

MC560

OKI
PRINTING SOLUTIONS



Kullanıcı Kılavuzu



Önsöz

Bu belgedeki bilgilerin tam, doğru ve güncel olmasını sağlamak için her türlü çalışma yapılmıştır. Üretici, kontrolü dışındaki hataların sonuçları için sorumluluk kabul etmez. Üretici, başka üreticilerce yapılan ve bu kılavuzda referansta bulunulan yazılım ve ekipmandaki değişikliklerin, buradaki bilgilerin uygunluğunu etkilemeyeceğini de garanti edemez. Başka şirketlerin ürettiği yazılım ürünlerinin anılmasının, üretici tarafından onay oluşturması gerekmez.

Bu belgenin olabildiğince doğru ve yardım sağlayacak nitelikte sağlanması için gereken tüm makul çalışmalar yapılmış olmasına karşın, bu belgede yer alan bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına yönelik olarak açık veya zımni hiçbir garanti vermemekteyiz.

En güncel sürücüler ve kılavuzlar şuradan edinilebilir:

<http://www.okiprintingsolutions.com>

Telif hakkı © 2008 Oki Europe Ltd. Tüm hakları saklıdır.

Oki, Oki Yazdırma Çözümleri ve Microline, Oki Electric Industry Company Ltd.'nin kayıtlı ticari markalarıdır.

Energy Star, United States Environmental Protection Agency'nin ticari markasıdır.

Microsoft, MS-DOS ve Windows, Microsoft Corporation'ın tescilli ticari markalarıdır.

Apple, Macintosh, Mac ve Mac OS, Apple Computer'ın tescilli ticari markalarıdır.

Diğer ürün adları ve marka adları ilgili mal sahiplerinin tescilli ticari markaları veya ticari markalarıdır.



Üretici, bir Energy Star Programı Katılımcısı olarak, bu ürünün enerji verimliliği açısından Energy Star esaslarına uygun olduğunu belirlemiştir.



Bu ürün, üye devletlerin elektromanyetik uyumluluk, düşük voltaj ve radyo ve telekomünikasyon terminali ekipmanına ilişkin yasalarının yakınlaştırılmasına yönelik olarak tasarlanan ve uygun yerlerde düzeltildiği şekliyle, Konsey Direktifleri 2004/108/EC (EMC), 2006/95/EC (LVD) ve 1999/5/EC (R&TTE) gereklerine uygundur.

Acil durum ilk yardım

Toner tozuna dikkat edin:

Yutulması durumunda, bir miktar soğuk su verin ve bir doktora başvurun. Hiçbir zaman kusturmaya çalışmayın.



Solunması durumunda, temiz hava alması için kişiyi açık havaya çıkarın. Bir doktora başvurun.

Gözlere kaçması durumunda, göz kapaklarını açık tutarak gözleri en az 15 dakika boyunca bol miktarda suyla yıkayın. Bir doktora başvurun.

Deride veya giysilerde leke oluşmaması için dökülen tozların soğuk su ve sabunla temizlenmesi gerekir.

Üretici Firma

Oki Data Corporation,
4-11-22 Shibaura, Minato-ku,
Tokyo 108-8551,
Japonya

AB İthalatçısı/yetkili temsilci

Oki Europe Limited (Oki Yazdırma Çözümleri olarak değiştirildi)

Blays House
Wick Road
Egham
Surrey, TW20 0HJ
İngiltere

Tüm satış, destek ve genel bilgi için yerel dağıtıcınıza başvurun.

Çevre bilgisi



İçindekiler

Önsöz	2
Acil durum ilk yardım	3
Üretici Firma	3
AB İthalatçısı/yetkili temsilci	3
Çevre bilgisi.	3
İçindekiler	4
Notlar, dikkat metinleri ve uyarılar	6
Giriş	7
Bu kılavuz hakkında.	7
Çevrimiçi kullanım.	7
Sayfaları yazdırma	8
Çok Amaçlı Ürüne genel bakış	9
Önden görünüm.	9
Arkadan görünüm	10
Kontrol paneli.	11
Kopyalama ve arama bölümü.	11
LCD ve işlev bölümü.	11
Başlat tuşu ve diğer tuşlar	12
Ekran dilini değiştirme	12
Başlarken.	13
Çok Amaçlı Ürün sürücülerini ve yardımcı programları yükleme.	13
Twain ve yazıcı sürücülerini	13
Çok Amaçlı Ürün ağ kurulum aracı.	14
Kağıtla ilgili öneriler	15
Kaset tepsi.	15
Çok amaçlı tepsi	16
Ön yüz aşağı yığılmalı	16
Ön yüz yukarı yığılmalı	16
Kağıt yükleme	17
Kaset tepsi.	17
Çok amaçlı tepsi	19
Makinenizi yapılandırma.....	20
Minimum yapılandırma gereksinimleri	20
Yapılandırma öncesi bilgiler.	20
Genel	20
Faks kurulumu	20
Ağ kurulumu	20
İnternet iletişimiyle ilgili özellikler	22
Yapılandırma	23
....web sayfasından.	23
....yönetim yardımcı programından	24
....tarayıcı kontrol panelinden	24
Faks özelliğini ayarlama	25
Başlangıç ayarı	25
Gelişmiş kurulum	25
Kullanım.	30
Kopyalamak üzere belgeleri yükleme	30
Belgeleri ADF'ye yerleştirme	30
Belgeleri camın üzerine yerleştirme.	31
Belgeleri e-postayla gönderme	32
Temel kullanım	32
İleri düzey kullanım	33

Belgeleri dosya sunucusuna gönderme	34
Kopyalama	35
Temel kullanım	35
İleri düzey kullanım	35
Faks Gönderme	38
Temel kullanım	38
İleri düzey kullanım	39
Faks işlerini iptal etme	42
Faks işi raporları	42
Tarama	43
Tarayıcı kullanımı	43
Kullanıcı arabirimine bakış	44
Temel özellikleri kullanma	45
Diğer araçlar	49
Bakım	50
Sarf malzemelerinin yaklaşık ömrü	50
Sarf malzemeleri sipariş ayrıntıları	51
Sarf malzemesi öğelerini değiştirme	52
Toner kartuşunu değiştirme	52
Görüntü dramını değiştirme	55
Aktarma kayışını değiştirme	58
Kaynaştırıcıyı değiştirme	60
Temizleme	62
...ADF	62
...belge camı	63
...LED kafası	63
Yükseltmeleri yükleme	65
Sipariş kodları	65
Dupleks birimi	65
Bellek yükseltme	66
Sabit disk sürücüsü	67
Ek kağıt tepsisi	68
Depolama bölmesi	68
Windows yazıcı sürücülerinin ayarlanması	69
PCL sürücü	69
PostScript sürücüsü	69
Sorun Giderme	70
Kağıt sıkışmalarını giderme	70
ADF'de.....	70
Yazıcıda.....	70
Faks sorunu kontrol listesi	76
Özellikler	78
Dizin	83
Oki bağlantı bilgileri	84

Notlar, dikkat metinleri ve uyarılar

NOT

Bir not, ana metni destekleyecek ek bilgiler sağlar.

DİKKAT!

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

UYARI!

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

Ürününüzü korumak ve işlevlerinden tam olarak yararlanmak için, bu model yalnızca orijinal toner kartuşlarıyla çalışacak şekilde tasarlanmıştır. Diğer toner kartuşları "uyumlu" olarak tanımlansalar da çalışmayabilirler ve çalışsa bile ürününüzün performansı ve baskı kalitesi düşebilir.

Orijinal olmayan ürün kullanımı garantinizi geçersizleştirebilir.

Belirtiler haber vermeksizin değiştirilebilir. Tüm ticari markalar onaylanmıştır.

Giriş

Bu Oki Printing Solutions Çok Amaçlı Ürünü (MFP) seçtiğiniz için tebrikler. Gelişmiş özelliklere sahip bu ürün, size ofisinizde yüksek hızda canlı, renkli baskılar ve siyah-beyaz sayfalar sunmak üzere tasarlanmıştır.

Bu Çok Amaçlı Ürün (MFP) ile, kağıt belgeleri anında tarayabilir ve elektronik görüntüyü çeşitli hedeflere (örneğin, e-posta adreslerine, yazıcılara, ftp sunucularına veya ağda bulunan başka bir kişinin bilgisayarına) gönderebilirsiniz. Ayrıca bu Çok Amaçlı Üründe, belgelerinizi hedef faks numarasına anında göndermenize olanak sağlayan bir faks özelliği de bulunur.

Bu kılavuz hakkında

NOT

Bu el kitabında kullanılan resimler, Çok Amaçlı Ürünüze bulunmayan isteğe bağlı özellikler içerebilir.

Bu kılavuz, ürününüzü tanımanıza yardımcı olmak ve özelliklerinden en iyi şekilde yararlanmanızı sağlamak için sunulan çevrimiçi ve basılı belgelerden oluşan bir paketin parçasıdır. Belge referans için aşağıda özetlenmiştir ve aksi belirtilmedikçe kullanım kılavuzları DVD'sinde bulunmaktadır:

- > **Kurulum Güvenliği kitapçığı:** Çok Amaçlı Ürünün güvenli kullanımına ilişkin bilgiler bulunur. Bu kitapçık, Çok Amaçlı Ürünle birlikte verilir ve ürünü kurmadan önce okunmalıdır.
- > **Kurma kılavuzu:** Çok Amaçlı Ürünü ambalajından nasıl çıkaracağınız, nasıl bağlayacağınız ve nasıl açacağınız açıklanır. Bu kılavuz, Çok Amaçlı Ürünüze birlikte gelen basılı bir belgedir.
- > Bu **Kullanım Kılavuzu:** Çok Amaçlı Ürünü tanımanıza ve özelliklerinden en iyi şekilde yararlanmanıza yardımcı olur. Ayrıca yazıcınızın en üst düzeyde performans göstermesi için sorun giderme ve bakım yöntemleri de belirtilmiştir. Bunun dışında, yazdırma gereksinimleriniz değişikçe isteğe bağlı ek aksesuarlar ekleme ile ilgili bilgiler verilmiştir.
- > **Yazdırma Kılavuzu:** Ürünüze ile birlikte verilen sürücü yazılımının bir çok özelliğini tanımanıza yardımcı olur.
- > **Güvenlik Kılavuzu:** Ürünüze'nin güvenlik özelliklerini tanımanıza yardımcı olur.
- > **Yükleme Kılavuzları:** sarf malzemesi ve isteğe bağlı aksesuarların nasıl takılacağını açıklamak için bu ürünlerle birlikte verilir. Bunlar, sarf malzemeleri ve isteğe bağlı aksesuarlarla birlikte aynı ambalajda bulunan kağıt belgelerdir.
- > **Çevrimiçi Yardım:** Yazıcı sürücüsü ve yardımcı program yazılımından erişilebilen çevrimiçi bilgileri içerir.

Çevrimiçi kullanım

Bu kılavuz, Adobe Reader kullanılarak ekranda okunacak şekilde tasarlanmıştır. Adobe Reader'ın sağladığı gezinme ve görüntüleme araçlarını kullanın.

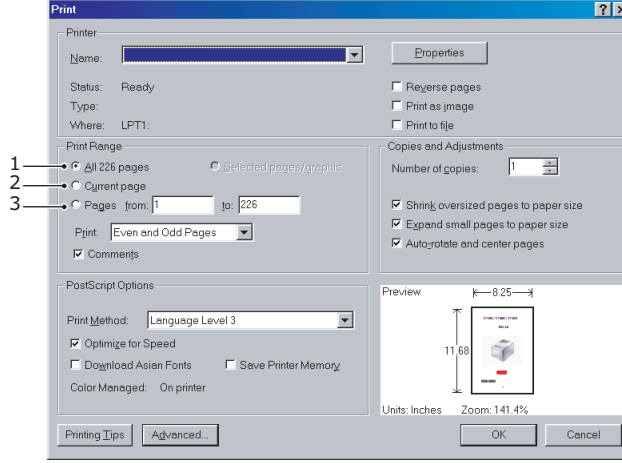
Belirli bilgilere iki yoldan ulaşabilirsiniz:

- > Ekranınızın sol alt tarafındaki yer işaretleri listesinde, görmek istediğiniz konunun üzerine tıklatarak o konuya geçiş yapabilirsiniz. (Yer işaretleri bulunmuyorsa, "[İçindekiler](#)", [sayfa 4](#) ögesini kullanın.)
- > Yer işaretleri listesinde Index'e (Dizin) geçiş yapmak için Index'i tıklatın. (Yer işaretleri bulunmuyorsa, "[İçindekiler](#)", [sayfa 4](#) ögesini kullanın.) Alfabetik olarak sıralanan dizinde ilgilendiğiniz terimi bulun ve o terimi içeren sayfaya geçiş yapmak için ilgili sayfa numarasını tıklatın.

Sayfaları yazdırma

El kitabının tümü, bazı sayfaları veya bölümleri yazdırılabilir. İzlenen yol aşağıda belirtilmiştir:

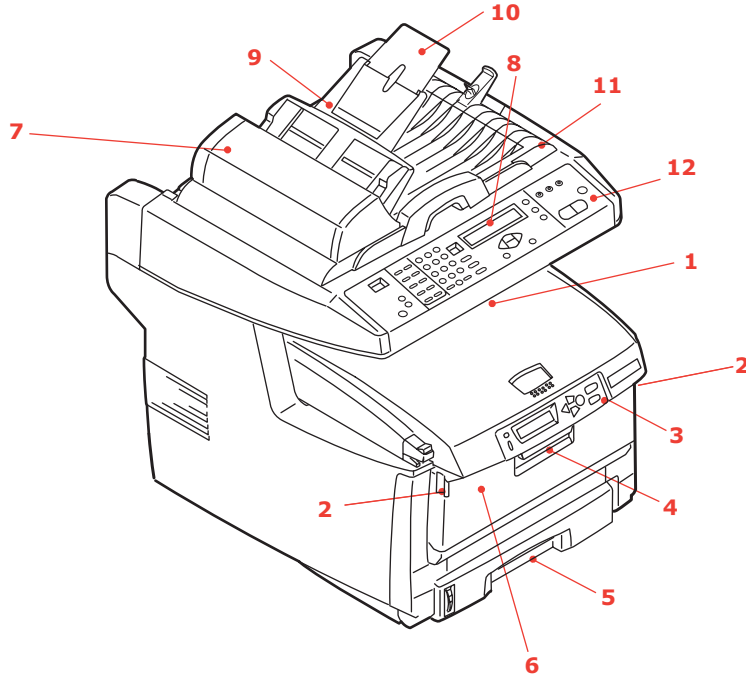
1. Araç çubuğundan, **File** (Dosya) > **Print** (Yazdır) seçeneklerini belirleyin (ya da Ctrl + P tuşlarına basın).
2. Yazdırmak istediğiniz sayfaları seçin:
 - (a) Kılavuzun tümü için **All pages** (Tüm sayfalar) (1).
 - (b) Bakmakta olduğunuz sayfa için **Current Page** (Geçerli sayfa) (2).
 - (c) Sayfa numaralarını girerek belirttiğiniz sayfa aralığı için **Pages from** (İlk sayfa) ve **to** (Son sayfa) (3).



3. **OK** düğmesini tıklayın.

Çok Amaçlı Ürüne genel bakış

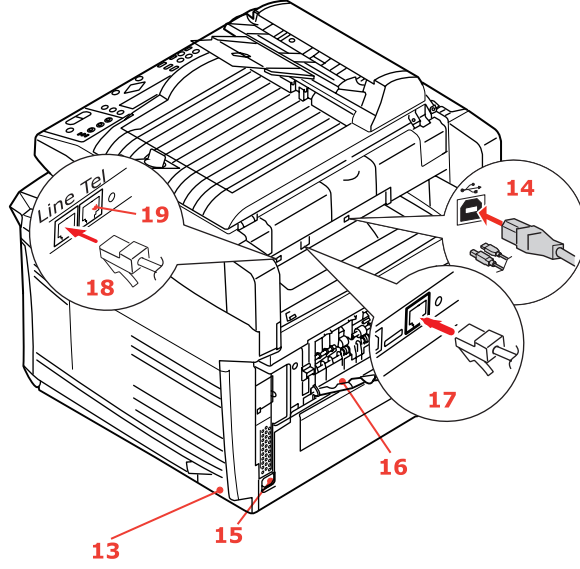
Önden görünüm



1. Çıkış yığılayıcı, ön yüz aşağı.
Standart yazdırılmış kopya teslim noktası. 80 g/m²'lik 250 kağıt alır.
2. Çok amaçlı tepsiyi çıkarma düğmeleri (bunlara basın).
3. LCD Ekranlı İşletim Paneli.
Durum LED'leri ve operatör düğmeleri.
4. Ön Kapak serbest bırakma kolu (kaldırın).
5. Kağıt tepsisi.
Standart boş kağıt tepsisi. 80 gr/m²'lik 300 kağıt alır. a
6. Çok amaçlı besleyici (kapalı olarak gösterilmiştir). Daha ağır kağıt stoklarını, zarf ve diğer özel ortamları beslemek için kullanılır. Aynı zamanda gerektiğinde tek sayfa kağıtları el ile beslemek için de kullanılır.
7. Otomatik Belge Besleyici (ADF) Birimi.
8. LCD Ekran.
9. ADF Kağıt Tepsisi.
10. ADF Kağıt Desteği.
11. Belge Kapağı.
12. Kontrol Paneli.

Arkadan görünüm

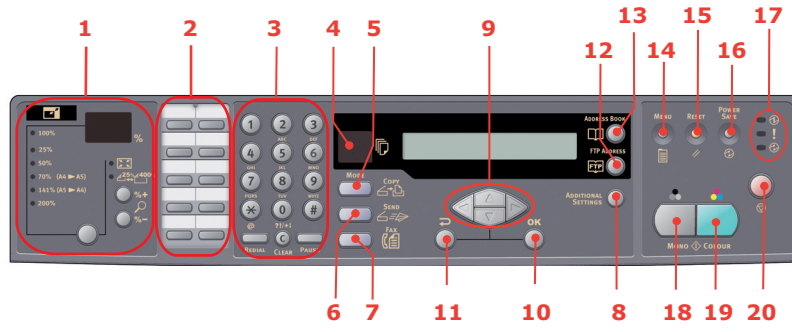
Bu görünümde bağlantı paneli ve arka çıkış yığılayıcı gösterilir.



- | | |
|---|---|
| 13. AÇMA/KAPAMA Güç düğmesi. | 17. Ağ Konektörü. |
| 14. USB arabirimi. | 18. Hat bağlantısı.
Faks makinesini telefon hattına
bağlamaya yarayan yuva. |
| 15. AC güç soketi. | 19. Tel bağlantısı.
Telefon (gerekirse) bağlamak
için kullanılan yuva. |
| 16. Arka, ön yüz yukarı, 100 sayfa
yığılayıcı. | |

Arka kağıt yığılayıcı aşağıya katlandığında, kağıt Çok Amaçlı Ürünün arka tarafından çıkar ve burada yüzü yukarı gelecek şekilde yığılanır. Bu, genellikle ağır baskı ortamı için kullanılır. Çok amaçlı besleme tepsi ile birlikte kullanıldığında, Çok Amaçlı Üründen geçen kağıt yolu zaten düzdür. Bu, kağıt yolundaki kıvrımlarda kağıdın bükülmesini önler ve ağırlığı en çok 203 g/m² olan baskı ortamının beslenmesine olanak verir.

Kontrol paneli

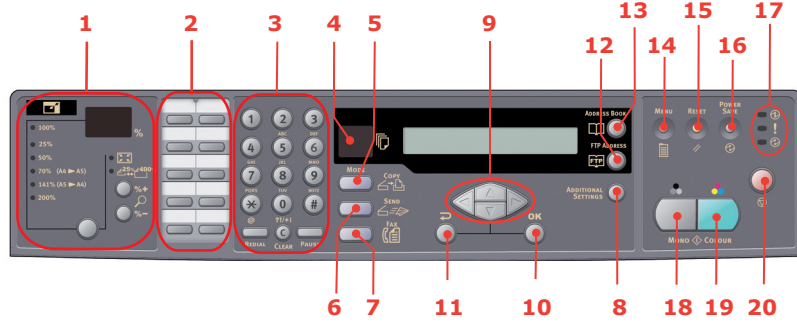


Kopyalama ve arama bölümü

- Büyütmeye**
Boyutu %1'lik kademelerle %400'e kadar büyütmeye ve %25'e kadar küçültmeye olanak verir.
Boyut için önceden ayarlanmış yüzde değerlerinden biri de seçilebilir.
- Tek tuşla arama tuş takımı**
Sık kullanılan faks numaralarını tek tuşla aramanıza olanak sağlar.
- Tuş takımı**
Alfa sayısal tuşlar: Kopya sayısını, faks numarasını veya e-posta adresini girmek için kullanılır.
Redial (Tekrar arama) tuşu: Faksı manuel olarak tekrar göndermek için kullanılır.
Clear (Silme) tuşu: Girişi LCD panelden silmek için kullanılır.
Pause (Duraklat) tuşu: Dahili numara çevrileceğinde faks numarasına "-" eklemek için kullanılır.

LCD ve işlev bölümü

- Kopya Sayısı**
Seçilen kopya sayısını belirtir..
- Copy (Kopyalama) Modu**
Kopyalama modunu seçmek için kullanılır (ayrıca varsayılan çalışma modudur).
- Send (Gönderme) Modu**
Gönderme modunu seçmek için kullanılır.
- Fax (Faks) Modu**
Faks modunu seçmek için kullanılır.
- Additional Settings (Ek Ayarlar)**
"Kopyalama" ve "Tarama" modlarında kullanılacak ek ayarları yapmak için kullanılır. (Ayarlar yalnızca üç dakika süreyle geçerli kalır. Üç dakika sonra, otomatik olarak varsayılan değere döndürülür).
- Yukarı/Aşağı/Sola/Sağa Tuşları**
LCD ekranda imleci yukarı/aşağı/sola/sağa taşımak için kullanılır. Yukarı/aşağı tuşları işlevler arasında geçiş yapmak için kullanılır.
- OK (Tamam)**
Geçerli ayar seçimlerini seçmek ve onaylamak için kullanılır.
- Return**
Seçimleri iptal etmek ve ayarda en üst düzeye geri dönmek için kullanılır. Bu tuş, bir önceki girişi iptal etmek için de kullanılır.
- FTP Address (FTP Adresi)**
"Gönderme" işlevi için kullanılacak FTP adresini belirtmek için kullanılır. Bu tuş yalnızca "Gönderme" modunda kullanılabilir.
- Address book (Adres defteri)**
Gönderme işlevi için kullanılacak E-posta adreslerini belirtmek için kullanılır.
Ayrıca, faks işlevi için kullanılacak Faks numaralarını belirtmek için de kullanılır. Bu tuşa bir kez bastığınızda hızlı arama numaralarını, iki kez bastığınızda grup arama numaraları görüntülenir.



Başlat tuşu ve diğer tuşlar

- | | |
|--------------------------------|--|
| 14. Menü (Menü) | Çok Amaçlı Ürünü ayarlamak üzere menüye erişmek için bu tuşu kullanın. |
| 15. Reset (Sıfırlama) | Tarayıcıyı fabrika ayarlarına geri döndürmek için bunu kullanın. |
| 16. Power save (Güç tasarrufu) | “Uyku” moduna geçmek için bir defa basın (sürekli basılmaz). |
| 17. Güç Işıkları | |
| > Güç | “Güç açık ve hazır” olduğunda yanar. |
| > Alarm | Bir hata olduğunda yanar. |
| > Uyku | Güç tasarrufu modunda olduğunda yanar. |
| 18. Mono (Tek Renkli) | Belgeleri tek renkli olarak göndermek veya kopyalamak için bunu kullanın. |
| 19. Colour (Renkli) | Belgeleri renkli olarak göndermek veya kopyalamak için bunu kullanın. |
| 20. Dur | Tüm işlemleri durdurmak için bunu kullanın (LCD göstergesi her işlev için bekleme konumuna geçer). Ayarları etkilemez. |

Ekran dilini değiştirme

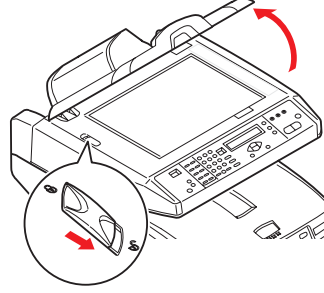
Ekran mesajları ve rapor yazdırma için Çok Amaçlı Ürününüzün kullandığı varsayılan dil İngilizce'dir. Dil ayarlarını değiştirmeye ilgili adımlar hakkında ürüne iliştirilen bilgilere (Kullanıcı Paneli Dil Ayarı yardımcı programı) bakın.

Başlarken

DİKKAT!

Kullanmadan önce tarayıcının AÇIK pozisyonunda olduğundan emin olun.

1. Belge kapağını açın.
2. Tarayıcı kilit kolunu AÇIK pozisyonuna getirin.



Çok Amaçlı Ürün sürücülerini ve yardımcı programları yükleme

Twain ve yazıcı sürücülerini

DİKKAT!

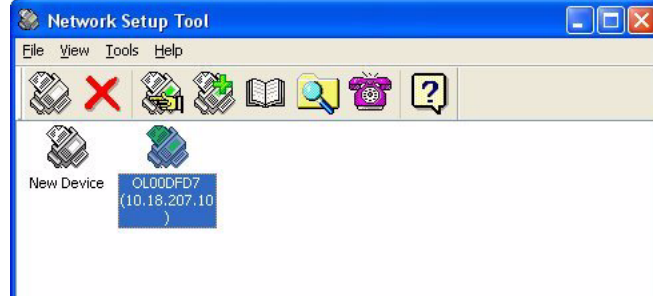
Tarama işlevinin düzgün şekilde çalışması için, bilgisayara bağlamadan önce, İLK ÖNCE TWAIN sürücüsünü, ardından yazıcı sürücüsünü yükleyin.

1. Microsoft Windows'u başlatın.
2. Gelen DVD-ROM'u DVD ROM sürücünüze yerleştirin.
3. DVD-ROM çoğu sistemde otomatik olarak başlar. Ancak, sisteminiz DVD-ROM'ların otomatik olarak başlamasını desteklemiyorsa, **Start** düğmesine basın, RUN'ı (ÇALIŞTIR) seçin ve d:\setup.exe (d: kullanılan DVD-ROM sürücüsü) yazın ve ardından **Tamam**'ı tıklayın.
4. Sürücü kurulumunu tamamlamak üzere ekrandaki yönergeleri uygulayın.

Çok Amaçlı Ürün ağ kurulum aracı

Çok Amaçlı Ürün ağ kurulum yardımcı programını, Networking/Utilities (Ağ/Yardımcı Programlar) DVD'sindeki Utilities (Yardımcı Programlar) klasöründe bulabilirsiniz. Kurulum aracı yüklemesini tamamlamak için ekrandaki yönergeleri uygulayın.

Çok Amaçlı Ürün ağ kurulum aracı, MC560 aygıtlarını ağ bağlantıları üzerinden bulabilir.



1. Aramak ve yüklemek için, **Dosya > Tüm Aygıtları Ara..**'yi seçin.
2. **Ara**'yı tıklatın.



3. İstedığınız arama sonucunu vurgulayıp **Ekle**'yi tıklatın.

Çok Amaçlı Ürün ağ kurulum aracı, Çok Amaçlı Ürününüzü yapılandırmanıza olanak sağlar. Ayrıntılı bilgi için bkz: "[Yapılandırma öncesi bilgiler](#)", sayfa 20.

Kağıtla ilgili öneriler

Çeşitli kağıt ağırlıkları ve boyutları, asetat kağıtları ve zarflar da dahil olmak üzere, Çok Amaçlı Ürününüz pek çok yazdırma ortamını kullanabilir. Bu bölüm, ortam seçimi hakkında öneriler sunar ve her kağıt türünün nasıl kullanılacağını açıklar.

En iyi performans fotokopi makineleri ve lazer yazıcılarda kullanmak üzere tasarlanan standart 75~90 gr/m² ağırlığında kağıt kullanıldığında elde edilir. Color Copy by Mondi uygun bir türdür.

Aşırı kabartmalı veya pürüzlü dokuya sahip kağıt kullanımı önerilmez.

Antetli kağıt kullanılabilir, ancak baskı sürecinde kullanılan yüksek füzer sıcaklıklarına maruz kaldığında mürekkebinin dağılmaması gerekir.

Zarflar bükülmüş, kıvrılmış veya şekli bozulmuş olmamalıdır. Bu tür Çok Amaçlı Ürünlerde kullanılan yüksek sıcaklıklı kaynaştırıcıdan geçirildiğinde bozulmayan yapıştırıcı içeren, kapaklı dikdörtgen şeklinde olmalıdır. Pencerele zarfların kullanılması uygun değildir.

Asetatlar; fotokopi makinelerinde ve lazer yazıcılarda kullanmak üzere tasarlanan türden olmalıdır. Oki marka asetatları kullanmanızı öneririz (Sipariş No. 01074101). Özellikle üzerine kalemle yazı yazmak amacıyla tasarlanmış ofis asetat kağıtlarını kullanmaktan kaçının. Bu kağıtlar kaynaştırıcıda eriyip makineye zarar verebilir.

Etiketler, taşıyıcı ana sayfası tamamen etiketlerle kaplanmış fotokopi makineleri ve lazer yazıcılarda kullanıma uygun türden olmalıdır. Diğer etiket türleri, yazdırma sırasında etiketlerin sıyrılarak açılması nedeniyle yazıcıya zarar verebilir. Avery Beyaz Lazer Etiket türleri 7162, 7664, 7666 (A4) veya 5161 (Letter) uygun bir türdür.

Önerilen kartvizitler Oki tarafından üretilir. (Sipariş No. 09002985).

Kaset tepsi

Kaset tepsi 64 g/m² – 120 g/m² ağırlığındaki kağıtları işleyebilir. Kaset tepsi, 1 sayfadan uzun A4 belgelerini yazdırmak için idealdir.

Boyut	Boyutlar	AĞIRLIK (gr/m ²)
A6	105 x 148 mm	Hafif 64-74 gr/m ² Orta 75-104 g/m ² Ağır 105-120 gr/m ² Ultra Ağır 121-176 g/m ² (yalnızca isteğe bağlı 2. tepsi)
A5	148 x 210 mm	
B5	182 x 257 mm	
Executive	184,2 x 266,7 mm	
A4	210 x 297 mm	
Letter	215,9 x 279,4 mm	
Legal 13 inç	216 x 330 mm	
Legal 13,5 inç	216 x 343 mm	
Legal 14 inç	216 x 356 mm	

Aynı kağıttan çok amaçlı tepsiye koyduysanız, birinci tepsideki kağıtlar bittiğinde Çok Amaçlı Ürünün diğer tepsideki kağıtları otomatik olarak kullanmasını sağlayabilirsiniz. Windows uygulamalarından yazdırma işlemi yapıldığında, sürücü ayarlarında bu fonksiyon devreye sokulur. Diğer sistemlerden yazdırma işlemi yapıldığında, bu fonksiyon "Yazdır" menüsünde etkinleştirilir.

Çok amaçlı tepsi

Çok amaçlı tepsilerde, kağıt tepsilerinin taşıdığı ortam büyüklüklerinde ancak en çok 75 gr/m²'den 203 gr/m² ağırlıklarındaki kağıtlar kullanılabilir. Çok ağır kağıt stoğu için ön yüz yukarı (arka) kağıt yığılmalı kullanın. Bu, Çok Amaçlı Üründen geçen kağıt yolunun hemen hemen düz olmasını sağlar.

Çok amaçlı kağıt tepsisi, 105 mm genişliğinde ve en fazla 1200 mm uzunlukta kağıt besleyebilir (başlık sayfası yazdırma).

356 mm'yi aşan uzunluklarda kağıtlar için (Legal 14 inç), 90 gr/m² ile 128 gr/m² arasında kağıt desteleri ve ön yüz yukarı (arka) kağıt yığılmalı kullanın.

Zarf ve asetat üzerine yazdırma için çok amaçlı tepsiyi kullanın. En fazla 10 mm olacak şekilde 50 adete kadar asetat veya 10 adet zarfı bir seferde yerleştirebilirsiniz.

Filigran veya antetli kağıt, yazılı yüzeyi yukarı bakacak ve üst tarafı Çok Amaçlı Ürüne doğru gelecek şekilde yerleştirilmelidir.

Ön yüz aşağı yığılmalı

Çok Amaçlı Ürünün üst tarafındaki ön yüz aşağı yığılmalı 250 adete kadar 80 gr/m² ağırlığında kağıt alabilir ve en çok 120 gr/m² ağırlığında kağıtlarla kullanılabilir. Okuma sırasına göre yazdırılan sayfalar (sayfa 1'den başlayan) okuma sırasına göre sıralanır (en son sayfa en üstte ve ön yüz aşağıda olacak şekilde).

Ön yüz yukarı yığılmalı

Kullanılması gerektiğinde Çok Amaçlı Ürünün arka tarafındaki ön yüz yukarı yığılmalı açılmalı ve tepsi uzantısı dışarı doğru çekilmelidir. Bu durumda sürücü ayarlarından bağımsız olarak kağıt bu yoldan dışarı çıkacaktır.

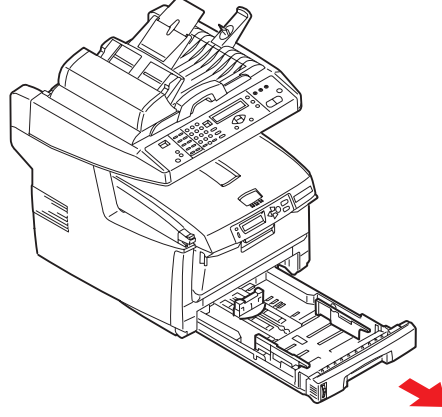
Ön yüz yukarı yığılmalı 100 adete kadar 80 gr/m² ağırlığında standart kağıt alabilir ve en çok 203 gr/m² ağırlığında kağıtlarla kullanılabilir.

Aşağıdakinden daha ağır kağıtlar için her zaman bu yığıcı ve çok amaçlı besleyiciyi kullanın: 120 gr/m².

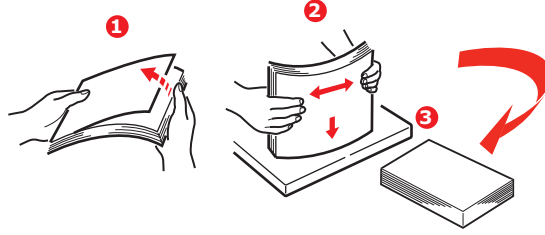
Kağıt yükleme

Kaset tepsi

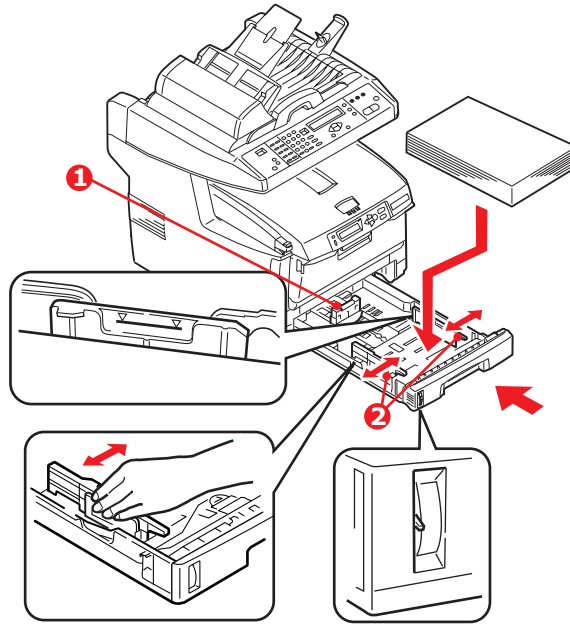
1. Kağıt tepsisini Çok Amaçlı Üründen çıkarın.



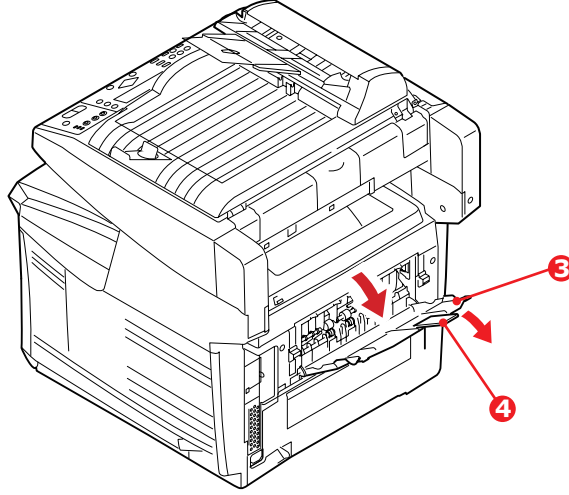
2. Kağıtların düzgün bir şekilde yazıcıya alınabilmesi için yüklenecek kağıtları kenarlarından (1) ve ortasından (2) havalandırın, daha sonra tüm destenin kenarlarını düz bir yüzeye hafifçe vurarak yeniden aynı hizaya getirin (3).



3. Kağıdı yükleyin (antetli kağıtları yüzü aşağı ve üst kenarı Çok Amaçlı Ürünün ön tarafına doğru gelecek şekilde).



4. Arka durdurucuyu (1) ve kağıt kılavuzlarını (2) kullanılan kağıt boyutuna ayarlayın.
Kağıt sıkışmalarını önlemek için:
 - > Kağıt ile kılavuzlar ve arka durdurucu arasında boşluk bırakmayın.
 - > Kağıt tepsisini aşırı doldurmayın. Tepsinin kağıt kapasitesi, kağıt türüne bağlıdır.
 - > Hasar görmüş kağıtlar yüklemeyin.
 - > Aynı anda farklı tür ve büyüklükte kağıtlar yüklemeyin.
 - > Yazdırma işlemi sırasında kağıt tepsisini dışarı çekmeyin.
 - > Kağıt tepsisini yavaşça kapatın.
5. Ön yüz aşağı yazdırmak için ön yüz yukarı (arka) yığılayıcının (3) kapalı olduğundan emin olun (kağıt Çok Amaçlı Ürünün üst tarafından dışarı çıkar). Yığılama kapasitesi kağıt ağırlığına bağlı olarak yaklaşık 250 adettir.
6. Ön yüz yukarı yazdırmak için ön yüz yukarı (arka) yığılayıcının (3) açık ve kağıt desteğinin (4) genişletilmiş olduğundan emin olun. Kağıt ters sırada yığılır ve tepsi kapasitesi kağıt ağırlığına bağlı olarak yaklaşık 100 yapraktır.
7. Ağır kağıtlar (kartlar vb.) için her zaman ön yüz yukarı (arka) yığılayıcıyı kullanın.

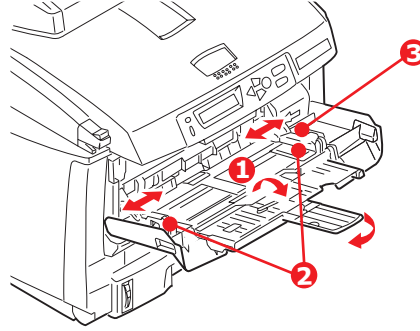


DİKKAT!

Kağıt sıkışmasına neden olabileceği için yazdırma sırasında arka kağıt çıkışı açmayın veya kapatmayın.

Çok amaçlı tepsi

1. Çok amaçlı tepsiyi açın ve aşağıya doğru mandallanmasını sağlamak için kağıt platformu (1) üzerine yavaşça bastırın.



2. Kağıdı yükleyin ve kağıt kılavuzlarını (2) kullanılan kağıdın boyutuna ayarlayın.
 - > Antetli kağıda yazdırırken, kağıdı yazılı yüzü yukarıya ve üst kenarı Çok Amaçlı Ürüne doğru olacak şekilde çok amaçlı tepsiye yerleştirin.
 - > Zarflar ise, üst kenarı sola ve kısa kenarı Çok Amaçlı Ürüne doğru olacak şekilde ve yüzü yukarı doğru yerleştirilmelidir.
 - > Yaklaşık 50 yaprak veya 10 zarflık kağıt kapasitesini aşmayın. Maksimum kağıt yığını derinliği 10 mm'dir.
3. Kağıdın kaldırılıp yerine oturtulması için kağıt platformunu serbest bırakmak amacıyla tepside mandal düğmesini (3) içeri doğru bastırın.

NOT

Çok amaçlı tepsi kapatılmadan önce, kağıt platformu (1) mandalı kapatılarak yerine oturtulmalıdır.

4. Medya Menüsünde (yazıcı menüsü ayarları) veya Yazdır Menüsünde (tarayıcı menüsü ayarları) çok amaçlı tepsi için doğru kağıt boyutunu ayarlayın. Ayrıntılar için bkz: "[Yapılandırma](#)", [sayfa 23](#).

NOT

Yalnızca tek bir menüyü güncellemeniz gerekir; tarayıcı ve yazıcı menüleri otomatik olarak senkronize edilerek bilgilerin tutarlı olması sağlanır.

Makinenizi yapılandırma....

Minimum yapılandırma gereksinimleri

Bu Çok Amaçlı Ürün'den en iyi şekilde yararlanabilmeniz için aşağıdaki gibi bir yapılandırma gereklidir:

Faks göndermek için:

PSTN telefon hattı bağlantısı.

E-posta göndermek için:

- > TCP/IP ağı
- > SMTP ve isteğe bağlı bir POP3 sunucusu.

Intranet yoluyla belgeleri dosyalamak için:

- > FTP, HTTP veya CIFS Protokol ortamı.
- > Windows 2000, Windows XP, Windows Vista*, HTTP veya FTP sunucusu.

* CIFS desteklenmez.

Yapılandırma öncesi bilgiler

Genel

Herhangi bir fabrika çıkış PIN'i veya parolası yoktur; bunların başlangıçta sistem yöneticisi tarafından ayarlanması gerekir.

Faks kurulumu

Çok Amaçlı Üründen faks gönderilebilmesi için makinenizin doğru kurulması gerekir. Faks işlevi kullanılmadan önce, aşağıdaki parametreler **ayarlanmalıdır**:

- > Tarih ve saat
- > Ülke kodu
- > İstasyon kimliği ve numarası

Ayrıntılar için bkz: "[Başlangıç ayarı](#)", [sayfa 25](#).

Ağ kurulumu

E-postaya tarama ve FTP'ye tarama işlevlerini kullanabilmeniz için, Çok Amaçlı Ürün ağızda uygun şekilde kurulmalıdır. Diğer ağ aygıtlarının Çok Amaçlı Ürünü ağda bulabilmeleri için aşağıdaki ağ parametreleri ayarlanmalıdır.

1. DHCP etkin:
2. IP Adresi:
3. Alt ağ maskesi:
4. Ağ Geçidi IP'si:
5. DNS sunucusu:
6. SMTP sunucusu:
7. SMTP bağlantı noktası:25
8. POP3 sunucusu:
9. POP3 Bağlantı Noktası:110

Açıklama:

1. DHCP Etkin:

IP/alt ağ/ağ geçidi adreslerini DHCP sunucusundan otomatik olarak edinmek için Evet'i seçin. Devre Dışı olan ayarı Etkin seçeneğine değiştirdikten sonra, tarayıcı modülünü önce KAPATIN sonra tekrar AÇIN.

2. IP Adresi:

Ağ yöneticiniz tarafından makinenize atanan İnternet Protokolü (IP) adresi.

3. Alt Ağ Maskesi:

Ağ yöneticiniz tarafından atanan ağ maskesi adresi.

4. Ağ Geçidi IP'si:

Ağ yöneticiniz tarafından atanan ağ geçidi IP adresi.

5. SMTP Sunucusu:

SMTP Posta Sunucunuzun ağ yöneticiniz tarafından atanan IP adresi.

6. SMTP Bağlantı Noktası:

SMTP Posta Sunucunuzun bağlantı noktası numarası.

7. DNS sunucusu:

DNS Sunucunuzun ağ yöneticiniz tarafından atanan IP adresi.

8. POP3 Sunucusu:

POP3 sunucunuzun IP adresi.

9. POP3 Bağlantı Noktası

POP3 Sunucunuzun bağlantı noktası numarası.

Makineden e-posta gönderebilmek için posta sunucunuz POP3 kimlik doğrulaması gerektiriyorsa, POP3 sunucunuzun DNS adını veya IP ve bağlantı noktası numarasını girin.

Ağ güvenlik protokolü

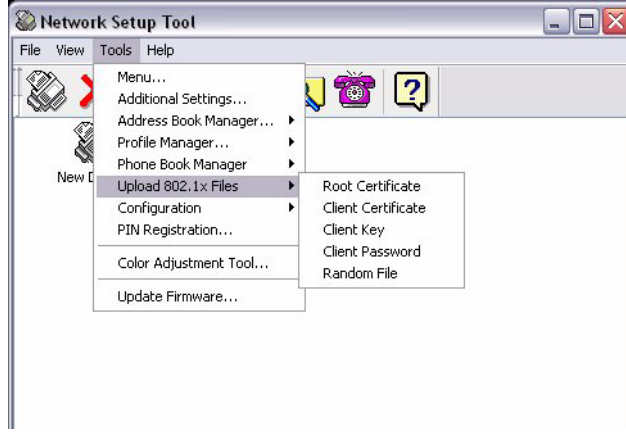
IEEE 802.1x bağlantı noktası tabanlı kimlik doğrulaması sunar.

Network Setup Tool (Ağ Kurulum Aracı) aşağıdaki 802.1x dosyalarını yüklemenizi sağlar:

- > Kök Sertifikası (*.pem), sunucu sertifikasını (TLS, TTLS ve PEAP kullanılan) doğrulamak için.
- > İstemci Sertifikası (*.pem), istemciyi (TLS kullanılan) tanımlamak için.
- > İstemci Anahtarı (*.pem), istemci sertifikası için özel anahtar. İstemci sertifikası içinde olabilir, öyleyse aynı dosyayı her iki öğe (TLS kullanılan) için de yükleyin.
- > İstemci Parolası (*.*), istemci sertifikası için parola. Parolayı bir metin düzenleme dosyasına yazın ve bu dosyayı (TLS kullanılan) yükleyin.
- > Gelişigüzel Dosya (*.*), ssl açmak için gelişigüzel dosya.

NOT

Yarıçap sunucusu açık ssl kullanıyorsa, bu dosyaları sertifikalar klasöründe bulabilir ya da oluşturabilirsiniz.



1. Dosyaları yüklemek için **Araçlar > 802.1x Dosyaları Yükle** seçeneğini belirleyin.
2. Listedeki yüklemek istediğiniz dosya tipini seçin.
Bir açılan pencere görünür.
3. Yüklemek istediğiniz dosyaya gelin ve **Aç** düğmesine basın.

NOT

Dosyaları yükledikten sonra makinenizi yeniden başlatmalısınız.

İnternet iletişimiyle ilgili özellikler

E-postaya tarama

Çok Amaçlı Ürün (MFP), taranan belgeyi ağdaki e-posta adreslerine gönderebilmenize olanak verir.

NOT

Ayrıca, e-posta gönderilebilmesi için "Kimden alanını tanımla" (Tanımla) ayrıntılarını da ayarlamanız gerekir.

FTP'ye tarama

Çok Amaçlı Ürün, taranan belgeleri doğrudan belirli bir sunucuya veya ağdaki kişisel bir bilgisayara, standart PDF, JPEG, TIFF ya da MTIFF dosya biçiminde kaydetmenize olanak verir.

Taranan belgelerin Çok Amaçlı Ürün yoluyla ağda dağıtılabilmesi için öncelikle aşağıdaki ayarların veya hedeflerin sistem yöneticisi tarafından belirlenmesi gerekir.

- > Ağ ve E-posta ayarları: Taranan belgenizin e-posta adreslerine gönderilebilmesi için TCP/IP, SMTP ve POP3 protokollerinin ayarlarını tanımlar.
- > Dosyalama hedefleri: Taranan belgelerinizin FTP sunucularına, web'e veya ağdaki kişisel bilgisayarlara gönderilebilmesi için protokolleri ve hedefleri tanımlar.

NOT

1. Sistem yöneticisi DHCP'yi seçmişse, TCP/IP'nin, ağ geçidinin, alt ağ maskesinin ve DNS sunucusunun IP adresi otomatik olarak verilir.
 2. Çok Amaçlı Ürün ilk kez kurulurken, Yönetici'nin varsayılan sistem ayarlarını koruması önerilir. Ayarlar daha ileriki bir zamanda, kullanımda ve işlevlerde deneyim kazandıktan sonra özelleştirilebilir.
-

Yapılandırma

Tarayıcı, faks ve yazıcı ayarlarını ihtiyaçlarınıza göre değiştirmenize olanak sağlayan birkaç yapılandırma seçeneği bulunur. Çok Amaçlı Ürününüzü üç şekilde yapılandırabilirsiniz:

1. Çok Amaçlı Ürünün web sayfasından.
2. Çok Amaçlı Ürünün Yönetim Yardımcı Programı'ndan (lütfen verilen DVD-ROM'daki Network Setup Tool'un (Ağ Kurulum Aracı) kullanım kılavuzuna bakın).

NOT

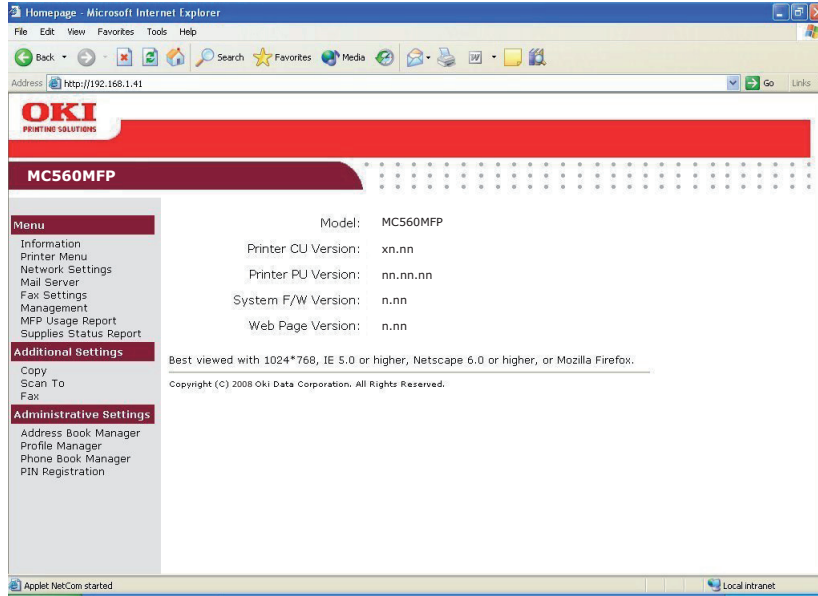
Veri bütünlüğünü korumak ve Çok Amaçlı Ürün yapılandırmasının tutarlı olmasını sağlamak için, Çok Amaçlı Ürün Network Setup Tool (Ağ Kurulum Aracı) ile aşağıdaki menü öğelerinden birine eriştiğinizde, Çok Amaçlı Ürün web sayfasındaki ilgili bölüme yönlendirilirsiniz:

- > Menu (Menü)
- > Additional Settings (Ek Ayarlar)
- > Adres Defteri Yöneticisi
- > Profil Yöneticisi
- > Telefon Defteri Yöneticisi
- > PIN Kaydetme

3. Çok Amaçlı Ürün tarayıcı kontrol panelinden.

...web sayfasından

Tarayıcınızın URL alanına Çok Amaçlı Ürünün IP adresini yazın ve **Enter** tuşuna basın. Çok Amaçlı Ürünün web sayfası görüntülenir. Örneğin: <http://192.168.1.41>

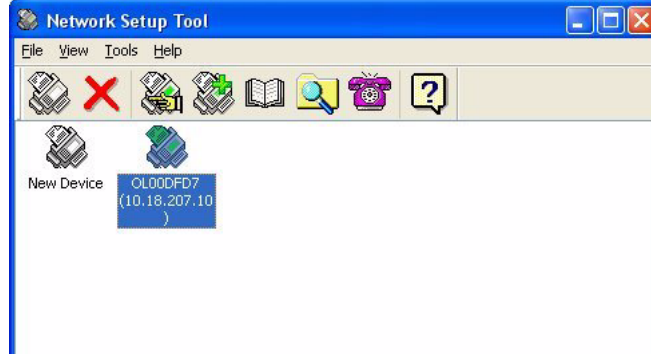


NOT

Yönetim Ayarları bir parola ile korunmaktadır. Makine geldiğinde belirli bir parolası olmadığından, sistem yöneticisinin yeni bir parola oluşturması önerilir.

....yönetim yardımcı programından

Hala yüklemeyişeniz, Çok Amaçlı Ürün Network Setup Tool'u (Ağ Kurulum Aracı) yükleyin, bkz: "Çok Amaçlı Ürün ağ kurulum aracı", sayfa 14.

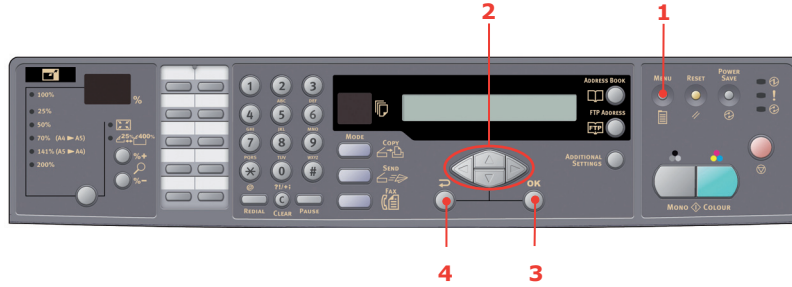


NOT

Yönetim Ayarları bir parola ile korunmaktadır. Makine geldiğinde belirli bir parolası olmadığından, sistem yöneticisinin yeni bir parola oluşturması önerilir.

....tarayıcı kontrol panelinden

Tarayıcı kontrol panelinde **Menu** (Menü) (1) tuşuna basın. Gezinmek için **YUKARI** ve **AŞAĞI** ok tuşlarını (2), seçmek için **OK** (Tamam) tuşunu (3), ve seçimi iptal etmek veya menü öğesinden çıkmak için **Return** tuşunu (4) kullanın.



NOT

Ayarlar **yalnızca** web sayfası veya Network Setup Tool (Ağ Kurulum Aracı) kullanılarak yapılabilir. Kontrol Panelinden yapılamaz.

Yönetim ayarları bir parola ile korunmaktadır. Makine geldiğinde belirli bir parolası bulunmadığından, güvenlik açısından yöneticinin yeni bir parola oluşturması önerilir.

Faks özelliğini ayarlama

Başlangıç ayarı

Çok Amaçlı Ürününüzdeki faks işlevi kullanılmadan önce aşağıdaki parametreler **ayarlanmalıdır**:

- > Tarih ve saat
- > Ülke kodu
- > İstasyon kimliği ve numarası

Gerekirse daha sonra, kişisel tercihlerinize uygun olarak ayarlanabilecek başka parametreler de vardır. Ayrıntılar için faks kurulum tablosuna bakın (bkz. “Gelişmiş kurulum”, sayfa 25).

Faks parametrelerini ayarlamak için:

1. Menü ayarları ekranını görüntülemek için **Menu** (Menü) düğmesine basın.
2. **YUKARI** ok tuşunu kullanarak Yönetim'e gidin ve **OK** (Tamam) düğmesine basın.
3. İstendiğinde, parolayı girip **OK** düğmesine basın.
4. Tarih/Saat seçmek için **OK** düğmesine basın.
5. Bugünün tarihini ve doğru saati girin ve onaylamak için **OK** (Tamam) düğmesine basın.
6. **YUKARI** ok tuşunu kullanarak Ülke Kodu'na gidin ve **OK** (Tamam) düğmesine basın.
7. Çok Amaçlı Ürünün içinde bulunduğu ülkeyi seçip **OK** (Tamam) düğmesine basın.
8. Ana menü ayarları ekranına geri dönmek için **Return** düğmesine basın.
9. **YUKARI** ok tuşunu kullanarak Faks Ayarları'na gidin ve **OK** (Tamam) düğmesine basın.
10. **YUKARI** ok tuşunu kullanarak Faks Kur'a gidin ve **OK** (Tamam) düğmesine basın.
11. İstasyon Kimliği'ni seçmek için **OK** düğmesine basın.
12. Kimlik numarasını ve telefon numarasını girin ve onaylamak için **OK** (Tamam) düğmesine basın.
13. Seçimleri güncellemek ve menüden çıkmak için **Return** düğmesine basın.

NOT

Makine özel santral (PBX) hattından bağlanıyorsa, makinenin çevirmeden önce dış hat alabilmesi için çevirme ön numarası belirtmeniz gerekir. “PBX'e bağlanma”, sayfa 28 bölümüne bakın.

Gelişmiş kurulum

Makinenizde, manuel işlemler için gereken zamanı azaltmak ve faks iletişimini daha verimli hale getirmek amacıyla tasarlanmış birçok özellik bulunur.

Telefon rehberine hızlı arama girişi ekleme

Makinenin telefon rehberine 200 numara kaydedilebilir. İlk 10 numarada “tek tuşla” hızlı arama girişleri bulunur. Telefon rehberine yeni bir hızlı arama numarası eklemek için:

1. Kontrol panelindeki **Menu** (Menü) düğmesine basın.
2. **YUKARI** ok tuşunu kullanarak Faks Ayarları'na gidin ve **OK** (Tamam) düğmesine basın.
3. Telefon Rehberi'ni seçmek için **OK** düğmesine basın.
4. Hızlı Arama Düzenle! ögesini seçmek için **OK** düğmesine basın, ardından **OK** düğmesine basın.
5. **YUKARI/AŞAĞI** ok tuşlarını kullanarak istediğiniz hızlı arama girişi konumuna (dizin numarası) gidin ve **OK** (Tamam) düğmesine basın.

6. **OK** düğmesine basın, alfasayısal tuş takımını kullanarak faks alıcısının adını girin ve **OK** düğmesine basın.
7. **AŞAĞI** ok tuşunu kullanarak numara alanına gidin ve **OK** (Tamam) düğmesine basın.
8. Yeni hedef faks numarasını girip **OK** düğmesine basın.

NOT

1. Ad, en fazla 32 karakter içerebilir.
Numarada en fazla 32 rakam bulunabilir.
2. Hedef faks numarasında "dahili numara" varsa, numaralar arasında "-" girmek için **Pause** (Duraklat) düğmesine basın. Çevirme sırasında makine bir saniyelik duraklama ekler.

Telefon rehberine grup arama girişi ekleme

Makinede en fazla 20 grup arama ayarı bulunabilir ve her grupta en fazla 50 giriş bulunabilir. Telefon rehberine yeni bir grup arama numarası eklemek için:

1. Kontrol panelindeki **Menu** (Menü) düğmesine basın.
2. **YUKARI** ok tuşunu kullanarak Faks Ayarları'na gidin ve **OK** (Tamam) düğmesine basın.
3. Telefon Rehberi'ni seçmek için **OK** düğmesine basın.
4. **AŞAĞI** ok tuşunu kullanarak Grup Arama Düzenle! seçeneğine gidin ve **OK** düğmesine basın.
5. **YUKARI/AŞAĞI** ok tuşlarını kullanarak istediğiniz grup arama girişi konumuna (dizin numarası) gidin ve **OK** (Tamam) düğmesine basın.
6. **OK** düğmesine basın, alfasayısal tuş takımını kullanarak yeni grup adını girin ve **OK** düğmesine basın.

NOT

Ad, en fazla 32 karakter içerebilir.

-
7. Birden fazla numara gerekliyse, gruba başka giriş eklemek için 6. adımı tekrarlayın.

NOT

Her grupta en fazla 50 giriş olabilir.

Hızlı arama girişini telefon rehberinden silme

Hızlı arama numarasını telefon rehberinden silmek için:

1. Kontrol panelindeki **Menu** (Menü) düğmesine basın.
2. **YUKARI** ok tuşunu kullanarak Faks Ayarları'na gidin ve **OK** (Tamam) düğmesine basın.
3. Telefon Rehberi'ni seçmek için **OK** düğmesine basın.
4. **AŞAĞI** ok tuşunu kullanarak Hızlı Arama Sil! seçeneğine gidin ve **OK** düğmesine basın.
5. **YUKARI/AŞAĞI** ok tuşlarını kullanarak hızlı arama girişleri arasında ilerleyin ve istediğiniz faks numarasını seçmek için **OK** (Tamam) düğmesine basın.
Birden fazla girişi silmeniz gerekirse bu işlemi tekrarlayın. Seçilen satırlar "*" simgesiyle işaretlenir.
6. Seçimi bitirmek ve önceki ekrana dönmek için **Return** düğmesine basın. LCD ekran seçili faks numarası sayısını onaylar.
7. Silme işlemi onaylamak için **OK** düğmesine basın. Silme işlemlerini iptal etmek isterseniz **Dur** düğmesine basın.

Grup arama girişini telefon rehberinden silme

Telefon rehberine grup arama girişi ekleme:

1. Kontrol panelindeki **Menu** (Menü) düğmesine basın.
2. **YUKARI** ok tuşunu kullanarak Faks Ayarları'na gidin ve **OK** (Tamam) düğmesine basın.
3. Telefon Rehberi'ni seçmek için **OK** düğmesine basın.
4. **AŞAĞI** ok tuşunu kullanarak Grup Arama Sil! seçeneğine gidin ve **OK** düğmesine basın.
5. **YUKARI/AŞAĞI** ok tuşlarını kullanarak grup arama girişleri arasında ilerleyin ve istediğiniz grup kimliğini seçmek için **OK** (Tamam) düğmesine basın.
Birden fazla girişi silmeniz gerekirse bu işlemi tekrarlayın. Seçilen satırlar "*" simgesiyle işaretlenir.
6. Seçimi bitirmek ve önceki ekrana dönmek için **Return** düğmesine basın. LCD ekran seçili grup girişi sayısını onaylar.
7. Silme işlemi onaylamak için **OK** düğmesine basın. Silme işlemlerini iptal etmek isterseniz **Dur** düğmesine basın.

Tüm telefon rehberi girişlerini silme

Telefon rehberinin tüm içeriğini silmek için:

1. Kontrol panelindeki **Menu** (Menü) düğmesine basın.
2. **YUKARI** ok tuşunu kullanarak Faks Ayarları'na gidin ve **OK** (Tamam) düğmesine basın.
3. Telefon Rehberi'ni seçmek için **OK** düğmesine basın.
4. **AŞAĞI** ok tuşunu kullanarak Tamamını Sil! seçeneğine gidin ve **OK** düğmesine basın.
5. Sorulduğunda, silme işlemlerini onaylamak için "Evet"i, işlemi iptal etmek için "Hayır"ı seçin.

İletimden sonra telefon numarası ekleme

Makinenizi aktarım sonrası herhangi bir yeni faks numarası eklemenizi isteyecek şekilde ayarlayabilirsiniz:

1. Kontrol panelindeki **Menu** (Menü) düğmesine basın.
2. **YUKARI** ok tuşunu kullanarak Faks Ayarları'na gidin ve **OK** (Tamam) düğmesine basın.
3. Telefon Rehberi'ni seçmek için **OK** düğmesine basın.
4. **YUKARI** ok tuşunu kullanarak Telefon No Ekle: seçeneğine gidin ve **OK** düğmesine basın.
5. İşlemi onaylamak için "Evet"i, iptal etmek için "Hayır"ı seçin.

Ayarlandığında, yeni bir hedef numaraya faks gönderirken aşağıdaki istem görüntülenir:

Append Phone # after trans (Trans sonrası telno ekle) Evet/ Hayır

Ekleme işlemi onaylamak için "Evet"i, iptal etmek için "Hayır"ı seçin.

PBX'e bağlanma

Özel Santraller (PBX'ler), aramaları dahili numaralara yönlendirmek için (örneğin, bir şirket içinde) kullanılan özel telefon sistemleridir. Telefon numarası çevrilirken, dış hat açmak için ön (erişim) numara gerekirse, hat PBX'e bağlanır. Bu Çok Amaçlı Ürün PBX'e bağlanacaksa, makinenin, dış hat almak için kullanılan, telefon numaralarındaki ön numaraları tanıyabilmesi için aşağıdaki değişiklikleri yapın. Ön numaralar çevrildikten sonra, Çok Amaçlı Ürün, numaranın geri kalanını çevirmeden önce dış hat alınana kadar (ikincil çevir sesi algılanır) bekler.

1. Kontrol panelindeki **Menu** (Menü) düğmesine basın.
2. **YUKARI** ok tuşunu kullanarak Faks Ayarları'na gidin ve **OK** (Tamam) düğmesine basın.
3. **YUKARI** ok tuşunu kullanarak Faks Kur'a gidin ve **OK** (Tamam) düğmesine basın.
4. **YUKARI** ok tuşunu kullanarak ön numara çevire gidin ve **OK** (Tamam) düğmesine basın.
5. Çevrilecek ön numarayı girin ve onaylamak için **OK** düğmesine basın.
6. Ana menü ayarları ekranına geri dönmek için **Return** düğmesine basın.

Otomatik tekrar arama

Faksı, ilk faks iletimi başarısız olursa otomatik olarak tekrar arayacak şekilde ayarlayabilirsiniz. Makine şu hallerde tekrar arar:

- > Hat meşgul
- > Cevap yok
- > İletişim hatası

Otomatik tekrar aramayı ayarlamak için:

1. Menü ayarları ekranını görüntülemek için **Menu** (Menü) düğmesine basın.
2. **YUKARI** ok tuşunu kullanarak Faks Ayarları'na gidin ve **OK** (Tamam) düğmesine basın.
3. **YUKARI** ok tuşunu kullanarak Faks Kur'a gidin ve **OK** (Tamam) düğmesine basın.
4. **AŞAĞI** ok tuşunu kullanarak Tekrar Ara'ya gidin ve **OK** (Tamam) düğmesine basın.
5. Tekrar arama girişimi sayısını seçip (0 – 10 arasında bir sayı) **OK** düğmesine basın.
6. **AŞAĞI** ok tuşunu kullanarak Tekrar Arama Aralığı'na gidin ve **OK** (Tamam) düğmesine basın.
7. İstedığınız tekrar arama aralığını (1 - 6 dakika) seçip **OK** düğmesine basın.
8. Yeni yapılandırma ayarlarını kaydetmek ve menüden çıkmak için **Return** düğmesine basın.

Elle alma

Gelen arama alındığında, faksı almak için **Start** (Başlat) düğmesine basılana kadar, Çok Amaçlı Ürün çalar.

Elle alma seçeneğini etkinleştirmek için:

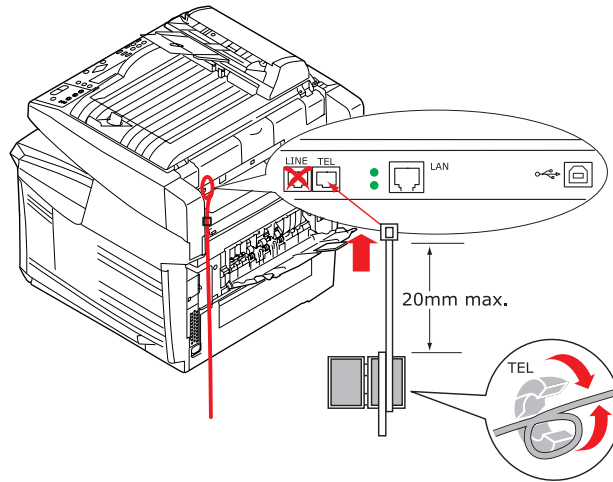
1. Menü ayarları ekranını görüntülemek için **Menu** (Menü) düğmesine basın.
2. **YUKARI** ok tuşunu kullanarak Faks Ayarları'na gidin ve **OK** (Tamam) düğmesine basın.
3. **YUKARI** ok tuşunu kullanarak Faks Kur'a gidin ve **OK** (Tamam) düğmesine basın.
4. **AŞAĞI** ok tuşunu kullanarak Elle Alım'a gidin ve **OK** (Tamam) düğmesine basın.
5. Yeni yapılandırma ayarlarını kaydetmek ve menüden çıkmak için **Return** düğmesine basın.

Telefon makinesi ekleme

Çok Amaçlı Ürününe telefon makinesi eklemek için, hattı Tel yuvasına bağlayın (bazı ülkelerde telefon fişi adaptörü kullanmak gerekebilir).

NOT

Şekilde gösterildiği gibi telefon hattını metal bir parça çevresinde bir kez çevirin.



Zil sayısını ayarlamak için telefon ayarlarını da güncellenmeniz gerekir:

1. Kontrol panelindeki **Menu** (Menü) düğmesine basın.
2. **YUKARI** ok tuşunu kullanarak Faks Ayarları'na gidin ve **OK** (Tamam) düğmesine basın.
3. **YUKARI** ok tuşunu kullanarak Faks Kur'a gidin ve **OK** (Tamam) düğmesine basın.
4. **YUKARI/AŞAĞI** ok tuşlarını kullanarak Zil Sayısı'na gidin ve **OK** (Tamam) düğmesine basın.
5. İstenen yanıt ayarını seçin ve **OK** düğmesine basın.
6. Yeni yapılandırma ayarını kaydetmek ve menüden çıkmak için **Return** düğmesine basın.

NOT

Elle alımın da etkinleştirilmiş olması gerekir. Bkz: "Elle alma", sayfa 29.

Kullanım

Yeniliklerle dolu kontrol paneli sayesinde bu Çok Amaçlı Ürün (MFP) kolay bir kullanım sunacak şekilde tasarlanmıştır. Makine yapılandırıldıktan sonra, kullanımı oldukça basittir.

NOT

Çok Amaçlı Ürün işlevlerinden herhangi biri veya tümü için PIN kısıtlaması etkinse, önce PIN kodunuzu girmeniz gerekir.

Aşağıdaki bölümlerde, taranan belgenizin bir kopyasının nasıl yapıldığı, belgenin internette nasıl dağıtıldığı ve belgenin faksla nasıl gönderileceği anlatılmaktadır.

Makinenizi ve işlerin verimli ve etkin biçimde yazdırılmasını sağlayan isteğe bağlı aksesuarları kullanma hakkında ayrıntılı bilgilerin tamamı için lütfen Yazdırma Kılavuzu'na bakın.

Makinenizin güvenlik özelliklerine erişme ve kullanma hakkında bütün ayrıntılar için Security Guide'a bakın.

Kopyalamak üzere belgeleri yükleme

Bu Çok Amaçlı Ürün; ADF'ye (Otomatik Belge Besleyici) veya camın üzerine yerleştirilen belgeleri tarayabilir, kopyalayabilir, gönderebilir veya fakslayabilir. Birden fazla sayfa göndermeniz gerekiyorsa, kağıtlarınızı ADF'ye yerleştirin. ADF'ye bir defada en fazla 50 yaprak koyabilirsiniz.

Kitap sayfalarını, gazete kupürlerini veya buruşmuş kağıtları taramanız, kopyalamanız, göndermeniz veya fakslamanız gerekiyorsa, bu tür kağıtları camın üzerine koyun.

Belgeleri ADF'ye yerleştirme

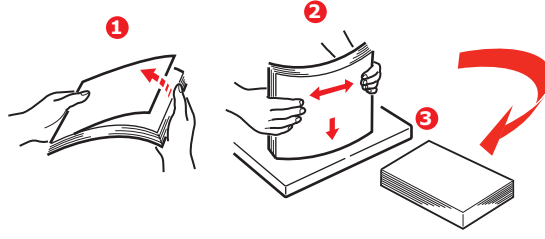
ADF'yi kullanmadan önce, lütfen kağıdınızın aşağıdaki özelliklere uygun olduğundan emin olun:

- > Belgelerin boyutu, 4,5 x 5,5 inç (114,3 x 139,7 mm) – 8,5 x 14 inç (215,9 x 355,6 mm) arasında olabilir.
- > Belgelerin ağırlığı 16 – 28 lbs (0,002 – 0,006 inç sayfa kalınlığı) arasında olabilir.
- > Belgeler kare veya dikdörtgen biçiminde ve iyi durumda (buruşmamış veya yırtılmamış) olmalıdır.
- > Belgelerde kırışıklık, katlanmış yerler, yırtıklar, ıslak mürekkep veya delikler olmamalıdır.
- > Belgelerde zımba, ataç, yapıştırılmış not kağıtları bulunmamalıdır.
- > Camı temiz tutun ve üzerinde belge bırakmayın.

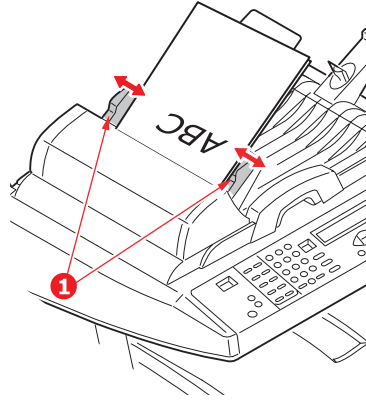
NOT

Bilinen özelliklere uymayanları aktarmak için, belgeyi camın üzerine yerleştirin veya önce kopyasını çıkartın ve bu kopyayı gönderin.

1. Birden fazla sayfanız varsa, kağıt sıkışması olmaması için sayfaları havalandırın. ADF'ye bir defada en fazla 50 yaprak koyabilirsiniz.

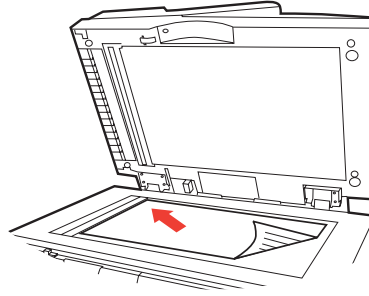


2. Belgeyi metin içeren yüzü YUKARI gelecek ve sayfaların üst kısmı önce girecek şekilde ADF'ye yerleştirin.
3. Belge ADF'nin ortasında olacak şekilde Kağıt Kılavuzlarını (1) ayarlayın.



Belgeleri camın üzerine yerleştirme

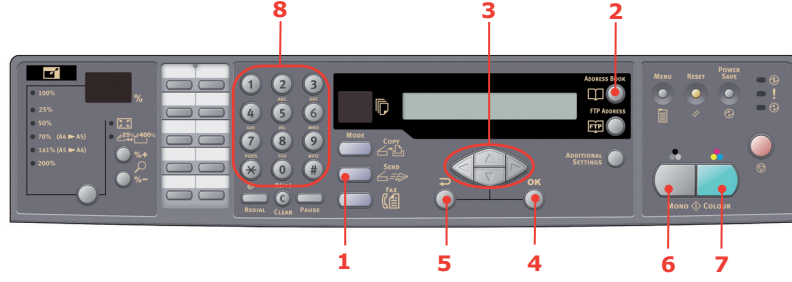
1. Belge kapağını açın.
2. Belgenizi metin içeren yüzü AŞAĞI gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin ve sol üst köşeye dayayın.



3. Belge kapağını kapatın.

Belgeleri e-postayla gönderme

Temel kullanım



Yerel adres defterini kullanma

1. Belgelerinizi metin içeren yüzü YUKARI gelecek şekilde ADF'ye veya AŞAĞI gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin (yukarıda gösterildiği gibi).
2. Kontrol panelinden **Send** (Gönderme) Moduna (1) basın. E-posta ekranı görünür.
3. "Kime" alanında, **Address Book** (Adres Defteri) (2) düğmesine basarak bu defterden hedef e-posta adresini girin. **YUKARI** ve **AŞAĞI** okları (3) kullanarak birden fazla e-posta adresi seçin ve **OK** düğmesine (4) basın. Veya işi daha hızlı şekilde tamamlamak için, tuş takımını (8) kullanarak e-posta adresinin sadece baş harflerini yazabilirsiniz. E-posta ana ekranına dönmek için **Return** düğmesine (5) basın.
4. E-postanızın konusunu yazın. Konu yazılmazsa, "Varsayılan Konu" görüntülenir.
5. Gerekliyse Bilgi veya Gizli adresleri de girebilir veya seçebilirsiniz.
6. Belgelerinizi siyah beyaz olarak göndermek için **Mono** (Tek Renkli) düğmesine (6), renkli olarak göndermek içinse **Colour** (Renkli) düğmesine basın.

LDAP aramayı kullanma

NOT

Bu özelliği kullanabilmeniz için LDAP kimlik doğrulama yönetici tarafından etkinleştirilmelidir.

1. Belgelerinizi metin içeren yüzü YUKARI gelecek şekilde ADF'ye veya AŞAĞI gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin (yukarıda gösterildiği gibi).
2. Kontrol panelinden **Send** (Gönderme) Moduna (1) basın. E-posta ekranı görünür.
3. Adres arama seçeneklerini görüntülemek için **Adres Defteri** (2) düğmesine basın.
4. LDAP ARAMA seçeneğine gitmek için **AŞAĞI** oka (3) basın ve ardından seçmek için **OK** düğmesine (4) basın.
5. Tuş takımını (8) kullanarak arama ayrıntılarınızı girin ve devam etmek için **OK** düğmesine (4) basın.

NOT

Bir ad ve/veya e-posta adresi arayabilirsiniz.

Hem bir ad hem de bir e-posta adresi giderseniz arama her iki parametre de kullanılarak yürütülecektir.

Yalnızca bir parametre (ad ya da e-posta adresi) giderseniz, arama yalnızca bu parametre kullanılarak yürütülecektir.

Arama sonuçları görüntülenir.

6. **YUKARI** ve **AŞAĞI** okları (3) kullanarak bir e-posta adresi seçin ve **OK** düğmesine (4) basın. E-posta ana ekranına dönmek için **Return** düğmesine (5) basın.
7. Gerekiyorsa daha fazla “Kime” adresi eklemek için **adım 6**'yı tekrarlayın.
8. E-postanızın konusunu yazın. Konu yazılmazsa, “Varsayılan Konu” görüntülenir.
9. Gerekiyorsa Bilgi veya Gizli adresleri de girebilir veya seçebilirsiniz.
10. Belgelerinizi siyah beyaz olarak göndermek için **Mono** (Tek Renkli) düğmesine (6), renkli olarak göndermek içinse **Colour** (Renkli) düğmesine basın.

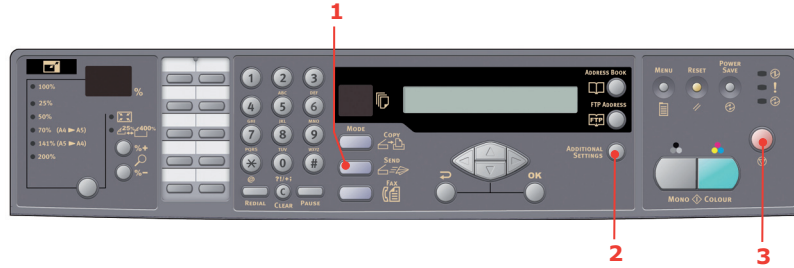
İleri düzey kullanım

Taranan görüntüden memnun olmazsanız, gelişmiş özellikleri kullanarak istediğiniz hale getirebilirsiniz.

NOT

Yalnızca gösterim amaçlı olarak, gösterilen özelliklere tarayıcı kontrol panelinden erişilir, ancak bunlara web sayfasından ve MFP Network Setup Tool'dan da erişebilirsiniz.

Gelişmiş özellikleri kullanmak için, kontrol panelinden **Send** (Gönderme) Modu düğmesine (1) basın ve ardından Ek ayarlar ekranını görmek için **Additional Settings** (Ek Ayarlar) düğmesine (2) basın.

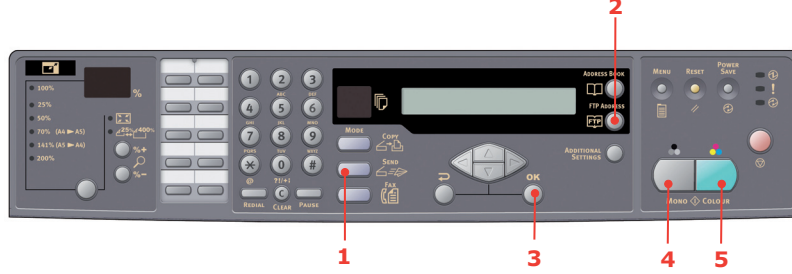


NOT

- > *Bu işlem sırasında bir hata yaparsanız, kontrol panelinden Dur (3) düğmesine basarak işlemi iptal edin.*
- > *Kimden, Konu, Kime, Bilgi veya Gizli alanlarına üç dakika içinde yazmayı bitirmezseniz, yazdığınız şeyler LCD ekrandan otomatik olarak silinir.*
- > *Bu makine taranan belgeleri birden fazla e-posta adresine gönderebilmenize olanak sağlar. Yapmanız gereken sadece adresler arasına virgül koymaktır.*
- > *“EK”, “Kime”, “Kimden”, “Bilgi”, “Gizli” ve “Varsayılan Konu” alanına en fazla 64 karakter girilebilir.*
- > *Birden fazla sayfalı bir belgeyi taramak ve tek bir görüntü dosyasına dönüştürmek istiyorsanız, çıktı dosyası biçimi olarak MTIF veya PDF'yi seçin.*
- > *Yönetici SMTP veya POP3 kimlik doğrulamasını ayarlamışsa, taranan belge e-posta adreslerine gönderildikten sonra, (daha başka bir iletim yapılmıyorsa) kontrol panelindeki Return düğmesine basarak sistemden çıkın. Bu, e-posta göndermek üzere kullanıcının e-posta hesabının izinsiz kullanılmasını önler. 3 dakika içinde başka bir işlem yapılmazsa, sistem otomatik olarak oturumu kapatır.*

Belgeleri dosya sunucusuna gönderme

Belgeleriniz bir dosya sunucusuna gönderilmeden önce, işlemin hızlanması için profiller ayarlanmalıdır. Profil; dosyalama ayarlarının (dosyalama protokolü, izin, dosya adı ve tarama ile ilgili diğer ayarlar) listesini içerir. Makinenin web sayfasına girerek veya verilen DVD-ROM'daki Network Setup Tool'u (Ağ Kurulum Aracı) yükleyip çalıştırarak, yeni bir profil ekleyin.



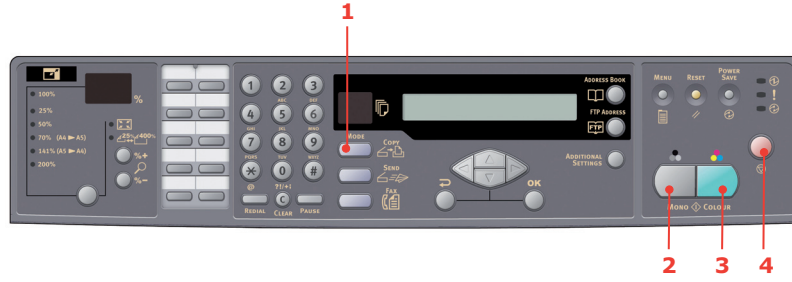
1. Belgelerinizi metin içeren yüzü YUKARI gelecek şekilde ADF'ye veya AŞAĞI gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin.
2. Kontrol panelindeki **Send** (Gönderme) Modu (1) ve **FTP Address** (FTP Adresi) (2) düğmelerine basın. LCD ekranda Dosyalama ekranı görüntülenir. Örneğin,
Profil 1
Profil 2
3. Uygun profili (dosyalama hedefi) seçin ve **OK** düğmesine (3) basın.
4. Belgelerinizi siyah beyaz olarak göndermek için **Mono** (Tek Renkli) düğmesine (4), renkli olarak göndermek için ise **Colour** (Renkli) düğmesine (5) basın.

NOT

Makinenin web sitesinden veya Network Setup Tool'dan (Ağ Kurulum Aracı) en fazla 40 dosyalama profili oluşturabilirsiniz.

Kopyalama

Temel kullanım



1. Belgelerinizi metin içeren yüzü YUKARI gelecek şekilde ADF'ye veya AŞAĞI gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin.
2. Gerektiğinde, kontrol panelindeki **Copy** (Kopyalama) Modu (1) düğmesine basarak Kopyalama ekranını görüntüleyin.

NOT

Fabrika çıkış ayarı Copy (Kopyalama) modudur.

3. Belgelerinizi siyah beyaz olarak kopyalamak için **Mono** (Tek Renkli) düğmesine (2), renkli olarak kopyalamak için ise **Colour** (Renkli) düğmesine (3) basın.

NOT

*Kopyalama işlemini iptal etmek için **Dur** düğmesine (4) basın. LCD mesajını silmek için **Dur** düğmesine (4) tekrar basın.*

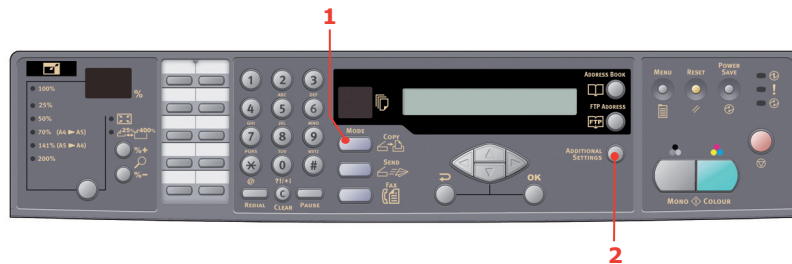
İleri düzey kullanım

Ek ayarlara erişme

NOT

Yalnızca gösterim amaçlı olarak, gösterilen özelliklere tarayıcı kontrol panelinden erişilir, ancak bunlara web sayfasından ve MFP Network Setup Tool'dan da erişebilirsiniz.

Gelişmiş özellikleri kullanmak için, kontrol panelinden **Copy** (Kopyalama) Modu düğmesine (1) basın ve ardından Ek ayarlar ekranını görmek için **Additional Settings** (Ek Ayarlar) düğmesine (2) basın.

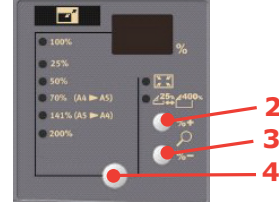


Ölçek değiştirme

Makine önceden %100 ölçeğe ayarlanmıştır. Özgün boyutu küçültmek veya büyötmek istiyorsanız, bu işlevi kullanarak %400'e kadar büyütebilir ve %25'e kadar küçöltebilirsiniz

Özgün belgeyi büyütmek veya küçöltelemek için:

1. Kontrol panelindeki **Copy** (Kopyalama) Modu düğmesine (1) basarak Kopyalama ekranını görüntöleyin.
2. Önceden ayarlanmış değerlerden (%100, %25, %50, %70, %141, %200 ve %98 (Sayfaya sığdır)) birini seçmek istiyorsanız **Seç** (4) düğmesine basın.
3. Alternatif olarak, %25-> %400 LED'i yanana kadar **Seç** (4) düğmesine basmaya devam edin, ardından belgenizi %1'lik adımlarla büyütmek veya küçöltelemek için **%+** (2) veya **%-** (3) düğmesine basın.



NOT

1. Belgenizi %10'luk adımlarla büyütmek veya küçöltelemek için **%+** veya **%-** düğmesini basılı tutun.
2. Kopyalama işlemini tamamladığınızda, makine önceden ayarlanmış olan ölçeğe otomatik olarak geri döner.

Kopya kalitesini yükseltme

Makine önceden "Hızlı" seçeneğine ayarlanmıştır. Gerekliyorsa, kopya kalitesini yükseltmek için "Metin" veya "Fotoğraf" seçeneğine ayarlayabilirsiniz.

Kopya kalitesini değiştirmek için:

1. Kontrol panelindeki **Copy** (Kopyalama) Modu düğmesine basarak Kopyalama ekranını görüntöleyin.
2. **Additional Settings** (Ek Ayarlar) düğmesine basın.
3. **YUKARI** ok tuşunu kullanarak Kalite ayarına gidin ve **OK** düğmesine basın.
4. "Metin" veya "Fotoğraf"ı seçin ve **OK** düğmesine basın.

NOT

Kopyalama işlemini tamamladığınızda, makine önceden ayarlanmış olan belge kalitesi değerine geri döner.

Yoğunluğu ayarlama

Makine önceden "Normal" yoğunluk düzeyine ayarlanmıştır. Özgün belgenizde daha açık veya koyu bir kontrast varsa, Yoğunluk Ayarlama özelliğini kullanarak kaliteyi yükseltebilirsiniz.

Yoğunluğu değiştirmek için:

1. Paneldeki **Copy** (Kopyalama) Modu düğmesine basarak Kopyalama ekranını görüntüleyin.
2. **Additional Settings** (Ek Ayarlar) düğmesine basın.
3. **YUKARI** ok tuşunu kullanarak Yoğunluk ayarına gidin ve **OK** düğmesine basın.
4. İstenen yoğunluğu seçin ve **OK** düğmesine basın.

NOT

Kopyalama işlemini tamamladığınızda, makine otomatik olarak önceden ayarlanmış değere geri döner.

Kopya sayısını artırma

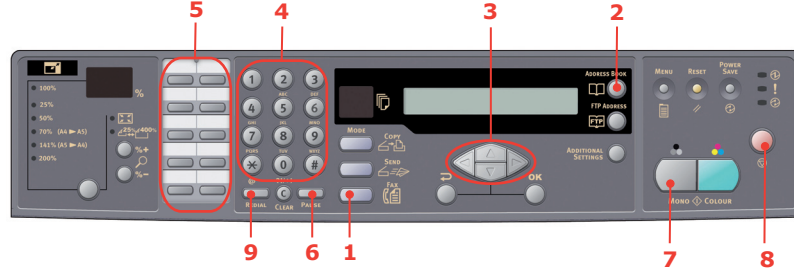
Kopya sayısı olarak, makinenin önceden 1 değerine ayarlanmıştır. Kopya sayısını artırmak istiyorsanız, sayısal tuş takımından istediğiniz sayıyı seçin.

Kopya sayısını artırmak için:

1. Kontrol panelindeki **Copy** (Kopyalama) Modu düğmesine basarak Kopyalama ekranını görüntüleyin.
2. Sayısal tuş takımını kullanarak istediğiniz kopya sayısını girin. LCD ekran seçili kopya sayısını onaylar.

Faks Gönderme

Temel kullanım



Telefon rehberinde arama yapma

Telefon rehberi içeriğini aramak için:

1. Kontrol panelindeki **Fax** (Faks) Modu (1) düğmesine basarak Faks ekranını görüntüleyin.
2. **Address Book** (Adres Defteri) düğmesine (2).
3. **YUKARI/AŞAĞI** ok tuşlarını (3) kullanarak sonuç listesinde gezinin ve girişi seçmek için **OK** düğmesine basın.
4. Seçimi bitirmek ve önceki ekrana dönmek için **Return** düğmesine basın.

Tek bir konuma faks gönderme

1. Belgelerinizi metin içeren yüzü **YUKARI** gelecek şekilde ADF'ye veya **AŞAĞI** gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin.
2. Kontrol panelindeki **Fax** (Faks) Modu (1) düğmesine basarak Faks ekranını görüntüleyin.
3. Hedef faks numarası şu şekilde girilebilir:
 - > sayısal tuş takımı (4) aracılığıyla numara yazılarak
 - > ilgili hızlı arama düğmesine (5) basarak
 - > telefon rehberinden bir giriş seçerek (bkz. "Telefon rehberinde arama yapma", sayfa 38)

NOT

Hedef faks numarasında "dahili numara" varsa, numaralar arasına "-" girmek için **Pause** (Duraklat) düğmesine (6) basın. Çevirme sırasında makine 1 saniyelik duraklama ekler.

4. Gerekirse, faks ekranına geri dönmek için **Return** düğmesine basın.
5. Belgelerinizi göndermek için **Mono** (Tek Renkli) düğmesine (7) basın.

NOT

1. Fakslar yalnızca siyah beyaz olarak gönderilir.

2. İletim sürecinde hata yaparsanız, işlemi iptal etmek için **STOP (DUR)** düğmesine (8) basın.

Elle tekrar arama

Son iletimdeki (başarılı veya başarısız) faks numarasını görüntülemek için, kontrol panelindeki **Redial** (Tekrar Ara) düğmesine (9) basın, ardından bu numaraya faks göndermek için **Mono** (Tek Renkli) düğmesine (6) basın.

Faks Alma

Çok Amaçlı Ürününüz faksları otomatik olarak alacak şekilde ayarlanmıştır, faksların elle olarak alınmasını isterseniz “[Elle alma](#)”, [sayfa 29](#) bölümüne bakın.

NOT

Çok Amaçlı Ürün kullanımdayken, örneğin, faks gönderiyorsa veya tarama yapıyorsa, gelen fakslar reddedilir.

Diğer işlemler gerçekleştirilirken (kopyalama, dosyalama, e-posta gönderme gibi) gelen fakslar saklanır ve Çok Amaçlı Ürün müsait olduğunda yazdırılır.

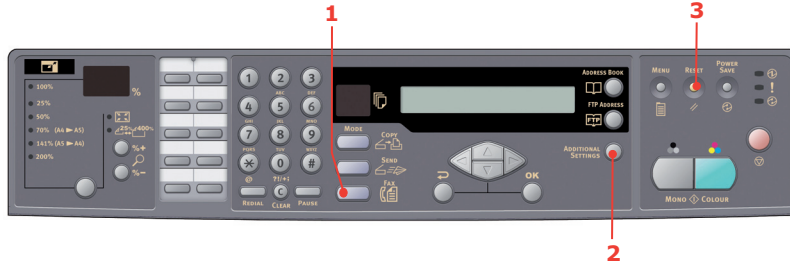
İleri düzey kullanım

Ek ayarlara erişme

NOT

Yalnızca gösterim amaçlı olarak, gösterilen özelliklere tarayıcı kontrol panelinden erişilir, ancak bunlara web sayfasından ve MFP Network Setup Tool'dan da erişebilirsiniz.

Gelişmiş özellikleri kullanmak için, kontrol panelindeki **Fax** (Faks) Modu düğmesine (1) basın ve ardından Ek ayarlar ekranını görmek için **Additional Settings** (Ek Ayarlar) düğmesine (2) basın.



Faks kalitesini değiştirme

Makine önceden “İyi” seçeneğine ayarlanmıştır. Gerekirse, faks kalitesini iyileştirmek için “Ekstraİyi” veya “Fotoğraf” seçeneğini belirleyebilir veya “Standart” seçeneğini belirleyerek faks kalitesini düşürebilirsiniz.

Faks kalitesini değiştirmek için:

1. Kontrol panelindeki **Fax** (Faks) Modu düğmesine basarak faks ekranını görüntüleyin.
2. **Additional Settings** (Ek Ayarlar) düğmesine basın ve **OK** düğmesine basın.
3. Uygun kalite ayarını seçin ve **OK** düğmesine basın.
4. Menüden çıkmak ve faks ekranına dönmek için **Return** düğmesine basın.

NOT

Faks işlemini tamamladığınızda, makine önceden ayarlanmış olan kalite değerine geri döner.

Yoğunluğu ayarlama

Makine önceden “Normal” yoğunluk düzeyine ayarlanmıştır. Özgün belgenizde daha açık veya koyu bir kontrast varsa, Yoğunluk Ayarlama özelliğini kullanarak kaliteyi yükseltebilirsiniz.

Yoğunluğu değiştirmek için:

1. Kontrol panelindeki **Fax** (Faks) Modu düğmesine basarak Faks ekranını görüntüleyin.
2. **Additional Settings** (Ek Ayarlar) düğmesine basın.

3. **AŞAĞI** ok tuşunu kullanarak Yoğunluk ayarına gidin ve **OK** düğmesine basın.
4. İstenen yoğunluğu seçin ve **OK** düğmesine basın.
5. Menüden çıkmak ve faks ekranına dönmek için **Return** düğmesine basın.

NOT

Faks işlemini tamamladığınızda, makine önceden ayarlanmış olan değere geri döner.

Belge boyutu

Makine önceden "A4" boyutuna ayarlanmıştır.

Belge boyutunu değiştirmek için:

1. Kontrol panelindeki **Fax** (Faks) Modu düğmesine basarak Faks ekranını görüntüleyin.
2. **Additional Settings** (Ek Ayarlar) düğmesine basın.
3. **AŞAĞI** ok tuşunu kullanarak Dok. Boyu ayarına gidin ve **OK** düğmesine basın.
4. Gerekli boyut ayarını seçin ve **OK** düğmesine basın.
5. Menüden çıkmak ve faks ekranına dönmek için **Return** düğmesine basın.

NOT

Faks işlemini tamamladığınızda, makine önceden ayarlanmış olan değere geri döner.

Gecikmeli gönderme

Gecikmeli gönderme işlevi, belgelerin belirli bir tarih ve saatte fakslanmasına olanak sağlar.

Gecikmeli gönderme ayarlamak için:

1. Belgelerinizi metin içeren yüzü YUKARI gelecek şekilde ADF'ye veya AŞAĞI gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin.
2. Kontrol panelindeki **Fax** (Faks) Modu düğmesine basarak Faks ekranını görüntüleyin.
3. **Additional Settings** (Ek Ayarlar) düğmesine basın.
4. **AŞAĞI** ok tuşunu kullanarak Delayed Send (Gecikmeli Gönder) ayarına gidin ve **OK** düğmesine basın.
5. İstedığınız gönderme tarihini ve saatini girin ve **OK** düğmesine basın.
6. Menüden çıkmak ve faks ekranına dönmek için **Return** düğmesine basın.
7. Belgenizi taramak ve belirtilen bir zamanda gönderilmek üzere kaydetmek için **Mono** (Tek Renkli) düğmesine basın.

Elle besleme

ADF veya düz bölgeden birden fazla belge grubu göndermeniz gerekirse, "Elle Besleme" seçeneğini etkinleştirin.

Faksı elle besleme yapılacak şekilde ayarlamak için:

1. Belgelerinizi metin içeren yüzü YUKARI gelecek şekilde ADF'ye veya AŞAĞI gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin.
2. Kontrol panelindeki **Fax** (Faks) Modu düğmesine basarak Faks ekranını görüntüleyin.
3. **Additional Settings** (Ek Ayarlar) düğmesine basın.
4. **AŞAĞI** ok tuşunu kullanarak Elle Besleme ayarına gidin ve **OK** düğmesine basın.
5. "AÇIK"ı seçin ve **OK** düğmesine basın.

6. Menüden çıkmak ve faks ekranına dönmek için **Return** düğmesine basın.
7. İlk belgeyi taramaya başlamak için **Mono** (Tek Renkli) düğmesine basın.
Geçerli tarama işlemi tamamlandığında, LCD ekranda “Diğer sayfayı taramak için seç/OK düğmesine basın” uyarısı görüntülenir. Taranacak başka belgeler varsa, taramaya devam etmek için **OK** tuşuna basın, veya faks göndermeye devam etmek için **Mono** (Tek Renkli) düğmesine basın.

Yoklama alımı

Yoklama işleminde, belgeler bir makineye yüklenir ve makine, faks göndermeden önce uzaktaki bir konumdan çağrı bekleyecek şekilde ayarlanır. Uzaktaki makine, bağlantı kurulduğunda yerel bir makineye iletim için bellekte veri tutacak şekilde ayarlanmışsa, buna “yoklama alımı” denir.

Faksı yoklama alımı için ayarlamak için:

1. Kontrol panelindeki **Fax** (Faks) Modu düğmesine basarak Faks ekranını görüntüleyin.
2. **Additional Settings** (Ek Ayarlar) düğmesine basın.
3. **AŞAĞI** ok tuşunu kullanarak Polling Receive (Yoklama Alımı) ayarına gidin ve **OK** düğmesine basın.
4. “AÇIK”ı seçin ve **OK** düğmesine basın.
5. Menüden çıkmak ve faks ekranına dönmek için **Return** düğmesine basın.
6. Hızlı Arama tuşlarını veya sayısal tuş takımını kullanarak istediğiniz konumu girin.
7. Yoklamaya başlamak için **Mono** (Tek Renkli) düğmesine basın.

Kıtalararası modu

Kıtalararası faks gönderirken iletim sorunlarıyla karşılaşmamak için, faksı kıtalararası moduna ayarlayın:

1. Belgelerinizi metin içeren yüzü YUKARI gelecek şekilde ADF'ye veya AŞAĞI gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin.
2. Kontrol panelindeki **Fax** (Faks) Modu düğmesine basarak Faks ekranını görüntüleyin.
3. **Additional Settings** (Ek Ayarlar) düğmesine basın.
4. **AŞAĞI** ok tuşunu kullanarak Kıtalararası Modu ayarına gidin ve **OK** düğmesine basın.
5. “AÇIK”ı seçin ve **OK** düğmesine basın.
6. Menüden çıkmak ve faks ekranına dönmek için **Return** düğmesine basın.
7. Belgeleri göndermeye başlamak için **Mono** (Tek Renkli) düğmesine basın.

NOT

Faks işlemini tamamladığınızda, makine önceden ayarlanmış olan değere geri döner.

Yayın yapma

Aynı anda birden fazla konuma faks gönderebilirsiniz:

1. Belgelerinizi metin içeren yüzü YUKARI gelecek şekilde ADF'ye veya AŞAĞI gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin.
2. Kontrol panelindeki **Fax** (Faks) Modu düğmesine basarak Faks ekranını görüntüleyin.
3. Hedef faks numaraları şu şekilde girilebilir:
 - > sayısal tuş takımı aracılığıyla numara yazılarak
 - > ilgili hızlı ve/veya grup arama düğmelerine basılarak
 - > telefon rehberinden girişleri seçerek (bkz. “Telefon rehberinde arama yapma”, sayfa 38)

Her faks numarasını girdikten sonra **OK** düğmesine basın.

NOT

En fazla 100 farklı konuma faks gönderebilirsiniz.

*Hedef faks numarasında "dahili numara" varsa, numaralar arasına "-" girmek için **Pause (Duraklat)** düğmesine basın. Çevirme sırasında makine 1 saniyelik duraklama ekler.*

4. Menüden çıkmak ve faks ekranına dönmek için **Return** düğmesine basın.
5. Belgeleri göndermeye başlamak için **Mono** (Tek Renkli) düğmesine basın.

NOT

*İletim sürecinde hata yaparsanız, işlemi iptal etmek için **STOP (DUR)** düğmesine basın.*

Faks işlerini iptal etme

Kaydedilmiş bir faks işine artık ihtiyaç duymuyorsanız, bu işi iptal edip Çok Amaçlı Ürününüzün belleğinden kaldırabilirsiniz.

NOT

Bu işlevin gerçekleştirilebilmesi için Yönetici parolası gerekir.

1. Kontrol panelindeki **Menu** (Menü) düğmesine basarak menü ayarları ekranını görüntüleyin.
2. **YUKARI** ok tuşunu kullanarak Faks Ayarları'na gidin ve **OK** (Tamam) düğmesine basın.
3. **YUKARI** ok tuşunu kullanarak Faks İşleri İptal'e gidin ve **OK** düğmesine basın.
4. İstendiğinde, yönetici parolasını girip **OK** düğmesine basın.
5. **YUKARI/AŞAĞI** ok tuşlarını kullanarak faks işleri listesinde gezin.
6. Silinecek işleri seçmek için **OK** düğmesine basın.
Seçilen satırlar "*" simgesiyle işaretlenir.
7. Seçimi bitirmek ve üst ekrana dönmek için **Return** düğmesine basın.
8. Faks işlerinin silinmesini onaylamak için **OK** düğmesine basın, veya işlemi iptal etmek için **Dur** düğmesine basın.

Faks işi raporları

1. Kontrol panelindeki **Menu** (Menü) düğmesine basarak menü ayarları ekranını görüntüleyin.
2. **YUKARI** ok tuşunu kullanarak Faks Ayarları'na gidin ve **OK** (Tamam) düğmesine basın.
3. **YUKARI** ok tuşunu kullanarak Raporlar'a gidin ve **OK** düğmesine basın.
4. Gerekli raporu seçin ve **OK** düğmesine basın:

> Faaliyet raporu

> Gönderim raporu

Gönderim raporu aşağıdaki seçeneklerle değiştirilebilir: **Evet** / Sdce. Hata / Kapalı.

> Yayın raporu

Yayın raporu faks aktarımının ilk sayfasının bir görüntüsünü içerecek şekilde değiştirilebilir.

MCF'de Görüntü > Açık öğesini seçin.

Tarama

Tarayıcı kullanımı

1. Tarama uygulamanızı başlatın.

2. **Dosya** menüsünü ve **Kaynak Seç**'i seçin.

Dosya menüsünde Kaynak Seç komutu yoksa, TWAIN bağlantısının nasıl kullanıldığını öğrenmek için uygulamanızın kullanım kılavuzuna bakın. Tarama kaynaklarının listesini içeren bir iletişim kutusu görüntülenir.

3. "MC560"yi seçin.

Başka bir tarayıcı seçmek istemediğiniz sürece, kaynağı yalnızca bir defa seçmeniz gerekir.

4. Belgeyi metin içeren yüzü AŞAĞI gelecek şekilde belge camının üzerine veya YUKARI gelecek şekilde ADF'ye yerleştirin.

5. **Dosya** menüsünü ve **Al**'i seçin.

Tarama işlevlerini içeren bir iletişim kutusu görüntülenir.



6. **Tarama Yöntemi** (1) açılan menüsünden kullanmak istediğiniz tarama yöntemini seçin.

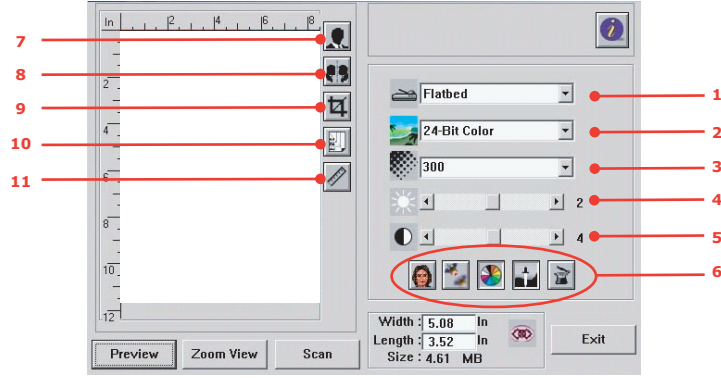
7. **Görüntü Türü** (2) açılan menüsünden taranacak belgeleriniz için kullanmak istediğiniz modu seçin.

8. **Çözünürlük** (3) açılan menüsünden bir tarama çözünürlüğü seçin.

9. Tarama özellikleri için kullanmak istediğiniz ayarları (örneğin, Netlik, Düzeltme ayarı vb.) seçin (bkz. Bu bölümde "görüntüyü iyileştirme" konusu).

10. Belgenizin önizlemesini yapmak veya tarama işlemine geçmek için, **Önizleme** veya **Tarama** düğmesini tıklayın.

Kullanıcı arabirimine bakış



- | | |
|----------------------------|--|
| 1. Tarama Yöntemi | Seçenek: ADF/Birden fazla sayfa, Düz bölge. |
| 2. Görüntü türü | Seçenek: Siyah Beyaz, 8 Bit Gri, 24 Bit Renkli, Yarı tonlama. |
| 3. Çözünürlük | Seçenek: 50, 72, 100, 144, 150, 200, 300, 600, 1200, 2400, 4800 (dpi). |
| 4. Parlaklık | Parlaklık düzeyi için -100 ile 100 arasında bir değer seçin. |
| 5. Kontrast | Kontrast düzeyi için -100 ile 100 arasında bir değer seçin. |
| 6. Diğer araçlar | Düzeltilme, Netlik, Renk Ayarı, Otomatik Düzey, Gelişmiş Ayarlar. |
| 7. Dönüştürme | Taranan görüntünün rengini tersine dönüştürür. |
| 8. Ayna Özelliği | Resmi yatay olarak ters çevirir. |
| 9. Otomatik Alanı Önizleme | Taranan alanın boyutunu değiştirir. |
| 10. Kağıt Boyutu | Kart 4" x 2,5", Fotoğraf 5" x 3,5", Fotoğraf 3,5" x 5", Fotoğraf 4" x 6", Fotoğraf 6" x 4", A5, B5, A4, Letter, Legal veya tarayıcı maksimum kağıt boyutları arasından istediğinizi seçin. |
| 11. Ölçü Birimi | Seçenek: cm, inç ve piksel. |

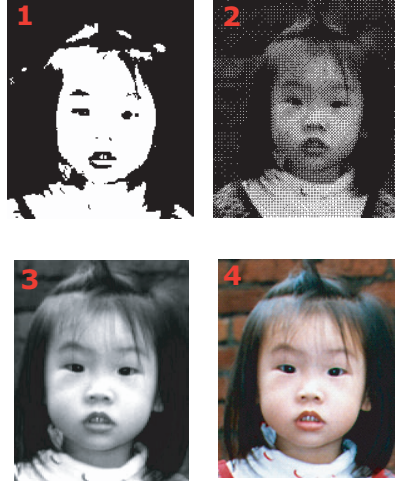
Temel özellikleri kullanma

Tarama yöntemi

Seçenek:

- > Düz Zemin: Fotoğraf veya gazete kupürü taramanız gerekiyorsa bu ayarı seçin.
- > ADF/Çok sayfa: Otomatik belge besleyiciden (ADF) birden fazla sayfalı belge taramanız gerekiyorsa bu ayarı seçin.

Görüntü türü



1. Özgün belgede yalnızca Siyah Beyaz metin, kurşun kalem veya tükenmez kalemle yapılmış taslak varsa Siyah Beyaz'ı seçin.
2. Yarım tonlar; gri tonları kullanarak çok net olmayan görüntüler oluşturur. Yarım tonlu görüntüye örnek olarak, gazetelerde gördüğümüz resimler verilebilir.
3. 8 Bit Gri görüntüler grinin gerçek tonlarını içerir.
4. Renkli bir resim taramak istiyorsanız 24 Bit Renkli (giriş) seçeneğini belirtin.

Çözünürlük

Doğru çözünürlük ayrıntılı, net bir resim sağlar. Çözünürlük, inç başına nokta sayısı (dpi) ölçülür.

NOT

Gerçek Renk modunda 300 dpi çözünürlükle taraman A4 boyutlu renkli bir resim, yaklaşık olarak 25 MB disk alanı kullanır. Daha yüksek (yani genellikle 600 dpi'nin üstünde) bir çözünürlük, yalnızca Gerçek Renk modunda küçük bir alanı taramanız gerektiği zaman önerilir.

Parlaklığı ve kontrastı ayarlama

1. Parlaklık

Bir resmin aydınlık veya karanlık düzeyini ayarlar. Değer ne kadar yüksek olursa, görüntü de o kadar aydınlık olur.

2. Kontrast

Resimde en koyu ve en açık tonlu gölgeler arasındaki farkı ayarlar. Kontrast ne kadar yüksek olursa, gri tonlama o kadar büyür.

Önizlenen görüntüyü büyütme (yakınlaştırma)

Önizlemesini yaptığınız görüntüyü önizleme penceresi kadar büyütün.

NOT

Bu işlev yalnızca önizlemesi yapılan görüntüyü büyütür. Resmin kendisini büyütmez.

Resminizi dönüştürme ve seçme

1. Dönüştürme

Dönüştürme komutu, resmin parlaklık ve renklerini dönüştürür. Renkli resimler dönüştürüldüğünde, her piksel kendi tamamlayıcı rengine dönüştürülür.

2. Ayna işlevi

Resmi yatay olarak çevirir.

3. Otomatik resim seçimi

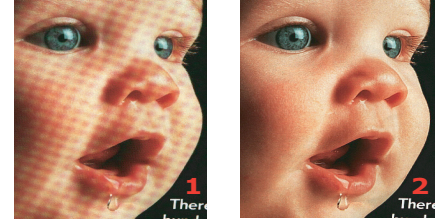
Tüm resmi taranacak alan olarak otomatik olarak seçer. (Veya isterseniz alanı çapraz şekilde "sürükleyip bırakarak" boyutunu değiştirebilirsiniz.)

Görüntü iyileştirme

1. Düzeltme

Basılı belgelerde genellikle görülen harelî* desenleri ortadan kaldırır. (1) Önce; (2) Sonra.

* Harelî desen: Renkli baskılarda görülen, yarım tonun basılmasında yanlış görüntü açısından kaynaklanan istenmeyen görünüm.



2. Netlik

Taranan görüntüyü netleştirir. (1) Önce; (2) Sonra.



3. Renk ayarı

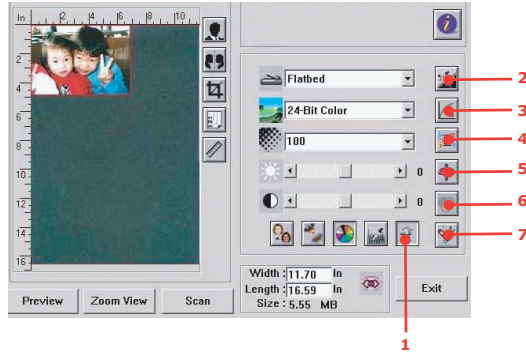
Resmin renk kalitesini aslına yakın olacak şekilde ayarlar. Bu işlevde, resmi ayarlamak için belirlenmiş olan varsayılan parametreler kullanılır. (1) Önce; (2) Sonra.



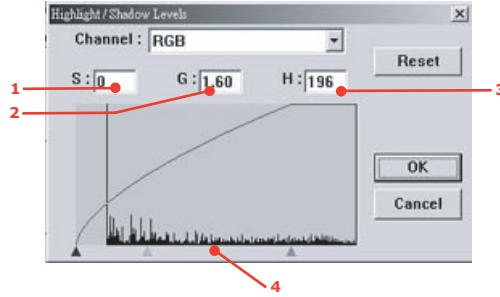
4. Otomatik düzey

Aşağıdakileri en iyi duruma getirmek için taranan görüntüde vurgulu ve gölgeli alanları otomatik olarak ayarlar:

Gelişmiş özellikleri kullanma



1. Gelişmiş Ayarlar çubuğunu (2 – 7) seçmek için Değiştir düğmesine (1) basın. Gelişmiş ayarlarda şunlar bulunur: Vurgu/Gölge, Renk Tonu/Doygunluk/Aydınlık, Eğim, Renk Dengesi, Renk Çıkarma.
2. **Vurgu/gölge düzeyleri**



Vurgu, taranan bir resimdeki en açık tonlu noktayı, gölge ise en koyu tonlu noktayı belirtir. Vurgu ve Gölge araçlarını birlikte kullanarak, renklerin tonlarında çeşitlilik sağlayabilir ve gri tonlu veya renkli resimlerde daha fazla ayrıntıyı belirginleştirebilirsiniz.

Gölge (1): Resimdeki en koyu tonlu nokta.

Gama (2): Görüntünün orta tonları.

Vurgu (3): Resimdeki en açık tonlu nokta.

İşaretçi (4): Değeri değiştirmek için bunu hareket ettirin.

Gama değeri değiştiğinde, resim aşağıdaki gibi değişir.



1. Gama değeri: 1,0;
2. Gama Değeri: 1,4;
3. Gama Değeri: 2,0

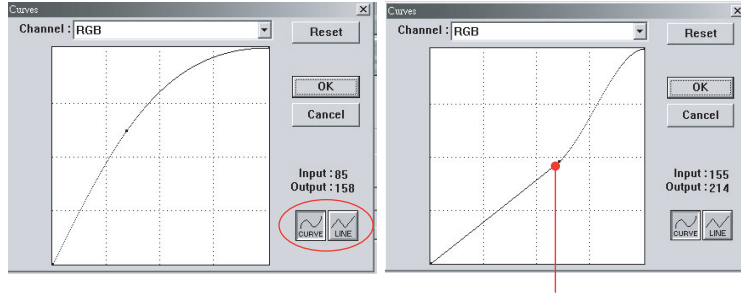
Vurgu ve gölge değeri değiştiğinde, resim aşağıdaki gibi değişir.



1. Vurgu: 255/Gölge: 0(Normal);
2. Vurgu: 210/Gölge:10;
3. Vurgu: 200/Gölge:0;
4. Vurgu: 255/Gölge: 50

3. Eğimi ayarlama

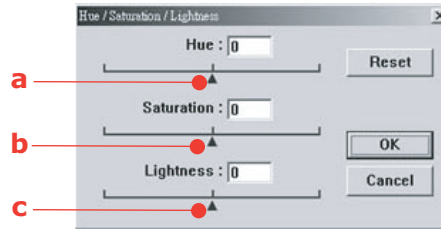
En açık ve en koyu tonlu alanlara fazla dokunmadan resmin orta tonlarını ayarlar.



Eğim yukarı veya aşağı hareket ettirildiğinde, resim daha koyu veya daha açık tonlu hale gelir.

4. Renk Tonu/doygunluk/aydınlık

Ton/doygunluk/aydınlık düzeyini değiştirerek görüntüyü iyileştirin.



(a) Ton

Üçgen şekli sağa veya sola doğru hareket ettirerek tonu ayarlayın. (Ton ayarını yaparken rengin yoğunluk düzeyinin de aynı anda değiştiğine dikkat edin).

(b) Doygunluk

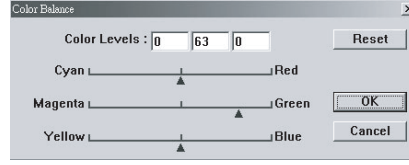
Üçgen şekli sağa doğru götürdüğünüzde doygunluk düzeyi artar, sola doğru götürdüğünüzde azalır. Doygunluk düzeyi ile renklerin soluk veya yoğun görünmesi sağlanır.

(c) Aydınlık

Üçgen şekli sağa doğru götürdüğünüzde aydınlık artar, sola doğru götürdüğünüzde ise azalır.

5. Renk dengmesini kullanma

Renk Dengesi kontrolü resimdeki renklerin kalitesinde en iyi düzeye ulaşmanızı sağlar.

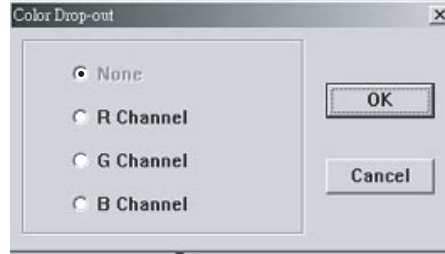


İlgili işaretçiyi bir renge doğru götürerek (yukarıdaki örnekte %63 yeşil renk seçilmiştir) veya uygun değeri biliyorsanız üstteki kutuya yazarak bu ayarı yapabilirsiniz.

İlk kutuda Cam Göbeği/Kırmızı oranı, ikincisinde Macenta/Yeşil oranı, üçüncüsünde ise Sarı/Mavi oranı vardır.

6. Renk çıkarma

Düğmeyi tıklattığınızda aşağıdaki iletişim kutusu görüntülenir. Burada; R (Kırmızı), G (Yeşil) veya B (Mavi) renk kanallarından istediğinizi kaldırabilirsiniz. Bu işlem, OCR yazılımı kullanılarak metne dönüştürme yaparken oldukça yararlıdır.



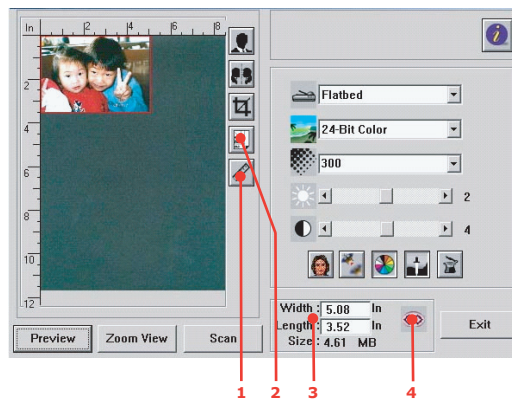
NOT

Bu işlem, yalnızca siyah beyaz ve gri tonlu resimleri destekler.

7. Özel ayarları kullanma

Özel Ayarlar düğmesini tıklatarak erişeceğiniz iletişim kutusunda, taranan görüntüyü ve yapılandırma ayarlarını kaydedebilirsiniz. İki sekme vardır: Tarama Ayarları ve Yapılandırma Ayarları.

Diğer araçlar



1. Ölçü Birimi: Kullanılan ölçü sistemini belirtir. Düğmeyi tıklatarak ölçü birimini değiştirebilirsiniz. Seçenek: İnç, cm, piksel.
2. Kağıt Boyutu Seçimi: Kart 4" x 2,5", Fotoğraf 5" x 3,5", Fotoğraf 3,5" x 5", Fotoğraf 4" x 6", Fotoğraf 6" x 4", B5, A5, A4, Letter ve Tarayıcı Maksimum.
3. Görüntü Boyutu: Taranan alanın görüntü boyutunu görüntüler.
4. Görüntü Kilitleme: Çıktının genişliğini ve uzunluğunu sabitler.

Bakım

Sarf malzemelerinin yaklaşık ömrü

NOT

LCD ekran TONER AZALDI mesajını verir veya baskı soluk görünürse, önce üst kapağı açın ve toner tozunu eşit dağıtmak için birkaç kez hafifçe kartuşa vurmaya deneyin. Bu toner kartuşunuzdan en iyi "verimi" almanızı sağlar.

Bir rehber olması açısından bu malzemelerin tahmini ömürleri aşağıda belirtilmiştir:

> Toner

Başlangıç kartuşu:

Makine, 2.250 A4 kağıdına yetecek kadar siyah, cam göbeği, macenta ve sarı tonerle gönderilir; bunun 750 A4 sayfası görüntü dramı için kullanılır (Geriye 1.500 A4 kağıdı kalır).

Yedek kartuş:

A4 KAĞIDI KULLANIM ORANI (BU RENKTEN)	%5,0
Siyah	8.000
Cam Göbeği	6.000
Macenta	6.000
Sarı	6.000

> **Görüntü dramı:** Kartuş ömrü dram dönüşleriyle orantılı olduğundan, A4 ya da Letter kağıda tek yönlü baskı sayısı aşağıdaki gibidir:

İş başına 3 sayfa için 20.000 sayfa (yaklaşık)

İş başına 1 sayfa için 12.000 sayfa (yaklaşık)

> **Aktarım kayışı:** Yaklaşık 60.000 A4 sayfası.

> **Kaynaştırıcı:** Yaklaşık 60.000 A4 sayfası.

Sarf malzemeleri sipariş ayrıntıları

ÖGE	ÖMÜR	SİPARİŞ NO.
Toner, siyah	8.000 A4 @ %5*	43865724
Toner, cam göbeği	6.000 A4 @ %5*	43865723
Toner, macenta	6.000 A4 @ %5*	43865722
Toner, sarı	6.000 A4 @ %5*	43865721
Toner, siyah - AB dışı	8.000 A4 @ %5*	43865744
Toner, cam göbeği, AB dışı	6.000 A4 @ %5*	43865743
Toner, macenta, AB dışı	6.000 A4 @ %5*	43865742
Toner, sarı, AB dışı	6.000 A4 @ %5*	43865741
Görüntü dramı, siyah	20.000 A4 sayfası*	43870024
Görüntü dramı, cam göbeği	20.000 A4 sayfası*	43870023
Görüntü dramı, macenta	20.000 A4 sayfası*	43870022
Görüntü dramı, sarı	20.000 A4 sayfası*	43870021
Kaynaştırıcı	60.000 A4 sayfası*	43363203
Aktarma kayışı	60.000 A4 – 3/iş	43363412

* Ortalama ömür: Devamlı yazdırmada %20 sayfa, 3 sayfalık işlerde %50 sayfa ve tek sayfalık işlerde %30 sayfa.

Ürününüzü korumak ve işlevlerinden tam olarak yararlanmak için, bu model yalnızca orijinal Oki Printing Solutions toner kartuşlarıyla çalışacak şekilde tasarlanmıştır. Bunlar Oki Printing Solutions ticari markasıyla tanımlanırlar. Diğer toner kartuşları "uyumlu" olarak tanımlansalar da çalışmayabilirler ve çalışsa bile ürününüzün performansı ve baskı kalitesi düşebilir. Orijinal olmayan ürün kullanımı garantinizi geçersizleştirebilir.

Sarf malzemesi öğelerini değiştirme

Toner kartuşunu değiştirme

DİKKAT!

Tonerin ziyan edilmemesi ve toner algılayıcıda sorun olmaması için, “TONER BİTTİ” ifadesi görüntülenene kadar toner kartuşlarını değiştirmeyin.

Bu makinede kullanılan toner çok ince ve kuru bir tozdur. Dört kartuşda bulunur: cam göbeği, macenta, sarı ve siyah kartuşun her birinde.

Yeni kartuşu taktığınızda kullanılmış olanı üzerine yerleştirmek üzere elinizin altında bir kağıt parçası bulundurun.

Kullanılmış kartuşun gereği gibi elden çıkarılması için yeni kartuşun kutusuna yerleştirin ve ilgili yerel mevzuatları veya talimatları uygulayın.

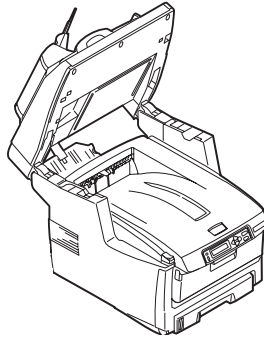
Toner tozu dökülürse hafifçe silin. Bu yeterli olmazsa artıkları temizlemek için soğuk, ıslak bir bez kullanın.

Sıcak su veya herhangi bir çözücü madde ile asla temizlemeyin. Aksi taktirde dökülen yerde kalıcı leke oluşabilir.

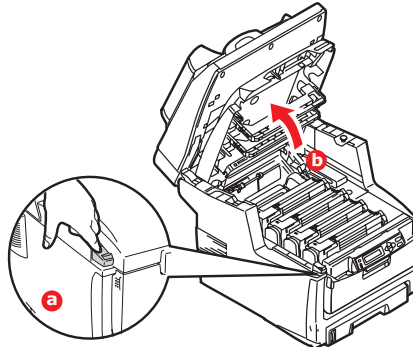
UYARI!

Toneri nefesle içinize çeker veya gözlerinize bulaştırırsanız, biraz su için veya bol soğuk suyla gözlerinizi yıkayın. Hemen bir doktora görünün.

1. Tarayıcıyı yavaşça kaldırın.



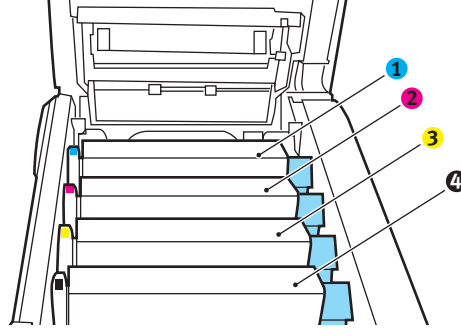
2. Kapak açma düğmesine (a) basın ve Çok Amaçlı Ürünün üst kapağını (b) tamamen açın.



UYARI!

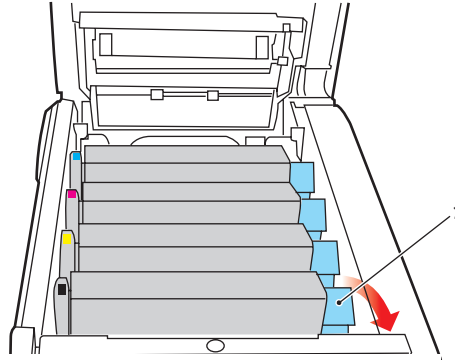
Çok Amaçlı Ürün çalıştırıldıysa kaynaştırıcı sıcak olabilir. Bu alan açık bir şekilde etiketlenmiştir. Dokunmayın.

3. Dört kartuşun pozisyonlarını not edin.

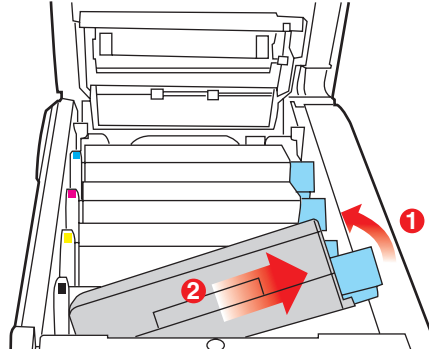


1. Cam göbeği kartuş 2. Macenta kartuş
3. Sarı kartuş 4. Siyah kartuş

- (a) Değiştirilecek kartuşun üzerindeki renkli toner serbest bırakma kolunu (1) Çok Amaçlı Ürünün ön tarafına doğru iyice çekin.



4. Kartuşun sağ ucunu kaldırın ve ardından şekilde görüldüğü gibi kartuşu sağa doğru çekerek sol ucunu serbest bırakın ve toner kartuşunu Çok Amaçlı Ürünün dışına çıkarın.



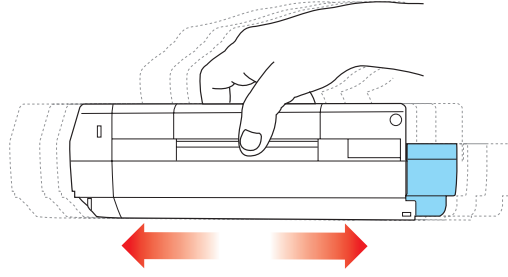
5. Eşyalarınızın lekelenmesini önlemek için kartuşu yavaşça bir kağıt üzerine koyun.

DİKKAT!

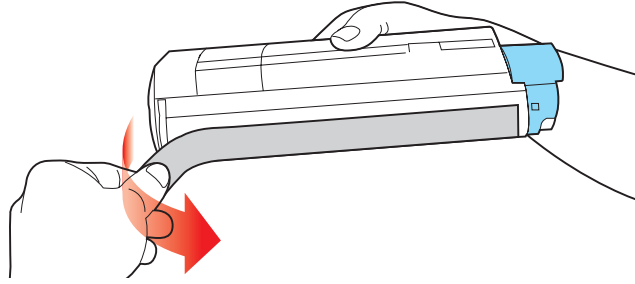
Yeşil drum yüzeyi çok kırılğan ve ışığa karşı hassastır. Bu yüzeye dokunmayın ve 5 dakikadan uzun süre normal oda ışığına maruz bırakmayın. Toner kartuşlarının bundan daha uzun bir süre Çok Amaçlı Ürünün dışında kalması gerekiyorsa, lütfen üst kapağı indirin. Dramı kesinlikle doğrudan güneş ışığı ya da çok parlak oda aydınlatmasına maruz bırakmayın.

6. Yeni kartuşu kutusundan çıkarın ancak bir süre daha ambalajında bırakın.

7. Kartuş içerisindeki tonerin gevşemesi ve homojen bir biçimde dağılması için yeni kartuşu yanlamasına hafifçe çalkalayın.

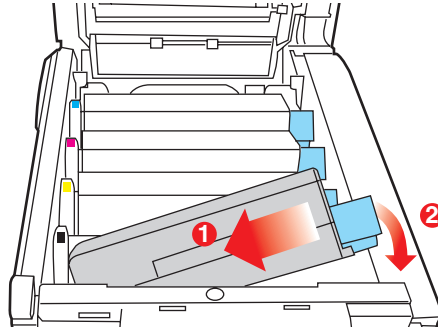


8. Ambalaj malzemesini açın ve kartuşun dış kısmındaki yapışkan şeridi sıyırın.

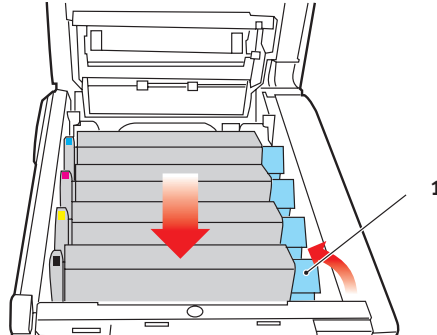


9. Renkli kol sağda olacak şekilde kartuşu üst merkezinden tutarak, eski kartuşun çıkarıldığı görüntü dramı üzerine doğru yazıcı içerisine koyun.

10. Kartuşun sol ucunu, dramdaki yaya doğru bastırarak, ilk olarak görüntü dramının üst kısmına yerleştirin ve ardından kartuşun sağ ucunu görüntü dramının üzerine doğru aşağı bastırarak yerleştirin.

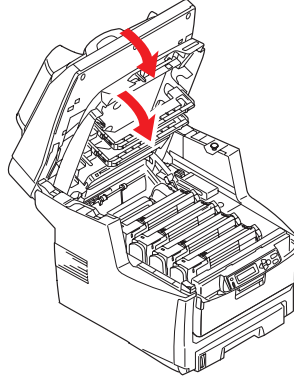


11. Tam olarak yerleştiğinden emin olmak için kartuşu aşağı doğru bastırarak, renkli kolu (1) Çok Amaçlı Ürünün arka tarafına doğru itin. Bu hareket kartuşu yerine kilitleyecek ve görüntü dramının içine toner bırakacaktır.



12. Üst kapağı kapatın ve kapak mandallarının kapanması için her iki taraftan sıkıca aşağı doğru bastırın.

13. Tarayıcıyı yavaşça indirin.



Görüntü dramını değiştirme

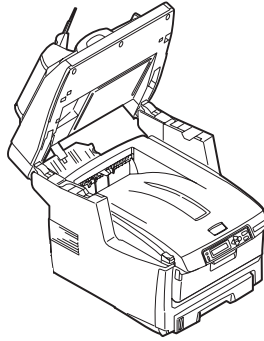
DİKKAT!



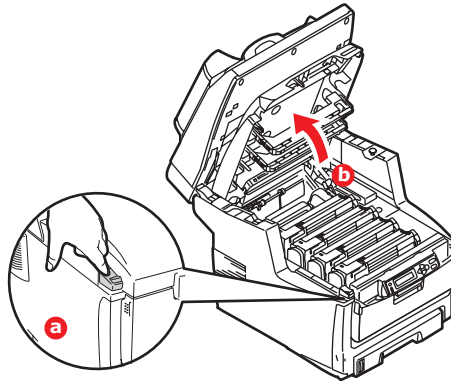
Statik elektriğe duyarlı aygıtlar; dokunurken dikkatli olun.

Çok Amaçlı Ürünün içinde dört görüntü dramı bulunur: cam göbeği, macenta, sarı ve siyah.

1. Tarayıcıyı yavaşça kaldırın.



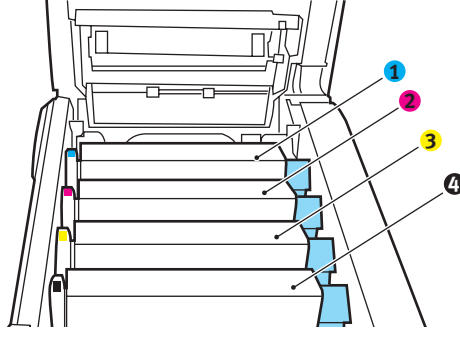
2. Kapak açma düğmesine (a) basın ve Çok Amaçlı Ürünün üst kapağını (b) tamamen açın.



UYARI!

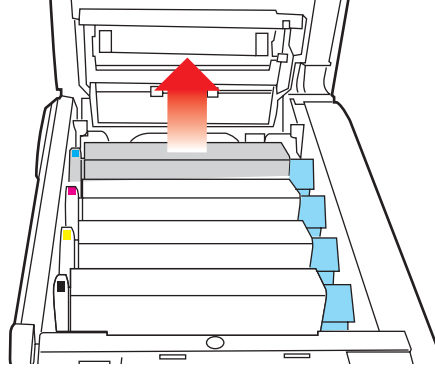
Çok Amaçlı Ürün çalıştırıldıysa kaynaştırıcı birimi sıcak olabilir. Bu alan açık bir şekilde etiketlenmiştir. Dokunmayın.

3. Dört kartuşun pozisyonlarını not edin.



1. Cam göbeği kartuş 2. Macenta kartuş
3. Sarý kartuş 4. Siyah kartuş

4. Üst merkezinden tutarak görüntü dramını toner kartuşu ile beraber yukarı kaldırın ve Çok Amaçlı Ürünün dışına çıkarın.

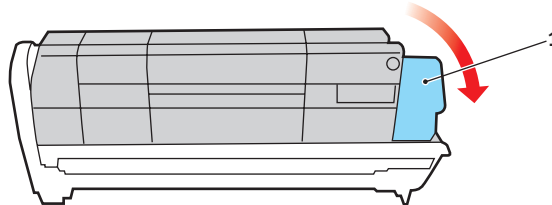


5. Eşyalarınızın lekelenmesini önlemek ve yeşil silindir yüzeyinin zarar görmesine meydan vermemek için kartuşu yavaşça bir kağıt üzerine koyun.

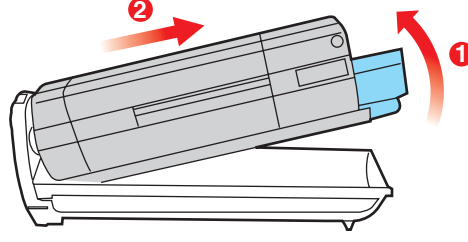
DİKKAT!

Kartuşun tabanındaki yeşil silindir yüzeyi çok kırılğan ve ışığa karşı hassastır. Bu yüzeye dokunmayın ve 5 dakikadan uzun süre normal oda ışığına maruz bırakmayın. Dramın 5 dakikadan daha uzun süre Çok Amaçlı Ürünün dışında kalması gerekirse, kartuşu ışıktan korumak için siyah renkli, plastik bir torba içine koyun. Dramı kesinlikle doğrudan güneş ışığı ya da çok parlak oda aydınlatmasına maruz bırakmayın.

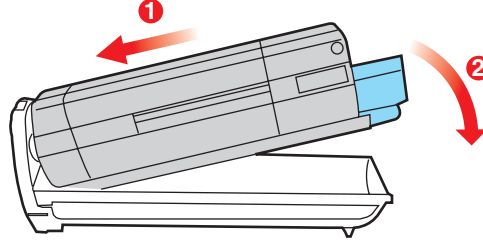
6. Renkli toner serbest bırakma kolu (1) sağda olacak şekilde kolu kendinize doğru çekin. Böylece toner kartuşu ile görüntü dramı kartuşu arasındaki bağ serbest kalacaktır.



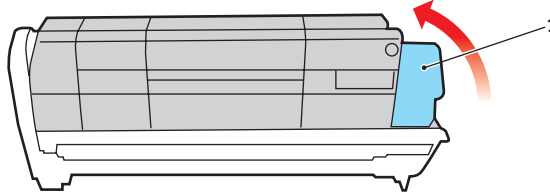
7. Kartuşun sağ ucunu kaldırın ve ardından şekilde görüldüğü gibi kartuşu sağa doğru çekerek sol ucunu serbest bırakın ve toner kartuşunu yazıcının dışına çıkarın. Eşyalarınızın lekelenmesini önlemek için kartuşu yavaşça bir kağıt üzerine koyun.



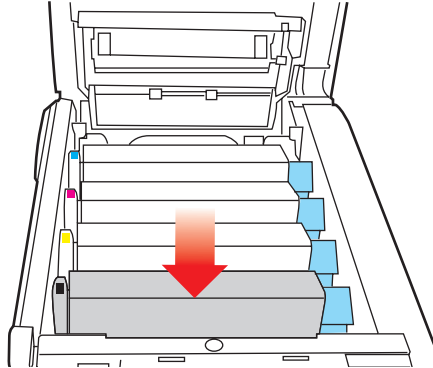
8. Yeni görüntü dramı kartuşunu ambalajından çıkarın ve eski kartuşun bulunduğu kağıdın üzerine bırakın. Eski birimi yeni birimle aynı şekilde saklayın. Eski kartuşu atmaya üzere ambalajına koyun.
9. Şekilde gösterildiği gibi toner kartuşunu yeni görüntü dramı kartuşunun üzerine bırakın. İlk olarak sol ucunu itin ve daha sonra sağ ucunu aşağı içeri doğru indirin. (Kalan toner seviyesi çok düşük değilse, bu aşamada yeni bir toner kartuşu takmak gerekli değildir.)



10. Toner kartuşunu yeni görüntü dramının üzerine kilitlemek için renkli serbest bırakma kolunu (1) sizden uzağa doğru itin ve toneri serbest bırakın.

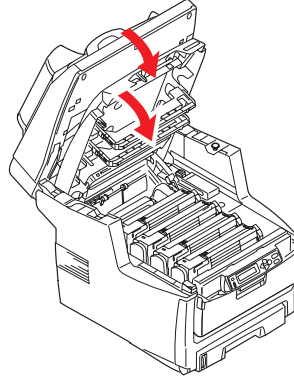


11. Birimi üst orta kısımdan tutun ve her bir uçtaki kancaları Çok Amaçlı Üründeki boşluğun kenarlarında bulunan yuvalara oturtarak Çok Amaçlı Ürüne yerleştirin.



12. Üst kapağı kapatın ve kapak mandallarının kapanması için her iki taraftan sıkıca aşağı doğru bastırın.

13. Tarayıcıyı yavaşça indirin.



NOT

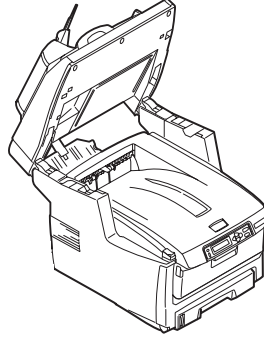
Herhangi bir nedenle ürünü iade etmeniz ya da taşımanız gerekirse, önce görüntü dramını çıkarın ve verilen çantaya yerleştirin. Bu, tonerin mürekkep akıtmasını önler.

Aktarma kayışını değiştirme

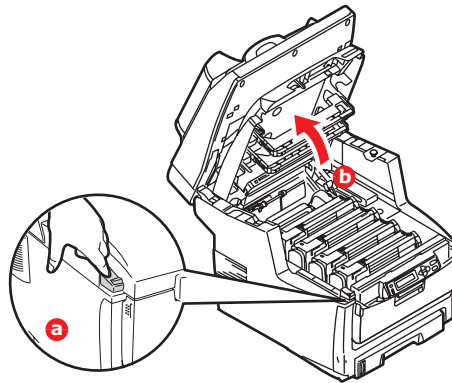
Kayış birimi, dört görüntü dramının altında bulunur. Bu birimin yaklaşık her 60.000 sayfadan sonra değiştirilmesi gerekir.

Çok Amaçlı Ürünü kapatın ve kapağını açmadan önce yaklaşık 10 dakika kaynaştırıcının soğumasını bekleyin.

1. Tarayıcıyı yavaşça kaldırın.



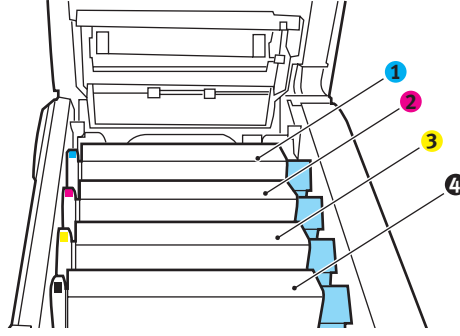
2. Kapak açma düğmesine (a) basın ve Çok Amaçlı Ürünün üst kapağını (b) tamamen açın.



UYARI!

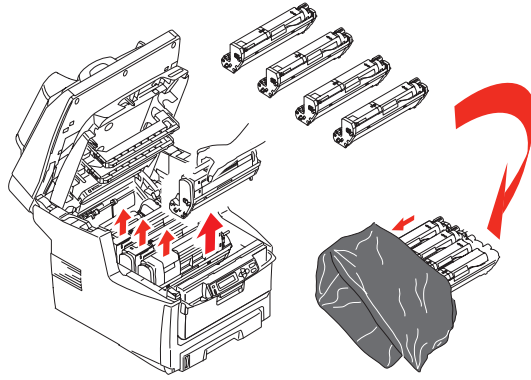
Çok Amaçlı Ürün çalıştırdıysa kaynaştırıcı birimi sıcak olabilir. Bu alan açık bir şekilde etiketlenmiştir. Dokunmayın.

3. Dört kartuşun pozisyonlarını not edin. Kartuşların aynı sırayla geri yerleştirilmesi önemlidir



1. Cam göbeği kartuş 2. Macenta kartuş
3. Sarı kartuş 4. Siyah kartuş

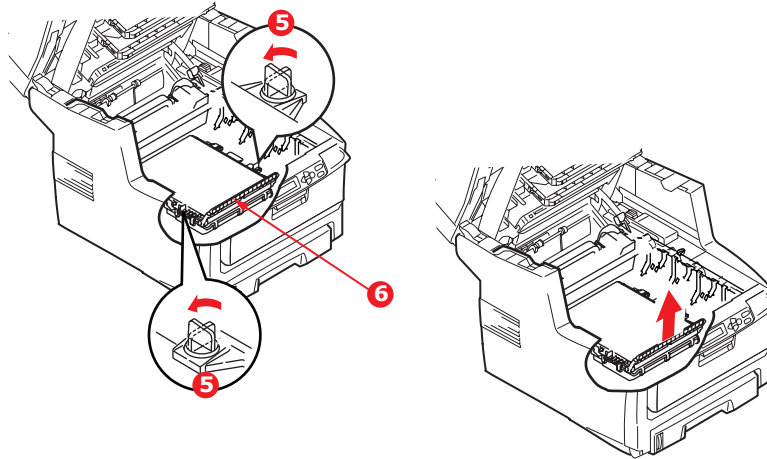
4. Her bir görüntü dramını Çok Amaçlı Ürünün dışına çıkarın ve doğrudan ısı ve ışık kaynaklarından uzak kalacak emniyetli bir yere yerleştirin.



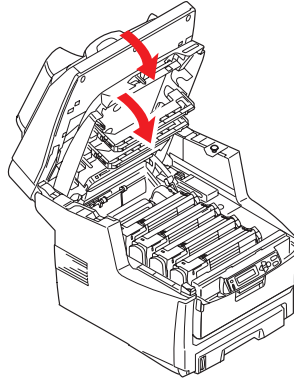
DİKKAT!

Kartuşun tabanındaki yeşil dram yüzeyi çok kırılabilir ve ışığa karşı hassastır. Bu yüzeye dokunmayın ve 5 dakikadan uzun süre normal oda ışığına maruz bırakmayın. Dramın 5 dakikadan daha uzun süre Çok Amaçlı Ürünün dışında kalması gerekirse, kartuşu ışıktan korumak için siyah renkli, plastik bir torba içine koyun. Dramı kesinlikle doğrudan güneş ışığı ya da çok parlak oda aydınlatmasına maruz bırakmayın.

5. Kayışın her iki tarafındaki iki adet bağlayıcı (5) ile ön taraftaki kaldırma çubuğunun (6) yerini bulun.



6. İki bağlayıcıyı 90° sola doğru çevirin. Böylece kayış Çok Amaçlı Ürün kasasından ayrılır.
7. Kayışın öne doğru eğilmesi için kaldırma çubuğunu (6) yukarı doğru çekin ve kayışı Çok Amaçlı Üründen çıkarın.
8. Kaldırma çubuğu önde ve sürücü dişlisi Çok Amaçlı Ürünün arka tarafına doğru gelecek şekilde, yeni kayışı yerine indirin. Sürücü dişlisini ünitenin arka sol köşesine kadar yazıcının içerisindeki dişliye yerleştirin ve kayışı düz olarak Çok Amaçlı Ürünün içerisine yerleştirin.
9. İki bağlayıcıyı (5) kilitlemeye kadar 90° sağa doğru çevirin. Böylece kayış yerine kilitlenecektir.
10. Dört görüntü dramını, diğer tüm toner kartuşlarıyla beraber ve aynen çıkarıldıkları sırayla yazıcıya tekrar yerleştirin: cam göbeği (arkaya en yakın), macenta, sarı ve siyah (öne en yakın).
11. Üst kapağı kapatın ve kapak mandallarının kapanması için her iki taraftan sıkıca aşağı doğru bastırın.
12. Tarayıcıyı yavaşça indirin.



Kaynaştırıcıyı değiştirme

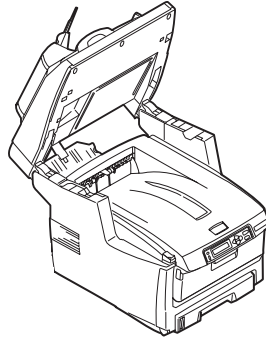
Kaynaştırıcı, Çok Amaçlı Ürünün içindeki dört görüntü dramının tam arkasında bulunur.

UYARI!

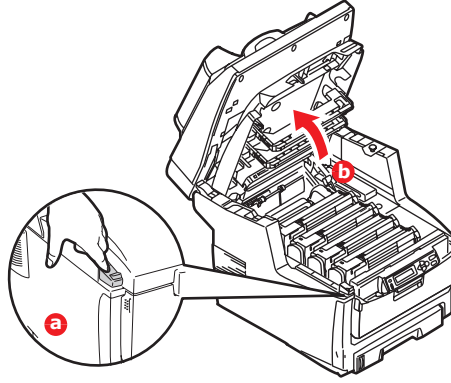
Çok Amaçlı Ürün yakın zamanda çalıştırılmışsa bazı kaynaştırıcı parçaları çok sıcak olabilir. Kaynaştırıcı sadece dokunabilecek kadar hafif sıcak olabilecek sap kısmından tutarak özellikle önem göstermeye gayret gösteriniz. Bu kısımda bu tehlikeye açık bir şekilde dikkat çeken bir uyarı etiketi bulunur.

Çok Amaçlı Ürünü kapatın ve kapağını açmadan önce yaklaşık 10 dakika kaynaştırıcının soğumasını bekleyin.

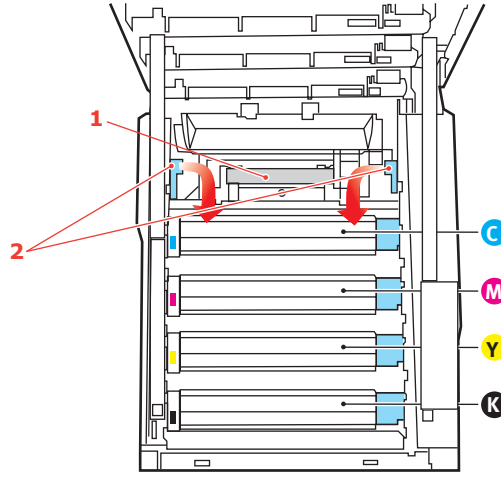
1. Tarayıcıyı yavaşça kaldırın.



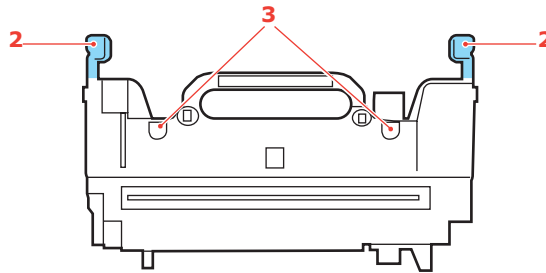
2. Kapak açma düğmesine (a) basın ve Çok Amaçlı Ürünün üst kapağını (b) tamamen açın.



3. Kaynaştırıcının sap kısmı (1), kaynaştırıcının üst kısmında bulunur.
4. Kaynaştırıcıyı tutan iki kolu (2) tam olarak dik durumda duracak şekilde yazıcının ön tarafına doğru çekin.

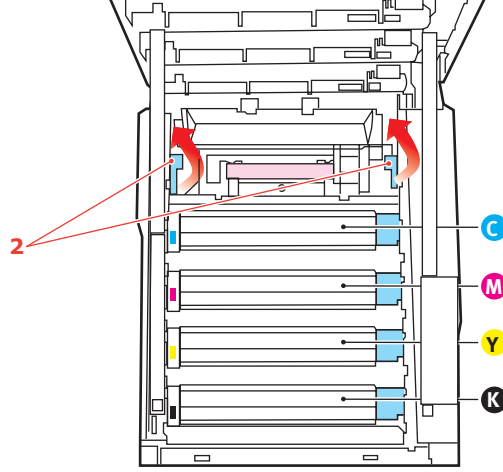


5. Kaynaştırıcıyı sap kısmından tutup (1) yukarı doğru düz kaldırarak Çok Amaçlı Üründen çıkarın. Kaynaştırıcı hala sıcaksa, ısıdan etkilenmeyecek düz bir yüzey üzerine yerleştirin.
6. Yeni kaynaştırıcıyı ambalajından çıkarın ve taşıma malzemelerini ayırın.
7. Yeni kaynaştırıcıyı sapından tutarak doğru konumda olup olmadığını bakın. Tutucu kolların (2) tamamen dik konumda ve iki tespit taşıyıcısı (3) size dönük olmalıdır.

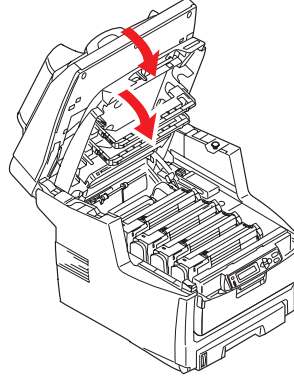


8. İki tespit taşıyıcısının (3) kaynaştırıcı alanını görüntü dramlarından ayıran metal bölümdeki yuvalarına yerleştirerek, kaynaştırıcıyı Çok Amaçlı Ürüne doğru indirin.

9. Kaynaştırıcıyı yerine kilitlemek için iki tutucu kolu (2) yazıcının arka tarafına doğru itin.



10. Üst kapağı kapatın ve kapak mandallarının kapanması için her iki taraftan sıkıca aşağı doğru bastırın.
11. Tarayıcıyı yavaşça indirin.

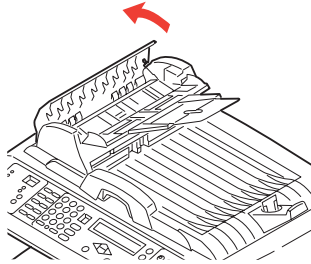


Temizleme

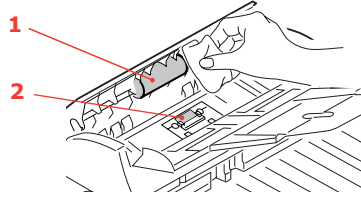
....ADF

Altlık birimi ve besleme silindirleri zaman zaman mürekkep, toner parçacıkları veya kağıt tozuyla kirlenebilir. Bu durumda, tarama modülü belgeleri düzgün şekilde besleyemez. Bunun gerçekleşmesi durumunda aşağıdaki temizlik işlemlerini uygulayın.

1. Pamuklu bir bezi izopropil alkolle (%95) nemlendirin.
2. ADF'nin ön kapağını dikkatlice çekerek açın.



3. Bezi bir yandan diğere yana hareket ettirerek besleme silindirini (1) silin.



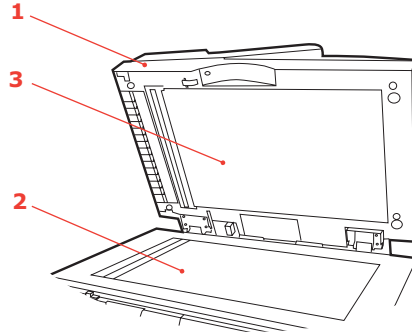
4. Silindiri parmağınızla ileri doğru döndürün ve silindir temizlenene kadar 3. adımı yineleyin. Altlığı (2) yanındaki yaylara takılmamaya veya hasar vermemeye dikkat edin.
5. Yaylara takılmamaya dikkat ederek, altlığı (2) üstten alta doğru silin.
6. ADF'nin ön kapağını kapatın.

....belge camı

En iyi görüntü kalitesi ve performans sağlamak için, belge camının zaman zaman temizlenmesi gerekir.

Camı aşağıdaki şekilde temizleyin.

1. Belge kapağını (1) açın.



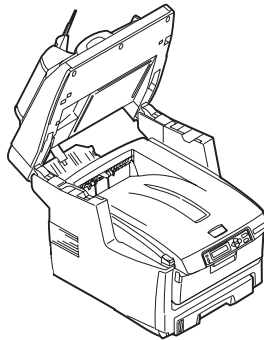
2. Yumuşak, temiz bir bezi izopropil alkolle (%95) nemlendirin.
3. Tozu ve toner parçacıklarını gidermek için, belge camını (2) ve belge kapağının alt tarafındaki beyaz tabakayı (3) yavaşça silin.
4. Belge kapağını (1) kapatın.

....LED kafası

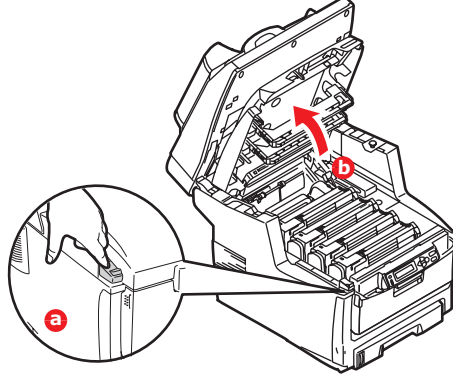
Baskı net olmadığında, beyaz çizgiler olduğunda ya da metin bulanık olduğunda LED kafasını temizleyin.

Lensi temizlemek için Çok Amaçlı Ürünü kapatmak gerekmez.

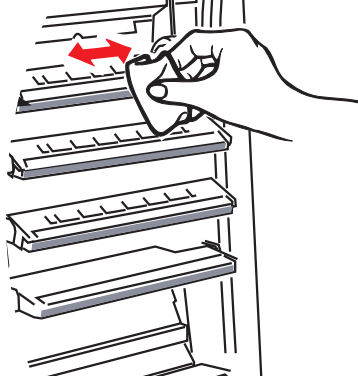
1. Tarayıcıyı yavaşça kaldırın.



2. Kapak açma düğmesine (a) basın ve Çok Amaçlı Ürünün üst kapağını (b) tamamen açın.



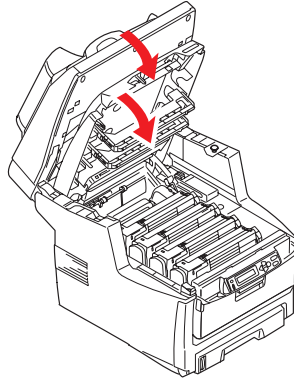
3. LED kafasının yüzeyini yumuşak ve lifsiz bir bez ile yavaşça silin.



DİKKAT!

Lens yüzeyine zarara verebileceğinden, LED başını metil alkol ya da diğer çözücülerle temizlemeyin.

4. Üst kapağı kapatın ve kapak mandallarının kapanması için her iki taraftan sıkıca aşağı doğru bastırın.
5. Tarayıcıyı yavaşça indirin.



Yükseltmeleri yükleme

Bu bölümde, isteğe bağlı donanımların Çok Amaçlı Ürünüze nasıl takılacağı açıklanır. Bunlar:

- > iki yüze yazdırma birimi
- > ek RAM bellek
- > 40 GB sabit disk sürücüsü
- > ek kağıt tepsisi
- > depolama bölmesi

Sipariş kodları

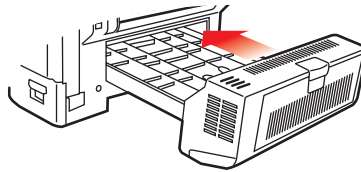
Seçenek	SİPARİŞ KODU
Dupleks birimi	43347502
RAM bellek:	
256 MB	01182901
512 MB	01182902
40 GB HDD	01184501
Ek kağıt tepsisi	43347609
Depolama bölmesi	09004619

Dupleks birimi

İki yüze yazdırma birimi, daha az kağıt kullanımı sağlayan ve büyük dokümanların daha kolay yazdırılabilmesine olanak tanıyan, iki taraflı baskı fonksiyonunu ekler. Yine aynı faydaları sağlayan broşür basımına da imkan verir.

İki yüze yazdırma birimi Çok Amaçlı Ürünün arka tarafına yerleştirilir ve takmak için ayrıca bir alete gerek duyulmaz.

1. Yeni birimi ambalajından çıkarın ve üzerindeki ambalaj malzemelerini tamamen ayırın.
2. Çok Amaçlı Ürünü kapatın. AC güç kablosunu çıkarmak gerekli değildir.
3. Birimin gösterildiği gibi doğru pozisyonda olduğundan emin olarak, arka panelin arkasındaki yuvaya itin. Panel, birimi ileri doğru ittikçe içeriye doğru dönecektir. Birimi durana ve kilitlenene kadar itin.



4. Çok Amaçlı Ürünü açın ve ısınana kadar bekleyin (yaklaşık 1 dk).
5. Menü haritasını yazdır.
6. Menü haritasının ilk sayfasını inceleyin.

Sayfanın üst kısmına yakın, iki yatay çizgi arasında, geçerli Çok Amaçlı Ürün yapılandırmasını göreceksiniz. Bu listede iki yüze yazdırma biriminin kurulu olduğunu görmemiz gerekir.

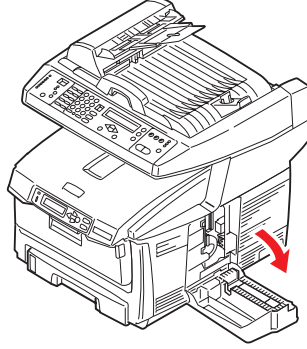
Geriye kalan sadece, yeni özelliklerden tam olarak faydalanmak için Windows yazıcı sürücüsünü ayarlamaktır. Bkz: "Windows yazıcı sürücülerinin ayarlanması", sayfa 69.

Bellek yükseltme

Bu bölümde, Çok Amaçlı Ürününüzün bellek kapasitesini yükseltmek üzere ek RAM belleğinin nasıl takıldığı gösterilmektedir.

Bu model, 256 MB ana bellekle gelir. Maksimum 512 MB veya 768 MB'lik bellek elde edilebilecek şekilde, 256 MB veya 512 MB'lik ek bellek kartları ile bellek kapasitesi yükseltilebilir.

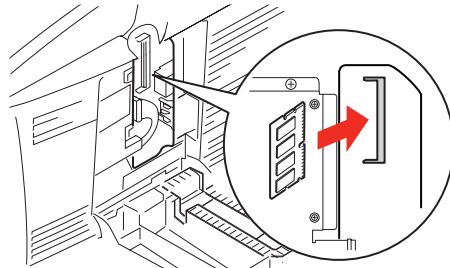
1. Çok Amaçlı Ürünü kapatın ve AC güç kablosunu çıkarın.
2. Makinenin yan tarafındaki erişim panelini çekip açın.



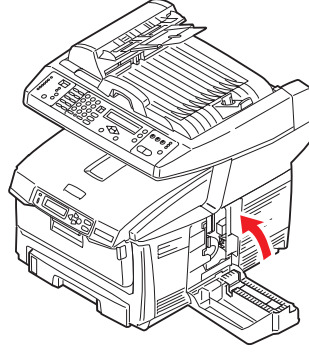
3. Yeni bellek kartını dikkatlice ambalajından çıkarın. Mümkün olduğu kadar metal kısımlarına temas etmeden bellek kartını sadece kısa kenarlarından tutun. Bilhassa konektörün kenarına dokunmaktan kaçının.
4. Bellek kartının kenar konektöründe bir uca diğerinden daha yakın olan küçük bir kesme olduğuna dikkat edin.



5. Makinedeki RAM genişletme yuvasını (1) bulun.
6. Kenar konektörünün yüzü RAM genişletme yuvasına dönük ve küçük kesik makinenin arka tarafına daha yakın olacak şekilde yeni bellek kartını kısa kenarlarından tutun.
7. Bellek kartını kilitleyip daha fazla ilerleyemeyecek duruma gelene kadar RAM genişletme yuvasına yavaşça itin.



8. Üst taraftan sıkıca bastırarak erişim panelini kapatın.



9. AC güç kablosunu yeniden takın ve Çok Amaçlı Ürünü açın.
10. Çok amaçlı ürün hazır olduğunda bir menü haritası yazdırın.
11. Menü haritasının ilk sayfasını inceleyin.

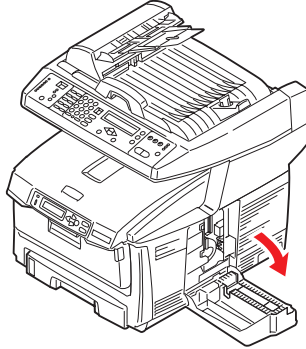
Sayfanın üst kısmına yakın, iki yatay çizgi arasında, geçerli Çok Amaçlı Ürün yapılandırmasını göreceksiniz. Bu listede toplam bellek miktarını görmemiz gerekir.

Burada gösterilen bellek miktarının, sizin şu anda eklediğiniz bellek miktarı ve 256 MB toplamına eşit olması gerekir.

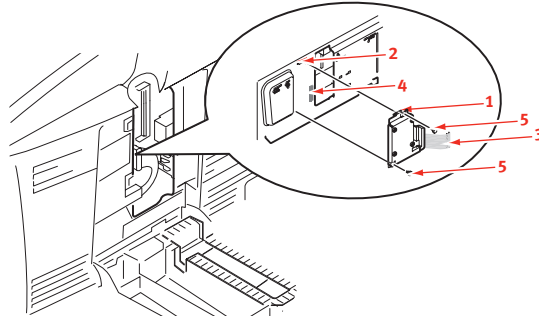
Sabit disk sürücüsü

İsteğe bağlı 40 GB dahili sabit disk sürücü (HDD) yazdırılan sayfaların harmanlanmasını sağlar ve yazdırılmayı bekleyen gizli veya prova dokümanları, şablon, makro ve yazı tiplerini saklamak için kullanılabilir.

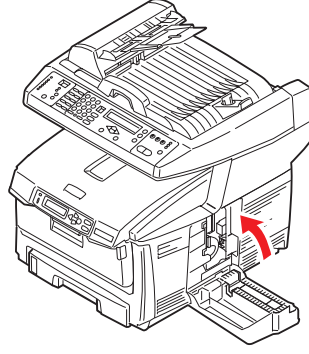
1. Çok Amaçlı Ürünü kapatın ve AC güç kablosunu çıkarın.
2. Makinenin yan tarafındaki erişim panelini çekip açın.



3. Disk biriminin üstündeki klipsi (1) yazıcıdaki yuvaya (2) yerleştirin.
4. Bağlantı kablosunun (3) ucunu yazıcıdaki disk birimi konektörüne (4) takın.
5. Kanatlı iki vidayı sıkıştırın (5).



6. Üst taraftan sıkıca bastırarak erişim panelini kapatın.



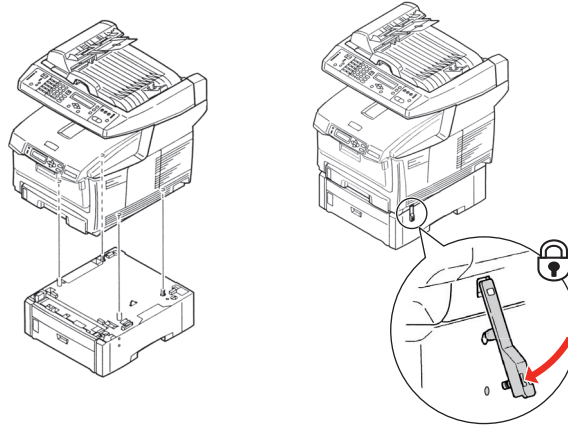
7. AC güç kablosunu yeniden takın ve Çok Amaçlı Ürünü açın.
8. Çok amaçlı ürün hazır olduğunda bir menü haritası yazdırın.
9. Menü haritasının ilk sayfasını inceleyin.

Sayfanın üst kısmına yakın, iki yatay çizgi arasında, geçerli Çok Amaçlı Ürün yapılandırmasını göreceksiniz. Burada sabit disk biriminin kurulu olduğunu görmemiz gerekir.

Geriyeye sadece Windows yazıcı sürücüsünü yapılandırmak kalır, böylece sabit disk biriminin takılı durumda olduğunu bilir ve ilave özellikler hemen kullanılabilir hale gelir. Bkz: “Windows yazıcı sürücülerinin ayarlanması”, sayfa 69.

Ek kağıt tepsi

1. Çok Amaçlı Ürünü kapatın ve AC güç kablosunu çıkarın.
2. İsteddiğiniz yere ek kağıt tepsi koyun.
3. Kaldırma konusundaki güvenlik kurallarına uyararak ve yerleştirme kılavuzlarını kullanarak, Çok Amaçlı Ürünü ek kağıt tepsinin üstüne koyun.



4. Sabitleme klipsini yerleştirin ve aşağı doğru bastırarak yerine oturtun.
5. AC güç kablosunu yeniden takın ve Çok Amaçlı Ürünü açın.

NOT

Bu ürünü taşımanız gerekirse, öncelikle, sabitleme klipsinin kilidini açıp ek kağıt tepsinin çıkarın.

Depolama bölmesi

Üretici talimatlarına bakın.

Windows yazıcı sürücülerinin ayarlanması

Yeni güncellenen bir kez kurulduktan sonra, Windows yazıcısı sürücüsünü güncellenenize gerekli olabilir, böylece Windows uygulamalarının için ilave özellikler kullanılabilir hale gelecektir.

Çok Amaçlı Ürününüz farklı bilgisayarlarda çalışan kullanıcılar arasında paylaşıyorsa, sürücünün her bir kullanıcının makinesinde ayarlanması gerekir.

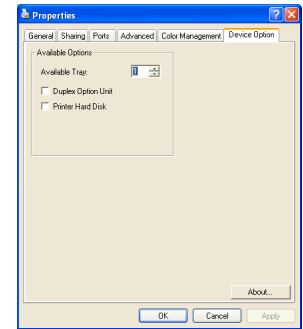
Burada yer alan gösterimler Windows XP içindir. Diğer Windows versiyonları biraz farklı görünebilir ancak mantık aynıdır.

PCL sürücüsü

Bir belleği yükselttiyseniz, PCL yazıcı sürücüsünü değiştirmeniz gerekmez ve bu bölümü herhangi bir işlem yapmadan geçebilirsiniz.

Bir iki yüze yazdırma birimi veya sabit disk taktıysanız, aşağıdaki işlemleri gerçekleştirin:

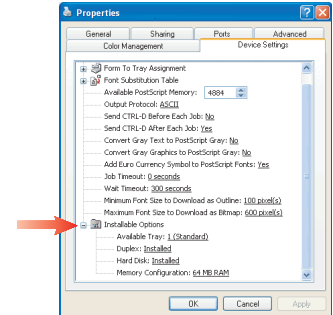
1. Başlat Menüsü veya Windows Denetim Masası'ndan Yazıcılar penceresini (Windows XP'de "Yazıcılar ve Fakslar") açın.
2. Bu yazıcıya ait yazıcı simgesini çift tıklatın ve açılan menüde Özellikler öğesini seçin.
3. Aygıt Seçenekleri sekmesinde yeni yüklemiş olduğunuz yükseltmenin kutusunu işaretleyin.
4. Özellikler penceresini kapatmak için **Tamam**'ı tıklatın ve ardından Yazıcılar penceresini kapatın.



PostScript sürücüsü

Bu sürücünün, herhangi bir güncelleme gerçekleştirilir gerçekleştirilmez ayarlanması gerekir.

1. Başlat Menüsü veya Windows Denetim Masası'ndan Yazıcılar penceresini (Windows XP'de "Yazıcılar ve Fakslar") açın.
2. Bu yazıcıya ait yazıcı simgesini çift tıklatın ve açılan menüde Özellikler öğesini seçin.
3. Aygıt Ayarları sekmesinde yüklenebilir seçenekler listesini bulun. Yüklemiş olduğunuz yeni özellikleri göstermek için bu ayarları değiştirin.
4. Özellikler penceresini kapatmak için **Tamam**'ı tıklatın ve ardından Yazıcılar penceresini kapatın.



Sorun Giderme

Kağıt sıkışmalarını giderme

Yazdırma ortamlarının kullanımı konusunda bu kılavuzda verilen önerilere uyarmanız ve ortamları kullanım öncesinde uygun koşullarda muhafaza ederseniz, Çok Amaçlı Ürününüz size uzun yıllar hizmet verecektir. Bununla birlikte bazen kağıt sıkışmaları meydana gelebilir ve bu bölümde bu kağıt sıkışmalarının hızlı ve kolay bir şekilde nasıl giderilecekleri anlatılmaktadır.

Kağıt sıkışmaları, bir kağıt tepsisinden hatalı kağıt beslenmesi nedeniyle ya da Çok Amaçlı Ürünün içerisindeki kağıt yolunun herhangi bir noktasında meydana gelebilir. Bir kağıt sıkışması meydana geldiğinde, yazıcı hemen durur ve durum panelindeki Uyarı LED'i size durumu bildirir. Birden fazla sayfa (veya kopya) yazdırıyorsanız, sıkışan kağıdı çıkarmanız diğer sayfaların da yol boyunca bir yerde sıkışmayacağı anlamına gelmez. Sıkışmayı tamamen gidermek ve normal çalışmaya dönmek için bunların tümünün temizlenmesi gerekir.

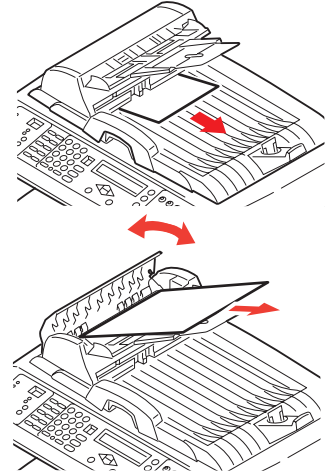
ADF'de.....

Bir kağıt sıkışması olduğunda, kağıdı çıkarmak için aşağıdaki adımları uygulayın:

1. Bir sayfa ADF'den dışarıya çok çıkmışsa, kağıdı tutun ve dışarı doğru yavaşça çekerek çıkarın.

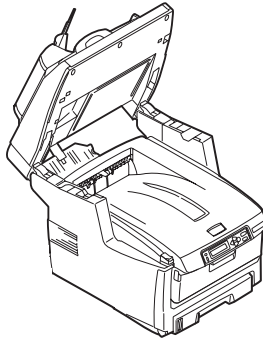
NOT
Kağıt kolayca çıkmıyorsa, çıkarmak için aşırı kuvvet uygulamayın.

2. ADF'nin ön kapağını yavaşça sola doğru açın.
3. Kağıdı ADF biriminin içinden dikkatli bir şekilde çekerek çıkarın.
4. ADF'nin ön kapağını kapatın.

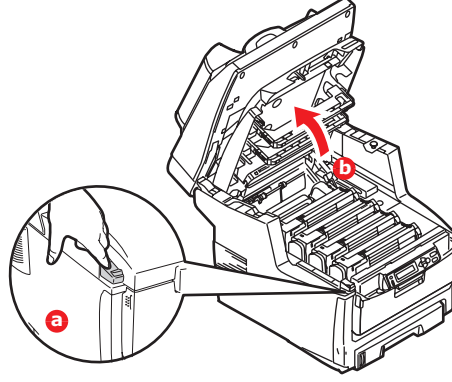


Yazıcıda.....

1. Bir sayfa yazıcının üst tarafından dışarıya oldukça çıkmışsa, kağıdı tutun ve dışarı doğru yavaşça çekerek çıkarın. Kağıt kolayca çıkmıyorsa, çıkarmak için aşırı kuvvet uygulamayın. Kağıt daha sonra arkadan çıkarılabilir.
2. Tarayıcıyı yavaşça kaldırın.



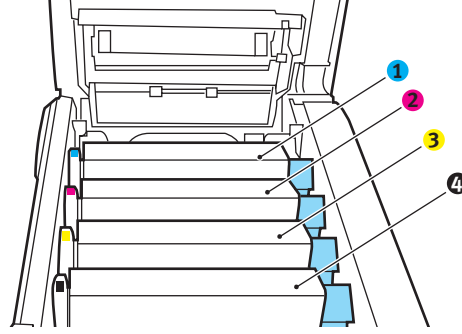
3. Kapak açma düğmesine (a) basın ve Çok Amaçlı Ürünün üst kapağını (b) tamamen açın.



UYARI!

Çok Amaçlı Ürün çalıştırıldıysa kaynaştırıcı birimi sıcak olabilir. Bu alan açık bir şekilde etiketlenmiştir. Dokunmayın.

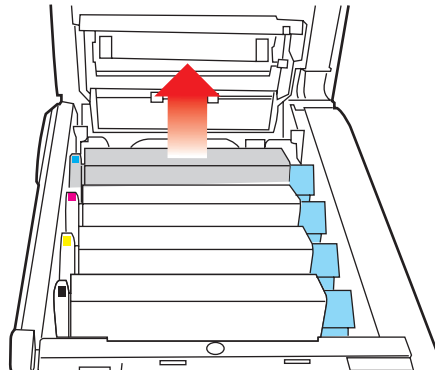
4. Dört kartuşun pozisyonlarını not edin.



1. Cam göbeği kartuş 2. Macenta kartuş
3. Sarı kartuş 4. Siyah kartuş

Kağıt yoluna erişmek için dört görüntü silindirini çıkarmak gerekir.

5. Üst merkezinden tutarak cam göbeği görüntü silindirini toner kartuşu ile beraber yukarı kaldırın ve yazıcının dışına çıkarın.

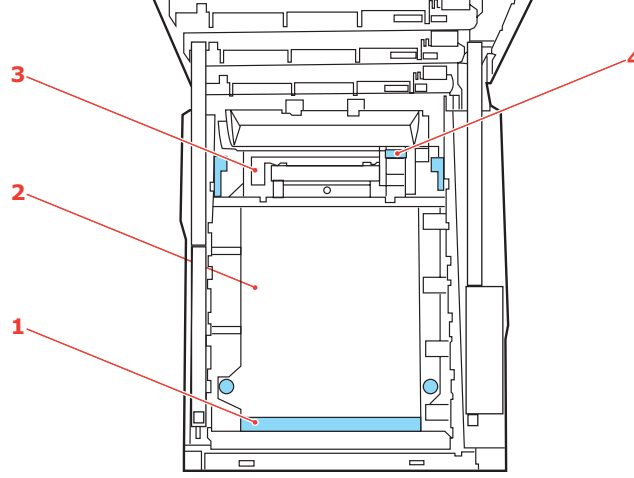


6. Eşyalarınızın lekelenmesini önlemek ve yeşil silindir yüzeyinin zarar görmesine meydan vermemek için kartuşu yavaşça bir kağıt üzerine koyun.

DİKKAT!

Kartuşun tabanındaki yeşil silindir yüzeyi çok kırılğan ve ışığa karşı hassastır. Bu yüzeye dokunmayın ve 5 dakikadan uzun süre normal oda ışığına maruz bırakmayın.

7. Kalan görüntü silindir ünitelerinin her biri için bu sökme prosedürünü uygulayın.
8. Kayış biriminin bir bölümünde herhangi bir kağıt parçası olup olmadığını kontrol etmek için Çok Amaçlı Ürünün içine bakın.

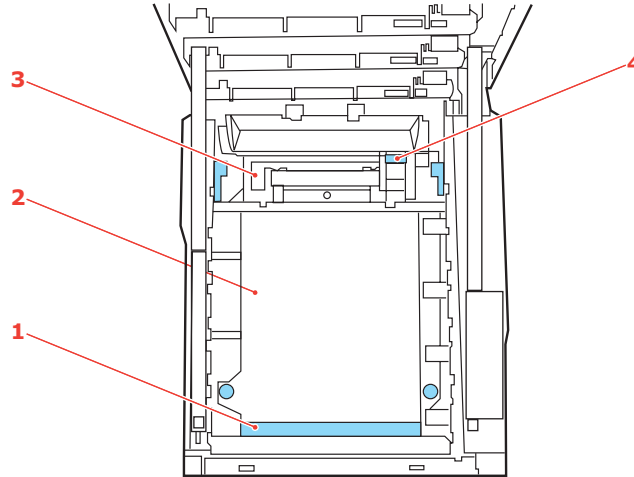


- (a) Önde giden ucu kayışın (1) ön tarafında bulunan bir kağıdı çıkarmak için, kağıdı kayıştan dikkatlice kaldırın ve dahili silindir oyuğunun içine ileriye doğru çekerek kağıdı çıkarın.

DİKKAT!

Kağıtları kayıştan ayırmak için keskin veya aşındırıcı nesnelere kullanmayın. Aksi takdirde kayış yüzeyine zarar verebilirsiniz.

- (b) Bir kağıdı kayışın (2) merkez bölgesinden çıkarmak için, kağıdı kayış yüzeyinden dikkatlice ayırarak çıkarın.

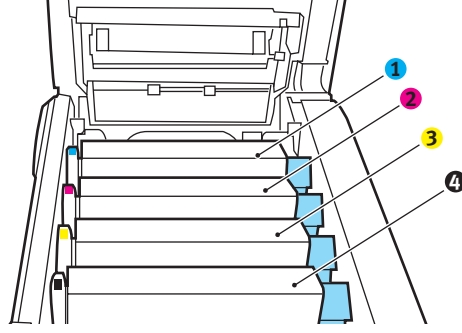


- (c) Kaynaştırıcı biriminin (3) hemen girişinde sıkışan bir kağıdı çıkarmak için, kağıdın takip eden kenarını kayıştan ayırın ve kaynaştırıcı biriminin kağıdı kavramasını serbest bırakmak için, kaynaştırıcı biriminin baskı serbest bırakma kolunu (4) öne ve aşağı doğru iterek kağıdı silindir oyuk alanından çekerek çıkarın. Daha sonra baskı serbest bırakma kolunun tekrar yükselmesine izin verin.

NOT

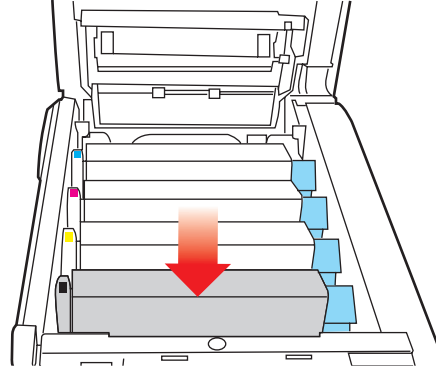
Kağıdın çoğu kaynaştırıcı biriminin içine ilerlemişse (sadece kağıdın küçük bir kısmı görülebilir durumdaysa), geri çekmeye çalışmayın. Çok Amaçlı Ürünün arkasından çıkarmak için bir sonraki adımı izleyin.

9. Doğru sırada yerleştirdiğinizden emin olarak, kaynaştırıcıya en yakın durumdaki cam göbeği görüntü silindirinden başlayarak dört görüntü silindiri silindir yuvasına geri yerleştirin.

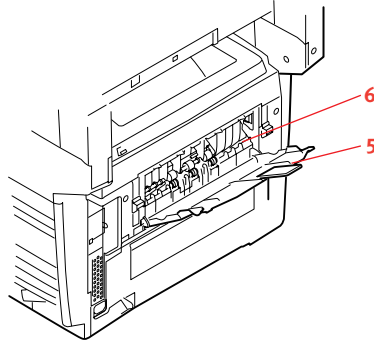


1. Cam göbeği kartuş 2. Macenta kartuş
3. Sarı kartuş 4. Siyah kartuş

Birimi üst orta kısımdan tutun ve her bir uçtaki kancaları Çok Amaçlı Üründeki boşluğun kenarlarında bulunan yuvalara oturttükten sonra Çok Amaçlı Ürüne yerleştirin.

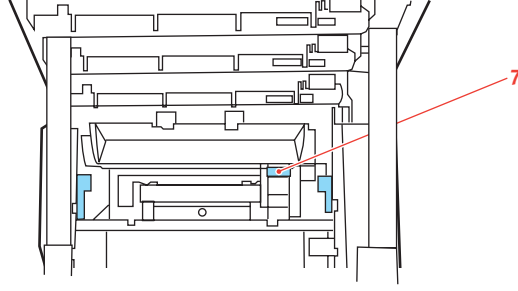


10. Üst kapağı indirin ancak henüz mandalla kapatmak için aşağı bastırmayın. Böylece sıkışan kağıtlar için diğer kağıtları kontrol ederken, silindirlerin de oda ışığına aşırı derecede maruz kalması önlenecektir.
11. Arka çıkış tepsisini (5) açın ve arka kağıt yolu bölgesinde (6) herhangi bir kağıt sıkışması olup olmadığını kontrol edin.



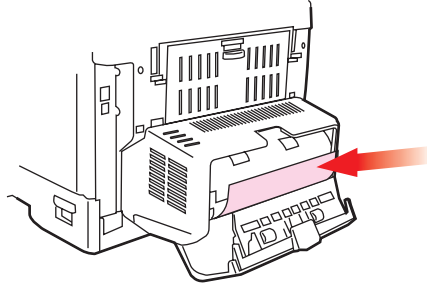
Bu bölgede bulunan kağıt parçalarını dışarı çıkarın.

Eğer bu bölgedeki kağıt çok aşağıda ve çıkarılması güçse, muhtemelen hala kaynaştırıcı tarafından tutulmaktadır. Bu durumda üst kapağı kaldırın, etrafına ulaşın ve kaynaştırıcı baskı serbest bırakma kolunu (7) aşağı doğru bastırın.

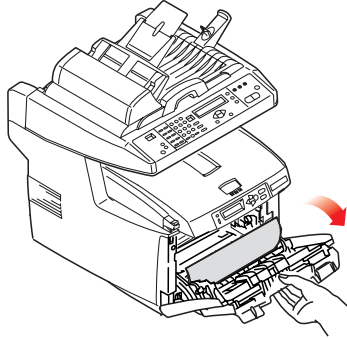


12. Arka çıkış tepsisini kullanmıyorsanız, bu bölgeden kağıt çıkarıldıktan sonra bunu kapatın.

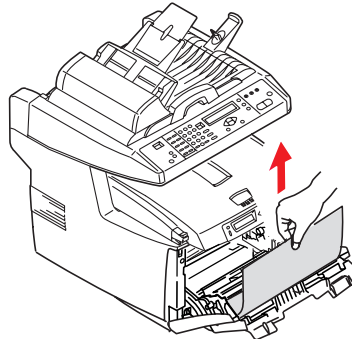
13. Çok Amaçlı Ürününüzde iki yüze yazdırma birimi takılıysa, ortasındaki kapak serbest bırakma koluna bastırın, kapağı açın ve bu bölgedeki kağıtları çıkarın ve daha sonra kapağı kapatın.



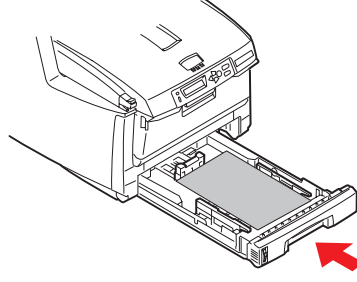
14. Ön kapak serbest bırakma kolunu kaldırın ve ön kapağı çekerek açın.



15. Bu bölgede kapak içinde kağıt olup olmadığını kontrol edin, bulduklarınızı çıkarın ve ardından kapağı kapatın.

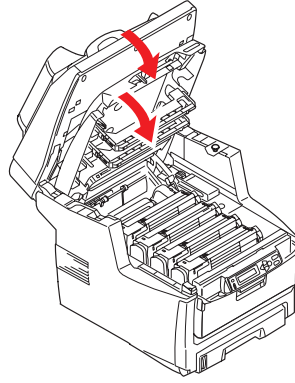


16. Kağıt tepsisini dışarı çıkarın ve tüm kağıt destesinin düzgün durumda olduğundan, zarar görmediğinden ve kağıt kılavuzlarının kağıt kenarlarına olması gerektiği gibi ayarlandığından emin olun. Bir problem yoksa tepsiyi yerine yerleştirin.



17. Üst kapağı kapatın ve kapak mandallarının kapanması için her iki taraftan sıkıca aşağı doğru bastırın.

18. Tarayıcıyı yavaşça indirin.



Kağıt sıkışması giderildiğinde, Sistem Yapılandırma Menüsünde “Sıkışıklık Giderme” seçeneği ON (AÇIK) olarak belirlenmişse, Çok Amaçlı Ürün kağıt sıkışıklığı nedeniyle yazdırılmayan sayfaları yeniden yazdıracaktır.

Faks sorunu kontrol listesi

Herhangi bir sorun çıktığında, servisi aramadan önce sorun ve çözüm listesini baştan sona okuyun.

Çok Amaçlı Ürün telefon numarasını çevirmiyor. Güç kablosunu ve elektrik prizini kontrol edin. Telefon hattının (harici telefon veya ahize değil) makinenin arkasındaki LINE yuvasına bağlı olduğundan emin olun. Harici bir telefon takılıysa, ahizeyi kaldırın ve çevir sesi olup olmadığını kontrol edin. Çevir sesi yoksa, telefon hattıyla ilgili bir sorun olabilir. Çevir sesi varsa, Çok Amaçlı Ürünün kullandığı arama yöntemi (darbeli veya tonlu) bölgeye uygun olmayabilir. Arama darbeleri yerine başka sesler duyuluyorsa ve bölgede darbeli arama kullanılıyorsa, arama parametrelerini değiştirin (bkz: “Başlangıç ayarı”, sayfa 25).

Ekranda iletişim hataları görüntüleniyor. Bunun birkaç nedeni olabilir:

- > Çok Amaçlı Ürün uzaktaki makineyle uyumsuz olabilir veya uzaktaki makine kendisinden istenen işlevi (örneğin yoklama) gerçekleştiremiyor olabilir.
- > Uzaktaki makinede kağıt bitmiş veya kağıt sıkışması olmuş olabilir.
- > Telefon hatlarındaki olumsuz koşullar da iletişim hatalarına neden olabilir. Faksı tekrar göndermeyi deneyin ve doğru telefon numarasının arandığından emin olun.
- > Dış hat almak için ön numara çevrilmesi gerekiyorsa, veya arama uluslararası bir hedefe yönelikse, makinenin çevir sesini beklemesi için, çevirme ön numarasından veya uluslararası arama kodundan sonra bir duraklama girilmesi (Pause tuşunu kullanın) gerekebilir. Belirli bir uzak makineyle sık sık iletişim sorunu yaşıyorsanız, telefon numarasına hızlı arama tuşu atamayı deneyin ve ardından bu tuşa ait parametreleri değiştirin (bkz: “Gelişmiş kurulum”, sayfa 25).
- > Son olarak, yerel veya uzaktaki makinenin servis görmesi gerekiyor olabilir. Yerel Çok Amaçlı Ürünü kontrol etmek için başka bir konuma faks göndermeyi deneyin.

Faks gönderiliyor ancak uzaktaki makine tarafından yazdırılan belgenin görüntü kalitesi çok düşük. Fakslanan belgede küçük, karmaşık resimler, fotoğraflar varsa veya belge çok açık ya da çok koyuysa, faks kalite ve yoğunluk ayarlarını değiştirmeyi deneyin (bkz: “İleri düzey kullanım”, sayfa 39). Belgenin nasıl iletileceğini belirlemek için makinedeki belgeyi kopyalayın. Sorunun kaynağı telefon hattı arabirimi olabilir. Belgeyi daha sonra tekrar göndermeyi deneyin.

Faks gönderildi; ancak alınan mesaj tamamen boş. Fakslandıktan önce belgenin doğru yerleştirildiğinden (ADF’ye yerleştirilirken metin içeren yüz YUKARI, camın üzerine yerleştirilirken AŞAĞI bakmalıdır) emin olun.

Alınan faksın görüntü kalitesi çok düşük. Yerel makinenin düzgün çalıştığından emin olmak için bu makinede bir belge kopyalayın. Hala sorun varsa, faksı gönderen kişiyle görüşüp makinelerindeki faks kalite ve yoğunluk ayarlarını değiştirmelerini isteyin. Bu kişiden, makinesinin düzgün çalışıp çalışmadığını kontrol etmesini (makinesinde bir belge kopyalayarak) isteyin. Ardından, faksı tekrar göndermesini isteyin.

Hızlı Arama numarasıyla arama yapmaya çalıştım, ancak hiçbir şey olmadı. Kullanılan Hızlı Arama numarasının doğru programlandığından emin olun.

Yerel Çok Amaçlı Ürün telefonlara cevap vermiyor veya faksları almıyor. Öncelikle, güç kablosunun düzgün bağlanıp bağlanmadığını kontrol edin. Ayrıca, makinenin alma modu ayarını da kontrol edin. Elle alım modu etkinse, bu Çok Amaçlı Ürün, faksları otomatik olarak almaz (bkz: “Elle alma”, sayfa 29).

Çok Amaçlı Üründe toner olmasına rağmen, alınan belgeler çok açık veya belgelerde dikey çizgiler var. Çok Amaçlı Ürün LED dizisi lens alanını dikkatlice silin ve ardından, makinenin düzgün çalışıp çalışmadığını kontrol edin (bkz: “...LED kafası”, sayfa 63). Çok Amaçlı Ürün hala düzgün çalışmıyorsa, görüntü dramını çıkarın (bkz: “Görüntü dramını değiştirme”, sayfa 55), toner kartuşuna hafifçe vurun ve kartuşu dikey olarak 20 – 30 derece açıyla birkaç sallayın. Tonerin kartuştan sızmasına dikkat edin. Bu işe yaramazsa, görüntü dramı biriminin değiştirilmesi gerekebilir. Yeni bir dram almak için satıcınızla görüşün.

Çok Amaçlı Ürün gecikmeli gönderim yapacak şekilde ayarlandı; ancak gönderme olmadı. Ekranı kontrol edip Çok Amaçlı Ürünün tarih ve saat ayarının doğru olduğundan emin olun (bkz: “Başlangıç ayarı”, sayfa 25).

Çok Amaçlı Ürün uzaktaki makineyi yoklamıyor. Uzaktaki makineyle ilgilenen kişiyi arayın ve belgeleri yüklediklerinden ve makinelerinin yoklama gönderim modunda olduğundan emin olun.

Çok Amaçlı Ürün PBX’e bağlı, ancak dışarı arama yapılamıyor. Çok Amaçlı Üründe programlanan veya çevrilen her numara için, telefon numarasından önce çevirme ön numarasının girildiğinden emin olun (bkz: “PBX’e bağlanma”, sayfa 28).

Harici telefonu kullanmak mümkün olmadan önce Çok Amaçlı Ürün daima cevaplıyor. Harici bir telefon bağlıysa, Çok Amaçlı Ürünün zil sayısı ayarını değiştirin (bkz: “Gelişmiş kurulum”, sayfa 25).

Bazen, alınan fakslar bozuk görünüyor. Alınan belge kağıt tepsisinde yüklü olan kağıttan daha geniş veya daha uzunsa, makine, belgenin genişliğini ve uzunluğunu otomatik olarak azaltarak belgenin kağıda sığmasını sağlar. Bu tip bir sorun, iletişimle de ilgili olabilir.

Özellikler

MC560

N31174B

	ÖĞE	ÖZELLİK
Genel		
	Boyutlar	500 x 600 x 667 mm (G x D x Y)
	Ağırlık	yaklaşık 37 Kg
	Güç kaynağı	Giriş: 220 – 240 VAC, 50 – 60 Hz
	Elektrik tüketimi	Maks. işletim: 1200 W Normal işletim: 490 W Bekleme: 110 W Güç tasarrufu modu: <27 W
	Ortamla ilgili unsurlar: Gürültü Sıcaklık Nem	<70 dBA 10°C – 32°C %20 – %80 Bağıl Nem
Tarama		
	Görüntü algılayıcısı	Renkli CCD
	Işık kaynağı	Soğuk Katotlu Floresan Lamba
	Optik çözünürlük	1200 x 1200 dpi
	Çıktı kalitesi	Giriş: 48 bit renk Çıktı: 24 bit renk 8 bit Gri tonlamalı 4 bit CMYK 1 bit Tek renkli
	LCD boyutu	Metin, 24 x 2, tek
	LED göstergeleri	Güç tasarrufu Uyarı Güç
	Harici bağlantılar	RJ45 (Ağ) USB 2.0 (Bilgisayar) ADF bağlantı noktası
	Ağ	10/100 Mbit
	Aşağıdakiler için ağ çalışma grubu çözümü:	Bağımsız kopyalama E-posta (Internet/Intranet yoluyla) Dosyalama Doğrudan fakslama
	Çıktı biçimi	PDF, JPEG, TIFF
	Arabirim USB 2.0 Ana bilgisayar USB 2.0 Aygıtı Ethernet 10/100 MB	Kopyalama Tarama E-posta, Dosyaya tarama, Yazdırma

	ÖĞE	ÖZELLİK
ADF		
	Belge boyutu	114 x 140 – 216 x 355 mm
	Belge ağırlığı/kalınlık	60 – 105 g/m ²
	Kağıt besleme	Yüzü yukarı
	Kapasite	50 yaprak Xerox4024 DP 9,07 kg. kağıt
	ADF ömrü	240.000 veya daha fazla tarama ya da 5 yıl
	Önerilen günlük tarama	Günde en fazla 1000 sayfa
	Önerilen pad değiştirme zamanı	50.000 tarama
	Önerilen silindir değiştirme zamanı	200.000 tarama
Kopyalama Özelliği		
	Öykünme	PostScript 3 PCL 5c, HP-GL, PCL XL, PCL 6e Epson FX IBM Pro Printer III XL
	Arabirim	USB 2.0
	Kopya sayısı	En fazla 99
	Çözünürlük	600 x 600 dpi
	Ortam türü	Düz kağıt, Çok Ağır, Asetat
	Kalite	Hızlı, Metin, Fotoğraf
	Yoğunluk kontrolü	5 düzey
	Büyüt/küçült	Tüm sayfa (%98) %1'lik ve %10'luk artışla %25 – %400 Ayarlı Ölçü
	Giriş tepsisi	Tepsi 1/Tepsi 2 (isteğe bağlı)/MP Tepsisi
	Kağıt besleme	Letter SEF (Kısa Kenardan Besleme) Legal SEF A4 SEF A5 SEF
	Kenar silme	0 – 25 mm
	Kenar boşluğu değiştirme	0 – 25 mm
	Kağıttan tasarruf (Çoklu Mizanpaj)	1 sayfaya 1 1 sayfaya 4 (Yatay) 1 sayfaya 4 (Dikey)
	Harmanlama	AÇIK/KAPALI
	İş sayma	Kopyala, Tara, Yazdır, Faksla Etkin/Devre Dışı

	ÖĞE	ÖZELLİK
Ağ Özelliği		
	Bağlantı	RJ-45 konektör ile Ethernet 10BaseT/100BaseTX otomatik iletişim
	İletişim protokolü	TCP/IP, SMTP, HTTP, MIME, FTP, CIFS, DHCP, DNS, LDAP
	Desteklenen tarayıcılar	Microsoft IE 4.1 veya daha yeni bir sürümü Netscape Navigator 4.0 veya üstü
	Yapılandırma gereksinimi	IP adresi Alt ağ maskesi Ağ geçidi SMTP sunucusu/POP3 sunucusu FTP sunucusu Web sunucusu
Faks Özelliği		
	Devreler	PSTN, PBX hat
	Renkli faks	Hayır
	Uyumluluk	ITU-T G3 (Super G3)
	Modem hızı	33,6 Kb/sn
	Hat arabirimi	Çift RJ-11C (Hat ve TEL)
	Hat giriş düzeyi aralığı	19 dB – -43 dB
	Kodlama	MH, MR, MMR, JBIG
	Alma belleği	2,5 MB
	Çözünürlük: Standart İyi Fotoğraf Ekstra iyi	200 x 100 dpi 200 x 200 dpi 200 x 200 dpi 200 x 400 dpi
	Hızlı arama	200
	Tek tuşla arama	10
	Grup arama	20 (grup başına en fazla 50 giriş)
	Otomatik tekrar arama	Evet
	Elle tekrar arama	Evet
	Yayın	Evet (maks. 100 istasyon)
	Gönderici Kimliği	Evet (maks. 32 karakter)

	ÖĞE	ÖZELLİK
E-posta Özelliği		
	İletişim protokolü	SMTP, MIME, POP3
	Dosya biçimleri: Siyah Beyaz Gri/Renkli	PDF, TIFF, MTIFF PDF, TIFF, MTIFF, JPEG
	Varsayılan dosya biçimi	PDF
	Ayırma sınırı	1 MB, 3 MB, 5 MB, 10 MB, 30 MB, Sınırsız
	Çözünürlük	75, 100, 150, 200, 300, 400, 600 dpi
	Varsayılan çözünürlük: Siyah Beyaz Gri/Renkli	200 dpi 150 dpi
	Adres defteri hacmi: Maks. adres sayısı Grup Her gruptaki adres sayısı	300 20 50
	Birden fazla alıcı izni	Evet
	Güvenlik denetimi	Evet
	Posta sunucusu doğrulaması	SMTP, POP3
	Desteklenen posta sunucusu uygulaması	Lotus Mail Server 5.0 MS Exchange Server 2000 RedHat 7.0 SendMail
	Desteklenen LDAP sunucusu	Windows 2000 Active Directory Windows NT 4.0 + MS Exchange 5.5 Lotus Notes R5
	Desteklenen posta uygulaması	Microsoft Outlook 2000 Microsoft Outlook Express 5.0 Microsoft Outlook Express 6.0 Netscape Messenger 4.7 Netscape Messenger 4.73 Eudora 4.3.2J Lotus Notes R5

	ÖĞE	ÖZELLİK
Dosyalama Özelliği		
	İletişim protokolü	FTP, HTTP, CIFS
	Dosya biçimleri: Siyah Beyaz Gri/renkli	PDF, TIFF, MTIFF PDF, TIFF, MTIFF, JPEG
	Varsayılan dosya biçimi	PDF
	Çözünürlük	75, 100, 150, 200, 300, 400, 600 dpi
	Varsayılan çözünürlük: Siyah Beyaz Gri/Renkli	200 dpi 150 dpi
	Maks. profil sayısı	40
Yazdırma		
	Hız	Dakikada 20 renkli sayfa/32 siyah beyaz sayfa
	Çözünürlük	600 x 600 dpi 600 x 1200 dpi Optik: 600x600 dpi
	Otomatik özellikler	Otomatik kayıt Otomatik yoğunluk ayarı Otomatik sarf malzemeleri sayaç ayarı
	Bellek	256 MB standart, en fazla 768 MB'ye yükseltilebilir
	Kağıt kapasitesi 80 gr/m ²	Ana tepside 300 yaprak Çok amaçlı tepside 100 yaprak İsteğe bağlı 2. tepside 530 yaprak
	Kağıt ağırlığı	ana tepside 64 ~ 120 gr/m ² Çok amaçlı tepside 75 ~ 203 gr/m ² İsteğe bağlı 2. tepside 64 ~ 176 g/m ²
	Kağıt çıkışı	Ön yüz aşağı (üst) yığıcıda @ <80 gr/m ² lik 250 yaprak Ön yüz yukarı (arka) yığıcıda @ <80 gr/m ² lik 100 yaprak
	Yazıcı ömrü	420.000 sayfa veya 5 yıl
	Çalışma evresi	ayda maksimum 50.000 sayfa; ayda ortalama 4.000 sayfa
	Toner ömrü	Siyah: %5 kapsamda 8.000 sayfa CMY: %5 kapsamda 6.000 sayfa
	Görüntü drum'ı ömrü	20.000 sayfa (normal ofis kullanımı)
	Kayış ömrü	60.000 A4 sayfası (iş başına 3 sayfa)
	Kaynaştırıcı ömrü	60.000 A4 sayfası

Dizin

B

Bellek	
özelliklerin yükseltilmesi.....	66

Ç

Çok amaçlı tepsi.....	16
kağıt ölçüleri	16
nasıl kullanılır	19
Çok Amaçlı Ürün sürücülerini ve Yardımcı Programları yükleme	
Çok Amaçlı Ürün	
Kurulum aracı.....	14
Twain ve Yazıcı Sürücülerini	13
Çok Amaçlı Ürüne genel bakış	9

G

Görüntü dramı	
nasıl değiştirilir?	55
yaklaşık ömür	50

I

İnternet İletişimi İle İlgili	
Özellikler	22
E-postaya tarama	22
FTP'ye tarama	22

K

Kağıt	
antetli kağıt yerleştirme	17
desteklenen kağıt boyutları	15
kağıt tepsisini yükleme	17
önerilen türler	15
sıkışmayı giderme	70
Kağıt önerileri	
Antetli kağıt	15
Asetatlar	15
Etiketler	15
Kartvizitler	15
Zarflar	15
Kağıt sıkışmalarını giderme	70
ADF'de	70
Yazıcıda	70
Kağıt Yükleme	17
Çok amaçlı tepsi	19
Kaset tepsi	17
Kaset tepsi	15
Kayış	
nasıl değiştirilir?	58
yaklaşık ömür	50
Kaynaştırıcı	
nasıl değiştirilir?	60
yaklaşık ömür	50
Kullanım	30
Belgeleri Camın	
Üzerine Yerleştirme	31
Belgeleri Dosya	
Sunucusuna Gönderme	34
Belgeleri E-posta	
İle Gönderme	32
Kopya Kalitesi	36
Kopyalama	35
Kopyalamak Üzere	
Belgeleri Yükleme	30
Ölçek Değiştirme	36
Tarama	43
Yoğunluğu Ayarlama	37, 39

kullanım kılavuzu	
liste	7
yazdırma	8
Kurulum Öncesi Bilgiler	20
Ağ Geçidi IP'si	21
Alt Ağ Maskesi	21
DHCP Etkin	21
DNS sunucusu	21
IP Adresi	21
POP3 Bağlantı Noktası	21
POP3 Sunucusu	21
SMTP Bağlantı Noktası	21
SMTP Sunucusu	21

M

Makinenizi yapılandırma....	
...Kontrol Panelinden	24
...Web Sayfasından	24
Minimum Yapılandırma	
Gereksinimleri	20

Ö

Ön yüz aşağı yığınlayıcı	16
Ön yüz yukarı yığınlayıcı	16

P

PBX arama	28
Özellikler	
ADF	79
Dosyalama	82
E-posta	81
Kopyalama	79
Tarama	78
Yazdırma	82

S

Sabit disk sürücüsü	
nasıl kurulur	67
Sorun kontrol listesi	76

T

Toner	
nasıl değiştirilir?	52
yaklaşık ömür	50

Y

Yapılandırma	23
Yazdırma sırası	
ön yüz aşağı yığınlayıcı	18
ön yüz yukarı yığınlayıcı	18
Yükseltmeler	
iki yüze yazdırma birimi	65

Z

Zarflar	
yükleme	19

Oki bağlantı bilgileri

Oki Sistem ve Yazıcı Çözümleri

Tic. Ltd. Sti.

Harman Sokak,

No:4, Kat:6,

34394, Levent

İstanbul

Tel: +90 212 279 2393

Faks: +90 212 279 2366

Web: www.oki.com.tr

www.okiprintingsolutions.com.tr

OKI EUROPE LIMITED

Blays House
Wick Road
Egham
Surrey TW20 0HJ
United Kingdom

Tel: +44 (0) 208 219 2190
Fax: +44 (0) 208 219 2199

WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM

