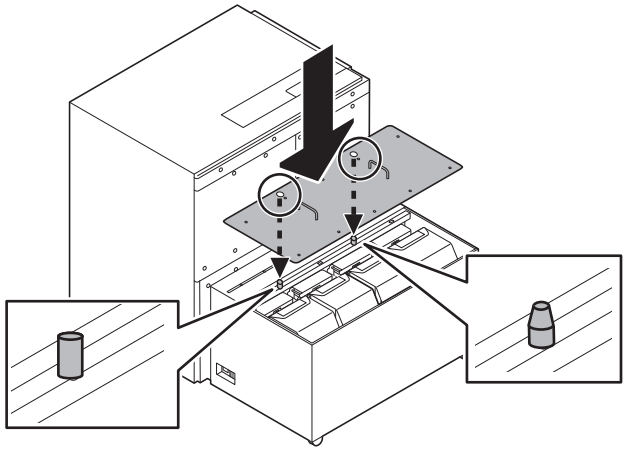
10 Mürekkep kabını yerleştirmek için durana kadar ok işaretinin alt kısmına bastırın.

ÖNEMLI

Bir mürekkep kabı takarken, "tık" sesi duyduğunuzdan emin olun.



11 Üst kapağı takın.



NOT

- Harici mürekkep besleme ünitesinin pimlerine uyacak şekilde kapağın yönünü kontrol edin, ve sonra takın.
- Hata mesajı görüntülenirse, mürekkep kabının doğru takılıp takılmadığını kontrol edin.

ÖNEMLI

Atık mürekkep kabını ilgili düzenlemelere uygun olarak imha edin.

Zımbaların değiştirilmesi (4,000-sayfalık 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.

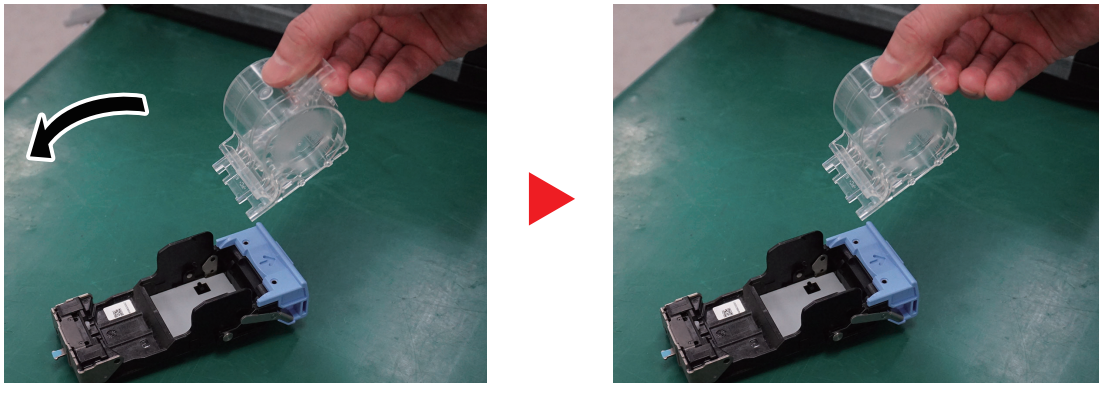
1 Sonlandırıcının 1 no'lu ön kapağını açın.



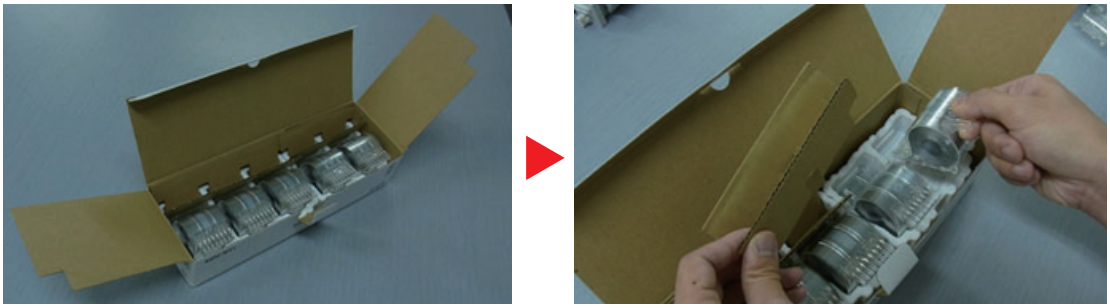
2 Zımba Kartuşu Kutusunu (A) çıkarın.



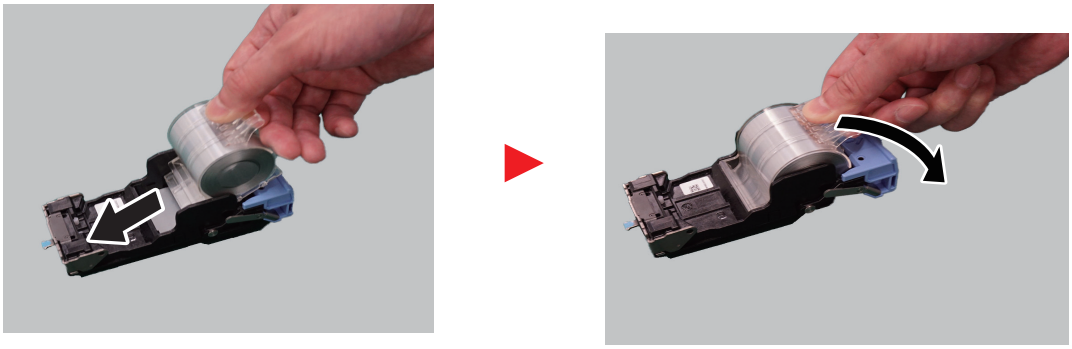
3 Boş kartuşu çekin.



4 Yeni yedek zımba kabını kutudan çıkarın.



5 Yeni yedek zımbayı kartuşa takın.



6 Zımba Kartuşu Kutusunu (A) takın.



7 Kapağı kapatın.



Zımbanın Değiştirilmesi (Katlama Ünitesi)

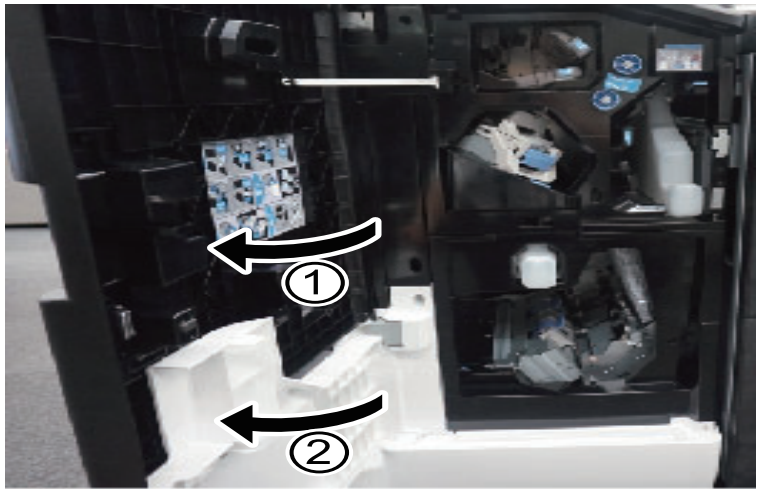
Zımba Birimindeki zımbalar biterse, aşağıdaki mesajlar görüntülenir. Zımba kartuşu kutusu zımba ile doldurulmalıdır.

"Zımba boş."

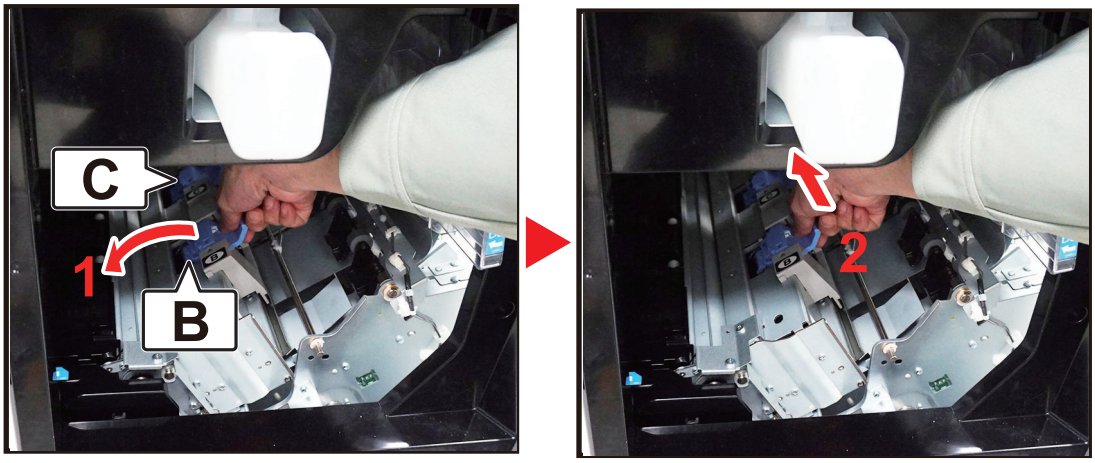
NOT

Zımba ünitesinde zımbalar biterse, yetkili servise veya satın aldığınız yere başvurun.

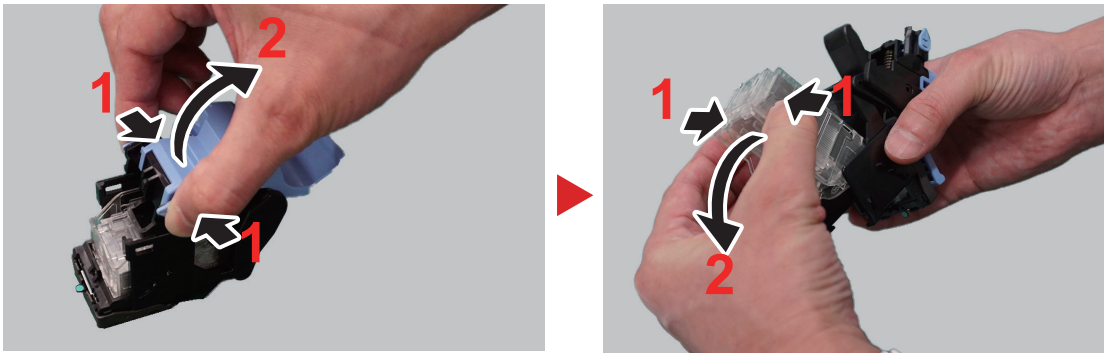
1 Sonlandırıcı ön kapağı 1 ve 2'yi açın.



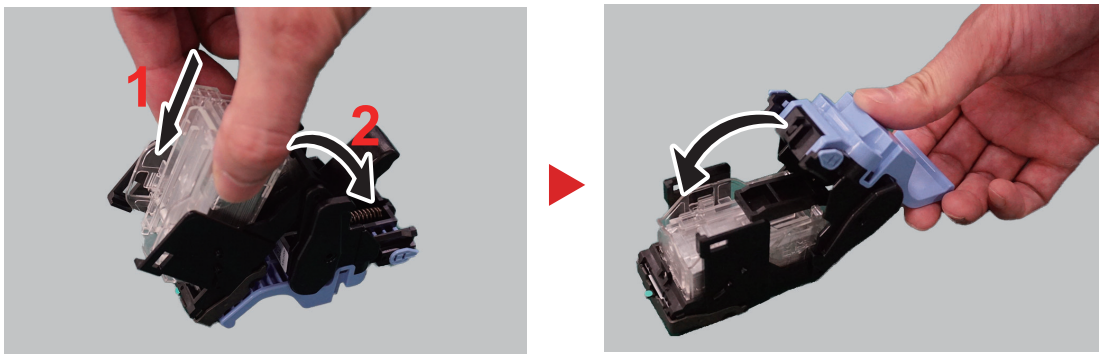
2 Zımba Kartuşu Kutusu (B) veya (C)'yi çıkarın.



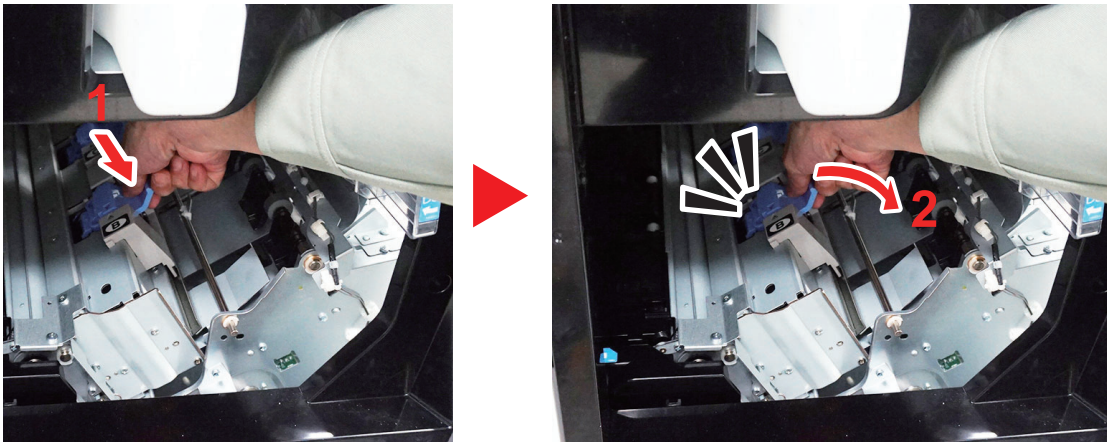
3 Boş dolum kutusunu çıkarın.



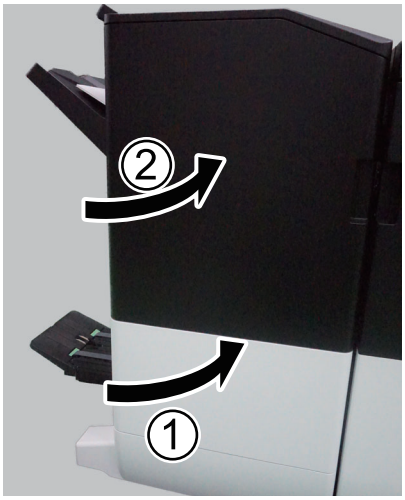
4 Yeni zımba kutusunu yerleştirin.



5 Zımba Kartuşu Kutusu (B) veya (C)'yi takın.



6 Kapakları kapatın.



Zımba atığının atılması

Atık zımba kutusu dolduğunda, aşağıdaki mesajlar gösterilecektir. Zımba atık kutusunu boşaltın.

"Zımba atık kutusunu boşaltın"

Bu işlemi yaparken makinenin güç anahtarını AÇIK konumda bırakın.

1 Sonlandırıcının 1 no'lu ön kapağını açın.



2 Zımba Atık Kutusunu çıkarın.



NOT

Atık zımba parçalarının kutudan çıkarırken dökülmemesine dikkat edin.

3 Zımba Atık Kutusunu boşaltın.

4 Zımba Atık Kutusunu takın.



5 Kapağı kapatın.



Delgi Atıklarının Elden Çıkarılması

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

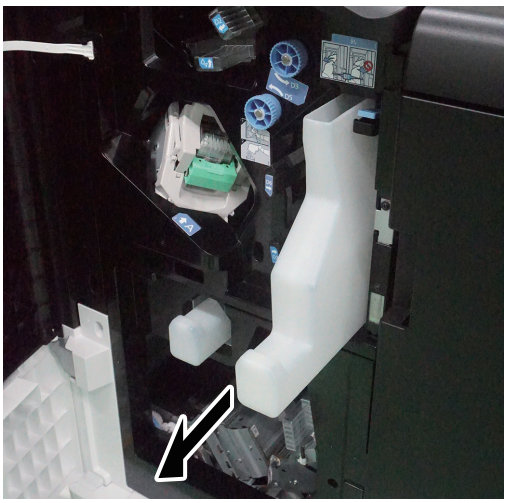
"Delgi atık kutusunu boşaltın."

Bu işlemi yaparken makinenin güç anahtarını AÇIK konumda bırakın.

1 Sonlandırıcının 1 no'lu ön kapağını açın.



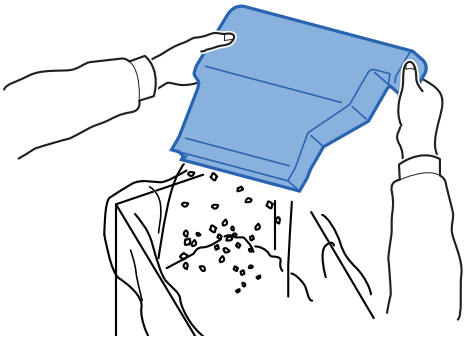
2 Delgi Atık Kutusunu çıkarın.



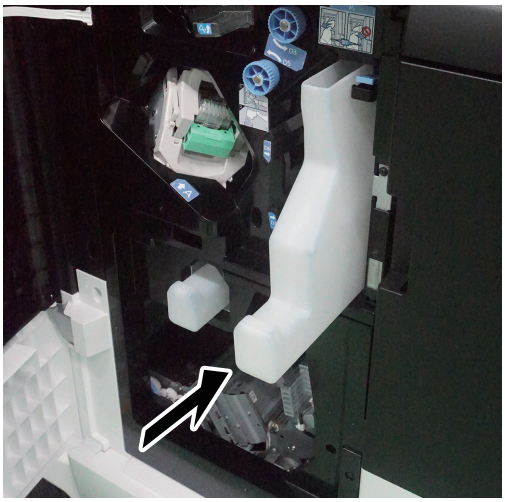
NOT

Kabı çıkarırken atık delgi kırpıntılarının etrafa saçılmamasına dikkat edin.

3 **Delgi atık kutusunu boşaltın.**



4 **Delgi Atık Kutusunu takın.**



5 **Kapağı kapatın.**



18 Ayar/Bakım Menüsü

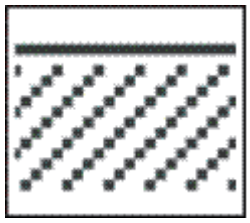
Bu bölümde, ayar/bakım menüsü kullanılarak nasıl çeşitli ayarların yapılacağı açıklanmaktadır.

Atık Kağıt Hakkında 18-2
Ayar/Bakıma Genel Bakış 18-3
Renk kaymasının ayarlanması 18-4
Renk Kaydı Prosedürü (Otomatik Düzeltme) 18-4
Renk Kaydı Prosedürü (Manuel Düzeltme) 18-6
Renk düşmelerinin ve beyaz çizgilerin azaltılması 18-8
Arızalı Nozüllerin Tespiti 18-8
Kafa Temizleme 18-12
Nozül Düzeltme 18-12

Atık Kağıt Hakkında

Yazdırma işine başlarken veya iş sırasında sabit aralıklarda, aşağıdaki gibi bir sayfa (atık kağıt), Sağ tablaya yazdırılabilir.





ÖNEMLI

- **Atık kağıt, [Kağıt Boşaltma Modunu Ayarla], [Kapalı] olarak ayarlandığında yazdırılır. Ayrıntılar için servis yetkilisiyle iletişime geçin.**
- **Atık kağıdı yazdırmak için, 279.4 x 210 mm veya daha büyük kağıt yükleyin.**
- **Mürekkep püskürtme hatası olması durumunda (örneğin, çıktılarda veya atık kağıtta beyaz lekeler olursa) yazdırma işlemini durdurun ve yazıcı kafası temizleme işlemini gerçekleştirin. Temizleme işleminden sonra, yazdırma işini devam ettirin.**

➡ İşlerin Duraklatılması ve Sürdürülmesi (sayfa 14-10)

➡ Kafa Temizleme (sayfa 18-12)

Ayar/Bakıma 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*1	Renk sapmasını çözmek için renk konumunu düzeltin.	sayfa 18-4
Yazıcı Kafası Temizleme	Eğer çıktıdaki görsel genel olarak çok parlak, ara sıra kesik kesik veya beyaz çizgiler görülüyorsa, yazıcı kafasını temizlemek için bu işlevi kullanın. Eğer problem kafa temizliği yapıldığında çözülmüyorsa, tıkanmış nozülleri kurtarmak için nozül kurtarma yapın.	sayfa 18-8

*1 Yalnızca renkli modelde mevcuttur.

Renk kaymasının ayarlanması

Renk kayması sorununu çözmek için deniz mavisi, magenta ve sarının her birinin renk konumunu düzeltmek için bu işlevi kullanın.

Renk Kaydı için Otomatik kayıt ve manuel kayıt kullanılabilir. Renk kayması büyük ölçüde otomatik kayıt yoluyla düzeltilebilir. Ancak sorun çözülmediyse veya daha ayrıntılı ayarlar yapmak için, manuel kaydı kullanın.

Bu fonksiyon yalnızca renkli modelde mevcuttur.

NOT

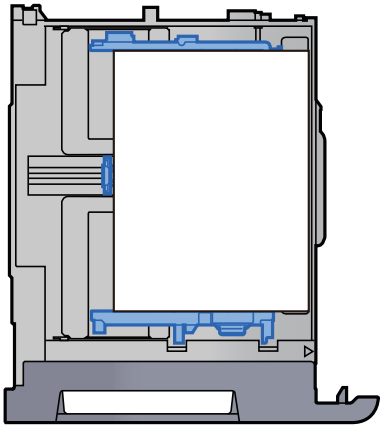
Renk kaymasını düzeltmeden önce, yazıcı kafasını temizleyin. Kafa temizliği, mürekkebi tüketir.

Kafa Temizleme (sayfa 18-12)

Renk Kaydı Prosedürü (Otomatik Düzeltme)

Bu bölümde, renkli yazdırma konumunu düzeltmek için Kaset 1'den çizelgenin nasıl yazdırıldığı açıklanır (örnek olarak).

1 Kağıt yükleyin.



DIKKAT

- **Kağıdı yüklerken, kağıdın üstü/altı ve yüzleri eşit olmalıdır. Kağıdın yerine oturmayan herhangi bir kısmı katlanabilir, yazıcı kafasıyla temas edebilir ve başarısızlığa veya kağıt sıkışmasına neden olabilir.**
- **Kağıdı yüklemeden önce kıvrık veya katlanmış olmamasına dikkat edin. Katlanma ve kıvrılma, yazıcı kafasına zarar verebilir veya kağıt sıkışmasına neden olabilir.**
- **Kağıt uzunluk kılavuzunu ve kağıt genişlik kılavuzunu, kılavuzlar ve kağıt arasında hiç boşluk kalmayacak şekilde ayarlayın. Kağıdın yerine oturmayan herhangi bir kısmı katlanabilir, yazdırma kafasına temas edebilir ve yazdırma kafasının zarar görmesine, eğimli beslenmeye veya kağıt sıkışmasına neden olabilir.**

ÖNEMLI

- **A4/Letter veya daha büyük boyutta kağıt yükleyin.**
- **Yeni kağıdı ambalajından çıkardıktan sonra kasete koymadan önce kağıdı havalandırın.**
  Kağıt önlemleri (sayfa 7-8)
- **Kağıdı yazdırılacak yüzü aşağı bakacak şekilde yükleyin.**
- **Kaset 5- 8 arası, Çok Amaçlı Tabla veya 550-sayfalık Çok Amaçlı Tabladan bir çizelge yazdırmak için, yazdırılacak yüzü üste gelecek şekilde kağıdı yükleyin.**
- **Yüklemeden önce kağıdın kenarlarını hizalayın.**
- **Yüklenen kağıdın seviye göstergesini aşmamasına dikkat edin (yukarıdaki resme bakın.)**

2 Ekranı görüntüleyin.

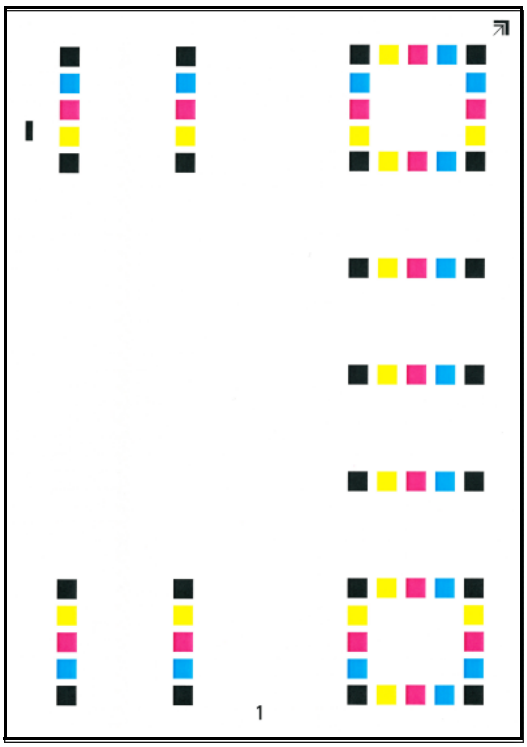
[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Ayarlama/ Bakım**] > [**Renk Kaydı - Oto**]

3 Çizelgeyi yazdırın.

[**Başlat**] öğesini seçin.

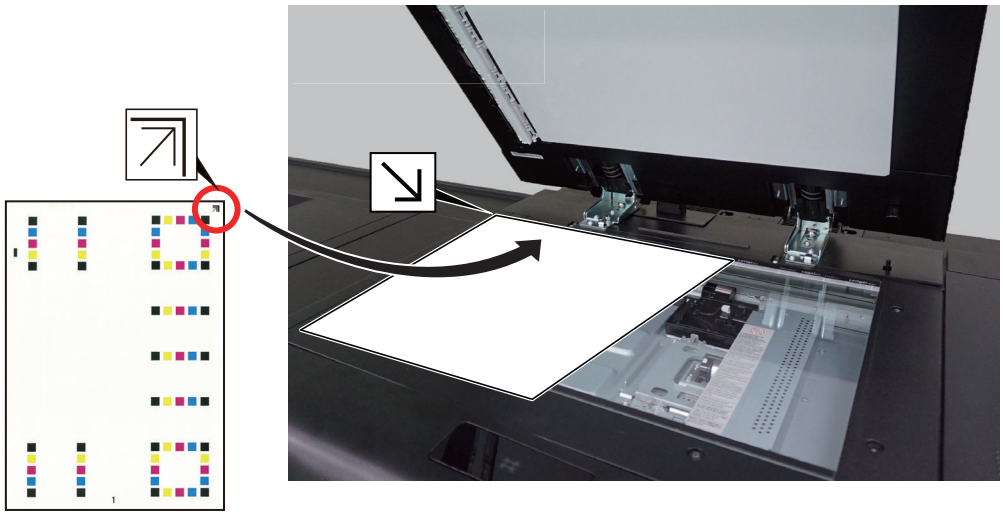
Bir Grafik yazdırılır.

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.

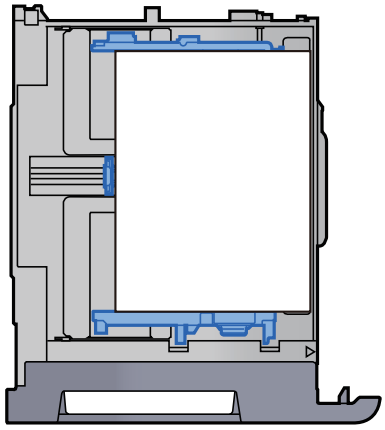
Tarama bittiği zaman, renkli baskı konumu düzeltme işlemi başlar.

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

Renk Kaydı Prosedürü (Manuel Düzeltme)

Bu bölümde, renkli yazdırma konumunu düzeltmek için Kaset 1'den çizelgenin nasıl yazdırıldığı açıklanır (örnek olarak).

1 Kağıt yükleyin.



DIKKAT

- **Kağıdı yüklerken, kağıdın üstü/altı ve yüzleri eşit olmalıdır. Kağıdın yerine oturmayan herhangi bir kısmı katlanabilir, yazıcı kafasıyla temas edebilir ve başarısızlığa veya kağıt sıkışmasına neden olabilir.**
- **Kağıdı yüklemeden önce kıvrık veya katlanmış olmamasına dikkat edin. Katlanma ve kıvrılma, yazıcı kafasına zarar verebilir veya kağıt sıkışmasına neden olabilir.**
- **Kağıt uzunluk kılavuzunu ve kağıt genişlik kılavuzunu, kılavuzlar ve kağıt arasında hiç boşluk kalmayacak şekilde ayarlayın. Kağıdın yerine oturmayan herhangi bir kısmı katlanabilir, yazdırma kafasına temas edebilir ve yazdırma kafasının zarar görmesine, eğimli beslenmeye veya kağıt sıkışmasına neden olabilir.**

ÖNEMLI

- **A4/Letter veya daha büyük boyutta kağıt yükleyin.**
- **Yeni kağıdı ambalajından çıkardıktan sonra kasete koymadan önce kağıdı havalandırın.**
  ➔ Kağıt önlemleri (sayfa 7-8)
- **Kağıdı yazdırılacak yüzü aşağı bakacak şekilde yükleyin.**
- **Kaset 5- 8 arası, Çok Amaçlı Tabla veya 550-sayfalık Çok Amaçlı Tabladan bir çizelge yazdırmak için, yazdırılacak yüzü üste gelecek şekilde kağıdı yükleyin.**
- **Yüklemeden önce kağıdın kenarlarını hizalayın.**
- **Yüklenen kağıdın seviye göstergesini aşmamasına dikkat edin (yukarıdaki resme bakın.)**

2 Ekranı görüntüleyin.

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

3 Çizelgeyi yazdırın.

[**Çizelgeyi Yazdır**]'ı seçin .

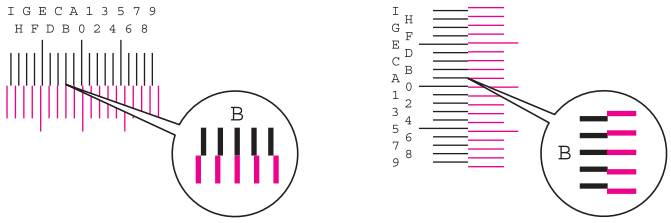
Bir Grafik yazdırılır. Çizelgede, M (magenta), C (açık mavi) ve Y (sarı) her bir renk için, H-1 - 7 arası ve V-1 - 5 arası için çizelgeler yazdırılır.

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.



V-1 - 5 arası çizelgede, sadece (merkez) V-3'teki değerleri okuyun.

2 [**Kayıt**] öğesini seçin.

3 Doğrulanacak çizelgeyi seçin.

4 Çizelgeden değerleri (0-9, A-I) 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 [**TAMAM**] tuşuna basın.

Renk düşmelerinin ve beyaz çizgilerin azaltılması

Eğer yazdırılan görselde renk düşmesi ve beyaz çizgiler varsa, azaltmak için sistem menüsünden, yazıcı kafası temizleme ve nozül kurtarma seçin.

Arızalı Nozüllerin Tespiti

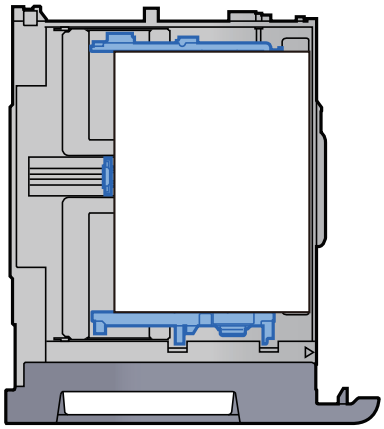
Yazdırılan görüntüde eksik renkler veya beyaz çizgiler varsa, nozül tıkanmış olabilir veya mürekkep damlası doğru şekilde inmiyor olabilir. Bu bölüm, tıkanmış nozüllerin veya mürekkep damlasının yanlış indiği nozüllerin olup olmadığını tespit etme prosedürünü açıklar.

Her nozül tespit işlemi için beş sayfa kağıt gerekir.

ÖNEMLI

Bu prosedürü gerçekleştirdiğinizde, yazıcı tıkanmış nozülleri ve ardından mürekkep damlasının yanlış indiği nozülleri tespit eder. İşlemi orta yerde iptal ederseniz tespit etme süreci de iptal olur.

1 Kağıt yükleyin.



DIKKAT

- **Kağıdı yüklerken, kağıdın üstü/altı ve yüzleri eşit olmalıdır. Kağıdın yerine oturmayan herhangi bir kısmı katlanabilir, yazıcı kafasıyla temas edebilir ve başarısızlığa veya kağıt sıkışmasına neden olabilir.**
- **Kağıdı yüklemeden önce kıvrık veya katlanmış olmamasına dikkat edin. Katlanma ve kıvrılma, yazıcı kafasına zarar verebilir veya kağıt sıkışmasına neden olabilir.**
- **Kağıt uzunluk kılavuzunu ve kağıt genişlik kılavuzunu, kılavuzlar ve kağıt arasında hiç boşluk kalmayacak şekilde ayarlayın. Kağıdın yerine oturmayan herhangi bir kısmı katlanabilir, yazdırma kafasına temas edebilir ve yazdırma kafasının zarar görmesine, eğimli beslenmeye veya kağıt sıkışmasına neden olabilir.**

ÖNEMLI

- **A4/Letter veya daha büyük boyutta kağıt yükleyin.**
- **Yeni kağıdı ambalajından çıkardıktan sonra kasete koymadan önce kağıdı havalandırın.**
  Kağıt önlemleri (sayfa 7-8)
- **Kağıdı yazdırılacak yüzü aşağı bakacak şekilde yükleyin.**
- **Kaset 5- 8 arası, Çok Amaçlı Tabla veya 550-sayfalık Çok Amaçlı Tabladan bir çizelge yazdırmak için, yazdırılacak yüzü üste gelecek şekilde kağıdı yükleyin.**
- **Yüklemeden önce kağıdın kenarlarını hizalayın.**
- **Yüklenen kağıdın seviye göstergesini aşmamasına dikkat edin (yukarıdaki resme bakın.)**

2 Ekranı görüntüleyin.

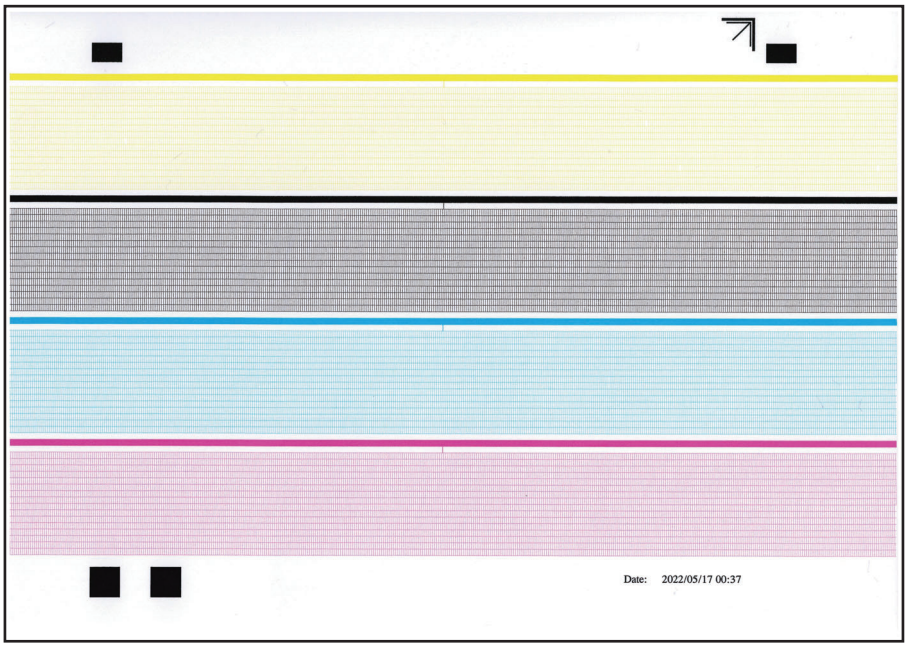
[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Ayarlama/ Bakım**] > [**Kafa Temizleme**] > [**Nozül Kontrolü**]

3 Tıkalı nozülleri tespit edin

1 [Yürüt] öğesini seçin.

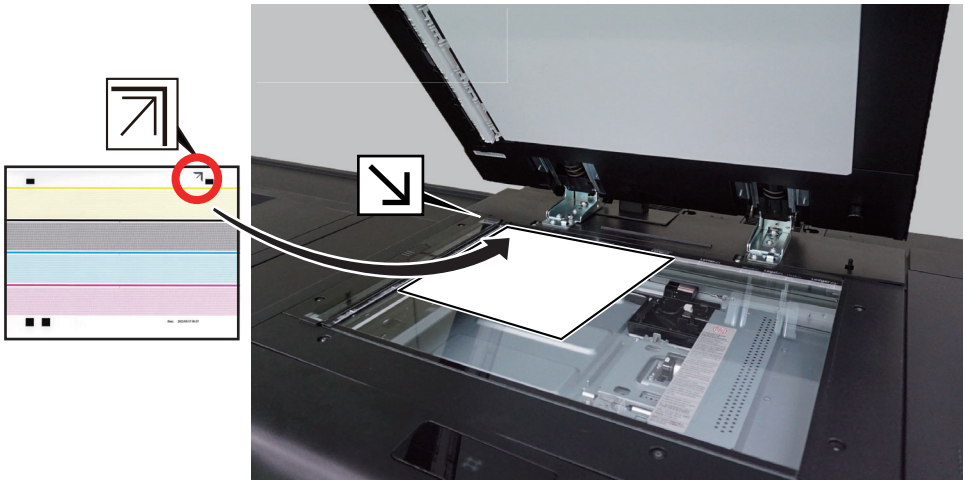
Nozül kontrolü için bir grafik yazdırılır.

Nozül kontrolü için grafik örneği



2 Bir grafik yazdırdıktan sonra [TAMAM] öğesini seçin.

3 Resimde gösterildiği gibi, grafiği, tarayıcı cama, yazdırılan kısım alta ve ok işaretli kenarlar arkaya doğru olacak şekilde yerleştirin.



NOT

Nozül kontrol grafiğinde okların yazdırma konumu, grafiğin boyutuna bağlı olarak kenarlardan içe doğru olabilir. Okların konumlarından bağımsız olarak, grafiği, tarayıcı camın üst sol köşesine yerleştirin.

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

Tıkalı nozüller tespit edildi.

4 Mürekkep damlasının yanlış indiği nozülleri tespit edin

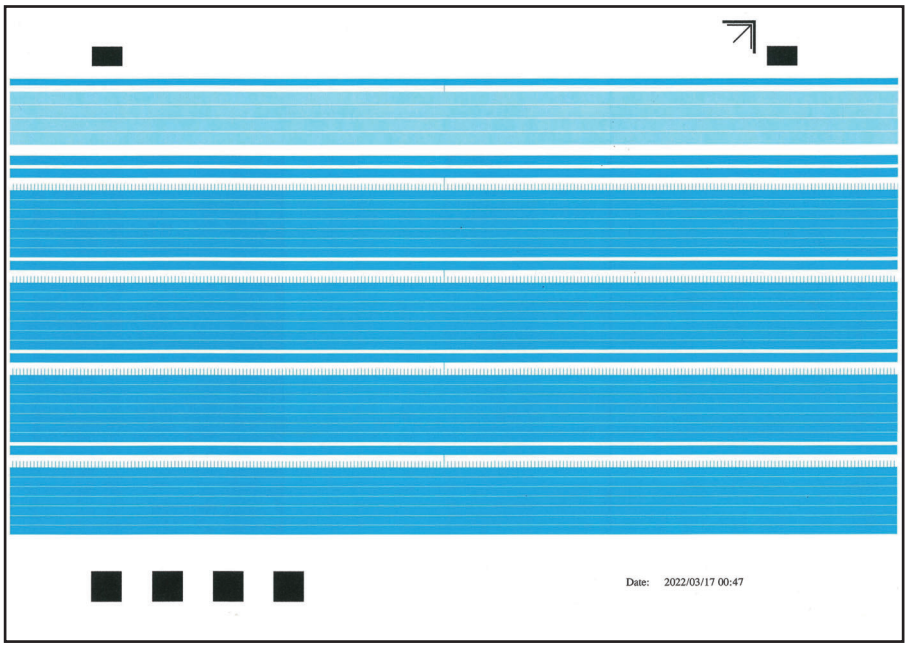
1 [Yürüt] > [Başlat].

Nozül kontrolü için grafikler (açık mavi, macenta, sarı, siyah) yazdırılır.

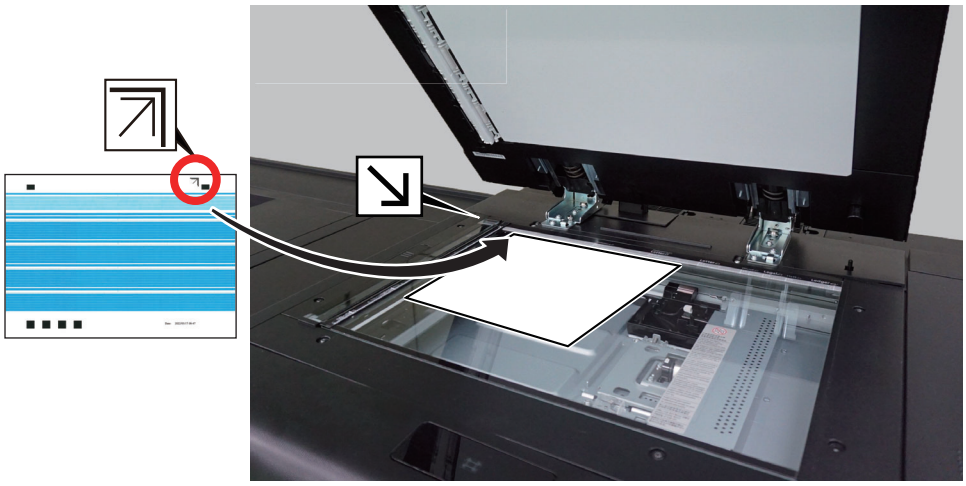
NOT

Tek renkli model bir siyah tablo yazdırır.

Nozül kontrolü için grafik örneği



2 Resimde gösterildiği gibi, grafiği, tarayıcı cama, yazdırılan kısım alta ve ok işaretli kenarlar arkaya doğru olacak şekilde yerleştirin.



NOT

Nozül kontrol grafiğinde okların yazdırma konumu, grafiğin boyutuna bağlı olarak kenarlardan içe doğru olabilir. Okların konumlarından bağımsız olarak, grafiği, tarayıcı camın üst sol köşesine yerleştirin.

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

ÖNEMLI

Mürekkep damlasının Yanlış indiği çok sayıda nozül varsa, tespit edilme işlemi biraz zaman alabilir.

4 Macenta, sarı ve siyah sırasıyla grafiği taramak için 4-2 ve 4-3 adımlarını tekrarlayın.

ÖNEMLI

- **Tüm dört grafiği de tarayın. Tarama işlemini devam ediyorken iptal ederseniz, mürekkep damlasının yanlış indiği nozül tespit edilemez.**
- **Tek renkli modelde açık mavi, macenta ve sarı tablolar yazdırılamaz. [Başlat] seçeneğini üç kez seçerek tarama işlemini atlayın, sonra siyah tabloyu tarayın.**

Mürekkep damlasının yanlış indiği nozüller tespit edilir.

Tüm grafikler tarandıktan sonra, her kafa rengi için tıkanmış nozül ve mürekkep damlasının yanlış indiği nozüller görüntülenir.

5 Sonuçları onayladıktan sonra, [TAMAM] öğesini seçin.

Arızalı bir nozul bile tespit edilirse, aşağıda açıklanan nozül düzeltmesi veya kafa temizliği işlemini yapın.

Kafa Temizleme

Arızalı bir nozul bile tespit edilirse, sorunu çözmek için kafa temizliği yapın.

NOT

Kafa temizliği, mürekkebi tüketir.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Ayarlama/ Bakım**] > [**Kafa Temizleme**] > [**Kafa Temizleme**]

2 Mürekkep boşaltma hataları olan nozüllerin rengini seçin > [Başlat]

Kafa temizleme işlemi başlar. Temizleme işlemi sürerken, temizleme için kalan süre gösterilir.

Tıkalı nozüller temizlenene kadar adım kafa temizleme işlemini birkaç kez tekrar edin.

Nozul hala tıkalıysa, nozülü düzeltmek için bir sonraki adıma geçin.

Nozül Düzeltme

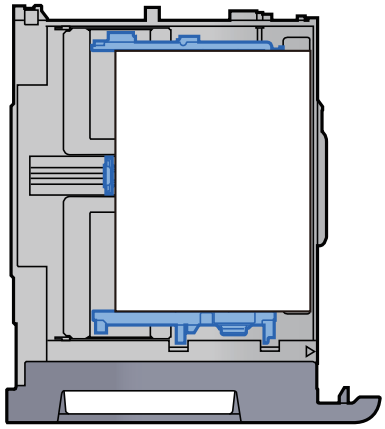
Tıkalı nozüller ve mürekkep damlasının yanlış indiği nozüller, kafa temizleme gerçekleştirildikten sonra da düzelmezse, nozül düzeltmesi (nozül kurtarma) işlemi gerçekleştirin. Nozül kurtarma işlemi gerçekleştirdiğinizde, tıkanmış nozüller düzeltilir, ve ardından mürekkep damlasının yanlış indiği nozüller düzeltilir. Bu bölümde, Kaset 1'den nozül kurtarma grafiğinin nasıl yazdırıldığı ve nozül kurtarmanın nasıl çalıştırıldığı açıklanır.

Herbir nozül tespit işlemi için beş sayfa kağıt gerekir.

ÖNEMLI

- **Nozül kurtarma işlemini yeniden gerçekleştirirken, önceden düzeltilen nozül tıkanıklıkları ve mürekkep damlasının yanlış inişi iptal edilir.**
- **Tıkanmış nozülün düzeltilmesi tamamlandıktan sonra işlemi iptal ederseniz, mürekkep damlasının yanlış indiği nozülü düzeltme işlemi devre dışı kalır.**

1 Kağıt yükleyin.



DIKKAT

- **Kağıdı yüklerken, kağıdın üstü/altı ve yüzleri eşit olmalıdır. Kağıdın yerine oturmayan herhangi bir kısmı katlanabilir, yazıcı kafasıyla temas edebilir ve başarısızlığa veya kağıt sıkışmasına neden olabilir.**
- **Kağıdı yüklemeden önce kıvrık veya katlanmış olmamasına dikkat edin. Katlanma ve kıvrılma, yazıcı kafasına zarar verebilir veya kağıt sıkışmasına neden olabilir.**
- **Kağıt uzunluk kılavuzunu ve kağıt genişlik kılavuzunu, kılavuzlar ve kağıt arasında hiç boşluk kalmayacak şekilde ayarlayın. Kağıdın yerine oturmayan herhangi bir kısmı katlanabilir, yazdırma kafasına temas edebilir ve yazdırma kafasının zarar görmesine, eğimli beslenmeye veya kağıt sıkışmasına neden olabilir.**

ÖNEMLI

- **A4/Letter veya daha büyük boyutta kağıt yükleyin.**
- **Yeni kağıdı ambalajından çıkardıktan sonra kasete koymadan önce kağıdı havalandırın.**

  Kağıt önlemleri (sayfa 7-8)
- **Kağıdı yazdırılacak yüzü aşağı bakacak şekilde yükleyin.**
- **Kaset 5- 8 arası, Çok Amaçlı Tabla veya 550-sayfalık Çok Amaçlı Tabladan bir çizelge yazdırmak için, yazdırılacak yüzü üste gelecek şekilde kağıdı yükleyin.**
- **Yüklemeden önce kağıdın kenarlarını hizalayın.**
- **Yüklenen kağıdın seviye göstergesini aşmamasına dikkat edin (yukarıdaki resme bakın.)**

2 Ekranı görüntüleyin.

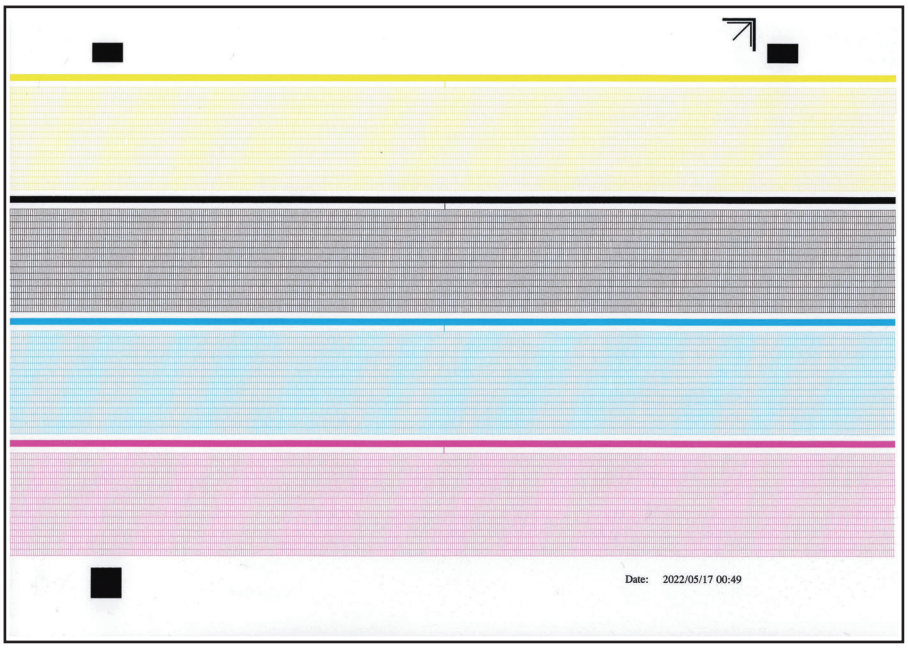
[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Ayarlama/ Bakım**] > [**Kafa Temizleme**] > [**Nozül Düzeltme**]

3 Tıkalı nozülleri düzeltin.

1 [Başlat] öğesini seçin.

Nozül kurtarma için bir grafik yazdırılır.

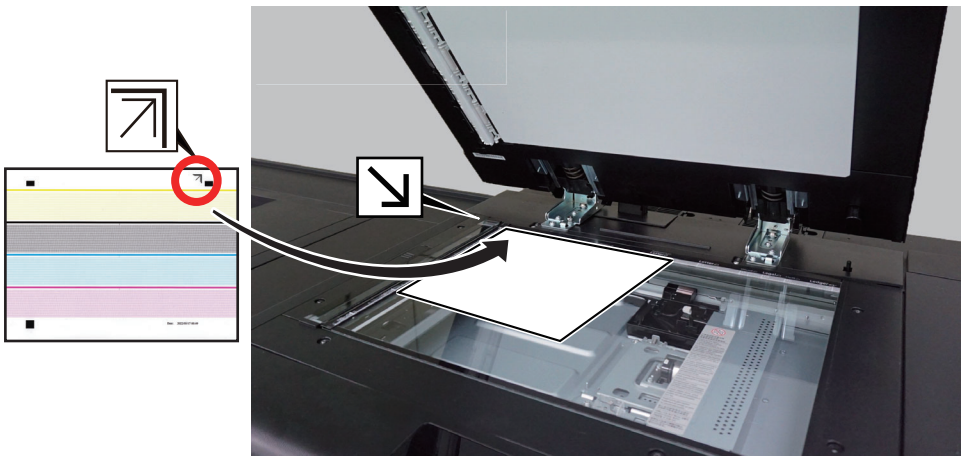
Nozül kurtarma için grafik örneği



2 Resimde gösterildiği gibi, tarayıcı cama, yazdırılan kısım alta ve ok işaretli kenarlar arkaya doğru olacak şekilde yerleştirin.

NOT

Nozül kurtarma grafiğinde okların yazdırma konumu, grafiğin boyutuna bağlı olarak kenarlardan içe doğru olabilir. Okların konumlarından bağımsız olarak, grafiği, tarayıcı camın üst sol köşesine yerleştirin.



3 [**Başlat**]'ı seçin.

Tıkalı nozüllerin düzeltilmesi işlemi başlar. Tamamlandıktan sonra, mürekkep damlasının yanlış indiği nozülleri tespit edin.

4 Mürekkep damlasının yanlış indiği nozülleri düzeltin.

İlk başta, nozülleri düzeltmek için açık mavi grafiği kullanın.

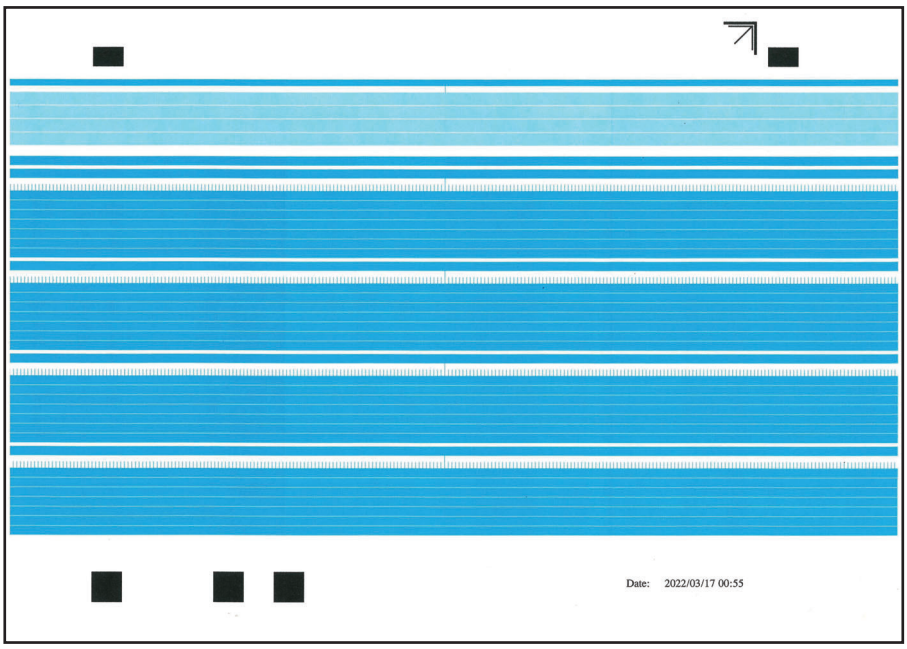
1 [Başlat] > [Başlat].

Nozül kurtarma için grafikler (açık mavi, macenta, sarı, siyah) yazdırılır.

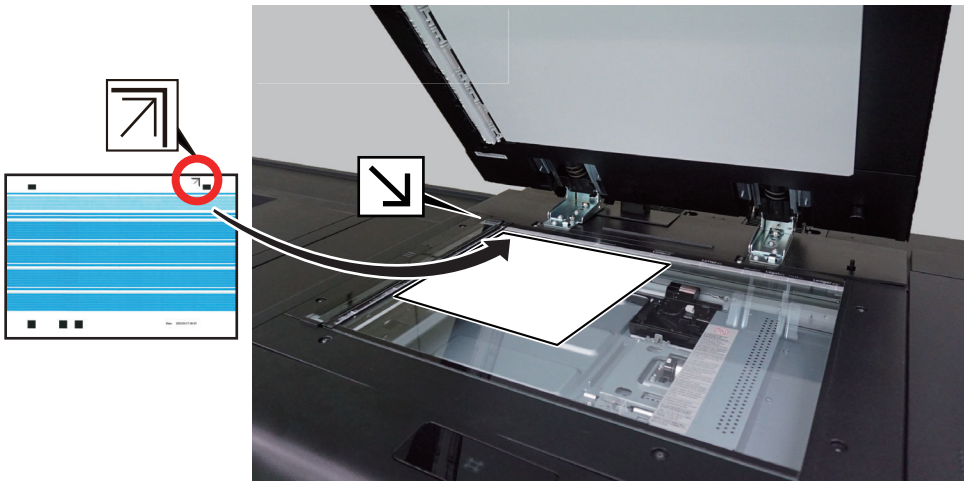
NOT

Tek renkli model bir siyah tablo yazdırır.

Nozül kurtarma için grafik örneği



2 Resimde gösterildiği gibi, şablonu, tarayıcı cama, yazdırılan kısım alta ve ok işaretli kenarlar arkaya doğru olacak şekilde yerleştirin.



NOT

Nozül kurtarma grafiğinde okların yazdırma konumu, grafiğin boyutuna bağlı olarak kenarlardan içe doğru olabilir. Okların konumlarından bağımsız olarak, grafiği, tarayıcı camın üst sol köşesine yerleştirin.

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

4 Macenta, sarı ve siyah sırasıyla grafiği taramak için 4-2 ve 4-3 adımlarını tekrarlayın.

ÖNEMLI

- **Tüm dört grafiği de tarayın. Tarama işlemini devam ediyorken iptal ederseniz, mürekkep damlasının yanlış indiği nozül tespit edilemez.**
- **Tek renkli modelde açık mavi, macenta ve sarı tablolar yazdırılamaz. [Başlat] seçeneğini üç kez seçerek tarama işlemini atlayın, sonra siyah tabloyu tarayın.**

Tüm grafikleri taradıktan sonra, mürekkep damlasının yanlış indiği nozülü düzeltme işlemi tamamlanır.

ÖNEMLI

Tıkalı nozüllerin veya mürekkep damlalarının yanlış indiği nozüllerin sayısı 40'ı aşarsa, düzeltme kesintiye uğrar ve "Nozülün bir parçası düzeltilemiyor." mesajı görüntülenir.

5 [**Tamam**]'ı seçin.

19 Sorun Giderme

Bu bölümde; mesaj listesi, yazdırılan görseller için arıza, kağıt besleme ve kağıt sıkışmasının temizlenmesi ile ilgili prosedürler açıklanmaktadır.

Arıza oluştuğunda 19-2
Uyarı göstergesi yanıksa veya yanıp sönüyorsa, ... 19-2
Durum Göstergesi Alarmı Çalarsa 19-3
Uzaktan çalışma 19-4
Görsel Yazdırma veya Kopyalama Arızasının Giderilmesi 19-6
Dikey şeffaf çizgi, bant veya şeritler... 19-6
Silik görüntü (düşük görsel yoğunluğu) 19-9
Bulanık görsel 19-10
Kalınlaşmış ince çizgiler 19-12
Bozuk çizgiler..... 19-13
Dağınık görüntü/çizgi 19-13
Öne/Arkaya kayma 19-14
Renk/Nokta kayması..... 19-16
Ön kenarda soluk görüntü 19-17
Kirli çıktı 19-17
Kağıt kenarının lekeli veya kirli olması 19-18
Çift yüzlü yazdırmada kağıdın ön kenarı kirlenmiş..... 19-19
Mürekkep kusması..... 19-21
Kusma..... 19-22
Dokunulduğuna görselin kaybolması 19-22
Yazdırılan görselde boş yamalar (delikler) 19-23
Yazdırılan görselde beyaz noktalar.. 19-23
Sürekli "Kağıt olmayan yerde mürekkebi kes" hatası veriyor..... 19-24
Görseli kopyalarken, hareler (şablonlar halinde gruplanmış ve eşit oranda hizalanmamış noktalar) oluşması 19-25
Gri ölçek kayması 19-25
Kağıt Besleme Sorun Giderme..... 19-26
Kapağın açık olması nedeniyle kağıt sıkışması hatası..... 19-26
Kağıt kalitesi nedeniyle kağıt sıkışması hatası..... 19-26
Kağıt kılavuzu nedeniyle kağıt sıkışması hatası..... 19-27
Kağıt yükleme nedeniyle kağıt sıkışması hatası..... 19-27
Kağıt kalitesizliği nedeniyle kağıt sıkışması hatası..... 19-27
Ayar veya algılama hatası nedeniyle kağıt sıkışması..... 19-28
Kağıt Besleyici de sık sık çoklu besleme oluşuyor..... 19-28
Kağıt Besleyici de sık sık besleme oluşmuyor 19-30
Kağıt Sıkışmalarının Giderilmesi..... 19-33
Kağıt sıkışması meydana geldiğinde 19-33
Sıkışma Konumu Göstergeleri..... 19-33
Ana Gövde ve Inverter ve Kağıt Düzeltme Ünitesindeki Sıkışan Kağıdın Temizlenmesi..... 19-35
Çok Amaçlı Tablada Sıkışan Kağıdın Temizlenmesi 19-38
İsteğe Bağlı Birimde Sıkışan Kağıdın Temizlenmesi 19-39
Zımba sıkışmasının temizlenmesi..... 19-41
4000-sayfalık Sonlandırıcıda Kağıt Sıkışmasının Temizlenmesi 19-41
Katlama Ünitesindeki Zımba Sıkışmasının Giderilmesi 19-46
Diğer Arıza 19-52
Yazdırma başlatılmadı. 19-52
Gönder İşlevi Kullanıldığında Arıza Giderme 19-53
Gönderme Hatasına Yanıt Verme 19-55
Belirli bir hata oluştuğunda kağıt çıktısı hakkında..... 19-60
Mesajlara Yanıt Verme..... 19-64

Arıza oluştuğunda

Sorun olarak görülen belirtilerin bazıları sizin tarafınızdan çözülebilir. Bu bölümde, bu tip sorunların nasıl çözüleceği açıklanmaktadır. Herhangi bir arıza meydana geldiğinde, bunu bir arıza olarak düşünmeden önce, aşağıdaki kontrol noktalarına bakın.

Yazdırma veya kopyalama hatası oluştuğunda, aşağıdakileri uygulayın.

➡ Görsel Yazdırma veya Kopyalama Arızasının Giderilmesi (sayfa 19-6)

Kağıt besleme/çıktı sorunu meydana geldiğinde, aşağıdakileri uygulayın.

➡ Kağıt Besleme Sorun Giderme (sayfa 19-26)

➡ Kağıt Sıkışmalarının Giderilmesi (sayfa 19-33)

➡ Zımba sıkışmasının temizlenmesi (sayfa 19-41)

Yazdırmanın başlamaması veya iletimin başarısız olması gibi diğer sorunlar oluştuğunda, aşağıdakileri uygulayın.

➡ Yazdırma başlatılmadı. (sayfa 19-52)

➡ Gönder İşlevi Kullanıldığında Arıza Giderme (sayfa 19-53)

➡ Belirli bir hata oluştuğunda kağıt çıktısı hakkında (sayfa 19-60)

➡ Mesajlara Yanıt Verme (sayfa 19-64)

Burada anlatılan prosedürleri uyguladıktan sonra sorun hala çözülmezse, Servis temsilcinize başvurun.

NOT

- Bizimle iletişime geçerken, ürün adı ve seri numarası gerekli olacaktır.
  Seri numarasını kontrol etmek için, aşağıya bakın:

➡ Ayar Ekranını görüntüleyin (sayfa 4-3)

- Çalıştırma masasında herhangi bir mesaj, hata kodu (Cxxx) veya sıkışma kodu (Jxxx) görüntüleniyorsa, bunu not alın ve bildirimde bulunurken bizi bu konuda bilgilendirin.

Uyarı göstergesi yanıksa veya yanıp sönüyorsa,

Makinenin durumuna göre uyarı göstergesi yanacak veya yanıp sönecektir.



Dikkat Göstergesi

Çalıştırma Masasında Fxxx (x burada sayıdır) formatında bir hata kodu görüntülenirse, Uyarı göstergesi yanacaktır. Güç düğmesini kapatıp açmak, sorunu çözebilir, fakat Uyarı göstergesi hala yanıksa, servis teknisyeninizle görüşün.

Durum Göstergesi Alarmı Çalarsa

İsteğe bağlı Durum Gösterge Işığı makineye takılı olduğunda, kağıt sıkışması gibi bir problem meydana geldiğinde, ışık kırmızı yanıp söner ve uyarı sesi duyulur.

Sorun çözüldüğünde, Uyarı sesi ve yanıp sönen ışıklar kaybolacaktır. Ancak, eğer uyarı sesinin kapatılması konusunda endişeliyseniz, aşağıdaki adımları takip edin.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Ses**]

2 Ayarı yapılandırın.

"**Uyarı sesi**" [**Ses**] > [**0 (Sessiz)**]

NOT

Arıza çözüldükten sonra, uyarı sesinin yüksekliğini orijinal ayara geri döndürün.

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.

Protokol Ayarları (sayfa 15-52)

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**] konumunu seçtiğiniz zaman, "Parola" hanesine parolayı girin ve "Parolayı Onaylayın", sonra [**TAMAM**] işlemini seçin.

Uzaktan çalışma (sayfa 15-56)

NOT

Command Center RX kullanarak uzaktan çalışma ayarlarını yapılandırabilirsiniz.

Command Center RX User Guide

4 Makineyi tekrar başlatın.

Bütün Cihazı Yeniden Başlatma (sayfa 15-56)

5 Tarayıcıyı başlatın.

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

Command Center RX'e Erişim (sayfa 3-45).

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.

Protokol Ayarları (sayfa 15-52)

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

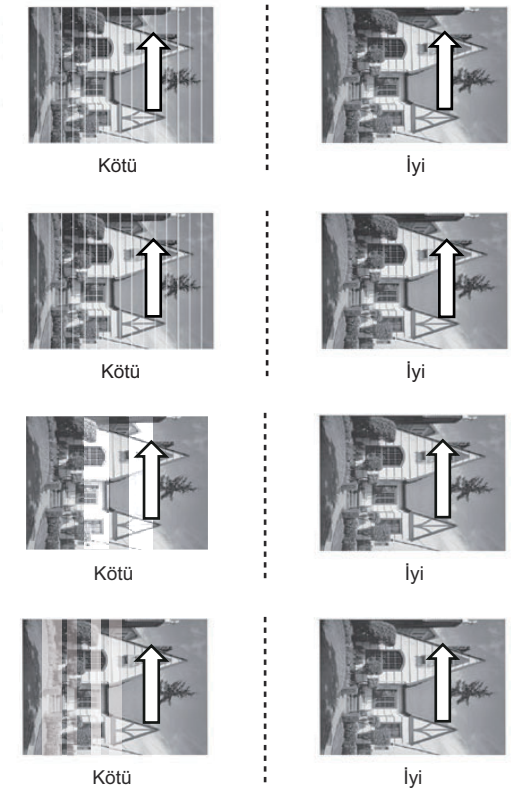
2'nci adımda "VNC (RFB)" işlemini [**On**] olarak ayarladığında, varsayılan port numarası 9062'dir. "VNC (RFB) over SSL" işlemini [**Açık**] olarak ayarladığınız zaman, varsayılan port numarası 9063'tür.

Protokol Ayarları (sayfa 15-52)

Görsel Yazdırma veya Kopyalama Arızasının Giderilmesi

Aşağıdaki gibi görsel yazdırma veya kopyalama hatası oluştuğunda, uygun prosedürleri uygulayınız.

Dikey şeffaf çizgi, bant veya şeritler



1 Mürekkebi kontrol edin

Garantili mürekkep kullanılmamış olabilir.

1 Garantili mürekkeple değiştirin.

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

2 Mürekkebi kontrol edin

Mürekkep eskimiş ve bozulmuş olabilir

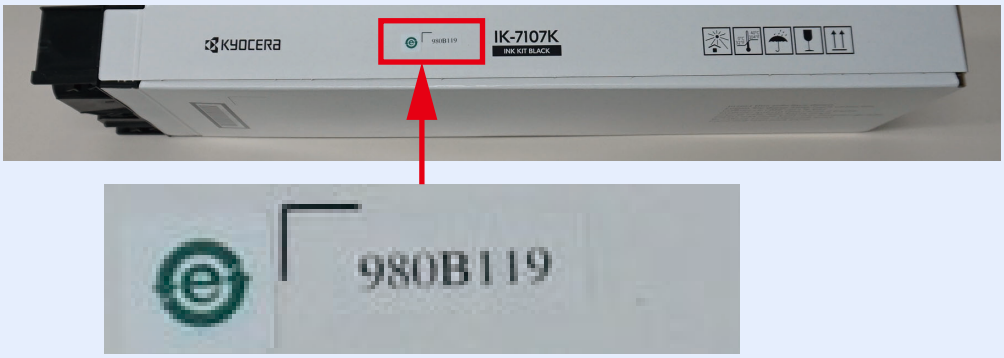
1 Kullanım süresini ve parti numarasını kontrol ederek, kullanım süresi 6 aydan fazla ise mürekkebi değiştirin.

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

NOT

Üretim yılı/ayı, mürekkep kutusunun üzerindeki parti numarasına bakılarak öğrenilebilir. İlk rakam yılı, ikinci rakam ayı gösterir.

Örnek: 980B119 (üretim tarihi 2019 Ağustos)



3 Mürekkep kutusunu kontrol edin

Mürekkep boş hatası

1 Yeni mürekkep kutusu takın.

Mürekkep Kabı Değişimi (sayfa 17-8)

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

4 Yazdırma kapsamını kontrol edin

İnkjet mat kağıt üzerine geniş kapsamlı bir orijinal kopya yazdırırken, yazdırma modu doğru ayarlanmamış olabilir.

1 İnkjet mat kağıt üzerine geniş kapsamlı bir orijinal kopyayı yazdırmak istiyorsanız, [Geniş Kapsamlı Yazdırma Modu]'nu seçin.

Inkjet Mat Kağıt İşlemi (sayfa 15-20)

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

5 Kağıdı kontrol edin

Düşük nem emişli bir kağıda kapsamı geniş bir görsel yazdırıyor olabilirsiniz.

1 Kağıdı, yüksek nem emişli bir kağıtla, örneğin kalın bir kağıtla değiştirin.

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

6 Ortam ayarını kontrol edin

Normal kağıt için kalın kağıt ayarı seçilmişse, boşluk yani atış mesafesi gereğinden fazla geniş olduğundan vuruş isabet hassasiyeti azalır.

1 Sistem menüsünden kağıt ağırlığı ayarını kontrol ederek, yanlışsa düzeltin.

- Ortam Tipi (sayfa 15-13)
- Ortam Tipi (sayfa 15-16)
- Kağıt Ağırlığı (sayfa 15-14)
- Kağıt Ağırlığı (sayfa 15-17)

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

7 Ortam ayarını kontrol edin

İnkjet kağıt veya inkjet mat kağıt için düz kağıt ayarı yapılmışsa, doğru miktarda mürekkep püskürtülemez.

1 Sistem menüsünden ortam tipi ayarını kontrol ederek, yanlışsa düzeltin.

- Ortam Tipi (sayfa 15-13)
- Ortam Tipi (sayfa 15-16)

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

8 Yazıcı kafası sıcaklığını kontrol edin

Yazıcı kafası sıcaklığının düşük olması (26°C) mürekkebi katılaştırarak, mürekkep beslemesini geciktirir ve püskürtmeyi engeller.

1 [Yazdırma Önceliğine Geç]>[Kalite Önceliğine Geç]

- Yazdırılan İş Öncelik Moduna Geçilmesi (sayfa 14-11)

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

9 Yazıcı kafası sıcaklığını kontrol edin

Yazıcı kafası sıcaklığının yüksek olması (32.5°C) mürekkebin katılaşmasını azaltarak, mürekkep beslemesini geciktirir ve püskürtmeyi engeller.

1 Oda sıcaklığını düşürün.

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

10 Yazıcı kafasını temizleyin

Yüksek mürekkep akışkanlığından dolayı boşaltma miktarı daha az. Ayrıca, mürekkep iniş konumu değiştiğinde beyaz çizgiler oluşur. Sürekli olarak A5 boyutlu kağıt gibi küçük boyutlu kağıda yazdırırken ve ardından A3 boyutlu veya Ledger boyutlu kağıt gibi büyük boyutlu kağıda yazdırırken yazıcı kafası temizleme işlemini gerçekleştirin.

1 Sistem menüsünden, yazıcı kafası temizleme işlemini gerçekleştirin.

- Kafa Temizleme (sayfa 18-12)

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

11 Nozülleri düzeltin

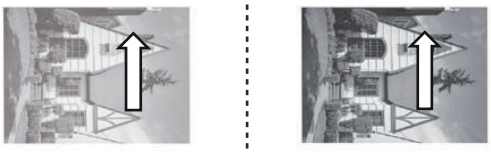
Tıkanmış nozülleri ve yanlış hizalanmış mürekkep iniş konumlarına sahip nozülleri düzeltin.

1 Sistem menüsünden nozül kurtarma işlemini yürütün.

➡ Nozül Düzeltme (sayfa 18-12)

2 Sorun devam ediyorsa, satın aldığınız yere veya yetkili servise başvurun.

Silik görüntü (düşük görsel yoğunluğu)



Kötü İyi

1 Mürekkebi kontrol edin

Garantili mürekkep kullanılmamış olabilir.

1 Garantili mürekkeple değiştirin.

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

2 Mürekkebi kontrol edin

Mürekkep eskimiş ve bozulmuş olabilir

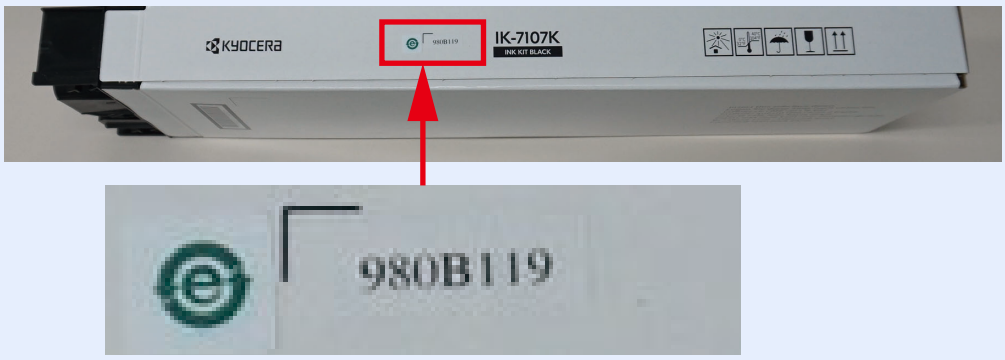
1 Kullanım süresini ve parti numarasını kontrol ederek, kullanım süresi 6 aydan fazla ise mürekkebi değiştirin.

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

NOT

Üretim yılı/ayı, mürekkep kutusunun üzerindeki parti numarasına bakılarak öğrenilebilir. İlk rakam yılı, ikinci rakam ayı gösterir.

Örnek: 980B119 (üretim tarihi 2019 Ağustos)



3 Yazdırma modunu kontrol edin

Mürekkep tasarruf modu "EcoPrint" aktif olabilir.

1 Sistem menüsünden, [EcoPrint] ayarını [Kapalı] konuma getirin.

➡ EcoPrint (sayfa 15-44)

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

4 Ortam ayarını kontrol edin

İnkjet mat kağıt için IJ/Düz kağıt ayarı yapılmışsa, doğru miktarda mürekkep püskürtülemez.

İnkjet kağıt için Düz kağıt ayarı yapılmışsa, doğru miktarda mürekkep püskürtülemez.

1 Sistem menüsünden, ortam tipi ayarını kontrol edin ve [İnkjet Kağıt]'ı seçin.

2 Sistem menüsünden, kağıt kaynağı ortam tipi ayarını kontrol edin.

➡ Ortam Tipi (sayfa 15-13)

➡ Ortam Tipi (sayfa 15-16)

3 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

5 Kağıdı değiştirin

Düşük renk kaliteli kağıt kullanılmış olabilir.

1 Önerilen kağıtla çıktı alın.

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

6 Yazıcı kafası sıcaklığını kontrol edin

Yazıcı kafası sıcaklığının düşük olması (26°C) mürekkebi katılaştırarak, mürekkep beslemesini geciktirir ve püskürtmeyi engeller.

1 [İş Durumu/İptal] tuşu > [Kalite Önceliğine Geç]'i seçin.

➡ Yazdırılan İş Öncelik Moduna Geçilmesi (sayfa 14-11)

2 Sorun devam ediyorsa, satın aldığınız yere veya yetkili servise başvurun.

Bulanık görsel



Kötü İyi

1 Ortam ayarını kontrol edin

Normal kağıt için kalın kağıt ayarı seçilmişse, boşluk yani atış mesafesi gereğinden fazla geniş olduğundan vuruş isabet hassasiyeti azalır.

1 Sistem menüsünden kağıt ağırlığı ayarını kontrol ederek, yanlışsa düzeltin.

➡ Ortam Tipi (sayfa 15-13)

➡ Ortam Tipi (sayfa 15-16)

➡ Kağıt Ağırlığı (sayfa 15-14)

➡ Kağıt Ağırlığı (sayfa 15-17)

2 Sistem menüsünden, [Mürekkep Boşaltma Mesafe Ayarları]'nı seçin ve [Geniş] olarak ayarlanmışsa [Normal]'i seçin.

➡ Mürekkep Boşaltma Mesafesi Ayarı (sayfa 15-15)

➡ Mürekkep Boşaltma Mesafesi Ayarı (sayfa 15-18)

3 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

2 Yazıcı kafasını temizleyin

Mürekkep fazla katı olduğunda, yeterli miktarda püskürtülemez.

1 Sistem menüsünden, yazıcı kafası temizleme işlemini gerçekleştirin.

➡ Kafa Temizleme (sayfa 18-12)

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

3 Kağıdı kontrol edin

Kağıt, yüksek nemli bir ortamda saklanmışsa nemlenmiş olabilir.

1 Kutuda saklanmamış bir kağıtla çıktı alın.

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

4 Kağıdı değiştirin

Kağıt, mürekkebi akıtmaya meyilli olabilir.

1 Önerilen kağıtla çıktı alın.

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

5 Mürekkebi kontrol edin

Garantili mürekkep kullanılmamış olabilir.

1 Garantili mürekkeple değiştirin.

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

6 Netlik ayarını kontrol edin.

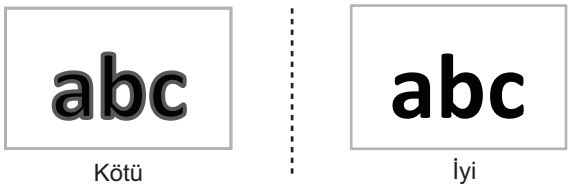
Kurşun kalem kullanılmış ve eğreti veya kopuk satırlar içeren belge asılları yazdırılırken netlik düşük olarak ayarlanmışsa, ana hatları bulanıklaşabilir.

1 Kopyalama işlevinin [Renk/Görüntü Kalitesi]'ni seçin ve [Netlik]'i, [+1] - [+3] arası bir değere ayarlayın.

➡ Keskinlik (sayfa 13-14)

2 Sorun devam ediyorsa, satın aldığınız yere veya yetkili servise başvurun.

Kalınlaşmış ince çizgiler



Kötü İyi

1 Ortam ayarını kontrol edin

Normal kağıt için kalın kağıt ayarı seçilmişse, boşluk yani atış mesafesi gereğinden fazla geniş olduğundan vuruş isabet hassasiyeti azalır.

1 Sistem menüsünden kağıt ağırlığı ayarını kontrol ederek, yanlışsa düzeltin.

- Ortam Tipi (sayfa 15-13)
- Ortam Tipi (sayfa 15-16)
- Kağıt Ağırlığı (sayfa 15-14)
- Kağıt Ağırlığı (sayfa 15-17)

2 Sistem menüsünden, [Mürekkep Boşaltma Mesafe Ayarları]'nı seçin ve [Geniş] olarak ayarlanmışsa [Normal]'i seçin.

- Mürekkep Boşaltma Mesafesi Ayarı (sayfa 15-15)
- Mürekkep Boşaltma Mesafesi Ayarı (sayfa 15-18)

2 Yazıcı kafasını temizleyin

Mürekkep fazla katı olduğunda, yeterli miktarda püskürtülemez.

1 Sistem menüsünden, yazıcı kafası temizleme işlemini gerçekleştirin.

- Kafa Temizleme (sayfa 18-12)

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

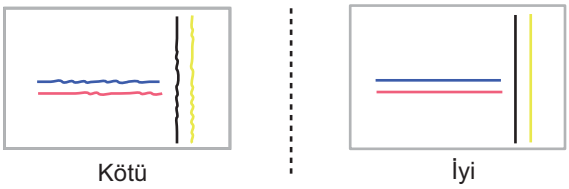
3 Kağıdı kontrol edin

Kağıt, yüksek nemli bir ortamda saklanmışsa nemlenmiş olabilir.

1 Kutuda saklanmamış bir kağıtla çıktı alın.

2 Sorun devam ediyorsa, satın aldığınız yere veya yetkili servise başvurun.

Bozuk çizgiler



1 Ortam ayarını kontrol edin

Normal kağıt için kalın kağıt ayarı seçilmişse, boşluk yani atış mesafesi gereğinden fazla geniş olduğundan vuruş isabet hassasiyeti azalır.

1 Sistem menüsünden kağıt ağırlığı ayarını kontrol ederek, yanlışsa düzeltin.

- Ortam Tipi (sayfa 15-13)
- Ortam Tipi (sayfa 15-16)
- Kağıt Ağırlığı (sayfa 15-14)
- Kağıt Ağırlığı (sayfa 15-17)

2 Sistem menüsünden, [Mürekkep Boşaltma Mesafe Ayarları]'nı seçin ve [Geniş] olarak ayarlanmışsa [Normal]'i seçin.

- Mürekkep Boşaltma Mesafesi Ayarı (sayfa 15-15)
- Mürekkep Boşaltma Mesafesi Ayarı (sayfa 15-18)

3 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

2 Yazıcı kafasını temizleyin

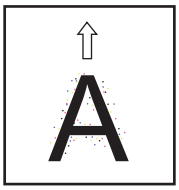
Mürekkep fazla katı olduğunda, yeterli miktarda püskürtülemez.

1 Sistem menüsünden, yazıcı kafası temizleme işlemini gerçekleştirin.

- Kafa Temizleme (sayfa 18-12)

2 Sorun devam ediyorsa, satın aldığınız yere veya yetkili servise başvurun.

Dağınık görüntü/çizgi



1 Ortam ayarını kontrol edin

Normal kağıt için kalın kağıt ayarı seçilmişse, boşluk yani atış mesafesi gereğinden fazla geniş olduğundan vuruş isabet hassasiyeti azalır.

1 Sistem menüsünden kağıt ağırlığı ayarını kontrol ederek, yanlışsa düzeltin.

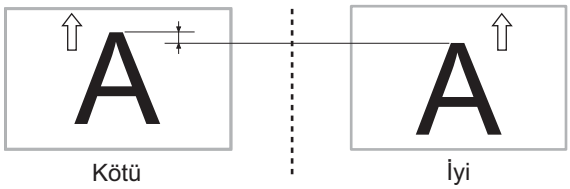
- Ortam Tipi (sayfa 15-13)
- Ortam Tipi (sayfa 15-16)
- Kağıt Ağırlığı (sayfa 15-14)
- Kağıt Ağırlığı (sayfa 15-17)

2 Sistem menüsünden, [Mürekkep Boşaltma Mesafe Ayarları]'nı seçin ve [Geniş] olarak ayarlanmışsa [Normal]'i seçin.

- Mürekkep Boşaltma Mesafesi Ayarı (sayfa 15-15)
- Mürekkep Boşaltma Mesafesi Ayarı (sayfa 15-18)

3 Sorun devam ediyorsa, satın aldığınız yere veya yetkili servise başvurun.

Öne/Arkaya kayma



1 Kağıdı kontrol edin

Ön ve arka hizalama kaydı kağıda göre ayarlanmamış olabilir.

Kağıt kare şeklinde olmayabilir

1 Kağıdın ayara uygun olup olmadığını kontrol edin ve çözüm bu olmasa bile ayara uygun bir kağıt kullanın.

Eğer ayar ± 1mm'den büyükse, Fiery Controller'den ayarlayın.

- Printing System 50 Kullanıcı kılavuzu

Kullanıcı kılavuzunu aşağıdaki URL'den indirebilirsiniz.

https://services.efi.com/support/vfigs/3784295173/default.aspx

NOT

Kağıdın genişlemesinin veya daralmasının, kağıdı kaplayan mürekkebin miktarına bağlı olarak değişir; bu nedenle ortam tipi ve mürekkep kapsamına göre her seferinde ayarlanması gerekir.

2 Kesik kağıt kullanırken, sadece kesim boyutları sapma yapmayan ve kesme açıları doğru açı olan kağıtları kullanın. Sorun devam ediyorsa, yeni kağıtla değiştirin.

3 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

2 Kağıdı kontrol edin

Düşük nem emişli bir kağıda kapsamı geniş bir görsel yazdırıyor olabilirsiniz.

1 Kağıdı, yüksek nem emişli bir kağıtla, örneğin kalın bir kağıtla değiştirin.

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

3 Kağıdın nasıl yüklendiğini kontrol edin

Kağıt doğru yüklenmemiş olabilir

1 Kağıdın kasetteki pozisyonunu ayarlayın.

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

4 Yazdırma modunu kontrol edin

Mürekkep tasarruf modu "EcoPrint" aktif olabilir.

1 Sistem menüsünden, [EcoPrint] ayarını [Kapalı] konuma getirin.

➡ EcoPrint (sayfa 15-44)

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

5 Yazdırma yakınlaştırmayı kontrol edin.

1 Fiery Controller kullanıyorsanız, ikinci yüzün (arka yüz) yazdırma zumlamasını %0.1 artışlarla ayarlayın.

➡ Printing System 50 Kullanıcı kılavuzu

Kullanıcı kılavuzunu aşağıdaki URL'den indirebilirsiniz.

https://services.efi.com/support/vfigs/3784295173/default.aspx

NOT

Birden fazla sayfa içeren bir işte, her sayfa için ayrı ayrı büyütme/küçültme yüzdesi ayarlanamaz.

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

6 Görsel sensörünü kontrol edin.

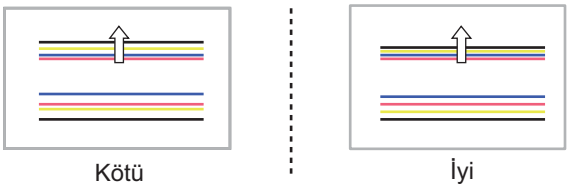
Görsel sensörünün yüzeyi kirli hatası

1 Görsel sensörünü temizleyin.

➡ Taşıma yolunun üzerindeki Yarık Camın Temizlenmesi (sayfa 17-2)

2 Sorun devam ediyorsa, satın aldığınız yere veya yetkili servise başvurun.

Renk/Nokta kayması



1 Ortam ayarını kontrol edin

Normal kağıt için kalın kağıt ayarı seçilmişse, boşluk yani atış mesafesi gereğinden fazla geniş olduğundan vuruş isabet hassasiyeti azalır.

1 Sistem menüsünden kağıt ağırlığı ayarını kontrol ederek, yanlışsa düzeltin.

- Ortam Tipi (sayfa 15-13)
- Ortam Tipi (sayfa 15-16)
- Kağıt Ağırlığı (sayfa 15-14)
- Kağıt Ağırlığı (sayfa 15-17)

2 Sistem menüsünden, [Mürekkep Boşaltma Mesafe Ayarları]'nı seçin ve [Geniş] olarak ayarlanmışsa [Normal]'i seçin.

- Mürekkep Boşaltma Mesafesi Ayarı (sayfa 15-15)
- Mürekkep Boşaltma Mesafesi Ayarı (sayfa 15-18)

3 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

2 Yazıcı kafasını temizleyin

Akışkanlığın yetersiz olması nedeniyle, vuruş noktası kayar.

1 Sistem menüsünden, yazıcı kafası temizleme işlemini gerçekleştirin.

- Kafa Temizleme (sayfa 18-12)

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

3 Renk kaydetme işlevini kullanın

Her bir rengin renk konumunu düzeltmek için, renk kaydetme işlevini kullanın.

1 Otomatik renk kaydetme işlevini kullanın. Sorun devam ediyorsa, manuel renk kaydetme işlevini kullanın.

- Renk Kaydı Prosedürü (Otomatik Düzeltme) (sayfa 18-4)
- Renk Kaydı Prosedürü (Manuel Düzeltme) (sayfa 18-6)

2 Sorun devam ediyorsa, satın aldığınız yere veya yetkili servise başvurun.

Ön kenarda soluk görüntü

Nozüldeki mürekkebin bir süredir püskürtülmemiş olması sonucu, nemin buharlaşması vb. nedenlerle akışkanlığı azalmış ve püskürtülmesi zorlaşmış olabilir.

1 Yazıcı kafasını temizleyin

1 Sistem menüsünden, ön kenarda yer alan silik görsel rengini temizleyin.

➡ Kafa Temizleme (sayfa 18-12)

2 Sorun devam ediyorsa, satın aldığınız yere veya yetkili servise başvurun.

Kirli çıktı

1 Ortam ayarını kontrol edin

Kalın kağıt için normal kağıt ayarı seçilmişse, yazıcı kafası ve kağıt arasındaki boşluk (atış mesafesi) gereğinden fazla dar olabilir.

1 Sistem menüsünden kağıt ağırlığı ayarını kontrol ederek, yanlışsa düzeltin.

➡ Ortam Tipi (sayfa 15-13)

➡ Ortam Tipi (sayfa 15-16)

➡ Kağıt Ağırlığı (sayfa 15-14)

➡ Kağıt Ağırlığı (sayfa 15-17)

2 Sistem menüsünden, [Mürekkep Boşaltma Mesafe Ayarları]'nı seçin ve [Normal] olarak ayarlanmışsa [Geniş]'i seçin.

➡ Mürekkep Boşaltma Mesafesi Ayarı (sayfa 15-15)

➡ Mürekkep Boşaltma Mesafesi Ayarı (sayfa 15-18)

3 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

2 Yazıcı kafasını temizleyin

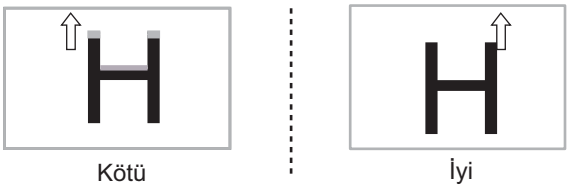
Yazıcı kafasını temizlerken, mürekkep yazıcı kafasının ucunda birikmiş ve kağıt kanalına akıyor olabilir.

1 Sistem menüsünden, yazıcı kafası temizleme işlemini gerçekleştirin.

➡ Kafa Temizleme (sayfa 18-12)

2 Sorun devam ediyorsa, satın aldığınız yere veya yetkili servise başvurun.

Kağıt kenarının lekeli veya kirli olması



1 Kağıdı değiştirin

Önerilen kağıt kullanılmamış olabilir.

1 Önerilen kağıtla çıktı alın.

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

2 Ortam ayarını kontrol edin

Ortama fazla mürekkep püskürtülmesi.

1 Sistem menüsünden kağıt ağırlığı ayarını kontrol ederek, yanlışsa düzeltin.

- Ortam Tipi (sayfa 15-13)
- Ortam Tipi (sayfa 15-16)
- Kağıt Ağırlığı (sayfa 15-14)
- Kağıt Ağırlığı (sayfa 15-17)

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

3 Kağıt boyutunu kontrol edin

A3 (297 mm)/Ledger (11") veya daha geniş bir kağıt kullanıyorsanız ve sağ tarafta delikler ve kesikler varsa, mürekkep sonraki kağıda tutunabilir.

1 Kağıdı, deliksiz veya kesik olmayan bir kağıt ile değiştirin veya yüklenen kağıdın yönünü değiştirin.

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

4 Kağıdın nasıl yüklendiğini kontrol edin

İnkjet kağıtta kaplamalı yüz, yazdırma yüzü olarak ayarlanmamış.

1 Yazdırma yüzünü doğru ayarlayın.

Çok amaçlı tablalarda veya isteğe bağlı sonlandırıcıda, yazdırma yüzü yukarı bakmalı, ana ünite kasetinde aşağı bakmalıdır.

- Kağıt Yükleme (sayfa 7-18)

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

5 Yazdırma kapsamını kontrol edin

İnkjet mat kağıt üzerine geniş kapsamlı bir orijinal kopya yazdırırken, yazdırma modu doğru ayarlanmamış olabilir.

1 İnkjet mat kağıt üzerine geniş kapsamlı bir orijinal kopyayı yazdırmak istiyorsanız, [Geniş Kapsamlı Yazdırma Modu]'nu seçin.

➡ Inkjet Mat Kağıt İşlemi (sayfa 15-20)

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

6 Kağıdı kontrol edin

Kağıt, yüksek nemli bir ortamda saklanmışsa nemlenmiş olabilir.

1 Kutuda saklanmamış bir kağıtla çıktı alın.

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

7 Kağıdı kontrol edin

Kağıtta yırtık, delik veya su lekesi varsa, kağıt kanalına akan mürekkep sonraki kağıda tutunabilir.

1 Kağıtta yırtık, delik veya su lekesi varsa, yeni bir kağıt yerleştirin.

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

8 Kullanım ortamını kontrol edin

Önerilen ortamda kullanılmamış olabilir.

1 Oda sıcaklığını ve nemlilik oranını uygun bir değere ayarlayın.

2 Veya makineyi önerilen ortama taşıyın.

3 Sorun devam ediyorsa, satın aldığınız yere veya yetkili servise başvurun.

Çift yüzlü yazdırmada kağıdın ön kenarı kirlenmiş

Kısmi olarak geniş kapsamlı bir belgeyi yazdırırken, bazı yerleri kıvrılabilir ve kıvrılmış kağıt yazıcı kafasına değerse, ön kenarı kirlenebilir.

1 Yazdırma modunu kontrol edin

Mürekkep tasarruf modu "EcoPrint" aktif olabilir.

1 Sistem menüsünden, [EcoPrint] ayarını [Kapalı] konuma getirin.

➡ EcoPrint (sayfa 15-44)

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

2 Yazıcı sürücüsü ayarını kontrol edin

1inci yüzün (ön yüz) arka kenar boşluğu 4mm veya daha az

1 Arka kenardaki boşluğu daha geniş ayarlayın.

➡ Printer Driver User Guide

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

3 Yazdırma kapsamını kontrol edin

1 Fiery Controller yardımıyla, soluk renkleri ön kenarda geniş kapsamlı görsel olarak yazdırın.

➡ Printing System 50 Kullanıcı kılavuzu

Kullanıcı kılavuzunu aşağıdaki URL'den indirebilirsiniz.

https://services.efi.com/support/vfigs/3784295173/default.aspx

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

4 Kıvrılma miktarını kontrol edin.

1 Kıvrılma miktarını, kağıt düzeltme ayarı ile ayarlayın (ana ünite veya İnverter ve Kağıt Düzeltme Ünitesi).

➡ Sağ tepsiye çıkarken kağıt kıvrımının azalması (sayfa 5-8)

➡ 5,000-sayfa İstifleyici veya Sonlandırıcıya Çıkarken Kağıt Kıvrımının Azalması (sayfa 5-9)

➡ Sağ tepsiye çıkarken kağıt kıvrımının azalması (sayfa 6-5)

➡ 5,000-sayfa İstifleyici veya Sonlandırıcıya Çıkarken Kağıt Kıvrımının Azalması (sayfa 6-6)

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

5 Kağıdı kontrol edin

Düşük nem emişli bir kağıda kapsamı geniş bir görsel yazdırıyor olabilirsiniz.

1 Kağıdı, yüksek nem emişli bir kağıtla, örneğin kalın bir kağıtla değiştirin.

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

6 Kağıdı kontrol edin

190 mm veya daha az genişlikte bir kağıt kullanıyorsanız, kağıdın ön kenarı kirlenebilir.

1 Sayfaları geniş bir kağıda yazdırmak için sayfaları birleştirme işlevini kullanın ve kağıdı kesin.

➡ Printer Driver User Guide

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

7 Kağıdı kontrol edin

Kısa damarlı kağıt kullanıyor olabilirsiniz.

1 Uzun damarlı kağıt ile değiştirin.

2 Sorun devam ediyorsa, satın aldığınız yere veya yetkili servise başvurun.

Mürekkep kusması

1 Ortam ayarını kontrol edin

Normal kağıt için kalın kağıt ayarı seçilmişse, boşluk yani atış mesafesi gereğinden fazla geniş olduğundan vuruş isabet hassasiyeti azalır.

1 Sistem menüsünden kağıt ağırlığı ayarını kontrol ederek, yanlışsa düzeltin.

- Ortam Tipi (sayfa 15-13)
- Ortam Tipi (sayfa 15-16)
- Kağıt Ağırlığı (sayfa 15-14)
- Kağıt Ağırlığı (sayfa 15-17)

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

2 Ortam ayarını kontrol edin

Düz kağıt veya inkjet kağıt için inkjet mat kağıt ayarı yapılmışsa, doğru miktarda mürekkep püskürtülemez.

1 Ekrandan ortam tipi ayarını kontrol ederek, yanlışsa düzeltin.

- Ortam Tipi (sayfa 15-13)
- Ortam Tipi (sayfa 15-16)

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

3 Yazıcı kafasını temizleyin

Akışkanlığın yetersiz olması nedeniyle, vuruş noktası kayar.

1 Sistem menüsünden, yazıcı kafası temizleme işlemini gerçekleştirin.

- Kafa Temizleme (sayfa 18-12)

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

4 Kağıdı kontrol edin

Kağıt, yüksek nemli bir ortamda saklanmışsa nemlenmiş olabilir.

1 Kutuda saklanmamış bir kağıtla çıktı alın.

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

5 Kağıdı değiştirin

Mürekkep, hızlı emen kağıtlarda kenarlardan süzülebilir.

1 Kağıdı, yavaş emen bir kağıtla değiştirin.

2 Sorun devam ediyorsa, satın aldığınız yere veya yetkili servise başvurun.

Kusma

1 Ortam ayarını kontrol edin

Düz kağıt veya inkjet kağıt için inkjet mat kağıt ayarı yapılmışsa, doğru miktarda mürekkep püskürtülemez.

1 Ekrandan ortam tipi ayarını kontrol ederek, yanlışsa düzeltin.

→ Ortam Tipi (sayfa 15-13)

→ Ortam Tipi (sayfa 15-16)

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

2 Kağıdı kontrol edin

Kağıt, yüksek nemli bir ortamda saklanmışsa nemlenmiş olabilir.

1 Kutuda saklanmamış bir kağıtla çıktı alın.

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

3 Kağıdı değiştirin

İnce veya hızlı emen kağıt kullanılmış olabilir.

1 Kalın veya yavaş emen bir kağıt kullanın.

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

4 Boya kusmayı önleme ayarını kontrol edin

İnce orijinalleri tararken arka plan renkleri ve görsel boya kusabilir.

1 Kopyalama işlevinin [Renk/Görüntü Kalitesi]'ni seçin ve [Boya Kusmayı Önle]'yi, [Açık] olarak ayarlayın.

→ Boya Kusmayı Önle (sayfa 13-16)

2 Sorun devam ediyorsa, satın aldığınız yere veya yetkili servise başvurun.

Dokunulduğuna görselin kaybolması

1 Mürekkebin kuruması

Mürekkep hemen kurumadığı için, yazdırılan yüze dokunduğunuzda görsel kaybolabilir.

1 Kuruma süresini kontrol edin.

Mürekkebin kuruması genellikle yaklaşık 30 dakika sürer.

2 Kuruma süresinin dolmasına rağmen sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

2 Ortam ayarını kontrol edin

Düz kağıt veya inkjet kağıt için inkjet mat kağıt ayarı yapılmışsa, doğru miktarda mürekkep püskürtülemez.

1 Ekrandan ortam tipi ayarını kontrol ederek, yanlışsa düzeltin.

Ortam Tipi (sayfa 15-13)

Ortam Tipi (sayfa 15-16)

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

3 Kağıdı kontrol edin

Kağıt, yüksek nemli bir ortamda saklanmışsa nemlenmiş olabilir.

1 Kutuda saklanmamış bir kağıtla çıktı alın.

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

4 Kağıdı değiştirin

Mürekkep, derine nüfuz etmediği için kurumuyor ve yüzeyde kalıyor.

1 Kağıdı, hızlı emen bir kağıtla değiştirin.

2 Sorun devam ediyorsa, satın aldığınız yere veya yetkili servise başvurun.

Yazdırılan görselde boş yamalar (delikler)

1 Kağıdı kontrol edin

Kağıtta yırtık, delik veya su lekesi varsa, makine bunları yanlışlıkla delik olarak algılar ve deliğin etrafındaki belirli bir alana mürekkep püskürtmez.

1 Kağıdı ışığa doğru tutarak durumunu kontrol edin ve ışık kağıdın içinden geçiyorsa, delikleri olmayan başka bir kağıtla değiştirin.

2 Sorun devam ediyorsa, satın aldığınız yere veya yetkili servise başvurun.

Yazdırılan görselde beyaz noktalar

1 Kağıdı kontrol edin

Fazla dolgun bir kağıt kullandığınızda, yazdırılan görselde beyaz noktalar oluşabilir.

1 Daha az dolgun bir kağıtla değiştirin.

2 Sorun devam ediyorsa, satın aldığınız yere veya yetkili servise başvurun.

Sürekli "Kağıt olmayan yerde mürekkebi kes" hatası veriyor

"Kağıt olmayan yerde mürekkebi kes" hatası nedeniyle yazdırma işlemi sürekli duruyorsa aşağıdaki adımları takip edin.

1 Kağıdı kontrol edin

Kağıt boyutunun aynı olduğunu, kağıdın kare olduğunu ve kağıdın kıvrılmamış olduğunu kontrol edin. Kağıtta herhangi bir sorun varsa aynı boyutlarda başka bir kağıtla değiştirin. Kesme makineniz varsa kağıdı tekrar kesin.

Herhangi bir düzelme olmazsa, sonraki adıma geçin.

2 Kağıt yükleme kontrolü

➡ Kağıt Yükleme (sayfa 7-18)

Herhangi bir düzelme olmazsa, sonraki adıma geçin.

3 Özel boyutlarda bir kağıt kullanırsanız, kağıt boyutunu ve türünü Sistem menüsünden ayarlayın.

➡ Kağıt Boyutu (sayfa 15-13)

➡ Kağıt Boyutu (sayfa 15-16)

➡ Ortam Tipi (sayfa 15-13)

➡ Ortam Tipi (sayfa 15-16)

Herhangi bir düzelme olmazsa, sonraki adıma geçin.

4 Görüntü Kaymasını Düzeltmek için Yazdırma Konumunun Ayarlanması

➡ Görüntü Kaymasını Düzeltmek için Yazdırma konumunun ayarlanması (sayfa 6-10)

ÖNEMLI

Kağıdın ön kenarında yapılan ayarlamalar görüntünün maskeleme alanına yansıtılmadığı için geniş bir ayarlama ayarı girdiğinizde mürekkep kağıt dışına püskürebilir. Yazdırma sonuçlarını kontrol ederek ölçeği tek tek ayarlayın.

Herhangi bir düzelme olmazsa, sonraki adıma geçin.

5 İsteğe bağlı kağıt besleyicisinin kurulum koşullarına göz atın

Kağıt, görüntüye göre yamuk çıkıyorsa isteğe bağlı kağıt besleyici cihaza belli bir açı ile takılabilir. Servis temsilcinize başvurun.

Görseli kopyalarken, hareler (şablonlar halinde gruplanmış ve eşit oranda hizalanmamış noktalar) oluşması

1 Orjinal belgenin kalitesini kontrol edin

1 Kopyalama işlevinin [Renk/Görüntü Kalitesi]'ni seçin ve [Orijinal Görsel]'i, [Metin+Foto] veya [Foto] olarak ayarlayın.

➡ Orijinal Görüntü (sayfa 13-10)

2 Sorun devam ediyorsa, bir sonraki adıma geçin.

2 Netlik ayarını kontrol edin.

1 Kopyalama işlevinin [Renk/Görüntü Kalitesi]'ni seçin ve [Netlik]'i, [-1] - [-3] arası ayarlayın.

➡ Keskinlik (sayfa 13-14)

2 Sorun devam ediyorsa, satın aldığınız yere veya yetkili servise başvurun.

Gri ölçek kayması

1 Renk ayarını kontrol edin

1 Yazıcı sürücüsünde [Temel] sekmesine girin ve renk ayarını [Otomatik Renk] olarak ayarlayın.

➡ Printer Driver User Guide

2 Orijinali kopyalarken, kopyalama işlevinin [Renk/Görüntü Kalitesi]'ni seçin ve [Renk Seçimi]'ni, [2-renkli] veya [Tek Renkli] olarak ayarlayın.

➡ Renk Seçimi (sayfa 13-11)

3 Sorun devam ediyorsa, satın aldığınız yere veya yetkili servise başvurun.

Kağıt Besleme Sorun Giderme

Kağıt besleme ve çıktıda kağıt sıkışması ve çoklu besleme gibi sorunlar meydana gelirse, uygun prosedürleri uygulayın.

Kapağın açık olması nedeniyle kağıt sıkışması hatası

1 Ön kapağın açık/kapalı olup olmadığını kontrol edin.

Ön kapak kapalı değil

1 Ön kapağı açın ve sıkıca kapatın.

2 Mürekkep kutusunu ve atık mürekkep tankını kontrol edin

Mürekkep kutusu ve atık mürekkep tankı düzgün takılmamış olabilir.

1 Mürekkep kutusunun ve atık mürekkep tankının düzgün takılıp takılmadığını kontrol edin.

2 Gerekiyorsa yeniden takın.

3 Sağ kapağın açık/kapalı olup olmadığını kontrol edin.

Sağ kapak kapalı değil

1 Sağ kapağı açın ve sıkıcı kapatın.

Kağıt kalitesi nedeniyle kağıt sıkışması hatası

1 Kağıdı kontrol edin

Kağıt kıvrılmış.

1 Kağıdı üst kısmı aşağıya gelecek şekilde yükleyin.

Kıvrılma sorunu çözülmediyse, yeni bir açılmamış kağıt kullanın.

2 Kağıdı kontrol edin

Kağıt nemlenmiş.

1 Kağıdı değiştirin.

3 Kağıdı kontrol edin

Kağıt düzgün şekilde ayrılmamış. Veya kesme yüzeyi ezilmiş.

1 Kağıdı düzgün bir şekilde ayırın ve ön kısmı alta gelecek şekilde yükleyin.

➡ Kağıt yüklenirken alınacak önlemler (sayfa 7-8)

➡ Kağıt Yükleme (sayfa 7-18)

2 Köşesi kıvrılmışsa, kağıdı düzeltin veya değiştirin.

4 Kağıdı kontrol edin

Kağıt kenarı dalgalı

1 Kağıdı düzeltin veya değiştirin.

2 Değiştirilmesi zor olacaksa, kağıdı ön kısmı alta gelecek şekilde veya baş aşağı çevirerek ayarlayın.

5 Kağıdı kontrol edin

Belirtilenin dışında kağıt kullanılması veya kağıda yabancı madde bulaşması.

1 Yalnızca önerilen kağıdı kullanın.

2 Yabancı madde bulaşmış olan kağıdı çıkarın.

Kağıt kılavuzu nedeniyle kağıt sıkışması hatası

1 Kağıt kılavuzunu kontrol edin

Kağıt kılavuzu kirlenmiş veya yabancı madde bulaşmış.

1 Kılavuza mürekkep, kağıt tozu veya yabancı madde bulaşmışsa, bir bezle temizleyin.

Kağıt yükleme nedeniyle kağıt sıkışması hatası

1 Kağıt genişliği kılavuzlarını yeniden ayarlayın

Genişlik kılavuzunun pozisyonu kağıt boyutuna uymuyor.

1 Eğrilme, buruşma veya kağıt sıkışması durumunda, genişlik kılavuzlarını kağıt boyutuna göre ayarlayın.

2 Kağıdı kontrol edin

Kağıt düzgün şekilde ayrılmamış.

1 Kağıdı yeterli bir şekilde ayırdıktan sonra yükleyin.

➡ Kağıt yüklenirken alınacak önlemler (sayfa 7-8)

➡ Kağıt Yükleme (sayfa 7-18)

2 Katlanmış bir kağıt varsa çıkarın.

3 Kağıdı kontrol edin (Geniş kapasiteli kağıt besleyicide)

Kağıt düzgün yüklenmemiş.

1 Geniş kapasiteli kağıt besleyicilerde, kağıt kılavuzun üzerinde olmamalıdır. Kağıdı, köşesi kasadaki boşluğu kaplamayacak şekilde yeniden ayarlayın.

Kağıt kalitesizliği nedeniyle kağıt sıkışması hatası

1 Kağıdı kontrol edin

Belirtilenin dışında kağıt kullanılması.

1 Yalnızca önerilen kağıdı kullanın.

Ayar veya algılama hatası nedeniyle kağıt sıkışması

1 Kağıt genişliği kılavuzlarını yeniden ayarlayın

Kağıt boyutu doğru algılanmamış.

1 Kağıt boyutunun doğru algılanabilmesi için, genişlik kılavuzlarını kağıt boyutuna göre ayarlayın.

➡ Kağıt Yükleme (sayfa 7-18)

2 Ayarı kontrol edin

Ortam tipi ve kağıt ağırlığı düzgün ayarlanmamış.

1 Sistem menüsünden ortam tipini ve kağıt ağırlığını kontrol edin. Yanlışsa, doğru ayarı seçin.

➡ Ortam Tipi (sayfa 15-13)

➡ Ortam Tipi (sayfa 15-16)

➡ Kağıt Ağırlığı (sayfa 15-14)

➡ Kağıt Ağırlığı (sayfa 15-17)

Kağıt Besleyici de sık sık çoklu besleme oluşuyor

1 Kağıdı kontrol edin

Kağıt düzgün şekilde ayrılmamış.

1 Kağıdı düzgün bir şekilde ayırın ve ön kısmı alta gelecek şekilde yükleyin.

➡ Kağıt önlemleri (sayfa 7-8)

➡ Kağıt Besleyiciye Yükleme (Kaset 5 - 8 arası) (sayfa 7-34)

2 Herhangi bir düzelme olmazsa, sonraki adıma geçin.

2 Kağıdı kontrol edin

Kağıt kenarı dalgalı. Veya kesme yüzeyi ezilmiş.

1 Buruşmuş veya ezilmiş kağıdı çıkarın ve ön kısmı alta gelecek şekilde kağıdı yerleştirin.

➡ Kağıt Besleyiciye Yükleme (Kaset 5 - 8 arası) (sayfa 7-34)

Mümkünse açılmamış yeni kağıt kullanın.

2 Herhangi bir düzelme olmazsa, sonraki adıma geçin.

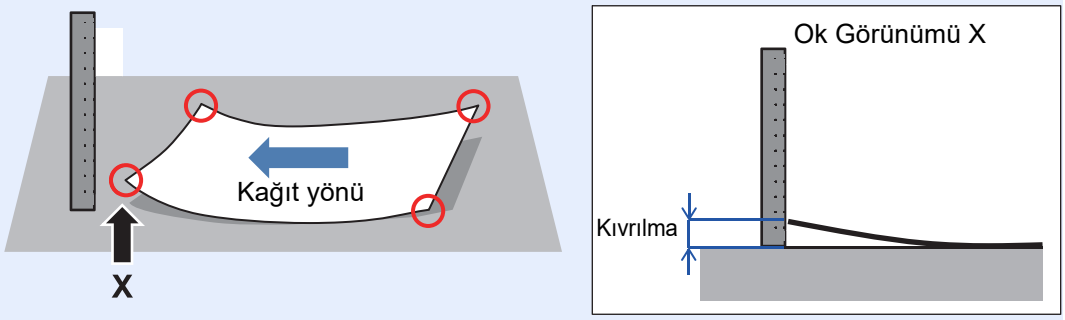
3 Kağıt kıvrımını düzeltin

Kağıt besleyiciye yüklenen kağıt veya açılan kağıt kendiliğinden kıvrılmış.

1 Düz bir tablaya bir sayfa kağıt yerleştirin ve bir metal cetvel kullanarak düz yüzey ile 4 köşenin her birinin kenarı arasındaki mesafenin yüksekliğini ölçün.

NOT

Ölçüm sırasında kağıdı kıvrık tarafı yukarı gelecek şekilde yerleştirin.



2 4 köşe arasındaki maksimum değer kağıdın kıvrılma miktarıdır.

Tolere edilebilir kıvrılma miktarının değeri aşağıdaki gibidir.

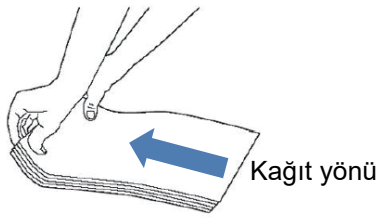
Kağıt ağırlığı	Tolere edilebilir kıvrılma miktarının değeri
52.3 - 299.9 g/m^2	5 mm veya daha az
300 - 360 g/m^2	3 mm veya daha az

Yukarıdaki ölçümde kıvrılma miktarı tolere edilebilir değeri aşarsa, sonraki adım 3-3'de kıvrımı düzeltin.

Kıvrılma miktarı tolere edilebilir değer dahilindeyse, adım 4'e geçin.

3 Kağıt demetini kıvrık tarafı aşağı bakacak şekilde düz bir yüzeye yerleştirin.

4 Kağıt demetinin ön kenarını kağıt besleme yönünde tutun ve kıvrımın tersi yönde kağıdı yukarı doğru yuvarlayın.



5 Kağıt demetinin arka kenarını tutun ve yukarıdaki adım 3-4'de yaptığınız gibi kıvrımı düzeltin.

6 Yukarı kıvrılmış kağıdı ters çevirin ve tekrar kağıt tablasına yerleştirin.

Kağıt Besleyiciye Yükleme (Kaset 5 - 8 arası) (sayfa 7-34)

7 Herhangi bir düzelme olmazsa, sonraki adıma geçin.

4 Kağıt besleme ayarının değiştirilmesi

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > [**Kaset 1 (- 8 arası) Ayarlar**] > [**Elle**] > [**Kağıt Besleyici İşlevi**]

> **NOT**
> Görev çubuğundan [**Kağıt Ayarları**] seçimi yapabilirsiniz, ve sonra [**Kaset 5 (- 8) Ayarları**] > [**Elle**] > [**Kağıt Besleyici İşlevi**] tuşlarına erişebilirsiniz.

2 [**Çoklu beslemeyi azalt**] seçimi yapın.

Yapılan işlemi kontrol edin ve oluşan problem çözülmediyse, [**Çoklu beslemeyi azalt (Maksimum)**] değerini değiştirin.

> **NOT**
> Ayarladıktan sonra kağıt türünü değiştirirseniz, bu kağıt için uygun olan ayarı seçin.

3 Herhangi bir düzelme olmazsa, servis veya satış temsilcinize başvurun.

Kağıt Besleyici de sık sık besleme oluşmuyor

1 Kağıdı kontrol edin

Kağıt düzgün şekilde ayrılmamış.

1 Kağıdı düzgün bir şekilde ayırın ve ön kısmı alta gelecek şekilde yükleyin.

➡ Kağıt önlemleri (sayfa 7-8)

➡ Kağıt Besleyiciye Yükleme (Kaset 5 - 8 arası) (sayfa 7-34)

2 Herhangi bir düzelme olmazsa, sonraki adıma geçin.

2 Kağıdı kontrol edin

Kağıt kenarı dalgalı. Veya kesme yüzeyi ezilmiş.

1 Buruşmuş veya ezilmiş kağıdı çıkarın ve ön kısmı alta gelecek şekilde kağıdı yerleştirin.

➡ Kağıt Besleyiciye Yükleme (Kaset 5 - 8 arası) (sayfa 7-34)

Mümkünse açılmamış yeni kağıt kullanın.

2 Herhangi bir düzelme olmazsa, sonraki adıma geçin.

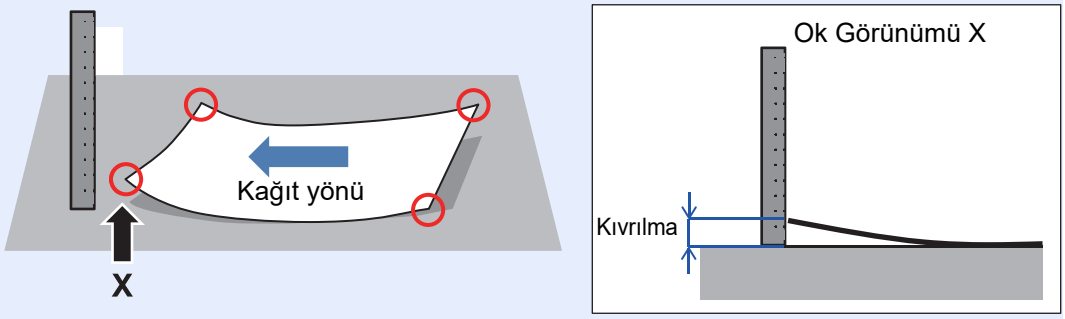
3 Kağıt kıvrımını düzeltin

Kağıt besleyiciye yüklenen kağıt veya açılan kağıt kendiliğinden kıvrılmış.

1 Düz bir tablaya bir sayfa kağıt yerleştirin ve bir metal cetvel kullanarak düz yüzey ile 4 köşenin her birinin kenarı arasındaki mesafenin yüksekliğini ölçün.

NOT

Ölçüm sırasında kağıdı kıvrık tarafı yukarı gelecek şekilde yerleştirin.



2 4 köşe arasındaki maksimum değer kağıdın kıvrılma miktarıdır.

Tolere edilebilir kıvrılma miktarının değeri aşağıdaki gibidir.

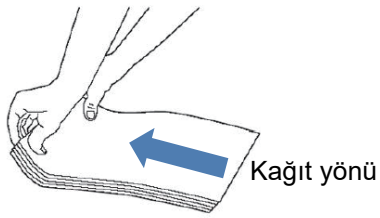
Kağıt ağırlığı	Tolere edilebilir kıvrılma miktarının değeri
52.3 - 299.9 g/m^2	5 mm veya daha az
300 - 360 g/m^2	3 mm veya daha az

Yukarıdaki ölçümde kıvrılma miktarı tolere edilebilir değeri aşarsa, sonraki adım 3-3'de kıvrımı düzeltin.

Kıvrılma miktarı tolere edilebilir değer dahilindeyse, adım 4'e geçin.

3 Kağıt demetini kıvrık tarafı aşağı bakacak şekilde düz bir yüzeye yerleştirin.

4 Kağıt demetinin ön kenarını kağıt besleme yönünde tutun ve kıvrımın tersi yönde kağıdı yukarı doğru yuvarlayın.



5 Kağıt demetinin arka kenarını tutun ve yukarıdaki adım 3-4'de yaptığınız gibi kıvrımı düzeltin.

6 Yukarı kıvrılmış kağıdı ters çevirin ve tekrar kağıt tablasına yerleştirin.

Kağıt Besleyiciye Yükleme (Kaset 5 - 8 arası) (sayfa 7-34)

7 Herhangi bir düzelme olmazsa, sonraki adıma geçin.

4 Kağıt besleme ayarının değiştirilmesi

1 [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Cihaz Ayarları**] > [**Kağıt Besleme**] > [**Kaset 1 (- 8 arası) Ayarlar**] > [**Elle**] > [**Kağıt Besleyici İşlevi**]

NOT

Görev çubuğundan [**Kağıt Ayarları**] seçimi yapabilirsiniz, ve sonra [**Kaset 5 (- 8) Ayarları**] > [**Elle**] > [**Kağıt Besleyici İşlevi**] tuşlarına erişebilirsiniz.

2 [**Beslemeyi kolaylaştır**] seçimi yapın.

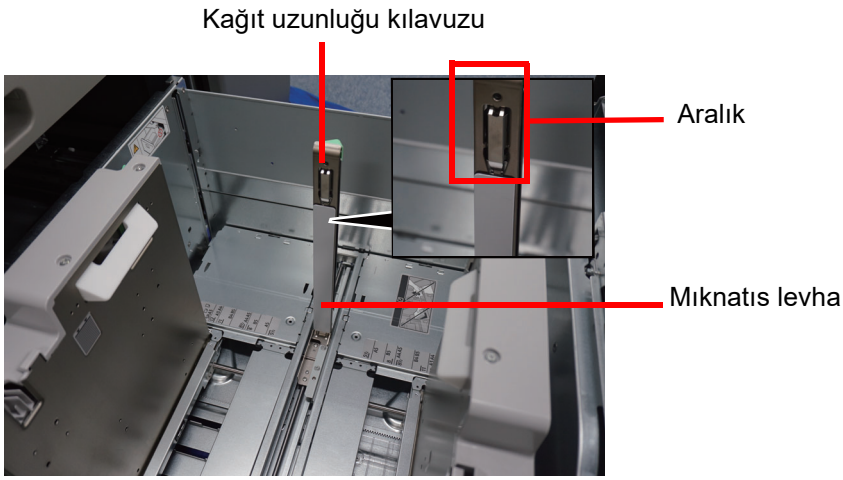
Yapılan işlemi kontrol edin ve oluşan problem çözülmediyse, [**Beslemeyi kolaylaştır (Maksimum)**] değerini değiştirin.

NOT

Ayarladıktan sonra kağıt türünü değiştirirseniz, bu kağıt için uygun olan ayarı seçin.

5 Birlikte verilen mıknatıs levhayı yerleştirin

Kağıt Besleyiciye Yükleme (Kaset 5 - 8 arası) (sayfa 7-34)



ÖNEMLI

- **Mıknatıs levhanın her iki alt köşesini kağıt uzunluk kılavuzunun alt kısmındaki metal plakaya hizalayın.**
- **Mıknatıs levhanın üst kısmının kağıt uzunluk kılavuzunun aralığını kapattığından emin olun.**

Herhangi bir düzelme olmazsa, servis veya satış temsilcinize başvurun.

Kağıt Sıkışmalarının Giderilmesi

Kağıt sıkışması meydana geldiğinde

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

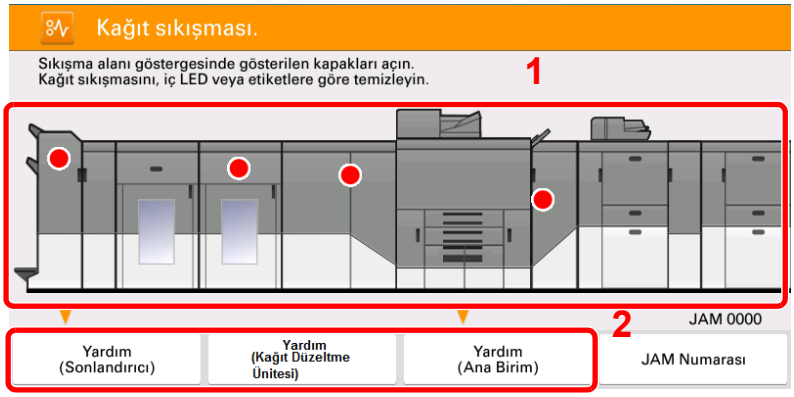
"Kağıt sıkışması."

Sıkışmış kağıdı çıkarmak için aşağıdaki prosedürlere uyun.

ÖNEMLI

Sıkışan kağıdı, kağıt sonlandırma seçeneği, yazıcı ve kağıt besleme seçeneği sırasıyla çıkarın.

Sıkışma Konumu Göstergeleri



1 Sıkışan kağıdın yerini gösterir.

2 Sıkışan kağıdı çıkarmak için YARDIM (HELP)'ı gösterir.

Kağıt sıkışması oluştuğunda, sıkışmayı temizlemeniz gereken kapaklar, dokunmatik panelde iki kırmızı daire ile gösterilecektir. Kapağı açın ve sıkışan kağıdı LED, JAM (SIKIŞMA) Kılavuzu ve etiketlerden yardım alarak çıkarın. Bileşene bağlı olarak, sıkışma temizleme metodu aşağıdaki gibi değişiklik gösterir.

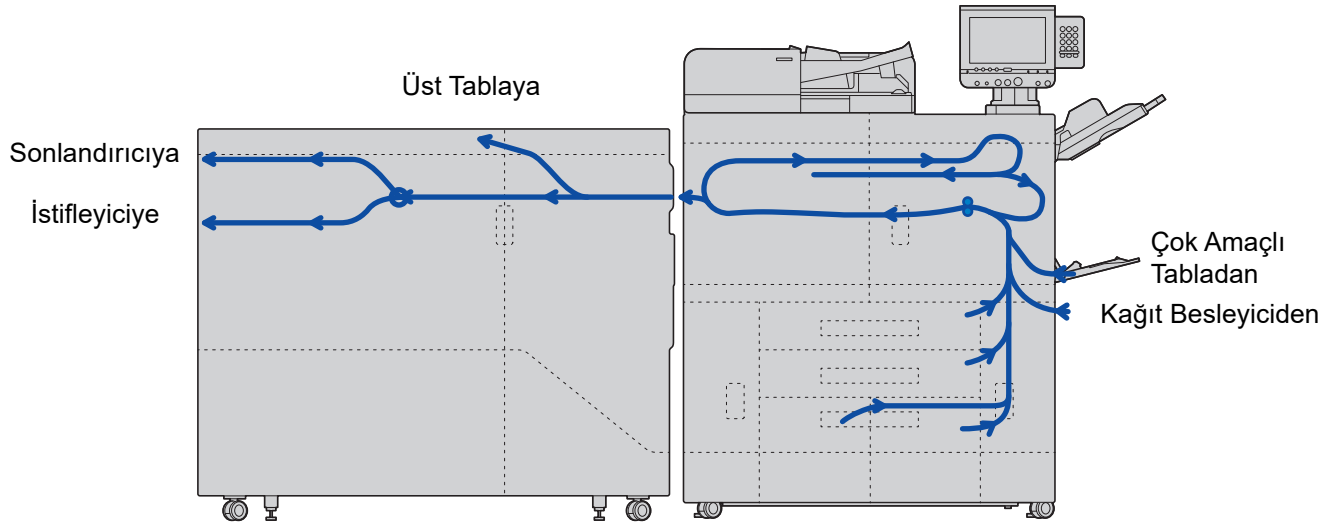
NOT

Inverter ve Kağıt Düzeltme Ünitesinde birden fazla kapak açık olsa bile, Ön Kapak, Üst Kapak 1 ve Üst Kapak 2 öncelik sırasına göre sadece bir kırmızı daire gösterilecektir.

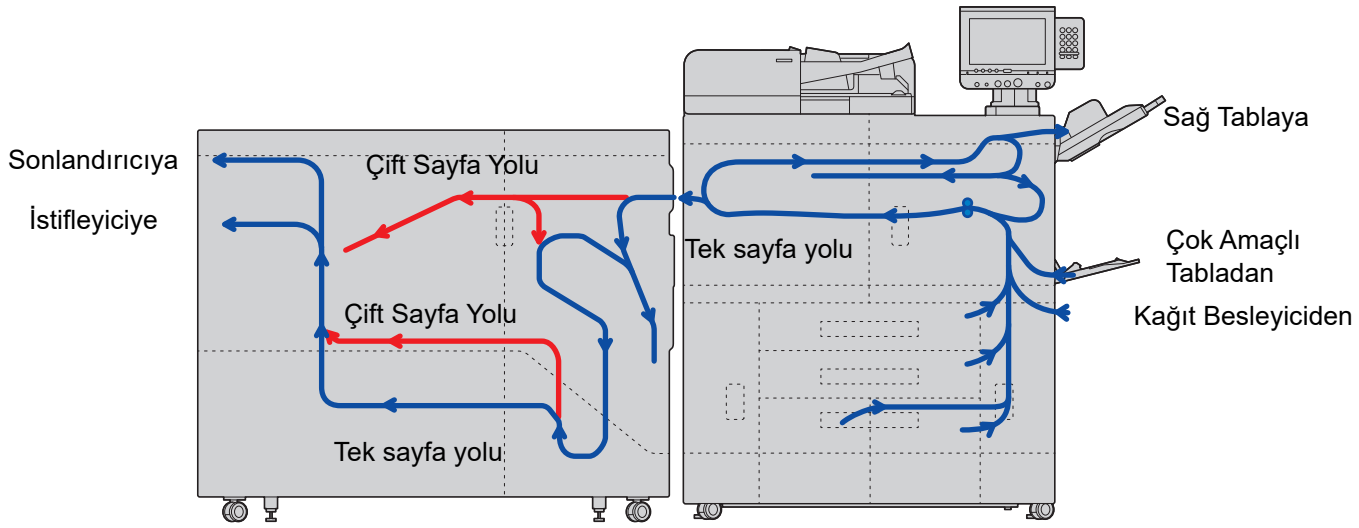
Bileşen	SIKIŞMA Temizleme Metodu		
	LED	Etiket	SIKIŞMA Kılavuzu
Ana Ünite	×	×	×
Çok Amaçlı Tabla	—	—	×
Belge İşlemci	—	×	×
Inverter ve Kağıt Düzeltme Ünitesi	×	×	×
4,000-sayfalık Sonlandırıcı	—	×	×
İsteğe bağlı Kağıt Besleyici ve İstifleyici	—	×	×
Yukarıdakiler dışında isteğe bağlı diğer birim	—	×	×

Sıkışma alanını kolayca bulmak için, çift yüzlü yazdırma veya tek sayfaları yazdırma gibi yazdırma tipinize göre aşağıdaki kağıt yoluna bakınız.

Aşağıda gösterilen şekil, yüz yukarı şekilde yazdırma yaparken kullanılan kağıt yolunu gösterir.



Aşağıda gösterilen şekil, yüz aşağı şekilde yazdırma yaparken kullanılan kağıt yolunu gösterir.



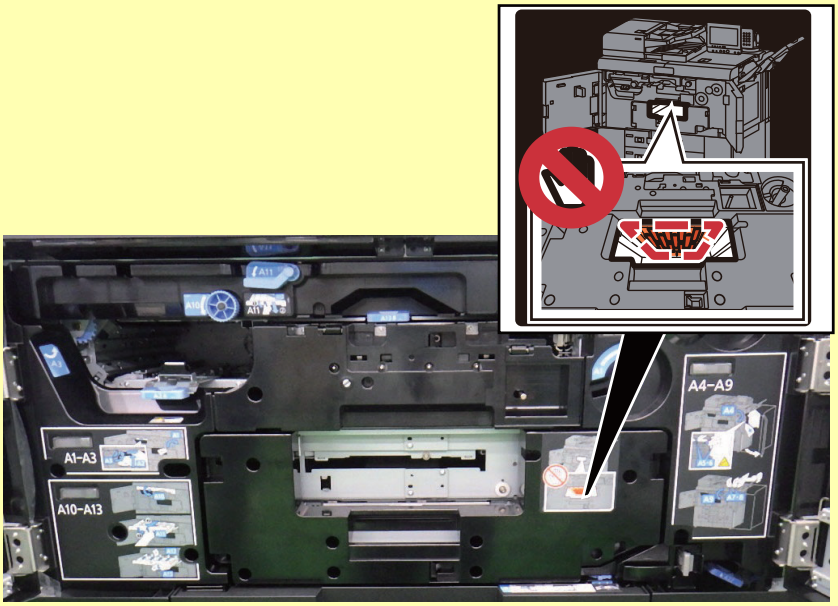
DIKKAT

- **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.**
- **Kağıt sıkışması çözülmezse, mesajı ve sıkışma kodunu (Jxxx) not alın ve satış temsilciniz veya tedarikçiniz ile iletişime geçin.**

Ana Gövde ve Inverter ve Kağıt Düzeltme Ünitesindeki Sıkışan Kağıdın Temizlenmesi

DIKKAT

- **Makinenin içindeki kağıt sıkışmalarını temizlerken yazıcı kafasına (aşağıdaki şekilde kırmızı daire ile gösterilen) dokunmayın. Görselle ilgili sorunlara veya yazıcı kafasına hasara neden olabilir. Kağıt sıkışma sorunu devam ediyorsa, yetkili servise başvurun.**



- **Inverter ve Kağıt Düzeltme Ünitesindeki kağıt sıkışmalarını temizlemek için, Ön Kapak 1'deki eldivenleri takın.**

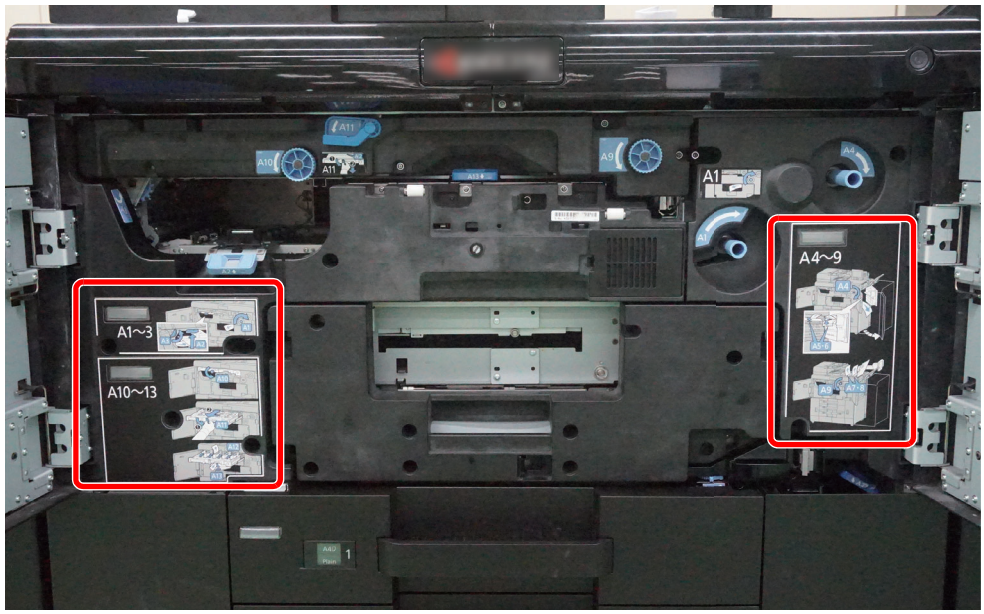
1 Sıkışma alanı göstergesine bakarak, temizlemeniz gereken sıkışmanın bulunduğu Ön Kapağı açın.

ÖNEMLI

Ön kapak üzerinde herhangi bir sıkışma uyarısı varsa, inen görüntü taşıma bandında sıkışmış kağıt olup olmadığını kontrol edin.

2 Yanıp sönen LED'i bulun.

LED lambanın yandığı alan, kullanıcının ilk olarak bakması gereken etiket konumunu göstermektedir.



3 Etikete bakarak sıkışan kağıdı temizleyin.

Sıkışan kağıt temizlendiğinde, yanan LED söner ve temizlemeniz gereken başka bir sıkışmayı gösteren bir sonraki LED yanar.

NOT

Temizlenmesi tamamlanmamış kağıt sıkışmaları için LED'ler yanar.

4 Bütün kağıt sıkışmaları temizlenene kadar adım 2 ve 3'e devam edin.

5 Ön Kapağı kapatın.

Sıkışmış kağıt temizlendiğinde, dokunmatik panelde sıkışma alanı göstergesi üzerindeki çift kırmızı daire kaybolacaktır.

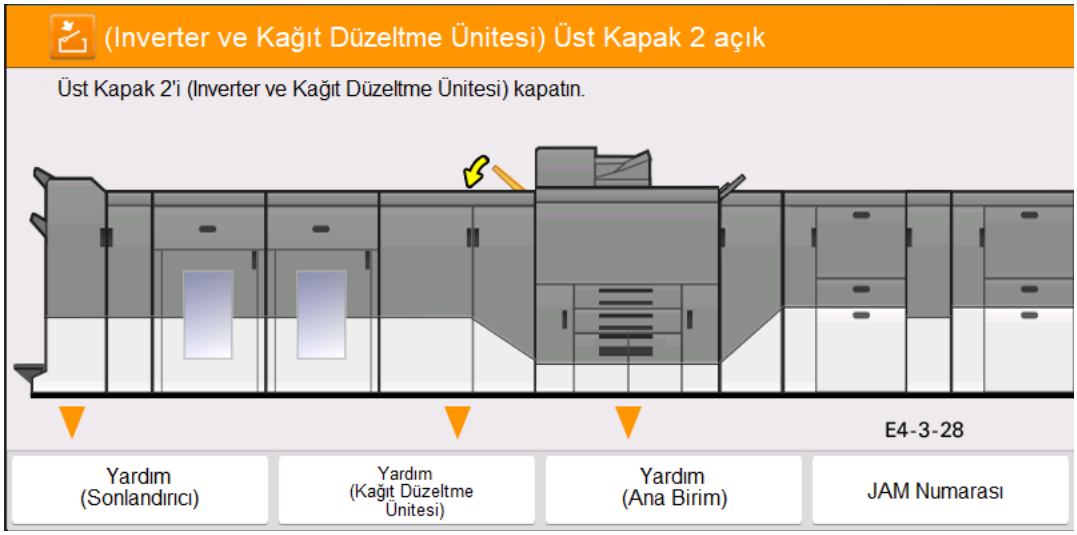
ÖNEMLI

Kaseti açıp, sıkışan kağıdı çıkarırken, kaset besleme ünitesinin kilit koluna değerek kilidin açılmasına neden olabilirsiniz. Sıkışan kağıdı çıkardıktan sonra, makinenin Ön Kapağını kapatmadan önce kaset besleme ünitesinin sağlam bir şekilde takıldığından emin olun.

6 İnverter ve Kağıt Düzeltme Ünitesinin Çıkış Tablası içindeki kağıdı çıkarın.



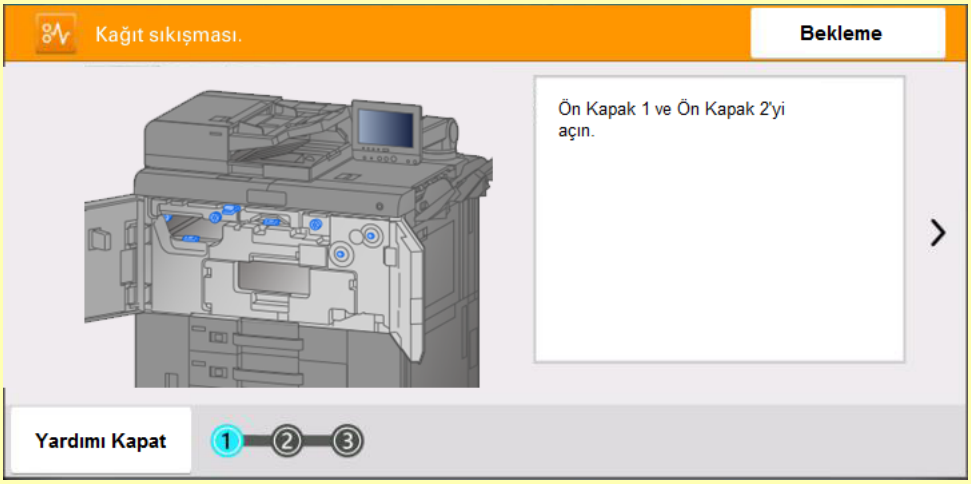
Kağıt çıkarıldığında, kapağı kapatma mesajı, dokunmatik panelde gösterilir.



7 Üst kapağı kapatın.

ÖNEMLI

LED ve etiketleri kullanarak kağıt sıkışmasını çözemiyorsanız, sorunu çözmek için sıkışma kılavuzuna bakın.

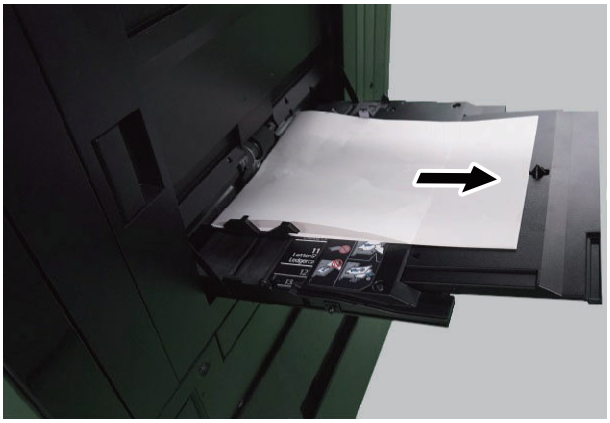


NOT

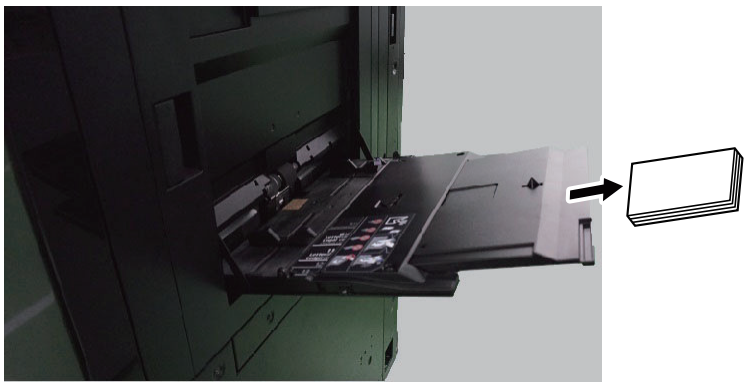
Kağıt sıkışması Ana Ünite ve Belge İşlemcide meydana geldi, sıkışma kılavuzuna bakarak önce Belge İşlemcideki kağıt sıkışmasını temizleyin, sonra Ana Ünitedeki sıkışan kağıdı temizlemek için her zamanki adımları takip edin.

Çok Amaçlı Tablada Sıkışan Kağıdın Temizlenmesi

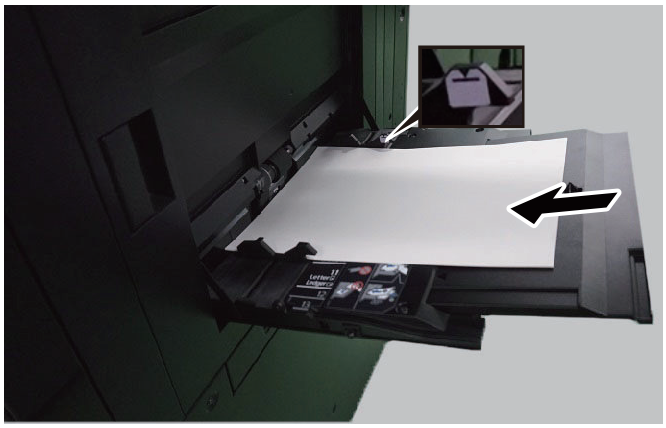
1 Sıkışmış kağıtları çıkarın.



2 **Tüm kağıtları çıkarın.**



3 **Kağıdı tekrar koyun.**



Çok Amaçlı Tablaya Kağıt Yüklenmesi (sayfa 7-29)

İsteğe Bağlı Birimde Sıkışan Kağıdın Temizlenmesi

1 **Sıkışma alanı göstergesine bakarak, temizlemeniz gereken sıkışmanın bulunduğu Ön Kapağı açın.**

2 **Etiketlere bakarak sıkışan kağıdı temizleyin.**

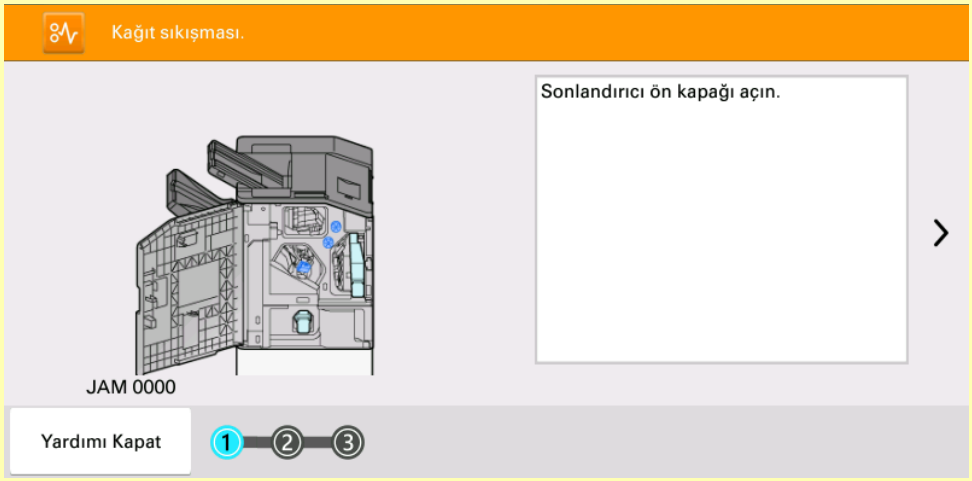
3 **Ön kapağı kapatın.**

Sıkışmış kağıt temizlendiğinde, sıkışma alanı göstergesi üzerindeki çift kırmızı daire kaybolacaktır.

4 Bütün kağıt sıkışmaları temizlenene kadar adım 1 ve 3'e devam edin.

ÖNEMLI

Etiketleri kullanarak kağıt sıkışmasını çözemiyorsanız, sorunu çözmek için sıkışma kılavuzuna bakın.



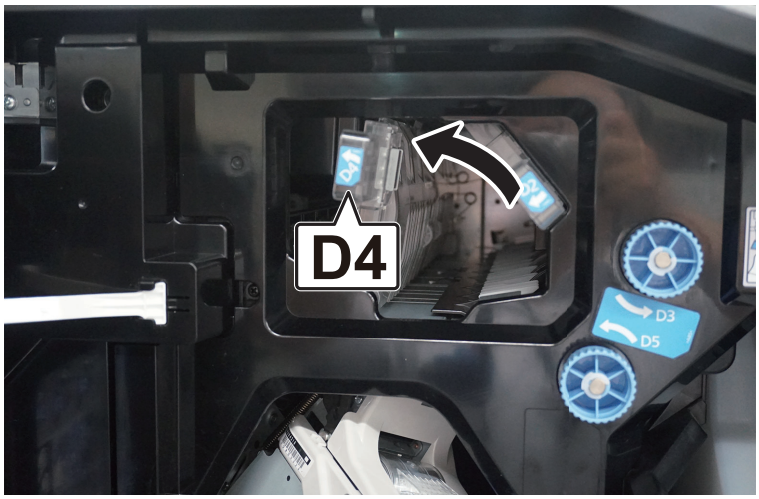
Zımba sıkışmasının temizlenmesi

4000-sayfalık Sonlandırıcıda Kağıt Sıkışmasının Temizlenmesi

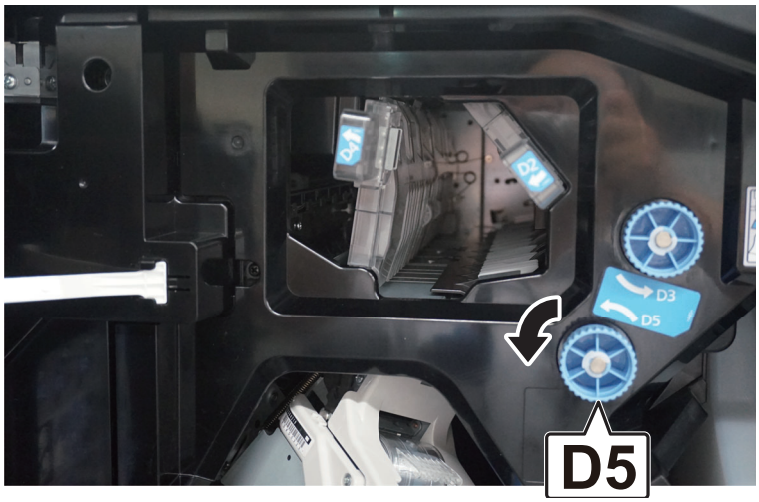
1 **Sonlandırıcının 1 no'lu ön kapağını açın.**



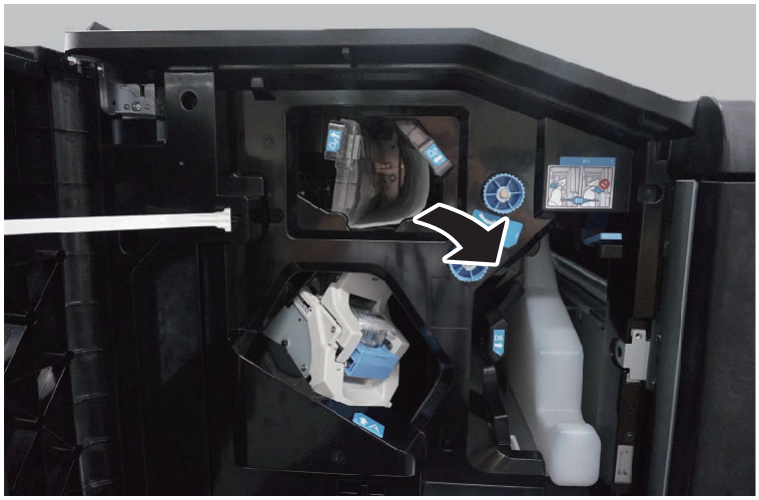
2 **Taşıma kılavuzunu (D4) açın.**



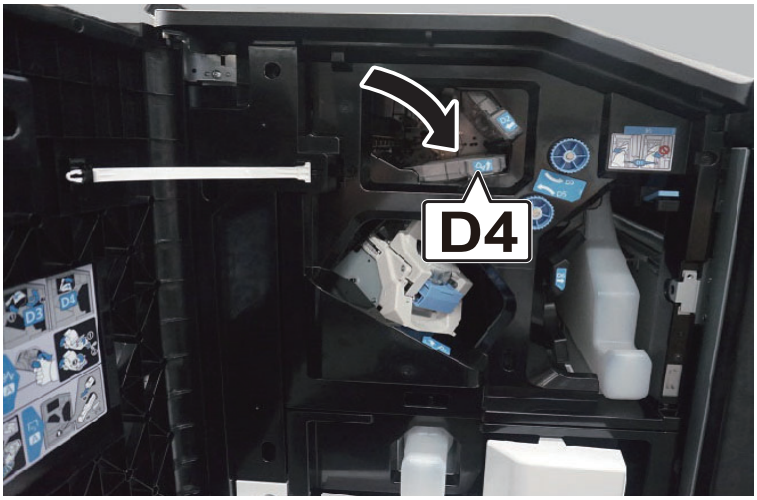
3 **Topuzu (D5) çevirin.**



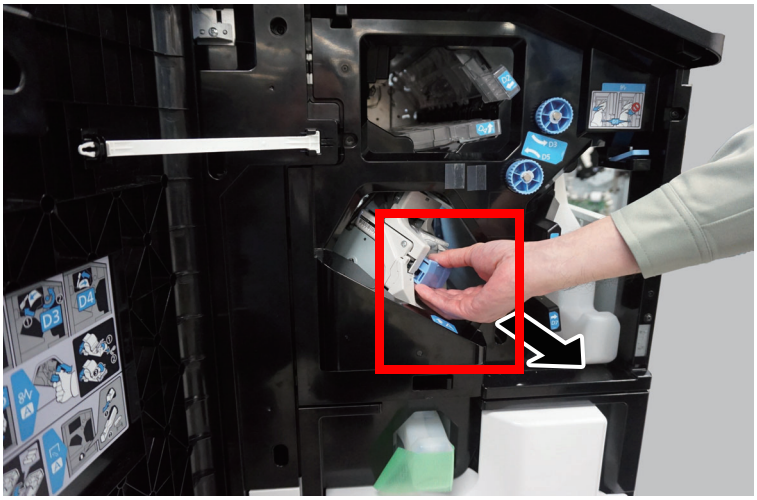
4 **Sıkışmış kağıtları çıkarın.**



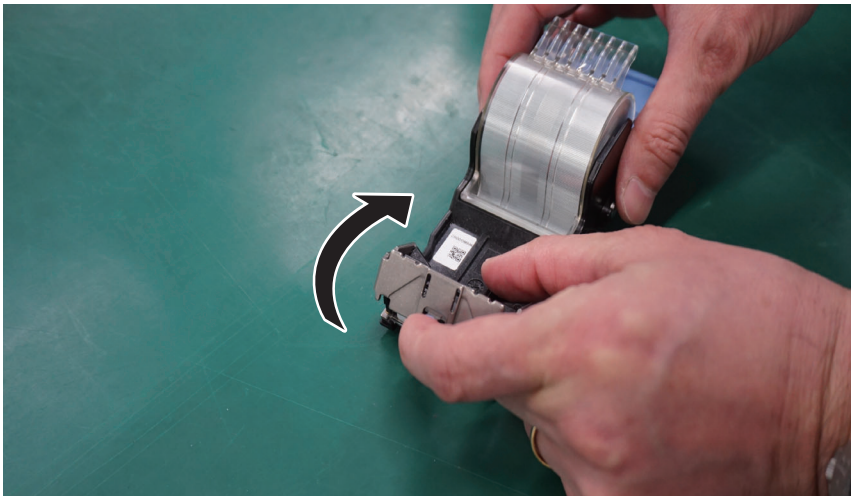
5 **Taşıma kılavuzunu (D4) orijinal konumuna döndürün.**



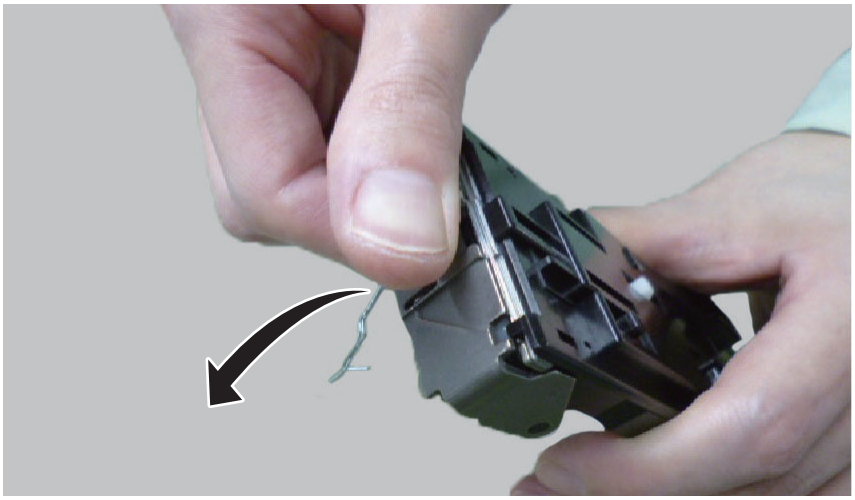
6 Zımba Kartuşu Kutusunu (A) çıkarın.



7 Zımba Kartuş Kutusunun (A) ön yüz plakasını açın.



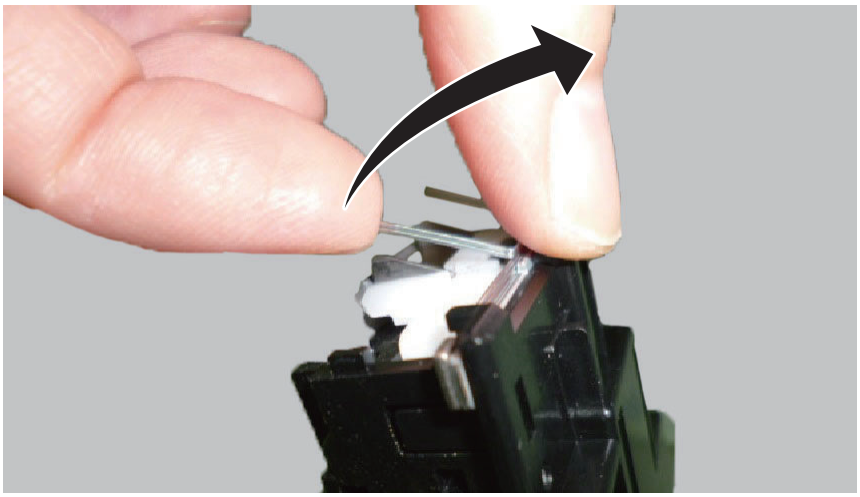
8 Sıkışmış zımbayı çıkarın.



ÖNEMLI

Çıkıntı yapan zımbayı yaralanmadan çıkarın.

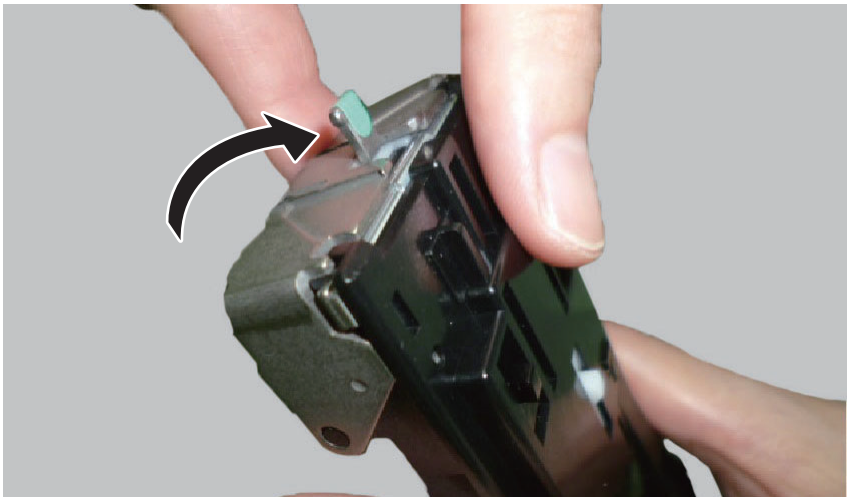
9 Kartuşun ucunda kalan zımbaları çıkarın.



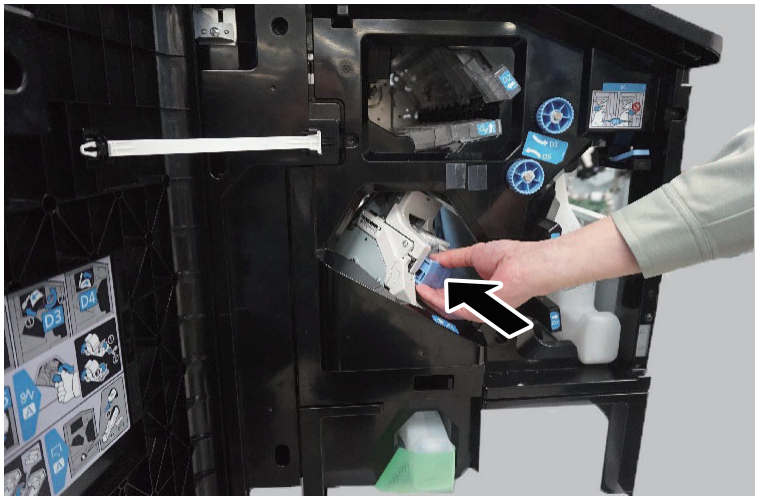
ÖNEMLI

Ön yüz plakasını içeride zımba bırakarak kapatırsanız, zımba sıkışması tekrar oluşabilir ve makinede hasara neden olabilir.

10 Ön yüz plakasını kapatın.



11 Zımba Kartuşu Kutusunu (A) takın.

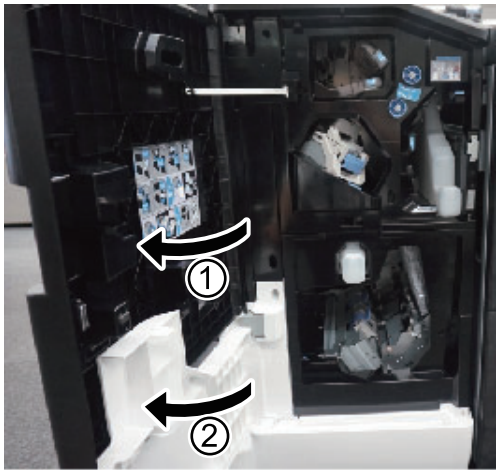


12 Ön Kapak 1'i orijinal konumuna getirin.

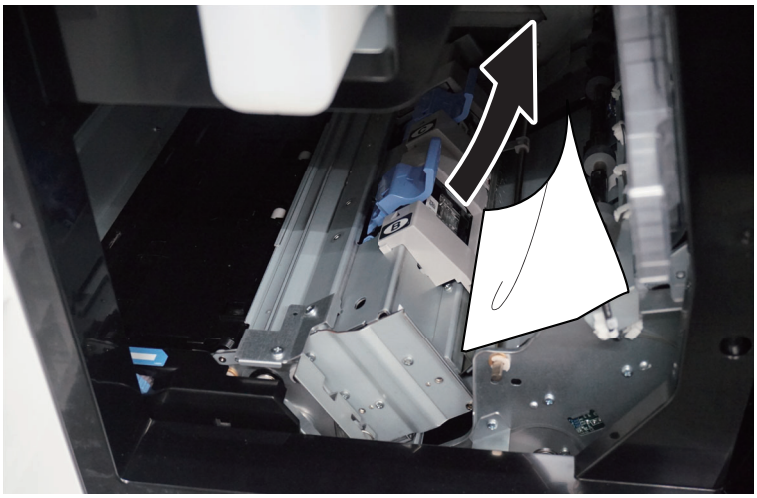


Katlama Ünitesindeki Zımba Sıkışmasının Giderilmesi

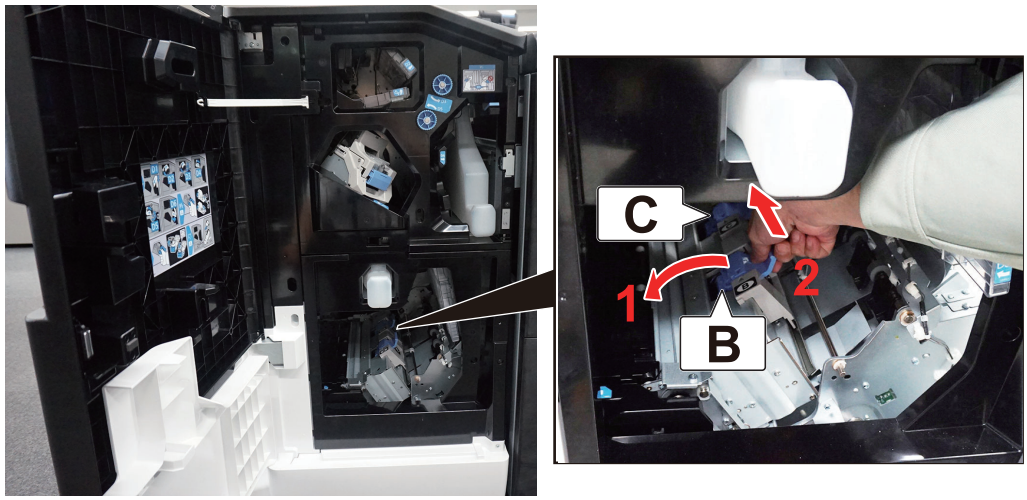
1 **Sonlandırıcı ön kapağı 1 ve 2'yi açın.**



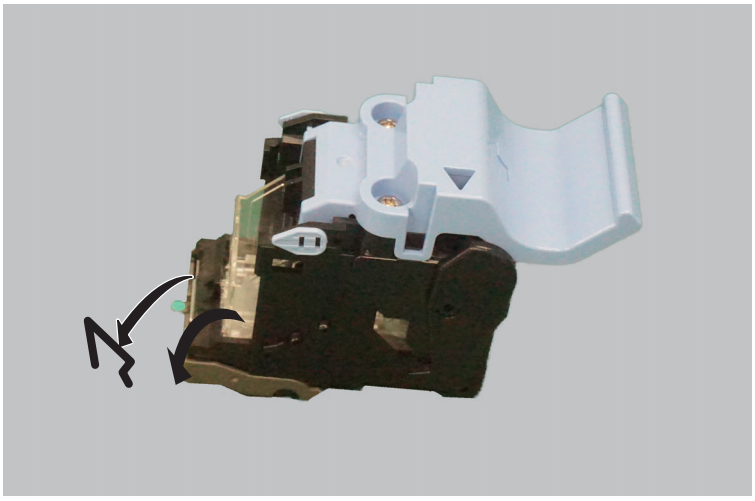
2 **Sonlandırıcının içinden kağıdı çıkarın.**



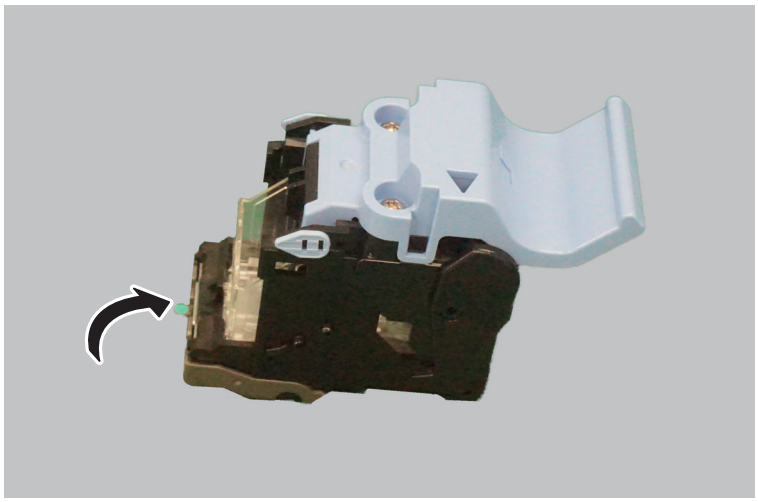
3 **Zımba Kartuşu Kutusu (B) veya (C)'yi çıkarın.**



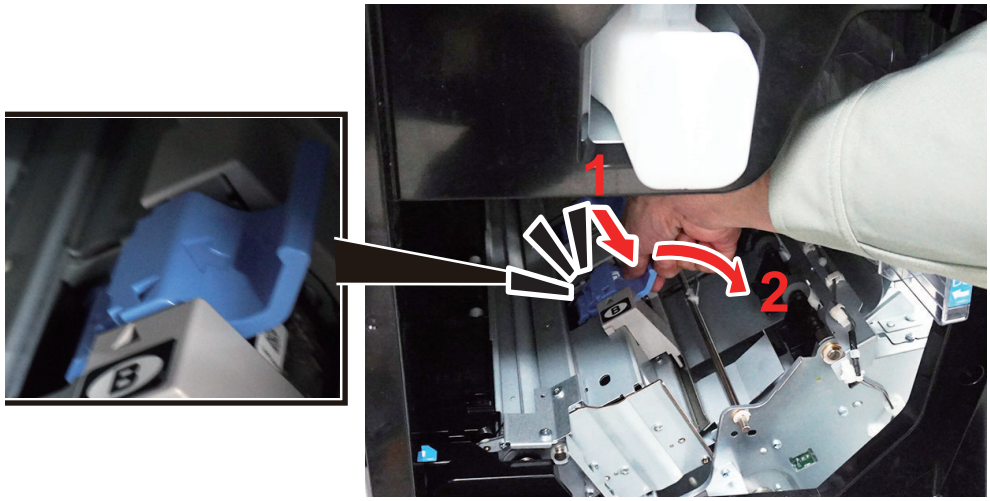
4 **Zımba Kartuşu Kutusunun ön yüz plakasını açın ve sıkışmış zımbaları çıkarın.**



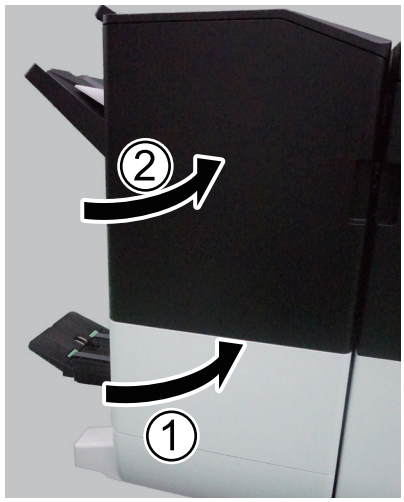
5 **Ön yüz plakasını kapatın.**



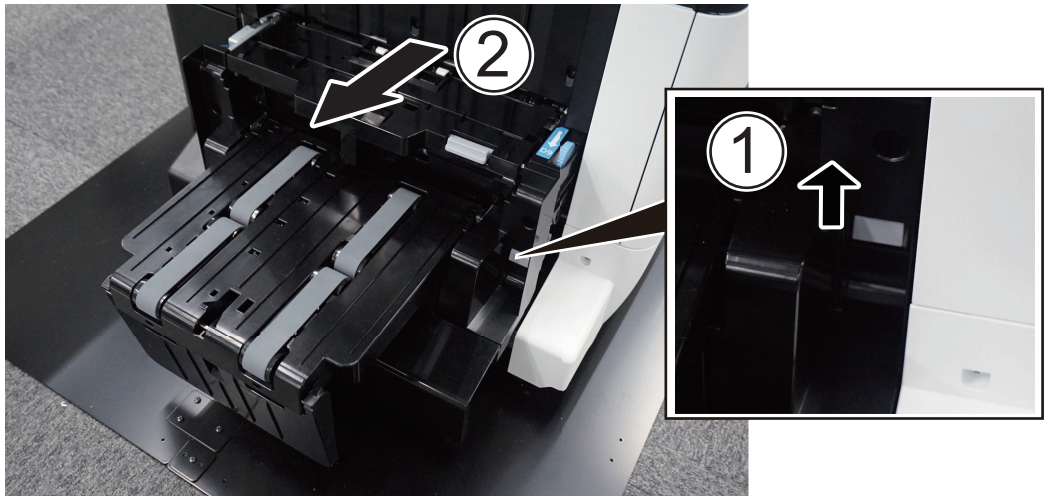
6 **Zımba Kartuşu Kutusu (B) veya (C)'yi takın.**



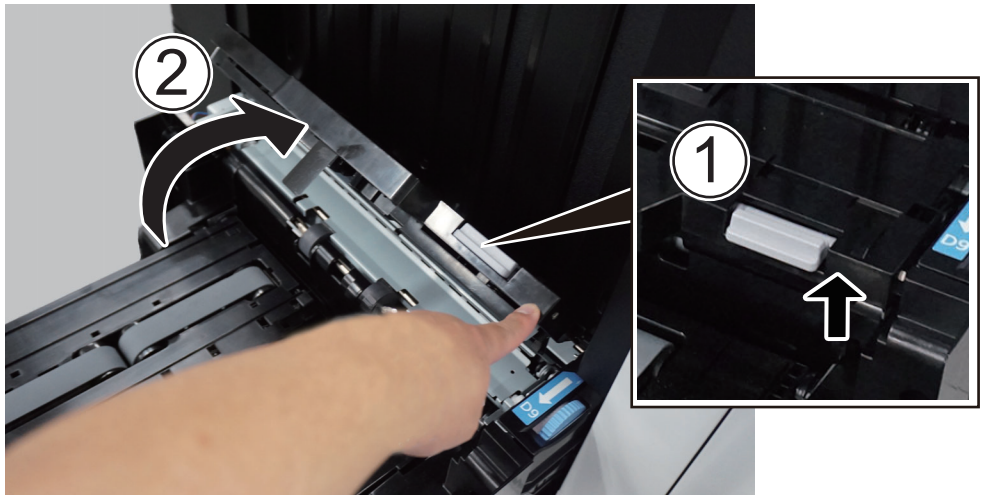
7 **Ön Kapak 1'i ve 2'yi orijinal konumuna getirin.**



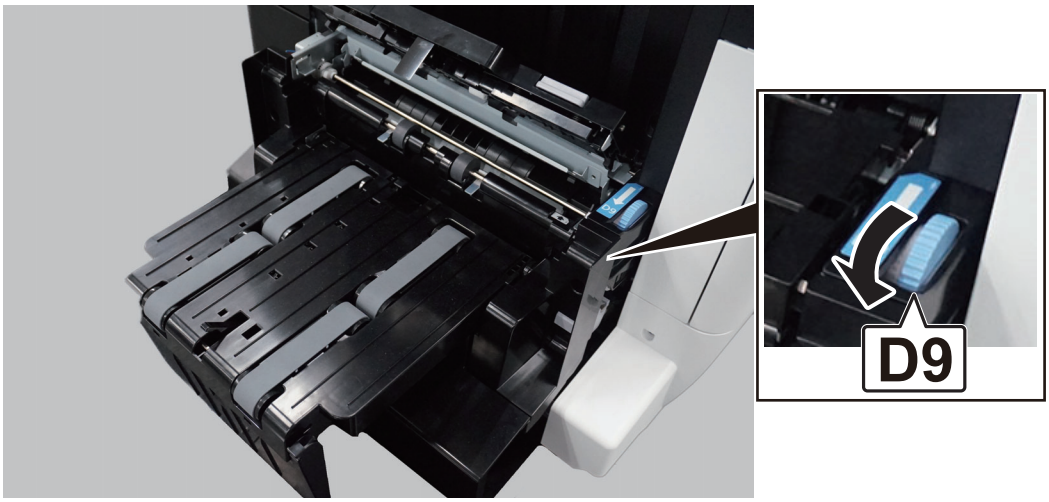
8 **Katlama ünitesini dışarı çekmek için açma koluna basın.**



9 **Katlama ünitesi üst kapağını açın.**



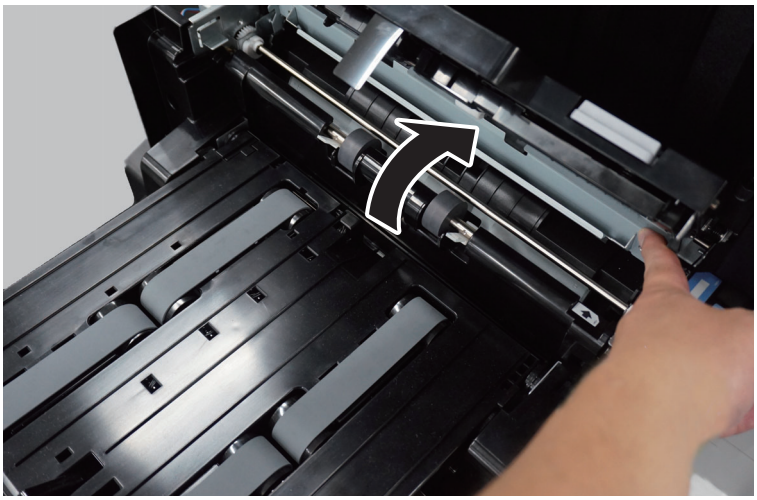
10 Çarkı (D9) çevirin.



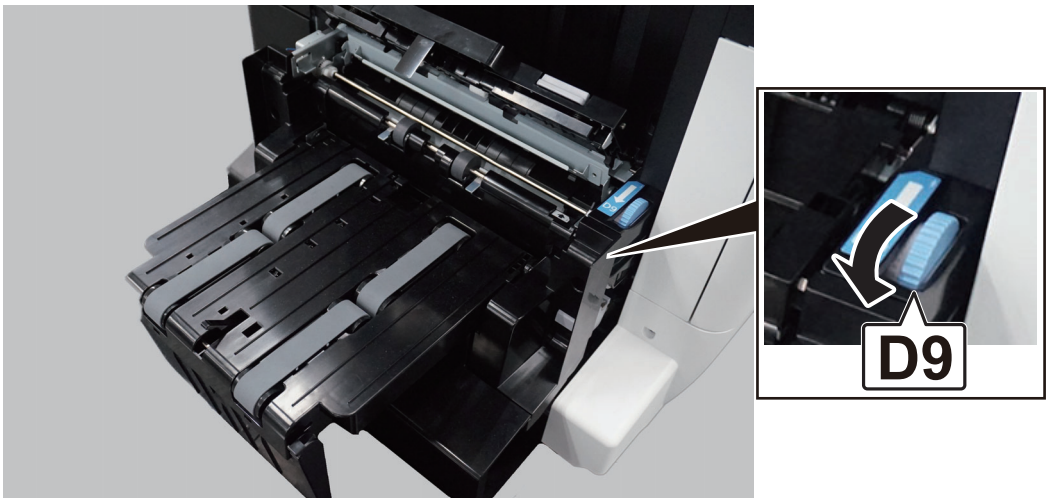
11 Sıkışmış kağıtları çıkarın.



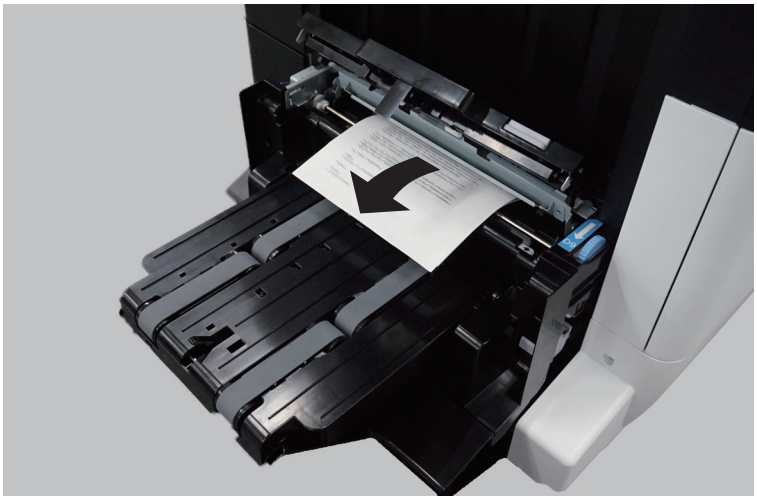
12 Katlama ünitesinin taşıma kapağını açın.



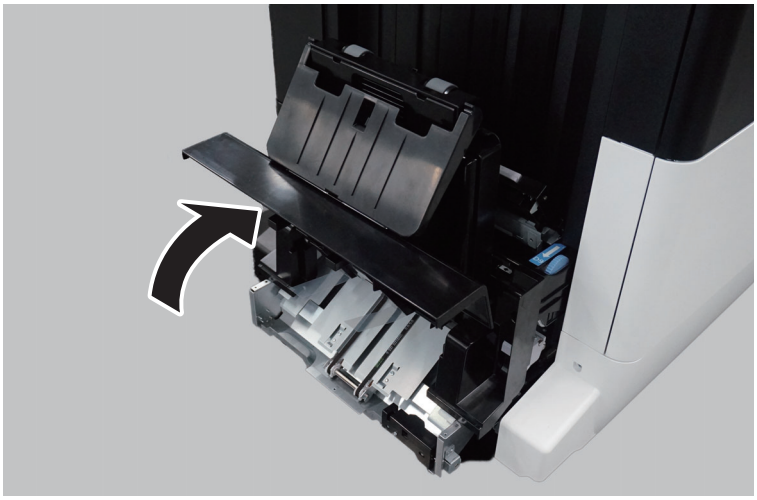
13 Çarkı (D9) çevirin.



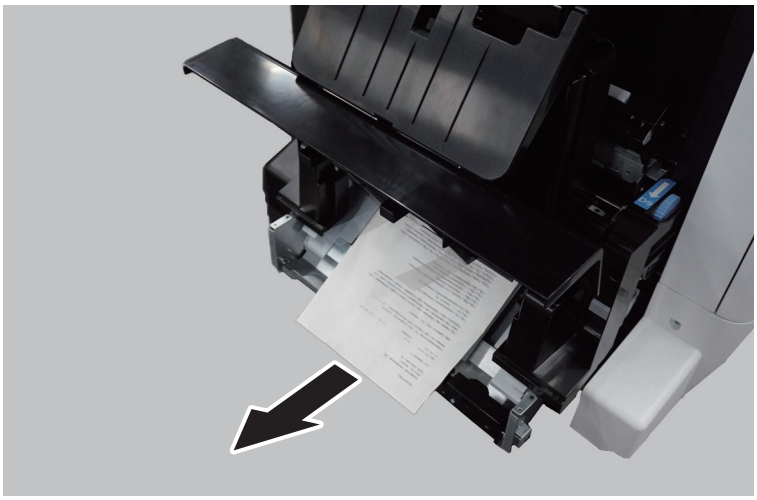
14 Sıkışmış kağıtları çıkarın.



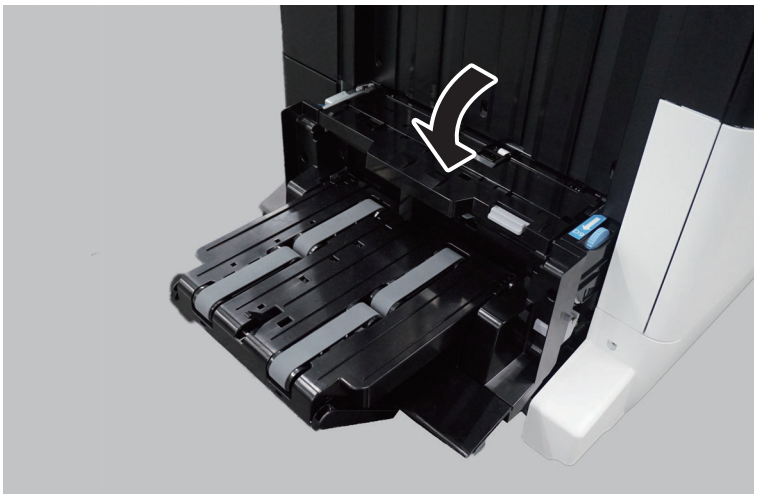
15 Katlama tablasını yukarı kaldırın.



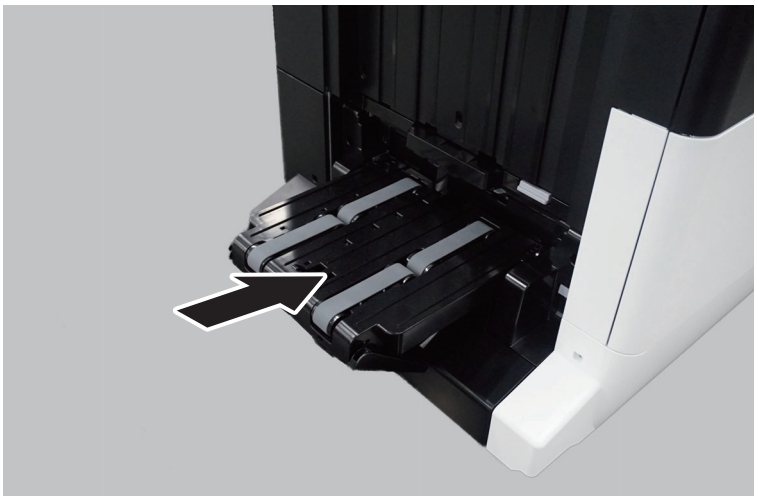
16 Sıkışmış kağıtları çıkarın.



17 Katlama tablasını ve taşıma kapağını orijinal konumuna getirin.



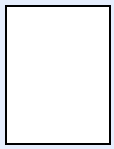
18 Katlama ünitesini orijinal konumuna getirin.



Diğer Arıza

Yazdırma başlatılmadı.

Aşağıdaki makine çalışma sorunları ortaya çıktığında, uygun prosedürleri uygulayın.

Semptom	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Genişletilen işlev başlatılmadı.	Otomatik Panel Sıfırlama süresi kısa mı?	Otomatik Panel Sıfırlama süresini 30 saniyeye veya daha fazlasına ayarlayın.	sayfa 15-7
Güç anahtarı açık olduğunda ekran yanıt vermez.	Makine prize takılı mı?	Güç kablosunu AC prizine takın.	—
	Makine açıldı mı?	Ana güç anahtarını açın.	sayfa 3-5
Yazıcı sürücüsünden iş göndererek yazdırılamıyor.	Ekran üzerinde mesaj var mı?	Mesaja uygun yanıtı belirleyin ve bu doğrultuda gerekeni yapın.	sayfa 19-64
	Makine Uyku modunda mı?	Makineyi Uyku modundan uyandırmak için çalıştırma paneli üzerindeki herhangi bir tuşu seçin.	sayfa 3-9
Sayfalar boş çıkıyor. 	—	Uygulama yazılımının ayarlarını kontrol edin.	—
	Orijinaller doğru yüklenmiş mi?	Orijinalleri tarayıcı camına yerleştirirken yüzleri aşağı bakacak biçimde yerleştirip orijinal boyut gösterge plakasına hizalayın.	sayfa 4-20
		Orijinalleri belge işlemciye yerleştirirken, yüzleri yukarı bakacak şekilde yerleştirin.	sayfa 4-21
Yazdıramıyor.	Makine prize takılı mı?	Güç kablosunu AC prizine takın.	—
	Makine açıldı mı?	Ana güç anahtarını açın.	sayfa 3-5
	USB kablosu ve ağ kabloları doğru bağlanmış mıdır?	Doğru USB kablosu ile ağ kablosunu düzgün bir şekilde bağlayın.	sayfa 3-4
	Ağ, isim çözünürlüğü kullanılarak yapılandırıldığında, erişilemeyen diğer ağın IP adresi (özel adres) aynı anda mevcut 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**
USB bellekten yazdırılamıyor. USB bellek tanınmadı.	USB host bloke mi?	USB host ayarlarında [**Bloke etme**] tercihini seçin.	sayfa 15-57
	—	USB belleğin makineye güvenle 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 3-11

Gönder İşlevi Kullanıldığında Arıza Giderme

Semptom	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
SMB ile gönderemiyor.	Ağ kablosu bağlı mı?	Doğru ağ kablosunu iyice bağlayın.	sayfa 3-3
	Donanım için ağ ayarlamaları doğru yapılandırıldı mı?	TCP/IP ayarlamalarını doğru yapılandırın.	sayfa 15-57
	Klasör paylaşım ayarları uygun şekilde yapılandırıldı mı?	Paylaşım ayarlamalarını ve klasör özelliklerinin erişim yetkilerini kontrol edin.	sayfa 3-25
	SMB protokolü [**Açık**] olarak ayarlandı mı?	SMB protokolü ayarını [**Açık**]'a getirin.	sayfa 15-52
	[**Host Adı**] uygun şekilde girildi mi ? *1	Verilerin gönderildiği bilgisayar adını kontrol edin.	sayfa 11-6
	[**Yol**] uygun şekilde girildi mi ?	Paylaşılan klasör için paylaşım adını kontrol edin.	sayfa 11-6
	[**Oturum Açma Kullanıcı Adı**] uygun şekilde girildi mi? *1 *2	Etki alanı adını ve oturum açma kullanıcı adını kontrol edin.	sayfa 11-6
	[**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 11-6
	[**Oturum Açma Parolası**] uygun şekilde girildi mi ?	Oturum açma parolasını kontrol edin.	sayfa 11-6
	Windows Güvenlik Duvarı için istisnalar doğru yapılandırılmış mıdır?	Windows Güvenlik Duvarı için istisnaları uygun şekilde yapılandırın.	sayfa 3-30
	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 19-55
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.	sayfa 3-49
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.	sayfa 13-50
	Orijinal üzerindeki metinler metin olarak tanımlanamıyor mu veya PDF oluşturma zamanı alınmış mı?	Aşağıdakileri kontrol edin: • Orijinal kağıt yönü doğru. • Orijinaller karışık yönlendirme ile tek seferde ayarlanırken, [**Otomatik Görüntü Döndürme**] için [**Açık**] seçilir.	sayfa 13-50
PDF dosyada aramak istediğiniz metin aranamıyor.	[**Dosya Biçimi**] menüsünde [**OCR Metin Tanıma**] işlemini ayarladınız mı?	[**Dosya Biçimi**] menüsünde [**OCR Metin Tanıma**] işlemini ayarlayın.	sayfa 13-50
	Taranan orijinalin metinleri soluk veya çok parlak mı?	[**Yoğunluk**] seçimini koyu seviyeye ayarlayın.	sayfa 13-10
	Taranan orijinalin arka planı çok karanlık ve metinleri tanımak zor mu?	[**Arkaplan Yoğunluğu Ayarı**]'nı [**Açık**]'a veya [**Manuel**]'e getirin ve yoğunluğu manuel olarak hafife ayarlayın. Aksi halde, [**Yoğunluk**] seçimini koyu seviyeye ayarlayın.	sayfa 13-10 sayfa 13-15
	Orijinalin arkasındaki metin veya resim önden görünebiliyor mu?	[**Boya Kusmasını Önle**]'yi [**Açık**]'a ayarlayın.	sayfa 13-16
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)

Gönderme Hatasına Yanıt Verme

Hata Kodu	Mesaj	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
1101	E-posta gönderilemedi.	Command Center RX üzerindeki SMTP sunucusunun ana bilgisayar adını kontrol edin.	sayfa 3-49
	FTP yoluyla gönderilemedi.	FTP ana bilgisayar adını kontrol edin.	sayfa 11-9
	SMB yoluyla gönderilemedi.	SMB ana bilgisayar adını kontrol edin.	sayfa 11-6
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 11-6
	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	sayfa 3-49
	FTP ile gönderme başarısız.	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	sayfa 11-9
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 11-6
	FTP ile gönderme başarısız.	FTP ayarlarını kontrol edin. • Yol • Alıcının klasör paylaşım izinleri	sayfa 11-9

Hata Kodu	Mesaj	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
1104	E-posta gönderilemedi.	E-posta adresini kontrol edin. **NOT** Adres etki alanı tarafından reddedilirse e-posta gönderemezsiniz.	sayfa 11-3
1105	SMB yoluyla gönderilemedi.	Aşağıdaki ayarları kontrol edin. [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Ağ Ayarları**] > "Ağ Ayarları" [**Protokol Ayarları**] > [**SMB İstemci (İletim)**]	sayfa 15-52
	E-posta gönderilemedi.	Üzerindeki SMTP ayarlarından [**Açık**]'ı seçin. Command Center RX.	sayfa 3-49
	FTP ile gönderme başarısız.	Aşağıdaki ayarları kontrol edin. [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Ağ Ayarları**] > "Ağ Ayarları" [**Protokol Ayarları**] > [**FTP İstemci (İletim)**]	sayfa 15-52
1106	E-posta gönderilemedi.	Command Center RX üzerindeki SMTP'nin gönderici adresini kontrol edin.	sayfa 3-49
1131	FTP yoluyla gönderilemedi.	SSL devrede. [**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Güvenlik Ayarları**] > "Ağ Ayarları" [**SSL**]	sayfa 15-67
1132	E-posta gönderilemedi.	SMTP sunucunun takibini gözden geçirin. • SMTP over SSL mevcut mu? • Şifreleme mevcut mu?	—
	FTP yoluyla gönderilemedi.	FTP sunucusuyla ilgili aşağıdakileri kontrol edin. • FTPS mevcut mu? • Şifreleme mevcut mu?	—
2101	SMB yoluyla gönderilemedi.	Ağı ve SMB ayarlarını kontrol edin. • Ağ kablosu bağlı. • Göbek düzgün çalışmıyor. • Sunucu düzgün çalışmıyor. • Host adı ve IP adresi • Bağlantı noktası numarası	—
	FTP yoluyla gönderilemedi.	Ağı ve FTP ayarlarını kontrol edin. • Ağ kablosu bağlı. • Göbek düzgün çalışmıyor. • Sunucu düzgün çalışmıyor. • Host adı ve IP adresi • Bağlantı noktası numarası	—
	E-posta gönderilemedi.	Ağı ve Command Center RX'ı kontrol edin. • Ağ kablosu bağlı. • Göbek düzgün çalışmıyor. • Sunucu düzgün çalışmıyor. • POP3 kullanıcısının POP3 sunucu adı • SMTP Server Name	sayfa 3-49

Hata Kodu	Mesaj	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
2102 **2103**	FTP yoluyla gönderilemedi.	Ağı kontrol edin. • Ağ kablosu bağlı. • Göbek düzgün çalışmıyor. • Sunucu düzgün çalışmıyor.	—
		FTP sunucusuyla ilgili aşağıdakileri kontrol edin. • FTP mevcut mu? • Sunucu düzgün çalışmıyor.	—
	E-posta gönderilemedi.	Ağı kontrol edin. • Ağ kablosu bağlı. • Göbek düzgün çalışmıyor. • Sunucu düzgün çalışmıyor.	—
2201 **2202** **2203**	E-posta gönderilemedi. FTP yoluyla gönderilemedi. SMB yoluyla gönderilemedi.	Ağı kontrol edin. • Ağ kablosu bağlı. • Göbek düzgün çalışmıyor. • Sunucu düzgün çalışmıyor.	—
2204	E-posta gönderilemedi.	Command Center RX üzerinden SMTP ayarlarının e-posta boyut sınırını kontrol edin.	sayfa 3-49
3101	E-posta gönderilemedi.	Hem göndericinin hem de alıcının kimlik doğrulama metotlarını kontrol edin.	—
	FTP yoluyla gönderilemedi.	Ağı kontrol edin. • Ağ kablosu bağlı. • Göbek düzgün çalışmıyor. • Sunucu düzgün çalışmıyor.	—
3201	E-posta gönderilemedi.	Alıcının SMTP kimlik doğrulama metotunu kontrol edin.	—
0007 **4201** **4701** **5101** **5102** **5103** **5104** **7101** **7102** **7103** **720f**	—	Ana güç anahtarını kapatıp açın. Bu hata birkaç kez meydana gelirse, görüntülenen hata kodunu not edin ve servis temsilcinizle irtibata geçin.	sayfa 3-5
9181	—	Taranan orijinal kabul edilebilir sayfa sayısı olan 999'u aşmaktadır. Artan sayfaları ayrıca gönderin.	—

Yazdırma Sistem Hatasına Yanıt Verme

Hata Kodu	Mesaj	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler
1020	Makine arayüz kartı arızası. Servis çağırın.	—	Yazdırma Sistem hatası oluşmuştur. Dokunmatik panelde görüntülenen hata kodunu not edin. Servis çağırın.
1030	Yazdırma Sistemine bağlantı başarısız. Yazdırma Sistemi bağlantısını kontrol edin. > Yazdırma Sistemi gücü > Arayüz kablo bağlantısı	Yazdırma Sisteminin güç anahtarı AÇIK mı?	Yazdırma Sisteminin güç anahtarını açın.
		Yazdırma Sisteminin güç kablosu takılı mı?	Makinenin güç anahtarını kapatın ve Yazdırma Sisteminin güç kablosunun düzgün şekilde takılı olduğunu kontrol edin. Güç kablosunu kontrol ettikten sonra, makinenin ana güç anahtarını açın.
		Arayüz kablosu (DVI) makineden Yazdırma Sistemine bağlı mı?	Arayüz kablosunun düzgün bir şekilde bağlı olduğunu kontrol edin.
1031	Yazdırma Sistemine bağlantı başarısız. Yazdırma Sistemi bağlantısını kontrol edin. > Arayüz kablo bağlantısı	—	Arayüz kablosunun düzgün bir şekilde bağlı olduğunu kontrol edin. Hata varsa, Yazdırma Sistem hatası oluşmuştur. Dokunmatik panelde görüntülenen hata kodunu not edin. Servis çağırın.
1040	Yazdırma Sistemine bağlantı başarısız. Yazdırma Sistemi bağlantısını kontrol edin. > Ağ kablo bağlantısı > Ağ ayarları	Ağ kablosu makineden Yazdırma Sistemine bağlı mı?	Ağı kontrol edin. • Ağ kablosu bağlı. • Göbek düzgün çalışmıyor. • Sunucu düzgün çalışmıyor.
		Ağ ayarları doğru mu?	[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşunu, [**Ağ Ayarları**] ve sonra “Ağ Ayarlarından” [**Kablolu Ağ Ayarları**] seçin ve aşağıdaki ayarları yapılandırın: • TCP/IP: Açık • IPv6: Açık
2000	Yazdırma Sistemine bağlantı başarısız. Yazdırma Sistemi bağlantısını kontrol edin. > Makine ve Yazdırma Sistemi > Makine ve Yazdırma Sistemine monte edilmiş aygıt yazılım sürümü	—	Dokunmatik panelde görüntülenen hata kodunu not edin. Servis çağırın.

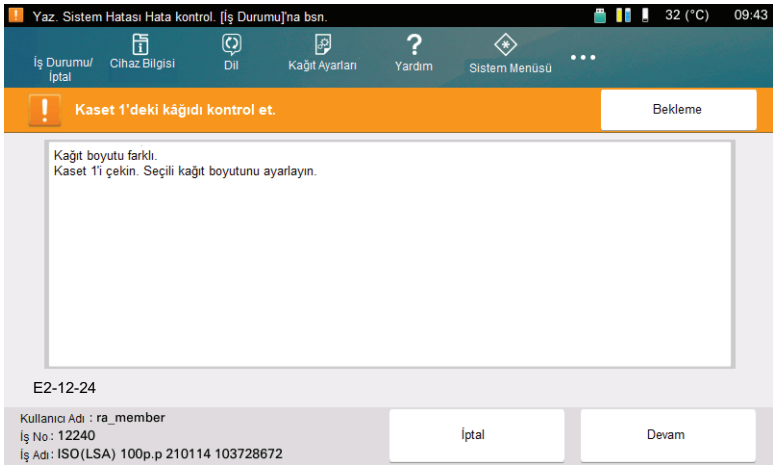
Hata Kodu	Mesaj	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler
2010 **2020**	Yazdırma Sistemine bağlantı başarısız. Yazdırma Sistemi bağlantısını kontrol edin. > Makine ve makine arayüz kartı > Makine ve Yazdırma Sistemine monte edilmiş aygıt yazılım sürümü	—	Dokunmatik panelde görüntülenen hata kodunu not edin. Servis çağırın.
3000	Yazdırma Sistemine bağlantı başarısız. Yazdırma Sistemi bağlantısını kontrol edin. > Ağ ayarları > Makine ve Yazdırma Sistemi	—	Güç anahtarını kapatıp açın. Hata varsa, Yazdırma Sistem hatası oluşmuştur. Dokunmatik panelde görüntülenen hata kodunu not edin. Servis çağırın.

Belirli bir hata oluştuğunda kağıt çıktısı hakkında

Aşağıdaki hata oluştuğunda [**Hata Giderme**]'den [**Görüntüleme Hatası**] seçerseniz, bir mesaj görüntülenir ve yazdırma durdurulur.

Yüklenen Yanlış Boyutlu Kâğıt

Yerleştirilen kağıdın boyutuyla önceden yapılandırılan boyut farklıysa ekranda aşağıdaki mesaj görülür.

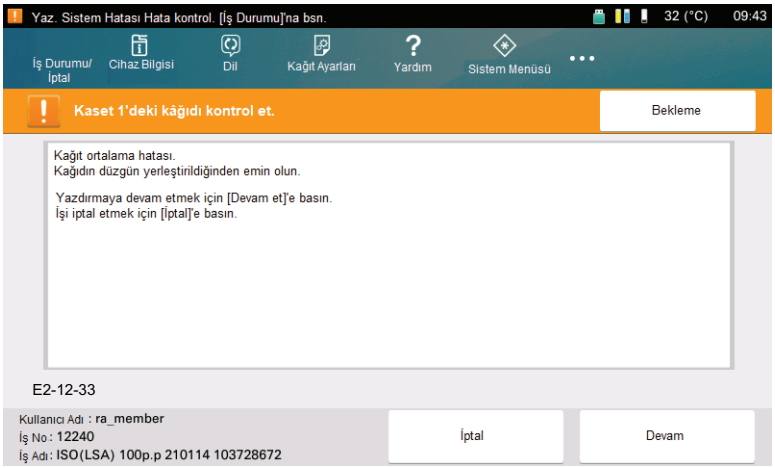


Hataların nedenleri ve düzeltici eylemler şunlardır.

Nedenler	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Yerleştirilen kağıdın boyutu yapılandırılan boyuttan farklı.	Yerleştirilen kağıdın boyutuyla kağıt boyutu ayarlarının aynı olmasını sağlayın.	sayfa 15-13
Kağıt doğru yerleştirilmemiş.	Kağıt boyu ve eni kılavuzunu gerekli kağıt boyutuna ayarlayın.	sayfa 7-8 sayfa 7-18 sayfa 7-26 sayfa 7-34
Kağıtta katlanmalar, yırtıklar ve kenarlarında kopuklar var.	Yeni kağıtla değiştirin.	sayfa 7-3 sayfa 7-11

Kağıt Ortalama Hatası

Yerleştirilen kağıdın hizası makinenin ileri veya geri yönünde bozulmuşsa ekranda aşağıdaki mesaj görülür.

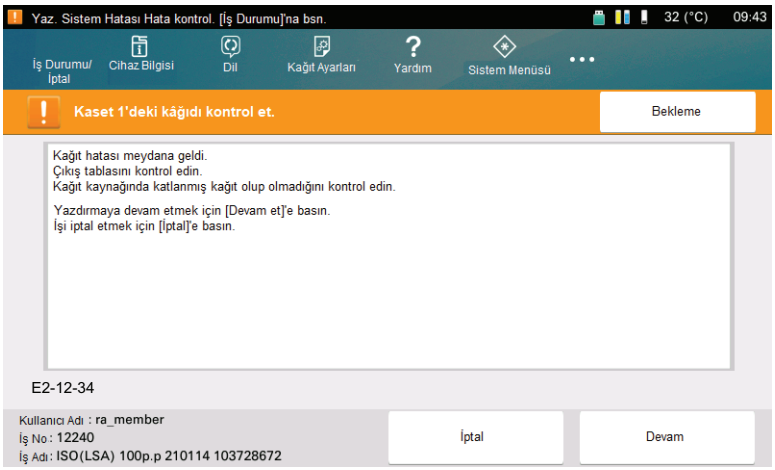


Hataların nedenleri ve düzeltici eylemler şunlardır.

Nedenler	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Yerleştirilen kağıdın boyutu yapılandırılan boyuttan farklı.	Yerleştirilen kağıdın boyutuyla kağıt boyutu ayarlarının aynı olmasını sağlayın.	sayfa 15-13
Görsel kağıdın öndeki kenarına göre eğik olarak yazdırılırsa kağıt bükülür.	Kağıt boyu ve eni kılavuzunu gerekli kağıt boyutuna ayarlayın.	sayfa 7-8 sayfa 7-18 sayfa 7-26 sayfa 7-34
Kağıtta katlanmalar, yırtıklar ve kenarlarında kopuklar var.	Yeni kağıtla değiştirin.	sayfa 7-3 sayfa 7-11
Yerleştirilen kağıt açılı olarak iletilmiş (görsel kağıdın ön kenarına açılı olarak yazdırılır).	Makinenin hizalama merdanesinin defleksiyon (mukavemet) miktarını arttırın.	sayfa 5-11 sayfa 6-8

Kağıt Olmayan Yerde Mürekkep Püskürtme

Bu makinede eğer kağıttaki zımba delikleri gibi eksik parçalar varsa tespit etme ve maskeleme (mürekkebi çıkarma) fonksiyonu bulunmaktadır. Makine eğer görselin yazdırılacağı alanda delik veya kırışık gibi hatalar tespit ederse ekranda aşağıdaki mesaj görülür.



Hataların nedenleri ve düzeltici eylemler şunlardır.

Nedenler	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Yerleştirilen kağıdın boyutu yapılandırılan boyuttan farklı.	Yerleştirilen kağıdın boyutuyla kağıt boyutu ayarlarının aynı olmasını sağlayın.	sayfa 15-13
Kağıt doğru yerleştirilmemiş.	Kağıt boyu ve eni kılavuzunu gerekli kağıt boyutuna ayarlayın.	sayfa 7-8 sayfa 7-18 sayfa 7-26 sayfa 7-34
Kağıtta katlanmalar, yırtıklar ve kenarlarında kopuklar var.	Yeni kağıtla değiştirin.	sayfa 7-3 sayfa 7-11
İnce kağıt kullandığınızda makine kağıtta yanlışlıkla hata (delik veya yırtık) tespit edebilir.	İnce kağıdı ışığa tutarak kusurlu kısımları olmadığından emin olun.	sayfa 7-15
Ön delikli kağıt kullanıyorsunuz.	• Ön delikli kağıt kullanmayı bırakıp düz kağıda geçin. • Kağıdın konumunu ayarlayarak görsellerin kağıdın delikli veya eksik kısmına yazılmasını önleyin. • [**Kağıt olmayan yerde mürekkebi kes**] seçeneğini [**Hata Giderme**] içerisinde seçerek [**Mürekkebi Çıkarma - Yazdırılıyor**] işlemini yaptırın. **NOT** Eğer [**Mürekkebi Çıkarma - Yazdırılıyor**] seçeneğini seçerseniz kağıt deliklerinin olduğu alana yazdırma işlemi yapılmaz çünkü bu alana mürekkep püskürtülmeyecektir.	sayfa 15-24

4,000-sayfalık Sonlandırıcı veya 5,000-sayfalık İstifleyici, çıktı alanı olarak belirtildiğinde, hata oluştuktan sonra çıktı, Inverter ve Kağıt Düzeltme Ünitesinin üst tablasına çıkacaktır. Çıktı alanı zamanında değiştirilmezse, Inverter ve Kağıt Düzeltme Ünitesinin dahili tablasına çıkacaktır.

ÖNEMLI

Aşağıdaki durumlarda, bir hata saptandıktan sonra çıktı alanı değişmez.

- **Kağıt Çıktısı alanı Sağ tabla ise**
- **Afiş kağıdı, Inverter ve Kağıt Düzeltme Ünitesinin Üst tablasından boşaltıldığında**
- **5,000-sayfalık İstifleyicinin Üst tablasına kağıt boşaltılırken Inverter ve Kağıt Düzeltme Ünitesinin Üst tablası olarak değişiklik zamanında yapılmadığında (Dizin kağıdı için posta kartı ve kağıt uzunluğu 280 - 488.1 mm arasıdır)**
- **4,000-sayfalık Sonlandırıcıya kağıt boşaltılırken Inverter ve Kağıt Düzeltme Ünitesinin Üst tablası olarak değişiklik zamanında yapılmadığında (kağıt uzunluğu 488.1 - 700 mm arasında olduğunda)**

Normal yazdırma işi ve hatalı sayfa karıştığında, atık kağıdı, kağıt çıktı alanından çıkarın.

Mesajlara Yanıt Verme

Dokunmatik ekran veya yazdırma sistemi aşağıdaki mesajlardan veya hata kodlarından herhangi birini gösteriyorsa, aşağıdaki prosedürü takip edin.

NOT

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

Ayar Ekranını görüntüleyin (sayfa 4-3)

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.	—	Genişletilen işlevi etkinleştirme başarısız. Yöneticiye danışın.	—
Ana birimdeki sağ tablayı kontrol edin.	Kabul edilebilir saklama kapasitesi aşıldı mı?	Kağıdı çıkarın. Yazdırma devam eder.	—
Ara camın temizlenmesi gerekli.	—	Yarık camı belge işlemciyle verilen temizlik bezini kullanarak temizleyin.	sayfa 17-4
Atık Mürekkep Kutusu dolu.	Atık mürekkep kutusu dolu mu?	Servis temsilcinize başvurun.	—
Atık Mürekkep Kutusu neredeyse dolu.	—	Servis temsilcinize başvurun.	—
Atık Mürekkep Kutusunu takın.	—	Servis temsilcinize başvurun.	—
Ayarlanıyor...	—	Makine kalitesini korumak için ayarlama sürecinde. Lütfen bekleyin.	—
B			
Bakım zamanı yaklaştı. #####	—	Servis temsilcinize başvurun.	—
Belge işlemcideki orijinalleri çıkarın.	Belge işlemcide orijinal kaldı mı?	Belge işlemciden orijinalleri çıkarın.	—
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 13-8
Belirlenen 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 13-8
Bellek dolu.[*1]	—	Bellek dolu ve işe devam edilemiyor. Taranan sayfaları yazdırmak için [**Devam**] tuşuna basın. 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 mürekkep takıldı. PC [C][M][Y][K]	Takılı olan mürekkep kabının bölgesel özellikleri, makineninkilerle örtüşüyor mu?	Belirtilen kartuşu takın.	—
Bir arıza nedeniyle ##### kullanılamıyor.	—	Servis temsilcinize başvurun.	—
Bu iş sürdürülemiyor.[*1]	—	İş Hesaplama tarafından kısıtlanmış. İş iptal edildi. [**Sonlandır**] öğesini seçin.	—
Bu kağıda çift yüzlü yazdıramıyor.[*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.	—
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.	—
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.	—

Mesaj	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Bu kağıt ofsetlenemiyor.*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.	—
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.	—
Çıkarılabilir bellek biçimlendirilmemiş.	Çıkarılabilir bellek bu makinede mi biçimlendirilmiş?	Bu makinede [**Biçimlendir**] işlemini yürütün.	sayfa 14-13
Çıkarılabilir Bellek dolu*1	—	İş iptal edildi. [**Sonlandır**] öğesini seçin. Çıkarılabilir bellekteki boş alan yetersiz. Gereksiz dosyaları silin.	—
Çıkarılabilir bellek hatası.*1	Çıkarılabilir belleğe yazmak yasaklanmış mı?	Çıkarılabilir bellekte bir hata oluştu. İş durdu. [**Sonlandır**] öğesini seçin. Hata kodları aşağıdadır: 01: Yazdırılabilecek bir çıkarılabilir bellek bağlayın.	—
	—	Çıkarılabilir bellekte bir hata oluştu. İş durdu. [**Sonlandır**] öğesini seçin. Hata kodları aşağıdadır: 01: Bir seferde kaydedilebilen veri miktarı aşıldı. Sistemi yeniden başlatın veya gücü KAPATIN/AÇIN. 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.	—
Çok amaçlı tabladaki kağıdı kontrol edin.	—	Kağıt boyutu farklıdır. Seçilen kağıt boyutunu ayarlayın ve [**Devam Et**]'i seçin.	sayfa 7-29 sayfa 7-44
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 5-3

Mesaj	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
D			
Delgi atık kutusunu boşaltın.	Delgi atık kutusu dolu mu?	Ekrandaki talimatları izleyin ve delgi atık kutusunu boşaltın.	sayfa 17-25
Delgi atık kutusunu takın.	—	Ekrandaki talimatları izleyin ve delgi atık kutusunu yerleştirin.	sayfa 17-25
Düşük sıcaklık uyarısı. Oda sıcaklığını ayarlayın.	—	Baskı kalitesi bozulabilir. Odanızın sıcaklığını ve nemini ayarlayın.	—
G			
Gizli belge algılandı.	—	Makine belge koruma modelini algılar. İş iptal edildi. [**Sonlandır**] öğesini seçin.	—
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 19-55
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 3-11
	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
Hedef bilgisayar bulunamıyor. Bilgisayarı kontrol edin.	Belge işlemcinin üst kapağı açık mı?	Belge işlemci kapağını kapatın.	—
	Belge işlemci açık mı?	Belge işlemciyi kapatın.	—
Hiçbir tepsiye kağıt gönderilemiyor.	Mevcut olmayan bir kağıt boyutu, tipi veya çıktı alanı mı seçtiniz?	Kağıt çıkışında mevcut olan bir kağıt boyutu ve tipi seçiniz. Kağıdı değiştirin ve kağıt besleme ayarlarını yapılandırın, sonra kağıt çıkışını belirleyin.	—

I

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.	—
Kafa Temizleme Sıvısı boş.	—	Servis temsilcinize başvurun.	—
Kağıt besleyiciyi kontrol edin.	—	Kağıt besleyici doğru şekilde takılmamış. Kağıt besleyiciyi iliştirin.	—
Kağıt ortalama hatası. Kağıdın düzgün yerleştirildiğinden emin olun.	Kağıt doğru yüklenmiş mi?	Kağıdı, kağıt kaynağına doğru yükleyin.	sayfa 7-18
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 19-33
Kağıt var.	—	Belge sonlandırıcıdan kağıdı çıkarın.	—
Kapak Açıktır.	Açık olan herhangi bir kapak var mı?	Ekranda gösterilen kapağı kapatın.	—

Mesaj	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Kaset #'deki kâğıdı kontrol et. **Kağıt boyutu farklı.** **Kaset #'i çekin** **Seçilen kağıt boyutunu ayarlayın.**	Yerleştirilen kağıdın boyutu doğru mu?	Yerleştirilen kağıdın boyutuyla kağıt boyutu ayarlarının aynı olmasını sağlayın.	sayfa 15-13 sayfa 19-60
	Kağıt uygun şekilde yüklenmiş mi?	Kağıt boyu ve eni kılavuzunu gerekli kağıt boyutuna ayarlayın.	sayfa 7-8 sayfa 7-18 sayfa 7-26 sayfa 7-34 sayfa 19-60
	Kağıdın ön kenarında katlanmış yer, yırtık, kesik veya su lekesi var mı?	Kağıdın durumunu kontrol edin. Kağıtta herhangi bir sorun varsa yeni kağıt yerleştirin.	sayfa 7-3 sayfa 7-11 sayfa 19-60
Kaset #'deki kâğıdı kontrol et. **Kağıt ortalama hatası.** **Kağıdın düzgün yerleştirildiğinden emin olun.** **Yazdırmaya devam etmek için [Devam et]'e basın.** **İşi iptal etmek için [İptal]'e basın.**	Yerleştirilen kağıdın boyutu doğru mu?	Yerleştirilen kağıdın boyutuyla kağıt boyutu ayarlarının aynı olmasını sağlayın.	sayfa 15-13 sayfa 19-61
	Kağıt uygun şekilde yüklenmiş mi?	Kağıt boyu ve eni kılavuzunu gerekli kağıt boyutuna ayarlayın.	sayfa 7-8 sayfa 7-18 sayfa 7-26 sayfa 7-34 sayfa 19-61
	Kağıdın ön kenarında katlanmış yer, yırtık, kesik veya su lekesi var mı?	Kağıdın durumunu kontrol edin. Kağıtta herhangi bir sorun varsa yeni kağıt yerleştirin.	sayfa 7-3 sayfa 7-11 sayfa 19-61

Mesaj	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Kaset #'deki kâğıdı kontrol et. **Kağıt hatası meydana geldi.** **Çıkış tablasını kontrol edin.** **Kağıt kaynağında katlanmış kağıt olup olmadığını kontrol edin.** **Yazdırmaya devam etmek için [Devam et]'e basın.** **İşi iptal etmek için [İptal]'e basın.**	Yerleştirilen kağıdın boyutu doğru mu?	Yerleştirilen kağıdın boyutuyla kağıt boyutu ayarlarının aynı olmasını sağlayın.	sayfa 7-3 sayfa 7-11 sayfa 19-62
	Kağıt uygun şekilde yüklenmiş mi?	Kağıt boyu ve eni kılavuzunu gerekli kağıt boyutuna ayarlayın.	sayfa 15-13 sayfa 19-62
	Kağıdın ön kenarında katlanmış yer, yırtık, kesik veya su lekesi var mı?	Kağıdın durumunu kontrol edin. Kağıtta herhangi bir sorun varsa yeni kağıt yerleştirin.	sayfa 7-8 sayfa 7-18 sayfa 7-26 sayfa 7-34 sayfa 19-62
	İnce kağıt mı kullanıyorsunuz?	İnce kağıdı ışığa tutarak kusurlu kısımları olmadığından emin olun.	sayfa 7-15
	Ön delikli kağıt mı kullanıyorsunuz?	Ön delikli kağıt kullanmayı bırakıp düz kağıda geçin.	—
		Kağıdın konumunu ayarlayarak görsellerin kağıdın delikli veya eksik kısmına yazılmasını önleyin.	—
		[**Kağıt olmayan yerde mürekkebi kes**] seçeneğini [**Hata Giderme**] içerisinde seçerek [**Mürekkebi Çıkarma - Yazdırılıyor**] işlemini yaptırın. **NOT** Eğer [**Mürekkebi Çıkarma - Yazdırılıyor**] seçeneğini seçerseniz kağıt deliklerinin olduğu alana yazdırma işlemi yapılmaz çünkü bu alana mürekkep püskürtülmeyecektir.	sayfa 15-24
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 7-18 sayfa 7-26 sayfa 7-34
Kiml. Doğ. Sunucusuna bağlanılamıyor.[*1]	—	Makine zamanını sunucu zamanıyla eşleşecek şekilde ayarlayın.	sayfa 3-8
	—	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.	—
Mürekkep [C][M][Y][K] boş.	—	Mürekkep kabını değiştirin.	sayfa 17-8
Mürekkep az. [C][M][Y][K] (Boşalınca değiştirin.)	—	Mürekkep kabını değiştirme vakti yaklaşıyor. Yeni bir mürekkep kabı edinin.	—

S

Sabit Disk arızası. Servis çağırın.	—	Servis çağırın.	—
Sabit Disk hatası.	—	Sabit diskte 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, 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.	—
Sıcaklığı düzenliyor...	—	Makine kalitesini korumak için ayarlama sürecinde. Lütfen bekleyin.	—
Sunucuya bağlanılamıyor.	—	Sunucuyla bağlantı durumunu kontrol edin.	—

Mesaj	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
T			
Tabla # kağıt dolu.	Kabul edilebilir saklama kapasitesi aşıldı mı?	Kağıdı çıkarın. Yazdırma devam eder.	—
	Kağıt kıvrılmış mı?	Ana ünite veya Inverter ve Kağıt Düzeltme Ünitesinin kağıt düzeltme ayarını kullanarak, kıvrılma değerini ayarlayın.	sayfa 5-8 sayfa 5-9 sayfa 6-5 sayfa 6-6
Tarayıcı Ayarlanıyor.	—	Makine kalitesini korumak için ayarlama sürecinde. Lütfen bekleyin.	—
Tarayıcı belleği dolu.*1	—	Tarayıcı belleğinin yetersizliği nedeniyle tarama yapılamıyor. Ekranda talimatları izleyin.	—
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.	—
U			
Uyarı: düşük bellek.	—	İşe başlayamıyor. Daha sonra tekrar deneyin.	—
Uzaktan yazdırma yapamazsınız.	—	Uzaktan yazdırma engellendi. İş iptal edildi. [**Sonlandır**] öğesini seçin.	—
Y			
Yamuk orijinal veya çoklu orijinal bir anda beslenmiş.	—	Belge işlemciye takılı uyarıya bakın ve orijinalleri kontrol edin. Orijinaller sıkışmış ise, çıkarmak için ekrandaki talimatları izleyin.	—
Yanlış Hesap No.*1	—	İşi dışarıdan yürütürken hesap ID'si yanlış. İş iptal edildi. [**Sonlandır**] öğesini seçin.	—
Yayın hatası.	—	Yayın iletimi sırasında bir hata oluştu. İş iptal edildi. [**Sonlandır**] öğesini seçin.	—
Yazdırma Sis. hatası.	—	Yazdırma sisteminde bir hata oluştu. Hata kodu ve düzeltmeye yönelik işlemler için Yazdırma Kodu Hatasına Yanıt Verilmesi kısmına bakın.	sayfa 19-58

Mesaj	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Yazdırma Sis. hatası. Hatayı kontrol etmek için Status tuşuna bas.	[**Durum/İş İptal**] tuşuna basın. [**Yazdırma Sistemi Hatası.**] mesajı görüntülendi mi?	Yazdırma sisteminde bir hata oluştu. Hata kodu ve düzeltmeye yönelik işlemler için Yazdırma Kodu Hatasına Yanıt Verilmesi kısmına bakın.	sayfa 19-58
	[**Durum/İş İptal**] tuşuna basın. [**Aygıt/İletişim**] mesajı görüntülendi mi?	Yazdırma sisteminde bir hata oluştu. [**Aygıt/İletişim**] ekranında [**Yazdırma Sis. Hat.**]'na basın ve hatayı kontrol edin.	sayfa 19-58
Yazdırmaya hazırlanılıyor.	—	Makine kalitesini korumak için ayarlama sürecinde. Lütfen bekleyin.	—
Yüksek sıcaklık uyarısı. Oda sıcaklığını ayarlayın.	—	Baskı kalitesi bozulabilir. Odanızın sıcaklığını ve nemini ayarlayın.	—

Z

Zımba boş. (Elle Zımbalama)	Zımba kartuş kutusunda (A) zımba yok mu?	Zımba kartuş kutusuna (A) zımba koyun.	sayfa 17-19
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 17-19 sayfa 17-23
Zımba çöpü kutusunu kontrol edin.	Zımba atık kutusu dolu mu?	Zımba atığını atın.	sayfa 17-23
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 19-41

*1 Otomatik Hata Temizleme [**Açık**] olarak ayarlanmış ise, belirli bir süre geçtikten sonra işlem otomatik olarak başlar. Otomatik Hata Temizleme hakkında ayrıntılar için, aşağıya bakın:
➡ Otomatik Hata Silme (sayfa 15-24)

20 Ek

Bu bölümde, ana ünite ve seçeneklerin yanı sıra genişletilen işlevlerin ve isteğe bağlı işlevlerin nasıl kurulduğu anlatılmakta ve bir sözlük sağlanmaktadır.

Genişletilen İşlev 20-2
Genişletilen İşlevlerin etkinleştirilmesi 20-2
Genişletilen İşlevlerin devre dışı bırakılması 20-3
İsteğe Bağlı İşlev 20-4
İşlevin Kullanılmasına Başlama 20-4
İsteğe bağlı İşlevin Ayrıntılarının Kontrol Edilmesi 20-5
Özellikler 20-7
Makine 20-7
Kopyalama İşlevleri 20-9
Yazıcı İşlevleri 20-9
Tarayıcı İşlevleri 20-10
Belge İşlemci 20-10
Inverter ve Kağıt Düzeltme Ünitesi (DE-9100) 20-10
Kağıt Besleyici (PF-9100) 20-11
550 sayfalık Çok Amaçlı Tabla Kiti (PF-9110) 20-11
550-sayfalık Çok Amaçlı Tabla Kiti için Afiş Tablası (Afiş Kılavuzu 11) 20-12
5.000 sayfalık İstifleyici (ST-9100) 20-12
4,000-sayfalık Sonlandırıcı (DF-9100) 20-13
4,000-sayfalık Sonlandırıcı için delikli zımba ünitesi (PH-7A/7C/7D) 20-13
Afiş Tablası (Afiş Kılavuzu 10) 20-15
Harici Mürekkep Besleme Ünitesi (IF-9100) 20-15
Sözlük 20-16

Genişletilen İşlev

Genişletilen işlevleri çeşitlendirebilirsiniz. Ayrıntılar için, satış temsilciniz ve tedarikçinizle iletişim kurun.

Genişletilen İşlevlerin etkinleştirilmesi

Genişletilen işlevleri kullanmak için, onları baştan başlatmanız gerekmektedir.

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Genişletilen İşl. Etkinleştir**] > "Genişletilen İşlev" [**Genişletilen İşlev Listesi**]

NOT

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

2 Genişletilen işlevi etkinleştirin.

1 İstenen genişletilen işlevi seçin > [**Etkinleştir**]

Seçilmiş genişletilen işleve ait ayrıntılı bilgiyi [ ] (bilgi simgesi) seçerek görüntüleyebilirsiniz.

2 Lisans anahtarını girin > [**Resmi**]

Bazı işlevler için lisans anahtarı girmenize gerek yoktur. Eğer lisans anahtarı giriş ekranı görünmez ise, Adım 2-3'e gidin. Genişletilen işlevin denemesini yapmak için, lisans anahtarı girmeden [**Deneme**] seçin.

3 [**Evet**] seçin.

ÖNEMLI

- **Bir genişletilen işlevin deneme sürümünü kullanırken tarihi/saati değiştirirseniz, onu bir daha kullanamazsınız.**
- **Etkinleştirilen genişletilen işleve ait simgeler, Ana ekranda gösterilir.**

3 Ana ekrandan, genişletilen işlev simgesini seçin.

Genişletilen işlev simgesini seçin.

Genişletilen işlev başlatılacaktır.

Genişletilen İşlevlerin devre dışı bırakılması

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Genişletilen İşl. Etkinleştir**] > "Genişletilen İşlev" [**Genişletilen İşlev Listesi**]

NOT

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

2 Genişletilen işlevi devre dışı bırakın.

Çıkmak için istenen işlevi seçin > [**Devre dışı bırak**]

NOT

- Etkinleştirilmiş genişletilen işlevden çıkmak istiyorsanız, ekranda [**x**] seçin.
- Bazı işlevlerden çıkış yapmak için prosedür farklılık gösterebilir.

İsteğe Bağlı İşlev

İsteğe bağlı işleve genel bakış

Aşağıda listelenen işlev makineden kuruludur.

İşlev
Data Security Kit
Card Authentication Kit

İşlevin Kullanılmasına Başlama

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Genişletilen İşl. Etkinleştir**] > "İsteğe Bağlı İşlev" [**İsteğe Bağlı İşlev Listesi**]

NOT

Kullanıcı kimlik doğrulama ekranı görüntülenir ise, oturum açma kullanıcı adınızı ve oturum açma parolanızı girin ve [**Oturum Aç**] öğesini seçin. Bunun için, yönetici ayrıcalıklarıyla oturum açmanız gerekir. Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.

2 İstenen işlevi seçin > [Etkinleştir]

Seçilen işleve ait ayrıntılı bilgiyi [ ] (bilgi simgesi) seçerek görüntüleyebilirsiniz.

3 Lisans anahtarını girin > [Resmi]

4 Onay ekranında [Evet] tuşunu seçin.

NOT

Etkinleştirilen işleve ait simgeler, Ana ekranda gösterilir.

İsteğe bağlı İşlevin Ayrıntılarının Kontrol Edilmesi

1 Ekranı görüntüleyin.

[**Sistem Menüsü/Sayaç**] tuşu > [**Genişletilen İşl. Etkinleştir**] > "İsteğe Bağlı İşlev" [**İsteğe Bağlı İşlev Listesi**]

NOT

Kullanıcı kimlik doğrulama ekranı görüntülenir ise, oturum açma kullanıcı adınızı ve oturum açma parolanızı girin ve [**Oturum Aç**] öğesini seçin. Bunun için, yönetici ayrıcalıklarıyla oturum açmanız gerekir. Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası her ikisi için 15000 olarak ayarlanmıştır.

2 Ayrıntılı bilgisini kontrol etmek istediğiniz işlev için [ ] (bilgi simgesi) seçin.

Seçilen işleve ait ayrıntılı bilgiyi görüntüleyebilirsiniz.

Aşağıdaki tablo, görüntüleyebileceğiniz öğeleri listeler.

Öğe
İşlev Adı
Lisans
Durum

İş akışı Çözümleri hakkında

Bu makine, Objectif Rune'da mevcut olan aşağıdaki yazılımı kullanarak değişken veri yazdırma işlemini gerçekleştirebilir.

Öğe	Tanım
PrintShop Mail	Doğrudan posta oluşturma yazılımı. Veritabanındaki bilgiler herhangi bir yerde sabit formattaki bir belgede değişken veri olarak eklenir ve sadece önceden belirtilen koşullar yazdırılır.
PlanetPress	Faturalar ve belgeler gibi yüksek hacimli veya istek üzerine yazdırma için iş yürütme yazılımı Belge iş akışını da yönetebilirsiniz.

Ürün ayrıntıları için tedarikçinizle veya satış temsilcinizle iletişim kurun.

Özellikler

ÖNEMLI
Özellikler önceden haber verilmeden değiştirilebilir.

Makine

Öğe		Tanım
Tip		Konsol
Yazdırma Yöntemi		Hat inkjet sistemi
Kağıt Ağırlığı	**Kaset**	75 - 360 g/m^2
	Çok Amaçlı Tabla	75 - 300 g/m^2
Kağıt Tipi	**Kaset**	Normal, Pürüzlü, Parşömen, Ön Baskılı, Birleşik, Kart stoğu, Renkli, Ön delikli, Antetli, Zarflar (Kaset 1 ve 2 için), Kalın, Inkjet Kağıt, Inkjet Mat Kağıt, Özel 1-8 (Çift Yüzlü: Tek Yönlü ile aynıdır)
	Çok Amaçlı Tabla	Normal, Pürüzlü, Parşömen, Ön Baskılı, Birleşik, Etiketler, Zarflar, Kart Stoğu, Renkli, Ön delikli, Antetli, Kalın, Dizin sekme bölücüleri, Inkjet Kağıt, Inkjet Mat Kağıt, Özel 1-8
Kağıt Boyutu	**Kaset 1, 2**	A3, A4*1, A5*1, A6, B4, B5*1, B6, Folio, 216×340mm, SRA3, Ledger, Letter*1, Legal, Statement*1, 12"×18", Executive, Oficio II, 8K, 16K*1, ISO B5, No.10 Zarf, No.9 Zarf, No.6 Zarf, Monarch Zarf, DL Zarf, C5 Zarf, C4 Zarf, Hagaki, Oufukuhagaki (Cevap kartı), Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Younaga 3, Özel (98 × 148 mm - 320 × 457.2 mm)
	Kaset 3, 4	A4, B5, Letter
	Çok Amaçlı Tabla	13"×19.2", 13"×19", SRA3, A3, A4*1, A5*1, A6, B4, B5*1 B6, Folio, 216×340 mm, Ledger, Letter*1, Legal, Statement, Executive, 12"×18", Oficio II, 8K, 16K*1, ISO B5, No.10 Zarf, No.9 Zarf, No.6 Zarf, Monarch Zarf, DL Zarf, C5 Zarf, C4 Zarf, Hagaki, Oufukuhagaki (Cevap kartı), Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Younaga 3, Özel (98 × 148 mm - 330.2 × 1,220 mm) Afiş sayfası (210 × 488.1 - 330.2 × 1,220 mm)
Yazdırılabilir Alan		13"×19.2" hariç: Üst, alt ve her iki yan için yazdırma kenar boşluğu 4.0 mm'dir. 13"×19.2": Üst ve alt için yazdırma kenar boşluğu 4.0 mm/her iki yan için 7.1 mm
Kağıt Kapasitesi	**Kaset 1, 2**	500 sayfa (80 g/m^2)*2
	Kaset 3, 4	1,500 sayfa (80 g/m^2)*2
	Çok Amaçlı Tabla	150 sayfa (A4/Letter veya daha küçük) (80 g/m^2), 50 sayfa (A4/Letter'dan daha büyük) (80 g/m^2) 1 sayfa (Afiş sayfası (210 × 488.1 - 330.2 × 1,220 mm)
Çıktı tablası kapasitesi (Sağ Tabla)		500 sayfa (80 g/m^2)
Kafa Metodu		Piezoelektrik Bırakma-Talebi
Bellek		4.5 GB
Büyük Kapasiteli Depolama		SSD 32 GB/Sabit Disk 1 TB

Öğe		Tanım
Arayüz	**Standart**	Yüksek hızlı (Hi-Speed) USB: 1 Ağ arayüzü: 1 (1000Base-T/100Base-TX/10BASE-T (IPv6, IPv4, IPSec)) Yüksek hızlı (Hi-Speed) USB: 4 (USB bellek yuvası)
Çalıştırma Ortamı*3	**Sıcaklık**	15 - 30°C
	Nemlilik	%15 - 80
	Rakım	Maksimum 3,500 m
	Parlaklık	Maksimum 1,500 lux
Boyut (G × D × Y)		965 × 740 × 1,220 mm
Ağırlık		Yaklaşık 303 kg veya daha az (mürekkep kabı dahil)
Gereken Alan (G × D) **(Çok Amaçlı Tabla kullanırken)**		1,270 × 740 mm
Güç Kaynağı		230 V Özellikli Model: 220 - 240 V ~ 50/60 Hz 5.0 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		SD/SDHC Bellek kartı (sayfa 2-22)

*1 ve dahil.

*2 Kaset içerisinde üst limit yükseklik çizgisine kadar.

*3 Makinenin, optimum performans için 18 ila 27°C oda sıcaklığında ve %30 ila 80 arasındaki nem koşullarında çalıştırılması önerilir.

Kopyalama İşlevleri

Öğe		Tanım		
Kopyalama Hızı (Kağıt, ana ünite kasedinden besleniyor)			Siyah-Beyaz kopyalama	Tam renk kopyalama*1
		12"×18"◪/SRA3◪	74/75 sayfa/dak	74/75 sayfa/dak
		A4/Letter	150/146 sayfa/dak	150/146 sayfa/dak
		A4◪/Letter◪	110 sayfa/dak	110 sayfa/dak
		A3◪/Ledger◪	88/86 sayfa/dak	88/86 sayfa/dak
		B4◪/Legal◪	98 sayfa/dak	98 sayfa/dak
		B5	150 sayfa/dak	150 sayfa/dak
		B5◪	110 sayfa/dak	110 sayfa/dak
		A5◪	150 sayfa/dak	150 sayfa/dak
		A6◪	150 sayfa/dak	150 sayfa/dak
İlk Kopyalama Süresi (A4, tarayıcı camı üzerinde, Kasetten besleme)	**Siyah-Beyaz**	5.0 saniye veya daha az		
	Renkli*1	5.0 saniye veya daha az		
Yakınlaştırma Düzeyi		Manuel mod: %25 - 400, %1'lik aralıklarla Otomatik mod: Önceden Belirlenmiş Yakınlaştırma		
Sürekli Kopyalama		1 - 9,999 sayfa		
Çözünürlük		600 × 600 dpi (multi-bit)		
Desteklenen Orijinal Tipler		Sayfa, Kitap, 3 boyutlu nesneler (maksimum orijinal boyut: A3/Ledger)		
Orijinal Besleme Sistemi		Sabit		

*1 Yalnızca renkli modelde mevcuttur.

Yazıcı İşlevleri

Öğe		Tanım
Yazdırma Hızı		Özellikler, Kopyalama Hızınınkiler ile aynıdır.
İlk Yazdırma Süresi (A4, Kasetten besleme)	**Siyah-Beyaz**	5.5 saniye veya daha az
	Renkli*1	5.5 saniye veya daha az
Çözünürlük		600 × 600 dpi, 600 × 1200 dpi*2 (multi-bit)
İşletim Sistemi		Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2012/R2, Windows Server 2016, Windows Server 2019
Arayüz		USB Arayüz Bağlantısı: 1 (Hi-Speed USB) Ağ arayüzü: 1 (1000Base-T/100Base-TX/10BASE-T (IPv6, IPv4, IPSec))
Emülasyonlar		PCL6 (PCL-XL, PCL-5c, PCL-5e), KPDL3 (PostScript3 uyumlu), PDF, XPS, OpenXPS

*1 Yalnızca renkli modelde mevcuttur.

*2 600 x 1200 dpi seçildiğinde, yazdırma hızı 600 x 600 dpi seçildiğinden daha yavaş olacaktır.

Tarayıcı İşlevleri

Öğe	Tanım
Çözünürlük	600 dpi, 400 dpi, 200×400 dpi, 300 dpi, 200 dpi, 200×100 dpi
Dosya Biçimi	TIFF, JPEG, XPS, Open XPS, PDF (MMR/JPEG Sıkıştırma/Yüksek Sıkıştırmalı PDF/OCR Metin Tanıma PDF)
Tarama Hızı*1 **(A4, 300 dpi, Görsel kalitesi: Metin/Fotoğraf orijinal)**	1-yüzlü S/B 120 Görüntü/dak Renkli 120 Görüntü/dak 2-yüzlü S/B 220 Görüntü/dak Renkli 220 Görüntü/dak
Arayüz	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T)
İletim Sistemi	SMB, SMTP, FTP, FTP üzerinde SSL, USB, WSD

*1 Belge işlemciyi kullanırken (Çift Tarama DP)

Belge İşlemci

Öğe	Tanım
Orijinal Besleme Yöntemi	Otomatik besleme
Desteklenen Orijinal Tipler	Sayfa orijinalleri
Kağıt Boyutu	Maksimum: A3◪/Ledger◪ 297 × 432 mm
	Minimum: A6◪/Statement◪ 105 × 148 mm
Kağıt Ağırlığı	1-yüzlü: 35 - 220 g/m^2 2-yüzlü: 50 - 220 g/m^2
Yükleme Kapasitesi	270 sayfa (50 - 80 g/m^2)*1 maksimum

*1 Belge işlemcide üst limit yükseklik çizgisine kadar.

Inverter ve Kağıt Düzeltme Ünitesi (DE-9100)

Öğe	Tanım
Kağıt taşıma hızı	423 - 762 mm/sn
Kağıt Boyutu	13"×19.2"◪, 13"×19"◪, SRA3◪, A3◪, A4*1, A5◪, A6◪, B4◪, B5*1, B6◪, Folio◪, 216×340 mm◪, Ledger◪, Letter*1, Legal◪, Statement◪, 12"×18"◪, Executive◪, Oficio II◪, 8K◪, 16K*1, ISO B5, No.10 Zarf*1, No.9 Zarf◪ , No.6 Zarf◪ , Monarch Zarf◪ , DL Zarf*1, C5 Zarf*1, C4 Zarf, Hagaki, Oufukuhagaki (Cevap kartı), Kakugata 2, Youkei 4*1, Youkei 2*1, Younaga 3*1, Özel (98 × 148 mm - 330.2 × 1,220 mm)
Tabla Kapasitesi	Afiş kağıdı: Belirlenen tabladan bir sayfa sıkışabilir.
Kağıt Ağırlığı	52 - 360 g/m^2
Boyutlar (G × D × Y)	1,200 × 730 × 1,010 mm
Ağırlık	Yakl. 186 kg
Güç Kaynağı	230 V Özellikli Model: 220 - 240 V ∼ 50/60 Hz 4.9 A + 5.0 A

*1 ◪ ve ◪ dahil.

Kağıt Besleyici (PF-9100)

Öğe	Tanım
Kağıt Besleme Yöntemi	Air assist kağıt çekme metodu (Sayfa sayısı: 2,440 sayfa (kağıt ağırlığı 0.1 mm) x 2 kaset
Kağıt Boyutu	13"×19.2"□, 13"×19"□, SRA3□, A3□, A4*1, A5*1, A6□, B4□, B5*1, B6□, Folio□, 216×340 mm□, Ledger□, Letter*1, Legal□, Statement□, 12"×18"□, Executive□, Oficio II□, 8K□, 16K*1, ISO B5, No.10 Zarf*1, No.9 Zarf, No.6 Zarf, Monarch Zarf, DL Zarf*1, C5 Zarf*1, C4 Zarf*1, Hagaki, Oufukuhagaki (Cevap kartı), Kakugata 2, Youkei 4*1, Youkei 2*1, Younaga 3*1, Özel (100 × 148 mm - 330.2 × 487.7 mm)
Desteklenen Kağıt	Kağıt ağırlığı: 52 - 360 g/m^2 Ortam tipleri: Normal, Pürüzlü, Parşömen, Ön Baskılı, Birleşik, Etiketler, Zarflar, Kart Stoğu, Renkli, Ön delikli, Antetli, Kalın, Dizin sekme bölücüleri, Inkjet Kağıt, Inkjet Mat Kağıt, Özel 1-8
Boyutlar (G × D × Y)	1,054 × 730 × 1,000 mm
Ağırlık	Yakl. 220 kg

*1 □ ve □ dahil.

550 sayfalık Çok Amaçlı Tabla Kiti (PF-9110)

Öğe	Tanım
Maks. sayfa sayısı	550 sayfa (kağıt ağırlığı 0.1 mm)
Kağıt Boyutu	13"×19.2"□, 13"×19"□, SRA3□, A3□, A4*1, A5*1, A6□, B4□, B5*1, B6□, Folio□, 216×340 mm□, Ledger□, Letter*1, Legal□, Statement□, 12"×18"□, Executive□, Oficio II□, 8K□, 16K*1, ISO B5, No.10 Zarf*1, DL Zarf*1, C5 Zarf*1, C4 Zarf*1, Hagaki, Oufukuhagaki (Cevap kartı), Kakugata 2, Youkei 4*1, Youkei 2*1, Younaga 3*1, Özel (98 × 148 mm - 330 × 488 mm), Afiş kağıdı (210 × 488.1 mm - 330.2 × 1,220 mm)
Desteklenen Kağıt	Kağıt ağırlığı: 52 - 216 g/m^2 Ortam tipleri: Normal, Pürüzlü, Parşömen, Ön Baskılı, Birleşik, Etiketler, Zarflar, Kart Stoğu, Renkli, Ön delikli, Antetli, Kalın, Dizin sekme bölücüleri, Inkjet Kağıt, Inkjet Mat Kağıt, Özel 1-8
Boyutlar (G × D × Y)	690 × 561 × 210 mm
Ağırlık	Yakl. 20 kg

*1 □ ve □ dahil.

550-sayfalık Çok Amaçlı Tabla Kiti için Afiş Tablası (Afiş Kılavuzu 11)

Öğe	Tanım
Maks. sayfa sayısı	550 sayfa (80 g/m^2)
Kağıt genişliği	210 - 330.2 mm
Kağıt uzunluğu	488.1 - 700 mm Eklentiler ile beraber maksimum 1,220 mm
Desteklenen Kağıt	Kağıt ağırlığı: 52 - 216 g/m^2 Kağıt tipi: Ağır 3
Boyutlar (G × D × Y)	1,090 × 561 × 210 mm
Ağırlık	Yakl. 3.5 kg

5.000 sayfalık İstifleyici (ST-9100)

Öğe		Tanım
Kağıt Boyutu	İstifleyici	13"×19.2"◻, 13"×19"◻, SRA3◻, A3◻, A4*1, A5◻, B4◻, B5*1, Folio◻, 216×340 mm◻, Ledger◻, Letter*1, Legal◻, Statement◻, 12"×18"◻, Executive◻, Oficio II◻, 8K◻, 16K*1, ISO B5, Özel (139.7 × 148 mm - 330.2 × 487.68 mm)
	Üst Tabla (yazdırılan yüz yukarı bakar)	No.10 Zarf*1, DL Zarf*1, C5 Zarf*1, A5, A6, C4 Zarf*1, Hagaki, Oufukuhagaki (Cevap kartı), Kakugata 2, Youkei 4*1, Youkei 2*1, Younaga 3, Özel (100 × 139.7 mm - 330.2 × 487.68 mm)
	Üst Tabla (Yazdırılan yüz yukarı bakar)	13"×19.2"◻, 13"×19"◻, SRA3◻, 12"×18"◻, C5 Zarf◻, Executive◻, Letter*1, Legal◻, A4*1, B5*1, A3◻, B4◻, Ledger◻, A5◻, B6◻, ISO B5, C4 Zarf◻, Oficio II◻, 216×340 mm◻, Statement◻, 8K◻, 16K*1, Folio◻, Oufukuhagaki (Cevap kartı), Kakugata 2, Özel (100 × 139.7 mm - 330.2 × 487.68 mm)
Desteklenen Kağıt		Kağıt ağırlığı: 75 - 360 g/m^2 Ortam tipleri: Normal, Pürüzlü, Parşömen, Ön Baskılı, Birleşik, Kart Stoğu, Renkli, Ön delikli, Antetli, Zarflar, Kalın, Dizin sekme bölücüleri, Inkjet Kağıt, Inkjet Mat Kağıt, Özel 1-8
Maksimum Sayı		13"×19.2"◻, A3◻, B4◻, A4, Ledger◻, Letter, Legal◻: 5,000 sayfa
		B5, A5◻, Statement: 2,500 sayfa
Boyutlar (G × D × Y)		900 × 730 × 1,000 mm
Ağırlık		İstifleyici: Yakl. 120 kg İstifleyici Sepeti: Yakl. 15 kg

*1 ◻ ve ◻ dahil.

4,000-sayfalık Sonlandırıcı (DF-9100)

Öğe		Tanım	
Tabla Sayısı		3 tabla	
Kağıt Boyutu (80 g/m²)	**Tabla A (Zımba-yok)**	13"×19.2"◻, 13"×19"◻, SRA3◻, A3◻, B4◻, B5◻, 216×340 mm◻, Ledger◻, Legal◻, Executive◻, 12"×18"◻, Oficio II◻, Folio◻, 8K◻: Yükseklik 227 mm (1,500 sayfaya denk) A4*1, B5, Letter*1, 16K*1: Yükseklik 495 mm (4,000 sayfaya denk) A5◻, Statement◻: Yükseklik 91 mm (500 sayfaya denk)	
	Tabla B	13"×19.2"◻, 13"×19"◻, SRA3◻, A3◻, A4*1, A5◻, A6◻, B4◻, B5*1, B6◻, 216×340 mm◻, Ledger◻, Letter*1, Legal◻, Statement◻, Executive◻, 12"×18"◻, Oficio II◻, Folio◻, 8K◻, 16K*1, ISO B5, C4 Zarf◻, Hagaki, Oufukuhagaki (Cevap kartı): Yükseklik 45 mm (200 sayfaya denk)	
Desteklenen Kağıt Ağırlığı		Zımbasız: 52 - 360 g/m² Zımba: 105 g/m² veya daha az	
Zımbalama	**Maksimum Sayı**	12"×18"◻, A3◻, B4◻, Ledger◻, Legal◻	50 sayfa (75 - 90 g/m²) 35 sayfa (91 - 105 g/m²) Sadece 2 kapak sayfası (106 - 360 g/m²)
		A4*1, B5*1, Letter*1	100 sayfa (75 - 90 g/m²) 70 sayfa (91 - 105 g/m²) Sadece 2 kapak sayfası (106 - 360 g/m²)
	Ortam tipleri	Normal, Pürüzlü, Parşömen, Ön Baskılı, Birleşik, Renkli, Ön delikli, Antetli, Kart Stoğu, Zarflar, Kalın, Dizin sekme bölücüsü, Inkjet Kağıt, Inkjet Mat Kağıt, Özel 1-8	
Boyutlar (G × D × Y)		750.5 × 686.4 × 1,109.5 mm	
Ağırlık		Yakl. 57 kg veya daha az	
Gereken Alan (G × D) **(Tablayı çekerken)**		867.6 × 686.4 mm	
Güç Kaynağı		DC24 V (DE-9100'den sağlanan)	

*1 ◻ ve ◻ dahil.

4,000-sayfalık Sonlandırıcı için delikli zımba ünitesi (PH-7A/7C/7D)

Öğe			Tanım
Desteklenen Kağıt Boyutu	**İnç**	**2 Delik**	A3◻, A4*1, A5◻, B4◻, B5*1, Ledger◻, Letter◻, Legal◻, Statement◻, 12"×18"◻, Folio◻, 8K◻, 16K*1
		3 Delik	A3◻, A4, Letter, Ledger◻, 12"×18"◻, 8K◻, 16K
	cm	**2 Delik**	A3◻, A4*1, A5◻, B4◻, B5*1, Ledger◻, Letter*1, Legal◻, Statement◻, 12"×18"◻, Folio◻, 8K◻, 16K*1
		4 Delik	A3◻, A4, Letter, Ledger◻, 12"×18"◻, 8K◻, 16K
Desteklenen Kağıt Ağırlığı			75 - 300g/m²
Ortam tipleri			Normal, Ön Baskılı, Birleşik, Renkli, Ön delikli, Antetli, Kalın, Inkjet Kağıt, Inkjet Mat Kağıt, Özel 1-8

*1 ◻ ve ◻ dahil.

4,000 sayfalık Sonlandırıcı için Katlama Ünitesi

Öğe		Tanım
Boyutlar	**İkiye Katlanmış**	A3, SRA3, B4, A4, Ledger, Letter, Legal, Oficio II, 8K, 13"×19.2", 12"×18"
	Sırttan Dikiş	A3, SRA3, B4, A4, Ledger, Letter, Legal, Oficio II, 8K, 13"×19.2", 12"×18"
	Üçe Katlanmış	A4, Letter
Sayfa Sayısı	**İkiye Katlanmış**	5 sayfa (52 - 90 g/m^2) 3 sayfa (91 - 105 g/m^2) 1 sayfa (106 - 135 g/m^2)
	Sırttan Dikiş	20 sayfa (52 - 90 g/m^2) 13 sayfa (91 - 105 g/m^2) Sadece 1 kapak sayfası (106 g/m^2 veya daha ağır)
	Üçe Katlanmış	5 sayfa (60 - 90 g/m^2) 3 sayfa (91 - 105 g/m^2)
Maksimum Saklama Sayısı (80 g/m^2)	**İkiye Katlanmış**	her takımda 5 sayfa veya daha az: 25 takım her takımda 6 - 10 sayfa: 10 takım her takımda 11 - 20 sayfa: 10 takım
	Sırttan Dikiş	her takımda 5 sayfa veya daha az: 25 takım her takımda 6 - 10 sayfa: 10 takım her takımda 11 - 20 sayfa: 10 takım
	Üçe Katlanmış	her takımda 1 sayfa: 50 takım her takımda 2 - 5 sayfa: 25 takım
Ortam tipleri	**İkiye Katlanmış**	Normal, Geri Dönüşümlü, Ön Baskılı, Birleşik, Renkli, Ön delikli, Antetli, Kalın, Inkjet Kağıt, Inkjet Mat Kağıt, Özel
	Sırttan Dikiş	Normal, Geri Dönüşümlü, Ön Baskılı, Birleşik, Renkli, Ön delikli, Antetli, Kalın, Inkjet Kağıt, Inkjet Mat Kağıt, Özel
	Üçe Katlanmış	Normal, Geri Dönüşümlü, Ön Baskılı, Birleşik, Renkli, Ön delikli, Antetli, Kalın, Inkjet Kağıt, Inkjet Mat Kağıt, Özel

Afiş Tablası (Afiş Kılavuzu 10)

Öğe	Tanım
Maks. sayfa sayısı	10 sayfa (Çok Amaçlı Tabla)
Kağıt genişliği	210 - 304.8 mm
Kağıt uzunluğu	Maks. 1,220.0 mm
Kağıt Tipi	Kağıt ağırlığı: 136 - 163 g/m^2 Kağıt tipi: Ağır 2
Boyutlar (G × D × Y)	250 × 374 × 152 mm
Ağırlık	Yakl. 0.352 kg

Harici Mürekkep Besleme Ünitesi (IF-9100)

Öğe	Tanım
Boyutlar (G × D × Y)	930 × 575 × 593 mm
Ağırlık	Yakl. 54 kg
Güç Kaynağı	230 V Özellikli Model: 220 - 240 V ~ 50/60 Hz 2.9 A

NOT

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

Sözlük

Alt ağ maskesi

Alt ağ maskesi, bir IP adresinin ağ adresi bölümünü genişletme yoludur.

Alt ağ maskesi bütün ağ adresi kısımlarını 1 olarak ve bütün sunucu adresi kısımlarını 0 olarak gösterir. Önekteki bit sayısı, ağ adresinin uzunluğunu gösterir. "Önek" terimi, başlangıca eklenen bir şey anlamına gelir ve, bu bağlamda, IP adresinin ilk kısmını belirtir. Bir IP adresi yazıldığında, ağ adresinin uzunluğu bir öne eğik çizgiden (/) sonra önek uzunluğu ile gösterilir. Örneğin adres "133.210.2.0/24"te bulunan "24". Bu şekilde, "133.210.2.0/24", 24-bit önekli (ağ kısmı) "133.210.2.0" IP adresini gösterir. Alt ağ maskesi ile ulaşılabilir hale gelen bu yeni ağ adresi bölümü (orijinal olarak ana bilgisayar adresinin bir parçası) alt ağ adresi olarak adlandırılır. Alt ağ maskesi girdiğinizde, "DHCP" ayarını "Kapalı" konuma getirdiğinizden emin olun.

Çok amaçlı (MP) tabla

Makinenin sağ tarafında bulunan kağıt tedarik tablası. Hagaki (Kart stoğu) üzerine yazdırırken kasetler yerine, bu tablayı kullanın.

DHCP (Dinamik Ana Bilgisayar Yapılandırma Protokolü)

Bir TCP/IP ağı üzerinde IP adreslerini, alt ağ maskelerini ve ağ geçidi adreslerini çözen Değişken Ana Sistem Ayarlama Protokolü (DHCP) DHCP, yazıcılar dahil IP atanmış tüm tekil istemcileri boşaltması sebebiyle çok sayıda istemci bilgisayar kullanan ağ yönetim yükünü en aza indirir.

DHCP (IPv6)

DHCP (IPv6), İnternet'in Dinamik Ana Bilgisayar Yapılandırma Protokolünün yeni neslidir ve IPv6'yı destekler. Yapılandırma bilgilerini, ağdaki ana bilgisayarlara aktarmak için kullanılan protokolleri tanımlayan BOOTP başlangıç protokolünü genişletir. DHCP (IPv6), DHCP sunucusunun yapılandırma parametrelerini bir IPv6 düğümüne göndermek için genişletilmiş işlevselliğini kullanmasına izin verir. Kullanılabilecek ağ adresleri otomatik olarak tahsis edildiğinden, IPv6 düğüm yönetimi iş yükü, yöneticinin IP adresi tahsisi üzerinde yakın kontrol gerçekleştirmesi gereken sistemlerde azaltılır.

dpi (inç başına nokta sayısı)

İnç başına yazdırılan nokta sayısını (25.4 mm) temsil eden bir çözünürlük birimi.

Durum Sayfası

Sayfada, bellek kapasitesi, toplam yazdırma ve tarama sayısı ve kağıt kaynağı ayarları gibi makine durumları listelenir.

EcoPrint Modu

Mürekkep tasarrufu sağlayan yazdırma modu. Bu modda yapılan kopyalar normalden daha açıktır.

Emülasyon

Diğer yazıcıların sayfa açıklama dillerini yorumlama ve yürütme işlevi. Makine PCL6, KPDL3 (PostScript 3 uyumlu) çalışmasını taklit eder.

E-posta olarak gönder

Makinede kayıtlı görüntü verilerini E-posta eki olarak gönderme işlevidir. E-posta adresleri listeden seçilebilir veya her defasında girilebilir.

FTP (Dosya Transfer Protokolü)

Gerek internet gerek intranet için TCP/IP ağındaki dosyaları aktarmak için bir protokol. HTTP ve SMTP/POP ile birlikte, FTP de Internette artık sık olarak kullanılıyor.

Gri Tonlama

Bilgisayar renk ifadesi. Bu türden görüntülenen görüntüler tipik olarak, diğer hiçbir renk olmaksızın, en zayıf yoğunluktaki siyahtan, en güçlü tondaki beyaza kadar değişen gri tonlardan oluşur. Gri seviyeler sayısal seviyelerde görüntülenir: yani, sadece 1 bit için beyaz ve siyah; 8 bit için (beyaz ve siyah dahil) 256 gri seviye; 16 bit için 65,536 gri seviye.

Hoş Geldiniz

Bonjour, diğer bilinen adıyla sıfır-yapılandırma ağı, bir IP ağı üzerinden bilgisayarları, cihazları ve hizmetleri otomatik olarak saptayan bir hizmettir. Sanayi-standardında bir IP-protokolü kullanıldığı için, Bonjour belirlenen bir IP adresi veya kurulu bir DNS sunucusu olmadan cihazların otomatik olarak birbirini tanımasına olanak sağlar. Bonjour ayrıca UDP port 5353 tarafından ağ paketleri gönderir ve alır. Eğer bir güvenlik duvarı etkinleştirildiyse, kullanıcı Bonjour'un doğru olarak çalışması için UDP port 5353'ün açık bırakıldığını kontrol etmelidir. Bazı güvenlik duvarları sadece bazı Bonjour paketlerinin reddedilmesi için kurulmuştur. Bonjour düzgün çalışmazsa, güvenlik duvarı ayarlarını kontrol edin ve Bonjour'un istisnalar listesinde olduğundan ve Bonjour paketlerinin kabul edildiğinden emin olun.

IP adresi

Internet protokol adresi, ağ üzerindeki belirli bir bilgisayarı veya ilgili cihazı temsil eden benzersiz bir numaradır. Bir IP adresinin formatı, noktalarla ayrılmış dörtlü setler halinde numaralardır, örn 192.168.110.171.) Her sayı 0 ve 255 arasında olmalıdır.

IPP

IPP (İnternet Yazdırma Protokolü), yazdırma işlerinin uzaktaki bilgisayarlar ve yazıcılar arasında gönderilmesini sağlamak için İnternet gibi TCP/IP ağlarını kullanan bir standarttır. IPP, web sitelerini görüntülemek için kullanılan HTTP protokolünün bir uzantısıdır ve yerleşik yazıcılarda yönlendiriciler üzerinden uzaktan yazdırılmayı sağlar. Ayrıca, SSL kimlik doğrulama mekanizmaları ile birlikte SSL sunucusu ve müşteri kimlik doğrulaması ile şifrelemeyi de destekler.

İş Kutusu

Özel Kutu işlevi, yazıcıdaki her kullanıcı için yazdırma verilerini depolar ve kullanıcının daha sonra yazıcının çalıştırma panelini kullanarak depolanan verilerin tek veya çoklu kopyasını yazdırmasına izin verir.

KPDL (Kyocera Sayfa Tanıtım Dili)

Kyocera'nın Adobe PostScript Level 3 ile uyumlu PostScript sayfası açıklama dili.

NetBEUI (NetBIOS Genişletilmiş Kullanıcı Arayüzü)

NetBIOS'un bir güncellemesi olarak, IBM tarafından 1985te geliştirilmiş bir arayüz. TCP/IP vb. gibi diğer protokollerden daha küçük ağlarda, daha gelişmiş işlevler sağlar. En uygun yolları seçme için yönlendirme yeteneklerinin bulunmaması nedeniyle büyük ağlar için uygun değildir. NetBEUI, IBM tarafından, Windows dosya paylaşma ve yazdırma hizmetleri standart protokolü olarak OS/2 ve Microsoft için alınmıştır.

Oto-IP

Otomatik IP, dinamik IPv4 adreslerinin başlangıçta bir aygıta atanmasını sağlayan bir modüldür. Ancak, DHCP, bir DHCP sunucusu gerektirir. Oto-IP, bir IP adresi seçmede sunucusuz bir metottur. 169.254.0.0 - 169.254.255.255 arasındaki IP adresleri, Oto-IP için ayrılmıştır ve otomatik olarak atanır.

Otomatik Form Besleme Zaman Aşımı

Veri iletimi sırasında makine bazen bir sonraki veriyi alana kadar bekleme yapmak zorunda kalabilir. Bu, otomatik form besleme zaman aşımıdır. Önayarlı zaman aşımı geçerse, makine otomatik olarak yazdırmaya başlar. Ancak, son sayfada yazdırılacak veri yoksa yazdırma gerçekleştirilmez.

Oto Uyku

Makine kullanılmadığında ya da belirli bir süre boyunca veri aktarımı yapılmadığında etkin olan elektrik gücü tasarrufu için tasarlanmış bir moddur. Uyku modunda güç tüketimi minimumda bekletilir.

Özel Kutu

İş Kutusu işlevi, yazıcıdaki verileri yazıcıda saklar ve daha sonra yazıcının çalıştırma panelini kullanarak kullanıcıların depolanan verilerin tek veya çoklu kopyasını yazdırmasına izin verir.

PDF/A

Bu, "ISO 19005-1. Belge Yönetimi - Uzun dönem koruma için elektronik belge dosya formatı - Bölüm 1: PDF (PDF/A) kullanımı"dır ve PDF 1.4 tabanlı bir dosya formatıdır. ISO 19005-1 olarak standardına uygundur ve çoğunlukla uzun süre saklamak amacıyla, yazdırmak için kullanılan bir PDF'in bir özelliğidir. ISO 19005-2 (PDF / A-2) isimli yeni bir bölüm, hazırlanmaktadır.

POP3 (Postane Protokolü 3)

E-postanın İnternet'te veya bir intranette kaydedildiği sunucudan E-posta almak için standart bir protokoldür.

PostScript

Adobe Systems tarafından geliştirilen sayfa tanımlama dili. Esnek yazı tipi işlevlerine ve yüksek işlevli grafiklere imkan tanır, daha yüksek kaliteli yazdırma işlevi sağlar. Seviye 1 olarak adlandırılan ilk sürüm 1985'te piyasaya sürüldü, ardından 1990'da renkli baskı ve iki baytlık diller (örneğin Japonca) sağlayan Seviye 2, bu ilk sürümü izledi. 1996 yılında, Seviye 3, İnternet erişimi ve PDF formatının yanı sıra uygulama teknolojilerindeki kademeli iyileştirmeler için bir güncelleme olarak yayınlandı.

PPM (dakika başına yazdırma)

Bu, bir dakika içinde yapılan A4 boyutunda çıktı sayısını gösterir.

RA (Durumsuz)

IPv6 yönlendiricisi, ICMPv6'yı kullanarak global adres öneki gibi bilgileri iletir (aktarır). Bu bilgi, Yönlendirici Reklamıdır (RA).

ICMPv6, İnternet Kontrol Mesajı Protokolü anlamına gelir ve RFC 2463 "İnternet Protokolü Versiyonu 6 (IPv6) Şartnamesi için İnternet Kontrol Mesajı Protokolü (ICMPv6)" olarak tanımlanmış bir IPv6 standardıdır.

SMTP (Basit Posta Transfer Protokolü)

Internet veya Intranet üzerinden E-posta iletimi protokolü. Müşteriler ve sunucuları arasında mail gönderilmesinin yanı sıra mail sunucuları arasında mail iletimi için kullanılır.

TCP/IP (İletim Kontrol Protokolü/Internet Protokolü)

TCP/IP, bilgisayarların ve diğer aygıtların ağ üzerinden birbirleriyle iletişim kurma biçimini tanımlamak için tasarlanmış bir protokoller grubudur.

TCP/IP (IPv6)

TCP/IP (IPv6), mevcut Internet protokolüne, TCP/IP (IPv4), dayanmaktadır. IPv6, yeni nesil Internet protokolüdür ve mevcut adres alanını genişletir; bu, IPv4 altındaki adreslerin eksikliği ile ilgili sorunu giderir ve ek güvenlik işlevselliği ve veri aktarımını önceliklendirme kapasitesi gibi diğer geliştirmeleri de sunar.

USB (Evrensel Seri Veri Yolu) 2.0

Yüksek hızlı (Hi-Speed) USB 2.0 için USB arayüz standardı Maksimum taşıma oranı 480 Mbps'dir. Bu makine, yüksek-hızlı veri transferi için USB 2.0 ile donatılmıştır.

Varsayılan Ağ Geçidi

Bu, bulunduğunuz ağ dışındaki bilgisayarlara erişmek için giriş/çıkış (ağ geçidi) işlevi gören bilgisayar veya yönlendirici gibi bir aygıtı gösterir. Bir hedef IP adresi için belirli bir ağ geçidi saptanmadıysa, Varsayılan Ağ Geçidi olarak bilinen sunucuya veriler gönderilir.

Yardım

A ? (Yardım) tuşu, bu makinenin çalıştırma panelinde bulunmaktadır. Makinenin nasıl çalıştırılacağından emin değilseniz, işlevleri hakkında daha fazla bilgi edinmek veya makinenin düzgün çalışmasını sağlamakta sorun yaşıyorsanız, ? (Help - Yardım) tuşuna basarak dokunmatik panel üzerindeki detaylı açıklamayı görüntüleyin.

Yazıcı Sürücüsü

Herhangi bir uygulama yazılımında oluşturulan verileri yazdırmanıza olanak sağlayan yazılım. Makinenin yazıcı sürücüsü, birlikte verilen DVD görüntü dosyasındadır. Makineye bağlı bilgisayara yazıcı sürücüsünü kurun.

QUALITY CERTIFICATE

This machine has passed all quality controls and final inspection

Bölgenizdeki KYOCERA iletişim bilgileri için buradaki Satış Siteleri bölümlerine bakın.

https://www.kyoceradocumentsolutions.com/company/directory.html

©2024 KYOCERA Document Solutions Inc.

Kyocera logosu, Kyocera Corporation'ın ticari bir markasıdır.