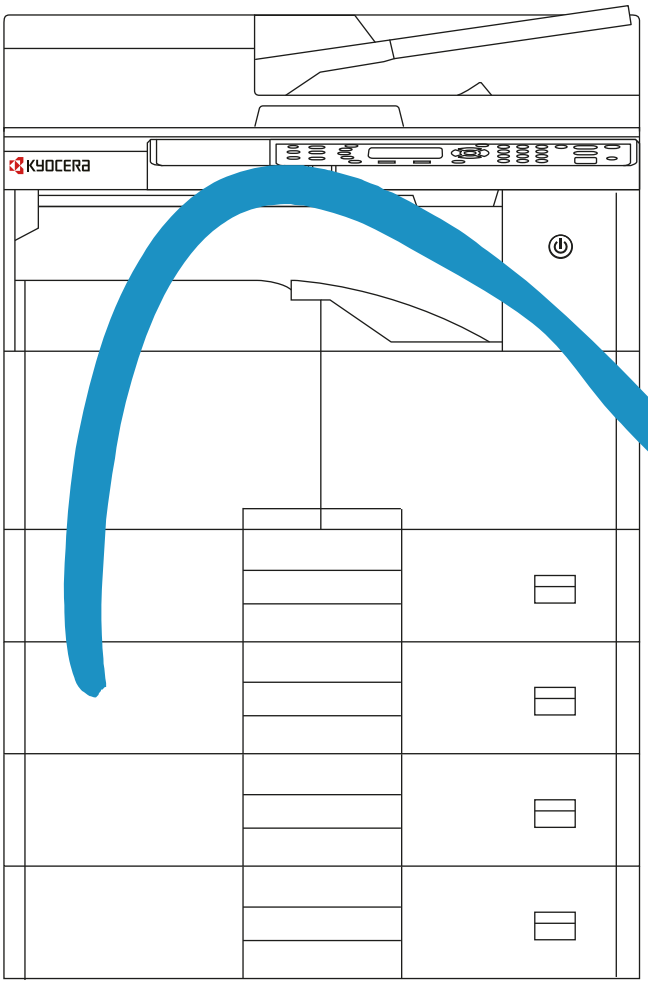
kyoceradocumentsolutions.com

Çalıştırma kılavuzu

TASKalfa 2321 TASKalfa 2021



Giriş

Bu Çalıştırma Kılavuzu, makineyi doğru bir şekilde çalıştırmanıza, bakımını düzenli olarak yapmanıza ve basit sorun giderme işlemlerinde gerekeni yapabilmenize yardımcı olmak ve dolayısıyla makinenin her zaman iyi bir durumda kullanabilmesini sağlamak amacıyla tasarlanmıştır.

Makineyi kullanmadan önce bu Çalıştırma Kılavuzunu okuyun.

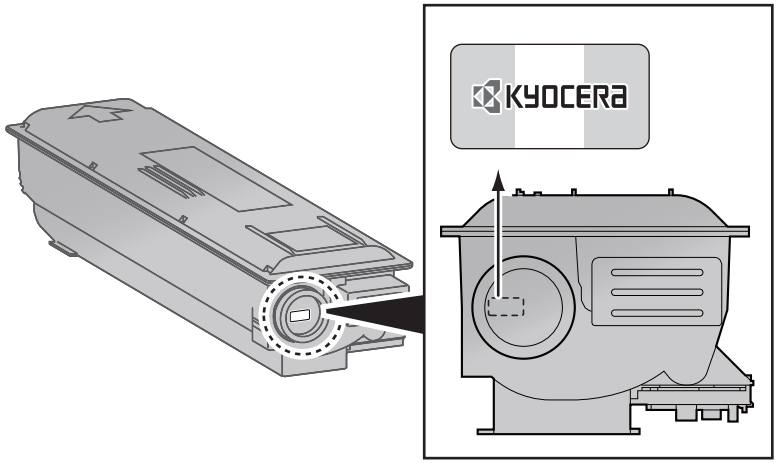
Kendi markamıza ait ürünlerin kullanılmasını öneririz.

Sıkı kalite kontrol testlerinden geçen orijinal toner kabımızı kullanın.

Orijinal olmayan toner kaplarının kullanılması arızaya neden olabilir.

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

Aşağıda gösterildiği gibi orjinal ürünümüze bir etiket yapıştırılmıştır.



İçindekiler

Giriş ..... **i**
Genel Bakış ..... **vi**
Makine Özellikleri ..... **vii**
Makine ile beraber verilen kılavuzlar ..... **xi**
Çalıştırma Kılavuzu hakkında (bu Kılavuz) ..... **xii**
Kılavuzun yapısı xii
Bu Kılavuzdaki Biçim Açıklamaları xiii
Menü Haritası ..... **xvi**

1 Yasal Bilgiler ve Güvenlik Bilgileri 1-1
Bildirim **1-2**
Bu Kılavuzdaki Güvenlik Kuralları 1-2
Ortam 1-3
Kullanıma Yönelik Önlemler 1-3
Lazer Güvenliği (Avrupa) 1-4
Safety Instructions Regarding the Disconnection of Power 1-5
Kopyalama/Tarama ile İlgili Yasal Kısıtlamalar 1-5
EN ISO 7779 1-5
EK1-ITB 2000 1-5
Yasal Bilgiler 1-6
Enerji Tasarrufu Kontrolü İşlevi 1-7
Otomatik 2 Yüzlü Kopyalama İşlevi 1-7
Kaynak Tasarrufu - Kağıt 1-7
"Güç Yönetiminin" sağladığı çevresel avantajlar" 1-7

2 Makinenin Kurulması ve Ayarlanması 2-1
Parça İsimleri **2-2**
Makine Dış 2-2
Bağlantılar/İç 2-4
Ekli İsteğe Bağlı Donatım ile 2-5
Makinenin ve Diğer Cihazların Bağlanması **2-6**
Kabloların Bağlanması **2-7**
USB Kablosunun Bağlanması 2-7
LAN Kablosunun Bağlanması 2-8
Güç Kablosunun Bağlanması 2-8
Güç Açma/Kapatma **2-9**
Güç Açma 2-9
Güç Kapatma 2-9
Yönetici Kullanıcı İsmi ve Parolası **2-10**
Yönetici Ayarları 2-11
Makinenin varsayılan Ayarları **2-13**
Tarih ve Saatin Ayarlanması 2-13
Ağ Kurulumu 2-15
Enerji Tasarrufu İşlevinin Ayarlanması 2-20
Yazılımın Kurulması **2-25**
Product Library Disk'teki Yazılım (Windows) 2-26
Windows'ta Yazılım Kurma 2-27
Yazılımın Kaldırılması 2-32
Paylaşılan yazıcı ve FAKS ayarlama 2-33
Mac Bilgisayara Yazılım Kurma 2-34
Ayarlama KYOCERA Client Tool 2-36
WIA Sürücüsü Ayarı 2-43
Sayacın Kontrol Edilmesi **2-44**
Command Center RX **2-45**
Command Center RX'e Erişim 2-46

3 Kullanmadan Önce Hazırlık 3-1
İşletim Panelinin Kullanılması 3-2
İşletim Paneli Tuşları 3-2
İşlem Yöntemi 3-3
Orijinaller ve Kağıt için Ekran 3-4
Yardım Ekranı 3-4
Kağıt Yükleme 3-5
Kağıt Yükleme için Önlemler 3-6
Kasetlere Yüklenmesi 3-7
Çok Amaçlı Tablaya Kağıt Yükleme 3-10
Kağıt Boyutu ve Ortam Tipinin Belirlenmesi 3-13

4 PC'den yazdırırken 4-1
PC'den yazdırırken 4-2
Yazıcı Sürücüsü Yazdırma Ayarları 4-5
Yazıcı Sürücüsü Yardımı 4-6
Varsayılan Yazıcı Sürücüsü Ayarlarının (Windows 10) değiştirilmesi 4-6
İşleri İptal Etme 4-7
Yazdırma kutusunun kullanımı 4-9
Yazdırma Kutusu Çalışma Akışı 4-9
Belgenin bir Yazdırma Kutusuna kaydedilmesi 4-13
Yazdırma Kutusundan Belge Yazdırma 4-14

5 Makinede Çalışma 5-1
Orijinallerin Yüklenmesi 5-2
Orijinallerin Tarayıcı Camı Üzerine Yerleştirilmesi 5-2
Belge İşlemciye Orijinallerin Yüklenmesi (İsteğe Bağlı) 5-3
Donatımın Seri Numarasının Kontrol Edilmesi 5-5
Kopyalama 5-6
Temel İşlemler 5-6
Kopyalamaya Ara Verme 5-8
ID Kart Kopyalama 5-9
Çeşitli İşlevlerin Kullanılması 5-12
Program 5-27
Seçim Tuşu Ayarları 5-31
İşleri İptal Etme 5-31
Tarama 5-33
Tarama Çalışmaları Akışı 5-33
Görüntüyü Belirtilen Hedefe Tarayın 5-38
Hedefi Seçerek Görüntüyü Tarama (Hızlı Tarama) 5-41
TWAIN kullanarak Tarama 5-42
İşleri İptal Etme 5-43
Faks işlevinin kullanım şekli 5-44

6 Durumun Kontrolu 6-1
İş Durumunun Kontrolu 6-2
İş Geçmişi Kontrolü 6-5
İşlerin duraklatılması ve Yeniden Başlatılması 6-8
Yazdırmadaki/Beklemedeki İşlerin iptali 6-9
Cihaz Durumunun Kontrolü 6-11
Toner ve Kağıdın Kalan Miktarının Kontrolü 6-12
KYOCERA Client Tool'dan kontrol etme 6-13

7 Sistem Menüsü ve KYOCERA Client Tool 7-1
Makinenin varsayılan Ayarları (Sistem Menüsü) 7-2
Sistem Menüsü Ayarları 7-3
Rapor 7-5
Sistem 7-6
Yönet./Hesaplama 7-10
Ortak Ayarlar 7-10
Kopyalama 7-20
Yazıcı 7-20
Faks 7-20
Hedefi Düzenle 7-21
Ayar/Bakım 7-21
PC'de Varsayılan Ayarlar (KYOCERA Client Tool) 7-22
İşlem Yöntemi 7-22
Ekrana Genel Bakış 7-23
Yönetim Ayarlarının Yapılandırılması 7-25
Tarama Hedef Ayarları 7-26
Hızlı Tarama/TWAIN Ayarları 7-29
Yazdırma Kutusu Ayarları 7-32

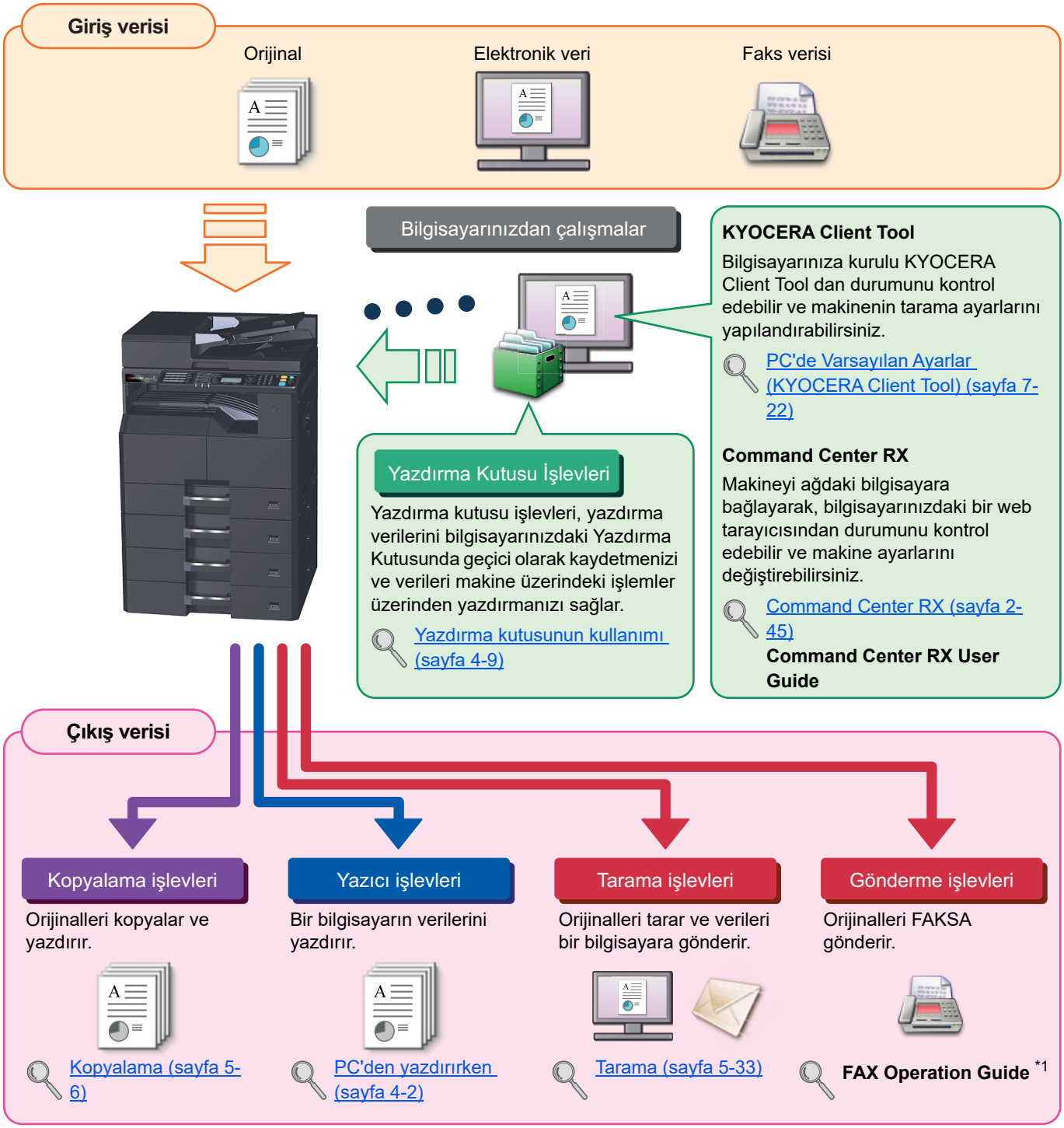
8 İş Hesaplama 8-1
İş Hesaplamasına Genel Bakış 8-2
PC'den İş Hesabının Yönetilmesi 8-2
İş Hesaplamasını Etkinleştirme 8-4
Bir Hesap Ayarlama 8-5
Bir Hesap Ekleme 8-5
Makinenin Kullanımının Kısıtlanması 8-7
Bir Hesap Düzenleme 8-8
Bir Hesap Silme 8-9
Yazıcıyı Paylaşırken İş Hesaplama 8-10
Ağ Yazdırma için İş Hesaplama 8-12
Hızlı Tarama/TWAIN Kullanarak Tarama için İş Hesaplama 8-13
WIA Kullanarak Tarama için İş Hesaplama 8-14
PC'den İletilen FAKS için İş Hesaplama 8-15
Bilinmeyen ID İşi 8-16
İş Hesaplamasını Yapılandırma 8-17
Varsayılan Ayar 8-17
Yazdırılan sayfa sayısını sayma 8-19
Hesap. Raporu (Hesaplama Raporu) 8-20
İş Hesaplamasını Kullanma 8-22
Oturum Açma/Oturum Kapatma 8-22
Parola Korumalı Yönetici Ayarları 8-22

9 Sorun Giderme 9-1
Düzenli Bakım 9-2
Temizleme 9-2
Toner Kabının Değiştirilmesi 9-3
Atık Toner Kutusunun Değiştirilmesi 9-6
Sorun Giderme 9-8
Arızaları Giderme 9-8
Mesajlara Yanıt Verme 9-11
Kağıt Sıkışmasını Giderme 9-15

10 Ek 10-1
İsteğe Bağlı Donatım 10-2
İsteğe Bağlı Donatıma Genel Bakış 10-2
Karakter Giriş Yöntemi 10-4
Tuşların Kullanımı 10-4
Karakterlerin Tipini Seçme 10-5
Sayısal Tuşlar Kullanarak Girilebilen Karakterler 10-5
Semboller girme 10-6
Karakterler girme 10-7
Kağıt 10-8
Temel Kağıt Özellikleri 10-8
Uygun Kağıdın Seçilmesi 10-9
Özel Kağıt 10-12
Özellikler 10-16
Ortak İşlevler 10-16
Kopyalama işlevleri 10-17
Yazıcı işlevleri 10-18
Tarayıcı işlevleri 10-18
Belge İşlemci (Otomatik Arkalı Önlü) (Opsiyon) 10-19
Yan Besleyici (300 sayfa) (Opsiyon) 10-19
Çift Yüzlü Birimi (Opsiyon) 10-19
Ağ Arayüz Kiti (Opsiyon) 10-20
Sözlük 10-21
Dizin Dizin-1

Genel Bakış

Bu makinenin standart olarak donatılmış kopyalama ve yazdırma işlevleri vardır ve taranan görüntüleri bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz. Ayrıca seçenek olarak faks işlevi de vardır.



*1 FAKS isteğe bağlıdır.

NOT

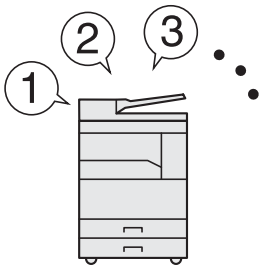
- Makineyi kullanmadan önce, Yasal Bilgiler ve Güvenlik Bilgileri sayfa 1-1kısmını okuyun.
- Kablo bağlantıları ve yazılım yükleme gibi makinenin kullanımı hazırlıkları için, bkz. Makinenin Kurulması ve Ayarlanması sayfa 2-1.
- İşletim panelinin nasıl kullanılacağı ve nasıl kağıt yükleneceği ile ilgili bilgi için, bkz. Kullanmadan Önce Hazırlık sayfa 3-1.

Makine Özellikleri

Makine çok yararlı işlevlerle donatılmıştır. Burada bazı örnekler mevcuttur. Ayrıntılar için bkz. Makinede Çalışma sayfa 5-1.

Ofisinizde iş akışını optimize edin

Sık kullanılan fonksiyonlara tek bir dokunuşla erişin (Program)

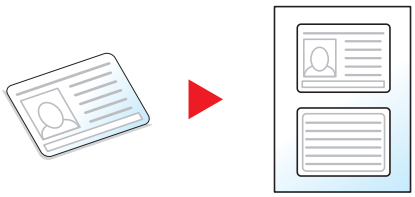


Sık kullanılan fonksiyonları önceden ayarlayabilirsiniz.

Fonksiyonları bir kere önceden ayar olarak programladığınızda, işlevleri çağırmak için tek yapmanız gereken program numarasını basmaktır. Bu programın kullanılması başka bir kişi tarafından işletilmesi ile aynı sonuçları verir.

Program (sayfa 5-27)

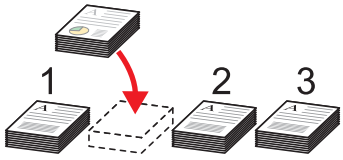
Bir ID kartının her iki tarafını tek bir kağıda kopyalayın (ID Kartı Kopyalama)



Tek bir kağıt üzerine ID kartının ön ve arka tarafını kopyalayabilirsiniz.

ID Kart Kopyalama (sayfa 5-9)

Yürütülen diğer işleri kesin ve kopyalama işinizi hemen yapın (Kopyalamaya Ara Verme)



Yürütülen diğer işleri kesebilirsiniz ve kopyalama işini hemen yürütebilirsiniz.

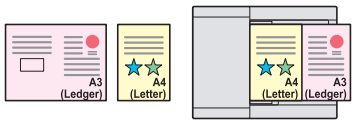
Bu işlev, diğer kullanıcılar çok sayıda sayfa kopyalarken, bu işleri kesmenizi ve kopyaları hemen yapmanızı sağlar.

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

Kopyalamaya Ara Verme (sayfa 5-8)

Ofisinizde iş akışını optimize edin

Farklı boyuttaki orijinalleri tek seferde tarayın (Karışık Boyutlu Orjinaller)

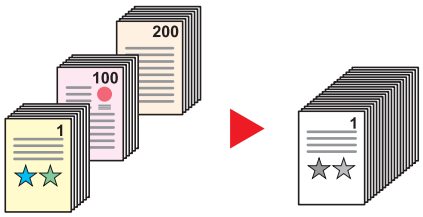


Konferans materyalleri hazırlarken yararlıdır.

Farklı boyutlardaki orijinalleri tek seferde ayarlayabilirsiniz, böylece boyutu ne olursa olsun orijinalleri sıfırlamak gerekmez .

Karışık Boyutta Orij. (Karışık Boyutta Orijinaller) (sayfa 5-23)

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

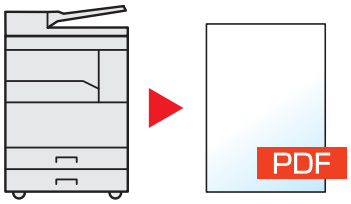


Çok sayfalı bildiriler hazırlarken yararlıdır.

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

Sürekli Tarama (sayfa 5-26)

Belgeleri yüksek sıkıştırmalı PDF dosyalarının içine tarama (Yüksek sıkıştırmalı PDF)



Siyah beyaz belgeler kadar küçük dosya kapasiteleri ile olabildiğince yüksek kaliteli renkli PDF formatında belgeler oluşturabilirsiniz.

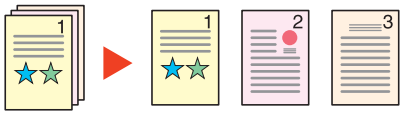
Bu işlev okunabilirliği koruyarak, yüksek sıkıştırmalı PDF dosyalarının içine belgeleri taramanıza olanak sağlar.

Renkli Belgeler basmak siyah beyaz belgeler kadar küçük dosyalara sıkıştırılabildiğinden, bunlar posta ekleri için uygundur.

Hızlı Tarama/TWAIN Ayarları (sayfa 7-29)

Ofisinizde iş akışını optimize edin

Taranmış bir belgenin her sayfasını tek bir dosyaya ayırın (Dosya ayırma)



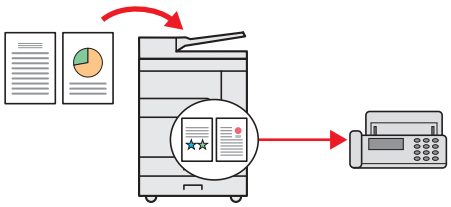
Bir belgenin her sayfası için tek bir dosya oluşturabilirsiniz.

Tek bir dosya oluşturulur ve orijinalin taranan her sayfası kaydedilir.

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

Hızlı Tarama/TWAIN Ayarları (sayfa 7-29)

FAKS iletimini rezerve edin (Bekleme İletimi)

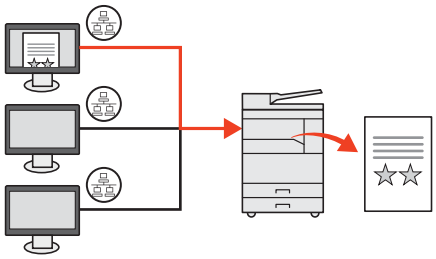


İletişim esnasında bir orijinali tarayarak sonraki iletimi rezerve edebilirsiniz. İletişim bittiğinde, rezerve edilmiş iletim otomatik olarak başlar.

FAX Operation Guide[*1]

*1 FAKS isteğe bağlıdır.

Makineyi ağa bağlayarak makineyi kullanın (Ağ Yazdırma)



Makine, Makineyi ağa bağlayarak bir ağ yazıcısı olarak kullanılabilir.

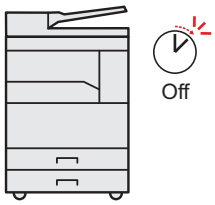
Makinenin ve Diğer Cihazların Bağlanması (sayfa 2-6)

Ayrıca, yönetici uzaktan bilgisayardan makineye erişerek makine ayarlarını ve durumunu etkin biçimde kontrol edebilir.

Command Center RX User Guide

Enerji ve maliyetten tasarruf edin

Gerektiği kadar enerji tasarruf edin (Uyku / Güç Kapalı)



Makine, gücü otomatik olarak kapatan ya da makineyi Uyku Moduna geçiren Enerji Tasarrufu işlevi ile donatılmıştır.

Enerji Tasarrufu İşlevinin Ayarlanması (sayfa 2-20)

Bir kopyanın kenarlarında görünen siyah gölgeleri silmek (Kenar Silme)

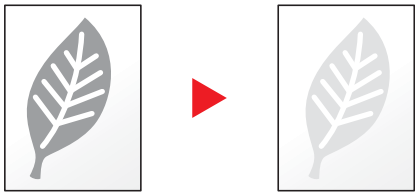


Bu işlev, gereksiz bölümleri kopyalamadan belgeleri yazdırmanızı sağlar, böylece toner tüketiminden tasarruf edebilirsiniz.

Orijinal taranır iken, bir kopyanın kenarının çevresinde görünen gölgeleri kaldırabilirsiniz. Ayrıca, bir kitap taranırken, kopyanın kenarında ve ortasında görünen gölgeleri de kaldırabilirsiniz. Bu daha cazip bir belge oluşturur.

Kenar Silme (sayfa 5-25)

Yazdırmak için daha az toner kullanın (EcoPrint).



Bu fonksiyon ile toner tüketiminde tasarruf sağlayabilirsiniz.

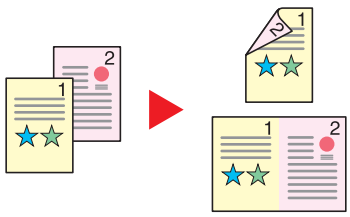
Sadece bir deneme baskısı gibi, yazdırılan içeriği kontrol etmeye veya iç onay belgelerine ihtiyacınız var ise, toner tasarrufu için bu işlevi kullanın.

Yüksek kaliteli baskı gerekli olmadığında bu işlevi kullanın.

EcoPrint (sayfa 5-23)

Enerji ve maliyetten tasarruf edin

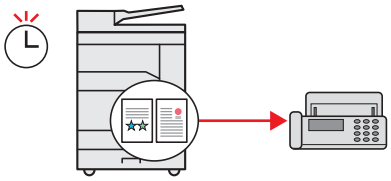
Bir sayfaya birden çok orijinali yazdırın (Çift Yüzlü/ Kombine)



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

Birleştir (sayfa 5-17)
Çift Yüzlü (sayfa 5-14)

İletişim maliyetini azaltmak için bir FAKS gönderin (FAX Gecikmeli İletim)



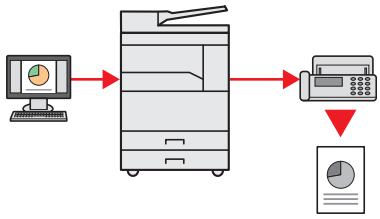
Bu işlev ile iletişim maliyetini düşürebilirsiniz.

İletişim maliyeti, zamanlayıcı, iletişim maliyeti düşük olan süre için ayarlanarak azaltılabilir.

FAX Operation Guide[*1]

*1 FAKS isteğe bağlıdır.

PC'den bir faks gönderin (PC'den faks gönderme)



Bu işlevle faks göndermek için kullanılan kağıttan tasarruf edebilirsiniz.

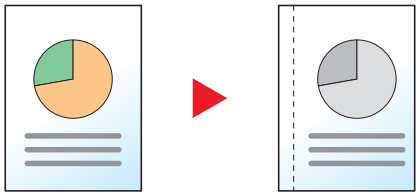
Fakslanacak bir dosyayı PC'den dosyayı yazdırmadan gönderebilirsiniz, böylece kağıt yapraklarının sayısını azaltabilir ve gönderme işlerini verimli şekilde gerçekleştirebilirsiniz.

FAX Operation Guide[*1]

*1 FAKS isteğe bağlıdır.

Cazip belgeler oluşturun

Zımbalama için kenar boşlukları ekleme (Marj)



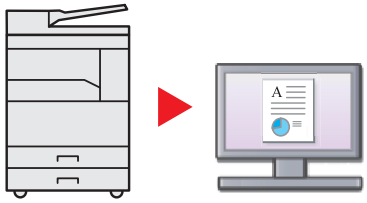
Bu, dosyalanacak malzeme hazırlarken uygundur.

Kopyaları ciltlerken bir marj ekleme amacıyla görüntü kopyası kaydırılabilir.

İki yüzlü kopyaların ön ve arka tarafındaki marjlar aynı konuma hizalanabilir.

Marj (sayfa 5-24)

Renkli orijinalleri tarama ve bir bilgisayara gönderme (Tarama)

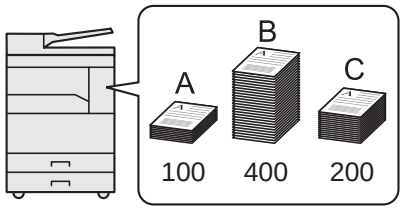


Orijinalleri tarayabilir ve bunları, bir renkli PDF gibi elektronik verilere çevirebilirsiniz.

Tarama (sayfa 5-33)

Güvenliği güçlendirme

Kopyalama/yazdırma sayısını hesap olarak yönetme (İş Hesaplama)

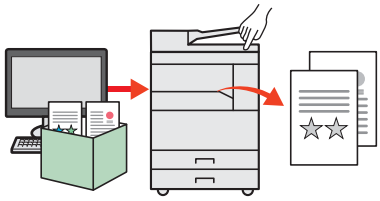


Her bir hesap için bir hesap ID atayarak, kopyalama/yazdırma sayısını hesap olarak kontrol edebilir ve kısıtlayabilirsiniz.

İş Hesaplamasına Genel Bakış (sayfa 8-2)

Güvenliği güçlendirin

Belgeleri içeriklerini başkalarından gizleyerek yazdırın (Yazdır Kutu)



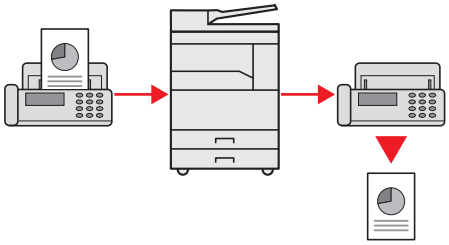
Bir yazıcı belgesini bilgisayarınızın Yazdırma Kutusunda geçici olarak kaydedebilirsiniz.

Yazdırmayı makinede yürüterek başka bir kişinin bu belgeyi görmesini engelleyebilirsiniz. Yazdırma kutusuna atanmış bir PIN kodu ile güvenliği daha da güçlendirebilirsiniz.

Yazdırma kutusunun kullanımı (sayfa 4-9)

İşlevleri daha etkin kullanın

Alınan dosyayı iletin (Hafıza İletme)

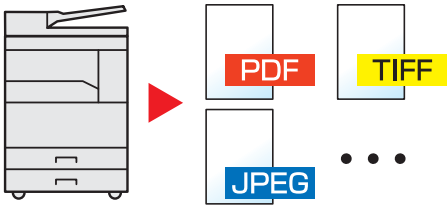


Alınan FAKSI otomatik olarak başka FAKSA iletebilirsiniz. Hedef, süreye bağlı olarak belirtilebilir.

FAX Operation Guide[*1]

*1 FAKS isteğe bağlıdır.

Bir görüntü dosyası biçimi belirleyin

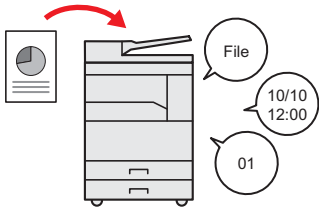


Görüntüleri depolama yaparken, çeşitli dosya biçimleri seçebilirsiniz.

Hızlı Tarama Ayarları (sayfa 7-31)

İşlevleri daha etkin kullanın

Bir dosya adı ekleme (Dosya Adı Girişi)



Bu işlev, iş geçmişi ve durumunu kontrol etmeyi kolaylaştırır.

Bir işe bir ad, tarih ve iş numarası ekleyebilirsiniz.

Dosya Adı Girişi (sayfa 5-26)

Makine ile beraber verilen kılavuzlar

Aşağıdaki kılavuzlar makine ile beraber verilmiştir. Gerektiği gibi her kılavuza başvurun.
Bu kılavuzların içeriği, makinenin performansının geliştirilmesi amacıyla önceden haber verilmeksizin değiştirilebilir.

Basılı kılavuzlar

Hızla makineyi kullanmaya başlayın	**Quick Guide** Makinenin temel işlevlerinin nasıl kullanılacağı açıklar.
Makinenin güvenli kullanımı için	**Safety Guide** Makinenin kurulumu ve kullanımında önemli olan güvenlikle ilgili ve uyarıcı nitelikteki bilgileri sağlar. Makineyi kullanmadan önce bu kılavuzu okumayı unutmayın. **Safety Guide (TASKalfa 2321/TASKalfa 2021)** Makinenin kurulumu için gerekli alanı gösterir ve uyarıcı etiketler ve diğer güvenlik bilgilerini açıklar. Makineyi kullanmadan önce bu kılavuzu okumayı unutmayın.

Product Library CD'sindeki Kılavuzlar (PDF)

Makinenin özenli bir şekilde kullanımı	**Çalıştırma Kılavuzu (Bu Kılavuz)** Kağıt yükleme ve kopyalama, yazdırma ve tarama işlemlerini açıklar ve varsayılan ayarları ve diğer bilgileri gösterir.
Verilerin bir bilgisayardan yazdırılması	**Printer Driver User Guide** Yazıcı sürücüsünün nasıl kurulacağını ve yazıcı işlevinin nasıl kullanılacağını açıklar.
Kullanımı KYOCERA Client Tool	**KYOCERA Client Tool User Guide** KYOCERA Client Tool nasıl kullanılacağını açıklar.
Faks işlevlerinin kullanımı	**FAX Operation Guide** Faks işlevinin nasıl kullanılacağını açıklar.
PC'den faksların gönderimi	**FAX Driver User Guide** FAX Sürücü işlevselliğini kullanmak için FAKS Sürücüsünün nasıl yükleneceğini ve nasıl kullanılacağını açıklar.
Kolayca makine bilgilerinin kaydedilmesi ve ayarların yapılandırılması	**Command Center RX User Guide** Ayarları kontrol etmek ve değiştirmek için bilgisayarınızdaki Web tarayıcıdan makineye nasıl erişileceğini açıklar.
Makine ve yazıcıların ağda izlenmesi	**KYOCERA Net Viewer User Guide** KYOCERA Net Viewer ağ baskı sisteminizin (makine) nasıl izleneceğini açıklar.

Product Library diski üzerindeki kılavuzları görüntülemek için Adobe Reader (sürüm 8.0 veya üstü) yükleyin.

Çalıştırma Kılavuzu hakkında (bu Kılavuz)

Kılavuzun yapısı

Bu Çalıştırma Kılavuzu aşağıdaki bölümleri kapsamaktadır:

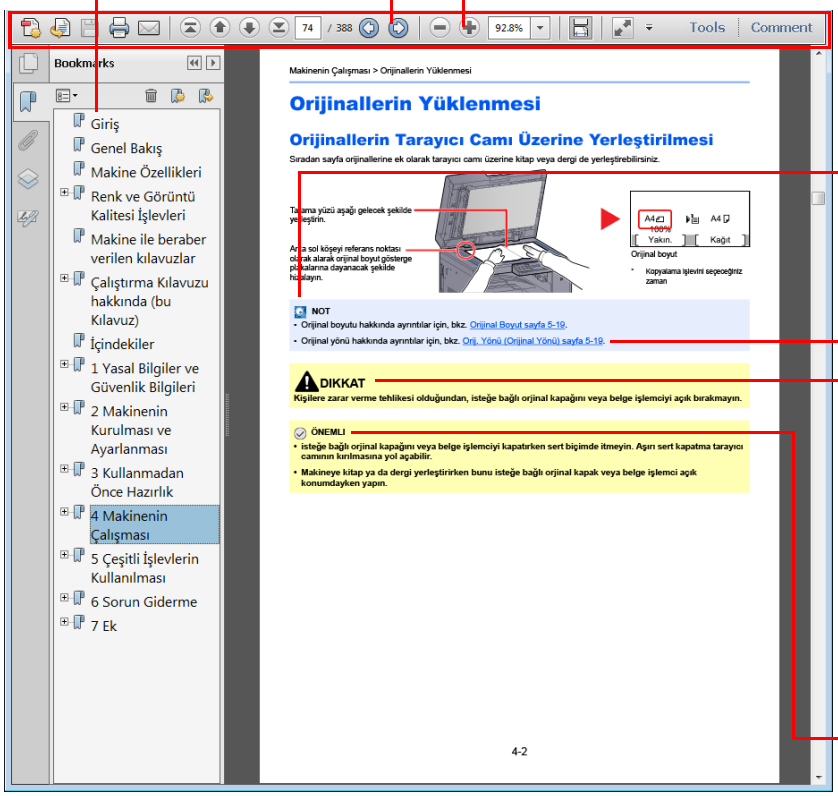
Bölüm		İçindekiler
1	**Yasal Bilgiler ve Güvenlik Bilgileri**	Makine ve ticari marka bilgileri kullanımına ilişkin önlemleri açıklar.
2	**Makinenin Kurulması ve Ayarlanması**	Parça adlarını, kablo bağlantılarını, yazılım kurulumunu ve makinenin yönetimine ilişkin diğer hususları açıklar.
3	**Kullanmadan Önce Hazırlık**	İşletim panelinin nasıl kullanılacağı ve nasıl kağıt yükleneceği gibi makineyi kullanmak için gerekli hazırlıkları ve ayarları açıklar.
4	**PC'den yazdırırken**	Makine bir yazıcı olarak kullanıldığında, mevcut işlevler açıklar.
5	**Makinede Çalışma**	Orijinallerin yerleştirilmesi, kopya alma ve tarama gibi, makineyi kullanmak için temel süreçleri açıklar.
6	**Durumun Kontrolu**	Bir işin durumunu ve iş geçmişinin nasıl kontrol edileceğini ve yazdırılan veya yazdırılmayı bekleyen işlerin nasıl iptal edileceğini açıklar. Ayrıca kağıt ve toner seviyelerinin nasıl kontrol edileceğini ve cihazın durumunun nasıl kontrol edileceğini açıklar.
7	**Sistem Menüsü ve KYOCERA Client Tool**	Genelde makinenin çalışması ve yardımcı programlar ile ilgili sistem menüsünü açıklar .
8	**İş Hesaplama**	İş hesaplamasını açıklar.
9	**Sorun Giderme**	Toner bittiğinde, bir hata görüntülendiğinde veya bir kağıt sıkışması veya başka bir sorun ortaya çıktığında ne yapılacağını açıklar.
10	**Ek**	Makine için kullanılabilir uygun seçenekleri açıklar. Ortam türleri ve kağıt boyutları hakkında bilgi ve bir terimler sözlüğü verir. Karakter girme yöntemi açıklanır ve makine özellikleri listelenir.

Bu Kılavuzdaki Biçim Açıklamaları

Aşağıdaki açıklamalarda bir örnek olarak Adobe Reader X 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.



NOT

Ek açıklamalar ve işlemler için başvuru bilgilerini 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.

ÖNEMLI

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

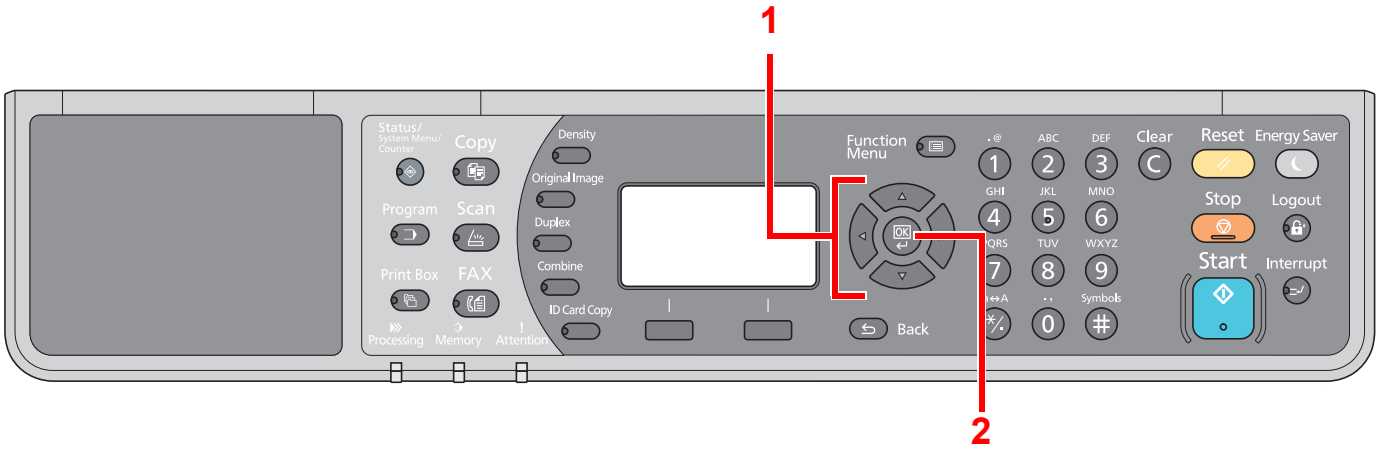
Biçim	Tanım	Örnek
[Koyu]	İşletim paneli üstündeki düğmeleri ve bilgisayarınızın ekranındaki tuşları gösterir.	[Start] tuşuna basın. [OK] tıklayın.
[Normal]	Mesaj ekranında görüntülenen bir mesaj veya ayarı gösterir.	Mesaj ekranında [Kopyalamaya hazır.] mesajı görüntülenir. [On]. seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın.
"Normal"	Bilgisayar ekranında görüntülenen bir mesaj veya ayarı gösterir.	"Baskı boyutu" menüsünden seçebilirsiniz.

Çalıştırma yöntemlerinde kullanılan kurallar

Basılan işletme paneli tuşları kırmızı ile belirtilmiştir.

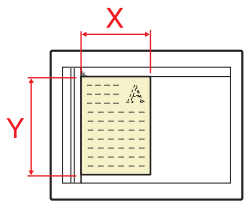
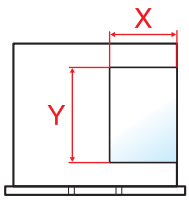
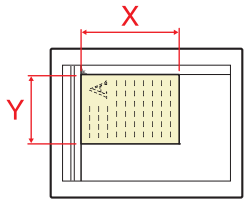
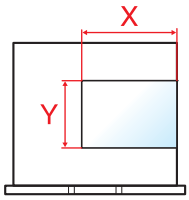


İşletim paneli eylemlerinin ya da bilgisayar işlemlerinin bir işlem sırasını içeren süreçler aşağıda gösterildiği gibi numaralandırılır.



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 kullanıldığında yönelimleri ayırt edebilmek için yatay olarak kullanılan boyutlara "R" eklenir.
Aşağıdaki simgeler, orijinalin ve kağıtların yerleşim yönlerini mesaj ekranında göstermek için kullanılır.

Yön		Ayarlama konumu (X: Genişlik, Y: Uzunluk)	Görüntü	Bu Kılavuzda gösterilen Boyut*1
Dikey	**Orijinal**	 Orijinal	 Orijinal	A4, B5, Letter, vs.
	Kağıt	 Kağıt	 Kağıt	
Yatay	**Orijinal**	 Orijinal	 Orijinal	A4-R, B5-R, Letter-R, vs.
	Kağıt	 Kağıt	 Kağıt	

*1 Kullanılabilir orijinal/kağıt boyutları işleve ve kaynak tablasına bağlı olarak değişir. Ayrıntılar için bkz. Özellikler sayfa 10-16.

Menü Haritası

(Burada mesaj ekranında görüntülenen isimler kullanılmıştır. Bunlar ilgili başlıktan farklı olabilir.)

Copy	Density	Yoğunluk (sayfa 5-14)
	Original Image	Orijinal Görüntü (sayfa 5-14)
	Duplex	Çift Yüzlü (sayfa 5-14)
	Combine	Birleştir (sayfa 5-17)
	ID Card Copy	ID Kartı Kopyası (sayfa 5-9)
Copy	Function Menu	Kağıt Seçimi (sayfa 5-19)
		Harmanla/Ofset (sayfa 5-20)
		Yakın. (sayfa 5-21)
		Orijinal Boyut (sayfa 5-22)
		Orijinal Yön (sayfa 5-22)
		Karşk Boyt Orij. (sayfa 5-23)
		EcoPrint (sayfa 5-23)
		Arkaplan Yğnluğu (sayfa 5-23)
		Marj (sayfa 5-24)
		Kenar Silme (sayfa 5-25)
		Sürekli Tarama (sayfa 5-26)
		Oto Gör.Döndürme (sayfa 5-26)
		Dosya Adı Girişi (sayfa 5-26)
Scan		Taramaya hazır. (sayfa 5-38)
FAX		Göndermeye hazır. (Bkz. **FAX Operation Guide**.*1)

*1 FAKS isteğe bağlıdır.

Program	Programı seçin (sayfa 5-27)

Print Box



Yazdırma Kutusu (sayfa 4-14)

Status/
System Menu/
Counter



Durum	Yazdır İş Durumu (sayfa 6-2)		
	Gönder İş Durumu (sayfa 6-2)		
	Programlanan İş (sayfa 6-2)		
	Yazdr İş Günlüğü (sayfa 6-5)		
	Göndr İş Günlüğü (sayfa 6-5)		
	Tarayıcı (sayfa 6-11)		
	Yazıcı (sayfa 6-11)		
	FAKS (bkz. **FAX Operation Guide**[*1])		
	Toner Durumu (sayfa 6-12)		
	Kağıt Durumu (sayfa 6-12)		
Rapor	Rapor Yazdırma	Menü Haritası (sayfa 7-5)	
		Durum Sayfası (sayfa 7-5)	
		Ağ Durumu (sayfa 7-5)	
		Servis Durumu (sayfa 7-5)	
	Yön. Rapor Ayarı (Bkz. **FAX Operation Guide**[*1])		
	Son. Rapor Ayarı (Bkz. **FAX Operation Guide**[*1])		
Sayaç (sayfa 2-44)			
Sistem	Ağ Ayarı	TCP/IP Ayarları	TCP/IP (sayfa 7-6)
			IPv4 Ayarı (sayfa 7-6)
			IPv6 Ayarı (sayfa 7-7)
			Bonjour (sayfa 7-7)
			Protokol Ayrıntısı (sayfa 7-8)
		Güvenlik Protokolu	SSL (sayfa 7-8)
		LAN Arayüzü (sayfa 7-9)	
		Host Adı (sayfa 7-9)	
		Ağı Tekrr Başlat (sayfa 7-9)	
	I/F Blok Ayarı	USB Cihazı (sayfa 7-9)	
		Op I/F (sayfa 7-9)	
		Opsyn I/F-FAKS (sayfa 7-9)	

*1 FAKS isteğe bağlıdır.

Yön./Hesaplama	Yönetici Ayarlama (sayfa 2-11)		
	İş Hesap. Ayarı	İş Hesaplama (sayfa 8-4)	
		Hesap. Raporu (sayfa 8-20)	
		Top İş Hesaplama (sayfa 8-19)	
		Her İş Hesaplama (sayfa 8-19)	
		Hesap. Listesi (sayfa 8-5)	
		Varsayılan Ayar (sayfa 8-17)	
	Bilinmeyen ID İşi (sayfa 8-16)		
Ortak Ayarlar	Dil (sayfa 7-10)		
	Varsayılan Ekran (sayfa 7-9)		
	Ses	Zil (sayfa 7-11)	
		FAKS Hoparlörü (bkz. **FAX Operation Guide**[*1])	
		FAKS Monitörü (bkz. **FAX Operation Guide**[*1])	
	Ekran Parlaklığı (sayfa 7-11)		
	Sessiz Modu (sayfa 7-11)		
	Orij./ Kğt Ayarı	Özel Orij.Boyut (sayfa 7-12)	
		Özel Kağıt Bytu (sayfa 7-12)	
		Kaset 1 Ayarlı	Kaset 1 Boyutu (sayfa 7-12)
			Kaset 1 Tipi (sayfa 7-12)
		Kaset 2 Ayarlı.	Kaset 2 Boyutu (sayfa 7-12)
			Kaset 2 Tipi (sayfa 7-12)
		Kaset 3 Ayarlı.	Kaset 3 Boyutu (sayfa 7-12)
			Kaset 3 Tipi (sayfa 7-12)
		Kaset 4 Ayarlı.	Kaset 4 Boyutu (sayfa 7-12)
			Kaset 4 Tipi (sayfa 7-12)
		ÇA Tablası Ayarı	ÇA Tabla Boyutu (sayfa 7-14)
			ÇA Tablası Türü (sayfa 7-14)
		Ortam Tipi Ayar. (sayfa 7-12)	
		Orijnl Oto Algıla (sayfa 7-13)	
		Oto için Ortam (sayfa 7-13)	
		Var. Kğt Kaynağı (sayfa 7-13)	
		ÖzelKağıt İşlemi (sayfa 7-13)	
	Ön Ayarlı Limit (sayfa 7-16)		
	Ölçüm (sayfa 7-16)		
	Hata Giderme	Ç. Y. Kğt Hatası (sayfa 7-16)	
		Kğt Uyuşmaz.Hata (sayfa 7-16)	

*1 FAKS isteğe bağlıdır.

Ortak Ayarlar	Tarih Ayarı	Tarih/Saat (sayfa 7-17)	
		Tarih Biçimi (sayfa 7-17)	
		Saat Dil. (sayfa 7-17)	
		Yaz Saati (sayfa 7-17)	
	ZamanlayıcıAyarla	Hata Silme Zamanı (sayfa 7-17)	
		Uyku Zamanlayıcısı (sayfa 7-17)	
		P.Reset Zmnlycı (sayfa 7-17)	
		ArayaGir Temizle (sayfa 7-17)	
		Güç Kapa. Kuralı (sayfa 7-18)	
		Güç Kapalı Zam. (sayfa 7-18)	
		Oto. Hata Silme (sayfa 7-18)	
		Oto. Panel Sıfırlama (sayfa 7-18)	
		Kullanılamama Süre (bkz. **FAX Operation Guide**[*1])	
	Varsayılan İşlev	FAKS Çözünürlüğü (sayfa 7-18)	
		Orijinal Görüntü (sayfa 7-18)	
		Yakın. (sayfa 7-18)	
		Harmanla/Ofset (sayfa 7-18)	
		Orijinal Yön (sayfa 7-18)	
		Kenar Silme (sayfa 7-19)	
		Marj (sayfa 7-19)	
		Arkaplan Yğnluğu (sayfa 7-19)	
		EcoPrint (sayfa 7-19)	
		Oto Gör.Döndürme (sayfa 7-19)	
		Dosya Adı Girişi (sayfa 7-19)	
		Sürekli Tarama (sayfa 7-19)	
		Ayrıntı Ayarları	2si1arada Düzeni (sayfa 7-19)
			4ü1arada Düzeni (sayfa 7-19)
			Ken. Çizgisi (sayfa 7-19)
			Orij. Sonlandır (sayfa 7-19)
			KitapOrj. Sonlandır (sayfa 7-19)
			Ciltle Sonlandır (sayfa 7-19)
Kopyala	Kağıt Seçimi (sayfa 7-20)		
	Oto Kağıt Seçimi (sayfa 7-20)		
	Oto. % Önceliği (sayfa 7-20)		
	Seçim Tuşu Ayarı (sayfa 7-20)		
Yazıcı	F. Bes. Zam. Aş. (sayfa 7-20)		

*1 FAKS isteğe bağlıdır.

FAKS (bkz. **FAX Operation Guide**[*1])		
Hedefi Düzenle (bkz **FAX Operation Guide**[*1])		
Ayarlama/Bakım	Yoğunluk Ayr. (sayfa 7-21)	
	Arkaplan Yğnluğu (sayfa 7-21)	
	Yazdırma Yoğun. (sayfa 7-21)	
	Siy Çizgi Düzelt (sayfa 7-21)	
	Servis Ayarı	Drum Yenile (sayfa 7-21)

*1 FAKS isteğe bağlıdır.

1 Yasal Bilgiler ve Güvenlik Bilgileri

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

Bildirim 1-2
Bu Kılavuzdaki Güvenlik Kuralları 1-2
Ortam 1-3
Kullanıma Yönelik Önlemler 1-3
Lazer Güvenliği (Avrupa) 1-4
Safety Instructions Regarding the Disconnection of Power 1-5
Kopyalama/Tarama ile İlgili Yasal Kısıtlamalar 1-5
Yasal Bilgiler 1-6
Enerji Tasarrufu Kontrolü İşlevi 1-7
Otomatik 2 Yüzlü Kopyalama İşlevi 1-7
Kaynak Tasarrufu - Kağıt 1-7
"Güç Yönetiminin" sağladığı çevresel avantajlar" 1-7

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).

Ortam

Çevresel servis koşulları şu şekildedir:

Sıcaklık	10 - 32.5 °C (Ancak, sıcaklık 32.5 °C olduğunda nem %70 veya daha az olmalıdır.)
Nemlilik	%10 - 80 (Ancak, nem %80 olduğunda sıcaklık 30 °C veya daha az olmalıdır.)

Olumsuz çevre koşulları görüntü kalitesini etkileyebilir. Makine için bir konum seçerken aşağıdaki yerlerden kaçının.

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

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

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

Kullanıma Yönelik Önlemler

Sarf malzemelerinin kullanımında dikkat edilecek noktalar

DİKKAT

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

Toner içeren parçaları çocukların erişemeyeceği yerlerde bulundurun.

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

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

Toner içeren parçaları zorla açmaya veya imha etmeye çalışmayın.

Diğer önlemler

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

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

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

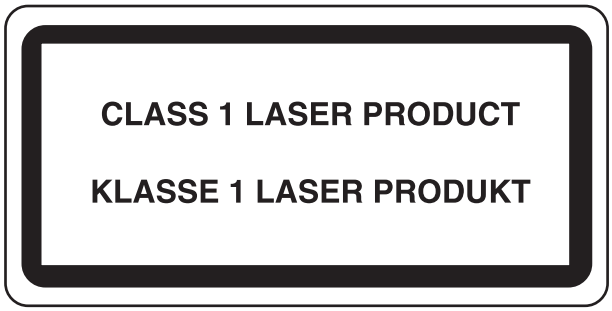
Makine uzun süre kullanılmayacaksa kağıdı kasetten ve Çok Amaçlı Tabladan çıkarın ve orijinal paketine koyarak ağzını kapatın.

Lazer Güvenliği (Avrupa)

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

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

CLASS 1 lazer ürünleri ile ilgili bilgi etiket üzerinde bulunmaktadır.



Safety Instructions Regarding the Disconnection of Power

Caution: The power plug is the main isolation device! Other switches on the equipment are only functional switches and are not suitable for isolating the equipment from the power source.

Attention: Le débranchement de la fiche secteur est le seul moyen de mettre l'appareil hors tension. Les interrupteurs sur l'appareil ne sont que des interrupteurs de fonctionnement: ils ne mettent pas l'appareil hors tension.

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.

NOT

Bazı nadir durumlarda, bir banknota çok benzeyen bir orijinal tam anlamıyla kopyalanamayabilir.

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

- TASKalfa, KYOCERA Document Solutions Inc. şirketinin bir ticari markası veya tescilli ticari markasıdır.
- Microsoft, Windows, Windows Server ve Internet Explorer, Microsoft Corporation firmasının ABD ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markaları veya tescilli ticari markalarıdır.
- Adobe Acrobat ve Flash, Adobe Systems Incorporated'ın kayıtlı ticari markalarıdır.
- 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.

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

Enerji Tasarrufu Kontrolü İşlevi

Bir bekleme durumunda iken enerji tüketimini azaltmak için cihaz, hem **Uyku** hem de **Güç Kapalı Modu**'na geçiş için bir enerji tasarrufu kumanda fonksiyonu ile donatılmış olarak gelir, böylelikle cihaz son kullanımından bu yana belli bir süre geçtikten sonra, güç tüketimi otomatik olarak en aza indirilir.

Uyku

Cihazın son kullanıldığı andan itibaren 1 dakika sonra cihaz otomatik olarak Uyku moduna girer. Uyku moduna girmeden önce geçmesi gereken bu süre uzatılabilir. Uyku modunda yazdırırken cihaz, yazdırma bittikten sonra Uyku moduna döner. Daha fazla bilgi için, bkz Uyku ve Uyku Zamanlayıcı sayfa 2-20.

Güç Kapalı Modu

Cihazın son kullanıldığı andan itibaren 1 saat geçtikten sonra cihaz otomatik olarak gücünü kapatır. Güç Kapalı Modu'na girmeden önce geçmesi gereken boşta kalma süresi Güç Kapalı Zamanlama ayarı değiştirilerek uzatılabilir. Daha fazla bilgi için, bkz Güç Kapatma Zamanlayıcısı sayfa 2-22.

Otomatik 2 Yüzlü Kopyalama İşlevi

Bu cihazda 2 yüzlü kopyalama işlevi mevcuttur. Örneğin, tek bir kağıda iki tane tek yüzlü orijinali 2 yüzlü olarak kopyalayarak kullanılan kağıt miktarı azaltılabilir. Daha fazla bilgi için bkz.Çift Yüzlü sayfa 5-14.
Çift yüzlü konumda yazdırma kâğıt tüketimini azaltır ve orman kaynaklarından tasarruf edilmesine katkıda bulunur. Çift yüzlü konum aynı zamanda satın alınması gereken kâğıt miktarını azaltır, böylece maliyeti de düşürür. Çift yüzlü basabilen makinelerin, çift yüzlü varsayılan konumda ayarlanması tavsiye edilir.

Kaynak Tasarrufu - Kağıt

Orman kaynaklarının korunması ve idame edilmesi için çevre koruma yönetimi birimlerinin koyduğu kurallar kapsamında onaylanmış ya da EN 12281:2002* veya muadil bir kalite standardını karşıladığını belirten tanınmış etiketleri taşıyan geri dönüşümlü veya işlenmemiş kağıt kullanımı önerilir.
Bu makine ayrıca 64 g/m² kağıda yazdırma işlevini de desteklemektedir. Daha az ham madde içeren bu tip bir kağıt kullanımı, orman kaynaklarının tasarrufuna daha fazla katkı sağlayabilir.

* : EN12281:2002 "Baskı ve yazışma kağıdı - Kuru toner görüntüleme işlemleri için kullanılan kopya kağıdına yönelik kurallar"

Satış veya servis temsilciniz önerilen kağıt türleri hakkında bilgi verebilir.

"Güç Yönetiminin" sağladığı çevresel avantajlar"

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

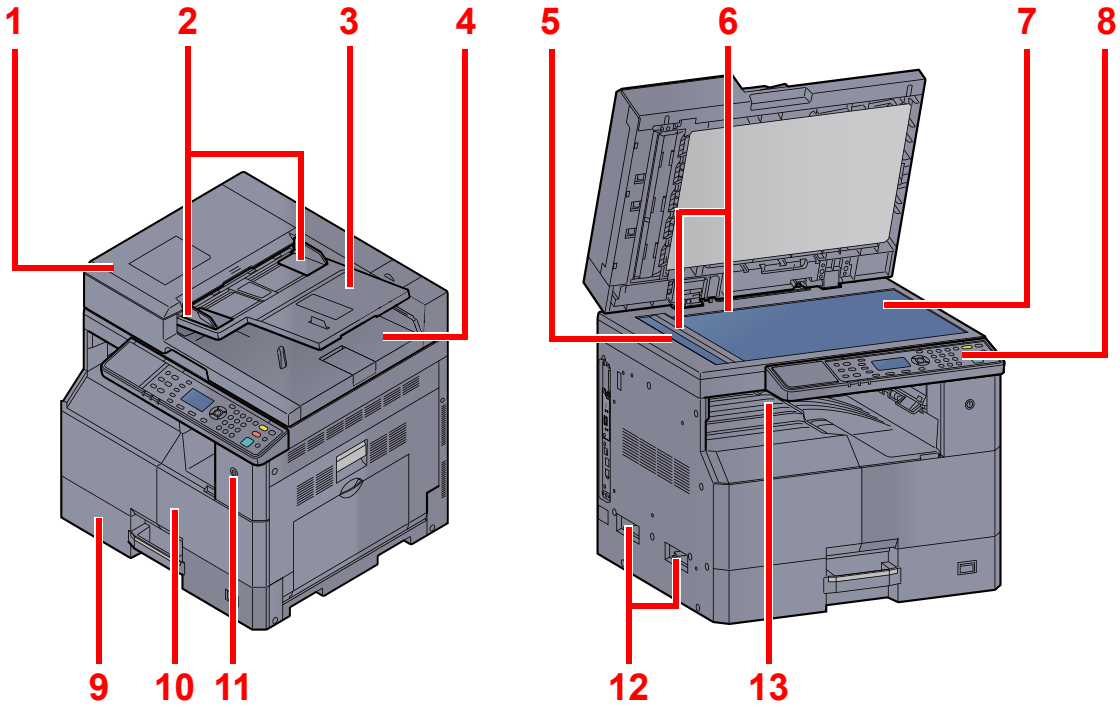
2 Makinenin Kurulması ve Ayarlanması

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

Parça İsimleri 2-2
Makine Dış 2-2
Bağlantılar/İç 2-4
Ekli İsteğe Bağlı Donatım ile 2-5
Makinenin ve Diğer Cihazların Bağlanması 2-6
Kabloların Bağlanması 2-7
USB Kablosunun Bağlanması 2-7
LAN Kablosunun Bağlanması 2-8
Güç Kablosunun Bağlanması 2-8
Güç Açma/Kapatma 2-9
Güç Açma 2-9
Güç Kapatma 2-9
Yönetici Kullanıcı İsmi ve Parolası 2-10
Yönetici Ayarları 2-11
Makinenin varsayılan Ayarları 2-13
Tarih ve Saatin Ayarlanması 2-13
Ağ Kurulumu 2-15
Enerji Tasarrufu İşlevinin Ayarlanması 2-20
Yazılımın Kurulması 2-25
Product Library Disk'teki Yazılım (Windows) 2-26
Windows'ta Yazılım Kurma 2-27
Yazılımın Kaldırılması 2-32
Paylaşılan yazıcı ve FAKS ayarlama 2-33
Mac Bilgisayara Yazılım Kurma 2-34
Ayarlama KYOCERA Client Tool 2-36
WIA Sürücüsü Ayarı 2-43
Sayacın Kontrol Edilmesi 2-44
Command Center RX 2-45
Command Center RX'e Erişim 2-46

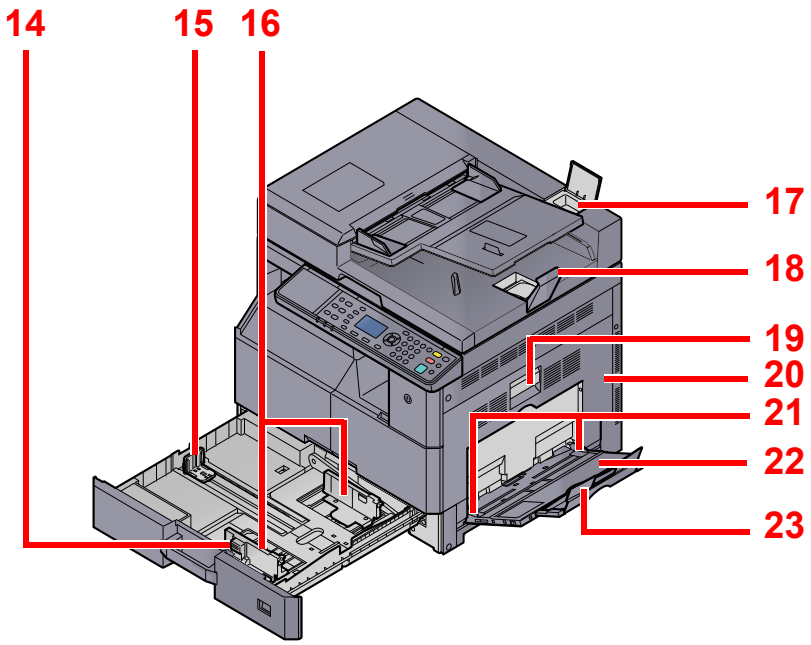
Parça İsimleri

Makine Dış



1 Belge İşlemci (DP)
2 Orijinal Genişlik Kılavuzları
3 Orijinal Tepsisi
4 Orijinal Çıkış Tepsisi
5 Yarık Camı
6 Orijinal Boyut Gösterge Plakaları
7 Tarayıcı Camı
8 İşletim Paneli
9 Kaset 1
10 Ön Kapak
11 Güç Anahtarı
12 Kulplar
13 İç Tabla

İsteğe Bağlı Donatım (sayfa 10-2)



14 Kağıt Genişliğini Ayarlama Kulakçığı

15 Kağıt Uzunluğu Kılavuzu

16 Kağıt Genişliği Kılavuzu

17 Temizleme Bezi Bölmesi

18 Orijinal Durdurucu

19 Sağ Kapak 1 Kolu

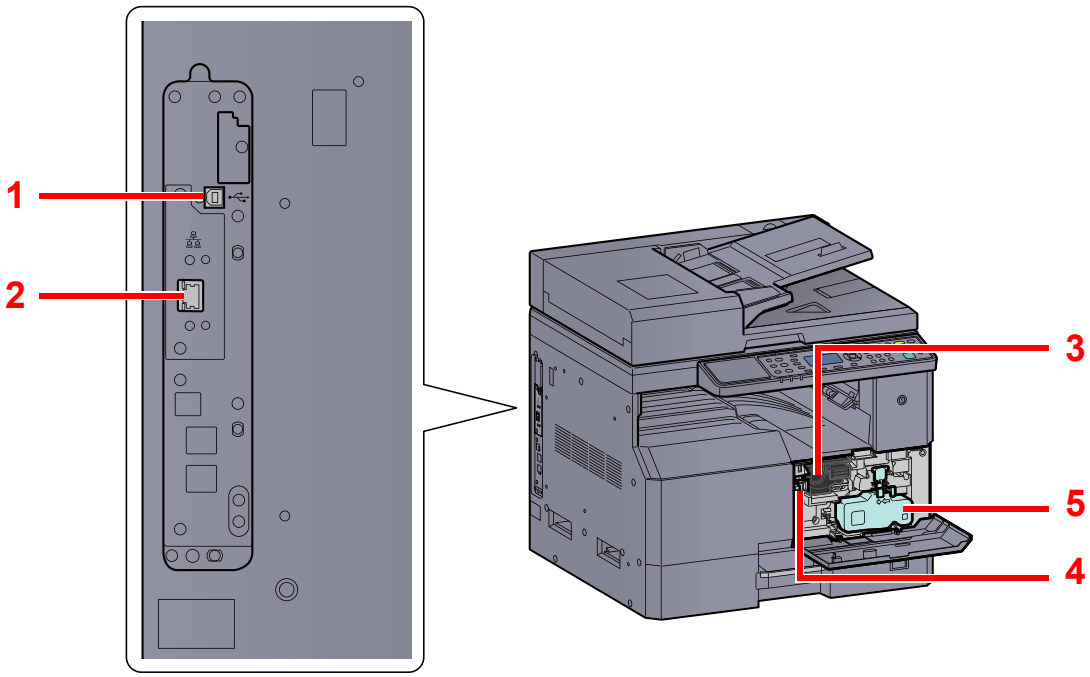
20 Sağ Kapak 1

21 Kağıt Genişliği Kılavuzu

22 Çok Amaçlı Tabla

23 Çok Amaçlı Tablanın Destek Tablası Bölümü

Bağlantılar/İç



1 USB Arayüz Bağlantısı

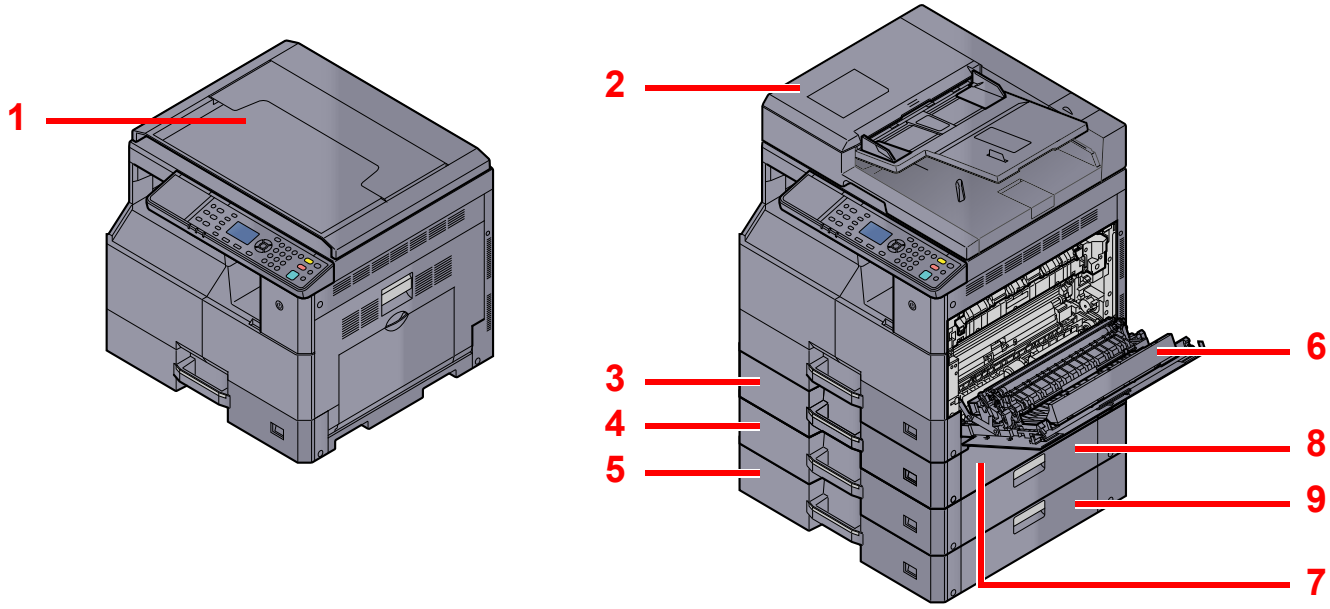
2 Ağ Arayüz Bağlantısı

3 Toner Kabı

4 Toner Kabı Açma Kolu

5 Atık Toner Kutusu

Ekli İsteğe Bağlı Donatım ile



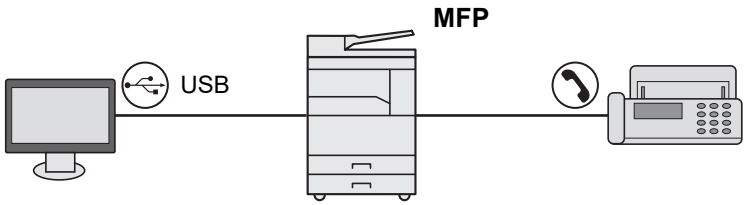
1 Orijinal Kapak
2 Belge İşlemci (DP)
3 Kaset 2
4 Kaset 3
5 Kaset 4
6 Çift Yüzlü Birimi
7 Sağ Kapak 2
8 Sağ Kapak 3
9 Sağ Kapak 4

İsteğe Bağlı Donatım (sayfa 10-2)

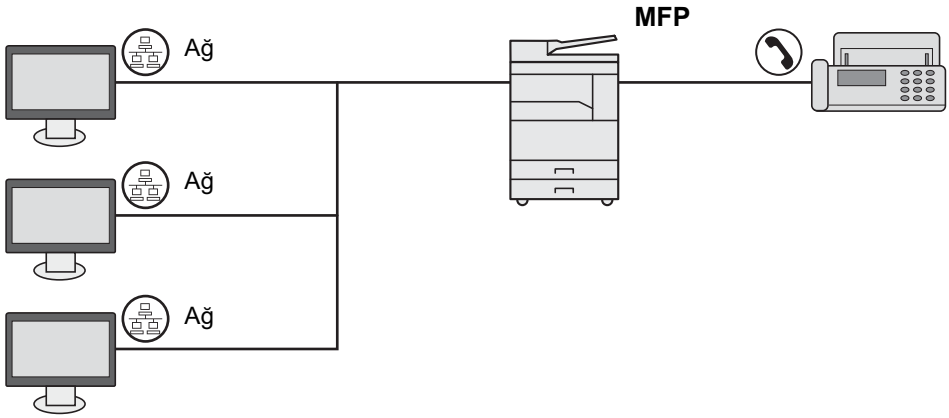
Makinenin ve Diğer Cihazların Bağlanması

Bir PC dahil olmak üzere makineyi diğer cihazlara bağlarken ortamınız için gerekli kabloları hazırlayın.

Makineyi USB üzerinden PC'ye Bağlarken



Makineyi Ağ üzerinden PC'ye Bağlarken *1



*1 İsteğe bağlı Ağ Arayüz Kiti gereklidir.

Mevcut Kablolar

Bağlantı Ortamı	İşlev	Gerekli Kablo	Referans Sayfası
Makineye bir USB kablosu bağlayın.	Yazıcı/Tarayıcı/PC'den FAKS Gönderme*1	USB2.0 uyumlu kablo (Hi-Speed USB uyumlu, Maks. 5.0 m, Korumalı)	sayfa 2-7
Makineye bir LAN kablosu bağlayın.	Yazıcı/Tarayıcı/PC'den FAKS Gönderme*1	Ağ Arayüzü LAN (10BASE-T veya 100BASE-TX Korumalı)	sayfa 2-8

*1 İsteğe bağlı FAKS Kiti kullanıldığında İşlev mevcut.

NOT

FAKS'ın nasıl bağlanacağı ile ilgili olarak Servis Temsilcinize başvurun.

Kabloların Bağlanması

USB Kablosunun Bağlanması

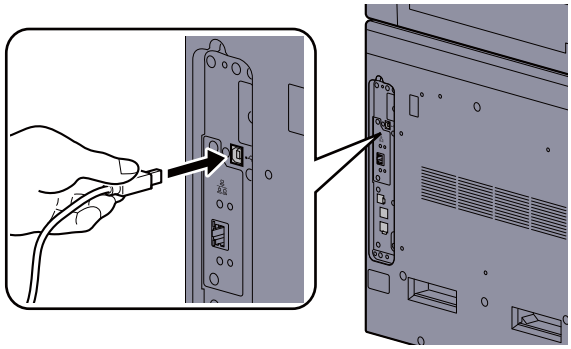
ÖNEMLI

Güç açıksa, ana güç anahtarını kapatın.

Güç Kapatma (sayfa 2-9)

1 Kabloyu makineye bağlayın.

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



2 Kablonun diğer ucunu PC'ye bağlayın.

2 Makineyi çalıştırın.

LAN Kablosunun Bağlanması

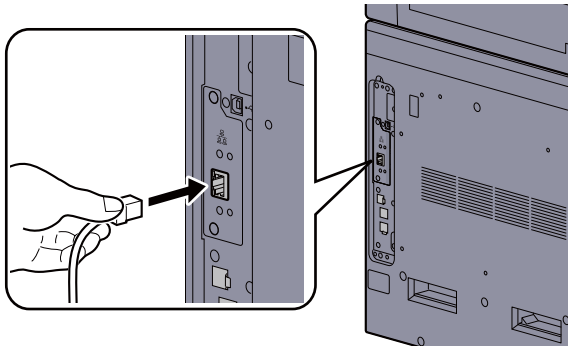
ÖNEMLI

Güç açıksa, ana güç anahtarını kapatın.

Güç Kapatma (sayfa 2-9)

1 Kabloyu makineye bağlayın.

1 LAN kablosunu ağ ara birimi konnektörüne bağlayın.



2 Kablonun diğer ucunu hub'a bağlayın.

2 Makinenin gücünü açın ve ağı yapılandırın.

Ağ Kurulumu (sayfa 2-15)

Güç Kablosunun Bağlanması

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

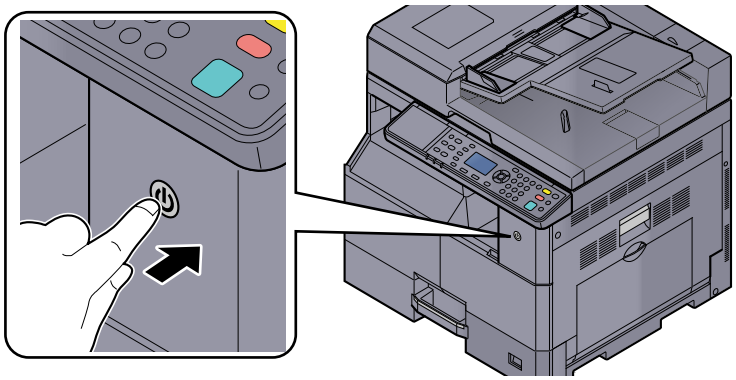
ÖNEMLI

Sadece makineyle birlikte verilen güç kablosunu kullanın.

Güç Açma/Kapatma

Güç Açma

1 **Güç anahtarını açın.**



ÖNEMLI

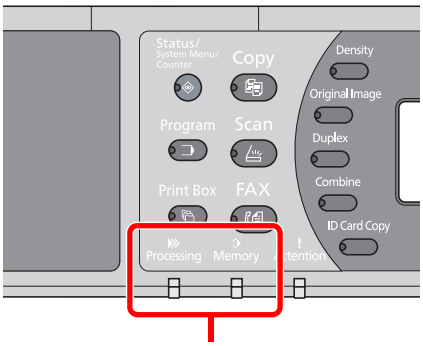
Güç anahtarını kapadıktan hemen sonra yeniden açmayın. En az 5 saniye bekledikten sonra güç anahtarını açabilirsiniz.

Güç Kapatma

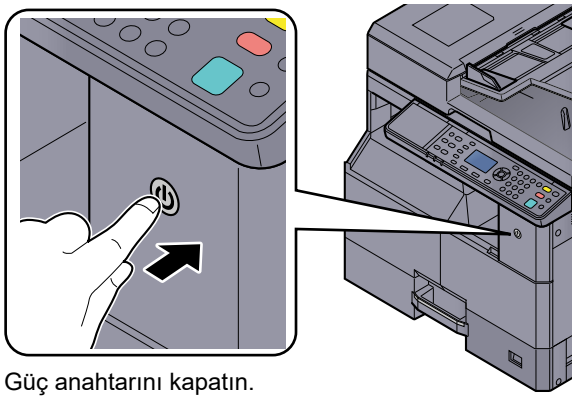
ÖNEMLI

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

1 **Güç anahtarını kapatın.**



Göstergelerin kapalı olduğundan emin olun.



Güç anahtarını kapatın.

Makinenin uzun bir süre kullanılmayacağı durumlarda...

DIKKAT

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

ÖNEMLI

Kağıdı kasetlerden çıkarın ve nemden korumak için kağıt saklama torbasında tutun.

Yönetici Kullanıcı İsmi ve Parolası

Eğer yönetici yetkileri gerektiren bir işlevi ayarlıyor iseniz, oturum açma kullanıcı adını ve oturum açma parolasını mutlaka girmeniz gerekir.
Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası aşağıda gösterildiği gibidir.

Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
Admin*1	Admin*1

*1 Büyük harf ve küçük harflerin ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).

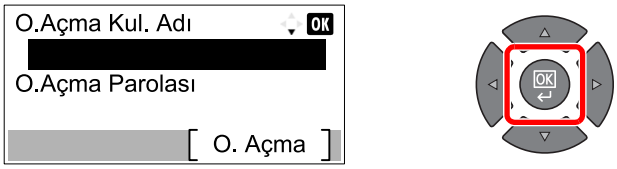
Varsayılan oturum açma kullanıcı adı ve oturum açma parolasını değiştirebilirsiniz. Bkz. Yönetici Ayarları sayfa 2-11.

Oturum açma kullanıcı adınızı veya oturum açma parolanızı unutursanız, oturum açamazsınız.

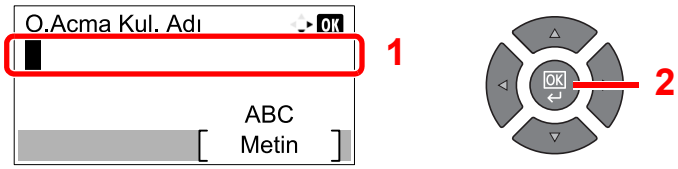
Iş hesabı etkinse, bir hesap ID girmeniz gerekir. Bkz. Oturum Açma/Oturum Kapatma sayfa 8-22.

1 Oturum açma kullanıcı adını girin.

1 İşlemler sırasında bu ekran görüntülenirse, bir oturum açma kullanıcı adı girmek sütunu seçili iken [**OK**] tuşuna basın.



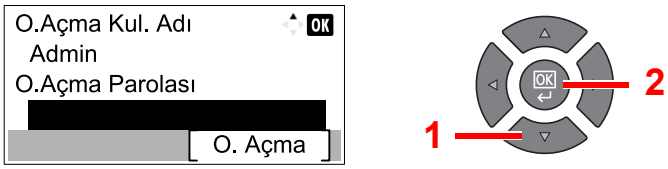
2 Sayısal tuşları kullanarak oturum açma kullanıcı adını girin ve [**OK**] tuşuna basın.



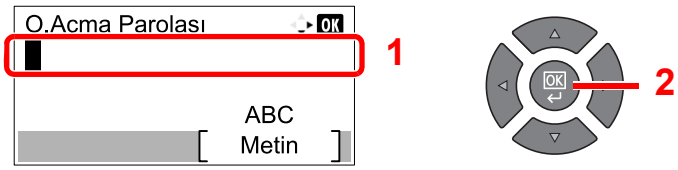
Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 10-4)

2 Oturum açma parolasını girin.

1 Bir giriş şifresi girme sütunu seçmek için [▼] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.



2 Sayısal tuşları kullanarak oturum açma parolasını girin ve [**OK**] tuşuna basın.



Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 10-4)

3 [Metin] üzerine basın.

Yönetici Ayarları

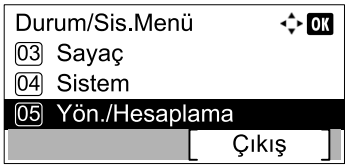
Yönetici için oturum açma kullanıcı adı ve parolasını değiştirin.

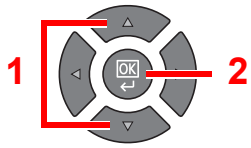
1 Ekranı görüntüleyin.

1 [Status/System Menu/Counter] tuşuna basın.



2 [Yön./Hesaplama] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.





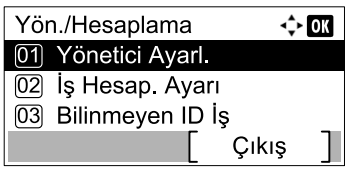
NOT

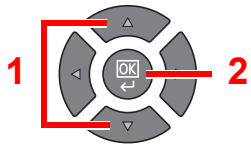
İşlemler sırasında oturum açma kullanıcı adı giriş ekranı görüntülenirse, Yönetici Kullanıcı İsmi ve Parolası sayfa 2-10 bakarak oturum açın.
Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası aşağıda gösterildiği gibidir.

Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
Admin*1	Admin*1

*1 Büyük harf ve küçük harflerin ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).

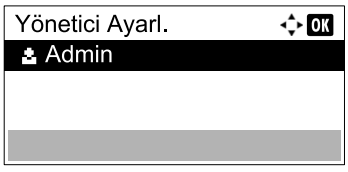
3 [Yönetici Ayarl.] seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

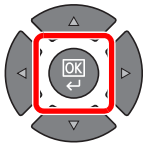




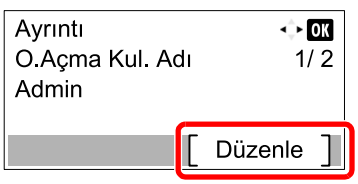
2 Ayarları yapılandırın.

1 [OK] tuşuna basın.

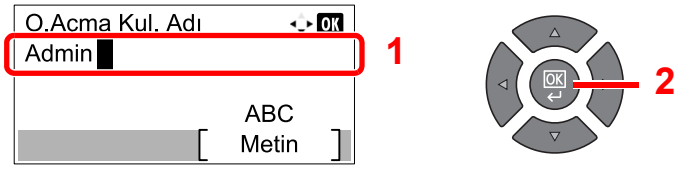




2 [Düzenle] tuşuna basın.



3 Sayısal tuşları kullanarak yeni bir oturum açma kullanıcı adını girin ve [OK] tuşuna basın.

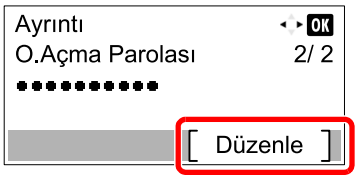


NOT

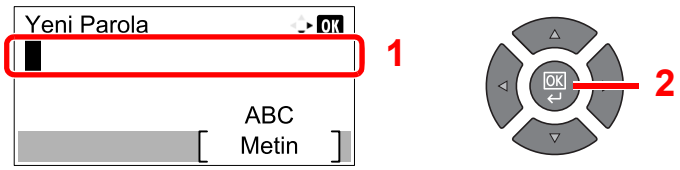
Karakter girme hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. Karakterler girme sayfa 10-7 .

4 [►] tuşuna basın.

5 [Düzenle] tuşuna basın.



6 Sayısal tuşları kullanarak yeni bir oturum açma parolasını girin ve [OK] tuşuna basın.



7 Onay için aynı oturum açma parolasını yeniden girin ve [OK] tuşuna basın.

8 [OK] tuşuna basın.

9 Onay ekranında [Evet] tuşuna basın.

Yönetici için oturum açma kullanıcı adı ve parolası değiştirilir.

Makinenin varsayılan Ayarları

Makinenin varsayılan ayarları Sistem Menüsünde değiştirilebilir. Bu makineyi kullanmadan önce, tarih ve saat gibi ayarları ve enerji tasarruf fonksiyonlarını gerektiği gibi yapılandırın.

NOT
Sistem Menüsünden yapılandırılabilir ayarlar için bakınız Sistem Menüsü ve KYOCERA Client Tool sayfa 7-1.

Tarih ve Saatin Ayarlanması

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

NOT
Tarih ve saati ayarlamadan önce saat farkını ayarlayın.

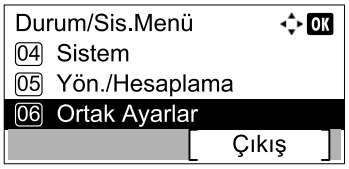
1 Ekranı görüntüleyin.

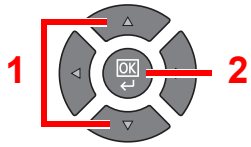
1 [**Status/System Menu/Counter**] tuşuna basın.

Status/
System Menu/
Counter

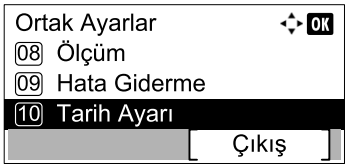


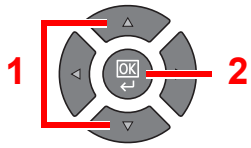
2 [Ortak Ayarlar] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.





3 [Tarih Ayarı] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.





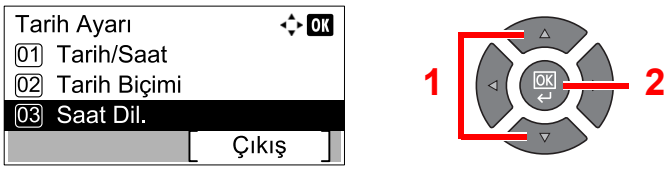
NOT
İşlemler sırasında oturum açma kullanıcı adı giriş ekranı görüntülenirse, Yönetici Kullanıcı İsmi ve Parolası sayfa 2-10 bakarak oturum açın.
Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası aşağıda gösterildiği gibidir.

Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
Admin*1	Admin*1

*1 Büyük harf ve küçük harflerin ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).

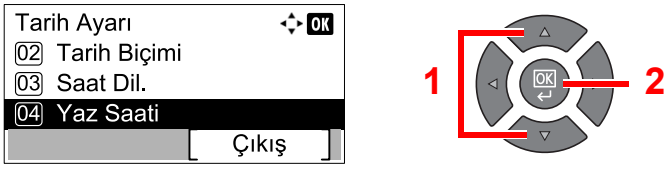
2 Ayarları yapılandırın.

1 [Saat Dil.] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



2 Saat Dilimini ayarlamak için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

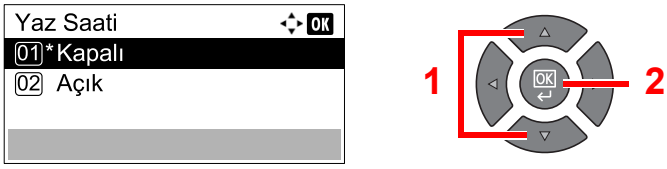
3 [Yaz Saati] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



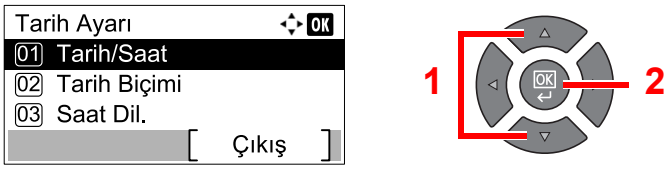
NOT

Yaz saati kullanmayan bir bölge seçerseniz, yaz saati ayar ekranı görüntülenmeyecektir.

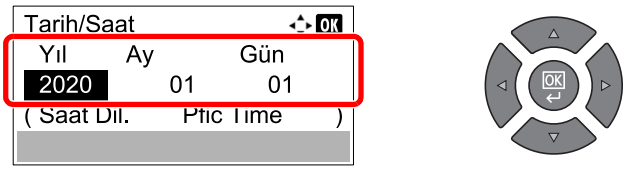
4 [Kapalı] veya [Açık] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



5 [Tarih/Saat] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



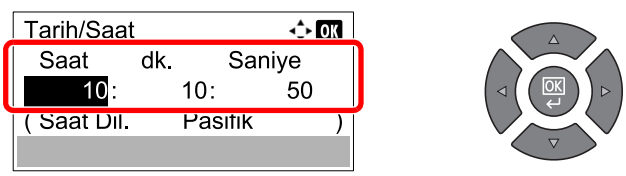
6 Yıl, Ay ve Günü ayarlamak için [▲] veya [▼] tuşuna basın.



İmleci sola ve sağa doğru hareket ettirmek için [◄] ve [►] tuşuna basın.

7 [OK] tuşuna basın.

8 Saat, Dakika ve Saniyeyi ayarlamak için [▲] veya [▼] tuşuna basın.



İmleci sola ve sağa doğru hareket ettirmek için [◄] ve [►] tuşuna basın.

9 [OK] tuşuna basın.

Ağ Kurulumu

İsteğe bağlı Ağ Arayüzü Kiti makinede yüklü olabilir. Bu, Windows, Macintosh, UNIX ve diğer platformlarda ağ yazdırma yapılmasını sağlar.
Bu bölüm TCP / IP ayarları için IPv4 ve Bonjour ayarları işlemini açıklar. Diğer ağ ayarları için, bkz Ağ Ayarı sayfa 7-6.

IPv4 Ayarı

Windows ağına bağlanmak için TCP/IP (IPv4)'yi kurun. Varsayılan ayarlar "TCP/IP Protokolu: Açık, DHCP: On, Oto-IP: Açık". Varsayılan ayarları değiştirerek sabit IP kullanırken, IP adresini, alt ağ maskesini ve varsayılan ağ geçidini kontrol etmek için sistem yöneticisine başvurun.

NOT

Aşağıdaki durumlarda, DNS sunucusunun IP adresini Command Center RX üzerinde ayarlayın.

- Host adı, "DHCP" ayarı "Kapalı" olarak ayarlanmış şekilde kullanıldığı zaman
- DHCP tarafından otomatik olarak atanmayan IP adresi ile DNS sunucusunu kullanırken .

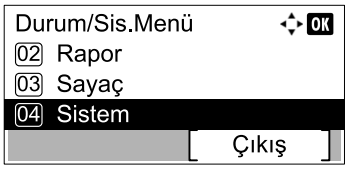
Bkz. **Command Center RX User Guide**.

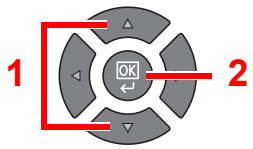
1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Status/System Menu/Counter**] tuşuna basın.



2 [Sistem] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.





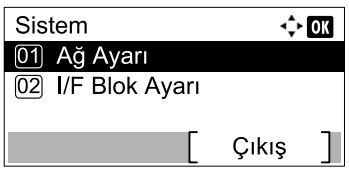
NOT

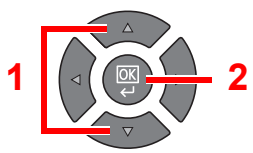
İşlemler sırasında oturum açma kullanıcı adı giriş ekranı görüntülenirse, Yönetici Kullanıcı İsmi ve Parolası sayfa 2-10 bakarak oturum açın.
Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası aşağıda gösterildiği gibidir.

Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
Admin*1	Admin*1

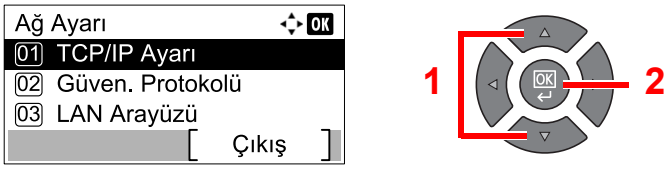
*1 Büyük harf ve küçük harflerin ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).

3 [Ağ Ayarı] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.

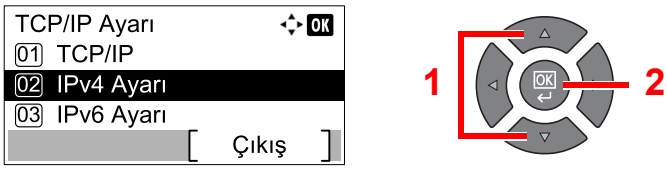




4 [TCP/IP Ayarı] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



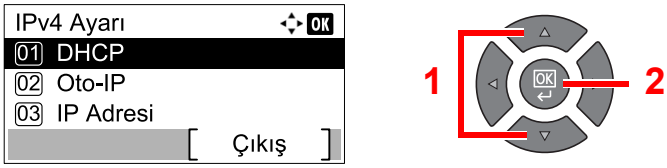
5 [IPv4 Ayarı] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



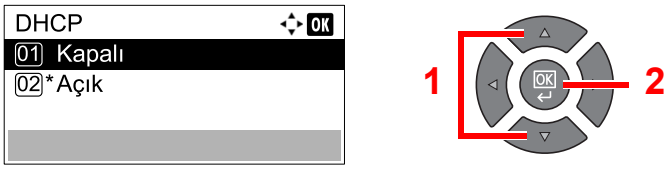
2 Ayarları yapılandırın.

Statik IP adresi ayarlanacağı zaman

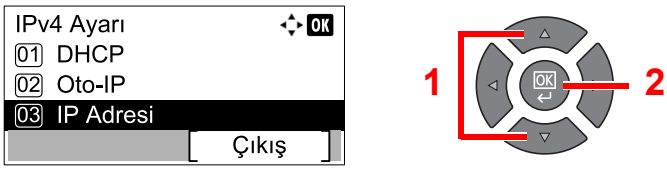
1 [DHCP] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



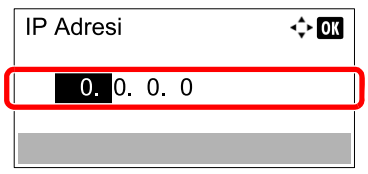
2 [Kapalı] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



3 [IP Adresi] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



4 IP adresini ayarlamak için sayısal tuşları kullanın veya [▲] veya [▼] tuşuna basın.

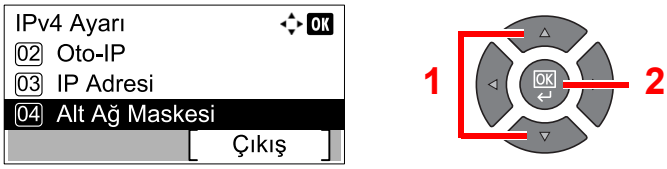


000 ve 255 arasında herhangi bir değer ayarlayabilirsiniz.

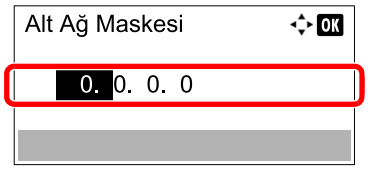
[▲] veya [▼] tuşuna basarak rakamları artırın veya azaltın. Vurgulanarak gösterilen girilen pozisyonu hareket ettirmek için [◄] veya [►] kullanın.

5 [OK] tuşuna basın.

6 [Alt Ağ Maskesi] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



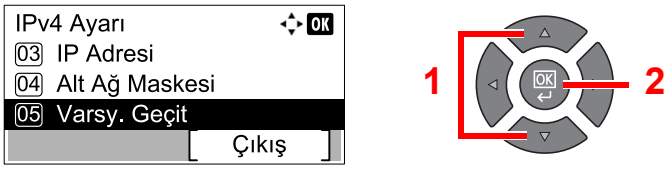
7 Alt ağ maskesini ayarlamak için sayısal tuşları kullanın veya [▲] veya [▼] tuşuna basın.



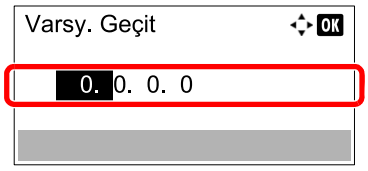
000 ve 255 arasında herhangi bir değer ayarlayabilirsiniz. Giriş yöntemi IP adresi ile aynı yöntemdir.

8 [OK] tuşuna basın.

9 [Varsy. Geçit] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



10 Varsayılan ağ geçidini ayarlamak için sayısal tuşları kullanın veya [▲] veya [▼] tuşuna basın.



000 ve 255 arasında herhangi bir değer ayarlayabilirsiniz. Giriş yöntemi IP adresi ile aynı yöntemdir.

11 [OK] tuşuna basın.

ÖNEMLI

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

Ağı Tekrr Başlat (sayfa 7-9)

NOT

Ağ Command Center RX kullanılarak PC'den yapılandırılabilir. Bkz. **Command Center RX User Guide**.

Bonjour Ayarları

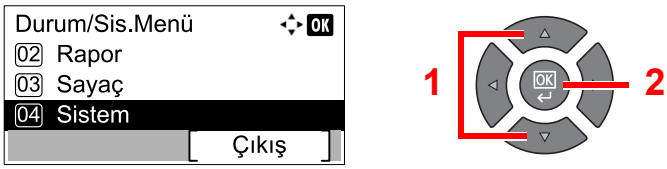
Bonjour ayarlarını yapılandırın.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [Status/System Menu/Counter] tuşuna basın.



2 [Sistem] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



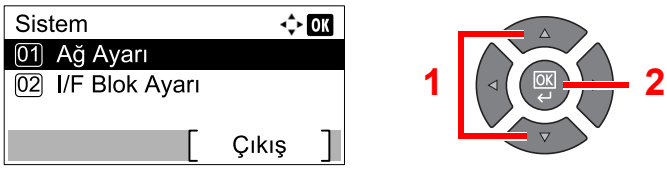
NOT

İşlemler sırasında oturum açma kullanıcı adı giriş ekranı görüntülenirse, Yönetici Kullanıcı İsmi ve Parolası sayfa 2-10 bakarak oturum açın.
Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası aşağıda gösterildiği gibidir.

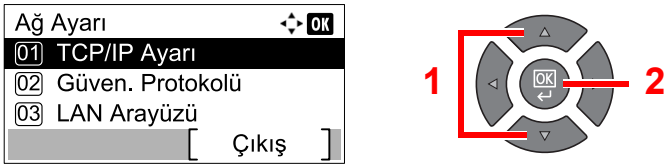
Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
Admin*1	Admin*1

*1 Büyük harf ve küçük harflerin ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).

3 [Ağ Ayarı] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

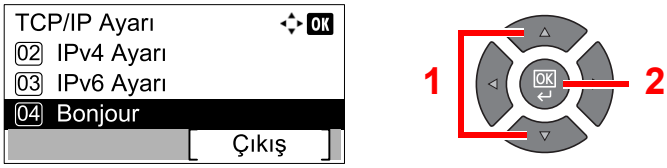


4 [TCP/IP Ayarları] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

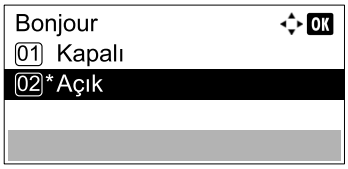


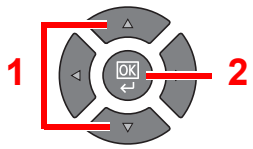
2 Ayarları yapılandırın.

1 [Bonjour] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



2 [Kapalı] veya [Açik] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.





ÖNEMLI

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

Ağı Tekrr Başlat (sayfa 7-9)

NOT

Ağ Command Center RXkullanılarak PC'den yapılandırılabilir. Bkz. **Command Center RX User Guide**.

Enerji Tasarrufu İşlevinin Ayarlanması

Enerji tasarrufu işlevini kullanmak için, aşağıdaki ayarları yapılandırın:

- Uyku ve Uyku Zamanlayıcı (sayfa 2-20)
- Güç Kapatma Zamanlayıcısı (sayfa 2-22)

Uyku ve Uyku Zamanlayıcı

Uyku

Uyku Modu'na geçmek için, [**Energy Saver**] tuşuna basın. Çalıştırma paneli üzerindeki tüm göstergeler [**Energy Saver**] göstergeleri dışında güçten tasarruf etmek için söner. Bu duruma Uyku Modu adı verilir.



Uyku Modu sırasında yazdırma verileri alınırsa, yazdırma işi mesaj ekranı sönük haldeyken gerçekleştirilir.

Opsiyonel FAKS kullanıldığında, mesaj ekranı da sönük kalır iken, alınan faks verileri yazdırılır.

Makineyi kullanmak için çalıştırma panelinde herhangi bir tuşa basın.

Makine 11 saniye içinde çalışmaya hazır olacaktır.

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

Uyku Zamanlayıcısı

Uyku Zamanlayıcısı, makine önceden belirlenen bir süre boyunca makineyi otomatik olarak Uyku moduna geçirir. Makine 1 dakika içinde hazır olacaktır.
Önceden ayarlanmış uyku saatini değiştirmek için Uyku Zamanlayıcısı sayfa 7-17'e bakın.

Kullanılmadığı zaman makineyi uyku moduna ayarlamak için aşağıdaki adımları izleyin.

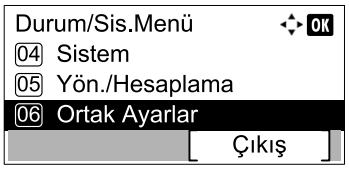
1 **Ekranı görüntüleyin.**

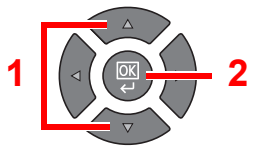
1 [**Status/System Menu/Counter**] tuşuna basın.

Status/
System Menu/
Counter

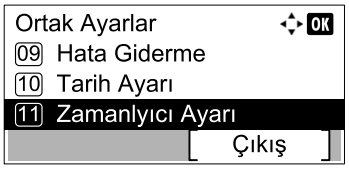


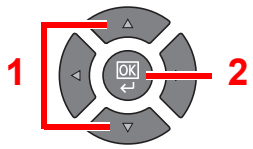
2 [Ortak Ayarlar] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.





3 [Zamanlayıcı Ayarı] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.





NOT

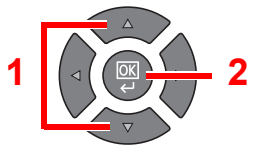
İşlemler sırasında oturum açma kullanıcı adı giriş ekranı görüntülenirse, Yönetici Kullanıcı İsmi ve Parolası sayfa 2-10 bakarak oturum açın.
Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası aşağıda gösterildiği gibidir.

Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
Admin*1	Admin*1

*1 Büyük harf ve küçük harflerin ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).

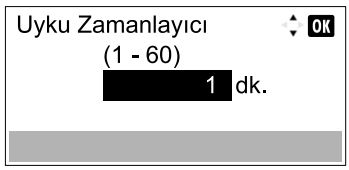
4 [Uyku Zamanlayıcı] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.





2 Uyku saatini ayarlayın.

Uyku saatini girmek için sayısal tuşu kullanın veya [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



Güç Kapatma Zamanlayıcısı

Uyku modundayken makine kullanılmazsa, güç otomatik olarak kapanır. Güç Kapatma Zamanlayıcısı güç kapanıncaya kadarki süreyi ayarlamak için kullanılır. Güç kapanana kadarki zaman için fabrika ayarı 1 saattir.
Önceden ayarlanmış kapanma zamanını değiştirmek için Güç Kapatma Kuralı sayfa 7-18 'e ve Güç Kapatma Zamanlayıcısı sayfa 7-18 'e bakın.

Güç Kapatma Zamanlayıcısını kullanmak için, aşağıdaki ayarları yapılandırın:

- Güç Kapatma Kuralı sayfa 2-22
- Güç Kapatma Zamanlayıcısı sayfa 2-23

Güç Kapatma Kuralı

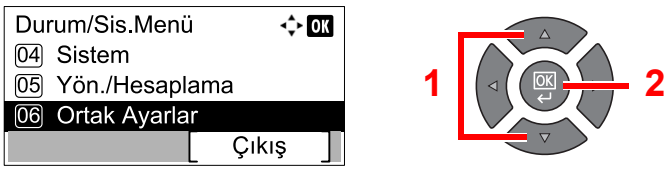
Kullanılmadığında otomatik olarak güç kapanmanın olup olmadığını belirlemek için aşağıdaki adımları izleyin.

1 Ekranı görüntüleyin.

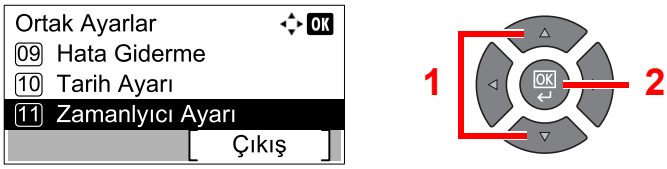
1 [**Status/System Menu/Counter**] tuşuna basın.



2 [Ortak Ayarlar] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.



3 [Zamanlayıcı Ayarı] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.



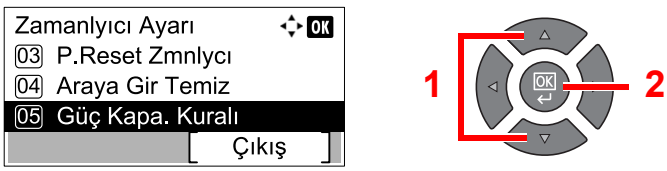
NOT

İşlemler sırasında oturum açma kullanıcı adı giriş ekranı görüntülenirse, Yönetici Kullanıcı İsmi ve Parolası sayfa 2-10 bakarak oturum açın.
Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası aşağıda gösterildiği gibidir.

Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
Admin*1	Admin*1

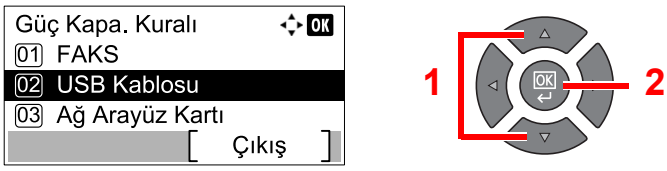
*1 Büyük harf ve küçük harflerin ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).

4 [Güç Kapa. Kuralı] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.



2 Güç kapatma kuralını ayarlayın.

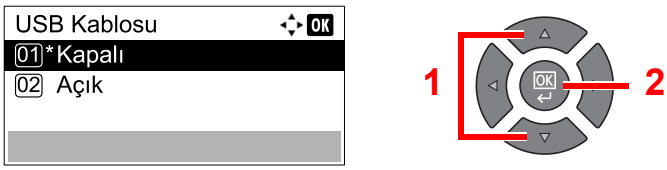
1 Ayarlanacak koşulları seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



[FAKS] isteğe bağlı FAKS Kiti takıldığında görüntülenir.

[Ağ Arayüz Kartı] isteğe bağlı Ağ Arayüz Kiti takıldığında görüntülenir.

2 [Kapalı] veya [Açık] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



NOT

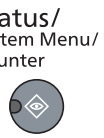
Farklı bir durum ayarlamak için 1. ve 2. adımları tekrarlayın.

Güç Kapatma Zamanlayıcısı

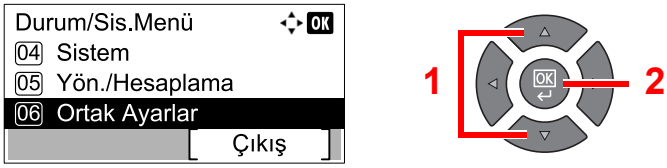
Kullanılmadığı zaman makinenin otomatik olarak kapanmadan önce geçen süreyi seçmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1 Ekranı görüntüleyin.

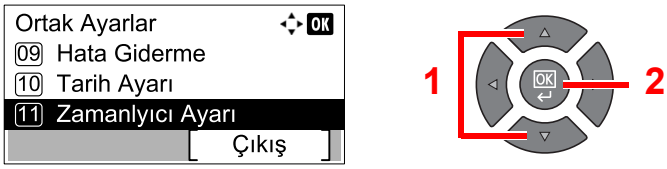
1 [Status/System Menu/Counter] tuşuna basın.



2 [Ortak Ayarlar] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



3 [Zamanlayıcı Ayarı] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



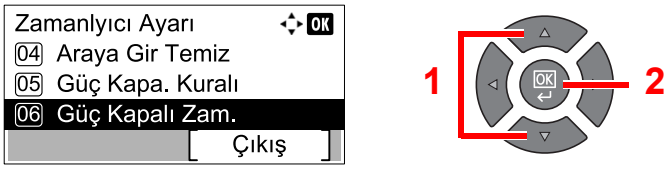
NOT

İşlemler sırasında oturum açma kullanıcı adı giriş ekranı görüntülenirse, Yönetici Kullanıcı İsmi ve Parolası sayfa 2-10 bakarak oturum açın.
Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası aşağıda gösterildiği gibidir.

Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
Admin*1	Admin*1

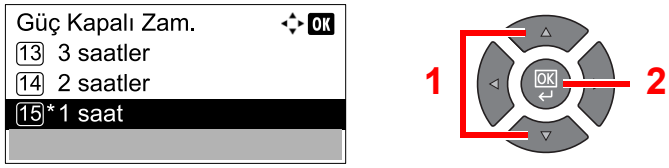
*1 Büyük harf ve küçük harflerin ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).

4 [Güç Kapalı Zam.] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



2 Güç kapatma zamanını ayarlayın.

Güç Kapatma Zamanlayıcısını seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



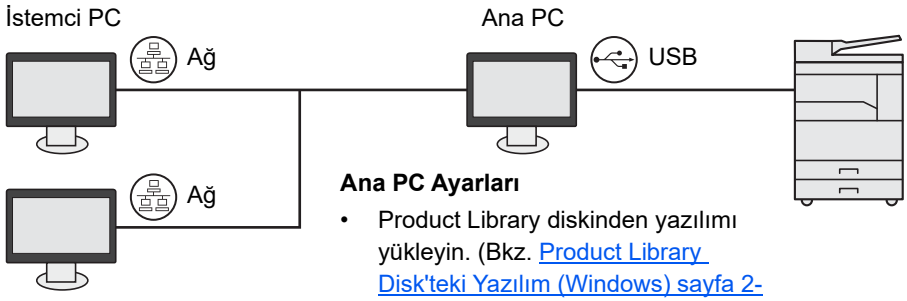
Yazılımın Kurulması

Product Library diskinden PC'nize uygun yazılımı yükleyin.

Makine Paylaşılan Yazıcı olarak Kullanıldığı zaman

Ağdaki PC'den yazdırma, USB üzerinden makineye bağlı olan PC (Ana PC) ağda (İstemci PC) PC'ye bağlanarak mümkün olur.

Aşağıdaki ayarları yapılandırmanız gerekir.



İstemci PC Ayarları

Her İstemci PC için paylaşılan yazıcı ayarlarını yapılandırın. (Bkz. Paylaşılan Yazıcıyı İstemci Bilgisayar üzerine Ekleme. sayfa 2-33.)

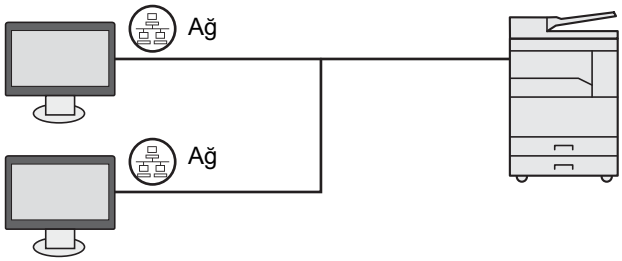
Ana PC Ayarları

- Product Library diskinden yazılımı yükleyin. (Bkz. Product Library Disk'teki Yazılım (Windows) sayfa 2-26.)
- Paylaşılan yazıcı ayarlarını yapılandırın. (Bkz. Host PC üzerinde Yazıcının paylaşılması sayfa 2-33.)

Makine Paylaşılan bir Yazıcı olarak Kullanıldığı zaman *1

Ağ üzerinden yazdırma, ağ üzerinde bilgisayara makineyi bağlayarak mümkün olur.

Aşağıdaki ayarları yapılandırmanız gerekir.



Product Library diskinden yazılımı her PC üzerine yükleyin. (Bkz. Product Library Disk'teki Yazılım (Windows) sayfa 2-26.)

*1 İsteğe bağlı Ağ Arayüz Kiti gereklidir.

Product Library Disk'teki Yazılım (Windows)

Kurulum metodu olarak ya [**Exspres Yükle**] ya da [**Özel Yükle**] seçilebilir. [**Exspres Yükle**] standart kurulum metodu olarak ayarlanır. [**Exspres Yükle**] Kullanılarak kurulamayan bileşenleri kurmak için, [**Özel Yükle**] kullanın. [**Özel Yükle**]'un nasıl kullanılacağı için, bkn Özel Yükle sayfa 2-29.

Yazılım	Tanım	Exspres Yükle
KYOCERA Client Tool	Mevcut ve tüm desteklenen cihazların durumuna, özelliklerine ve ayarlarına erişmeyi sağlayan yardımcı program. KYOCERA Client Tool yüklüyse, aşağıdaki yardımcı programlar kurulur. • Status Monitor (sayfa 7-25) • Tarama Hedefi ve Yazdırma Kutusu ayarları (sayfa 7-26, sayfa 7-32) • Yapılandırma (sayfa 7-25) KYOCERA Client Tool kullanırken GX Driver yüklü olması gerekmektedir. Makineye bağlı bilgisayarı (Ana Bilgisayar) USB üzerinden ağdaki bilgisayara (İstemci Bilgisayar) bağladığınızda ve makineyi paylaşılan bir yazıcı olarak kullandığınızda, KYOCERA Client Tool Ana Bilgisayara yüklü olmalıdır.	○
GX DRIVER	Makine kullanarak bir bilgisayardaki dosyaları yazdırmak için sürücü. Bu yazıcı sürücüsü makinenin özelliklerinin tam olarak kullanımını sağlar.	○
Kyocera TWAIN Driver GX	Bu sürücü, TWAIN uyumlu bir yazılım uygulaması kullanan makine üstünde taramaya olanak tanır.	○
Kyocera WIA Driver	WIA (Windows Görüntü Alma), Windows'un, tarayıcı tarzı bir görüntüleme cihazı ve bir görüntü işleme yazılım uygulaması arasında karşılıklı iletişime olanak tanıyan bir işlevidir. Bir görüntü, bilgisayarda bir TWAIN uyumlu yazılım uygulaması kurulmadığında elverişli olan WIA uyumlu bir yazılım uygulaması kullanılarak alınabilir. USB üzerinden Makineyi bağlarken makinenin WIA Sürücüsü kullanılabilir.	○
KYOCERA Net Viewer	Bir ağa bağlı olduğunda makinenin izlenmesini sağlayan yardımcı program.	—
FAX Driver	Bu, bir bilgisayar yazılım uygulamasında oluşturulan bir belgenin makine yoluyla bir faks olarak gönderilmesine olanak tanır.	—

NOT

- Windows'taki kurulumlar yönetici öncelikleriyle oturum açan bir kullanıcı tarafından yapılmalıdır.
- USB kablosu ile bağlandığında, Uykuda iken Tak ve Kullan bu cihazda devre dışı bırakılır. Kuruluma devam etmek için, devam etmeden önce cihazı Uykudan uyandırmak için çalıştırma panelindeki herhangi bir tuşa basın.
- Faks işlevselliğinden yararlanmak için opsiyonel FAKS Kiti gereklidir.

Windows'ta Yazılım Kurma

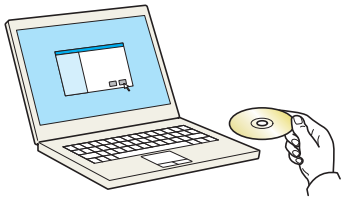
Ekspres Yükle

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

Özel Yükleme hakkında ayrıntılar için, aşağıya bakın:

Özel Yükle (sayfa 2-29)

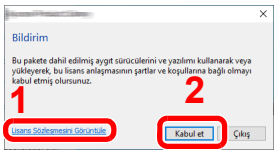
1 DVD diskini takın.



NOT

- Windows'taki kurulumlar yönetici öncelikleriyle oturum açan bir kullanıcı tarafından yapılmalıdır.
- Eğer "Yeni Donanım Sihirbazının Bulunmasına Hoşgeldiniz" iletişim kutusu görüntülenirse, [**İptal Et**]'i seçin.
- Autorun ekranı görüntülenirse, [**Setup.exe dosyasını çalıştırın**] tıklayın.
- Kullanıcı hesabı yönetimi penceresi görünürse, [**Evet**] ([**İzin ver**]) üzerine tıklayın.

2 Ekranı görüntüleyin.

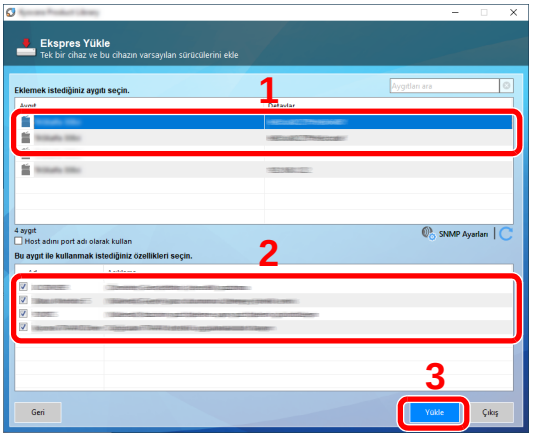


1 [**Lisans Sözleşmesini Görüntüle**]'yi tıklayın Ve Lisans Sözleşmesini okuyun.

2 [**Kabul et**]'i tıklayın.

3 [Ekspres Yükle]'i seçin.

4 Yazılımı yükleyin.



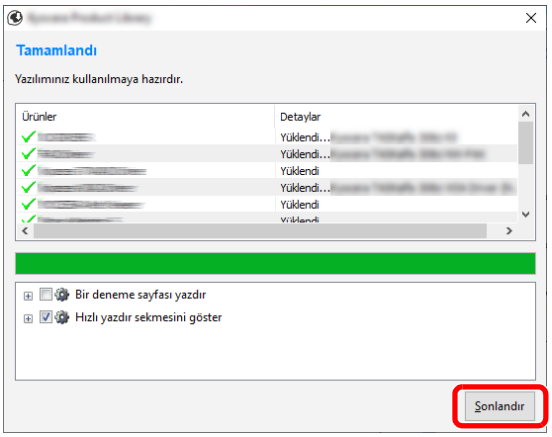
Ayrıca, [**Host adını port adı olarak kullan**] sekmesini seçebilir ve standart TCP/IP bağlantı noktasının host adını kullanmak için ayarlama yapabilirsiniz. (Bir USB bağlantısı kullanılamaz.)

[**Yükle**] sekmesine tıkladığınız zaman, veri toplama işlemi ile işbirliği yapmanızı isteyen bir ekran görüntülenecektir. Cevaplardan birini seçin ve [**OK**] 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**]'i tıklayın.

5 Kurulumu sonlandırın.



"Yazılımınız kullanılmaya hazırdır" göründüğünde, yazılımı kullanabilirsiniz. Bir deneme sayfası yazdırmak için "Bir deneme sayfası yazdır" kontrol kutucuğu üzerine tıklayın ve makineyi seçin.

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

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

Yazdırma Kutusunu kullanırken, Yazdırma Kutusu Kurma sayfa 2-36 bakarak ayarları yapılandırın. Bir ağ yazıcısı olarak bu makineyi kullanırken, Makineyi ağ üzerinden PC'ye bağlarken: sayfa 2-37 bakarak ağı yapılandırın.

Eğer WIA sürücüsü kuruyorsanız, WIA Sürücüsü Ayarı sayfa 2-43 yapılandırarak devam edin.

Özel Yükle

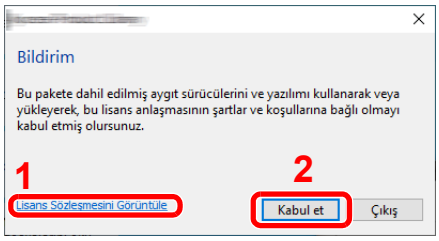
Aşağıdaki prosedür, [Özel Yükle] kullanarak, Windows 10'da yazılım kurmak için bir örnektir.

1 DVD diskini takın.

NOT

- Windows'taki kurulumlar yönetici öncelikleriyle oturum açan bir kullanıcı tarafından yapılmalıdır.
- Eğer "Yeni Donanım Sihirbazının Bulunmasına Hoşgeldiniz" iletişim kutusu görüntülenirse, [İptal Et]'i seçin.
- Autorun ekranı görüntülenirse, [Setup.exe dosyasını çalıştırın] tıklayın.
- Kullanıcı hesabı yönetimi penceresi görünürse, [Evet] ([İzin ver]) üzerine tıklayın.

2 Ekranı görüntüleyin.



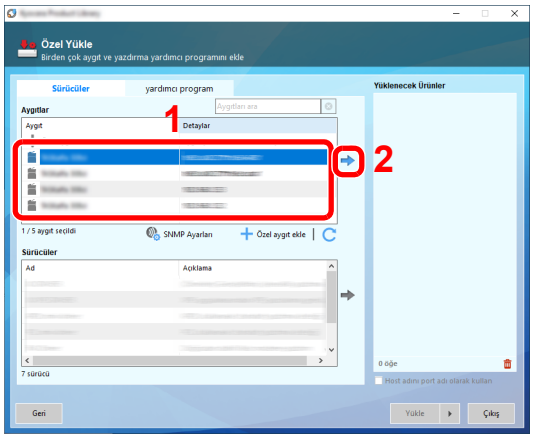
1 [Lisans Sözleşmesini Görüntüle]'yi tıklayın Ve Lisans Sözleşmesini okuyun.

2 [Kabul et]'i tıklayın.

3 [Özel Yükle] sekmesini seçin.

4 Yazılımı yükleyin.

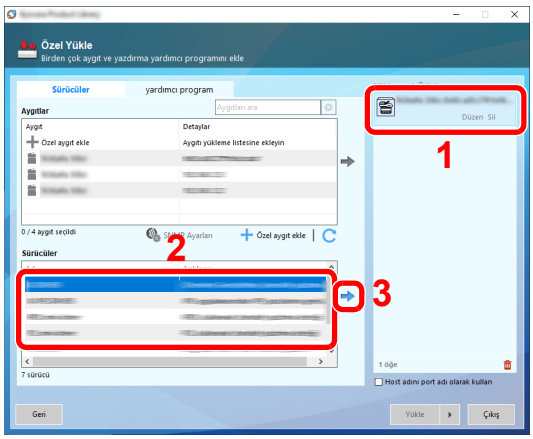
1 Kurulacak cihazı seçin.



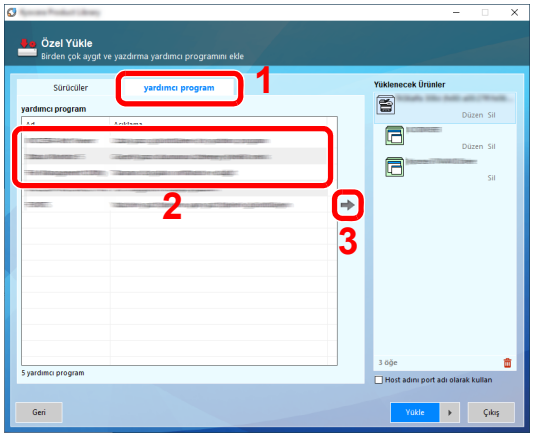
NOT

- 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.

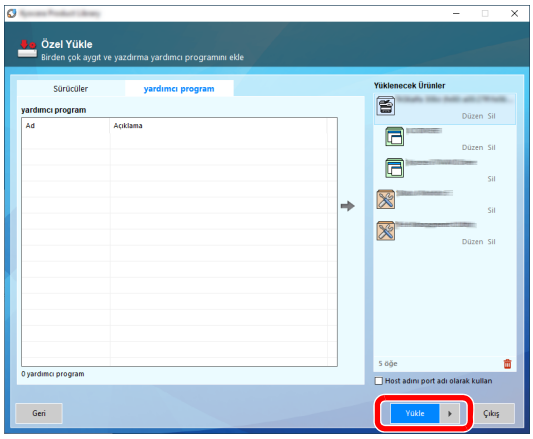
2 Kurulacak sürücüyü seçin.



3 [**Yardımcı program**] sekmesine tıklayın ve yüklenecek özelliği seçin.

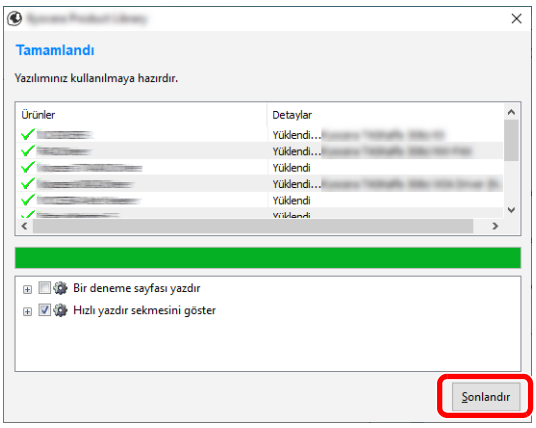


4 [**Yükle**]'yi tıklayın.



[**Yükle**] sekmesine tıkladığınız zaman, veri toplama işlemi ile işbirliği yapmanızı isteyen bir ekran görüntülenecektir. Cevaplardan birini seçin ve [**OK**] üzerine tıklayın.

5 Kurulumu sonlandırın.



"Yazılımınız kullanılmaya hazırdır" göründüğünde, yazılımı kullanabilirsiniz. Bir deneme sayfası yazdırmak için "Bir deneme sayfası yazdır" kontrol kutucuğu üzerine tıklayın ve makineyi seçin.

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

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

Yazdırma Kutusunu kullanırken, Yazdırma Kutusu Kurma sayfa 2-36 bakarak ayarları yapılandırın. Bir ağ yazıcısı olarak bu makineyi kullanırken, Makineyi ağ üzerinden PC'ye bağlarken: sayfa 2-37 bakarak ağı yapılandırın.

Eğer WIA sürücüsü kuruyorsanız, WIA Sürücüsü Ayarı sayfa 2-43 yapılandırarak devam edin.

Yazılımın Kaldırılması

Bilgisayarınızdan Yazılımı silmek için aşağıdaki prosedürü izleyin.

NOT

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

1 Ekranı görüntüleyin.

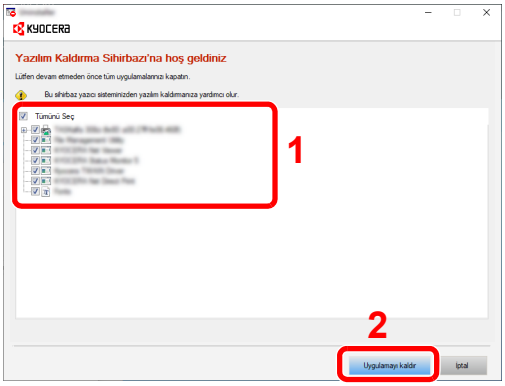
Görev çubuğundaki arama kutusuna tıklayın ve arama kutusuna "Kyocera Product Library Uygulamasını Kaldır" seçin. Arama listesinde [**Kyocera Product Library Uygulamasını Kaldır**] seçin.

NOT

Windows 8.1'de düğmelerden [**Ara**] üzerine tıklayın ve arama kutusu içerisinde "Kyocera Product Library Uygulamasını Kaldır" seçin. Arama listesinde [**Kyocera Product Library Uygulamasını Kaldır**] seçin.

2 Yazılımı Kaldırın

Silinecek yazılımın onay kutusuna bir onay işareti koyun.



3 Kaldırmayı sonlandırın.

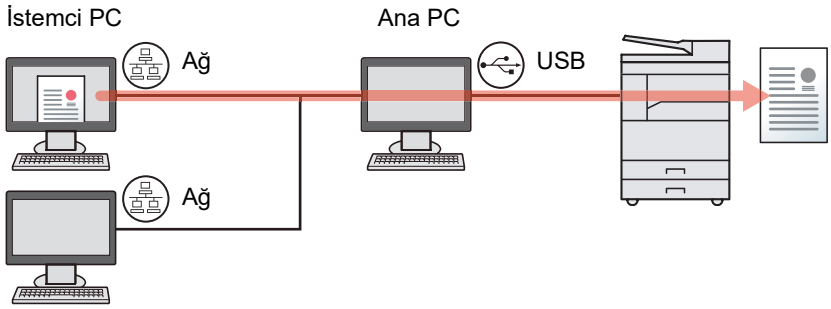
Eğer bir sistemde tekrar başlatma mesajı görüntüleniyor ise, aşağıdaki ekran komutlarını takip ederek bilgisayarı tekrar başlatın. Bu, yazılımın kurulumunun kaldırılması işlemini tamamlar.

NOT

- Yazılım aynı zamanda Product Library kullanılarak da kaldırılabilir.
- Product Library Kurulum ekranında, [**Uygulamayı kaldır**] sekmesine tıklayın ve yazılımı kaldırmak için ekrandaki yönergeleri izleyin.

Paylaşılan yazıcı ve FAKS ayarlama

Makineye (Ana Bilgisayar) USB üzerinden bağlı bilgisayar aynı zamanda ağdaki (İstemci Bilgisayar) bilgisayara da bağlı ise, ağdaki bilgisayardan yazdırma, makineyi paylaşılan yazıcı ve FAKS olarak ayarlayarak etkinleştirilir.
Bu bölüm, Windows 10'daki ayar örneğini kullanarak sırasıyla Ana (Host) Bilgisayarda ve İstemci Bilgisayarındaki cihazın nasıl çalıştırılacağını açıklar.



Host PC üzerinde Yazıcının paylaşılması

1 Windows'da [**Başlat**] tuşuna tıklayın ve sonra [**Windows Sistemi**], [**Kumanda Paneli**] ve [**Aygıtları ve yazıcıları görüntüle**] tuşlarını seçin.

> **NOT**
> Windows 8.1'de, Masaüstü düğmelerde [**Ayarlar**] seçin ve [**Kumanda Paneli**] ve ardından [**Aygıtlar ve Yazıcılar**] seçin.

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

3 [**Paylaşım**] sekmesi üzerindeki [**Bu yazıcıyı paylaşın**]'ı seçin.

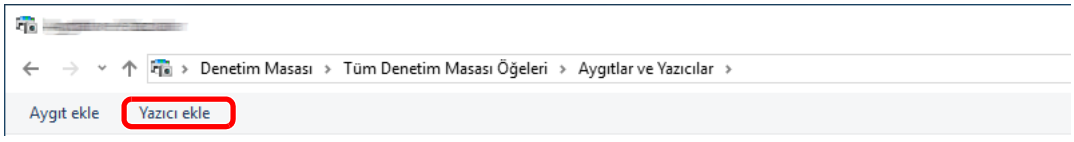
4 [**OK**] üzerine tıklayın.

Paylaşılan Yazıcıyı İstemci Bilgisayar üzerine Ekleme.

1 Windows'da [**Başlat**] tuşuna tıklayın ve sonra [**Windows Sistemi**], [**Kumanda Paneli**] ve [**Aygıtları ve yazıcıları görüntüle**] tuşlarını seçin.

> **NOT**
> Windows 8.1'de, Masaüstü düğmelerde [**Ayarlar**] seçin ve [**Kumanda Paneli**] ve ardından [**Aygıtlar ve Yazıcılar**] seçin.

2 [**Yazıcı ekle**]'yi tıklayın.



3 [**Bir ağ, kablosuz veya Bluetooth yazıcı ekle**]'yi tıklayın.

4 Listeden Host PC'de bir işlem yoluyla eklenen yazıcıyı seçin ve ardından [**Sonraki**]'ni tıklayın.

5 Yazıcı eklendiğini doğrulayın ve ardından [**Sonraki**]'ni tıklayın.

6 Gerektiği gibi test sayfasını yazdırın ve ardından [**Sonlandır**]'ı tıklayın.

Mac Bilgisayara Yazılım Kurma

Sadece makinenin yazıcı işlevselliği bir Mac bilgisayar tarafından kullanılabilir.

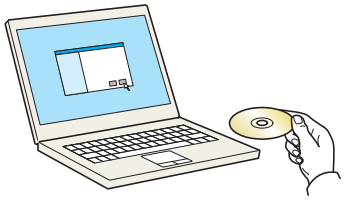
NOT

- Mac OS'taki kurulumlar yönetici öncelikleriyle oturum açan bir kullanıcı tarafından yapılmalıdır.
- Bonjour tarafından bağlanılıyor ise, makinenin ağ ayarlarında Bonjour'u etkinleştirin.

Bonjour Ayarları (sayfa 2-18)

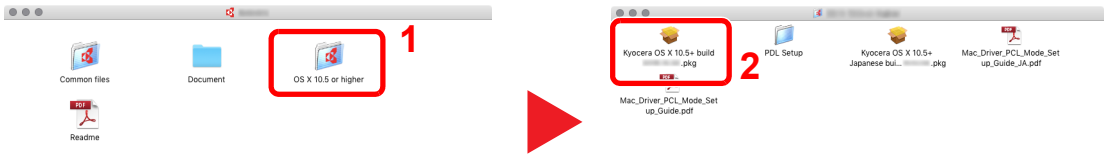
- Kimlik doğrulaması ekranında, işletim sisteminde oturum açmak için kullanılan adı ve şifreyi girin.

1 Product Library diskini takın.



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

2 Ekranı görüntüleyin.



[**OS X 10.5 or higher**] ve [**Kyocera OS X 10.5+**] üzerine çift tıklayın.

3 Yazılımı kurun



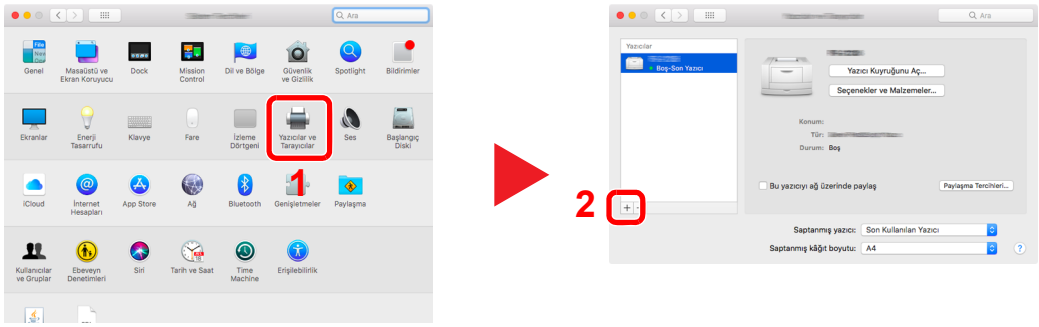
Yazıcı sürücüsünü kurulum yazılım talimatlarında istendiği şekilde kurun.

Bu, yazıcı sürücüsü kurulumunu tamamlar.

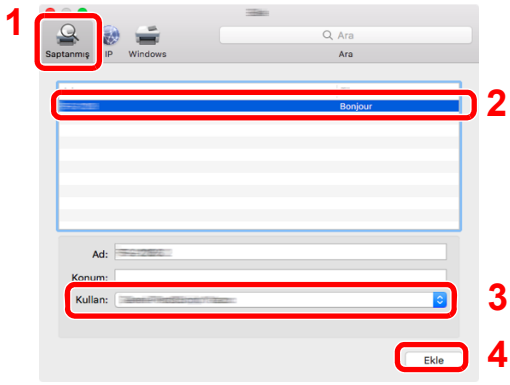
Bir USB bağlantısı kullanılıyorsa, makine otomatik olarak tanınır ve bağlanır. Bir IP bağlantısı kullanılırsa, aşağıdaki ayarlar gereklidir.

4 Yazıcıyı yapılandırın.

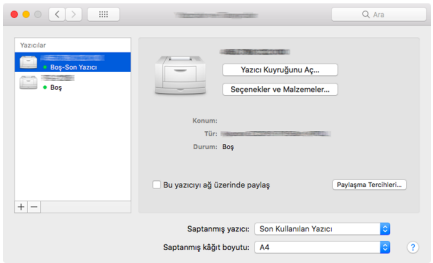
1 Sistem tercihlerini açın ve yazıcıyı ekleyin.



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



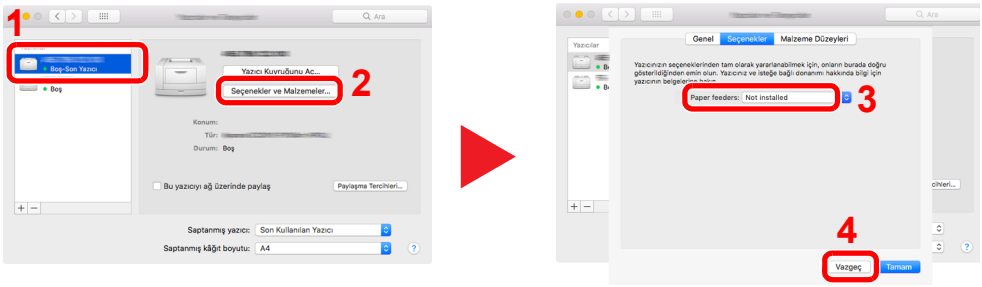
3 Seçilen makine eklenir.



NOT

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

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



Ayarlama KYOCERA Client Tool

KYOCERA Client Tool ortak makine özellikleri ve ayarlarına hızlı erişim, artı tüm desteklenen makinelerin mevcut durumunu sağlar.
Ayrıca KYOCERA Client Tool toner sipariş etmek, yazıcı sürücülerini indirmek ve şirket web sitesini açmak için de kullanabilirsiniz.

KYOCERA Client Tool aşağıdaki işlevlere sahiptir.

İşlev	Tanım	Referans Sayfası
Yazdır	Baskı tercihlerive makine sürücü özelliklerine erişme.	sayfa 7-23
Aygıt	Status Monitor, Tarama Hedefini ve Yazdırma Kutusu ayarlarını yapılandırın.	sayfa 7-23
Tara	TWAIN ve Hızlı Tarama ayarlarını yapılandırma. PDF'ye Tara, E-posta için Tara ve Klasöre Tara da bu sekmeden çalıştırılabilir.	sayfa 7-24
FAKS *1	FAKS ayarlarına erişin.	sayfa 7-24
Bakım	Uzaktan cihaz izleme için KYOCERA Net Viewer etkinleştirir.*2 Yedek toner sipariş edin, web sitemizi görüntüleyin ve yazılım indirin.	sayfa 7-24

*1 Sadece isteğe bağlı FAKS Kiti takılıysa görüntülenir.
*2 KYOCERA Net Viewer yalnızca ağ bağlantısı kullanıldığında monte edilebilir. Makineyi ağ üzerinden PC'ye bağlarken, isteğe bağlı Ağ Arayüz Kiti gereklidir.

Yazdırma Kutusu Kurma

Yazdırma Kutusu kullanılırken, Yazdırma Kutusunun oluşturulması gerekir.

1 KYOCERA Client Tool başlatın.

Windows'ta [**Başlat**] butonuna tıklayın ve sonra KYOCERA Client Tool başlatmak için [**Kyocera**] ve [**KYOCERA Client Tool**] seçin.

> **NOT**
> Windows 8.1'de, Takılar'da [**Arama**], [**Uygulamalar**] ve ardından [**KYOCERA Client Tool**] seçin.

2 Ekranı görüntüleyin.

[**Aygıt**] sekmesinde [**Yazdırma Kutusu Hedefi**] üzerine tıklayın.



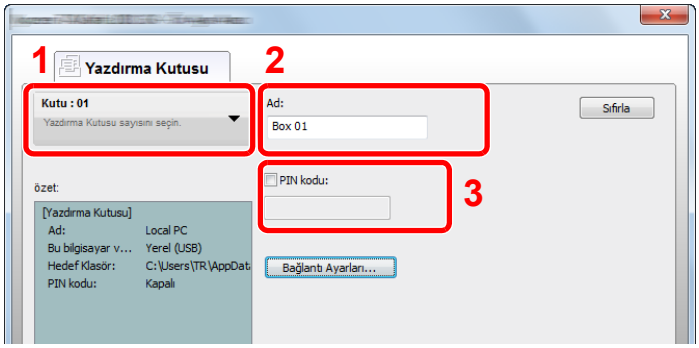
3 Ayarları yapılandırın.

1 Kutu numarasını (1 ila 30) seçin.

2 Yazdırma Kutusu için bir ad belirleyin. 16 karaktere kadar girilebilir. Makine çalıştırma panelinde bir Yazdırma Kutusu seçtiğinizde ad görüntülenir.

3 Gerektiği gibi PIN Kodunu ayarlayın. Bir PIN kodu atamak için onay kutusunu seçin ve 4 haneli bir sayısal değer girin.

Yazdırma Kutusuna atanmış bir PIN koduyla, makineden Yazdırma Kutusu içinde yazdırma işlerini yürütme, kullanıcının yazdırma işlerine erişimi kısıtlayarak, PIN kodu girişi gerektirir. PIN'i bilmeyen üçüncü kişiler yazdırma yapamadığından, güvenlik geliştirilmiştir.



4 [Kaydet] üzerine tıklayın.

Makineyi ağ üzerinden PC'ye bağlarken:

Ağdaki PC'ye Makineyi bağlarken, ana bilgisayarın adını veya kullanımdaki bilgisayarın IP adresini yapılandırın. DHCP kullanırken, ana bilgisayar adını yapılandırın. DHCP kullanılmıyorsa, IP adresini yapılandırın.

1 Ana bilgisayar adını veya IP adresini bir not yapma.

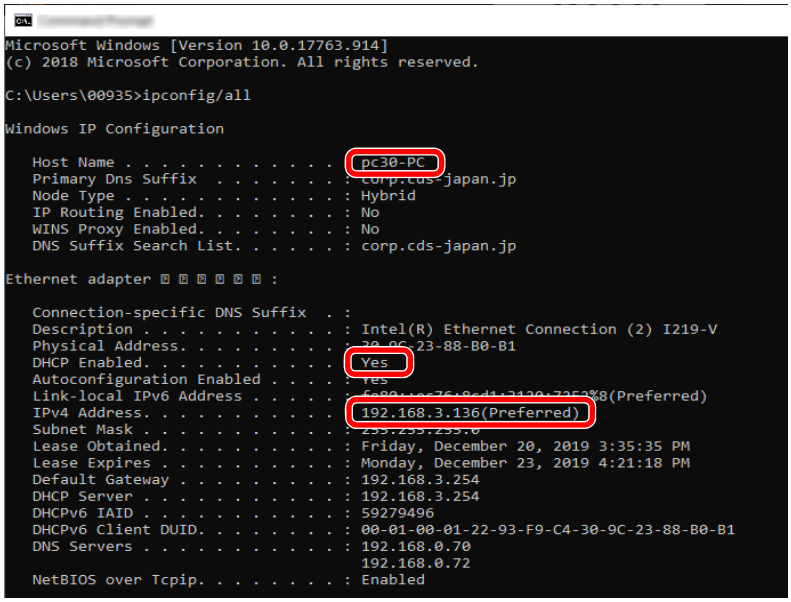
1 Windows'da [Başlat] tuşuna tıklayın ve sonra [Windows Sistemi] ve [Komut İstemi] tuşlarını seçin.

> **NOT**
> Windows 8.1'de, Başlat ekranı üzerinde charms'da (takılar) [Uygulamalar] [Ara] görüntüleyin ve [Komut İstemi]'ni seçin.

Komut İstemi penceresi görünür.

2 Kısa Komutta, "ipconfig /all" girin ve sonra [Girin] üzerine basın.

3 Ana bilgisayar adını ve IP adresini kontrol edin.



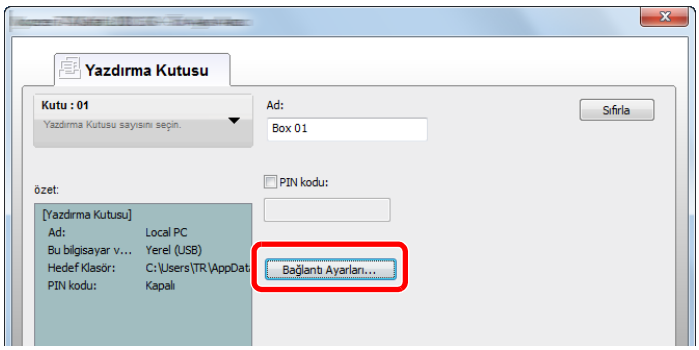
Ekran Örneği

Host Adı: pc30-PC, DHCP: No, IP Adresi: 192.168.3.136

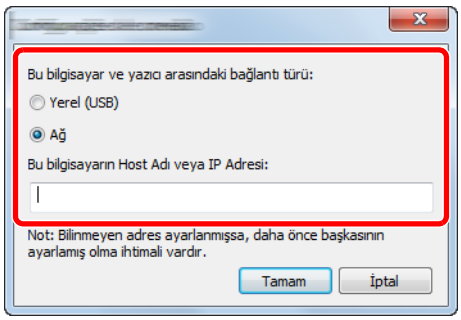
2 Ayarları yapılandırın.

Ağdaki PC'ye Makineyi bağlarken, Yazdırma Kutusu Kurma (sayfa 2-36)yapılandırmasına ek olarak aşağıdaki ayarları yapılandırın.

1 [**Bağlantı Ayarları**] üzerine tıklayın.

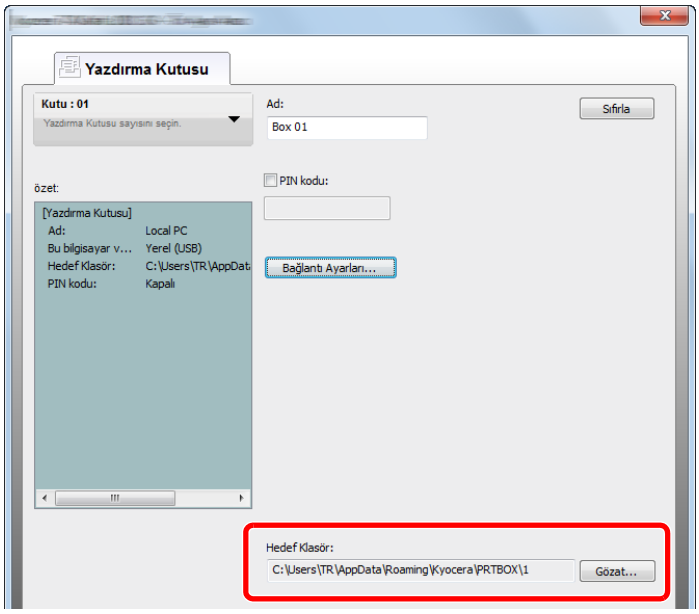


2 [**Ağ**] seçiniz ve kullanılacak Yazdırma Kutusu ile ana bilgisayarın bilgisayar adını veya IP adresini girin.



3 [**Tamam**] tıklayın.

4 Yazdırma Kutusu olarak kullanılan klasörün konumunu gerektiği gibi değiştirin. Klasörü seçmek için, "Klasöre Gözat" açmak için [**Gözat**] tıklayın.



5 [**Kaydet**] üzerine tıklayın.

Yazdırma Kutusunun diğer ayarları için, bkz Yazdırma Kutusu Ayarları sayfa 7-32.

Yazdırma Kutusunun kullanım şekli için, bkz Yazdırma kutusunun kullanımı sayfa 4-9.

Tarama Hedefi Kurma

"Belgeler" dışında bir klasöre tarama verilerini kaydederken, Tarama Hedefinin, KYOCERA Client Tool kullanılarak önceden yapılandırılması gerekir.

1 KYOCERA Client Tool başlatın.

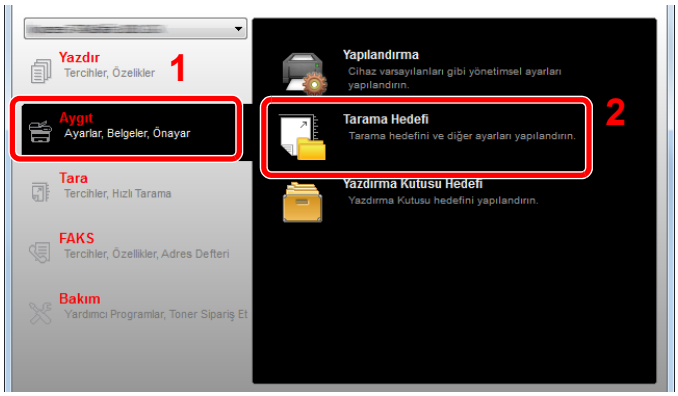
Windows'ta [**Başlat**] butonuna tıklayın ve sonra KYOCERA Client Tool başlatmak için [**Kyocera**] ve [**KYOCERA Client Tool**] seçin.

NOT

Windows 8.1'de, Takılar'da [**Arama**], [**Uygulamalar**] ve ardından [**KYOCERA Client Tool**] seçin.

2 Ekranı görüntüleyin.

[**Aygıt**] sekmesinde [**Tarama Hedefi**] üzerine tıklayın.

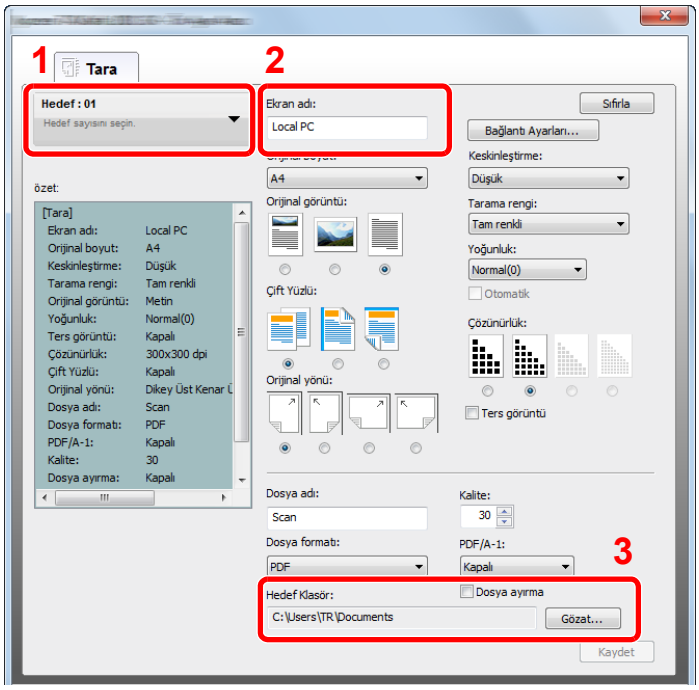


3 Ayarları yapılandırın.

1 Hedef numarasını (1 ila 30) seçin.

2 Hedef için bir ad belirleyin. 16 karaktere kadar girilebilir. Makine çalıştırma panelinde bir hedef seçtiğinizde ad görüntülenir.

3 Taranan görüntünün kaydedileceği belirtilen klasör. Klasörü seçmek için, "Klasöre Gözat" açmak için [Gözat] tıklayın.



4 [Kaydet] üzerine tıklayın.

Makineyi ağ üzerinden PC'ye bağlarken:

Ağdaki PC'ye Makineyi bağlarken, ana bilgisayarın adını veya kullanımdaki bilgisayarın IP adresini yapılandırın. DHCP kullanırken, ana bilgisayar adını yapılandırın. DHCP kullanılmıyorsa, IP adresini yapılandırın.

1 Ana bilgisayar adını veya IP adresini bir not yapma.

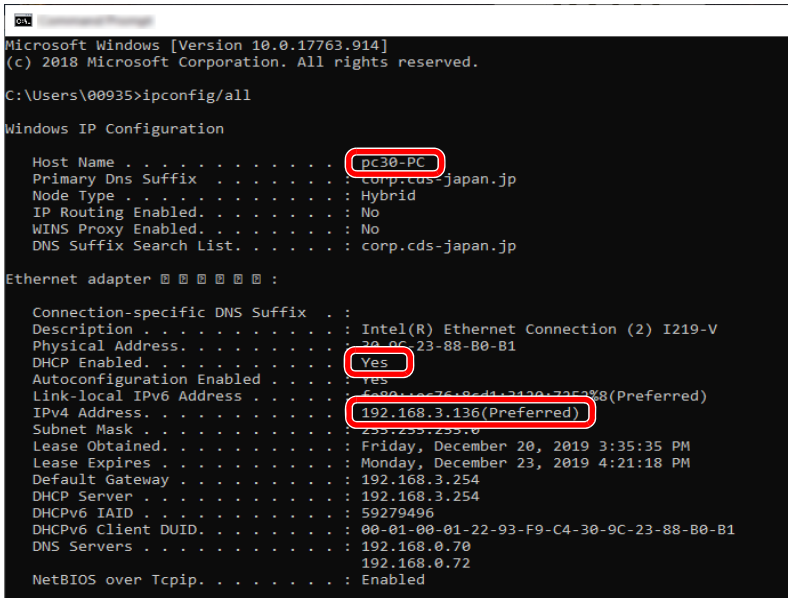
1 Windows'da [Başlat] tuşuna tıklayın ve sonra [Windows Sistemi] ve [Komut İstemi] tuşlarını seçin.

> **NOT**
> Windows 8.1'de, Başlat ekranı üzerinde charms'da (takılar) [Uygulamalar] [Ara] görüntüleyin ve [Komut İstemi]'ni seçin.

Komut İstemi penceresi görünür.

2 Kısa Komutta, "ipconfig /all" girin ve sonra [Girin] üzerine basın.

3 Ana bilgisayar adını ve IP adresini kontrol edin.



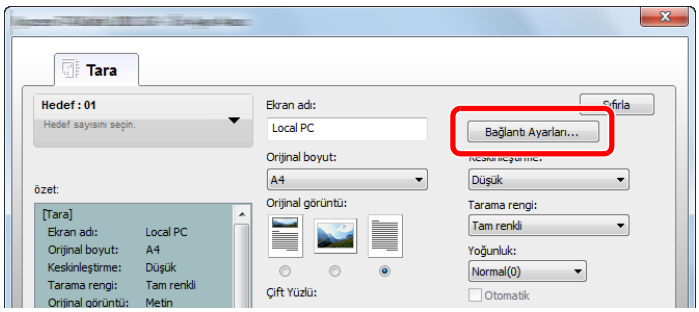
Ekran Örneği

Host Adı: pc30-PC, DHCP: No, IP Adresi: 192.168.3.136

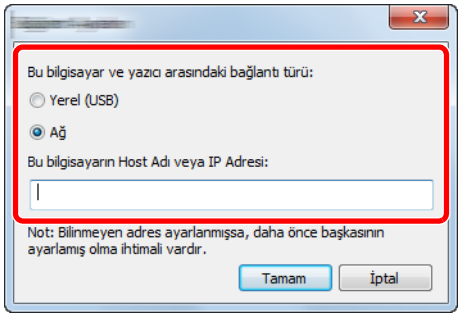
2 Ayarları yapılandırın.

Ağdaki PC'ye Makineyi bağlarken, Tarama Hedefi Kurma (sayfa 2-40) yapılandırmasına ek olarak aşağıdaki ayarları yapılandırın.

1 [**Bağlantı Ayarları**] üzerine tıklayın.



2 [**Ağ**] seçin ve kullanılacak Yazdırma Kutusu ile ana bilgisayarın bilgisayar adını veya IP adresini girin.



3 [**Tamam**] ve [**Kaydet**] üzerine tıklayın.

Taramanın diğer ayarları için, bkz Tarama Hedef Ayarları sayfa 7-26.

Tarama kullanım şekli için, bkz İstediğiniz Hedefin Kullanımı sayfa 5-39.

WIA Sürücüsü Ayarı

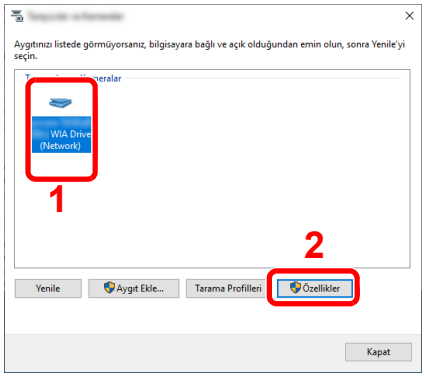
Bu makineyi WIA Sürücüsüne kaydedin. Talimatlar, Windows 10'da belirtilen şekilde ara yüz elemanlarına dayanmaktadır.

1 Ekranı görüntüleyin.

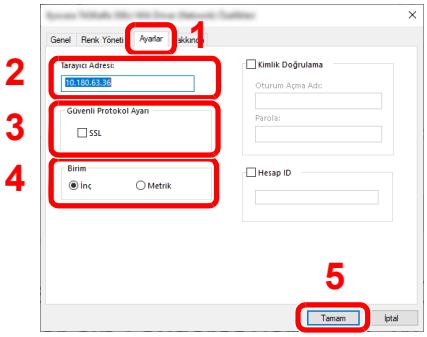
1 Görev çubuğundaki arama kutusuna tıklayın ve arama kutusuna "control.exe /name Microsoft.ScannersAndCameras" seçin. Arama listesinde [**control.exe /name Microsoft.ScannersAndCameras**] üzerine tıklayın ardından Tarayıcılar ve Kameralar ekranı görüntülenir.

> **NOT**
> Windows 8.1'de, Düğmeler'de [**Arama**] sekmesine tıklayın ve ardından [**Ayarlar**] ve arama kutusuna "Tarayıcı" girin. Arama listesinde [**Tarayıcıları ve kameraları görüntüle**]'yi tıklayın ardından Tarayıcılar ve Kameralar ekranı görüntülenir.

2 WIA Sürücülerden bu makinenin adının aynısını seçin ve [**Özellikler**] sekmesine tıklayın.



2 WIA Sürücüsünü yapılandırın.



1 [**Ayarlar**] sekmesini tıklayın.

2 Makine IP adreslerini veya ana bilgisayar adını girin.

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

4 Ölçüm birimlerini ayarlayın.

5 [**Tamam**] tıklayın.

Sayacın Kontrol Edilmesi

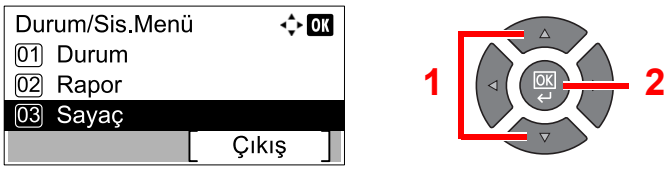
Yazdırılan ve taranan sayfa sayısını kontrol etmek için [Status/System Menu/Counter] tuşuna basın.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [Status/System Menu/Counter] tuşuna basın.

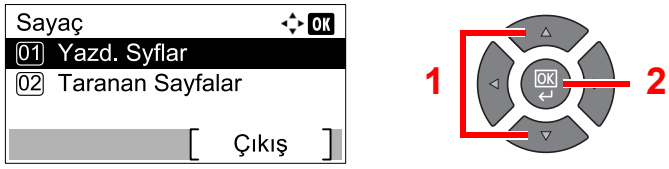


2 [Sayaç] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



2 Sayacı kontrol edin.

Kontrol etmek istediğiniz ögeyi seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



Command Center RX

Makine ağa bağlıysa, çeşitli ayarları, Command Center RX kullanarak yapılandırabilirsiniz.
Bu bölüm, Command Center RX nasıl erişileceğini açıklar.
Command Center RX ayrıntılar için, bkz. **Command Center RX User Guide**.

NOT

- Makineyi ağ üzerinden PC'ye bağlarken, isteğe bağlı Ağ Arayüz Kiti gereklidir.
- 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 Adres kutusu ve Ayarlar dahil tüm sayfalara erişmesini sağlar. Yönetici ayrıcalıkları olan varsayılan kullanıcı ile ilgili fabrika varsayılan ayarları aşağıda gösterilmektedir.

Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
Admin*1	Admin*1

*1 Büyük harf ve küçük harflerin ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).

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

Ayarlama	Tanım	Yönetici	Genel Kullanıcı
Device Information	Makinenin yapısı kontrol edilebilir. [Configuration], [Counter], [About Command Center RX]	○	○
Job Status	Yazdırma ve tarama işleri, zamanlanmış işler ve iş günlüğü kaydı dahil olmak üzere tüm cihaz bilgilerini görüntüler. [Printing Job Status], [Printing Job Log], [Sending Job Status]*1, [Scheduled Jobs]*1, [Sending Job Log]*1	○	○
Address Book *1	Adresleri ve adres gruplarını oluşturma, düzenleme veya silme. [Address Book], [One Touch Key]	○	○
Device Settings	Makinenin gelişmiş ayarlarını yapılandırma. [Paper/Feed/Output], [Original Document], [Energy Saver/ Timer], [Date/Time], [System]	○	—
Function Settings	Daha ileri işlev ayarlarını yapılandırın. [Common/Job Defaults], [Copy], [Printer], [E-mail], [FAX]*1, [Forward Rules]*1, [Operation Panel]	○	—
Network Settings	Daha ileri ağ ayarlarını yapılandırın. [General], [TCP/IP], [Protocol]	○	—
Security Settings	Daha ileri güvenlik ayarlarını yapılandırın. [Device Security], [Network Security], [Certificates]	○	—
Management Settings	Daha ileri yönetim ayarlarını yapılandırın. [Job Accounting], [Administrator Settings], [Notification/ Report], [SNMP], [Reset]	○	—

*1 Sadece isteğe bağlı FAKS Kiti takılıysa görüntülenir.

Command Center RX'e Erişim

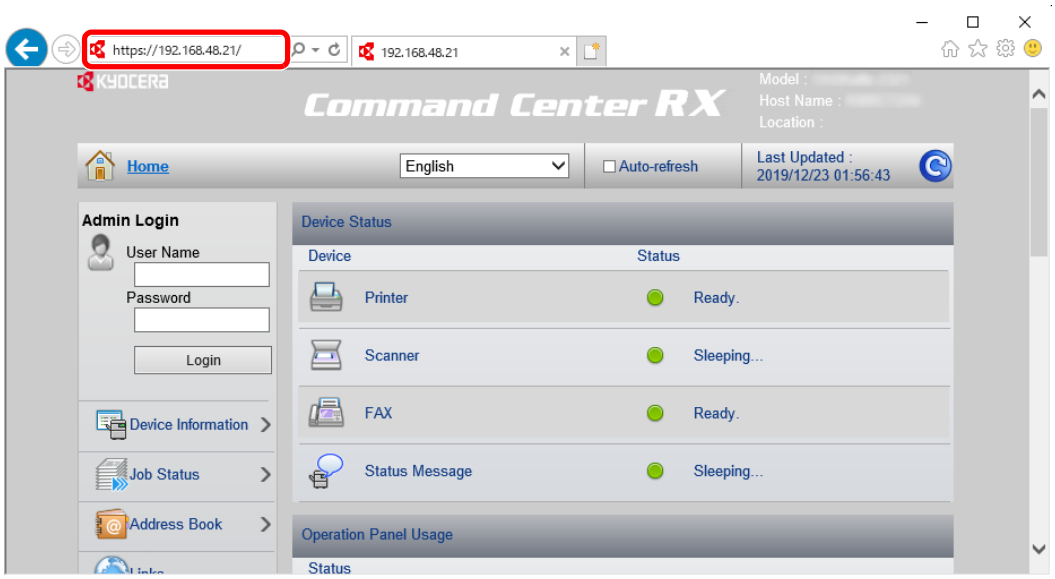
1 Ekranı görüntüleyin.

1 İnternet tarayıcınızı açın.

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

Örnekler: https://192.168.48.21/ (IP adresi için)

https://MFP001 (host adı "MFP001" ise)



Web sayfası makine ve Command Center RX hakkında temel bilgilerin yanı sıra bunların mevcut statülerini görüntüler.

NOT

Command Center RXbağlandığında, "There is a problem with the security certificate of this website" şeklinde bir mesaj görünebilir. Bu mesajın görünmesini önlemek için, makinenin cihaz sertifikalarını Web tarayıcısına yükleyin. Ayrıntılar için bkz. **Command Center RX User Guide**.

2 İşlevi yapılandırın.

Ekranın solundaki gezinti çubuğundan bir kategori seçin. Ayrıntılar için bkz. **Command Center RX User Guide**.

3 Kullanmadan Önce Hazırlık

Bu bölümde aşağıdaki işlemler açıklanmaktadır.

İşletim Panelinin Kullanılması 3-2
İşletim Paneli Tuşları 3-2
İşlem Yöntemi 3-3
Orijinaller ve Kağıt için Ekran 3-4
Yardım Ekranı 3-4
Kağıt Yükleme 3-5
Kağıt Yükleme için Önlemler 3-6
Kasetlere Yüklenmesi 3-7
Çok Amaçlı Tablaya Kağıt Yükleme 3-10
Kağıt Boyutu ve Ortam Tipinin Belirlenmesi 3-13

İşletim Panelinin Kullanılması

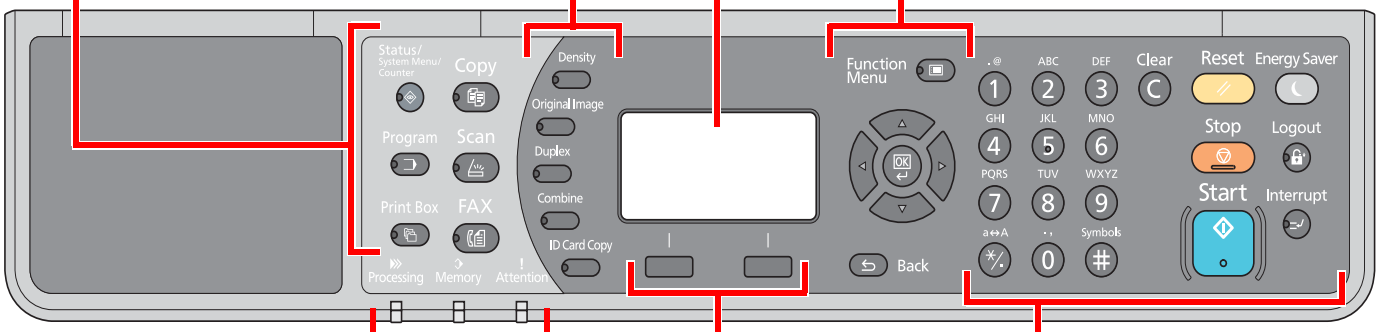
İşletim Paneli Tuşları

Status/ System Menu/ Counter	Aşağıdaki ekranları gösterir. Durum / Rapor / Sayaç / Sistem / Yönetim/ Hesaplama / Ortak Ayarlar / Kopyalama / Yazıcı /FAKS*1 / Hedef Düzenleme*1 / Ayarlama/Bakım.
Program	Program ekranını gösterir.
Print Box	Yazdırma Kutusu ekranını gösterir.
Copy	Kopyalama ekranını gösterir.
Scan	Tarama ekranını gösterir.
FAX	FAKS ekranını gösterir.*1

Density	Yoğunluk ayarlama ekranını gösterir.
Original Image	Orijinal görüntü ayarlama ekranını gösterir.
Duplex	Çift yüzlü ayarlama ekranını gösterir.
Combine	Birleştirme ayarı ekranını gösterir.
ID Card Copy	ID kart Kopyalama ekranını gösterir.

Function Menu	Kopyalama ve FAKS için işlev menüsünü gösterir.*1
	Sayıları artırır veya azaltır veya mesaj ekranında menü seçer. Ayrıca, karakterleri girerken imleci hareket ettirir
OK	Bir işlevi veya menüyü ve girilen sayıları sonlandırır.
Back	Önceki ekrana döner.

Mesaj ekranı.
Ayar menüsü, makine durumunu ve hata iletilerini görüntüler.



Processing: Yazdırırken ya da alırken yanıp söner.
Memory: *1 FAKS bellekte alınan bir belge varsa yanar .
Attention: Hata oluştuğunda ve iş durdurulduğunda yanar veya yanıp söner.

Seçim Tuşu: Mesajı ekranın alt kısmında görüntülenen menüyü seçer.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 * #	Sayısal tuşlar. Sayıları ve karakterleri girin.	Reset	Ayarları, varsayılan ayarlar durumuna döndürür.	Energy Saver	Makineyi uyku moduna geçirir ya da uyandırır.
		Stop	Devam eden işi iptal eder veya duraklatır.	Logout	Hesap ID giriş ekranına geri döner. (yani oturumdan çıkar)
Clear	Girilen sayı ve karakterleri siler.	Start	Kopyalama ve tarama işlemlerini ve ayar işlemleri için işlemeyi başlatır.	Interrupt	Kopyalamaya Ara Verme ekranını gösterir.

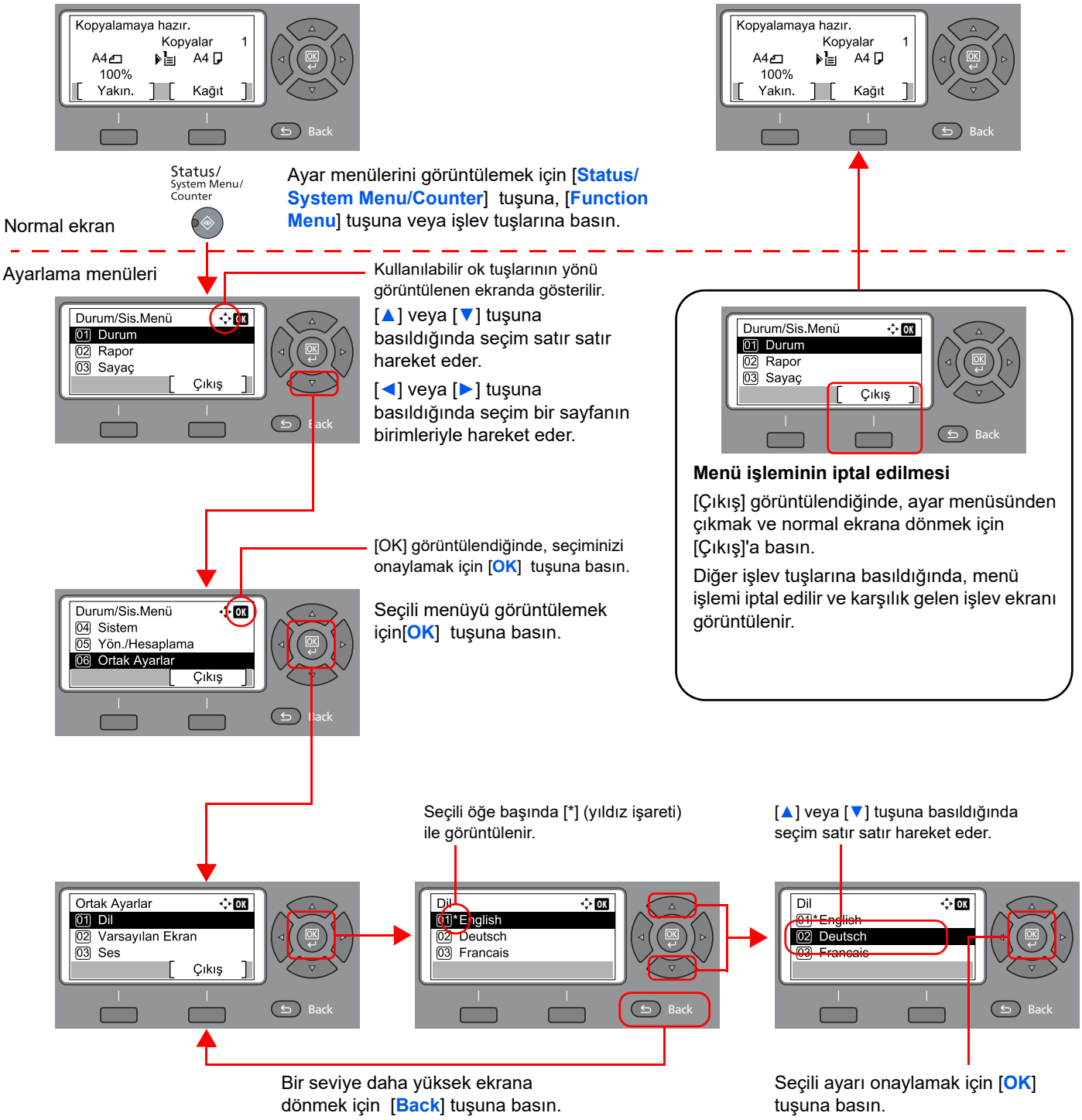
*1 İsteğe bağlı FAKS kiti gereklidir.

İşlem Yöntemi

Bu bölüm, mesaj ekranında ayar menülerinin nasıl işletildiğini açıklar.

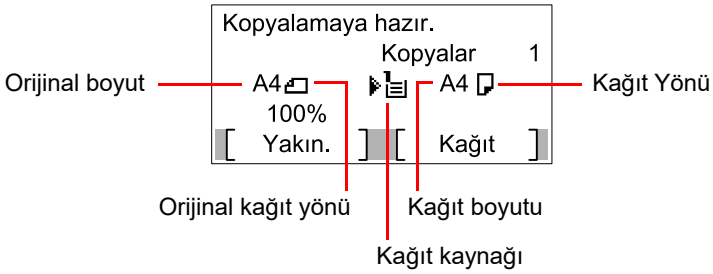
Menüleri Görüntüleme ve Ayarların Yapılandırılması

Ayar menülerini görüntülemek için [**Status/System Menu/Counter**] tuşuna, [**Function Menu**] tuşuna veya işlev tuşlarına basın. Bir menü seçmek ve ayarları gerçekleştirmek için [▲] tuşuna, [▼] tuşuna, [◄] tuşuna, [►] tuşuna, [**OK**] tuşuna, veya [**Back**] tuşuna basın.



Orijinaller ve Kağıt için Ekran

Kopyalama ekranı seçili kağıt kaynağını görüntüler.



Yardım Ekranı

Eğer makinenin çalıştırılmasında sorun yaşıyorsanız, çalıştırma panelini kullanarak nasıl çalıştırılacağını kontrol edebilirsiniz.

Mesaj ekranında [Yardım] görüntülendiğinde, Yardım ekranını görüntülemek için [Yardım]'a basın. Yardım ekranı makinenin çalışmasını gösterir.



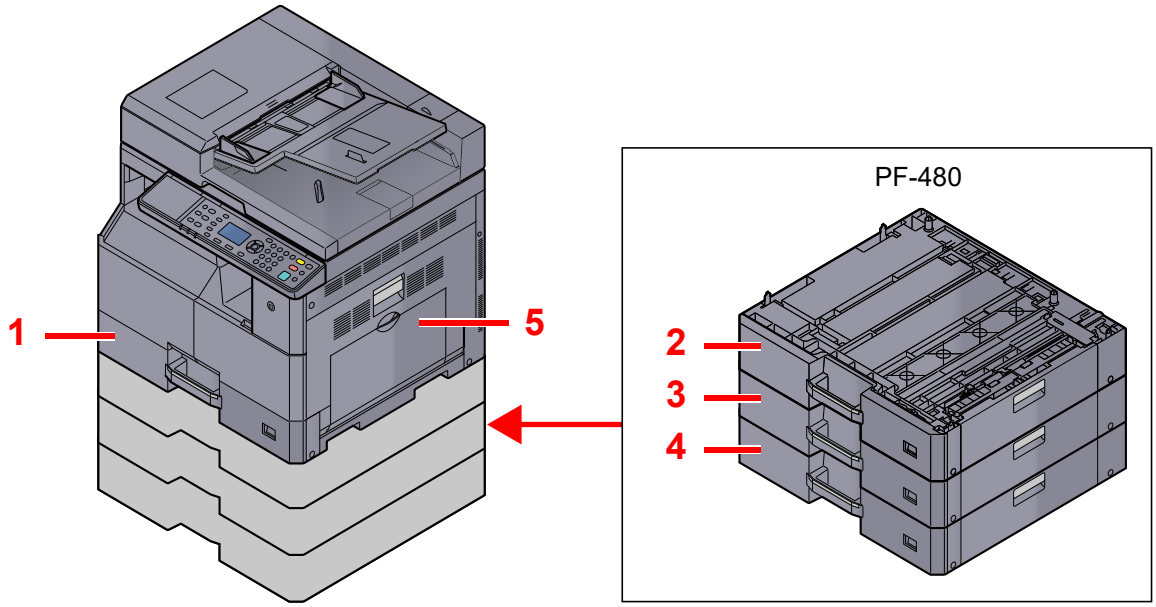
Sonraki adımı görüntülemek için [▼] basın veya önceki adımı görüntülemek için [▲] basın.

Yardım ekranından çıkmak için [**OK**] tuşuna basın.

Kağıt Yükleme

Kağıt bir standart kasete ve çok amaçlı tablaya yüklenebilir. Ayrıca seçenek olarak bir kağıt besleyici de vardır. (Bkz. İsteğe Bağlı Donatım sayfa 10-2.)

Herbir kasetle ilgili kağıt yükleme yöntemleri için aşağıdaki sayfaya bakın.



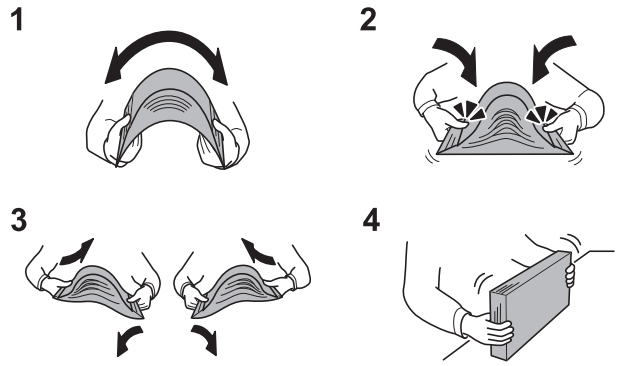
No.	Kasetler	Sayfa
1	**Kaset 1**	sayfa 3-7
2	**Kaset 2**	sayfa 3-7
3	**Kaset 3**	sayfa 3-7
4	**Kaset 4**	sayfa 3-7
5	**Çok Amaçlı Tabla**	sayfa 3-10

NOT

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

Kağıt Yükleme için Önlemler

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



1 Ortası şişkin olacak şekilde tüm kağıt setini kıvırın.

2 Desteyi her iki ucundan tutun ve destenin tamamını şişkin tutarak gerdirin.

3 Kağıtların arasında boşluk yaratmak ve onları havalandırmak için sağ ve sol ellerinizi sırayla kaldırın.

4 Son olarak düzgün yüzeyli bir masa üzerinde kağıtları hizalayın.

İlaveten aşağıdaki noktalara dikkat edin.

- Kıvrılmış veya katlanmışsa kağıdı yüklemeden önce düzeltin. Kıvrık veya katlanmış kağıt, sıkışmaya yol açabilir.
- Paketten çıkarılmış kağıtların yüksek sıcaklıklara veya yüksek neme maruz kalmasını önleyin, çünkü rutubet sorunlara yol açabilir. Çok amaçlı tablaya veya kasete yükleme yaptıktan sonra kalan kağıtları, kağıt saklama torbasında kapalı olarak tutun.
- Makine uzun bir süre kullanılmayacaksa, kasetlerdeki kağıtları çıkarıp kağıt saklama torbasında kapalı tutarak nemden koruyun.

ÖNEMLI

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

NOT

Antetli, delikli ya da logo veya şirket adı önceden basılmış olanlar gibi özel bir kağıt kullanıyorsanız, bkz.Kağıt sayfa 10-8.

Kasetlere Yüklenmesi

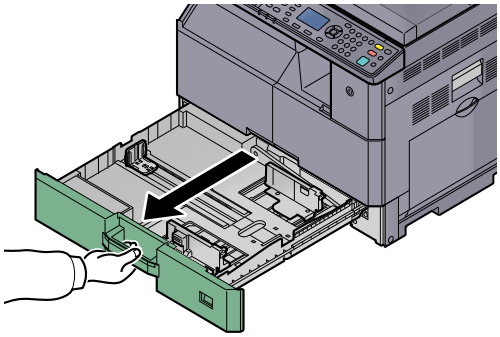
Standart kaset düz kağıt, dönüşümlü kağıt ya da renkli kağıdı tutabilir.
Kaset 1, 300 yaprağa kadar düz kağıt tutar (80 g/m²).

Desteklenen kağıt boyutları hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz Uygun Kağıdın Seçilmesi sayfa 10-9. Kağıt tipi ayarları için, bkz. Ortam Tipi Ayarı. (Ortam Tipi Ayarları) sayfa 7-15.

ÖNEMLI

- **Kasetler ağırlığı 64 - 105 g/m² arasında olan kağıdı tutabilir .**
- **Kasetlere 106 g/m² den ağır olan kalın kağıt yüklemeyin. 106 g/m² den ağır kağıt için çok amaçlı tepsiyi kullanın.**

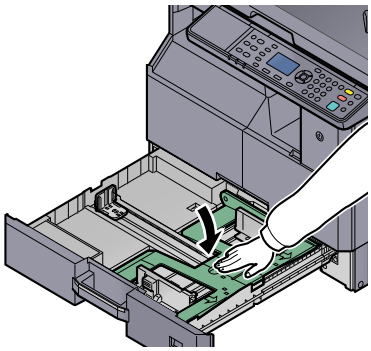
1 Kaseti sonuna kadar dışarı çekin.



NOT

Bir seferde birden fazla kaset çekmeyin.

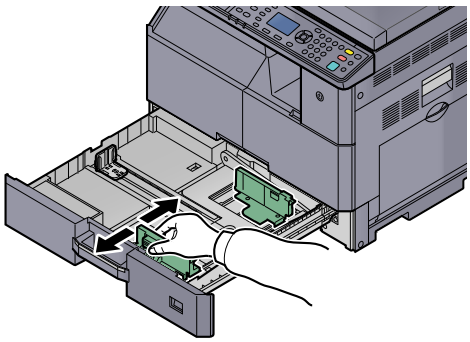
2 Kaset taban plakasını aşağı doğru itin ve sabitleyin.



3 Kaset boyutunu ayarlayın.

1 Kağıt genişliğini ayarlama kulakçığını tutarak, kağıt genişliği kılavuzlarının yerini kağıda uyacak şekilde değiştirin.

Kağıt boyutları kasette işaretlenmiştir.

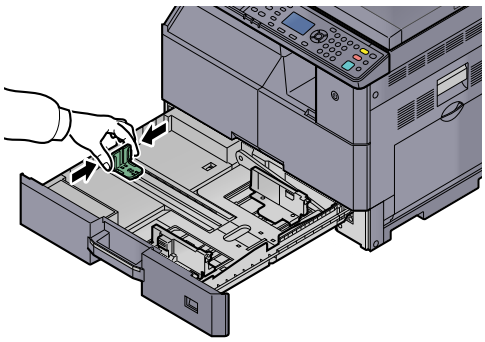


ÖNEMLI

Genişlik kılavuzlarının kağıtla aynı hizada olduğundan emin olun. Kılavuzlar ve kağıt arasında boşluk varsa, genişlik kılavuzlarını tekrar ayarlayın.

2 Kağıt uzunluğu kılavuzunun alt tarafının uçlarını sıkıştırın ve ve kılavuzu kağıt uzunluğuna uyacak şekilde hareket ettirin.

Kağıt boyutları kasette işaretlenmiştir.

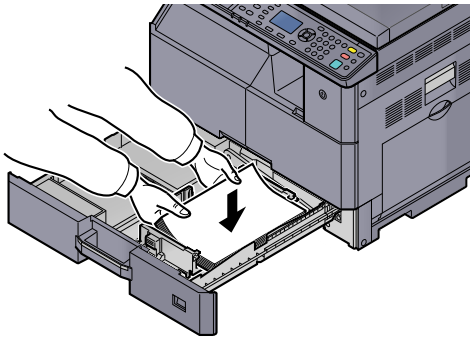


ÖNEMLI

Uzunluk kılavuzunun kağıtla aynı hizada olduğundan emin olun. Kılavuz ve kağıt arasında boşluk varsa, uzunluk kılavuzunu tekrar ayarlayın.

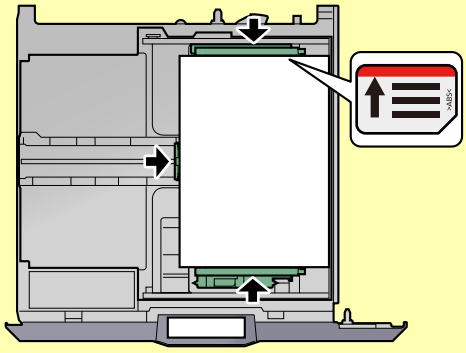
4 Kağıt yükleyin.

1 Kağıt boğazını üst kısımdan ayarlayın.

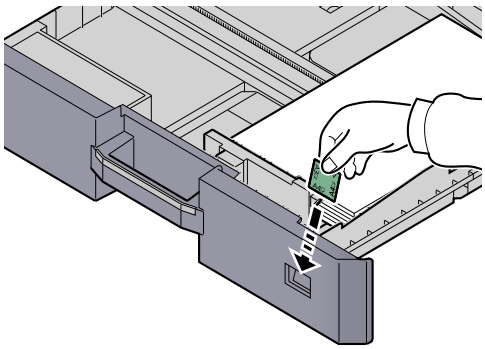


ÖNEMLI

- **Kağıdı yazdırılacak yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin.**
- **Yeni kağıdı ambalajından çıkardıktan sonra çok amaçlı tablaya koymadan önce kağıdı havalandırın. (Bkz. Kağıt Yükleme için Önlemler sayfa 3-6.)**
- **Kağıdı yüklemeden önce kıvrık veya katlanmış olmamasına dikkat edin. Kıvrık veya katlanmış kağıt, kağıt sıkışmalarına yol açabilir.**
- **Yüklenen kağıdın seviye göstergesini aşmamasına dikkat edin (aşağıdaki resme bakınız.)**
- **Kağıt yüklenmeden önce kağıt uzunluğu ve genişliği kılavuzları kağıt boyutuna göre ayarlanmalıdır. Bu kılavuzları ayarlamadan kağıt yükleme, beslemenin eğri olmasına ve kağıt sıkışmalarına yol açabilir.**
- **Kağıt uzunluğu ve genişliği kılavuzlarının kağıda sıkı şekilde dayandığından emin olun. Boşluk kalırsa kılavuzları kağıda göre yeniden ayarlayın.**



2 İçerideki kağıdın büyüklüğünü göstermek için yuvaya uygun kağıt boyutu kartı takın.



5 Kaseti hafifçe içeri itin.

6 Kasette yüklü ortam tipini (normal, geri dönüşümlü vs.) seçin.

Kasetler için Kağıt Boyutunun ve Ortam Tipinin Belirlenmesi (sayfa 3-13)

Çok Amaçlı Tablaya Kağıt Yükleme

Çok amaçlı tepsi, 100 yaprağa kadar A4 veya daha küçük düz kağıt (80 g/m²) veya en fazla 25 yaprak A4 den büyük düz kağıt (80 g/m²) tutacaktır.

Desteklenen kağıt boyutları hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz Uygun Kağıdın Seçilmesi sayfa 10-9. Kağıt tipi ayarları için, bkz. Ortam Tipi Ayarı. (Ortam Tipi Ayarları) sayfa 7-15.

ÖNEMLI

Eğer 106 g/m² ya da daha ağır kağıt kullanıyorsanız, ortam tipini Kalın'a, kağıt ağırlığını ise kullanmakta olduğunuz kağıda göre ayarlayın.

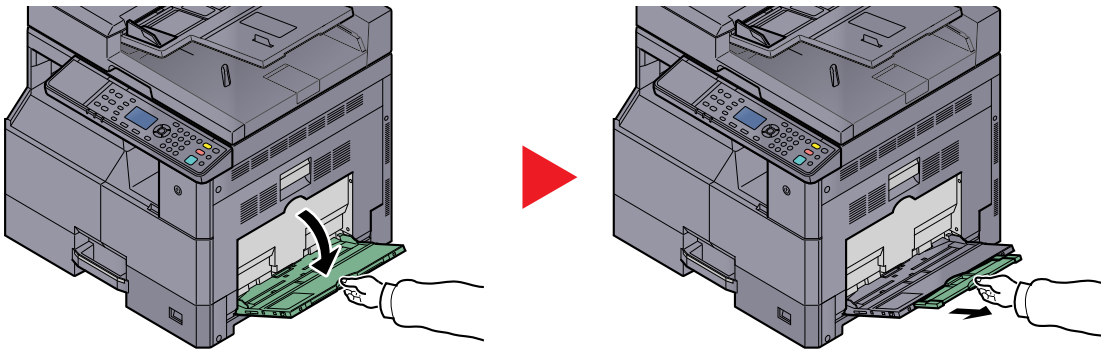
Çok amaçlı tablanın kapasitesi şöyledir:

- A4 veya daha küçük normal kağıt (80 g/m²), geri dönüşümlü kağı veya renkli kağıt: 100 sayfa
- A4 veya daha büyük normal kağıt (80 g/m²), geri dönüşümlü kağı veya renkli kağıt: 25 sayfa
- Hagaki: 15 sayfa
- OHP film: 25 sayfa
- DL Zarf, C4 Zarf, C5 Zarf, No.10 Zarf, No.9 Zarf, No.6 Zarf, Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 5 sayfa

NOT

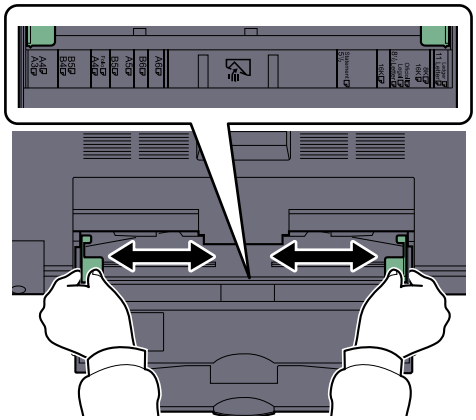
- Özel boyutlu kağıt yüklerken kağıt boyutunu girmek için, bkz. Çok Amaçlı Tabla için Kağıt Boyutunun ve Ortam Tipinin Belirtilmesi (ÇA Tabla Ayarı) sayfa 3-15.
- Saydam veya kalın kağıt gibi özel kağıt kullanırken ortam tipini seçmek için, bkz. Çok Amaçlı Tabla için Kağıt Boyutunun ve Ortam Tipinin Belirtilmesi (ÇA Tabla Ayarı) sayfa 3-15.

1 Çok amaçlı tablayı açın.

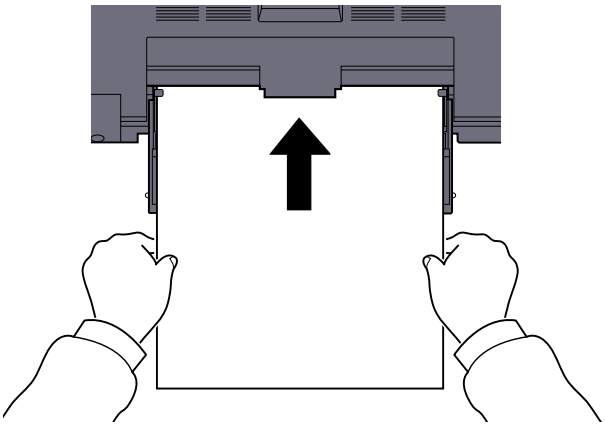


Kağıt boyutuna uyarlamak için, çok amaçlı tabla uzantısını dışarı çekin. Çok amaçlı tablayı açarken makinenin içindeki yapışık etikete bakın.

2 Çok amaçlı tabla boyutunu ayarlayın.



3 Kağıt yükleyin.



Kağıdı kağıt genişliği kılavuzlarından sonuna kadar tablaya yerleştirin.

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

Kağıt Yükleme için Önlemler (sayfa 3-6)

ÖNEMLI

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

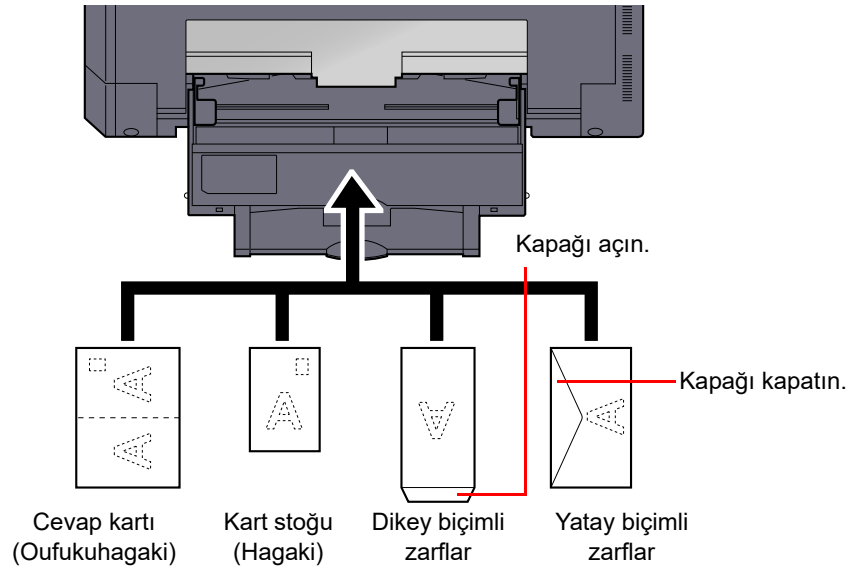
4 Çok amaçlı tablaya yüklenen ortam türünü (düz, geri dönüşümlü, vb) seçin.

Çok Amaçlı Tabla için Kağıt Boyutunun ve Ortam Tipinin Belirtilmesi (ÇA Tabla Ayarı) (sayfa 3-15)

Çok amaçlı tablaya zarf veya kart stoğu yüklediğinizde

Kağıdı yazdırılacak yüzü aşağı bakacak şekilde yükleyin. Yazdırma yöntemi için, bkz. **Printer Driver User Guide**.

Örnek: Adres yazdırırken.



ÖNEMLI

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

NOT

Çok amaçlı tablaya zarfları yüklerken zarf tipini seçmek için, bkz. Çok Amaçlı Tabla için Kağıt Boyutunun ve Ortam Tipinin Belirtilmesi (ÇA Tabla Ayarı) sayfa 3-15.

Kağıt Boyutu ve Ortam Tipinin Belirlenmesi

Kaset 1 ve isteğe bağlı kağıt besleyici için (2 - 4 kasetler) varsayılan kağıt boyutu ayarı [Oto.], varsayılan ortam tipi ayarı ise [Normal]'dir. Çok amaçlı tabla için varsayılan kağıt boyutu ayarı [A4], ve varsayılan ortam tipi ayarı [Normal]'dir.

Kasetlerde kullanılacak kağıt türünü sabitlemek için, kağıt boyutu ve ortam tipi ayarını belirtin. (Bkz. Kasetler için Kağıt Boyutunun ve Ortam Tipinin Belirlenmesi sayfa 3-13.) Çok amaçlı tablada kullanılacak kağıt türünü değiştirmek için kağıt boyutu ve ortam tipi ayarını belirtin. (Bkz. Çok Amaçlı Tabla için Kağıt Boyutunun ve Ortam Tipinin Belirtilmesi (ÇA Tabla Ayarı) sayfa 3-15.)

Kasetler için Kağıt Boyutunun ve Ortam Tipinin Belirlenmesi

Kaset 1'de ya da isteğe bağlı kağıt besleyicilerde (2 - 4 arası kasetler) kullanılacak kağıt tipini sabitlemek için kağıt boyutunu belirleyin. Ayrıca düz kağıt dışında bir ortam türü kullanıyorsanız, ortam tipi ayarını belirtin.

Seçim Öğesi		Seçilebilir Boyut/Tip
Kaset 1 (- 4) Boyutu	**Otomatik**	Kağıt boyutu otomatik olarak saptanır ve seçilir. **Değer: Metrik, Inç**
	Standart Boyut	Mevcut seçenekler aşağıdaki gibidir: **Değer: A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Folio, 216 × 340 mm, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement, Oficio II, 8K, 16K-R, 16K**
Kaset 1 (- 4) Tipi*1		Ortam tipini seçin. **Değer: Normal (52 - 105 g/m²), Pürüzlü, Parşömen (52 - 105 g/m²), G. Dönşm, Ön Baskılı*2, Birleşik, Renkli, Ön delikli*2, Antetli*2, Kalın (106 - 128 g/m²), Yks Kalite, Özel 1-8**

*1 Bir ortam tipini [Normal]'den başka birine değiştirmek için, bkz. Ortam Tipi Ayarı sayfa 7-12. Bir medya türü için kasete yüklenemeyen bir kağıt ağırlığı ayarlandığında, bu ortam türü görünmez.

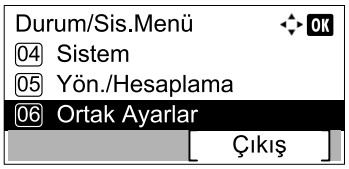
*2 Ön baskılı, önceden delinmiş veya antetli kağıda yazdırmak için, bkz. ÖzelKğt İşl. sayfa 7-13.

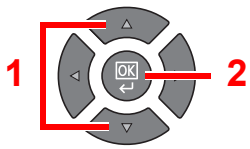
1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Status/System Menu/Counter**] tuşuna basın.

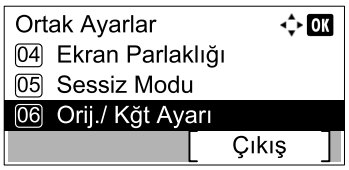


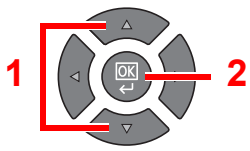
2 [Ortak Ayarlar] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.



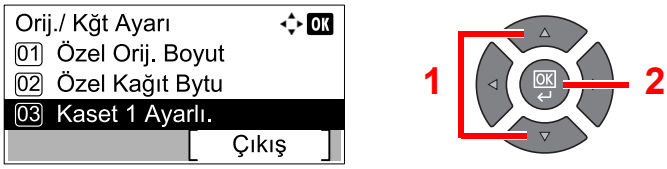


3 [Orij./ Kğt Ayarı] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.





4 [Kaset 1 (- 4) Ayarlı.] seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

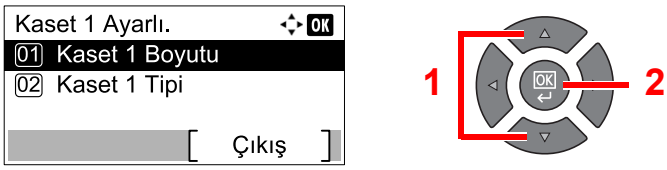


NOT

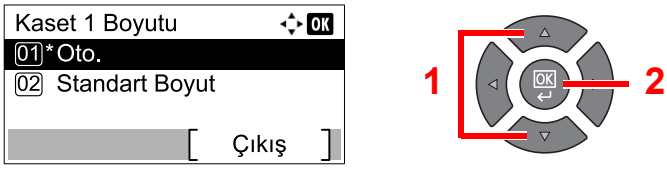
İsteğe bağlı kağıt besleyici takıldığında [Kaset 2] ile [Kaset 4]arası gösterilir .

2 Kağıt boyutunu belirtin.

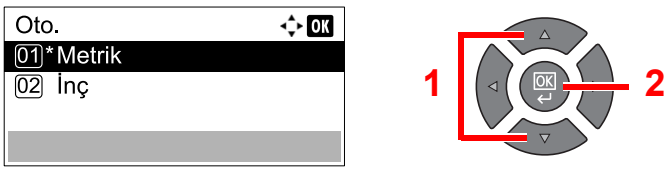
1 [Kaset 1 (- 4) Boyutu] seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



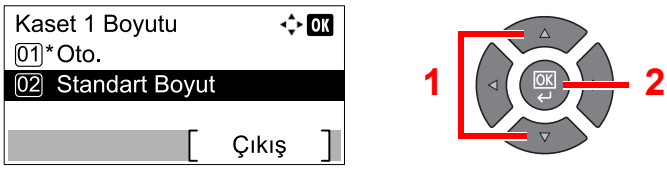
- Kağıt Boyutunun otomatik olarak algılanmasında, [Oto.] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



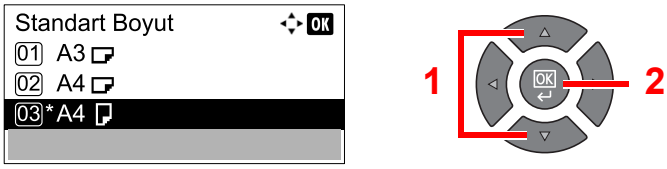
Birim olarak [Metrik] veya [İnç] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



- [Standart Boyut] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



Kağıt boyutunu seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

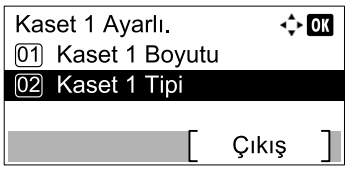


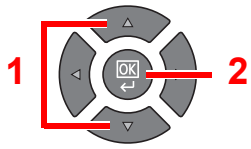
2 [Back] tuşuna basın.



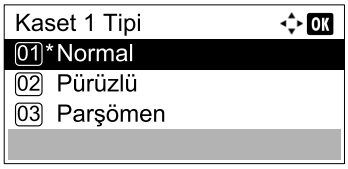
3 Ortam tipini belirtin.

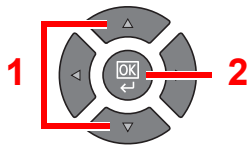
1 [Kaset 1 (- 4) Tipi] seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.





2 Ortam tipini seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.





Çok Amaçlı Tabla için Kağıt Boyutunun ve Ortam Tipinin Belirtilmesi (ÇA Tabla Ayarı)

Çok amaçlı tablada kullanılacak kağıt türünü değiştirmek için kağıt boyutunu belirtin. Normalden farklı bir kağıt kullanırken ortam tipini belirtin.

Seçim Öğesi		Seçilebilir Boyut/Tip
ÇA Tabla Boyutu	**Standart Boyut**	Mevcut seçenekler aşağıdaki gibidir: **Değer: A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, Folio, 216 × 340 mm, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 8K, 16K-R, 16K, ISO B5, No. 10 Zarf, No. 9 Zarf, No. 6 Zarf, Monarch Zarf, DL Zarf, C5 Zarf, C4 Zarf, Hagaki, Oufukuhagaki, Youkei 4, Youkei 2, Özel*1**
	Boyut Girişi	Standart boyutlarda bulunmayan boyutu girin. **Değer** **Metrik** **X: 148 - 432 mm arası (1 mm artışlarla)** **Y: 98 - 297 mm arası (1 mm artışlarla)**
ÇA Tablası Türü*2		Ortam tipini seçin. **Değer: Normal (52 - 105 g/m²), Saydam, Pürüzlü, Parşömen (52 - 105 g/m²), Etiket, G. Dönşm,, Ön Baskılı*3, Birleşik, Kart Stoğu, Renkli, Ön delikli*3, Antetli*3, Zarf, Kalın (106 - 163 g/m²)*1, Yks Kalite, Özel 1-8**

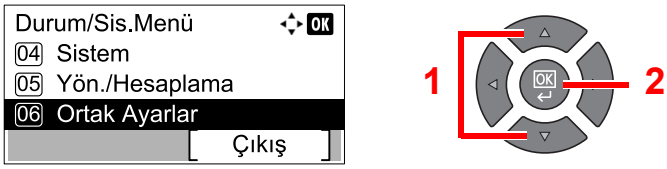
*1 Özel kağıt boyutunun nasıl belirtileceği ile ilgili bilgi için, bkz. Özel KağıtBoyutu sayfa 7-12.
*2 Ortam tipini [Normal]'den başka birine değiştirmek için, bkz. Ortam Tipi Ayarı sayfa 7-12.
*3 Matbu veya delikli kağıt veya antetli yazdırmak için, bkz ÖzelKğt İşl. sayfa 7-13.

1 Ekranı görüntüleyin.

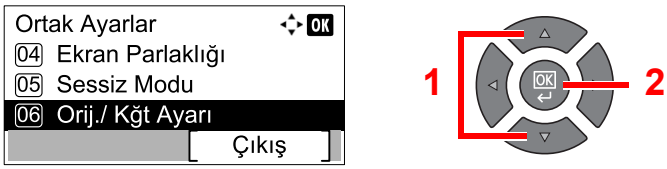
1 [Status/System Menu/Counter] tuşuna basın.



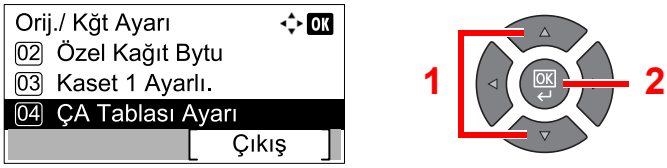
2 [Ortak Ayarlar] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



3 [Orij./ Kğt Ayarı] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

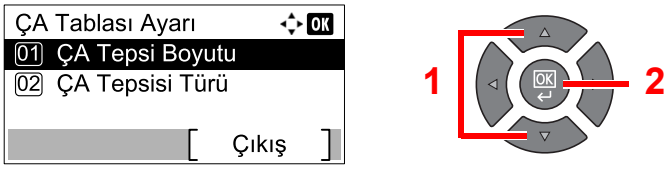


4 [ÇA Tablası Ayarı] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

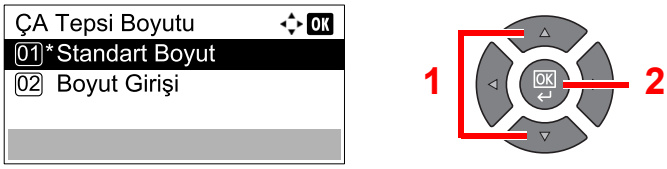


2 Kağıt boyutunu belirtin.

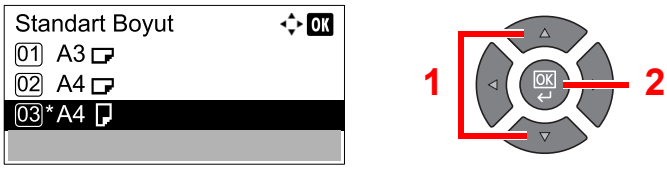
1 [ÇA Tepsi Boyutu] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



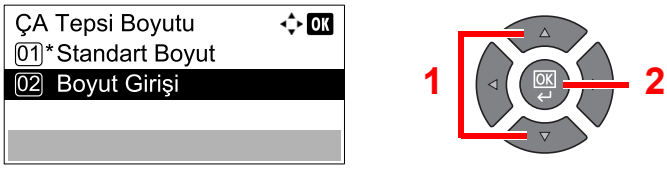
- [Standart Boyut] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



Kağıt boyutunu seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



- [Boyut Girişi] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



Kağıt uzunluğunu girmek için sayısal tuşları kullanın veya [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



Kağıt genişliğini girmek için sayısal tuşları kullanın veya [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

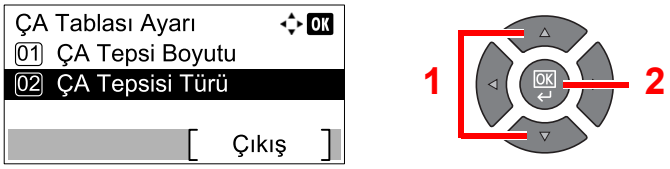


2 [Back] tuşuna basın.

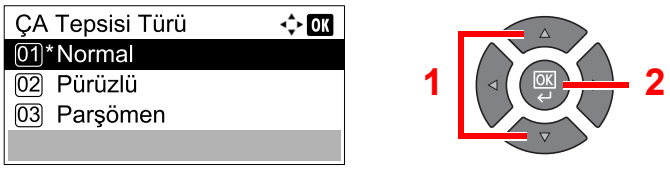


3 Ortam tipini belirtin.

1 [ÇA Tepsisi Türü] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



2 Ortam tipini seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



4 PC'den yazdırırken

Bu bölüm aşağıdaki konuları açıklamaktadır:

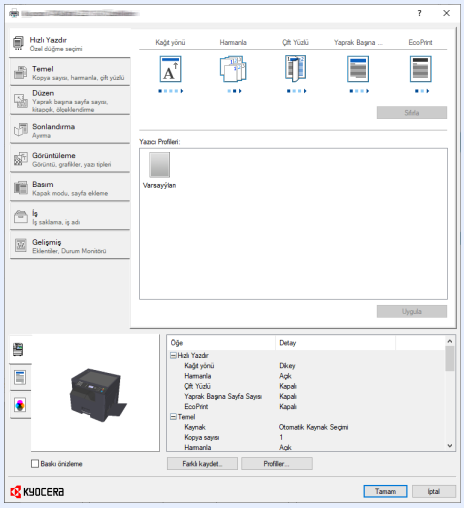
PC'den yazdırırken 4-2
Yazıcı Sürücüsü Yazdırma Ayarları 4-5
Yazıcı Sürücüsü Yardımı 4-6
Varsayılan Yazıcı Sürücüsü Ayarlarının (Windows 10) değiştirilmesi 4-6
İşleri İptal Etme 4-7
Yazdırma kutusunun kullanımı 4-9
Yazdırma Kutusu Çalışma Akışı 4-9
Belgenin bir Yazdırma Kutusuna kaydedilmesi 4-13
Yazdırma Kutusundan Belge Yazdırma 4-14

PC'den yazdırırken

Uygulamalardan belgeleri yazdırmak için aşağıdaki adımları izleyin.

NOT

- Uygulamalardan belgeyi yazdırmak için, ürünle birlikte verilen Product Library CD'sindeki yazıcı sürücüsünü bilgisayarınıza kurun.
- Bazı ortamlarda, geçerli ayarlar yazıcı sürücüsünün alt kısmında görüntülenir.



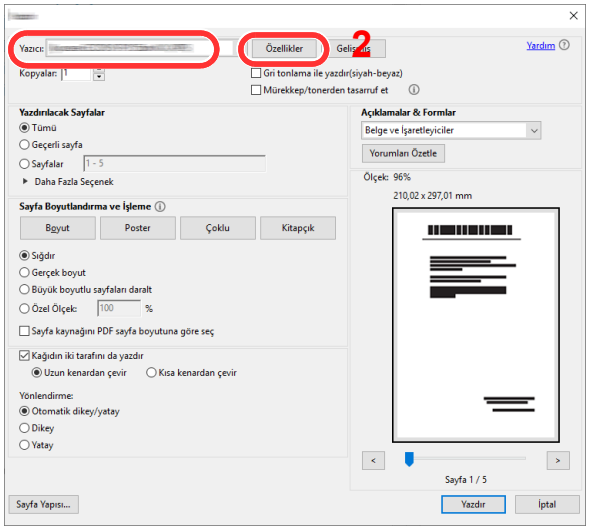
- Kart stoğu veya zarfları yazdırırken, kart stoku veya zarfları aşağıdaki prosedürü gerçekleştirmeden önce yükleyin. (Bkz. Çok amaçlı tablaya zarf veya kart stoğu yüklediğinizde sayfa 3-12.)

1 Ekranı görüntüleyin.

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

2 Ayarları yapılandırın.

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



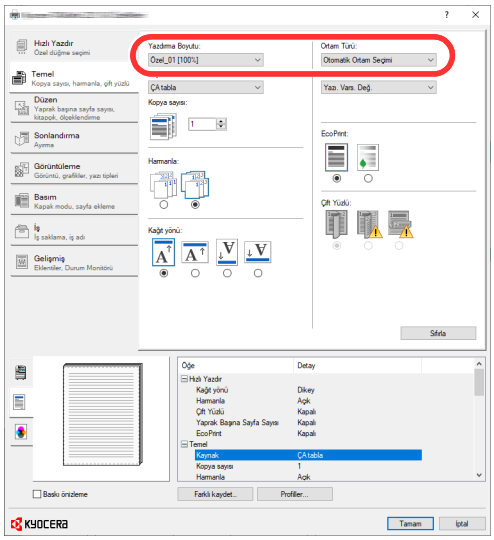
2 [Temel] sekmesini seçin.

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

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

Orijinal boyutun kaydedilmesi (sayfa 4-3)

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



4 Yazdırma iletişim kutusuna dönmek için [OK] üzerine tıklayın.

3 [OK] tıklayın.

Yazdırmaya başlayın.

Orijinal boyutun kaydedilmesi

Eğer, makinenin baskı boyutlarına dahil olmayan bir kağıt boyutu yüklü ise, yazıcı sürücüsünün yazdırma ayarları ekranının [Temel] sekmesine kağıt boyutunu kaydedin.
Kayıtlı boyut "Yazdırma boyutu" menüsünden seçilebilir.

NOT

Makinede yazdırmayı yürütmek için, kağıt boyutunu belirleyin ve girin Kasetler için Kağıt Boyutunun ve Ortam Tipinin Belirlenmesi sayfa 3-13.

1 Yazdırma ayarları ekranını görüntüleyin.

2 Kağıt boyutunu kaydedin.

1 [Temel] sekmesini tıklayın.

2 "Yazdırma boyutu" menüsünde [Özel]'i seçin.

3 [Yeni] üzerine tıklayın.

4 Kağıdın adını girin.

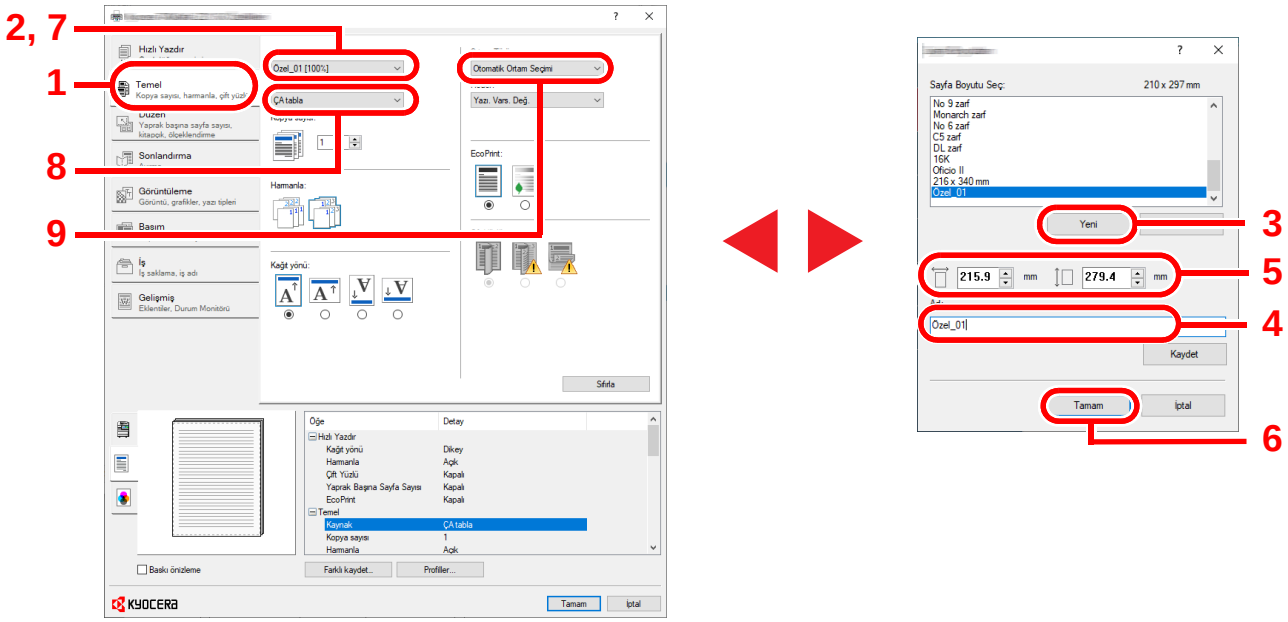
5 Kağıt boyutunu girin.

6 [**Tamam**] tıklayın.

7 "Yazdırma boyutu" menüsünde, 4 - 7 adımda kaydettiğiniz kağıt boyutunu (adı) seçin.

8 "Kaynak" menüsünde [**ÇA tabla**]'yı tıklayın.

9 "Ortam türü" menüsündeki kağıt türünü seçin.

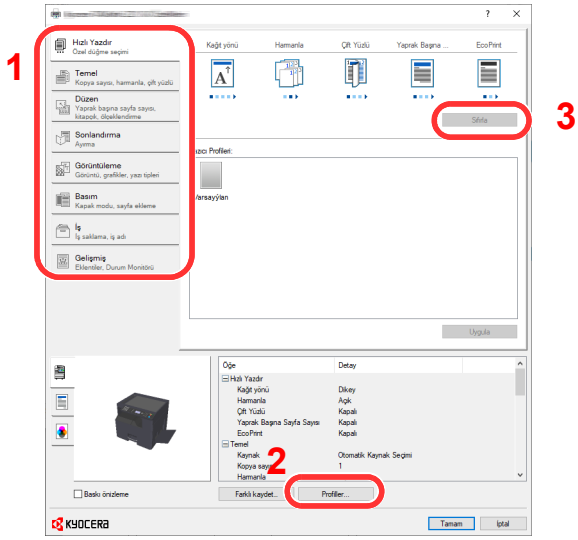


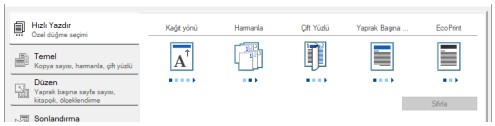
NOT

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

Yazıcı Sürücüsü Yazdırma Ayarları

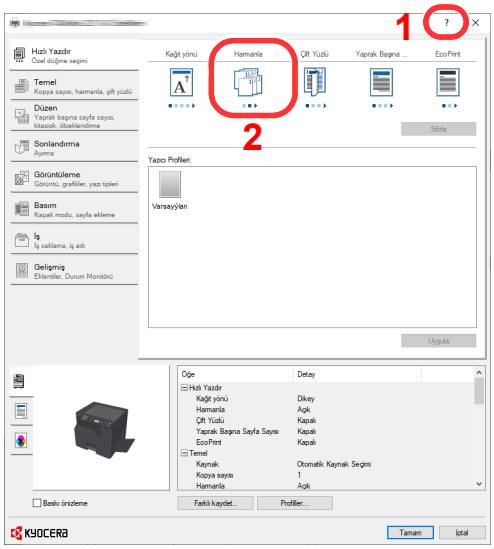
Yazıcı sürücüsü yazdırma ayarları ekran, yazdırma ile ilgili çeşitli ayarları yapılandırmanıza izin verir. Daha fazla bilgi için, Product Library CD'sinde **Printer Driver User Guide** konusuna bakın.



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 işlevleri gruplar. Bunu, kağıt boyutu, hedef ve çift taraflı yazdırmayı yapılandırmak için kullanabilirsiniz. **[Düzen] sekmesi** Bu sekme, kitapçık baskısı, birleştirme modu, poster baskısı ve ölçekleme gibi çeşitli düzenlerin yazdırma ayarlarını bir araya getirmenize imkanı verir. **[Sonlandırma] sekmesi** Bu sekme basılı medyayı ofsetlemenizi sağlar. **[Görüntüleme] sekmesi** Bu sekme yazdırma sonuçlarının kalitesi ile ilgili ayarları yapılandırmanızı sağlar. **[Basım] sekmesi** Bu sekme yazdırma işleri için kapaklar ve ekler oluşturmanızı ve Tepegöz film tabakaları arasında ekler koymanızı sağlar. **[İş] sekmesi** Bu sekme, bir Yazdırma kutusu içindeki yazdırma verilerini kaydetmek için ayarları yapılandırmanızı sağlar. Kaydedilmiş belgeler makineden doğrudan basılabileceğinden, başkalarının görmesini istemediğiniz bir belgeyi yazdırmak istediğinizde, bu fonksiyon uygundur. **[Gelişmiş] sekmesi** Bu sekme verileri yazdırmak için filigran ekleme ayarlarını yapılandırmanızı sağlar.
2	**[Profiller]** Yazıcı sürücüsü ayarları bir profil olarak kaydedilebilir. Kayıtlı profiller herhangi bir zamanda geri çağrılabilir, bu yüzden sık kullanılan ayarları kaydetmek için uygun bir uygulamadır.
3	**[Sıfırla]** Ayarları başlangıç değerlerine geri döndürmek için tıklayın.

Yazıcı Sürücüsü Yardımı

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



- Ekranın sağ üst köşesindeki [?] üzerine tıklayın ve sonra hakkında bilgi istediğiniz ögeyi tıklayın.
- Hakkında bilgi istediğiniz ögeyi tıklayın ve klavyenizdeki [F1] tuşuna basın.

Varsayılan Yazıcı Sürücüsü Ayarlarının (Windows 10) değiştirilmesi

Varsayılan yazıcı sürücüsü ayarları değiştirilebilir. Yazdırırken sık kullanılan ayarları seçerek, adımları atlayabilirsiniz. Ayarlar için, bkz. **Printer Driver User Guide**.

1. Windows'da [Başlat] tuşuna tıklayın ve sonra [Windows Sistemi], [Kumanda Paneli] ve [Aygıtları ve yazıcıları görüntüle] tuşlarını seçin.
2. Makinenin yazıcı sürücüsü simgesini sağ tıklayın ve yazıcı sürücüsünün [Yazıcı özellikleri] menüsünü tıklayın .
3. [Genel] sekmesi üzerindeki [Tercihler] üzerine tıklayın.
4. Varsayılan ayarları seçin ve [OK] üzerine tıklayın.

İşleri İptal Etme

[Stop] tuşuna basarak işleri iptal edebilirsiniz.

Stop

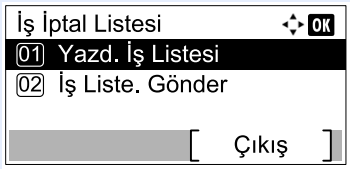


Bekleyen işler varken

[Yazd. İş Listesi] görüntülenir.

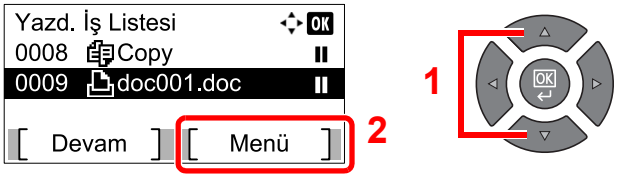
NOT

İsteğe bağlı FAKS Kiti yüklendiğinde, [İş İptal Listesi] görüntülenir. [Yazdır İş Listesi] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



İletilmekte olan FAKS işleri [İş Liste. Gönder] seçilerek iptal edilebilir.

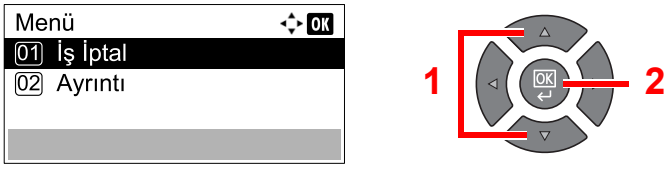
1 İptal edilecek işi seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [MenÜ] üzerine basın.



NOT

Makine, iki işi alım sırasıyla görüntüler.

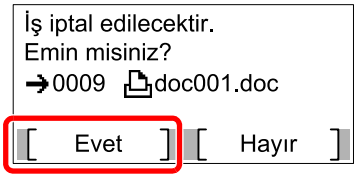
2 [İşi İptal et] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



NOT

İş hakkında detaylı bilgileri göstermek için [Ayrıntılar]'ı seçin ve [OK] tuşuna basın.

3 Onay ekranında [Evet] tuşuna basın.



İş iptal edilir.

NOT

Yazdırma işi bir PC üzerinde kalırsa, aşağıdaki adımları izleyerek işi iptal edebilirsiniz.

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

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

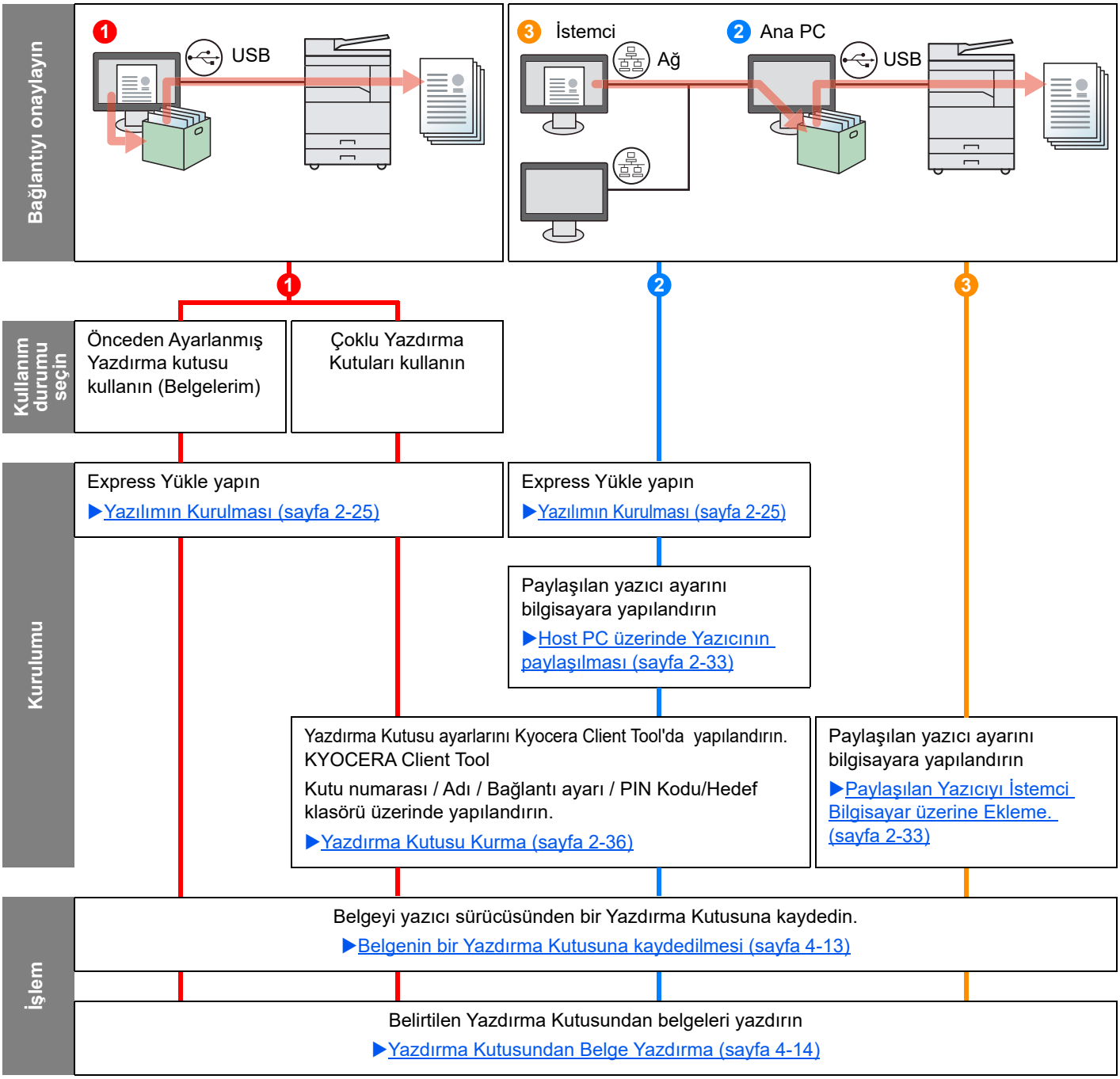
Yazdırma kutusunun kullanımı

Yazdırma kutusu bir PC'de kutuya bir yazıcı belgesini geçici olarak kaydetme ve makinede yazdırmayı yürütmek için bir işlevdir. Makineyi çalıştırana kadar bir iş yazdırılmaz ve bu birisi tarafından yazdırılan kağıtların alınmasını engeller. Yazdırma Kutusuna atanmış bir PIN kodu ile güvenliği daha da güçlendirebilirsiniz.
Eğer ayarları yazıcı sürücüsünün [**İş**] sekmesinin [**Yazdırma kutusu**] 'nda yapılandırır ve sonra yazdırırsanız, yazdırılan veriler PC'deki kutuya kaydedilir ve yazdırma makinede yürütülebilir.
Yazdırma kutusu KYOCERA Client Tool içinde ayarlanabilir. Bkz. PC'de Varsayılan Ayarlar (KYOCERA Client Tool) sayfa 7-22.

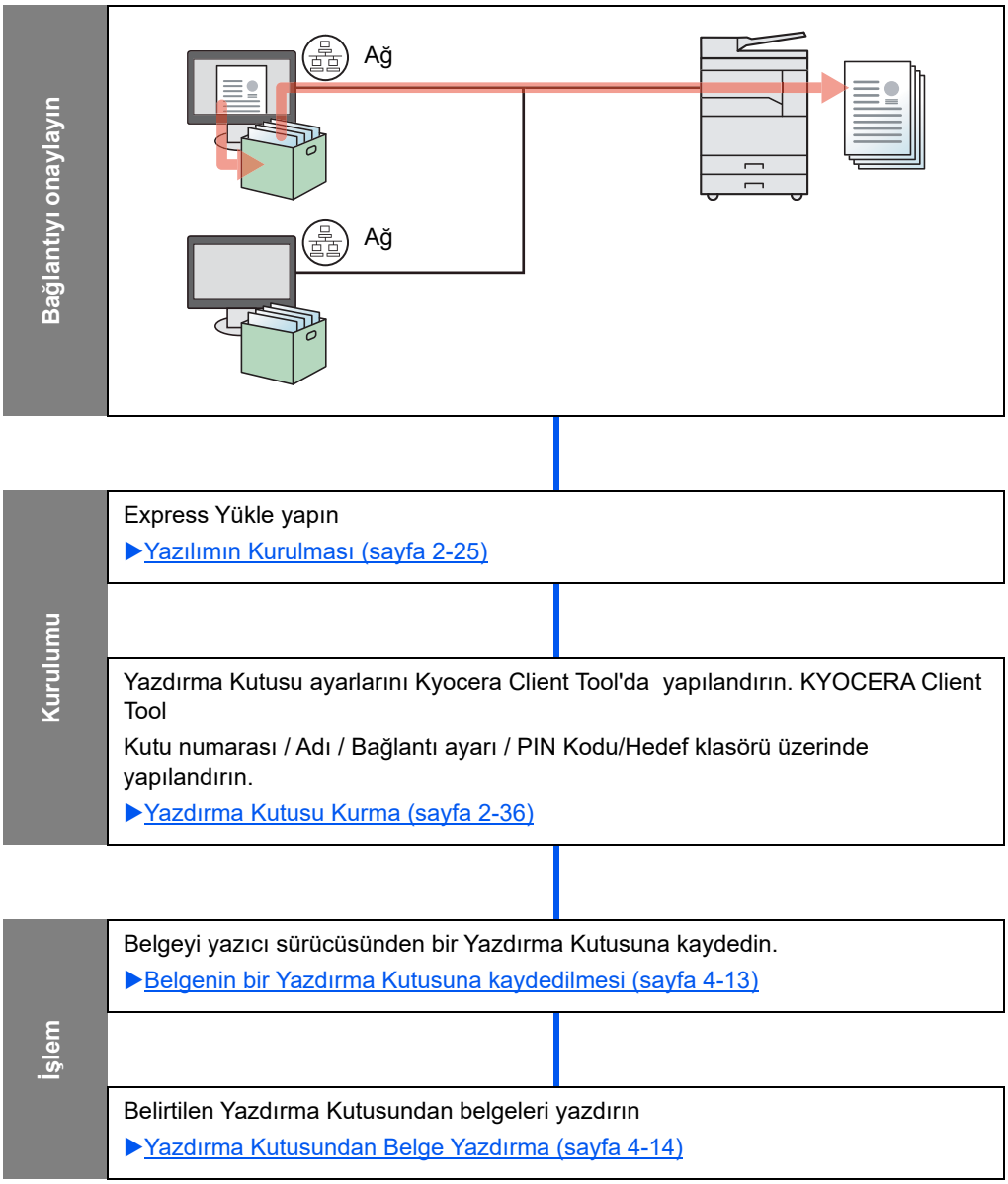
Yazdırma Kutusu Çalışma Akışı

Makineyi USB üzerinden PC'ye bağlarken: sayfa 4-9
Makineyi ağ üzerinden PC'ye bağlarken: sayfa 4-10

Makine ve bir PC USB üzerinden bağlandığında Yazdırma Kutusu İşleminin Akışı



Makine ve bir PC ağa bağlandığında Yazdırma Kutusu işleminin Akışı



Önceden Ayarlanmış Yazdırma kutusu kullanın

Yazdırma verilerini önceden ayarlanmış Yazdırma Kutusuna kaydedin. Kutu 01 varsayılan olarak ayarlanır. GX Driver Kutu 01 seçilip yazdırılırken, yazdırma sadece çalıştırma panelinde Kutu 01 seçilerek yürütülebilir.

1 GX driver [**Kutu 01**] seçin ve sonra yazdırmayı yürütün. (Bkz. Belgenin bir Yazdırma Kutusuna kaydedilmesi sayfa 4-13.)

2 Gerekti̇ğinde makinede yazdırılacak [Kutu 01]'i seçin. (Bkz. Yazdırma Kutusundan Belge Yazdırma sayfa 4-14.)



Çoklu Kutuları kullanın

KYOCERA Client Tool kullanılarak en fazla 30 Yazdırma Kutusu (Kutu 01 - 30) ayarlanabilir.

Makineyi USB üzerinden PC'ye Bağlarken:

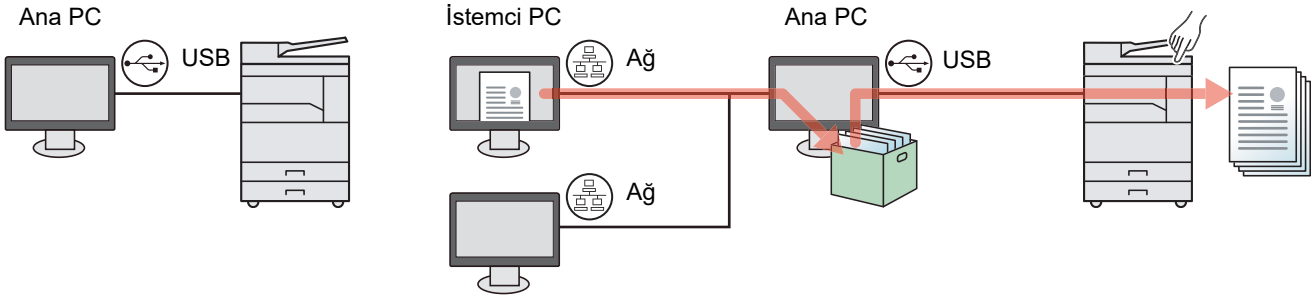
Makineye bağlı bilgisayarı (Ana Bilgisayar-Ana PC) USB üzerinden ağdaki bilgisayara (İstemci Bilgisayar) bağladığınızda ve makineyi paylaşılan bir yazıcı olarak kullandığınızda, her İstemci PC farklı bir Yazdırma kutusu kullanabilir.

1 KYOCERA Client Tool kullanarak Yazdırma kutusunu yapılandırın. (Bkz. Yazdırma Kutusu Kurma sayfa 2-36.)

2 İstemci PC'den Yazdırma Kutusunu seçin ve yazdırmayı yürütün. (Bkz. Belgenin bir Yazdırma Kutusuna kaydedilmesi sayfa 4-13.)

3 Bir yazdırma işi Ana PC'de bir Yazdırma Kutusuna kaydedilir.

4 Gerekti̇ğinde makinede yazdırılacak Yazdırma Kutusunu seçin. (Bkz. Yazdırma Kutusundan Belge Yazdırma sayfa 4-14.)



NOT

Makine paylaşılan bir yazıcı olarak kullanılırken, ayarlar paylaşılan yazıcı için yapılmalıdır. Bkz. Paylaşılan yazıcı ve FAKS ayarlama sayfa 2-33.

Makineyi Ağ üzerinden PC'ye Bağlarken *1

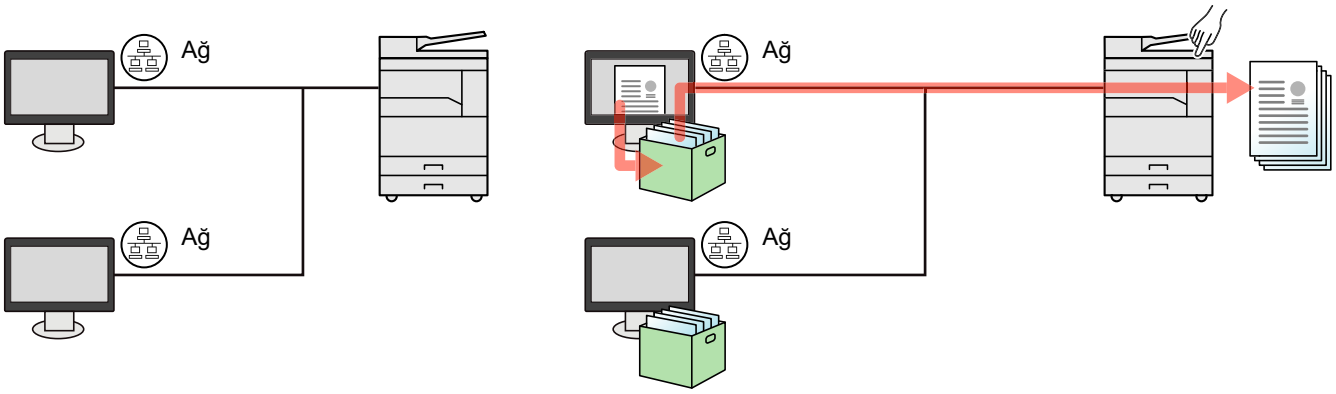
Makine ağ üzerinde PC'ye bağlıysa, ağa bağlı PC'de çoklu Yazdırma Kutuları kullanılabilir.

1 KYOCERA Client Tool kullanarak ağ üzerinde PC'de Yazdırma Kutusunu yapılandırın. (Bkz. Yazdırma Kutusu Kurma sayfa 2-36.)

2 PC'den Yazdırma Kutusunu seçin ve yazdırmayı yürütün. (Bkz. Belgenin bir Yazdırma Kutusuna kaydedilmesi sayfa 4-13.)

Bir Yazdırma işi bir Yazdırma Kutusuna kaydedilir.

3 Gerektiğinde makinede yazdırılacak Yazdırma Kutusunu seçin. (Bkz. Yazdırma Kutusundan Belge Yazdırma sayfa 4-14.)



*1 İsteğe bağlı Ağ Arayüz Kiti gereklidir.

NOT

Makinenin yöneticisinin Yazdırma Kutusu numarasını, Yazdırma Kutusu numarasının ağ üzerinde çakışmayacağı bir şekilde ayarlaması gerekir.

Belgenin bir Yazdırma Kutusuna kaydedilmesi

PC'de oluşturulan Yazdırma Kutusuna bir belgeyi kaydetmek için aşağıdaki prosedürü izleyin. Yazdırma Kutusu [Kutu 01] - [Kutu 30] arasından seçilebilir . Diğer kutuları kullanmak veya varsayılan kutu adını değiştirmek için, ayarları KYOCERA Client Tool üzerinde yapılandırın. Bkz. PC'de Varsayılan Ayarlar (KYOCERA Client Tool) sayfa 7-22.
Buna ek olarak, bir Yazdırma Kutusu için bir PIN kodu ayarlanabilir. Makinede yazdırırken PIN kodunun girilmesi gerektiğinden, güvenlik geliştirilmiştir.

1 Ana PC üzerinde KYOCERA Client Tool başlatın.

Windows'ta [**Başlat**] butonuna tıklayın ve sonra KYOCERA Client Tool başlatmak için [**Kyocera**] ve [**KYOCERA Client Tool**] seçin.

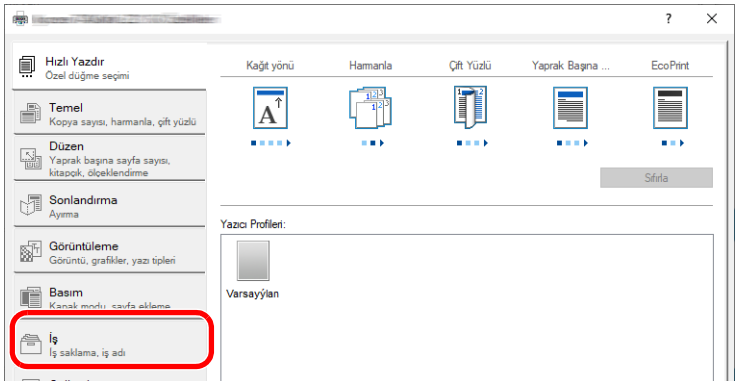
NOT
Windows 8.1'de, Takılar'da [**Arama**], [**Uygulamalar**] ve ardından [**KYOCERA Client Tool**] seçin.

2 PC'nizde ekranı görüntüleyin.

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

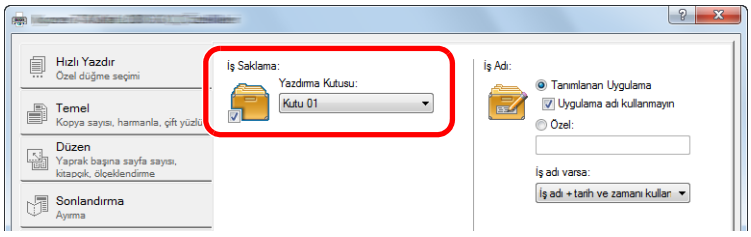
2 "Ad" menüsünden makineyi seçin ve [**Özellikler**] üzerine tıklayın.

3 [**İş**] sekmesini seçin.



3 Ayarları yapılandırın.

1 [**Yazdırma Kutusu**]'nu seçin, sonra [**Kutu 1**] - [**Kutu 30**] arasından yazdırma işinin saklanacağı Yazdırma Kutusunu seçin.



2 Gerektiğinde, yazdırma işi için iş adını ayarlayın.

NOT
Aynı iş adının ayarlandığını ve eğer [**Özel**] ve [**Var olan dosya değiştirilsin**] ayarlanmış ise işin üzerine yazılacağını unutmayın..

4 Yazdırmaya başlayın.

"Yazdır" ekranına dönmek için [**OK**] seçin ve saklamayı başlatmak için [**OK**] tıklayın.

Yazdırma Kutusundan Belge Yazdırma

Bir Yazdırma Kutusuna kaydedilen bir belgeyi yazdırın.

NOT

- Seçilen Yazdırma Kutusuna kaydedilen tüm belgeler yazdırılır.
- KYOCERA Client ToolYazdırma Kutusundan yazdırmanın yürütüldüğü bilgisayarda çalışıyor olması gerekir.
- Yazdırıldıktan sonra, Yazdırma Kutusundaki belgeler silinir.

1 Ana PC üzerinde KYOCERA Client Tool başlatın.

Windows'ta [**Başlat**] butonuna tıklayın ve sonra KYOCERA Client Tool başlatmak için [**Kyocera**] ve [**KYOCERA Client Tool**] seçin.

NOT

Windows 8.1'de, Takılar'da [**Arama**], [**Uygulamalar**] ve ardından [**KYOCERA Client Tool**] seçin.

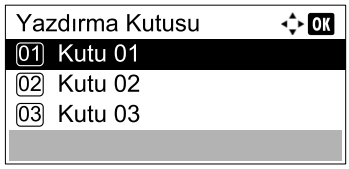
2 Makinede [Print Box] tuşuna basın.

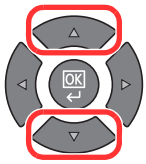
Print Box



3 Yazdırma Kutusunu seçin.

Yazdırma Kutusunu seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın.





NOT

KYOCERA Client Tool kullanarak belirlenen ad görüntülenir. Kutu 01 kullanırken, KYOCERA Client Tool tarafından varsayılan adı (Kutu 01) ayarlanır. 02'den 30'a kadar herhangi bir Kutu kullanıldığında, KYOCERA Client Tool kullanarak bir Kutu adının ayarlanması gerekir. Bir Kutu adı olmayan bir kutu ayarlanırsa, mesaj ekranında [----------] görüntülenir. Bir belge Kutu adı belirlenmeyen kutuda saklanır ise, kutudan yazdırma yapılamaz.

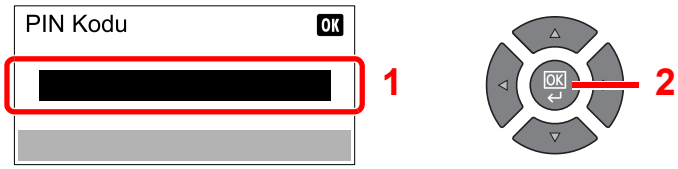
Kutu ismini ayarlama hakkında ayrıntılar için, bkz PC'de Varsayılan Ayarlar (KYOCERA Client Tool) sayfa 7-22.

4 [Start] tuşuna basın.



Yazdırma başlar.

KYOCERA Client Tool ile Kutuya bir PIN kodu atadıysanız, sayısal tuşları kullanarak PIN kodunu girin ve [OK] tuşuna basın.



5 Makinede Çalışma

Bu bölüm aşağıdaki konuları açıklamaktadır:

Orijinallerin Yüklenmesi 5-2
Orijinallerin Tarayıcı Camı Üzerine Yerleştirilmesi 5-2
Belge İşlemciye Orijinallerin Yüklenmesi (İsteğe Bağlı) 5-3
Donatımın Seri Numarasının Kontrol Edilmesi 5-5
Kopyalama 5-6
Temel İşlemler 5-6
Kopyalamaya Ara Verme 5-8
ID Kart Kopyalama 5-9
Çeşitli İşlevlerin Kullanılması 5-12
Program 5-27
Seçim Tuşu Ayarları 5-31
İşleri İptal Etme 5-31
Tarama 5-33
Tarama Çalışmaları Akışı 5-33
Görüntüyü Belirtilen Hedefe Tarayın 5-38
Hedefi Seçerek Görüntüyü Tarama (Hızlı Tarama) 5-41
TWAIN kullanarak Tarama 5-42
İşleri İptal Etme 5-43
Faks işlevinin kullanım şekli 5-44

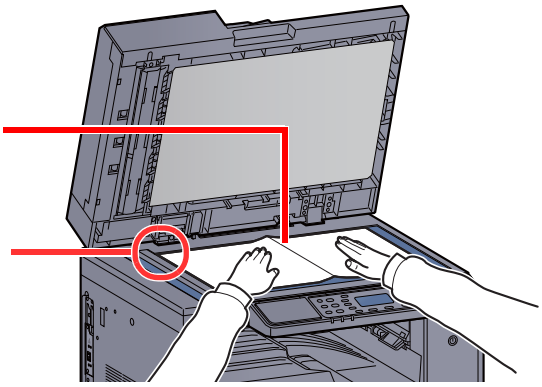
Orijinallerin Yüklenmesi

Orijinallerin Tarayıcı Camı Üzerine Yerleştirilmesi

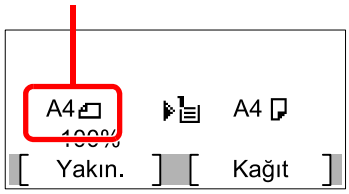
Sıradan sayfa orijinallerine ek olarak tarayıcı camı üzerine kitap veya dergi de yerleştirebilirsiniz.

Tarama yüzü aşağı gelecek şekilde yerleştirin.

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



Orijinal boyut



* Kopyalama işlevini seçeceğiniz zaman

NOT

- Orijinal boyutu hakkında ayrıntılar için, bkz. Orijinal Boyut sayfa 5-22.
- Orijinal yönü hakkında ayrıntılar için, bkz. Orij. Yönü (Orijinal Yönü) sayfa 5-22.

DIKKAT

Kişilere zarar verme tehlikesi olduğundan, isteğe bağlı orjinal kapağını veya belge işlemciyi açık bırakmayın.

ÖNEMLI

- **isteğe bağlı orjinal kapağını veya belge işlemciyi kapatırken sert biçimde itmeyin. Aşırı sert kapatma tarayıcı camının kırılmasına yol açabilir.**
- **Makineye kitap ya da dergi yerleştirirken bunu isteğe bağlı orjinal kapak veya belge işlemci açık konumdayken yapın.**

Belge İşlemciye Orijinallerin Yüklenmesi (İsteğe Bağlı)

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

Belge İşlemci tarafından Desteklenen Orijinaller

Belge işlemci aşağıdaki tip orijinalleri destekler.

Ayrıntı	Belge İşlemci
Ağırlık	1 yüzlü: 45 - 120 g/m² 2 yüzlü: 50 - 120 g/m²
Boyutlar	Maksimum: Ledger/A3 Minimum: Statement-R/A5-R
Sayfa sayısı	Normal kağıt (50 - 80 g/m²),Renkli kağıt, Geri dönüşümlü kağıt, Yüksek Kalite: 50 sayfa (Karışık Boyutta Orijinaller: 30 sayfa) Kalın Kağıt (120 g/m²): 33 sayfa Resim kağıdı: 1 sayfa

Belge İşlemci tarafından Desteklenmeyen Orijinaller

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

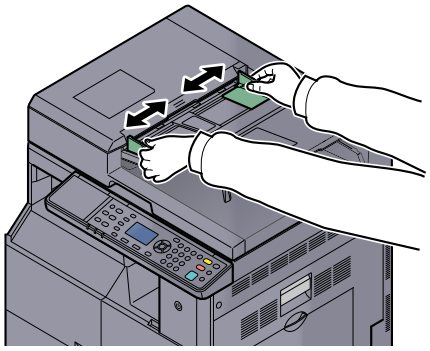
- Ataç veya zımbayla birbirine tutturulmuş orijinaller (Yüklemeden önce ataçları veya zımbaları çıkartın, kıvrıklıkları, buruşmaları veya kat yerlerini düzeltin. Yoksa bu orijinallerin sıkışmasına yol açabilir.)
- Yapışkan bant veya tutkal içeren orijinaller
- Kesik bölümleri olan orijinaller
- Kıvrılmış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

Orijinallerin Yüklenmesi

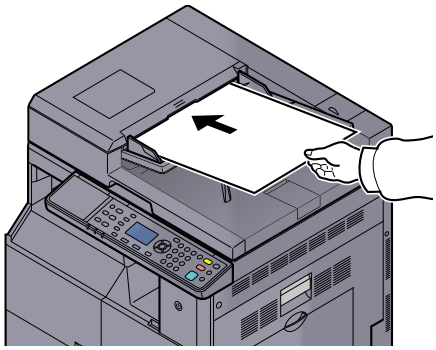
ÖNEMLI

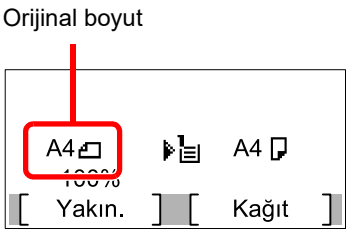
- **Orijinalleri yüklemeden önce orijinal çıkış tepsisinde hiç orijinal kalmamasına dikkat edin. Orijinal çıkış tepsisinde kalan orijinaller yeni orijinallerin sıkışmasına yol açabilir.**
- **Belge işlemcinin üst kapağına, orijinalleri üst kapağın üzerinde hizaya getirmek gibi basınç uygulamayın. Bu,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

1 Orijinal genişlik kılavuzlarını ayarlayın.



2 Orijinalleri yerleştirin.





* Kopyalama işlevini seçeceğiniz zaman

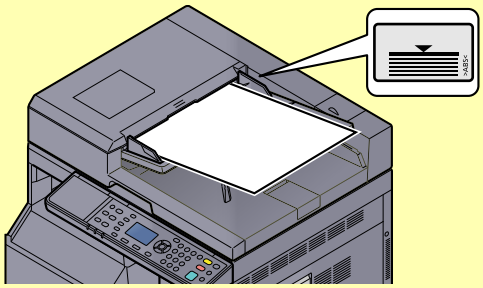
Taranacak yüzü (veya çift-yüzlü orijinallerde ilk yüzü) yukarı gelecek şekilde yerleştirin. Ön kenarı belge işlemci içinde sonuna kadar kaydırın.

NOT

- Orijinal boyutu hakkında ayrıntılar için, bkz. Orijinal Boyut sayfa 5-22.
- Orijinal yönü hakkında ayrıntılar için, bkz. Orij. Yönü (Orijinal Yönü) sayfa 5-22.

ÖNEMLI

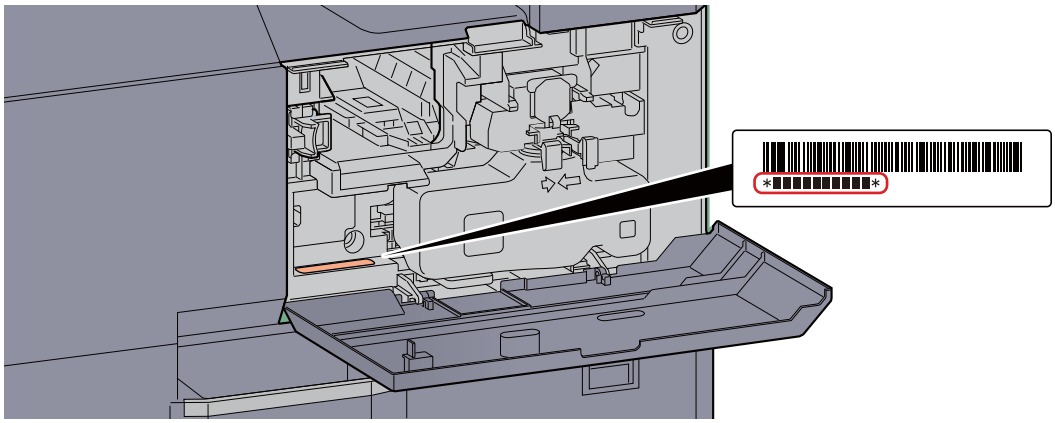
- **Orijinal genişlik kılavuzlarının orijinallere uyup uymadığını kontrol edin. Boşluk kalmışsa orijinal genişlik kılavuzlarını yeniden ayarlayın. Boşluk orijinallerin sıkışmasına yol açabilir.**



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

Donatımın Seri Numarasının Kontrol Edilmesi

Donatımın seri numarası şekilde gösterilen yere basılmıştır.



NOT

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

Kopyalama

Temel İşlemler

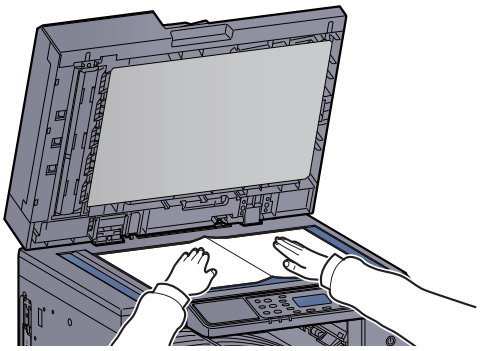
Temel kopyalama için aşağıdaki adımları izleyin.

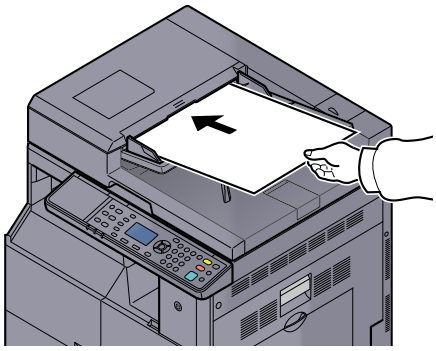
1 [Copy] (Kopyala) tuşuna basın.

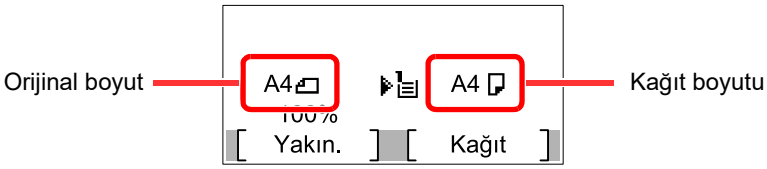
Copy



2 Orijinalleri yerleştirin.





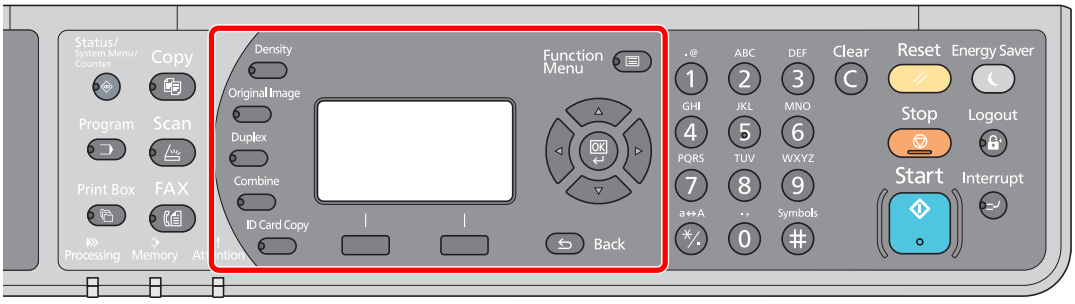


Orijinal boyutunu ve kağıt boyutunu kontrol edin.

NOT

- Yükleme talimatları için, bkz. Orijinallerin Yüklenmesi sayfa 5-2.
- Kağıt kaynağını seçmek için, bkz Kağıt Seçimi sayfa 5-19.

3 İşlevleri seçin.



Kullanılacak kopyalayıcı işlevlerini seçin.

Çeşitli İşlevlerin Kullanılması (sayfa 5-12)

4 **Kopya sayısını girmek için sayısal tuşları kullanın.**

999'a kadar istediğiniz sayıyı belirleyin.

5 **[Start] tuşuna basın.**



Kopyalama başlar.

Kopyalamaya Ara Verme

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

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

NOT

Makine 60 saniye boyunca kullanılmazsa, kopyalamaya ara verme otomatik olarak iptal edilir ve yazdırma yeniden başlar. Kopyalamaya ara verilmesi iptal edilene kadar gecikmeyi değiştirebilirsiniz. Gecikmeyi gerektiği şekilde değiştirin.

Silmeyi Yarıda Kesme (sayfa 7-17)

1 [Interrupt] (araver) tuşuna basın.

Interrupt



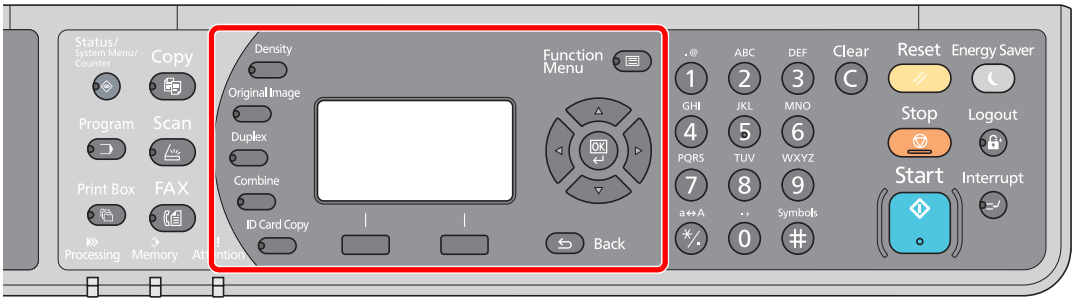
Geçerli yazdırma işi geçici olarak kesilir.

2 Kopyalamaya ara vermek için makineye orijinalleri yerleştirin.

NOT

Yükleme talimatları için, bkz. Orijinallerin Yüklenmesi sayfa 5-2.

3 İşlevleri seçin.



Kullanılacak kopyalayıcı işlevlerini seçin.

Çeşitli İşlevlerin Kullanılması (sayfa 5-12)

4 [Start] tuşuna basın.

Start



Kopyalamaya ara verme işlemi başlar.

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

Makine duraklatılan yazdırma işlerine yeniden başlar.

ID Kart Kopyalama

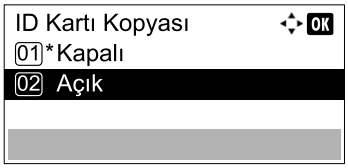
Bir lisans veya başka bir kimlik kartının ön ve arka tarafını tek bir kağıt üzerine kopyalamak için kullanın.

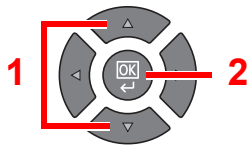
1 Ayarları yapılandırın.

1 [ID Card Copy] tuşuna basın.

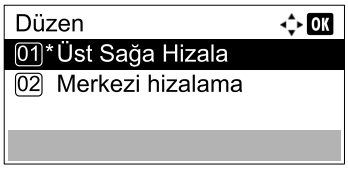


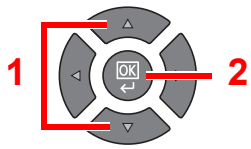
2 [Açık] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.





3 [Üst Sağa Hizala] veya [Merkezi hizalama] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.





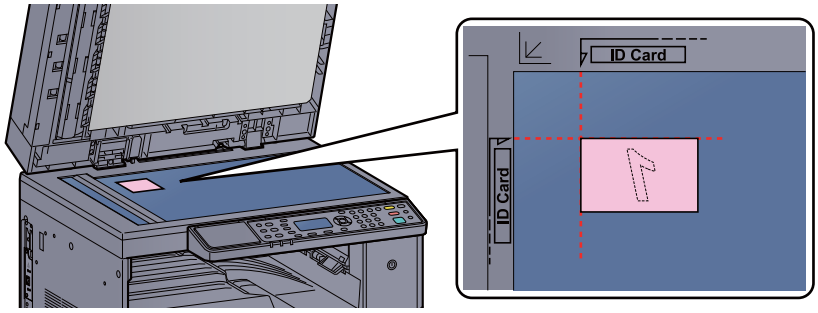
Öğe	Görüntü	Tanım
Üst Sağa Hizala		Üst sağa yönlendirilmiş belgeleri yazdırır
Merkezi hizalama		Merkeze yönlendirilmiş belgeleri yazdırır ID kartı yamuk yerleştirilmiş olsa bile, yatay olduğu için görüntü düzgün olur.

NOT

- [Merkezi hizalama] ayarlandığı zaman, ID kart için büyütme veya küçültme işlemi yapılamaz.
- [Merkezi hizalama] ayarlandığı zaman, yamuk düzeltme işlemi gerçekleştirildiğinden yazdırmaya başlatma zaman alır.

2 Orijinalleri yerleştirin.

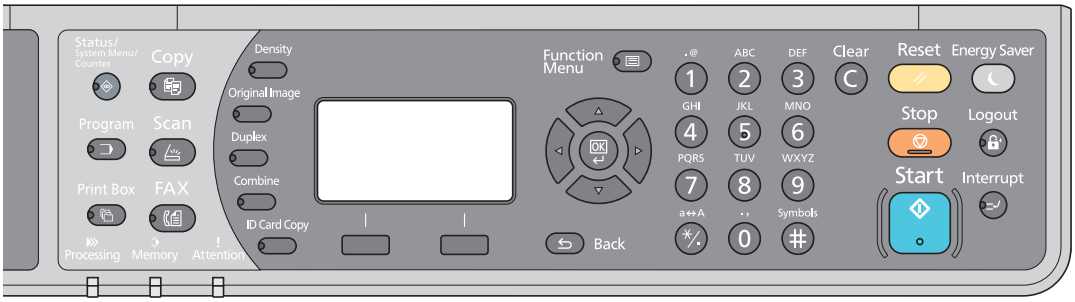
Orijinal Boyut Gösterge Plakaları üstünde **ID Card** işaretleri ile hizalayın.



NOT

- Yükleme talimatı için, bkz. Orijinallerin Yüklenmesi sayfa 5-2.
- [Merkezi hizalama] seçildiği zaman, tarayıcı camın A4 boyutu alanına yerleştirilmiş olan ID kimlik kartı taranır. Bu işlevi gerçekleştirmek için, orijinal kapak veya belge işlemci kapatılmalıdır.
- ID kartı tarayıcı camı açık olarak taranmış ise, yamuk işlemi yapılmayacaktır ve ID kimlik kartı aynen yerleştirildiği yönde yazdırılacaktır. Maksimum taranabilir alan A5-R boyutudur.

3 İşlevleri seçin.



Kullanılacak kopyalayıcı işlevlerini seçin.

Çeşitli İşlevlerin Kullanılması (sayfa 5-12)

4 Kopya sayısını girmek için sayısal tuşları kullanın.

Bkz. Temel İşlemler sayfa 5-6.

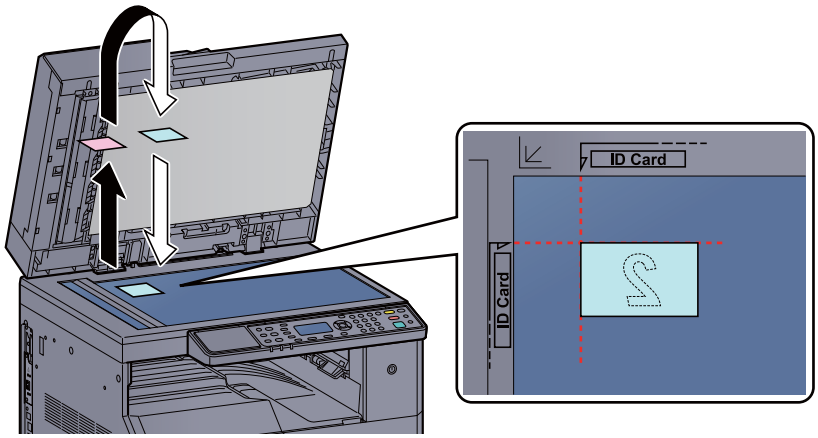
5 [Start] tuşuna basın.



Kimlik kartının bir tarafı taranır.

6 Orijinali ters çevirin.

Orijinal Boyut Gösterge Plakaları üstünde **ID Card** işaretleri ile hizalayın.





(Dönüşümlü Görüntülenir)

7 [Start] tuşuna basın.



Kartın ön ve arka tarafı bir yaprak kağıt üzerine kopyalanır.

NOT

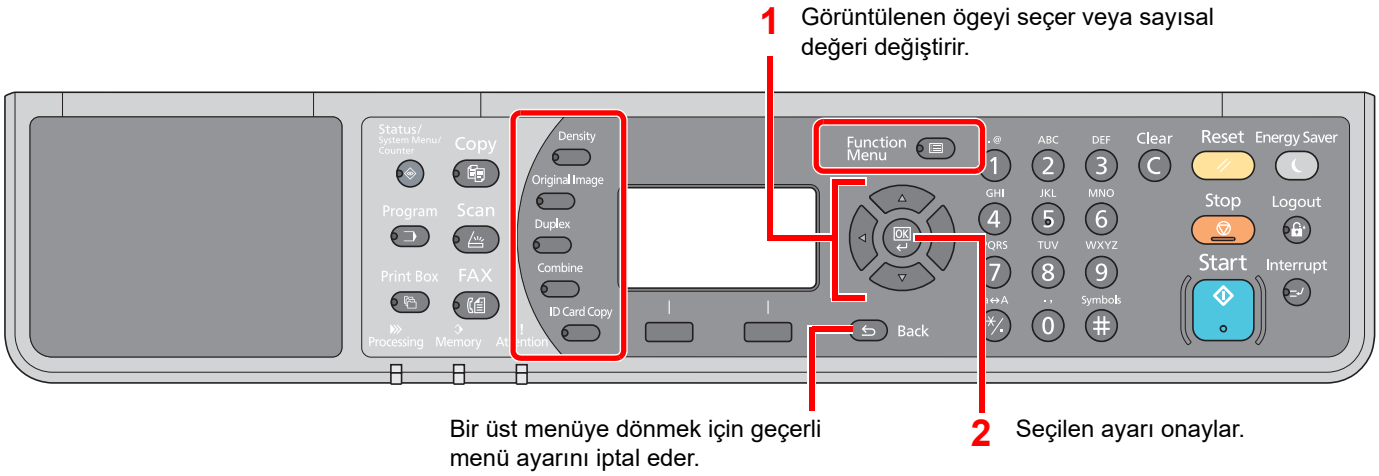
Bu işlevi sık kullanıyorsanız, bir program içine kaydetmeniz sizin için daha rahat olacaktır.

Program (sayfa 5-27)

Çeşitli İşlevlerin Kullanılması

İşlevleri için ayarları yapılandırmak amacıyla, yapılandırmak istediğiniz fonksiyon tuşuna basın. Mesaj ekranında görüntülenen diğer işlevleri seçmek için [**Function Menu**] tuşuna da basabilirsiniz.

İşlem Yöntemi (sayfa 3-3)



Her bir işlevin ayrıntıları için aşağıdaki tabloya bakın.

Tuş	İşlev	Tanım	Referans sayfası
Density	**Yoğunluk**	Yoğunluğu ayarlayın.	sayfa 5-14
Original Image	**Orijinal Görüntü**	Orijinal görüntü tipini seçin.	sayfa 5-14
Duplex	**Çift Yüzlü** *1	1-yüzlü ya da açık kitap orijinalleri 2-yüzlü veya 2-yüzlü ya da açık kitap orijinalleri 1-yüzlü yazdırır.	sayfa 5-14
Combine	**Birleştir**	2 veya 4 orijinal yaprağı 1 yazdırılan sayfa halinde birleştirir.	sayfa 5-17
ID Card Copy	**ID Kartı Kopyası**	Bir lisans veya başka bir kimlik kartının ön ve arka tarafını tek bir kağıt üzerine kopyalamak için kullanın.	sayfa 5-9

*1 İsteğe bağlı çift yönlü yazdırma birimi ve belge işlemci, çift yönlü modların bazıları için gereklidir.

Tuş	İşlev	Tanım	Referans sayfası
Function Menu 	**Kağıt Seçimi**	İstenen kağıt boyutunu içeren kaseti ya da çok amaçlı tablayı seçin.	sayfa 5-19
	Harmanla/Offset	Çıktıyı sayfaya göre ya da set olarak ofsetler.	sayfa 5-20
	Yakınlaştır	Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için yakınlaştırmayı ayarlar.	sayfa 5-21
	Orijinal Boyut	Taranacak orijinal boyutunu belirleyin.	sayfa 5-22
	Orijinal Yönü	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin.	sayfa 5-22
	Karşk Boyt Orj.[*1]	Farklı boyutlarda olsalar bile belge işlemcideki tüm sayfaları tarar.	sayfa 5-23
	EcoPrint	Yazdırırken toner tasarrufu sağlar.	sayfa 5-23
	Arka Plan Yoğunluğu	Gazete gibi orijinallerden koyu arka planları kaldırır.	sayfa 5-23
	Marj	Bağlı kopya yapmanıza izin verecek biçimde yazdırırken marj (boşluk) ekler.	sayfa 5-24
	Kenar Silme	Yazdırma sırasında orijinal etrafındaki siyah kenarları siler.	sayfa 5-25
	Sürekli Tarama	Çok fazla sayıdaki orijinali ayrı partiler halinde tarar ve sonra tek bir iş olarak çıkarır.	sayfa 5-26
	Oto Gör.Döndürme	Orijinal ve kağıt kaynağı boyutları aynı, ancak yönlendirilmeleri farklı olduğunda, görüntüyü 90 derece döndürür.	sayfa 5-26
	Dosya Adı Girişi	Bir dosya adı ekler.	sayfa 5-26

*1 İsteğe bağlı belge işlemci gereklidir.

Yoğunluk

Yoğunluğu ayarlayın.
[Koyu + 3] veya [Açık - 3] seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın.



Orijinal Görüntü

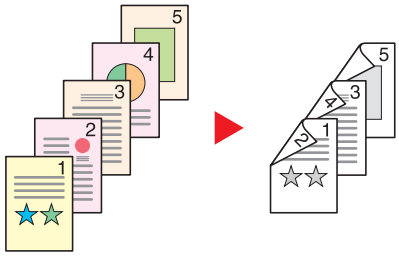
Orijinal görüntü tipini seçin.

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.

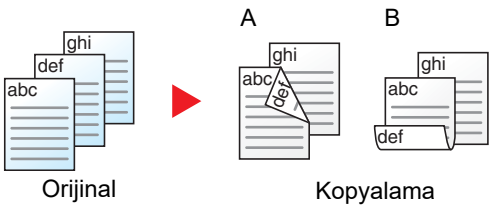
Çift Yüzlü

Çift yüzlü kopyalar üretir.
Çift yüzlü orijinallerden tek yüzlü kopyalar veya kitap gibi karşılıklı sayfalı orijinaller yaratabilirsiniz. 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. İsteğe bağlı çift yüzlü ünite gereklidir.



Aşağıdaki ciltleme seçenekleri kullanılabilir.

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

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

Çift Yüzlü-Tek Yüzlü



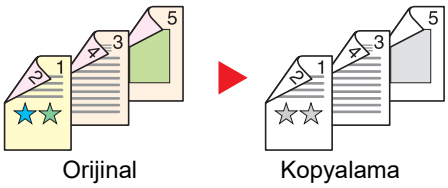
Çift yüzlü bir orijinalin her bir yüzünü iki ayrı sayfaya kopyalar.
İsteğe bağlı belge işlemci gereklidir.

Aşağıdaki ciltleme seçenekleri kullanılabilir.

Cilt Sol/Sağ: İkinci yüzlerdeki görüntüler döndürülmez.

Cilt Üst: İkinci yüzlerdeki görüntüler 180 derece döndürülür.

Çift Yüzlü-Çift Yüzlü

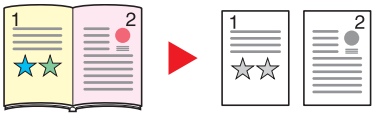


Çift yüzlü orijinallerden çift yüzlü kopyalar üretir. İsteğe bağlı çift yüzlü ünite ve belge işlemci gereklidir.

NOT

İki Taraflıdan İki Taraflıya modunda desteklenen kağıt boyutları: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Executive, Statement-R, Oficio II, 216 × 340 mm ve Folio.

Kitap-Tek Yüzlü



Kitap-Tek Yüzlü 2-yüzlü bir orijinalden veya açık bir kitaptan 1-yüzlü kopya üretir.

Aşağıdaki ciltleme seçenekleri kullanılabilir.

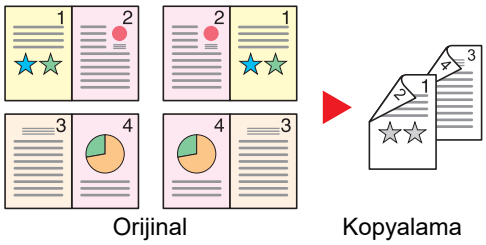
Cilt Sol: Orijinallerin bakan yüzleri soldan sağa doğru kopyalanır.

Cilt Sağ: Orijinallerin bakan yüzleri sağdan sola doğru kopyalanır.

NOT

- Kitap-Tek Yüzlü modunun desteklediği kağıt boyutları: Ledger, Letter-R, A3, A4-R, A5-R, B4, B5-R ve 8K.
- Desteklenen kağıt boyutları: A4, B5, Letter ve 16K. Kağıt boyutunu değiştirebilir veya bu boyuta uyacak şekilde kopyayı küçültebilir veya büyütebilirsiniz.

Kitap-Çift Yüzlü



Açık kitap orijinalin bakan sayfalarından çift yüzlü kopyalar üretir. İsteğe bağlı çift yüzlü ünite gereklidir.

NOT

- Kitaptan İki Taraflıya modunda desteklenen kağıt boyutları: A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R, Ledger, Letter-R ve 8K.
- Desteklenen kağıt boyutları, A4, B5 ve Letter.

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		—	Varsayılan ayarı ile orijinali kopyalamak için [**OK**] tuşuna basın. Varsayılan ayarlar için, bkz. Varsayılan İşlev sayfa 7-18.
	Ciltle Sonlandır	Sol/Sağ, Üst	[Ciltle Sonlandır] ekranını görüntülemek için [Ayrıntı] üzerine basın. Kopyaların ciltleme yönünü seçin ve [**OK**] tuşuna basın.
	Orijinal Yön	Üst Kenar Üstte, Üst Kenar Solda	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin. Orijinallerin yönünü [ÜstKnr. Ustte] veya [ÜstKnr. Solda] olarak seçin. Sonra [**OK**] tuşuna basın.

Öğe		Değer	Tanım
2-yüzlü>>1-yüzlü		—	Varsayılan ayarı ile orijinali kopyalamak için [**OK**] tuşuna basın. Varsayılan ayarlar için, bkz. Varsayılan İşlev sayfa 7-18.
	Ciltle Sonlandır	Sol/Sağ, Üst	[Ciltle Sonlandır] ekranını görüntülemek için [Ayrıntı] üzerine basın. Orjinallerin ciltleme yönünü seçin ve [**OK**] tuşuna basın.
	Orijinal Yön	Üst Kenar Üstte, Üst Kenar Solda	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin. Orijinallerin yönünü [ÜstKnr. Ustte] veya [ÜstKnr. Solda] olarak seçin. Sonra [**OK**] tuşuna basın.
2-yüzlü>>2-yüzlü		—	Varsayılan ayarı ile orijinali kopyalamak için [**OK**] tuşuna basın. Varsayılan ayarlar için, bkz. Varsayılan İşlev sayfa 7-18.
	Orij. Ciltleme	Sol/Sağ, Üst	[Orij.Ciltleme] ekranını görüntülemek için [Ayrıntı] üzerine basın. Orjinallerin ciltleme yönünü seçin ve [**OK**] tuşuna basın.
	Ciltle Sonlandır	Sol/Sağ, Üst	Kopyaların ciltleme yönünü seçin ve [**OK**] tuşuna basın.
	Orijina Yön	Üst Kenar Üstte, Üst Kenar Solda	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin. Orijinallerin yönünü [ÜstKnr. Ustte] veya [ÜstKnr. Solda] olarak seçin. Sonra [**OK**] tuşuna basın.
Kitap>>1-yüzlü		—	Varsayılan ayarı ile orijinali kopyalamak için [**OK**] tuşuna basın. Varsayılan ayarlar için, bkz. Varsayılan İşlev sayfa 7-18.
	Orij. Ciltleme	Sol, Sağ	[Orij.Ciltleme] ekranını görüntülemek için [Ayrıntı] üzerine basın. Orjinallerin ciltleme yönünü seçin ve [**OK**] tuşuna basın.
Kitap>>2-yüzlü		—	Varsayılan ayarı ile orijinali kopyalamak için [**OK**] tuşuna basın. Varsayılan ayarlar için, bkz. Varsayılan İşlev sayfa 7-18.
	Orij. Ciltleme	Sol, Sağ	[Orij.Ciltleme] ekranını görüntülemek için [Ayrıntı] üzerine basın. Orjinallerin ciltleme yönünü seçin ve [**OK**] tuşuna basın.

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

Bütün orijinalleri taradıktan sonra, [Tarama Sonl.] basın. Kopyalama başlar.

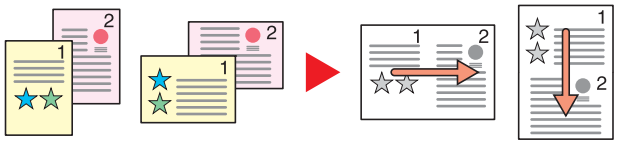
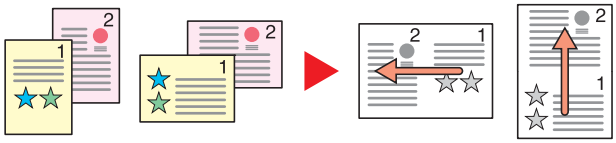
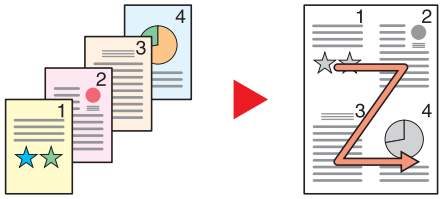
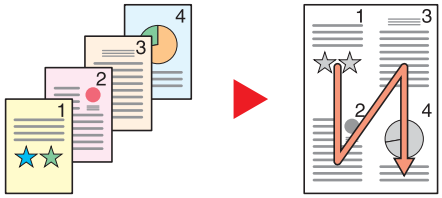
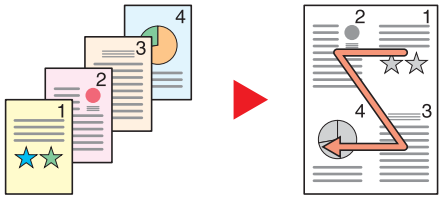
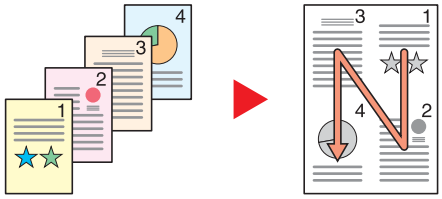
Birleştir

2 veya 4 orijinal yaprağı 1 yazdırılan sayfa halinde birleştirir. Sayfa düzeni ve sayfaların etrafındaki kenar hatları tipini seçebilirsiniz.
Aşağıdaki tiplerde kenar hatları mevcuttur.



Öğe		Değer	Tanım
Kapalı		—	İşlevi devre dışı bırakır.
2'si 1 arada		—	Varsayılan ayarı ile orijinali kopyalamak için [**OK**] tuşuna basın. Varsayılan ayarlar için, bkz. Varsayılan İşlev sayfa 7-18.
	2si1arada Düzeni	Sol-Sağ, Üst-Alt Sağ-Sol	[2si1arada Düzeni] ekranını görüntülemek için [Ayrıntı]'ya basın. Taranan orjinallerin sayfa düzenini seçin ve [**OK**] tuşuna basın.
	Ken. Çizgisi	Hiçbiri, Bütün Çizgi, Kesik Çizgi, Konumlandırma İşareti	Sayfa kenar hattını seçin ve [**OK**] tuşuna basın.
	Orijinal Yön	Üst Kenar Üstte, Üst Kenar Solda	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin. Orijinallerin yönünü [ÜstKnr. Ustte] veya [ÜstKnr. Solda] olarak seçin. Sonra [**OK**] tuşuna basın.
4ü 1 arada		—	Varsayılan ayarı ile orijinali kopyalamak için [**OK**] tuşuna basın. Varsayılan ayarlar için, bkz. Varsayılan İşlev sayfa 7-18.
	1'de 4 düzeni	Sağa sonra Aşağı, Aşağı sonra Sağa, Sola sonra Aşağı, Aşağı sonra Sola	[4 1 Düzeni] ekranını görüntülemek için [Detay]'a basın. Taranan orjinallerin sayfa düzenini seçin ve [**OK**] tuşuna basın.
	Ken. Çizgisi	Hiçbiri, Bütün Çizgi, Kesik Çizgi, Konumlandırma İşareti	Sayfa kenar hattını seçin ve [**OK**] tuşuna basın.
	Orijinal Kağıt Yönü	Üst Kenar Üstte, Üst Kenar Solda	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin. Orijinallerin yönünü [ÜstKnr. Ustte] veya [ÜstKnr. Solda] olarak seçin. Sonra [**OK**] tuşuna basın.

Yerleşim görüntüsü

Değer		Görüntü
2si 1arada	**Sol-Sağ, Üst-Alt**	
	Sağ-Sol	
4ü 1 arada	**sağa ve aşağı**	
	Aşağı ve sağ	
	Sola ve aşağı	
	Aşağı ve sol	

NOT

- Birleştir modunda desteklenen kağıt boyutları: A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Folio, 216 × 340 mm, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Oficio II, 8K, 16K-R ve 16K.
- Cam kapak üzerine orijinali yerleştirirken, orijinalleri sayfa sırasıyla kopyaladığınızdan emin olun.
- Orijinal boyut ayarlanmamış ise, orijinal boyutu ayarlamak ekranı görüntülenir. Bkz. Orijinal Boyut sayfa 5-22.

Kağıt Seçimi

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

NOT

Kasete yüklenen kağıdın boyutunu ve tipini önceden (belirleyin (bkz. Kağıt Boyutu ve Ortam Tipinin Belirlenmesi sayfa 3-13).

Öğe		Değer	Tanım
Otomatik			Orijinalin boyutuna uyan kağıt otomatik olarak seçilir.
Kaset 1 (ila 4) *1			Kaset 1 (-4)'ten kağıt besleyin.
ÇA Tabla			Kağıdı çok amaçlı tabladan besleyin.
ÇA Tabla Ayar.			[ÇA Tabla] seçmeden önce, [ÇA Tabla Ayarı] seçmeniz ve kağıt boyutunu ve ortam türünü belirlemeniz gerekir.
	Standart Boyut	A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, Folio, 216 × 340 mm, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, Oficio II, 8K, 16K, 16K-R, ISO B5, No. 10 Zarf, No. 9 Zarf, No. 6 Zarf, Monarch Zarf, DL Zarf, C5 Zarf, C4 Zarf, Hagaki, Oufukuhagaki, Youkei 4, Youkei 2, Özel*2	Standart boyut arasından seçin.
	Boyut Girişi	[Y] (dikey) boyutlarını ayarlayın. Metrik: 98 - 297 mm arası (1 mm.lik artışlarla) [X] (yatay) boyutlarını ayarlayın. Metrik: 148 - 432 mm arası (1 mm.lik artışlarla)	Standart boyutlarda bulunmayan boyutu girin.*3 [Y] (yatay) boyutunu ayarlamak için sayısal tuşları kullanın veya [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın. İlaveten [X] (yatay) boyutlarını ayarlayın.
	Ortam Tipi	Düz, Saydam (OHP film), Pürüzlü, Parşömen, Etiket, G. Dönşm, Ön Baskılı, Birleşik, Kart Stoğu, Renk, Ön Delikli, Antetli, Zarf, Kalın, Yks Kalite ve Özel 1-8	Ortam tipini seçin. [Standart Boyut] veya [Boyut Girişi] [ÇA Tabla Ayarı]'nda belirlendikten sonra görüntülenir.

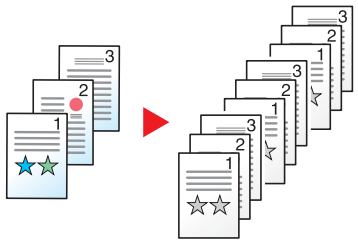
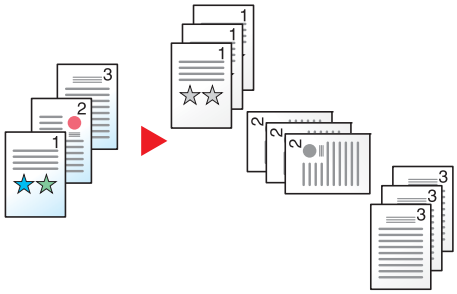
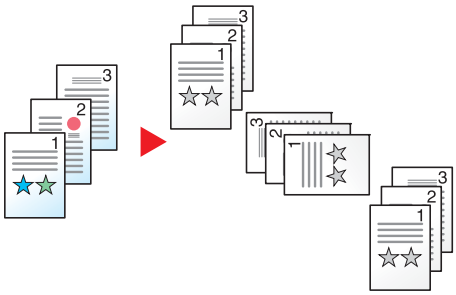
*1 İsteğe bağlı kağıt besleyici takıldığında Kaset 2 ile Kaset 4 arası gösterilir .
*2 Özel kağıt boyutlarının nasıl belirtileceği ile ilgili bilgi için, bkz. Özel KağıtBoyutu sayfa 7-12.
*3 Giriş üniteleri Sistem Menüsünde değiştirilebilir. Ayrıntılar için bkz. Ölçümler sayfa 7-16.

NOT

- Sık kullanılan kağıt boyutu ve türünü rahatlıkla önceden seçebilir ve bunları varsayılan olarak ayarlayabilirsiniz (bkz. Kağıt Boyutu ve Ortam Tipinin Belirlenmesi sayfa 3-13).
- Kağıdın belirtilen boyutu kağıt kaynağı kasetine veya çok amaçlı tepsiye yüklenmez ise, [kaset # (ÇA tepsi)'ye kağıt yükleyin.] görüntülenir. Bkz. Mesajlara Yanıt Verme sayfa 9-11.

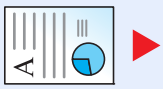
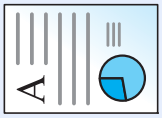
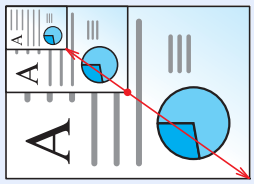
Harmanlama/Ofset

Çıktıyı sayfaya göre ya da set olarak ofsetler.

Değer	Görüntü	Tanım
Kapalı	—	İşlevi devre dışı bırakır.
Sadece harmanla.		Birden çok orijinali tarar ve sayfa sayısına göre gerektiği şekilde tam kopya setleri elde eder.
Her Sayfayı Ofsetle		Ofsetleme kullanıldığında, yazdırılmış kopyalar her sayfa 90° döndürüldükten sonra çıkarılır. **NOT** Ofsetlemeyi kullanmak için, seçilen kağıt tablası ile aynı boyutta kağıt farklı bir kağıt tablasına farklı bir yönde yüklenmelidir. Ofset işlevinde desteklenen kağıt boyutları: A4, B5, Letter ve 16K.
Her Seti Ofsetle		Ofsetleme kullanıldığında, yazdırılmış kopyalar her set 90° döndürüldükten sonra çıkarılır. **NOT** Ofsetlemeyi kullanmak için, seçilen kağıt tablası ile aynı boyutta kağıt farklı bir kağıt tablasına farklı bir yönde yüklenmelidir. Ofset işlevinde desteklenen kağıt boyutları: A4, B5, Letter ve 16K.

Yakınlaştırma

Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için yakınlaştırmayı ayarlayın. Aşağıdaki yakınlaştırma seçenekleri kullanılabilir.

<table>
<tr><th>Öğe</th><th>Değer</th><th>Tanım</th></tr>
<tr><td colspan="2">%100</td><td>Orijinal boyutu yeniden oluşturur.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Oto.
A4

A3: %141

A5: %70
</td><td>Kağıt boyutuna uyması için görüntüyü ayarlar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Standart Yakınlaştırma
Metrik
%100
%90 Folio>>A4
%75 (11×15" >> A4)
%70 A3>>A4 A4>>A5
%50
%25 Min.
%400 (Maks.)
%200 A5>>A3
%141 A4 >> A3 A5 >> A4
%127 Folio>>A3
%106 11×15">>A3
Metrik (Asya Pasifik)
%100
%86 A3>>B4 A4>>B5
%81 B4>>A4 B5>>A5
%70 A3>>A4 B4>>B5
%50
%25 Min.
%400 (Maks.)
%200 A5 >> A3
%141 A4>>A3 B5>>B4
%122 A4>>B4 A5>>B5
%115 B4>>A3 B5>>A4
İnç
%100
%78 Legal>>Letter
%77 Ledger>>Legal
%64 Ledger>>Letter
%50 Ledger>>STMT
%25 Min.
%400 (Maks.)
%200 STMT>>Ledger
%154 STMT>>Legal
%129 Letter>>Ledger
%121 Legal>>Ledger</td><td>Önceden belirlenmiş oranlarla küçültür veya büyütür.
İstediğiniz büyütme oranını seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın.</td></tr>
<tr><td>Yakınlaştırma Girişi
</td><td>%25 ila 400 (%1'lik artışlarla)</td><td>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 ve [OK] tuşuna basın.
Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 10-4)</td></tr>
</table>

Orijinal Boyut

Taranacak orijinal boyutunu belirleyin.

Öğe	Tanım
Otomatik	Otomatik olarak algılanan orijinalin boyutunu alın.
A3, A4-R, A4, A5-R, A5, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, B6, Folio, 216 × 340 mm, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Statement, 11 × 15", Oficio II, 8K, 16K-R, 16K, Hagaki, Oufukuhagaki, Özel[*1]	Standart boyutlar arasından seçin.

*1 Özel boyutlardaki orijinallerin nasıl belirtileceği ile ilgili bilgi için, bkz. Özel Orij. Boyut sayfa 7-12.

NOT

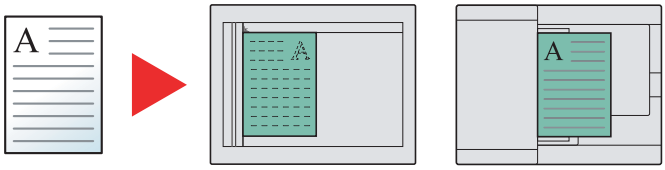
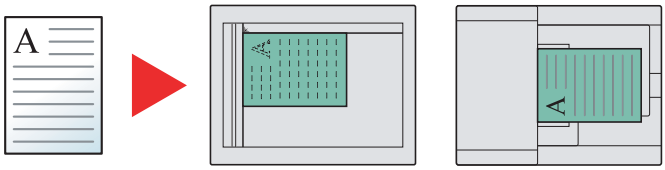
Özel boyutlardaki orijinalleri kullanırken daima orijinal boyutunu belirlediğinizden emin olun.

Orij. Yönü (Orijinal Yönü)

Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin.
Aşağıdaki işlevlerden herhangi birini kullanmak için, belgenin orijinal yönü ayarlanmalıdır.

- Çift Yüzlü
- Marj
- Birleştir

Orijinallerin yönünü [ÜstKnr. Ustte] veya [ÜstKnr. Solda] olarak seçin.

Öğe	Görüntü
Üst Kenar Üstte	 Orijinal Orijinal kağıt yönü
Üst Kenar Solda	 Orijinal Orijinal kağıt yönü

NOT

Orijinal Yönlendirme için varsayılan ayar değiştirilebilir. Ayrıntılar için bkz. Varsayılan İşlev sayfa 7-18.

Karışık Boyutta Orij. (Karışık Boyutta Orijinaller)

Belge işlemci kullanarak aynı genişlikte birden fazla yaprak tarar.



NOT

İsteğe bağlı belge işlemci gereklidir.

Değer	Tanım
Kapalı	İşlevi devre dışı bırakır.
Açık	Karışık Boyutta Orijinaller işlevini etkinleştirir.

EcoPrint

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



Değer	Tanım
Kapalı	İşlevi devre dışı bırakır.
Açık	EcoPrint işlevini etkinleştirir.

Arka Plan Yoğunluğu

Gazete gibi orijinallerden koyu arka planları kaldırır.

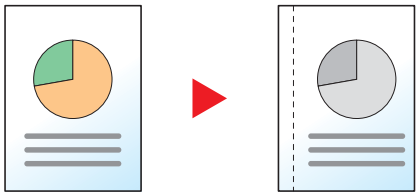
Değer	Tanım
Kapalı	İşlevi devre dışı bırakır.
Açık	Arka Plan Yoğunluğunu etkinleştirir.

Marj

Marj ekleyin (beyaz boşluk). İlaveten, marj genişliğini ve arka sayfa marjını belirleyebilirsiniz.

NOT

Marj genişliği için varsayılan ayar değiştirilebilir. Ayrıntılar için bkz. Marj sayfa 7-19.



Öge		Değer	Tanım
Kapalı		—	İşlevi devre dışı bırakır.
Açık		—	Varsayılan ayarı ile orijinali kopyalamak için [**OK**] tuşuna basın. Varsayılan ayarlar için, bkz. Varsayılan İşlev sayfa 7-18.
	Sol/Sağ	Metrik: -18 mm ila +18 mm. arası (1 mm.lik artışlarla)	[Sol/Sağ] ekranını görüntülemek için [Ayrıntı] üzerine basın. Marj genişliğini ayarlayın.*1 [Sol/Sağ] marjlarını girmek için sayısal tuşları kullanın veya [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.
	Üst/Alt	Metrik: -18 mm ila +18 mm. arası (1 mm.lik artışlarla)	Marj genişliğini ayarlayın.*1 [Üst/Alt] marjlarını girmek için sayısal tuşları kullanın veya [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.
	Orij. Yönü	Üst Kenar Üstte, Üst Kenar Solda	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin. Orijinallerin yönünü [ÜstKnr. Ustte] veya [ÜstKnr. Solda] olarak seçin. Sonra [**OK**] tuşuna basın.
	Arka Sayfa Marjı*2	Otomatik, Manuel	Çift Yüzlü kopyalama için [Otomatik] veya [Manuel] seçin. [Otomatik] seçildiğinde, ön sayfa ve bir ciltleme yönü için belirlenen bir marja bağlı olarak arka sayfada uygun bir marj otomatik olarak uygulanır. [Manuel] ayarlandığında, arkada ön taraftan farklı bir marj ayarlayabilirsiniz. Görüntülenen ekranda marjı ayarlayın. Ayar seçimleri, önün aynısıdır.

*1 Giriş üniteleri Sistem Menüsünde değiştirilebilir. Ayrıntılar için bkz. Ölçümler sayfa 7-16.
*2 İsteğe bağlı çift yüzlü ünite gereklidir.

Kenar Silme

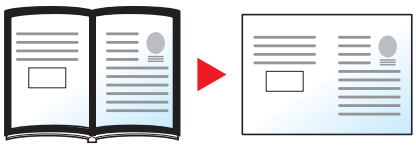
Görüntünün çevresinde oluşan siyah kenarlığı siler. Aşağıdaki modlar kullanılabilir.

Kenar Silme Sayfa



Tek sayfalı orjinalin etrafındaki siyah kenarları siler.

Kenar Silme Kitap



Kalın bir kitap gibi orijinalin kenarlarında ve ortasındaki siyah kenarları siler. Kitabın kenarlarındaki ve merkezindeki kenarları silmek için tek tek genişlikleri belirleyebilirsiniz.

NOT

Kenar silme genişliği için varsayılan ayar değiştirilebilir. Ayrıntılar için, bkz. Kenar Silme sayfa 7-19.

Öge		Değer	Tanım
Kapalı		—	İşlevi devre dışı bırakır.
Sayfa		—	Varsayılan ayarı ile orijinali kopyalamak için [**OK**] tuşuna basın. Varsayılan ayarlar için, bkz. Varsayılan İşlev sayfa 7-18.
	Kenar	Metrik: 0 mm - 50 mm. arası (1 mm.lik artışlarla)	[Kenar] ekranını görüntülemek için [Ayrıntı] üzerine basın. Kenar silme genişliğini ayarlayın.*1 Kenar silme genişliğini girmek için sayısal tuşları kullanın veya [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.
	Arka Sayfa*2	Ön Sayfayla Aynı, Silmeyin	2-taraflı orijinaller için, önce [Ön Sayfayla Aynı] veya [Silme]'yi seçin ve [[**OK**]] tuşuna basın.
Kitap		—	Varsayılan ayarı ile orijinali kopyalamak için [**OK**] tuşuna basın. Varsayılan ayarlar için, bkz. Varsayılan İşlev sayfa 7-18.
	Kenar	Metrik: 0 mm - 50 mm. arası (1 mm.lik artışlarla)	[Kenar] ekranını görüntülemek için [Ayrıntı] üzerine basın. Kenar silme genişliğini ayarlayın.*1 Kenar silme genişliğini girmek için sayısal tuşları kullanın veya [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.
	Cilt Payı		
	Arka Sayfa*2	Ön Sayfayla Aynı, Silmeyin	2-taraflı orijinaller için, önce [Ön Sayfayla Aynı] veya [Silme]'yi seçin ve [**OK**] tuşuna basın.

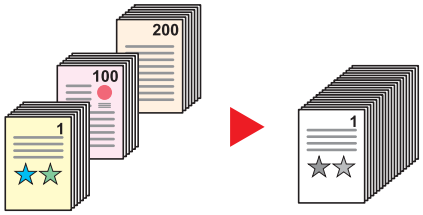
*1 Giriş üniteleri Sistem Menüsünde değiştirilebilir. Ayrıntılar için, bkz. Ölçümler sayfa 7-16.
*2 İsteğe bağlı çift yüzlü ünite gereklidir.

Sürekli Tarama

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

Sonraki orijinali taramak için, [**Start**] tuşuna basın.

Bütün orijinalleri taradıktan sonra, [Tarama Sonl.] basın. Kopyalama başlar.



Değer	Tanım
Kapalı	İşlevi devre dışı bırakır.
Açık	Sürekli Taramayı etkinleştirir.

Otomatik Döndürme

Orijinal ve yüklenen kağıdın boyutları eşleşmesine rağmen yönelimleri farklı olduğunda, görüntü otomatik olarak 90 derece döner.

Değer	Tanım
Kapalı	İşlevi devre dışı bırakır.
Açık	Otomatik Döndürmeyi etkinleştirir.

NOT

Görüntüyü otomatik olarak varsayılan ayarları döndürüp döndürmemek için seçebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. Otomatik Döndürme sayfa 7-19.

Dosya Adı Girişi

Bir dosya adı ekler. İş numarası ve tarih gibi ek bilgiler de ayarlanabilir. Dosya adı, tarih veya burada belirtilen iş numarasını kullanarak bir iş geçmişi ya da iş durumunu kontrol edebilirsiniz.
Dosya adını (en çok 32 karakter) girin ve [**OK**] tuşuna basın.
Bir tarih veya iş numarası belirlemek için, [Ek Bilgi.] seçin ve [**OK**] tuşuna basın.

Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 10-4)

Program

Sıklıkla kullanılan işlevleri tek bir program halinde kaydederek bu işlevleri çağırmak için sadece gerekli olan program numarasını seçmeniz yeterlidir. Ayrıca çağırırken kolay tanımlama için programları adlandırabilirisiniz.

NOT

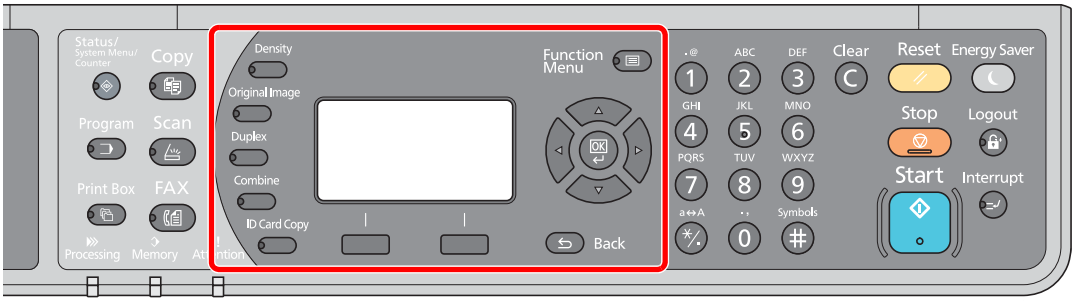
- Sadece kopyalama fonksiyonları kaydedilebilir ve programlar olarak geri çağrılabilir. Faks işlevi, isteğe bağlı FAKS Kiti yüklü olduğunda kaydedilebilir veya çağrılabilir.
- Kopyalama işlevi ve FAKS fonksiyonu için sırayla 10 ayrı program kaydedilebilir.

Programların Kaydedilmesi

Yeni bir programı kaydetmek için aşağıdaki prosedürü uygulayın.

1 Fonksiyon ayarlarını yapılandırın.

Bir programda kaydetmek istediğiniz fonksiyon ayarlarını yapılandırın.



İşlev ayarları için, bkz. Çeşitli İşlevlerin Kullanılması sayfa 5-12.

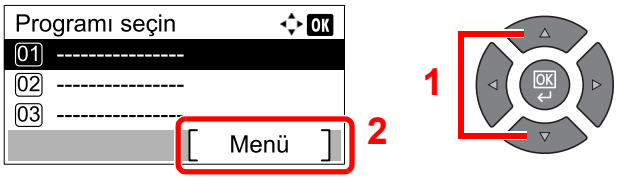
2 Programı kaydedin.

1 [**Program**] tuşuna basın.

Program



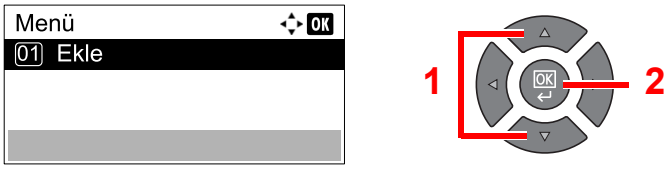
2 Kaydetmek üzere (01 - 10) arası bir program numarası seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [Menü] üzerine basın.



NOT

- Kaydedilmemiş program numaraları [----------] olarak görüntülenir.
- Önceden kaydedilmiş olan bir program numarası seçerseniz o anda kaydedilen işlevler yeni işlevlerle değiştirilebilir.

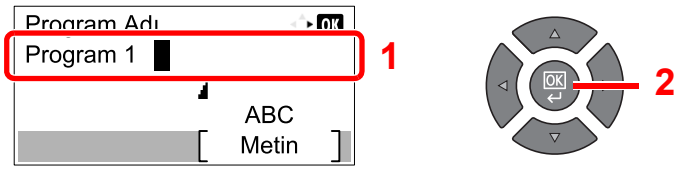
3 [Ekle] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.



NOT

İş tipini seçme ekranı göründüğünde, [Kopya] seçeneğini seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.

4 Sayısal tuşları kullanarak yeni bir program adı girin ve [**OK**] tuşuna basın.



Program kaydedilir.

Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 10-4)

NOT

- 32 karaktere kadar girilebilir.
- Mevcut programlardan birinde program numarası zaten kullanılırsa, değişiklik onay ekranı görüntülenir. [Evet] üzerine basın.
- Ayarlar program geri çağrılarak onaylanabilir. Bkz. Programın Çağırılması sayfa 5-28.

Kayıtlı Programın Onaylanması

Kayıtlı programın ayarları program geri çağrılarak onaylanabilir. Bkz. Programın Çağırılması sayfa 5-28.

Programın Çağırılması

Kaydedilmiş programı çağırmak için aşağıdaki prosedürü uygulayın.

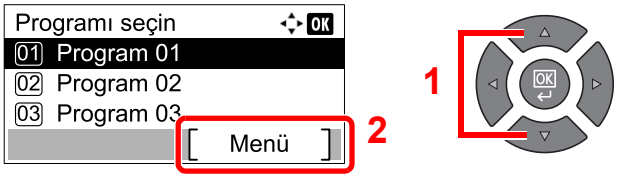
1 Programı yeniden çağırın.

1 [**Program**] tuşuna basın.

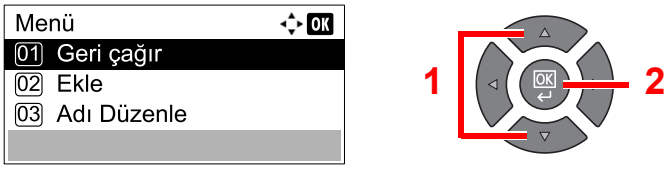
Program



2 Tekrar çağırmak üzere (01 - 10) arası bir program numarası seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [Menü] üzerine basın.



3 [Geri çağır] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



2 Programı yürütün.

Orijinalleri yerleştirin ve [Start] tuşuna basın.

Program Üzerine Yazma

Programlar, programların kaydedilmesi prosedürlerinin aynısı ile değiştirilebilir. Kaydedilecek program numarasını seçerken, değiştirilecek programı seçin ve program numarası üzerine yazın. Bkz. Programların Kaydedilmesi sayfa 5-27.

Program Adının Değiştirilmesi

Program adını değiştirmek için aşağıdaki prosedürü uygulayın.

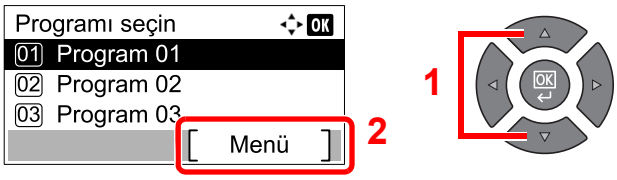
1 Ekranı görüntüleyin.

1 [Program] tuşuna basın.

Program

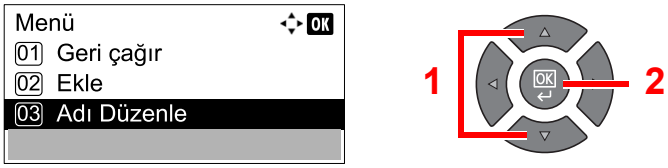


2 Düzenlemek üzere (01 - 10) arası bir program numarası seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [Menü] üzerine basın.



2 Program adını düzenleyin.

1 [Adı Düzenle] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



2 Sayısal tuşları kullanarak yeni bir program adı girin ve [OK] tuşuna basın.

Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 10-4)

3 Onay ekranında [Evet] tuşuna basın.

Programın Silinmesi

Bir programı silmek için aşağıdaki prosedürü uygulayın.

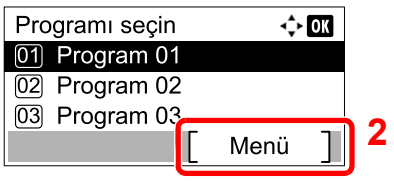
1 Ekranı görüntüleyin.

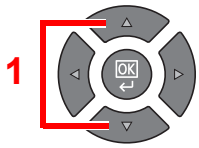
1 [**Program**] tuşuna basın.

Program



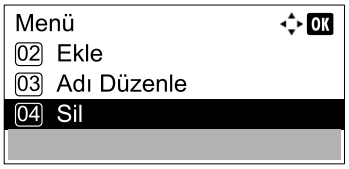
2 Silmek üzere (01 - 10) arası bir program numarası seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [Menü] üzerine basın.

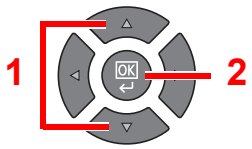




2 Programı silin.

1 [Sil] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.





2 Onay ekranında [Evet] tuşuna basın.

Seçim Tuşu Ayarları

Yaygın olarak kullanılan kopyalama işlevleri Seçim tuşuna kaydedilebilir. Fonksiyonlar Seçim tuşuna basarak kolayca yapılandırılabilir.

Aşağıdaki işlevler mevcuttur:

- Kağıt Seçimi
- Harmanla/Offset
- Yakınlaştırma
- Orijinal Boyut
- Orij. Yönü
- Karışık Boyutlu Orij.*1
- EcoPrint
- Arkaplan Yoğunluğu
- Marj
- Kenar Silme
- Sürekli Tarama
- Oto Döndürme
- Dosya Adı Girişi

Kaydetme fonksiyonları hakkında bilgi için, bkz. Seçim Tuşu Ayarı sayfa 7-20.

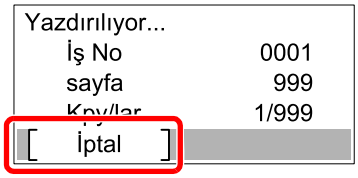
*1 İsteğe bağlı belge işlemci gereklidir.

İşleri İptal Etme

[**Stop**] tuşuna basarak işleri iptal edebilirsiniz.



Mesaj ekranında [İptal] görüntülenir ise, işler [İptal] tuşuna basarak iptal edilebilir.



Bir iş yürütülürken

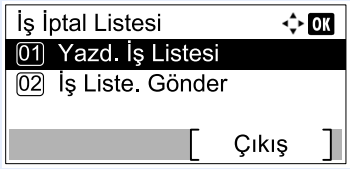
Kopya işi iptal edildi.

Bekleyen işler varken

[Yazd. İş Listesi] görüntülenir.

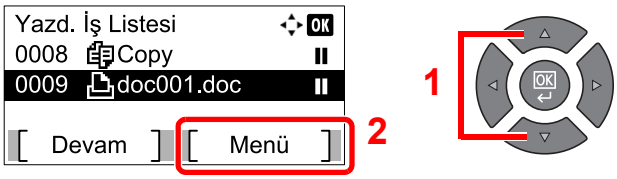
NOT

İsteğe bağlı FAKS Kiti yüklendiğinde, [İş İptal Listesi] görüntülenir. [Yazd. İş Listesi] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



İletilmekte olan FAKS işleri [İş Liste. Gönder] seçilerek iptal edilebilir.

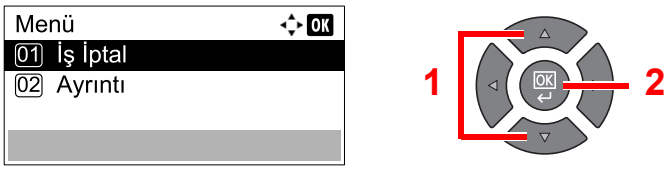
1 İptal edilecek işi seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [Menu] üzerine basın.



NOT

Makine, iki işi alım sırasıyla görüntüler.

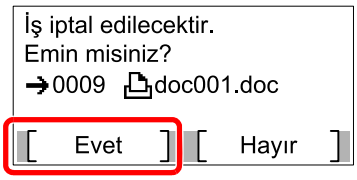
2 [İş İptal et] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



NOT

İş hakkında detaylı bilgileri göstermek için [Ayrıntılar]'ı seçin ve [OK] tuşuna basın.

3 Onay ekranında [Evet] tuşuna basın.



İş iptal edildi.

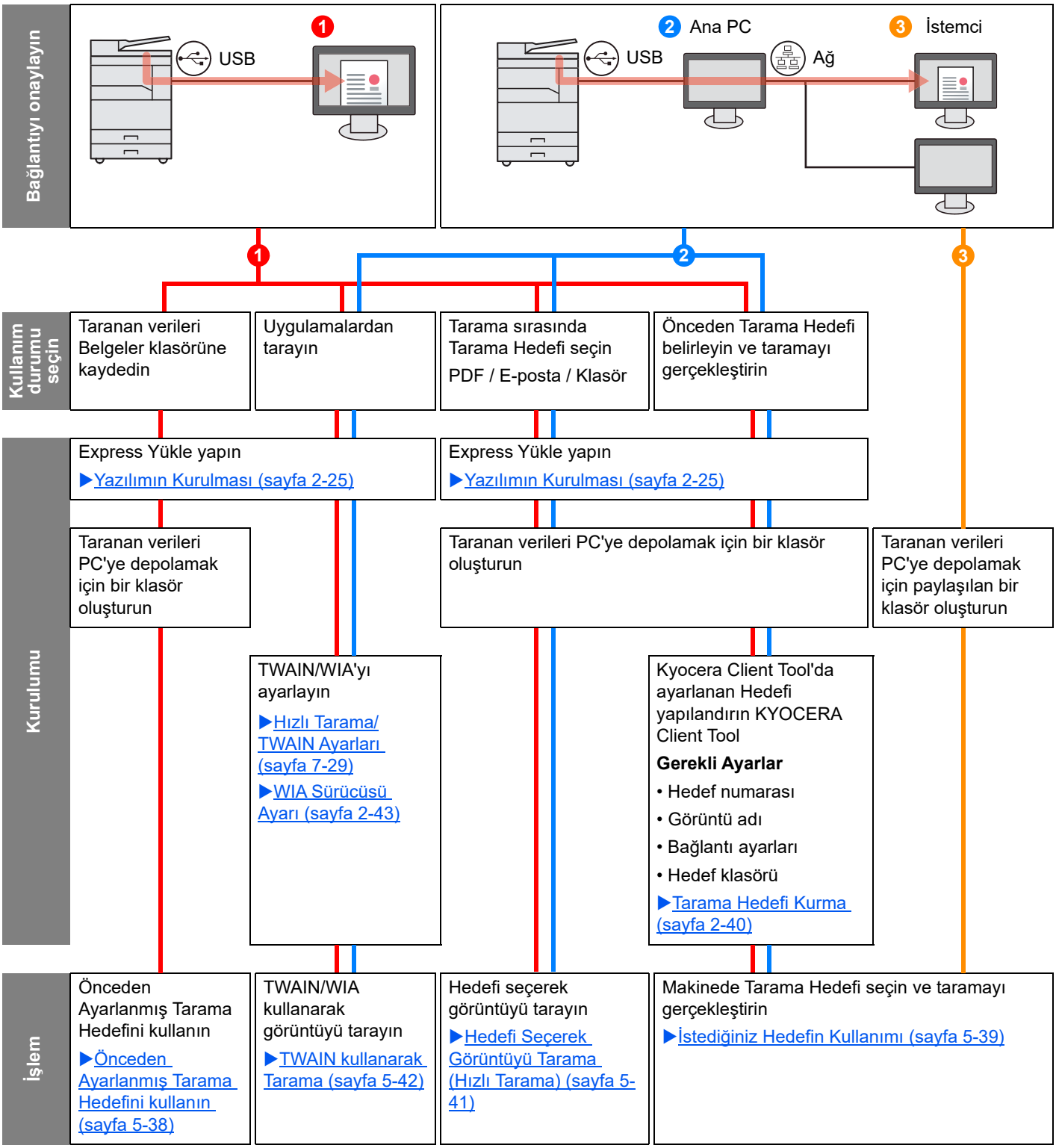
Tarama

Makineyi kullanarak orijinalleri tarayabilirsiniz ve taranan görüntüleri bilgisayarınızda kaydedebilirsiniz.
Taramanın aşağıdaki üç tipi mevcuttur.

Tarama Çalışmaları Akışı

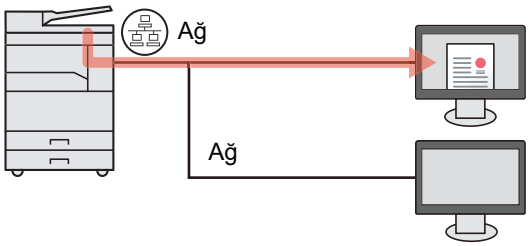
Makineyi USB üzerinden PC'ye bağlarken: sayfa 5-33
Makineyi ağ üzerinden PC'ye bağlarken: sayfa 5-34

Makine ve bir PC USB üzerinden bağlandığında Tarama işleminin Akışı



Makine ve bir PC ağa bağlandığında Tarama işleminin Akışı

Bağlantıyı onaylayın



Kullanım durumu seçin

- Uygulamalardan tarayın
- Tarama sırasında Tarama Hedefi seçin
  PDF / E-posta / Klasör
- Önceden Tarama Hedefi belirleyin ve taramayı gerçekleştirin

Kurulumu

Express Yükle yapın
▶Yazılımın Kurulması (sayfa 2-25)

Taranan verileri PC'ye depolamak için bir klasör oluşturun

- TWAIN/WIA'yı ayarlayın
  ▶Hızlı Tarama/TWAIN Ayarları (sayfa 7-29)
  ▶WIA Sürücüsü Ayarı (sayfa 2-43)
- Kyocera Client Tool'da ayarlanan Hedefi yapılandırın KYOCERA Client Tool
  Gerekli Ayarlar
  • Hedef numarası
  • Görüntü adı
  • Hedef klasörü
  • Bağlantı ayarları
  ▶Tarama Hedefi Kurma (sayfa 2-40)

İşlem

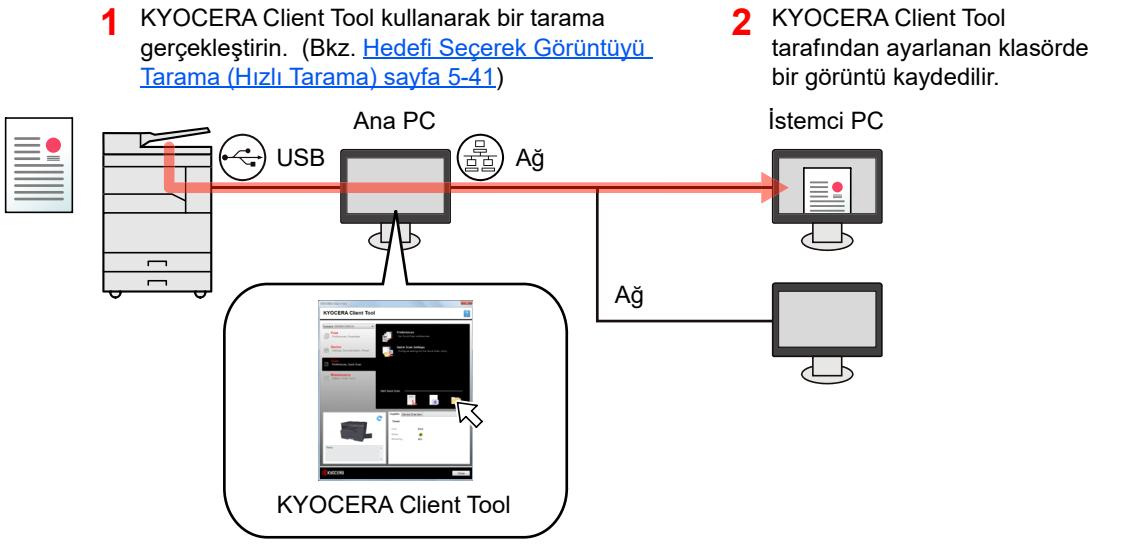
- TWAIN/WIA kullanarak görüntüyü tarayın
  ▶TWAIN kullanarak Tarama (sayfa 5-42)
- Hedefi Seçerek Görüntüyü Tarayın
  ▶Hedefi Seçerek Görüntüyü Tarama (Hızlı Tarama) (sayfa 5-41)
- Makinede Tarama Hedefi seçin ve taramayı gerçekleştirin
  ▶İstediğiniz Hedefin Kullanımı (sayfa 5-39)

Hedefi (Hızlı Tarama) Seçerek görüntüyü tarayın

KYOCERA Client Tool kullanarak her iş için tarama yöntemini ve hedefi seçin.

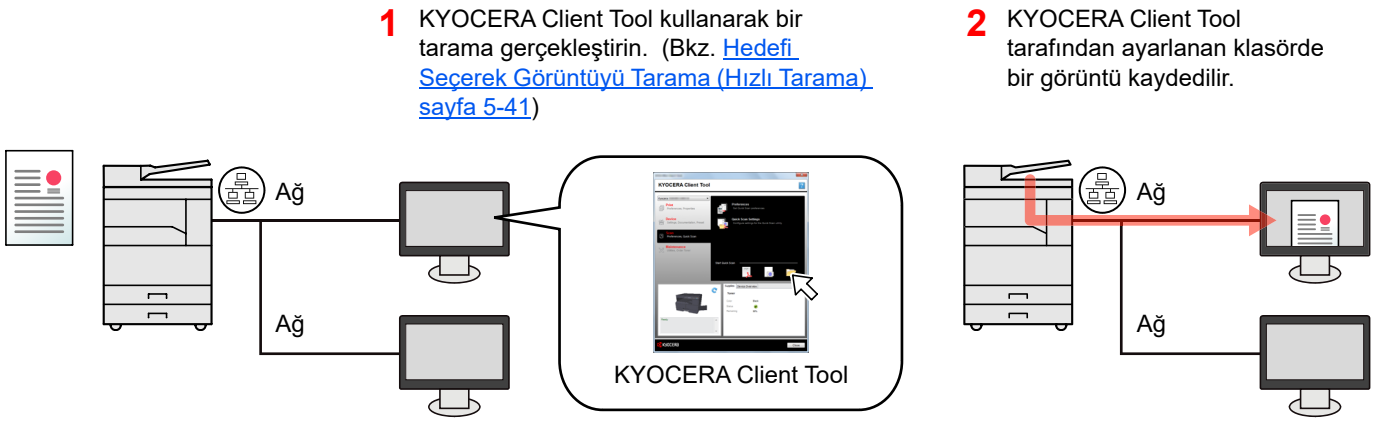
Makineyi USB üzerinden PC'ye Bağlarken

USB üzerinden makineye bağlı bilgisayar (Ana PC) çalıştırarak bir tarama gerçekleştirin. Ağdaki bilgisayardaki (İstemci PC) paylaşılan klasör hedef için seçilirse, bir görüntü USB üzerinden makineye bağlı olmayan bilgisayarda kaydedilebilir.



Makineyi Ağ üzerinden PC'ye Bağlarken *1

Makine ağ üzerinde PC'ye bağlıysa, bir görüntü PC'ye ağ üzerinde kaydedilebilir.



*1 İsteğe bağlı Ağ Arayüz Kiti gereklidir.

Hızlı Tarama ile, aşağıdaki 3 tip tarama mümkündür.

- PDF'ye Tara: Taranan görüntü PDF formatında kaydedilir.
- E-posta için Tara: Taranan görüntü yeni bir e-posta mesajına eklenir.
- Klasöre Tara: Taranan görüntü belirli bir klasöre kaydedilir.

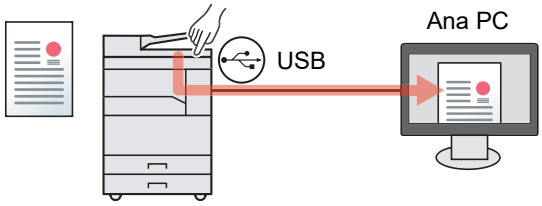
Hedefi Seçerek Görüntüyü Tarayın

Ön Ayar Tarama Hedefini kullanın (Makine USB üzerinden PC'ye Bağlandığı zaman)

Orijinaller, [Yerel PC] seçildikten sonra hedef olarak taranır ise, bir görüntü USB üzerinden makineye bağlı bilgisayarda (Ana PC) "Belgeler" klasörüne kaydedilir. Eğer KYOCERA Client Tool Ana PC'de etkinleştirilmiş ise, orijinal ancak makine çalıştırılarak taranabilir.

1 Orijinalleri makinede tarayın. (Bkz. Görüntüyü Belirtilen Hedefe Tarayın sayfa 5-38.)

2 "Belgelerim" içine bir görüntü kaydedilir.



İstediğiniz Hedefi kullanın

"Belgeler" klasörü dışında bir yere bir görüntü kaydederken, hedefin KYOCERA Client Tool kullanılarak önceden ayarlanması gerekir.

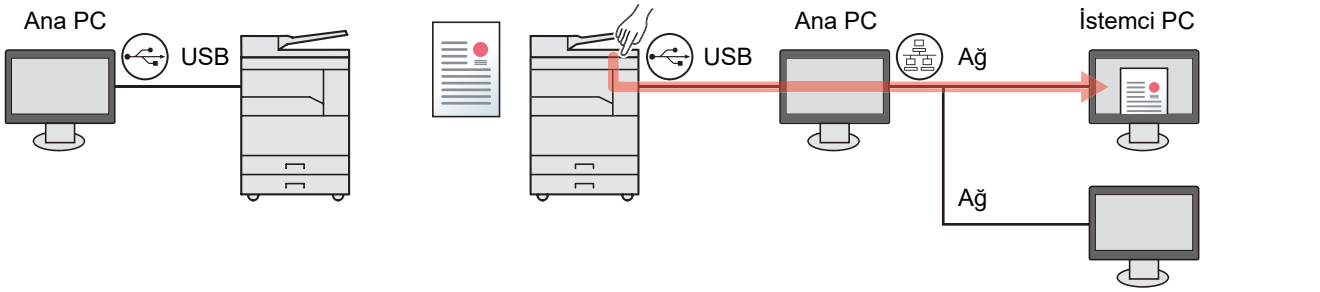
- Makineyi USB üzerinden PC'ye Bağlarken:

  Ağdaki bilgisayardaki (İstemci PC) paylaşılan klasör hedef için seçildiğinde, bir görüntü USB üzerinden makineye bağlı olmayan bilgisayarda kaydedilebilir.

1 KYOCERA Client Tool kullanarak hedefi yapılandırın. (Bkz. Tarama Hedefi Kurma sayfa 2-40.)

2 Orijinalleri makinede tarayın. (Bkz. İstediğiniz Hedefin Kullanımı sayfa 5-39.)

3 KYOCERA Client Tool tarafından ayarlanan klasörde bir görüntü kaydedilir.



- Makineyi Ağ üzerinden PC'ye Bağlarken *1

  Makine ağ üzerinde PC'ye bağlıysa, bir görüntü PC'ye ağ üzerinde kaydedilebilir.

1 KYOCERA Client Tool kullanarak ağ üzerinde PC'de hedefi yapılandırın. (Bkz. Tarama Hedefi Kurma sayfa 2-40.)

2 Orijinalleri makinede tarayın. (Bkz. İstediğiniz Hedefin Kullanımı sayfa 5-39.)

3 KYOCERA Client Tool tarafından ayarlanan klasörde bir görüntü kaydedilir.



*1 İsteğe bağlı Ağ Arayüz Kiti gereklidir.

NOT

Makinenin yöneticisinin hedef numarayı, hedef numaranın ağ üzerinde çakışmayacağı bir şekilde ayarlaması gerekir.

TWAIN kullanarak tarama

Taranan görüntüyü görüntü işleme uygulamasına okutun. (Bkz. TWAIN kullanarak Tarama sayfa 5-42.)

Görüntüyü Belirtilen Hedefe Tarayın

Makinedeki çalıştırma panelinden tarama kolaydır. Bu işlevi kullanmadan önce, taranan görüntü ve görüntü kalitesinin kaydedileceği hedef klasörünün KYOCERA Client Tool kullanılarak önceden ayarlanmış olması gerekir. Bkz. PC'de Varsayılan Ayarlar (KYOCERA Client Tool) sayfa 7-22.

Önceden Ayarlanmış Tarama Hedefini kullanın

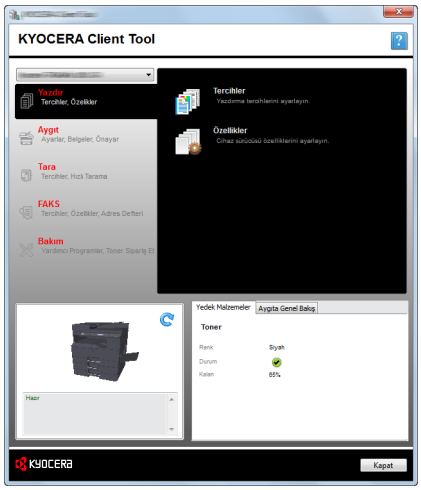
Taranan görüntüyü önceden ayarlanmış tarama hedefine kaydedin. Belgeler, hedef için ayarlanır. Tarama hedef hazırlamadan yapılabilir.

1 Bilgisayarda KYOCERA Client Tool başlatın.

Windows'ta [**Başlat**] butonuna tıklayın ve sonra KYOCERA Client Tool başlatmak için [**Kyocera**] ve [**KYOCERA Client Tool**] seçin.

NOT

Windows 8.1'de, Takılar'da [**Arama**], [**Uygulamalar**] ve ardından [**KYOCERA Client Tool**] seçin.

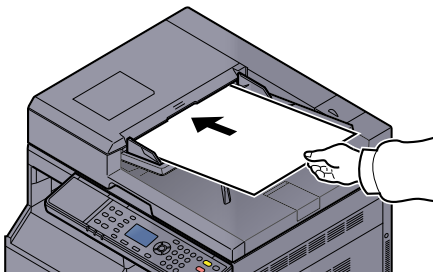


2 Makinede [Scan] tuşuna basın.



3 Orijinalleri yerleştirin.





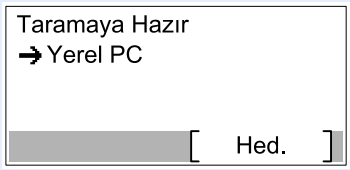
Orijinallerin Yüklenmesi (sayfa 5-2)

4 [Start] tuşuna basın.



Tarama başlar.

NOT



- [Yerel PC] hedef olarak seçilir ise, bir görüntü USB üzerinden makineye bağlı bilgisayarda (Ana PC) "Belgeler" klasörü içine kaydedilir.
  C:\Kullanıcılar\<kullanıcı>\Belgeler
- Tarama sona erdiğinde, bir görüntünün kaydedildiği klasör Ana PC'de açılır.

İstediğiniz Hedefin Kullanımı

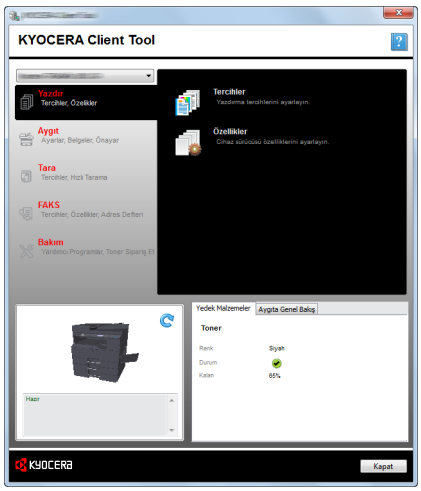
Eğer USB üzerinden makineye bağlı bilgisayarda (Ana PC) "Belgeler" klasörü içinden değiştirdiğiniz ayarlar varsa, KYOCERA Client Tool kullanarak hedefi ayarlayın. Bu işlevleri gerektiği gibi çağırmak için sadece hedef sayısını seçebilirsiniz.
Varsayılan [Yerel PC] dahil olmak üzere 30 hedef kaydedilebilir. Bkz. PC'de Varsayılan Ayarlar (KYOCERA Client Tool) sayfa 7-22.

1 Bilgisayarda KYOCERA Client Tool başlatın.

Windows'ta [**Başlat**] butonuna tıklayın ve sonra KYOCERA Client Tool başlatmak için [**Kyocera**] ve [**KYOCERA Client Tool**] seçin.

NOT

Windows 8.1'de, Takılar'da [**Arama**], [**Uygulamalar**] ve ardından [**KYOCERA Client Tool**] seçin.



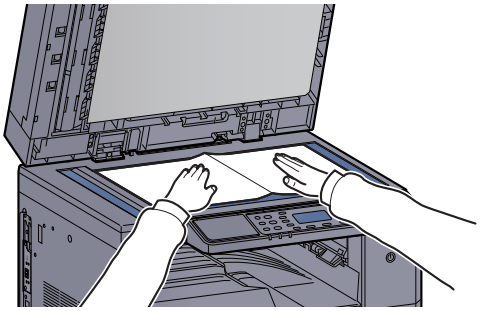
Makine ağ üzerinde bilgisayara bağlı ise, "Bağlantı Ayarları"nın KYOCERA Client Tool kullanılarak yapılandırılması gerekir. Bkz. Makineyi ağ üzerinden PC'ye bağlarken: sayfa 2-41.

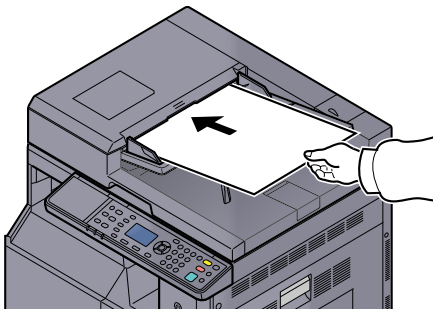
2 Makinede [Scan] tuşuna basın.

Scan



3 Orijinalleri yerleştirin.

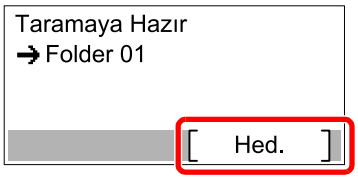




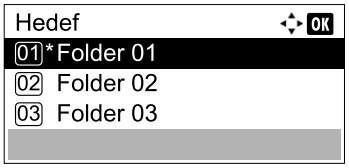
Orijinallerin Yüklenmesi (sayfa 5-2)

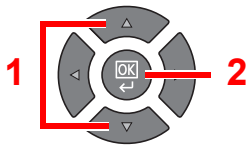
4 Hedef numarasını seçin.

1 [Hed.] üzerine basın.



2 Tekrar çağırmak üzere (01 - 30) arası bir hedef numarası seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.





NOT

KYOCERA Client Tool kullanarak belirlenen ad görüntülenir. Ad belirlenmeyen hedef için [----------] görünür.

5 [Start] tuşuna basın.

Start



Tarama başlar.

Tarama sona erdiğinde, bilgisayarda bir görüntünün kaydedildiği klasör açılır.

Hedefi Seçerek Görüntüyü Tarama (Hızlı Tarama)

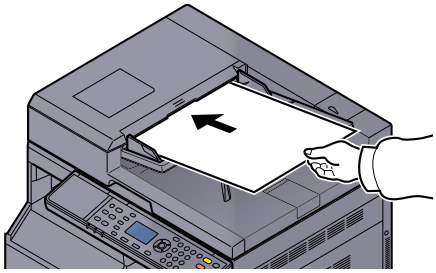
KYOCERA Client Tool'dan tarama yürütmek.

NOT

KYOCERA Client Tool kullanarak Hızlı Tarama ve TWAIN ayarları yapılandırmanız gerekir. Bkz. PC'de Varsayılan Ayarlar (KYOCERA Client Tool) sayfa 7-22.

1 Orijinalleri makineye yerleştirin.





Orijinallerin Yüklenmesi (sayfa 5-2)

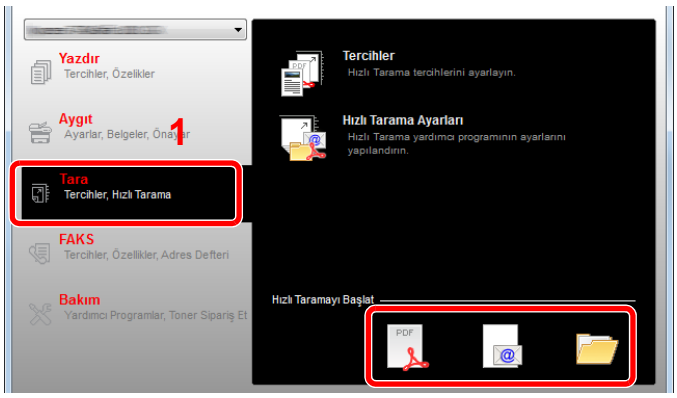
2 Ana PC üzerinde tarama işlemini yapın.

1 Windows'ta [**Başlat**] butonuna tıklayın ve sonra KYOCERA Client Tool başlatmak için [**Kyocera**] ve [**KYOCERA Client Tool**] seçin.

NOT

Windows 8.1'de, Takılar'da [**Arama**], [**Uygulamalar**] ve ardından [**KYOCERA Client Tool**] seçin.

2 [**Tara**] sekmesinde, [**PDF'ye Tara**], [**E-posta için Tara**] veya [**Klasöre Tara**] simgesine tıklayın.



- PDF'ye Tara 
  Tarama başlar. Tarama sonlandığında, [**PDF Dosyasını Farklı Kaydet**] iletişim kutusu görüntülenir. Görüntünün kaydedileceği PDF dosya adı ve klasörü belirtin.

- E-posta için Tara 
  Tarama başlar. Tarama sonlandığında, mailer posta yazılımı başlar ve taranan görüntü eklenir. Adresi, konuyu ve mesajı girin ve ardından gönderin.

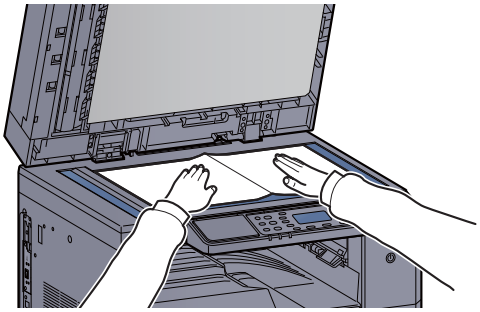
- Klasöre Tara 
  [**Klasör için Gözat**] iletişim kutusu görüntülenir. Görüntünün kaydedileceği klasörü belirtin ve ardından [**OK**] üzerine tıklayın. Tarama başlar.

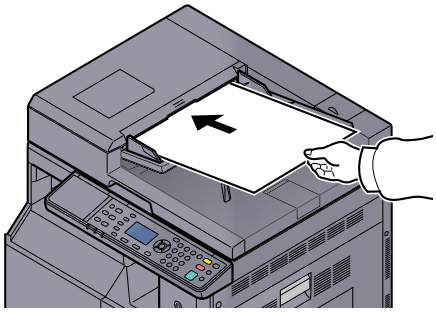
TWAIN kullanarak Tarama

Bu bölüm, TWAIN kullanarak bir orijinalin nasıl taranacağını açıklar.

TWAIN sürücüsü kullanarak tarama prosedürü bir örnek olarak açıklanmıştır. WIA sürücüsü aynı şekilde kullanılır.

1 Orijinalleri yerleştirin.





Orijinallerin Yüklenmesi (sayfa 5-2)

2 Ekranı görüntüleyin.

1 TWAIN uyumlu uygulama yazılımını etkinleştirin.

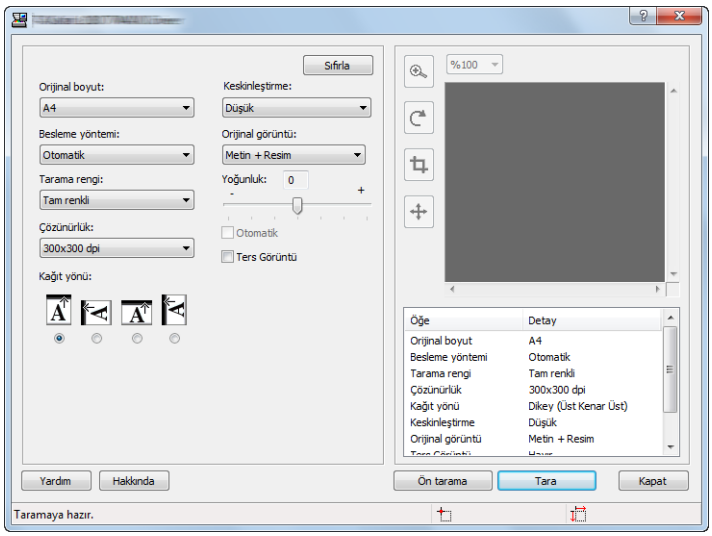
2 Uygulamayı kullanarak makineyi seçin ve [**TWAIN**] iletişim kutusunu görüntüleyin.

NOT

Makineyi seçmek için, Çalıştırma Kılavuzuna veya her uygulama yazılımının yardım konularına bakın.

3 Tarama ayarlarını yapılandırın.

Açılan TWAIN iletişim kutusunda tarama ayarlarını seçin.



Tarama ayarlarını gerektiği gibi yapılandırın. Ayrıntılar için, Yardım konusuna bakın.

4 Orijinalleri tarayın.

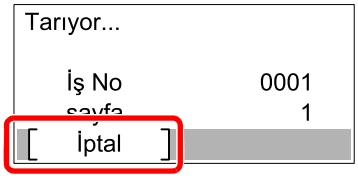
[**Tara**] üzerine tıklayın. Belge verisi taranır.

İşleri İptal Etme

[**Stop**] tuşuna basarak işleri iptal edebilirsiniz.



Mesaj ekranında [İptal] görüntülenir ise, işler [İptal] tuşuna basarak iptal edilebilir.



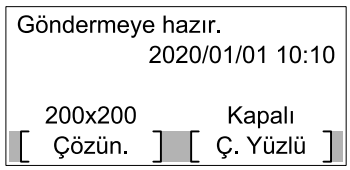
Faks işlevinin kullanım şekli

Makineye isteğe bağlı FAKS Kiti kurarak faks işlevini kullanabilirsiniz. Bu bölümde, bir FAKS göndermek için temel yöntem açıklanmaktadır. FAKS kullanımı hakkında daha fazla bilgi için, bkz. **FAX Operation Guide**[*1].

*1 FAKS isteğe bağlıdır.

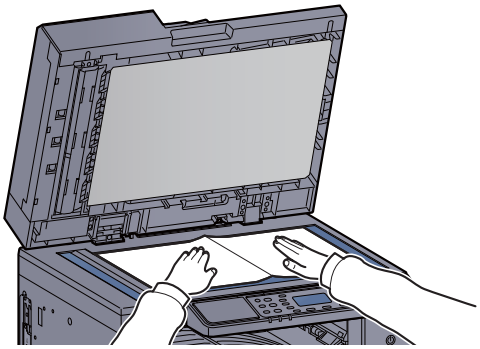
1 [FAX] tuşuna basın.

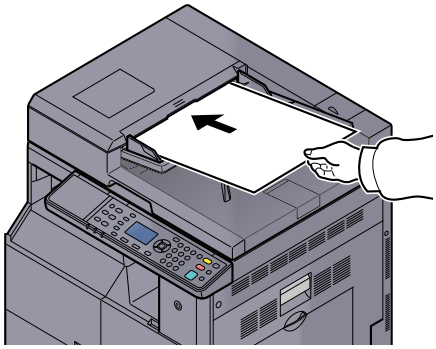




Faks ana ekranı görünür.

2 Orijinalleri yerleştirin.





NOT

Yükleme talimatları için, bkz. Orijinallerin Yüklenmesi sayfa 5-2.

3 İletim yöntemini seçin.

İki iletim yöntemi vardır: bellek iletimi ve doğrudan iletim.

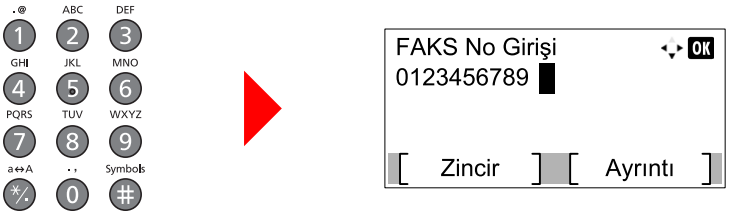
Bellek iletimi: İletişim başlamadan önce orijinal belleğe taranır. Bellek iletimi varsayılan olarak seçilir.

Doğrudan iletim: Hedef aranır ve orijinal taranmadan önce iletişim başlar.

Ayrıntılar için bkz. **FAX Operation Guide**[*1].

*1 FAKS isteğe bağlıdır.

4 İletim hedefini belirleyin.



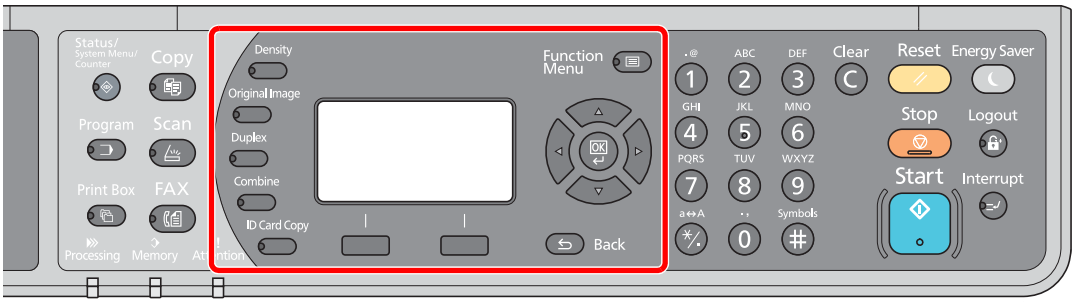
Sayısal tuşları kullanarak alıcı sistemin faks numarasını girin.

NOT

Hedef, Adres Defteri ve One Touch (Tek Dokunmatik) Tuşları kullanılarak ayarlanabilir. Ayrıntılar için bkz. **FAX Operation Guide**[*1].

*1 FAKS isteğe bağlıdır.

5 İşlevleri seçin.



Kullanmak için FAKS işlevini seçin.

Ayrıntılar için bkz. **FAX Operation Guide**[*1].

*1 FAKS isteğe bağlıdır.

6 [Start] tuşuna basın.



İletim başlar.

6 Durumun Kontrolu

Bu bölüm aşağıdaki konuları açıklamaktadır:

İş Durumunun Kontrolu 6-2
İş Geçmişi Kontrolü 6-5
İşlerin duraklatılması ve Yeniden Başlatılması 6-8
Yazdırmadaki/Beklemedeki İşlerin iptali 6-9
Cihaz Durumunun Kontrolü 6-11
Toner ve Kağıdın Kalan Miktarının Kontrolü 6-12
KYOCERA Client Tool'dan kontrol etme 6-13

İş Durumunun Kontrolu

İşlemdeki veya yazdırmayı bekleyen işlerin durumunu kontrol edin.

Kullanılan Durum Ekranları

İşlemdeki veya mesaj ekranında bekleyen işlerin durumunu kontrol edebilirsiniz. Aşağıdaki iş durumları kullanılabilir.

Durum Görüntüsü	Görüntülenecek iş durumu
Yazdır İş Durumu	• Kopyalama • Yazıcı • Yazdırma Kutusundan Yazdırma • FAKS alımı *1 • İş Raporu/Listesi
Gönderme İş Durumu *1	• FAKS iletimi
Programlanan İş *1	• Gecikmeli iletimi kullanırken İş FAKS gönderme

*1 Sadece isteğe bağlı FAKS Kiti takılıysa görüntülenir.

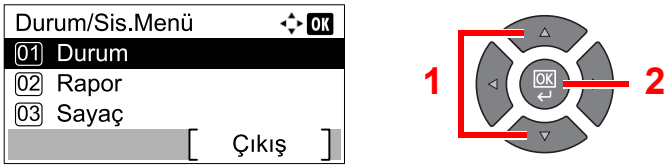
Durum Ekranlarının Görüntülenmesi

1 Ekranı görüntüleyin.

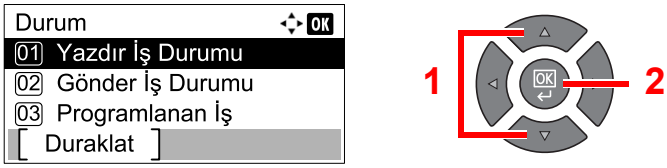
1 [Status/System Menu/Counter] tuşuna basın.



2 [Durum] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

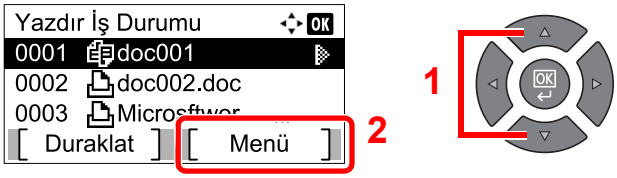


3 [Yazdır İş Durumu], [Gönder İş Durumu] veya [Programlanan İş], seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

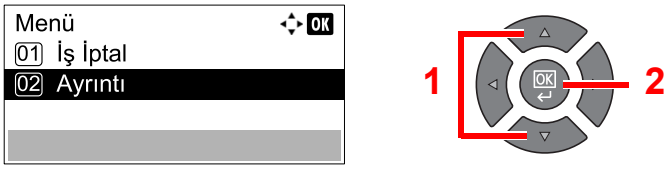


2 Kontrol etmek istediğiniz işi seçin.

1 Kontrol etmek istediğiniz işi seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [Menü] üzerine basın.



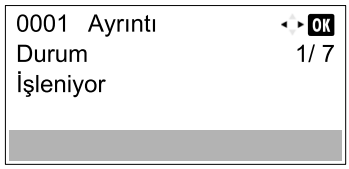
2 [Ayrıntı] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



İş Ayrıntı Durumu görüntülenir.

3 Durumu kontrol edin.

Sonraki ekranı görüntülemek için [►] tuşuna basın. Önceki ekrana dönmek için [◄] tuşuna basın.



Yazdırma İş Durumu

Öge	Tanım
Durum	İşin durumu [İşleniyor]: Yazdırmaya başlamadan önceki durum. [Bekliyor]: Yazdırma Bekliyor [Duraklatma]: Yazdırma işi duraklatılıyor ya da hata İ[ptal ediliyor]: İş iptal ediliyor [Ara Ver]: Kopyalama işlemine ara verme işlemi nedeniyle Yazdırma askıya alındı. [-----]: İş sona erdi.
Kabul Zamanı	İşin kabul zamanı
İş Adı	İş adı, İş Adında kısa formda görüntülendiğinde, tam iş adını görmek için [Detay]'a basın. Önceki ekrana dönmek için [OK] tuşuna basın.
İş Tipi	[Kopyala]: Kopya işi [Yazıcı]: Yazıcı işi [FAKS]*1: FAKS alımı [Rapor]: Rapor/Liste
Sayfa ve Kopya	• Yazdırılan sayfa sayısı • Yazdırılan kopya sayısı / yazdırılacak toplam kopya sayısı
Orijinal Sayfalar	Orijinal sayfa sayısı

*1 Sadece isteğe bağlı FAKS Kiti takılıysa görüntülenir.

Öge	Tanım
Gönderici Bilgisi	FAKS alırken gönderenin adı belirtilmiş ise, ad görüntülenir. Sadece gönderenin sayısı sağlandığı takdirde, sayı görüntülenir. Gönderen hakkında hiçbir bilgi yok ise ya da bir FAKS alınmadı ise, [----] görüntülenir. Gönderen Bilgisi kısa formda görüntülendiğinde, tam gönderen adını görmek için [Ayrıntı] üzerine basın. Önceki ekrana dönmek için [OK] tuşuna basın.

Gönderme İş Durumu

Öge	Tanım
Durum	İşin durumu [İşleniyor]: Orjinallerin taranması sırasında olduğu gibi göndermeye başlamadan önceki durum. [Bekliyor]: Gönderme Bekliyor [Duraklatma]: İş duraklatılıyor İ[ptal ediliyor]: İş iptal ediliyor [-----]: İş sona erdi.
Kabul Zamanı	İşin kabul zamanı
İş Adı	İş adı, İş Adında kısa formda görüntülendiğinde, tam iş adını görmek için [Detay]'a basın. Önceki ekrana dönmek için [**OK**] tuşuna basın.
İş Tipi	[FAKS] görüntülenir.
Orijinal Sayfalar	Orijinal sayfa sayısı
Renkli/S&B	[Siyah & Beyaz] görüntülenir.
Hedef	Hedef görüntülenir. **Bir hedef varsa:** FAKS numarası görüntülenir. FAKS numarası kısa formda görüntülendiğinde, tam faks numarasını görmek için [Ayrıntı] tuşuna basın. Önceki ekrana dönmek için [**OK**] tuşuna basın. **Çoklu hedef varsa:** [Yayınla] görüntülenir. [Liste] tuşuna basıldığında, tüm hedef faks numaraları görüntülenir. Kısa bir biçimde FAKS numarası olduğunda, FAKS numarasını seçin ve ardından tam FAKS numarasını görmek için [**OK**] tuşuna basın. Önceki ekrana dönmek için [**OK**] tuşuna basın. Orjinal ekrana dönmek için [Çıkış] tuşuna basın.

Programlanan İş Durumu

Öge	Tanım
Durum	İşin durumu [Bekliyor]: Gönderme Bekliyor
Başlatma Zamanı	Zamanlanmış bir işi başlatma zamanı
İş Adı	İş adı, İş Adında kısa formda görüntülendiğinde, tam iş adını görmek için [Detay]'a basın. Önceki ekrana dönmek için [**OK**] tuşuna basın.
İş Tipi	[FAKS] görüntülenir.
Orijinal Sayfalar	Orijinal sayfa sayısı
Renkli/S&B	[Siyah & Beyaz] görüntülenir.
Hedef	Hedef görüntülenir.  Hedef (sayfa 6-4).

İş Geçmişi Kontrolü

Tamamlanan işlerin tarihini kontrol edin.

Mevcut İş Geçmişi Ekranları

Aşağıdaki iş geçmişleri kullanılabilir.

Ekran	Görüntülenecek iş geçmişleri
Yazdır İş Günlüğü	• Kopyalama • Yazıcı • Yazdırma Kutusundan Yazdırma • FAKS alımı*1 • İş Raporu/Listesi
İş Gönderme Günlüğü	• Tarama (sadece TWAIN için) • FAKS*1

*1 Sadece isteğe bağlı FAKS Kiti takılıysa görüntülenir.

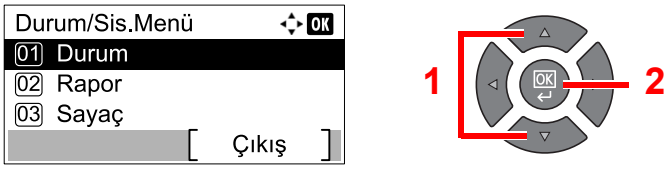
İş Geçmişi Ekranının Görüntülenmesi

1 Ekranı görüntüleyin.

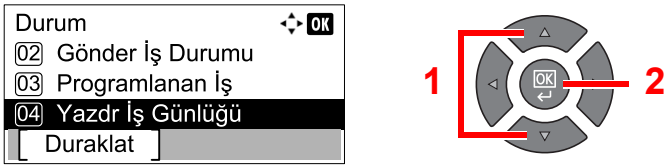
1 [Status/System Menu/Counter] tuşuna basın.



2 [Durum] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



3 [Yazdr İş Günlüğü] veya [Göndr İş Günlüğü] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



2 Kontrol etmek istediğiniz işi seçin.

Kontrol etmek istediğiniz işi seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [Ayrıntı] üzerine basın.

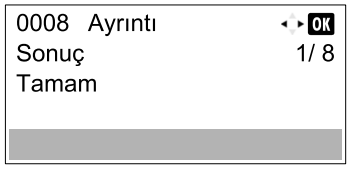


Her işin en uç sağında bir iş sonuç simgesi görüntülenir.

- OK: İş tamamlandı.
- ⚠: Bir hata oluştu.
- ⊘: İş iptal edildi.

3 İş geçmişini kontrol edin.

Sonraki ekranı görüntülemek için [►] tuşuna basın. Önceki ekrana dönmek için [◄] tuşuna basın.



İş Yazdırma Günlüğü

Öğe	Tanım
Sonuç	İşin sonucu [OK]: İş tamamlandı. [Hata]: Bir hata oluştu. [İptal]: İş iptal edildi.
Kabul Zamanı	İşin kabul zamanı
Bitiş Zamanı	İşin tamamlanma zamanı
İş Adı	İş adı, İş Adında kısa formda görüntülendiğinde, tam iş adını görmek için [Detay]'a basın. Önceki ekrana dönmek için [OK] tuşuna basın.
İş Tipi	[Kopyala]: Kopya işi [Yazıcı]: Yazıcı işi [FAKS]*1: FAKS alımı [Rapor]: Rapor/Liste
Sayfa ve Kopya	• Yazdırılan sayfa sayısı • Yazdırılan kopya sayısı / yazdırılacak toplam kopya sayısı
Orijinal Sayfalar	Orijinal sayfa sayısı
Gönderici Bilgisi	FAKS alırken gönderenin adı belirtilmiş ise, ad görüntülenir. Sadece gönderenin sayısı sağlandığı takdirde, sayı görüntülenir. Gönderen hakkında hiçbir bilgi yok ise ya da bir FAKS alınmadı ise, [----] görüntülenir. Gönderen Bilgisi kısa formda görüntülendiğinde, tam gönderen adını görmek için [Ayrıntı] üzerine basın. Önceki ekrana dönmek için [OK] tuşuna basın.

*1 Sadece isteğe bağlı FAKS Kiti takılıysa görüntülenir.

İş Gönderme Günlüğü

Öğe	Tanım
Sonuç	İşin sonucu [OK]: İş tamamlandı. [Hata]: Bir hata oluştu. [İptal]: İş iptal edildi.
Kabul Zamanı	İşin kabul zamanı
Bitiş Zamanı	İşin tamamlanma zamanı
İş Adı	İş adı, İş Adında kısa formda görüntülendiğinde, tam iş adını görmek için [Detay]'a basın. Önceki ekrana dönmek için [**OK**] tuşuna basın.
İş Tipi	[Uygulama]: İş tarama (TWAIN) [FAKS]*1: FAKS iletimi
Orijinal Sayfalar	Orijinal sayfa sayısı
Renkli/S&B	Tarama verilerinin Renk modu [Tam Renk] [Siyah ve Beyaz] [Gri tonlama]
Hedef	FAKS için hedef görüntülenir. Hedef (sayfa 6-4). Tarama için, [-----] görüntülenir.

*1 Sadece isteğe bağlı FAKS Kiti takılıysa görüntülenir.

NOT

İşlemler sırasında oturum açma kullanıcı adı giriş ekranı görüntülenirse, Yönetici Kullanıcı İsmi ve Parolası sayfa 2-10bakarak oturum açın.
Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası aşağıda gösterildiği gibidir.

Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
Admin*1	Admin*1

*1 Büyük harf ve küçük harflerin ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).

İşlerin duraklatılması ve Yeniden Başlatılması

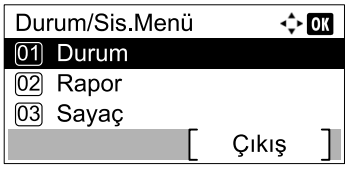
Yazdırılan/bekleyen tüm yazdırma işlerinin Duraklatılması/yeniden başlatılması.

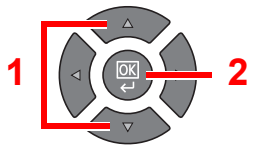
1 Ekranı görüntüleyin.

1 [Status/System Menu/Counter] tuşuna basın.

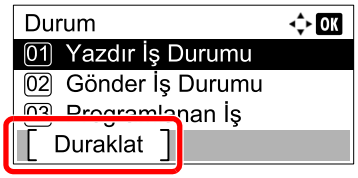


2 [Durum] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.





2 [Duraklat] üzerine basın.



Yazdırma işi duraklatılıyor.

Duraklatılmış yazdırma işlerini yeniden başlatırken [Yeniden Başlat]'a basın.

NOT

Duraklama sırasında [Back] tuşuna veya [Copy] gibi diğer fonksiyon tuşuna basıldığında, [Duraklatılmış işi yeniden başlat] görünür. [Evet] seçilir ve ardından [OK] tuşuna basılır ise, işi yeniden başlatılır ve aşağıdaki ekran görünür. [Hayır] seçilir ve ardından [OK] tuşuna basılır ise, iş duraklatılmış iken aşağıdaki ekran görünür.

Yazdırmadaki/Beklemedeki İşlerin iptali

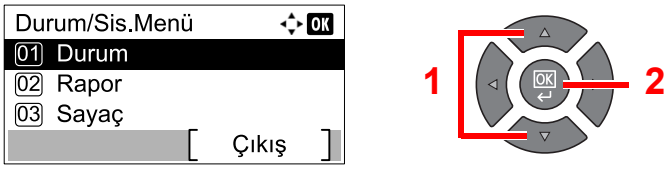
Yazdırılan/bekleyen yazdırma işlerini iptal edin.

1 Ekranı görüntüleyin.

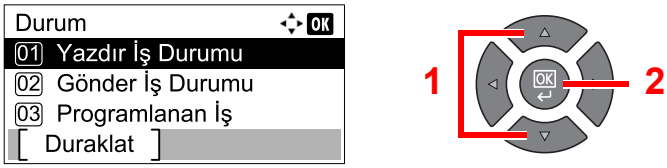
1 [Status/System Menu/Counter] tuşuna basın.



2 [Durum] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



3 [Yazdır İş Durumu], [Gönder İş Durumu] veya [Programlanan İş], seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



2 Bir işi iptal edin.

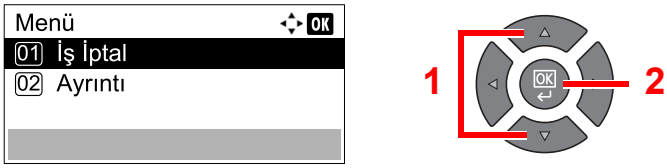
Yazdırma İş Durumu

1 İptal edilecek işi seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [Menu] üzerine basın.



NOT
Makine, iki işi alım sırasıyla görüntüler.

2 [İş İptal et] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



NOT
FAKS alımı işi seçildiğinde, [FAKS alımı işleri silinemez] görüntülenir ve iş iptal edilemez.

3 Onay ekranında [Evet] tuşuna basın.

Gönderme İş Durumu veya Programlanan İş Durumu

1 İptal edilecek işi seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [İptal] üzerine basın.



NOT

Bir iş, [Menü] tuşuna basılarak [İşi İptal] seçilerek ve ardından [OK] Tuşuna basılarak iptal edilebilir.

2 Onay ekranında [Evet] tuşuna basın.

Cihaz Durumunun Kontrolü

Cihazları yapılandırın ya da durumlarını kontrol edin.

NOT

FAKS durumunu kontrol etmek için, bakınız **FAX Operation Guide**[*1].

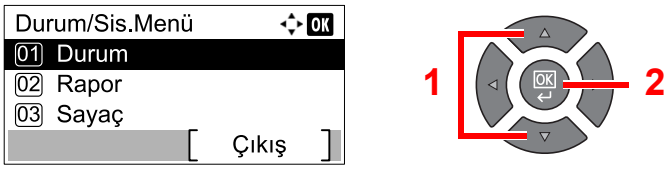
*1 FAKS isteğe bağlıdır.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [Status/System Menu/Counter] tuşuna basın.

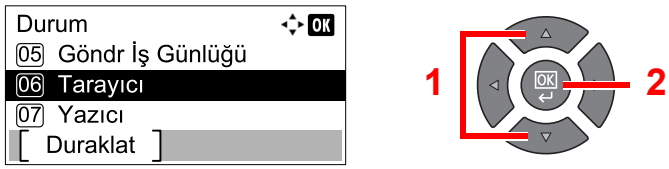


2 [Durum] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



2 Durumu kontrol edin.

[Tarayıcı] veya [Yazıcı] seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın. Daha sonra, seçilen cihazın durumunu göstermek için [OK] tuşuna basın.



Tarayıcı

Öğe	Tanım
Hazır.	Cihaz hazır.
Duraklatılıyor...	Cihaz durduruluyor.
Tarıyor...	Cihaz tarıyor.
Lütfen bekleyin.	Cihaz başlatılıyor.

Yazıcı

Öğe	Tanım
Hazır.	Cihaz hazır.
Duraklatılıyor...	Cihaz durduruluyor.
Yazdırılıyor...	Cihaz yazdırıyor.
Lütfen bekleyin.	Cihaz başlatılıyor.
İşleniyor...	Cihaz yazdırma işini yürütüyor.

Toner ve Kağıdın Kalan Miktarının Kontrolü

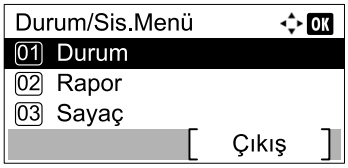
Mesaj ekranında kalan toner ve kağıt miktarını kontrol edin.

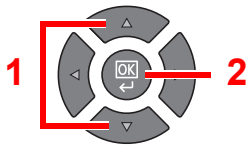
1 Ekranı görüntüleyin.

1 [Status/System Menu/Counter] tuşuna basın.



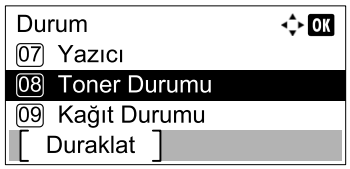
2 [Durum] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

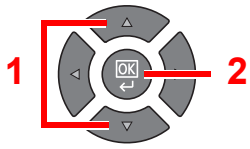




2 Durumu kontrol edin.

[Toner Durumu] veya [Kağıt Durumu] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



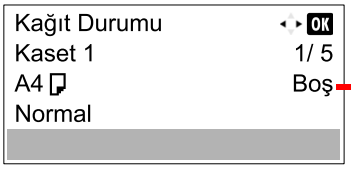


Toner Durumu

Toner düzeyinin kalan miktarını 100 - %0 (%10 artışlarla) kontrol edebilirsiniz.

Kağıt Durumu

Kaynak durumu görüntülenir. Sonraki kaynağı görüntülemek için [►] tuşuna basın. Önceki ekrana dönmek için [◄] tuşuna basın.



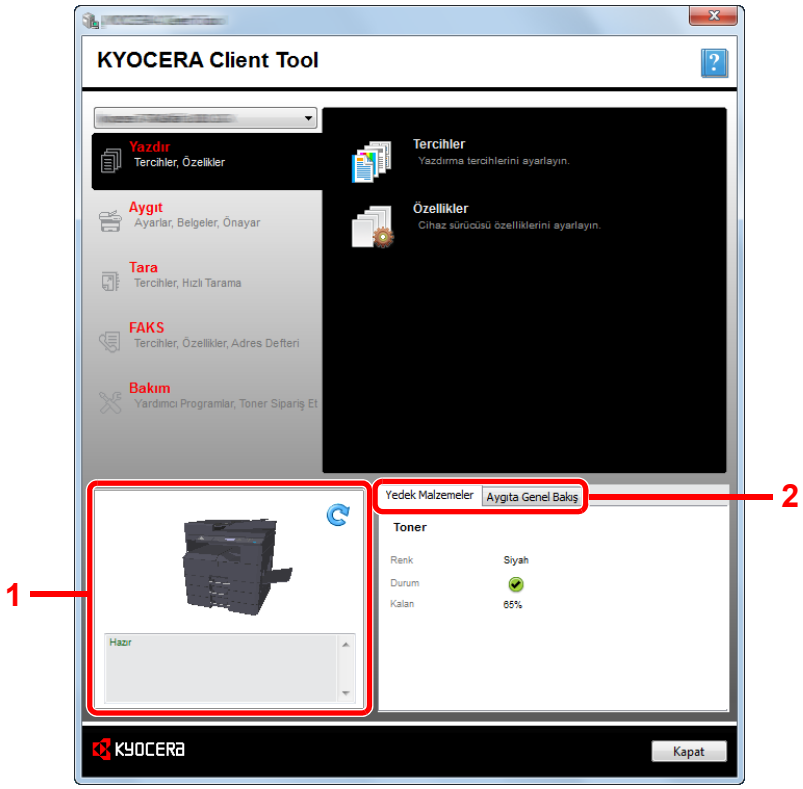
Kağıt bitmiş ise veya kaset kurulu değilse, [Boş] görüntülenir.

NOT

- Kağıt boyutu açık değilse, [-----] görünür.
- İsteğe bağlı kağıt besleyici takıldığında [Kaset 2 (ila 4)] arası gösterilir .

KYOCERA Client Tool'dan kontrol etme

Makinenin mevcut durumunu KYOCERA Client Tool'den kontrol edebilirsiniz.



No.	Öğe	Tanım
1	**Makine durumu**	Seçilen makinenin bir 3 boyutlu görüntüsünü ve mevcut durumunu göster. Makine durumunu yenilemek için (Yenile) tıklayın.
2	**Yedek Malzemeler**	Toner durumunu gösterir.
	Aygıta Genel Bakış	Makine ayarlarını göster.

7 Sistem Menüsü ve KYOCERA Client Tool

Bu bölüm aşağıdaki konuları açıklamaktadır:

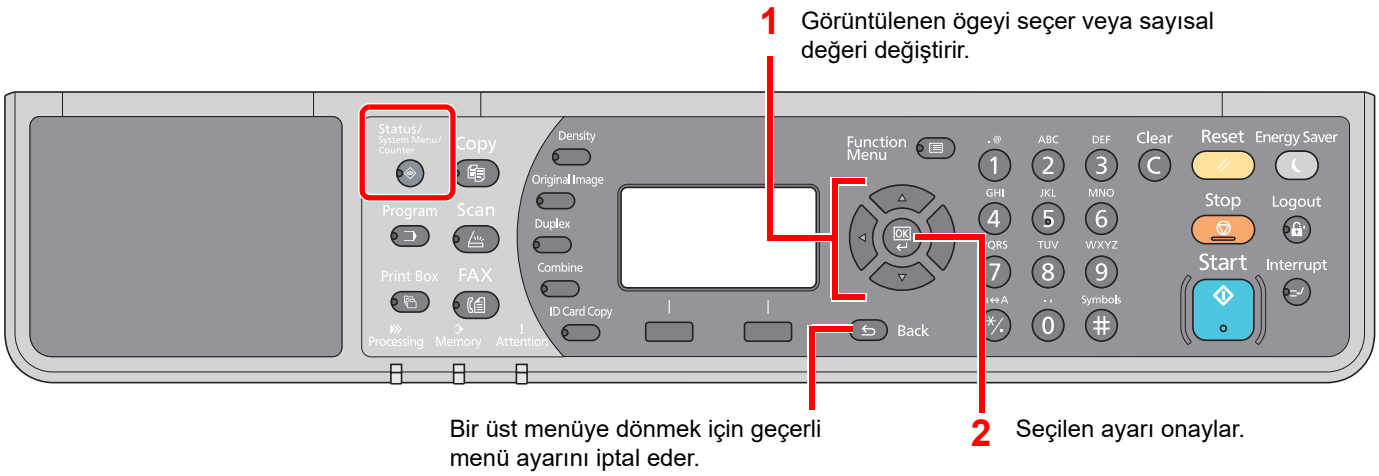
Makinenin varsayılan Ayarları (Sistem Menüsü) 7-2
Sistem Menüsü Ayarları 7-3
Rapor 7-5
Sistem 7-6
Yönet./Hesaplama 7-10
Ortak Ayarlar 7-10
Kopyalama 7-20
Yazıcı 7-20
Faks 7-20
Hedefi Düzenle 7-21
Ayar/Bakım 7-21
PC'de Varsayılan Ayarlar (KYOCERA Client Tool) 7-22
İşlem Yöntemi 7-22
Ekrana Genel Bakış 7-23
Yönetim Ayarlarının Yapılandırılması 7-25
Tarama Hedef Ayarları 7-26
Hızlı Tarama/TWAIN Ayarları 7-29
Yazdırma Kutusu Ayarları 7-32

Makinenin varsayılan Ayarları (Sistem Menüsü)

Genel makinenin çalışması ile ilgili ayarları yapılandır.

Mesaj ekranındaki ayarları göstermek için [**Status/System Menu/Counter**] tuşuna basın. Daha sonra, görüntülenen ayarlardan seçin.

İşlem Yöntemi (sayfa 3-3).



NOT

- İşlemler sırasında oturum açma kullanıcı adı giriş ekranı görüntülenirse, Yönetici Kullanıcı İsmi ve Parolası sayfa 2-10 bakarak oturum açın.
  Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası aşağıda gösterildiği gibidir.

Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
Admin*1	Admin*1

*1 Büyük harf ve küçük harflerin ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).

- Ayarlar değiştirilirse, [**Reset**] tuşuna basıldığında değişiklikler hemen yansıtılmaktadır.

Bir sonraki sayfaya Sistem Menüsü Ayarları bakın ve gerektiği gibi yapılandırın.

Sistem Menüsü Ayarları

Bu bölümde Sistem Menüsünde yapılandırılabilen işlevler açıklanmaktadır. Ayarları yapılandırmak için, Sistem Menüsündeki ögeyi seçin ve ayar ögesine basın. Her bir işlevin ayrıntıları için aşağıdaki tabloya bakın.

Öge	Tanım	Referans Sayfası
Durum	İş durumlarını ve geçmişlerini, makine durumlarını ve geri kalan kağıt ve toner miktarını kontrol edin. İşlerin duraklatılması veya iptal edilmesi de yürütülebilir.	sayfa 6-1
Rapor	Makine ayarlarını, durumunu ve geçmişini kontrol etmek için raporlarını yazdırın. Yazdırma raporları için ayarlar da yapılandırılabilir.	sayfa 7-5
Rapor Yazdırma	Raporları yazdırır.	sayfa 7-5
Yön. Rapor Ayarı		Bkz. **FAX Operation Guide**[*1].
Son. Rapor Ayarı		
Sayaç	Yazdırılan ve taranan sayfa sayısını kontrol edin.	sayfa 2-44
Sistem	Makine sistem ayarlarını yapılandırın.	sayfa 7-6
Ağ Ayarı	Ağ ayarlarını yapılandırın.	sayfa 7-6
I/F Blok Ayarı.	USB cihazı ya da isteğe bağlı arayüzler gibi harici cihazlar ile arayüzü engelleyerek bu makineyi koruyun.	sayfa 7-9
Yön./Hesaplama	Makinenin yönetimi ile ilgili ayarları yapılandır. Yönetici Ayarları hakkında detaylar için,bkz. Yönetici Ayarları sayfa 2-11, ve İş hesaplama hakkındaki detaylar için, bkz. İş Hesaplamasını Etkinleştirme sayfa 8-4.	—
Ortak Ayarlar	Genel makine işletimini yapılandırın.	sayfa 7-10
Dil	Dokunmatik panelde görüntülenecek dili seçin.	sayfa 7-10
Varsayılan Ekran	Başlangıçtan sonra sağda ortaya çıkan ekranı seçin (varsayılan ekran).	sayfa 7-10
Ses	Makine işlemleri sırasında zil sesi seçeneklerini ayarlayın.	sayfa 7-11
Ekran Parlaklığı	Mesajı ekranının parlaklığını ayarlayın.	sayfa 7-11
Sessiz Modu	Yazdırma sonrası işlemleri daha sessiz yapın. Çalışma gürültüsü rahatsız edici ise bu modu seçin.	sayfa 7-11
Orij./Kağıt Ayarı	Orijinal ve kağıt için ayarları yapılandırın.	sayfa 7-12
Ön Ayarlı Limit	Aynı anda çıkarılabilir kopya sayısını kısıtlayın.	sayfa 7-16
Ölçüm	Kağıt boyutları birimi için inç veya metrik seçin.	sayfa 7-16
Hata Giderme	Hata oluştuğunda işi iptal veya devam etmek için seçin.	sayfa 7-16
Tarih Ayarı	Tarih ve zaman ile ilgili ayarları yapılandırın.	sayfa 7-17
Zamanlayıcı Ayarları	Zaman ile ilgili ayarları yapılandırın.	sayfa 7-17
Varsayılan İşlev	Varsayılanlar, ısınma tamamlandıktan veya [**Reset**] tuşuna basıldıktan sonra otomatik olarak ayarlanan değerlerdir. Kullanılabilir ayarlar için varsayılanları ayarlayın. Sık kullanılan değerleri varsayılan olarak ayarlama, sonraki işleri daha kolay hale getirir.	sayfa 7-18
Kopyalama	Kopyalama işlevleri için ayarları yapılandırın.	sayfa 7-20
Yazıcı	Bilgisayarlardan yazdırırken, ayarlamalar genel olarak uygulama yazılımı ekranında yapılır. Ancak, aşağıdaki ayarlar makineyi özelleştirmek için varsayılanları yapılandırmak için kullanılabilir.	sayfa 7-20

*1 FAKS isteğe bağlıdır.

Öğe	Tanım	Referans Sayfası
FAKS	Faks işlevleri için ayarları yapılandırın. Ayrıntılar için bkz. **FAX Operation Guide**[*1].	—
Hedefi Düzenle	Adres Defteri için ayarları yapılandırın. Ayrıntılar için bkz. **FAX Operation Guide**[*1].	—
Ayar/Bakım	Yazdırma kalitesi ve makine bakımı yönetimini ayarlayın.	sayfa 7-21

*1 FAKS isteğe bağlıdır.

NOT

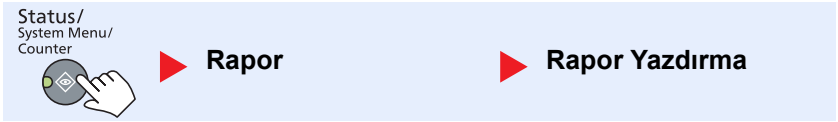
Makine ağ üzerinde PC'ye bağlıysa, makine PC'deki Command Center RX üzerinden yapılandırılabilir. [*1] Command Center RX ayrıntılar için, bkz. **Command Center RX User Guide**.

*1 İsteğe bağlı Ağ Arayüz Kiti gereklidir.

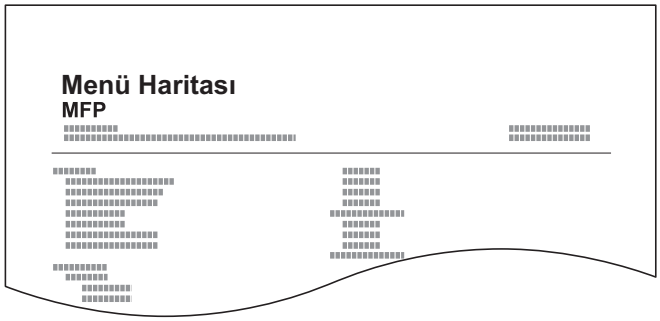
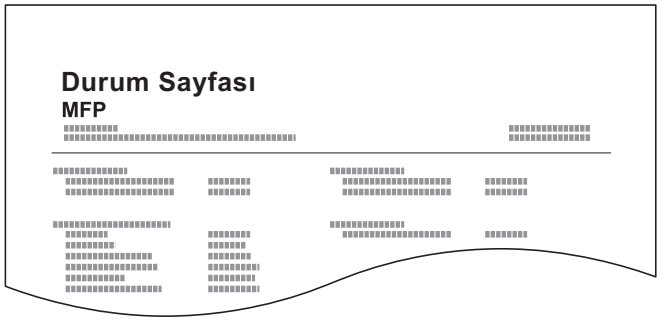
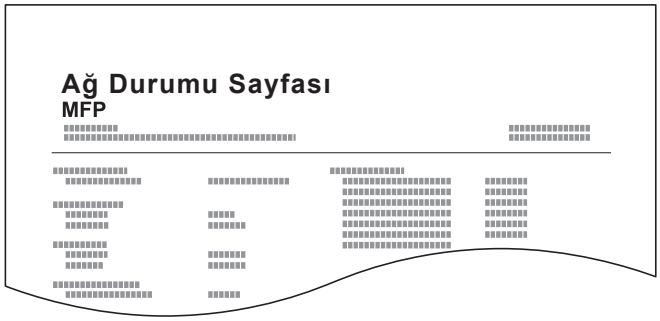
Rapor

Makine ayarlarını ve durumunu kontrol etmek için raporları yazdırın.

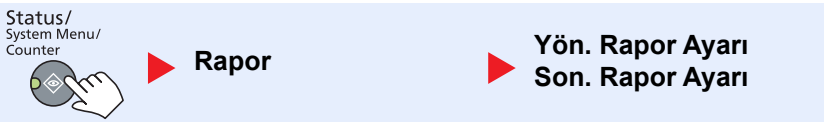
Rapor Yazdırma



İş hesabı etkinken sistem menüsü bir oturum açma olmadan (hesap ID girmeden) çalıştırılırsa, rapor basılmadan önce, hesap ID girilmelidir.

Öğe		Tanım
Rapor Yazdırma	**Menü Haritası**	Makinenin ayarlarını kontrol etmek için Menü Haritası yazdırır. 
	Durum Sayfası	Geçerli ayarlar, kullanılabilir bellek alanı ve isteğe bağlı kurulu donanım da dahil olmak üzere bilgileri kontrol etmenizi sağlamak için, durum sayfası yazdırır. 
	Ağ Durumu	Ağ ara birimi donanım yazılımı sürümü, ağ adresi ve protokolü de dahil olmak üzere bilgilerin kontrolünü sağlayan ağ durumunu yazdırır.  **NOT** Bu işlev isteğe bağlı Ağ Arayüz Kiti takıldığında görüntülenir.
	Servis Durumu	Servis durumunu yazdırır. Daha detaylı bilgi Durum Sayfasında mevcuttur. Servis personeli servis durumu sayfalarını genellikle bakım amacıyla yazdırır.

Yön. Rapor Ayarı (Yönetici Rapor Ayarı) / Son. Rpr Ayarı (Sonuç Rapor Ayarı)



Faks işlevleri için ayarları yapılandırın. Ayrıntılar için bkz. **FAX Operation Guide**[*1].

*1 FAKS isteğe bağlıdır.

Sistem

Makine sistem ayarlarını yapılandırın.

Ağ Ayarı

Ağ ayarlarını yapılandırın.

NOT
Bu işlev isteğe bağlı Ağ Arayüz Kiti takıldığında görüntülenir.

TCP/IP Ayarları



Öge			Tanım
TCP/IP Ayarları	**TCP/IP**		TCP/IP Protokolunun kullanılıp kullanılmayacağını seçin. **Değer: Kapalı, Açık**
	IPv4 Ayarı		Ağa bağlanmak için TCP/IP (IPv4) kurulumu yapın. Bu ayar [TCP/IP], [On] olarak ayarlandığı zaman geçerlidir.
		DHCP	DHCP (IPv4) sunucunun kullanılıp kullanılmayacağını seçin. **Değer: Kapalı, Açık**
		Oto-IP	Oto-IP'nin kullanılıp kullanılmayacağını seçin. **Değer: Kapalı, Açık**
		IP Adresi	IP adreslerini ayarlayın. **Değer: ###.###.###.###** **NOT** DHCP [Açık] olarak ayarlanırsa, bu öge sadece gösterilir ve girilemez.
		Alt Ağ Maskesi	IP alt ağ maskesini ayarlayın. **Değer: ###.###.###.###** **NOT** DHCP [Açık] olarak ayarlanırsa, bu öge sadece gösterilir ve girilemez.
		Varsayılan Ağ Geçidi	IP ağ geçidi adreslerini ayarlayın. **Değer: ###.###.###.###** **NOT** DHCP [Açık] olarak ayarlanırsa, bu öge sadece gösterilir ve girilemez.

Öge			Tanım
TCP/IP Ayarları	**IPv6 Ayarı**		Ağa bağlanmak için TCP/IP (IPv6) kurulumu yapın. Bu ayar [TCP/IP], [On] olduğu zaman geçerlidir.
		IPv6	IPv6'nin kullanılıp kullanılmayacağını seçin. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** Ağ tekrar başlatıldıktan sonra, [On] seçilmesi, [Yerel Link]'teki IP adresini görüntüler.
		Manuel Ayarlar	Elle IP adresini, ön ek uzunluğunu ve TCP/IP (IPv6), ağ geçidinin adresini belirtin. **Değer** **IP Adresi: (iki nokta üst üste ile ayrılmış sayılar (toplam 128 bit))** **Önek Uzunluğu: 0 - 128 arası** **Varsayılan Ağ Geçidi: (iki nokta üst üste ile ayrılmış sayılar (toplam 128 bit))** **NOT** Bu işlev [IPv6], [On] olarak ayarlandığı zaman görüntülenir. "Varsayılan Ağ Geçidini" girmek için, [RA (Stateless)] konumunu [Kapalı] olarak ayarlayın.
		RA (Stateless)	RA (Stateless) kullanılıp kullanılmayacağını seçin. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** Bu işlev [IPv6], [On] olarak ayarlandığı zaman görüntülenir. Ağ tekrar başlatıldıktan sonra, [On] seçilmesi, [IP Address 1 (to 5)]'teki IP adresini görüntüler.
		DHCPv6 Ayarı	DHCP (IPv6) sunucunun kullanılıp kullanılmayacağını seçin. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** Bu işlev [IPv6], [On] olarak ayarlandığı zaman görüntülenir. Ağ tekrar başlatıldıktan sonra, [On] seçilmesi, [IP Address]'teki IP adresini görüntüler.
	Bonjour		Bonjour kullanılıp kullanılmayacağını seçin. **Değer: Kapalı, Açık**

Öge			Tanım
TCP/IP Ayarları	**Protokol Ayrıntı**		Protokol Ayrıntıları için ayarları seçin.
		SMTP	SMTP kullanarak E-posta gönderip göndermemeyi seçin. **Değer: Kapalı, Açık**
		WSD-PRINT	WSD Print kullanılıp kullanılmayacağını seçin.*1 **Değer: Kapalı, Açık**
		LPD	LPD kullanarak belgeleri alıp almamayı seçin.*1 **Değer: Kapalı, Açık**
		RAW Port	Raw Port kullanarak belgeleri alıp almamayı seçin.*1 **Değer: Kapalı, Açık**
		IPP	IPP kullanarak belgeleri alıp almamayı seçin.*1 **Değer: Kapalı, Açık**
		IPP over SSL	IPP over SSL kullanarak belgeleri alıp almamayı seçin.*1 **Değer: Kapalı, Açık**
		HTTP	HTTP kullanarak iletişim kurup kurmamayı seçin.*1 **Değer: Kapalı, Açık**
		HTTPS	HTTPS kullanarak iletişim kurup kurmamayı seçin.*1 **Değer: Kapalı, Açık**
		SNMP	SNMP kullanarak iletişim kurup kurmamayı seçin.*1 **Değer: Kapalı, Açık**
		SNMPv3	SNMPv3 kullanarak iletişim kurup kurmamayı seçin.*1 **Değer: Kapalı, Açık**
		Enhanced WSD	Enhanced WSD kullanılıp kullanılmayacağını seçin.*1 **Değer: Kapalı, Açık**
		Geliş.WSD (SSL)	Enhanced WSD kullanılıp kullanılmayacağını seçin.*1 **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** [Off] seçilmesi, TWAIN sürücülerinin SSL özelliğini devre dışı bırakır.

*1 Ayar cihaz veya ağ yeniden başlatıldıktan sonra değişecektir.

ÖNEMLI

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

Güvenlik Protokolu

Status/ System Menu/ Counter ▶ **Sistem** ▶ **Ağ Ayarı** ▶ **Güven. Protokolü**

Öge		Tanım
Güven. Protokolü	**SSL**	İletişim için SSL kullanılıp kullanılmayacağını seçin. **Değer: Kapalı, Açık**

LAN Arayüzü



Sistem ▶ Ağ Ayarı ▶ LAN Arayüzü

Öge	Tanım
LAN Arayüzü	Kullanılacak LAN arayüzü için ayarları belirleyin. **Değer: Otomatik, 10Base-Half, 10Base-Full, 100Base-Half, 100Base-Full**

ÖNEMLI

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

Host Adı



Sistem ▶ Ağ Ayarı ▶ Host Adı

Öge	Tanım
Host Adı	Makinenin ana bilgisayar (host) adını değiştirin. Ana bilgisayar adı, Command Center RX üzerinden değiştirilebilir.

Ağı Tekrr Başlat



Sistem ▶ Ağ Ayarı ▶ Ağı Tekrr Başlat

Öge	Tanım
Ağı Tekrr Başlat	Ağı yeniden başlatın.

I/F Blok Ayar. (Arayüz Blok Ayarı)



Sistem ▶ I/F Blok Ayarı.

USB cihazı ya da isteğe bağlı arayüzler gibi harici cihazlar ile arayüzü engelleyerek bu makineyi koruyun.

Öge		Tanım
I/F Blok Ayarı.	**USB Cihazı**	Bu, USB arayüzü bağlantısını (USB Aygıtı) kilitler ve korur. **Değer: Bloke etme, Bloke et**
	Seçenek I/F	Bu, isteğe bağlı ara birim yuvalarını kilitler ve korur. **Değer: Bloke etme, Bloke et** **NOT** Bu işlev isteğe bağlı Ağ Arayüz Kiti takıldığında görüntülenir.
	I/F FAKS seçeneği *1	Bu, FAKS'ı kilitler ve korur. **Değer: Bloke etme, Bloke et**

*1 Sadece isteğe bağlı FAKS Kiti takılıysa görüntülenir.

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

Yönet./Hesaplama

Status/ System Menu/ Counter ▶ **Yönet./Hesaplama**

Makinenin yönetimi ile ilgili ayarları yapılandır.

Yönetici Ayarları (sayfa 2-11)
İş Hesaplama (sayfa 8-1)
Bilinmeyen ID İşi (sayfa 8-16)

Ortak Ayarlar

Genel makine işletimini yapılandırın.

Dil

Status/ System Menu/ Counter ▶ **Ortak Ayarlar** ▶ **Dil**

Öğe	Tanım
Dil	Dokunmatik panelde görüntülenecek dili seçin.

Varsayılan Ekran

Status/ System Menu/ Counter ▶ **Ortak Ayarlar** ▶ **Varsayılan Ekran**

Öğe	Tanım
Varsayılan Ekran	Başlangıçtan sonra sağda ortaya çıkan ekranı seçin (varsayılan ekran). **Değer: Kopya, Tarama, FAKS*1, Yazdırma Kutusu, Program**

*1 Sadece isteğe bağlı FAKS Kiti takılıysa görüntülenir.

Ses



Ortak Ayarlar ▶ **Ses**

Öğe			Tanım
Ses	**Zil**		Makine işlemleri sırasında zil sesi seçeneklerini ayarlayın.
		Tuş Onayı	Çalıştırma panelinde bir tuşa basıldığında ses çıkarır. **Değer: Kapalı, Açık**
		İş Bitti	Bir yazdırma işi normal tamamlandığında bir ses çıkarır. **Değer: Kapalı, Açık, FAKS RX Sadece*1**
		Hazır	Isınma tamamlandığında bir ses çıkarır. **Değer: Kapalı, Açık**
		Uyarı	Hatalar ortaya çıktığında bir ses çıkarır. **Değer: Kapalı, Açık**
	FAX Hoparlörü*1		Ayrıntılar için bkz. **FAX Operation Guide**.
	FAX Monitörü*1		Ayrıntılar için bkz. **FAX Operation Guide**.

*1 Sadece isteğe bağlı FAKS Kiti takılıysa görüntülenir.

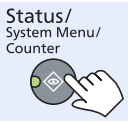
Ekran Parlk. (Ekran Parlaklığı)



Ortak Ayarlar ▶ **Ekran Parlk.**

Öğe	Tanım
Ekran Parlk.	Mesajı ekranının parlaklığını ayarlayın. **Değer: Açık+3, Açık+2, Açık+1, Normal 0, Koyu-1, Koyu-2, Koyu-3**

Sessiz Modu

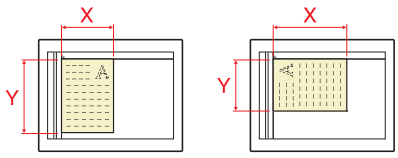
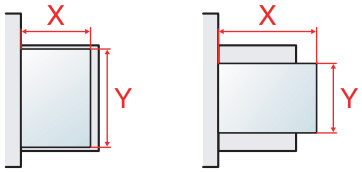


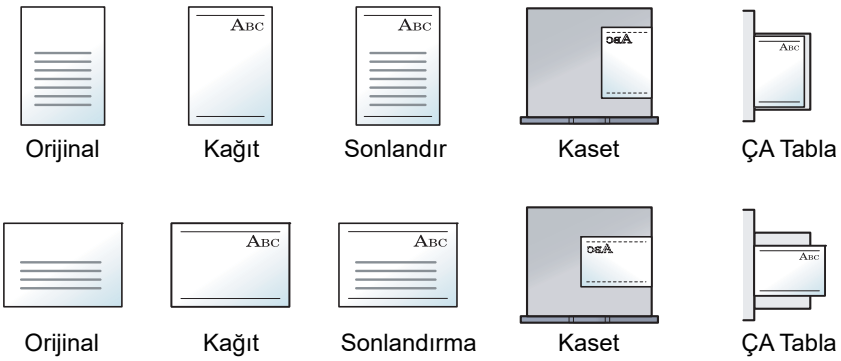
Ortak Ayarlar ▶ **Sessiz Modu**

Öğe	Tanım
Sessiz Modu	Yazdırma sonrası işlemleri daha sessiz yapın. Çalışma gürültüsü rahatsız edici ise bu modu seçin. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** [Açık] seçildiğinde, bir sonraki yazdırma için hazırlık uzun sürebilir.

Orij./Kağıt Ayar. (Orijinal / Kağıt Ayarları)

Status/ System Menu/ Counter ▶ **Ortak Ayarlar** ▶ **Orij./ Kğt Ayarı**

Öğe		Tanım
Orij./ Kğt Ayarı	**Özel Orij. Boyut**	Sık kullanılan özel orijinal boyuta ayarlayın. Özel bir orijinal boyutu kaydetmek için, istediğiniz boyutu girin. Özel boyut seçenekleri orijinal boyutu seçme ekranında görüntülenir. **Değer** **Metrik** **X: 50 - 432 mm arası (1 mm artışlarla)** **Y: 50 - 297 mm arası (1 mm artışlarla)** X: Genişlik / Y: Uzunluk Dikey Yatay 
	Özel KağıtBoyutu	Sık kullanılan özel kağıt boyutuna ayarlayın. Özel bir Kağıt boyutu kaydetmek için, istediğiniz boyutu girin. Özel boyut seçeneği, çok amaçlı tablada belirlenen kağıt boyutunu seçmek için ekranda görüntülenir. **Değer** **Metrik** **X: 148 - 432 mm arası (1 mm artışlarla)** **Y: 98 - 297 mm arası (1 mm artışlarla)** X: Genişlik / Y: Uzunluk Dikey Yatay 
	Kaset 1 (- 4) Ayar.	Kasetler için kağıt boyutunu ve ortam tipini seçin. Kağıt boyutunun ve ortam tipinin nasıl seçileceği ile ilgili bilgi için, bkz. Kaset 1 (ila 4) Ayarı. (Kaset 1 (ila 4) Ayarları) sayfa 7-14.
	ÇA Tablası Ayarı	Çok amaçlı tabla için kağıt boyutunu ve ortam tipini seçin. Kağıt boyutunun ve ortam tipinin nasıl seçileceği ile ilgili bilgi için, bkz. ÇA Tabla Ayarı (ÇA Tabla Ayarları) sayfa 7-14.
	Ortam Tipi Ayarı	Her ortam tipi için ağırlık ayarlayın. Özel 1-8 için, çift yüzlü yazdırma ve ortam tipi adı için ayarlar değiştirilebilir. Ayarlama değeri hakkında ayrıntılar için, bkz. Ortam Tipi Ayarı. (Ortam Tipi Ayarları) sayfa 7-15.

Öğe			Tanım
Orij./Kağıt Ayarı	**Orj. Oto Algıla**		Özel veya standart olmayan boyuttaki orijinalleri otomatik olarak algılamak için seçin. **NOT** Otomatik Orijinal Algılama için, bu değişiklik bazı ülkelerde kullanılabilir.
		A6/Hagaki	A6 ve Hagaki boyutu benzer olduğu için, otomatik algılama için bunlardan birini seçin. **Değer: A6, Hagaki**
		Folio	Folio otomatik algılama sağlamak için seçin. **Değer: Kapalı, Açık**
		11 × 15"	11 × 15" boyutunun otomatik algılamasını sağlamak için seçin. **Değer: Kapalı, Açık**
	Otomatik için Ortam		Kağıt Seçimi için [Otomatik] seçtiğinizde, otomatik kağıt seçimi için bir varsayılan ortam türü seçin. [Normal] seçildiğinde, belirli bir boyutta yüklü normal kağıtlı kağıt kaynağı seçilir. İçinde belirli bir boyutta yüklenmiş her türlü kağıt türü olan kağıt kaynağı için [Tüm Ortam Tipleri]'ni seçin . **Değer: Bütün Ortam Tipleri, Normal, Saydam (OHP film), Pürüzlü, Parşömen, Etiket, G. Dönşm, Ön Baskılı, Birleşik, Kart Stoğu, Renk, Ön Delikli, Antetli, Zarf, Kalın, Yks Kalite ve Özel 1-8**
	Tan. KağıKaynağı		Varsayılan ayarı için kağıt kaseti seçin. **Değer: Kaset 1 ila 4, ÇA Tabla** **NOT** İsteğe bağlı kağıt besleyici takıldığında [Kaset 2], [Kaset 3] ile [Kaset 4] arası gösterilir.
	ÖzelKğt İşl.		Ön delikli, ön baskılı ve Antetli yazdırırken, zımba delikleri aynı hizada olmayabilir veya baskı yönü orijinallerin nasıl ayarlandığına ve kopyalama işlevlerinin bileşimine bağlı olarak baş aşağı olabilir. Böyle bir durumda, [Yazdırma Yönünü Ayarla] seçin. Kağıt yönü önemli değil ise [Hız Önceliği] seçin. Eğer [Yazdırma Yönünü Ayarla] seçilmiş ise, aşağıdaki adımlara göre kağıt yükleyin. Örnek: Antetli üzerine kopyalama  **Değer: Yazdırma YönünüAyarla, Hız Önceliği**

Kaset 1 (ila 4) Ayarı. (Kaset 1 (ila 4) Ayarları)

Status/ System Menu/ Counter ▶ **Ortak Ayarlar** ▶ **Orij./Kağıt Ayarı** ▶ **Kaset 1 (ila 4) Ayarı.**

Kaset 1'de ya da isteğe bağlı kağıt besleyicilerde (2 - 4 arası kasetler) kullanılacak kağıt tipini sabitlemek için kağıt boyutunu ve ortam tipini belirleyin.

Öğe			Tanım
Kaset 1 (ila 4) Ayarı.	**Kaset 1 (ila 4) Boyutu**	**Otomatik**	Kağıt boyutu otomatik olarak saptanır ve seçilir. **Değer: Metrik, Inç**
		Standart Boyut	Mevcut seçenekler aşağıdaki gibidir: **Değer: A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Folio, 216 × 340 mm, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Oficio II, 8K, 16K-R, 16K**
	Kaset 1 (- 4) Tipi		Ortam tipini seçin. **Değer: Normal (52 - 105 g/m²), Pürüzlü*1, Parşömen (52 - 105 g/m²), G. Dönşm, Ön Baskılı*2, Birleşik, Renkli, Ön delikli*2, Antetli*2, Kalın (106 - 128 g/m²)*1, Yks Kalite, Özel 1-8*1**

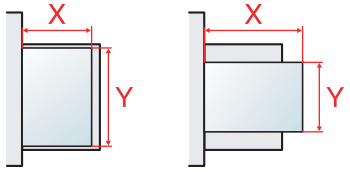
*1 Ortam tipini [Normal]'den başka birine değiştirmek için, bkz. Ortam Tipi Ayarı sayfa 7-12. Aşağıda gösterilen kağıt ağırlıkları ayarları seçildiğinde her bir ayar için belirtilmiş olan ortam seçilemez.
Düz, Ön baskılı, Geri dönüşümlü, Parşömen, Pürüzlü, Antetli, Renkli, Yüksek Kalite: [Ağır 1], [Ağır 2] veya [Ekstra Ağır]
Birleşik, Kalın: [Ağır 2] veya [Ekstra Ağır]
Özel 1 - 8: [Ekstra Ağır]

*2 Matbu veya delikli kağıt veya antetli kağıda yazdırmak için, bkz ÖzelKğt İşl. sayfa 7-13.

ÇA Tabla Ayarı (ÇA Tabla Ayarları)

Status/ System Menu/ Counter ▶ **Ortak Ayarlar** ▶ **Orij./Kağıt Ayarı** ▶ **ÇA Tabla Ayarı**

Çok amaçlı tablada kullanılacak kağıt türünü sabitlemek için kağıt boyutu ayarını belirtin.

Öğe			Tanım
ÇA Tabla Ayarı	**ÇA Tabla Boyutu**	**Standart Boyut**	Mevcut seçenekler aşağıdaki gibidir: **Değer: A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, Folio, 216 × 340 mm, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, Oficio II, 8K, 16K-R, 16K, ISO B5, No. 10 Zarf, No. 9 Zarf, No. 6 Zarf, Monarch Zarf, DL Zarf, C5 Zarf, C4 Zarf, Hagaki, Oufukuhagaki, Youkei 4, Youkei 2, Özel*1**
		Boyut Girişi	Standart boyutlarda bulunmayan boyutu girin. **Değer** **Metrik** **X: 148 - 432 mm arası (1 mm artışlarla)** **Y: 98 - 297 mm arası (1 mm artışlarla)** X: Genişlik / Y: Uzunluk Dikey Yatay 
	ÇA Tabla Tipi*2		Ortam tipini seçin. **Değer: Normal (52 - 105 g/m²), Saydam, Pürüzlü, Parşömen (52 - 105 g/m²), G. Dönşm, Ön Baskılı, Birleşik*3, Kart Stoğu, Renkli, Ön delikli*3, Antetli*3, Kalın (106 - 163 g/m²)*1, Yks Kalite, Özel 1-8**

*1 Özel kağıt boyutunun nasıl belirtileceği ile ilgili bilgi için, bkz. Özel KağıtBoyutu sayfa 7-12.
*2 Ortam tipini [Normal]'den başka birine değiştirmek için, bkz. Ortam Tipi Ayarı sayfa 7-12.
*3 Matbu veya delikli kağıt veya antetli kağıda yazdırmak için, bkz ÖzelKğt İşl. sayfa 7-13.

Ortam Tipi Ayarı. (Ortam Tipi Ayarları)



Aşağıdaki ayarlar seçilebilir. Y (varsayılan): Varsayılan ayarlama, Y: Mevcut, N: Mevcut değil

Kağıt Ağırlığı	Hafif	Normal 1	Normal 2	Normal 3	Ağır 1	Ağır 2	Ekstra Ağır
Ağırlık (g/m²), Ortam Tipi	52 g/m² - 59 g/m² arası	60 g/m² - 74 g/m² arası	75 g/m² - 90 g/m² arası	91 g/m² - 105 g/m² arası	106 g/m² - 128 g/m² arası	129 g/m² - 163 g/m² arası	Saydamlar
Düz	Y	Y	Y (varsayılan)	Y	N	N	N
Saydam	N	N	N	N	Y*1	Y*1	Y*1 (varsayılan)
Pürüzlü	Y	Y	Y	Y (varsayılan)	Y*1	Y*1	N
Parşömen	Y (varsayılan)	Y	Y	Y	N	N	N
Etiketler	Y*1	Y*1	Y*1	Y*1	Y*1 (varsayılan)	Y*1	Y*1
Geri dönüşümlü	Y	Y	Y (varsayılan)	Y	N	N	N
Ön Baskılı	Y	Y	Y (varsayılan)	Y	N	N	N
Birleşik	Y	Y	Y	Y (varsayılan)	Y	Y*1	N
Kart Stoğu	N	N	N	N	Y*1	Y*1 (varsayılan)	Y*1
Renkli	Y	Y	Y (varsayılan)	Y	N	N	N
Ön delikli	Y	Y	Y (varsayılan)	Y	N	N	N
Antetli kağıt	Y	Y	Y (varsayılan)	Y	N	N	N
Zarf	N	N	N	N	Y*1	Y*1 (varsayılan)	Y*1
Kalın	N	N	N	N	Y	Y*1 (varsayılan)	Y*1
Yüksek Kalite	Y	Y	Y (varsayılan)	Y	N	N	N
Özel 1-8	Y	Y	Y (varsayılan)	Y	Y	Y	Y*1

*1 Ortam türü kasetler için seçilemez.

Özel 1-8 için, çift yüzlü yazdırma ve ortam tipi adı için ayarlar değiştirilebilir.

Öğe		Tanım
Özel (1 - 8)	**Çift Yüzlü**	Çift yüzlü için ayarı seçin. **Değer** **Yasak: Çift yüzlü yazdırmaya izin verilmiyor.** **İzinli: Çift yüzlü yazdırmaya izin veriliyor.**
	İsim	Özel 1-8 için adları değiştirin. İsimler 16 'dan fazla karakterli olmamalıdır. Çok amaçlı tepside ortam türü seçilmesi ile, değişiklikten sonraki ad görüntülenir. Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 10-4)

Ön Ayarlı Limit

Status/ System Menu/ Counter ▶ **Ortak Ayarlar** ▶ **Ön Ayarlı Limit**

Öğe	Tanım
Ön Ayarlı Limit	Aynı anda çıkarılabilir kopya sayısını kısıtlayın. **Değer: 1 ila 999 kopya**

Ölçümler

Status/ System Menu/ Counter ▶ **Ortak Ayarlar** ▶ **Ölçümler**

Öğe	Tanım
Ölçümler	Kağıt boyutları birimi için inç veya metrik seçin. **Değer: inç, mm**

Hata Giderme

Status/ System Menu/ Counter ▶ **Ortak Ayarlar** ▶ **Hata Giderme**

Öğe		Tanım
Hata Giderme	**ÇiftyüzlüKağıtHatası**	Seçilen kağıt boyutları ve ortam türleri için çift taraflı baskı mümkün olmadığı durumlarda ne yapılacağını ayarlayın. **Değer** **1 yüzlü: 1 yüzlü basılmıştır** **Ekran hatası: Yazdırmayı iptal etmek için mesaj görüntülenir.**
	KağıtUyuşmzlkHats	Kaset veya çok amaçlı tepsi belirterek bilgisayardan yazdırırken, seçilen kağıt boyutu veya tipi belirtilen kağıt kaynağına yüklenen kağıt boyutu veya tipi ile eşleşmediği zaman ne yapılacağını ayarlayın. **Değer** **Yoksay: Ayarı yok sayılır ve iş yazdırılır.** **Ekran hatası: Yazdırmayı iptal etmek için mesaj görüntülenir.**

Tarih Ayarı

Status/ System Menu/ Counter ▶ **Ortak Ayarlar** ▶ **Tarih Ayarı**

Tarih ve zaman ile ilgili ayarları yapılandır.

Öge		Tanım
Tarih Ayarı	**Tarih/Saat**	Makineyi kullandığınız konum için tarih ve saati ayarlayın. **Değer: Yıl (2000 - 2037 arası), Ay (01 - 12 arası), Gün (01 - 31 arası), Saat (00 - 23 arası), Dakika (00 - 59 arası), Saniye (00 - 59 arası)** Tarih ve Saatin Ayarlanması (sayfa 2-13)
	Tarih Biçimi	Yılın, ayın ve tarihin görüntü formatını seçin. Yıl Batı notasyonunda görüntülenir. **Değer: Ay/Gün/Yıl, Gün/Ay/Yıl, Yıl/Ay/Gün**
	Saat Dil.	GMT ile saat farkını ayarlayın. Listeden, listelenen en yakın konumu seçin. Eğer yaz saati kullanan bir bölge seçerseniz, yaz saati ayarlarını yapılandırın. Tarih ve Saatin Ayarlanması (sayfa 2-13)
	Yaz Saati	

Zamanlayıcı Ayarları

Status/ System Menu/ Counter ▶ **Ortak Ayarlar** ▶ **Zamanlayıcı Ayarla**

Zaman ile ilgili ayarları yapılandır.

Öge		Tanım
Zamanlayıcı Ayarla	**Hata Silme Zamanlayıcısı**	Otomatik Hata Silme için [Açık] seçerseniz, hatalar otomatik olarak temizlenmeden önce beklenecek süreyi ayarlayın. **Değer: 5 - 495 saniye arası (5 saniyelik artışlarla)** **NOT** Bu işlev, [Otomatik Hata Silme] [Açık] olarak ayarlandığında görüntülenir.
	Uyku Zamanlayıcısı	Uykuya girmeden önce zaman miktarını ayarlayın. **Değer** **Avrupa için: 1 - 60 dakika arası (1 dakikalık artışlarla)** **Avrupa hariç: 1 - 240 dakika arası (1 dakikalık artışlarla)** **NOT** Uyku için Uyku ve Uyku Zamanlayıcı sayfa 2-20 bakın.
	PanelSıfırlama Zamanlayıcısı	Oto. Panel Sıfırlaması için [Açık] seçerseniz, Oto. Panel Sıfırlamasından önce beklenecek süreyi ayarlayın. **Değer: 5 - 495 saniye arası (5 saniyelik artışlarla)** **NOT** Bu işlev, [Otomatik Panel Sıfırlama] [Açık] olarak ayarlandığında görüntülenir.
	Silmeyi Yarıda Kesme	Makine Kopyalama Kesme moduna ayarlandığında ve sonra kullanılmadan bırakıldığında, Normal moduna dönme süresini ayarlayın. **Değer: 5 - 495 saniye arası (5 saniyelik artışlarla)**

Öğe		Tanım
Zamanlayıcı Ayarla	**Güç Kapatma Kuralı**	Aşağıdaki fonksiyon için gücün otomatik olarak kapatılıp kapatılmayacağını seçin: • FAKS *1 • USB Kablosu • NIC *2 **Değer: Kapalı, Açık**
	Güç Kapatma Zamanlayıcısı	Belirli bir hareketsizlik süresinden sonra, gücün otomatik olarak kapatılıp kapatılmayacağını 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**
	Otomatik Hat. Silme	İşlem sırasında bir hata ortaya çıkarsa, kullanıcı tarafından alınacak bir sonraki adımı beklemek için işlem durur. Otomatik Hata Silme modunda, belirli bir süre geçtikten sonra otomatik olarak hatayı temizleyin. Ayrıntılar için bkz. Mesajlara Yanıt Verme sayfa 9-11. **Değer: Kapalı, Açık**
	Oto. Panel Reset	Belirli bir bir süre için hiçbir iş yürütülmez ise, ayarları otomatik olarak sıfırlayın ve varsayılan ayara dönün. Otomatik Panel Sıfırlamasını kullanıp kullanmayacağınızı seçin. **Değer: Kapalı, Açık** **NOT** Panelin sıfırlanmasından önce geçmesine izin verilen zamanı PanelSıfırlama Zamanlayıcısı sayfa 7-17 ile ayarlanır.
	Kullanılama Süre *1	Ayrıntılar için bkz. **FAX Operation Guide**.

*1 Sadece isteğe bağlı FAKS Kiti takılıysa görüntülenir.
*2 Sadece isteğe bağlı Ağ Arayüz Kiti takılıysa görüntülenir.

Varsayılan İşlev

Status/ System Menu/ Counter ▶ **Ortak Ayarlar** ▶ **Varsayılan İşlev**

Aşağıdaki fonksiyonlar için varsayılanları ayarlayın.

Öğe		Tanım
Varsayılan İşlev	**FAKS Çözünürlüğü** *1	Ayrıntılar için bkz. **FAX Operation Guide**.
	Orijinal Görüntü	Varsayılan orijinal belge tipini ayarlayın. **Değer: Metin+Foto, Foto, Metin**
	Yakınlaştırma	Orijinaller ayarladıktan sonra kağıt boyutu/gönderme boyutu değiştirildiğinde büyütülmüş/küçültülmüş varsayılanını seçin. **Değer: %100, Otomatik**
	Harmanla/Ofset	Harmanlama/Offset için varsayılanları ayarlayın. **Değer: Kapalı, Sadece Harmanla, Her Sayfaya Ofset Uygula, Her Sete Ofset Uygula**
	Orijinal Yön	Orijinal yön varsayılanlarını ayarlayın. **Değer: Üst Kenar Üstte, Üst Kenar Solda**

*1 Sadece isteğe bağlı FAKS Kiti takılıysa görüntülenir.

Öge			Tanım
Varsayılan İşlev	**Kenar Silme**		Varsayılan genişliğini bir sınır olarak silinecek biçimde ayarlayın. **Değer** **Metrik: 0 - 50 mm arası (1 mm artışlarla)** **NOT** Orijinal etrafındaki kenar silme genişliklerini belirlemek için, [Kenar] içindeki değeri ayarlayın. Orijinal ortasındaki kenar silme genişliklerini belirlemek için, [Cilt Payı] içindeki değeri ayarlayın.
	Marj		Varsayılan marjı ayarlayın. **Değer** **Metrik** **Sol/Sağ: -18 ila 18 mm arası (1 mm.lik artışlarla)** **Üst/Alt: -18 ila 18 mm arası (1 mm.lik artışlarla)**
	Arka Plan Yoğunluğu		Varsayılan Arka plan Yoğunluğunu ayarlayın (Kopyala). **Değer: Kapalı, Açık**
	EcoPrint		EcoPrint'i varsayılan seçin. **Değer: Kapalı, Açık**
	Otomatik Döndürme		Varsayılan Otomatik Döndürme ayarını seçin. **Değer: Kapalı, Açık**
	Dosya Adı Girişi		İşler için otomatik olarak girilen bir adı (varsayılan) seçin. Tarih ve İş Numarası gibi ek bilgiler de ayarlanabilir. **Değer** **Dosya Adı Girişi: 32 karaktere kadar girilebilir.** **İlave Bilgi: Hiçbiri, Tarih, İş No., İş No. + Tarih, Tarih+ İş No.**
	Sürekli Tarama		Sürekli tarama varsayılanlarını ayarlayın. **Değer: Kapalı, Açık**
	Ayrıntı Ayarları		Aşağıdaki ayrıntı ayarları için varsayılanları ayarlayın.
		2'si 1 arada yerleşim	Birleşik kopyaların 2'si 1 arada düzeni için varsayılanı ayarlayın. **Değer: Soldan Sağa, Üstten Alta, Sağdan Sola**
		4'ü 1 arada yerleşim	Birleşik kopyaların 4'ü 1 arada düzeni için varsayılanı ayarlayın. **Değer: Sağa sonra Aşağı, Aşağı sonra Sağa, Sola sonra Aşağı, Aşağı sonra Sola**
		Kenar Hattı	Birleşik kopyaların kenar hattı için varsayılanı ayarlayın. **Değer: Hiçbiri, Bütün Çizgi, Kesik Çizgi, Konumlandırma İşareti**
		Orij. Ciltleme*1	Çift yüzlü kopyalar üretmek için çift yüzlü orijinallerin ciltleme yönü için varsayılanı ayarlayın. **Değer: Sol/Sağ, Üst**
		KitapOrj. Ciltleme	Çift yüzlü kopyalar üretmek için açık kitap orijinallerinin ciltleme yönü için varsayılanı ayarlayın. **Değer: Sol, Sağ**
		Sonl. Ciltleme	Sonlandırılmış çift yüzlü kopyaların ciltleme yönü için varsayılanı ayarlayın. **Değer: Sol/Sağ, Üst**

*1 Sadece isteğe bağlı belge işlemci takılıysa görüntülenir.

Kopyalama



▶ **Kopyala**

Kopyalama işlevleri için ayarları yapılandırın.

Öğe		Tanım
Kopyala	**Kağıt Seçimi**	Varsayılan kağıt seçimini ayarlayın. **Değer: Otomatik, Var. Kğt Kaynağı**
	OtoKağıtSeçimi	Kağıt Seçimi için [Otomatik] seçilmiş ise, yakınlaştırma değiştiğinde kağıt boyutu seçim yöntemini ayarlayın. **Değer** **EnUygunBoyut: Geçerli yakınlaştırma ve orijinalin boyutuna göre kağıt boyutunu seçer.** **Orijinal boyut ile aynıdır: Yakınlaştırma ne olursa olsun orijinalin boyutuna uygun kağıt seçer.**
	Otomatik % Önceliği	Orijinalden farklı boyutta bir kağıt kaynağı seçildiğinde, otomatik yakınlaştırma (küçültme/yakınlaştırma) gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini seçin. **Değer: Kapalı, Açık**
	Seçim Tuşu Ayarı	Yaygın olarak kullanılan kopyalama işlevleri Seçim tuşuna kaydedilebilir. Fonksiyonlar Seçim tuşuna basarak kolayca yapılandırılabilir. **Değer: Hiçbiri, Kağıt Seçimi, Harmanla/Offset, Yakınlaştırma, Orijinal Boyut, Orij. Yönlendirme, Karşık Boyutlu Orij.*1, EcoPrint, Arkafon Yoğunluğu, Marj, Kenar Silme, Sürekli Tarama, Oto Döndürme, Dosya Adı Girişi**

*1 İsteğe bağlı belge işlemci gereklidir.

Yazıcı



▶ **Yazıcı**

Bilgisayarlardan yazdırırken, ayarlamalar genel olarak uygulama yazılımı ekranında yapılır. Ancak, aşağıdaki ayarlar makineyi özelleştirmek için varsayılanları yapılandırmak için kullanılabilir.

Öğe		Tanım
Yazıcı	**Formbesleme ZamanAşımı**	Bilgisayardan yazdırma verileri almada, son sayfaya yazdırılacak daha fazla veri yok bilgisi sinyali veriliyorsa, makine bazen bekler. Önceden ayarlanmış zaman aşımı geçtiğinde, makine belgeyi otomatik olarak yazdırır. Seçenekler 5 ila 495 saniye arasındadır. **Değer: 5 - 495 saniye**

Faks



▶ **FAKS**

Faks işlevleri için ayarları yapılandırın. Ayrıntılar için bkz. **FAX Operation Guide***1.

*1 FAKS isteğe bağlıdır.

Hedefi Düzenle



Hedefi Düzenle

Adres Defteri için ayarları yapılandırın. Ayrıntılar için bkz. **FAX Operation Guide**[*1].

*1 FAKS isteğe bağlıdır.

Ayar/Bakım



Ayar/Bakım

Yazdırma kalitesi ve makine bakımı yönetimini ayarlayın.

Öğe			Tanım
Ayar/ Bakım	**Yoğunluk Ayr.**		Yoğunluğu ayarlayın.
		Kopyala	Kopya yoğunluğunu ayarlayın. Ayarlama 7 seviyede yapılabilir. **Değer: +3 Daha Koyu, +2, +1, 0 Normal, -1, -2, -3 Daha Açık**
		Tarama	Tarama yoğunluğunu ayarlayın. Ayarlama 7 seviyede yapılabilir. **Değer: +3 Daha Koyu, +2, +1, 0 Normal, -1, -2, -3 Daha Açık**
	Arka Plan Yoğunluğu		Genel arka plan yoğunluğu ayarını koyulaştırır veya aydınlatır.
		Kopyala	Kopyalama sırasında genel arka plan yoğunluğu ayarını koyulaştırır veya aydınlatır. Ayarlama 7 seviyede yapılabilir. **Değer: +3 Daha Koyu, +2, +1, 0 Normal, -1, -2, -3 Daha Açık**
		Tarama	Görüntü tarama sırasında genel arka plan yoğunluğunu koyulaştırır veya aydınlatır. Ayarlama 7 seviyede yapılabilir. **Değer: +3 Daha Koyu, +2, +1, 0 Normal, -1, -2, -3 Daha Açık**
	Yazdırma Yoğun.		Yazdırma yoğunluğunu ayarlayın. Ayarlama 5 seviyede yapılabilir. **Değer: 5 (Daha Koyu), 4, 3, 2, 1 (Daha Açık)**
	Doğru. Sy Çizgi		Belge işlemci kullanıldığında, görüntüde ortaya çıkabilen doğru ince çizgiler (kirlenme nedeniyle çizgiler),. **Değer** **Kapalı: Hiçbir düzeltme yapılmadı.** **Açık: Düzeltme yapıldı. Orijinal üzerinde yeniden yer alan ince çizgiler [Kapalı] kullanırken daha açık renk olabilir.**
	Servis Ayarı		—
		Drum Yenileme	Görüntüden beyaz çizgileri çıkarın. Drum Yenilemeyi gerçekleştirmek için, [OK] tuşuna basın ve sonra [Evet]'e basın.

PC'de Varsayılan Ayarlar (KYOCERA Client Tool)

Bir bilgisayardan KYOCERA Client Tool kullanarak çeşitli makine ayarları yapılandırılabilir. KYOCERA Client Tool kurulumunu verilen Product Library adlı diskten yapın.

NOT
KYOCERA Client Tool ayrıntılı işlevleri için, bkz. **KYOCERA Client Tool User Guide**.

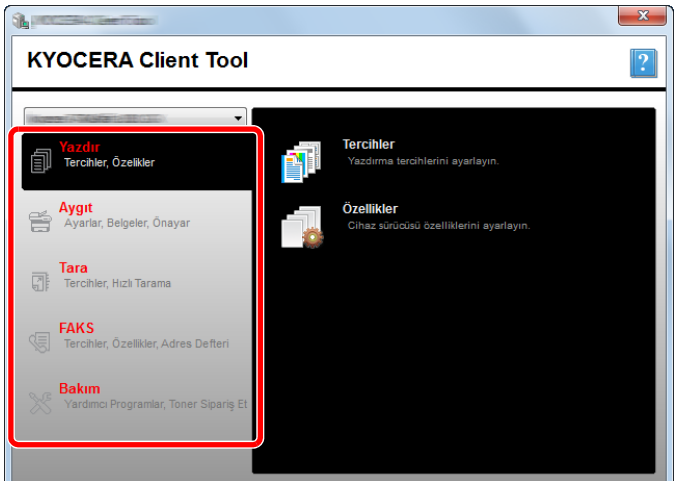
İşlem Yöntemi

KYOCERA Client Tool üzerinde ayarları yapılandırma aşağıdaki gibidir:

1 Windows'ta [Başlat] butonuna tıklayın ve sonra KYOCERA Client Tool başlatmak için [Kyocera] ve [KYOCERA Client Tool] seçin.

NOT
Windows 8.1'de, Takılar'da [Arama], [Uygulamalar] ve ardından [KYOCERA Client Tool] seçin.

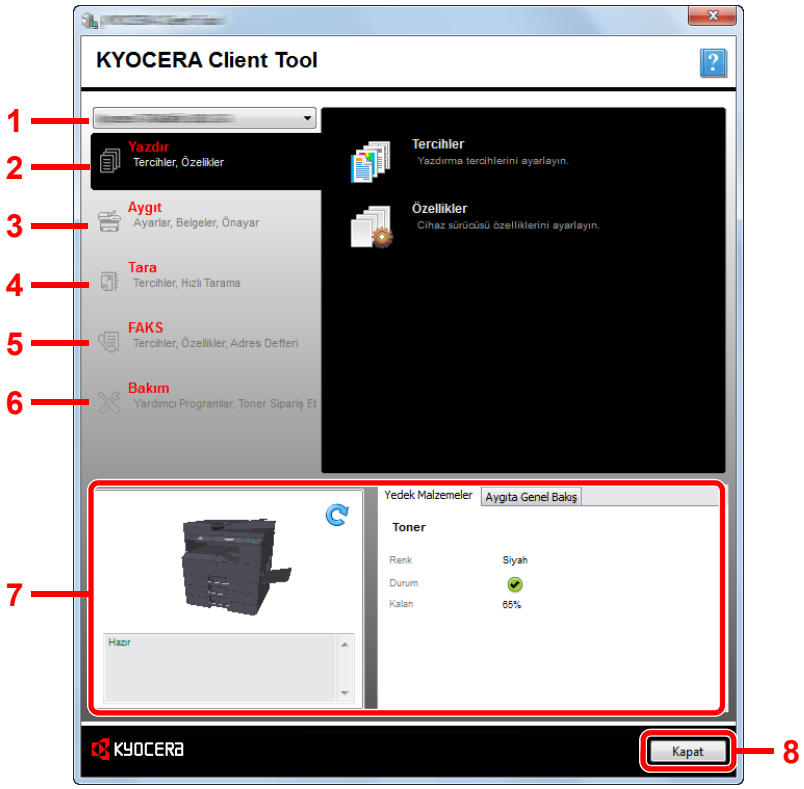
2 İstenen sekmeyi seçin.



3 Ayarları yapılandırın.

Ekrana Genel Bakış

KYOCERA Client Tool ekran genel bakışı aşağıdaki gibidir.



No.	Öğe		Tanım	Referans Sayfası
1	**Makine Listesi**		KYOCERA Client Tool ekranı üstündeki liste bilgisayarınızda kurulu desteklenen makinelerin tümünü içerir. Özelliklerini görüntülemek için bu listeden bir makine seçebilirsiniz ve yapılandırma, bakım ve sürücü yüklemegibi kullanılabilir seçenekleri, seçebilirsiniz.	—
2	**Yazdır**		Baskı tercihleri ve makine sürücü özelliklerine erişme.	—
		Tercihler	Seçilen makine için "Yazdırma Tercihleri" ekranını açın.	—
		Özellikler	Seçilen makine için "Özellikler" ekranını açın.	—
3	**Aygıt**		Status Monitor, Tarama Hedefini ve Yazdırma Kutusu ayarlarını yapılandırın.	—
		Yapılandırma	Seçilen makine için "Yapılandırma" ekranını açın.	sayfa 7-25
		Tarama Hedefi	Tarama Hedefi ayarlarını yapılandırın.	sayfa 7-26
		Yazdırma Kutusu Hedefi	Yazdırma Kutusu ayarlarını yapılandırın.	sayfa 7-32

No.	Öğe	Tanım	Referans Sayfası
4	**Tara**	TWAIN ve Hızlı Tarama ayarlarını yapılandırma. PDF'ye Tara, E-posta için Tara ve Klasöre Tara da bu sekmeden çalıştırılabilir.	—
	Tercihler	"TWAIN Sürücüsü" ekranını açın. TWAIN tarama için varsayılan değeri ayarlayın.	sayfa 7-29
	Hızlı Tarama Ayarları	"Hızlı Tarama Ayarları" ekranını açın.	sayfa 7-29
	PDF'ye Tara 	Bu, Hızlı Tarama fonksiyonlarından biridir. Bu işlevi gerçekleştirme ile taranan görüntü PDF formatında kaydedilir.	sayfa 5-41
	E-posta için Tara 	Bu, Hızlı Tarama fonksiyonlarından biridir. Bu işlevi gerçekleştirme ile taranan görüntü yeni bir e-posta mesajına eklenir.	sayfa 5-41
	Klasöre Tara 	Bu, Hızlı Tarama fonksiyonlarından biridir. Bu işlevi gerçekleştirme ile taranan görüntü belirli bir klasöre kaydedilir.	sayfa 5-41
5	**FAKS**[*1]	FAKS ayarlarına erişin.	Bkz. **FAX Operation Guide**.
	Tercihler	"FAKS Yazdırma Tercihleri" ekranını açın.	
	Özellikler	"FAKS Özellikleri" ekranını açın.	
6	**Bakım**	Yedek toner sipariş edin, web sitemizi görüntüleyin ve yazılım indirin.	—
	KYOCERA Net Viewer	KYOCERA Net Viewer açın.	Bkz. **KYOCERA Net Viewer User Guide**.
	Toner Siparişi 	Yedek toneri E-posta ile ya da web üzerinde sipariş edebilirsiniz. Bu seçenekler için [**Toner Siparişi**] simgesini tıklayın: • E-posta gönder Varsayılan e-posta programınızı açmak için, varsayılan e-posta adresinizi kullanın veya başka bir e-posta adresini yazın ve sonra [**OK**] tıklayın. • Web Sayfasını açın Varsayılan web tarayıcınızda web sayfasını açmak için, varsayılan web adresini kullanın veya başka bir web adresini yazın ve sonra [**OK**] tıklayın.	—
	Kyocera Online 	Web sitemizi açın.	—
	Sürücü İndirme 	Web sitemizin indirme sayfasını açmak için tıklayın. Yazılımı indirebilirsiniz ve bir yetkili satıcı bulabilirsiniz.	—

No.	Öğe	Tanım	Referans Sayfası
7	**Makine durumu**	Makinenin mevcut durumunu kontrol edebilirsiniz.	sayfa 6-13
8	**Kapat**	KYOCERA Client Tool'dan çıkın.	—

*1 Sadece isteğe bağlı FAKS Kiti takılıysa görüntülenir.

Yönetim Ayarlarının Yapılandırılması

Yönetim ayarlarını [**Cihaz**] sekmesinin [**Yapılandırma**] tuşu üzerinde yapılandırın.

Yapılandırma ekranının aşağıdaki sekmeleri vardır.

- [**Aygıt Varsayılanları**] sekmesi: Sayfa boyutları, filigran, poster ve yazıcı sürücüsünde cilt payı ayarları için ölçü birimi olarak inç veya milimetre seçin.
- [**İletişim**] sekmesi: Okuma topluluğa girip 16 karaktere kadar topluluk Yazın. Varsayılan topluluk herkese açıktır. Bilgisayar bağlı değilse, yine de Okuma topluluğu ve topluluk ayarlarını Yazma yazabilirsiniz.
- [**Status Monitor**] sekmesi: Status Monitor için toner seviyesi uyarısı ve olay bildirim ayarlarını seçin. Status Monitor, cihaz durumu mesajlarını görüntüler.

Öğe	Tanım
Toner seviyesi uyarısını ayarlayın	Toner azalmaya başladığında bir uyarı oluşturmayı seçin ve sonra 0 ile 100 arasında bir yüzde seçin. Toner seviyesi bu oran altına düşerse,[**Beslemeler**] sekmesi üstünde KYOCERA Client Tool kranı altında bir uyarı simgesi görüntülenir.
Olay bildirimini etkinleştirin	Seçilen makine olaylar için bildirim özelliğini etkinleştirmek için seçin. Seçildiğinde, bildirim seçenekleri kullanılabilir.
Pop-up bildirimini etkinleştirin	Seçildiğinde, seçilen her olay için ekranın sağ alt köşesinde bir pop-up mesaj görünür.
Olaylar listesi	Bildirim için bir veya birden fazla olay seçin. Tüm etkinlikleri seçmek için [**Olaylar**] seçin.
Ses dosyası	Bir veya birden fazla seçili olay ile, ses bildirimini etkinleştirmek için seçin. Bilgisayarınızda bulunan bir ses dosyasını bulmak için bir ses dosyasının (.WAV) yerini yazın veya [**Gözat**] tıklayın. Seçili sesi duymak için ok düğmesine basabilirsiniz.
Metin Okuma Kullan	Bir veya birden fazla seçili olay ile, tercih ettiğiniz metni seçin ve yazın. Microsoft Metin Okuma Kullan yardımcı programı metni okur ve bir sözlü sesle çalar. Seçili metni duymak için ok düğmesine basabilirsiniz.

Tarama Hedef Ayarları

Tarama Hedefi ayarlarını [Cihaz] sekmesinin [Tarama Hedef] tuşu üzerinde yapılandırın.

ÖNEMLI

Makinede, ayarları yansıtmak için makinenin çalıştırma panelinde [Reset] tuşuna basmak gerekir.

NOT

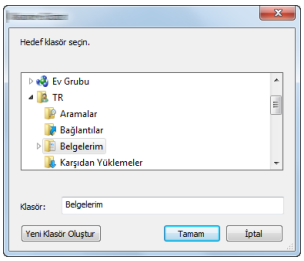
[Tara] penceresi açık iken, Tarama, Yazdırma Kutusu ve cihaz izleme devre dışı bırakılır.

Öğe	Tanım
Hedef numarası	Kayıtlı olması için hedef numarayı (1 ila 30) seçin. Bir hedef numarası seçildiğinde, bu numarada kayıtlı ayarları sağ taraf ekranında görünür.
Özet	Seçilen programın ayarlarının listesini gösterir.
Ekran adı	Hedef için bir ad belirleyin. 16 karaktere kadar girilebilir. Makine çalıştırma panelinde bir hedef seçtiğinizde ad görüntülenir.
Bağlantı Ayarları	Makine ile bağlanmak için kullanılan ara birimi seçin. Ağdaki PC'ye Makineyi bağlarken, ana bilgisayarın adını veya kullanımdaki bilgisayarın IP adresini yapılandırın.*1 Bkz. Makineyi ağ üzerinden PC'ye bağlarken: sayfa 2-41.
Orijinal boyut	Taranan asılların boyutunu belirleyin. **Değer: Otomatik, A3, A4, A5, A6, B4, B5 (JIS), B6, Folio, 216 × 340 mm, Ledger, Letter, Legal, Statement, 11 × 15", Oficio II, 8K, 16K, Hagaki, Ofuku Hagaki, Özel** **NOT** [Özel] seçmek için, bkz Özel Orij. Boyut sayfa 7-12.
Orijinal görüntü	Orijinalin tipine uygun görüntü kalitesini seçin. Değer:  **Metin+Foto**  **Fotoğraf**  **Metin**
Çift Yüzlü*2	Orijinali çift yüzlü ayarlayın. Değer:  **Kapalı**  **Ciltleme Sol/Sağ**  **Ciltleme Üst**
Orijinal kağıt yönü	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin. Değer:  **Portre Üst kenar üst**  **Portre Üst kenar sol**  **Yatay Üst kenar üst**  **Yatay Üst kenar sol**
Keskinleştirme	Görüntünün netliğini ayarlayın. **Değer: Hiçbiri, Orta Yüksek, Descreen (dış çizgileri bulanıklaştırır ve keskinliği azaltır.)**
Tarama rengi	Renk modu ayarını seçin. **Değer: Monokrom, Gri tonlama, Tam renkli**

*1 İsteğe bağlı Ağ Arayüz Kiti gereklidir.
*2 İsteğe bağlı belge işlemci gereklidir.

Öge	Tanım
Yoğunluk	Yoğunluğu seçin. **Değer: Daha Açık (-3), Daha Açık (-2), Daha Açık (-1), Normal (0), Daha Koyu (+1), Daha Koyu (+2), Daha Koyu (+3)** Orijinalin yoğunluğuna bağlı olarak yoğunluğu otomatikman ayarlamak için, [**Otomatik**] onay kutusunu seçin. (Bu öge Tarama renk için sadece [**Tek renkli**] ayarlanır ise ayarlanabilir .)
Çözünürlük	Tarama çözünürlüğünün inceliğini seçin. **Değer**:  **200×200 dpi**  **300×300 dpi**  **400×400 dpi**  **600 × 600 dpi** **NOT** [**400×400dpi**] ve [**600×600dpi**] Tarama renk için sadece [**Tek renkli**] ayarlanır ise ayarlanabilir.
Ters görüntü	Bu seçildiğinde, görüntü rengi ters döner.
Dosya adı	Taranan görüntülere bir belge adı atayın. Birden fazla sayfa var olduğunda, dosya adının sonuna Scan_001, Scan_002...gibi üç haneli artan bir sayı eklenir. 16 karaktere kadar girilebilir.
Dosya format	Görüntü dosyası biçimini belirleyin. **Değer: BMP, JPEG, PNG, TIFF, PDF, "Yüksek-Sıkıştırmalı PDF, CCITT Group 4, Görüntü Maskesi", "Yüksek-Sıkıştırmalı PDF, JBIG2, Maskesi + Görüntü Maskesi"**
Dosya formatı ayarları (görüntülenen öge, Dosya formatı için belirlenen değere bağlı olarak değişir.)	
Kalite	Görüntü kalitesini ayarlayın. Sayıların artırılması daha kaliteli sonuçlar verir ve numaraların azaltılması daha düşük kaliteli sonuçlar verir. Yüksek kalite saklanan dosya boyutunu büyütür. **Değer: 1- 100 arası** **NOT** • Bu ayar, PDF, TIFF ve JPEG dosya formatları için geçerlidir. • Sayısal olmayan karakter girilemez. Girilen sayı aralığın dışında ise, maks/min değeri geri yüklenir.
PDF/A-1	Set PDF/A-1 format tipi. **Değer: Kapalı, PDF/A-1a, PDF/A-1b**
Yüksek Sıkıştırmalı PDF Kalitesi	Yüksek Sıkıştırmalı PDF kalitesinin seviyesini ayarlayın. **Değer: Standart, Sıkıştırma Oranı Önceliği, Kalite Önceliği**
Dosya ayırma[*1]	Bu seçildiğinde, taranan veriler sayfa sayfa dosyalara ayrılır.

*1 İsteğe bağlı belge işlemci gereklidir.

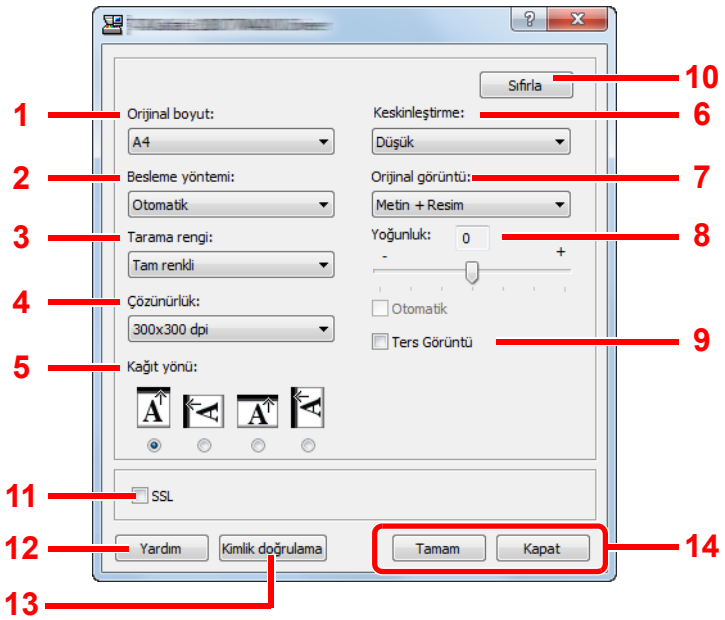
Öğe	Tanım
Hedef Klasör	Taranan görüntünün kaydedileceği belirtilen klasör. Klasörü seçmek için, "Klasöre Gözat" açmak için [**Gözat**] tıklayın.  Varsayılan ayarlar aşağıda gösterilmiştir. C:\Kullanıcılar\<kullanıcı>\Belgeler
Sıfırlama	Hedefi varsayılan değerlere sıfırlayın.
Kaydet	Ayarlarınızı kaydedin.

Hızlı Tarama/TWAIN Ayarları

Hızlı Tarama/TWAIN ayarlarını [**Tercihler**] veya [**Tarama**] sekmesinin [**Hızlı Tarama Ayarları**] üzerinde yapılandırın.

Öğe	Tanım
Tercihler	TWAIN tarama ayarlarını değiştirin. Bu ayar sadece Hızlı Tarama için etkilidir.
Hızlı Tarama Ayarları	Ayarlamaları PDF'ye Tara, E-posta için Tara ve Klasöre Tara olarak değiştirin.

TWAIN Ayarları



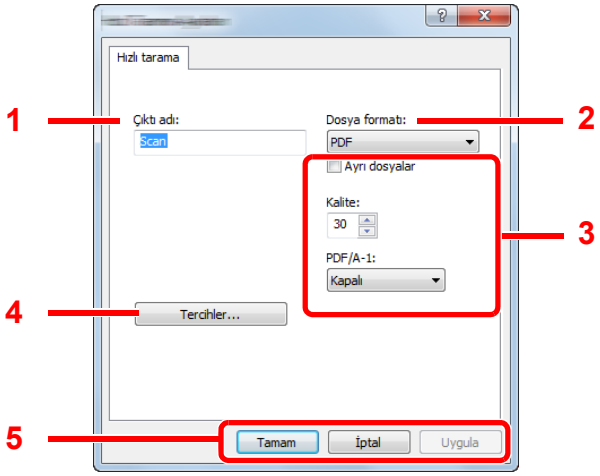
No.	Öğe	Tanım
1	**Orijinal boyut**	Taranan asılların boyutunu belirleyin. **Değer: Otomatik, A3, A4, A5, A6, B4, B5 (JIS), B6, Folio, 216 × 340 mm, Ledger, Letter, Legal, Statement, 11 × 15", Oficio II, 8K, 16K, Hagaki, Oufukuhagaki, Özel** **NOT** [**Özel**] seçmek için, bkz Özel Orij. Boyut sayfa 7-12.
2	**Besleme Yöntemi**[*1]	Orijinal besleme yöntemini seçin. **Değer: Otomatik, Belge İşlemci, Tarayıcı Camı, 2-taraflı (Ciltleme Üst), 2-taraflı (Ciltleme Sol/Sağ)**
3	**Tarama Rengi**	Renk modu ayarını seçin. **Değer: Monokrom, Gri tonlama, Tam renkli**
4	**Çözünürlük**	Tarama çözünürlüğünün inceliğini seçin. **Değer: 200 × 200 dpi, 300 × 300 dpi, 400 × 400 dpi, 600 × 600 dpi** **NOT** [**400×400dpi**] ve [**600×600dpi**] Tarama renk için sadece [**Tek renkli**] ayarlanır ise ayarlanabilir.
5	**Kağıt yönü**	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının Yönünü seçin. **Değer: Portre (Üst Kenar Üste), Portre (Üst Kenar Sol), Yatay (Üst Kenar Üste), Yatay (Üst Kenar Sol)**
6	**Keskinleştirme**	Görüntünün netliğini ayarlayın. **Değer: Hiçbiri, Orta Yüksek, Descreen (dış çizgileri bulanıklaştırır ve keskinliği azaltır.)**

*1 İsteğe bağlı belge işlemci gereklidir.

No.	Öğe	Tanım
7	**Orijinal görüntü**	Orijinal görüntü tipini seçin. **Değer: Metin, Foto, Metin+Foto**
8	**Yoğunluk**	Yoğunluğu seçin. **Değer: [-3] (Açık) ile [+3] (Koyu) arası** Orijinalin yoğunluğuna bağlı olarak yoğunluğu otomatikman ayarlamak için, [**Otomatik**] onay kutusunu seçin. (Bu öge Tarama renk için sadece [**Tek renkli**] ayarlanır ise ayarlanabilir .)
9	**Ters görüntü**	Bu seçildiğinde, görüntü rengi ters döner.
10	**Sıfırla**	Ayarları önceki ayarlara sıfırlayın.
11	**SSL**[*1]	SSL kullanılıp kullanılmayacağını seçin.
12	**Yardım**	Yardım ekranını gösterir.
13	**Kimlik doğrulama**	İş hesabı kullanarak Hızlı Tarama/TWAIN'in birikmiş tarama işlerini yönetmek için hesap ID girin.
14	**Tamam/Kapat**	[**Tamam**] tıklamayla, değiştirilmiş tarama ayarlarını uyguladıktan sonra TWAIN Ayarları çıkar. [**Kapat**] tıklamayla, değiştirilmiş tarama ayarlarını uygulamadan TWAIN Ayarları çıkar.

*1 Sadece isteğe bağlı Ağ Arayüz Kiti takılıysa görüntülenir.

Hızlı Tarama Ayarları



No.	Öğe	Tanım
1	**Çıkış adı**	Taranan görüntülere bir belge adı atayın. Birden çok görüntü aynı klasöre kaydedildiğinde, dosya adının sonuna Scan_001, Scan_002...gibi üç haneli artan bir sayı eklenir. 16 karaktere kadar girilebilir.
2	**Dosya formatı**	Görüntü dosyası biçimini belirleyin. **Değer: BMP, JPEG, PNG, TIFF, PDF, "Yüksek-Sıkıştırmalı PDF, CCITT Group 4, Görüntü Maskesi", "Yüksek-Sıkıştırmalı PDF, JBIG2, Maskesi + Görüntü Maskesi"**
3	**Dosya biçimi ayarları (görüntülenen öge, Dosya formatı için belirlenen değere bağlı olarak değişir.)**	
	Ayrı dosyalar	Bu seçildiğinde, taranan veriler sayfa sayfa dosyalara ayrılır.
	Kalite	Görüntü kalitesini ayarlayın. Sayıların artırılması daha kaliteli sonuçlar verir ve numaraların azaltılması daha düşük kaliteli sonuçlar verir. Yüksek kalite saklanan dosya boyutunu büyütür. **Değer: 1- 100 arası** **NOT** • Bu ayar, PDF, TIFF ve JPEG dosya formatları için geçerlidir. • Sayısal olmayan karakter girilemez. Girilen sayı aralığın dışında ise, maks/min değeri geri yüklenir.
	PDF/A-1	Set PDF/A-1 format tipi. **Değer: Kapalı, PDF/A-1a, PDF/A-1b**
	Kalite Kademesi	Yüksek Sıkıştırmalı PDF kalitesinin seviyesini ayarlayın. **Değer: Standart, Sıkıştırma Oranı Önceliği, Kalite Önceliği**
4	**Tercihler**	TWAIN ayarları ekranını gösterir. Ayrıntılar için bkz.TWAIN Ayarları sayfa 7-29.
5	**Tamam/İptal/ Uygula**	[**Tamam**] tıklamayla, değiştirilmiş tarama ayarlarını uyguladıktan sonra Hızlı Tarama Ayarları çıkar. [**İptal**] tıklamayla, değiştirilmiş tarama ayarlarını uygulamadan Hızlı Tarama Ayarları çıkar. [**Uygula**] tıklamayla, Hızlı Tarama Ayarları çıkmadan değiştirilmiş tarama ayarları uygulanır.

Yazdırma Kutusu Ayarları

Yazdırma Kutusu ayarlarını [Cihaz] sekmesinin [Yazdırma Kutusu Hedef] tuşu üzerinde yapılandırın.
Maksimum 30 Yazdırma Kutusu oluşturulabilir.

ÖNEMLI

- **Bir yazdırma işi İstemci PC'den KYOCERA Client Tool tarafından belirlenen bir ağ, Kutu, Hedef klasör ve PIN Kodu üzerinden gönderirken, her istemci PC için atanmış olması gerekir.**
- **Makinede, ayarları yansıtmak için makinenin çalıştırma panelinde [Reset] tuşuna basmak gerekir.**

NOT

[Yazdırma Kutusu] penceresi açık iken, Tarama, Yazdırma Kutusu ve cihaz izleme devre dışı bırakılır.

Öğe	Tanım
Kutu numarası	Kayıtlı olması için kutu numarasını (1 ila 30) seçin. Bir kutu numarası seçildiğinde, bu numarada kayıtlı ayarları sağ taraf ekranında görünür.
Özet	Seçilen kutunun ayarlarının listesini gösterir.
İsim	Yazdırma Kutusu için bir ad belirleyin. 16 karaktere kadar girilebilir. Makine çalıştırma panelinde bir Yazdırma Kutusu seçtiğinizde ad görüntülenir. **NOT** Bir belge Kutu adı belirlenmeyen kutuda saklanır ise, kutudan yazdırma yapılamaz.
PIN Kodu	Yazdırma Kutusuna atanmış bir PIN koduyla, makineden Yazdırma Kutusu içinde yazdırma işlerini yürütme, kullanıcının yazdırma işlerine erişimi kısıtlayarak, PIN kodu girişi gerektirir. PIN'i bilmeyen üçüncü kişiler yazdırma yapamadığından, güvenlik geliştirilmiştir. (Bir parola girmek zorunlu değildir.) Bir PIN kodu atamak için onay kutusunu seçin ve 4 haneli bir sayısal değer girin.
Bağlantı Ayarları	Makine ile bağlanmak için kullanılan ara birimi seçin. Ağdaki PC'ye Makineyi bağlarken, ana bilgisayarın adını veya kullanımdaki bilgisayarın IP adresini yapılandırın.*1 Bkz. Makineyi ağ üzerinden PC'ye bağlarken: sayfa 2-37.
Hedef Klasör	Yazdırma Kutusu olarak kullanılmak üzere klasörün yolunu belirleyin. Klasörü seçmek için, "Klasöre Gözat" açmak için [Gözat] tıklayın. **ÖNEMLI** **Kullanılan PC dışında bir makinede klasör oluşturulamaz.**
Sıfırlama	Yazdırma Kutusunu varsayılan değerlere sıfırlayın.
Kaydet	Ayarlarınızı kaydedin.

*1 İsteğe bağlı Ağ Arayüz Kiti gereklidir.

8 İş Hesaplama

Bu bölüm aşağıdaki konuları açıklamaktadır:

İş Hesaplamasına Genel Bakış 8-2
PC'den İş Hesabının Yönetilmesi 8-2
İş Hesaplamasını Etkinleştirme 8-4
Bir Hesap Ayarlama 8-5
Bir Hesap Ekleme 8-5
Makinenin Kullanımının Kısıtlanması 8-7
Bir Hesap Düzenleme 8-8
Bir Hesap Silme 8-9
Yazıcıyı Paylaşırken İş Hesaplama 8-10
Ağ Yazdırma için İş Hesaplama 8-12
Hızlı Tarama/TWAIN Kullanarak Tarama için İş Hesaplama 8-13
WIA Kullanarak Tarama için İş Hesaplama 8-14
PC'den İletilen FAKS için İş Hesaplama 8-15
Bilinmeyen ID İşi 8-16
İş Hesaplamasını Yapılandırma 8-17
Varsayılan Ayar 8-17
Yazdırılan sayfa sayısını sayma 8-19
Hesap. Raporu (Hesaplama Raporu) 8-20
İş Hesaplamasını Kullanma 8-22
Oturum Açma/Oturum Kapatma 8-22
Parola Korumalı Yönetici Ayarları 8-22

İş Hesaplamasına Genel Bakış

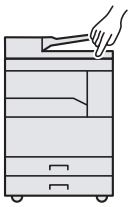
İş hesabı, her hesap için bir kimlik atayarak bireysel hesapların birikmiş kopya/yazdırma/tarama/FAKS sayısını yönetir.

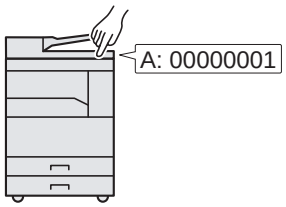
1 İş hesaplamasını etkinleştirin. (Bkz. sayfa 8-4.)

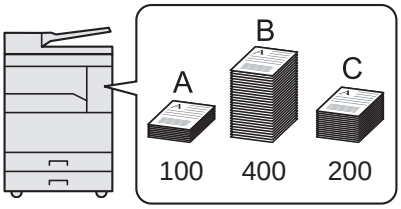
2 Bir hesap ayarlama. (Bkz. sayfa 8-5.)

3 İşi yaparken atanan hesap kimliğini girin. (Bkz. İş Hesaplamasını Kullanma sayfa 8-22.)

4 Kopyalanan, yazdırılan, taranan ve fakslanan sayfa adedini sayın.







PC'den İş Hesabının Yönetilmesi

İş hesabını PC'den yönetmek için, yukarıdaki ayarlara ek olarak aşağıdakiler gereklidir.

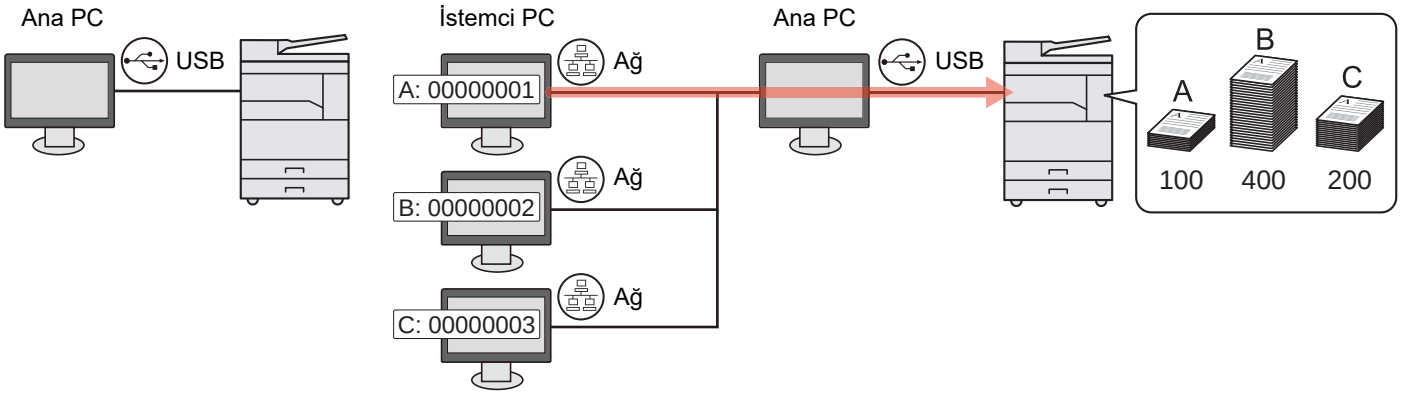
Makine Paylaşılan Yazıcı olarak Kullanıldığı zaman

Makineyi, paylaşılan yazıcı olarak kullanarak yazdırma işi hesaplamasını yönetmek için, USB üzerinden makineye bağlı bilgisayarda (Ana PC) yazıcı ayarlarını yapılandırmanız gerekir.

1 Ana PC kullanarak paylaşılan yazıcının iş hesaplamasını ayarlayın. (Bkz. Yazıcıyı Paylaşırken İş Hesaplama sayfa 8-10.)

2 İstemci PC'den Hesap ID'yi girin ve yazdırmayı yürütün. (Bkz. Parola Korumalı Yönetici Ayarları sayfa 8-22.)

3 Yazdırılan sayfa sayısını sayın.



NOT

Makine paylaşılan bir yazıcı olarak kullanılırken, ayarlar paylaşılan yazıcı için yapılmalıdır. Bkz. Paylaşılan yazıcı ve FAKS ayarlama sayfa 2-33.

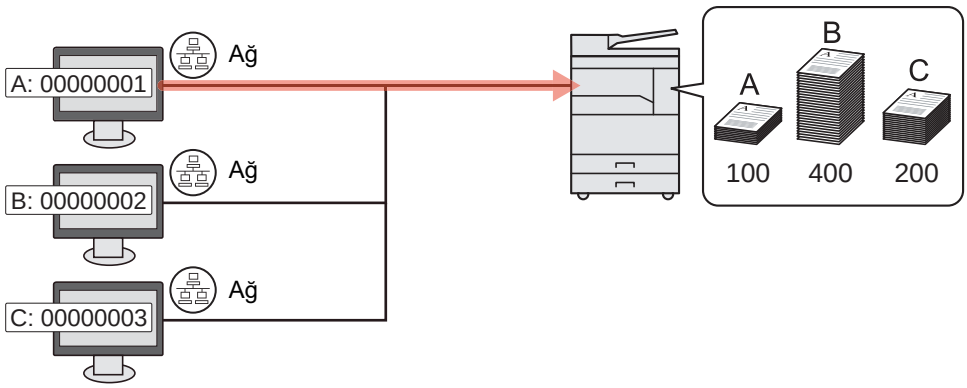
Makine Paylaşılan bir Yazıcı olarak Kullanıldığı zaman *1

Ağdaki PC'den basılacak işlerin sayısını yönetmek için, PC üzerindeki yazıcı sürücüsünü kullanarak ayarları yapılandırmanız gerekir.

1 Yazıcı sürücüsünü kullanarak ağ üzerinde PC için İş Hesaplamasını ayarlayın. (Bkz. Ağ Yazdırma için İş Hesaplama sayfa 8-12.)

2 Yazdırmayı yürütün.

3 Yazdırılan sayfa sayısını sayın.



*1 İsteğe bağlı Ağ Arayüz Kiti gereklidir.

Hızlı Tarama/TWAIN Kullanarak Tarama İşi Hesaplamasını Yönetmek için

Hızlı Tarama/TWAIN kullanarak tarama işi hesaplaması yönetmek için, makineye bağlı bilgisayarda KYOCERA Client Tool ayarlarını yapılandırmanız gerekir. (Bkz. Hızlı Tarama/TWAIN Kullanarak Tarama için İş Hesaplama sayfa 8-13.)

WIA kullanarak Tarama İşi Hesaplamasını Yönetmek için

WIA kullanarak tarama işi hesaplaması yönetmek için, USB üzerinden makineye bağlı bilgisayarda (Ana PC) WIA sürücü ayarlarını yapılandırmanız gerekir. (Bkz. WIA Kullanarak Tarama için İş Hesaplama sayfa 8-14.)

PC'den iletilen FAKS işini yönetmek için *2

PC'den iletilen FAKS işini yönetmek için, PC'ye bağlı FAKS sürücüsünü kullanarak ayarları yapılandırmanız gerekir. (Bkz. PC'den İletilen FAKS için İş Hesaplama sayfa 8-15.)

*2 İsteğe bağlı FAKS Kiti gereklidir.

İş Hesaplamasını Etkinleştirme

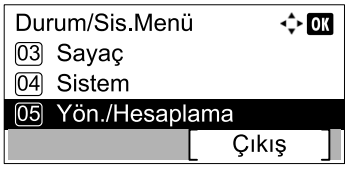
İş hesaplamasını etkinleştirin. Aşağıdaki prosedürü uygulayın.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Status/System Menu/Counter**] tuşuna basın.



2 [Yön./Hesaplama] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.



NOT

İşlemler sırasında oturum açma kullanıcı adı giriş ekranı görüntülenirse, Yönetici Kullanıcı İsmi ve Parolası sayfa 2-10 bakarak oturum açın.
Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası aşağıda gösterildiği gibidir.

Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
Admin*1	Admin*1

*1 Büyük harf ve küçük harflerin ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).

3 [İş Hesap.Ayarı] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.

2 İş hesaplamasını etkinleştirin.

1 [İş Hesaplama] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.

2 [Açık] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.

NOT

- İş hesabını devre dışı bırakmak için, [Kapalı] seçin.
- İş hesabı ayarı, [**Copy**] tuşu gibi diğer fonksiyon tuşları seçerek tamamlanırsa, bir oturum kapatma otomatik olarak yürütülür ve Hesap ID'sini girmek için ekran görünür. İşleme devam etmek için, Hesap ID'sini girin.

Bir Hesap Ayarlama

Her hesap için, bir hesap ekleyebilir, değiştirebilir ve silebilir ve kısıtlama ayarlayabilirsiniz.

Bir Hesap Ekleme

30'a kadar bağımsız hesap girilebilir. Aşağıdaki girişler gereklidir.

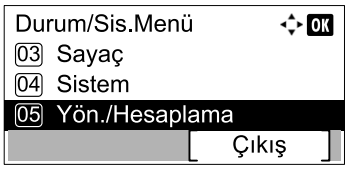
Öge	Açıklamalar
Hesap Adı	Hesap adını girin (en fazla 32 karakter).
Hesap ID	Hesap ID'yi sekiz basamaklı (0 ve 99,999,999 arasında) olarak girin.
Kısıtlama	Bu yazdırma/taramayı yasaklar veya yüklenecek sayfa sayısını kısıtlar. Bkz. Makinenin Kullanımının Kısıtlanması sayfa 8-7.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Status/System Menu/Counter**] tuşuna basın.



2 [Yön./Hesaplama] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.



NOT

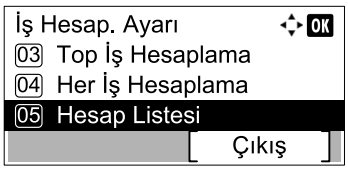
İşlemler sırasında oturum açma kullanıcı adı giriş ekranı görüntülenirse, Yönetici Kullanıcı İsmi ve Parolası sayfa 2-10 bakarak oturum açın.
Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası aşağıda gösterildiği gibidir.

Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
Admin*1	Admin*1

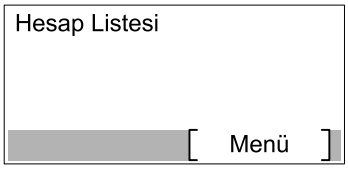
*1 Büyük harf ve küçük harflerin ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).

3 [İş Hesap.Ayar.] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.

4 [▲] veya [▼] tuşuna basarak [Hesap Listesi] seçin ve [**OK**] tuşuna basın.



5 [Menü] seçeneğine basın.

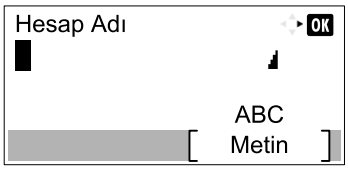


6 [Hesap Ekle] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



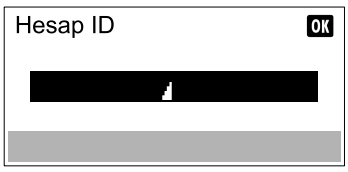
2 Hesap bilgilerini girin.

1 Hesap Adını girin ve [OK] tuşuna basın.



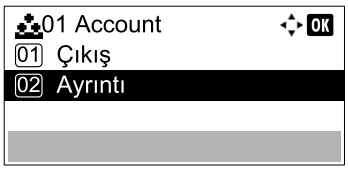
NOT
Karakter girme hakkında ayrıntılı bilgi için bakın Karakterler girme sayfa 10-7 .

2 Hesap ID girin ve [OK] tuşuna basın.



NOT
Zaten kayıtlı olan herhangi bir "Hesap ID" kullanılamaz. Başka bir hesap ID girin.

3 Hesap ID'ye kısıtlama uygulamak üzere, [Ayrıntı] seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.
İşlemden çıkmak üzere, [Çıkış] seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



Makinenin Kullanımının Kısıtlanması (sayfa 8-7)

Makinenin Kullanımının Kısıtlanması

Bu bölüm, hesap ya da mevcut sayfa sayısına göre, makinenin kullanımını kısıtlamayı açıklar.
Kısıtlanabilir ögeler [Bölme] veya [Toplam]'a bağlı olarak Kopyalama/Yazıcı Sayısı sayfa 8-17 seçilip seçilmemelerine göre farklıdır. Kısıtlamaları değiştirmek için [Düzenle]'ye basın.

- Kopyala/Yazıcı Sayısı için [Bölme] seçilmiş

Öge	Açıklamalar
Yazdırma Kıstl.Kopyalayıcı	Kopyalama için kullanılan sayfa sayısını sınırlar. **Değer** **Kapalı: Hiçbir kısıtlama uygulanmıyor.** **Sayaç Sınırı: Sayacı tek sayfalık artışlarla 9,999,999 kopyaya kadar kısıtlar.** *1 **Kullanımı Reddet: Kısıtlama uygulanıyor.**
Yazdırma Kısıtl.	Yazdırma için kullanılan sayfa sayısını sınırlar. **Değer** **Kapalı: Hiçbir kısıtlama uygulanmıyor.** **Sayaç Sınırı: Sayacı tek sayfalık artışlarla 9,999,999 kopyaya kadar kısıtlar.** *1 **Kullanımı Reddet: Kısıtlama uygulanıyor.**
Tarama Sınırlama	Taranan sayfa sayısını sınırlar (kopyalama hariç). **Değer** **Kapalı: Hiçbir kısıtlama uygulanmıyor.** **Sayaç Sınırı: Sayacı tek sayfalık artışlarla 9,999,999 kopyaya kadar kısıtlar.** *1 **Kullanımı Reddet: Kısıtlama uygulanıyor.**
FAKS TX Kısıtlaması	Fakslanmak üzere gönderilen sayfa sayısını sınırlar. Bu, isteğe bağlı FAKS Kiti takıldığında görüntülenir. **Değer** **Kapalı: Hiçbir kısıtlama uygulanmıyor.** **Sayaç Sınırı: Sayacı tek sayfalık artışlarla 9,999,999 kopyaya kadar kısıtlar.** *1 **Kullanımı Reddet: Kısıtlama uygulanıyor.**

- Kopyala/Yazıcı Sayısı için [Toplam] seçilmiş

Öge	Açıklamalar
Yazdırma Kısıtlama.	Kopyalama ve Yazdırma için kullanılan toplam sayfa sayısını sınırlar. **Değer** **Kapalı: Hiçbir kısıtlama uygulanmıyor.** **Sayaç Sınırı: Sayacı tek sayfalık artışlarla 9,999,999 kopyaya kadar kısıtlar.** *1 **Kullanımı Reddet: Kısıtlama uygulanıyor.**
Tarama Sınırlama	Taranan sayfa sayısını sınırlar (kopyalama hariç). **Değer** **Kapalı: Hiçbir kısıtlama uygulanmıyor.** **Sayaç Sınırı: Sayacı tek sayfalık artışlarla 9,999,999 kopyaya kadar kısıtlar.** *1 **Kullanımı Reddet: Kısıtlama uygulanıyor.**
FAKS TX Kısıtlaması	Fakslanmak üzere gönderilen sayfa sayısını sınırlar. Bu, isteğe bağlı FAKS Kiti takıldığında görüntülenir. **Değer** **Kapalı: Hiçbir kısıtlama uygulanmıyor.** **Sayaç Sınırı: Sayacı tek sayfalık artışlarla 9,999,999 kopyaya kadar kısıtlar.** *1 **Kullanımı Reddet: Kısıtlama uygulanıyor.**

*1 [Sayaç Sınırı] seçilirse, [**OK**] tuşuna basıldıktan sonra sadece [Limit Sayfaları] ekranı görünür. Sayısal tuşları kullanarak sayfalara bir sayaç sınırı girin ve [**OK**] tuşuna basın.

Bir Hesap Düzenleme

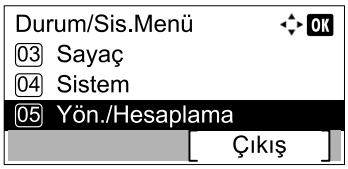
Bu kayıtlı hesap bilgilerini değiştirir.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Status/System Menu/Counter**] tuşuna basın.



2 [Yön./Hesaplama] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.



NOT

İşlemler sırasında oturum açma kullanıcı adı giriş ekranı görüntülenirse, Yönetici Kullanıcı İsmi ve Parolası sayfa 2-10 bakarak oturum açın.
Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası aşağıda gösterildiği gibidir.

Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
Admin*1	Admin*1

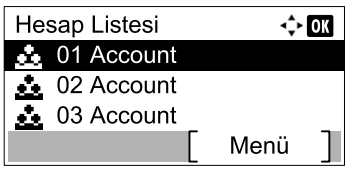
*1 Büyük harf ve küçük harflerin ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).

3 [İş Hesap.Ayar.] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.

4 [▲] veya [▼] tuşuna basarak [Hesap Listesi] seçin ve [**OK**] tuşuna basın.

2 Hesap bilgilerini değiştirin.

1 Değiştirmek istediğiniz hesabı seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.



NOT

Hesap bilgileri, [Menü] tuşuna basılarak [Ayrıntı/Düzenle] seçilerek ve ardından [**OK**] tuşuna basılarak iptal edilebilir.

2 Değiştirmek istediğiniz öğeyi seçmek için [►] veya [◄] tuşuna basın ve [Düzenle] üzerine basın.

3 hesap bilgilerini değiştirmek için adım 2 Bir Hesap Ekleme sayfa 8-5 ve Makinenin Kullanımının Kısıtlanması sayfa 8-7 bakın .

Bir Hesap Silme

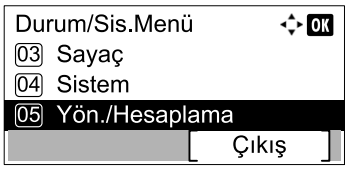
Bu hesabı siler.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [Status/System Menu/Counter] tuşuna basın.



2 [Yön./Hesaplama] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



NOT

İşlemler sırasında oturum açma kullanıcı adı giriş ekranı görüntülenirse, Yönetici Kullanıcı İsmi ve Parolası sayfa 2-10 bakarak oturum açın.
Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası aşağıda gösterildiği gibidir.

Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
Admin*1	Admin*1

*1 Büyük harf ve küçük harflerin ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).

3 [İş Hesap.Ayar.] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

4 [▲] veya [▼] tuşuna basarak [Hesap Listesi] seçin ve [OK] tuşuna basın.

2 Bir hesap silin

1 Silmek istediğiniz hesabı seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve menü üzerine basın.

2 [Sil] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

3 Onay ekranında [Evet] tuşuna basın.

Hesap silindi.

Yazıcıyı Paylaşırken İş Hesaplama

Makineyi paylaşılan yazıcı olarak kullanıldığında, ağdaki bilgisayar (İstemci PC) yazdırırken, iş hesaplama USB üzerinden makineye bağlı bilgisayar (Ana PC) için iş hesaplama yapılandırarak yönetilebilir.

Yazıcıyı Paylaşırken Ayarlar

Makineyi paylaşılan yazıcı olarak kullanıldığında ve iş hesaplama kullanarak istemci bilgisayardan yazdırma yönetilirken, Ana PC'yi aşağıdaki gibi yapılandırın.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 Windows'da [**Başlat**] tuşuna tıklayın ve sonra [**Windows Sistemi**], [**Kumanda Paneli**] ve [**Aygıtları ve yazıcıları görüntüle**] tuşlarını seçin.

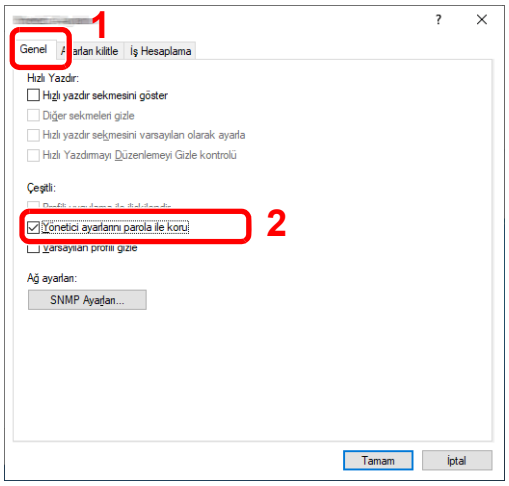
> **NOT**
> Windows 8.1'de, Masaüstü charms'da (takılar) [**Ayarlar**] seçin ve [**Kumanda Paneli**] ve ardından [**Aygıtlar ve Yazıcılar**] seçin.

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

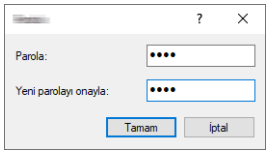
3 [**Cihaz Ayarları**] sekmesi üzerindeki [**Yönetici**] üzerine tıklayın.

2 Ayarları yapılandırın.

1 [**Genel**] sekmesinde [**Yönetici ayarlarını parola ile koru**] 'nı seçin. "Parola" penceresi görüntülenir.

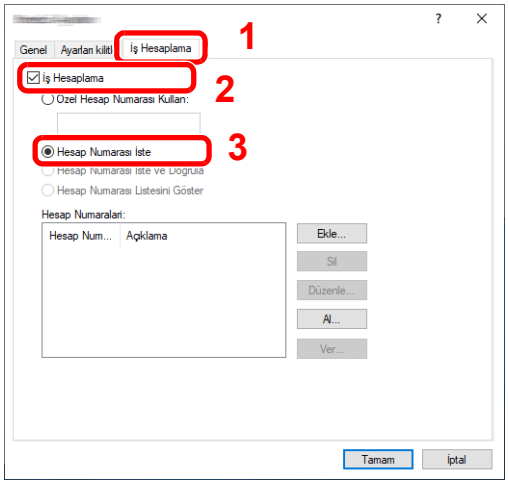


2 Aynı parolayı (isteğe bağlı) [**Parola**]'ya girin ve [**Yeni parolayı onayla**] ve ardından [**Tamam**] üzerine tıklayın.



Parola Yönetici Ayarları penceresini açmak için gereklidir.

3 [**İş Hesaplama**] sekmesi üzerinde [**İş Hesaplama**] ve [**Hesap Numarasi ıste**] seçin.



4 [**Tamam**] tıklayın.

NOT

- Eğer [**Hesap Numarası İste**] ayarlanmış ise, İstemci PC'den yazdırırken Hesap ID girmek için ekran görüntülenir. İstemci PC'den yazdırırken, bkz. Parola Korumalı Yönetici Ayarları sayfa 8-22.
- İş hesaplamanın diğer ayarları için, bkz **Printer Driver User Guide**.

Ağ Yazdırma için İş Hesaplama

Ağdaki PC'den yazdırılacak işlerin sayısı İş Hesaplama tarafından yönetilebilir.

NOT
İsteğe bağlı Ağ Arayüz Kiti gereklidir.

Yazıcı Sürücüsü Ayarı

Ağdaki PC'den basılacak işlerin sayısını yönetmek için, PC üzerindeki yazıcı sürücüsünü kullanarak aşağıdaki ayarları yapılandırmanız gerekir.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 Windows'da [**Başlat**] tuşuna tıklayın ve sonra [**Windows Sistemi**], [**Kumanda Paneli**] ve [**Aygıtları ve yazıcıları görüntüle**] tuşlarını seçin.

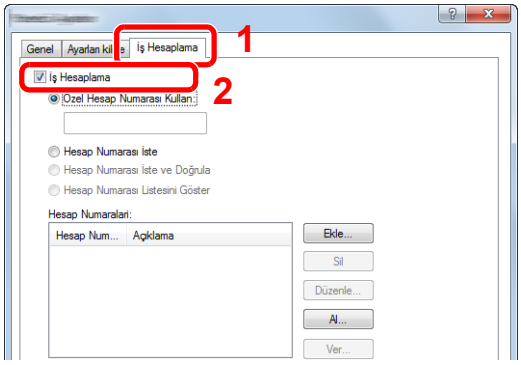
NOT
Windows 8.1'de, Masaüstü charms'da (takılar) [**Ayarlar**] seçin ve [**Kumanda Paneli**] ve ardından [**Aygıtlar ve Yazıcılar**] seçin.

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

3 [**Cihaz Ayarları**] sekmesi üzerindeki [**Yönetici**] üzerine tıklayın.

2 Ayarları yapılandırın.

1 [**İş Hesaplama**] sekmesi üzerinde [**İş Hesaplama**] seçin.



2 Hesap ID ayarlayın.

[**Özel Hesap Numarası Kullan**]: Hesap ID girin. Yazdırma girilen Hesap Kimliği kullanılarak yapılacaktır.

[**Hesap Numarası İste**]: Bir yazdırma girişiminde Hesap Kimliği (ID) girmek için bir ekran görüntülenir. Bir yazdırma girişiminde her seferinde Hesap Kimliği girilmelidir.

[**Hesap Numarası İste ve Doğrula**]: Bir yazdırma girişiminde Hesap Kimliği girmek için bir ekran görüntülenir. Hesap Kimliği listesinde kayıtlı Hesap Kimliğinin girilmesi gerekir. Bir yazdırma girişiminde her seferinde Hesap Kimliği girilmelidir.

[**Hesap Numarası Listesini Göster**]: Yazdırırken Hesap Kimlik listesi görüntülenir. Kullanılacak Hesap Kimliğinin listeden seçilmesi gerekir.

3 [**Tamam**] tıklayın.

NOT
İş hesaplamanın diğer ayarları için, bkz **Printer Driver User Guide**.

Hızlı Tarama/TWAIN Kullanarak Tarama için İş Hesaplama

Hızlı Tarama/TWAIN kullanarak taranan iş sayısı İş Hesaplama tarafından yönetilebilir.

TWAIN Sürücüsü Ayarı

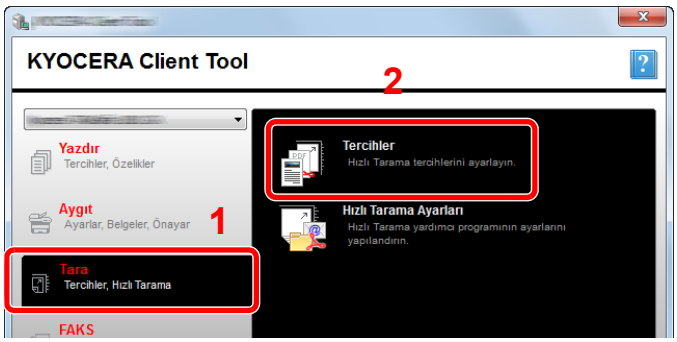
Hızlı Tarama/TWAIN kullanarak taranan iş sayısını yönetmek için, makineye bağlı PC'de TWAIN sürücü kullanarak aşağıdaki ayarları yapılandırmanız gerekir.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 Windows'ta [Başlat] butonuna tıklayın ve sonra KYOCERA Client Tool başlatmak için [Kyocera] ve [KYOCERA Client Tool] seçin.

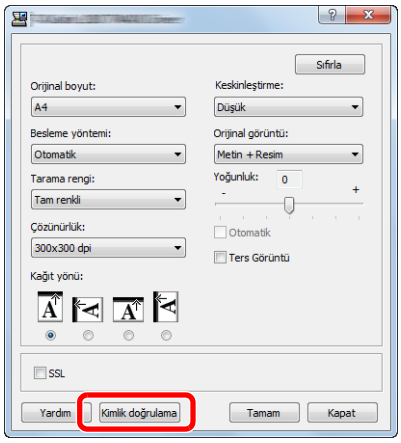
> **NOT**
> Windows 8.1'de, Takılar'da [Arama], [Uygulamalar] ve ardından [KYOCERA Client Tool] seçin.

2 [Tara] sekmesinde [Tercihler] seçimi yapın.

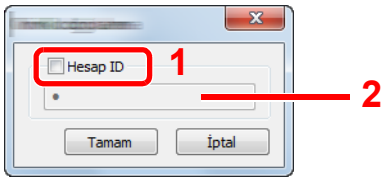


2 TWAIN Sürücüsünü yapılandırın.

1 [Kimlik Doğrulama] üzerine tıklayın.



2 [Hesap ID] yanındaki onay kutusunu seçin ve sekiz haneli sayı içeren hesap Kimliğini girin.



3 [Tamam] tıklayın.

WIA Kullanarak Tarama için İş Hesaplama

WIA kullanarak taranan iş sayısı İş Hesaplama tarafından yönetilebilir.

WIA Sürücüsü Ayarı

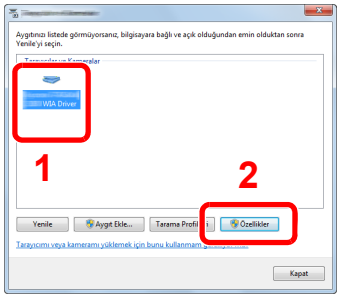
WIA kullanarak taranan iş sayısını yönetmek için, USB üzerinden makineye bağlı PC'de (Ana PC) WIA sürücü kullanarak aşağıdaki ayarları yapılandırmanız gerekir.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 Windows'da [**Başlat**] tuşuna tıklayın ve sonra [**Windows Sistemi**], [**Kumanda Paneli**] ve [**Aygıtları ve yazıcıları görüntüle**] tuşlarını seçin.

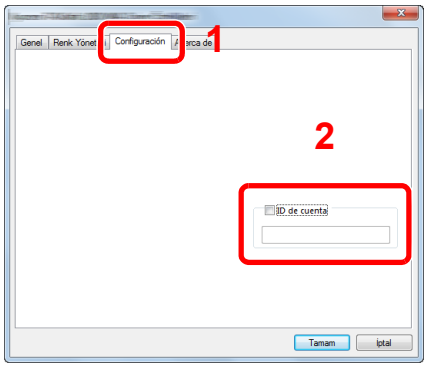
> **NOT**
> Windows 8.1'de, Takılar'da [**Arama**] tıklayın ve ardından [**Ayarlar**], ve arama kutusuna "Tarayıcı" girin. Arama listesinde [**Tarayıcılar ve kameraları görüntüle**]'yi tıklayın ardından Tarayıcılar ve Kameralar ekranı görüntülenir.

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



2 WIA Sürücüsünü yapılandırın.

1 [**Ayarlar**] sekmesi üstündeki [**Hesap ID**] yanındaki onay kutusunu seçin ve sekiz haneli sayı içeren Hesap Kimliğini girin.



2 [**Tamam**] tıklayın.

PC'den İletilen FAKS için İş Hesaplama

PC'den iletilen FAKS işlerinin sayısı İş Hesaplama tarafından yönetilebilir.

NOT

İsteğe bağlı FAKS Kiti gereklidir.

FAKS Sürücüsü Ayarı

PC'den iletilen FAKS işini yönetmek için, PC'ye bağlı FAKS sürücüsünü kullanarak aşağıdaki ayarları yapılandırmanız gerekir.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 Windows'da [**Başlat**] tuşuna tıklayın ve sonra [**Windows Sistemi**], [**Kumanda Paneli**] ve [**Aygıtları ve yazıcıları görüntüle**] tuşlarını seçin.

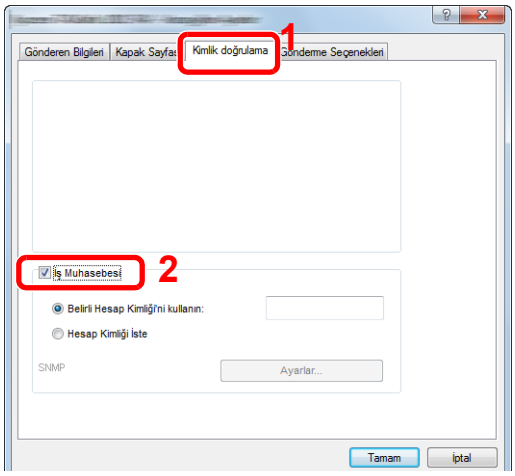
NOT

Windows 8.1'de, Masaüstü charms'da (takılar) [**Ayarlar**] seçin ve [**Kumanda Paneli**] ve ardından [**Aygıtlar ve Yazıcılar**] seçin.

2 FAKS Sürücüsü olarak kullanılacak makinenin adına sağ tıklayın ve çıkan açılan menüden [**Yazdırma tercihleri**]'ni seçin. [**Yazdırma Tercihleri**] penceresinde [**FAKS TX Ayarı**] üzerine tıklayın.

2 Ayarları yapılandırın.

1 [**Kimlik doğrulama**] sekmesi üzerinde [**İş Muhasebesi**] seçin.



2 Ya [**Belirli Hesap Kimliğini kullanın**] veya istendiği gibi [**Hesap Kimliği İste**] seçin.

[**Belirli Hesap Kimliğini Kullanın**]: Hesap ID girin. İletim girilen Hesap Kimliği kullanılarak yapılacaktır.

[**Hesap Kimliği İste**]: Bir iletim girişiminde Hesap Kimliği girmek için bir ekran görüntülenir. Bir iletim girişiminde her seferinde Hesap Kimliği girilmelidir.

3 [**Tamam**] tıklayın.

Bilinmeyen ID İşi

Bu, bilinmeyen hesap kimlikleri (yani, gönderilmemiş ID'ler) ile gönderilen işleri yürütmek için davranışı belirler. Ayar ögeleri aşağıdaki gibidir.

Öge	Açıklamalar
İzin	İş yazdırılmaya izinlidir.
Reddet	İş reddedilir (yazdırılmaz).

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Status/System Menu/Counter**] tuşuna basın.



2 [Yön./Hesaplama] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.

NOT

İşlemler sırasında oturum açma kullanıcı adı giriş ekranı görüntülenirse, Yönetici Kullanıcı İsmi ve Parolası sayfa 2-10 bakarak oturum açın.

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

Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
Admin*1	Admin*1

*1 Büyük harf ve küçük harflerin ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).

2 Ayarları yapılandırın.

1 [Bilinmeyen ID işi] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.

2 [Reddet] veya [İzin Ver] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.

İş Hesaplamasını Yapılandırma

Varsayılan Ayar

İş hesaplama için varsayılanları ayarlayın. Ayarları yapılandırmak için, Varsayılan Ayardaki ögeyi seçin ve ayar ögesine basın.



Yönet./Hesaplama ▶ **İş Hesaplama. Ayar.** ▶ **Varsayılan Ayar**

Her bir işlevin ayrıntıları için aşağıdaki tabloya bakın.

Öge	Tanım
Başvuru Sınırı	Bu, sayaç kısıtlama sınırına ulaştığında makinenin nasıl davranacağını belirler. Aşağıdaki tablo, yapılan eylemi açıklar. **Değer** **Hemen: Sayaç sınırına ulaştığında iş durur.** **Sonradan: İşin yazdırması/taraması devam ediyor ancak sonraki iş reddedilecektir.** **Sadece Uyarı: Bir uyarı mesajı görüntülenirken iş devam ediyor.**
Kopyalama/Yazıcı Sayısı	Kopyalama ve yazdırma sayfa sayılarının nasıl gösterileceğini seçebilirsiniz - ya ikisinin toplamı veya her kopyalama ve yazdırma ayrı ayrı (Bölme). Seçim, sayı kısıtlamayı ve sayma yöntemini etkileyebilir. Ayrıntılar için, bkz. Makinenin Kullanımının Kısıtlanması (sayfa 8-7) ve Hesap. Raporu (Hesaplama Raporu) (sayfa 8-20). **Değer: Toplam, Bölme**
Sayaç Sınırı	Yeni bir hesap eklediğinizde, kullanılan yaprak sayısı üzerinde varsayılan kısıtlamaları değiştirebilirsiniz. 1'den 9,999,999'a kadar herhangi bir sayı ayarlayabilirsiniz. Ayarlanan ögeler [Bölme] veya [Toplam]'a bağlı olarak seçilip seçilmemelerine göre farklıdır [Kopyalama/Yazdırma Sayacı].
Kopyala/Yazıcı Sayısı için [Bölme] seçilmiş	
Kopya Kısıtlama	Kopyalama için kullanılan yaprak sayısına varsayılan kısıtlamayı ayarlar.
Yazdırma Kısıtlama.	Yazdırma için kullanılan yaprak sayısına varsayılan kısıtlamayı ayarlar.
TaramaKısıt. (Diğer)	Tarama (kopyalama hariç) için kullanılan sayfa sayısına varsayılan kısıtlamayı ayarlar.
FAKS Kısıtlama*1	Faks gönderme için kullanılan sayfa sayısına varsayılan kısıtlamayı ayarlar.
Kopyala/Yazıcı Sayısı için [Toplam] seçilmiş	
Yazdırma Kısıtlama.	Kopyalama ve Yazdırma için kullanılan yaprak sayısına varsayılan kısıtlamayı ayarlar.
TaramaKısıt. (Diğer)	Tarama (kopyalama hariç) için kullanılan yaprak sayısına varsayılan kısıtlamayı ayarlar.
FAKS Kısıtlama	Faks gönderme için kullanılan sayfa sayısına varsayılan kısıtlamayı ayarlar.

*1 Sadece isteğe bağlı FAKS Kiti takılıysa görüntülenir.

Öge		Tanım
KağıtBoyutuna göre sayma		Bu kağıt boyutuna göre sayfa (örneğin Letter) sayısını sayar.
	Kağıt Boyutu (1 - 5)	Kağıt boyutuna ek olarak, ortam türü de (örneğin kullanılan letter boyutunda renkli kağıt saymak) belirtilebilir. Ortam türünü belirtmezseniz, medya türü ne olursa olsun, kullanılan yaprak sayısı belirtilen sayfa boyutu için sayılacaktır. **NOT** Kağıt boyutunun beş tipi mevcuttur 1 ile 5. Bu tipler hesaplama raporlarında belirtilmiştir. Bkz. Hesap. Raporu (Hesaplama Raporu) sayfa 8-20. **Değer: Kapalı, Açık** **Kağıt Boyutu: A3, A4, A5, B4, B5, Folio, Ledger, Legal, Letter, Statement** **Ortam Tipi: Bütün Ortam Tipleri, Normal, Saydam, Pürüzlü, Parşömen, Etiket, G. Dönşm, Ön Baskılı, Birleşik, Kart Stoğu, Renkli, Ön delikli, Antetli, Zarf, Kalın, Yks Kalite, Özel 1-8**

Yazdırılan sayfa sayısını sayma

Yazdırılan sayfa sayısını sayar. Sayımlar Toplam İş Hesabı ve Her İş Hesabı olarak ayrılır. Belli bir süre için depolanan sayı verileri sıfırlandıktan sonra yeni bir sayım da başlatılabilir.



Yönet./Hesaplama ▶ **İş Hesaplama. Ayar.** ▶ **Toplam Hesaplama**
Herbir İş Hesabı

Toplam Hesaplama

Bu, aynı anda birlikte tüm hesapları için sayfa sayısını sayar ve bu hesaplar için sayıları sıfırlar.

Herbir İş Hesabı

Bu, her hesap için sayfa sayısını hesaplar ve sayıları hesap hesap sıfırlar. Her İş Hesabını kontrol ederken, sayısını kontrol etmek istediğiniz hesabı seçin.

Sayıların türleri aşağıdaki gibidir.

Öge	Açıklamalar
Yazdırılan Sayfalar	Kopyalanan ve yazdırılan sayfa sayısını ve kullanılan toplam sayfa sayısını görüntüler. Ayrıca kullanılan sayfa sayısını kontrol etmek için,[FAKS RX Sayfaları]*1, [Çift Yüzlü Sayfalar] ve [Sayfaları Birleştir] de kullanabilirsiniz.
Kopyalama/Yazdırma Sayfa sayısı	Kopyalanan ve yazdırılan sayfa sayısını ve kullanılan toplam sayfa sayısını görüntüler. Sonraki ekranı görüntülemek için [►] tuşuna basın. Önceki ekrana dönmek için [◄] tuşuna basın.
FAKS RX Sayfaları	Alınan sayfa sayısını gösterir.
Toplam Yazdırma Sayfa sayısı	Kopyalama ve Yazdırma için kullanılan toplam sayfa sayısını görüntüler.
Çift Yüzlü sayfalar	[1 Taraflı] modunda, [2 Taraflı] modunda ve her iki modda da yazdırılan toplam sayfa sayısını görüntüler. Sonraki ekranı görüntülemek için [►] tuşuna basın. Önceki ekrana dönmek için [◄] tuşuna basın.
Sayfaları Birleştir	[Hiçbiri] (Birleştirme) modunda, [2si 1 arada] modunda, [4ü 1 arada] modunda ve her iki modda da yazdırılan toplam sayfa sayısını görüntüler. Sonraki ekranı görüntülemek için [►] tuşuna basın. Önceki ekrana dönmek için [◄] tuşuna basın.
Kğt Byt.Göre Say	Seçilen kağıt boyutunda kullanılmış sayfaların adedini ve ilaveten diğer kağıt boyutlarında kullanılmış sayfaların adedini gösterir. Sonraki ekranı görüntülemek için [►] tuşuna basın. Önceki ekrana dönmek için [◄] tuşuna basın.
Taranan Sayfalar	Hem kopyalamak faks göndermek ve diğer işlevler için taranan sayfa sayısını, hem de taranan toplam sayfa sayısını görüntüler. Sonraki ekranı görüntülemek için [►] tuşuna basın. Önceki ekrana dönmek için [◄] tuşuna basın.
FAKS TX Sayfaları *1	Fakslanan sayfa sayısını gösterir.
FAKS TX Süresi *1	Toplam FAKS iletim süresini gösterir.
Sayaç Sıfırlama	Sayacı sıfırlar. Onay ekranında [Evet] tuşuna basın.

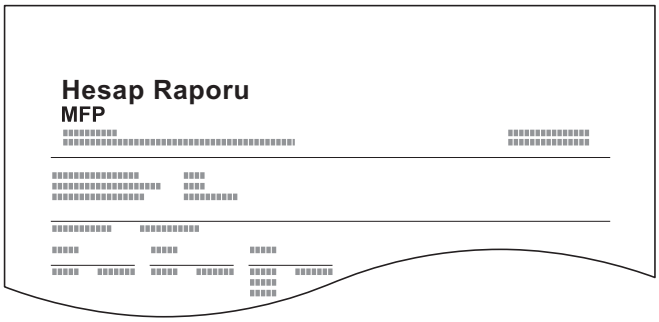
*1 Sadece isteğe bağlı FAKS Kiti takılıysa görüntülenir.

Bir seviye daha yüksek ekrana dönmek için [**OK**] tuşuna basın.

Hesap. Raporu (Hesaplama Raporu)

İlgili tüm hesapların sayılan toplam sayfaları bir hesap raporu olarak yazdırılabilir.
Raporların, fotokopi makineleri ve yazıcıların sayısının idare şekline bağlı olarak farklı biçimleri vardır.

Kopyalama/Yazıcı Sayısı Yönetme için [Bölme] seçildiğinde



Kağıt boyutuna göre sayma için, rapor boyutuna göre yazdırılır.

Bir iş hesaplama raporu yazdırmak için aşağıdaki yöntemi kullanın.

1 Kağıdı hazırlayın.

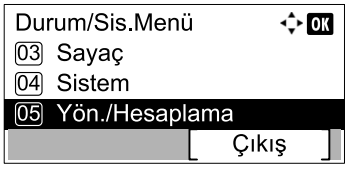
Kâğıt hazırlayın

2 Ekranı görüntüleyin.

1 [**Status/System Menu/Counter**] tuşuna basın.



2 [Yön./Hesaplama] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.



NOT

İşlemler sırasında oturum açma kullanıcı adı giriş ekranı görüntülenirse, Yönetici Kullanıcı İsmi ve Parolası sayfa 2-10 bakarak oturum açın.
Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası aşağıda gösterildiği gibidir.

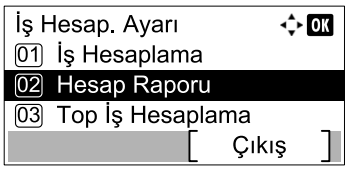
Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
Admin*1	Admin*1

*1 Büyük harf ve küçük harflerin ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).

3 [İş Hesap.Ayar.] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.

3 Raporu yazdırın.

1 [▲] veya [▼] tuşuna basarak [Hesap Raporu] seçin ve [OK] tuşuna basın.



2 Onay ekranında [Evet] tuşuna basın.

Hesaplama Raporu yazdırılır.

İş Hesaplamasını Kullanma

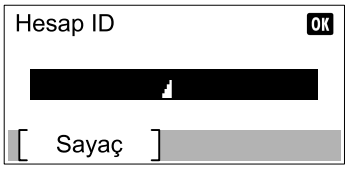
Bu bölüm, iş hesaplama ayarlarken uygulanan yöntemleri açıklar.

Oturum Açma/Oturum Kapatma

İş hesabı etkinse, makineyi her kullanışınızda bir hesap ID giriş ekranı görünür.
Yeni bir oturum açma ve kapatma için aşağıdaki prosedürü uygulayın.

Oturum Açma

1 Aşağıdaki ekranda, sayısal tuşları kullanarak ID hesabını girin ve [OK] tuşuna basın.



NOT

- Eğer yanlış bir karakter girdiyseniz, [Clear] tuşuna basın ve tekrar hesap ID girin.
- Girilen hesap ID, kayıtlı ID'ye uymuyorsa, bir uyarı sesi duyulur ve giriş başarısız olur. Doğru hesap ID girin.

2 Adımların geri kalanını tamamlamak için devam edin.

Çıkış

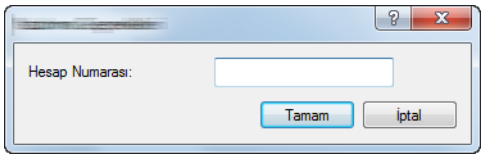
İşlemleri tamamlandığında, hesap ID giriş ekranına dönmek için [Logout] tuşuna basın.

Logout



Parola Korumalı Yönetici Ayarları

PC'nizde aşağıdaki hesap Kimlik giriş ekranı görünürse, atanan Hesap Kimliğini girin ve ardından [Tamam] düğmesini tıklayın.



9 Sorun Giderme

Bu bölüm aşağıdaki konuları açıklamaktadır:

Düzenli Bakım 9-2
Temizleme 9-2
Toner Kabının Değiştirilmesi 9-3
Atık Toner Kutusunun Değiştirilmesi 9-6
Sorun Giderme 9-8
Arızaları Giderme 9-8
Mesajlara Yanıt Verme 9-11
Kağıt Sıkışmasını Giderme 9-15

Düzenli Bakım

Temizleme

En iyi yazdırma kalitesini garantilemek için makineyi düzenli olarak temizleyin.

DIKKAT

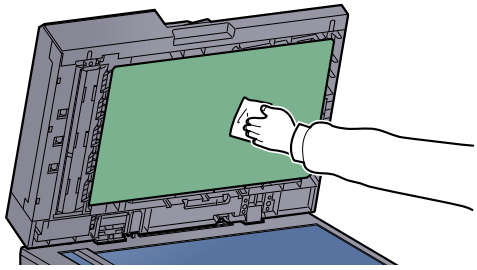
Güvenlik için makineyi temizlemeden önce her zaman güç kablosunu çıkarın.

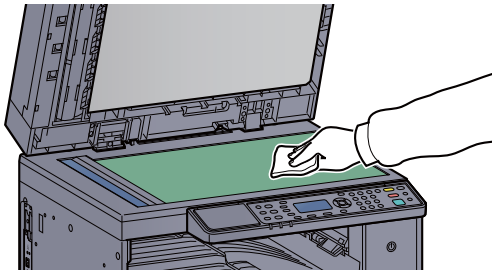
Orijinal Kapağı / Cam Tarayıcı

Orijinal kapağının arkasını, belge işlemcinin içini ve tarayıcı camını alkolle veya hafif bir deterjanla nemlendirilmiş yumuşak bir bezle silin.

ÖNEMLI

Tiner veya başka organik çözücüler kullanmayın.





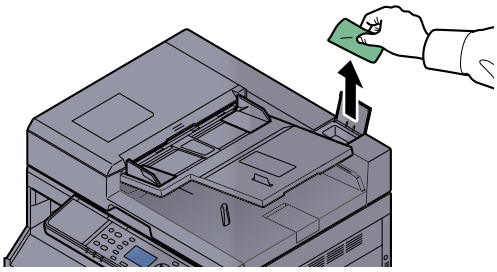
Yarık Camı

Belge işlemciyi kullanırken yarık cam yüzeyini ve okuma kılavuzunu kuru bezle temizleyin. Yarık cam veya okuma kılavuzundaki kir, çıktıda siyah çizgiler görünmesine neden olabilir.

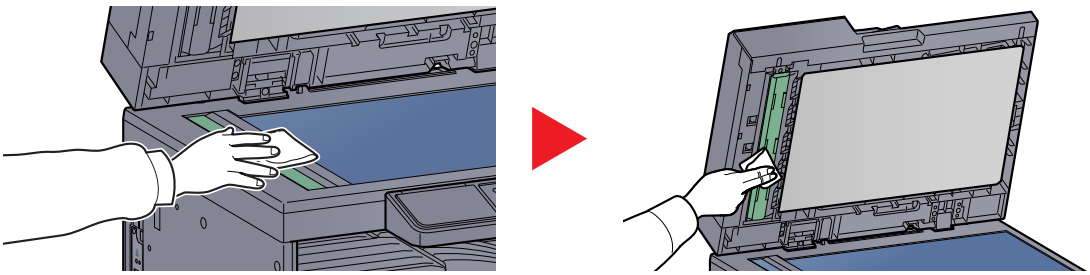
ÖNEMLI

Temizlik için su, sabun veya çözücü kullanmayın.

1



2



Toner Kabının Değiştirilmesi

Toner azaldığında mesaj ekranında [Toner az.] mesajı görünür. Değiştirmek için yeni bir toner kabınızın bulunduğundan emin olun.

Mesaj ekranı [Toner ekleyin.] görüntülediğinde, toneri değiştirin.

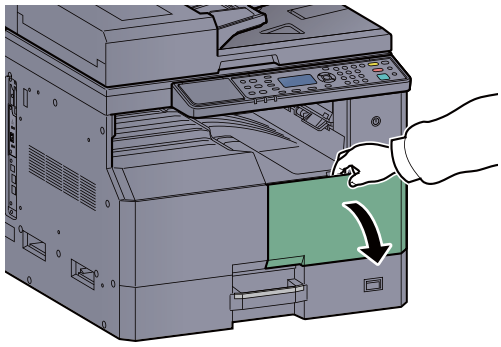
DIKKAT

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

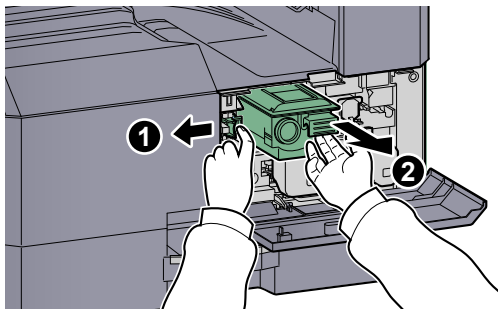
NOT

- Toner kabı için, daima gerçek bir toner kabı kullanın. Orijinal olmayan bir toner kabı kullanmak, görüntü hatalarına ve ürün arızalarına neden olabilir.
- Bu ürünün toner kabındaki bellek çipi, müşteriye uygunluğun arttırılması, kullanılmış toner kaplarının dönüştürülmesi sisteminin çalıştırılması ve yeni ürünlerin planlanması ve geliştirilmesi için gerekli olan bilgileri depolar. Depolanan bilgiler bireyleri tanımaya olanak sağlayacak bilgiler içermez ve sadece yukarıdaki amaçlar için isimsiz olarak kullanılır.

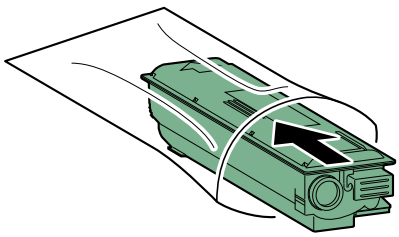
1



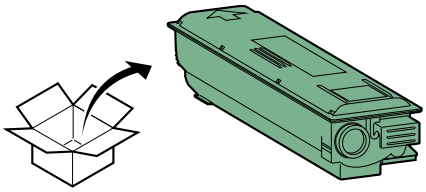
2



3



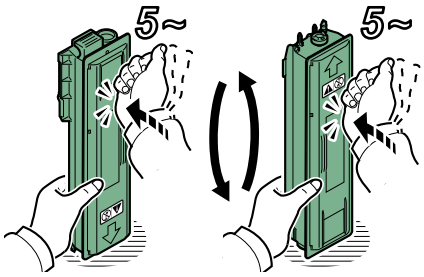
4



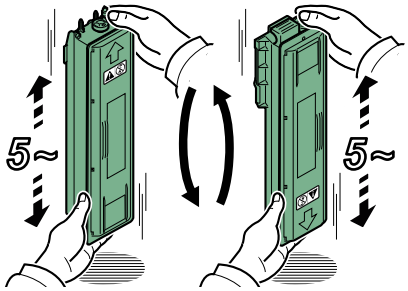
ÖNEMLI

Toner kabını prosedüre göre çalkalayın ve kabı doğru konumda yerleştirin.

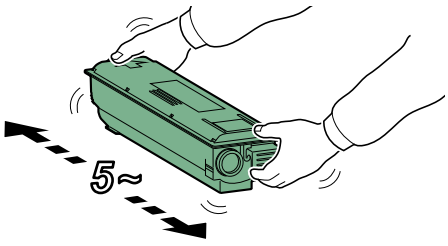
5



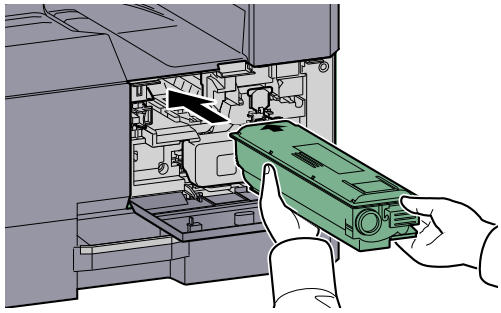
6



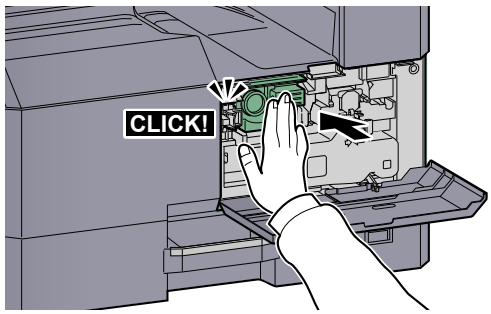
7



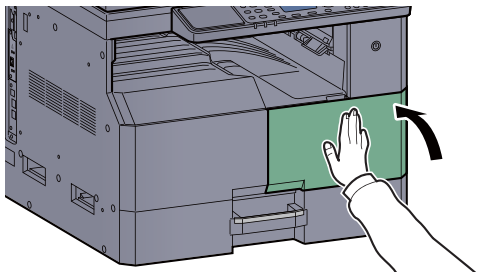
8



9



10



NOT

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

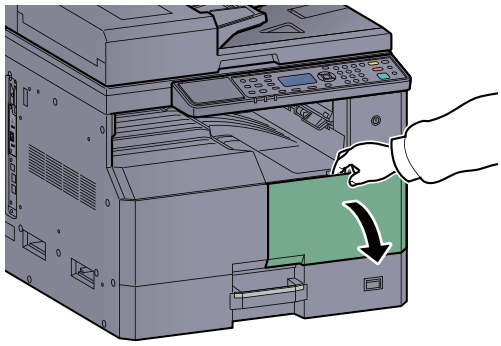
Atık Toner Kutusunun Değiştirilmesi

Toner kabını değiştirirken, atık toner kutusunu da değiştirin. Ayrıca mesaj ekranında [AtıkTonerKutusu dolu veya takılı değil. Kutuyu kontrol edin.] görüntülendiği zaman atık toner kutusunu değiştirmeniz gerekir.

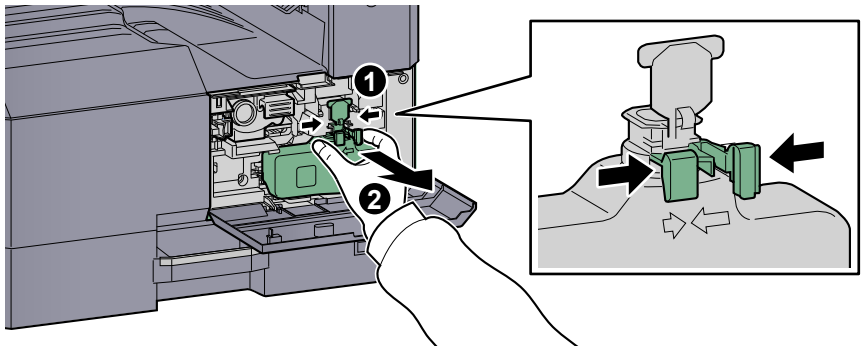
DIKKAT

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

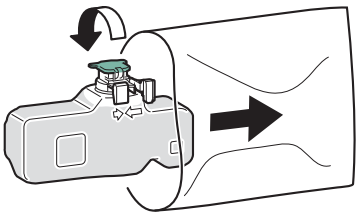
1



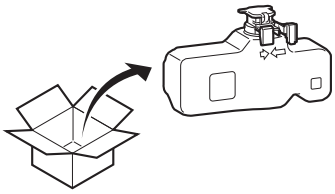
2



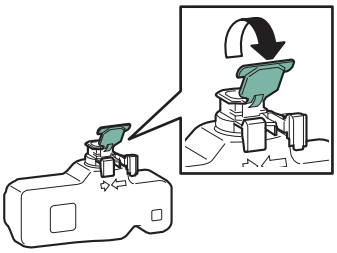
3



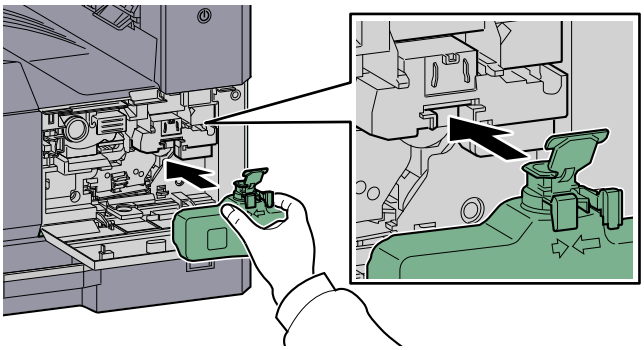
4



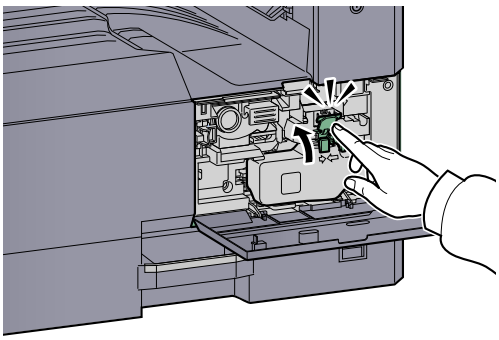
5



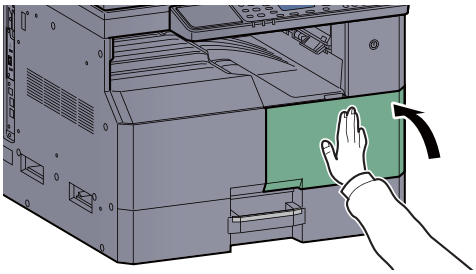
6



7



8



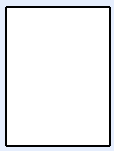
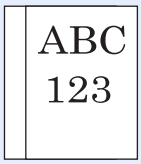
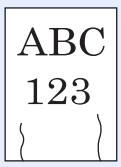
NOT

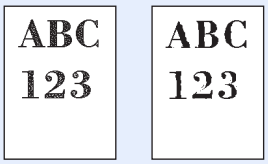
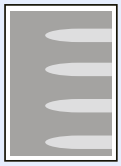
Boşalan toner kabını ve atık toner kutusunu satıcınıza veya servis temsilcinize iade edin. Toplanan toner kapları ve atık toner kutuları ilgili düzenlemelere uygun olarak geri dönüştürülecek veya elden çıkarılacaktır.

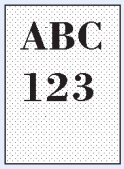
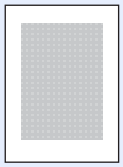
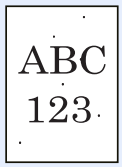
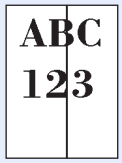
Sorun Giderme

Arızaları Giderme

Aşağıdaki tablo sorun giderme için genel bir kılavuz sağlar.
Makinenizde bir sorun meydana gelirse, kontrol noktalarına bakın ve aşağıdaki sayfalarda belirtilen prosedürleri yerine getirin. Sorun devam ederse Servis Temsilcinize başvurun.

Semptom	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Güç anahtarı açık olduğunda ekran yanıt vermez.	Güç kablosunu kontrol edin.	Güç kablosunun her iki ucunu güvenli bir şekilde bağlayın.	sayfa 2-8
[**Start**] tuşuna basıldığında kopya üretilmiyor.	Ekran üzerinde, KYOCERA Client Tool, veya Status Monitor şeklinde mesaj var mı?	Mesaja uygun yanıtı belirleyin ve bu doğrultuda gerekeni yapın.	sayfa 9-11
	Makine Uyku modunda mı?	Makineyi Uyku modundan uyandırmak için işletim paneli üzerindeki herhangi bir tuşa basın.	sayfa 2-20
Sayfalar boş çıkıyor. 	Orijinaller doğru yüklenmiş mi?	Orijinalleri tarayıcı camına yerleştirirken yüzleri aşağı bakacak biçimde yerleştirip orijinal boyut gösterge plakasına hizalayın.	sayfa 5-2
		Orijinalleri belge işlemciye yerleştirirken, yüzleri yukarı bakacak şekilde yerleştirin.	sayfa 5-3
Kağıt sıklıkla sıkışıyor.	Kağıt uygun şekilde yüklenmiş mi?	Kağıdı doğru yükleyin.	sayfa 3-7 sayfa 3-10
	Kağıt desteklenen tipte mi? İyi durumda mı?	Kağıdı çıkarın, ters çevirin ve tekrar yükleyin.	sayfa 3-7
	Kağıt, kıvrılmış, katlanmış veya kırışmış mı?	Kağıdı yeni kağıtla değiştirin.	sayfa 3-7
	Makinede ayrılmış kağıt parçaları veya sıkışmış kağıt var mı?	Sıkışmış kağıtları çıkarın.	sayfa 9-15
Çıkarıldığında 2 veya daha fazla sayfa üst üste gelir. (çoklu besleme) 	—	Kağıdı doğru yükleyin.	sayfa 3-7 sayfa 3-10
Çıktılar kırışık. 	Kağıt nemli mi?	Kağıdı yeni kağıtla değiştirin.	sayfa 3-5

Semptom	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Çıktılar kıvrılmış. 	Kağıt nemli mi?	Kağıdı yeni kağıtla değiştirin.	sayfa 3-7 sayfa 3-10
Yazdıramıyor.	Makine prize takılı mı?	Güç kablosunu AC prizine takın.	—
	Makine açıldı mı?	Güç anahtarını açın.	sayfa 2-9
	Yazıcı ve ağ kabloları doğru bağlanmış mıdır?	Doğru yazıcı kablosu ile ağ kablosunu düzgün bir şekilde bağlayın.	sayfa 2-6
	Makine bir paylaşılan yazıcı olarak kullanıldı mı?	Ana PC'yi başlatın.	—
	Yazıcı kablosu bağlanmadan önce makine açık mıydı?	Makineyi yazıcı kablosunu bağladıktan sonra açın.	—
	Yazdırma işi durduruldu mu?	Yazdırmaya devam edin.	sayfa 6-8
Çıktılar tümüyle çok açık. 	Kağıt nemli mi?	Kağıdı yeni kağıtla değiştirin.	sayfa 3-5
	Yoğunluğu değiştirdiniz mi?	Uygun yoğunluk seviyesini seçin.	sayfa 5-14 sayfa 7-21
	Toner, toner kabı içinde eşit biçimde dağıtılmış mı?	Toner kabını birkaç kez sağa sola sallayın.	sayfa 9-3
	EcoPrint modu etkin mi?	EcoPrint modunu devre dışı bırakın.	sayfa 5-23 sayfa 7-19
	—	Kağıt tipi ayarının kullanılmakta olan kağıt için doğru olduğundan emin olun.	sayfa 7-12
Görüntünün bir kısmı belli aralıklarla soluk ya da görüntüde beyaz çizgiler var. 	—	[Drum Yenile]'yi çalıştırın.	sayfa 7-21
Çıktılar bulanık. 	Makine çok nemli veya nemi veya sıcaklığı hızla değişen şartlarda mı kullanılıyor?	Uygun nemlilikteki bir ortamda kullanın.	—
Metinler açık yazdırılmamış. 	Orijinal için uygun görüntü kalitesini seçtiniz mi?	Uygun görüntü kalitesini seçin.	sayfa 5-14

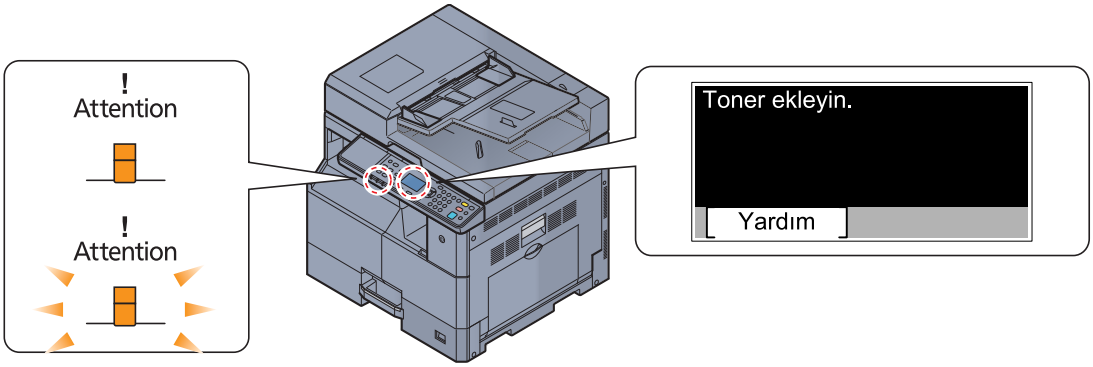
Semptom	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Taranan orijinalin arka planı beyaz olmasına rağmen çıktılar çok koyu. 	Yoğunluğu değiştirdiniz mi?	Uygun yoğunluk seviyesini seçin.	sayfa 5-14 sayfa 7-21
Kopyalar hareli desenlidir (noktalar kalıp olarak beraber gruplanır ve eşit oranda hizalanmaz). 	Orijinal baskı fotoğraf mı?	Orijinal görüntüyü [Fotoğraf]'a ayarlayın.	sayfa 5-14
Beyaz orijinal tarandığında beyaz arka planda siyah noktalar ortaya çıkıyor. 	Orijinal kapak veya cam tarayıcı kirli midir?	Orijinal kapak veya cam tarayıcıyı temizleyin.	sayfa 9-2
Çıktılarda dikey çizgiler var. 	Yarık camı kirli mi?	Yarık camını temizleyin.	sayfa 9-2
Görüntüler bozuk. 	Orijinaller doğru yüklenmiş mi?	Orijinalleri tarayıcı camına yerleştirirken onları orijinal boyut gösterge plakalarıyla hizalayın.	sayfa 5-2
		Orijinalleri belge işlemciye yerleştirirken, orijinalleri yerleştirmeden önce orijinal genişlik kılavuzlarını iyice hizalayın.	sayfa 5-3
	Kağıt uygun şekilde yüklenmiş mi?	Kağıt genişliği kılavuzlarının konumunu kontrol edin.	sayfa 3-7 sayfa 3-10

Mesajlara Yanıt Verme

Makinede bir sorun meydana gelmişse, aşağıdaki ekran ile size bildirilecektir.

- İşletim panelinde [**Attention**] göstergesi yanar ya da yanıp söner.
- Makinenin işletim panelinin mesaj ekranında bir hata mesajı görüntülenir.

Eğer [**Attention**] göstergesi yanar ya da yanıp söner ve makinenin işletim panelinin mesaj ekranında bir hata mesajı görünürse, KYOCERA Client Tool veya Status Monitor kontrol edin.



NOT

Göstergeler yukarıda tarif edildiği şekilde olmamak üzere yanar ya da art arda yanıp söner ise, büyük bir olasılıkla bir servis hatası meydana gelmiştir. Gücü kapatın, güç kablosunu çıkarın ve sonra güç kablosunu tekrar takın ve gücü açın. Bu, hatayı düzeltebilir. Hatanız düzelmese bile, servis temsilcisine başvurun.

Kullanıcı tarafından çözülebilir problemler aşağıda tarif edilmektedir.

A

Hata Mesajı	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Ağ bağlı değildir.	Ağ kablosu bağlı mı?	[**OK**] tuşuna basın ve ağ kablosunu bağlayın.	sayfa 2-8
	PC açık mı?	[**OK**] tuşuna basın ve PC gücünü açın.	—
	KYOCERA Client Tool bulunamıyor.	[**OK**] tuşuna basın ve KYOCERA Client Tool açın.	sayfa 7-22
AtıkTonerKutusu dolu veya takılı değil. Kutuyu kontrol edin.	—	Atık toner kutusu doğru şekilde takılmadı. Doğru olarak ayarlayın.	sayfa 9-6
	Atık toner kutusu dolu mu?	Atık toner kutusunu değiştirin.	sayfa 9-6

B

Hata Mesajı	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Belge işlemci kapağını kapatın.	Belge işlemcinin üst kapağı açık mı?	Belge işlemci kapağını kapatın.	—
Belge işlemciden orijinali çıkartın.	Belge işlemcide orijinal kaldı mı?	Belge işlemciden orijinalleri çıkarın.	—
Belge işlemciyi kapatın.	Belge işlemci açık mı?	Belge işlemciyi kapatın.	—

Hata Mesajı	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Bellek dolu. İş iptal edildi.	—	Bellek tamamen kullanıldığı için işe devam edilemiyor. Yazdırma çözünürlüğünü Hızlı 1200'den 600 dpi'ye değiştirin. Bkz. **Printer Driver User Guide**.	—
Bilinmeyen Toner takıldı. PC	Yerleştirilmiş olan toner kabının bölgesel özellikleri makineninkine uyuyor mu?	Belirtilen toner kabını yerleştirin.	—
Bu kağıda çift yüzlü yazdırılamıyor. ↑↓ (Alternatifli görüntülenir) Kaset 1'e devam etmek için TAMAM'a basın.	Çift yüzlü yazdırılamayacak bir kağıt boyutu/tipi mi seçtiniz?	Mevcut kağıdı seçmek için [Kağıt] seçin. Taranan sayfaları yazdırmak için [**OK**] tuşuna basın.	—
Bu kağıda çift yüzlü yazdırılamıyor. ↑↓ (Alternatifli görüntülenir) ÇA Tablayla devam için TAMAM'a basın.			

C

Hata Mesajı	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Cihaz arızası. Servisi arayın.	—	Makinede bir hata oluştu. Mesaj ekranında görüntülenen hata kodunu bir yere not edin ve Servis Temsilcinizle temasa geçin.	—

Ç

Hata Mesajı	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
ÇA tablada kağıt sıkıştı.	—	Kağıt sıkışması oluşursa, makine duracak ve sıkışma yeri ekran üzerinde gösterilecektir. Sıkışan kağıdı çıkarmak için makineyi açık bırakın ve talimatı izleyin.	sayfa 9-15
Kaset #'de kağıt sıkıştı.			
Belge işlemcide kağıt sıkıştı.			
Sağ kapak #'de kağıt sıkıştı.			
ÇA Tablaya kağıt yükleyin.	Seçilen boyuttaki kağıt çok amaçlı tablaya yüklenmiş mi?	Kağıt yükleyin.	sayfa 3-5
ÇA Tablaya kağıt yükleyin. ↑↓ (Alternatifli görüntülenir) ÇA tablayı kullanarak devam etmek için OK tuşuna basın.	Seçilen kağıt boyutu, belirlenen kağıt kaynağına yüklenen kağıt boyutuna uygun mu?	Kağıt yükleyin. Diğer kağıt kaynağını seçmek için [Kağıt] seçin. Kağıda, halen seçili kağıt kaynağında yazdırmak için [**OK**] tuşuna basın.	sayfa 3-5

H

Hata Mesajı	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Hata oluştu. Güç anahtarını kapatıp açın.	—	Sistem hatası oluştu. Güç anahtarını kapatıp açın.	—

İ

Hata Mesajı	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
İç tabla kağıt dolu. Kağıdı çıkarın.	—	Kağıdı iç iç tepsiden çıkarın. Yazdırmaya devam etmek için [Devam] tuşuna basın. İşi iptal etmek için [İptal] tuşuna basın.	—
İş Hesaplama kısıtlaması aşıldı. İş iptal edildi.	İş Hesaplama tarafından kısıtlanmış kabul edilebilir yazdırma sayısı aşıldı mı?	Yazdırma sayısı, İş Hesaplama tarafından kısıtlanmış kabul edilebilir sayıyı aştı. Daha fazla yazdırılamıyor. Bu iş iptal edildi. [**OK**] tuşuna basın.	—
İş Hesaplama tarafından kısıtlandı. İş iptal edildi.	—	İş Hesabı tarafından sınırlandırıldığından bu iş iptal edilmiştir. [**OK**] tuşuna basın.	—

K

Hata Mesajı	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Kaset #'e kağıt yükleyin.	Belirtilen kasette kağıt bitmiş mi?	Kağıt yükleyin.	sayfa 3-5
Kaset #'e kağıt yükleyin. ↑↓ (Alternatifli görüntülenir) Kaset # devam etmek için TAMAM'a basın.	Seçilen kağıt boyutu, belirlenen kağıt kaynağına yüklenen kağıt boyutuna uygun mu?	Kağıt yükleyin. Diğer kağıt kaynağını seçmek için [Kağıt] seçin. Kağıda, halen seçili kağıt kaynağında yazdırmak için [**OK**] tuşuna basın.	sayfa 3-5

M

Hata Mesajı	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Maksimum taranan sayfa sayısı. İş iptal edildi.	—	Tarayıcı belleğinin yetersizliği nedeniyle daha fazla tarama yapılamıyor. İşi iptal etmek için [**OK**] tuşuna basın.	—

Ö

Hata Mesajı	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Ön kapağı kapatın.	Açık olan herhangi bir kapak var mı?	Ekranda gösterilen kapağı kapatın.	—
Sağ kapağı # kapatın.			—

T

Hata Mesajı	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Tarayıcı belleği dolu. İş iptal edildi.	—	Tarayıcı belleğinin yetersizliği nedeniyle daha fazla tarama yapılamıyor. İş iptal edilir. [**OK**] tuşuna basın.	—
Toner az. (Boş ise değiştirin.)	—	Hemen hemen toner kabının değiştirilme zamanı. Yeni bir toner kabı edinin.	—

Hata Mesajı	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Toner ekleyin.	Toner boş.	Toner kabını değiştirin.	sayfa 9-3
Toner kabını sallayın.	—	Makinenin ön kapağını açın ve toner kabını dışarı çekin. Toner kabını iyice sallayın ve tekrar takın.	sayfa 9-3
Toner orijinal değil. [Yardım] üzerine basın.	Yerleştirilen toner kabı markamızı taşıyor mu?	Üretici orijinal olmayan tonerden kaynaklanan hasar için sorumluluk kabul etmez. Biz sadece orijinal toner kutularını kullanmanızı öneririz. Şu anda yüklü toner kabını kullanmak istediğinizde, [**OK**] tuşuna basın ve aynı anda 3 saniye veya daha fazla [**Stop**] üzerine basın.	—
Tüm orij. değiştirin, ve Start tuşuna basın.	—	Orijinalleri belge işlemciden çıkarın, tekrar ilk sıralarına koyun ve yeniden yerleştirin. İşi iptal etmek için [İptal] tuşuna basın.	—

U

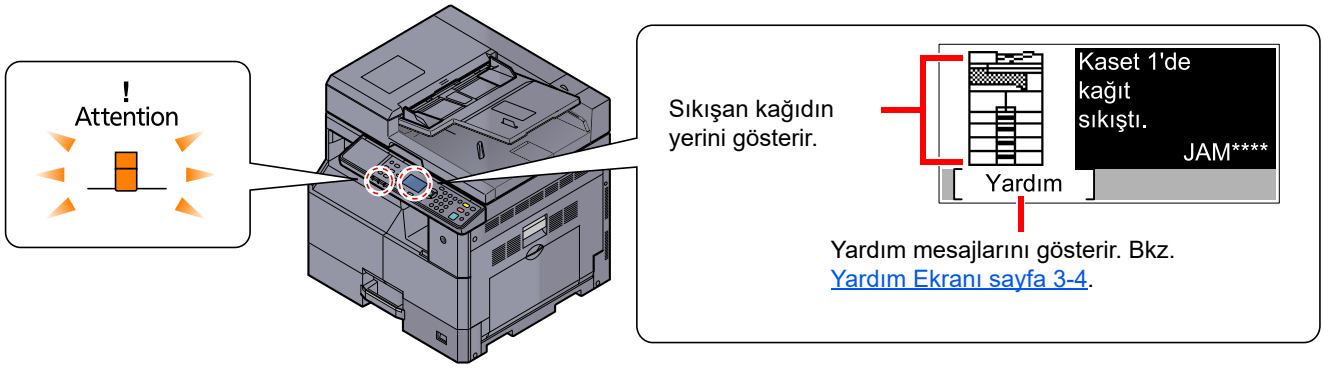
Hata Mesajı	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
USB kablosu bağlantısı kesildi.	USB kablosu bağlı mı?	[**OK**] tuşuna basın ve USB kablosunu bağlayın.	sayfa 2-7
	PC açık mı?	[**OK**] tuşuna basın ve PC gücünü açın.	—
	KYOCERA Client Tool bulunamıyor.	[**OK**] tuşuna basın ve KYOCERA Client Tool açın.	sayfa 7-22

Y

Hata Mesajı	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Yanlış hesap ID. İş iptal edildi.	—	İşi dışarıdan yürütürken hesap ID'si yanlış. İş iptal edilir. [**OK**] tuşuna basın.	—
Yarık camın temizlenmsi gerekyor.	—	Yarık camı belge işlemciyle verilen temizlik bezini kullanarak temizleyin.	sayfa 9-2
Yazdırma aşması. İş iptal edildi.	—	Uyarı. Düşük yazıcı belleği. İş iptal edilir. [**OK**] tuşuna basın.	—
Yazdırma verisi hatası. İş iptal edildi.	—	İş iptal edilir. [**OK**] tuşuna basın.	—
Yetersiz bellek. İşe başlayamıyor.	—	İş başlatılamaz. Daha sonra tekrar deneyin.	—

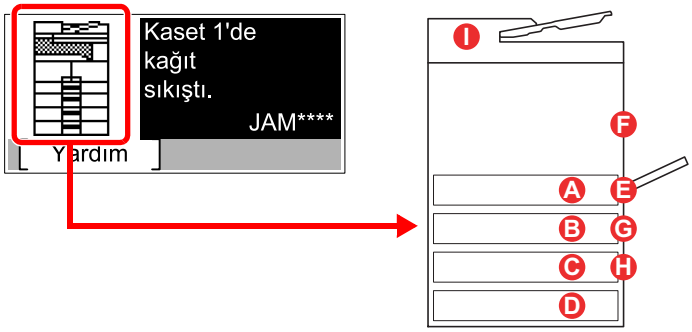
Kağıt Sıkışmasını Giderme

Kağıt sıkışması meydana gelirse, [Kağıt sıkışmış] mesajı görüntülenir ve makine duracaktır. Bu bölüm sıkışmış kağıdı çıkarmak için gereken prosedürleri açıklar.



Sıkışma Konumu

Ayrıntılı kağıt sıkışması pozisyonları aşağıdaki gibidir.



Hata Mesajı	Kağıt Sıkışması Konumu		Referans Sayfası
Kaset 1'de kağıt sıkıştı.	A	Kaset 1	sayfa 9-16
Kaset 2'de kağıt sıkıştı.	B	Kaset 2 - 4 arası	sayfa 9-16
Kaset 3'de kağıt sıkıştı.	C		
Kaset 4'de kağıt sıkıştı.	D		
ÇA tablasında kağıt sıkıştı.	E	Çok amaçlı tabla	sayfa 9-16
Sağ kapak 1'de kağıt sıkıştı.	F	İç sağ kapak 1	sayfa 9-17
Sağ kapak 2'de kağıt sıkıştı.	G	İç sağ kapaklar 2 veya 3	sayfa 9-18
Sağ kapak 3'de kağıt sıkıştı.	H		
Belge işlemcide kağıt sıkıştı.	I	Belge işlemci	sayfa 9-18

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

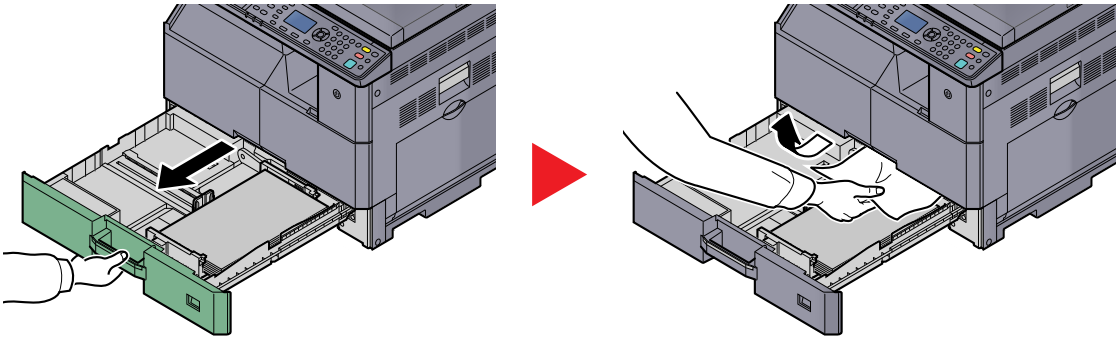
Kağıt Sıkışmasına Karşı Önlemler

- 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 sıkışmasını giderdikten sonra kaseti kapatın ve tersine yöntem uygulayarak örtün.

DIKKAT

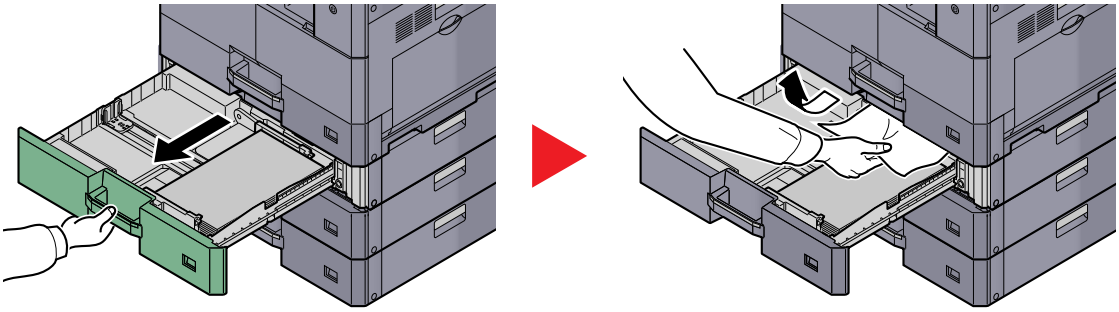
Sabitleme birimi aşırı ısınmış. Bu alanda çalışırken çok dikkatli olun, çünkü yanma tehlikesi vardır.

Kaset 1



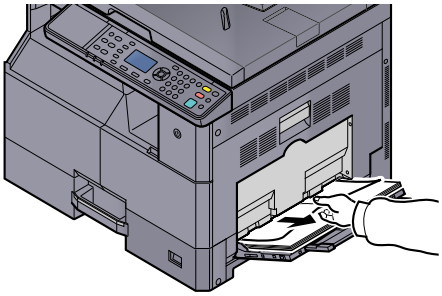
Kaset 2 - 4 arası

Kasetler 2, 3, ve 4 içinde bir kağıt sıkışması işlemi için prosedürler hepsinde aynıdır. Bu bölüm, örnek olarak Kaset 2 kullanarak yapılan işlemleri açıklar.

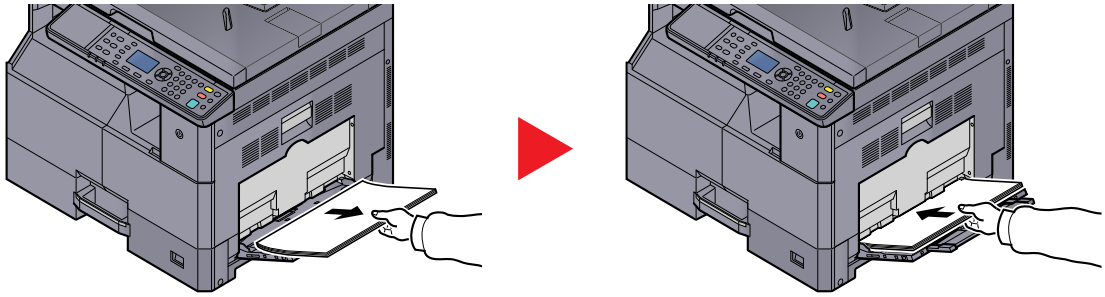


Çok amaçlı tabla

1



2

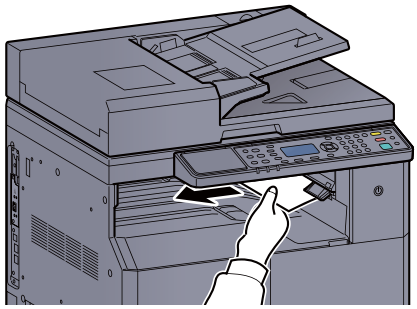


NOT

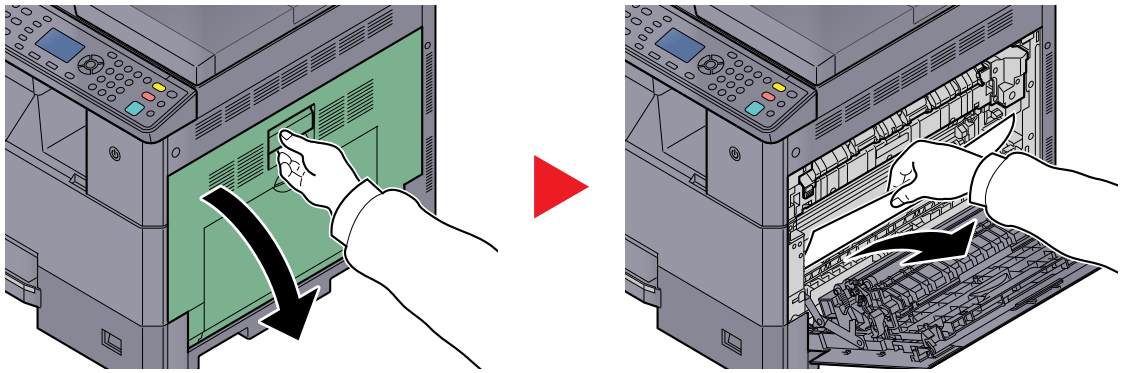
Eğer kağıdı çıkaramıyorsanız, zorla dışarı çekmeyin. Bkz. İç sağ Kapak 1 sayfa 9-17.

İç sağ Kapak 1

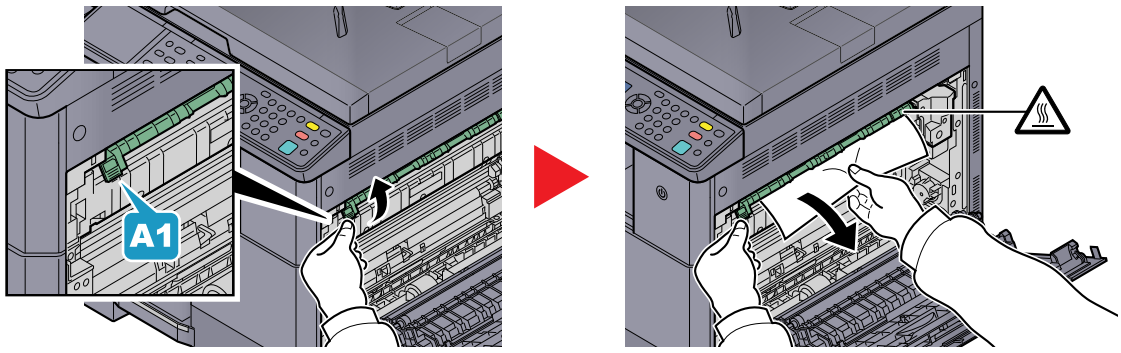
1



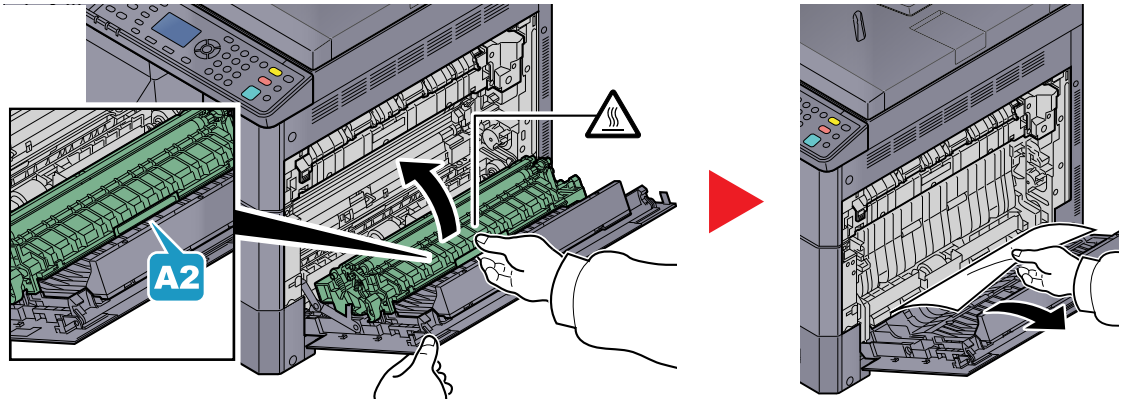
2



3

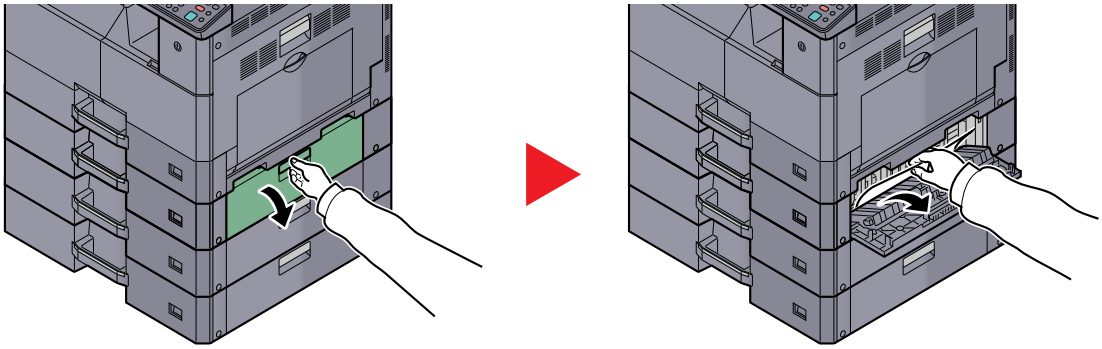


4



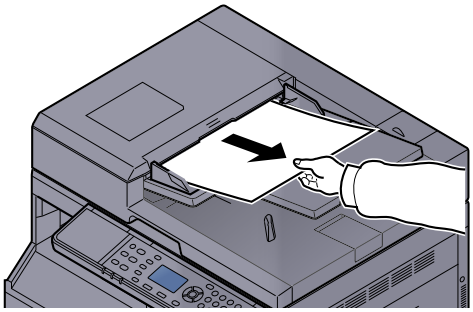
İç Sağ Kapaklar 2 veya 3

Sağ Kapaklar 2 ve 3 içinde bir kağıt sıkışması işlemi için prosedürler hepsinde aynıdır. Bu bölüm, örnek olarak Sağ Kapak 2 kullanarak yapılan işlemleri açıklar.

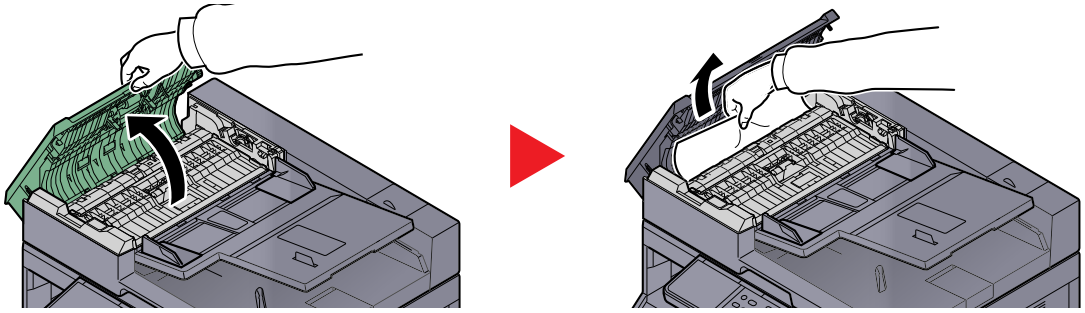


Belge İşlemci

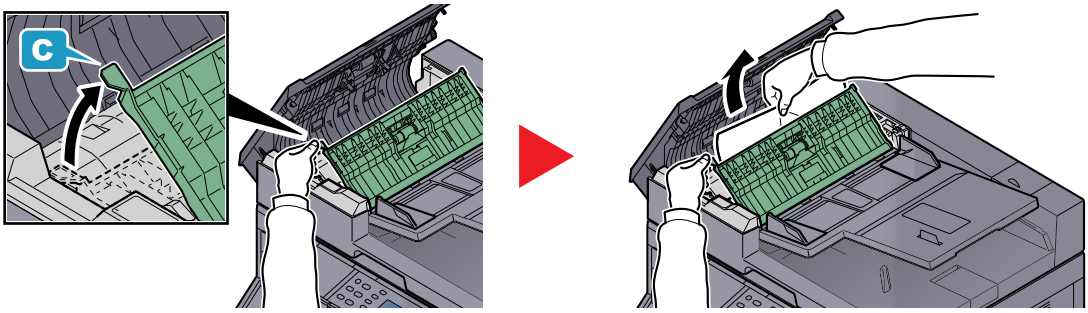
1



2



3



NOT

Orijinali çıkarmak zorsa, çarkı (B) çevirin. Orijinal kolayca çıkarılabileceği konuma kayacaktır.

10 Ek

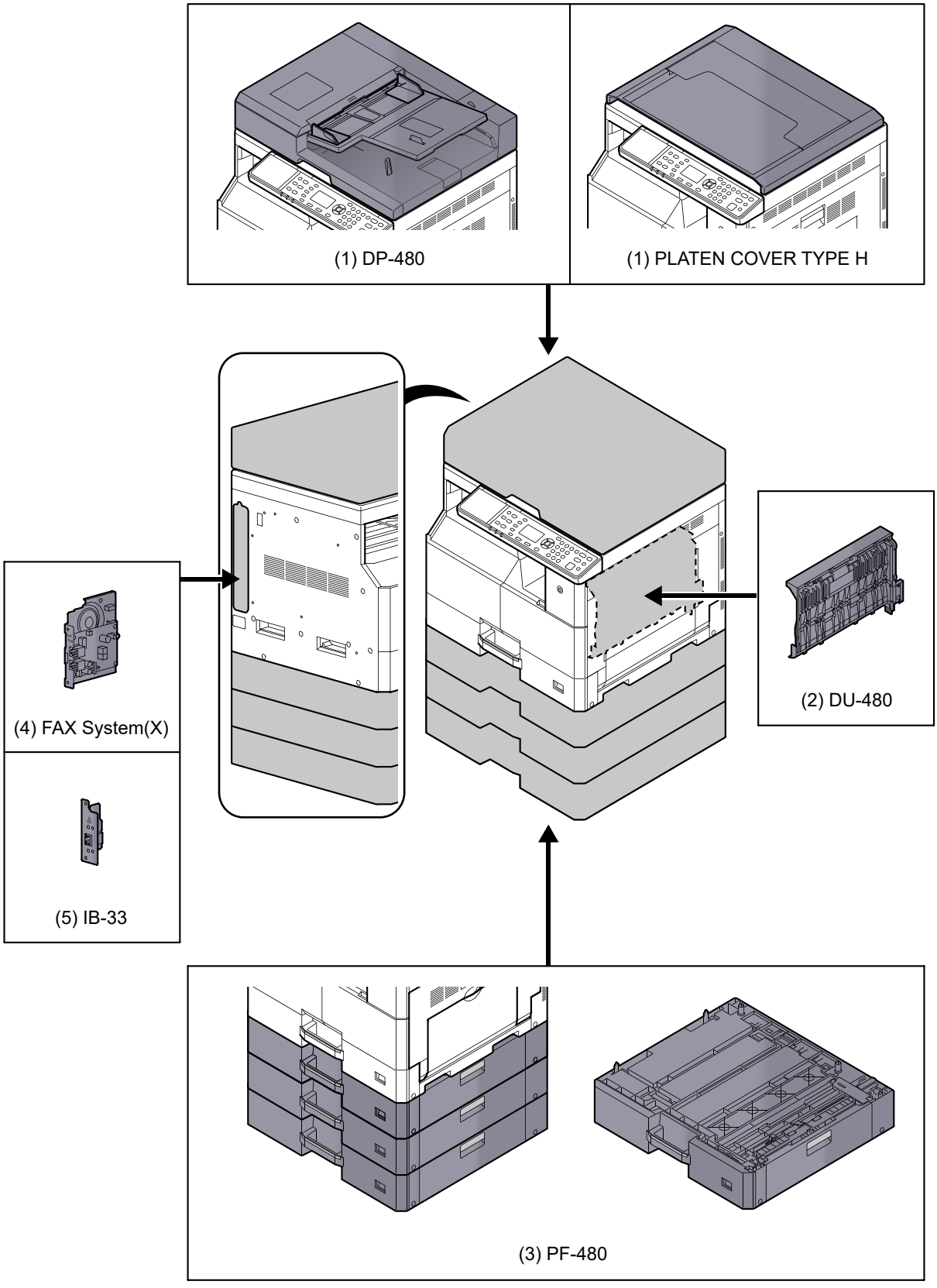
Bu bölüm aşağıdaki konuları açıklamaktadır:

İsteğe Bağlı Donatım 10-2
İsteğe Bağlı Donatıma Genel Bakış 10-2
Karakter Giriş Yöntemi 10-4
Tuşların Kullanımı 10-4
Sayısal Tuşlar Kullanarak Girilebilen Karakterler 10-5
Karakterler girme 10-7
Kağıt 10-8
Temel Kağıt Özellikleri 10-8
Uygun Kağıdın Seçilmesi 10-9
Özel Kağıt 10-12
Özellikler 10-16
Ortak İşlevler 10-16
Kopyalama işlevleri 10-17
Yazıcı işlevleri 10-18
Tarayıcı işlevleri 10-18
Belge İşlemci (Otomatik Arkalı Önlü) (Opsiyon) 10-19
Yan Besleyici (300 sayfa) (Opsiyon) 10-19
Çift Yüzlü Birimi (Opsiyon) 10-19
Ağ Arayüz Kiti (Opsiyon) 10-20
Sözlük 10-21

İsteğe Bağlı Donatım

İsteğe Bağlı Donatıma Genel Bakış

Makine için aşağıda belirtilen isteğe bağlı donatım mevcuttur.



(1) DP-480 "Belge İşlemci (Otomatik Arkalı Önlü)" PLATEN COVER TYPE H "Orijinal Kapak"

Orijinalleri otomatik olarak tarar. Ayrıca çift yüzlü kopyalama ve bölünmüş kopyalama yapabilirsiniz.
Belge işlemci çalışması için, bakınız Belge İşlemciye Orijinallerin Yüklenmesi (İsteğe Bağlı) sayfa 5-3 .
Belge işlemci kullanılmadığı zaman, PLATEN COVER TYPE H kullanın

(2) DU-480 "Çift Yüzlü Ünitesi" (Bölgelere bağlı olup, TASKalfa 2321 için standart olarak mevcuttur.)

Çift Yüzlü birimini takmak iki taraflı kopyalar üretmenizi sağlar. İki taraflı kopya, A3 - A5-R, Folio, Ledger'dan Statement-R, Executive, 216 × 340 mm (64-105 g/m²) boyutlarında mevcuttur.

Çift taraflı kopyalama ayarları için, bkz.) Çift Yüzlü sayfa 5-14.

(3) PF-480 "Kağıt Besleyici (300 sayfalık)"

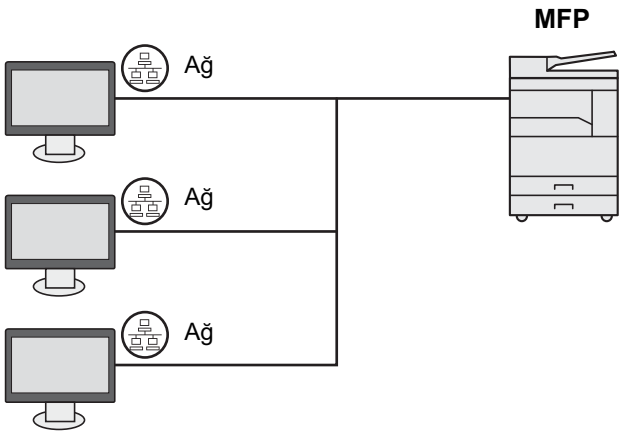
Makine içine makinenin kasetleri ile aynı üç ek kaset kurulabilir. Kağıt kapasitesi ve yükleme yöntemi standart kasetler ile aynıdır. Kağıt yüklemek için Kasetlere Yüklenmesi sayfa 3-7 bakın.

(4) FAX System(X) "FAKS Kiti"

FAKS Kiti yükleyerek, faks gönderme/alma etkinleştirilir. Ayrıca, bunu bir bilgisayar ile kullanarak, bir FAKS Sürücüsü olarak da kullanmak mümkündür. Daha fazla ayrıntı için, bkz. **FAX Operation Guide**.

(5) IB-33 "Ağ Arayüz Kiti" (Bölgelere bağlı olup, TASKalfa 2321 için standart olarak mevcuttur.)

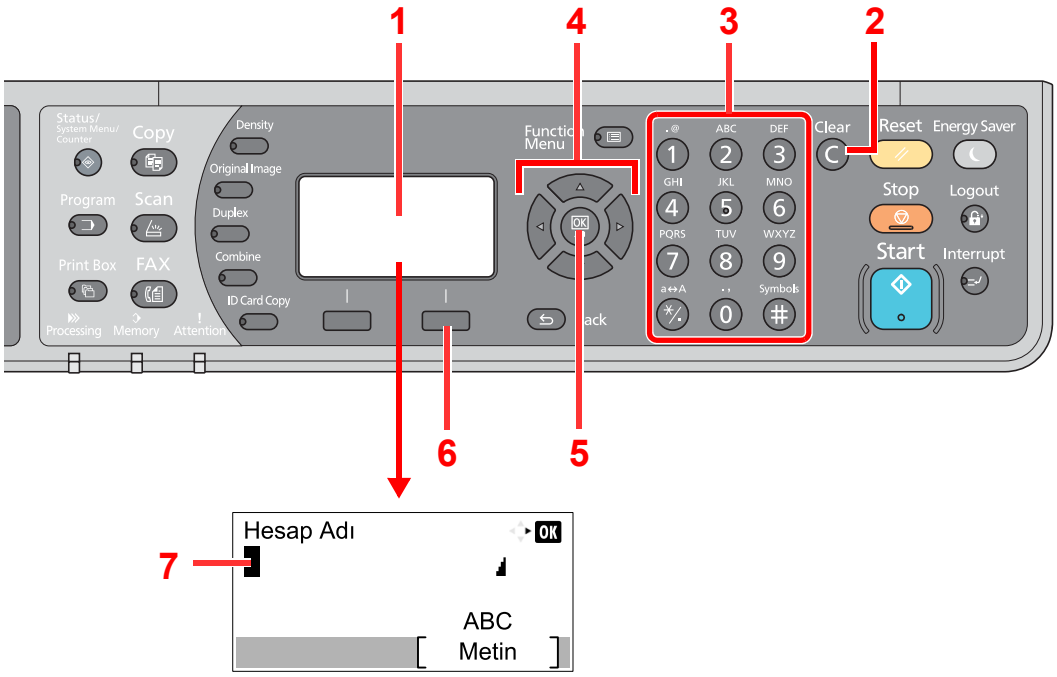
Ağ Arayüzü Kiti, ana ünite ile aynı şekilde, TCP/IP protokolü ile çalışmak üzere tasarlanmış olduğundan, Windows, Macintosh ve UNIX ortamlarda ağ yazdırma taleplerini karşılar.



Karakter Giriş Yöntemi

Bu bölüm nasıl karakter girileceğini açıklar.

Tuşların Kullanımı



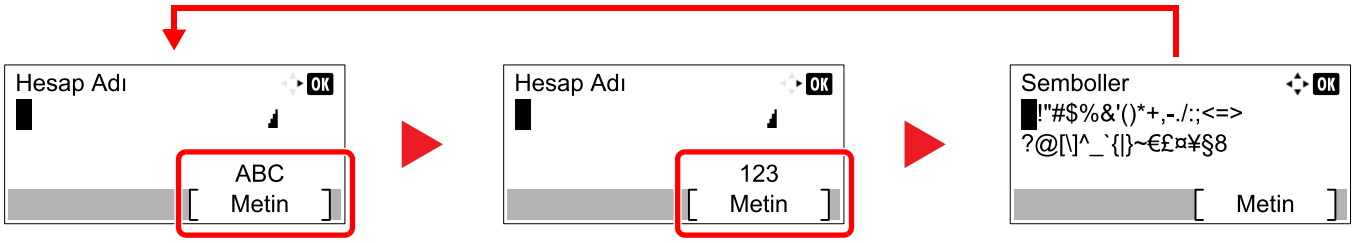
No.	Ekran/Tuş	Tanım
1	Mesaj Ekranı	Girilen karakterleri gösterir.
2	[Clear] tuşu	Karakterleri silmek için tuşa basın.
3	Sayısal tuşlar	Karakterleri ve simgeleri girmek için basın.
4	Ok tuşları	Giriş konumunu seçmek için basın, ya da karakter listesinden bir karakter seçin.
5	[OK] tuşu	Girişi sonuçlandırmak ve girişten önce ekrana dönmek için basın. Bir sembol girmek için, seçilen sembolü onaylamak amacıyla tuşa basın.
6	Sağ Seçim tuşu	Girmek istediğiniz karakter türünü seçmek için basın. ([Metin] görüntülendiği zaman)
7	İmleç	Karakterler imlecin konumuna girilir.

Karakterlerin Tipini Seçme

Karakterleri girmek için, aşağıdaki üç tip mevcuttur:

Tipler	Tanım
ABC	Alfabeyi girmek için.
123	Sayısal değerleri girmek için.
Simgeler	Simgeleri girmek için.

Girmek istediğiniz karakter tipini seçmek için bir karakter giriş ekranında, [Metin]'e basın.



[Metin] tuşuna her bastığınızda, karakter tipi aşağıdaki gibi değişir: [ABC], [123], [Simgeler], [ABC] ...

Sayısal Tuşlar Kullanarak Girilebilen Karakterler

Aşağıdaki tabloda, sayısal tuşları kullanarak girilebilen karakterler listelenir.

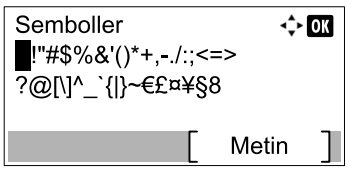
Tuşlar	Karakterler (bir tuşa her basıldığında karakter sırayla soldan sağa değişir.)									
.@ 1	.	@	-	_	/	:	~	1	(Soldaki ilk karakteri tekrarlar)	
	(Numara girişi sırasında)									
ABC 2	a	b	c	A	B	C	2	(Soldaki ilk karakteri tekrarlar)		
	2 (Numara girişi sırasında)									
DEF 3	d	e	f	D	E	F	3	(Soldaki ilk karakteri tekrarlar)		
	3 (Numara girişi sırasında)									
GHI 4	g	h	i	G	H	I	4	(Soldaki ilk karakteri tekrarlar)		
	4 (Numara girişi sırasında)									
JKL 5	j	k	l	J	K	L	5	(Soldaki ilk karakteri tekrarlar)		
	5 (Numara girişi sırasında)									
MNO 6	m	n	o	M	N	O	6	(Soldaki ilk karakteri tekrarlar)		
	6 (Numara girişi sırasında)									
PQRS 7	p	q	r	s	P	Q	R	S	7	(Soldaki ilk karakteri tekrarlar)
	7 (Numara girişi sırasında)									
TUV 8	t	u	v	T	U	V	8	(Soldaki ilk karakteri tekrarlar)		
	8 (Numara girişi sırasında)									

Tuşlar	Karakterler (bir tuşa her basıldığında karakter sırayla soldan sağa değişir.)																	
WXYZ 9	w	x	y	z	W	X	Y	Z	9	(Soldaki ilk karakteri tekrarlar)								
	9 (Numara girişi sırasında)																	
., 0	.	,	-	_	‘	!	?	(boşluk)	0	(Soldaki ilk karakteri tekrarlar)								
	0 (Numara girişi sırasında)																	
a↔A *	Büyük harf ve küçük harf arasında imleç konumunda karakteri değiştirmek için basın.																	
	“*” veya “.” (Numara girişi sırasında)																	
Symbols #	!	"	#	$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	:	;	Simge listesini görüntüler. Ayrıntılar için bkz. Semboller girme sayfa 10-6.
	<	=	>	?	@	[	\	]	^	_	`	{	|	}	~			
	# (Numara girişi sırasında) * İşlevlere bağlı olarak, girilemez semboller vardır.																	

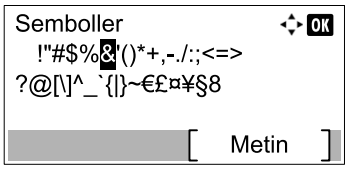
Semboller girme

Semboller girilebilir.

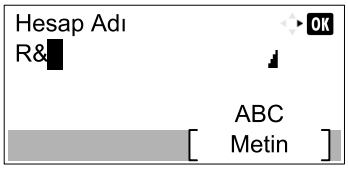
1 [#] tuşuna basın. Simge listesini görüntüler.



2 İmleci hareket ettirmek ve girilecek sembolü seçmek için [▲], [▼], [►] veya [◄] tuşuna basın.



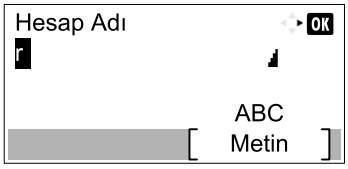
3 [OK] tuşuna basın. Seçilen sembol girilir.



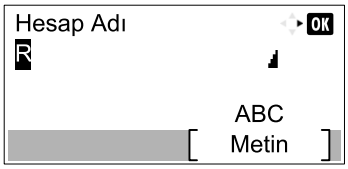
Karakterler girme

Örneğin "R&D" girmek için aşağıdaki adımları izleyin.

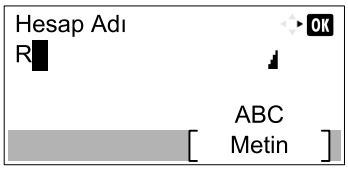
1 [7] tuşuna üç kez basın. [r] girilir.



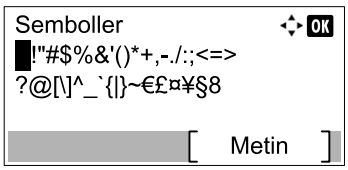
2 [*/.] tuşuna basın. [r] [R]'e değişir.



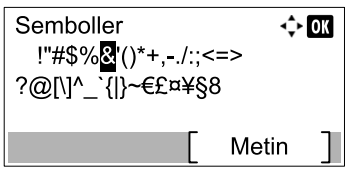
3 [▶] tuşuna basın. İmleç sağa doğru hareket eder.



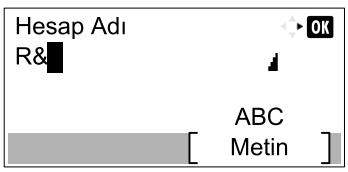
4 [#] tuşuna basın. Simge listesini görüntüler.



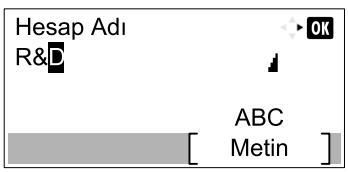
5 İmleci hareket ettirmek ve [&] seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın.



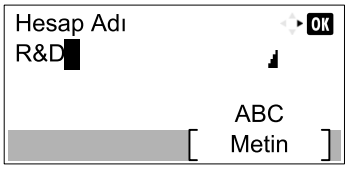
6 [OK] tuşuna basın. [&] girilir.



7 [3] tuşuna dört kez basın. [D] girilir.



8 [▶] tuşuna basın.



Kağıt

Bu bölümde kağıt kaynağında kullanılabilecek kağıt boyutları ve tipleri açıklanmıştır.

Her bir kağıt tepsisine yüklenebilecek kağıt yapraklarının boyutları, türleri ve sayısı hakkında ayrıntılar için,bkz. Özellikler sayfa 10-16.

Temel Kağıt Özellikleri

Bu makine normal ('kuru') kopyalayıcılarda ve lazer yazıcı gibi sayfa yazıcılarında kullanılan standart kopya kağıdına yazdırmak üzere tasarlanmıştır. Bu ekte belirtilen özelliklere uyan farklı kağıt tiplerini de destekler.

Kağıt seçerken dikkatli olun. Makine için uygun olmayan kağıt sıkışmaya neden olabilir veya buruşabilir.

Desteklenen Kağıt

Olağan kopyalayıcılar veya lazer yazıcılar için standart kopya kağıdı kullanın. Yazdırma kalitesi kağıt kalitesinden etkilenecektir. Düşük kaliteli kağıt istenilen kalitede olmayan çıktıya yol açabilir.

Temel Kağıt Özellikleri

Aşağıdaki tablo bu makinenin desteklediği kağıt özelliklerini sıralar. Daha fazla ayrıntı için sonraki bölümlere bakın.

Kriter	Özellikler
Ağırlık	Kasetler: 64 - 105 g/m² arası
	Çok amaçlı tabla: 45 - 160 g/m² arası
Boyutsal doğruluk	±0.7 mm
Köşelerin kareliği	90°±0.2°
Nem içeriği	% 4 - 6
Hamur içeriği	%80 veya üzeri

NOT

Bazı geri dönüşümlü kağıtlar, bu makineyle kullanım için aşağıda gösterilen Temel Kağıt Özelliklerinde sıralanan, nem veya hamur içeriği gibi gereklilikleri karşılamaz. Bu nedenle kullanımdan önce test için numune olarak az miktarda geri dönüşümlü kağıt satın almanızı tavsiye ediyoruz. En iyi yazdırma sonuçlarını veren ve düşük seviyede kağıt tozu içeren geri dönüşümlü kağıtları tercih edin.

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 drum veya ısıtma birimine hasar verebileceğinden kuşe kağıttan veya işlenmiş yüzeyli kağıttan kaçının.

İçerik

Kuşe kağıt veya yüzey işlemeli kağıt ya da plastik veya karbon içeren kağıt kullanmayın. Bu kağıt tipleri yazdırma ısısından kaynaklanan zararlı dumanlar üretebilir ve drum'a hasar verebilir.

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

Desteklenen Kağıt Boyutları

Aşağıdaki boyutlardaki kağıtlar makine tarafından desteklenir.

Tablodaki ölçümler uzunluk ve genişlik için ±0.7 mm boyutsal doğruluğu hesaba katar. Köşe açıları 90° ± 0.2° olmalıdır.

Çok Amaçlı Tabla	Kaset veya Çok Amaçlı Tabla
A6-R (105 × 148 mm)	A3 (297 × 420 mm)
B6-R (128 × 182 mm)	B4 (257 × 364 mm)
Hagaki (100 × 148 mm)	A4 (297 × 210 mm)
Oufukuhagaki (148 × 200 mm)	A4-R (210 × 297 mm)
Executive (7 1/4 × 10 1/2")	B5 (257 × 182 mm)
DL zarf (110 × 220 mm)	B5-R (182 × 257 mm)
C5 zarf (162 × 229 mm)	A5-R (148 × 210 mm)
C4 zarf (229 × 324 mm)	Folio (210 × 330 mm)
ISO B5 (176 × 250 mm)	Ledger
No 10 zarf (4 1/8 × 9 1/2")	Legal
No 9 zarf (3 7/8 × 8 7/8")	Letter
No 6 zarf 3/4 (3 5/8 × 6 1/2")	Letter-R
Monarch zarf (3 7/8 ×7 1/2")	Statement-R
Youkei 2 (114 × 162 mm)	Oficio II
Youkei 4 (105 × 235 mm)	8K (273 × 394 mm)
Boyut Girişi (98 × 148 - 297 × 432 mm)	16K (273 × 197 mm)
	16K-R (197 × 273 mm)
	216 × 340 mm

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. Karışık kağıt ağırlığı (örn. kalınlık) kazara aynı anda birkaç sayfanın beslenmesine yol açabilir ve toner doğru yapışamazsa, bulanıklığa ya da yazdırma sorunlarına neden olabilir.

Nem İçeriği

Kağıdın nem içeriği, nemin kuruluğa göre yüzde olarak ifade edilen oranıdır. Nem kağıdın nasıl beslendiğini, kağıdın elektrostatik yüklenebilirliğini ve tonerin nasıl yapıştığını etkiler.

Kağıdın nem içeriği odadaki bağıl neme göre değişir. Yüksek bağıl nem kağıdın ıslanmasına, kenarların genişleyip, kağıdın dalgalı görünmesine neden olur. Düşük bağıl nem kağıdın nem kaybetmesine, kenarların kısalmasına ve baskı kontrastının zayıflamasına neden olur.

Dalgalı veya kısa kenarlar kağıdın, beslendiğinde kaymasına neden olabilir. 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.

Diğer Kağıt Özellikleri

Gözeneklilik: Kağıt liflerinin yoğunluğu

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

Kıvrım: Çoğu kağıt, paketi açıldıktan sonra doğal olarak kıvrılmaya eğilimlidir. Kağıt sabitleme biriminden geçerken yukarı doğru biraz kıvrılır. Düz çıktılar almak için kağıdı kıvrım kağıt tablasının altına bakacak şekilde yerleştirin.

Statik elektrik: Yazdırma sırasında kağıt elektrostatik olarak yüklenir, böylece toner yapışır. Kopyaların birbirine yapışmaması için hızlı deşarj olan kağıtları seçin.

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

Kalite: Sayfa boyutları eşit değilse veya köşeler kare değilse, kenarlar pürüzlüyse, sayfalar kesilmemişse ya da kenar veya köşeler ezilmişse makinede sorunlar ortaya çıkabilir. Bu sorunları önlemek için kağıdı kendiniz keserken özellikle dikkatli olun.

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

Özel İşlem Görmüş Kağıt: Temel özelliklere uysalar bile aşağıdaki kağıt tiplerine yazdırmayı tavsiye etmiyoruz. Bu tip kağıtları kullanacağınız zaman, denemek için önce az miktarda satın alın.

- Kuşe kağıt
- Filigranlı kağıt
- Pürüzlü kağıt
- Delikli kağıt

Özel Kağıt

Bu bölüm özel kağıda ve baskı ortamına yazdırmayı açıklamaktadır.

Aşağıdaki kağıt ve ortam kullanılabilir.

- Saydamlar
- Ön baskılı kağıt
- Birleşik kağıt
- Geri dönüşümlü kağıt
- İnce kağıt (52 g/m² - 105 g/m² arası veya altı)
- Antetli kağıt
- Renkli kağıt
- Ön delikli kağıt
- Zarflar
- Kart stoku (Hagaki)
- Kalın kağıt (106 g/m² - 163 g/m² arası veya altı)
- Etiketler
- Yüksek kaliteli kağıt

Bu kağıdı ve ortamı kullanırken, özellikle kopyalayıcılar veya yazıcılar için (lazer yazıcı gibi) için tasarlanmış olanları seçin. Saydamlar, zarf, kart stoğu ve etiket kağıdı için çok amaçlı tablayı kullanın.

Özel Kağıdı Seçme

Aşağıdaki gereklilikleri karşılayan özel kağıt makine ile kullanılabilmesine rağmen, yazdırma kalitesi özel kağıdın yapısı ve kalitesindeki farklılıklara bağlı olarak önemli ölçüde değişir. Bu nedenle özel kağıdın normal kağıda göre yazdırma sorunlarına yol açması daha muhtemeldir. Özel kağıdı büyük miktarlarda satın almadan önce yazdırma kalitesinin tatmin edici olduğundan emin olmak için bir numune deneyin. Özel kağıda yazdırma için genel önlemler aşağıda belirtilmiştir. Nem veya özel kağıdın özelliklerinden kaynaklanan kullanıcıya zarardan veya makineye hasardan sorumlu olmadığımızı hatırlatırız.

Özel kağıt için bir kaset veya çok amaçlı tabla seçin.

Saydamlar

Saydamlar yazdırma ısısına dayanıklı olmalıdır. Saydamlar aşağıdaki koşulları sağlamalıdır.

Isı direnci	En az 190 °C'ye dayanıklı olmalıdır
Kalınlık	0.100 - 0.110 mm
Malzeme	Polyester
Boyutsal doğruluk	±0.7 mm
Köşelerin kareliği	90°±0.2°

Sorunları önlemek için saydamlar için çok amaçlı tablayı kullanın ve saydamları uzun yüzleri makineye bakacak şekilde yerleştirin.

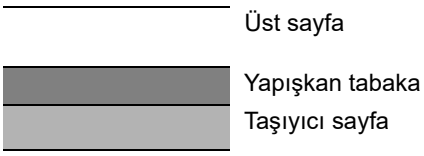
Saydamlar çıkışta sık sık sıkışıyorsa, sayfalar çıkarılırken kılavuz kenarını çekmeye çalışın.

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.

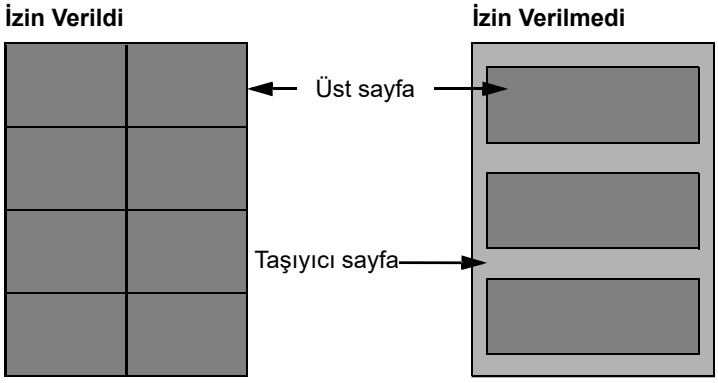
Etiketlere yazdırırken yazdırma kalitesinden ve olası sorunlardan sorumlu olacaksınız.



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.

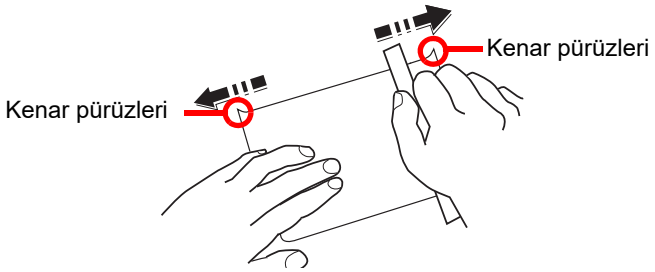
Bazı etiket kağıtlarının üst sayfada büyük marjları vardır. Bu kağıtları kullanırken bu marjları çıktı tamamlanmadan önce taşıyıcı sayfadan çıkarmayın.



Aşağıdaki özelliklere uyan etiket kağıdı kullanın.

Üst sayfa ağırlığı	44 - 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)

Hagaki



Hagaki'yi çok amaçlı tablaya yüklemeden önce kağıtları havalandırın ve kenarları hizalayın. Hagaki kağıdı kıvrılmışsa, yüklemeden önce düzeltin. Kıvrılmış Hagaki'ye yazdırma sıkışmalara neden olabilir.

Katlanmamış Oufuku Hagaki kullanın (postanelerde bulunabilir). Bazı Hagaki kağıtların arka taraflarında kağıt kesicinin neden olduğu pürüzlü kenarları olabilir. Hagaki'yi düz bir yüzeye yerleştirip, kenarları cetvelle birkaç kez nazikçe ovalayarak söz konusu pürüzlü kenarları giderin.

Zarflar

Zarflar için çok amaçlı tablayı kullanın.

Zarfların yapısı nedeniyle tüm yüzey üzerine eşit ölçüde yazdırma bazı durumlarda mümkün olmayabilir. Özellikle ince zarflar bazı durumlarda makineden geçerken buruşabilir. Zarfları büyük miktarlarda satın almadan önce yazdırma kalitesinden emin olmak için bir numune deneyin.

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

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.
- Kağıt sıkışmaları olursa, aynı anda daha az zarf yükleyin.
- Birden fazla zarfa yazdırırken kağıt sıkışmalarını önlemek için on taneden fazla zarfın aynı anda İç tablada kalmasına izin vermeyin.

Kalın Kağıt

Kalın kağıdı çok amaçlı tablaya yüklemeden önce kağıdı havalandırın ve kenarları hizalayın. Bazı kalın kağıtların arka taraflarında kağıt kesicinin neden olduğu pürüzlü kenarları olabilir. Hagaki'de olduğu gibi kağıdı düz bir yüzeye yerleştirip, kenarları cetvelle birkaç kez nazikçe ovalayarak söz konusu pürüzlü kenarları giderin. Pürüzlü kenarlı kağıda yazdırma sıkışmalara neden olabilir.

NOT
Kağıt düzleştirildikten sonra bile doğru şekilde beslenmezse, kağıdı çok amaçlı tablaya kılavuz kenarı birkaç milimetre kaldırarak yükleyin.

Renkli Kağıt

Renkli kağıt, sayfa 10-8'de listelenen özelliklere uymalıdır. Ayrıca kağıttaki pigmentler yazdırmanın ısısına dayanmalıdır (en fazla 200 °C).

Ön Baskılı Kağıt

Ön Baskılı kağıt, sayfa 10-8'de listelenen özelliklere uymalıdır. Renkli mürekkep yazdırma ısısına dayanıklı olmalıdır. Silikon yağına da dayanıklı olmalıdır. Takvimler için kullanılan kuşe kağıt gibi işlenmiş yüzeyli kağıt kullanmayın.

Geri Dönüşümlü Kağıt

Geri dönüşümlü kağıt sayfa 10-8'de listelenen özelliklere uymalıdır; ancak beyazlığı bundan ayrı olarak değerlendirilebilir.

NOT

Geri dönüşümlü kağıtları büyük miktarlarda satın almadan önce yazdırma kalitesinin yeterliliğinden emin olmak için bir numune deneyin.

Özellikler

ÖNEMLI
Özellikler önceden haber verilmeden değiştirilebilir.

Ortak İşlevler

Öge		Tanım
Tip		Masaüstü
Yazdırma Yöntemi		Yarı iletken lazerle elektronik resimleme, tekli drum sistemi
Kağıt Ağırlığı	**Kaset**	64 - 105 g/m² arası
	Çok Amaçlı Tabla	45 - 160 g/m² arası, 230 g/m² (Kart stoku)
Kağıt Tipi	**Kaset**	Normal, Pürüzlü, Parşömen, G. Dönşm, Ön Baskılı, Birleşik, Renkli, Önceden Delinmiş, Antetli, Kalın, Yks Kalite ve Özel 1-8
	Çok Amaçlı Tabla	Normal, Saydam (OHP film), Pürüzlü, Parşömen, Etiketl, G. Dönşm, Ön Baskılı, Birleşik, Kart Stoğu, Renkli, Ön Delikli, Antetli, Zarf, Kalın, Yks Kalite ve Özel 1-8
Kağıt Boyutu	**Kaset**	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, Letter-R, Letter, Statement-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R, 216 × 340 mm
	Çok Amaçlı Tabla	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5 (ISO), B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, DL zarf, C5 zarf, C4 zarf, No 10 zarf, No 9 zarf, No 6 zarf 3/4, Monarch zarf, Ledger, Legal, Oficio II, Letter, Letter-R, Statement-R, Executive, Folio, 216 × 340 mm, 8K, 16K, 16K-R, Boyut Girişi (Metrik: X; 148 - 432 mm arası (1 mm artışlarla), Y; 98 - 297 mm arası (1 mm artışlarla))
Isınma Süresi (22 °C, 60%)	**Güç açma**	18.8 saniye veya daha az
	Uyku	11 saniye veya daha az
Kağıt Kapasitesi	**Kaset**	300 sayfa (80 g/m²)
	Çok Amaçlı Tabla	A4/Letter veya daha az: 100 sayfa (80 g/m²) A4/Letter'dan daha fazla: 25 sayfa (80 g/m²)
Çıkış Tablası Kapasitesi		250 sayfa (80 g/m²)
Görüntü Yazma Sistemi		Yarı iletken lazer ve elektrofotografi
Ana Bellek		256 MB
Arayüz	**Standart**	USB Arayüz Bağlantısı: 1 (USB Hi-Speed)
	Seçenek	Faks: 1 Ağ arayüzü: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX) Bölgelere bağlı olup, standart olarak mevcuttur.
Çalıştırma Ortam	**Sıcaklık**	10 - 32.5 °C arası
	Nemlilik	%10 - 80
	Rakım	maksimum 3,500 m
	Parlaklık	maksimum 1,500 lux
Boyut (G × D × Y) (Orijinal kapaklı)		565 × 527 × 485 mm
Ağırlık (toner kabı ile)		27 kg

Öge	Tanım
Gereken Alan (G × D) **(Çok amaçlı tablayı kullanarak)**	829 × 527 mm
Güç Kaynağı	220-240 V ⁓ 50/60 Hz 6.3 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	Bkz. İsteğe Bağlı Donatım sayfa 10-2.

Kopyalama işlevleri

Öge	Tanım		
Kopyalama Hızı		TASKalfa 2321	TASKalfa 2021
	Kasetten besleme		
	A4	23 sayfa/dk.	20 sayfa/dk.
	Letter	22 sayfa/dk.	20 sayfa/dk.
	A4-R/Letter-R	13 sayfa/dk.	13 sayfa/dk.
	A3/Ledger	10 sayfa/dk.	10 sayfa/dk.
	B4/Legal	11 sayfa/dk.	11 sayfa/dk.
	B5	23 sayfa/dk.	20 sayfa/dk.
	B5-R	13 sayfa/dk.	13 sayfa/dk.
	A5-R	10 sayfa/dk.	10 sayfa/dk.
	Çok Amaçlı Tabladan besleme		
	A4	16 sayfa/dk.	16 sayfa/dk.
	Letter	16 sayfa/dk.	16 sayfa/dk.
	A4-R/Letter-R	11 sayfa/dk.	11 sayfa/dk.
	A3/Ledger	9 sayfa/dk.	9 sayfa/dk.
	B4/Legal	10 sayfa/dk.	10 sayfa/dk.
	B5	16 sayfa/dk.	16 sayfa/dk.
	B5-R	11 sayfa/dk.	11 sayfa/dk.
	A5-R	9 sayfa/dk.	9 sayfa/dk.
	A6-R	9 sayfa/dk.	9 sayfa/dk.
İlk Kopyalama Süresi (A4, Kasetten besleme)	5.7 saniye veya daha az		
Yakınlaştırma Düzeyi	Manuel mod: %25 ila 400, %1'lik aralıklarla Otomatik mod: Önceden Belirlenmiş Yakınlaştırma		
Sürekli Kopyalama	1 ila 999 sayfa		
Çözünürlük	600 × 600 dpi		
Desteklenen Orijinal Tipler	Sayfa, Kitap, 3 boyutlu nesneler (maksimum orijinal boyut: Ledger/A3)		
Orijinal Besleme Sistemi	Sabit		

Yazıcı işlevleri

Öge	Tanım
Yazdırma Hızı	Kopyalama Hızı ile aynıdır.
İlk Yazdırma Süresi (A4, Kasetten besleme)	5.7 saniye veya daha az
Çözünürlük	600 × 600 dpi, Fast 1200 dpi
İşletim Sistemi	Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2012/R2, Windows Server 2016, Windows Server 2019, Mac OS 10.5 veya üzeri
Arayüz	USB Arayüz Bağlantısı: 1 (USB Hi-Speed) Ağ arayüzü: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX) Bölgelere bağlı olup, isteğe bağlıdır.
Sayfa Tanımlama Dili	Hostbased (GDI)

Tarayıcı işlevleri

Öge	Tanım
Çözünürlük	S/B: 600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi Renkli, Gri Ton: 300 dpi, 200 dpi
Dosya Biçimi	TIFF (MMR/JPEG sıkıştırma), PDF (MMR/JPEG sıkıştırma/yüksek sıkıştırma), JPEG, BMP, PNG
Tarama Hızı	1 taraflı 14 Görüntü/dk. 2 taraflı S/B 8 Görüntü/dk. Renkli 6 Görüntü/dk. (A4 yatay, Görüntü kalitesi: Metin/Fotoğraf orijinal)
Arayüz	USB Arayüz Bağlantısı: 1 (USB Hi-Speed) Ağ arayüzü: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)

Belge İşlemci (Otomatik Arkalı Önlü) (Opsiyon)

Öge	Tanım
Orijinal Besleme Yöntemi	Otomatik besleme
Desteklenen Orijinal Tipler	Sayfa orijinalleri
Kağıt Boyutu	Maksimum: Ledger/A3 Minimum: Statement-R/A5-R
Kağıt Ağırlığı	1 yüzlü: 45 - 120 g/m² arası 2 yüzlü: 50 - 120 g/m² arası
Yükleme Kapasitesi	50 sayfa (50 - 80 g/m² arası) maksimum Orijinaller farklı genişlikte olduğu zaman: 30 sayfa (50 - 80 g/m² arası) maksimum
Boyutlar **(G) × (D) × (Y)**	563 × 439 × 128 mm
Ağırlık	6 kg veya daha az

Yan Besleyici (300 sayfa) (Opsiyon)

Öge	Tanım
Kağıt Besleme Yöntemi	Otomatik Besleme (Sayfa Sayısı: 300, 80 g/m²)
Kağıt Boyutu	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, Letter-R, Letter, Statement-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R, 216 × 340 mm
Desteklenen Kağıt	Kağıt ağırlığı: 64 - 105 g/m² arası Ortam tipleri: Normal, Pürüzlü, Parşömen, G. Dönşm, Ön Baskılı, Birleşik, Renkli, Önceden Delinmiş, Antetli, Kalın, Yks Kalite ve Özel 1-8
Boyutlar **(G) × (D) × (Y)**	565 × 520 × 148.5 mm
Ağırlık	6 kg

Çift Yüzlü Birimi (Opsiyon)

Öge	Tanım
Kağıt Boyutu	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, Letter-R, Letter, Statement-R, Executive, Folio, 216 × 340 mm
Desteklenen Kağıt	Kağıt ağırlığı: 64 - 105 g/m² arası Ortam tipleri: Normal, Pürüzlü, G. Dönşm, Ön Baskılı, Birleşik, Renkli, Önceden Delinmiş, Antetli, Kalın, Yks Kalite ve Özel 1-8
Boyutlar **(G) × (D) × (Y)**	375 × 60 × 220 mm
Ağırlık	Yaklaşık 1 kg

Ağ Arayüz Kiti (Opsiyon)

Öge	Tanım
Bağlantılar	10Base-T/100Base-TX
Yazıcı Arayüzü	RMII (3.3V)
Çalışma Koşulları	-10 - 35 °C arası, %15 - 80 arası RH, kondensasyon yok
Depolama Koşulları	-20 - 55 °C arası, %10 - 90 arası RH, kondensasyon yok
EMI Uygunluğu	CE (EU)

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 artırmada bir yoludur. Bir alt ağ maskesi 1 olarak tüm ağ adresi bölümlerini ve 0 olarak tüm host adresi bölümlerini temsil eder. Ön ekteki bit sayısı ağ adresinin uzunluğunu gösterir. "ön ek" terimi başlangıca eklenen şeyi ifade eder ve bu bağlamda, IP adresinin ilk bölümünü gösterir. Bir IP adresi yazılı olduğu zaman, ağ adresi uzunluğu bir eğik çizgi (/)'den sonra ön ek uzunluğu ile gösterilir. Örneğin, "133.210.2.0/24" adresinde "24". Bu şekilde, "133.210.2.0/24" 24-bit ön ekli (ağ bölümü) IP adresi "133.210.2.0" i belirtir. Alt ağ maskesi ile mümkün kılınan bu yeni ağ adresi bölümü (aslında ana bilgisayar adresinin parçası) alt ağ adresi olarak adlandırılır. Alt ağ maskesini girdiğinizde, "DHCP" ayarının "Kapalı" ya ayarlandığından emin olun.

Bonjour

Sıfır yapılandırma ağı olarak da bilinen Bonjour, bir IP ağındaki bilgisayarları, cihazları ve hizmetleri otomatik olarak algılayan bir hizmettir. Bir endüstri standardı IP protokolü kullanıldığından Bonjour, bir IP adresi belirtilmeden veya DNS sunucusu ayarlanmadan cihazların otomatik olarak birbirlerini tanımasını sağlar. Bonjour ayrıca UDP bağlantı noktası 5353 ile ağ paketleri alır ve gönderir. Bir güvenlik duvarı etkinse, kullanıcı Bonjour'un düzgün çalışması için UDP bağlantı noktası 5353'ün açık bırakılmış olup olmadığını kontrol etmelidir. Bazı güvenlik duvarları sadece belirli Bonjour paketlerini reddetmek amacıyla kurulur. Bonjour düzgün çalışmıyor ise, güvenlik duvarı ayarlarınızı kontrol edin ve Bonjour'un istisnalar listesinde kayıtlı olduğundan ve Bonjour paketlerinin kabul edildiğinden emin olun. Bonjour uygulamasını kurduysanız, Windows Güvenlik Duvarı, Bonjour uygulaması için doğru şekilde ayarlanacaktır.

Çok Amaçlı (MP) Tabla

Makinenin sağ tarafındaki kağıt besleme tablası. Zarf, Hagaki, asetat veya etiketler üzerine yazdırırken kaset yerine bu tablayı kullanın.

DHCP (Dinamik Ana Bilgisayar Yapılandırma Protokolü)

Otomatik olarak bir TCP/IP ağında IP adresleri, alt ağ maskeleri ve ağ geçidi adreslerini ayrıştıran Dinamik Ana Bilgisayar Yapılandırma Protokolü (DHCP). Atanan IP adresinden yazıcılar da dahil olmak üzere bireysel müşterileri kurtardığından DHCP çok sayıda istemci bilgisayarları kullanarak ağ yönetiminin yükünü en aza indirir.

DHCP (IPv6)

DHCP (IPv6) İnternetin Dinamik Ana Bilgisayar Yapılandırma Protokolünün gelecek neslidir ve IPv6'yı destekler. Bu ağ üzerindeki ana bilgisayarlara yapılandırma bilgilerini aktarmak için kullanılan protokolleri tanımlayan BOOTP başlatma protokolünü genişletir. DHCP (IPv6) yapılandırma parametrelerini bir IPv6 düğümüne göndermek amacıyla genişletilmiş işlevselliğini kullanmak için DHCP sunucusuna izin verir. Kullanılabilecek ağ adresleri otomatik olarak atandığından, yöneticinin IP adresi ayırma üzerinden yakın kontrol yapması gereken sistemlerde IPv6 düğümü yönetim iş yükü azalır.

dpi (inç başına nokta)

İnç başına yazdırılan nokta sayısını temsil eden bir çözünürlük birimi (25.4 mm).

Durum Sayfası

Sayfa, bellek kapasitesi, yazdırmaların ve taramaların toplam sayısı ve kağıt kaynağı ayarları gibi makine koşullarını listeler.

EcoPrint Modu

Toner tasarrufuna yardımcı olan bir yazdırma modu. Bu modda yapılan kopyalar böylece normalden daha açıktır.

Gri Tonlama

Bir bilgisayar renk ifadesi. Bu tür görüntüler genellikle başka bir renk olmadan, en zayıf yoğunlukta siyahtan en güçlü beyaza kadar değişen gri tonlardan oluşur. Gri seviyeleri sayısal düzeylerde görüntülenir: Yani, sadece 1 bit için beyaz ve siyah, 8 bit için 256 gri düzeyi (beyaz ve siyah da dahil olmak üzere) ve 16 bit için 65,536 gri tonları.

IP Adresi

Bir İnternet protokol adresi ağdaki belirli bir bilgisayarı veya ilgili cihazı temsil eden özel bir numaradır. Bir IP adresinin biçimi örneğin 192.168.110.171 gibi noktalarla ayrılmış dört sayı takımıdır. Her sayı 0 ile 255 arasında olmalıdır.

Otom. Form Besleme Zaman Aşımı

Veri iletimi esnasında, makine bazen sonraki veri almayı beklemek zorunda olabilir. Bu, otomatik form besleme zaman aşımıdır. Önceden ayarlanmış zaman aşımı geçtiğinde, makine çıktıyı otomatik olarak yazdırır. Ancak, son sayfaya yazdırılacak herhangi bir veri yoksa , hiçbir çıktı gerçekleştirilmez.

Otomatik Kağıt Seçimi

Yazdırırken otomatik olarak orijinaller ile aynı boyutta kağıt seçmek için bir işlev

PDF/A

Bu "ISO 19005-1'dir. Belge yönetimi - uzun vadeli korunma için elektronik belge dosya biçimi - Bölüm 1: PDF (PDF/A)" kullanın ve PDF 1.4'e dayalı bir dosya biçimidir. ISO 19005-1 olarak standardize edilmiştir ve özellikle uzun süreli saklamalı yazdırma için kullanılan PDF'nin bir özel halidir. Yeni bir kısım, ISO 19005-2 (PDF/A- 2), şu anda hazırlanmaktadır.

PPM (dakikada başına yazdırma)

Bu, bir dakika içinde yapılan A4 boyutunda çıktı sayısını gösterir.

RA (Stateless)

IPv6 yönlendiricisi, ICMPv6 kullanan genel adres ön eki gibi bilgi iletişimi kurar (iletir). Bu bilgiler Yönlendirici Bildirisi (RA)'dır. ICMPv6 İnternet Denetim İleti Protokolü demektir ve RFC 2463 "İnternet Protokolü Sürüm 6 (IPv6) Şartnamesi için İnternet Denetim İletisi Protokolü (ICMPv6)" da tanımlanan bir IPv6 standardıdır.

TCP/IP (IPv6)

TCP/IP (IPv6) geçerli İnternet protokolü, TCP/IP (IPv4)'e dayanmaktadır. IPv6 yeni nesil İnternet protokolüdür ve aynı zamanda ek güvenlik işlevsellik ve veri iletimi öncelik kapasitesi gibi diğer gelişmeleri tanıtan, IPv4 altında adreslerin eksikliği sorununu gideren kullanılabilir adres alanını genişletir.

TCP/IP (İletim Denetimi Protokolü/İnternet Protokolü)

TCP/IP, bilgisayarların ve diğer cihazların ağ üzerinden birbirleriyle iletişim biçimini tanımlamak için tasarlanmış bir protokol takımıdır.

TWAIN (İlgili Bir Adı Olmayan Teknoloji)

Tarayıcılar, dijital kameralar ve bilgisayarlara diğer görüntü ekipmanları bağlantı için teknik özellikler. TWAIN uyumlu cihazlar ilgili herhangi bir uygulama yazılımı üzerindeki görüntü verilerini işlemenizi sağlar. TWAIN çok sayıda grafik yazılım (örn. Adobe Photoshop) ve OCR yazılımı tarafından benimsenmiştir.

USB (Universal Seri Veri Yolu) 2.0

Hi-SpeedUSB 2.0 için bir USB arabirimi standartı. Maksimum transfer hızı 480 Mbps'dır. Bu makine yüksek hızlı veri aktarımı için USB 2.0 ile donatılmıştır.

Uyku Zamanlayıcı

Makine kullanılmadığında, ya da belirli bir süre için herhangi bir veri aktarımı olmadığında, elektrik tasarrufu için tasarlanmış bir mod devreye girer. Uyku modunda, enerji tüketimi minimumda tutulur.

Varsayılan Ağ Geçidi

Bu size, bulunduğunuz ağın dışındaki bilgisayarlara erişmek için giriş/çıkış (ağ geçidi) olarak hizmet veren bir bilgisayar veya yönlendirici gibi cihazı gösterir. Bir hedef IP adresi için özel ağ geçidi belirlenmediğinde, veriler Varsayılan Ağ Geçidi olarak belirlenen ana bilgisayara gönderilir.

WIA (Windows Imaging Acquisition (Windows Görüntü Alma))

Dijital kameralar ve diğer çevresel aygıtlardan görüntüleri içeri aktarmak amacıyla kullanılan bir işlev. Bu işlev, TWAIN'in yaptığının yerini almaktadır. Bu özellik, herhangi bir uygulama kullanmadan Bilgisayarıma görüntüleri doğrudan aktarmayı sağlamakta, böylece Windows işlevlerinin bir parçası olarak verilmekte ve çalışma kolaylığını artırmaktadır.

Yazıcı Sürücüsü

Yazılım, herhangi bir uygulama yazılımı üzerinde oluşturulan verinin yazdırılmasını sağlar. Makine için yazıcı sürücüsü pakete ekli Product Library disk içindedir. Makineye bağlı bilgisayara yazıcı sürücüsünü yükleyin.

Dizin

Sayısallar

2'si 1 arada
    Varsayılan 7-19
2si1arada Düzeni 5-18
4'ü 1 arada
    Varsayılan 7-19
4ü1arada Düzeni 5-18

A

Ağ
    Ayarı 7-6
    Hazırlığı 2-15
Ağ Arayüz Bağlantısı 2-4
Ağ Arayüz Kiti 10-3
Ağ Arayüzü 2-6
Ağı Yeniden Başlatma 7-9
Alt Ağ Maskesi 10-21
    Ayarları 7-6
Arayüz Blok Ayarı 7-9
Arızaları Giderme 9-8
Arka Plan Yoğunluğu 5-23, 7-21
Arka Plan Yoğunluk
    Varsayılan 7-19
Atık Toner Kutusu 2-4
Atık Toner Kutusunu Değiştirme 9-6
Ayar/Bakım 7-21

B

Bağlanma
    LAN Kablosu 2-8
Bağlantı Yöntemi 2-6
Basılı Sayfa sayısı Sayma
    Bilinmeyen ID İşi 8-16
    Her bir İş Hesabı 8-19
    Toplam İş Hesabı 8-19
    Yazdırma İş Hesabı 8-20
Belge İşlemci 2-2, 2-5, 10-3
    Belge İşlemci Tarafından Desteklenen Orijinaller 5-3
    Belge İşlemci Tarafından Desteklenmeyen Orijinaller 5-3
    Orijinallerin Yüklenmesi 5-3
    Parça İsimleri 2-2
Bilinmeyen ID İşi 8-16
Birleştir 5-17
Bonjour 10-21
    Ayarları 2-18, 7-7
Bu Kılavuzdaki Biçim Açıklamaları xiii
Bu Kılavuzdaki Güvenlik Kuralları 1-2

C

Cihaz 6-11
Ciltleme Sonlandırma 5-15, 5-16
    Varsayılan 7-19

Ç

ÇA Tabla Ayarları 7-14
    ÇA Tabla Boyutu 7-14
    ÇA Tabla Tipi 7-14
ÇA Tabla Boyutu 7-14
ÇA Tabla Tipi 7-14
ÇA Tablası Ayarı 7-12
Çift Yüzlü 5-14
Çift Yüzlü Birimi 2-5, 10-3
Çift yüzlü Kağıt Hatası 7-16
Çok Amaçlı Tabla 2-3, 10-21
    Kağıt Boyutu ve Ortam Tipi 3-15
    Kağıt Yükleme 3-10
Çok Amaçlı Tablanın Destek Tablası Bölümü 2-3
Çözünürlük 10-17, 10-18

D

DHCP 10-21
    Ayarları 7-6
DHCP (IPv6) 10-21
    Ayarları 7-7
Dil 7-10
Dosya
    Adı Girişi 5-26
Dosya Adı Girişi 5-26
    Varsayılan 7-19
dpi 10-21
Drum Yenileme 7-21
Durum
    İş Gönderme Günlüğü 6-5
    İş Yazdırma Günlüğü 6-5
    Kağıt Durumu 6-12
    KYOCERA Client Tool 6-13
    Tarayıcı 6-11
    Toner Durumu 6-12
    Yazdırma İşi Durumu 6-2
    Yazıcı 6-11
Durum Sayfası 10-21
Düzenli Bakım 9-2
    Atık Toner Kutusunu Değiştirme 9-6
    Temizleme 9-2
    Toner Kabını Değiştirme 9-3

E

EcoPrint 5-23, 10-21
    Varsayılan 7-19
Ekran Parlaklığı 7-11
Enerji Tasarrufu Kontrolü İşlevi 1-7
Enhanced WSD
    Protokol Ayarları 7-8
EnhancedWSD (SSL)
    Protokol Ayarları 7-8
Etiket 10-13

F

FAKS Kiti 10-3
Form Besleme Zaman Aşımı 7-20

G

Geri Dönüşümlü Kağıt 10-15

Gri tonlama 10-22
Güç Açma 2-9
Güç Anahtarı 2-2
Güç Kablosu
  Bağlanması 2-8
Güç Kablosunun
  Bağlanması 2-8
Güç Kapalı Modu 1-7
Güç Kapatma 2-9
Güç Kapatma Kuralı 2-22, 7-18
Güç Kapatma Zamanlayıcısı 2-22, 2-23, 7-18
Güç Yönetimi 1-7

H

Hagaki 10-14
Harmanlama/Ofset 5-20
  Varsayılan 7-18
Hata Giderme 7-16
  Çift yüzlü Kağıt Hatası 7-16
  Kağıt Uyuşmazlığı Hatası 7-16
Hızlı Tarama 5-41
  Ayarları 7-29
HTTP
  Protokol Ayarları 7-8
HTTPS
  Protokol Ayarları 7-8

I

ID Kart Kopya 5-9
IP Adresi 10-22
IP adresi
  Ayarları 7-6
IPP
  Protokol Ayarları 7-8
IPP over SSL
  Protokol Ayarları 7-8

İ

İç Tabla 2-2
İlk Kopyalama Süresi 10-17
İlk Yazdırma Süresi 10-18
İsteğe bağlı
  Ağ Arayüz Kiti 10-3
  FAKS Kiti 10-3
İş
  Duraklatma ve Yeniden Başlatma 6-8
  Durum Ekranlarının Görüntülenmesi 6-2
  Durumunun Kontrolü 6-2
  Geçmişi Ekranlarının Görüntülenmesi 6-5
  Geçmişi Kontrolü 6-5
  İptali 6-9
  Mevcut Durum 6-2
İş Hesabı
  Yazdırılan Sayfa Sayısını Sayma 8-19
  Yazdırma İş Hesabı 8-20
İş Hesaplama
  Bilinmeyen ID İşi 8-16
  Bir Hesap Düzenleme 8-8
  Bir Hesap ekleme 8-5
  Bir Hesap Silme 8-9
  FAKS Sürücüsü 8-15
  İş Hesaplamasına Genel Bakış 8-2
  İş Hesaplamasını Etkinleştirme 8-4
  Kopyalama/Yazıcı Sayısı 8-17
  Makinenin Kullanımının Kısıtlanması 8-7
  Oturum Açma 8-22
  Oturum Kapatma 8-22
  Parola Korumalı Yönetici Ayarları 8-22
  TWAIN 8-13
  Varsayılan Ayar 8-17
  Yazıcı Sürücüsü 8-12
  Yazıcıyı Paylaşırken Ayarlar 8-10
  WIA 8-14
İşleri İptal Etme 6-9
  Kopyalama 5-31
  Tarama 5-43
  Yazıcı 4-7
İşletim Paneli 2-2, 3-2

K

Kağıt
  Ağırlığı 7-15
  Boyutu ve Ortam Tipi 3-13, 7-12, 10-8
  ÇA Tabla 7-14
  Çok Amaçlı Tablaya Kağıt Yükleme 3-10
  Kağıdın Kalan Miktarının Kontrolü 6-12
  Kağıt Yükleme 3-5
  Kağıt Yükleme için Önlemler 3-6
  Kaset 7-14
  Kasetlere Kağıt Yükleme 3-7
  Ortam Tipi Ayarı 7-15
  Özel Kağıt 10-12
  Özel Kağıt Bytu 7-12
  Özel Kağıt İşlemi 7-13
  Özellikler 10-8
  Uygun Kağıt 10-9
  Var. Kğt Kaynağı 7-13
  Zarf Yükleme 3-12
Kağıt Besleyici (300 sayfalık) 10-3
Kağıt Genişliği Kılavuzu 2-3, 3-8
Kağıt Genişliğini Ayarlama Kulakçığı 2-3, 3-8
Kağıt Seçimi 7-20
Kağıt Sıkışmaları 9-15
Kağıt Sıkışması
  Belge İşlemci 9-18
  Çok Amaçlı Tabla 9-16
  İç sağ Kapak 1 9-17
  İç sağ Kapak 2 veya 3 9-18
  Kaset 1 9-16
  Kasetler 2 ve 4 9-16
  Sıkışma Konumu 9-15
Kağıt Uyuşmazlığı Hatası 7-16
Kağıt Uzunluğu Kılavuzu 2-3, 3-8
Kalın Kağıt 10-14
Karakter Giriş Yöntemi 10-4
Karışık Boyutta Orijinaller 5-23
Kaset
  Kağıt Boyutu ve Ortam Tipi 3-13
  Kağıt Yükleme 3-7

Kaset 1 2-2
Kağıt Sıkışması 9-16
Kaset 1 (ila 4) Ayarları 7-12, 7-14
Kaset 1 (ila 4) Boyutu 7-14
Kaset 1 (ila 4) Tipi 7-14
Kaset 1 (ila 4) Boyutu 7-14
Kaset 1 (ila 4) Tipi 7-14
Kaset 2 - 4 arası 2-5
Kaset Ayarları 3-13
Kasetler 2 ve 4
Kağıt Sıkışması 9-16
Kaynak Tasarrufu - Kağıt 1-7
Ken. Çizgisi 5-17
Kenar Hattı
Varsayılan 7-19
Kenar Silme 5-25
Varsayılan 7-19
Kitap Orijinal Ciltleme 5-16
Varsayılan 7-19
Kopyalama 5-6
Kopyalama Ayarları 7-20
Kağıt Seçimi 7-20
Otomatik % Önceliği 7-20
Otomatik Kağıt Seçimi 7-20
Seçim Tuşu Ayarı 7-20
Kopyalama Hızı 10-17
Kopyalama ile İlgili Yasal Kısıtlamalar 1-5
Kopyalamaya Ara Verme 5-8
Kullanımla İlgili Önlemler 1-3
Kulplar 2-2
Kurma
Mac 2-34
Kurulum
Yazılım 2-26
KYOCERA Client Tool 7-22

L

LAN Arayüzü 7-9
LAN Kablosunun
Bağlanması 2-8
LPD
Protokol Ayarları 7-8

M

Makine ile beraber verilen kılavuzlar xi
Manuel Ayarlar (IPv6)
Ayarlar 7-7
Marj 5-24
Varsayılan 7-19
Mesajlara Yanıt Verme 9-11

O

Orijinal
Ayarlar 7-12
Boyut xv
Orijinal Boyutu Oto Algılama 7-13
Özel 7-12
Orijinal Boyut 5-22
Orijinal Boyut Gösterge Plakaları 2-2
Orijinal Boyutu Oto Algılama 7-13
Orijinal Ciltleme 5-16
Varsayılan 7-19
Orijinal Çıkış Tepsisi 2-2
Orijinal Durdurucu 2-3
Orijinal Genişlik Kılavuzları 2-2
Orijinal Görüntü 5-14
Varsayılan 7-18
Orijinal Kağıt Yönü 5-22
Orijinal Kapak 2-5, 10-3
Orijinal Tepsisi 2-2
Orijinal Yönü
Varsayılan 7-18
Orijinal/Kağıt Ayarları
ÇA Tablası Ayarı 7-12
Kaset 1 (ila 4) Ayarları 7-12
Orijinal Boyutu Oto Algılama 7-13
Ortam Tipi Ayarları 7-12
Otom. için Ortam 7-13
Özel Kağıt Bytu 7-12
Özel Kağıt İşlemi 7-13
Özel Orij. Boyut 7-12
Var. Kğt Kaynağı 7-13
Orijinallerin Yüklenmesi
Belge İşlemciye Orijinallerin Yüklenmesi 5-3
Orijinallerin Tarayıcı Camı Üzerine Yerleştirilmesi 5-2
Ortak Ayarlar 7-10
Dil 7-10
Ekran Parlaklığı 7-11
Hata Giderme 7-16
İşlev Varsayılanları 7-18
Orijinal/Kağıt Ayarları 7-12
Ölçümler 7-16
Ön Ayarlı Limit 7-16
Ses 7-11
Sessiz Modu 7-11
Tarih Ayarı 7-17
Varsayılan Ekran 7-10
Zamanlayıcı Ayarı 7-17
Ortam 1-3
Ortam Tipi Ayarı 7-12, 7-15
Oto-IP
Ayarları 7-6
Otom. Form Besleme Zaman Aşımı 10-22
Otomatik % Önceliği 7-20
Otomatik 2 Yüzlü Kopyalama İşlevi 1-7
Otomatik Döndürme 5-26
Varsayılan 7-19
Otomatik Hata Silme 7-18
Otomatik için Ortam 7-13
Otomatik Kağıt Seçimi 7-20, 10-22
Otomatik Panel Sıfırlama 7-18
Oturum Açma Kullanıcı Adı 2-10
Oturum Açma Parolası 2-10

Ö

Ölçümler 7-16
Ön Ayarlı Limit 7-16
Ön Baskılı Kağıt 10-15

Ön Kapak 2-2
Özel Kağıt Boyutu 7-12
Özel Kağıt İşlemi 7-13
Özel Orij. Boyut 7-12
Özellikler 10-16
Ağ Arayüz Kiti 10-20
Belge İşlemci 10-19
Çift Yüzlü Birimi 10-19
Kağıt Besleyici (300 sayfa) 10-19
Kopyalama işlevleri 10-17
Ortak işlevler 10-16
Tarayıcı işlevleri 10-18
Yazıcı işlevleri 10-18

P

Panel Sıfırlama Zamanlayıcısı 7-17
Parça İsimleri 2-2
Paylaşılan Yazıcı Ayarı 2-33
PC'den yazdırırken 4-2
PDF/A 10-22
PPM 10-22
Product Library xi
Program 5-27
Çağırılması 5-28
Kaydedilmesi 5-27
Onaylama 5-28
Program adının Değiştirilmesi 5-29
Silinmesi 5-30
Üzerine Yazma 5-29

R

RA (Stateless) 10-22
Ayarları 7-7
Rapor
Hesaplama Raporu 8-20
Rapor Yazdırma 7-5
Rapor Yazdırma
Ağ Durumu 7-5
Durum Sayfası 7-5
Menü Haritası 7-5
Servis Durumu 7-5
RAW Port
Protokol Ayarları 7-8
Renkli Kağıt 10-14

S

Saat Dilimi 7-17
Sağ Kapak 1 2-3
Sağ Kapak 1 Kolu 2-3
Sağ Kapaklar 2 - 4 arası 2-5
Sayacın Kontrolü 2-44
Saydamlar 10-12
Seçenek
Belge İşlemci 10-3
Çift Yüzlü Birimi 10-3
Genel Bakış 10-2
Kağıt Besleyici (300 sayfalık) 10-3
Orijinal Kapak 10-3
Seçim Tuşu Ayarı 7-20
Seri Numarası 5-5
Servis Ayarı 7-21
Drum Yenileme 7-21
Ses 7-11
Zil 7-11
Sessiz Modu 7-11
Silme Zamanlayıcısı Hatası 7-17
Silmeyi Yarıda Kesme 7-17
Simgeler 1-2
Sistem 7-6
Ağ Ayarı 7-6
Arayüz Blok Ayarı 7-9
Sistem Menüsü 7-2
Siyah Çizgi Düzeltme 7-21
SMTP
Protokol Ayarları 7-8
SNMP
Protokol Ayarları 7-8
SNMPv3
Protokol Ayarları 7-8
Sözlük 10-21
SSL
Ayarları 7-8
Sürekli Tarama 5-26
Varsayılan 7-19

T

Tarama 5-33
Görüntüyü Belirtilen Hedefe Tarayın 5-38
Hedefi Seçerek Görüntüyü Tarama (Hızlı Tarama) 5-41
Tarama Çalışmaları Akışı 5-33
TWAIN 5-42
Tarama Çözünürlüğü 7-27, 7-29
Tarama Hedef Ayarları 7-26
Tarama ile İlgili Yasal Kısıtlamalar 1-5
Tarama Rengi 7-26, 7-29
Tarayıcı Camı 2-2
Tarih Ayarı 2-13, 7-17
Saat Dilimi 7-17
Tarih Biçimi 7-17
Tarih/Saat 7-17
Yaz Saati 7-17
Tarih Biçimi 7-17
Tarih/Saat 7-17
TCP/IP 10-22
Ayarları 7-6
TCP/IP (IPv4)
Ayarları 7-6
Kurulumu 2-15
TCP/IP (IPv6) 10-22
Ayarları 7-7
Temizleme
Tarayıcı Cam Kapağı / Cam Tarayıcı 9-2
Yarık Camı 9-2
Temizleme Bezi Bölmesi 2-3
Ticari Adlar Hakkında 1-6
Toner Kabı 2-4
Toner Kabı Açma Kolu 2-4
Toner Kabını Değiştirme 9-3

Tonerin Kalan Miktarının Kontrolü 6-12
TWAIN 10-22
Ayarları 7-29
TWAIN kullanarak tarama 5-42

U

USB 10-23
USB Arayüz Bağlantısı 2-4
USB Arayüzü 2-6
USB Kablosu
Bağlanması 2-7
USB Kablosunun
Bağlanması 2-7
Uyku 1-7, 2-20
Uyku Zamanlayıcı 2-20, 7-17, 10-23

V

Varsayılan Ağ Geçidi 10-23
Ayarlar 7-6
Varsayılan Ekran 7-10
Varsayılan Kağıt Kaynağı 7-13
Varsayılanlar 7-18

Y

Yakınlaştırma 5-21
Varsayılan 7-18
Yapılandırma 7-25
Yarık Camı 2-2
Yasal Bilgiler 1-6
Yaz Saati 7-17
Yazdırılan Sayfa Sayısını Sayma
Sayaç 2-44
Yazdırma
PC'den yazdırırken 4-2
Yazdırma Ayarları 4-5
Yazdırma Ayarları 4-5
Yazdırma Hızı 10-18
Yazdırma Kutusu 4-9
Ayarları 7-32
Belgenin bir Yazdırma Kutusuna kaydedilmesi 4-13
Yazdırma Kutusu Çalışma Akışı 4-9
Yazdırma Kutusundan Belge Yazdırma 4-14
Yazdırma Yoğunluğu 7-21
Yazıcı 7-20
Form Besleme Zaman Aşımı 7-20
Yazıcı Sürücüsü 10-23
Yazıcı Sürücüsü Yardımı 4-6
Yedek Malzemeler
Kalan Miktarın Kontrolü 6-12
Yoğunluk 5-14
Yoğunluk Ayarı 7-21
Yönetici Ayarı 2-11
Yönetici/Hesaplama
Bilinmeyen ID İşi 8-16
Yönetici Ayarı 2-11
Yönetim/Hesaplama
İş Hesaplama 8-1

Z

Zamanlayıcı Ayarı
Güç Kapatma Kuralı 7-18
Güç Kapatma Zamanlayıcısı 7-18
Oto. Hata Silme 7-18
Otomatik Hata Silme 7-18
Panel Sıfırlama Zamanlayıcısı 7-17
Silme Zamanlayıcısı Hatası 7-17
Silmeyi Yarıda Kesme 7-17
Uyku Zamanlayıcısı 7-17
Zamanlayıcı Ayarla 7-17
Zarflar 10-14
Zil 7-11
WIA 10-23
WIA Sürücüsü Ayarı 2-43
Windows
Kurulumu 2-27
WSD-PRINT
Protokol Ayarları 7-8


QUALITY
CERTIFICATE
This machine has passed
all quality controls and
final inspection

KYOCERA Document Solutions America, Inc.

Headquarters
225 Sand Road,
Fairfield, New Jersey 07004-0008, USA
Phone: +1-973-808-8444
Fax: +1-973-882-6000

Latin America
8240 NW 52nd Terrace, Suite 301
Miami, Florida 33166, USA
Phone: +1-305-421-6640
Fax: +1-305-421-6666

KYOCERA Document Solutions Canada, Ltd.
6120 Kestrel Rd., Mississauga, ON L5T 1S8,
Canada
Phone: +1-905-670-4425
Fax: +1-905-670-8116

KYOCERA Document Solutions
Mexico, S.A. de C.V.
Calle Arquimedes No. 130, 4 Piso, Colonia Polanco
Chapultepec, Delegacion Miguel Hidalgo,
Ciudad de Mexico, C.P. 11560
Phone: +52-555-383-2741
Fax: +52-555-383-7804

KYOCERA Document Solutions Brazil, Ltda.
Alameda África, 545, Pólo Empresarial Consbrás,
Tamboré, Santana de Parnaíba, State of São Paulo, CEP
06543-306, Brazil
Phone: +55-11-2424-5353
Fax: +55-11-2424-5304

KYOCERA Document Solutions Chile SpA
Jose Ananias 505, Macul. Santiago, Chile
Phone: +56-2-2670-1900
Fax: +56-2-2350-7150

KYOCERA Document Solutions
Australia Pty. Ltd.
Level 3, 6-10 Talavera Road North Ryde N.S.W, 2113,
Australia
Phone: +61-2-9888-9999
Fax: +61-2-9888-9588

KYOCERA Document Solutions
New Zealand Ltd.
Ground Floor, 19 Byron Avenue, Takapuna, Auckland,
New Zealand
Phone: +64-9-415-4517
Fax: +64-9-415-4597

KYOCERA Document Solutions Asia Limited
13/F.,Mita Centre, 552-566, Castle Peak Road Tsuen Wan,
New Territories, Hong Kong
Phone: +852-2496-5678
Fax: +852-2610-2063

KYOCERA Document Solutions
(China) Corporation
8F, No. 288 Nanjing Road West, Huangpu District,
Shanghai,200003, China
Phone: +86-21-5301-1777
Fax: +86-21-5302-8300

KYOCERA Document Solutions
(Thailand) Corp., Ltd.
335 Ratchadapisek Road, Wongsawang, Bangsue,
Bangkok 10800,
Thailand
Phone: +66-2-586-0333
Fax: +66-2-586-0278

KYOCERA Document Solutions
Singapore Pte. Ltd.
12 Tai Seng Street #04-01A,
Luxasia Building, Singapore 534118
Phone: +65-6741-8733
Fax: +65-6748-3788

KYOCERA Document Solutions
Hong Kong Limited
16/F.,Mita Centre, 552-566, Castle Peak Road Tsuen Wan,
New Territories, Hong Kong
Phone: +852-3582-4000
Fax: +852-3185-1399

KYOCERA Document Solutions
Taiwan Corporation
6F., No.37, Sec. 3, Minquan E. Rd.,
Zhongshan Dist., Taipei 104, Taiwan R.O.C.
Phone: +886-2-2507-6709
Fax: +886-2-2507-8432

KYOCERA Document Solutions Korea Co., Ltd.
#10F Daewoo Foundation Bldg 18, Toegye-ro, Jung-gu,
Seoul, Korea
Phone: +822-6933-4050
Fax: +822-747-0084

KYOCERA Document Solutions
India Private Limited
Second Floor, Centrum Plaza, Golf Course Road,
Sector-53, Gurugram, Haryana 122002, India
Phone: +91-0124-4671000
Fax: +91-0124-4671001

KYOCERA Document Solutions Europe B.V.
Bloemlaan 4, 2132 NP Hoofddorp,
The Netherlands
Phone: +31(0)20-654-0000
Fax: +31(0)20-653-1256

KYOCERA Document Solutions Nederland B.V.
Beechavenue 25, 1119 RA Schiphol-Rijk,
The Netherlands
Phone: +31-20-5877200
Fax: +31-20-5877260

KYOCERA Document Solutions (U.K.) Limited
Eldon Court, 75-77 London Road,
Reading, Berkshire RG1 5BS,
United Kingdom
Phone: +44-118-931-1500
Fax: +44-118-931-1108

KYOCERA Document Solutions Italia S.p.A.
Via Monfalcone 15, 20132, Milano, Italy,
Phone: +39-02-921791
Fax: +39-02-92179-600

KYOCERA Document Solutions Belgium N.V.
Sint-Martinusweg 199-201 1930 Zaventem,
Belgium
Phone: +32-2-7209270
Fax: +32-2-7208748

KYOCERA Document Solutions France S.A.S.
Espace Technologique de St Aubin
Route de l'Orme 91195 Gif-sur-Yvette CEDEX,
France
Phone: +33-1-69852600
Fax: +33-1-69853409

KYOCERA Document Solutions Espana, S.A.
Edificio Kyocera, Avda. de Manacor No.2,
28290 Las Matas (Madrid), Spain
Phone: +34-91-6318392
Fax: +34-91-6318219

KYOCERA Document Solutions Finland Oy
Atomitie 5C, 00370 Helsinki,
Finland
Phone: +358-9-47805200
Fax: +358-9-47805212

KYOCERA Document Solutions Europe B.V., Amsterdam (NL) Zürich Branch
Hohlstrasse 614, 8048 Zürich,
Switzerland
Phone: +41-44-9084949
Fax: +41-44-9084950

KYOCERA Bilgitas Document Solutions Turkey A.S.
Altunizade Mah. Prof. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:45
34662 ÜSKÜDAR İSTANBUL, TURKEY
Phone: +90-216-339-0020
Fax: +90-216-339-0070

KYOCERA Document Solutions Deutschland GmbH
Otto-Hahn-Strasse 12, 40670 Meerbusch,
Germany
Phone: +49-2159-9180
Fax: +49-2159-918100

KYOCERA Document Solutions Austria GmbH
Wienerbergstraße 11, Turm A, 18. OG, 1100 Wien,
Austria
Phone: +43-1-863380
Fax: +43-1-86338-400

KYOCERA Document Solutions Nordic AB
Borgarfjordsgatan 11, 164 40 Kista, Sweden
Phone: +46-8-546-550-00
Fax: +46-8-546-550-10

KYOCERA Document Solutions Norge Nuf
Olaf Helsetsv. 6, 0619 Oslo, Norway
Phone: +47-22-62-73-00
Fax: +47-22-62-72-00

KYOCERA Document Solutions Danmark A/S
Ejby Industrivej 60, DK-2600 Glostrup,
Denmark
Phone: +45-70223880
Fax: +45-45765850

KYOCERA Document Solutions Portugal Lda.
Rua do Centro Cultural, 41 (Alvalade) 1700-106 Lisboa,
Portugal
Phone: +351-21-843-6780
Fax: +351-21-849-3312

KYOCERA Document Solutions South Africa (Pty) Ltd.
KYOCERA House, Hertford Office Park,
90 Bekker Road (Cnr. Allandale), Midrand, South Africa
Phone: +27-11-540-2600
Fax: +27-11-466-3050

KYOCERA Document Solutions Russia LLC.
Building 2, 51/4, Schepkina St., 129110, Moscow,
Russia
Phone: +7(495)741-0004
Fax: +7(495)741-0018

KYOCERA Document Solutions Middle East
Dubai Internet City, Bldg. 17,
Office 157 P.O. Box 500817, Dubai,
United Arab Emirates
Phone: +971-04-433-0412

KYOCERA Document Solutions Czech, s.r.o.
Harfa Office Park, Českomoravská 2420/15, Praha 9
Phone: +420-222-562-246

KYOCERA Document Solutions Inc.
2-28, 1-chome, Tamatsukuri, Chuo-ku
Osaka 540-8585, Japan
Phone: +81-6-6764-3555
https://www.kyoceradocumentsolutions.com

© 2020 KYOCERA Document Solutions Inc.

KYOCERA Corporation'ın ticari bir markasıdır

2020.06
2XRKDTR001