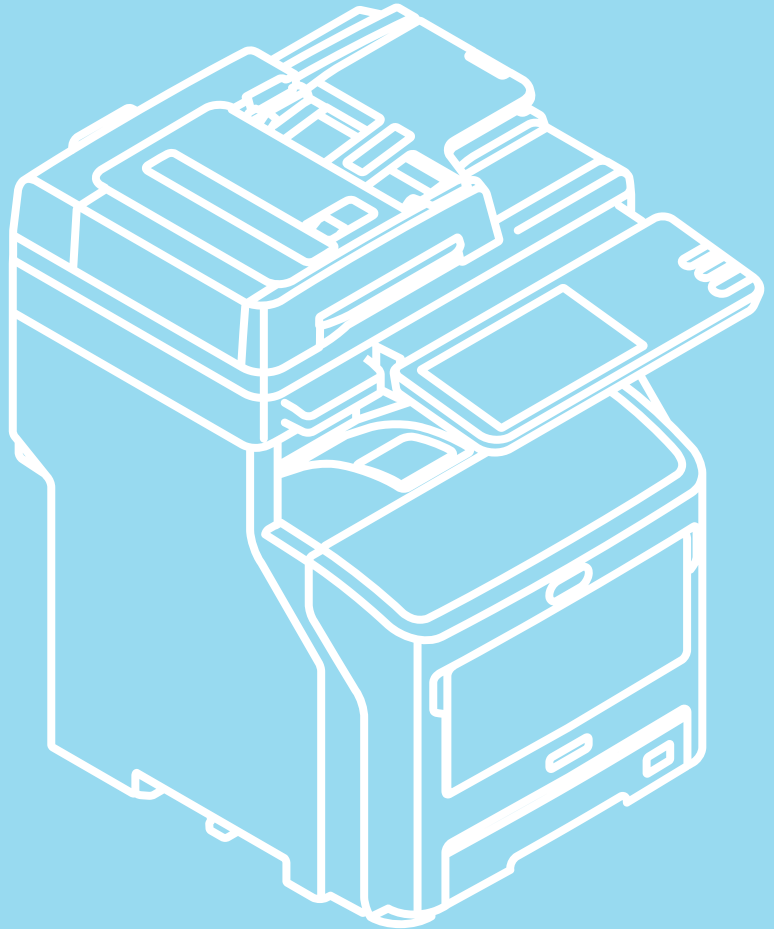


Kullanım kılavuzu

Temel Kılavuz



Bu kılavuz, bu ürünü nasıl güvenli kullanabileceğiniz hakkında uyarılar içerir.
Bu ürünü kullanmadan önce bu kılavuzu mutlaka okuyun.

Bu kılavuz şu modeller içindir.

MB760dnfax, MB770dn, MB770dnfax, MB770dfn, ES7170dn MFP, ES7170dfn MFP, MB760, MB770, MB770f, MPS5502mb, MPS5502mbf

● Kılavuzlar Hakkında

Aşağıdaki kılavuzlar bu ürüne dâhil edilmiştir.

Elektronik bir kılavuz da yazılım DVD-ROM'un dâhil edilmiştir.

1 Adım Öncelikle Kurulum Kılavuzu okuyun.



Makinenin Kurulması

Kurulum Kılavuzu

Bu makineyi kullanmadan önce, makinenin güvenli kullanılmasıyla ilgili uyarıları ve tedbirleri mutlaka okuyun. Ayrıca, kurulum prosedürleri ve nasıl kâğıt yükleneceği gibi bazı hazırlıklar hakkında da gerekli açıklamalar yaptık.

- Ürünün kontrol edilmesi
- Makinenin Kurulması
- Güç AÇMA/KAPATMA
- Kâğıt hakkında
- Belge kopyaları hakkında
- İşlevlerin kullanılması

2 Adım Bu makineyi kurmanız bitince Temel Kılavuz'ı okuyun.



Makinenin, fotokopi makinesinin, faksın ve tarayıcının test edilmesi

Temel Kılavuz (bu kılavuz)

Bu rehber, temel işlevleri ve kullanım yöntemlerini açıklar. Ayrıca, verilerin adres defterine nasıl kaydedileceği konusunda da açıklamalarda bulunulmuştur.

- Yazdırma
- Fotokopi çekme
- Faks
- Tarama
- Bu makineyle kullanılabilecek yardımcı programlar

3 Adım Gerekliğinde bu rehberi mutlaka okuyun.



Makinenin tüm işlevleriyle kullanılması

Advanced Guide

Bu rehber, özetleme veya sıralama gibi konforlu yazdırma işlevlerinin ve iş belleği, kullanıcı kimliği doğrulama ve erişim kontrolü gibi gelişmiş özelliklerin kullanımını açıklamaktadır. Ayrıca, operatör panelinden yapılandırılacak ayarlar ve ağ ayarları hakkında da açıklamalar sunulmuştur.

- Yazdırma İşlemleri
- Fotokopi Çekme İşlemleri
- Faks İşlemleri
- Tarama İşlemleri
- İşlevlerin ve Ayarların Kaydedilmesi
- Ayar Öğeleri/Yazdırma Raporları

Bir sorun yaşadığınızda veya makinenin onarılması gerektiğinde

Sorun Giderme Kılavuzu



Bu rehber, kâğıt sıkışması gibi olası sorunlarda verilen hata mesajlarını, düzenli bakım ve cihazın temizlenmesi konusunu ve sarf malzemelerinin nasıl değiştirileceğini açıklar. Makinenin teknik özellikleri de dâhil edilmiştir.

- Sorun Giderme
- Bakım



Bilgisayardan Kumanda Etme/Ayarlama

Utility Guide

Bu rehber, bilgisayarınız için yardımcı programı açıklar.

- Yardımcı Program Listesi
- Adres Defteri Görüntüleyici Hakkında
- e-Dosyalama Yedekleme/geri Yükleme Programı Hakkında
- TWAIN Sürücü ve Dosya İndirici Hakkında
- Uzaktan Tarama Sürücüsü Hakkında
- WIA Sürücüsü Hakkında



TopAccess Kullanımı

TopAccess Guide

Bu rehber, TopAccess'in nasıl kullanılacağını açıklar.

- Genel Bakış
- [Aygıt] Sekme Sayfası
- [İş Durumu] Sekme Sayfası
- [Günlükler] Sekme Sayfası
- [Kayıt] Sekme Sayfası
- [Sayaç] Sekme Sayfası
- [Kullanıcı Yönetimi] Sekme Sayfası
- [Yönetim] Sekme Sayfası
- [Hesabım] Sekme Sayfası
- İşlevsel Ayarlar



E-dosyalama Kullanımı

e-Filing Guide

Bu rehber, e-dosyalamanın nasıl kullanılacağını açıklar.

- e-Dosyalama GENEL BAKIŞ
- BU EKİPMANLA YAPILACAK İŞLEMLER
- e-Dosyalama WEB YARDIMCI PROGRAMINA GENEL BAKIŞ
- KULLANICI KUTULARININ/ KLASÖRLERİNİN YÖNETİLMESİ
- BELGELERİN YÖNETİLMESİ
- BELGELERİN DÜZENLENMESİ
- SİSTEM YÖNETİMİ

● Bu Kılavuz Hakkında

Bu kılavuzda kullanılan notasyon

Bu kılavuzda aşağıdaki notasyonlar kullanılmaktadır.

Özel bir açıklama yoksa, bu kitapta yer alan örneklerde Windows 7, Windows olarak, Mac OS X 10.7, Mac OS X olarak ve MB770dn ise makine olarak kullanılmıştır.

İşletim Sisteminize veya modelinize bağlı olarak, bu belgedeki açıklama farklılık gösterebilir.

- Yönetici Hakkında
 - Yönetici: Ekipman ayarlarını yapan ve ekipmanı işleten kişi.
Bu ekipmanı birden fazla kişi kullandığı takdirde, yönetici o ekipmanı yöneten kişidir.
 - Ağ yöneticisi: Bilgisayarı ve ağı yöneten kişi.

Bu belgedeki terimler

Bu kılavuzda aşağıdaki terimler kullanılmaktadır.



- İşlemlerle ilgili önemli bilgileri gösterir. Bu işarete sahip bölümleri okuduğunuzdan emin olun.



- İşlemlerle ilgili ek bilgileri gösterir. Bu işarete sahip bölümleri okumanız gerekir.



- Daha ayrıntılı veya ilgili bilgi istediğinizde nereye bakmanız gerektiğini belirtir.

⚠ UYARI

- Bir uyarı, dikkate alınmaması durumunda kişisel yaralanma tehlikesiyle sonuçlanabilecek ek bilgiler sağlar.

⚠ DİKKAT

- Bir dikkat metni, dikkate alınmaması durumunda ekipman arızasına veya ekipmanın zarar görmesine yol açabilecek ek bilgiler sağlar.

Bu belgedeki çizimler

Bu belgede kullanılan makine çizimleri, makinenizde gördüğünüz şekillerden farklı olabilir.

İçindekiler

Kılavuzlar Hakkında	2
Bu Kılavuz Hakkında.....	4
Bu kılavuzda kullanılan notasyon.....	4
Bu belgedeki terimler	4
Bu belgedeki çizimler	4
Kullanışlı İşlevler.....	7
1 Yazdırma	11
Sürücülerini bilgisayarınıza kurma.....	12
İşletim Ortamı	13
Windows İşletim Ortamı	13
Macintosh İşletim Ortamı	13
Windows yazdırma hazırlıkları	14
Ağ üzerinden ayarlama (Windows)	14
USB (Windows) ile Yükleme	16
Mac OS X'ten yazdırma hazırlıkları	19
Ağ üzerinden yükleme (Mac OS X).....	19
WINDOWS'TAN YAZDIRMA.....	21
Yazıcı Sürücüsünü Kullanmadan Önce	21
Seçenekleri yapılandırma	21
Departman kodunu ayarlama.....	22
Windows için PPD dosyası kopyalama.....	24
Uygulamadan Yazdırma	24
Dikkat edilmesi gereken noktalar ve sınırlamalar	24
Nasıl yazdırılır	24
MACİNTOSH'TAN YAZDIRMA	26
Mac OS X Uygulamasından Yazdırma	26
Dikkat edilmesi gereken noktalar ve sınırlamalar	26
Mac OS X'ten yazdırma	26
2 Kopyalama	27
KOPYALAR ÇIKARMA	28
Kopyalar Çıkarmadan Önce.....	28
Sahtecilik önleme işlevi	28
Orijinallerin Yerleştirilmesi.....	28
Kabul edilebilir orijinaller	28
Orijinalleri belge camının üstüne yerleştirme	28
Kitap türü orijinaller	29
RADF (Tersine Çevirme Otomatik Belge Besleyici) Kullanma.....	29
Kopyalar Oluşturma	31
Temel kopyalama prosedürü	31
Kopyalama sırasında sonraki orijinalin taranması.....	33

Kopyalamanın kesintiye uğratma ve başka kopyalar alma	33
Onaylı kopya	33
Yüzü aşağı/yukarı bakan istifleyici seçme	34
Bypass Kopyalama	35
Standart boyuttaki kağıtta bypass kopyalama	36
Standart dışı boyuttaki kağıtta bypass kopyalama	40
Çevrimdışı Zımbalayıcının Kullanılması	42
TEMEL KOPYALAMA MODLARI.....	43
Kopyalama İşlevlerini Kullanmadan Önce.....	43
Varsayılan Ayarlar	43
Ayar işlevlerinin onaylanması	43
Ayar işlevlerinin temizlenmesi.....	43
İşlev kombinasyonları hakkında kısıtlamalar	43
Kağıt Seçimi	44
Otomatik Kağıt Seçimi (APS).....	44
İstenen kağıdın elle seçilmesi	44
Karışık boyuttaki orijinalerin tek işlemde kopyalanması	45
Ayarlama Orijinal Modları	46
Yoğunluk ayarı	46
Büyütmeli veya Küçültmeli Kopyalama	47
Otomatik Büyütme Seçimi (AMS)	47
Orijinal boyutunu ve kopya kağıdı boyutunu ayrı ayrı belirtme	48
Çoğaltma oranının elle belirtilmesi.....	49
Son İşlem Modunu Seçme	49
Son işlem modları ve isteğe bağlı son işlem aygıtları	49
Sırala/Grupla Modu.....	50
Zımbala sırala modu	51
Dergi sıralama	52
Çift Yönlü Kopyalama	52
1 taraflı kopya oluşturma	53
2 taraflı kopya oluşturma	54
Kopyala ve Dosyala İşlemi	54
Paylaşım klasörü ayarlama.....	56
3 Faks	57
FAKS GÖNDERME/ALMA	58
Faks Gönderme	58
Temel Prosedürler	58
Bir orijinalin kullanılması	59
Gönderim koşullarının ayarlanması	62
Alıcının Belirlenmesi	64
Diğer gönderimler	67

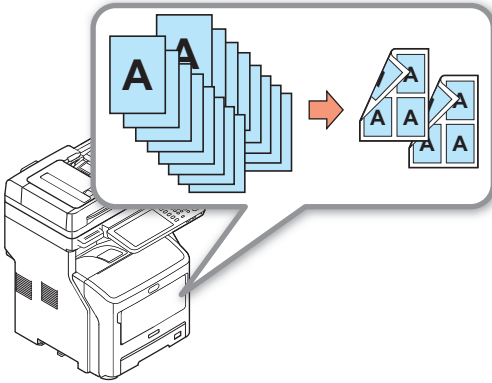
Faks alma	69
Alma Modu	69
Orijinaler ve kağıt	69
İLETİŞİMLERİN KONTROL VE İPTAL EDİLMESİ	71
İletişimlerin Kontrol Edilmesi	71
Ayrılmış gönderimlerin kontrol edilmesi	71
İletişim durumunu kontrol etme (günlük)	71
Gönderimin İptal Edilmesi	72
Bellek gönderiminin iptal edilmesi	72
Doğrudan gönderimlerin iptal edilmesi	73
Ayrılan gönderimlerin iptal edilmesi	73
4 Tarama	75
TEMEL KULLANIM	76
Tarama Menüsü Dokunmatik Panelini Görüntüleme	76
Varsayılan Ayarlar	76
E-dosyalamaya Tarama	77
Dosyaya Tara	77
E-postaya Tara	81
USB'ye Tara	84
Web Hizmeti (WS) Tarama	86
Kaydedilen Tarama Verilerini Kullanma	87
e-Dosyalama belgeleri olarak kaydedilen tarama verilerini kullanma	87
Dosya olarak kaydedilen tarama verilerini kullanma	87
Tarama İş Durumunun ve Günlüğünün Görüntülenmesi	88
Tarama iş durumunun görüntülenmesi	88
Tarama iş günlüğünün görüntülenmesi	88
5 Bu makineyle kullanılabilecek yardımcı programlar	89
Yardımcı Program Listesi	90
Windows/Macintosh için Ortak Yardımcı Programlar	90
6 Dizin	91

Kullanışlı İşlevler

COPY

Kâğıt tasarrufu yaparken belge kopyalama

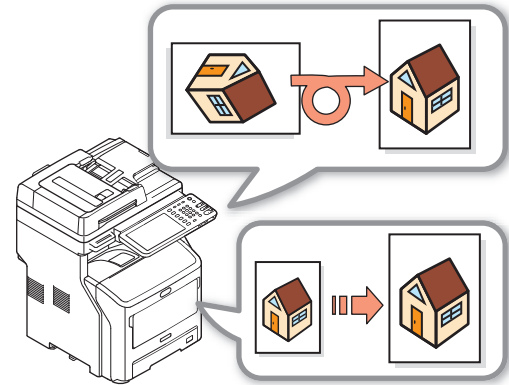
Çift yönlü baskı veya çoklu sayfa baskısı işlevini kullanarak pek çok farklı sayfayı tek bir sayfada birleştirebilirsiniz. Örneğin, her tarafta dört sayfa bastırarak (çoklu sayfa yazdırma) ve kâğıdın her iki yüzüne de yazdırarak (çift yönlü yazdırma) 16 sayfalık bir yazdırma işini sadece iki sayfada yazdırabilirsiniz. Bu sayede, her sayfayı kopyalamaya göre 14 sayfa tasarruf edersiniz.



FAX

Alınan veya gönderilen belge verilerini otomatik döndürme

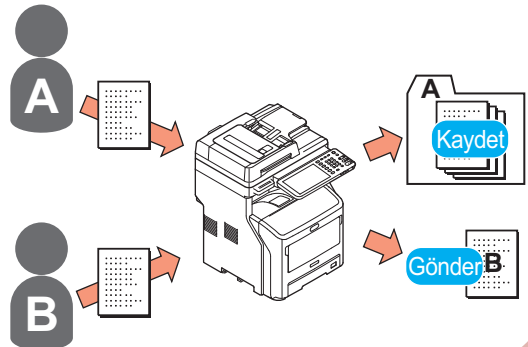
Alınan faks belgelerinin yönü kâğıdın yönünden farklı olsa bile, belgeler faksla gönderilince ve görüntüler döndürülür ve mevcut kâğıt için en uygun kâğıt ebadı otomatik olarak seçilir. Bu, belgelerin yönü veya kâğıt boyutu ne olursa olsun faks gönderip alabilmenizi sağlar.



FAX SCAN

Alınan faksları gönderebilir veya alınan/gönderilen e-postalardaki ekleri kaydetme

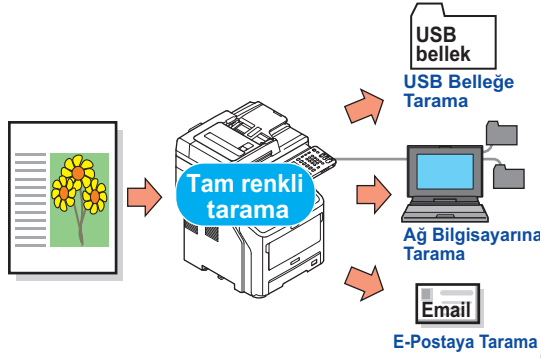
Bu özellik, makineden uzakta olduğunuzda alınan faksların dizüstü bilgisayara gönderilmeden kontrol edilmesini sağlar. Makinenin iletişim verilerini kaydedeceği şekilde yapılandırılması, alınan ya da gönderilen faksların veya e-posta eklerinin önceden belirlenmiş bir konuma kaydedilmesini mümkün kılar.



SCAN

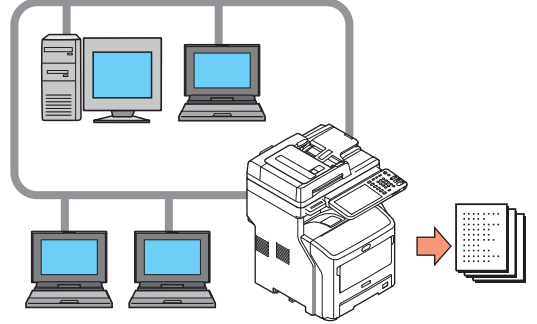
Basılan belgeleri tarama

Tam renkli tarayıcı, belgeleri tarayabilir. Taramalar, bilgisayarlardaki paylaşım klasörlerine veya USB belleğe kaydedilebilir (Ağ Bilgisayarına Tara, USB Belleğe tara) veya e-posta ile ek olarak gönderilebilir (E-postaya Tara).



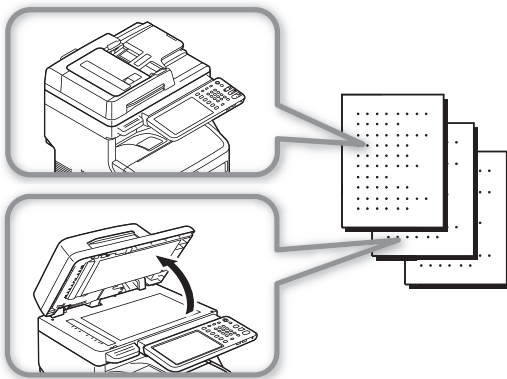
Makineyi ağ yazıcısı olarak kullanma

Yüksek kaliteli görseller çeşitli uygulamalar ile yüksek hızda yazdırılabilir (A4 yazdırma, siyah belgeler: MB760:47sayfa/dak, MB770:52sayfa/dak). Makine ağlara bağlanabilir ve pek çok bilgisayardan belge yazdırılabilir. Bu sayede, ofiste yerden tasarruf edilir ve maliyetler azaltılır.

COPY
FAX
SCAN

Belgeleri kolayca tarama

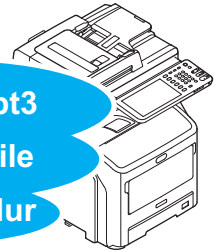
Otomatik belge besleyici ile taramadan sonra belgeleri tarayıcı ile tarayın ya da tarayıcı ile taradıktan sonra belgeleri otomatik belge besleyici ile tarayın. Bu işlev, içlerinde zımbalanmış sayfalar bulunan belgeler için pratiktir.



Farklı uygulamalardan yazdırma

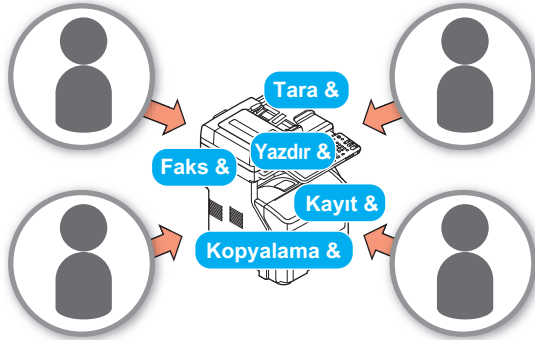
Makine, pek çok farklı uygulamadan yazdırma işlemi yapabilmeyi mümkün kılan PostScript3 emülasyon ve PCL6 emülasyon işlevleriyle donatılmıştır.

PostScript3
ve PCL6 ile
uyumludur



Aynı anda farklı işlevleri yürütme

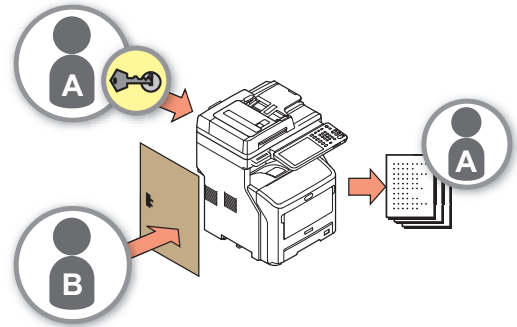
Makine, bir belgenin fotokopisini çekerken faks göndermek veya bir belgeyi tararken bilgisayardan basılı çıktı almak gibi birkaç işlemi aynı anda yapabilmektedir. Bu, makineyi aynı anda birkaç kullanıcının kullanabilmesine imkân tanır.



Makineyi kullanan kullanıcıların veya kullanabilecekleri işlevlerin türlerini kısıtlayabilirsiniz.

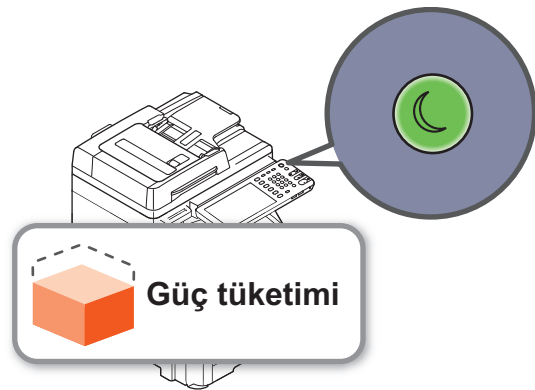
Kullanıcı kimlik doğrulamasını yapılandırmak, makinenin sadece yönetici tarafından yetkilendirilmiş kullanıcılar tarafından kullanılacağı anlamına gelir. Bu da, makineye sıradan kullanıcıların erişmesi riskini azaltarak önemli bilgilerin sızdırılmasını önlemeye yardımcı olur.

Erişim kısıtlamalarının yapılandırılması, her bir kullanıcının kullanabileceği işlevlerin sınırlandırılması demektir. Bu da, gereksiz yazdırma işlerini önleyerek toner ve kağıt sarfiyatından tasarruf edilmesine yardımcı olur.



Makine kullanılmıyorken güç sarfiyatını azaltma

Makine belirli bir süre boyunca kullanılmıyorsa, güç tüketimini azaltmak için otomatik olarak bir enerji tasarruf moduna geçer. Enerji tasarrufu moduna, işletim panelindeki **[POWER SAVE]** düğmesine basarak da geçebilirsiniz. Enerji Tasarrufu Modu etkin durumdayken **[POWER SAVE]** düğmesi yanar.

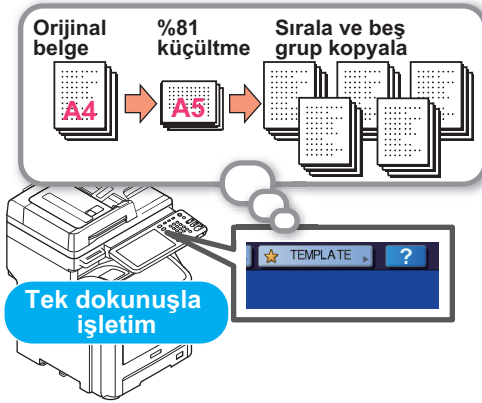




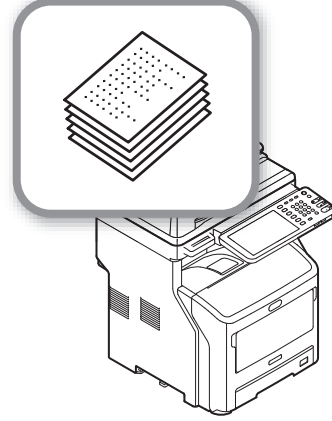
Sık kullanılan işlevleri ve ayarları belleğe kaydedin.

• [ŞABLON]

Düzenli olarak kullanılan bir dizi işlem, dokunmatik panelde [ŞABLON] ögesine kaydedilebilir. Örneğin, "B4 belgelerini %81 azaltarak A4 boyutuna getir, kopyala, sırala ve beş adım oluştur" adımları [ŞABLON] olarak kaydedilir ve ardından sadece bir tuşa tıklanarak ve birkaç komut izlenerek yürütülebilir.



Kullanılabilecek kağıt miktarını ve türlerini artırın.

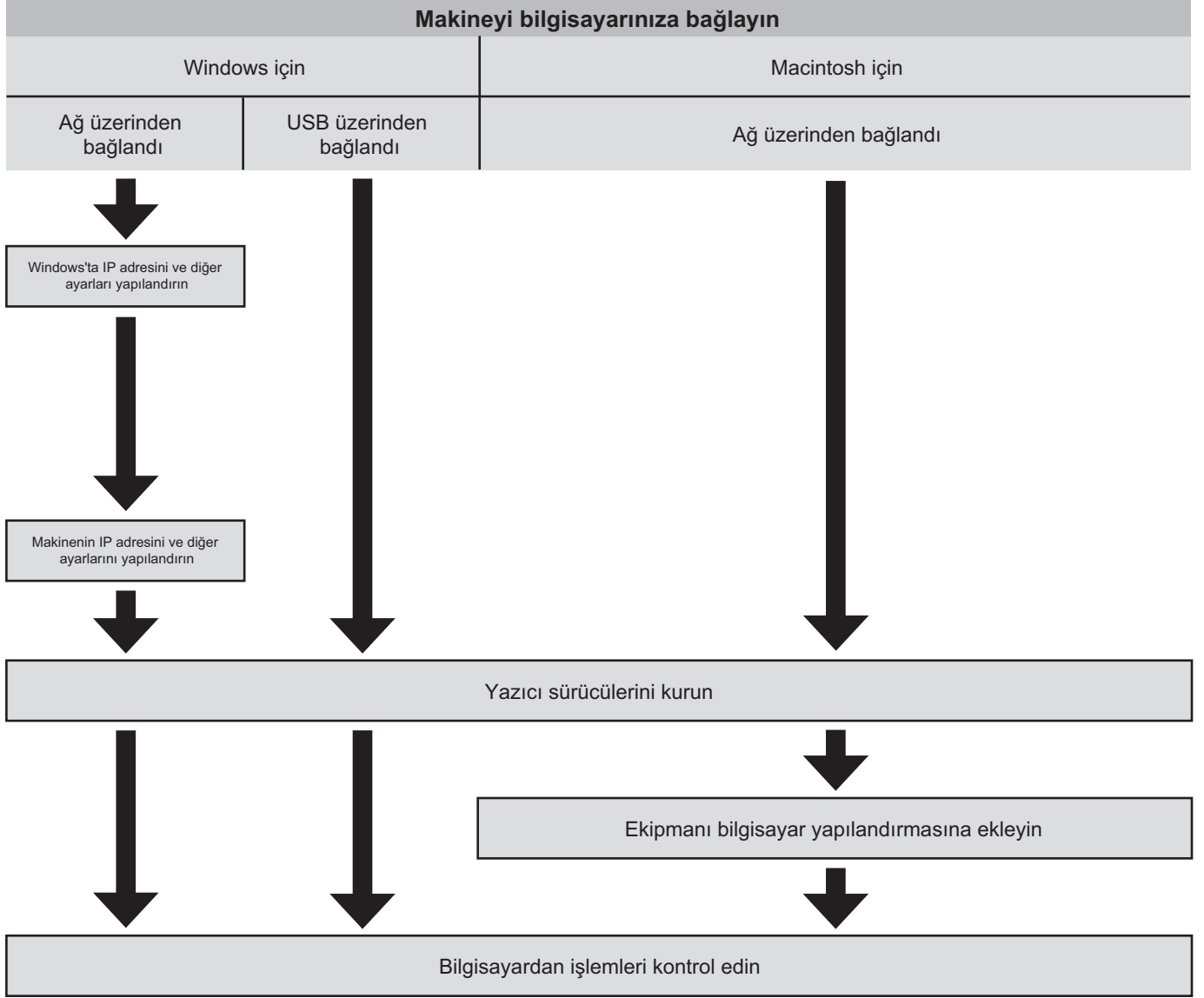


1

Yazdırma

Sürücüleri bilgisayarınıza kurma	P.12
İşletim Ortamı	P.13
Windows yazdırma hazırlıkları	P.14
Mac OS X'ten yazdırma hazırlıkları	P.19
WINDOWS'TAN YAZDIRMA	P.21
MACİNTOSH'TAN YAZDIRMA	P.26

Sürücülerini bilgisayarınıza kurma



İşletim Ortamı

Windows İşletim Ortamı

- Windows 8/8.1, Windows 8/8.1 (64-bit sürümü)
- Windows 7/Windows 7 (64-bit sürümü)
- Windows Server 2008 R2
- Windows Vista/Windows Vista (64-bit sürümü)
- Windows Server 2008/Windows Server 2008 (64-bit sürümü)
- Windows Server 2003/Windows Server 2003 (x64 sürümü)
- Windows Server 2012
- Windows Server 2012 R2

! Not

- Makine, Windows 3.1/NT3.51/NT4.0/Me/98/95/2000 işletim sistemiyle çalıştırılmaz.
- Yazıcı sürücüleri, sürücü güncellemeleri nedeniyle burada belirtilenlerden farklı olabilir.

Macintosh İşletim Ortamı

! Not

- Yazıcı sürücüleri, sürücü güncellemeleri nedeniyle burada belirtilenlerden farklı olabilir.
- Mac OS X 10.4 ila 10.9

1

2

3

4

5

6

Windows yazdırma hazırlıkları

Ağ üzerinden ayarlama (Windows)

Kurulum prosedürleri

Makineyi ve bilgisayarı açın.



Bilgisayarın IP adresini ve diğer ayarlarını yapılandırın.



Makinenin IP adresini ve diğer ayarlarını yapılandırın.



Makineyle birlikte verilen "yazılım DVD-ROM" unu kullanarak sürücüler ve Standart TCP/IP bağlantı noktasını kurun ve ağ yazıcısını yapılandırın.

Ekipmanı kurma

Ağ üzerinde DHCP sunucusu yoksa, bilgisayarın ve yazıcının IP adresini elle yapılandırmanız gerekir.

Şirketinizin ağ yöneticisi, internet servis sağlayıcınız veya yönlendiricinizin ağ yöneticisi statik bir IP adresi yapılandırmanızı istemişse, bilgisayarın ve yazıcının IP adresini elle yapılandırmanız gerekir.

Sistem ayarları listesini yazdırarak veya işletim panelinde [SETTING] düğmesine ve [YÖNETİCİ] - [AĞ] - [IPv4] ögesine basarak bu ekipmanın IP adresini kontrol edebilirsiniz.

! Not

- Hatalı bir IP adresi yapılandırması, ağın işlemlerine veya internete bağlanılamamasına neden olabilir. Makine için yapılandırılacak IP adresini ve diğer ayarları ağ yöneticinizle veya internet servis sağlayıcınızla kontrol edin.
- Ağda kullanılabilir olan sunucular (DHCP gibi), kullanılan ağ ortamına göre değişebilir. Ağ yöneticinize, internet servis sağlayıcınıza veya yönlendiricinin üreticisine danışın.
- Ayar yapmak için yönetici yetkileri gereklidir.
- Aksi belirtilmedikçe, Windows 7 kullanırken izlenmesi gereken prosedürler "Windows'da Ayar" bölümünde belirtilmiştir. Ekranlar ve prosedürler, işletim sistemine bağlı olarak değişebilir.

Kısa Not

- Bu makine, ağdaki Tak / Çalıştır özelliğiyle uyumludur. Bağlı tüm bilgisayarlar Windows 8/Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2012/Windows Server 2008/Windows Server 2003 ile çalışıyorsa veya bağlı yönlendirici ağın Tak / Çalıştır özelliğiyle uyumluysa, ağda hiçbir sunucu yoksa bile otomatik olarak bir IP adresi yapılandırılır. Bilgisayar ve yazıcı için elle IP adresi yapılandırmaya ihtiyaç olmadığından, makineyi Adım 4'ten başlayarak kurabilirsiniz.

1 Makineyi ve bilgisayarı açın.

2 Windows'da IP adresini ve diğer ayarları yapılandırın.

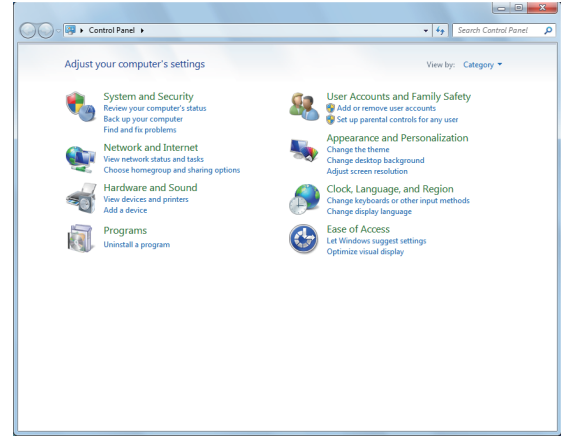
! Not

- Windows'ta bir IP adresi ve diğer ayarlar zaten yapılandırılmışsa veya otomatik olarak alınıyorsa Adım 3'ten devam edin.

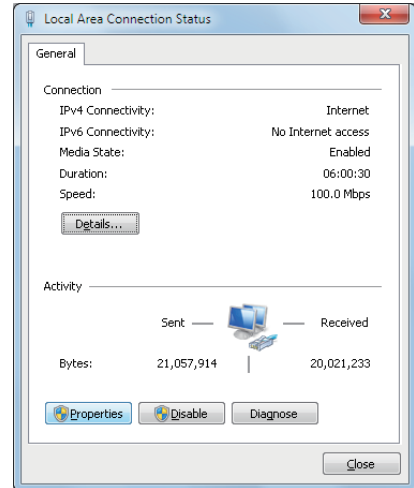
(1) Windows'u başlatın.

(2) [Başlat]'a basın ve [Denetim Masası]'ni seçin.

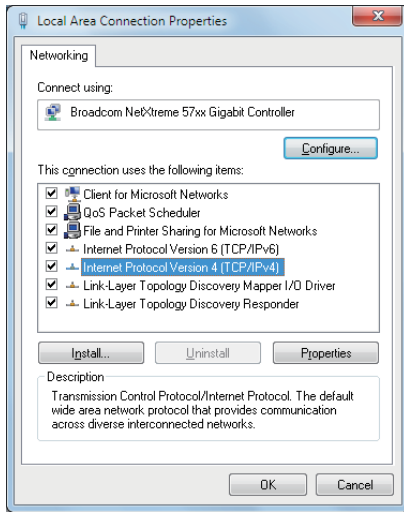
(3) [Ağ durumunu ve görevlerini görüntüle]'e tıklayın.



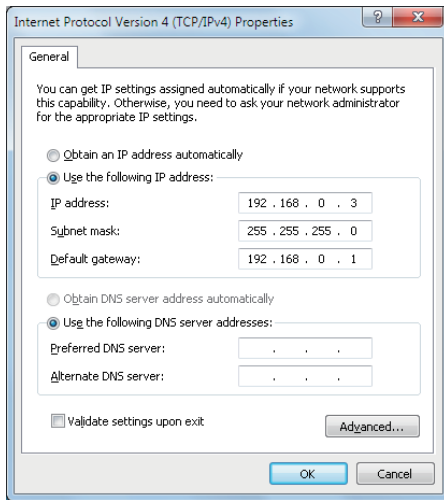
(4) [Yerel Ağ Bağlantısı]'na tıklayın ve [Yerel Alan Bağlantı Durumu] ekranından [Özellikler]'i seçin.



- (5) [Internet Protokolü sürüm 4 (TCP/IPv4)] öğesini seçin ve [Özellikler]'e tıklayın.



- (6) IP adresi, alt ağ maskesi, varsayılan ağ geçidi ve DNS sunucusu numaralarını girip [OK]'a tıklayın.



Kısa Not

- IP adresi otomatik olarak bir DHCP sunucusundan alınacaksa, [Otomatik olarak bir IP adresi al] seçeneğini seçin ve bir IP adresi girmeyin.
- Kullanılmıyorsa varsayılan ağ geçidi ve DNS sunucusu için bir değer girmeyin. [Yerel Ağ Bağlantısı]'nı kapatın.

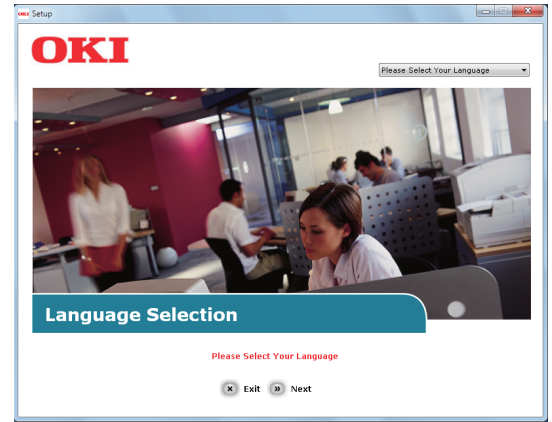
- (7) [Yerel Ağ Bağlantısı]'nı kapatın.

3 Makinenin IP adresini ve diğer ayarlarını yapılandırın.

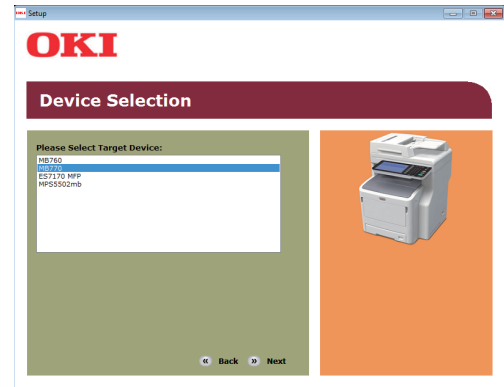
Kısa Not

- Makine için bir IP adresi ve diğer ayarlar zaten yapılandırılmışsa veya otomatik olarak alınıyorsa Adım 4'ten devam edin.
- (1) Makinenin gücünü açın, Windows'un başlatıldığını kontrol edin ve makineyle birlikte verilen "Yazılım CD-ROM" unu yükleyin.

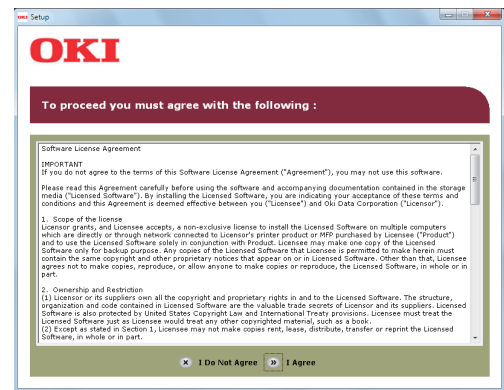
- (2) [Otomatik Kullan] görüntülenince [Setup.exe çalıştır]'a tıklayın.
- (3) Yeni bir dil seçin ve "İleri (Next)" ye tıklayın.



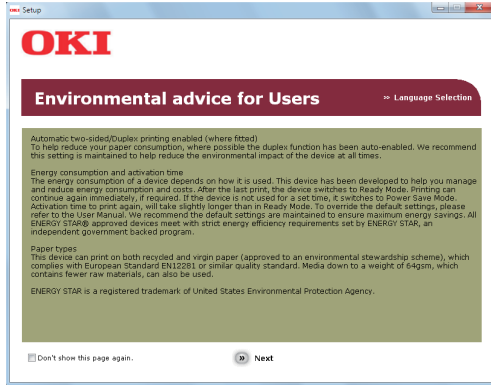
- (4) Kullanmak istediğiniz aygıtı seçin ve "İleri (Next)" ye tıklayın.



- (5) Lisans sözleşmesini okuyun ve "Kabul Ediyorum (I Agree)" seçeneğine tıklayın.



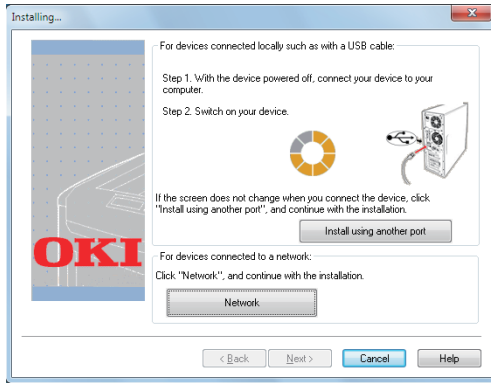
- (6) "Environmental advice for Users (Environmental Advice for Users)" ni okuyun ve "İleri (Next)" ye tıklayın.



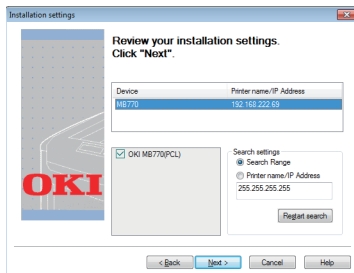
- (7) Yükleme istediğiniz sürücüyü seçin ve tek seferde tümünü yüklemek için "Multi Installation (Multi Installation)" düğmesine tıklayın.



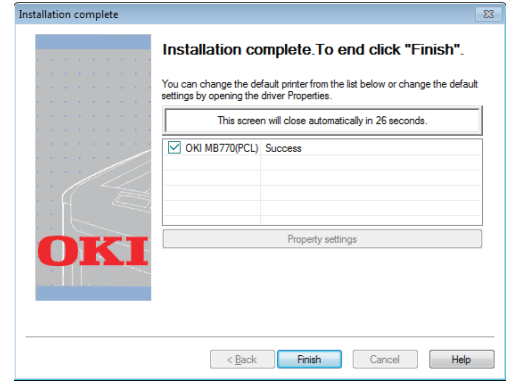
- (8) Aygıtı aramak için Ağ (Network)'a tıklayın.



- (9) Hedef aygıt algılanınca, listeden aygıtı seçin ve "İleri (Next)" ye tıklayın. Yükleme başlar. Aygıt algılanamıyorsa, aygıtın IP adresini belirtip doğrudan yükleme yapın.



- (10) "Son (Finish)"e tıklayın.



- (11) İşlemi sonlandırmak için "Çıkış (Exit)" a tıklayın.



4 [Başlat] - [Denetim Masası] - [Aygıtlar ve Yazıcılar] öğesini seçin.

"Aygıtlar ve Yazıcılar" klasöründe bir simge görüntülenince yükleme tamamlanır.

USB (Windows) ile Yükleme

PCL yazıcı sürücülerinin yüklenmesi



- Bilgisayar yönetici hakları gereklidir.
- Aksi belirtilmedikçe, Windows 7 kullanırken izlenmesi gereken prosedürler listelenir. Ekranlar ve prosedürler, işletim sistemine bağlı olarak değişebilir.

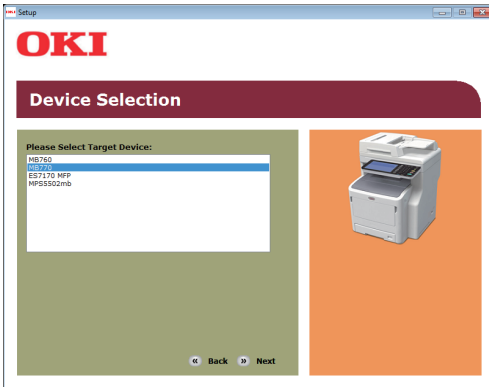
1 Bilgisayarı açın ve Windows'u başlatın.

Makineye güç verilince, "Yeni Donanım Ekleme Sihirbazını" sihirbazı görüntülenir. Bu durumda, [İptal]'e basın ve sonraki adıma geçmeden önce makinenin gücünü kapatın.

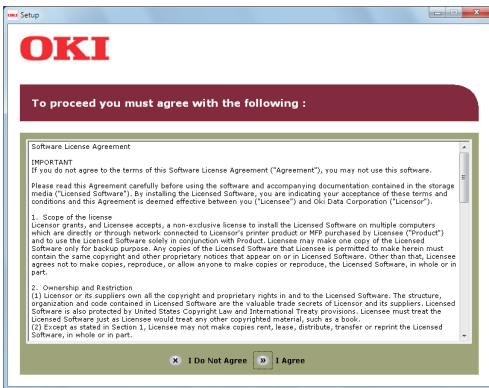
- 2 Makineyle birlikte verilen "Yazılım DVD-ROM" unu takın.
- 3 [Otomatik Kullan] görüntülenince [Setup.exe çalıştır]'a tıklayın.
- 4 Yeni bir dil seçin ve "İleri (Next)" ye tıklayın.



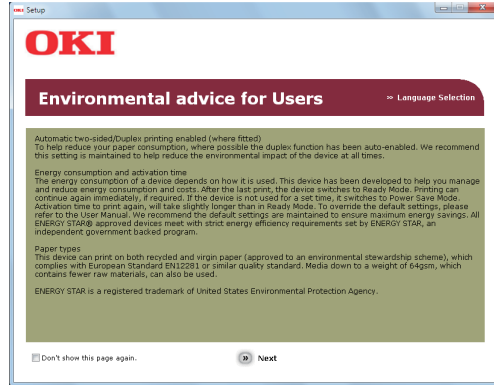
- 5 Kullanmak istediğiniz aygıtı seçin ve "İleri (Next)" ye tıklayın.



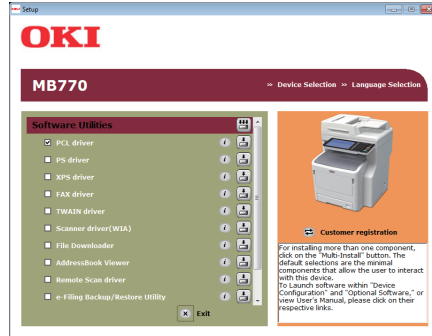
- 6 Lisans sözleşmesini okuyun ve "Kabul Ediyorum (I Agree)" seçeneğine tıklayın.



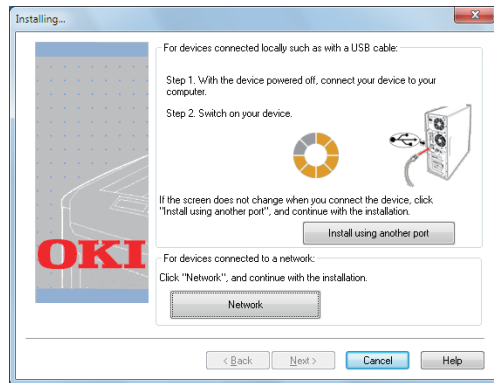
- 7 "Environmental advice for Users (Environmental Advice for Users)" ni okuyun ve "İleri (Next)" ye tıklayın.



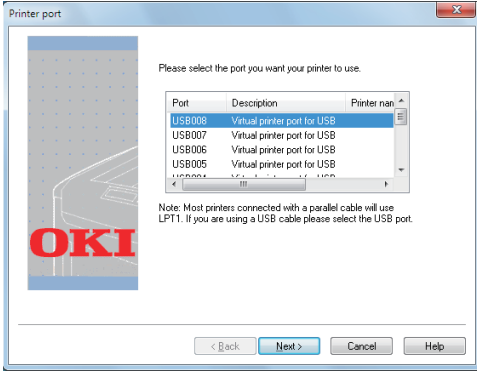
- 8 Yüklemek istediğiniz sürücüyü seçin ve tek seferde tümünü yüklemek için "Multi Installation (Multi Installation)" düğmesine tıklayın.



- 9 Ekrandaki yönergeleri takip ederek aygıtın gücünü kapatın. Aygıt algılanamıyorsa, "Başka bir bağlantı noktası kullanarak yükle (Install using another port)" düğmesine tıklayın.



10 "İleri (Next)" ye tıklayın.



11 İşlemi sonlandırmak için "Çıkis (Exit)" a tıklayın.



12 [Başlat] - [Denetim Masası] - [Aygıtlar ve Yazıcılar] öğesini seçin.

"Aygıtlar ve Yazıcılar" klasöründe bir simge görüntülenince yükleme tamamlanır.

Kısa Not

- Bu makineyi bir yazıcı olarak kullanmak için, herhangi bir **[PCL sürücüsü]**, **[PS sürücüsü]** ya da **[XPS sürücüsü]** yükleyin.
- Makineyi bir faks makinesi olarak kullanmak için **[FAKS sürücüsü]** yükleyin.
- Makineyi bir tarayıcı olarak kullanmak için **[Tarayıcı Sürücüsü]** yükleyin.

● Mac OS X'ten yazdırma hazırlıkları

Ağ üzerinden yükleme (Mac OS X)



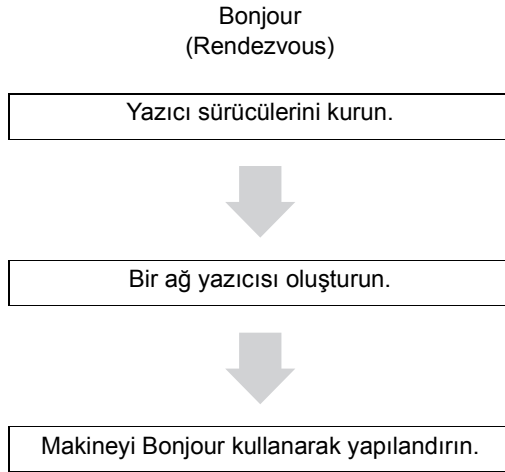
- Mac OS X ve yazıcı sürücülerini, sürücü güncellemeleri nedeniyle burada belirtilenlerden farklı olabilir.

Baskı yöntemi (protokol)

Mac OS X işletim sisteminde Bonjour (Rendezvous) kullanarak baskı yapan bir yöntem vardır.

Baskı Yöntemi	Özellikler
Bonjour(Rendezvous)	Mac OS X ile standart sunulan işlevleri kullanır

Kurulum prosedürleri



1 Makineyi açın.

2 Yazıcı sürücülerini kurun.



- Etkin virüs tarama yazılımını KAPATIN.

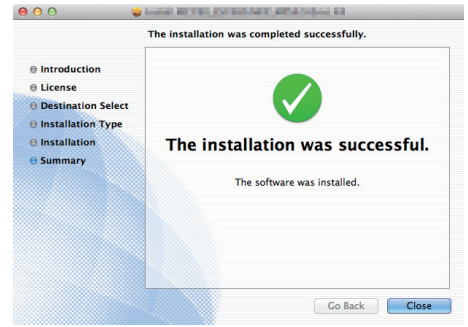
- "Yazılım DVD-ROM'unu" Macintosh'a takın.
- [OK] > [Sürücüler] > [OSX] > [OS X 10.7-10.8] klasöründeki [XXXXX.pkg] ögesine çift tıklayın.



- Yönetici parolasını girin ve [Yazılımı Kur (Install Software)] ögesine tıklayın.



- Yükleme tamamlandınca [Kapat (Close)]'a tıklayın.



■ Bonjour Kullanımı

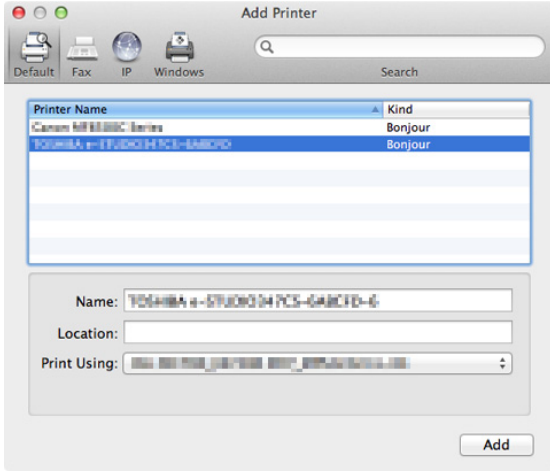


- [Yazdır / Faks Gönder] açıksa, kapatmak için X'e tıklayın.

- [Apple Menüsü] - [Sistem Tercihleri]'ni seçin.
- [Yazdır / Tara]'ya tıklayın.



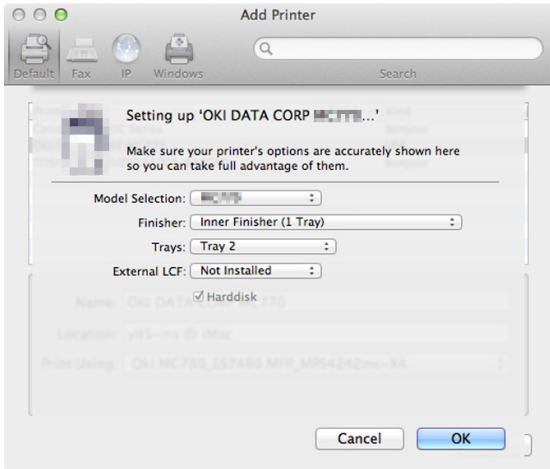
- (3) [+] ögesine tıklayın.
- (4) [Varsayılan]'a tıklayın ve görüntülenecek makine adını seçip [Ekle]'ye tıklayın.



- (5) Listedenden seçtiğiniz makinenin adı [Ad] kutusunda otomatik olarak görüntülenir.

Kısa Not

- Kontrol panelinde [Cihaz Ayarları] ve [Yazıcı bilgisi] - [Ağ] öğelerine tıklanınca MAC adresi görüntülenir.
- (6) İsteğe bağlı cihazı seçin ve [OK] ögesini tıklayın.



! Not

- Yazıcının sürücüsü PPD dosyasını doğru yükleyemiyorsa, makine adı görüntülenmez. Böyle bir durumda, makineyi silin ve yeniden ekleyin.

WINDOWS'TAN YAZDIRMA

Yazıcı Sürücüsünü Kullanmadan Önce

Yazdırmadan önce, aşağıdaki seçenekleri yapılandırmanız gerekir:

- **Yapılandırma Ayarları**
İsteğe bağlı tepsiler ya da son işlemci gibi isteğe bağlı cihazları kullanabilmek için, öncelikle bu cihazları yapılandırmanız gerekir. Sistemi, isteğe bağlı aygıtların kurulduğu konusunda bilgilendirmediğiniz sürece isteğe bağlı aygıtların özellikleri kullanamazsınız.

Yazdırmadan önce gerekirse aşağıdaki seçeneği yapılandırabilirsiniz:

- **Departman Kodu**
Her bir işi yönetmek için departman kodlarını kullanabilirsiniz. Örneğin, bir sistem yöneticisi belirli bir departmanın kaç sayfa fotokopi çektiğini kontrol edebilir. Departman kodu etkinleştirildiğinde, yazdırmadan önce bir departman kodu girmeniz istenir. Departman kodunu ilgili alana önceden girerseniz, her seferinde aynı işlemi yapmadan yazdırabilirsiniz. Kodlar hakkında bilgi için sistem yöneticinize danışın. Ekipman ile bilgisayarınız arasındaki SNMP iletişimi etkinleştirildiğinde de, yazdırmadan önce kod girmeniz istenir.

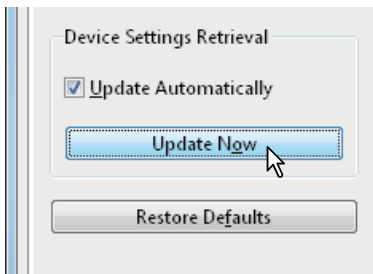
Seçenekleri yapılandırma

Bu ekipmanı düzgün bir şekilde kullanmak için, yazıcı sürücülerini kurduktan sonra **[Cihaz Ayarları]** sekme menüsünde yüklü olan seçeneklerin yapılandırmasını kaydetmelisiniz. Varsayılan ayarlarda, **[Cihaz Ayarları]** sekme menüsünü açarak otomatik olarak yüklenen seçeneklerinin yapılandırma verilerini elde edebilirsiniz. Bu ekipmanla bilgisayarınız arasında SNMP iletişimi kullanılamıyorsa veya seçenekleri manuel olarak yapılandırmak isterseniz, aşağıdaki sayfaya bakın:

[P.21 "Seçenekleri manuel olarak yapılandırma"](#)

[! Not]

- Bu ekipman ile bilgisayarınız arasındaki SNMP iletişimi etkinleştirildiğinde, seçenek yapılandırma bilgilerine **[Şimdi Güncelle (Update Now)]**'ye tıklayarak ulaşabilirsiniz.



Seçenekleri manuel olarak yapılandırma

Bu ekipmanla bilgisayarınız arasında SNMP iletişimi kurulamıyorsa:

[Cihaz Ayarları] sekmesini manuel olarak ayarlama

[! Not]

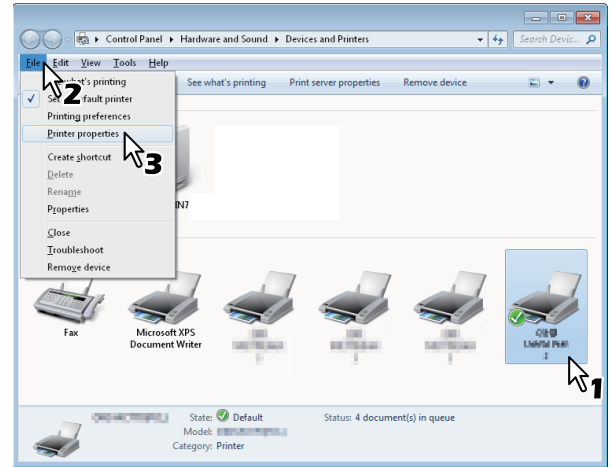
- Windows'ta "Yönetici" olarak oturum açmalısınız.

1 [Başlat] menüsünü tıklayın ve [Aygıtlar ve Yazıcılar] öğesini seçin.

Yazıcılar klasörü görünür.

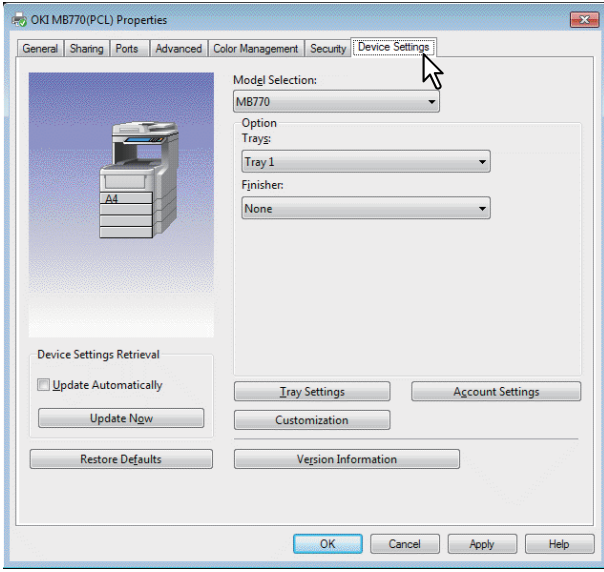
2 Bu ekipman için geçerli yazıcı sürücüsünü seçin ve sonra [Dosya] menüsündeki [Yazıcı özellikleri] öğesini tıklayın.

Yazıcı sürücüsü özellikleri iletişim kutusu görünür.



- **[Dosya]** menüsü görüntülenmezse **[Alt]** tuşuna basın.
- Görüntülenen iletişim kutusu, yazıcı sürücüsü özelliklerinin değiştirilmesine izin vermiyorsa, aşağıdaki prosedürü uygulayın.
 - Windows 7'de, bazı sekme menüleri, yazıcı sürücüsü özelliklerinde  düğmesine sahiptir. Özellikleri değiştirmek için bu düğmeyi tıklayın. Özellikler değiştirilemiyorsa, ağ yöneticinize danışın.
- Ağda kurulu bir yazıcı sürücüsünü değiştirmek için yönetici ayrıcalığı zorunludur. Ayrıntılı bilgi için ağ yöneticinize danışın.

3 [Cihaz Ayarları (Device Settings)] sekme menüsünü görüntüleyin ve aşağıdaki seçenekleri ayarlayın.



Model Seçimi (Model Selection) — Model türünü belirler. Yazıcı sürücüsünün kurulum öğeleri, seçilen modele göre değiştirilir.

Opsiyonel (Option) — Bu seçenek, aşağıdaki isteğe bağlı aygıtların kurulup kurulmayacağını belirler.

- **Tepsi (Trays)** — Kağıt Besleme Ünitesinin takılı olup olmadığını belirler.
- **Sonlandırıcı (Finisher)** — İç Son İşlemcinin takılı olup olmadığını belirler.

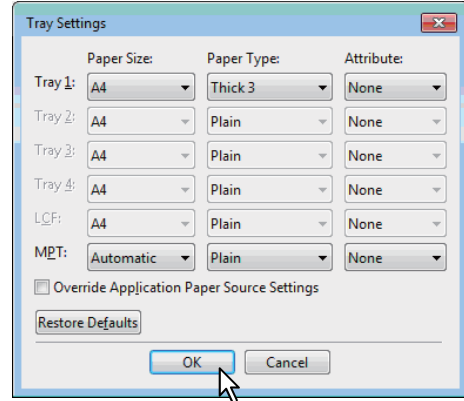
Kısa Not

- Kurulum öğeleri modele ve seçenek yapılandırmasına bağlı olarak değişiklik gösterir.
- Her öğe hakkında daha fazla bilgi için, [Cihaz Ayarları] sekmesiyle ilgili açıklamalara bakın.

Advanced Guide

4 [Tepsi (Tray Settings)] öğesine tıklayın. [Tepsi (Tray Settings)] iletişim kutusu görüntülenir.

5 Aşağıdaki seçenekleri ayarlayın ve [OK (OK)] öğesini tıklayın.



Tepsi 1 (Tray 1) — 1. tepsiye yüklenen kağıdın türünü ve boyutunu seçin.

Tepsi 2 (Tray 2) — 2. tepsiye yüklenen kağıdın türünü ve boyutunu seçin.

Tepsi 3 (Tray 3) — 3. tepsiye yüklenen kağıdın türünü ve boyutunu seçin.

Tepsi 4 (Tray 4) — 4. tepsiye yüklenen kağıdın türünü ve boyutunu seçin.

LCF (LCF) — Geniş Kapasiteli Besleyiciye (LCF) konulan kağıdın boyutunu ve türünü seçin.

MPT (MPT) — Çok Amaçlı Tepsiye (MPT) yüklenen kağıdın türünü ve boyutunu seçin.

Kağıt Kaynağı Ayarlarının geçersiz kıl (Override Application Paper Source Settings) - Uygulama ayarındaki kağıt kaynağı ayarı yerine yazıcı sürücüsündeki ayarı kullanmak için bu onay kutusunu seçin.

Kısa Not

- Kurulum öğeleri modele ve seçenek yapılandırmasına bağlı olarak değişiklik gösterir.
- Her öğe hakkında daha fazla bilgi için, Tepsi Ayarları hakkındaki açıklamalara bakın.

Advanced Guide

6 Ayarları kaydetmek için [Uygula (Apply)] veya [OK (OK)] öğesini tıklayın.

Departman kodunu ayarlama

Ekipman departman kodlarıyla yönetildiğinde, yazıcı sürücüsüne kendi kodunuzu girmelisiniz.

Bu özellik ağ yöneticisinin, belirli departman üyeleri tarafından yazdırılan kopya sayısını kontrol etmesini sağlar. Tüm kullanıcılar yazdırma işlerini kimin gönderdiğini dokunmatik ekran ve izleme araçlarıyla kontrol edebilir.

Lütfen, Departman Kodunu girmeniz gerekip gerekmediğini yöneticinize sorun.

Windows için PPD dosyası kopyalama

Yazılım DVD-ROM'u, popüler Windows uygulamaları için bir yazıcı açıklaması dosyası içerir. PPD dosyalarının otomatik kurulumuna izin vermeyen uygulamalar için, **[Yazdır]** iletişim kutusu veya **[Sayfa]** Kurulumu iletişim kutusundaki yazıcıya özel ayarları etkinleştirmek için PPD dosyasını uygun bir dizine kopyalayın.

Uygulamadan Yazdırma

Bu bölümde belgelerin, uygulamadan nasıl yazdırılacağı açıklanmaktadır.

[P.24 "Dikkat edilmesi gereken noktalar ve sınırlamalar"](#)

[P.24 "Nasıl yazdırılır"](#)

Dikkat edilmesi gereken noktalar ve sınırlamalar

- Kullanıcı Yönetimi ayarı etkinleştirildiğinde, bir yazdırma işini yönetmek için Departman Kodu Yönetimi ayarı yerine kullanılır. Bu durumda, bilgisayarınızda oturum açmak için girdiğiniz kullanıcı adı, yazdırma işinin kimlik doğrulaması için kullanılır. Böylece, yazıcı sürücüsüne departman kodunuzu girmenize gerek kalmaz, ancak kullanıcı adınızı önceden kaydetmeniz gerekir. Kullanıcı adınız kayıtlı değilse yazdırma işi, Kullanıcı Kimlik Doğrulaması Uygulama ayarına göre geçersiz olarak işlenir. Bir yazdırma işi HAM biçimde gönderilirse, HAM Yazdırma işi ayarına göre işlenir. Kullanıcı Kimliği Doğrulama Uygulaması ayarı veya HAM Yazdırma İş ayarı hakkında daha fazla bilgi için, **TopAccess Guide**'ne bakın. Windows Etki Alanı Kimlik Doğrulaması, Kullanıcı Yönetimi Ayarları için kullanıldığında, bilgisayarınız etki alanında oturum açmalıdır.
- Harmanlama gibi bazı yazdırma seçenekleri hem uygulama hem de yazıcı sürücüsünden ayarlanabilir. Harmanlama uygulamadan ayarlanırsa, belgeler düzgün bir şekilde yazdırılamayabilir. Bu gerçekleşirse, harmanlamayı ayarlamak için yazıcı sürücüsünü kullanın. Uygulamaya bağlı olarak, baskı yönü gibi bazı yazdırma seçenekleri uygulamadan ayarlanmalıdır. Hem uygulama hem de yazıcı sürücüsünden ayarlanabilen yazdırma seçenekleri için uygulama kılavuzuna bakın.

Bir PS3 yazıcı sürücüsünü kullanırken dikkat edilmesi gerekenler

- Adobe Acrobat'tan bir PS3 yazıcı sürücüsü ile yazdırılırken, bu seçenek devre dışı kalır.

- Bir PS3 yazıcı sürücüsünde aşağıdaki işlevlerden herhangi biri ayarlanmışsa, yazdırma verileri uygulama tarafında oluşturulsa bile yazdırma işlevi doğru çalışır, çünkü bu uygulamanın çıkışan yazdırma işleminin görmezden gelinmesiyle yazıcı sürücüsü tarafında gerçekleşir.

- Yer paylaşımı dosyasına yazdır
- Yer paylaşımı görüntüsünü yazdır
- Nin1
- Kitapçık
- Aralıklandırma (Çift Taraflı Baskı)
- Şablon yazdırma
- Yazdırma Kağıdı Boyutu
- Görüntü Ölçeği
- Afiş Baskısı
- Ardışık Yazdırma

Nasıl yazdırılır

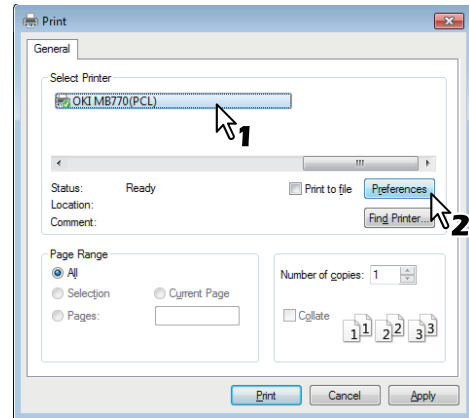
Yazıcı sürücüsünü kurduktan ve doğru bir şekilde yapılandırdıktan sonra, bir çok Windows uygulamasından doğrudan yazdırabilirsiniz. Uygulamanızdan Yazdır komutunu seçmeniz yeterlidir.

Yazıcı sürücüsündeki yazdırma seçeneklerini ayarlayarak çeşitli işlevleri kullanarak yazdırabilirsiniz.

Windows uygulamalarından yazdırma

Aşağıda Windows 7'de Notepad'ten yazdırmayla ilgili bir örnek açıklanmaktadır.

- Bir dosya açın ve uygulamaların [Dosya] menüsünden [Yazdır] öğesini seçin.**
[Yazdır] iletişim kutusu görüntülenir.
- Kullanılacak ekipmanın yazıcı sürücüsünü seçin ve [Tercihler] öğesini tıklayın.**

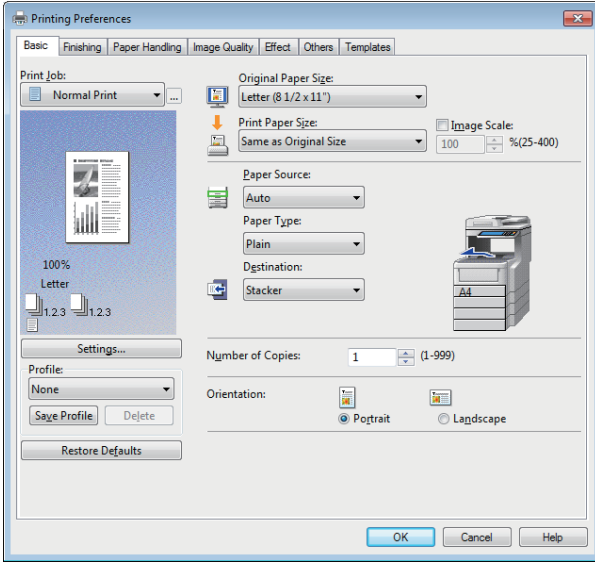


Yazdırma tercihleri iletişim kutusu görüntülenir.

Kısa Not

- Yazıcı sürücüsünün özellikler iletişim kutusunun görüntüleme prosedürleri, kullandığınız uygulamaya bağlı olarak farklı olabilir. Makine özellikleri iletişim kutusunun görüntülemesiyle ilgili bilgiler için uygulamanızın kılavuzuna bakın.

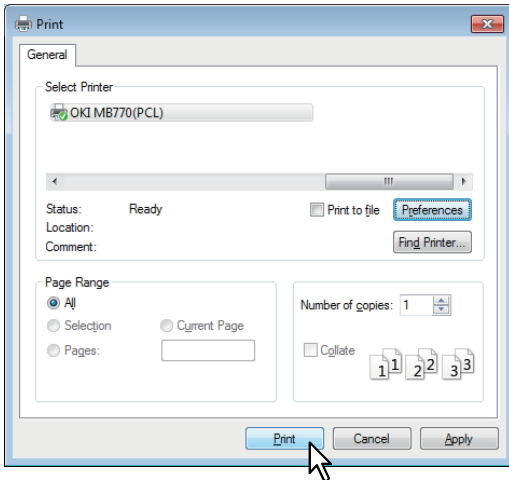
3 Nasıl yazdırmak istediğinize bağlı olarak her sekme üzerindeki yazdırma seçeneklerini ayarlama.



- Yazdırma seçeneklerini ayarlama belgeyi nasıl yazdıracağınıza bağlı olarak değişir.
- Yazdırma seçeneklerini, ayar profillerini kullanarak da ayarlayabilirsiniz.

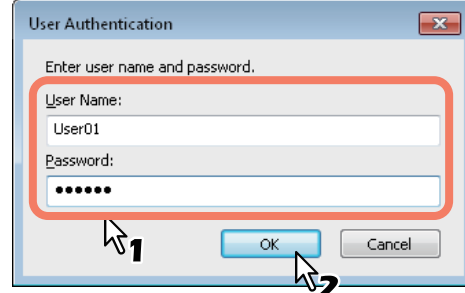
4 Ayarları kaydetmek için [OK (OK)] ögesini tıklayın.

5 Belgeyi yazdırmak için [Yazdır] ögesini tıklayın.



[Kullanıcı & bilgilerini elle girin] seçeneği kullanımdayken dikkate alınması gerekenler

Ekipmanda bu seçenek etkinken, bir belge yazdırmadan önce kullanıcı adınızı ve parolanızı girmeniz istenir. Bu iletişim kutusu görüntülenince, kullanıcı adınızı ve parolanızı girerek [OK (OK)]'a tıklayın.



! Not

- [Kullanıcı İsmi (User Name)] kutusuna en fazla 128, [Şifre (Password)] kutusuna en fazla 64 karakter girebilirsiniz.
- Yukarıdaki kutulara girilen değerler depolanmaz. Bu nedenle, her belge yazdırmak istediğinizde kullanıcı adınızı ve parolanızı yeniden girmeniz gerekir.
- Bu seçeneğin ayarlarını [Cihaz Ayarları (Device Settings)] sekmesinden yapabilirsiniz.

MACINTOSH'TAN YAZDIRMA

Mac OS X Uygulamasından Yazdırma

Dikkat edilmesi gereken noktalar ve sınırlamalar

- 1 Yazdırma işi yapılırken çift-baytlı bir karakter kullanıcı adına veya belge adına dâhil edilirse, ekipmanın dokunmatik panel ekranında **[OSX Kullanıcısı]** veya **[OSX Belgesi]** ifadesiyle birlikte yazdırma işi görüntülenir. Kullanıcı adı ve belge adı, sadece bir bayt karakterler için olduklarından gösterilir.
- 2 Yazıcı Özellikleri menüsünün Kapak Sayfaları seçeneği ile kitapçık yazdırma seçeneği aynı anda kullanılamaz.
- 3 Yazıcı Özellikleri menüsünün Kapak Sayfaları seçeneği ile N-Yukarı yazdırma seçeneği (kâğıt başına çoklu sayfa) aynı anda kullanılamaz.
- 4 Yazıcı Özellikleri menüsünün Kapak Sayfaları seçeneği ile kapak sayfalı bir yazdırma işi göndermek için Kapak Sayfası seçeneği aynı anda kullanılamaz.
- 5 E-dosyalama işlevi, Özel Kâğıt Boyutu, Baskı Bekletme, Provalı Baskı ya da Özel Baskı ile birlikte kullanılamaz.
- Mac OS X 10.5 ile provalı baskı, özel baskı, baskı bekletme, zamanlanmış baskı veya e-Dosyalama işleri için LPR, AppleTalk veya Bonjour kullanın.
- Mac OS X 10.6.x - Mac OS X 10.9.x ile provalı baskı, özel baskı, baskı bekletme, zamanlanmış baskı veya e-Dosyalama işleri için LPR veya Bonjour kullanın.
- Mac OS X 10.4.x'deki kullanıcı kimliği doğrulama işlevini kullanmak için, **[Uygulamalar] > [Yardımcı Programlar] > [Dizin Erişimi] > [Hizmetler] > [BSD Düz ve NIS]** menüsünden etki alanı ayarlarını yapın.
- Mac OS X 10.5.x'deki kullanıcı kimliği doğrulama işlevini kullanmak için, **[Uygulamalar] > [Yardımcı Programlar] > [Dizin Yardımcı Programları] > [Hizmetler] > [BSD Düz ve NIS]** menüsünden etki alanı ayarlarını yapın.
- Mac OS X 10.6.x - Mac OS X 10.9.x'de kullanıcı kimliği doğrulama işlevini kullanmak için, **[Hesaplar] > [Oturma Açma Seçeneği] > [Ağ Hesabı Sunucusu] > [Dizin Yardımcı Programı] > [Hizmetler] > [BSD Düz ve NIS]** menüsünde etki alanı ayarlarını yapın.

Mac OS X'ten yazdırma

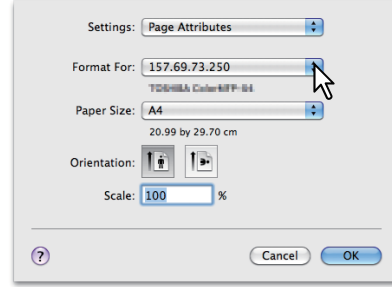
Tüm yazıcılar **[Sistem Tercihleri]** menüsünde **[Yazıcı ve Fakslar]** altında yönetildiğinden, yazdırma işine başlamadan önce yazıcı değişimi yapmanıza gerek yoktur. Yazıcı Listesine bir yazıcı eklenince, **[Sayfa Yapısı]** iletişim kutusu veya **[Yazdır]** iletişim kutusu aracılığıyla dilediğiniz yazıcıyı seçebilirsiniz.

Macintosh Bilgisayarlardan yazdırma ve ayar seçenekleri

Mac OS X uygulamalarında, yazdırma seçenekleri hem **[Sayfa Yapısı]** hem de **[Yazdır]** iletişim kutusundan ayarlanır.

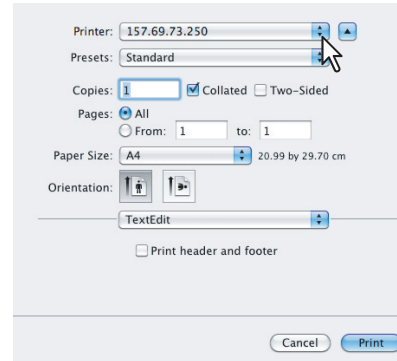
Macintosh uygulamalarından yazdırma

- 1 Bir dosya açın ve uygulamaların **[Dosya]** menüsünden **[Sayfa Yapısı]** ögesini seçin.
- 2 **[Yazıcı (Format For)]** kutusunda ekipman adını seçin ve yazdırma işinize ait **Sayfa Ayarlarını** belirtin.



Sayfa Ayarları, belgeyi nasıl yazdıracağınıza bağlı olarak değişir.

- 3 Sayfa Ayarlarını kaydetmek için **[OK (OK)]**'a tıklayın.
- 4 Uygulamanın **[Dosya]** menüsünden **[Yazdır]** ögesini seçin.
- 5 Görüntülenen iletişim kutusunda, ekipman adının **[Yazıcı (Printer)]** kutusunda görüntülendiğini teyit edin ve yazdırma işiniz için Yazdırma ayarlarını belirtin.



Yazdırma Ayarları, belgeyi nasıl yazdırmak istediğinize bağlı olarak değişir.



- **[Yazdır]** iletişim kutuları, uygulamalara bağlı olarak değişir.

- 6 Belgeyi yazdırmak için **[Yazdır (Print)]** ögesini tıklayın.



- **[Yazdır]** iletişim kutusunda ayarlanan içerik **[Ön Ayarlar (Presets)]** olarak kaydedilebilir. **[Ön Ayarlar (Presets)]** kutusundaki **[Farklı Kaydet (Save as)]** ögesini seçin ve istediğiniz bir adla kaydedin. Bu ön ayar içeriğini varsayılan bir ayar olarak kullanmak istiyorsanız, **[Ön Ayarlar (Presets)]** kutusunda bunu seçin.

2

Kopyalama

KOPYALAR ÇIKARMA.....	P.28
TEMEL KOPYALAMA MODLARI	P.43

KOPYALAR ÇIKARMA

Kopyalar Çıkarmadan Önce

Sahtecilik önleme işlevi

Bu ekipmanda sahtecilik önleme işlevi vardır. Bu nedenle, tarama veya kopyalama işlevi doğru çalışmayabilir.

Orijinallerin Yerleştirilmesi

Kabul edilebilir orijinaler

RADF (Tersine Çevirme Otomatik Belge Besleyici) kullanılıyorsa, 2 taraflı orijinaler otomatik olarak sayfa sayfa taranabilir. Belge camı kullanıldığında, OHP filmler, aydınlar kağıdı, kitapçık veya 3 boyutlu nesneler gibi RADF'ye yerleştirilemeyen orijinaler ile düz kağıt taranabilir.

Konum	Maksimum boyut	Kağıt ağırlığı	Orijinal boyut	Otomatik boyut tespiti için kullanılabilecek boyutlar
Belge camı	Uzunluk: 216mm (8,5") Genişlik: 355,6mm (14")	-	A/B formatı: A4, A5, A6, B5, Folio, 16K LT formatı: Letter, Legal, Legal 13, Legal 13,5, EX, ST, 8,5SQ-R	Belge boyutu otomatik algılanamaz.
RADF	Legal 14 (8,5 x 14")	60 - 105 g/m ² (16 - 28lb.)	1 taraflı orijinaler: A/B formatı: A4, A5, A6, B5, Folio, 16K LT formatı: Letter, Legal, Legal 13, Legal 13,5, EX, ST, 8,5SQ-R 2 taraflı orijinaler: A/B formatı: A4, A5, B5, Folio, 16K LT formatı: Letter, Legal, Legal 13, Legal 13,5, EX, ST, 8,5SQ-R	Kuzey Amerika hariç: karışık boyut ayarı devre dışı: A4, A5, B5, Folio karışık boyut ayarı etkin: A4, Folio Kuzey Amerika: Letter, Legal, Legal13



- Otomatik boyut tespiti, Kuzey Amerika için üretilen bir ekipmanda A/B formatındaki orijinaler kullanıldığında düzgün çalışmaz. Kuzey Amerika dışındaki bir yer için üretilmiş ekipmanda LT formatındaki orijinaler kullanıldığında düzgün çalışmaz.

- Bazı modellerde, yazdırma için K formatındaki kağıt kullanıldığında otomatik boyut tespiti düzgün çalışmaz. (K formatı, Çin'de standart olarak kullanılan bir kağıt boyutudur.)
- Belge camına ağır cisimler (8 kg (18 lb.) veya daha ağır) yerleştirmeyin ve üzerine kuvvetle bastırmayın.
- RADF birimini kullanırken, A5 boyutlu orijinal belgeleri kılavuzlar ile hizalanmış şekilde yerleştirdiğinizden emin olun.
- 1 kopyalama işi için maksimum 1000 sayfaya veya dahili bellek dolana kadar tarama yapılabilir.

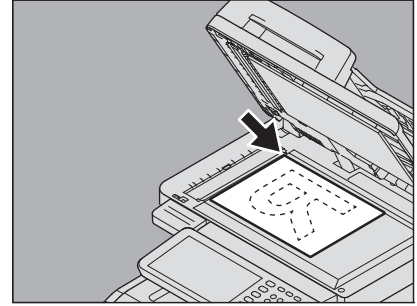
Orijinalleri belge camının üstüne yerleştirme

Belge camı, RADF'ye yerleştirilemeyen düz kağıtlar, OHP filmler veya aydınlar kağıdı gibi orijinaler için kullanılabilir.

⚠ DİKKAT

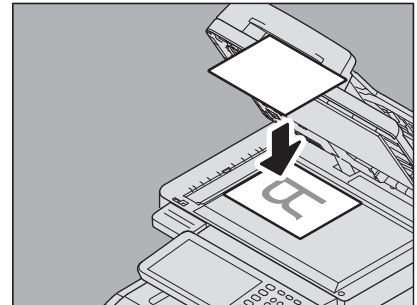
Belge camına ağır cisimler (8 kg (18 lb.) veya daha ağır) yerleştirmeyin ve üzerine kuvvetle bastırmayın. Camım kırılması yaralanmanıza neden olabilir.

- 1 RADF'ı kaldırın.
- 2 Orijinali, yüz kısmı belge camında aşağı bakacak biçimde yerleştirin ve camın sol arka köşesi ile hizalayın.



Çok şeffaf orijinalleri kopyalarken

OHP filmler veya aydınlar kağıdı gibi çok şeffaf orijinalleri kopyalarken, orijinalin üzerine en az orijinalle aynı büyüklükte boş bir sayfa yerleştirin.



- 3 RADF'ı dikkatlice indirin.

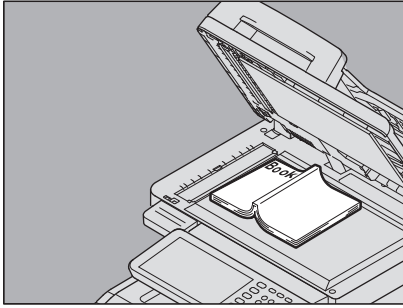
Kitap türü orijinaller

Kitap türü orijinalleri belge camının üzerine yerleştirebilirsiniz.

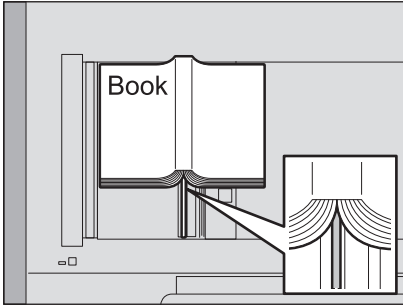
⚠ DİKKAT

Belge camına ağır cisimler (8 kg (18 lb.) veya daha ağır) yerleştirmeyin ve üzerine kuvvetle bastırmayın. Camın kırılması yaralanmanıza neden olabilir.

- 1 RADF'ı kaldırın.
- 2 Orijinalin istediğiniz bir sayfasını açın ve yüz kısmı aşağı bakacak şekilde yerleştirin. Belge camının sol arka köşesi ile aynı hizaya getirin.



"Kitap türü orijinalden 2 taraflı kopyalamaya" veya "çift sayfalı kopyalama" gibi modlarda kitap türü orijinallerden 2 taraflı kopyalar oluştururken, orijinalin merkezini, belge camının sarı gösterge çizgisiyle aynı hizaya getirin.



3 RADF'ı dikkatlice indirin.



- Orijinal çok kalınken RADF'yi indirmeyin. Bunlar tamamen indirilmese bile kopyalamada sorun yaşanmaz.
- Kopyalama sırasında çok yoğun bir ışık yayılabildiğinden, belge camına doğrudan bakmayın.
P.48 "Orijinal boyutunu ve kopya kağıdı boyutunu ayrı ayrı belirtme"

RADF (Tersine Çevirme Otomatik Belge Besleyici) Kullanma

⚠ DİKKAT

- Orijinali RADF ile çift yönlü tararken, elinizi RADF'nin üzerine koymayın. Kağıt elinize zarar verebilir.
- Orijinali RADF ile çift yönlü tararken, RADF'nin üzerine herhangi bir cisim koymayın. Bu, kağıt sıkışmasına neden olabilir.

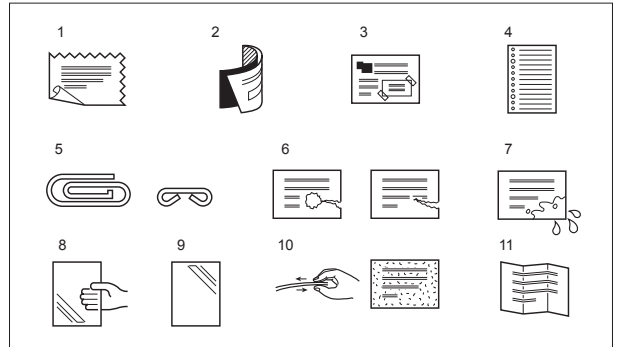
■ Tedbirler

Bu tür orijinaller kağıt sıkışmasına veya ekipmanın hasar görmesine neden olabileceğinden, aşağıda 1 ila 9 arasındaki belirtilen orijinal türlerini kullanmayın.

1. Kıvrılmış, katlanmış veya kırışmış orijinaller
2. Karbon kâğıtlı orijinaller
3. Bantlı, yapıştırılmış veya kesilmiş orijinaller
4. Gevşek yaprak kağıt gibi çok sayıda deliği olan orijinaller
5. Ataçlanmış veya zımbalanmış orijinaller
6. Delikli veya yırtık orijinaller
7. Nemli orijinaller
8. OHP filmler veya aydınlatma kağıtları
9. Kaplanmış kağıtlar (parafinle vs.)

Aşağıda 10 ve 11 olarak gösterilen orijinalleri çok dikkatli kullanın.

10. Parmakla kaydırmaya direnç gösteren veya yüzeyi işlenmiş orijinaller (bu orijinallerin yaprakları ayrılmaz.)
11. Katlanmış veya kıvrılmış orijinaller (kullanılmadan önce düzleştirilmeleri gerekir.)



Siyah çizgiler varsa

Tarama alanı veya kılavuz alanı kirliyse, basılı çıktılarda siyah çizgiler görüntülenebilir. Bu alanların her hafta temizlenmesi önerilir.

■ Sürekli besleme modu

Besleme modu varsayılan olarak "sürekli besleme modu" na ayarlıdır. Orijinalleri yerleştirip [START] düğmesine bastığınız zaman, kesintisiz bir şekilde sayfa sayfa taranırlar. Aynı anda birden fazla orijinali kopyalamak istediğinizde kullanışlıdır.

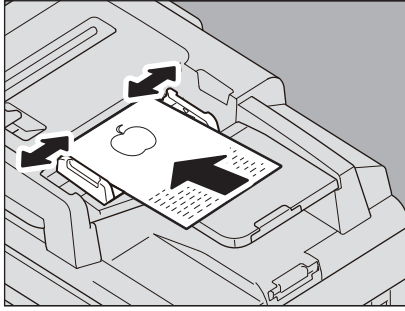
1 Tüm orijinalleri aynı hizaya getirin.

Orijinalleri, kopyalanmalarını istediğiniz sırayla derleyin/ dizin. Orijinallerin en üst yaprağı ilk olarak kopyalanır.

2 Orijinalleri, yüzleri yukarı bakacak biçimde yerleştirin ve yan kılavuzları orijinal uzunluğuna göre hizalayın.



- Boyuttan bağımsız olarak, belgeler maks. 100 sayfa (80 g/m² (20 lb.)) 10 mm (0,39") boyutunda ayarlanabilir.
- Karışık boyutlu orijinaller için, aşağıdaki sayfaya bakın:
P.45 "Karışık boyuttaki orijinallerin tek işlemde kopyalanması"

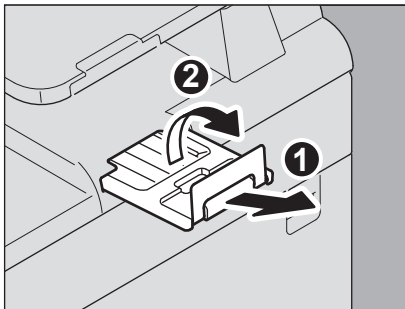


Uzun orijinaller için

Orijinal stoperi, taranmış orijinallerin düşmesini önler. RADF'den alın ve alt stoperi yükseltin.

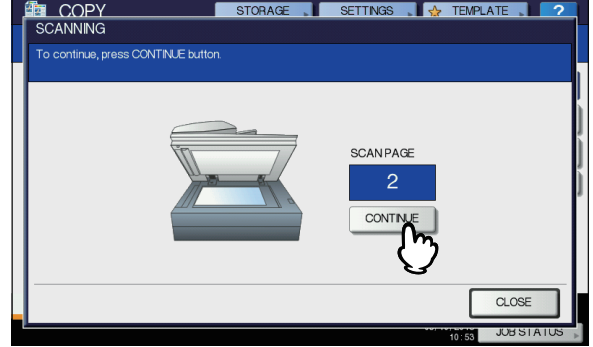


- Kullandıktan sonra tekrar yuvasına yerleştirmek için, alt stoperi indirin ve orijinal stoperini yavaşça kaldırın.



Kısa Not

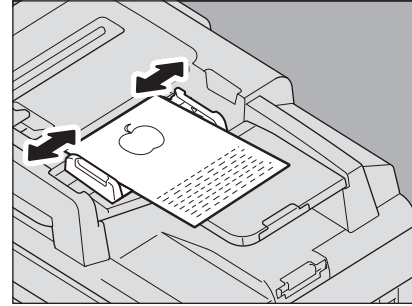
- Bir seferde taranacak çok sayıda orijinal varsa, kopyalamadan önce orijinalleri birkaç gruba bölün. İlk orijinal grubunu yerleştirin ve bu grubun verileri taranırken dokunmatik panelde [DEVAM (CONTINUE)]'e basın. Bu tarama tamamlandıktan sonra, sonraki orijinal grubunu yerleştirin ve kontrol panelinde [START] düğmesine basın. [DEVAM (CONTINUE)]'e basarsanız, tarama bitmeden kısa bir süre önce bu düğme kullanılamaz.



■ Tekli besleme modu

Besleme modu olarak "tekli besleme modu" seçilmişse, RADF'ye yerleştirilen bir orijinal otomatik olarak beslenir. Sadece 1 orijinal yaprağı kopyalamak istediğinizde kullanışlıdır.

1 Yan kılavuzları orijinal uzunluğuna göre hizalayın.

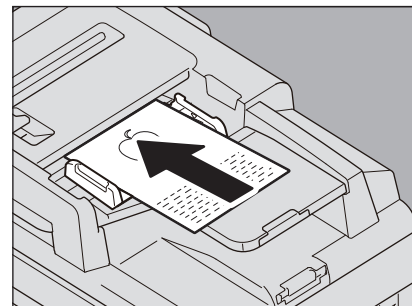


2 Orijinali, yüzü yukarı bakacak biçimde ve yan kılavuzlara göre düz olarak yerleştirin.

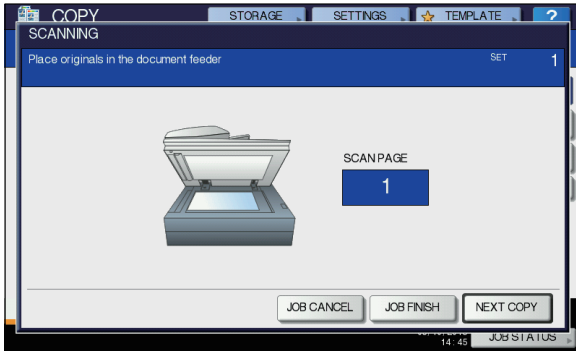
Orijinal otomatik olarak içeri çekilir ve adım 3'ün menüsü dokunmatik panelde görüntülenir.



- Çekilmeye başladığında orijinalin sorunsuz bir şekilde ilerleyebildiğini kontrol edin.



3 Başka bir orijinal varsa, onu da aynı şekilde yerleştirin.



4 Tüm orijinaller içeri alındıktan sonra [SON İŞLEME (JOB FINISH)]'e basın.

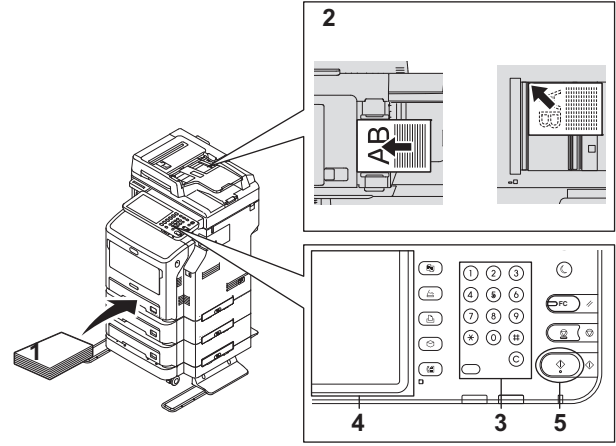
Kısa Not

- Kopyalamayı durdurmak isterseniz [İŞİ İPT ET (JOB CANCEL)]'e basın.

Kopyalar Oluşturma

Temel kopyalama prosedürü

Aşağıdaki prosedürü izleyerek kopyalar oluşturun.



1 Kağıdın tepsiye(tepsilere) yerleştirildiğinden emin olun.

2 Orijinal(ler)i yerleştirin.

Orijinalerin türleri ve boyutları ile bunların yerleştirilmesi hakkında bilgi almak için aşağıdaki sayfalara bakın:

- P.28 "Kabul edilebilir orijinaller"
- P.29 "RADF (Tersine Çevirme Otomatik Belge Besleyici) Kullanma"
- P.28 "Orijinalleri belge camının üstüne yerleştirme"
- P.29 "Kitap türü orijinaler"

3 Birden fazla kopya istiyorsanız, istediğiniz kopya sayısını girin.

Girilen numarayla silmek için, kontrol panelinde [CLEAR] düğmesine basın.

4 Kopya modlarını gerektiği gibi seçin.

- P.43 "TEMEL KOPYALAMA MODLARI"

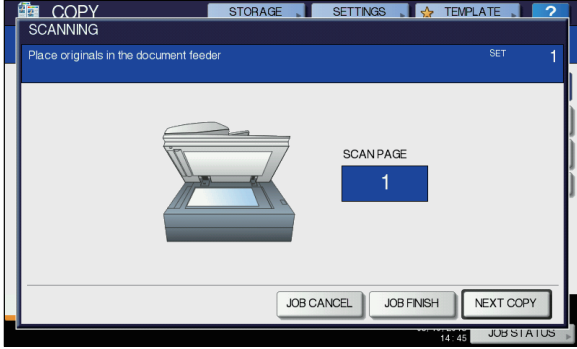
5 Kontrol panelinde [START] düğmesine basın.

Kopyalama başlar. Kağıt, kopyalanan tarafı aşağı doğru olacak biçimde tutulur.



- Kağıt çıkış alanı ile kağıdın kendisi sıcak olduğundan dikkatli olun.

Aşağıda gösterilen menü, bazı modları kullanmanız sırasında görülebilir.



Bu menü, belge besleyici için "SADF (tekli besleme)" modu etkinleştirildiğinde veya orijinalin belge camına yerleştirildiği ve taranan verilerin geçici olarak bellekte saklandığı sıralı kopyalama veya 1 taraflıdan 2 taraflıya kopyalama gibi modlarda görünür. Bu menü görününce, aşağıdaki prosedürü uygulayın.

Kısa Not

- Orijinalerin RADF ile mi yoksa belge camı ile mi tarandığına bağlı olarak, menünün üst kısmında farklı iletiler gösterilir.

6 Sonraki orijinali yerleştirin ve dokunmatik panelde [SONRKi KPY (NEXT COPY)]'ya veya kontrol panelinde [START] düğmesine basın.

Tarama başlar. (belge besleyici için "SADF (tekli besleme modu)" seçilmişse, RADF'ye yerleştirilen bir orijinal otomatik olarak beslenir.)

7 Tüm orijinaler tarandıktan sonra dokunmatik panelde [SON İŞLEME (JOB FINISH)]'e basın.

Kopyalama başlar.

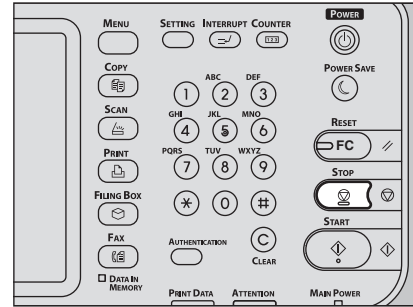
Kısa Not

- Kopyalamayı durdurmak isterseniz [İŞİ İPT ET (JOB CANCEL)]'e basın.

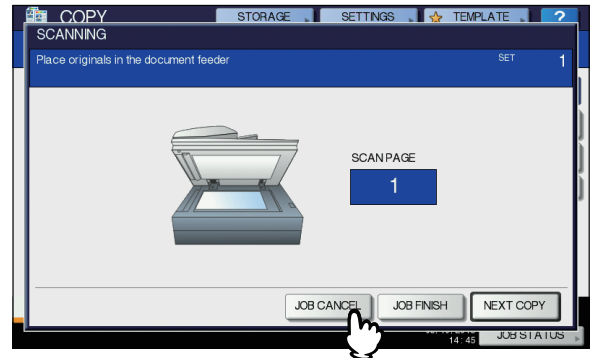
- Kopyalama sırasında tepside kağıt biterse, aynı boyuta ve yönlendirmeye sahip kağıtlar tutan başka bir tepside kağıt beslenir ve bu sayede kopyalama durdurulmamış olur. Böyle bir tepsi yoksa, kopyalama durdurulur ve dokunmatik panelde "Kağıt Ekle" mesajı görüntülenir. Bu durumda tepsiye kağıt ekleyin.

Kopyalamayı durdurma ve yeniden başlatma

1 Kontrol panelinde [STOP] düğmesine basın. Kopyalama veya tarama durdurulur.



2 Kopyalamayı durdurmak için dokunmatik panelde [İŞİ İPT ET (JOB CANCEL)]'e basın. Yeniden başlatmak için dokunmatik panelde [SONRKi KPY (NEXT COPY)]'ya veya kontrol panelinde [START] düğmesine basın.



[İŞİ İPT ET (JOB CANCEL)] düğmesine bastığınızda, taranan veriler silinir ve bekleyen işler yerine getirilir.

Kısa Not

- [İŞİ İPT ET (JOB CANCEL)] düğmesine basmasanız bile, taranan veriler otomatik işlev temizleme ile silinir.

Kopyalama sırasında sonraki orijinalin taranması

Kopyalama devam ediyor veya dokunmatik panelde "HAZIR (ISINIYOR)" mesajı görüntüleniyor olsa bile, sonraki orijinali tarayabilirsiniz (otomatik iş başlatma).

1 Orijinal(ler)i yerleştirin.

2 Kopya gruplarının sayısını ve kopyalama modlarını gerektiği gibi ayarlayın.

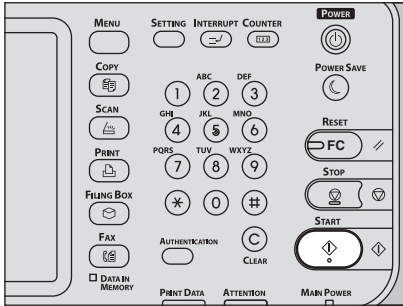


- Yeni iş, başka bir mod seçmediğiniz takdirde, önceden seçtiğiniz kopyalama modlarında başlatılır.

3 Kontrol panelinde [START] düğmesine basın.



- 1 kopyalama işi için maksimum 1000 sayfaya veya dahili bellek dolana kadar tarama yapılabilir.



Otomatik işlerin onaylanması

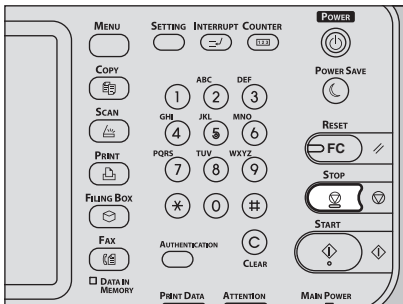
Hangi işlerin beklemede olduğunu dokunmatik panelden onaylayabilir ya da gerektiği şekilde bunları iptal edebilirsiniz. Detaylar için, aşağıdaki rehbera bakın:

Advanced Guide

Taranmakta olan işleri iptal etme

Orijinaler taranırken bir işi durdurmak için kumanda panelinde [STOP] düğmesine basın.

Tarama duraklatılmışken dokunmatik panelde [İŞİ İPT ET] veya kontrol panelinde [RESET] düğmesine basarsanız tarama sona erdirilir. (bu durumda, işin duraklatılmasından önce taranmış olan veriler kopyalanır.) Taramaya yeniden başlamak için [START] düğmesine basın.



Kopyalamanın kesintiye uğratma ve başka kopyalar alma

Başka kopyalar almak için, devam eden bir kopyalama işini kesintiye uğratabilirsiniz (kesintili kopyalama). Kesintiye uğratılan bir işi yeniden başlatırken, bellekte kaydedilmiş olduklarından ötürü, önceden seçilen kopyalama modlarını yeniden seçmeniz gerekmez.



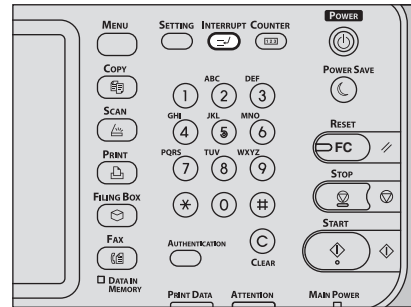
- Aşağıdaki işlevler kesintili kopyalama ile birlikte kullanılamaz:
Kapak sayfası kopyalama, sayfa yerleştirmeli kopyalama, iş oluşturma, e-dosyalamaya kaydet, "kopyala ve dosyala"
- Kesintili kopyalama sırasında, güncel modu e-dosyalama, tarama, yazdırma veya faks gibi kopyalama dışı bir mod ile değiştiremezsiniz. Modu değiştirmek için öncelikle [INTERRUPT] düğmesine basarak kesintili kopyalamayı temizleyin.

1 Kontrol panelinde [INTERRUPT] düğmesine basın.

İşlev ekranında "Kesilen iş 1 kaydedildi" ve "KOPYALA (kesinti)" mesajı görüntülenir.



- Orijinal taranmaktaysa, yukarıdaki mesaj tarama bittikten sonra görüntülenir.



2 Orijinali yenisiyle değiştirin.

3 Diğer kopyalama modlarını da gerektiği gibi seçin ve kontrol panelinde [START] düğmesine basın.

4 Kesintili kopyalama tamamlandıktan sonra [INTERRUPT] düğmesine tekrar basın.

"İş 1'e devam etmeye hazır" mesajı görüntülenir ve kesintiye uğratılan iş yeniden başlatılır.

Onaylı kopya

Büyük miktarda kopya alacaksanız, tüm kopyaları almadan önce sadece bir sayfayı kopyalayarak diğer sayfaların istediğiniz gibi olup olmayacağını kontrol edebilirsiniz (onaylı kopya). Onaylı kopyayı kontrol ettikten sonra modları veya ayarları değiştirebilirsiniz (kopya gruplarının sayısı, alım tepsisi, sayfa numarası, zaman etiketi, sıralama/zımbalama vs.).



- Çoğaltma oranı, yoğunluk, orijinal mod veya 1/2 taraflı kopyalama gibi ayarları değiştirmek istiyorsanız, öncelikle onaylı kopyayı bitirmeniz gerekir. Ardından bu ayarları değiştirip orijinali yeniden tarayabilirsiniz.

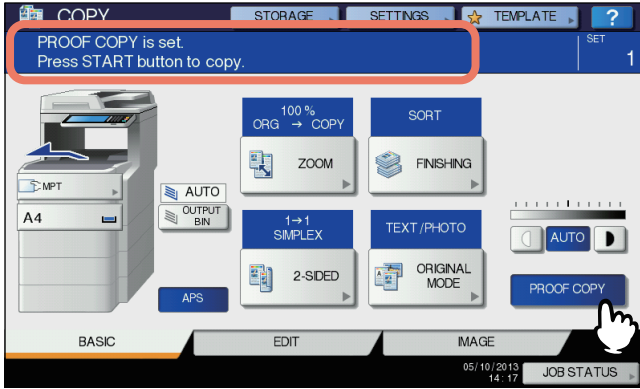
1 Kağıdı tepsiye(tepsilere) yerleştirin.

2 Orijinal(ler)i yerleştirin.

3 Kopya gruplarının sayısını ve kopyalama modlarını seçin.

4 Dokunmatik panelde [ONAYLI KOPYA (PROOF COPY)]'ya basın.

"ONAYLI KOPYA ayarlandı. Kopyalamak için START'a basın. (PROOF COPY is set. Press START button to copy.)" mesajı yaklaşık 2 saniye görüntülenir.



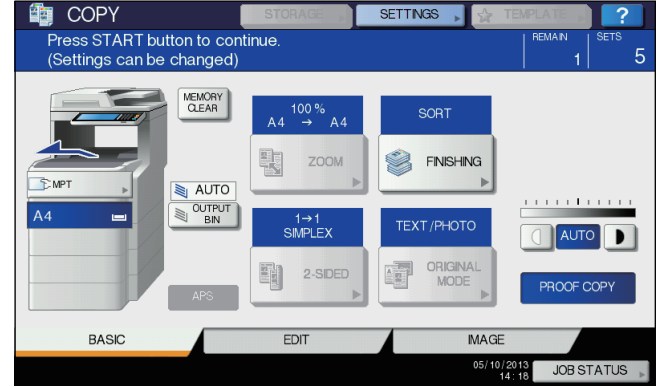
- Son işlem modu olarak [SIRALAMASIZ ZIMBASIZ] veya [GRUP] seçilirse, mod otomatik olarak [SIRALA (SORT)] olarak değiştirilir.

5 Kontrol panelinde [START] düğmesine basın.

Tarama başlar. 1 adet kopya grubu bastırılacak.

6 Onaylı kopyayı kontrol ettikten sonra, kopya gruplarının sayısını ve kopyalama modlarını gerektiği gibi ayarlayın.

Kopya gruplarının sayısı, alım tepsisi, sayfa numarası, zaman etiketi ve sıralama/zımbalama gibi modlar veya ayarlar değiştirilebilir.



- Çoğaltma oranı, yoğunluk, orijinal mod veya 1/2 taraflı kopyalama gibi ayarları değiştirmek istiyorsanız, öncelikle onaylı kopyayı bitirmeniz gerekir. Ardından bu ayarları değiştirip orijinali yeniden tarayabilirsiniz. Onaylı kopyayı tamamlamak için dokunmatik panelde [BELLEK TEMZLİĞİ (MEMORY CLEAR)]'ya veya kontrol panelinde [RESET] düğmesine basın.

7 Kontrol panelinde [START] düğmesine basın.

Yukarıdaki 6 no'lu adımda kopya sayısını değiştirmediyse, bir tanesini onaylı kopya olarak kopyaladığınız için, yazdırılacak kopyaların sayısı önceden belirlediğiniz kopya sayısından bir tane daha az olacaktır. (ancak, önceden belirlediğiniz kopya sayısı 1 idiye, onaylı kopyanın yanı sıra bir kopya grubu daha yazdırılacaktır.)

Yüzü aşağı/yukarı bakan istifleyici seçme

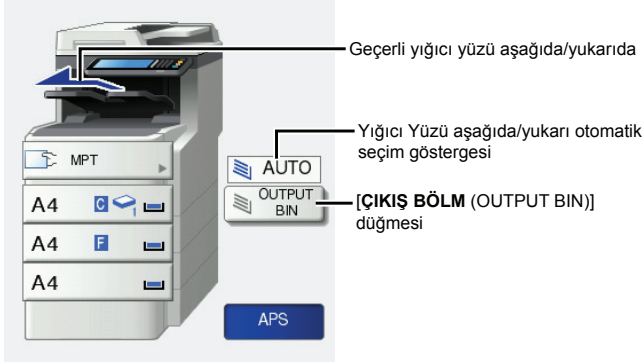
Dahili son işlemci kurulmuşsa, yüzü aşağı/yukarı bakan istifleyiciyi seçebilirsiniz.



- Kullanılabilecek yüzü aşağı/yukarı bakan istifleyici, kopya modlarına ve kağıt boyutlarına bağlı olarak sınırlandırılabilir.
- Yüzü aşağı/yukarı bakan istifleyici seçimi, varsayılan olarak otomatik seçime ayarlıdır.

Yüzü aşağı/yukarı bakan istifleyiciyi değiştirme

O anda seçilen yüzü aşağı/yukarı bakan istifleyici, ekipman durumu göstergesi alanında görüntülenir. Yüzü aşağı/yukarı bakan istifleyiciyi değiştirmek için [ÇIKIŞ BÖLM (OUTPUT BIN)]'na basın. Buna her bastığınızda, ekran, ekipmanın yüzü aşağı/yukarı bakan istifleyicisi, dahili son işlemcinin yüzü aşağı/yukarı bakan istifleyicisi ve otomatik seçim olarak değişir (bu sırayla).



Bypass Kopyalama

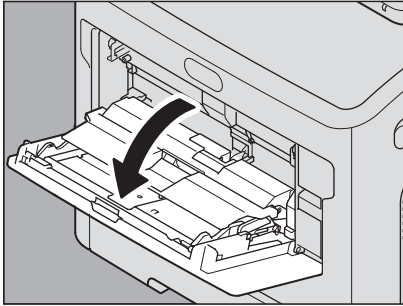
OHP film, yapışkan etiketler, zarflar veya standart dışı boyutta kağıtta kopyalar oluştururken, kopya kağıdını çok işlevli tepsiye (MPT) yerleştirin. Bypass kopyalama, kopyalama için tepsilerin hiç birinde standart boyutta kağıt bulunmayan durumlar için önerilir.

Kısa Not

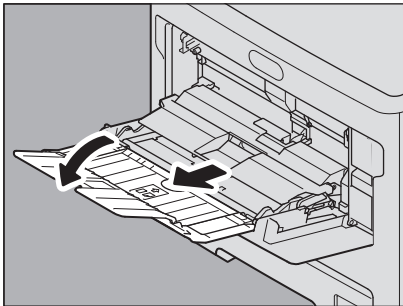
- Kağıt boyutunu seçerseniz, otomatik kağıt seçimi (APS) veya otomatik büyütme seçimi (AMS) gibi çeşitli işlevlerden faydalanabilirsiniz. Detaylar için, aşağıdaki rehbera bakın:

Advanced Guide

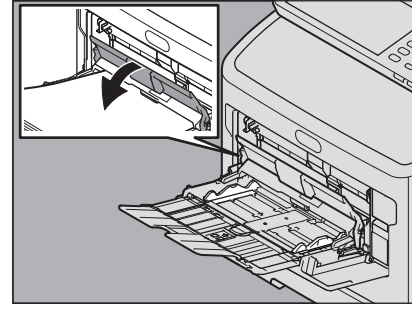
Bypass kopyalama için çok amaçlı tepsiyi açın.



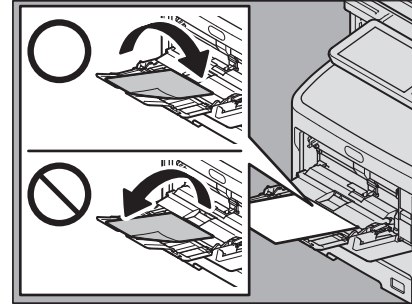
Kağıt büyükse, kağıt tutucuyu dışarı doğru çekin.



Kopya kağıdını koyarken, kağıt ayarı kapağını açın ve manüel kağıt beslemesi kılavuzunu ayarlayın.



Kalın kağıt beslenemiyorsa, beslemeden sonra yazdırma çok uzun sürüyorsa veya kalite çok düşükse, kağıdı ters çevirin ve aşağıda gösterildiği gibi yeniden yerleştirin ya da daha az sayfa yerleştirin.



Bypass kopyalamanın işlem prosedürü, kullanılacak kağıt boyutuna göre değişir. Her boyutun işlem prosedürü hakkında bilgi almak için aşağıdaki tabloya basın.

Kağıt boyutu	Prosedür
Standart boyut	- Kuzey Amerika hariç: A4, A5, B5 - Kuzey Amerika: Letter, Legal P.36 "A4, A5 ve B5 boyutunda kağıda kopyalama (Kuzey Amerika dışındaki ekipman için) / Letter ve Legal boyutunda kağıda kopyalama (Kuzey Amerika'daki ekipman için)"
Yukarıdakilerin dışında	P.37 "Standart kağıt boyutundan büyük kağıda kopyalama"
Zarf	P.39 "Zarfa kopyalama"
Diğer (standart olmayan boyutlar)	P.40 "Standart dışı boyuttaki kağıtta bypass kopyalama"

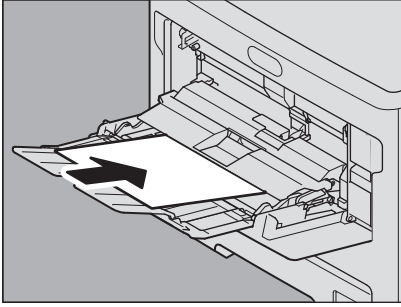
Kısa Not

- Çok amaçlı tepsiye (MPT) yerleştirilen kağıt kopyalama sırasında biterse, tepsilerin birinde aynı boyutta kağıt olsa bile bypass kopyalama durdurulur. Çok amaçlı tepsiye (MPT) kağıt beslenince kopyalama yeniden başlar.
- Bypass kopyalama tamamlanınca, kontrol panelindeki [RESET] düğmesi yanıp söner. Bypass modundan tepsileri kullanan normal kopyalama moduna geçmek için bu düğmeye basın.
- ([RESET] düğmesine basmasanız bile, belirtilen bir süre sonra otomatik işlev temizleme modu devreye girince bypass kopyalama temizlenir.)

Standart boyuttaki kağıtta bypass kopyalama

■ A4, A5 ve B5 boyutunda kağıda kopyalama (Kuzey Amerika dışındaki ekipman için) / Letter ve Legal boyutunda kağıda kopyalama (Kuzey Amerika'daki ekipman için)

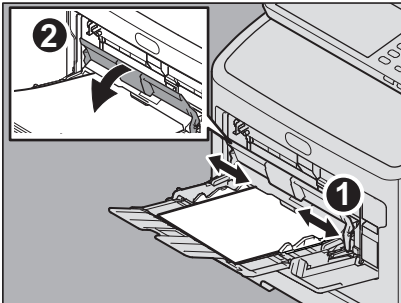
- 1 Orijinal(ler)i yerleştirin.
- 2 Kağıdı, kopyalama tarafı yukarı bakacak biçimde çok amaçlı tepsiye yerleştirin.



! Not

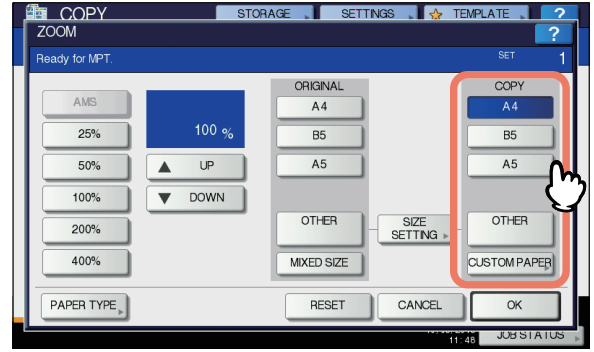
- Kağıdın yüksekliği, yan kılavuzlarda gösterileni aşmamalıdır.
- Bir sayfadan fazla kullanıyorsanız, sayfaları çok amaçlı tepsiye yerleştirmeden önce iyice yayın. Yayma sırasında parmaklarınızı kesmemeye dikkat edin.
- Kağıdı, çok amaçlı tepsinin (MPT) içine doğru itmeyin. Bu, kağıt sıkışmasına neden olabilir.

- 3 Kağıt ayarı kapağını açın, ardından manüel besleme kağıdı kılavuzlarını kağıt uzunluğunda göre hizalayın ve kağıt ayarı kapağını kapatın.



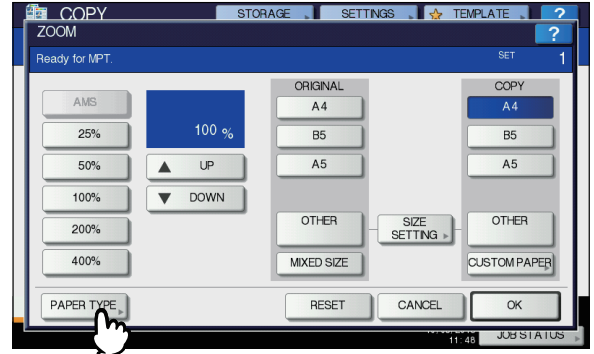
"YKNLŞTRM" ekranı otomatik olarak görüntülenir.

- 4 Çok amaçlı tepsi üzerine yerleştirdiğinizle aynı boyuttaki düğmeyi "KOPYALA (COPY)" altında seçin.



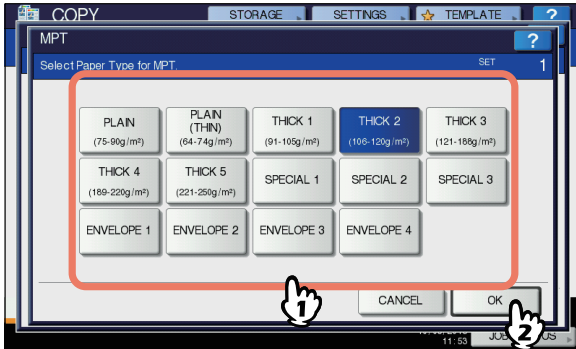
Kağıt boyutu artık ayarlanmıştır.

- 5 Çok amaçlı tepsi üzerine yerleştirdiğiniz kağıdın türü düz kağıttan farklıysa, dokunmatik panelde [KAĞIT TİPİ (PAPER TYPE)]'ne basın.



6 Kağıt türünü seçin.

- 1) Kağıt türünü seçin.
- 2) [OK (OK)]'a basın.



! Not

- Yanlış bir kağıt türü seçmeniz kağıt sıkışmasına veya önemli görüntü sorunlarına neden olabilir.
- Bir kağıt türü seçtiğiniz zaman, aşağıda gösterildiği gibi ekipman durumu göstergesindeki simgeleri kullanarak bu türü onaylayabilirsiniz.



Kağıt tipi	Simge
DÜZ	—
DÜZ (İNCE)	
THICK 1	
THICK 2	
THICK 3	
THICK 4	
THICK 5	
ÖZEL 1	
ÖZEL 2	
ÖZEL 3	
ZARF 1	

Kağıt tipi	Simge
ZARF 2	
ZARF 3	
ZARF 4	

7 Kağıt türünü ve boyutunu ayarladıktan sonra [OK (OK)]'a basın.

TEMEL menüsüne dönülür.

8 Diğer kopyalama modlarını da gerektiği gibi seçin ve kontrol panelinde [START] düğmesine basın.

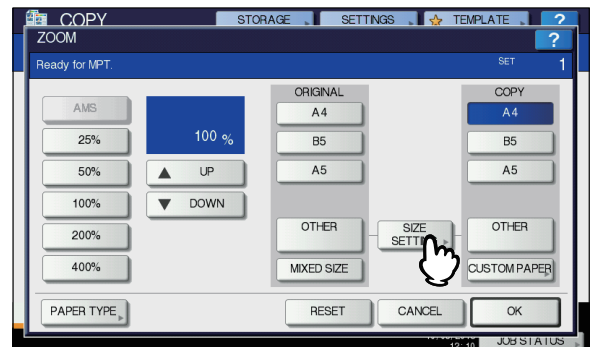
! Not

- OHP film sayfalarına kopyalama yaparken, alım tepsisinden çıkmaları sırasında aynı anda sadece bir kopyalanmış OHP filmi çıkarın. Kopyalanmış OHP film sayfaları üst üste istif haline gelirse kıvrılabilirler ve doğru dizilemeyebilirler.

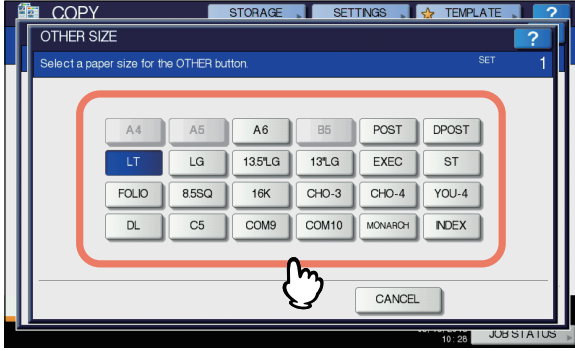
■ Standart kağıt boyutundan büyük kağıda kopyalama

1 Orijinal(ler)i ve kağıdı, "A4, A5 ve B5 boyutunda kağıda kopyalama (Kuzey Amerika dışındaki ekipman için) / Letter ve Legal boyutunda kağıda kopyalama (Kuzey Amerika'daki ekipman için)" (P.36) bölümündeki 1- 5 arası adımlarda belirtilenle aynı prosedürü izleyerek yerleştirin

2 Dokunmatik panelde [BOYUT AYARLAMA (SIZE SETTING)]'na basın.

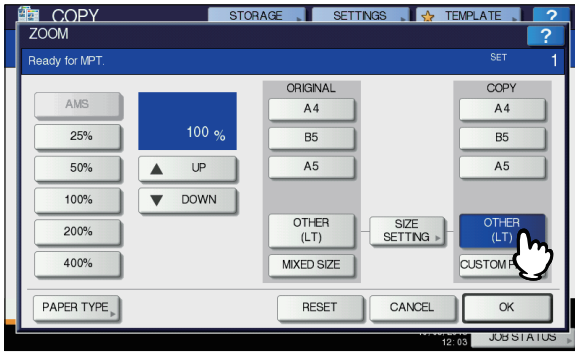


3 Çok amaçlı tepsiye yerleştirdiğiniz kağıtla aynı kağıt boyutunun düğmesine basın.



Seçilen boyut "**DiĞER** (OTHER)" boyut olarak kaydedilir.

4 "KOPYALA (COPY)" altında [DiĞER (OTHER)]'e basın.

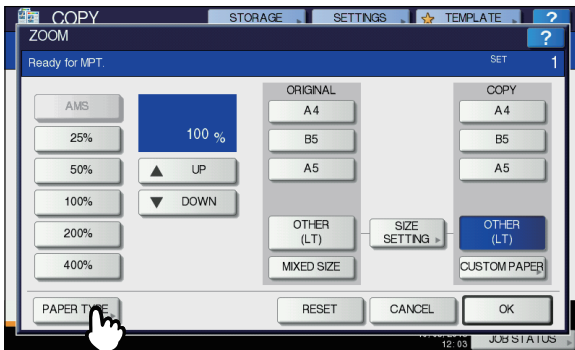


Kağıt boyutu artık "**DiĞER** (OTHER)" boyut olarak kaydedilen boyuta ayarlanır.



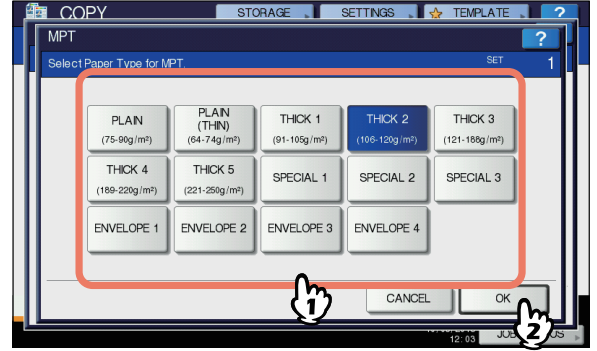
- Kağıt boyutu bu adımda seçilmezse, kopyalama biraz yavaşlayabilir.

5 Çok amaçlı tepsi üzerine yerleştirdiğiniz kağıdın türü düz kağıttan farklıysa, [KAĞIT TİPİ (PAPER TYPE)]'ne basın.



6 Kağıt türünü seçin.

- 1) Kağıt türünü seçin.
- 2) [OK (OK)]'a basın.



- Yanlış bir kağıt türü seçmeniz kağıt sıkışmasına veya önemli görüntü sorunlarına neden olabilir.
- Bir kağıt türü seçtiğiniz zaman, ekipman durumu göstergesindeki simgeleri kullanarak bu türü onaylayabilirsiniz. Detaylar için, aşağıdaki sayfaya bakın:
"A4, A5 ve B5 boyutunda kağıda kopyalama (Kuzey Amerika dışındaki ekipman için) / Letter ve Legal boyutunda kağıda kopyalama (Kuzey Amerika'daki ekipman için)" (P.36) bölümündeki Adım 6'da yer alan tablo

7 Kağıt türünü ve boyutunu ayarladıktan sonra [OK (OK)]'a basın.

TEMEL menüsüne dönülür.

8 Diğer kopyalama modlarını da gerektiği gibi seçin ve kontrol panelinde [START] düğmesine basın.

■ Zarfa kopyalama

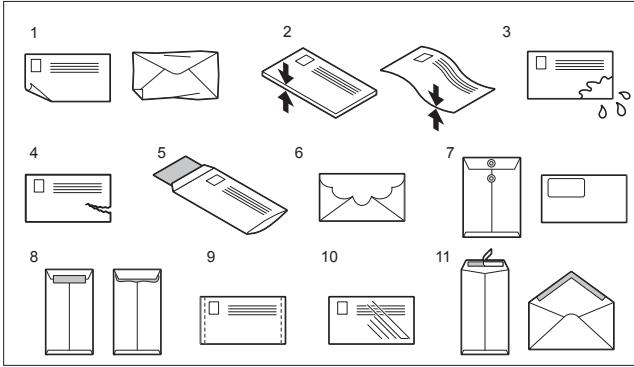


- Kabul edilebilir zarf boyutları aşağıdaki gibidir:
DL (110 mm x 220 mm), COM9 (3 7/8" x 8 7/8"), COM10 (4 1/8" x 9 1/2"), Monarch (3 7/8" x 7 1/2"), CHO-3 (120 mm x 235 mm), CHO-4 (90 mm x 205 mm), YOU-4 (105 mm x 235 mm)

Zarf kullanımı hakkında notlar

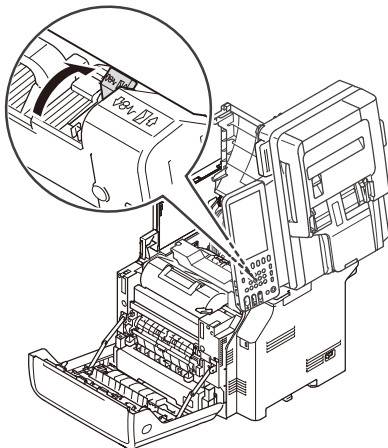
Kağıt sıkışmasına veya ekipmanın hasar görmesine neden olabileceğinden, aşağıdaki zarfları kullanmayın.

1. Kıvrılmış, buruşmuş veya katlanmış zarflar
2. Çok kalın veya ince zarflar
3. Islak veya nemli zarflar
4. Yırtık zarflar
5. İçeriği olan zarflar
6. Standart dışı boyuta sahip zarflar (özel şekilli olanlar)
7. Delikli veya şeffaf kısımlı zarflar
8. Yapıştırıcı veya bantla kapatılmış zarflar
9. Kısmen açılmış veya delinmiş zarflar
10. Yüzeyinde özel kaplaması olan zarflar
11. Yapışkanlı veya çift tarafı yapışkanlı zarflar

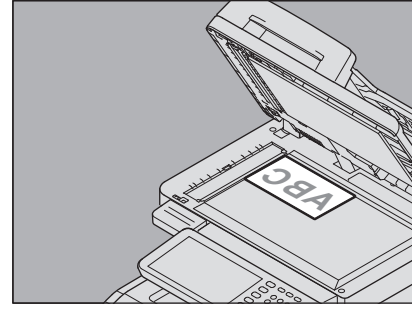


- Zarfları, nemden ve ısıdan uzak bir yerde oda sıcaklığında muhafaza edin.

1 Kaynaştırıcı ünitesinin kolunu zarf konumuna getirin.

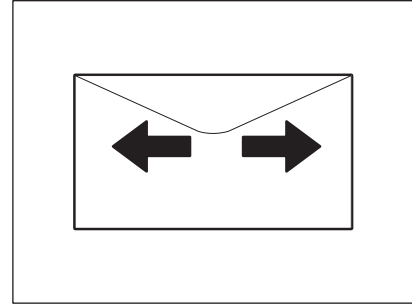


2 Orijinali belge camının üstüne yerleştirin.



3 Zarfı düz ve temiz bir yüzeye yerleştirin ve içindeki havayı almak için ellerinizle ok yönünde bastırın.

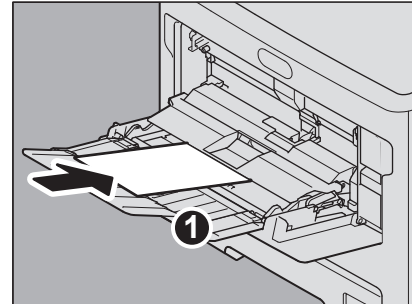
Kapak kısmının yukarı doğru kaymasını önlemek için iyice bastırın.



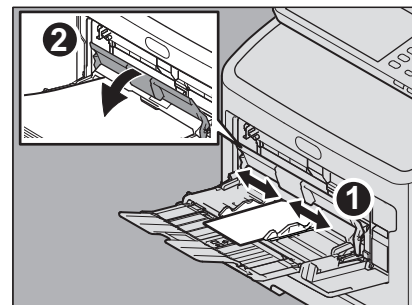
Zarfın kıvrılmış kenarlarını düzeltin.

4 Zarfı, kopyalama tarafı yukarı bakacak biçimde çok amaçlı tepsiye yerleştirin.

Zarfı, kapaklı tarafı öne gelecek biçimde yerleştirin.

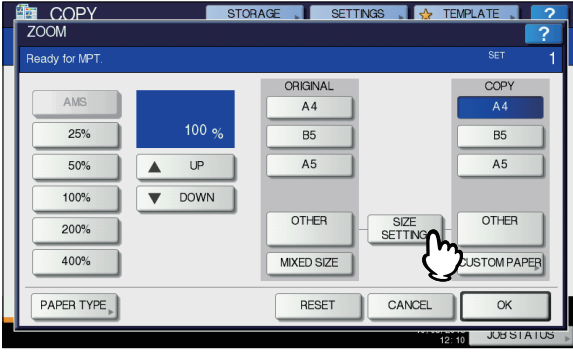


5 Kağıt ayarı kapağını açın, ardından manüel besleme kağıdı kılavuzlarını kağıt uzunluğunda göre hizalayın ve kağıt ayarı kapağını kapatın.

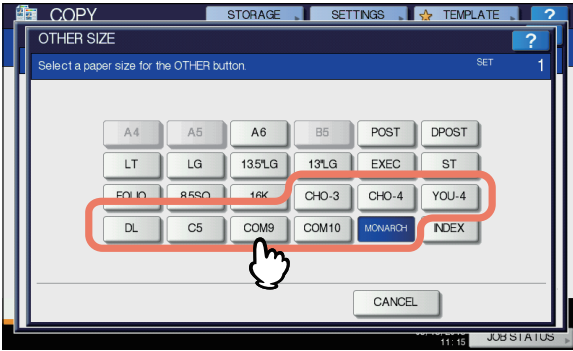


"YKNLŞTRM" ekranı otomatik olarak görüntülenir.

6 Dokunmatik panelde [BOYUT AYARLAMA (SIZE SETTING)]'na basın.

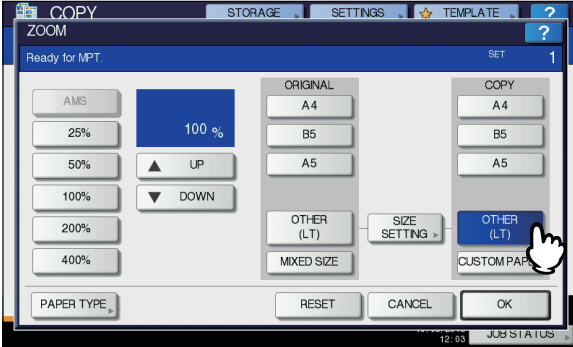


7 Çok amaçlı tepsiye yerleştirdiğiniz zarfla aynı zarf boyutunun düğmesine basın.



Seçilen zarf boyutu "DİĞER" boyut olarak kaydedilir.

8 "KOPYALA (COPY)" altında [DİĞER (OTHER)]'e basın.



Kağıt boyutu, artık çok amaçlı tepsiye yerleştirilen zarfın boyutuna ayarlanmıştır. Kağıt türü otomatik olarak [ZARF]'a ayarlanır.

9 Diğer kopyalama modlarını da gerektiği gibi seçin ve kontrol panelinde [START] düğmesine basın.

Kopyalama başlar.

Dahili son işlemci kuruluysa, zarf, son işlemcinin alım tepsisine çıkarılır.

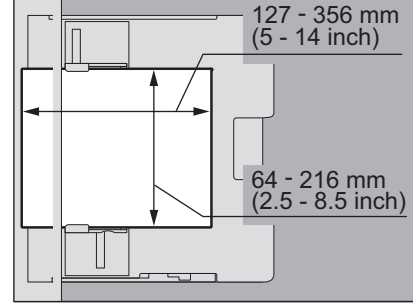


- Her 10 kopyada, zarfları yüzü aşağı/yukarı bakan istifleyiciden çıkarın.

10 Kaynaştırıcı ünitesinin kolunu orijinal konumuna getirin.

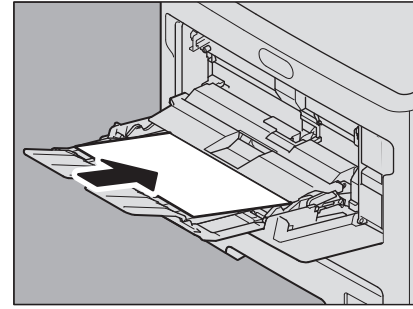
Standart dışı boyuttaki kağıtta bypass kopyalama

Sağda gösterilen boyut aralığı içindeki standart dışı boyutta kağıdı kullanabilirsiniz.



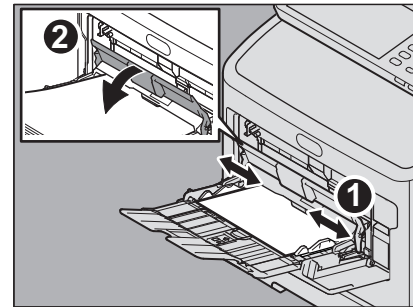
1 Orijinali belge camının üstüne yerleştirin.

2 Kağıdı, kopyalama tarafı yukarı bakacak biçimde çok amaçlı tepsiye yerleştirin.



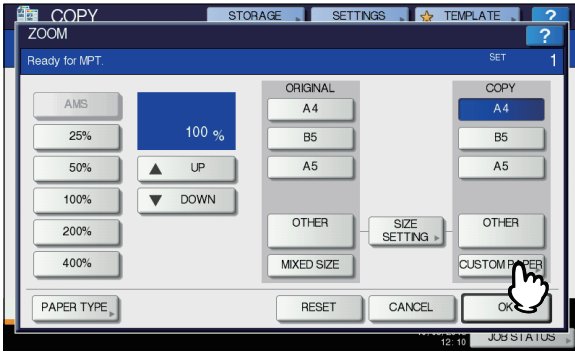
- Kağıdın yüksekliği, yan kılavuzlarda gösterileni aşmamalıdır.
- Bir sayfadan fazla kullanıyorsanız, sayfaları çok amaçlı tepsiye yerleştirmeden önce iyice yayın. Yayma sırasında parmaklarınızı kesmemeye dikkat edin.
- Kağıdı, çok amaçlı tepsinin (MPT) içine doğru itmeyin. Bu, kağıt sıkışmasına neden olabilir.

3 Kağıt ayarı kapağını açın, ardından manüel besleme kağıdı kılavuzlarını kağıt uzunluğunda göre hizalayın ve kağıt ayarı kapağını kapatın.



"YKNLŞTRM" ekranı otomatik olarak görüntülenir.

4 Dokunmatik panelde [ÖZEL KAĞIT (CUSTOM PAPER)]'a basın.

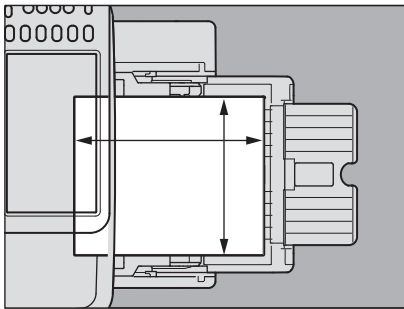


5 Boyutu girin.

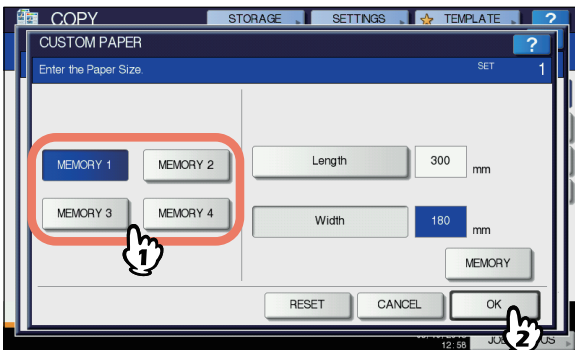
- 1) [Uzunluk (Length)]'a basın ve değeri girin. (127mm ila 356mm (5 - 14"))
- 2) [Genişlik (Width)]'e basın ve değeri girin. (64mm ila 216mm (2,5 - 8,5"))
- 3) [OK (OK)]'a basın.



Uzunluk ve genişlik sağda gösterilir:



Önceden kaydedilmiş boyut verilerini çağırmak için [BELLEK 1 (MEMORY 1)] ila [BELLEK 4 (MEMORY 4)] arasındaki seçeneklere ve ardından [OK (OK)]'a basın.



Kısa Not

- Belleğe bir boyut verisi kaydetmek için aşağıdaki sayfaya bakın:

[P.41 "Standart dışı boyutun belleğe kaydedilmesi"](#)

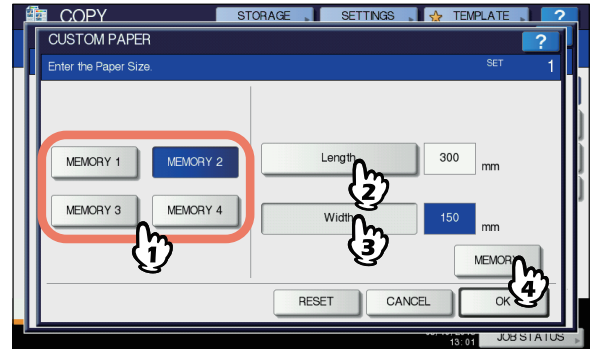
6 Diğer kopyalama modlarını da gerektiği gibi seçin ve kontrol panelinde [START] düğmesine basın.

■ Standart dışı boyutun belleğe kaydedilmesi

1 "Standart dışı boyuttaki kağıtta bypass kopyalama" ([P.40](#)) bölümündeki 1 - 6 arası adımlardaki prosedürleri uygulayın.

2 Boyutları kaydedin.

- 1) İstediğiniz bir bellek numarasını seçin.
- 2) [Uzunluk (Length)]'a basın ve değeri girin. (127mm ila 356mm (5 - 14"))
- 3) [Genişlik (Width)]'e basın ve değeri girin. (64mm ila 216mm (2,5 - 8,5"))
- 4) [BELLEK (MEMORY)]'e basın.

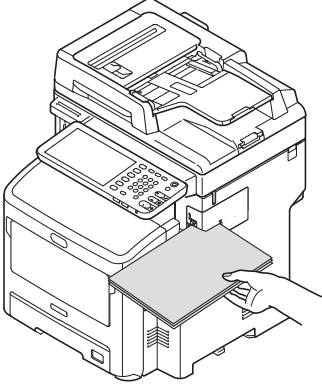


Çevrimdışı Zımbalayıcının Kullanılması

Çevrimdışı zımbalayıcıyı kurarken zımbalayıcıyı kullanabilirsiniz.

1 Kağıdı sonuna kadar zımbalayıcının içine yerleştirin.

Kağıt otomatik olarak zımbalanır.



TEMEL KOPYALAMA MODLARI

Kopyalama İşlevlerini Kullanmadan Önce

Varsayılan Ayarlar

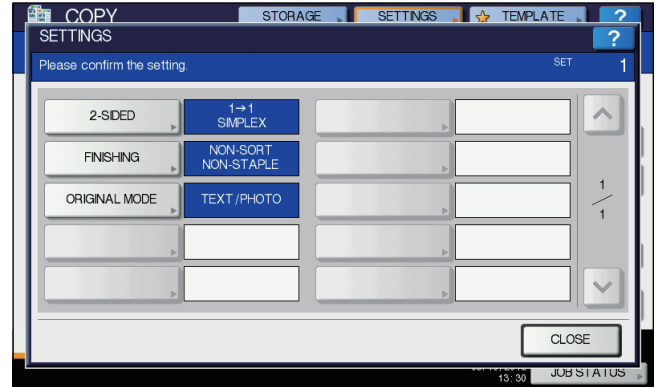
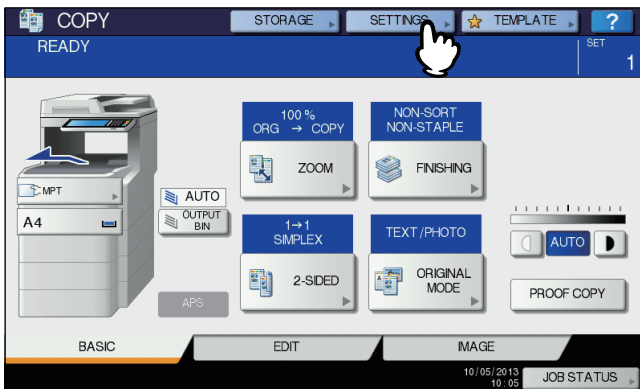
Bu ekipman, GÜÇ açıldığında "varsayılan ayarları" ile çalışmaya başlar. Bir başka deyişle, henüz hiçbir ayar değişikliği uygulanmamışsa, enerji tasarruf modu temizlendiğinde veya kontrol panelinde **[RESET]** düğmesine basıldığında ekipmanın ayarları varsayılan ayarlara döndürülür. Temel kopyalama modlarına ait varsayılan ayarlar aşağıda belirtilmiştir.

Madde	Varsayılan ayar
Çoğaltma oranı	%100
Kopyalama miktarı	1
Kağıt seçimi	Otomatik Kağıt Seçimi (APS)
Tek Yönlü/Çift Yönlü	1 taraflı orijinal -> 1 taraflı kopya
Yoğunluk ayarı	Otomatik ayarlama
Orijinal Mod	METİN/FOTOĞRAF
Son İşlem Modu	Belge camını kullanırken: SIRALAMASIZ ZIMBASIZ RADF (Tersine Çevirme Otomatik Belge Besleyici) Kullanırken: SIRALA
RADF kullanırken besleme modu	Sürekli besleme modu

Varsayılan ayarlar değiştirilebilir.

Ayar işlevlerinin onaylanması

Dokunmatik panelde **[AYARLAR (SETTINGS)]**'a basarsanız aşağıdaki menü görüntülenir. Bu menüde, o anda ayarlı olan işlevleri görüntüleyebilirsiniz.

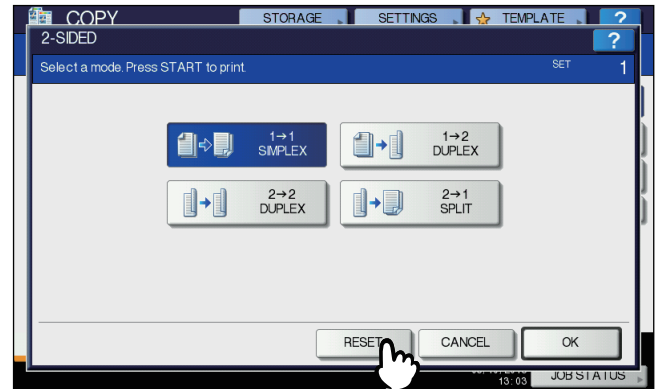


İşlev ayarları menüsüne geçiş yapma

Güncel menüdeki işlevleri değiştirmek için ilgili düğmelere basın. İstediğiniz ayar menüsü görüntülenir.

Ayar işlevlerinin temizlenmesi

Herhangi bir kopyalama işlevi ayarını temizlemek isterseniz, ilgili ayar menüsünde **[SIFIRLA (RESET)]**'ya basın.



Değiştirilen tüm ayarları temizleme

Kontrol panelinde **[RESET]** düğmesine basarsanız tüm işlev değişiklikleri temizlenir.

Bunu yapmasanız bile, ekipmanda 45 saniye boyunca hiçbir işlem yapılmazsa (varsayılan süre) değişiklikler temizlenir.

İşlev kombinasyonları hakkında kısıtlamalar

Pek çok kopyalama işlevi birlikte kullanılabilir. Ancak, bazı işlevler diğer işlevlerle kullanılamaz. Detaylar için, aşağıdaki rehbera bakın:

 **Advanced Guide**

Kağıt Seçimi

Otomatik Kağıt Seçimi (APS)

RADF (Tersine Çevirme Otomatik Belge Besleyici) biriminden kopyalama yapılırken, bu ekipman orijinal boyutunu otomatik olarak algılar ve aynı boyutta kağıtları otomatik olarak seçer. Bu işlevin adı Otomatik Kağıt Seçimi'dir (APS).

Kısa Not

- Algılanabilen orijinal boyutları hakkında bilgi almak için aşağıdaki sayfaya bakın:

[P.28 "Kabul edilebilir orijinaler"](#)

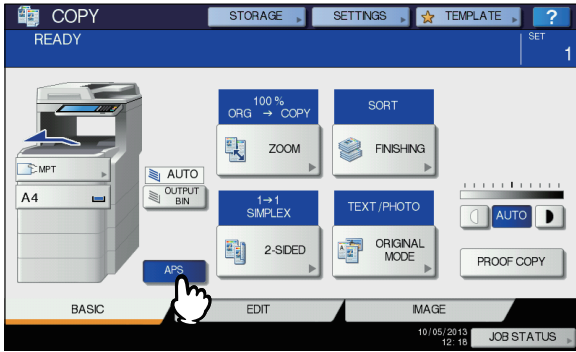
- Bazı orijinal boyutları bu işlemlerle algılanamayabilir. Bu durumda, istediğiniz boyutu elle seçin.

[P.44 "İstenen kağıdın elle seçilmesi"](#)

1 Kağıdı tepsiye(tepsilere) yerleştirin.

2 Orijinalleri RADF'nin üstüne yerleştirin.

3 Dokunmatik panelde [APS]'ye basın.



Kağıt seçim modu şimdi Otomatik Kağıt Seçimi olarak ayarlanır.

Kısa Not

- Kağıt seçim modu varsayılan olarak Otomatik Kağıt Seçimi olarak ayarlanır.

4 Diğer kopyalama modlarını da gerektiği gibi seçin ve kontrol panelinde [START] düğmesine basın.

İstenen kağıdın elle seçilmesi

Kopyalama sırasında veya boyutları doğru tespit edilemeyen aşağıdaki orijinalleri kopyalarken kağıdı kendiniz seçmeniz gerekir:

- Çok şeffaf orijinaler (OHP film, aydınlatma kağıdı vs.)
- Tamamen koyu veya koyu kenarları olan orijinaler
- Standart dışı orijinaler (gazeteler, dergiler vs.)

Kısa Not

- Kullanmak istediğiniz boyutta bir kağıt hiçbir tepside mevcut değilse, kağıdı tepsiye veya bypass çok amaçlı tepsiye (MPT) yerleştirin.

[P.35 "Bypass Kopyalama"](#)

1 Kağıdı tepsiye(tepsilere) yerleştirin.

Bypass kopyalamayı kullanırken kağıt boyutunu ayarlamayı ihmal etmeyin.

2 Orijinal(ler)i yerleştirin.

3 İsteddiğiniz kağıt boyutuna denk gelen tepsi düğmesine basın.



4 Diğer kopyalama modlarını da gerektiği gibi seçin ve kontrol panelinde [START] düğmesine basın.

Karışık boyuttaki orijinallerin tek işlemde kopyalanması

RADF'yi (Tersine Çevirme Otomatik Belge Besleyici) kullanarak, birbirinden farklı genişlikteki ancak aynı uzunluktaki orijinallerden oluşan bir grubu kopyalayabilirsiniz.

Karışık kullanılabilir orijinal boyutları:

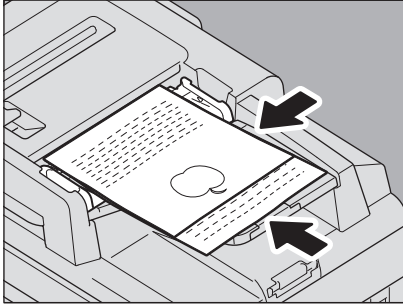
Kuzey Amerika hariç: A4, Folio

Kuzey Amerika: Letter, Legal, Legal 13

- 1 Kağıdı tepsiye(tepsilere) yerleştirin.**
Çok amaçlı tepsi kullanılamaz. Tepsileri kullanın.

- 2 Yan kılavuzları en geniş orijinale göre ayarlayın ve orijinalleri ön taraftaki yan kılavuza karşı hizalayın.**

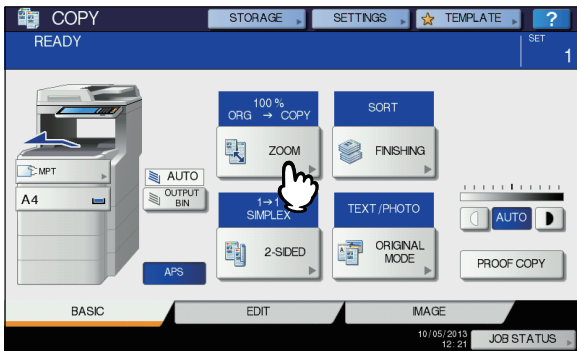
Orijinal genişlikleri aynı olduğunda



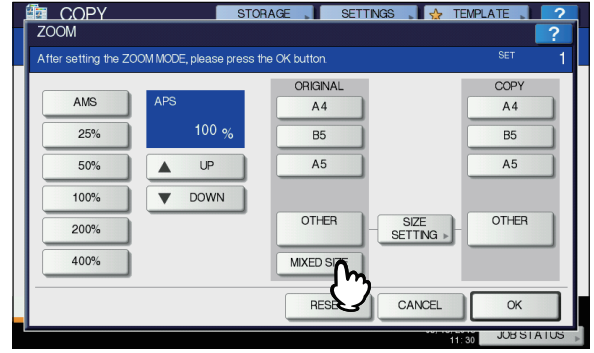
! Not

- Farklı genişliklere sahip orijinalleri kopyalarken, küçük boyuttaki orijinalin kopyalanan görüntüsü, arka taraftaki yan kılavuza temas etmediğinden biraz eğik çıkabilir.

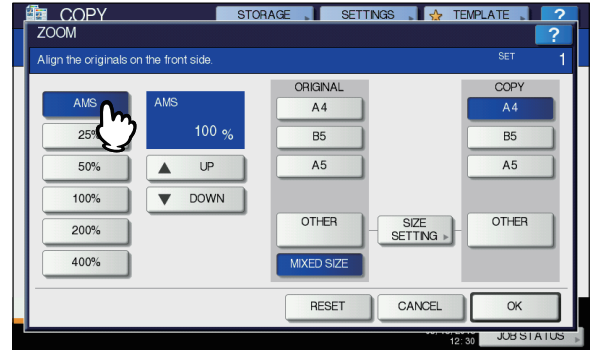
- 3 Dokunmatik panelde [YKNLŞTRM (ZOOM)]'a basın.**



- 4 [KARIŞIK BOYUT (MIXED SIZE)]'a basın.**



- 5 Tek boyutta bir kağıda kopyalar çıkarmak için [AMS]'ye basın. Orijinaler ile aynı boyuttaki bir kağıda kopyalar çıkarmak için [OK (OK)] veya [İPTAL (CANCEL)]'e basarak TEMEL menüye geçin ve [APS]'ye basın.**
[AMS] seçildiğinde:



! Not

- Otomatik Kağıt Seçimini kullanmadan önce, orijinallerle aynı tüm kağıt boyutlarının tepsiye yerleştirildiğinden emin olun.

- 6 Diğer kopyalama modlarını da gerektiği gibi seçin ve kontrol panelinde [START] düğmesine basın.**

Ayarlama Orijinal Modları

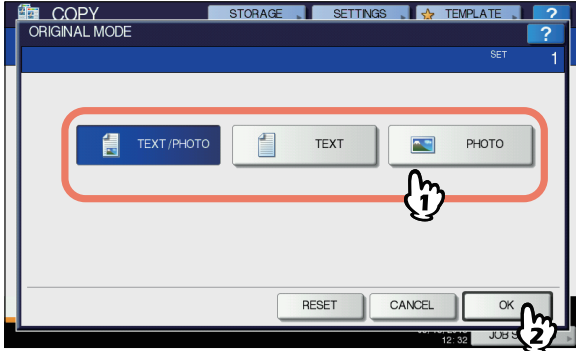
Orijinaliniz için aşağıdaki modları seçerek, en iyi görüntü kalitesiyle kopyalar alabilirsiniz.

Orijinal Mod	Açıklama
METİN/FOTO	Hem metin hem fotoğraf olan orijinaller
METİN	Sadece metinli orijinaller (veya metin ve çizimli)
FOTOĞRAF	Fotoğraf baskı kağıdında genel fotoğraflar bulunan orijinaller
	Fotoğraflı orijinaller

1 Dokunmatik panelde [ORİJİNAL MOD (ORIGINAL MODE)]'a basın.



2 Orijinal modu seçin ve [OK (OK)]'a basın.



Yoğunluk ayarı

Bu ekipman, orijinalerin yoğunluğunu tespit eder ve kopyalanan görüntünün yoğunluk seviyesini otomatik olarak en iyi seviyeye getirir. Dilerseniz, kendiniz de istediğiniz seviyeye ayarlayabilirsiniz.

Otomatik ayarlama (otomatik yoğunluk ayarlama)

Dokunmatik panelde [OTOMATİK (AUTO)]'e basın.

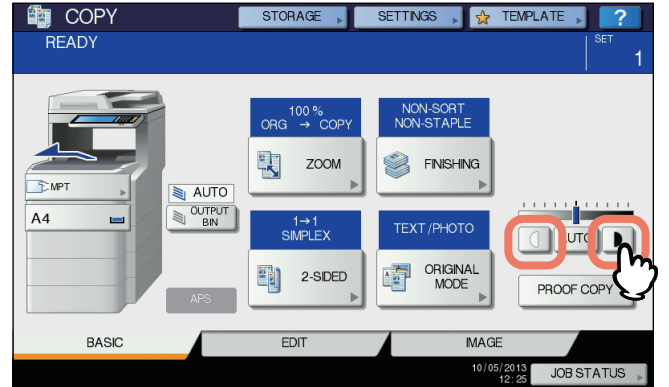


Kısa Not

- Otomatik yoğunluk ayarı kurulumda varsayılan olarak ayarlanır.

Elle ayarlama

İstediğiniz yoğunluk seviyesini seçmek için ☐ veya ☐ ögesine basın.



Büyütmeli veya Küçültmeli Kopyalama

Kopyalanan görüntülerin çoğaltma oranını aşağıdaki adımları uygulayarak değiştirebilirsiniz:

Otomatik Büyütme Seçimi (AMS):

Kopya kağıdı boyutunu önceden belirlemeniz gerekir. Bunun ardından, ekipman orijinal boyutunu tespit eder ve kopya kağıdı boyutu için en doğru çoğaltma oranını otomatik olarak seçer.

Orijinal boyutunu ve kopya kağıdı boyutunu ayrı ayrı belirtme:

Hem orijinal boyutunu hem de kopya kağıdı boyutunu önceden ayrı ayrı belirtmeniz gerekir. Belirttiğiniz boyutlara bağlı olarak, en iyi çoğaltma oranı otomatik seçilir. Bu özellik, OHP filmli orijinallerin kopyalanması gibi Otomatik Büyütme Seçiminin kullanılmadığı zamanlarda kullanılır.

Çoğaltma oranının elle belirtilmesi:

Dokunmatik paneldeki tek dokunuşla yakınlaştırma düğmelerine veya [YKNLŞTRM] düğmesine basarak istediğiniz çoğaltma oranını seçebilirsiniz.

Kısa Not

- Kullanılabilecek çoğaltma oranı aralığı, orijinalin belge camına mı yoksa RADF'ye mi (Tersine Çevirme Otomatik Belge Besleyici) yerleştirildiğine göre değişir.
Belge camı: %25 - 400
RADF: %25 - 200

Otomatik Büyütme Seçimi (AMS)

RADF (Tersine Çevirme Otomatik Belge Besleyici) birimini kullanırken, kopya kağıdı boyutunu, ekipmanın orijinal boyutu tespit edeceği ve kopya kağıdı boyutu için en doğru çoğaltma oranını otomatik olarak seçeceği biçimde belirtin. Bu işlev, orijinallerin boyutu aşağıdaki gibi olduğunda kullanılabilir:

Kuzey Amerika hariç: A4, A5, B5, Folio

Kuzey Amerika: Letter, Legal

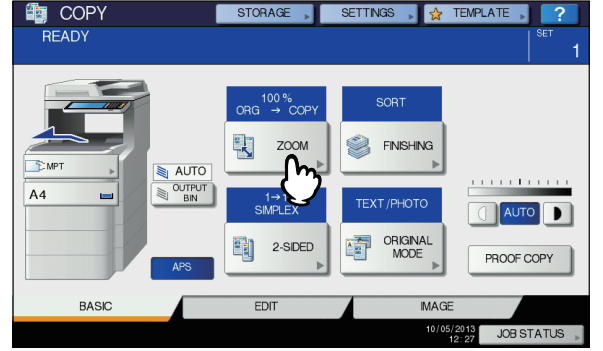
[P.28 "Kabul edilebilir orijinaler"](#)

! Not

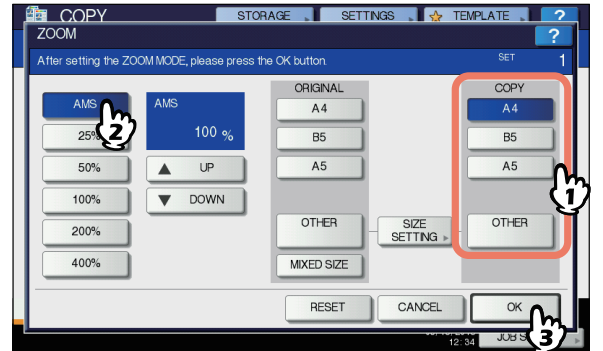
- Belge camında kopyalarken ya da aşağıdaki orijinaleri kullanırken, bu fonksiyon düzgün çalışmaz. Bunları kopyalarken başka bir yöntem seçin.
- Çok şeffaf orijinaler (OHP film, aydınlatıcı kağıdı vs.)
- Tamamen koyu veya koyu kenarları olan orijinaler
- Standart dışı orijinaler (gazeteler, dergiler vs.)

1 Kağıdı tepsiye(tepsilere) yerleştirin.

2 Dokunmatik panelde [YKNLŞTRM (ZOOM)]'a basın.



3 İstedığınız kağıt boyutunu seçin ve önce [AMS]'ye, ardından da [OK (OK)]'a basın.



Kısa Not

- Aşağıdakilerden farklı bir kağıt boyutu seçmek istiyorsanız, boyutu "DİĞER (OTHER)" olarak kaydetmeniz gerekir. Boyutu kaydettikten sonra, dokunmatik panelde her [DİĞER (OTHER)]'e bastığınızda bu boyut belirtilir.
Kuzey Amerika hariç: A4, A5, B5
Kuzey Amerika: Letter, Legal
Kaydolma hakkında bilgi almak için aşağıdaki sayfaya bakın:
[P.48 "Kağıt boyutlarının "DİĞER \(OTHER\)" boyut olarak kaydedilmesi"](#)
- Ayrıca, **TEMEL** menüsündeki ekipman durumu göstergesi alanındaki istediğiniz tepsinin düğmesine basarak da kağıt boyutu kaydedebilirsiniz.

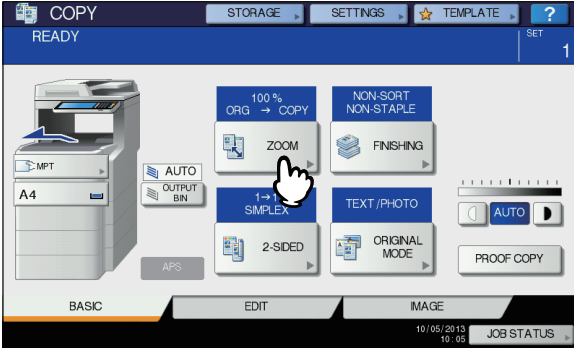
4 Orijinal(ler)i yerleştirin.

Orijinal belge camına yerleştirilirse, çoğaltma oranı, orijinal yerleştirilince ayarlanır. Orijinal RADF'ye yerleştirilirse, çoğaltma oranı, orijinal taranınca ayarlanır.

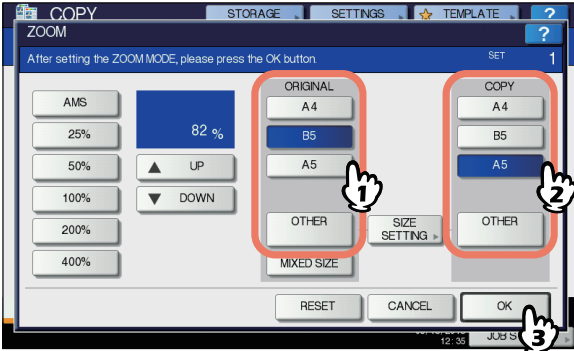
5 Diğer kopyalama modlarını da gerektiği gibi seçin ve kontrol panelinde [START] düğmesine basın.

Orijinal boyutunu ve kopya kağıdı boyutunu ayrı ayrı belirtme

- 1 Kağıdı tepsiye(tepsilere) yerleştirin.
- 2 Orijinal(ler)i yerleştirin.
- 3 Dokunmatik panelde [YKNLŞTRM (ZOOM)]'a basın.



- 4 Orijinal ve kopya kağıdı için istediğiniz boyutları seçin ve [OK (OK)]'a basın.



Kısa Not

- Orijinal boyutu ve kopya kağıdı boyutu için aşağıdakilerden farklı bir boyut seçmek istiyorsanız, boyutu "**DİĞER (OTHER)**" olarak kaydetmeniz gerekir. Boyutu kaydettikten sonra, dokunmatik panelde her [**DİĞER (OTHER)**]’e bastığınızda bu boyut belirtilir. Kuzey Amerika hariç: A4, B5, A5
Kuzey Amerika: Letter, Legal
Kaydolma hakkında bilgi almak için aşağıdaki sayfaya bakın:
[P.48 "Kağıt boyutlarının "DİĞER \(OTHER\)" boyut olarak kaydedilmesi"](#)
- Ayrıca, **TEMEL** menüsündeki ekipman durumu göstergesi alanındaki istediğiniz tepsinin düğmesine basarak da kağıt boyutu kaydedebilirsiniz.

- 5 Diğer kopyalama modlarını da gerektiği gibi seçin ve kontrol panelinde [START] düğmesine basın.

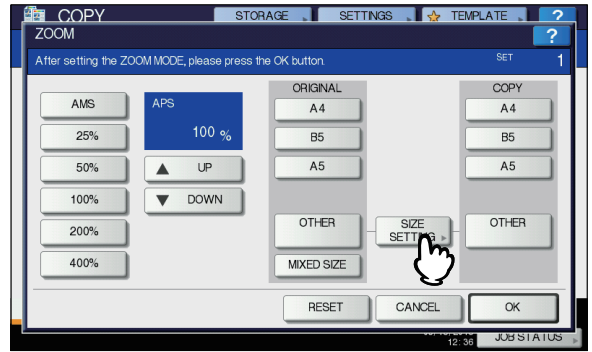
Kağıt boyutlarının "**DİĞER (OTHER)**" boyut olarak kaydedilmesi

Orijinal boyutu ve kopya kağıdı boyutu için aşağıdakilerden farklı bir boyut seçmek istiyorsanız, aşağıdaki adımları uygulayarak boyutu "**DİĞER (OTHER)**" olarak kaydetmeniz gerekir. Boyutu kaydettikten sonra, dokunmatik panelde her [**DİĞER (OTHER)**]’e bastığınızda bu boyut belirtilir. Kuzey Amerika hariç: A4, B5, A5
Kuzey Amerika: Letter, Legal

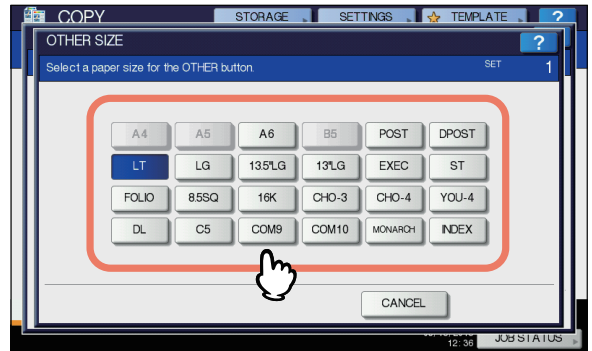


- Sadece standart boyutları [**DİĞER (OTHER)**] olarak kaydedebilir, standart olmayan boyutları kaydedemezsiniz.

- 1 Dokunmatik panelde [BOYUT AYARLAMA (SIZE SETTING)]'na basın.



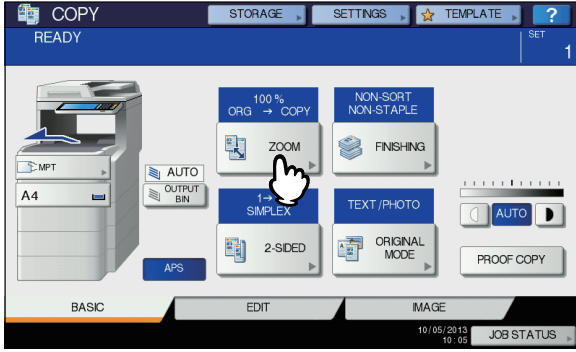
- 2 İsteddiğiniz boyutu seçin.



Seçilen boyut "**DİĞER (OTHER)**" boyut olarak kaydedilir.

Çoğaltma oranının elle belirtilmesi

- 1 Kağıdı tepsiye(tepsilere) yerleştirin.
- 2 Orijinal(ler)i yerleştirin.
- 3 Dokunmatik panelde [YKNLŞTRM (ZOOM)]'a basın.



- 4 İstediğiniz çoğaltma oranını seçmek için aşağıdaki düğmelere basın.

[▲ YUKARI (UP)] ve [▼ AŞAĞI (DOWN)] düğmeleri

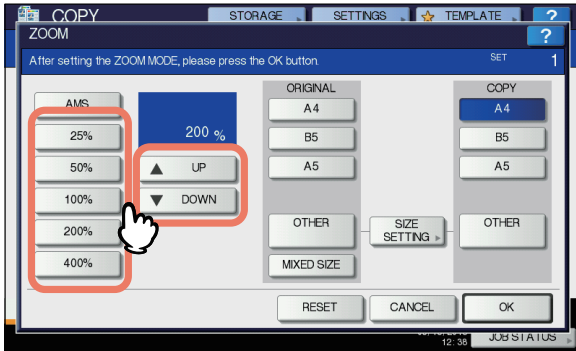
Bu düğmelerden birine her basıldığında, çoğaltma oranı %1 değiştirilir. Düğmelerden birini basılı tutarsanız, oran otomatik olarak yükselir veya azalır.

Tek dokunmayla yakınlaştırma düğmeleri

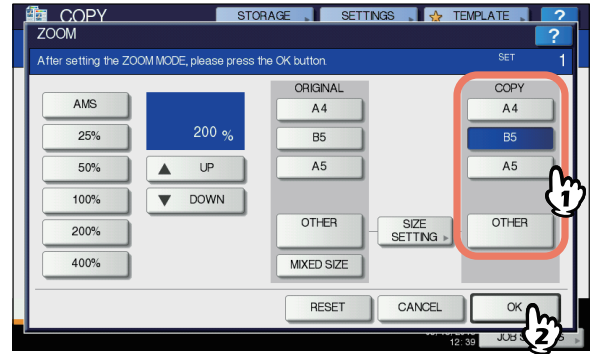
[%400], [%200], [%100], [%50] ve [%25] seçeneklerinden istediğiniz oranı seçin.

! Not

- RADF kullanılıyorsa, maksimum oran %200'dür.



- 5 İstediğiniz boyutu seçin ve [TAMAM (OK)]'a basın.



! Not

- Aşağıdakilerden farklı bir kağıt boyutu seçmek istiyorsanız, boyutu "**DiĞER (OTHER)**" olarak kaydetmeniz gerekir. Boyutu kaydettikten sonra, dokunmatik panelde her [**DiĞER (OTHER)**]’e bastığınızda bu boyut belirtilir.
Kuzey Amerika hariç: A4, B5, A5
Kuzey Amerika: Letter, Legal
Kaydolma hakkında bilgi almak için aşağıdaki sayfaya bakın:
[P.48 "Kağıt boyutlarının "DiĞER \(OTHER\)" boyut olarak kaydedilmesi"](#)
- Ayrıca, **TEMEL** menüsündeki ekipman durumu göstergesi alanındaki istediğiniz tepsinin düğmesine basarak da kağıt boyutu kaydedebilirsiniz.

- 6 Diğer kopyalama modlarını da gerektiği gibi seçin ve kontrol panelinde [START] düğmesine basın.

Son İşlem Modunu Seçme

Son işlem modları ve isteğe bağlı son işlem aygıtları

Her bir son işlem modu hakkında bilgi almak için aşağıdaki tabloya bakın.

Son İşlem Modu	Açıklama
Sıralamasız - Zımbasız	Kopyalar sıralanmadan ve zımbalanmadan çıkarılır.
Sırala (P.50)	Kopyalar, birbiri ardına ayarlanmış orijinallerle aynı sırayla çıkarılır.
Grupla (P.50)	Kopyalar sayfa çıkışına göre gruplanır.
Zımbala sırala (P.51)	Kopyalar, köşeleri zımbalanmış olarak çıkarılır.
Dergi sıralama (P.52)	Kopyalar, kitap türü sayfa sırasıyla çıkarılır.

Kullanılacak son işlem modları, kurulu olan isteğe bağlı son işlem cihazlarının (dahili son işlemci) türüne bağlı olarak değişir. Bu ekipman için kullanılacak son işlem cihazları aşağıdaki şekildedir:

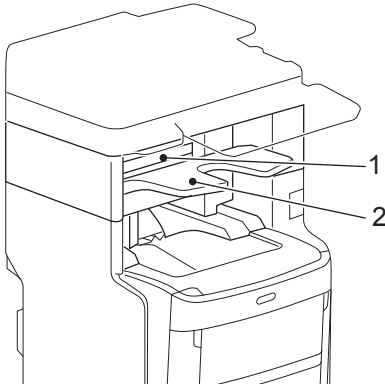
Son İşlemci

- Dahili Son İşlemci

Kullanılacak son işlem modlarını kontrol etmek için aşağıdaki tabloya bakın.

Son İşlem Modu	Aygıtlar	
	Cihaz ile	Cihazsız
Sıralamasız - Zimbaz	Evet	Evet
Sırala	Evet	Evet
Grupla	Evet	Evet
Zimbala sırala	Evet	—
Dergi sıralama	Evet	Evet

■ Son İşlem Aygıtının parça isimleri



- Üst kapak
- Alım tepsi

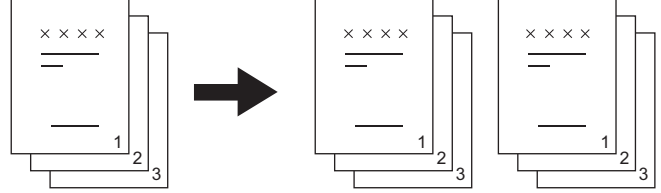
⚠ DİKKAT

- Elinizi yukarı veya aşağı doğru hareket eden tepsiye yaklaştırmayın. Eliniz sıkışabilir, bu da yaralanmanıza neden olabilir.

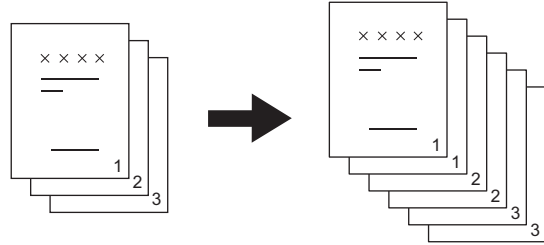
Sırala/Grupla Modu

Birden fazla kopya grubu oluşturduğunuzda, bunları orijinallerle aynı sayfa sırasında çıkarılacak biçimde ayarlayabilirsiniz. Bu modun adı "sıralama" modudur. Kopyalar da sayfaya göre gruplanarak çıkarılacak biçimde oluşturulabilir. Bu modun adı ise "gruplama" modudur.

Sıralama modu



Gruplama modu



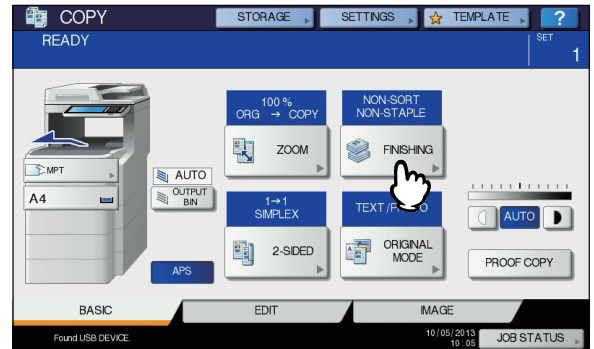
1 Kağıdı tepsiye(tepsilere) yerleştirin.

2 Orijinal(ler)i yerleştirin.

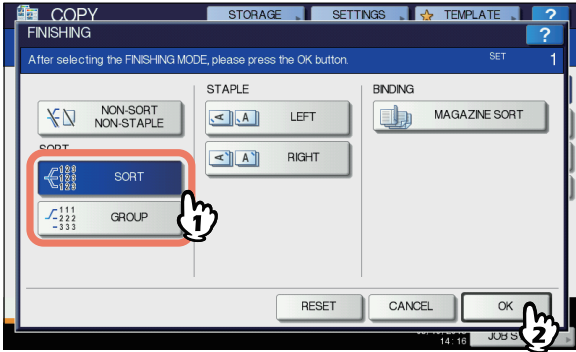


- RADF'ye (Tersine Çevirme Otomatik Belge Besleyici) orijinaller yerleştirdiğiniz zaman, sıralama modu düğmesindeki ifade "SIRALA" olarak değişir.

3 Dokunmatik panelde [SON İŞLEM (FINISHING)]'e basın.



- 4 [SIRALA (SORT)] veya [GRUP (GROUP)]'yı seçin ve [OK (OK)]'a basın.



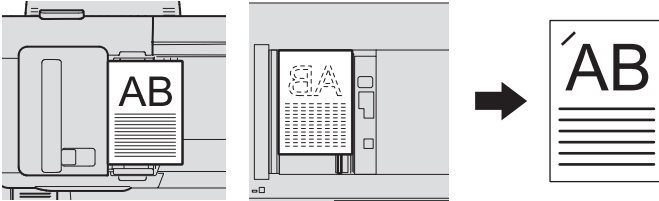
- 5 İstedığınız kopya sayısını girin.

- 6 Diğer kopyalama modlarını da gerektiği gibi seçin ve kontrol panelinde [START] düğmesine basın.

Zımbala sırala modu

Birden fazla kopya grubu oluşturduğunuzda, kopyalanan kağıtlar otomatik olarak grup grup zımbalanabilir. Bu modun adı "zımbala sırala" modudur. 2 farklı zımbalama konumu içinden seçim yapabilirsiniz.

Örnek: [SOL] seçildiğinde



! Not

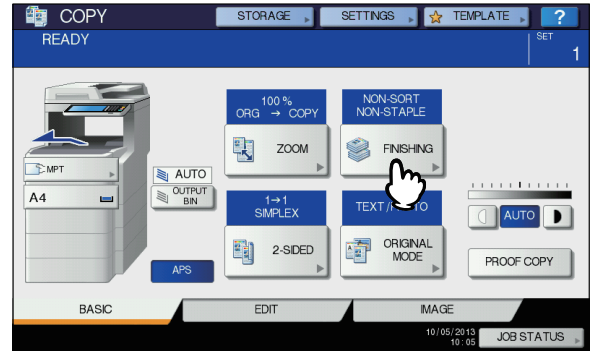
- OHP filmi ya da yapışkan etiket gibi özel kağıtlar uygulanamaz.
- Farklı boyutlardaki kopyalar, uzunlukları aynı değilse zımbalanamaz.

- 1 Kağıdı tepsiye(tepsilere) yerleştirin.

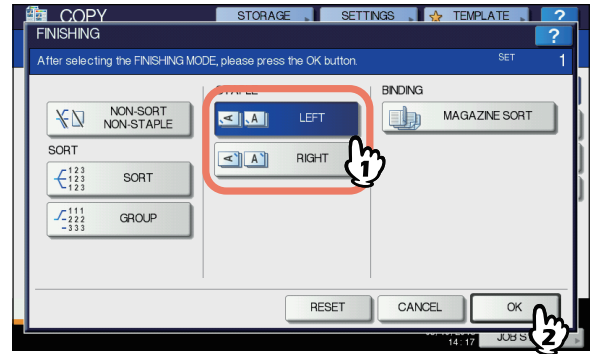
Bypass kopyalamayı kullanırken kağıt boyutunu ayarlamayı ihmal etmeyin.

- 2 Orijinal(ler)i yerleştirin.

- 3 Dokunmatik panelde [SON İŞLEM (FINISHING)]'e basın.



- 4 İsteddiğiniz zımbalama konumunu [SOL (LEFT)] veya [SAĞ (RIGHT)] ile seçin ve [OK (OK)]'a basın.



- 5 Diğer kopyalama modlarını da gerektiği gibi seçin ve kontrol panelinde [START] düğmesine basın.

Kısa Not

- Sayfa sayısı zımbalama için kullanılabilecek maksimum sayfa sayısını aşarsa, bu ekipman otomatik olarak sıralama moduna geçiş yapar.

■ Zımbalama için kullanılabilecek maksimum sayfa sayısı

Zımbalama için kullanılabilecek sayfa sayısı, kurulu olan son işlem aygıtının türüne, kağıt boyutuna veya kağıt ağırlığına göre değişir.

Dahili Son İşlemci

Kağıt boyutu	Kağıt ağırlığı		
	60 - 80 g/m ² (16 - 20 lb. Bono)	81 - 90 g/m ² (21 - 24 lb. Bono)	91 - 105 g/m ² (25 - 28 lb. Bono)
A4, B5, Letter, 8.5"SQ, 16K	50 sayfa	50 sayfa	30 sayfa
Folio, Legal, 13"Legal, 8K	30 sayfa	30 sayfa	15 sayfa

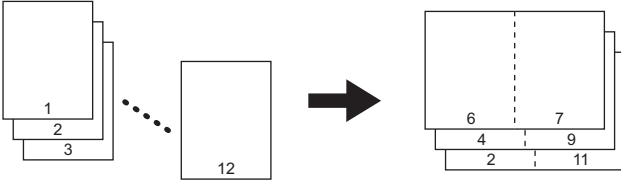


- 2 kapak sayfası (106 ila 209g/m² (29 lb. cilt ila 110 lb. dizin)) eklenebilir. Bu durumda, kullanılabılır sayfa sayısını 2 kapak sayfası da dâhil edilir.

Dergi sıralama

Birden fazla orijinal kopyalayabilir ve bunları kitapçık formatında ciltleyebilirsiniz (dergi sıralama).

Dergi sıralama modu



1 Kağıdı tepsiye(tepsilere) yerleştirin.



- OHP filmi ya da yapışkan etiket gibi özel kağıtlar uygulanamaz.

2 İsteddiğiniz kağıt boyutunu seçin.

3 Orijinal(ler)i yerleştirin.

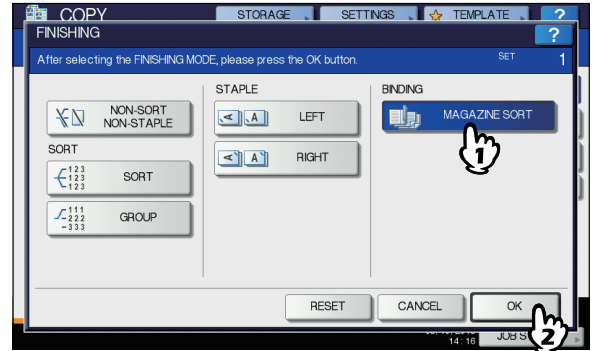
RADF'e orijinaller yerleştirirken, önceki sayfada bulunan çizime bakarak yerleştirin. Orijinalleri belge camına yerleştirirken aşağıdaki sırayla yerleştirin:

Dergi Sıralama: İlk olarak, orijinalin birinci sayfasını yerleştirin.

4 Dokunmatik panelde [SON İŞLEM (FINISHING)]'e basın.



5 İsteddiğiniz modu [DERGİ SIRALAMA (MAGAZINE SORT)]'dan seçin.

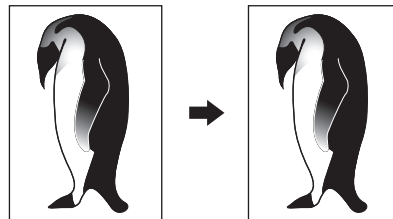


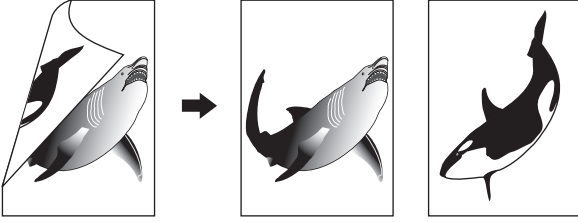
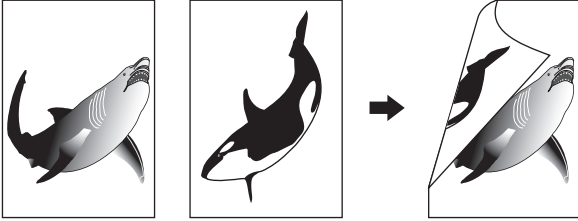
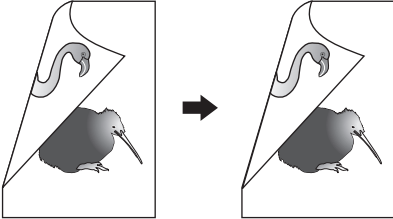
6 Diğer kopyalama modlarını da gerektiği gibi seçin ve kontrol panelinde [START] düğmesine basın.

Çift Yönlü Kopyalama

Tek taraflı bir orijinali çift taraflı kopya olarak kopyalayabilir (veya tam tersi) ya da çift taraflı bir orijinali çift taraflı kopya olarak kopyalayabilirsiniz. Kağıttan tasarruf etmek istediğinizde veya aynı sayfa sırasını koruyarak bir kitap türü orijinal kopyalamak istediğinizde bu işlev işinize yarayacaktır.

1 taraflı orijinal -> 1 taraflı kopya (P.53)

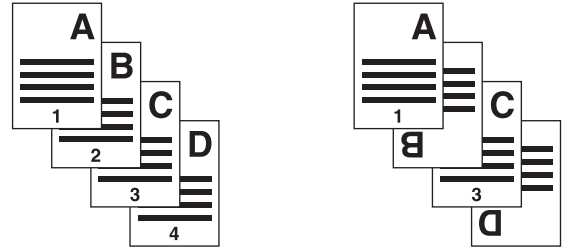
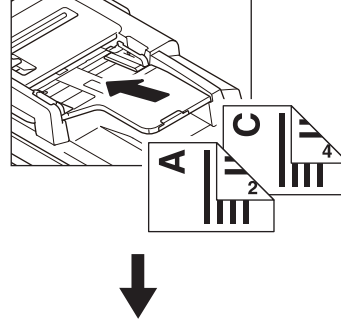


2 taraflı orijinal -> 1 taraflı kopya (P.53)**1 taraflı orijinal -> 2 taraflı kopya** (P.54)**2 taraflı orijinal -> 2 taraflı kopya** (P.54)**! Not**

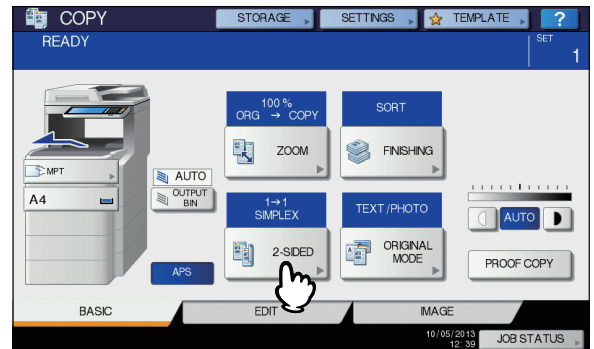
- Çift yönlü kopyalama için KALIN 1 veya düz metin kullanın.

1 taraflı kopya oluşturma**Kısa Not**

- Kağıdın sadece bir tarafında sola/sağa açılan 2 taraflı bir portre orijinali kopyalarken, tüm kopyalanan kağıdın doğru yönde çıkarılacağı biçimde DÜZENLE menüsünde görüntü yönü işlevini kullanın.

**1 Kağıdı tepsiye(tepsilere) yerleştirin.**

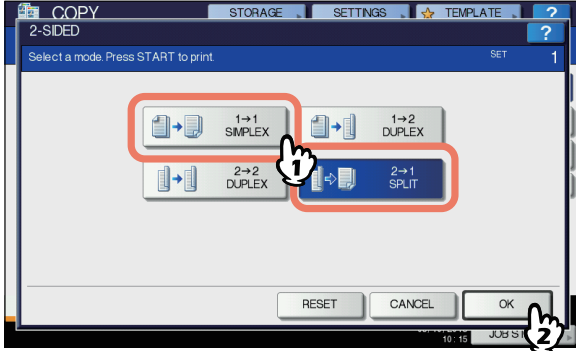
Bypass kopyalamayı kullanırken kağıt boyutunu ayarlamayı ihmal etmeyin.

2 Orijinal(ler)i yerleştirin.**3 Dokunmatik panelde [İKİ TARAFLI (2-SIDED)]'ya basın.**

4 İstedığınız modu seçin ve [OK (OK)]'a basın.

[1->1 TEK TARAFLI (1->1 SIMPLEX)]: 1 taraflı orijinalden 1 taraflı kopyaya

[2->1 BÖL (2->1 SPLIT)]: 2 taraflı orijinalden 1 taraflı kopyaya

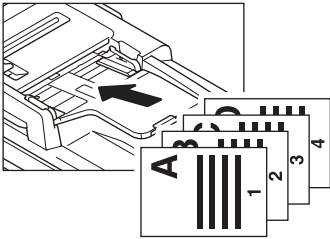


5 Diğer kopyalama modlarını da gerektiği gibi seçin ve kontrol panelinde [START] düğmesine basın.

2 taraflı kopya oluşturma

Kısa Not

- Tek taraflı dikey orijinaler yatay yönde yerleştirilmişse ve bunları kağıdın her iki tarafında kopyalarsanız, kopyalanan sayfalar genellikle yukarıdan/aşağıya açılır. Görüntü yönü işlevini kullanarak soldan/sağa açılan kopyalar oluşturabilirsiniz.

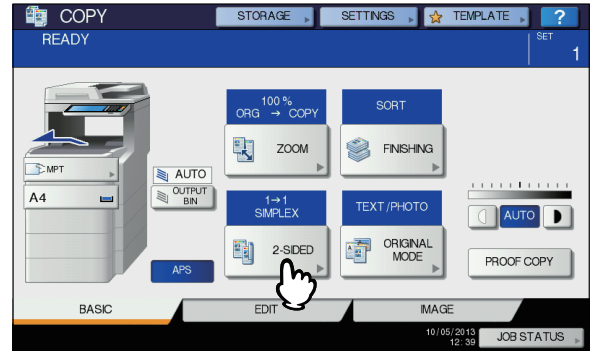


1 Kağıdı tepsiye(tepsilere) yerleştirin.

Bypass kopyalamayı kullanırken kağıt boyutunu ayarlamayı ihmal etmeyin.

2 Orijinal(ler)i yerleştirin.

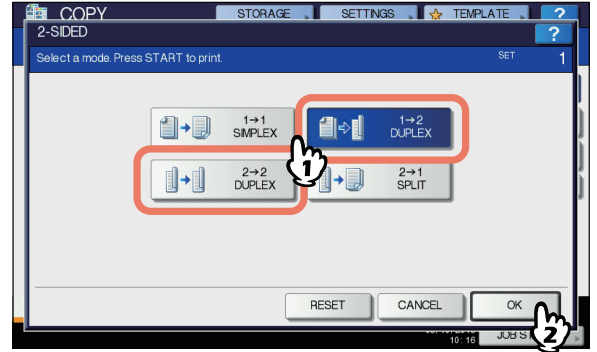
3 Dokunmatik panelde [İKİ TARAFLI (2-SIDED)]'ya basın.



4 İstedığınız modu seçin ve [OK (OK)]'a basın.

[1 -> 2 ÇİFT YNL YZDRM (1 -> 2 DUPLEX)]: 1 taraflı orijinalden 2 taraflı kopyaya

[2 -> 2 ÇİFT YNL YZDRM (2 -> 2 DUPLEX)]: 2 taraflı orijinalden 2 taraflı kopyaya



5 Diğer kopyalama modlarını da gerektiği gibi seçin ve kontrol panelinde [START] düğmesine basın.

Orijinal belge camının üstüne yerleştirildiğinde, [P.31 "Temel kopyalama prosedürü"](#) bölümündeki 6 ve 7 no'lu adımları uygulayın.

Kopyala ve Dosyala İşlemi

Kopyala ve Dosyala işlevini kullanarak, kopyalanan verileri bu ekipmanın veya ağda belirtilmiş bir bilgisayarın sabit diskindeki paylaşım klasörüne kaydedebilirsiniz. Verileri PDF, TIFF ve XPS formatlarında kaydedebilirsiniz.

! Not

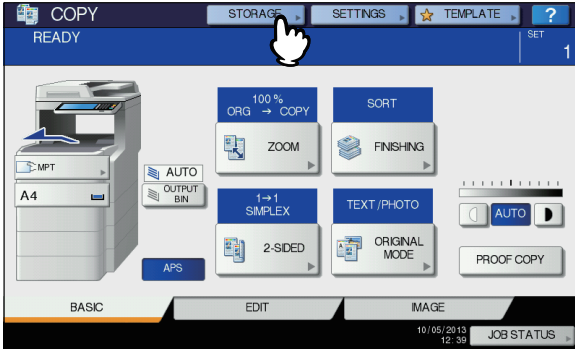
- Veriler siyah görüntü olarak kaydedilir. (Çözünürlük: sadece 600 dpi). Bu işlemlerle kaydedilen veriler yazdırma için uygundur, ancak bilgisayarınıza görüntü olarak aktarılacak için uygun değildir. İçerik aktarma için en iyi görüntü kalitesini elde etmek için, verileri bu ekipmanın Dosyaya Tara işleviyle kaydetmeniz önerilir.
- Ağ yöneticisi, Kopyala ve Dosyala işlevinin ayarlarını önceden yapmış olmalıdır. Ayrıntılar için, **TopAccess Guide**'ne bakın.
- Paylaşım klasöründeki verilerinizi düzenli olarak yedeklemenizi öneririz.

Kısa Not

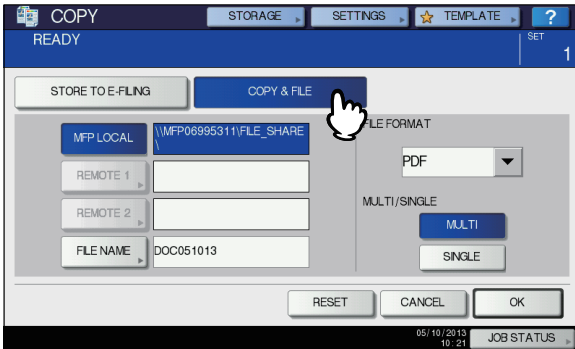
- E-Dosyalamaya Kaydet işlevini kullanarak verilerinizi bir e-Dosyalama kutusuna kaydedebilirsiniz. Ayrıntılar için, **e-Filing Guide**'ne bakın.

1 Orijinal(ler)i yerleştirin.

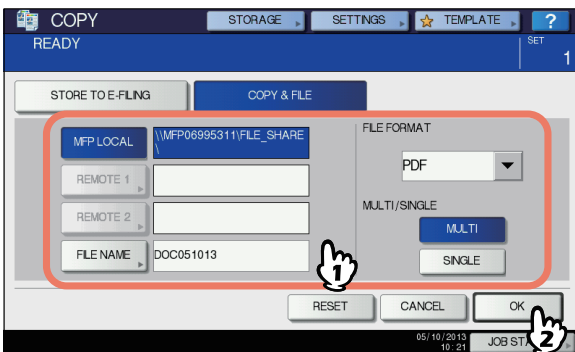
2 Dokunmatik panelde [DEPOLAMA (STORAGE)]'ya basın.



3 Dokunmatik panelde [KOPYALA & DOSYALA (COPY & FILE)]'ya basın.



4 Kaydedilecek verilere ait bilgileri girmek için gereken düğmelere basın. Ardından [OK (OK)]'a basın.



MFP YEREL (MFP LOCAL): Verileri bu ekipmanın paylaşım klasörüne kaydetmek için buna basın.

UZAK 1 (REMOTE 1), UZAK 2 (REMOTE 2): Verileri, ağ üzerinden bu ekipmana bağlanmış bir bilgisayarın paylaşım klasörüne kaydetmek için bunlardan birine basın.

! Not

- [MFP YEREL (MFP LOCAL)], [UZAK 1 (REMOTE 1)] ve [UZAK 2 (REMOTE 2)]** seçeneklerinden en fazla 2 tanesini seçebilirsiniz. Aynı düğmeye tekrar basarak, seçtiğiniz öğeyi iptal edebilirsiniz.
- [UZAK 1 (REMOTE 1)] ve [UZAK 2 (REMOTE 2)]** ayarlarını değiştirme iznine sahip bir kullanıcı bunlardan birine basarsa, bir izin belirtme menüsü görüntülenir. Bu durumda, dizini belirtmek için aşağıdaki sayfaya başvurun:
[P.56 "Paylaşım klasörü ayarlama"](#)

DOSYA ADI (FILE NAME): Ekran klavyesini görüntülemek için buna basın. En fazla 128 karakter uzunluğunda bir dosya adı girin.

! Not

- Bir dosyadaki son karakterler (en fazla 74 adet), kullanılan harflerin türüne bağlı olarak silinebilir.

DOSYA FORMATI (FILE FORMAT): PDF, TIFF veya XPS'deki verilerin kaydedildiği dosya formatını seçin.

ÇOKLU/TEKLİ (MULTI / SINGLE): Verilerin çok sayfalı dosya mı yoksa tek sayfalı dosya mı olarak kaydedileceğini seçmek için bu düğmeleri kullanabilirsiniz. "ÇOKLU (MULTI)"'yu seçerseniz, taranan tüm veriler tek dosya olarak kaydedilir. "TEK (SINGLE)"'i seçerseniz, bir klasör oluşturulur ve her taranmış veri sayfası klasöre tek bir dosya olarak ayrı ayrı kaydedilir.

5 Kontrol panelinde [START] düğmesine basın.

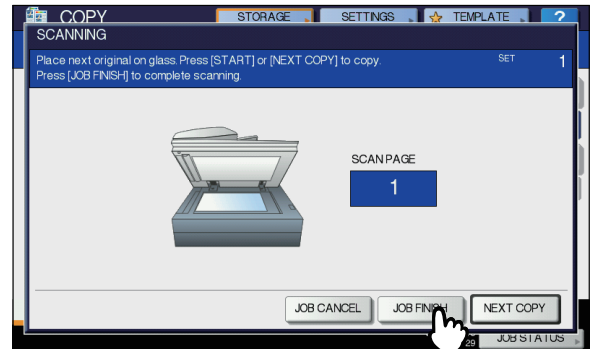
Orijinal RADF'ye (Tersine Çevirme Otomatik Belge Besleyici) yerleştirilince, kopyalama ve sıralama aynı anda başlatılır.

Orijinal belge camına yerleştirilince aşağıdaki adımları izleyin.

6 Sonraki orijinali belge camının üstüne yerleştirin, ve dokunmatik panelde [SONRKI KPY (NEXT COPY)]'ya veya kontrol panelinde [START] düğmesine basın.

Tüm orijinalerin taranması bitene kadar bu adımı tekrarlayın.

7 Tümü taranınca, dokunmatik panelde [SON İŞLEME (JOB FINISH)]'e basın.



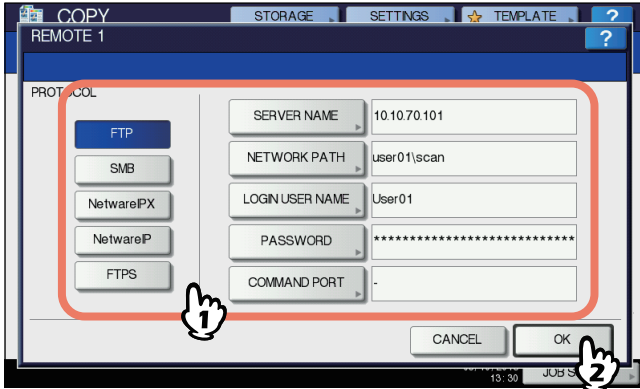
Kopyalama ve sıralama başlar.

Paylaşım klasörü ayarlama

Paylaşım klasörü ayarlama izni olan bir kullanıcı [UZAK 1 (REMOTE 1)] ya da [UZAK 2 (REMOTE 2)] düğmesine basarsa, bir izin belirtme menüsü görüntülenir.

Ayar öğeleri, kullanılacak dosya aktarma protokolüne bağlı olarak değişir. Dosya aktarma protokolü için FTP, SMB, NetWare IPX/SPX, NetWare TCP/IP ve FTPS seçilebilir.

FTP / FTPS



Aşağıdaki düğmelerden birine bastığınızda, ekran tuş takımı görüntülenir. Dokunmatik paneldeki düğmeleri veya dijital tuşları kullanarak giriş yapın. Girişi tamamlayınca [OK (OK)]'a basın.

SUNUCU ADI (SERVER NAME): FTP sunucusunun IP adresini girmek için buna basın. Örneğin, verinin ftp://10.10.70.101/user01/scan/ adresli bir FTP klasörüne aktarılması gerekiyorsa, "10.10.70.101" girin.

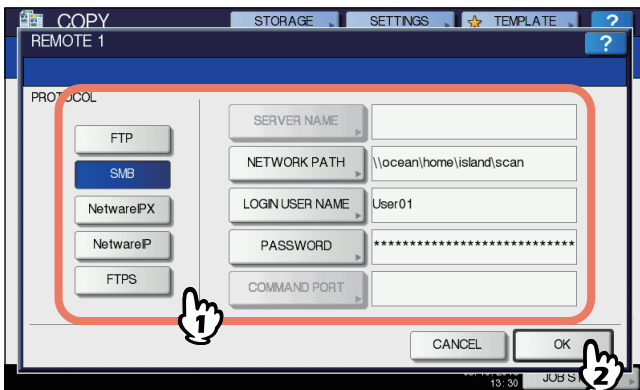
AĞ YOLU (NETWORK PATH): Verilerin kaydedileceği bir FTP klasörü için ağ yolu girmek için buna basın. Örneğin, verinin ftp://10.10.70.101/user01/scan/ adresindeki bir FTP klasörüne aktarılması gerekiyorsa "user01\scan" girin

OTRM AÇ KUL ADI (LOGIN USER NAME): FTP sunucuda oturum açmak amacıyla kullanıcı adı girmek için buna basın. Dilediğiniz kullanıcı adını girin.

PAROLA (PASSWORD): FTP sunucuda oturum açmak amacıyla parola girmek için buna basın. Dilediğiniz parolayı girin.

KOMT BĞNT NKTS (COMMAND PORT): Komutların yürütülmesi için bir komut bağlantı noktası numarası girmek için buna basın. Normalde bu alana "-" girilir; bunun anlamı, yönetici tarafından belirlenen bir bağlantı noktası numarasının kullanılacağıdır. Bunu, sadece diğer bağlantı noktası numarasını kullanmak istediğiniz zaman değiştirin.

SMB



Aşağıdaki düğmelerden birine bastığınızda, ekran tuş takımı görüntülenir. Dokunmatik paneldeki düğmeleri veya dijital tuşları kullanarak giriş yapın. Girişi tamamlayınca [OK (OK)]'a basın.

AĞ YOLU (NETWORK PATH): Verilerin kaydedileceği bir klasör için ağ yolu girmek için buna basın.

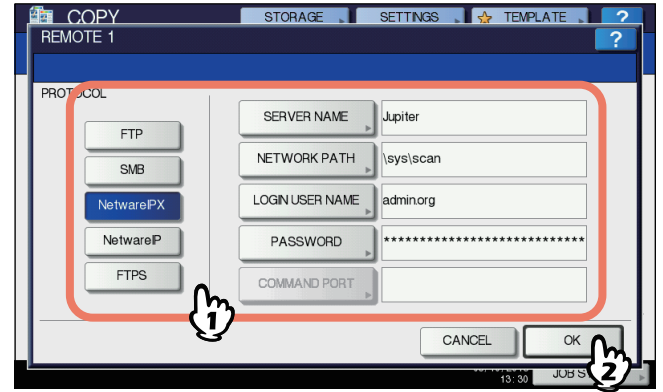
OTRM AÇ KUL ADI (LOGIN USER NAME): Ağ klasörüne erişmek amacıyla kullanıcı adı girmek için buna basın. Dilediğiniz kullanıcı adını girin.

PAROLA (PASSWORD): Ağ klasörüne erişmek amacıyla parola girmek için buna basın. Dilediğiniz parolayı girin.

Kısa Not

- [SMB] seçtiyseniz, [SUNUCU ADI (SERVER NAME)] ve [KOMT BĞNT NKTS (COMMAND PORT)] ayarları gerekmez.

NetWare IPX / NetWare IP



Aşağıdaki düğmelerden birine bastığınızda, ekran tuş takımı görüntülenir. Dokunmatik paneldeki düğmeleri veya dijital tuşları kullanarak giriş yapın. Girişi tamamlayınca [OK (OK)]'a basın.

SUNUCU ADI (SERVER NAME): [NetWare IPX] seçtiğinizde, NetWare sunucusunun veya Ağaç/İçerik seçeneğinin (NDS) kullanılabiliyorsa sunucu adını girin. [NetWare IP] seçtiğinizde, NetWare sunucusunun IP adresini girin.

AĞ YOLU (NETWORK PATH): Verilerin kaydedileceği bir NetWare sunucu klasörü için ağ yolu girmek için buna basın. Örneğin veriler NetWare sunucusunda "sys\scan" klasörüne aktarılabilecekse, "\\sys\scan" yazın.

OTRM AÇ KUL ADI (LOGIN USER NAME): NetWare sunucusunda oturum açmak amacıyla kullanıcı adı girmek için buna basın. Dilediğiniz kullanıcı adını girin.

PAROLA (PASSWORD): NetWare sunucusunda oturum açmak amacıyla parola girmek için buna basın. Dilediğiniz parolayı girin.

3

Faks

FAKS GÖNDERME/ALMA	P.58
İLETİŞİMLERİN KONTROL VE İPTAL EDİLMESİ.....	P.71

FAKS GÖNDERME/ALMA



Faksın ilk defa kullanılmasından önce faksın sıfırlanması gerekir. Ayrıntılar için, **Advanced Guide**'e bakın.

Faks Gönderme

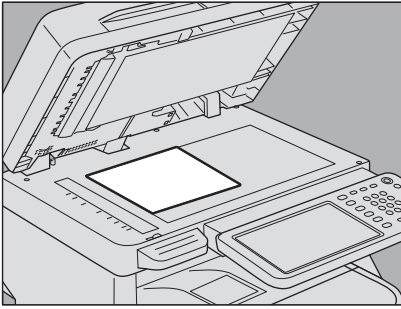
Temel Prosedürler

Bu bölümde, temel faks gönderme prosedürleri açıklanmaktadır. Kapsamlı işlerin ayrıntıları hakkında bilgi almak için, her bir prosedürün altındaki sayfayı okuyun. Bu sayfada açıklanan temel gönderim işlevlerinin yanı sıra, faks göndermenin başka yöntemleri de mevcuttur. Bu prosedürler aşağıdaki sayfalarda açıklanmıştır.

[P.67 "Diğer gönderimler"](#)

[Advanced Guide](#)

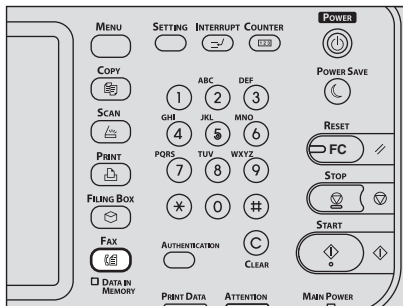
1 Orijinal(ler)i yerleştirin.



Orijinal boyutunu ve tarama aralığını vs. kontrol edin. Orijinalleri belge camına veya RADF'ye (Tersine Çevirme Otomatik Belge Besleyiciye) doğru yönde yerleştirin. (Yukarıdaki çizim, belge camına yerleştirilen orijinali göstermektedir.)

[P.59 "Bir orijinalin kullanılması"](#)

2 Kontrol panelinde [FAX] düğmesine basın.



Faks ekranı görüntülenir. Otomatik temizleme için belirlenen süre boyunca (üretici varsayılanı: 45 saniye) ekranda hiçbir işlem yapmazsanız, ekran otomatik olarak varsayılan ekrana döner.

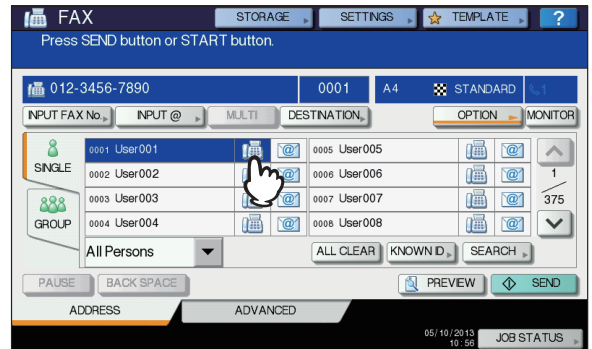
3 [SEÇENEKLER (OPTION)]'e basın ve gönderim seçeneklerini ayarlayın.



Gönderim koşulları ayar ekranı görüntülenir. Çözünürlük, orijinal modu, pozlama ve gönderim modu gibi gönderim koşullarını gerektiği gibi ayarlayın.

[P.62 "Gönderim koşullarının ayarlanması"](#)

4 Alıcıyı belirtin.



Alıcıyı belirtmek için, kontrol panelindeki dijital tuşları kullanarak bir numara çevirin ya da doğrudan adres defterini kullanın.

[P.64 "Alıcının Belirtilmesi"](#)

5 Önizleme ekranını görüntülemek için [ÖNİZLEME (PREVIEW)]'ye basın.



6 [GÖNDER (SEND)]'e basın.



Faks gönderilir veya ayrılır.

Kısa Not

- Dilerseniz, kontrol panelinde [START] düğmesine de basabilirsiniz.
- Bellek gönderimi modunda, orijinal belleğin içine taranır. Bir bağlantı oluşturulduktan sonra, bu ekipman taranmış belgeyi otomatik olarak göndermeye başlar. Doğrudan gönderim modunda, faks numarası hemen çevrilir ve taranan belge gönderilir. (gönderim koşulları, gönderim koşulları ayar ekranından ayarlanabilir.)
- Bellek gönderimi modunda yapılan tarama sırasında bellek tamamen dolarsa, o orijinal belleğe kaydedilmez. Böyle bir durumda, göndermekte olduğunuz orijinallerin sayısını azaltın ya da bunları doğrudan gönderim modunda göndermeye çalışın.
- Güncel gönderim durumunu kontrol edebilirsiniz. İsterseniz gönderimi iptal de edebilirsiniz (iş siler).

[P.71 "İLETİŞİMLERİN KONTROL VE İPTAL EDİLMESİ"](#)

Yeniden arama işlevi

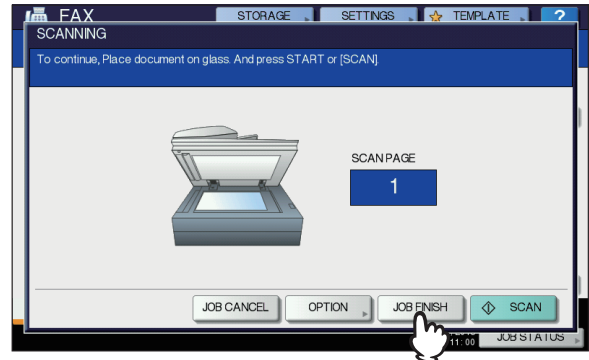
Bellek gönderimi modunda meşgul bir hat nedeniyle faks gönderilemiyorsa, faksın gönderilmesi için faks numarası otomatik olarak yeniden çevrilir. Varsayılan olarak, bu ekipman 1 dakika aralıklarla 3 kez yeniden numara çevirir.

Toplu gönderim işlevi

Bellekte aynı alıcıya birkaç gönderim işi mevcutsa, bu işlevi kullanarak bu işleri tek seferde gönderebilirsiniz; bu yapıncı iletişim maliyetleri düşer. Bununla birlikte, bu gönderim işlerinin alıcıları aynıysa ancak departman yönetimi veya kullanıcı yönetimi altında bu ekipman yönetildiği zaman kullanıcılar veya departmanlar farklıysa ya da gönderim koşulları değişiyorsa, bu işlev ayrılan işlere uygulanmaz.

Sonraki orijinalin gönderilmesi

Belge camına bir orijinal yerleştirilmiş ve tarama tamamlanmışsa, sonraki orijinale ait onay ekranı görüntülenir. Sonraki orijinali taramayı devam etmek istiyorsanız, belge camına yerleştirin, ve kontrol panelinde [START] düğmesine basın. Tüm orijinaler tarandıncı [SON İŞLEME (JOB FINISH)]'e basın. Tarama sırasında RADF'ye (Tersine Çevirme Otomatik Belge Besleyici) bir orijinal yerleştirir ve [DEVAM (CONTINUE)] düğmesine basarsanız, sonraki orijinale ait onay ekranı tarama tamamlandıktan sonra görüntülenebilir.



- Belirlenen bir otomatik temizleme süresi boyunca (üretici varsayılanı. 45 saniye) ekranda hiçbir işlem yapılmazsa, taranan orijinalerin bir kopyası gönderilir.
- Bellek gönderimi modundaki gönderimi iptal etmek için [İŞİ İPT ET (JOB CANCEL)]'e basın.
[P.72 "Bellek gönderiminin iptal edilmesi"](#)
- Her bir sayfanın gönderim koşullarını değiştirmek için [SEÇENEKLER (OPTION)]'e basın.
[P.63 "Her bir sayfanın ayarlarını değiştirme"](#)

Bir orijinalin kullanılması

Gönderilebilecek orijinaler

Bu ekipman, aşağıdaki orijinalerin faksını gönderebilir. Dosyalama için standart kağıt, geri dönüştürülmüş kağıt ve delikli kağıt (2, 3 veya 4 delikli) gibi farklı yazdırma aracı türlerindeki 1 veya 2 taraflı orijinaleri RADF'ye (Tersine Çevirme Otomatik Belge Besleyici) yerleştirebilirsiniz. Belge camına, yukarıda belirtilen yazdırma aracı türlerinin 1 taraflı orijinallerinin yanı sıra, OHP film, aydınlatma kağıdı, kitapçık ve üç boyutlu cisimler yerleştirebilirsiniz.

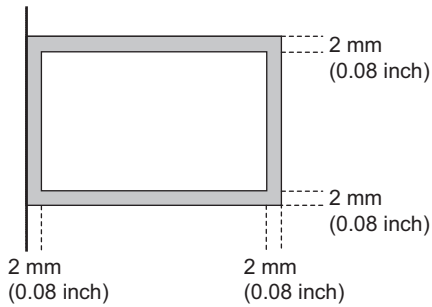
Konum	Maksimum boyut	Kağıt ağırlığı	Orijinal Boyut
Belge camı	Uzunluk: 355,6mm (14") Genişlik: 215,9mm (8,5")	—	A4, A5, B5, Folio, Letter, Legal13, Legal13.5, Legal14, Statement
RADF	Uzunluk: 355,6mm (14") Genişlik: 215,9mm (8,5")	60 - 105 g/m ² (15,9 - 27,9 lb.)	A4, A5, B5, Folio, Letter, Legal13, Legal13.5, Legal14



- Belge camına ağır cisimler (8 kg (18 lb.) veya daha ağır) yerleştirmeyin ve üzerine kuvvetle bastırmayın.

■ Orijinal tarama aralığı

Aşağıdaki çizimler orijinal tarama aralığını göstermektedir. Taralı alanlardaki bilgiler kağıdın üzerine bastırılmaz.



■ Orijinallerin belge camının üstüne yerleştirilmesi

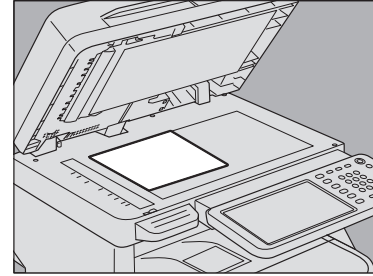
Bu bölümde, bir orijinalin belge camının üzerine yerleştirilmesi anlatılmaktadır. Orijinaller, belge camına yerleştirildikleri sırayla gönderilirler.

⚠ DİKKAT

Belge camına ağır cisimler (8 kg/18 lb. veya daha ağır) yerleştirmeyin ve üzerine kuvvetle bastırmayın.

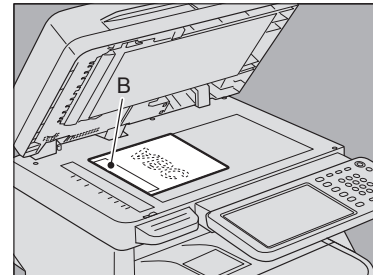
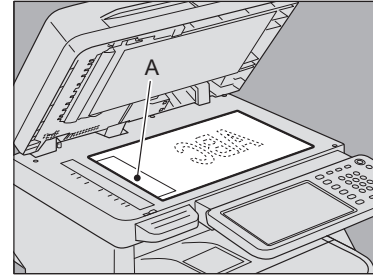
Camın kırılması yaralanmanıza neden olabilir.

1 RADF'ı kaldırın. (Tersine Çevirme Otomatik Belge Besleyici) kaldırın ve orijinali yüzü aşağı bakacak biçimde camın üzerine yerleştirin.



Orijinalin algılanması için 60° veya daha fazla yükseltin.

2 Orijinali, camın sol iç köşesine karşı hizalayın.



- Farklı boyutlardaki orijinalleri tek gönderimle gönderebilirsiniz.
- Üstteki şekilde gösterilen yönde orijinal boyutu yerleştirildiğinde, alıcıya gönderim işlemi, önceden girilen gönderici bilgileri şekildeki A konumunda yazdırılarak gerçekleştirilir.
- Aşağıdaki şekilde gösterilen yönde orijinal boyutu yerleştirildiğinde, alıcıya gönderim işlemi, önceden girilen gönderici bilgileri şekildeki B konumunda yazdırılarak gerçekleştirilir.
- Önceden girilen gönderici bilgileri, Terminal Kimliğinde kaydedilendir.

Advanced Guide

3 RADF'ı yavaşça indirin.

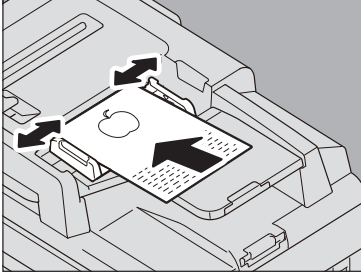
■ Orijinallerin RADF'nin üstüne yerleştirilmesi

Bu bölümde, orijinal(ler)in RADF'ye (Tersine Çevirme Otomatik Belge Besleyici) konması açıklanmaktadır. Orijinaller RADF'ye yerleştirilince, en üst sayfa ilk olarak taranıp gönderilecek sayfa olur.

⚠ DİKKAT

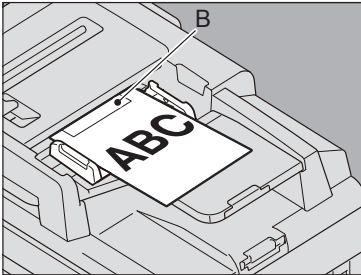
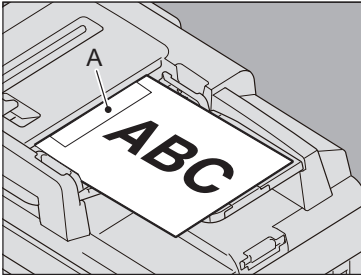
- Orijinali RADF ile çift yönlü tararken, elinizi RADF'nin üzerine koymayın. Kağıt elinize zarar verebilir.
- Orijinali RADF ile çift yönlü tararken, RADF'nin üzerine herhangi bir cisim koymayın. Bu, kağıt sıkışmasına neden olabilir.

1 Orijinalleri hizaladıktan sonra, yüzleri yukarı bakacak biçimde yerleştirin ve kılavuzları orijinallerin kenarlarına karşı duracak biçimde kaydırın.



- Boyuttan bağımsız olarak, belgeler maks. 100 sayfa (80 g/m² (20 lb.)) 10 mm (0,39") boyutunda ayarlanabilir.
- 2 taraflı orijinaller ayarlanıp gönderilebilir.

📖 **Advanced Guide**



- Üstteki şekilde gösterilen yönde orijinal boyutu yerleştirildiğinde, alıcıya gönderim işlemi, önceden girilen gönderici bilgileri şekildeki A konumunda yazdırılarak gerçekleştirilir.

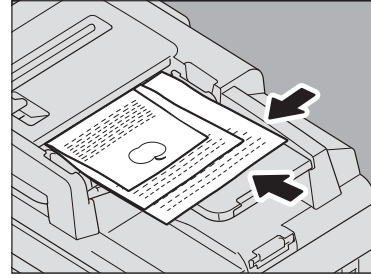
- Aşağıdaki şekilde gösterilen yönde orijinal boyutu yerleştirildiğinde, alıcıya gönderim işlemi, önceden girilen gönderici bilgileri şekildeki B konumunda yazdırılarak gerçekleştirilir.
- Önceden girilen gönderici bilgileri, Terminal Kimliğinde kaydedilir.

📖 **Advanced Guide**

Farklı boyutta belgelerin gönderilmesi

Otomatik 2 taraflı belge besleyicisi farklı boyutlarda belgeler birlikte ayarlamak için kullanılabilir. Aşağıdaki belge boyutları kombinasyonları mümkündür.

- Kuzey Amerika hariç: A4, Folio
- Kuzey Amerika: Letter, Legal, Legal 13



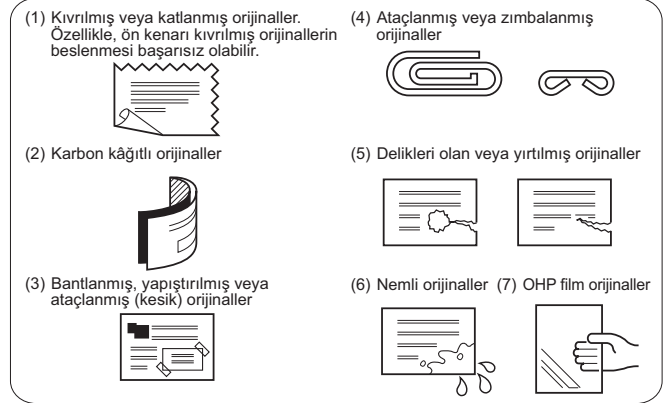
📝 Kısa Not

- Farklı boyutta orijinaller göndermek için, gönderim koşulu olarak **"KARIŞIK ORJİNAL BOYUTLAR"** ögesini etkinleştirmeniz gerekir.

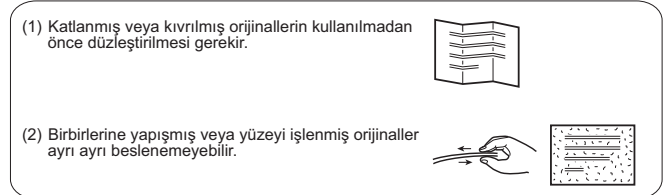
📖 [P.62 "Gönderim koşullarının ayarlanması"](#)

RADF kullanımına yönelik uyarılar

Sıkışabilecekleri veya hasar görebilecekleri için, aşağıdaki orijinalleri kullanmayın:



Aşağıdaki orijinaller çok dikkatli kullanılmalıdır:



Gönderim koşullarının ayarlanması

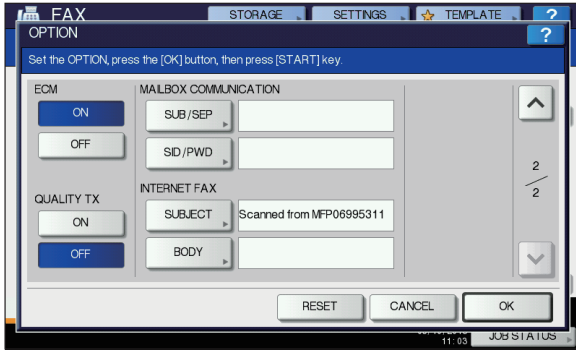
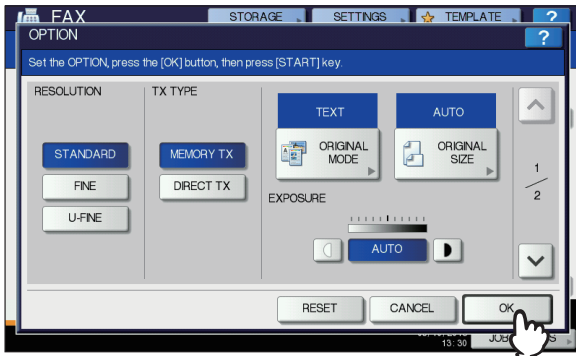
Faks gönderim koşullarını ayarlayabilirsiniz.

Kısa Not

- Gönderim koşulları sadece güncel gönderime uygulanır. Gönderimden sonra bu ayarlar varsayılan ayarlara geri döndürülür.
 - Her bir çözünürlük, orijinal modu, pozlama, gönderim modu ve ECM varsayılan ayarı değiştirilebilir.
- Advanced Guide**

Ayarlar Yapma

Faks ekranında [SEÇENEKLER (OPTION)] öğesine basılınca, gönderim koşulları ekranı aşağıdaki gibi gösterilir. Her bir ayar ögesini belirleyin ve [OK (OK)]'a basın.



- Sayfa değiştirmek için veya tuşuna basın.
- İşlemi iptal edip önceki ekrana dönmek için [SIFIRLA (RESET)]'ya basın.

ÇÖZÜNÜRLÜK

Orijinalin netlik durumuna göre çözünürlüğü ayarlayın.

- STANDART:** Normal boyuttaki metne sahip bir orijinal için uygundur.
- İNCE:** Küçük boyuttaki metne ve net çizimlere sahip bir orijinal için uygundur.
- U-FINE:** Çok net çizimlere sahip bir orijinal için uygundur.

Kısa Not

- Alıcının faks makinesi aynı çözünürlükteki orijinali alabilecek özellikte değilse, orijinal alıcıya gönderilmeden önce çözünürlük otomatik olarak dönüştürülür. Çözünürlük ne kadar yüksekse, orijinalin gönderilme süresi de o kadar uzar.

TX TÜRÜ

Faks gönderim modunu ayarlayın.

- TX BELLEĞİ:** Taranmış veriler belleğe kaydedildikten sonra orijinali gönderin. Her bir gönderim için maks. 1000 sayfadan oluşan en fazla 100 gönderim ayrılabilir.
- DOĞRUDAN TX:** Orijinali, taranırken doğrudan gönderin. Bir sayfa taranıp gönderilince, sonraki sayfa taranır ve gönderilir. Bu nedenle, tüm sayfaların taranıp gönderilmesi daha uzun zaman alır. Ancak, her bir sayfanın alıcıya gönderilip gönderilmediğini onaylayabilirsiniz.

ORJİNAL MOD

Orijinalin türüne göre tarama modunu ayarlayın.

- METİN:** Metne ve çizgili çizimlere sahip bir orijinal için uygundur.
- METN/FOTO:** Metinlerden ve fotoğraflardan oluşan bir karışıma sahip bir orijinal için uygundur.
- FOTOĞRAF:** Fotoğraflara sahip bir orijinal için uygundur.

Kısa Not

- METN/FOTO modunda veya FOTOĞRAF modunda, gönderim süresi METİN modundakine göre daha uzun sürebilir.

ORJİNAL BOYUT

Orijinalin tarama boyutunu ayarlayın.

- OTOMATİK:** Orijinalin boyutu, orijinal gönderilmeden önce otomatik olarak tespit edilir.
- KARIŞIK ORJİNAL BOYUTLAR:** Farklı genişliğe sahip orijinalleri RADF'ye (Tersine Çevirme Otomatik Belge Besleyici) yüklemek için bu işlevi seçin.
- Belirtilen boyut:** Orijinal, gerçek boyutuna bakılmaksızın, önceden ayarlanan boyutta taranır.

Kısa Not

- Alıcının faks makinesi B5 boyutundaki orijinali alma kapasitesine sahip değilse, bu ekipman, orijinali göndermeden önce boyutunu küçültebilir. Bunu önlemek için, orijinal B5 boyutunda ayarlandığı zaman, A4 boyutunda boyut belirtin.

POZLAMA

Orijinalin taranacağı yoğunluğu belirleyin.

- OTOMATİK:** Bu ekipman, orijinalin kontrastını otomatik olarak algılar ve en iyi yoğunlukla tarar.
- Manuel:** İstenen kontrastı ayarlamak için veya düğmesine basın.

ECM

ECM (Hata Düzeltme Modu) iletişimini AÇIK veya KAPALI konuma getirin. ECM, faks gönderimleri sırasında karşılaşılan hataları otomatik olarak düzelterken, uluslararası bir iletişim modu standardıdır. Gönderilen veriler iletişim sırasındaki parazitlerden etkilenmiş olsa bile, bu ayar seçeneği AÇIK durumdayken bu mod etkilenen kısımları otomatik olarak yeniden göndermek suretiyle görüntü bozulması olmaksızın iyi iletişim elde edilmesini sağlar.

! Not

- ECM iletişiminin kullanılabilmesi için, hem alıcının hem de göndericinin ECM işlevine sahip olması gerekir.
- İletişim sırasında parazitten etkilenilirse, iletişim süresi normalden daha uzun olur. ECM iletişim modu kullanıldığında bile, hattın durumuna bağlı olarak yine de hata meydana gelebilir.
- ECM iletişimi sesli iletişimlerde kullanılamaz.

TX KALİTESİ

TX kalitesini AÇIK veya KAPALI olarak ayarlayın. Bu mod AÇIK olarak ayarlandığında, orijinaler normalden düşük bir hızla gönderilir ve hataların meydana gelmesi olasılığı azalır.

POSTA KUTUSU İLETİŞİMİ

ITU-T (Uluslararası Haberleşme Birliği - Haberleşme) standartlarına uygun bir iletişim için, alıcının faks makinesine gönderilecek bir alt adres veya parola belirtin. (En fazla 20 karakter girilebilir)

SUB (alt adres):	Faks makinesine gönderilecek orijinalin verileri.
SEP (seçici yoklama):	Faks makinesinden alınacak orijinalin verileri.
SID (gönderici tanımlaması):	SUB parolası.
PWD (Parola):	SEP parolası.

Kısa Not

- Bu işlevin kullanılabilmesi için, alıcının faks makinesi, ITU-T uyumlu bir alt adres veya parola ayarlama kapasitesine sahip olmalıdır.

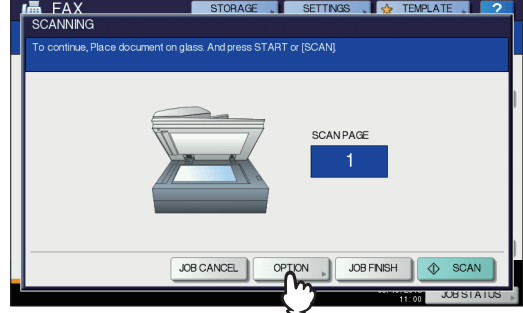
İNTERNET FAKSI

NESNE: İnternet faksının konusu
GÖVDE: İnternet faksının gövde metni
Standart bir faks göndermek için kullanılmaz.

Her bir sayfanın ayarlarını değiştirme

Her bir sayfaya ait tarama koşullarını (ÇÖZÜNÜRLÜK, MOD, POZLAMA ve ORJİNAL) değiştirebilirsiniz.

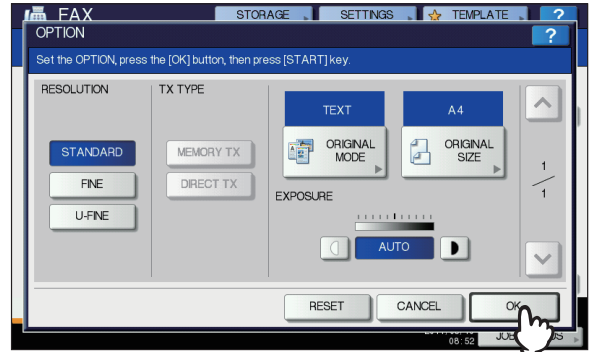
- 1 Alıcıları belirtin ve belgeyi taramak için **[GÖNDER (SEND)]**'e basın. Orijinalin taranması tamamlanınca, sonraki orijinale ait onay ekranı görüntülenir. **[SEÇENEKLER (OPTION)]**'e basın.



Yukarıda resimde belge camına yerleştirilmiş orijinal gösterilmektedir. Tarama sırasında RADF'ye (Tersine Çevirme Otomatik Belge Besleyici) bir orijinal yerleştirir ve **[DEVAM]** düğmesine basarsanız, sonraki orijinale ait onay ekranı tarama tamamlandıktan sonra görüntülenir. tarama sırasında **[DURDUR]** düğmesine basarsanız tarama durdurulur ve sonraki orijinale ait onay ekranı görüntülenebilir.

- 2 Tarama koşulları ayarlama ekranı görüntülenir. Ayarları değiştirin ve **[OK (OK)]**'a basın.

[P.62 "Ayarlar Yapma"](#)



Alıcının Belirtilmesi

Kontrol paneli aracılığıyla doğrudan giriş veya Adres Defteri girişi kullanmak gibi çeşitli alıcı belirtme yöntemleri vardır.

Kısa Not

- Adres defterini kullanmak için, alıcının faks numaralarını önceden adres defterine kaydetmiş olmanız gerekir. İşlem hakkında detaylı bilgi almak için, bkz. **Advanced Guide** veya **TopAccess Guide**'ne başvurun.

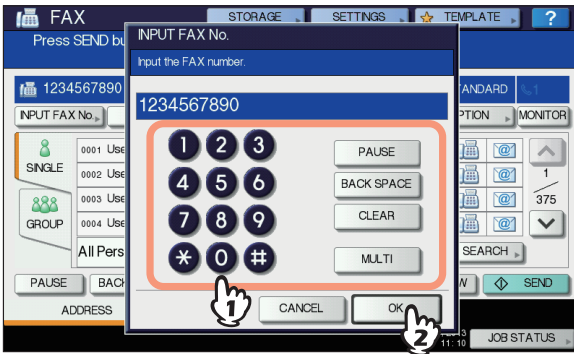
Dijital tuşlarla doğrudan giriş

Kontrol panelinde faks numarasını girerek alıcıyı belirtebilirsiniz.

1 [FAKS NO. GRŞİ (INPUT FAX No)] seçeneğine basın.

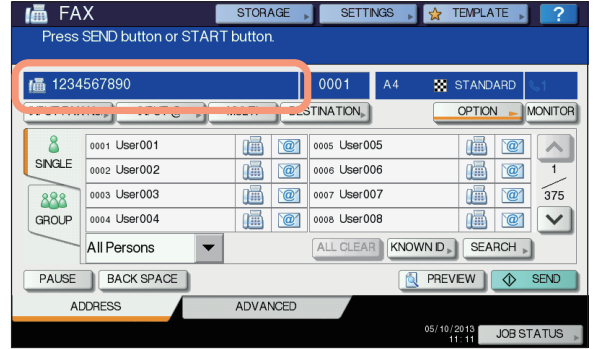


2 Alıcının faks numarasını girin ve [OK] (OK)]'a basın.



- Dilerseniz, alıcının adresini kontrol panelindeki dijital tuşla da girebilirsiniz.
- Önceden girilmiş bir faks numarasını silmek için [BACK SPACE (BACK SPACE)] tuşuna basın.
- Girilen bir faks numarasını tamamen silmek için [TEMİZLE (CLEAR)] düğmesine basın.

3 Faks ekranında görüntülenen faks numarasını doğrulayın.



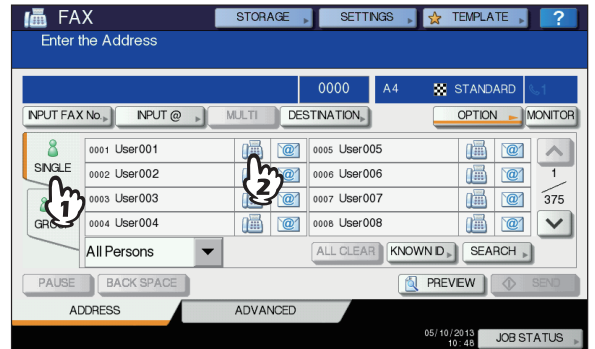
- Girilen her değeri silmek için [BACK SPACE (BACK SPACE)] tuşuna basın.
- Girilen tüm değerleri tek seferde silmek için, kontrol panelinde [TEMİZLE (CLEAR)] düğmesine basın.
- Bellek gönderim modunda, aynı belgeyi tek seferde gönderebileceğiniz birden fazla alıcı belirtebilirsiniz. [ÇOKLU (MULTI)]'ya basın ve alıcının faks numarasını girin. Tüm alıcılar belirtilene kadar bu işlemi tekrarlayın. Dilerseniz, diğer giriş yöntemleriyle birleştirerek de alıcının faks numaralarını belirtebilirsiniz. Aynı anda belirtebileceğiniz azami alıcı sayısı 400 ile sınırlıdır.
- Seçilen tüm alıcıları onaylamak veya gereksiz alıcıları silmek için [HEDEF (DESTINATION)]'e basın.

[P.67 "Alıcıların onaylanması"](#)

Adres defterindeki alıcının belirtilmesi

Adres defterinde bir alıcı belirtebilirsiniz.

1 Adreslerin listesini görüntülemek için [TEK (SINGLE)] sekmesine basın ve ardından alıcının FAKS simgesine () basın.



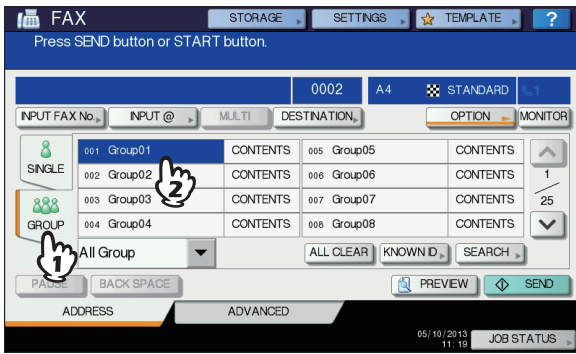
- Sayfa değiştirmek için [] veya [] tuşuna basın.
- Alternatif olarak, adres adı kutusuna basarak da alıcı seçebilirsiniz. Bu durumda, alıcının adresine bir faks numarası ve bir e-posta adresi kaydedilmişse, bunların her ikisi de seçilir.
- Seçilen alıcıyı iptal etmek için yeniden basın.
- Bellek gönderim modunda, aynı belgeyi tek seferde gönderebileceğiniz birden fazla alıcı belirtebilirsiniz. Tüm alıcılar seçilene kadar, alıcı seçme işlemi tekrarlayın. Çoklu adres gönderimi için, diğer giriş yöntemlerini bir arada kullanarak alıcı belirtebilirsiniz. Aynı anda belirtebileceğiniz azami alıcı sayısı 400 ile sınırlıdır.

- Seçilen tüm alıcıları onaylamak veya gereksiz alıcıları silmek için **[HEDEF (DESTINATION)]**'e basın.
[P.67 "Alıcıların onaylanması"](#)
- Aramanızı sadece belirtilen karakterlerin aranacağı biçimde filtrelemek isterseniz, yukarıdan açılır menüye basın.
- Her ad için 11 - 15 karakter kullanılarak tüm alıcıların listesi görüntülenebilir.

■ Grup girişi

Adres defterinde, faks göndermek istediğiniz grubu belirtebilirsiniz.

- Grupların listesini görüntülemek için [GRUP (GROUP)] sekmesine basın ve ardından grup adına basın.**

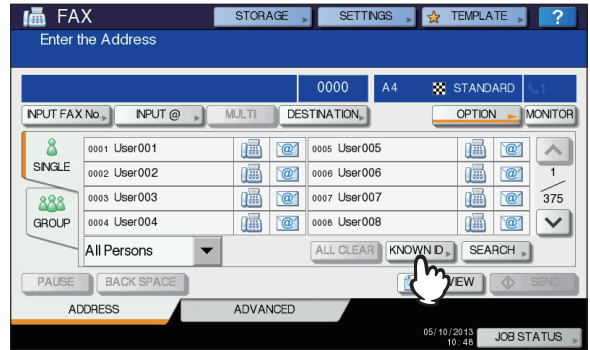


- Sayfa değiştirmek için ☐ veya ☐ tuşuna basın.
- Seçilen grubu iptal etmek için yeniden basın.
- O grupta kayıtlı olan adresleri onaylamak için **[İÇİNDKLR (CONTENTS)]**'e basın.
- Bellek gönderim modunda, aynı belgeyi tek seferde gönderebileceğiniz birden fazla grup belirtebilirsiniz. Tüm alıcılar seçilene kadar, alıcı seçme işlemini tekrarlayın. Çoklu adres gönderimi için, diğer giriş yöntemlerini bir arada kullanarak alıcı belirtebilirsiniz. Aynı anda belirtebileceğiniz grup sayısı, 1 grup başına maks. 400 alıcı olmak üzere 200 grup ile sınırlıdır.
- Seçilen tüm alıcıları onaylamak veya gereksiz alıcıları silmek için **[HEDEF (DESTINATION)]**'e basın.
[P.67 "Alıcıların onaylanması"](#)
- Aramanızı sadece belirtilen karakterlerin aranacağı biçimde filtrelemek isterseniz, yukarıdan açılır menüye basın.

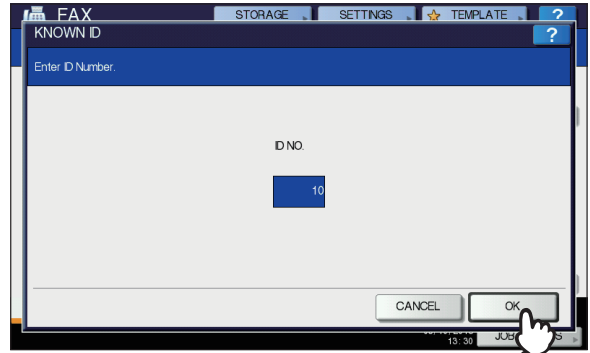
■ Kimlik numarasına göre arama

Kimlik numarasını kullanarak adres defterinden belli bir alıcıyı arayabilirsiniz.

- [BİLİNER KİMLİK (KNOWN ID)]'e basın.**

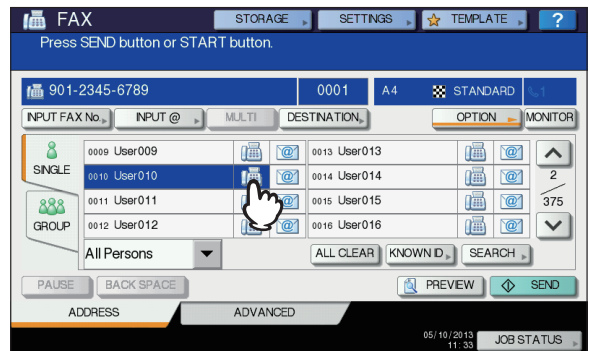


- Kontrol panelindeki dijital tuşları kullanarak istediğiniz kimlik numarasını (1 - 3000 arasında) girin ve [OK (OK)]'a basın.**



Kimlik numarası, hedef adı kutusunda gösterilendir. Numara, 0001 ile 3000 arasında değişir.

- Girilen kimlik numarasını içeren sayfa görüntülenir. FAKS simgesine () basın.**



- Sayfa değiştirmek için ☐ veya ☐ tuşuna basın.
- Alternatif olarak, adres adı kutusuna basarak da alıcı seçebilirsiniz. Bu durumda, alıcının adresine bir faks numarası ve bir e-posta adresi kaydedilmişse, bunların her ikisi de seçilir.
- Seçilen alıcıyı iptal etmek için yeniden basın.

- Bellek gönderim modunda, aynı belgeyi tek seferde gönderebileceğiniz birden fazla alıcı belirtebilirsiniz. Tüm alıcılar seçilene kadar, alıcı seçme işlemini tekrarlayın. Çoklu adres gönderimi için, diğer giriş yöntemlerini bir arada kullanarak alıcı belirtebilirsiniz. Aynı anda belirtebileceğiniz azami alıcı sayısı 400 ile sınırlıdır.
- Seçilen tüm alıcıları onaylamak veya gereksiz alıcıları silmek için **[HEDEF (DESTINATION)]**'e basın.

P.67 "Alıcıların onaylanması"

■ Alıcının faks numarasını arama

Adres defterindeki veya LDAP sunucusundaki alıcının faks numarasını arayabilirsiniz.

Kısa Not

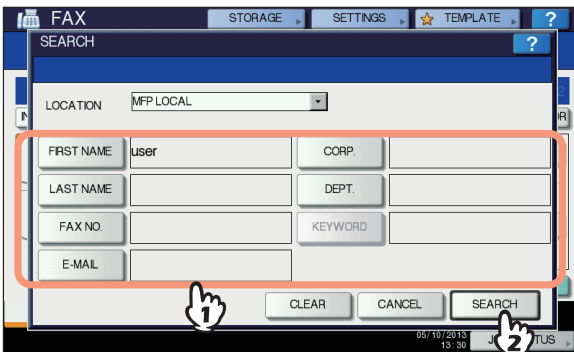
- LDAP (Hafif Dizin Erişimi Protokolü) sunucusundan bir alıcının faks numarasını aramak için, bağlanacak LDAP sunucusunun adı bu ekipmana önceden kaydedilmiş olmalıdır. LDAP sunucusu hakkında bilgi almak için ağ yöneticinize danışabilirsiniz.

1 [ARA (SEARCH)]'ya basın.



- Alıcı arama menüsünü görüntülemek için, adres listesi görüntülenirken **[ARA (SEARCH)]**'ya basın. LDAP sunucusunda arama yapmak için bu işlemi yapın.
- Grup arama menüsünü görüntülemek için, grup listesi görüntülenirken **[ARA (SEARCH)]**'ya basın.

2 Aramak istediğiniz anahtar kelime kategorisinin düğmesine basın. Anahtar kelimeyi girin. [ARA (SEARCH)]'ya basın.

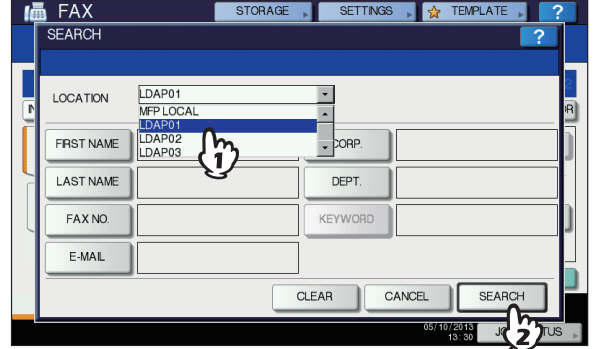


- Karakter girme işlemi hakkında detaylı bilgi için, bkz. **Kurulum Kılavuzu**'i.
- Girilen anahtar kelimeyi iptal etmek için, **[TEMİZLE (CLEAR)]**'ye basın.

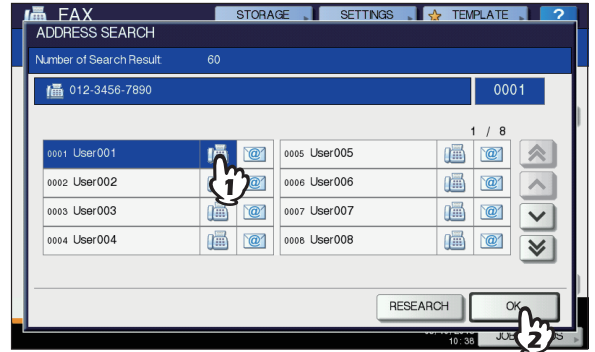
- Birden fazla anahtar kelime belirterek de istediğiniz alıcının faks numarasını arayabilirsiniz.

LDAP sunucusunun seçilmesi

LDAP sunucusunda alıcının faks numarasını aramak için, alıcı arama menüsündeki açılır menüye basın. LDAP sunucularının listesi görüntülenir. Arama yapmak istediğiniz LDAP sunucusunun adına basın ve **[OK (OK)]** tuşuna basın.



3 Arama sonucu görüntülenir. İsteddiğiniz faks simgesine () basın, ardından da [OK (OK)]'a basın.

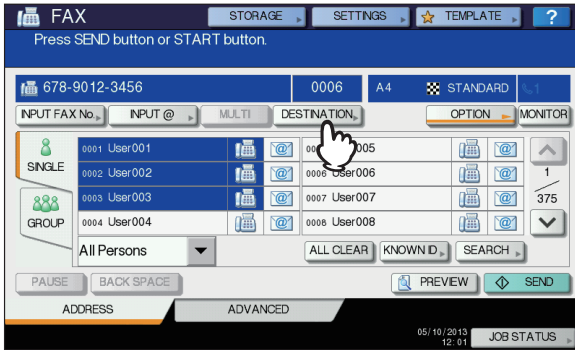


- Sayfa değiştirmek için veya tuşuna basın. veya tuşuna basarak 5 sayfa atlayabilirsiniz.
- Alternatif olarak, adres adı kutusuna basarak da alıcı seçebilirsiniz. Bu durumda, alıcının adresine bir faks numarası ve bir e-posta adresi kaydedilmişse, bunların her ikisi de seçilir.
- Seçilen alıcıyı iptal etmek için yeniden basın.
- Bellek gönderim modunda, aynı belgeyi tek seferde gönderebileceğiniz birden fazla alıcı belirtebilirsiniz. Tüm alıcılar seçilene kadar, alıcı seçme işlemini tekrarlayın. Çoklu adres gönderimi için, diğer giriş yöntemlerini bir arada kullanarak alıcı belirtebilirsiniz. Aynı anda belirtebileceğiniz azami alıcı sayısı 400 ile sınırlıdır.
- Seçilen tüm alıcıları onaylamak veya gereksiz alıcıları silmek için **[HEDEF]**'e basın.
- P.67 "Alıcıların onaylanması"
- Arama sonuçlarını değiştirmek isterseniz **[ARAŞTIRMA (RESEARCH)]**'ya basın. Adım 2 ekranına döndürülürsünüz. Arama dizisini yeniden belirtin.

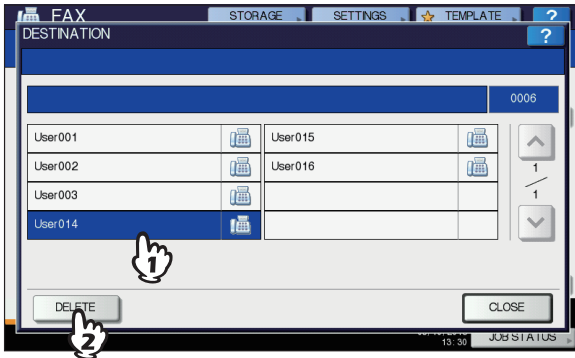
■ Alıcıların onaylanması

Belirttiğiniz alıcıları onaylayabilir veya gereksiz alıcıları silebilirsiniz.

1 [HEDEF (DESTINATION)]'e basın.



2 Alıcı listesi ekranı görüntülenir. Silmek istediğiniz alıcıyı seçin ve [SİL (DELETE)] ögesine basın.



- Sayfa değiştirmek için veya tuşuna basın.
- Önceki ekrana geri dönmek için [KAPAT (CLOSE)]'a basın.

Diğer gönderimler

■ Ahizeyi kaldırmadan gönderim

Bu modda, harici telefonun ahizesini kaldırmadan numara çevirebilir ve doğrudan faks gönderimi yapabilirsiniz. Ekranın sağ üst köşesinde KAPALI yazıyorken ahizeyi kaldırmadan gönderim yapabilirsiniz.

1 Orijinal(ler)i yerleştirin.

P.59 "Bir orijinalin kullanılması"

2 Kontrol panelinde [FAX] düğmesine basın.

P.58 "Temel Prosedürler"

3 [SEÇENEKLER]'e basın ve gönderim seçeneklerini ayarlayın.

P.62 "Gönderim koşullarının ayarlanması"

4 [MONİTÖR (MONITOR)]'e basın.



- Dahili hoparlörde çevir sesini duyun.
- İşlemi iptal etmek için, [MONİTÖR (MONITOR)]'e tekrar basın.



- Alıcıları belirtmek için [ARA (SEARCH)]'ı kullanmak isterseniz, aşağıdaki prosedürleri izleyerek alıcıyı önceden belirtmeniz gerekir. Alıcıları belirtin ve [MONİTÖR (MONITOR)]'e basın.

5 Alıcıları belirtin.

P.64 "Alıcının Belirtilmesi"



- Doğrudan girişte, kontrol panelindeki bir dijital tuşa her basıldığında bir numara çevrilir. Faks numarasını çevirirken bir hata yaparsanız, hattı kesmek için [MONİTÖR (MONITOR)]'e basın ve numarayı tekrar çevirin.
- Alıcıyı [ARA (SEARCH)] ile belirttiyseniz, önce [MONİTÖR (MONITOR)]'e, ardından da [ARAMA (DIAL)]'e basın.

6 Alıcının makinesiyle bağlantının sağlandığını gösteren çevir sesini dahili hoparlörde duyunca [GÖNDER (SEND)]'e basın.

P.58 "Temel Prosedürler"



- [GÖNDER (SEND)]'e basmadan önce karşı taraftaki kişinin sesini duyarsanız, harici telefonun ahizesini kullanmaya geçin. Ardından, faks alımı için gereken işlemi yapmasını karşıdaki kişiden isteyin.

■ Ahizeyi kullanarak gönderim

Bu modda, numara çevirmek ve doğrudan faks gönderimi yapmak için harici telefonun ahizesini kullanabilirsiniz. Ekranın sağ üst köşesinde KAPALI yazıyorken ahizeyi kullanarak gönderim yapabilirsiniz.

1 Orijinal(ler)i yerleştirin.

P.59 "Bir orijinalin kullanılması"

2 Kontrol panelinde [FAX] düğmesine basın.

P.58 "Temel Prosedürler"

3 [SEÇENEKLER]'e basın ve gönderim seçeneklerini ayarlayın.

📖 P.62 "Gönderim koşullarının ayarlanması"

4 Harici telefonun ahizesini kaldırın.

5 Faks numarasını çevirmek için harici telefonu kullanın.

📖 P.64 "Alıcının Belirtilmesi"



- Numarayı çevirmek için harici telefon kullanılırken, makine, girdiğiniz her numarayı arar. Faks numarasını çevirirken bir hata yaparsanız, hattı kesmek için ahizeyi kapatıp tekrar açarak numarayı tekrar çevirin.

6 Alıcının makinesiyle bağlantının sağlandığını gösteren çevir sesini dahili hoparlörde duyunca [GÖNDER]'e basın.

📖 P.58 "Temel Prosedürler"



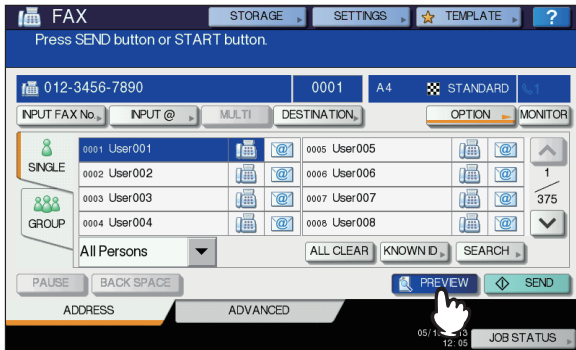
- [GÖNDER]'e basmadan önce karşı taraftaki kişinin sesini duyarmanız, faks alımı için gereken işlemleri yapmasını isteyin.

7 Harici telefonun ahizesini bırakın.

■ Önizlemenin görüntülenmesi

Faks göndermeden önce, bu önizleme işlevini kullanarak dokunmatik panelde görüntüyü kontrol edebilirsiniz.

1 Faks menüsünde [ÖNİZLEME (PREVIEW)]'ye basın.

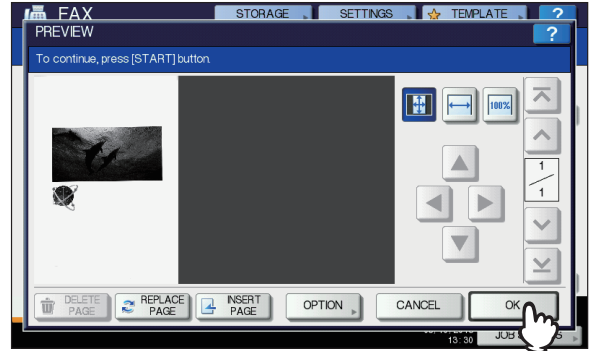


- Önizleme işlevini kullanmak için alıcıyı belirtin ve [ÖNİZLEME (PREVIEW)]'ye basın.

2 [GÖNDER (SEND)]'e basın.



3 Önizleme görüntüledikten sonra faks görüntüsünü kontrol edin. Değiştirmeden gönderecekseniz [OK (OK)]'a basın. Faks gönderilecektir.



- Başka bir orijinal göndermek için, belge camına veya RADF'ye (Tersine Çevirme Otomatik Belge Besleyici) yerleştirin, ve kontrol panelinde [START] düğmesine basın.
- Önizlemesi yapılan sayfayı silmek için [SAYFAYI SİL (DELETE PAGE)]'e basın.
- Önizlemesi yapılan sayfayı başka bir sayfayla değiştirmek için [SAYFAYI DEĞİŞTİR (REPLACE PAGE)]'e basın.
- Önizlemesi yapılan sayfadan önce başka bir sayfa eklemek için [SAYFAYI GİRİN (INSERT PAGE)]'ye basın.
- Ayarı değiştirmek için [SEÇENEKLER (OPTION)]'e basın.

📖 P.62 "Gönderim koşullarının ayarlanması"

Faks alma

Alma Modu

Bu bölümde, faks alımı anlatılmaktadır. Güncel alım modunuz için, uygun bölüme başvurun. Alım modu, YÖNETİCİ menüsünden ayarlanır. Güncel ayar hakkındaki bilgileri Yöneticinizden alabilirsiniz. Bu sayfada açıklanan alım işlevlerinin yanı sıra, faks almanın başka yöntemleri de mevcuttur. Bu prosedürler aşağıdaki Rehber'de açıklanmıştır. **Advanced Guide**

OTOMATİK alım

Gelen bir arama sırasında fakslar otomatik olarak alınır. Faks alınırken kullanıcıların hiçbir şey yapmasına gerek yoktur.

ELLE ALIM

Gelen bir arama olduğunda, harici telefon kullanılarak fakslar elle alınır.

1 Gelen bir arama olduğunda harici telefonun ahizesini kaldırın.

Gelen arama bir telefon araması ise konuşmaya başlayabilirsiniz.

2 Harici telefonun ahizesinde bir faks sinyali sesi duyarsanız, kontrol panelinde [FAX] düğmesine basın.

P.58 "Temel Prosedürler"

3 [GELİŞMİŞ (ADVANCED)] sekmesine basın ve [MANUEL ALMA (MANUAL RECEIVE)] öğesine basın.



4 Faks gönderebileceğinizi belirten bir mesaj görüntülenirse, kontrol panelinde [START] düğmesine basın ve harici telefonun ahizesini bırakın.

TEL / FAKS otomatik geçiş

Herhangi bir gelen arama otomatik şekilde belirlenir sesli arama ya da faks araması gibi yanıtlanır.

Gelen faks

Gelen arama otomatik şekilde bir faks araması olarak yanıtlanır. Bir gelen faks varsa, kullanıcının herhangi bir şey yapmasına gerek yoktur.

Gelen arama

Zil geri çaldırma tonu duyulduğunda, kullanıcı ahizeyi veya harici telefon alıcısını konuşmak üzere kaldırır. Harici bir telefon ile uzaktan alım modunda, faks alımına geçebilirsiniz.



- Zil geri çaldırma tonu hattın bağlı olduğunu işaret eden sahte bir tondur, bu nedenle karşı taraf telefon çalarken bu arama için ücretlendirilir.
- Karşı taraf zil geri çaldırma tonu çalmaya devam ederken telefonu kapatsa bile, zil geri çaldırma tonu bir 30 saniye daha duyulmaya devam edebilir.

Bellek alımı

Fakslar, aşağıdaki koşullar söz konusu olduğunda yazdırılmaz. Böyle bir durumda, alınan faks verileri bellekte depolanır ve bu ekipman hazır olduğu anda yazdırmaya devam edilir. Bellek alımı işlevi her zaman etkin olduğundan, hiçbir ayar yapmanıza gerek kalmaz.

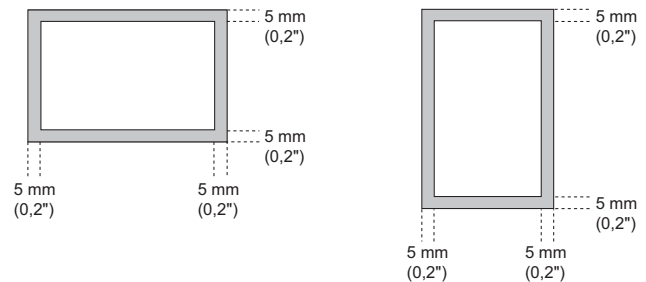
- Kopyalama veya yazdırma sırasında
- Orijinallerin alınmış kopyası yazdırılırken
- Listeler ve raporlar yazdırılırken
- Kağıt bitince
- Kağıt sıkışınca
- Toner bitince

Orijinaller ve kağıt

Kullanılabilecek kağıt boyutları

A4, A5, B5, Folio, Letter, Legal, Legal 13 ve Statement boy kağıtlar kullanılabilir.

Her bir kağıt boyutunun yazdırılabilir alanları şu şekildedir: Aşağıdaki şekillerde gösterildiği gibi, bir orijinal belgenin taranmış alanında bilgiler varsa, bu bilgiler kağıda bastırılmaz.



Kısa Not

- Tepsilere kağıt yükleyin. Çok amaçlı tepsi kullanılamaz.
- Son işlemcinin kurulu olup olmadığına bakılmaksızın, kağıt, alım tepsisinde yer alır.
- Tepsiler sadece faks kullanımı için yerleştirilebilir.

■ RX yazdırma için varsayılan ayarlar

Alınan faksın yazdırılması için, orijinalle aynı genişliğe sahip kağıt kullanılır. Orijinalin uzunluğuna bağlı olarak, "RX küçültmeli yazdırma" veya "Yazdırmayı iptal et" (her ikisi de üretici tarafından varsayılan olarak AÇIK şekilde ayarlanmıştır) seçeneği uygulanır.

 **Advanced Guide**

Bir orijinal, kağıdın yazdırma alanıyla aynı veya daha kısaysa

Orijinal boyutta yazdırılır.

Bir orijinal, kağıdın yazdırma alanından daha uzunsa

Aşağıdaki önceliğe göre yazdırılır:

- Bir orijinal yazdırma alanından 10 mm'ye kadar (0,4") daha uzunsa: orijinalerin yazdırma alanından uzun gelen kısımları dikkate alınmaz.
- Bir orijinal yazdırma alanını 10 mm'den (0,4") daha fazla aşarsa: orijinal görüntü %75'e küçültülür (küçültmeli yazdırma). Görüntü yine de yazdırma alanına sığdıramıyorsa, orijinalden büyük kağıt seçilir. Daha büyük bir kağıt artık yoksa, orijinal, görüntü bölünerek yazdırılır.

■ Aynı boyutta kağıt olmadığında kağıt öncelikleri

Hem "RX küçültmeli yazdırma" hem de "Yazdırmayı iptal et" AÇIK olarak ayarlanmışsa, kağıt, aşağıdaki önceliğe göre seçilir:

1. Orijinalle aynı boyutta kağıt
2. Orijinalden büyük kağıt

! Not

- Uygun bir kağıt boyutu yoksa, pek çok durumda, taranmış orijinal daha büyük boyuttaki kağıdın üzerine yazdırılır. Bununla birlikte, göndericinin faks makinesi, taranmış orijinalin boyutunu alıcının faks makinesinde (bu makine) mevcut olan kağıt boyutuna uyacak biçimde küçültebilir.
- Kağıt önceliği, "RX küçültmeli yazdırma" ve "Yazdırmayı iptal et" ayarlarına bağlı olarak değişebilir. Detaylar için bayinize danışın.

İLETİŞİMLERİN KONTROL VE İPTAL EDİLMESİ

İletişimlerin Kontrol Edilmesi

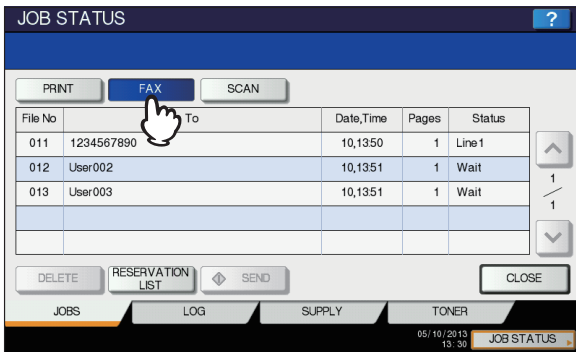
Ayrılmış gönderimlerin kontrol edilmesi

Ayrılmış faks gönderimlerini kontrol edebilirsiniz.

1 [İŞ DURUMU (JOB STATUS)] düğmesine basın.



2 [FAKS (FAX)] ögesini seçin.



- Ayrılmış gönderim işleri, tersine kronolojik bir sırayla yukarıdan aşağı doğru listelenir.
- Sayfa değiştirmek için veya tuşuna basın.
- Ayrılmış gönderim işlerinin listesini yazdırmak için, [REZERVASYON LİSTESİ (RESERVATION LIST)]'ne basın.
- "Durum (Status)" sütununda, her bir işin durumunu aşağıdaki şekilde gösterilir:
Çizgi1: 1. çizgide gönderme.
Ağ: İnternet Faksı üzerinden gönderme için ayrılmıştır.
Ertlndi: Belirtilen gönderme zamanıyla ayrıldı.
Beklet: İletişim bekleme kuyruğunda.
Geçersiz: Geçersiz bir departman kodu nedeniyle bekleme altında (Ağ Faksı). Ağ Faksı işlevi hakkında detaylı bilgi için, bkz. **Advanced Guide**.

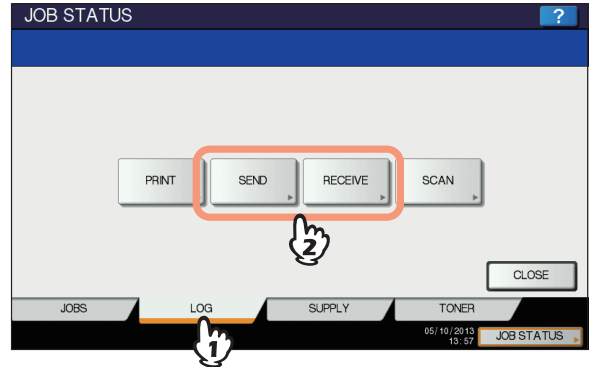
İletişim durumunu kontrol etme (günlük)

Faks gönderimlerine ve alımlarına ait günlüğü kontrol edebilirsiniz.

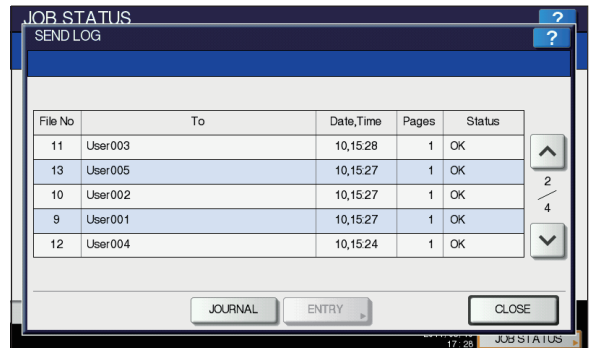
1 [İŞ DURUMU (JOB STATUS)] düğmesine basın.



2 [GÜNLÜK (LOG)] sekmesine basın ve [GÖNDER (SEND)] ya da [AL (RECEIVE)] ögesine basın.



3 İletişim durumu listesi görüntülenir.



- Alım veya gönderimler, tersine kronolojik bir sırayla yukarıdan aşağı doğru listelenir.
- Sayfa değiştirmek için veya tuşuna basın.
- Günlükte en son 40 veya 120 gönderim/alım kaydı listelenebilir. Maksimum sayı YÖNETİCİ menüsünden ayarlanır. İşlem hakkında detaylı bilgi için, bkz. **Advanced Guide**.

- Alımların veya gönderimlerin günlüğünü yazdırmak için, **[GÜNLÜK (JOURNAL)]** tuşuna basın.
Advanced Guide
- "Durum (Status)" sütununda, durum aşağıdaki şekilde gösterilir:
 Tamam: Alım veya gönderim başarılı.
 4 haneli hata kodu: Alım veya gönderim başarısız.
Sorun Giderme Kılavuzu

Adres defterine faks numaraları kaydetme

Alım/gönderim günlüğü ekranından alıcının faks numaralarını adres defterine kaydetmek için, alım veya gönderim günlüğünde bir kayıt seçin ve ardından **[GİRİŞ (ENTRY)]**'e basın. Adres defterine kaydetme hakkında detaylı bilgi için, bkz **Advanced Guide**.



- Alıcıları doğrudan bir giriş içinde veya LDAP sunucusu kullanan bir giriş içinde belirtilmiş olan faks ve e-posta gönderimleri, Gönderim günlüğünden adres defterine kaydedilebilir.
- Alıcıları doğrudan bir giriş içinde veya LDAP sunucusu kullanan bir giriş içinde belirtilmiş olan yoklama ve e-posta alımları, Alım günlüğünden adres defterine kaydedilebilir.

Gönderimin İptal Edilmesi

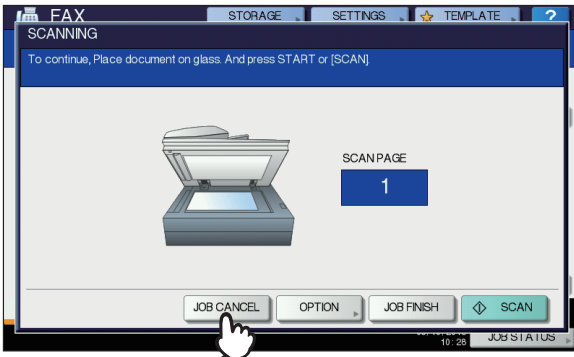
Bellek gönderiminin iptal edilmesi

Tarama sırasında bellek gönderimini iptal edebilirsiniz.

■ Belge camını kullanırken

Bu bölümde, belge camına bir orijinal yerleştirildiğinde bellek gönderiminin nasıl iptal edileceği anlatılmıştır.

- Tarama tamamlandı, sonraki orijinale ait onay ekranı görüntülenir. [İŞİ İPT ET (JOB CANCEL)] düğmesine basın.**



Sonraki orijinale ait onay ekranı görüntülendikten sonra belirlenen bir otomatik temizleme süresi boyunca (üretici varsayımı: 45 saniye) ekranda hiçbir işlem yapılmazsa, taranan orijinalerin bir kopyası gönderilir.

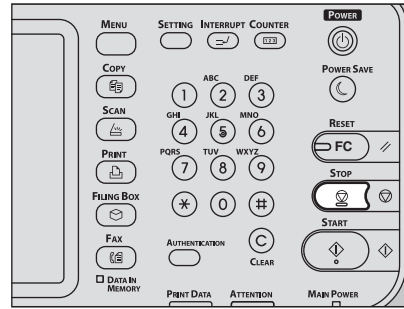
- Silme işlemi için onay ekranı görüntülenir. [EVET (YES)]'e basın.**



■ RADF (Tersine Çevirme Otomatik Belge Besleyici) Kullanırken

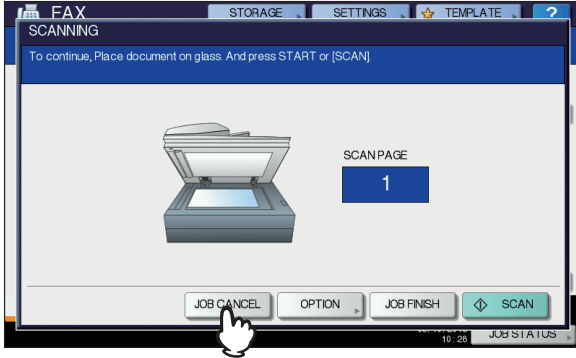
Bu bölümde, RADF'ye bir orijinal yerleştirildiğinde bellek gönderiminin nasıl iptal edileceği anlatılmıştır.

- Orijinaler taranırken kumanda panelinde [STOP] düğmesine basın.**



Tarama duraklatılır.

2 Sonraki orijinal için onay ekranı görüntülenir. [İŞİ İPT ET (JOB CANCEL)] düğmesine basın.



- [SON İŞLEME (JOB FINISH)] düğmesine basarsanız, taranan orijinaller gönderilir.
- Görüntülenmesinden sonra otomatik temizleme için belirlenen süre boyunca (üretici varsayımı: 45 saniye) ekranda hiçbir işlem yapmazsanız, bellek gönderimi iptal edilir.

3 Silme işlemi için onay ekranı görüntülenir. [EVET (YES)]'e basın.



Ayrılan gönderimlerin iptal edilmesi

Ayrılan gönderimlerin bir listesini görüntüleyebilir ve kuyruktaki ya da işlemde olan ayrılan gönderimleri iptal edebilirsiniz.

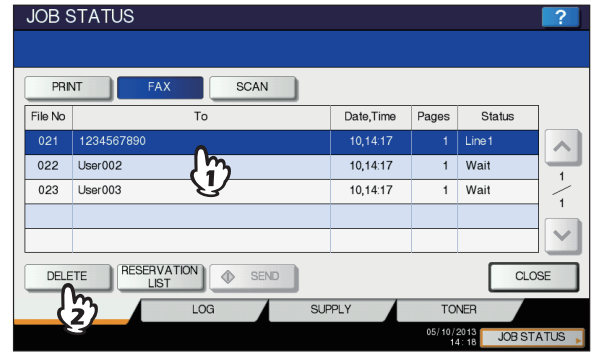
1 [İŞ DURUMU (JOB STATUS)]'na basın ve [FAKS (FAX)] sekmesini seçin.

Ayrılan gönderimler listesi görüntülenir. Bu adım, ayrılan gönderimi kontrol etme adımı ile aynıdır.

[P.71 "Ayrılmış gönderimlerin kontrol edilmesi"](#)

2 Silmek istediğiniz ayrılan gönderimi seçin ve [SİL (DELETE)] öğesine tıklayın.

Birden fazla iş seçilebilir.



"Durum (Status)" sütununda, ayırmanın durumunu kontrol edebilirsiniz. "Bekle (Wait)", verilerin gönderilmeyi beklediğini gösterir. "Satır1 (Line1)", verilerin gönderilmekte olduğunu gösterir. Geciktirilen ayrılmış gönderim ve iletim/alım yoklama iptal edilebilir.

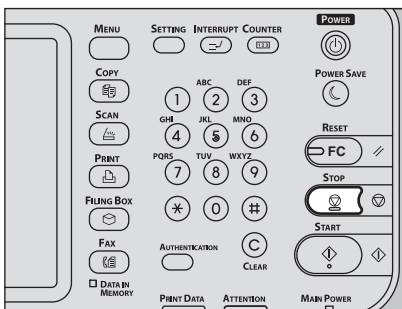
Doğrudan gönderimlerin iptal edilmesi

Tarama sırasında doğrudan gönderimi iptal edebilirsiniz.



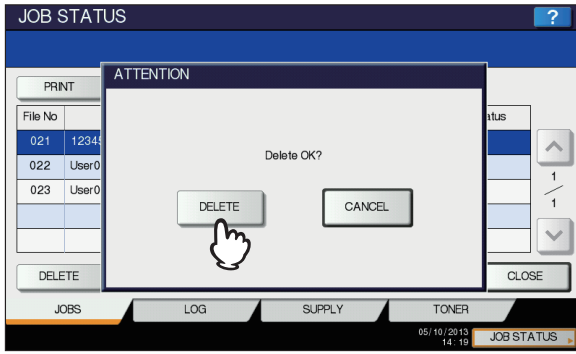
- Doğrudan TX modunda gönderimi iptal etmeniz bile, gönderimden önce taranan orijinal parçası gönderilmiştir.

1 Orijinal taranırken kumanda panelinde [STOP] düğmesine basın.



Tarama ve gönderim durdurulur.

- 3 Silme işlemi için onay ekranı görüntülenir.
[SİL (DELETE)]'e basın.



4

Tarama

TEMEL KULLANIM P.76

1

2

3

4

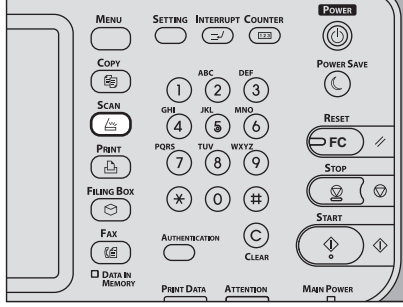
5

6

● TEMEL KULLANIM

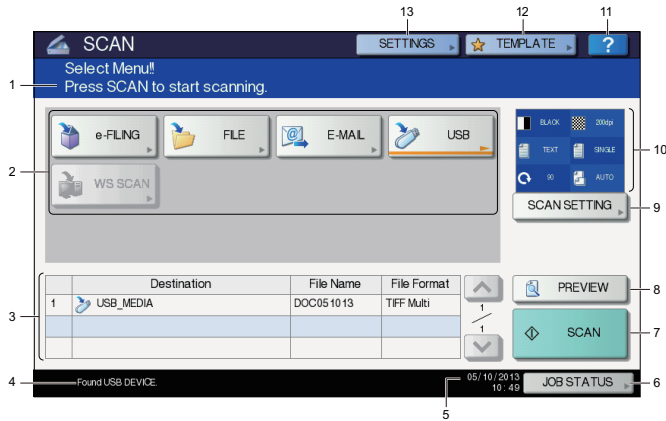
Tarama Menüsü Dokunmatik Panelini Görüntüleme

Kontrol panelinde **[SCAN]** düğmesine bastığınız zaman, dokunmatik panelde **TARA** menüsü görüntülenir.



! Not

- Ekipman Departman Yönetimi veya Kullanıcı Yönetimi özellikleri ile yönetiliyorsa, bir departman kodu veya kullanıcı adı ve parolası gibi kullanıcı bilgileri girmeniz gerekir.



1) Mesaj Görüntüleme Alanı

İşletim talimatları ve ekipman durumu gösterilir.

2) İşlev Düğmeleri

Tarama işlevini seçtiğiniz zaman bu düğmelerden birine basın. Bu düğmelerden birine basılınca, seçilen tarama işlevine özel ayar ekranı görüntülenir.

3) Hedef Görüntüleme Alanı

Tarama işleri, kayıt hedeflerine veya adreslerine gönderilmeden önce gösterilir.

4) Alarm Görüntüleme Alanı

Ekipmanda bir toner kartuşu değişimine, atık toner kutusunun temizlenmesine vs. ihtiyaç duyulunca alarm mesajları gösterilir. Bu mesajlar hakkında detaylı bilgi için, bkz. **Sorun Giderme Kılavuzu**.

5) Tarih ve Saat

6) [İŞ DURUMU (JOB STATUS)]

Kopyalama, tarama, faks ve/veya baskı işlerinizi takip etmek ya da iş günlüklerini görmek için bu düğmeye basın.

📖 [P.88 "Tarama işi durumunun görüntülenmesi"](#)
[P.88 "Tarama işi günlüğünün görüntülenmesi"](#)

7) [TARA (SCAN)]

Tarama yapmak için bu düğmeye basın.

8) [ÖNİZLEME (PREVIEW)]

Taramalarınızda önizleme yapmak istediğinizde bu düğmeye basın.

9) [TARAMA AYARI (SCAN SETTING)]

"E-dsılamaya tara", "Dosyaya Tara", "E-postaya Tara" ve "USB'ye Tara" için geçerli olan tarama ayarlarını değiştirmek için bu düğmeye basın.

10) Tarama Ayarları Görüntüleme Ekranı

Seçilen tarama ayarları görüntülenir.

11) [?] (Yardım düğmesi)

Dokunmatik paneldeki bir işlevin ya da düğmenin açıklamasını görmek için bu düğmeye basın.

12) [ŞABLON (TEMPLATE)]

Bir şablon kullanmak istediğinizde bu düğmeye basın.

13) [AYARLAR (SETTINGS)]

Tarama ayarları için seçilen seçeneklerin bir listesini görmek için bu düğmeye basın.

Varsayılan Ayarlar

Varsayılan değer/ayar, ekipmanı açtığınız zaman, ekipman Uyku Modundan kalktığında veya kontrol panelinde **[RESET]** düğmesine basıldığında otomatik olarak seçilen bir ayardır. Belgenizi taramak için, tarama işi sırasında **[TARAMA AYARI]**'na basarak her bir tarama işi için tercih edilen varsayılan ayarları kullanabilirsiniz.

📖 **Advanced Guide**

Tarama modunda kullanılabilecek ayarlar ve bunlara ait fabrika ayarları, aşağıdaki tabloda listelenmiştir.

Ayarlar	Fabrika Ayarları
Renkli Mod	SİYAH
Çözünürlük	200 (dpi)
Orijinal Mod	METİN
Döndürme	90°
Tek/İki Taraflı Tarama	TEK
Orijinal Boyut	OTOMATİK
Sıkıştır	ORTA
Boş Sayfayı Çıkar	KAPALI
Dış Kenarı Sil	KAPALI
Aralık Ayarı	±0
Pozlama	OTOMATİK
Kontrast	±0
Arka plan ayarı	±0
Keskinlik	±0
Doygunluk	±0
RGB Ayarı	
Kırmızı (R)	±0
Yeşil (G)	±0
Mavi (B)	±0

Kısa Not

- Tarama ayarları için seçilen seçeneklerin bir listesini görmek için **[AYARLAR]** düğmesine basın.
P.76 "Tarama Menüsü Dokunmatik Panelini Görüntüleme"
- Kontrol panelindeki **[SETTING]** düğmesine basarak varsayılan ayarları değiştirebilirsiniz.

E-dosyalamaya Tarama

Bu işlevi kullanarak, orijinalleri tarayabilir ve taramaları Dosyalama Kutusuna kaydedebilirsiniz. İş başına 200 sayfa tarayabilirsiniz.

Taramalarınızı kaydederken, genel bir kutu veya kullanıcı kutularından birini kullanabilirsiniz. Genel kutu önceden tanımlanmış bir kutudur ve ekipmanın herhangi bir kullanıcısının çalışmaya ihtiyaç duyabileceği belgeleri depolamak için kullanılır. Kullanıcı kutusu, kullanıcı tarafından oluşturulan bir kutudur. Bir kullanıcı kutusu için parola belirlenmişse, o kutuya erişebilmek için doğru parolayı girmeniz gerekir.

Kaydedilen verileri dokunmatik panel üzerinden istediğiniz anda yazdırabilirsiniz. Ayrıca, e-dosyala web yardımcı programını kullanarak da verileri yönetebilirsiniz. Dosyalama Kutusu yardımcı programını kullanarak kullanıcı kutuları ve klasörleri oluşturabilir, belgeleri yazdırabilir ve hatta birkaç belgeyi birleştirip yeni bir tek dosya haline getirebilirsiniz.

Taramalarınızı e-dosyalama olarak kaydetmek, kullanıcı kutuları oluşturmak ve Dosyalama Kutusu yazdırmak hakkında bilgi almak için, bkz. **e-Filing Guide**.

! Not

- Maksimum e-dosyalama kapasitesi, ürün modeline veya işletim ortamına bağlı olarak değişir. E-dosyalama ve paylaşım klasöründe kullanılabilir toplam alan, TopAccess'teki **[Aygıt]** sekmesinde kontrol edilebilir.
- Taramalarınızı bir kullanıcı kutusuna kaydetmeden önce, kullanıcı kutusu oluşturmanız gerekir.

- Veri kaybını önlemek için, ekipmanın sabit sürücüsünde kayıtlı verileri düzenli olarak yedeklemenizi öneririz. Dosya İndirici veya Dosyalama Kutusu Yedekleme/Geri Yükleme yardımcı programını kullanarak verilerinizi yedekleyebilirsiniz.
- Artık ihtiyaç duymadığınız belgeleri e-dosyalama klasöründen silin.

Dosyaya Tara

Dosyaya Tara işlevi, taramaları ekipmanın sabit sürücüsündeki paylaşım klasörüne veya belirtilen ağ klasörüne gönderir ve kaydeder. Paylaşım klasöründe tutulan verilere, ağ aracılığıyla doğrudan bilgisayardan erişilebilir.

Ekipmanın belleği tamamen dolana kadar, iş başına maks. 1000 sayfa tarayabilirsiniz.

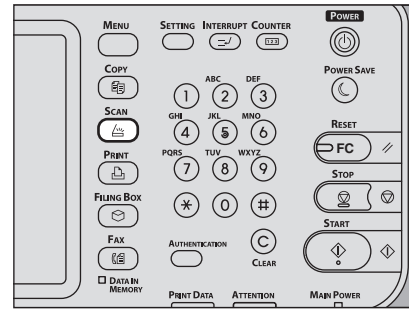
Ağ yöneticisi, taranmış verilerin istemci bilgisayarlara kaydedilmesi için gereken ayarları yapmalıdır. Ayrıntılar için, **TopAccess Guide**'ne bakın.

! Not

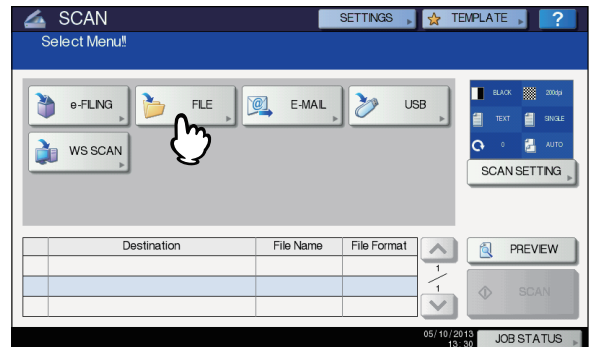
- Paylaşım klasörünün maksimum kapasitesi, ürün modeline veya işletim ortamına bağlı olarak değişir. Paylaşım klasöründe ve Dosyalama Kutusunda kullanılabilir toplam alan, TopAccess'teki **[Aygıt]** sekmesinde kontrol edilebilir.
- Ekipmanın sabit sürücüsündeki paylaşım klasörü en fazla 2000 dosya içerebilir.
- Paylaşım klasöründeki verilerinizi düzenli olarak yedeklemenizi öneririz.
- Artık ihtiyaç duymadığınız belgeleri paylaşım klasöründen silin.

Dosyalara Tarama

- Orijinal(ler)i yerleştirin.
- Kontrol panelinde **[SCAN]** düğmesine basarak TARA menüsüne girin.



- [DOSYA (FILE)]'ya basın.**

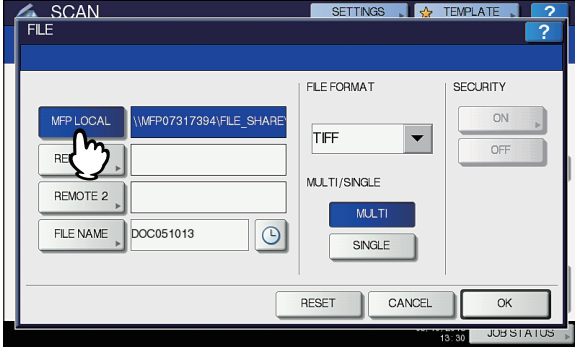


- Taramayı ekipmanın paylaşım klasörüne kaydetmek için 4. adıma geçin.
- Taramayı ağ klasörüne kaydetmek için 5. adıma geçin.

! Not

- Bir ağ klasörüne veri kaydedilebilmesi için, yöneticinin ekipman yapılandırmasını yapması gerekir. Ayrıntılar için, **TopAccess Guide**'ne bakın.

4 [MFP YEREL (MFP LOCAL)] öğesinin seçili ve vurgulanmış olduğunu teyit edin.

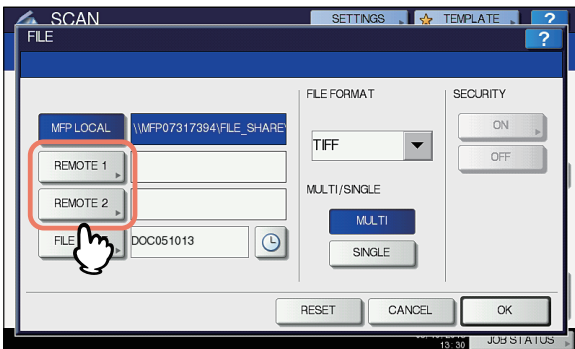


Adım 9'dan devam edin.

Kısa Not

- Bir ağ klasörüne veri kaydetme işlevi Yönetici tarafından etkinleştirilmişse, [MFP YEREL (MFP LOCAL)], [UZAK 1 (REMOTE 1)] ve [UZAK 2 (REMOTE 2)] konumlarından 2 dosya hedefi seçebilirsiniz. [MFP YEREL (MFP LOCAL)]'i seçerseniz, uzak hedef olarak bir ağ klasörü (UZAK 1 veya 2) belirtebilirsiniz. Bir ağ klasörünü uzak hedef olarak belirlemek için Adım 5'e geçin.

5 Taramayı ağ klasörüne kaydetmek için [UZAK 1 (REMOTE 1)] veya [UZAK 2 (REMOTE 2)]'ye basın.



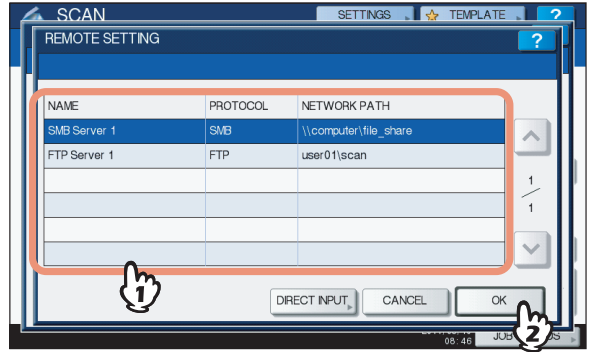
- Seçilen uzak hedef (UZAK 1 veya 2) yönetici tarafından istediğiniz bir ağ klasörünü belirtebileceğiniz biçimde yapılandırılmışsa, uzak hedefi seçmek için bir ayar ekranı görüntülenir. Adım 6'dan devam edin.
- Seçilen uzak hedef (UZAK 1 veya 2) yönetici tarafından taramanın belirtilen bir ağ klasörüne kaydedileceği biçimde yapılandırılmışsa, bu düğmeye basılınca dosya hedefi belirtme ekranı görüntülenmez. Böyle bir durumda dosya hedefini değiştiremezsiniz. Adım 9'dan devam edin. Uzak hedefi değiştirmek isterseniz, yardım almak için ağ yöneticinize başvurun.

Kısa Not

- Bir ağ klasörüne veri kaydetme işlevi Yönetici tarafından etkinleştirilmişse, [MFP YEREL (MFP LOCAL)], [UZAK 1 (REMOTE 1)] ve [UZAK 2 (REMOTE 2)] konumlarından 2 dosya hedefi seçebilirsiniz.

6 Listedeki istediğiniz dosya hedefini seçin.

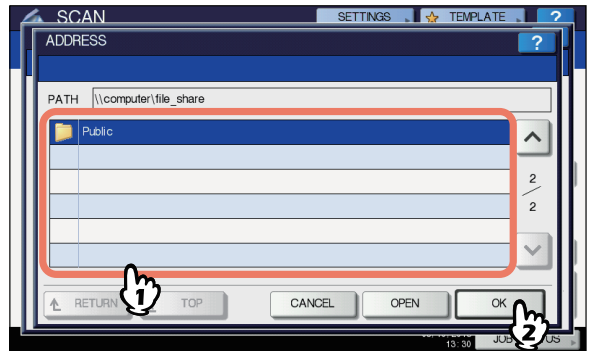
- 1) Dosya hedefini seçin.
- 2) [OK (OK)]'a basın.



- Dosya hedefi için FTP, NetWare IPX, NetWare IP veya FTPS seçiliyse Adım 9'a geçin.
- Dosya hedefi için bir SMB seçilmişse, Adım 7'ye geçin.
- İstediğiniz dosya hedefi ekipmanda kaydedilmemişse, [DOĞRDN GRŞ (DIRECT INPUT)] seçip Adım 8'e geçin.

7 Dosya hedefi için bir SMB seçilmişse, kaydedilecek klasörü seçin.

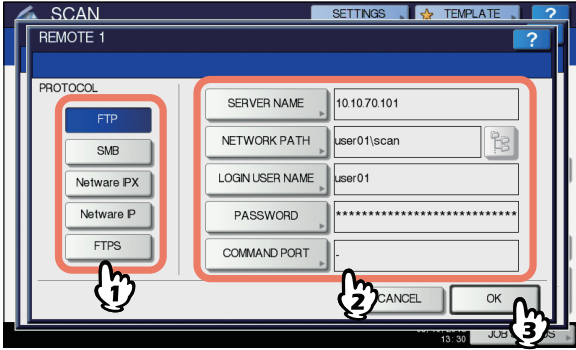
- 1) Kaydedilecek klasörü seçin.
- 2) [OK (OK)]'a basın.



Adım 9'dan devam edin.

8 Uzak hedef için bir klasör seçin.

- 1) Dosyayı aktarma protokolü olarak FTP, SMB, NetWare IPX, NetWare IP veya FTPS seçin.
- 2) **[SUNUCU ADI (SERVER NAME)]**, **[AĞ YOLU (NETWORK PATH)]**, **[OTRM AÇ KUL ADI (LOGIN USER NAME)]**, **[PAROLA (PASSWORD)]** ve/veya **[KOMT BĞNT NKTS (COMMAND PORT)]** öğelerine basın ve dosya hedefini belirtin.
- 3) Son olarak **[OK (OK)]**'a basın.



- **[SUNUCU ADI (SERVER NAME)]** (FTP, NetWare IPX, NetWare IP ve sadece FTPS)

[FTP] seçtiğinizizde:

FTP sunucusunun IP adresini girin. Örneğin, taranmış verileri "ftp://10.10.70.101/user01/scan/" adresine aktarmak için bu kutuya "10.10.70.101" yazın.

[NetWare IPX] seçtiğinizizde:

NetWare dosya sunucusunun ya da Ağacın/içeriğin adını girin (NDS kullanılabiliyorken).

[NetWare IP] seçtiğinizizde:

NetWare dosya sunucusunun IP adresini girin.

[FTPS] seçtiğinizizde:

FTP sunucusunun IP adresini girin. Örneğin, taranmış verileri "ftps://10.10.70.101/user01/scan/" adresine aktarmak için bu kutuya "10.10.70.101" yazın.

- **[AĞ YOLU (NETWORK PATH)]**

[FTP] seçtiğinizizde:

Taranmış verileri kaydetmek istediğiniz FTP sunucusundaki klasörün yolunu girin. Örneğin, taranmış verileri "ftp://10.10.70.101/user01/scan/" adresine aktarmak için bu kutuya "user01\scan" yazın.

[SMB] seçtiğinizizde:

Taranmış verileri kaydetmek klasörün ağ yolunu girin.

[NetWare IPX] veya [NetWare IP] seçtiğinizizde:

Taranmış verileri kaydetmek istediğiniz NetWare sunucusundaki klasörün yolunu girin. Örneğin, taranmış verileri NetWare dosya klasöründeki "sys\scan" klasörüne aktarmak için bu kutuya "sys\scan" yazın.

[FTPS] seçtiğinizizde:

Taranmış verileri kaydetmek istediğiniz FTP sunucusundaki klasörün yolunu girin. Örneğin, taranmış verileri "ftps://10.10.70.101/user01/scan/" adresine aktarmak için bu kutuya "user01\scan" yazın.

- **[OTRM AÇ KUL ADI (LOGIN USER NAME)]**

[FTP] seçtiğinizizde:

Gerekliyse, FTP sunucusu için oturum açma kullanıcı adını girin.

[SMB] seçtiğinizizde:

Gerekliyse, ağ klasörüne erişmek için kullanıcı adını girin.

[NetWare IPX] veya [NetWare IP] seçtiğinizizde:

Gerekliyse, NetWare dosya sunucusu için oturum açma kullanıcı adını girin.

[FTPS] seçtiğinizizde:

Gerekliyse, FTP sunucusu için oturum açma kullanıcı adını girin.

- **[PAROLA (PASSWORD)]**

[FTP] seçtiğinizizde:

Gerekliyse, FTP sunucusu için oturum açma parolasını girin.

[SMB] seçtiğinizizde:

Gerekliyse, ağ klasörüne erişmek için parolayı girin.

[NetWare IPX] veya [NetWare IP] seçtiğinizizde:

Gerekliyse, NetWare dosya sunucusu için oturum açma parolasını girin.

[FTPS] seçtiğinizizde:

Gerekliyse, FTP sunucusu için oturum açma parolasını girin.

- **[KOMT BĞNT NKTS (COMMAND PORT)]** (sadece FTP ve FTPS)

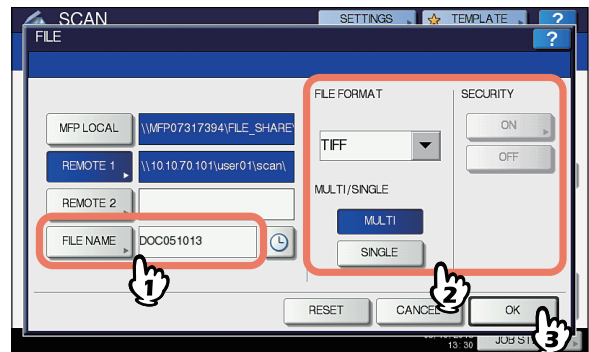
Komut yürütmek için kullanılacak bağlantı noktası numarasını girin. Varsayılan olarak bu kutuya "-" girilir ve yönetici tarafından belirlenen bağlantı noktası numarası kullanılır. Bu kutudaki girişi sadece başka bir bağlantı noktası numarası kullanmak istediğiniz zaman değiştirin.

Kısa Not

- Bu düğmelerden birine basılınca ekranda tuş takımı görünür. Tuş takımını ve dijital tuşları kullanarak her bir öğeyi girin ve girişi kaydetmek için **[OK (OK)]**'a basın.
- Dosyaları **[SMB]**'ye kaydetmek için, ağ yolunu, oturum açma kullanıcı adını ve parolayı girerek  düğmesine basın; bu sayede klasörü seçebilirsiniz.

9 Yeni dosyanın ayarlarını gerektiği şekilde tanımlayın.

- 1) **[DOSYA ADI (FILE NAME)]**'na basın ve dosya adını değiştirin.
- 2) **DOSYA FORMATI (FILE FORMAT)**, **ÇOKLU/TEKLİ (MULTI/SINGLE PAGE)** ve/veya **GÜVENLİK (SECURITY)** ayarları için bir seçenek seçin.
- 3) Son olarak **[OK (OK)]**'a basın.



Kısa Not

- Ayarları temizlemek için **[SIFIRLA (RESET)]**'ya basın.

- **[DOSYA ADI (FILE NAME)]**

Bu düğmeye basılınca ekranda tuş takımı görünür. Tuş takımını ve dijital tuşları kullanarak dosya adını değiştirin ve girişi kaydetmek için **[OK (OK)]**'a basın. Dosya adı en fazla 128 karakterden oluşur.

Kısa Not

-  düğmesine basarak dosya adına tarih ve saat gibi önemli bilgiler ekleyebilirsiniz. Numara, yöneticinin TopAccess üzerinden erişebildiği Tarih Formatı ayarı için seçilen formata bağlı olarak atanır. Ayrıntılar için, **TopAccess Guide**'ne bakın.
- Bir dosyadaki son karakterler (en fazla 74 adet), kullanılan harflerin türüne bağlı olarak silinebilir.
- **DOSYA FORMATI (FILE FORMAT)**
 - [PDF]** — Taramanızı PDF dosyası olarak kaydetmek için bu düğmeye basın.
 - [TIFF]** — Taramanızı TIFF dosyası olarak kaydetmek için bu düğmeye basın.
 - [XPS]** — Taramanızı XPS dosyası olarak kaydetmek için bu düğmeye basın.
 - [SLIM PDF]** — Taramanızı SLIM PDF dosyası olarak kaydetmek için bu düğmeye basın. Bu seçenek, dosya boyutunu asgariye indirmek görüntü kalitesinden daha önemli olduğunda kullanışlıdır. Bu seçenek, sadece renk modu ayarı için **[TAM RENKLİ]** veya **[GRİ TONLAMA]** seçiliyken kullanılabilir.
 - [JPEG]** — Taramanızı JPEG dosyası olarak kaydetmek için bu düğmeye basın. Bu seçenek, sadece renk modu ayarı için **[TAM RENKLİ]** veya **[GRİ TONLAMA]** seçiliyken kullanılabilir.

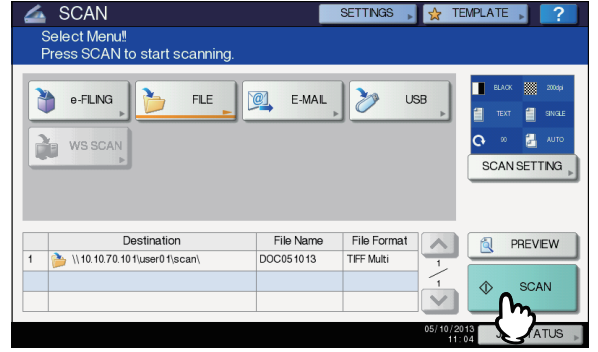
Kısa Not

- XPS dosyaları sadece aşağıdaki işletim sistemleri tarafından desteklenir:
 - Windows Vista
 - Windows 7
 - Windows 8/8.1
 - Windows Server 2012
 - Windows Server 2008 SP1 veya üzeri sürümler
 - .NET Framework 3.0 kurulu Windows Server 2003 SP1 veya üzeri sürümler
- Cebri şifreleme ayarı etkinse, kullanılabilecek tek dosya formatı PDF'tir.
- **ÇOKLU/TEKLİ (MULTI/SINGLE PAGE)**
 - [ÇOKLU (MULTI)]** — Taramanızı çok sayfalı bir dosya olarak kaydetmek için bu düğmeye basın. Birkaç sayfa taradığınız zaman, ekipman tüm sayfaları ayrı bir dosya olarak kaydeder.
 - [TEK (SINGLE)]** — Taramanızı her sayfa için tek bir dosya olarak kaydetmek için bu düğmeye basın. Birkaç sayfa taradığınız zaman, ekipman her bir sayfayı ayrı bir dosya olarak kaydeder.
- **GÜVENLİK (SECURITY)**

Dosya formatı olarak PDF seçildiği takdirde, PDF dosyasını şifreleyip şifrelemeyeceğinize karar verebilirsiniz. PDF dosyasını şifrelemek için **[AÇIK (ON)]**'a basın. PDF dosyalarını şifrelemek hakkında detaylı bilgi almak için aşağıdaki rehbera başvurun:

 **Advanced Guide**

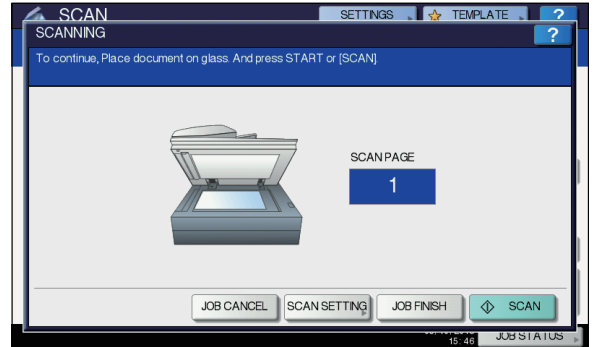
10 [TARA (SCAN)]'ya basın.



Kısa Not

- Cam ekrandan taramak için, **[TARAMA AYARI (SCAN SETTING)]**'ndaki **[ORJİNAL BOYUT (ORIGINAL SIZE)]**'tan taranacak belge boyutunu seçin.
- 2 taraflı belgeler taramak veya Renk Modu ya da Çözünürlük gibi ayarları değiştirmek için, **[TARAMA AYARI (SCAN SETTING)]**'na basın.
- Taramalarınıza önzileme yapmak için **[ÖNZİLEME (PREVIEW)]** ve ardından **[TARA (SCAN)]**'ya basın.
- Başka bir tarama işlevi olarak **[E-DOSYALAMA (e-FILING)]**, **[E-POSTA (E-MAIL)]** veya **[USB (USB)]** seçebilirsiniz. (İkili Temsilci)

11 Aşağıdaki ekran görüntülenirse, belge camının üzerine başka bir orijinal yerleştirin ve taramaya devam etmek için [TARA (SCAN)] veya [START] düğmesine basın. İş tamamlamak için önce [SON İŞLEME (JOB FINISH)], ardından da [SIFIRLA (RESET)] düğmesine basın.



- Yukarıdaki ekran, aşağıda belirtilen koşullarda görüntülenmez:
 - İlave orijinaleri taramak için, **[DEVAM (CONTINUE)]**'e basmadan Tersine Çevirme Otomatik Belge Besleyici'den orijinali tarayabilirsiniz.
 - Bir tarama önzilemesi görüntülenir.
 - İşlemi iptal etmek için, **[İŞİ İPT ET (JOB CANCEL)]**'e basın.
 - Tarama ayarlarını değiştirmek için, **[TARAMA AYARI (SCAN SETTING)]**'na basın.
-  **Advanced Guide**

! Not

- Ekipman bir iş içinde 1000 sayfadan fazla tarama yaparsa, "Orijinalerin sayısı sınırı aşıyor. Saklanan orijinaleri kaydedecek misiniz?" mesajı görüntülenir. Taramaları kaydetmek istiyorsanız **[EVET]**'e basın.

- Ekipmanın sabit sürücüsündeki geçici çalışma alanı dolunca bir mesaj görüntülenir ve iş iptal edilir. Kullanılabilir çalışma alanını TopAccess [Aygıt] sekmesinden görüntüleyebilirsiniz.
- Ekipmanın sabit sürücüsüne kaydedilmeyi bekleyen işlerin sayısı 20'yi geçerse, ekipman belleğinin dolduğunu gösteren bir mesaj görüntülenir. Böyle bir durumda, bellekte yer açılana kadar bekleyin ve gereksiz işleri [İŞ DURUMU (JOB STATUS)]'ndan silin.

[P.88 "Tarama işi durumunun görüntülenmesi"](#)

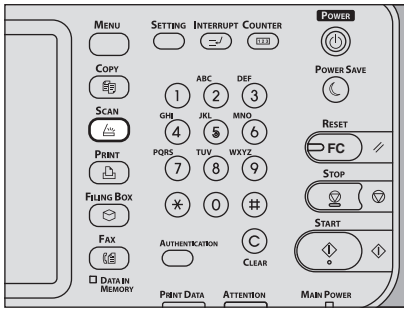
E-postaya Tara

Bu tarama işlevini kullanarak taramalarınızı belirtilen e-posta adresine bir ekli dosya olarak gönderebilirsiniz.

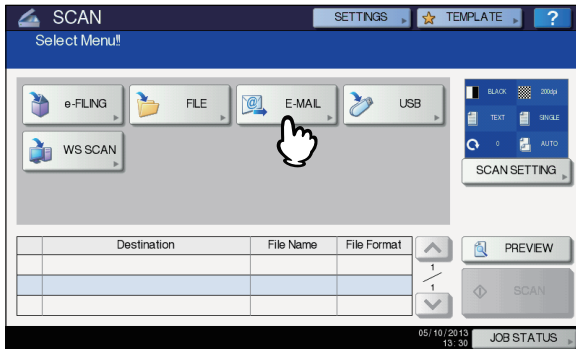
E-posta sunucusu ve etki alanı sunucusu Yönetici tarafından ayarlanır. Ayrıntılar için, **TopAccess Guide**'ne bakın.

E-postaya tarama

- 1 Orijinal(ler)i yerleştirin.
- 2 Kontrol panelinde [SCAN] düğmesine basarak TARA menüsüne girin.



- 3 [E-POSTA (E-MAIL)]'ye basın.



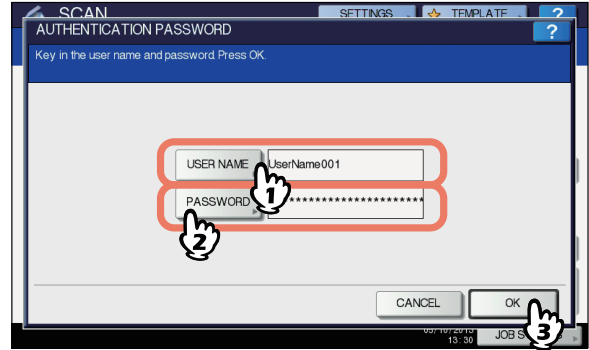
- Yönetici TopAccess'te E-postaya Tara ayarı için Kullanıcı Kimliği Doğrulama seçeneğini etkinleştirilmişse, KİMLİK DOĞRULAMA ekranı görüntülenir. Bu durumda Adım 4'e geçin.
- Yönetici E-postaya Tara ayarı için Kullanıcı Kimliği Doğrulama seçeneğini devre dışı bırakmışsa, adım 5'e geçin.

Kısa Not

- Bu adımda [ÖNİZLEME (PREVIEW)]'ye basın ve işlemin sonunda taramalarınıza önizleme yapmak için tarama işlevini seçin.

4 KİMLİK DOĞRULAMA (AUTHENTICATION) ekranında, kimlik doğrulama adımı tamamlayın.

- 1) [KULLANICI ADI (USER NAME)]'na basın ve kullanıcı adını girin.
- 2) [PAROLA (PASSWORD)]'ya basın ve parolayı girin.
- 3) Son olarak [OK (OK)]'a basın.



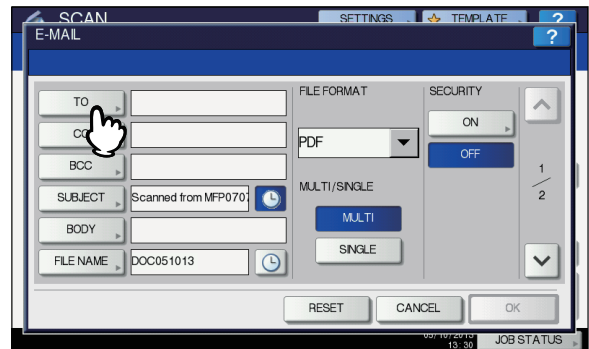
Kısa Not

- Bu düğmelerden birine basılınca ekranda tuş takımı görünür. Tuş takımını ve dijital tuşları kullanarak her bir öğeyi girin ve girişi kaydetmek için [OK (OK)]'a basın.

! Not

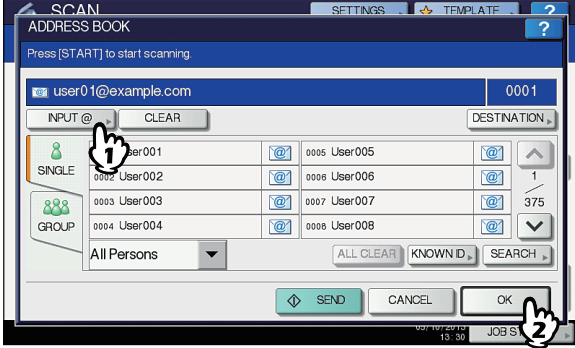
- Yukarıdaki ekran, yalnızca yönetici tarafından TopAccess'te E-postaya Tara için Kimlik Doğrulama ayarı etkinleştirilmişse görüntülenir. Bu ekran görüntülenince, **E-POSTAYA TARA** ekranında oturum açmak için kullanıcı adınızı ve parolanızı girin. Kullanıcı adınızı ve parolanızı ağ yöneticinizden öğrenebilirsiniz.

5 [ALICI (TO)]'ya basın.



6 E-posta göndermek istediğiniz e-posta adres(ler)ini belirtin.

- 1) [GİRDİ @ (INPUT @)]'e basın.
- 2) Tuş takımını ve dijital tuşları kullanarak bir e-posta adresi girin ve girişi kaydetmek için [OK (OK)]'a basın.
- 3) Son olarak [OK (OK)]'a basın.



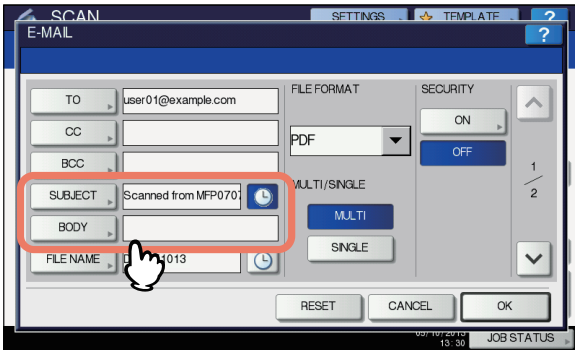
Farklı yöntemlerle e-posta adresi belirtebilirsiniz. Detaylar için, aşağıdaki rehbera bakın:

Advanced Guide

Kısa Not

- GELEN ADRESİ kutusundaki giriş (→ adım 9), yönetici tarafından TopAccess'te önceden belirtilmiş olabilir. (e-Postaya Tara ayarları için Kimlik Doğrulama ve/veya e-Posta Ayarı açıklamalarını görmek için **TopAccess Guide**'ne başvurun.) Bu durumda, e-posta adres(ler)ini belirtip [GÖNDER (SEND)] ya da [START] düğmesine basarak taramalarınızı göndermeye başlayabilirsiniz.

7 [NESNE (SUBJECT)] ve [GÖVDE (BODY)] seçeneğine basın ve bilgileri girin.



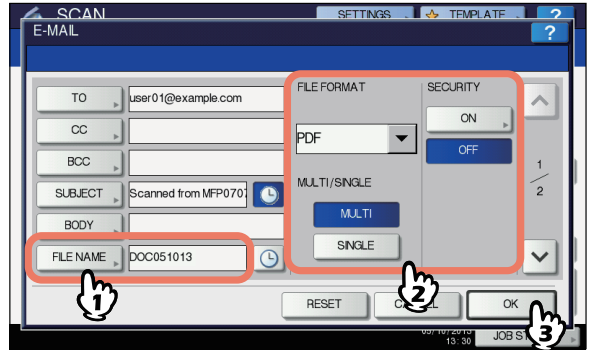
Kısa Not

- Ayarları temizlemek için [SIFIRLA (RESET)]'ya basın.
- Bu düğmelerden birine basılınca ekranda tuş takımı görünür. Tuş takımını ve dijital tuşları kullanarak her bir öğeyi girin ve girişi kaydetmek için [OK (OK)]'a basın. Her bir kutu için izin verilen azami karakter sayısı aşağıdaki gibidir:
 - [NESNE (SUBJECT)]: 128 karakter
 - [GÖVDE (BODY)]: 1000 karakter
- Başka bir kişi eklemek için [BİLGİ (CC)]'ye, kişinin e-posta adresini eklemek için [GİZLİ (BCC)]'ye basın.
- E-posta gönderilince, tarih ve saat bilgileri konuya otomatik olarak eklenir.
- Gövde metni Yönetici tarafından değiştirilebilir. Ayrıntılar için, **TopAccess Guide**'ne bakın.

- [GİZLİ (BCC)] düğmesine basarak konu kısmına tarih ve saat gibi önemli bilgiler ekleyebilirsiniz. Ayrıntılar için, **TopAccess Guide**'ne bakın.

8 Gerekliyse, ekli dosya için aşağıdaki ayarları yapın.

- 1) [DOSYA ADI (FILE NAME)]'na basın ve dosya adını değiştirin.
- 2) **DOSYA FORMATI (FILE FORMAT)**, **ÇOKLU/TEKLI (MULTI/SINGLE PAGE)** ve/veya **GÜVENLİK (SECURITY)** ayarları için bir seçenek seçin.
- 3) Son olarak ☒ düğmesine basın.



- [DOSYA ADI (FILE NAME)]
Bu düğmeye basılınca ekranda tuş takımı görünür. Tuş takımını ve dijital tuşları kullanarak dosya adını girin ve girişi kaydetmek için [OK (OK)]'a basın. Dosya adı en fazla 128 karakterden oluşur.

Kısa Not

- [GİZLİ (BCC)] düğmesine basarak dosya adına tarih ve saat gibi önemli bilgiler ekleyebilirsiniz. Numara, yöneticinin TopAccess üzerinden erişebildiği Tarih Formatı ayarı için seçilen formata bağlı olarak atanır. Ayrıntılar için, **TopAccess Guide**'ne bakın.
- Bir dosyadaki son karakterler (en fazla 74 adet), kullanılan harflerin türüne bağlı olarak silinebilir.

- **DOSYA FORMATI (FILE FORMAT)**
[PDF] — Taramanızı PDF dosyası olarak kaydetmek için bu düğmeye basın.
[TIFF] — Taramanızı TIFF dosyası olarak kaydetmek için bu düğmeye basın.
[XPS] — Taramanızı XPS dosyası olarak kaydetmek için bu düğmeye basın.
[SLIM PDF] — Taramanızı SLIM PDF dosyası olarak kaydetmek için bu düğmeye basın. Bu seçenek, dosya boyutunu asgariye indirmek görüntü kalitesinden daha önemli olduğunda kullanışlıdır. Bu seçenek, sadece renk modu ayarı için [TAM RENKLİ] veya [GRİ TONLAMA] seçiliyken kullanılabilir.
[JPEG] — Taramanızı JPEG dosyası olarak kaydetmek için bu düğmeye basın. Bu seçenek, sadece renk modu ayarı için [TAM RENKLİ] veya [GRİ TONLAMA] seçiliyken kullanılabilir.

Kısa Not

- XPS dosyaları sadece aşağıdaki işletim sistemleri tarafından desteklenir:
 - Windows Vista
 - Windows 7
 - Windows 8/8.1
 - Windows Server 2012
 - Windows Server 2008 SP1 veya üzeri sürümler
 - .NET Framework 3.0 kurulu Windows Server 2003 SP1 veya üzeri sürümler
- Cebri şifreleme ayarı etkinse, kullanılabilecek tek dosya formatı PDF'tir.

ÇOKLU/TEKLİ (MULTI/SINGLE PAGE)

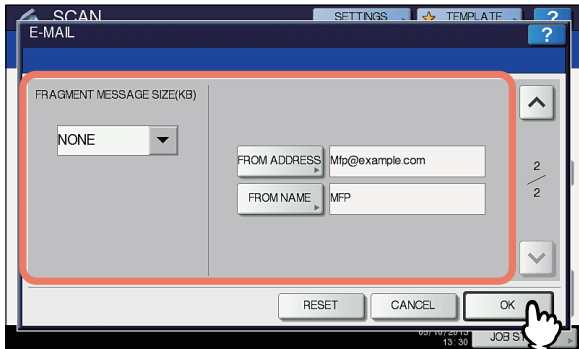
[ÇOKLU (MULTI)] — Taramanızı çok sayfalı bir dosya olarak kaydetmek için bu düğmeye basın. Birkaç sayfa taradığınız zaman, ekipman tüm sayfaları ayrı bir dosya olarak kaydeder.

[TEK (SINGLE)] — Taramanızı her sayfa için tek bir dosya olarak kaydetmek için bu düğmeye basın. Birkaç sayfa taradığınız zaman, ekipman her bir sayfayı ayrı bir dosya olarak kaydeder.

GÜVENLİK (SECURITY)

Dosya formatı olarak PDF seçildiği takdirde, PDF dosyasını şifreleyip şifrelemeyeceğinize karar verebilirsiniz. PDF dosyasını şifrelemek için **[AÇIK (ON)]**'a basın.

9 Aşağıdaki öğeleri belirtin ve [OK (OK)]'a tıklayın.



PARÇA İLETİ BOYUTU (KB) (FRAGMENT MESSAGE SIZE (KB))

Mesaj parçasının boyutunu seçin. Eklenen dosyanın boyutu burada seçilen boyutu aşarsa, ekipman verileri küçük bloklara bölerek dosyayı gönderir.

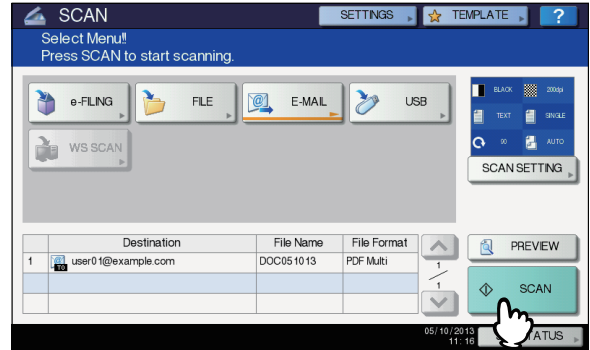
! Not

- E-postanın veri boyutu gönderim için izin verilen azami değeri aşarsa, ekli dosya gönderilmez. E-posta gönderimi için izin verilen azami veri boyutu, TopAccess SMTP istemci sayfasında yönetici tarafından ayarlanır.
- [GELEN ADRESİ (FROM ADDRESS)]**
Göndericinin e-posta adresini düzenlemek için buraya basın. Yönetici gönderenin e-posta adresini düzenlenemeyecek şekilde ayarlamışsa, bu kutuyu düzenleyemezsiniz.
- [GELEN ADI (FROM NAME)]**
Göndericinin adını düzenlemek için buraya basın.

Kısa Not

- [GELEN ADRESİ (FROM ADDRESS)]** veya **[GELEN ADI (FROM NAME)]** öğesine basılınca ekranda tuş takımı görüntülenir. Tuş takımını ve dijital tuşları kullanarak her bir öğeyi girin ve girişi kaydetmek için **[OK (OK)]**'a basın.
- Yukarıdaki ekran gelince, kontrol panelinde **[START]** düğmesine basarak taramalarınızı göndermeye başlayabilirsiniz.

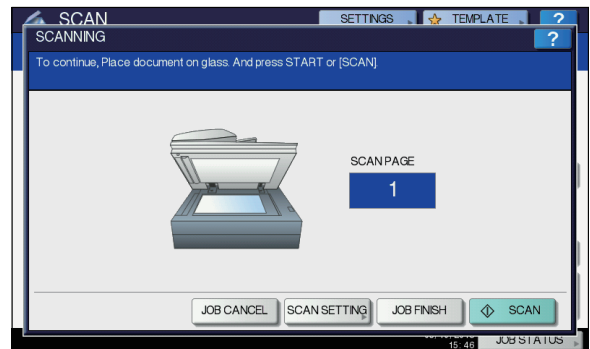
10 [TARA (SCAN)] veya [START] düğmesine basın.



Kısa Not

- Cam ekrandan taramak için, **[TARAMA AYARI (SCAN SETTING)]**'ndaki **[ORJİNAL BOYUT (ORIGINAL SIZE)]**'tan taranacak belge boyutunu seçin.
- 2 taraflı belgeler taramak veya Renk Modu ya da Çözünürlük gibi ayarları değiştirmek için, **[TARAMA AYARI (SCAN SETTING)]**'na basın.
- Taramalarınıza önizleme yapmak için **[ÖNİZLEME (PREVIEW)]** ve ardından **[TARA (SCAN)]**'ya basın.
- Başka bir tarama işlevi olarak **[E-DOSYALAMA (E-FILING)]**, **[E-POSTA (E-MAIL)]** veya **[USB (USB)]** seçebilirsiniz. (İkili Temsilci)

11 Aşağıdaki ekran görüntülenirse, belge camının üzerine başka bir orijinal yerleştirin ve taramaya devam etmek için [TARA (SCAN)] veya [START] düğmesine basın. İş tamamlamak için önce [SON İŞLEME (JOB FINISH)], ardından da [SIFIRLA (RESET)] düğmesine basın.



- Yukarıdaki ekran, aşağıda belirtilen koşullarda görüntülenmez:
 - İlave orijinaleri taramak için, **[DEVAM (CONTINUE)]**'e basmadan Tersine Çevirme Otomatik Belge Besleyici'den orijinali tarayabilirsiniz.
 - Bir tarama önizlemesi görüntülenir.
- İşlemi iptal etmek için, **[İŞİ İPT ET (JOB CANCEL)]**'e basın.
- Tarama ayarlarını değiştirmek için, **[TARAMA AYARI (SCAN SETTING)]**'na basın.

Advanced Guide

! Not

- Ekipman bir iş içinde 1000 sayfadan fazla tarama yaparsa, "Orijinalerin sayısı sınırı aşıyor. Saklanan orijinaleri kaydedecek misiniz?" mesajı görüntülenir. Taramaları kaydetmek istiyorsanız **[EVET (YES)]**'e basın.

- Ekipmanın sabit sürücüsündeki geçici çalışma alanı dolunca bir mesaj görüntülenir ve iş iptal edilir. Kullanılabilir çalışma alanını TopAccess [Aygıt] sekmesinden görüntüleyebilirsiniz.

USB'ye Tara

USB'ye Tara işlevi, taramaları bir USB depolama aygıtına kaydeder.

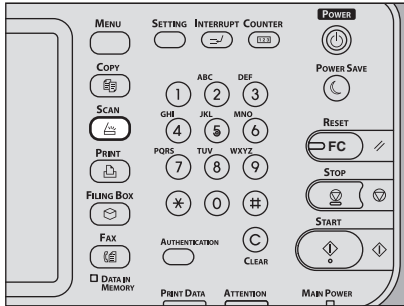
Verileri bir USB depolama aygıtına kaydetmek için, USB Ortamına Kaydet seçeneğinin yönetici tarafından etkinleştirilmiş olması gerekir. Ayrıntılar için, **TopAccess Guide**'ne bakın.

! Not

- USB depolama aygıtları aşağıdaki gereklilikleri karşılıyor olmalıdır. Ancak, bazı USB depolama aygıtları, aşağıdaki gereklilikleri karşılıyor olsalar bile bu ekipmanla kullanılamayabilirler.
 - FAT16 veya FAT32 formatı
 - Tek bölümlere (çoklu bölümlenmeye sahip USB depolama aygıtları desteklenmez.)

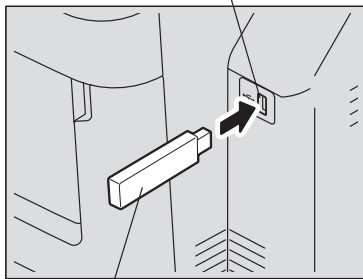
USB'ye Tarama

- Orijinal(ler)i yerleştirin.
- Kontrol panelinde [SCAN] düğmesine basarak TARA menüsüne girin.



- Taramaları bir USB depolama aygıtına kaydetmek için, aygıtı ekipmana bağlayıp birkaç saniye bekleyin.

USB bağlantı noktası

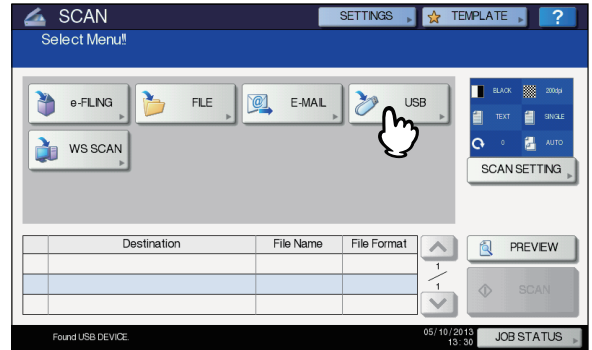


USB Depolama Aygıtı

! Not

- USB depolama aygıtını USB bağlantı noktasına bağlayın.

- Dokunmatik panelde "USB Aygıt bulundu. (Found USB DEVICE.)" mesajı görüntülenince [USB]'ye basın.



! Not

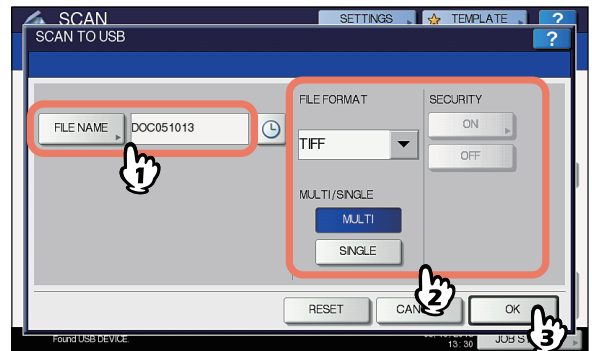
- Taramalarınızı bir USB depolama aygıtına kaydedeceğiniz zaman, veri aktarımı tamamlanana kadar asla aygıtın ekipmanla olan bağlantısını kesmeyin. Veri aktarımı sırasında USB depolama aygıtının kaldırılması aygıtı bozabilir.

Kısa Not

- Taramaların USB depolama aygıtına kaydedilmesi, tarama hacmine bağlı olarak zaman alabilir.
- Bu adımda [ÖNİZLEME (PREVIEW)]'ye basın ve işlemin sonunda taramalarınıza önizleme yapmak için tarama işlevini seçin.

- Yeni dosyanın ayarlarını gerektiği şekilde tanımlayın.

- Dosya adını değiştirmek için [DOSYA ADI (FILE NAME)]'na basın.
- DOSYA FORMATI (FILE FORMAT), ÇOKLU/TEKLİ (MULTI/SINGLE PAGE) ve GÜVENLİK (SECURITY) ayarları için bir seçenek seçin.
- Ayarları yaptıktan sonra [OK (OK)]'a basın.



Kısa Not

- Ayarları temizlemek için [SIFIRLA (RESET)]'ya basın.
- [DOSYA ADI (FILE NAME)]
Bu düğmeye basılınca ekranda tuş takımı görünür. Tuş takımını ve dijital tuşları kullanarak dosya adını değiştirin ve girişi kaydetmek için [OK (OK)]'a basın. Dosya adı için en fazla 128 harf kullanabilirsiniz.



- düğmesine basarak dosya adına tarih ve saat gibi bilgiler ekleyebilirsiniz. Bu numaralar, yönetici tarafından TopAccess menüsünün Tarih Formatı ayarlarında seçilen formata ayarlanabilir. Ayrıntılar için, **TopAccess Guide**'ne bakın.
- Bir dosyadaki son karakterler (en fazla 74 adet), kullanılan harflerin türüne bağlı olarak silinebilir.

• DOSYA FORMATI (FILE FORMAT)

[PDF] — Taramaları PDF dosyası olarak kaydetmek için bu düğmeye basın.

[TIFF] — Taramaları TIFF dosyası olarak kaydetmek için bu düğmeye basın.

[XPS] — Taramaları XPS dosyası olarak kaydetmek için bu düğmeye basın.

[SLIM PDF] — Taramaları SLIM PDF dosyası olarak kaydetmek için bu düğmeye basın. Bu seçenek, dosya boyutunu asgariye indirmek görüntü kalitesinden daha önemli olduğunda kullanışlıdır. Bu seçenek, sadece renk modu ayarı için **[TAM RENKLİ (FULL COLOR)]** veya **[GRİ TONLAMA (GRAY SCALE)]** seçiliyken kullanılabilir.

[JPEG] — Taramaları JPED dosyası olarak kaydetmek için bu düğmeye basın. Bu seçenek, sadece renk modu ayarı için **[TAM RENKLİ (FULL COLOR)]** veya **[GRİ TONLAMA (GRAY SCALE)]** seçiliyken kullanılabilir.



- XPS dosyaları sadece aşağıdaki işletim sistemleri tarafından desteklenir:
 - Windows Vista
 - Windows 7
 - Windows 8/8.1
 - Windows Server 2012
 - Windows Server 2008 SP1 veya üzeri sürümler
 - .NET Framework 3.0 kurulu Windows Server 2003 SP1 veya üzeri sürümler
- Cebri şifreleme ayarı etkinse, kullanılacak tek dosya formatı PDF'tir.

• ÇOKLU/TEKLİ (MULTI/SINGLE PAGE)

[ÇOKLU (MULTI)] — Taramalarınızı çok sayfalı bir dosya olarak kaydetmek için bu düğmeye basın. Birkaç sayfa taradığınız zaman, ekipman tüm sayfaları ayrı bir dosya olarak kaydeder.

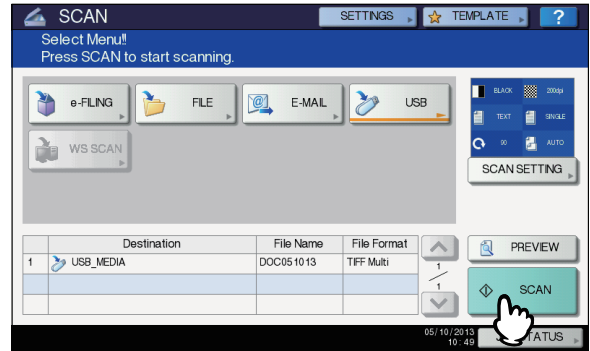
[TEK (SINGLE)] — Taramalarınızı her sayfa için tek bir dosya olarak kaydetmek için bu düğmeye basın. Birkaç sayfa taradığınız zaman, ekipman her bir sayfayı ayrı bir dosya olarak kaydeder.

• GÜVENLİK (SECURITY)

Dosya formatı olarak PDF seçildiği takdirde, PDF dosyasını şifreleyip şifrelemeyeceğinize karar verebilirsiniz. PDF dosyasını şifrelemek için **[AÇIK (ON)]**'a basın. Şifreleme ayarları hakkında bilgi almak için aşağıdaki Rehber'e başvurun:

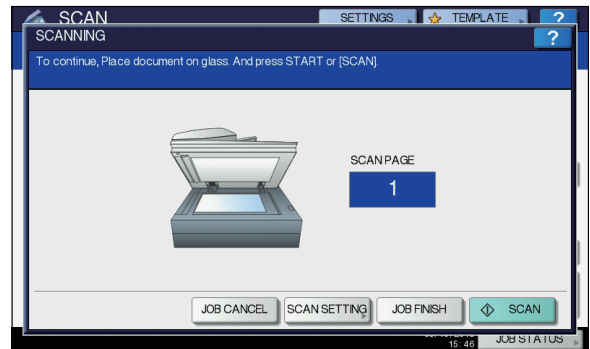
Advanced Guide

6 Verileri taramak için [TARA (SCAN)]'ya basın.



- Cam ekrandan taramak için, **[TARAMA AYARI (SCAN SETTING)]**'ndaki **[ORJİNAL BOYUT (ORIGINAL SIZE)]**'tan taranacak belge boyutunu seçin.
- 2 taraflı belgeler taramak ya da Renk Modu, Çözünürlük vs. ayarlamak için **[TARAMA AYARI (SCAN SETTING)]**'na basın.
- Taramalarınıza önizleme yapmak için **[ÖNİZLEME (PREVIEW)]** ve ardından **[TARA (SCAN)]**'ya basın.
- Başka bir tarama işlevi olarak **[E-DOSYALAMA (e-FILING)]**, **[E-POSTA (E-MAIL)]** veya **[USB (USB)]** seçebilirsiniz. (İkili Temsilci)

7 Aşağıdaki ekran görüntülenirse, belge camının üzerine başka bir orijinal yerleştirin ve taramaya devam etmek için [TARA (SCAN)] veya [START] düğmesine basın. İş tamamlamak için önce [SON İŞLEME (JOB FINISH)], ardından da [SIFIRLA (RESET)] düğmesine basın.



- Yukarıdaki ekran, aşağıda belirtilen koşullarda görüntülenmez:
 - İlave orijinaleri taramak için, **[DEVAM (CONTINUE)]**'e basmadan Tersine Çevirme Otomatik Belge Besleyici'den orijinali tarayabilirsiniz.
 - Bir tarama önizlemesi görüntülenir.
- İşlemi iptal etmek için, **[İŞİ İPT ET (JOB CANCEL)]**'e basın.
- Tarama ayarlarını değiştirmek için, **[TARAMA AYARI (SCAN SETTING)]**'na basın.

Advanced Guide



- Ekipman bir iş içinde 1000 sayfadan fazla tarama yaparsa, "Orijinalerin sayısı sınırı aşıyor. Saklanan orijinaleri kaydedecek misiniz?" mesajı görüntülenir. Taramaları kaydetmek istiyorsanız **[EVET (YES)]**'e basın.

- Ekipmanın sabit sürücüsündeki geçici çalışma alanı dolunca bir mesaj görüntülenir ve iş iptal edilir. Kullanılabilir çalışma alanını TopAccess [Aygıt] sekmesinden görüntüleyebilirsiniz.
- Ekipmanın sabit sürücüsüne kaydedilmeyi bekleyen işlerin sayısı 20'yi geçerse, ekipman belleğinin dolduğunu gösteren bir mesaj görüntülenir. Böyle bir durumda, bellekte yer açılana kadar bekleyin ve gereksiz işleri [İŞ DURUMU (JOB STATUS)]'ndan silin.

 P.88 "Tarama işi durumunun görüntülenmesi"

Web Hizmeti (WS) Tarama

Web Hizmeti (WS) Tarama, istemci bilgisayardan ağ aracılığıyla görüntü taramak için Windows Vista gibi Windows işletim sistemlerinin işlevlerini kullanır. Tarama işlemi dokunmatik panel aracılığıyla veya Windows Vista gibi bir Windows işletim sistemi ile çalışan bir istemci bilgisayardan gerçekleştirilebilir. Ekipmanda taranan görüntüleri istemci bilgisayarınıza yükleyebilir ve Windows Resim Edinme (WIA) Tarama Sürücüsünü destekleyen bir uygulamada görüntüleyebilirsiniz.

Sistem Gereksinimleri

WS Tarama işlevi, aşağıdaki ortamlarda mevcuttur:

- İşletim Sistemi
Windows Vista / Windows 7 / Windows 8 / Windows Server 2008 / Windows Server 2012
- Yazılım
Windows Resim Edinme (WIA) uyumlu uygulamalar

Tarama Sürücüsü Kurulumu

WS Tarama, Windows Vista gibi Windows işletim sistemleriyle sunulan WIA Tarama Sürücüsünü kullanır. WS Tarama Sürücüsü, Web Hizmeti Yazdırma istemci yazılımını kurduğunuz zaman istemci bilgisayarınıza otomatik olarak kurulur.

 Not

- WS Tarama Sürücüsünü istemci bilgisayara kurmak için, Web Hizmeti Tarama ayarının TopAccess'te yönetici tarafından etkinleştirilmiş olması gerekir. Ayrıntılar için, **TopAccess Guide**'ne bakın.

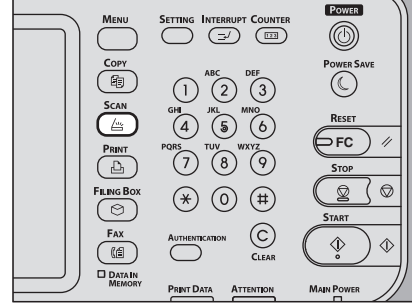
 Kısa Not

- Kullanıcı Dokümanları DVD'si, Windows Vista/Windows 7/ Windows 8/Windows Server 2003/Windows Server 2008/ Windows Server 2012 kullanıcıları için bir WIA Sürücüsü de içerir. Bu sürücü, ekipmandaki görüntülerin taranması ve bunların istemci bilgisayara yüklenmesi için Windows Vista tarafından desteklenen Microsoft Paint gibi WIA uyumlu uygulamalarla birlikte kullanılabilir.

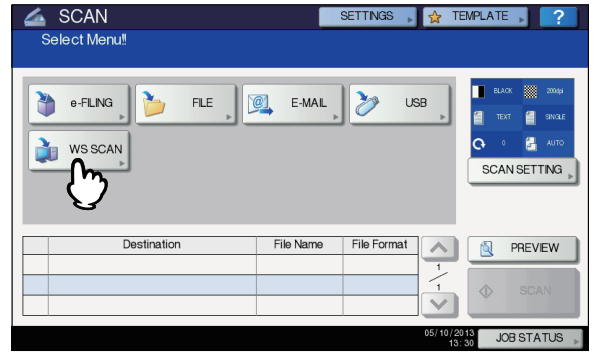
Bu rehber, ekipmandaki görüntülerin taranması için dokunmatik panelin nasıl kullanılacağı hakkında talimatlar içerir. İstemci bilgisayarlarla ilgili işletim talimatları hakkında bilgi almak isterseniz, WIA uyumlu uygulamayla verilen dokümanlara başvurabilirsiniz.

Web Hizmeti Tara ile tarama

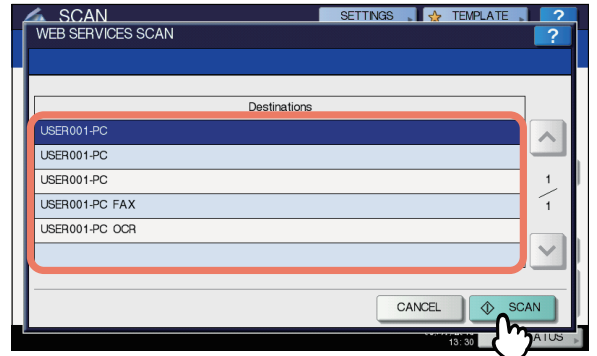
- Orijinal(ler)i yerleştirin.
- Kontrol panelinde [SCAN] düğmesine basarak TARA menüsüne girin.

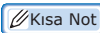


- [WS Tarama (WS SCAN)]'ya basın.



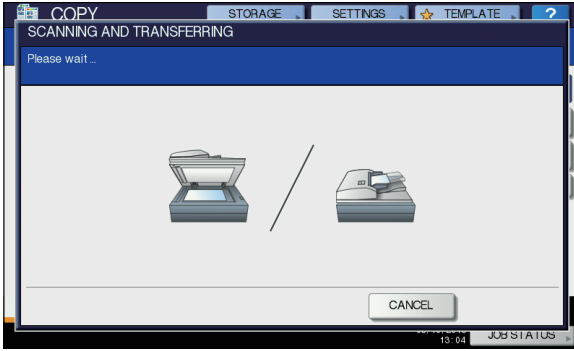
- İhtiyaçlarınıza uygun istemciyi seçin ve [TARA (SCAN)]'ya basın.



 Kısa Not

- İstediğiniz istemci ekranda gösterilmiyorsa, sayfalar arasında geçiş yapmak için  ve  düğmelerini kullanın.

Aşağıdaki ekran görüntülenir.



Kısa Not

- İşlemi iptal etmek için, **[İPTAL (CANCEL)]**'e basın.

! Not

- Yukarıdaki ekran görüntülenmiyorsa, seçilen istemcinin çalıştığını kontrol edin.

Kaydedilen Tarama Verilerini Kullanma

e-Dosyalama belgeleri olarak kaydedilen tarama verilerini kullanma

E-dosyalama içinde kayıtlı tarama verilerinin listesini görebilir ve dokunmatik panel ya da e-dosyalama yardımcı programı aracılığıyla çeşitli şekillerde kullanabilirsiniz. e-Dosyalamada kayıtlı verilerin kullanımı hakkında talimatlar için, bkz. **e-Filing Guide**.

Dosya olarak kaydedilen tarama verilerini kullanma

Ekipmanın paylaşım klasöründe, USB depolama aygıtında veya ağ klasöründe saklı taramalarınıza erişmek için, Windows Explorer arama işlevini veya Macintosh Finder'ı kullanın.

■ MFP YEREL'de kayıtlı taramaları kullanma

Taramalarınızı kaydetmek için **[MFP YEREL]**'i seçtiğiniz takdirde, taramalar ekipmanın paylaşım klasöründe "dosya_paylaşımı" olarak kaydedilir. Bu klasöre, Windows OS veya Mac OS X 10.3.x (ya da üzeri) işletim sistemiyle çalışan bir bilgisayardan erişebilirsiniz.

! Not

- Ekipmanın paylaşım klasörüne Mac OS X 10.2.x veya önceki sürümlerden erişemezsiniz; bu sürümler SMB desteklemez.

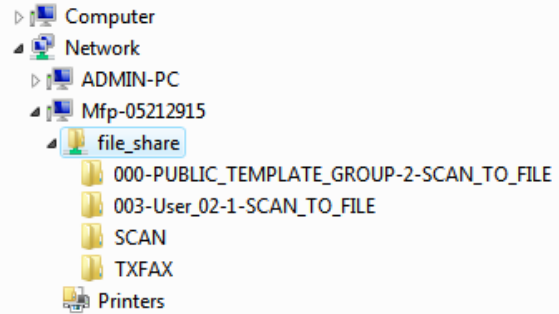
Kısa Not

- Ekipmanın paylaşım klasörüne Macintosh OS X 10.3.x veya üzeri bir işletim sisteminden erişiyorsanız, Finder aracılığıyla ağa bağlanılınca SMB/CIFS Dosya İletişim kutusu görüntülenir. İletişim kutusuna kullanıcı adınızı ve parolanızı gerektiği gibi girin.

Taramalarınızın doğrudan paylaşım klasörü içinde mi yoksa bir alt klasör içinde mi kaydedileceği, TopAccess'teki Yerel Depolama Yolu tarafından kontrol edilir. Yönetici, Ayarlar sayfasında "Dosya Olarak Kaydet" alt menüsüne tıklayarak bu ayarı değiştirebilir. Ayrıntılar için, **TopAccess Guide**'ne bakın.

Taramalar alt klasöre gönderildiğinde:

Yerel Depolama Yolu ayarı taramaların yoldaki bir alt klasöre gönderileceği biçimde ayarlanmışsa, ekipman otomatik olarak bir alt klasör oluşturur. Alt klasörün adı, Dosyaya Tara işlevini nasıl kullandığınıza bağlı olarak değişir.



"dosya_paylaşımı" altında oluşturulan alt klasörler şunlardır:

- "SCAN"** — Bu alt klasör, Dosyaya Tara işleviyle oluşturulan dosyaları içerir.
- "000-PUBLIC_TEMPLATE_GROUP-[Şablon Adı]"** — Bu alt klasör, Genel Şablon grubundaki bir tarama şablonu kullanılarak oluşturulan dosyaları içerir.
- "[Grup No.]-[Grup Adı]-[Şablon Adı]"** — Bu alt klasör, Kullanıcı Şablonu grubundaki bir tarama şablonu kullanılarak oluşturulan dosyaları içerir.

Klasör boşaltılınca, alt klasörler otomatik olarak silinir.

Taramalar doğrudan paylaşım klasörüne gönderildiğinde:

Yerel Depolama Yolu ayarı tarama verilerinin doğrudan depolama alanına gönderileceği biçimde ayarlanmışsa, bunlar ekipmanda "dosya_paylaşımı" klasörü altında saklanır.

■ USB depolama aygıtına kaydedilen taramaları kullanma

Taramalarınızı kaydetmek için **[USB]** seçerseniz, taramalar, ekipmana bağlanan USB depolama aygıtına kaydedilir.

Taramalarınızı bir USB depolama aygıtına kaydettiğinizde, otomatik olarak bir alt klasör oluşturulur. Alt klasörün adı, USB'ye Tara işlevini nasıl kullandığınıza bağlı olarak değişir.



- "SCAN"** — Bu alt klasör, USB'ye Tara işleviyle taranan dosyaları içerir.
- "000-PUBLIC_TEMPLATE_GROUP-[Şablon Adı]"** — Bu alt klasör, Genel Şablon grubundaki bir tarama şablonu kullanılarak oluşturulan dosyaları içerir.
- "[Grup No.]-[Grup Adı]-[Şablon Adı]"** — Bu alt klasör, Kullanıcı Şablonu grubundaki bir tarama şablonu kullanılarak oluşturulan dosyaları içerir.

■ Ağ klasörlerinde kayıtlı taramaları kullanma (UZAK 1/2)

Verileri kaydetmek için [UZAK 1] veya [UZAK 2] seçerseniz, veriler, belirtilen ağ klasöründe otomatik olarak oluşturulmuş Tarama klasöründe saklanır. Bu veriler bir şablon içeriyorsa, şablon ayarlarında belirtilen bir klasörün içinde saklanırlar.

Tarama İş Durumunun ve Günlüğünün Görüntülenmesi

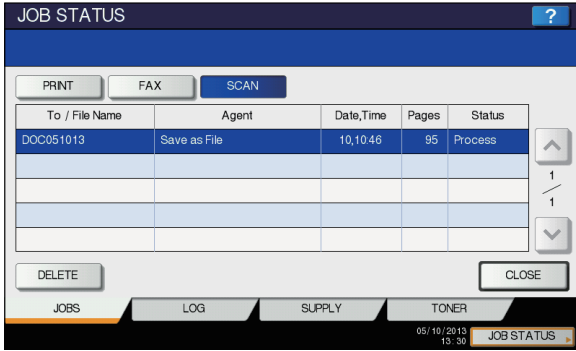
Tarama işlerinin durumu ve günlüğü, dokunmatik panelde görüntülenebilir.



- Ekipman Kullanıcı Yönetimi özellikleri ile yönetiliyorsa, kullanıcı adı ve parolası gibi kullanıcı bilgileri girmeniz gerekir.

Tarama işi durumunun görüntülenmesi

Dokunmatik panelde [İŞ DURUMU (JOB STATUS)] > [İŞLER (JOBS)] > [TARA (SCAN)] öğesine basılınca, devam etmekte olan tarama işlerinin bir listesi görüntülenir. Gerekliyse işler silinebilir.



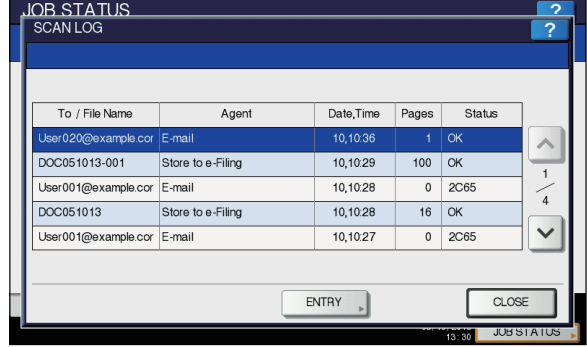
Listede, her bir işin hedefini/dosya adını, aracıyı (tarama işlevi), tarih ve saati, sayfa sayısını ve güncel durumu görebilirsiniz. Maksimum görüntülenen iş sayısı, ürün modeline veya işletim ortamına bağlı olarak değişir.

Önceki veya sonraki sayfayı görüntülemek için ya da düğmesine basın. Bir sayfada gösterilen iş sayısı, kullanılan ekipmana bağlı olarak değişir. İşleri silmek için, listeden bir iş seçin ve [SİL (DELETE)]'e basın. Birden fazla silinecek iş seçebilirsiniz.

İŞ DURUMU (JOB STATUS) ekranından çıkmak için [KAPAT (CLOSE)]'a basın.

Tarama işi günlüğünün görüntülenmesi

Tarama işlerinin bir kaydını, İŞ DURUMU (JOB STATUS) ekranının [GÜNLÜK (LOG)] sekmesinde görüntüleyebilirsiniz. Kaydı dokunmatik panelde görmek için, [İŞ DURUMU (JOB STATUS)] > [GÜNLÜK (LOG)] > [TARA (SCAN)] öğesine basın.



[GÜNLÜK (LOG)] sekmesinde, her bir işin hedefini/dosya adını, aracıyı (tarama işlevi), tarih ve saati, sayfa sayısını ve durumunu (işin sonucu) görebilirsiniz. En fazla 1000 iş listelenebilir.

Önceki veya sonraki sayfayı görüntülemek için ya da düğmesine basın. Bir sayfada gösterilen iş sayısı, kullanılan ekipmana bağlı olarak değişir. Listedeki bir e-posta adresini adres defterine kaydetmek isterseniz, [GİRİŞ (ENTRY)]'e basın.

Advanced Guide

TARAMA GÜNLÜĞÜ (SCAN LOG) ekranından çıkmak için [KAPAT (CLOSE)]'a basın.

Kısa Not

- [GÜNLÜK (LOG)] sekmesinde görüntülenen iş kaydı hakkında detaylı bilgi almak için, bkz. **TopAccess Guide**.
- "Durum (Status)" sütununda görüntülenen hata kodları hakkında detaylı bilgi almak için, bkz. **Sorun Giderme Kılavuzu**.
- Tarama işi günlüğü, USB depolama aygıtına aktarılabilir.

5

Bu makineyle kullanılabilecek yardımcı programlar

Yardımcı Program Listesi P.90

1

2

3

4

5

6

● Yardımcı Program Listesi

Windows/Macintosh için Ortak Yardımcı Programlar

Aşağıdaki yardımcı programları kullanabilirsiniz.
Ayrıntılar için, İleri **Utility Guide**'ne bakın.

- Adres Defteri Görüntüleyici
- e-Dosyalama Yedekleme/Geri Yükleme Yardımcı Programı
- TWAIN Sürücüsü
- Dosya İndirici
- Uzaktan Tarama Sürücüsü
- WIA Sürücüsü

6

Dizin

1

2

3

4

5

6

A

Advanced Guide	2
Ağ Faksı	71
Ağ klasörü	77, 88
[AĞ YOLU]	79
Ahizeyi kaldırmadan gönderim	67
Ahizeyi kullanarak gönderim	67
Alarm Görüntüleme Alanı	76
Alıcı	
adres defterindeki alıcının	
belirtilmesi	64
alıcıların onaylanması	67
alıcının faks numarasını arama ..	66
dijital tuşlarla doğrudan giriş	64
grup girişi	65
Kimlik numarasına göre arama ..	65
Alım	
Bellek alımı	69
Elle alım	69
OTOMATİK alım	69
Alım tepsisi seçimi	34
Alt klasör	87
AMS (Otomatik Büyütme seçimi)	47
[APS]	44
(APS) Otomatik Kağıt Seçimi	44
Aralık Ayarı	77
Arkaplan Ayarı	77
Ayar işlevlerinin temizlenmesi	43
[AYARLAR]	76
[Aygıt Ayarları] sekmesi	22
Ayrılan gönderimlerin iptal edilmesi ..	73
Ayrılmış gönderimler	71

B

Baskı	14, 19
[BAŞLAT] düğmesi	32, 33
Belge camı	28
Bellek gönderiminin iptal edilmesi	72
Besleme modu	30
Boş Sayfayı Çıkar	77
Bypass kopyalama	
bypass kopyalama	35
standart boyutta kağıt	36
standart dışı boyutta kağıt	40
zarf	39

Ç

Çift yönlü kopyalama	
1 taraflı orijinal -> 1 taraflı kopya ...	52
1 taraflı orijinal -> 2 taraflı kopya ...	53
2 taraflı orijinal -> 1 taraflı kopya ...	53
2 taraflı orijinal -> 2 taraflı kopya ...	53
tek yönlü/çift yönlü kopyalama	
ayarı	52
Çoğaltma oranı	43, 47
Çok Amaçlı Tepsi (MPT)	36
Çok amaçlı tepsinin yan	
kılavuzları	36, 39, 40
ÇOKLU/TEKLİ	80, 83
ÇÖZÜNÜRLÜK	62
Çözünürlük	77

D

Departman Kodu	21, 23
Dergi sıralama	49, 52
Dikkat edilmesi gerekenler	24, 26
Dış Kenarı Sil	77
Doğrudan gönderimlerin iptal	
edilmesi	73
DOĞRUDAN TX	62
Dokunmatik panel	
Tarama	76
Döndürme	77
[DOSYA ADI]	79, 82
Dosya Formatları	80, 82
Dosyaya Tara	77
Doygunluk	77
[DURDUR] düğmesi	32
Durum	
tarama işi	88

E

ECM	63
E-dosyalama	77, 87
E-dosyalamaya Tarama	77
E-postaya Tara	81

F

Farklı boyutta belgelerin	61
FOTOĞRAF	46
FTP	56
FTPS	56

Ğ

[GELEN ADRESİ]	83
[GÖNDEREN ADI]	83
Gönderim koşulları	
ayarlar yapma	62
Her bir sayfanın ayarlarını	
değiştirme	63
Gönderme	58
[GÖVDE]	82
Grupla	49, 50
Günlük	
tarama	88
Güvenlik	80, 83

H

Harici telefon	67, 69
Hazırlıklar	14, 19
Hedef Görüntüleme Alanı	76

İ

İletişim durumu	71
İNTERNET FAKSİ	63
İnternet faksı	71
[İŞ DURUMU]	76
İşletim Ortamı	13
İşlev Düğmeleri	76
ITU-T	63

K

Kağıt	
aynı boyutta kağıt olmadığında	
kağıt öncelikleri	70
kağıt bitti	32
Kullanılabilecek kağıt boyutları	69
RX yazdırma için varsayılan	
ayarlar	69
Kağıt seçimi	43, 44
Kağıt tutucu	35
[KESİNTİYE UĞRAT] düğmesi	33
Kırmızı (R)	77
[KOMUT BAĞLANTI NOKTASI]	79
Kontrast	77
[KONU]	82
Kopya sayısı	31
KOPYALA ve DOSYALA	54
Kopyalama	
bypass kopyalama	35
çift yönlü kopyalama	52
Çoğaltma oranı	43, 47
durdurma	32
karışık boyutta orijinaler	45
kesintiye uğratma	33
kitap türü orijinaler	29
kopya sayısı	31
kopyala ve dosyala	54
kopyalama miktarı	43
Kopyalar Çıkarmadan Önce	28
Kopyalar Oluşturma	31
onaylı kopya	33
otomatik iş başlatma	33
standart dışı boyutta kağıt	40
temel kopyalama prosedürü	31
yeniden başlatma	32
zarf	39
Kopyalama işlevleri	
ayarlanmış işlevleri onaylama	43
ayarlanmış işlevleri temizleme	43
Kopyalama işlevlerini	
kullanmadan önce	43
Kopyalama miktarı	43
Kopyalamanın kesintiye uğratılması	33
Kullanıcı bilgilerini elle gir	25
Kullanıcı Dokümanları DVD'si	86
Kullanışlı İşlevler	7
Kurulum Rehberi	2

M

Mavi (B)	77
Menü	
Tarama	76
Mesaj Görüntüleme Alanı	76
METİN	46
METİN/FOTOĞRAF	46
[MFP YEREL]	78, 87
Model Seçimi	22

N

Nasıl yazdırılır	24
Netlik	77
NetWare IP	56

NetWare IPX	56
-------------------	----

Ö

OHP filmi	35, 37
Onay ekranı	43
Onaylı kopya	33
[ÖNİZLEME]	59, 68, 76
Orijinal	
Gönderilebilecek orijinaler	59
Orijinal tarama aralığı	60
Orijinalerin belge camının üstüne	
yerleştirilmesi	60
Orijinalerin RADF'nin üstüne	
yerleştirilmesi	61
ORİJİNAL BOYUT	62
Orijinal Boyut	77
[ORİJİNAL MOD]	46
ORİJİNAL MOD	62
Orijinal Mod	77
Orijinal mod	
orijinal mod	43, 46
Orijinal modu	
FOTOĞRAF	46
METİN	46
METİN/FOTOĞRAF	46
Orijinal stoperi	30
Orijinaler	
kabul edilebilir orijinaler	28
karışık boyutta orijinaler	45
RADF Kullanma	29
yerleştirme	28
Otomatik iş başlatma	33
Otomatik Kağıt Seçimi (APS)	44
[OTURUM AÇMA KULLANICI ADI]	79

P

PARÇA İLETİ BOYUTU	83
[PAROLA]	79
Paylaşım klasörü	56, 77, 87
POSTA KUTUSU İLETİŞİMİ	63
POZLAMA	62
Pozlama	77
PPD	24

R

RADF (Tersine Çevirme Otomatik Belge	
Besleyici)	
kabul edilmeyen orijinaler	29
RADF kullanma	29
tedbirleri	29
RADF'nin Çevirme Otomatik Belge	
Besleyici) yan kılavuzları	30
Renkli modu	77
RGB Ayarı	77

Ş

[ŞABLON]	76
[SEÇENEKLER]	58, 62, 63
[SIFIRLA] düğmesi	35, 43
Sıkıştır	77
Sınırlamalar	24, 26

Sırala	49, 50
Sıralamasız - Zımbasız	49
SMB	56
Son İşlem Modu	
Sıralamasız-Zımbasız	49
Son işlem modu	
dergi sırala	49, 52
grupla	49, 50
Son işlem modu	43
zımbala sırala	49, 51
Son İşlem Modunu	
Seçme	49
Sıralama	49, 50
Son İşlemci	22
Son işlemci	
Dahili son işlemci	50
her parçanın adı	50
Sonraki orijinal	59
Sorun Giderme Rehberi	2
[SUNUCU ADI]	79
Sürekli besleme modu	30

T

[TARA]	76
[TARAMA AYARI]	76
Tarama Ayarları Görüntüleme Ekranı ...	76
Tarih ve Saat	76
Tek Yönlü/Çift Yönlü ayarı	43
Tek/2 Taraflı Tarama	77
Tekli besleme modu	30
Temel Rehber	2
Tepsi	22
Toplu gönderim işlevi	59
TX BELLEĞİ	62
TX KALİTESİ	63
TX TÜRÜ	62

Ü

USB depolama aygıtı	87
USB'ye Tara	84
Utility Guide	2
Uygulama Kağıt Kaynağı Ayarlarının	
Üstüne Yaz	22
[UZAK 1]	78, 88
[UZAK 2]	78, 88

V

Varsayılan Ayarlar	43, 76
--------------------------	--------

W

Web Hizmeti (WS) Tarama	86
Windows Resim Edinme (WIA) Tarama	
Sürücüsü	86

Y

[YAKINLAŞTIR]	47
Yapılandırma Ayarları	21
Yapışkan etiketler	35
[?] (Yardım Düğmesi)	76
Yardımcı Program Listesi	90

Yazıcı açıklama dosyası	24
Yazıcı sürücülerini	12
Yeniden arama işlevi	59
Yeşil (G)	77
Yoğunluk ayarı	43, 46
Yükle	12, 14, 16, 19

Z

Zarf	39
Zımbala sırala	49, 51

Oki Data Corporation

4-11-22 Shibaura, Minato-ku, Tokyo
108-8551, Japan

www.okiprintingsolutions.com