

MC350/MC360

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>

07103413 iss.02 – Telif hakkı © 2011 OKI Europe Ltd. Tüm hakları saklıdır.

OKI, OKI Electric Industry Company, Ltd'nin tescilli ticari markasıdır.

OKI Printing Solutions, OKI Data Corporation'ın tescilli ticari markasıdır.

Energy Star, ABD Çevre Koruma Dairesi'nin ticari markasıdır.

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

Apple, Macintosh, Mac ve Mac OS, Apple Inc.'in 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.

MC350	✓	MC360	✗
-------	---	-------	---



Bu ürün, üye devletlerin Elektromanyetik Uyumluluk, Düşük Voltaj, Radyo ve Telekomünikasyon Terminali Ekipmanı ve Enerji ile İlgili Ürünlere ilişkin yasalarının yakınlaştırılmasına yönelik olarak tasarlanan ve uygun yerlerde düzeltildiği şekliyle, Konsey Direktifleri 2004/108/EC (EMC), 2006/95/EC (LVD), 1999/5/ EC (R&TTE) ve 2009/125/EC (ErP) gereklerine uygundur.

Aşağıdaki kablolar bu ürünün EMC direktifine uygun olduğunu test etmek için kullanılmıştır 2004/108/EC uyumluluğu ve bundan başka yapılandırmalar söz konusu uyumluluğu etkileyebilir.

KABLO TÜRÜ	UZUNLUK (METRE)	ANA	KORUMA
Güç	1,8	✗	✗
USB	2,0	✓ (1'li)	✓
LAN	15,0	✓ (3'lü)	✗
Tel	2,1	✓ (2'li)	✗
Modüler	15,0	✓	✗

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 Printing Solutions 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 ve uyarılar	7
Bu kılavuz hakkında	8
Belge paketi	8
Çevrimiçi kullanım	9
Sayfaları yazdırma	9
Giriş	10
Çok Amaçlı Ürüne genel bakış	11
Ön görünüm	11
Arka görünüm	12
Kontrol paneli	13
Ekran lisanının değiştirilmesi	14
Başlarken	15
Tarayıcı kilidini serbest bırakma	15
Kapatma	15
Sürücüler ve yardımcı programları yükleme	16
Windows – twain ve yazıcı sürücüler	16
Mac – yazıcı sürücüsü	18
Faks sürücüsü (yalnızca MC360)	19
Kısayol yardımcı programı – yalnızca windows	20
Çok Amaçlı Ürün kurulum aracı – yalnızca windows	21
Kağıtla ilgili öneriler	22
Kaset tepsi	23
Çok amaçlı tepsi	23
Ön yüz aşağı yığınlayıcı	25
Ön yüz yukarı yığınlayıcı	25
Kağıt yükleme	25
Kaset tepsi	25
Çok amaçlı tepsi	28
Makinenizi yapılandırma...	29
Minimum yapılandırma gereksinimleri	29
Yapılandırma öncesi bilgiler	29
Genel	29
Faks kurulumu (MC360)	29
Ağ kurulumu	30
İnternet iletişimiyle ilgili özellikler	31
Yapılandırma	32
...web sayfasından	32
...kurulum aracı yardımcı programından	32
...kontrol panelinden	33
Faks özelliğini ayarlama	34
Başlangıç ayarı	34
Gelişmiş kurulum	35

Adres defterini yönetme	39
Adres defterine e-posta adresi girişı ekleme	39
Adres defterinden bir e-posta adresi girişini silme	39
Adres defterinden bir e-posta adresi girişini değiştirme	40
Adres defterine grup girişı ekleme	40
Adres defterinden bir grup adresi girişini silme	41
Adres defterindeki bir grup adresi girişini değiştirme	41
Erişim kontrolü	42
Erişim kontrolünü etkinleştirme	42
Oturum açma	42
Oturumu kapatma	43
İşlem zaman aşımı	43
Kullanım	44
Çoklu görev	44
Belgeleri yükleme	44
Kopyalama	45
Temel kullanım	45
İleri düzey kullanım	45
Tarama	46
Temel kullanım	46
E-postaya tarama	46
USB belleğine tarama	47
Ağ PC'sine tarama	48
PC'ye tarama	48
Faks gönderme (MC360)	50
Temel kullanım	50
Telefon defterinde arama yapma	50
Faks gönderme	50
İleri düzey kullanım	51
Faks kalitesini değiştirme	51
Yoğunluğu ayarlama	51
Belge boyutu	52
El ile gönderme	52
Gecikmeli gönderme	52
Faks alma	53
Faks aktivite raporu yazdırma	55
Aktarım raporları yazdırma	55
PC'nizden faks gönderme	56
Telefon defterine faks numaraları ekleme	58
Telefon rehberine yeni gruplar ekleme	58
Faks numaralarını alma ve verme	59
Windows ortamında yazdırma ayarları	60
Windows uygulamalarında yazdırma tercihleri	60
Ayarlar sekmesi	60
İş seçenekleri sekmesi	61
Renk sekmesi	62
Windows denetim masasından ayarlama	63
Genel sekmesi	63
Gelişmiş sekmesi	63
Çift taraflı yazdırma	65
Mac OS X ortamında yazdırma ayarları	67
Yazdırma seçeneklerini ayarlama	67
Yazdırma seçeneklerini ayarlama – sürücü ayarlarını kaydetme	68
Varsayılan yazıcıyı ve kağıt boyutunu değiştirme	68
Sayfa yapısı seçenekleri	68
Yazdırma seçenekleri	69

Kopyalar ve sayfalar	69
Düzen	69
Kağıt kullanımı	70
ColorSync	70
Kapak sayfası	71
Kağıt kaynağı	71
Baskı kalitesi	71
Colour (Renkli)	72
Yazıcı ayarı seçenekleri	73
Yazıcı seçenekleri	73
Yazdırma kontrolü	74
Özet	74
Genel yazdırma	75
Farklı ortamlara yazdırma	75
Legal kağıt üzerine yazdırma	75
Zarflara yazdırma	75
Diğer yazdırma seçeneklerini ayarlama	75
Sayfaya sığdırarak yazdırma	75
Bir yaprağa birden çok sayfa yazdırma	76
Renkli belgeleri siyah beyaz olarak yazdırma	78
Bir yazdırma işini iptal etme	78
Renkli yazdırma	79
Çıktıların görüntüsünü etkileyen faktörler	79
Renkli baskı için ipuçları	80
Fotoğraf bastırma	80
Microsoft Office uygulamalarından yazdırma	80
Belirli renkleri yazdırma (örn. şirket logosu)	80
Baskının parlaklık ve yoğunluğunu ayarlama	80
Renk uyumu seçeneklerine erişim	81
Renk uyumu seçeneklerini ayarlama	81
Renk skalası özelliğini kullanma	82
Renk düzeltme yardımcı programını kullanma	82
Bakım	83
Sarf malzemelerini yenisiyle değiştirme	83
Toner kartuşunu değiştirme	83
Görüntü dramını değiştirme	87
Aktarma kayışını değiştirme	89
Füzeri değiştirme	94
Temizleme	96
...LED kafası	97
...ADF'de kağıt yolu	98
...ADF'nin alt kısmı	98
...belge camı	99
...kağıt besleme ruloları	99
Ek bellek takma	100
Hata Giderme	105
Kağıt sıkışmalarını giderme	105
Tarayıcı ADF bölümünde....	105
Yazıcı bölümünde...	106
Beklentiyi karşılamayan baskı sonuçlarını ele alma	111
Beklentiyi karşılamayan kopyalama sonuçlarını ele alma	112
Faks sorunu kontrol listesi (MC360)	113
Özellikler	115
Dizin	116
OKI bağlantı bilgileri	117

Notlar, dikkat 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 değişebilir.

Orijinal olmayan ürün kullanımı garantinizi geçersizleştirebilir.

Belirtiler haber vermeksizin değiştirilebilir. Tüm ticari markalar onaylanmıştır.

Bu kılavuz hakkında

Belge paketi

Bu kılavuz, ürününüzü tanımanıza ve birçok güçlü özelliğini en iyi şekilde kullanmanıza yardımcı olması için sağlanan çevrimiçi ve basılı belge paketinin bir parçasıdır. Belge referans için aşağıda özetlenmiştir ve aksi belirtilmediyse DVD'de bulunmaktadır:

- > **Kurulum Güvenliği Kitapçığı:** ürününüzün güvenli kullanımıyla ilgili bilgileri sağlar.
Bu yazılı belge ürünle birlikte verilir ve makine kurulmadan önce bu belgenin okunması gerekir.
- > **Kurma Kılavuzu:** ürününüzü ambalajından nasıl çıkaracağınızı ve nasıl açacağınızı açıklar.
Bu, ürünün ambalajında bulunan bir kağıt belgedir.
- > **Kullanıcı Kılavuzu:** ürününüzü tanımanıza ve özelliklerinden en iyi şekilde yararlanmanıza yardımcı olur. Ayrıca yazıcınızın en üst düzeyde performans göstermesi için sorun giderme ve bakım yöntemleri de belirtilmiştir.
- > **Ağ Kılavuzu:** yerleşik ağ arayüz kartının özelliklerini tanımanızı sağlar.
- > **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.

Bu kitabın içinde, her biri **mavi metin** olarak vurgulanan birçok çapraz başvuru vardır. Bir çapraz başvuruyu tıklattığınızda, ekran, hemen kılavuzun başvuru yapılan malzemeyi içeren kısmına atlar.

Adobe Reader'da  düğmesini kullanarak, doğrudan daha önce olduğunuz yere dönebilirsiniz.

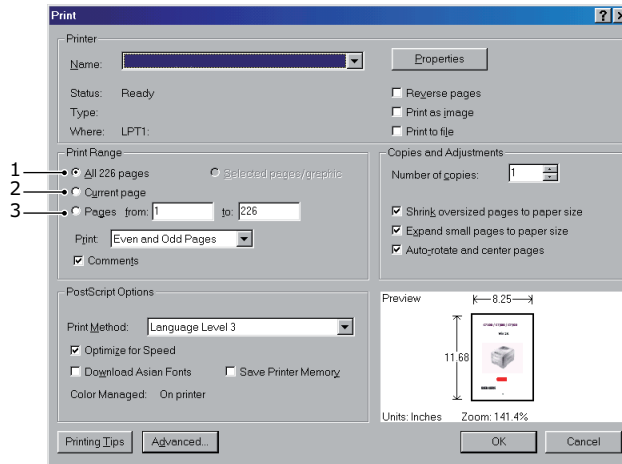
Belirli bilgilere iki yoldan ulaşabilirsiniz:

- > Ekranınızın sol alt tarafındaki yer işaretleri listesinde, görmek istediğiniz konunun üzerini 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 sırasıyla **Dosya > Yazdır** seçeneklerini seçin (veya **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) **to** (Son sayfa), (3).
- (d) **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.

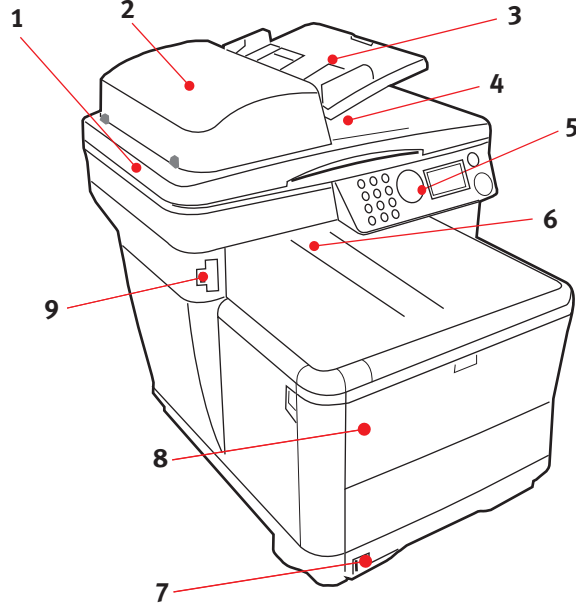
Giriş

Bu Çok Amaçlı Ürünü (MFP) tercih ettiğiniz için sizi kutlarız. 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, faks makinelerine, USB bellek çubuğuna veya ağda bulunan başka bir kişinin bilgisayarına) gönderebilirsiniz.

Çok Amaçlı Ürüne genel bakış

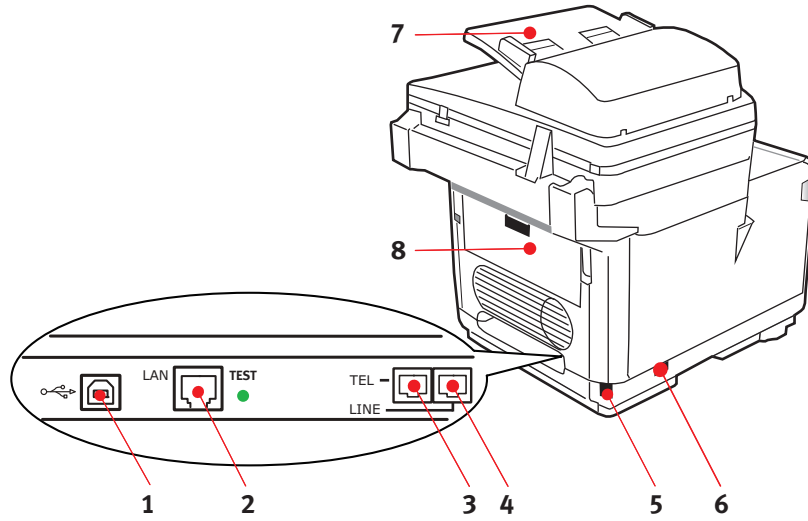
Ön görünüm



1. Tarayıcı yüzeyi.
2. Otomatik Belge Besleyici (ADF) Birimi.
3. ADF Kağıt Tepsisi. Maks. 50 sayfa A4 60–120 g/m².
4. Belge Kapağı.
5. Operatör Kontrol Paneli.
6. Çıkış yığınlayıcı, ön yüz aşağı. Standart basılı kağıt çıkış noktası. 80 gr/m² ağırlıkta 150 yaprak alır.
7. Düzey göstergeli standart kağıt tepsisi. 80 gr/m² ağırlıkta 250 yaprak alır.
8. Çok amaçlı besleyici tepsisi (kapalı olarak gösterilmiştir). Daha ağır kağıt malzemelerini, zarf ve diğer özel ortamları beslemek için kullanılır. Aynı zamanda gerektiğinde tek sayfa kağıtları el ile beslemek ve Afiş yazdırmak için de kullanılır.
9. USB Bellek bağlantı noktası.

Arka görünüm

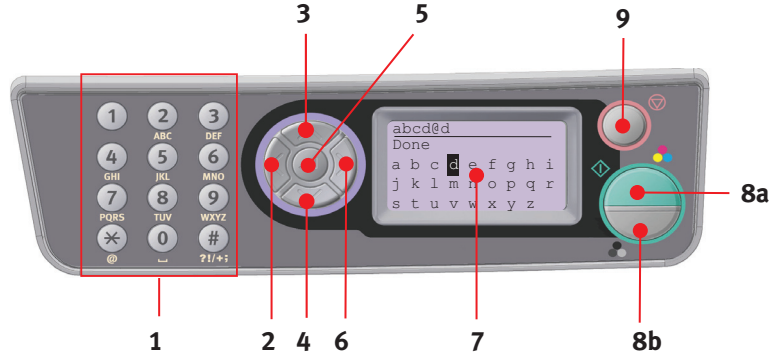
Bu görünümde bağlantı paneli ve arka çıkış yığılayıcı gösterilir.



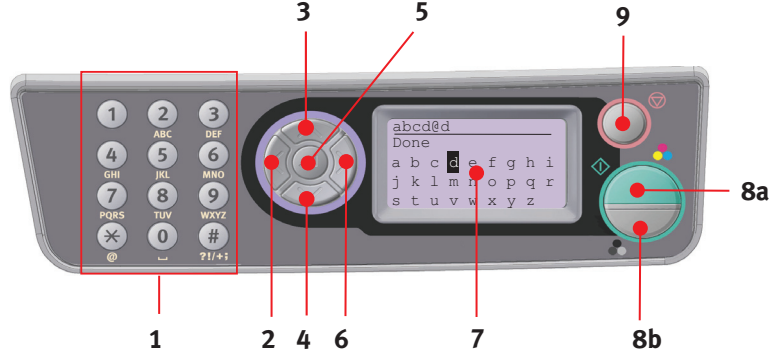
1. USB bağlantısı.
2. Yerel Alan Ağ bağlantısı.
3. MC360: Yerel Telefon ahizesi bağlantısı.
4. MC360: Telefon hattı bağlantısı.
5. IEC (CE22) AC güç bağlantısı.
6. AC Güç AÇMA/KAPAMA anahtarı.
7. Otomatik Belge Besleyici (ADF).
8. Arka kağıt yığılayıcı (kapalı).

Arka kağıt yığılayıcı aşağıya katlandığında, kağıt yazıcının arka tarafından çıkar ve burada yüzü yukarı gelecek şekilde yığılır. Bu, genellikle ağır baskı ortamı için kullanılır. Çok amaçlı besleme kaseti ile birlikte kullanıldığında, yazıcıdan 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



1. Tuş takımı	Girdi Satırına rakam, büyük/küçük harf ve simge girmek için kullanılır.
2. SOL tuşu	Geçiş Modunda: Stand-by (Bekleme) ekranından Function Selection (İşlev Seçme) ekranına veya Scan Sub Function Selection (Tarama Alt İşlev Seçimi) ekranına geri döndürür. Ayarlama sırasında: Ağaç yapısının değerini artırır.
3. YUKARI Tuşu	Ayarlama sırasında veya geçiş Modunda: İmleci YUKARI hareket ettirir.
4. AŞAĞI Tuşu	Ayarlama sırasında veya geçiş Modunda: İmleci AŞAĞI hareket ettirir.
5. ENTER Tuşu	Modu değiştirirken: Seçilen Modu onaylamak için kullanılır. İtmeli Tarama işlevini başlatmak için kullanılır (Push Scan (İtmeli Tarama) seçeneği belirtilirse, Executing Push Scan (İtmeli Tarama Yürütülüyor) ekranı görünür). Ayarlama sırasında: Ağaç yapısının değerini azaltır. Ayarlanan değer onaylandığında ağaç yapısının değerini artırır. PIN Kimliği girerken: Girilen PIN Kimliğini onaylamak için kullanılır.
6. SAĞ Tuşu	Geçiş Modunda: Seçilen Modu onaylamak için kullanılır. İtmeli Tarama işlevini başlatmak için kullanılır (Push Scan (İtmeli Tarama) seçeneği belirtilirse, Executing Push Scan (İtmeli Tarama Yürütülüyor) ekranı görünür). Ayarlama sırasında: Ağaç yapısının değerini azaltır. Ayarlanan değer onaylandığında ağaç yapısının değerini artırır.
7. LCD ekran	128x64 dot.
8. BAŞLAT Tuşu (a = renkli; b= tek renkli)	PIN Kimliğini girerken, girilen PIN Kimliğini onaylamak için kullanılır. Seçilen işlevi yürütür. Kopyalama işlevini gerçekleştirir. E-postaya/USB Belleğe/Ağ PC'sine Tarama işlevini gerçekleştirir. Faks Gönderme işlevini gerçekleştirir. El İle Faks Alma işlevini gerçekleştirir. Hata/Uyarı durumlarından kurtarma. Screen Entry (Ekran Girdisi) ekranından basıldığında, seçilen karakterleri veya işlevleri onaylar.



9. DURDUR Tuşu	Yürütülmekte olan işlevi durdurur. Kopyalama işlevini durdurur. E-postaya/USB Belleğe/Ağ PC'sine Tarama işlevini durdurur. Faks Gönderme işlevini durdurur. Yazdırma İşini iptal eder. Hata/Uyarı durumlarından kurtarma: Hata iletilerini onaylamak için kullanılır (kurtarma işlemi gerektirmeyen bir hata oluştuğunda). Hata/Uyarı durumlarından kurtarma. Tüm Bekleme ekranlarından Mode Selection (Mod Seçimi) ekranına dönmeyi zorlar (Bekleme ekranında gösterilen ayarların tümü Kullanıcı Varsayılan değerlerine döndürülür).
----------------	---

Ekran lisanının değiştirilmesi

Ekran mesajları için Çok Amaçlı Ürününüzün kullandığı varsayılan dil İngilizce'dir. Gerekirse, Panel Dili Ayarı yardımcı programı kullanılarak, bu değiştirilebilir.

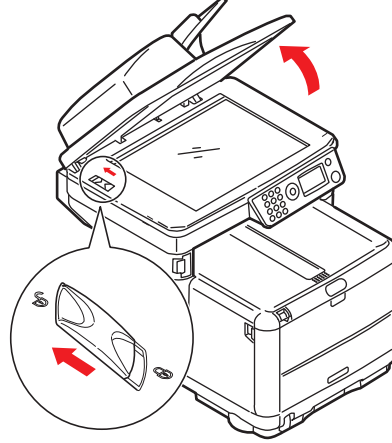
Başlarken

Tarayıcı kilidini serbest bırakma

DIKKAT!

Kullanmadan önce tarayıcının AÇIK pozisyonunda olduğundan emin olun.

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



NOT

Çok Amaçlı Ürününüzü herhangi bir nedenle taşımanız veya hareket ettirmeniz gerekirse:

1. Tarama başlığının en soldaki konumda olduğundan emin olun ve ardından Çok Amaçlı Ürünü kapatın.
2. Tarayıcı kilit kolunu KAPALI pozisyonuna getirin.

Kapatma

DIKKAT!

Çok Amaçlı Ürünüze zarar verebileceğinden, güç anahtarını aniden kapatmayın.

1. Menu (Menü) seçeneğini vurgulamak için kontrol panelindeki Aşağı ok düğmesine basın, **Enter**'a basarak seçeneği belirtin.
2. System Shutdown (Sistemin Kapatılması) seçeneğini vurgulamak için kontrol panelindeki Aşağı ok düğmesine basın, **Enter**'a basarak seçeneği belirtin.
3. Yürütmek için **Enter**'a basın.
4. İstendiğinde, güç anahtarını kapalı (OFF) duruma getirin.

Sürücüler ve yardımcı programları yükleme

Bağlantı türünüz için uygun sürücüler yükleyin:

- > Ağ bağlantısı; yazıcı sürücüsünü yükleyin
- > USB bağlantısı; yazıcı sürücüsünü ve TWAIN sürücüsünü yükleyin

NOT
Mac OS X; yalnızca yazıcı sürücüsünü yükleyin.

NOT
Bu yordamı tamamlamak için bir yönetici olarak veya Yöneticiler grubunun bir üyesi olarak oturum açmış olmanız gerekir. Bilgisayarınız bir ağa bağlıysa, ağ politikası ayarları da bu yordamı tamamlamanızı engelleyebilir.

NOT
Yazıcınızı bir Power Mac G5'e bağlıyorsanız, USB kablusunun USB 2.0 ile uyumlu olduğundan emin olun. Yalnızca USB 1.1 uyumlu bir kablo kullanıyorsanız, hatalarla veya yazıcının işi almaması gibi sorunlarla karşılaşabilirsiniz.

Aşağıdaki kurulum yönergeleri USB bağlantısına ilişkindir. Ağ bağlantısına ilişkin ayrıntılar için Ağ Kılavuzuna bakın.

Windows Server 2003 veya Server 2008 çalıştırıyorsanız, TWAIN sürücüsünü ve Kısayol Yardımcı Programını kullanırken WIA hizmetinin başlaması için aşağıdaki adımları uygulamanız gerekebilir:

NOT
Server 2008 içinse Masaüstü Deneyimi yüklenmelidir.

1. **Start (Başlat) > Administrative Tools (Yönetimsel Araçlar) > Services (Hizmetler)** seçeneğini tıklatın.
2. Services (Hizmetler) seçeneğini çift tıklatın.
3. **Windows Image Acquisition (WIA)** seçeneğini çift tıklatın.
4. Başlangıç türü menüsünden **Automatic** (Otomatik) seçeneğini belirtin.
5. Hizmet durumunun altında, **Start** (Başlat) seçeneğini tıklatın.
6. **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.

Windows – twain ve yazıcı sürücüler

TWAIN sürücüsü, "Pull Scanning" (Çekmeli Tarama) için, yani, yazılım yoluyla PC'nizden bir tarama başlatmak için kullanılır. Bunu, Çok Amaçlı ürünün ön panelinde bir düğmeye basarak taramayı başlattığınız "İtmeli Tarama" ile karşılaştırın. TWAIN sürücüsü yalnızca USB bağlantıları üzerinden çalışır. Bu, tarayıcının ağ yoluyla PC'nizden kontrol edilemeyeceği anlamına gelir.

TWAIN ve yazıcı sürücülerini yüklemenin iki farklı yolu vardır:

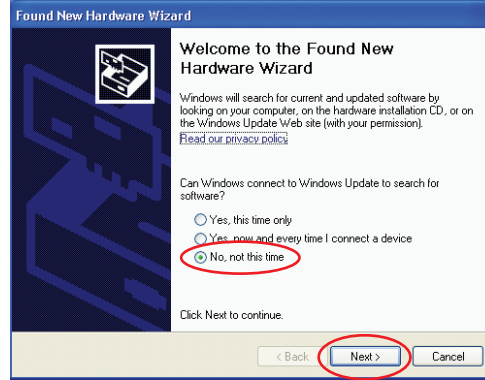
1. Henüz yazıcıyı takmadan, ancak OKI sürücü yükleyici programını DVD-ROM'dan çalıştırarak. Bu, TWAIN (tarayıcı sürücüsü) ve yazıcı sürücülerini yükler. Yazıcı açılıp kablosu takıldığında, yükleme tamamlanır.
2. Önce yazıcıyı takma ve "Tak ve kullan" türü bir kurulum gerçekleştirme. Bu durumda, önce TWAIN sürücüsünü yüklemeniz gerekir.

NOT
> Önerilen kurulum yöntemi, OKI sürücü yükleyici programıdır.
> "Tak ve kullan" yükleme, yalnızca makinenizi USB yoluyla bağlarken kullanılabilir.

Tak ve kullan yüklemesi

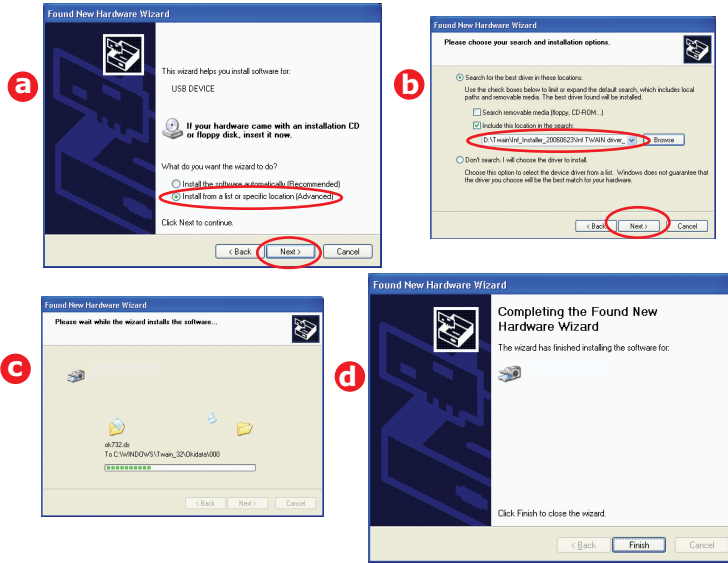
Çok Amaçlı Ürün bir "ikili aygıt"tır – Windows onu hem bir tarayıcı hem de yazıcı olarak görür. Bu, Çok Amaçlı Ürün USB kablosu kullanılarak bir PC'ye takıldığında, sizden 2 farklı sürücü yüklemenizin isteneceği anlamına gelir; önce TWAIN (tarayıcı) sürücüsü ve ardından yazıcı sürücüsü.

1. Yazıcıyı bilgisayarınızın bir USB bağlantı noktasına takın.
2. Yazıcıyı açık duruma getirin.
3. DVD'yi takın. DVD otomatik olarak başlarsa, iletişim kutusunu iptal edin.
"Yeni Donanım Bulundu" iletişim kutusu görüntülenir.

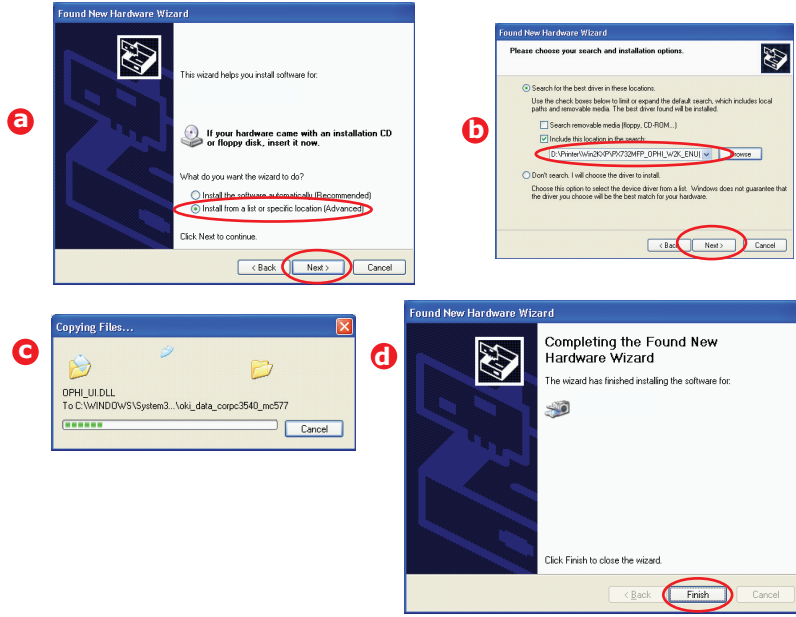


"Yeni Donanım Bulundu" iletişim kutusunu görmezseniz, güç ve USB kablolarının doğru şekilde bağlandığını ve yazıcının açık duruma getirildiğini lütfen kontrol edin.

4. Önce TWAIN sürücüsünü yükleyin.



5. Sonra yazıcı sürücüsünü yükleyin.



Mac – yazıcı sürücüsü

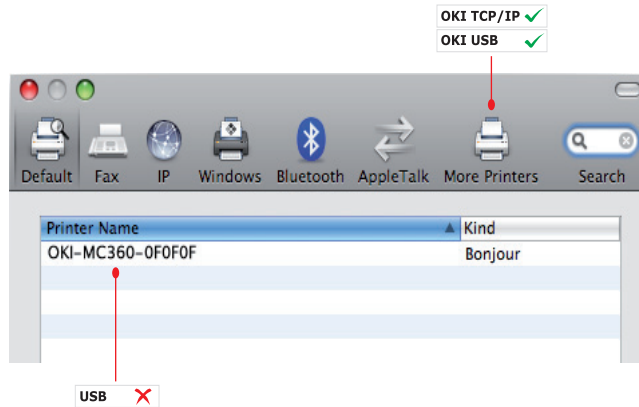
Bu bölümdeki bilgiler Mac OS X Leopard (10.5) ile ilgilidir. Diğer versiyonlar biraz farklı görünebilir ancak mantık aynıdır.

1. DVD-ROM'u takın ve OKI sürücü yükleyici programını çalıştırın.
2. Yazıcı sürücüsünü yüklemek için ekrandaki yönergeleri uygulayın.
3. Yazıcıyı bilgisayarınızın bir USB bağlantı noktasına takın.
4. Yazıcıyı açık duruma getirin.
5. **Apple Menu (Apple Menüsü) > System Preferences (Sistem Tercihleri) > Print & Fax (Yazdır ve Faks)** seçeneklerini belirtin.
6. Yazıcı zaten yazıcı listesindeyse, listeden çıkarmak için "-" simgesini tıklayın.

NOT

Leopard doğru OKI yazıcı sürücüsü dosyalarını kullanmıyor olabileceğinden bu gereklidir.

7. Yeni bir yazıcı eklemek için "+" simgesini tıklayın.
8. **More Printers** (Diğer Yazıcılar) seçeneğini tıklayın.
9. Açılır menüden **OKI USB** seçeneğini belirtin.



10. Yazıcı modelinizi seçin ve **Add** (Ekle) seçeneğini tıklatın.
Yazıcı, yazıcı listesine eklenir.
11. Bilgisayarınızı yeniden başlatın.

Faks sürücüsü (yalnızca MC360)

Faks sürücüsü, belgeyi önceden yazdırmadan faksları doğrudan bilgisayarınızdan göndermenize olanak sağlar.

Windows XP, yerleşik faks desteğine sahiptir. Bilgisayarınızın modemini kullanarak doğrudan bilgisayarınızdan faks gönderebilirsiniz.

OKI'nin faks sürücüsünü kullandığınızda, faks verilerini bilgisayarınızdan Çok Amaçlı Ürününe gönderirsiniz ve ardından Çok Amaçlı Ürün belgeyi otomatik olarak gönderir.

Faks sürücüsünü yükleme

Bu, OKI sürücü yükleyici sihirbazının parçası olarak yüklenir.

Kısayol yardımcı programı – yalnızca windows

NOT

Kısayol yardımcı programı yalnızca USB bağlantıları üzerinden çalışır.

Kısayol yardımcı programı – Çok Amaçlı Ürünün, yerel olarak bağlı bir bilgisayardan tek tuşla dokunmatik komutlar almasına olanak sağlar ("Çekmeli Tarama").

Kısayol yardımcı programının yüklenmesi isteğe bağlıdır ve DVD'de Utilities (Yardımcı Programlar) klasörü altında bulunabilir.

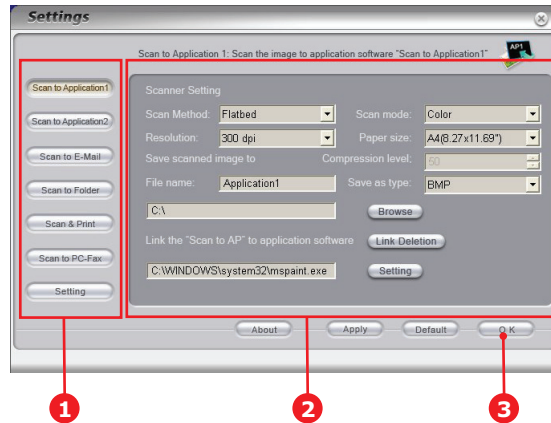
Kısayol yardımcı programının kullanılmasıyla ilgili bilgiler, "PC'ye tarama", sayfa 48 bölümünde bulunabilir.

Kısayol Yardımcı Programının Ayarlanması

1. Kısayol yardımcı programını DVD'den yükleyin:
Kurulum, masaüstünüze bir "Kısayol" simgesi yerleştirir.
2. Kısayol konsolunu açmak için bu simgeyi çift tıklayın.



3. **Settings** (Ayarlar) seçeneğini belirtin. Aşağıdaki ekran görüntülenir.



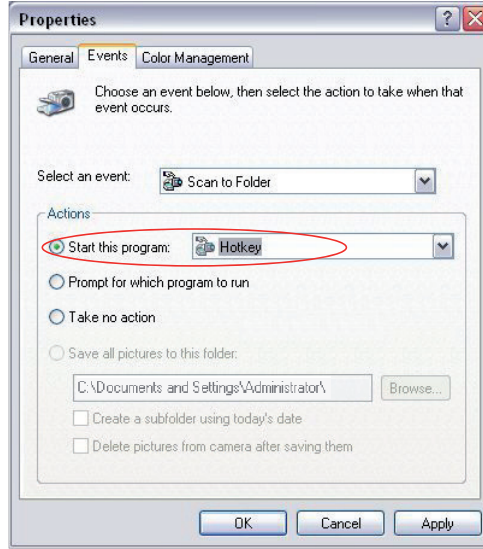
4. Ayarlamak istediğiniz işlevi bölüm (1)'de seçin.
5. Bu işleve ilişkin parametreleri bölüm (2)'de ayarlayın.
6. Ayarları tamamladığınızda, **OK** (Tamam) (3) düğmesine basın.
Yardımcı Program, Kısayol konsoluna geri döner.
7. Kısayolu PC modunda (yani itmeli tarama) kullanmak için, bunun tarayıcı işlemlerini yürütecek program olarak ayarlanması gerekir:

NOT

Aşağıdaki örnekte Windows XP kullanılmıştır. Farklı bir işletim sistemi kullanıyorsanız bu adımlar değişebilir, ancak prensip aynıdır.

- (a) **Başlat > Denetim Masası** seçimini yapın.
- (b) **Tarayıcılar ve Kameralar** öğesini çift tıklayın.
- (c) Çok Amaçlı Ürün simgesini sağ tıklayın ve **Properties** (Özellikler) seçeneğini tıklayın.

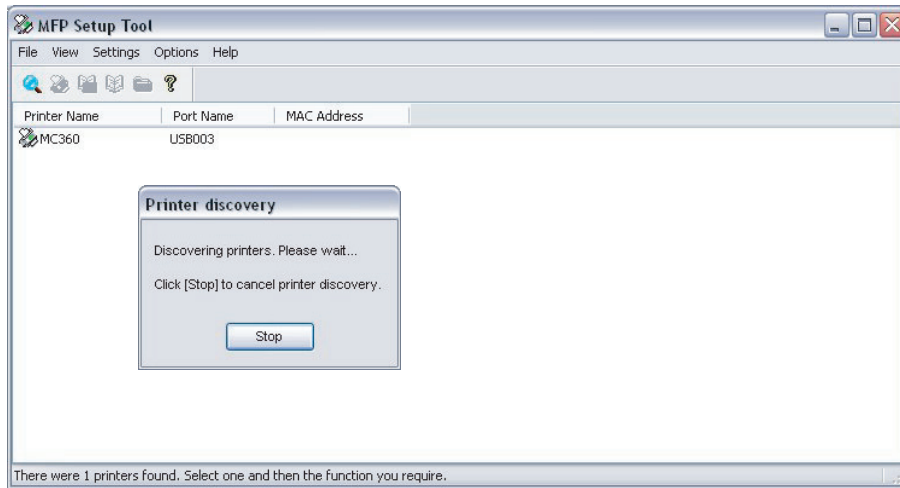
- (d) İşlemler sekmesini seçin.
- (e) **Bir işlem seç** açılan menüsünden bir işlem seçin.
- (f) **Eylemler** alanında **Bu programı başlat**'ı tıklayın ve açılan menüden **Kısayol**'u seçin.
- (g) **Uygula**'yı tıklayın.
- (h) Her bir işlem için **e – g** adımlarını tekrarlayın. Örn., Uygulamaya Tarama, E-posta, Klasör ve PC-Faks.
- (i) Onaylamak için **OK** (Tamam) seçeneğini tıklayın.



Çok Amaçlı Ürün kurulum aracı – yalnızca windows

MFP kurulumu yardımcı programının yüklenmesi isteğe bağlıdır ve DVD'de Utilities (Yardımcı Programlar) klasörü altında bulunabilir.

Çok Amaçlı Ürün kurulum aracı, MC350/MC360 aygıtlarını USB veya ağ bağlantıları üzerinden bulabilir. Bulmak için **File (Dosya) > Printer Discovery (Yazıcı Bul)** seçeneklerini belirtin.



Çok Amaçlı Ürün kurulum aracı, Çok Amaçlı Ürününüzü yapılandırmanıza olanak sağlar. Ayrıntılı bilgi için bkz: "[Yapılandırma öncesi bilgiler](#)", sayfa 29.

Kağıtla ilgili öneriler

Çeşitli kağıt ağırlıkları ve boyutları 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/m²lik kağıt kullanıldığında elde edilir. Colour Copy by Mondi uygun bir türdür.

Aşırı kabartmalı veya pürüzlü dokuya sahip kağıt kullanımı önerilmez.

Antetli kağıt

DİKKAT!

Antetli kağıt kullanılabilir, ancak baskı sürecinde kullanılan yüksek füzer sıcaklıklarına maruz kaldığında mürekkebinin dağılmaması gerekir.
Sürekli antetli kağıt kullanılması, kağıt besleme performansının zamanla azalmasına ve kağıt sıkışmalarının meydana gelmesine neden olabilir.
Kağıt besleme rulolarını [sayfa 99](#). sayfada açıklanan şekilde temizleyin.

Zarflar

DİKKAT!

Zarflar bükülmüş, kıvrılmış veya deforme olmamalıdır. Bu tür yazıcılarda kullanılan yüksek sıcaklıklı kaynaştırıcıdan geçirildiğinde bozulmayan yapıştırıcı içeren, kapaklı dikdörtgen şeklinde olmalıdır. Pencereci zarfların kullanılması uygun değildir.

Etiketler

DİKKAT!

Etiketler taşıyıcı ana sayfası tamamen etiketlerde kaplanmış fotokopi makineleri ve lazer yazıcılarda kullanılması önerilen türde olmalıdır. Diğer etiket türleri, yazdırma sırasında etiketlerin sıyrılarak açılması nedeniyle yazıcıya zarar verebilir.

Avery Beyaz Lazer Etiket türü 7162, 7664, 7666 (A4) veya 5161 (Letter) uygun türdür.

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

Asetatlar

Asetat kullanılması önerilmez.

DİKKAT!

Asetatlar kaynaştırıcıda eriyip hasara yol açabilir.

Kaset tepsi

Kaset Tepsisi 64 gr/m² – 176 gr/m² ağırlığındaki kağıtları işleyebilir. Kaset Tepsisi uzunluğu 1 sayfadan fazla olan A4 belgelerini yazdırmak için idealdir.

BOYUT	BOYUTLAR	AĞIRLIK (GR/M ²)
A6	105x148 mm	Hafif: 64–74 gr/m ² Orta: 75–104 gr/m ² Ağır: 105–120 gr/m ²
A5	148x210 mm	
B5	182x257 mm	
Executive	184,2x266,7 mm	
A4	210x297 mm	
Letter	215,9x279,4 mm	
Legal 13 inç	216x330 mm	
Legal 13,5 inç	216x343 mm	
Legal 14 inç	216x356 mm	

Çok amaçlı tepsi

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

Çok amaçlı kağıt tepsisi, 105 mm genişliğinde ve en fazla 1.200 mm uzunlukta kağıt besleyebilir (başlık sayfası yazdırma – yalnızca MC360).

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 yığınlayıcıyı kullanın.

Çok amaçlı kağıt tepsisi kullanırken, her bir kağıt yaprağını veya zarfı deste olarak değil tek tek besleyin. Bu kağıt sıkışmalarını önlemeye yardımcı olur.

Filigranlı veya antetli kağıt yazdırılan yüzeyi yukarı ve üst kenarı yazıcının içine doğru gelecek şekilde yerleştirilmelidir.

MC350

BOYUT	BOYUTLAR	AĞIRLIK (GR/M ²)
A6	105x148 mm	Hafif: 64–74 gr/m ² Orta: 75–104 gr/m ² Ağır: 105–120 gr/m ² Ultra ağır: 121–203 gr/m ²
A5	148x210 mm	
B5	182x257 mm	
Executive	184,2x266,7 mm	
A4	210x297 mm	
Letter	215,9x279,4 mm	
Legal 13 inç	216x330 mm	
Legal 13,5 inç	216x343 mm	
Legal 14 inç	216x356 mm	
Özel boyutlar	216x356 mm	

MC360

BOYUT	BOYUTLAR	AĞIRLIK (GR/M ²)
A6	105x148 mm	Hafif: 64–74 gr/m ² Orta: 75–104 gr/m ² Ağır: 105–120 gr/m ² Ultra ağır: 121–203 gr/m ²
A5	148x210 mm	
B5	182x257 mm	
Executive	184,2x266,7 mm	
A4	210x297 mm	
Letter	215,9x279,4 mm	
Legal 13 inç	216x330 mm	
Legal 13,5 inç	216x343 mm	
Legal 14 inç	216x356 mm	
Özel boyutlar	216x356 mm	
Başlık Sayfası	210x900 mm 215x900 mm 215x1.200 mm	
COM-9 Zarf	98,4x225,4 mm	
COM-10 Zarf	104,7x241,3 mm	
Monarch Zarf	98,4x190,5 mm	
C5	162x229 mm	

Ön yüz aşağı yığınlayıcı

Yazıcının üst tarafındaki yüzü aşağıda yığıcı 150 adete kadar 80 gr/m² ağırlıkta kağıt alabilir ve en çok 120 gr/m² kağıt işleyebilir. Okuma sırasında yazdırılmış sayfalar (ilk olarak 1. sayfa) okuma sırasında sıralanır (son sayfa en üstte, ön yüz aşağı bakacak şekilde).

Ön yüz yukarı yığınlayıcı

Kullanılması gerektiğinde yazıcının arka tarafındaki ön yüz yukarı yığıcı açılmalı ve kaset uzantısı dışarı doğru çekilmelidir. Bu durumda sürücü ayarlarından bağımsız olarak kağıt bu yoldan dışarı çıkacaktır.

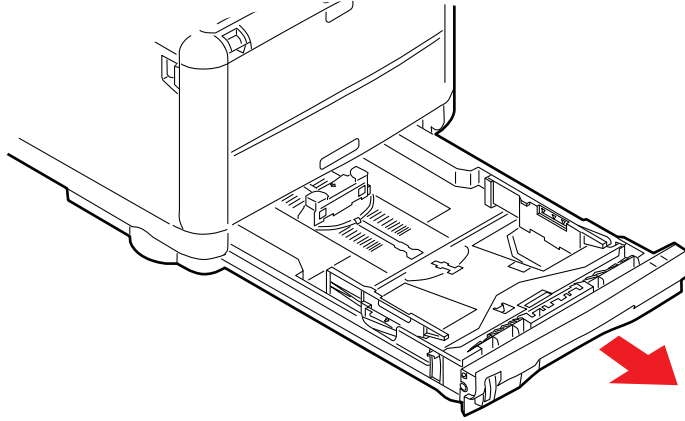
Ön yüz yukarı yığıcı 10 adete kadar 80 gr/m²'lik standart kağıt taşıyabilir ve 203 gr/m²'ye kadar kağıt desteleri alabilir.

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

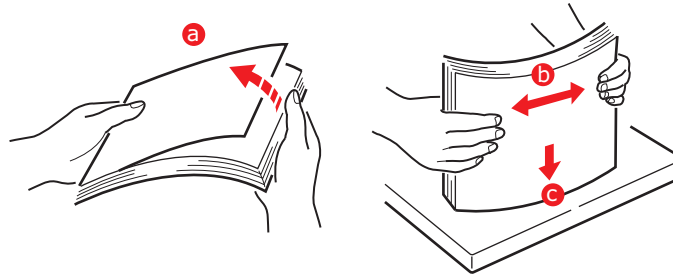
Kağıt yükleme

Kaset tepsi

1. Kağıt tepsisini makineden çıkarın.

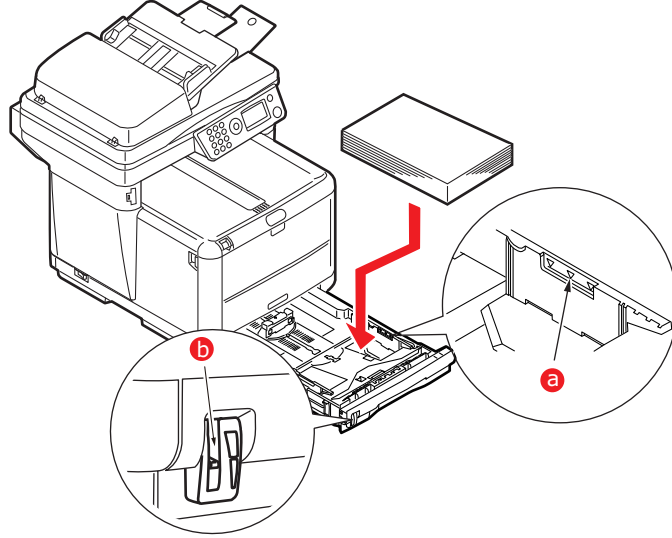


2. Kağıtların düzgün bir şekilde yazıcıya alınabilmesi için yüklenecek kağıtları kenarlarından (a) ve ortasından (b) havalandırın, daha sonra tüm destenin kenarlarını düz bir yüzeye hafifçe vurarak yeniden aynı hizaya getirin (c).

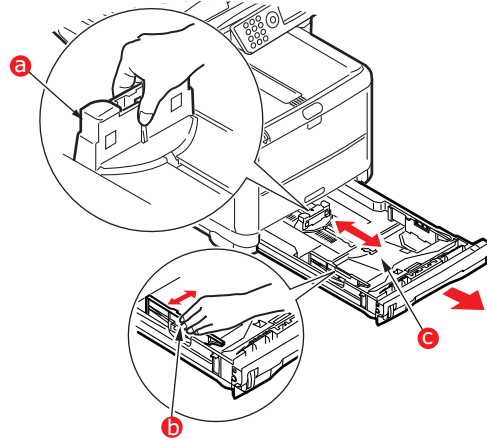


3. Tepsiyeye kağıt yükleyin.

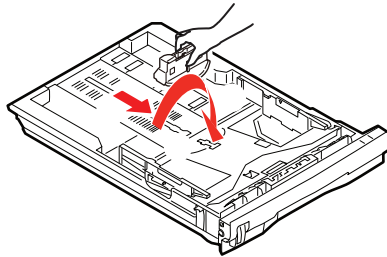
Seviye göstergelerini (a ve b) kılavuz olarak kullanın. Antetli kağıtları yüzü aşağı ve üst kenarı yazıcının ön tarafına doğru gelecek şekilde.



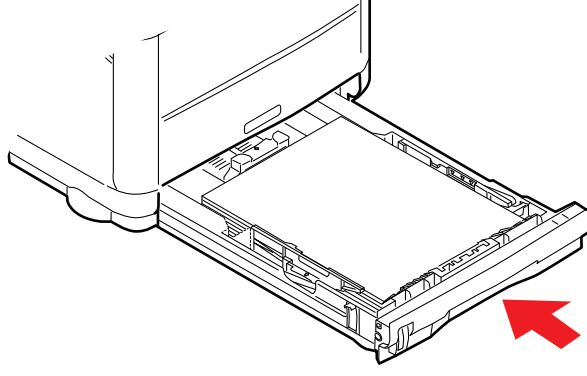
4. Arka durdurucuyu (a) ve kağıt kılavuzlarını (b) kullanılan kağıt boyutuna ayarlayın. A6 kağıdı (c) alanını kullanın.



5. A6 kağıdı kullanıyorsanız, arka kağıt kılavuzunu ön yuvaya yerleştirin.



6. Kaset tepsisini yavaşça kapatın.



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.

NOT

- > *Ön yüz aşağı yazdırmak için ön yüz yukarı (arka) yığılma kapasitesinin kapalı olduğundan emin olun (kağıt yazıcının üst tarafından dışarı çıkar). Yığılma kapasitesi kağıt ağırlığına bağlı olarak yaklaşık 150 adettir.*
 - > *Ön yüz yukarıda yazdırma için, ön yüz yukarıda (arka) yığılma kapasitesinin açık ve kağıt desteğinin uzatılmış olduğundan emin olun. Kağıt ters sırada yığılır ve tepsi kapasitesi kağıt ağırlığına bağlı olarak yaklaşık 10 yapaktır.*
 - > *Ağır kağıtlar (kartlar vb.) için her zaman ön yüz yukarı (arka) yığılma kapasitesini kullanın.*
-

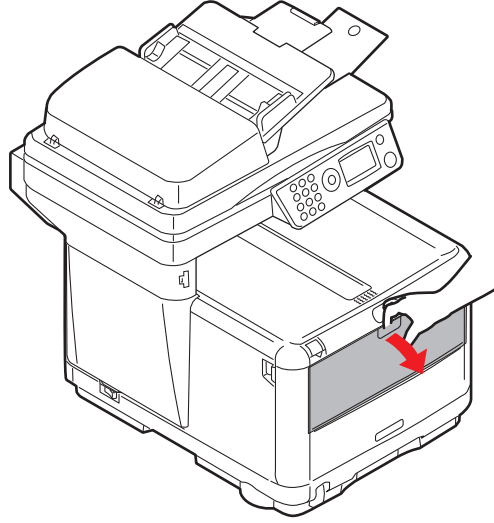
DIKKAT!

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

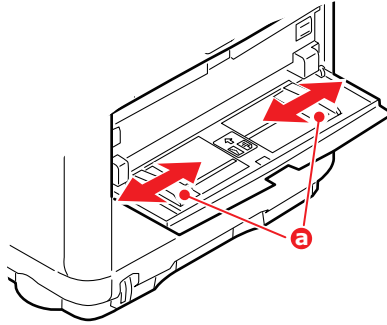
Çok amaçlı tepsi

Çok amaçlı tepsi, zarf, standart olmayan ortam, A5, A6 ve ağır kağıt gibi ortamlara yazdırmak için kullanılır (bkz. "[Çok amaçlı tepsi](#)", sayfa 23).

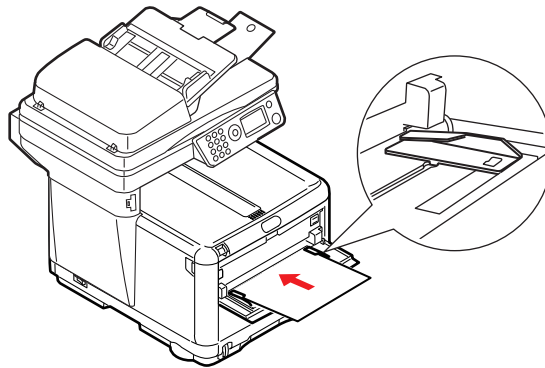
1. Çok amaçlı tepsiyi açın.



2. Kağıt kılavuzlarını (a) kağıt platformundaki işaretleri kullanarak, üzerine yazdıracağınız kağıdın boyutuna göre ayarlayın.



3. Kağıt platformu üzerine yerine tutturulacak şekilde bir kağıt yerleştirin.



- > Seçtiğiniz ortamı her seferinde bir yaprak olarak yükleyin.
 - > Antetli kağıda yazdırırken, kağıdı yazılı yüzü yukarıya ve üst kenarı yazıcıya doğru olacak şekilde çok amaçlı tepsiye yerleştirin.
 - > Zarf, üst kenarı sola ve kısa kenarı yazıcının içine doğru olacak şekilde ve yüzü yukarı doğru yerleştirilmelidir.
4. Yazıcı Menüsünde çok amaçlı kaset için doğru kağıt boyutunu ayarlayın.

Makinenizi yapılandırma...

Minimum yapılandırma gereksinimleri

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

Faks göndermek için (MC360)

PSTN telefon hattı bağlantısı.

E-posta göndermek için

- > TCP/IP ağı.
- > SMTP ve isteğe bağlı bir POP3 sunucusu.
- > Varsayılan "Kimden" Adresi (bu Çok Amaçlı Ürünün Adresi).

Intranet yoluyla belgeleri dosyalamak için

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

Yapılandırma öncesi bilgiler

Genel

Başlamadan önce gerekli izin/PIN numaralarına sahip olduğunuzdan emin olun.

Fabrikada ayarlanan varsayılan parolalar/PIN aşağıda belirtilmiştir:

Yönetici	aaaaaa
PIN	000000
Ağ (web sayfası)	MAC adresinin son 6 rakamı

NOT

Yönetici parolası, sistem yöneticisi tarafından değiştirilmeli ve korunmalıdır.

Faks kurulumu (MC360)

Çok Amaçlı Üründen faks gönderilebilmesi için makinenizin doğru kurulması gerekir.

Faks işlevi kullanılmadan önce, aşağıdaki parametreler **ayarlanmalıdır**:

- > Tarih ve saat
- > Ülke kodu
- > Yerel telefon numarası
- > Gönderici Kimliği

Ayrıntılar için bkz: "[Başlangıç ayarı](#)", sayfa 34.

NOT

OKI sürücü yükleyici programını DVD-ROM'dan çalıştırdıysanız, Panel Dil Ayarı yardımcı programını kullanarak saat kuşağını, tarihi ve saati önceden ayarlamış olmalısınız.

Ağ kurulumu

E-postaya tarama işlevini ve diğer işlevleri kullanabilmeniz için, Çok Amaçlı Ürün ağınızda uygun şekilde kurulmalıdır. Diğer ağ aygıtlarının Çok Amaçlı Ürünü ağda bulabilmeleri için aşağıdaki ağ parametreleri ayarlanmalıdır:

Açıklama

1. IP Adres Ayar

IP/alt ağ/ağ geçidi adreslerini DHCP sunucusundan otomatik olarak almak için **Auto** (Otomatik) seçeneğini belirtin. Ayarı El ile'den Otomatik'e değiştirdikten sonra, Çok Amaçlı Ürün ağ kartını otomatik olarak yeniden yükler.

2. IP Adresi

Bu, ağ yöneticiniz tarafından makinenize atanan Internet Protokolü (IP) adresidir.

NOT

IP (Internet Protokolü) adresi, bir IP ağına yapılan ana bilgisayar bağlantısını benzersiz biçimde tanımlar. IP adresini sistem yöneticisi veya ağ tasarımcısı belirler. IP adresi; biri ağı diğeri düğümünüzü tanımlayan iki bölümden oluşur. IP adresi genellikle noktalarla ayrılmış dört sayıdan oluşur. Her sayı 0–255 arasında bir sayıdır. Örneğin, 10.1.30.186 şeklinde bir IP adresi olabilir.

3. Alt Ağ Maskesi

Bu, ağ yöneticiniz tarafından atanan ağ maskesi adresidir.

4. Ağ Geçidi IP'si

Bu, ağ yöneticiniz tarafından atanan ağ geçidi IP adresidir.

5. SMTP Sunucusu

NOT

SMTP (Basit Posta Aktarım Protokolü), İnternet'te e-posta gönderip almak için kullanılan ana iletişim protokolüdür.

Bu, SMTP Posta Sunucunuzun ağ yöneticiniz tarafından atanan IP adresidir.

6. SMTP Bağlantı Noktası

SMTP Posta Sunucunuzun bağlantı noktası numarası.

7. DNS sunucusu

NOT

DNS (Etki Alanı Ad Sistemi). DNS sunucusu, ana bilgisayarları IP adresleri yerine adlarla tanımlar. Ağınızda DNS sunucusu kullanılabiliyorsa, SMTP veya POP3 sunucularınızın rakamları yerine etki alanı adını girebilirsiniz (örneğin, 110.4.2.23 yerine istanbul.com.tr).

Bu, DNS Sunucunuzun ağ yöneticiniz tarafından atanan IP adresidir.

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.

NOT

POP3 (Post Office Protocol3), İnternet'e 24 saat bağlı olmayan çeşitli istemci makineleri için e-postaları depolayan ve sunan bir hizmettir. Siz oturum açana kadar e-postalar POP3'te tutulur.

İnternet iletişimiyle ilgili özellikler

E-postaya tarama

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

SMTP sunucusu ayarlama

Bu bölümde sunucunun nasıl ayarlanacağı açıklanmaktadır.

1. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `Menu` (Menü) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `Admin Setup` (Yönetici Kurulumu) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
3. Ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak Yönetici parolasını girin. `Done` (Bitti) seçeneğini vurgulayın ve **Enter**'a basın.
4. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `Network Setup` (Ağ Kurulumu) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
5. `Mail Server Setup` (Posta Sunucusu Kurulumu) menüsünü seçmek için **Enter**'a basın.
6. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `SMTP server` (SMTP sunucusu) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
7. IP adresinizi girin.

NOT

Sayılar, tuş takımını kullanılarak girilir.

Tuş takımından bir sayı girildiğinde, görüntülenmekte olan sayı temizlenir ve az önce girilen sayı, ilk basamak olarak görüntülenir. Başka bir sayı girildiğinde, girilen ilk sayı sola taşınır ve bu böyle devam eder.

***Yukarı/Aşağı** ok tuşlarını kullanarak rakamları büyütebilir/küçültebilirsiniz.*

8. Onaylamak için **Enter**'a basın.

NOT

*O cancel the IP address, press the **IP** adresini iptal etmek için, değişiklikleri kaydetmeden menüden çıkıncaya dek **Durdur** tuşuna basın.*

Yapılandırma

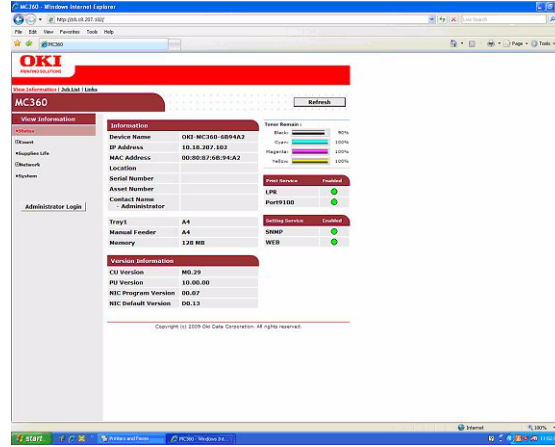
Tarayıcı, faks ve yazıcı ayarlarını ihtiyaçlarınıza göre değiştirmenize olanak sağlayan birkaç yapılandırma seçeneği bulunur. Çok Amaçlı Ürününüzü üç şekilde yapılandırabilirsiniz:

- > Çok Amaçlı Ürünün web sayfasından.
- > Çok Amaçlı Ürünün Kurulum Aracı yardımcı programından.
- > Çok Amaçlı ürünün kontrol panelinden MFP kontrol panel.

Yalnızca gösterim amaçlı olarak, gösterilen yapılandırma seçeneklerine kontrol panelinden erişilir.

...web sayfasından

Tarayıcınızın URL alanına Çok Amaçlı Ürünün IP adresini yazın ve **Enter**'a basın. Çok Amaçlı Ürünün web sayfası görüntülenir. Örneğin: <http://10.18.207.102>

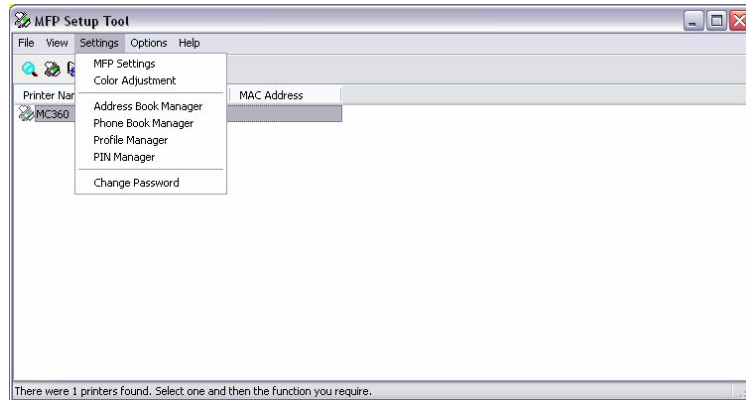


NOT

Yönetim ayarları bir parola ile korunmaktadır. "[Yapılandırma öncesi bilgiler](#)", sayfa 29 bölümüne bakın.

...kurulum aracı yardımcı programından

Hala yüklememişseniz, kurulum aracı yardımcı programını yükleyin. Açıklama için bkz. "[Çok Amaçlı Ürün kurulum aracı – yalnızca windows](#)", sayfa 21.

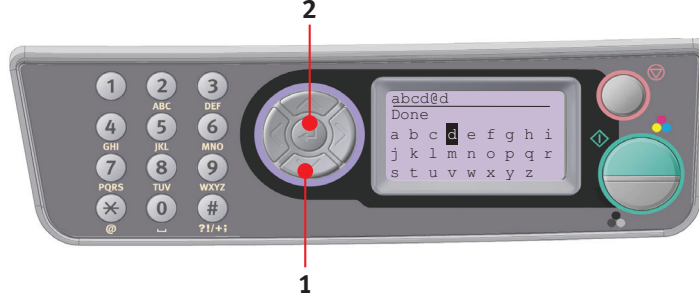


NOT

Yönetim Ayarları bir parola ile korunmaktadır. "[Yapılandırma öncesi bilgiler](#)", sayfa 29 bölümüne bakın.

...kontrol panelinden

1. Menu (Menü) vurgulanıncaya dek kontrol panelinde **Aşağı** ok tuşuna (1) basın, ardından **Enter'a** (2) basın.
2. Admin Setup (Yönetici Kurulumu) vurgulanıncaya dek **Aşağı** ok tuşuna (1) basın, ardından **Enter'a** (2) basın.



NOT

Yönetici Kurulumu seçeneği parola ile korunmaktadır. "[Yapılandırma öncesi bilgiler](#)", [sayfa 29](#) bölümüne bakın.

Faks özelliğini ayarlama

Başlangıç ayarı

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

- > Tarih ve saat
- > Ülke kodu
- > Yerel telefon numarası
- > Gönderici Kimliği

Gerekirse daha sonra, kişisel tercihlerinize uygun olarak ayarlanabilecek başka parametreler de vardır. Ayrıntılar için faks kurulum tablosuna bakın (Bkz. "[Gelişmiş kurulum](#)", sayfa 35).

Faks parametrelerini ayarlamak için:

1. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `Menu` (Menü) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `Admin Setup` (Yönetici Kurulumu) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
3. Ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak Yönetici parolasını girin. `Done` (Bitti) seçeneğini vurgulayın ve **Enter**'a basın.
4. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `Fax Setup` (Faks Kurulumu) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
5. `Clock Adjustment` (Saat Ayarlama) menüsünü seçmek için **Enter**'a basın.
6. Ok tuşlarını ve tuş takımını kullanarak saati ve tarihi girin.

NOT

Rakamlar arasında gezinmek için **Sağ** ve **Sol** ok tuşlarını kullanın.

7. Onaylamak için **Enter**'a basın.
8. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `Basic Setup` (Temel Kurulum) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
9. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `Country Code` (Ülke Kodu) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
10. Ok tuşlarını kullanarak Çok Amaçlı Ürünün bulunduğu ülkeye gidin ve onaylamak için **Enter**'a basın.
11. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `Local Phone No.` (Yerel Telefon Numarası) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
12. Tuş takımını veya ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak yerel telefon numarasını girin.
13. `Done` (Bitti) seçeneğini vurgulayın ve **Enter**'a basın.
14. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `Sender ID` (Gönderici Kimliği) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
15. Tuş takımını veya ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak gönderici kimliğini girin.
16. `Done` (Bitti) seçeneğini vurgulayın ve **Enter**'a basın.
17. Menüden çıkmak için **Sol** ok tuşuna basın.

NOT

Gerekirse, bölgeniz için bir arama yöntemi seçin (Darbeli veya Tonlu).

Makine özel santral (PBX) hattından bağlanıyorsa, makinenin çevirmeden önce dış hat alabilmesi için çevirme ön numarası belirtmeniz gerekir. "[PBX'e bağlanma](#)", sayfa 36 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 defterinde en fazla 100 hızlı arama numarası bulunabilir. Telefon rehberine yeni bir hızlı arama numarası eklemek için:

1. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Menu** (Menü) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Fax Menu** (Faks Menüsü) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
3. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Phone Book** (Telefon Defteri) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
4. **Speed Dial** (Hızlı Arama) seçeneğini belirtmek için **Enter**'a basın.
5. Ok tuşlarını kullanarak gereken hızlı arama girişi konumuna gidin ve **Enter**'a basın.
6. **Fax No.** (Faks Numarası) seçeneğini belirtmek için **Enter**'a basın.
7. Tuş takımını kullanarak, hedef faks numarasını yazın ve **Enter**'a basın.

NOT

Hedef faks numarasında "dahili numara" varsa, numaralar arasına bir duraklama (-) eklemek için "#" düğmesine üç kez basın. Çevirme sırasında makine bir duraklama girer. Bkz. "Ekran lisanının değiştirilmesi" sayfa 14.

Numarada en fazla 32 rakam bulunabilir.

8. **Enter**'a basarak **Name** (Ad) seçeneğini belirtin.
9. Tuş takımını veya ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak adı girin.

NOT

Ad, en fazla 16 karakter içerebilir.

10. **Done** (Bitti) seçeneğini vurgulayın ve **Enter**'a basın.
11. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Bitti** seçeneğine gidin ve **Enter**'a basarak girişinizi onaylayın ve telefon defterine ekleyin.
12. Menüden çıkmak için **Sol** ok tuşuna basın.

Telefon defterine grup girişi ekleme

Makinede en fazla 10 grup arama ayarı saklanabilir. Telefon rehberine yeni bir grup arama numarası eklemek için:

1. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Menu** (Menü) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Fax Menu** (Faks Menüsü) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
3. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Phone Book** (Telefon Defteri) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
4. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Group Dial** (Grup Arama) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
5. Ok tuşlarını kullanarak gereken grup arama girişi konumuna gidin ve **Enter**'a basın.
6. **Speed Dial List** (Hızlı Arama Listesi) seçeneğini belirtmek için **Enter**'a basın.
7. Hızlı arama girişleri listesine gidin ve (*) işareti için **Enter**'a basın. Gereken girişlerin tümü seçildiğinde, **Sol** ok tuşuna basın.
8. **Enter**'a basarak **Group Name** (Grup Adı) seçeneğini belirtin.

9. Tuş takımını veya ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak adı girin.

NOT

Ad, en fazla 16 karakter içerebilir.

10. Done (Bitti) seçeneğini vurgulayın ve **Enter**'a basın.
11. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Bitti** seçeneğine gidin ve **Enter**'a basarak girişinizi onaylayın ve telefon defterine ekleyin.
12. Menüden çıkmak için **Sol** ok tuşuna basın.

Hızlı arama girişini telefon rehberinden silme

Telefon defterine hızlı arama girişi eklemek için:

1. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Menu** (Menü) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Fax Menu** (Faks Menüsü) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
3. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Phone Book** (Telefon Defteri) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
4. **Speed Dial List** (Hızlı Arama Listesi) seçeneğini belirtmek için **Enter**'a basın.
5. Ok tuşlarını kullanarak gereken hızlı aramaya gidin ve **Enter**'a basın.
6. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Clear** (Temizle) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
7. **Yukarı** ok tuşunu kullanarak **Yes** (Evet) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
8. Menüden çıkmak için **Sol** ok tuşuna basın.

Grup arama girişini telefon rehberinden silme

Telefon rehberine grup arama girişi ekleme:

1. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Menu** (Menü) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Fax Menu** (Faks Menüsü) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
3. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Phone Book** (Telefon Defteri) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
4. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Group Dial** (Grup Arama) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
5. Ok tuşlarını kullanarak gereken grup aramaya gidin ve **Enter**'a basın.
6. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Clear** (Temizle) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
7. **Yukarı** ok tuşunu kullanarak **Yes** (Evet) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
8. Menüden çıkmak için **Sol** ok tuşuna basın.

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 önek gerekirse, hat PBX'e bağlanır. Bu Çok Amaçlı Ürün bir PBX'e bağlanacaksa, bir "-" eklemek için **#** tuşuna üç kez basın, ardından hedef faks numarasını girin. Bu, numaranın gerisini tuşlamadan önce Çok Amaçlı Ürünün bir dış hat hazır oluncaya dek beklemesini sağlar.

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. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Menu** (Menü) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Admin Setup** (Yönetici Kurulumu) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
3. Ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak Yönetici parolasını girin. **Done** (Bitti) seçeneğini vurgulayın ve **Enter**'a basın.
4. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Fax Setup** (Faks Kurulumu) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
5. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Fax Line Setup** (Faks Hattı Kurulumu) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
6. **Enter**'a basarak **Redial Tries** (Tekrar Arama Sayısı) seçeneğini belirtin.
7. Ok tuşlarını kullanarak, gerekli tekrar arama sayısını (0 ile 10 arasında) seçin, ardından onaylamak için **Enter**'a basın.
8. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Redial Interval** (Tekrar Çevirme Aralığı) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
9. Ok tuşlarını kullanarak, gerekli tekrar arama aralığını (1 ile 6 dakika arasında) seçin, ardından onaylamak için **Enter**'a basın.
10. Menüden çıkmak için **Sol** ok tuşuna basın.

Alım modu

Çok Amaçlı Ürününüzün gelen faks iletimlerini ve telefon çağrılarını (bağlı bir telefon ahizesi varsa) ofis gereksinimlerinize göre ele alma biçimini değiştirebilirsiniz.

Aşağıdakiler arasından seçim yapın:

- > Faks
- > El ile
- > Tel/Faks
- > TAD

Alım modunu değiştirmek için:

1. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Menu** (Menü) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Fax Menu Setup** (Faks Menüsü Kurulumu) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
3. **Enter**'a basarak **Auto Receive** (Otomatik Al) seçeneğini belirtin.
4. Ok tuşlarını kullanarak gereken alma modunu seçin ve **Enter**'a basın.
5. Menüden çıkmak için **Sol** ok tuşuna basın.

Telefon makinesi ekleme

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

Zil sayısını ayarlamak için telefon ayarlarını da güncellemeniz gerekir:

1. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Menu** (Menü) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Admin Setup** (Yönetici Kurulumu) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
3. Ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak Yönetici parolasını girin. **Done** (Bitti) seçeneğini vurgulayın ve **Enter**'a basın.
4. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Fax Setup** (Faks Kurulumu) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
5. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Basic Setup** (Temel Kurulum) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
6. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Ring Response** (Zil Sayısı) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
7. Ok tuşlarını kullanarak, gereken yanıt ayarını (1 zil ve 20 saniye arasında) seçin ve **Enter**'a basın.
8. Menüden çıkmak için **Sol** ok tuşuna basın.

NOT

Ayrıca, alım modu için uygun ayarı da seçmelisiniz. Bkz: "[Alım modu](#)", [sayfa 37](#).

NOT

Telefon kullanımdaysa (ahize yerinde değilse), Çok Amaçlı Ürün tuş takımını veya hızlı arama tuşlarını kullanarak sesli arama için numara tuşlayamazsınız.

Adres defterini yönetme

Aşağıdaki bölümde Adres Defterine nasıl E-posta adresi ekleyeceğiniz, Adres Defterindeki E-posta adreslerini nasıl kaldıracağınız veya değiştireceğiniz açıklanmaktadır.

Adres defterine e-posta adresi girişi ekleme

Makinenin adres defterinde en fazla 100 e-posta adresi saklanabilir. Adres defterine yeni bir e-posta adresi atamak için:

1. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Menu** (Menü) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Scanner Menu** (Tarayıcı Menüsü) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
3. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Address Book** (Adres Defteri) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
4. **Email Address** (E-posta Adresi) seçeneğini belirtmek için **Enter**'a basın.
5. Ok tuşlarını kullanarak gereken e-posta adresi girişi konumuna gidin ve **Enter**'a basın.
6. **Address** (Adres) seçeneğini belirtmek için **Enter**'a basın.
7. Tuş takımını veya ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak yeni e-posta adresini girin.

NOT

Adres, en fazla 80 karakter içerebilir.

8. **Done** (Bitti) seçeneğini vurgulayın ve **Enter**'a basın.
9. **Enter**'a basarak **Name** (Ad) seçeneğini belirtin.
10. Tuş takımını veya ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak adı girin.

NOT

Ad, en fazla 16 karakter içerebilir.

Bir ad girmezseniz, bu sütun boş kalır.

11. **Done** (Bitti) seçeneğini vurgulayın ve **Enter**'a basın.
12. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Bitti** seçeneğine gidin ve **Enter**'a basarak girişinizi onaylayın ve adres defterine ekleyin.
13. Menüden çıkmak için **Sol** ok tuşuna basın.

Adres defterinden bir e-posta adresi girişini silme

Adres defterinden bir e-posta adresi girişini silmek için:

1. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Menu** (Menü) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Scanner Menu** (Tarayıcı Menüsü) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
3. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Address Book** (Adres Defteri) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
4. **Email Address** (E-posta Adresi) seçeneğini belirtmek için **Enter**'a basın.
5. Ok tuşlarını kullanarak gereken e-posta adresine gidin ve **Enter**'a basın.
6. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Clear** (Temizle) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
7. **Yukarı** ok tuşunu kullanarak **Yes** (Evet) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
8. Menüden çıkmak için **Sol** ok tuşuna basın.

Adres defterinden bir e-posta adresi girişini değiştirme

Adres defterinden bir e-posta adresi girişini düzenlemek için:

1. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Menu** (Menü) seçeneğine gidin ve **Enter'a** basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Scanner Menu** (Tarayıcı Menüsü) seçeneğine gidin ve **Enter'a** basın.
3. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Address Book** (Adres Defteri) seçeneğine gidin ve **Enter'a** basın.
4. **Email Address** (E-posta Adresi) seçeneğini belirtmek için **Enter'a** basın.
5. Ok tuşlarını kullanarak gereken e-posta adresine gidin ve **Enter'a** basın.
6. Gerekirse, **Address** (Adres) seçeneğini belirtmek için **Enter'a** basın. Ayrıntıları güncelleştirin:
 - (a) Tuş takımını veya ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak e-posta adresini düzenleyin.
 - (b) **Done** (Bitti) seçeneğini vurgulayın ve **Enter'a** basın.
7. Gerekirse, **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Name** (Ad) seçeneğine gidin ve **Enter'a** basın. Ayrıntıları güncelleştirin:
 - (a) Tuş takımını veya ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak e-posta adını düzenleyin.
 - (b) **Done** (Bitti) seçeneğini vurgulayın ve **Enter'a** basın.
8. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Done** (Bitti) seçeneğine gidin ve **Enter'a** basın.
9. Menüden çıkmak için **Sol** ok tuşuna basın.

Adres defterine grup girişi ekleme

Makinede en fazla 20 grup adresi saklanabilir. Adres defterine yeni bir grup adresi eklemek için:

1. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Menu** (Menü) seçeneğine gidin ve **Enter'a** basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Scanner Menu** (Tarayıcı Menüsü) seçeneğine gidin ve **Enter'a** basın.
3. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Address Book** (Adres Defteri) seçeneğine gidin ve **Enter'a** basın.
4. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Group Address** (Grup Adresi) seçeneğine gidin ve **Enter'a** basın.
5. Ok tuşlarını kullanarak gereken grup adresi girişi konumuna gidin ve **Enter'a** basın.
6. **Address List** (Adres Listesi) seçeneğini belirtmek için **Enter'a** basın.
7. E-posta adresi girişleri listesine gidin ve (*) işareti için **Enter'a** basın. Gereken girişlerin tümü seçildiğinde, **Sol** ok tuşuna basın.
8. **Enter'a** basarak **Group Name** (Grup Adı) seçeneğini belirtin.
9. Tuş takımını veya ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak adı girin.

NOT

Ad, en fazla 16 karakter içerebilir.

Bir Grup adı girmezseniz, Grup adı sütunu boş kalır.

10. **Done** (Bitti) seçeneğini vurgulayın ve **Enter'a** basın.
11. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Bitti** seçeneğine gidin ve **Enter'a** basarak girişinizi onaylayın ve adres defterine ekleyin.
12. Menüden çıkmak için **Sol** ok tuşuna basın.

Adres defterinden bir grup adresi girişini silme

Adres defterinden bir grup adresi girişini silmek için:

1. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Menu** (Menü) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Scanner Menu** (Tarayıcı Menüsü) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
3. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Address Book** (Adres Defteri) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
4. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Group Address** (Grup Adresi) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
5. Ok tuşlarını kullanarak gereken grup adresine gidin ve **Enter**'a basın.
6. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Clear** (Temizle) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
7. **Yukarı** ok tuşunu kullanarak **Yes** (Evet) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
8. Menüden çıkmak için **Sol** ok tuşuna basın.

Adres defterindeki bir grup adresi girişini değiştirme

Adres defterinden bir grup adresi girişini düzenlemek için:

1. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Menu** (Menü) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Scanner Menu** (Tarayıcı Menüsü) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
3. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Address Book** (Adres Defteri) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
4. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Group Address** (Grup Adresi) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
5. Ok tuşlarını kullanarak gereken grup adresine gidin ve **Enter**'a basın.
6. Gerekirse, **Address List** (Adres Listesi) seçeneğini belirtmek için **Enter**'a basın.
Ayrıntıları güncelleştirin:
 - (a) Ok tuşlarını kullanarak listede ilerleyin ve istediğiniz değişiklikleri yapın. Grup listesinden herhangi bir adresi kaldırmak için **Enter**'a basın; "" adresten çıkarılacaktır.
 - (b) Listedenden çıkmak için **Sol** ok tuşuna basın.
7. Gerekirse, **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Group Name** (Grup Adı) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
Ayrıntıları güncelleştirin:
 - (a) Tuş takımını veya ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak e-posta adını düzenleyin.
 - (b) **Done** (Bitti) seçeneğini vurgulayın ve **Enter**'a basın.
8. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Done** (Bitti) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
9. Menüden çıkmak için **Sol** ok tuşuna basın.

Erişim kontrolü

Bu makinenin kullanımı ve işlevleri, 4-9 haneden oluşan bir PIN (Kişisel Kimlik Numarası) kullanılarak yalnızca yetkili personel ile kısıtlanabilir. Buna Erişim Kontrolü denir. PIN ne kadar çok rakamdan oluşuyorsa, o kadar güvenlidir.

Çok Amaçlı Ürününüz aşağıdaki PIN türlerini destekler:

- > **Yönetici PIN'i;** Bu, sistem yöneticilerinin PIN'idir.
PIN, yönetici olarak kaydedilirse; Yönetici parolası girişi ekranı görüntülenir ve girilen Yönetici parolası da yönetici kimliği olarak doğrulanır.
- > **Kullanıcı PIN'i;** Bu, genel kullanıcıların PIN'idir.
Bir PIN, genel kullanıcı olarak kaydedilirse, işlev seçimi ekranı görüntülenir. PIN girildikten sonra da işlev seçimi ekranı görüntülenir.

Makineyi kullandıktan sonra, yetkisiz kullanıcılar tarafından kullanılamaması için erişim kontrol modunda bırakarak oturumu kapatmanız önerilir.

Erişim kontrolünü etkinleştirme

Erişim Kontrolü Etkinleştirme/Devre Dışı Bırakma özelliği, **Menu (Menü) > Admin Setup (Yönetici Kurulumu) > System Setup (Sistem Kurulumu) > Access Control (Erişim Denetimi)** altında açılır.

Yöneticiniz makinede erişim iznini etkinleştirdiyse, otomatik olarak erişim kontrolü modunda başlatılır. Geçerli oturum açma bilgilerinizi girmeden makineyi kullanamazsınız.

Erişim kontrolü etkin olarak ayarlandığında ekran, ayar değişikliğinin hemen ardından Sistem Kurulumu ekranına geri döner. Ancak, Yazdırma, Faks Gönderme veya PC Tarama gibi işlevlerden biri çalışıyorsa, ekran, yalnızca görev tamamlandıktan sonra Sistem Kurulumu ekranına geri dönecektir.

Oturum açma

1. **Enter PIN** (PIN'i girin) ekranı görüntüleniyorsa, PIN'inizi girmek için tuş takımını kullanın.
2. Onaylamak için **Enter'a** (veya **Start** (Başlat) düğmesine) basın.

NOT

- > *Geçerli bir PIN, 4-9 haneden oluşur.*
- > *Girilen rakamlar ekranda görüntülenmez. Rakamlar yerine "*" simgesi görünür.*
- > *Girilen PIN geçerli değilse, 3 saniye boyunca "Hatalı Parola" mesajı görünür ve PIN'i girin ekranına geri dönersiniz.*

3. **Enter Password** (Parola Girin) ekranında, ekrandaki tuş takımını kullanarak parolanızı girin.
4. **Yukarı** ok tuşunu kullanarak **Done** (Bitti) seçeneğini vurgulayın ve onaylamak için **Enter'a** basın.

Oturumu kapatma

Makineyle işiniz bittiğinde oturumunuzu kapatmayı unutmayın:

NOT

Erişim Kontrolü etkin olduğunda, Mod Seçimi ekranındaki Menüde Çıkış seçenekleri görüntülenir.

1. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Logout** (Oturumu Kapat) seçeneğini vurgulayın ve ardından **Enter**'a basın.

Confirm Logout (Oturum Kapatmayı Onayla) ekranı görüntülenir.

2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Yes** (Evet) seçeneğini vurgulayın ve ardından onaylamak için **Enter**'a basın.

Tekrar **Enter PIN** (PIN'i girin) ekranı görüntülenir.

NOT

Çok Amaçlı Ürün kontrol panelinde önceden belirlenen süre boyunca bir etkinlik olmadığında, Erişim Kontrolü etkinleştirildiyse, ekran otomatik olarak PIN'i girin ekranına geri döner.

İşlem zaman aşımı

- > Çok Amaçlı Ürün kontrol panelinde önceden belirlenen süre boyunca bir etkinlik olmadığında (İşlem Zaman Aşımı), Erişim Kontrolü devre dışı bırakıldıysa, ekran otomatik olarak Boşta ekranına geri döner.
- > Hata durumu oluşursa, İşlem Zaman Aşımı devre dışı bırakılır.
- > İşlem Zaman Aşımı oluştuğunda, Erişim Kontrolü etkinleştirildiyse, ekran otomatik olarak **Enter PIN** (PIN'i girin) ekranına geri döner.
- > İşlem Zaman Aşımı süresi, **Menu Mode (Menü Modu) > Admin Setup (Yönetici Kurulumu) > System Setup (Sistem Kurulumu) > Return to Standby Time (Bekleme Süresine Geri Dön)** altındaki ayara bağlıdır.

Kullanım

Yeniliklerle dolu kontrol paneli sayesinde bu Çok Amaçlı Ürün (MFP) kolay bir kullanım sunacak şekilde tasarlanmıştır.

NOT

Erişim Kontrolü etkinleştirildiyse, önce Parola/PIN girmeniz gerekir.

Çoklu görev

Makineniz aynı anda birden çok görevi gerçekleştirebilir. Aşağıdaki tabloda gerçekleştirilebilecek görev kombinasyonlarının ayrıntıları görüntülenmektedir.

1.	2.	KOPYALA	E-POSTAYA/ BELLEÇE (TARAMA)	FAKS (TARAMA)	FAKS (GÖNDERME)	FAKS (ALMA)	YAZDIRMA (FAKS)	YAZDIRMA (USB/AĞ)
Kopyalama	–	Hayır	Hayır	Hayır	Evet	Evet ^a	Evet ^a	
E-postaya/ belleğe tarama	Hayır	–	Hayır	Hayır	Evet	Evet ^a	Evet ^a	
Faks (tarama)	Hayır	Hayır	–	Hayır	Evet	Evet ^a	Evet ^a	
Faks (gönderme)	Evet ^b	Evet ^b	Evet	–	Hayır	Evet ^a	Evet ^a	
Faks (alma)	Evet	Evet	Evet	Hayır	–	Evet	Evet	
Yazdırma (faks)	Evet ^b	Evet ^b	Evet	Hayır	–	Evet ^a	Evet ^a	
Yazdırma (USB/ağ)	Evet ^b	Evet ^b	Evet	Hayır	Evet	Evet ^a	Evet ^a	

a. Veri kabul edilir, ancak 1. işlem tamamlanıncaya dek yazdırma durdurulur.

b. İşlem kabul edilir, ancak 1. işlem tamamlanıncaya dek tarama durdurulur.

 Fiziksel olarak imkansız

Belgeleri yükleme

Çok Amaçlı Ürün; ADF'ye (Otomatik Belge Besleyici) veya camın üzerine yerleştirilen belgeleri tarayabilir, kopyalayabilir ve gönderebilir. 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 ve göndermeniz gerekiyorsa, bu tür kağıtları camın üzerine koyun.

Kopyalama

NOT

Fabrika çıkış ayarı Copy (Kopyalama) modudur.

Temel kullanım

1. Belgelerinizi metin içeren yüzü Yukarı gelecek şekilde ADF'ye veya Aşağı gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin.
2. Tarama seçeneklerinizi gerektiği gibi ayarlayın.
3. Ardından **Start** (Başlat) düğmesine basın (tek renkli veya renkli seçeneği).

NOT

ADF'yi kullanırken kağıt sıkışmalarını önlemek için, kopyalama işlemini iptal etmek istiyorsanız, **Durdur/İptal** düğmesine bir kez basarak işlemi durdurabilir, ikinci kez basarak kağıdı çıkarabilirsiniz.

İleri düzey kullanım

Mevcut seçenekleri kullanarak, kopya çıkışını gereksinimlerinize uygun olacak şekilde değiştirebilirsiniz:

1. **Enter**'a basın.
2. **Aşağı** ok tuşuyla gerekli parametreyi seçin ve **Enter**'a basın.
3. **Yukarı** veya **Aşağı** ok tuşlarını kullanarak, değer seçin ve **Enter**'a basın.
4. Başlat menüsüne geri dönmek için **Sol** ok tuşuna basın.

Tarama

Temel kullanım

1. Belgelerinizi metin içeren yüzü Yukarı gelecek şekilde ADF'ye veya Aşağı gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin.
2. Kontrol panelindeki **Aşağı** ok düğmesini kullanarak Tarama modunu seçin.
3. **Enter**'a basın.
4. **Aşağı** ok düğmesine basın ve aşağıdaki seçenekler arasından tarama hedefini seçin:
 - > E-posta
 - > USB bellek
 - > Ağ PC'si
 - > PC
5. Tarama seçeneklerinizi gerektiği gibi ayarlayın. Daha fazla ayrıntı için aşağıdaki bölümlere bakın.
6. Ardından **Start** (Başlat) düğmesine basın (tek renkli veya renkli seçeneği).

NOT

ADF'yi kullanırken kağıt sıkışmalarını önlemek için, kopyalama işlemini iptal etmek istiyorsanız, **Durdur/Iptal** düğmesine bir kez basarak işlemi durdurabilir, ikinci kez basarak kağıdı çıkarabilirsiniz.

E-postaya tarama

1. Belgelerinizi metin içeren yüzü YUKARI gelecek şekilde ADF'ye veya AŞAĞI gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Scan** (Tarama) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
3. **Enter**'a basarak **Email** (E-posta) seçeneğini belirtin.
4. **Yukarı** ok tuşunu kullanarak **Reply To** (Yanıtla) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
5. Yanıt adresini girin.
Sorulursa, **Continue** (Devam) seçeneğini belirtin ve adresi değiştirin ya da **Done** (Bitti) seçeneğini belirtin.
6. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Destination** (Hedef) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
7. Hedef adres(ler)ini ayarlayın.
Sorulursa, **Continue** (Devam) seçeneğini belirtin ve daha fazla adres ekleyin ya da **Done** (Bitti) seçeneğini belirtin.
8. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Subject** (Konu) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
9. Konuyu ayarlayın.
10. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **File Name** (Dosya Adı) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
11. Tuş takımını veya ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak dosya adını girin.
12. **Done** (Bitti) seçeneğini vurgulayın ve **Enter**'a basın.
13. Gerekirse yoğunluk ayarını yapın.
14. Gerekirse belge boyutunu ayarlayın.
15. Gerekirse dosya biçimini ayarlayın.
16. **Start** düğmesine basın.

USB belleğine tarama

NOT

Bu seçenek, yalnızca USB Bellek makinenin önündeki USB bağlantı noktasına takılıysa kullanılabilir.

NOT

Varsayılan dosya biçimi, sıkıştırma oranı ve çözünürlük gerekirse değiştirilebilir.

1. USB belleği makinenin önündeki USB bağlantı noktasına takın.
2. Belgelerinizi metin içeren yüzü YUKARI gelecek şekilde ADF'ye veya AŞAĞI gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin.
3. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Scan** (Tarama) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
4. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **USB Memory** (USB Bellek) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
5. **Enter**'a basarak **File Name** (Dosya Adı) seçeneğini belirtin.
6. Tuş takımını veya ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak adı girin.

NOT

En fazla 64 karakter (Tek bayt karakter) girilebilir.

Bir dosya adı girmezseniz, varsayılan dosya adı kullanılır.

Bir dosya adı girmezseniz ve varsayılan bir dosya adı belirtmediyseniz, makine varsayılan olarak "Image" (Resim) dosya adını kullanır (yeni dosyalar artan sırayla adlandırılır: image00001, image00002, vb.).

7. **Done** (Bitti) seçeneğini vurgulayın ve **Enter**'a basın.
8. Gerekirse, yoğunluk ayarını ve/veya belge boyutunu değiştirebilirsiniz.
9. Renkli veya tek renkli **Start** (Başlat) düğmesine basın.
10. **Enter** tuşuna basarak **OK** (Tamam) seçeneğini belirtin veya **Aşağı** ok tuşunu kullanın, ardından **Enter**'a basarak işlemi **İptal** edin.

NOT

*USB Belleğe yazılacak dosyanın adı zaten varsa, **Save File?** (Dosya Kaydedilsin mi?) sorusuyla karşılaşsınız.*

> **OK** (Tamam) – Dosya, mevcut dosyanın yerini alır (bir dosyayla sınırlıdır).

> **Rename** (Yeniden Adlandır) – Dosyayı yeniden adlandırmanıza olanak sağlar.

> **Cancel** (İptal) – Bu, dosya yazma işlemi iptal eder.

11. Daha fazla sayfa taramak için, belgelerinizi metin içeren yüzü YUKARI gelecek şekilde ADF'ye veya AŞAĞI gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin ve devam etmek için **Start** (Başlat) düğmesine veya tamamlamak ve bitirmek için **Enter**'a basın.

NOT

ADF'den veya İş Oluşturma Tarama'dan Düz Zemin üzerinde birden çok belge tararken, Dosya Biçimi Jpeg olarak ayarlandıysa, görüntü dosyası sayfaya göre bölünür ve kaydedilir. Dosya adı "girilen dosya adı-####" şeklindedir ve #### her sayfaya otomatik olarak atanan, 000 ile 999 arasında bir sayıdır.

Belge, USB bellekteki kök dizine taranır.

Tamamlandığında bir onay mesajı görünür.

12. USB belleği makineden çıkarın.

Ağ PC'sine tarama

Belgelerinizi 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.

NOT

En fazla 20 profil oluşturabilirsiniz.

1. Belgelerinizi metin içeren yüzü YUKARI gelecek şekilde ADF'ye veya AŞAĞI gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Scan** (Tarama) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
3. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Network PC** (Ağ PC'si) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın. Dosya sunucu profili listesi görüntülenir. Mevcut profil yoksa, profil listesi boştur.
4. Ok tuşlarını kullanarak gereken profile (dosyalama hedefi) gidin ve **Enter**'a basın.
5. Renkli veya tek renkli **Start** (Başlat) düğmesine basın.

PC'ye tarama

NOT

Önce Kısayol Yardımcı Programı'nın yüklendiğinden ve ayarlandığından emin olun. ["Kısayol yardımcı programı – yalnızca windows", sayfa 20](#) bölümüne bakın.

Tarama işlevi, Çok Amaçlı Üründen (Push Scan) ((İtmeli Tarama)) veya PC'den (Pull Scan) ((Çekmeli Tarama)) kontrol edilebilir.

Push Scan (İtmeli tarama)

1. Belgelerinizi metin içeren yüzü YUKARI gelecek şekilde ADF'ye veya AŞAĞI gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Scan** (Tarama) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
3. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **PC** (PC) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
4. **Push Scan** (İtmeli Tarama) ekranında dört seçenek görüntülenir. Ok tuşlarını kullanarak gereken işleve gidin ve **Enter**'a basın.
5. Renkli veya tek renkli **Start** (Başlat) düğmesine basın.

Çekmeli tarama

Masaüstünüzdeki Kısayol Simgesini çift tıklatın. Kısayol konsolu (aşağıda) görüntülenir.



Aşağıdaki işlevler, artık PC'den kontrol edilebilir:

- > Uygulama1'e Tarama
- > Uygulama2'ye Tarama
- > E-postaya Tarama
- > Klasöre Tarama
- > Tara ve Yazdır
- > PCFaksa Tarama
- > Ayarlar

Faks gönderme (MC360)

Temel kullanım

Telefon defterinde arama yapma

Telefon rehberi içeriğini aramak için:

- > Ok tuşlarını kullanarak listede ilerleyebilir ve istediğiniz girişi vurgulayabilirsiniz.

NOT

Telefon Defterine eklenen Hızlı Aramaların Listesi ve Grup Aramaları, Grup Araması (G00~09) ve Hızlı Arama (#00~#99) sırasıyla görüntülenir.

- > Bir arama karakteri (adın ilk harfleri gibi) girmek için tuş takımını kullanarak. İlk karakteri girilen karakterle eşleşen hedefler ekranda görünür.

NOT

Aynı tuşa birden fazla kez basarak rakamlar, büyük/küçük harfler ve simgeler arasında geçiş yapabilirsiniz. Aynı tuşa birden fazla kez basarken, arada 2 saniye geçmesi gerekir.

Faks gönderme

1. Belgelerinizi metin içeren yüzü Yukarı gelecek şekilde ADF'ye veya Aşağı gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Fax** (Faks) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
3. Hedef faks numarası şu şekilde girilebilir:

- (a) **Fax No.** (Faks Numarası) seçeneğini belirtip sayısal tuş takımını kullanarak numarayı girerek.

NOT

Bir hedef numarasını tam olarak girebilir veya bir hızlı arama veya grup arama numarası girebilirsiniz.

- > *Bir hızlı arama girmek için "#" tuşuna basın ve ardından iki haneli hızlı arama numarasını ("29" gibi) girin.*
- > *Bir grup arama girmek için "*" tuşuna basın ve ardından tek haneli grup arama numarasını ("3" gibi) girin.*

Seçili arama numarası için kayıtlı faks numarası ve kimlik görüntülenir.

- (i) **Enter**'a basın.
 - (ii) **Continue** (Devam) komutunda, yeni numaralar eklemek için **More** (Diğer) seçeneğini veya onaylamak için **Done** (Bitti) seçeneğini belirtin.
- (b) **Phone Book** (Telefon Defteri) seçeneğini belirterek ve telefon defteri girişlerinden numarayı seçerek.
 - (i) Telefon defteri girişlerinde arama yapın, "[Telefon defterinde arama yapma](#)", sayfa 50 bölümüne bakın.
 - (ii) Gerekli girişlerin tümü seçilinceye dek bu işlemi tekrarlayın.
 - (iii) Listedden çıkmak için **Sol** ok tuşuna basın.

4. Gerekirse, **Yukarı** ok tuşuna basın ve **Check Dest.** (Hedefi Kontrol Et) seçeneğine gidip faks numaraları listesini görüntüleyin/düzenleyin:

- > Bir girişi listeden kaldırmak için **Enter**'a basın (girişin yanında artık * görüntülenmez).
- > Listedten çıkmak için **Sol** ok tuşuna basın.

5. Belgelerinizi göndermek için **Başlat** düğmesine basın.

NOT

*Faks göndermeyi iptal etmek isterseniz, işlemi durdurmak için **Durdur** düğmesine basın.*

Fakslar yalnızca siyah beyaz olarak gönderilir.

İleri düzey kullanım

Faks kalitesini değiştirme

Makine önceden "Standart" seçeneğine ayarlanmıştır. Gerekirse, faks kalitesini iyileştirmek için Fine (İyi), Extra Fine (Ekstra İyi) veya Fotoğraf seçeneğini belirtebilirsiniz.

Faks kalitesini değiştirmek için:

1. **"Faks gönderme"** işlemindeki 1 to 4 arası adımları uygulayın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak ***Standard** (Standart) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
3. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak gerekli kalite ayarına gidin ve **Enter**'a basın.
4. Belgelerinizi göndermek için **Başlat** düğmesine basın.

NOT

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

Yoğunluğu ayarlama

Makine önceden "Normal" yoğunluk düzeyine ayarlanmıştır. Özgün belgenizde daha açık veya koyu bir kontrast varsa, yoğunluk ayarını değiştirerek kaliteyi yükseltebilirsiniz.

Yoğunluğu değiştirmek için:

1. **"Faks gönderme"** işlemindeki 1 to 4 arası adımları uygulayın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Density: 0** (Yoğunluk: 0) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
3. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak gerekli yoğunluk ayarına gidin ve **Enter**'a basın.
4. Belgelerinizi göndermek için **Başlat** 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. **"Faks gönderme"** işlemindeki 1 to 4 arası adımları uygulayın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak *A4 seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
3. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak gerekli belge boyutuna gidin ve **Enter**'a basın.
4. Belgelerinizi göndermek için **Başlat** düğmesine basın.

NOT

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

El ile gönderme

NOT

Harici bir kulaklık takılı olmalıdır. Bkz. "Telefon makinesi ekleme" sayfa 38.

El ile gönderme işlevi, önce belleğe taramaya gerek olmadan belgeleri anında fakslamanıza olanak sağlar. Bu, telefonu bir sesli arama için zaten kullanmaktaysanız veya makine belleğinde zaten bir miktar faks işi biriktirse özellikle işinize yarayacaktır.

1. Belgelerinizi metin içeren yüzü Yukarı gelecek şekilde ADF'ye veya Aşağı gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin.
2. Harici telefonu kullanarak gerekli faks numarasını tuşlayın.
3. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak Fax (Faks) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
4. Belgelerinizi göndermek için **Başlat** düğmesine basın.

Belge taranırken "Manual TX Start" (El ile TX Başlat) görüntülenir ve bu, aktarım sırasında "Sending" (Gönderiliyor) şeklinde değişir.

Gecikmeli gönderme

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

Gecikmeli gönderme ayarlamak için:

1. **"Faks gönderme"** işlemindeki 1 to 4 arası adımları uygulayın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak Delayed Time (Gecikmeli Süre) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
3. Tuş takımını ve ok tuşlarını kullanarak gereken tarihi ve saati girin ve **Enter**'a basın.
4. Belgelerinizi taramak ve belirtilen bir zamanda gönderilmek üzere kaydetmek için **Başlat** düğmesine basın.

Faks alma

Çok Amaçlı Ürününüz faksları otomatik olarak alacak şekilde ayarlanmıştır, alma modunu değiştirmek isterseniz "[Alım modu](#)", [sayfa 37](#) bölümüne bakın.

Otomatik faks alma (varsayılan mod)

Çok Amaçlı Ürün, otomatik faks alma modundayken:

- > Çalarken – ekranda *Receiving Start* (Almayı Başlat) görünür.
- > Bir Faks alırken – tüm sayfalardan veri alma işlemi tamamlanıncaya dek *Fax Receiving* (Faks Alınıyor) mesajı, gönderenin Faks numarası ve alınan sayfa sayısı görüntülenir.
- > Faks Alma işlemi tamamlandığında – Gönderenin Faks Numarası, alınan toplam sayfa sayısı ve *Receiving OK* (Alma İşlemi Tamamlandı) mesajı 3 saniye boyunca görüntülenir ve ekran, Mod Seçimi ekranına döner.
- > Makine Fakslanan görüntüleri yazdırırken, ekranda görünenler, yazdırma için görünenlerin aynısıdır.

NOT

Makine bir faks alırken iptal özelliği devre dışı bırakılır.

Faks alma işlemi başarısız olursa, siz Durdur düğmesine basana kadar bir hata mesajı görüntülenir:

- > Bir faks alınırken hata oluşursa, faks iletişimine ilişkin hatalar görüntülenir.
- > Bir faks yazdırılırken bir hata oluşursa, yazdırma modunda görüntülenen hata mesajlarının aynıları görüntülenir.

El ile alma

NOT

El ile alma işlevi kullanılmadan önce bir telefon bağlanmalıdır.

Bir arama geldiğinde telefon çalmaya başlayacaktır.

1. Telefonu kaldırın.
2. Çok Amaçlı Ürün üzerindeki **Start** düğmesine basın.
3. Telefonun yerini değiştirin.

Faks yazdırılacaktır.

El ile alma modunu etkinleştirmeye ilişkin ayrıntılar için bkz. "[Alım modu](#)", [sayfa 37](#).

TEL/FAKS otomatik geçişi

Telefon/Faks Modu (T/F): Gelen aramalar fakslardan ve telefon aramalarından oluşuyorsa, en iyi seçeneğiniz Telefon/Faks modudur. Bu modda, makine gelen aramanın faks mı yoksa sesli arama mı olduğunu algılar.

Arama başka bir faks makinesinden geliyorsa, makineniz faks moduna geçer ve mesajı alır. Arama bir sesli aramaysa, makineniz bir telefon gibi çalar. Yanıtlamazsanız, makineniz tekrar faks moduna geçerek arayan kişinin el ile bir faks göndermesine izin verir.

Telefon/faks modunu etkinleştirmeye ilişkin ayrıntılar için bkz. "[Alım modu](#)", [sayfa 37](#).

TAD arabirimi

Telefon Cevaplama Aygıt Modu (TAD): Makineyle bir telefon yanıtlama makinesinin aynı telefon hattını paylaşmasını istiyorsanız bu modu kullanın. Telefon/Faks modunda olduğu gibi, Telefon Yanıtlama Aygıtı modu da gelen aramanın faks mı yoksa sesli arama mı olduğunu algılar. Daha fazla bilgi için bkz. "[Telefon makinesi ekleme](#)", sayfa 38.

TAD modunu ayarlamak için:

1. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `Menu` (Menü) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `Admin Setup` (Yönetici Kurulumu) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
3. Ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak Yönetici parolasını girin. `Done` (Bitti) seçeneğini vurgulayın ve **Enter**'a basın.
4. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `Fax Setup` (Faks Kurulumu) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
5. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `Basic Setup` (Temel Kurulum) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
6. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `TAD Mode` (TAD Modu) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
7. Uygun ayarı seçin; `Type1`, `Type2`, `Type3`.
8. Menüden çıkmak için **Sol** ok tuşuna basın.

TAD modunu etkinleştirmeye ilişkin ayrıntılar için bkz. "[Alım modu](#)", sayfa 37.

Uzak alma

Faks makinenize bağlı harici bir telefonunuz varsa, telefonunuzun tuş takımından üç haneli bir kod girerek faks makinenizin faksı almaya başlamasını sağlayabilirsiniz. Bu özellik, harici telefonda bir aramayı cevapladığınızda yararlıdır, ama hattı faks makinenize geçirmeniz gerekir.

1. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `Menu` (Menü) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `Admin Setup` (Yönetici Kurulumu) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
3. Ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak Yönetici parolasını girin. `Done` (Bitti) seçeneğini vurgulayın ve **Enter**'a basın.
4. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `Fax Setup` (Faks Kurulumu) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
5. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `Basic Setup` (Temel Kurulum) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
6. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `Remote Receive No.` (Uzaktan Alma Numarası) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
7. Uygun ayarı seçin; `Off` (Kapalı), 000, 111, 222, 333, 444, 555, 666, 777, 888, 999, ***, ###.
8. Menüden çıkmak için **Sol** ok tuşuna basın.

Faks aktivite raporu yazdırma

1. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `Menu` (Menü) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `Admin Setup` (Yönetici Kurulumu) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
3. Ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak Yönetici parolasını girin. `Done` (Bitti) seçeneğini vurgulayın ve **Enter**'a basın.
4. **Enter**'a basarak `System Setup` (Sistem Kurulumu) seçeneğini belirtin.
5. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `Report Full Print` (Tam Rapor Baskı) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
6. **Yukarı** ok tuşunu kullanarak `On` (Açık) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
7. Menüden çıkmak için **Sol** ok tuşuna iki kez basın.
8. Ok tuşlarını kullanarak `Print Information` (Yazdırma Bilgisi) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
9. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `FAX Activity Report` (FAKS Aktivite Raporu) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
10. Yürütmek için **Enter**'a basın.

Aktarım raporları yazdırma

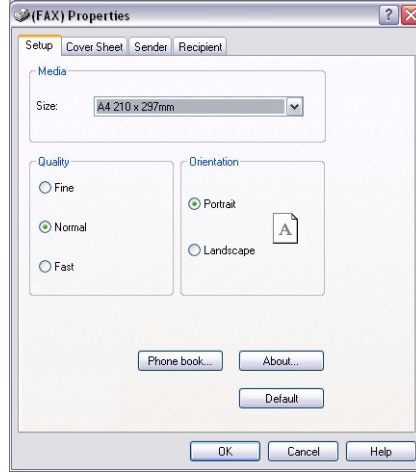
1. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `Menu` (Menü) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `Admin Setup` (Yönetici Kurulumu) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
3. Ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak Yönetici parolasını girin. `Done` (Bitti) seçeneğini vurgulayın ve **Enter**'a basın.
4. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `Fax Setup` (Faks Kurulumu) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
5. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `Basic Setup` (Temel Kurulum) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
6. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak gerekli rapora gidin ve raporu seçmek için **Enter**'a basın. Aşağıdakiler arasından seçim yapın:
 - > `MCF (Tek Konum)` – bu, her faks sonrasında bir aktarım raporu yazdırır.
 - > `MCF (Birden Çok Konum)` – bu, hangi rakamların başarılı olduğunu belirten ve başarısız olanları listeleyen bir özet rapor yazdırır.
 - > `Error MCF (Hata MCF)` – bu, başarısız olan her faks aktarımı sonrasında bir rapor yazdırır.
 - > `MCF'de Görüntü` – bu, her faks aktarım raporuna faksın görüntüsünü ekler.
7. **Yukarı** ok tuşunu kullanarak `On` (Açık) seçeneğine gidin ve **Enter**'a basın.
8. Menüden çıkmak için **Sol** ok tuşuna basın.

PC'nizden faks gönderme

NOT

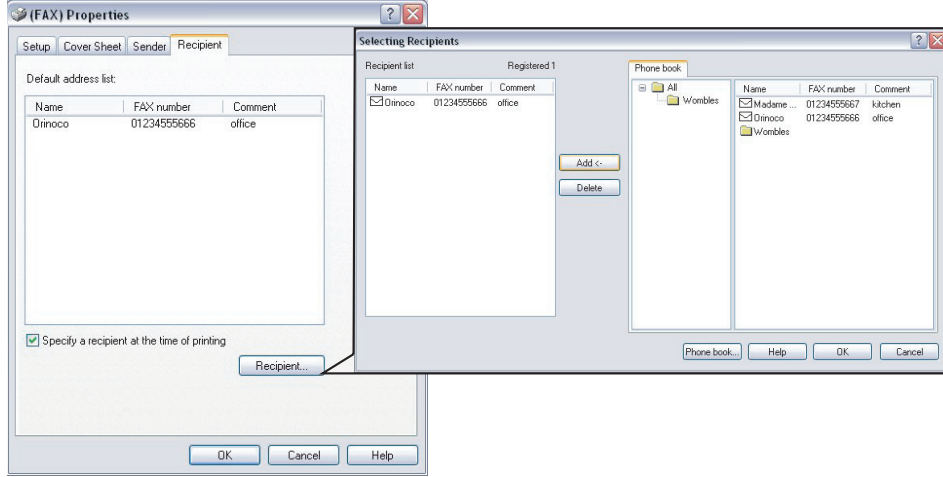
Faks sürücüsünün PC'nizde yüklü olması lazım. En yeni faks sürücüsünü www.okiprintingsolutions.com adresinden indirin.

1. Uygulamanızın Dosya menüsünden, **Yazdır**'ı seçin.
2. Yazıcı Seç penceresinde, faks sürücüsü seçeneğini vurgulayın.
3. Faks sürücüsü penceresini görüntülemek için, **Tercihler** düğmesine basın.



4. Kurulum sekmesinde:
 - (a) Açılan menüden uygun ortam boyutunu seçin.
 - (b) Çözünürlük kalitesini **Fine** (İnce), **Normal** (Normal) veya **Fast** (Hızlı) olarak ayarlayın.
 - (c) Yönü **Portrait** (Dikey) veya **Landscape** (Yatay) olarak ayarlayın.
5. Kapak Sayfası sekmesinde:
 - (a) Kapak sayfası kullanım ayarlarını uygun şekilde ayarlayın.
 - (b) Bir kapak sayfası biçimi seçin.
6. Gönderici sekmesinde:
 - (a) Adınızı girin.
 - (b) Faks numaranızı girin.
 - (c) Gerekirse, açıklama girin:
 - (d) Gerekirse, **Dış arama numarası ekle** onay kutusunu seçin ve Dış arama numarasını uygun şekilde girin.

7. Alıcı sekmesinde:

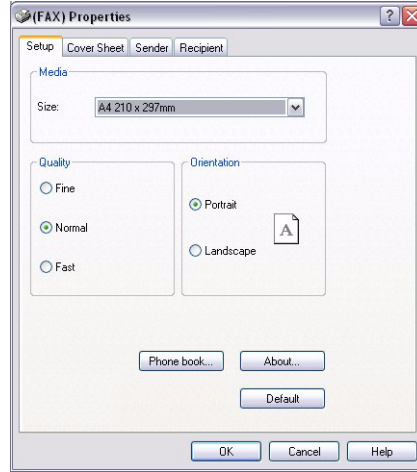


- Recipient...** (Alıcı) düğmesini tıklayın.
 - Sağdaki Telefon defteri panelinden bir faks numarası seçin. **"Telefon defterine faks numaraları ekleme"**, sayfa 58 bölümüne bakın.
 - Bu numarayı alıcı listesine eklemek için **Ekle** düğmesine basın.
 - Alıcı listesini oluşturmak için b ve c adımlarını gerektiği kadar tekrarlayın.
 - Bir numarayı alıcı listesinden çıkarmanız gerekirse, uygun adı vurgulayın ve ardından **Delete** (Sil) düğmesine basın.
 - Listenizi tamamladığınızda, Alıcıları Seç penceresini kapatmak için **Tamam** düğmesine basın.
8. Faks sürücüsü penceresini kapatmak için **Tamam** düğmesine basın.
9. Faksınızı göndermeyi başlatmak için **Tamam** düğmesine basın.

Telefon defterine faks numaraları ekleme

Telefon rehberine bir faks hedef numarası eklemek için:

1. Uygulamanızın Dosya menüsünden, **Yazdır**'ı seçin.
2. Yazıcı Seç penceresinde, faks sürücüsü seçeneğini vurgulayın.
3. Faks sürücüsü penceresini görüntülemek için, **Tercihler** düğmesine basın.



4. **Telefon defteri...** düğmesini tıklatın.
Telefon rehberi ekranı görüntülenir.
5. **FAKS numarası -> Yeni (FAKS numarası)** seçeneğini belirtin.
6. Faks numarası hedefi **Adını** yazın.
7. Gerekli **FAKS numarasını** yazın.
8. Gerekirse, bir **Açıklama** yazın.
9. Kaydetmek için **Tamam** düğmesine basın.

Telefon rehberine yeni gruplar ekleme

Telefon rehberine yeni bir grup eklemek için:

1. Uygulamanızın Dosya menüsünden, **Yazdır**'ı seçin.
2. Yazıcı Seç penceresinde, faks sürücüsü seçeneğini vurgulayın.
3. Faks sürücüsü penceresini görüntülemek için, **Tercihler** düğmesine basın.
4. **Telefon defteri...** düğmesini tıklatın.
Telefon rehberi ekranı görüntülenir.
5. **FAKS numarası -> Yeni (Grup)** seçeneğini seçin.
6. **Grup adını** yazın.
7. Gerekirse, bir **Açıklama** yazın.

8. Grup listesine alıcılar ekleyin:

NOT

Herhangi bir grupta maksimum 100 alıcı.

- (a) Sağdaki Telefon defteri panelinden bir faks numarası seçin.
-

NOT

New (FAX number)... (Yeni (FAKS numarası...)) düğmesini tıklatarak ve telefon rehberi paneline bir giriş ekleyerek yeni bir faks numarası ekleyebilirsiniz.

- (b) Bu numarayı grup listesine eklemek için **Ekle->** düğmesine basın.
- (c) Grup listesini oluşturmak için **a** ve **b** adımlarını gerektiği kadar tekrarlayın.
- (d) Bir numarayı alıcı listesinden çıkarmanız gerekirse, uygun adı vurgulayın ve ardından **<-Delete** (Sil) düğmesine basın.

9. Listenizi tamamladığınızda, Yeni Grup penceresini kapatmak için **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Faks numaralarını alma ve verme

Alma ve verme işlevlerini kullanarak, başka bir bilgisayarda oluşturulan bir telefon rehberindeki faks numaralarını yönetebilirsiniz.

1. Windows'da:

XP: **Başlat > Denetim Masası > Yazıcı ve Diğer Donanım > Yazıcılar ve Fakslar**'ı seçin.

Server 2003: **Başlat > Yazıcılar ve Fakslar**'ı seçin.

2000: **Başlat > Ayarlar > Yazıcılar**'ı seçin.

2. Makine simgenizi sağ tıklatın ve **Yazıcı Tercihleri**'ni seçin.

3. Ayarlar sekmesinde, **Telefon Rehberi** düğmesini tıklatın.

4. Açılan menüde, **Araç > Ver** seçeneğini tıklatın.

5. Dosyayı Ver ekranında, dosya için bir ad girin ve **Kaydet** düğmesini tıklatın.
Telefon rehberi kaydedilir.

6. Kaydedilen telefon rehberi dosyasını başka bir bilgisayara alın:

- (a) Telefon rehberi dosyasının alındığı bilgisayarındaki faks sürücüsünde, telefon rehberini aynı şekilde başlatın ve menüde **Araç > Al** seçeneğini tıklatın.

- (b) Dosyayı Al ekranında, almak için bir telefon rehberi dosyası seçin. **Aç** düğmesi tıklatıldığında, veriler telefon rehberine alınır.

NOT

Grup kayıtları verilemez. (Gruba eklenen hedefler verilir.)

Alınacak faks sürücüsünün telefon rehberine aynı ad önceden eklendiye, atlanır.

Windows ortamında yazdırma ayarları

Yazıcınızın işletim paneli pek çok seçeneğe erişim sağlar.

Windows yazıcı sürücüsünde bu seçeneklerin çoğu için çeşitli ayarlar içerir. Yazıcı sürücüsündeki seçeneklerin işletim paneli menüsündekilerle aynı olduğu durumda ve Windows işletim sisteminden yazıcıya çıktı gönderdiğinizde, Windows yazıcı sürücüsündeki ayarlar kullanılır.

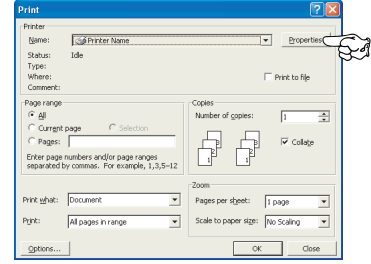
Bu bölümdeki örnek resimler Windows XP'yi gösterir. Diğer Windows versiyonları biraz farklı görünebilir ancak mantık aynıdır.

Windows uygulamalarında yazdırma tercihleri

Bir Windows uygulamasından yazdırmak istediğinizde bir yazdırma iletişim kutusu açılır. Bu iletişim kutusunda genellikle belgenizi yazdıracağınız yazıcının adı belirtilir. Yazıcı adının yanında bir **Özellikler** düğmesi bulunur.

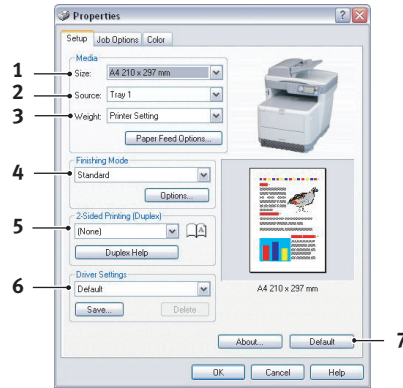
Özellikler düğmesi tıklatıldığında, bu belge için aralarından seçim yapabileceğiniz, sürücü içerisinde bulunan kısa bir yazıcı ayarları listesini gösteren yeni bir pencere açılır.

Uygulama içerisindeki kullanabileceğiniz ayarlar, sadece belirli uygulama ve belgeler için değiştirmek isteyebileceklerinizdir. Burada değiştirdiğiniz ayarlar genellikle sadece söz konusu uygulama programı çalışır durumda olduğu sürece geçerli olacaktır.



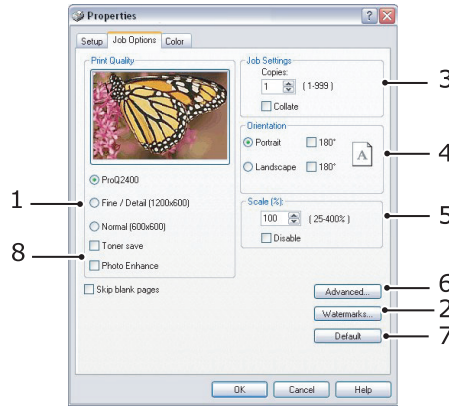
Ayarlar sekmesi

Kullandığınız uygulamanın Yazdır iletişim kutusundaki **Özellikler** düğmesini tıklattığınızda, bu belge için gerekli yazıcı ayarlarını belirleyebileniz için sürücü penceresi açılır.



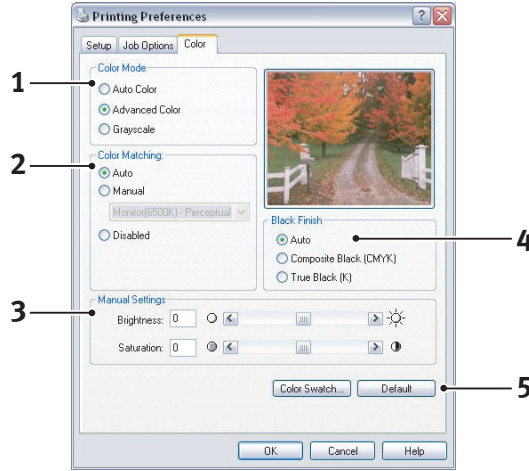
1. Kağıt boyutu belgenizin sayfa büyüklüğü ile aynı olmalıdır (farklı bir boyuta yazdırma işlemi yapmak istemiyorsanız) ve aynı zamanda yazıcıya yüklediğiniz kağıdın boyutuyla da aynı olmalıdır.
2. Tepsi 1 (standart kağıt tepsisi) ya da çok amaçlı tepsi arasından kağıt kaynağınızı seçebilirsiniz. Tercih ettiğiniz tepsiyi seçmek için, ekran grafiğinin uygun bölümünü de tıklatabilirsiniz.
3. Kağıt ağırlığı ayarı, yazdırmayı planladığınız kağıt türüyle uyumlu olmalıdır.
4. Kağıt başına bir sayfa veya bir kağıda birden fazla sayfayı küçülterek yazdırma (1 sayfaya maksimum 16 sayfaya kadar) gibi çeşitli seçenekler belirtilebilir. Broşür yazdırma işlevi, katlandığında broşür haline gelebilmesi için kağıdın her iki yüzüne çift sayfa yazdırır. "[Çift taraflı yazdırma](#)", [sayfa 65](#) bölümüne bakın.
- Poster yazdırma, büyük sayfaları birden fazla sayfaya karo gibi dağıtarak yazdırır.
5. İki taraflı baskı için sayfayı uzun kenarından veya kısa kenarından çevirmeyi seçebilirsiniz. "[Çift taraflı yazdırma](#)", [sayfa 65](#) bölümüne bakın.
6. Bazı yazdırma tercihlerini önceden değiştirip bir bütün halinde sakladıysanız, ihtiyaç duyduğunuzda bunları tekrar kullanarak her defasında tek tek ayarlamak zorunda kalmazsınız.
7. Tek bir ekran düğmesi varsayılan ayarları yeniden yükler.

İş seçenekleri sekmesi



1. Yazdırılan sayfanın çıkış çözünürlüğü aşağıdaki gibi ayarlanabilir.
 - > ProQ2400 yazdırma ayarı 600x600 dpi x 2 bit'tir. Bu seçenek daha fazla yazıcı belleğine ihtiyaç duyar ve yazdırması daha uzun zaman alır.
 - > İnce/Ayrıntı yazdırma ayarı 1.200x600 dpi'dir ve çoğu seçici uygulamaların dışında hemen hepsi için yeterlidir.
 - > Normal yazdırma işlemi 600x600 dpi'de gerçekleştirilir ve yazdırma kalitesinin çok önemli olmadığı taslak baskıların çoğu için uygundur.
2. Ana sayfa görüntüsünün arkasına filigran yazdırabilirsiniz. Bu işlem belgeleri taslak, gizli, vb. olarak işaretlemek için kullanışlıdır.
3. Art arda 999 kopya yazdıracak şekilde seçim yapabilirsiniz, ancak böylesine uzun bir yazdırma işleminde kağıt tepsisine kağıt ilavesi yapmanız gerekir.
4. Sayfa yönlendirmesi Portrait (boyuna) veya Landscape (enine) ayarlanır.
5. Yazdıracağınız sayfaları daha büyük veya daha küçük bir kağıda yazdıracak şekilde ölçeğini ayarlayabilirsiniz.
6. Gelişmiş sekmesini tıklatma, başka ayarlara erişimizi sağlar. Örneğin, 100%K toner (daha mat bir görüntü) kullanarak siyah alanlar yazdırmayı seçebilirsiniz.
7. Tek bir ekran düğmesi varsayılan ayarları yeniden yükler.
8. Fotoğraf görüntülerinin kalitesi artırılabilir.

Renk sekmesi

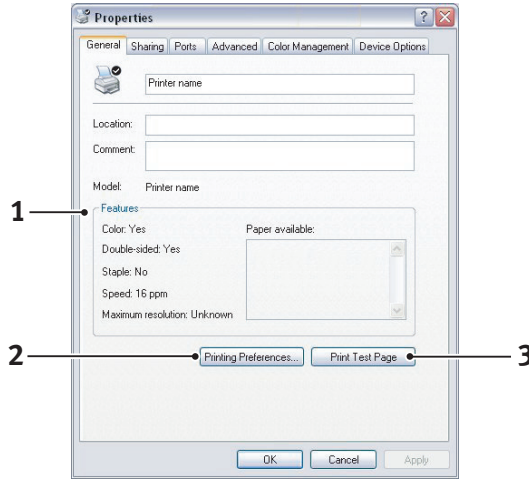


1. Yazıcınızın renk çıkışı üzerindeki kontrol otomatik olarak veya daha ileri düzeyde kontrol istendiğinde elle gerçekleştirilebilir. Çoğu durumda otomatik ayar uygun olacaktır. Bu penceredeki diğer seçenekler, sadece Otomatik dışında bir seçim yaptığınızda görüntülenirler.
2. Belgeniz için görüntü kaynağına bağlı olarak çeşitli renk eşleştirme seçenekleri arasından seçim yapabilirsiniz. Örneğin, dijital kamera ile çekilen bir fotoğraf, bir tablola programında hazırlanan bir iş grafiğinden farklı bir renk eşleştirmeye ihtiyaç duyabilir. Yine, çoğu genel amaçlı kullanım için otomatik en iyi seçimdir.
3. Yazdırılan çıktı isteğe göre daha açık veya daha koyu ya da renkler daha doymuş ve canlı yapılabilir.
4. Siyah alanlar, daha parlak bir görüntü vermek için %100 cam göbeği, macenta ve sarı (karma siyah) kullanılarak ya da daha mat bir görüntü vermek için sadece siyah toner kullanılarak (gerçek siyah) yazdırılabilir. Otomatik ayar seçimi, görüntü içeriğine bağlı olarak, sürücünün en uygun seçimi yapmasına izin verir.
5. Tek bir ekran düğmesi varsayılan ayarları yeniden yükler.

Windows denetim masasından ayarlama

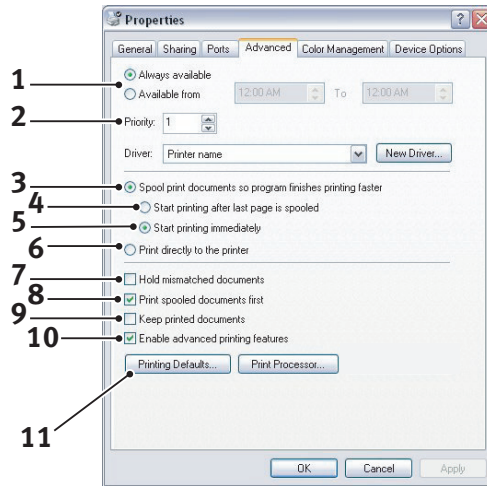
Sürücü özellikleri penceresini, bir uygulama programı içerisinde açmak yerine doğrudan Windows'dan açtığınızda, biraz daha kapsamlı ayar seçenekleri karşınıza gelir. Burada yapılan değişiklikler genellikle Windows uygulamalarından yazdırdığınız tüm belgeleri etkiler ve bir Windows bölümünden diğerine geçtiğinizde yine geçerli olur.

Genel sekmesi



1. Bu alan yazıcınızın temel özelliklerinin bazılarını listeler.
2. Bu düğme daha önce açıklandığı gibi, uygulama programlarının içerisinde ayarlanabilen öğeler için aynı pencereyi açar. Bununla birlikte, burada yaptığınız değişiklikler tüm Windows uygulamalarınız için yeni varsayılan değerler olur.
3. Bu düğme yazıcınızın çalışır durumda olduğunu göstermek amacıyla bir test sayfası yazdırır.

Gelişmiş sekmesi



1. Yazıcınızın günün hangi saatlerinde kullanılabileceğini belirleyebilirsiniz.
2. 1'den (en düşük) 99'a (en yüksek) mevcut öncelik sırasını gösterir. En yüksek öncelikli belgeler ilk olarak yazdırılır.
3. Belgelerin yazdırılmadan önce özel bir yazdırma dosyasında saklanması gerektiğini belirtir. Uygulama programınızın daha hızlı bir şekilde kullanılabilir olmasına izin vermek amacıyla, belge arka planda yazdırılır.

4. Bu işlem son sayfa kaydedilene kadar yazdırma işleminin başlamaması gerektiğini belirtir. Uygulama programınız yazdırma işleminin ortasında diğer hesaplamalar için çok fazla zamana ihtiyaç duyarak yazdırma işlemine normalden daha uzun bir süre ara verirse, yazıcı, zamanından önce belgenin tamamlandığını varsayabilir. Bu seçeneğin belirlenmesi bu durumu önleyecektir ancak, başlatma geciktiği için yazdırma işlemi biraz geç sonuçlanır.
5. Yukarıda anlatılanın tam tersi olan seçimdir. Belge bekletmeye başladıktan sonra mümkün olan en kısa zamanda yazdırma işlemi başlar.
6. Belgenin bekletilmemesi, doğrudan yazdırılması gerektiğini belirtir. Uygulamanız normal olarak yazdırma işlemi tamamlanana kadar diğer başka bir kullanım için hazır olmayacaktır. Bekletme dosyası kullanılmadığı için, bilgisayarınızda daha az disk alanına ihtiyaç duyar.
7. Bekleticiyi belge ayarını kontrol etmeye yönlendirir ve belgeyi yazdırmak için göndermeden önce yazıcı ayarı ile eşleştirir. Eğer bir uyumsuzluk tespit edilirse, yazıcı ayarı değiştirilene kadar belge sıraya alınır ve yazdırılmaz ve daha sonra belge sıradan yazdırılır. Sıradaki uyumsuz belgeler tam olarak uyumlu belgelerin yazdırılmasını engellemez.
8. Tamamlanan belgeler halen bekletilmekte olan belgelerden daha düşük önceliğe sahip olsa bile, ilk olarak hangi belgenin yazdırılacağına karar verileceği zaman, bekleticinin bekletme işlemi sona ermiş belgeleri tercih etmesi gerektiğini belirtir. Eğer hiçbir belge beklemesini tamamlamamışsa, bekletici daha büyük belgeleri kısıtlara tercih edecektir. Yazıcıyı maksimum verimlilikle kullanmak istiyorsanız bu seçeneği kullanın. Bu seçenek işaretli olmadığına, bekletici sadece öncelik sıralarına göre belgeleri seçer.
9. Belgeler tamamlandıktan sonra bekletici tarafından silinmemesi gerektiğini belirtir. Böylece belgelerin uygulama programından tekrar yazdırılması yerine, bekleticiden yazıcıya yeniden gönderilmesine izin verir. Bu seçeneği kullanırsanız, bilgisayarınızda daha fazla disk alanına ihtiyaç duyulacaktır.
10. Yazıcınıza bağlı olarak broşür bastırma, sayfa sırası ve bir yapraktaki sayfa sayısı gibi gelişmiş özelliklerin kullanılabilir olup olmadığını belirtir. Normal yazdırma işlemi bu seçeneği seçili hale getirin. Eğer uyumluluk problemleri meydana gelirse, bu özelliği devreden çıkartabilirsiniz. Bununla birlikte, donanım destekliyor olsa bile, bu gelişmiş seçenekler kullanılamayabilir.
11. Bu düğme, uygulamalardan yazdırıldığı zamanki gibi, aynı ayar penceresine erişim sağlar. Windows Kontrol Panelinden yapılan değişiklikler Windows standart ayarları olurlar.

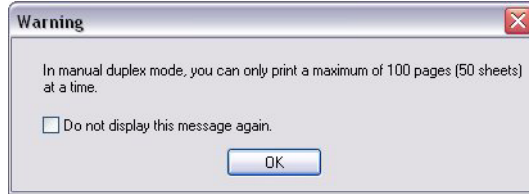
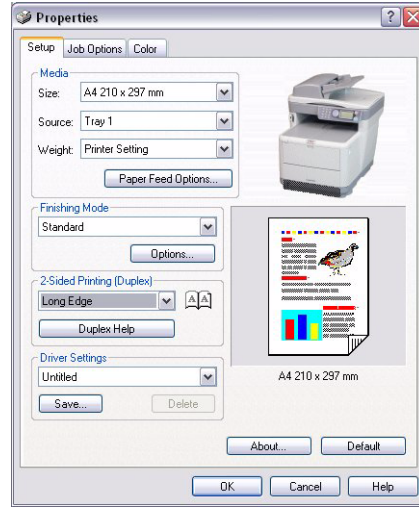
Çift taraflı yazdırma

Çift taraflı veya Manuel Dupleks Baskı için kağıdı yazıcıdan iki kez geçirmeniz gerekir. Çift taraflı baskı Kaset Tepsisi veya Çok Amaçlı Tepsi kullanılarak gerçekleştirilebilir.

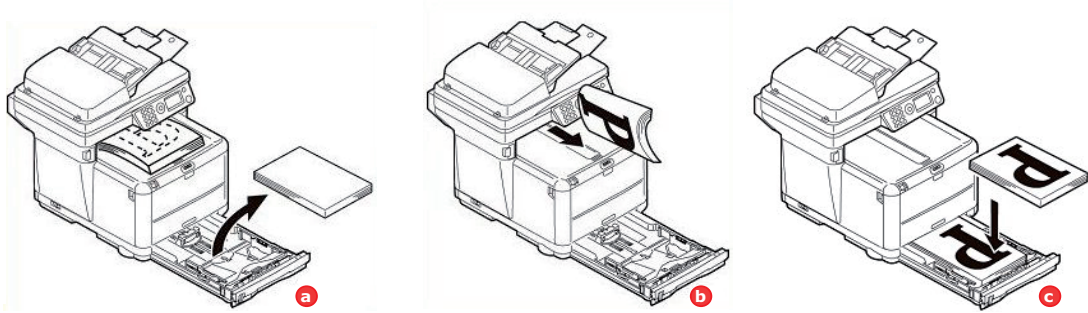
Çift Taraflı Baskı sadece Windows işletim sistemlerinde desteklenir.

Kaset tepsisi kullanarak manuel dupleks baskı

1. Yazdırma işini gerçekleştirmek için kaset tepsisinde yeterli kağıt olduğundan emin olun.
2. **File > Print** (Dosya > Yazdır) seçeneğini belirtin ve **Properties** (Özellikler) düğmesini tıklayın. Çift taraflı baskı açılan menüsünde, yazdırma tercihlerinize göre "Uzun Kenar" veya "Kısa Kenar" seçeneğini belirleyin. Daha fazla bilgi için **Duplex Help** (Dupleks Yardımı) düğmesini tıklayın. Ardından **Print** (Yazdır) düğmesini tıklayın.



3. İlk aşamada belgeniz iki sayfada bir yazdırılır. Bu tamamlandığında yazıcı ekranında aşağıdakileri yapmanızı isteyen bir mesaj görüntülenir:
Yazdır/Kağıt yerleştirin/Tepsi 1/Dupleks isteği/START düğmesine basın
4. Kaset Tepsisini açın.
5. Yazdırılan kağıdı çıkış yığıcısından alın, yazdırılmış taraf YUKARI bakacak şekilde çevirin, ardından kaset tepsisine yerleştirin.



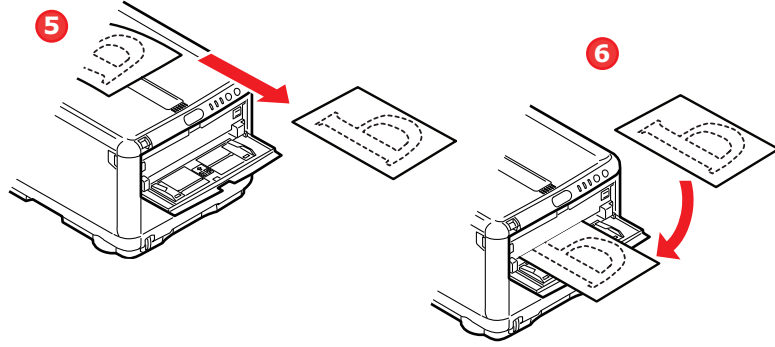
6. Kaset Tepsisini kapatın ve yazıcı ekranında belirtildiği gibi **START** (Başlat) düğmesine basın. Mesaj penceresi ekranınızdan kaybolur ve geri kalan sayfalar yazdırılarak belgenizin yazdırılması tamamlanır.

Çok Amaçlı Tepsi kullanarak manuel dupleks baskı

NOT

Çok Amaçlı Tepsiyi kullanırken, sayfaları teker teker besleyin.

1. Yazdırma iletişim kutusunu görüntülemek için **File > Print** (Dosya > Yazdır) seçeneklerini belirtin.
2. **Properties** (Özellikler) düğmesini tıklatın. Çift taraflı baskı açılan menüsünde, yazdırma tercihlerinize göre **Long Edge** (Uzun Kenar) veya **Short Edge** (Kısa Kenar) seçeneğini belirtin. Daha fazla bilgi için **Duplex Help** (Dupleks Yardımı) düğmesini tıklatın.
3. Çok Amaçlı Tepsi içindeki kağıt kılavuzlarını kağıdın boyutuna göre konumlandırın.
4. Çok Amaçlı Tepsie bir yaprak kağıt yerleştirin. Kağıt otomatik olarak konumunda tutulur.
5. Sayfa yazdırıldığında, kağıdı çıkış yığıcısından alın.



6. Çok Amaçlı Tepsie sayfayı, yazılı taraf AŞAĞI bakacak şekilde yerleştirin. Kağıdın yerine yerleştiğinden emin olun.
7. **START** (BAŞLAT) düğmesine basın.
8. Belgenizdeki geri kalan sayfaları yazdırmak için 4–7 arasındaki sayfaları yazdırın.

Mac OS X ortamında yazdırma ayarları

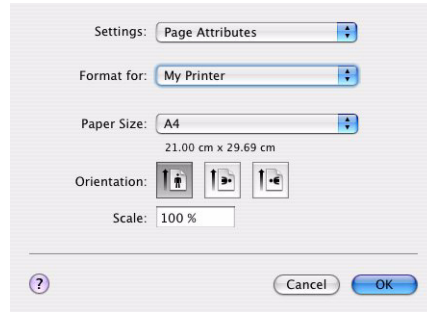
Bu bölümdeki bilgilerde Mac OS X Tiger (10.4) temel alınmıştır. Diğer versiyonlar biraz farklı görünebilir ancak mantık aynıdır.

Yazdırma seçeneklerini ayarlama

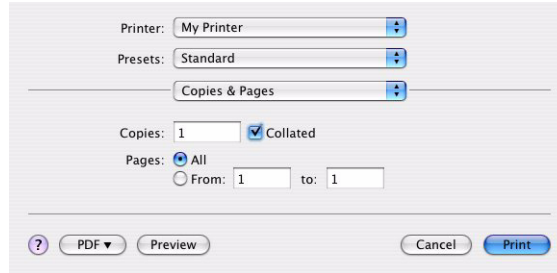
Yazıcınızı seçebilir ve Yazdır iletişim kutusundan, belgenizin yazdırılmasına ilişkin seçenekleri belirleyebilirsiniz.

Yazıcınızın seçeneklerini ayarlamak için:

1. Yazdırmak istediğiniz belgeyi açın.
2. Kağıt boyutunu veya sayfa yönünü değiştirmek için, **File > Page Setup** (Dosya > Sayfa Yapısı) seçeneklerini belirtin. Her seçeneğin açıklamasını görmek için bkz. "[Sayfa yapısı seçenekleri](#)", [sayfa 68](#).



3. Sayfa Yapısı iletişim kutusunu kapatın.
4. **File > Print** (Dosya > Yazdır) seçeneklerini belirtin.
5. Yazıcı açılan menüsünden yazıcınızı seçin.
6. Yazıcı sürücüsü ayarlarının herhangi birini değiştirmek istiyorsanız Ayarlar açılan menüsünde gerekli seçenekleri belirtin. Kopyalar ve Sayfalar menüsünden daha fazla seçenek belirleyebilirsiniz. Bu seçeneklerin açıklamasını görmek için bkz. "[Yazdırma seçenekleri](#)", [sayfa 69](#).

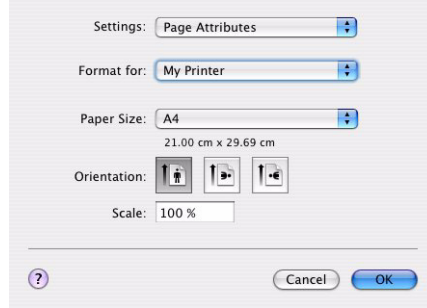


7. **Print** (Yazdır) düğmesini tıklatın.

Yazdırma seçeneklerini ayarlama – sürücü ayarlarını kaydetme

Gelecekte yazdırılacak belgelerde kullanmak üzere bir dizi yazıcı sürücüsü seçeneği kaydedebilirsiniz.

1. Yazdırmak istediğiniz belgeyi açın.
2. Kağıt boyutunu veya sayfa yönünü değiştirmek için, **File > Page Setup** (Dosya > Sayfa Yapısı) seçeneklerini belirtin.



3. Ayarlar açılan menüsünden **Save As Default** (Varsayılan Olarak Kaydet) seçeneğini belirtin.
4. **File > Print** (Dosya > Yazdır) seçeneklerini belirtin.
5. Mevcut yazıcı sürücüsü ayarlarını ön ayar olarak kaydetmek için, Ön Ayar menüsünden **Save As** (Farklı Kaydet) seçeneğini belirtin.
6. Ön ayarlarınız için bir ad girin ve **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.

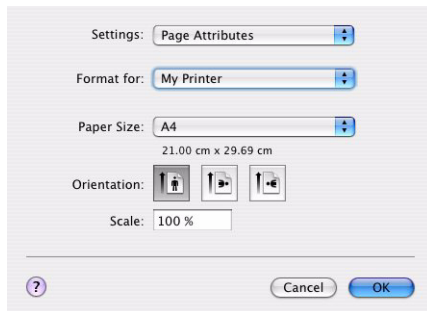
Varsayılan yazıcıyı ve kağıt boyutunu değiştirme

Aşağıdaki adımlarda, varsayılan yazıcınızı ve kağıt boyutu seçeneklerini nasıl değiştireceğiniz açıklanmaktadır.

1. **Apple menu > System Preferences** (Apple menüsü > Sistem Tercihleri) seçeneklerini belirtin.
2. **Print & Fax** (Yazdır ve Faksla) simgesini tıklatın.
3. Yazdır iletişimi açılan menüsündeki **Selected Printer** (Seçili Yazıcı) alanında yazıcınızı seçin.
4. Sayfa Yapısı açılan menüsündeki **Default Size** (Varsayılan Boyut) alanında gerekli sayfa boyutunu seçin.

Sayfa yapısı seçenekleri

Bu bölümde, kullanabileceğiniz sayfa yapısı seçenekleri hakkında bilgi verilmektedir.



Sayfa Öznitelikleri

Geçerli Sayfa Yapısı ayarlarını tüm belgelerde standart olarak kullanmak için **Save As Default** (Varsayılan Olarak Kaydet) seçeneğini belirtebilirsiniz.

Biçimi

Sayfa boyutu ve Yönlendirme gibi seçenekleri değiştirmeden önce yazıcı modelinizi seçmenize olanak tanır.

Kağıt Boyutu

Belgenize ve yazıcıya yerleştirilen kağıda uygun bir kağıt boyutu seçin. Kağıt cilt payı her kenarda 4,2 mm'dir. Kendi sayfa boyutlarınızı belirtmek için **Manage Custom Sizes...** (Özel Boyutları Yönet...) seçeneğini belirtin.

Ölçek

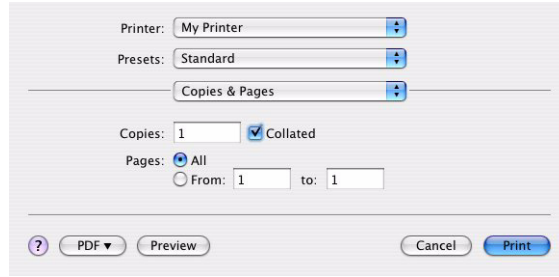
Belgeleri farklı kağıt boyutlarına sığdırmak için büyütebilir veya küçültebilirsiniz. Belgenizi belirli bir kağıt boyutuna sığdırmak için **Print Options** (Yazdırma Seçenekleri) iletişim kutusundaki **Paper Handling** (Kağıt Besleme) açılan menüsünde **Options** (Seçenekler) seçeneğini belirtin (bkz. "[Yazdırma seçenekleri](#)", sayfa 69).

Yönlendirme

Yatay veya dikey seçeneğini belirleyebilirsiniz. Yatay seçeneğini kullanırken belgeyi 180 derece döndürebilirsiniz.

Yazdırma seçenekleri

Kopyalar ve sayfalar



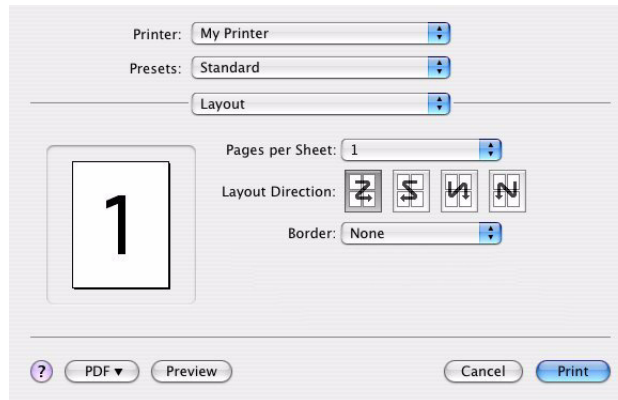
Kopya sayısı

Bu seçenek yazdırmak istediğiniz kopya sayısını girmenize olanak tanır. **Collate** (Harmanla) seçeneğini belirtirseniz, belgenin tüm sayfaları bir sonraki kopya baskısından önce yazdırılacaktır.

Sayfalar

Bir belgenin tüm sayfalarının mı yoksa yalnızca bir bölümünün mü yazdırılacağını seçebilirsiniz.

Düzen

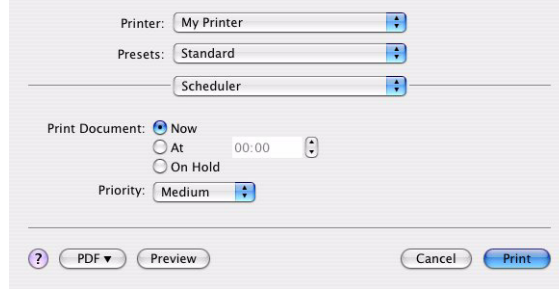


Sayfa sayısı

Birden fazla sayfayı küçültüp tek bir yaprağa yazdırabilirsiniz. Örneğin, 4-yukarı seçmek, belgenizdeki sayfalardan dördünü bir tek sayfaya düşeyecektir.

Belgelerin düşeneceği sırayı kontrol edebilir ve aynı zamanda her bir belgeyi kenarlıkla çevirmeyi seçebilirsiniz.

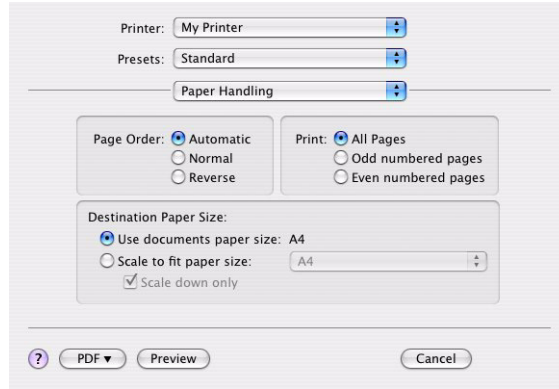
Planlayıcı



Bu seçenek, belgenin hemen mi yazdırılacağını yoksa yazdırmanın daha sonraya mı erteleneceğini belirlemenize olanak tanır. Bir yazdırma işine öncelik de atayabilirsiniz.

Yazdırılması uzun zaman alan büyük belgeler yazdırıyorsanız bu özellikler yararlı olur.

Kağıt kullanımı



Sayfa sırası

Belgenizi normal sayfa sırasıyla (1,2,3..) veya ters sırayla (..3,2,1) yazdırmayı seçebilirsiniz.

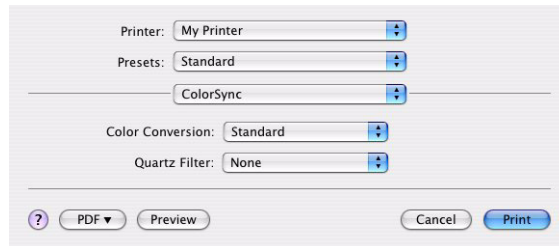
Yazdır

Bu seçenek, yalnızca çift veya yalnızca tek numaralı sayfaları yazdırmayı seçmenize olanak tanır. Önce tek numaralı sayfaları yazdırıp, sonra da kağıdı yazıcıya yeniden yerleştirerek çift numaralı sayfaları yazdırdığınız manuel dupleks baskı işlemi için bu özellik yararlıdır.

Hedef sayfa boyutu

Yazıcınızdaki sayfanın boyutuna sığdırmak için belgeleri ölçeklendirin. Örneğin A3 için biçimlendirilmiş bir belgeyi alıp, bir A4 yazıcısı kullanarak A4 kağıdına yazdırabilirsiniz.

ColorSync



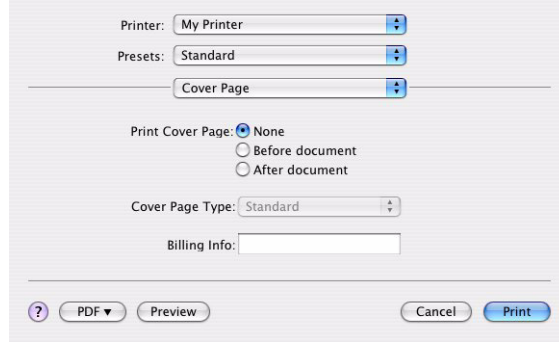
Renk dönüştürme

Renk Dönüştürme ile ilgili olarak Standart, yazıcı modeliniz için kullanılabilir olan tek seçenektir.

Quartz Filtre

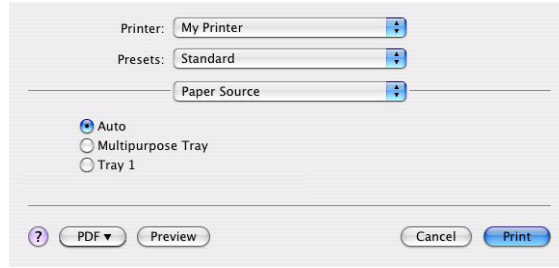
Yazdırma işinize Sepya veya Mavi Ton gibi özel bir efekt eklemek isterseniz bir Quartz filtre seçin.

Kapak sayfası



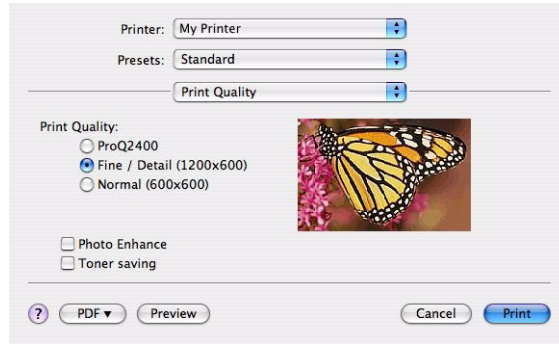
Bir kapak sayfası seçmek yazdırılan belgenizi büyük bir sayfa yığınının içerisinde tanımanıza yardımcı olabilir. Yazıcıyı paylaşan insanların bulunduğu yoğun bir işyeri ortamında yararlı bir özelliktir.

Kağıt kaynağı



Yazdırma işiniz için kullanacağınız kağıt tepsisini seçmenize olanak tanır.

Baskı kalitesi



Baskı kalitesi

Yazdırma çözünürlüğünü belirlemek için bu seçeneği kullanın. ProQ2400 ayar, en iyi grafik görüntüleri üretir, ancak bu görüntüleri yazdırma işlemi daha uzun sürebilir.

Fotoğraf iyileştirme

Resim basarken kaliteyi önemli ölçüde artırmak için **Photo Enhance** (Fotoğraf İyileştirme) seçeneğini kullanın. Yazıcı sürücüsü, fotoğraf görüntülerini analiz eder ve genel görünümü iyileştirmek üzere bunları işler. Bu ayar "ProQ2400" baskı kalitesi ayarıyla birlikte kullanılamaz.

Toner Tasarrufu

Toner tasarrufu ayarında, belgeniz yazdırılırken daha az toner kullanılır. Baskı rengini önemli ölçüde açtığından, taslak metin belgeleri için en uygun seçenektir.

Colour (Renkli)

Printer: My Printer
Presets: Standard
Color

Color Mode:
☐ Auto Color
☒ Advanced Color
☐ Grayscale

Color Matching:
☐ Auto
☒ Manual
Monitor(6500K)/Perceptual
☐ Disabled

Black Finish:
☒ Composite Black (CMYK)
☐ True Black (K)

Brightness: 0
Saturation: 0

? PDF Preview Cancel Print

Renk modu

RENK MODU	AÇIKLAMA
Gelişmiş Renk	Sürücü, en uygun renk ayarlarını seçer.
El ile	Renkli ve siyah beyaz ayarlarını el ile yapmanıza veya bu ayarları seçmenize olanak tanır.
Gri tonlama	Tüm renkleri gri tonlarına dönüştürür.

Renk eşleştirme

RENK	AÇIKLAMA
Monitör (6500k) Algısal	Fotoğraf yazdırmak için en uygun ayarları içerir. Renkler, doygunluk ön planda olacak şekilde basılır.
Monitör (6500k) Parlak	Daha da doygun renklerle fotoğraf yazdırmak için en uygun ayarları içerir.
Monitör (9300k)	Microsoft Office gibi uygulamalardaki grafikleri yazdırmak için en uygun ayarları içerir. Renklerin "Açık" olması sağlanacak şekilde baskı yapılır.
Dijital Kamera	Elde edeceğiniz sonuçlar fotoğraftaki nesnelere ve fotoğrafın çekildiği koşullara göre değişir.
sRGB	Yazıcı sRGB renk alanını içerir. Bu, bir tarayıcı veya dijital kamera gibi bir sRGB girdi aygıtından renk eşleştirmesi yapıldığında yararlıdır.

Siyah Baskı

Renkli belgelerde siyahın nasıl bastırılacağını kontrol etmek için bu özelliği kullanın. Siyah rengi oluşturmak üzere 4 toner renginin tümünü kullanmak için **Composite Black (CMYK)** (Bileşik Siyah (CMYK)) seçeneğini belirtin. Renkli fotoğraflar için bu seçenek önerilir. Siyah rengi oluşturmak üzere %100 siyah toner kullanmak için **True Black (K)** (Gerçek Siyah (K)) seçeneğini belirtin. Bu seçenek, metin ve iş grafikleri için önerilir.

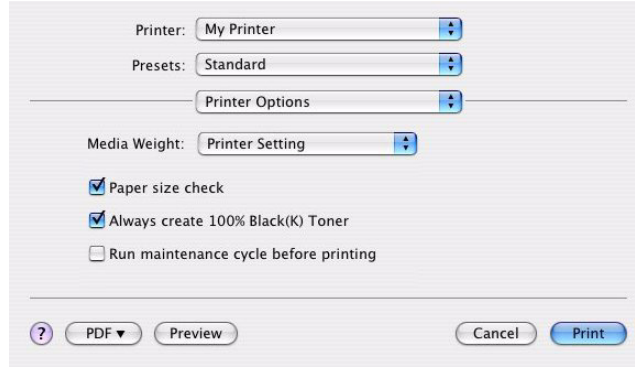
Parlaklık/Doygunluk

Bu seçenek daha açık renkte bir baskı için parlaklığı artırmanıza olanak tanır. Bir rengin gücünü (veya saflığını) değiştirmek için doygunluğu değiştirin.

Yazdırılan renkler çok yoğunsa, doygunluğu azaltın ve parlaklığı artırın. Genel bir kural olarak, parlaklığı artırdığınız oranda doygunluğu azaltın. Örneğin, doygunluğu 10 oranında azaltırsanız, dengelemek için parlaklığı da 10 oranında artırın.

Yazıcı ayarı seçenekleri

Yazıcı seçenekleri



Ortam ağırlığı

Yazıcıdaki kağıdın kalınlığını veya türünü seçin. Tonerin kağıtla birleşmesini sağlayan sıcaklığı etkileyeceğinden, bunun doğru ayarlanması önemlidir. Örneğin, normal A4 kağıda yazdırıyorsanız tonerin bulaşmasına ve kağıdın sıkışmasına neden olabileceği için Etiketler veya Asetat seçmeyin.

Kağıt boyutu kontrol

Belgenin kağıt boyutu yazıcıdaki kağıttan farklı olduğunda yazıcının sizi uyarmasını istiyorsanız Kağıt Boyutu kontrolünü seçin.

Bir uyarı mesajı görüntülenir ve kağıt tepsisine doğru kağıdı yerleştirip **ONLINE (ÇEVİRİMİÇİ)** düğmesine bastığınızda yazdırma işlemi devam eder. Bu seçenek devre dışı bırakıldığında yazıcı belge boyutuna bakmaksızın seçili tepsideki kağıdı kullanır.

%100 siyah için sadece siyah toner kullan

Salt siyah (RGB = 0,0,0) yazdırırken, yazıcının her zaman yalnızca siyah (K) toner kullanmasını istiyorsanız bu seçeneği belirleyin. Bu, renk seçeneklerinde Bileşik Siyah (CMYK) seçildiğinde etkilidir.

Baskıdan önce bakım yap

Baskı alışkanlıklarına ve kullanılan desenlere bağlı olarak, baskıdan önce bakım işlemini çalıştırarak, mümkün olan en kaliteli baskıyı yapacağınızdan emin olabilirsiniz. Bu özellik yazıcının görüntü dramlarını ve aktarma kayışını kullanır. Sık sık bakım yapılırsa bu yazıcı parçalarının ömrü kısalabilir.

Yazdırma kontrolü

Printer: My Printer
Presets: Standard
Print Control
Print Control Settings
User Name:
Print Control ID:
? PDF Preview Cancel Print

Yazıcıları yönetmek için Windows Yazdırma Denetimi Sunucu yazılımını kullanıyorsanız, size atanan kullanıcı adını ve kimliğinizi girin. Bu bilgiler, yazdırma işinizle birlikte yazıcıya gönderilir ve yazıcı tarafından kaydedilir.

Özet

Printer: My Printer
Presets: Standard
Summary
▼ Copies & Pages
Copies 1, Collated
Page Range All
▼ Layout
Layout Direction Left-Right-Top-Bottom
Pages Per Sheet 1
► Scheduler
► Paper Handling
► ColorSync
► Cover Page
Expand All Collapse All
? PDF Preview Cancel Print

Bu seçenek, geçerli iş için seçilen yazdırma seçeneklerinin tümü için bir özet görüntüler.

Genel yazdırma

Farklı ortamlara yazdırma

Bu bölümde, normal A4 kağıt dışındaki malzemelere nasıl yazdırılacağı açıklanmaktadır.

Legal kağıt üzerine yazdırma

Legal kağıt üzerine yazdıracağınız zaman, en iyi sonuçları alabilmek için yazıcı yazılımındaki ortam ayarlarını değiştirmeniz gerekir.

Her ortam türü için varsayılan bir sürücü belirleyebilirsiniz veya yazdırma ortam ayarlarını Windows yazıcı özelliklerinden veya Mac Yazdırma seçeneklerinden farklı bir ortama yazdırdığınız herhangi bir zamanda değiştirebilirsiniz.

Zarflara yazdırma

NOT

Boş pencerele zarf kullanmayın. Yalnızca kağıt zarflar kullanın. [Bkz. "Kağıtla ilgili öneriler" sayfa 22.](#)

1. Hem kaset tepsisinde hem de Çok Amaçlı Tepside, yazıcı üzerindeki işaretli göstergeleri kullanarak kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
2. Zarflarınızı tepsiye, kısa kenar yazıcının içine ve kapak sağa bakacak şekilde yüzü yukarıda yerleştirin. Bir defada birden fazla zarf koymayın.
3. İşletim sisteminizden, yazdırma ortamı menüsüne girin ve zarf boyutunu seçin.
4. İşletim sistemini yazılımınızı kullanarak her zamanki gibi yazdırın.

Diğer yazdırma seçeneklerini ayarlama

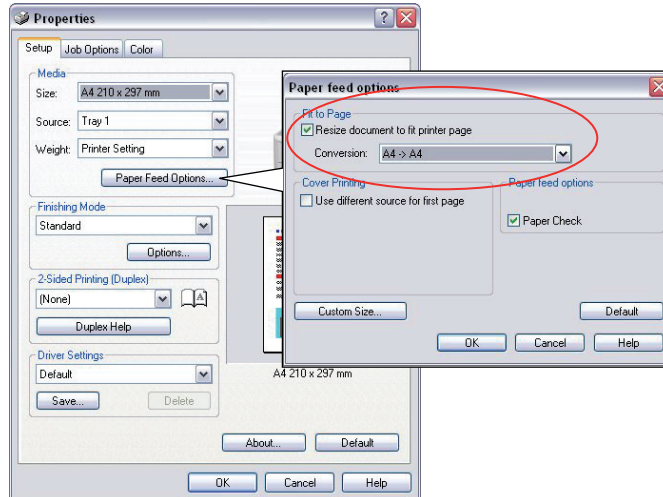
Bu bölümde, yazdırma işiniz için yazdırma seçeneklerini nasıl ayarlayacağınız kısaca açıklanmaktadır.

Sayfaya sığdırarak yazdırma

Belgenizi elinizdeki yazdırma ortamının boyutlarına bağlı olarak daha büyük ya da daha küçük boyutlu kağıda yazdırmayı seçebilirsiniz.

Windows

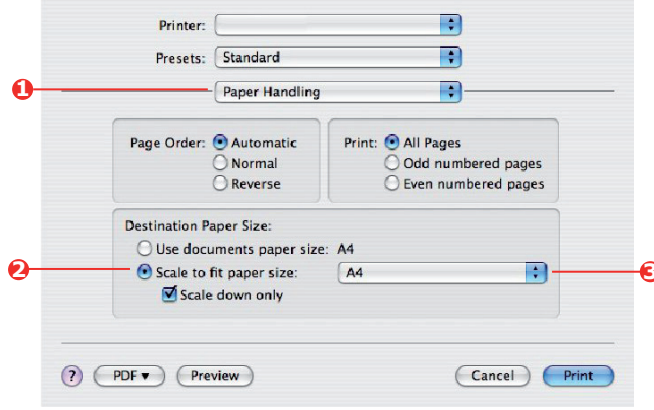
1. Sürücünün **Setup** (Kurulum) sekmesinde, **Paper Feed Options** (Kağıt Besleme Seçenekleri) düğmesini tıklayın.



2. **Fit to Page** (Sayfaya Sığdır) onay kutusunu işaretleyin.
3. **Conversions** (Dönüşümler) açılan listesinden gereken ölçekleme oranını seçin.

Mac OS X

1. **Paper Handling** (Kağıt Besleme) (1) seçeneğini belirtin.

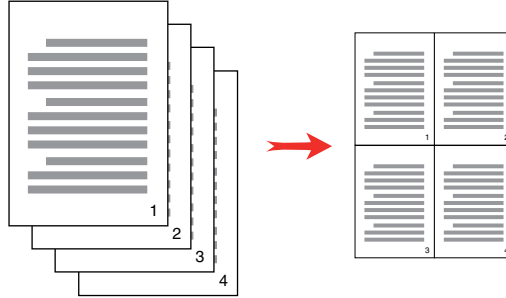


2. **Kağıt Boyutuna Sığacak Şekilde Ölçeklendir** onay kutusunu işaretleyin (2).
3. Açılan listeden gereken kağıt boyutunu seçin (3).

Bir yaprağa birden çok sayfa yazdırma

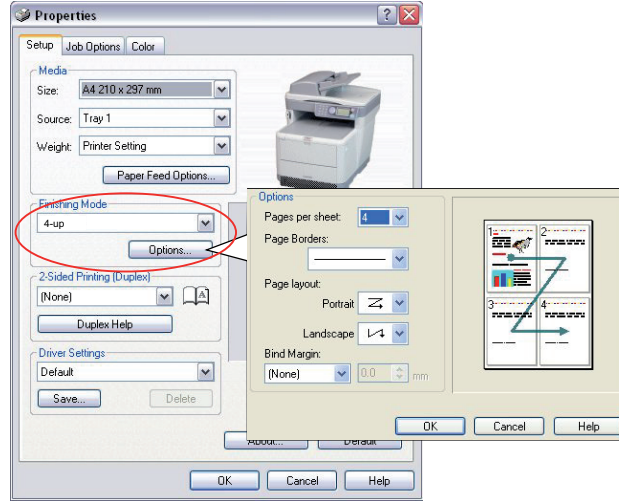
Bu özellik, yazdırma için belgenizin sayfa boyutunu ölçeklendirir ve kağıt başına birkaç sayfa yeniden üretir.

Bu, sadece sayfa düzeninizi onaylamak veya belgenizi daha sıkıştırılmış bir biçimde dağıtmak istediğinizde yararlıdır. Bu, kağıt, hacim, ağırlık ve maliyet tasarrufu sağlar.



Windows

1. Sürücünün **Setup** (Kurulum) sekmesinde, her yaprağa yazdırılmasını istediğiniz sayfa sayısını (N-yukarı) seçin. 1-yukarı normal, 16-yukarı maksimumdur.

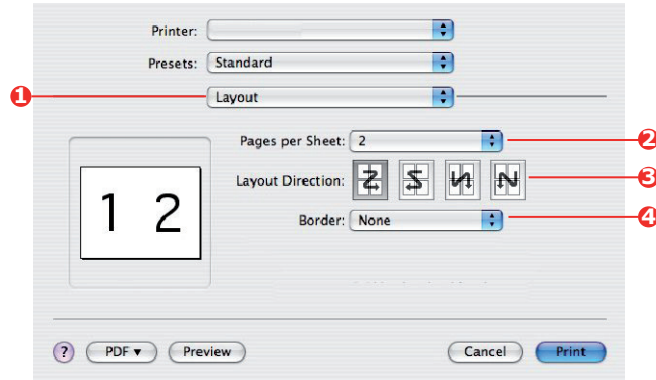


2. Bu özelliğin kullanılabilen seçenekleri arasından seçim yapmak için **Options** (Seçenekler) düğmesini tıklayın.

Buradan, sayfa yazdırma sırasını, sayfa yerleşimini, sayfa kenar çizgisi isteyip istemediğinizi ve gerekiyorsa cilt kenar boşluğunu belirtebilirsiniz.

Mac OS X

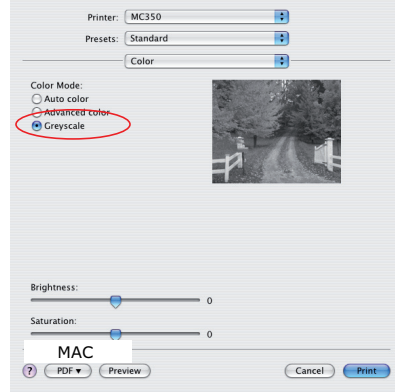
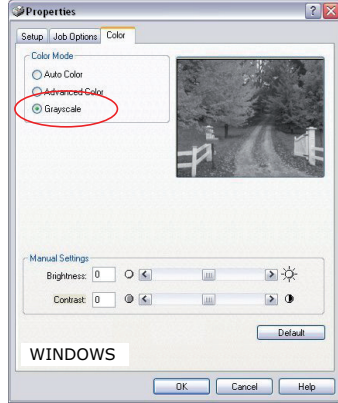
1. **Layout** (Düzen) (1) seçeneğini belirtin.



2. **Pages per Sheet** (Sayfa Sayısı) menüsünden (2), tek bir yaprağa sığdırmak istediğiniz sayfa sayısını seçin.
3. Gerekirse, belge sayfalarının kağıdın her yaprağına yerleştirilme yönünü değiştirin (3).
4. Gerekirse, her sayfayı bir kenar çizgisiyle çevirebilirsiniz (4).

Renkli belgeleri siyah beyaz olarak yazdırma

Renkli belgeleri siyah beyaz yazdırarak hem zamandan hem de tonerden tasarruf edebilirsiniz. Color (Renk) sekmesine girin ve belgenizi yazdırmadan önce **Greyscale** (Gri tonlamalı) seçeneğini belirtin.



Bir yazdırma işini iptal etme

Bir yazdırma işini yazılım uygulamanızdan, yazdırma sırasından veya yazıcı üzerindeki **STOP** (DURDUR) düğmesini kullanarak iptal edebilirsiniz.

YAZDIRMA DURUMU	NASIL IPTAL EDİLİR
Belge yazdırılmaya başlanmadı	Yazdırma işini yazılım uygulamanızdan iptal etmeyi deneyin.
Belge bir yazdırma sırasında bekliyor	Yazdırma işini Yazdırma Sırasından silin. Yazdırma sırasına, Windows'da Sistem Tepsisinden veya Mac işletim sisteminde Yazdırma Merkezi Kuyruğundan erişebilirsiniz.
Belge yazdırılmaya başladı	Yazıcınızın STOP (DURDUR) düğmesine basın. Yazıcının içinden geçmekte olan sayfalar yazdırılır. Durdurmak istediğiniz her yazdırma işi için STOP (DURDUR) düğmesine basmanız gerekir.

Renkli yazdırma

Çok Amaçlı Ürününüzle birlikte verilen yazıcı sürücülerini renk çıkışını değiştirecek çeşitli kontroller sağlar. Genel kullanımda, çoğu belge için iyi sonuçlar veren makul varsayılan ayarlar sağlayan otomatik ayarlar yeterli olacaktır.

Pek çok uygulama kendi renk ayarlarına sahiptir ve bunlar yazıcı sürücüsünün ayarlarını geçersiz kılabilir. Kullandığınız programa özel renk yönetim fonksiyonları hakkında ayrıntılı bilgi için lütfen yazılım uygulamanızın belgelerine göz atın.

Çıktıların görüntüsünü etkileyen faktörler

Yazıcı sürücünüzdeki renk değerlerini el ile değiştirmek isterseniz, renk tasarımının karmaşık bir işlem olduğunu ve dikkate alınması gereken pek çok faktör olduğuna aklınızda bulundurun. En önemli faktörlerden bazıları aşağıda listelenmiştir.

Renk çeşitliliği arasındaki farklılıklar

Bir monitör veya yazıcının üretebildikleri

- > Ne yazıcıda ne de monitörde insan gözünün görebileceği tüm renk aralığını üretmek mümkün değildir. Her birinin üretebileceği renk aralığı sınırlıdır. Ayrıca, bir yazıcı monitörde görüntülenen renklerin tümünü üretemez ve bunun tersi de olası değildir.
- > Her iki aygıt da renkleri gösterirken farklı teknolojiler kullanırlar. Bir monitör Kırmızı, Yeşil ve Mavi (R, G, B) fosforlar (veya LCD'ler) kullanırken, bir yazıcı Cam Göbeği, Macenta, Sarı ve Siyah (CMYK) toner veya mürekkep kullanır.
- > Bir monitörde yoğun kırmızılar ve maviler gibi çok parlak renkler görüntülenirken, bir yazıcıda bunlar toner ve mürekkep kullanılarak kolaylıkla üretilemez. Benzer bir şekilde yazıcıda yazdırılabilen ancak monitörde tam olarak görüntülenemeyen bazı renkler de vardır (bazı sarı tonlar gibi). Yazıcı ve monitör arasındaki bu farklılık, yazdırılan renklerle ekranda görünenlerin tam olarak aynı olmamasının genellikle temel nedenidir.

Görüntüleme koşulları

Yazdırılan bir belge farklı aydınlatma koşulları altında çok farklı görünebilir. Örneğin yazdırılan bir belgedeki renkler, güneşli bir pencerenin yanında durulduğunda, standart ofis floresan ışığı altındakine göre farklı görünebilir.

Yazıcı sürücüsü renk ayarları

Elle Ayarlı renk için sürücü ayarları ile yazdırılan belgenin görünümü değiştirilebilir. Yazdırılan renklerle ekranda görünenlerin eşleşmesi için kullanılabilecek birkaç seçenek vardır.

Monitör ayarları

Monitörünüzdeki parlaklık ve kontrast kontrolleri belgenizin ekrandaki görüntüsünü değiştirebilir. Ayrıca monitörünüzün renk sıcaklığı da renklerin ne kadar "sıcak" ya da "soğuk" görüneceğini belirler.

Normal bir monitörde bulunan birkaç ayar vardır:

- > 5000k En sıcak; sarıya dönük aydınlatma, genelde grafik sanat ortamında kullanılır.
- > 6500k Daha soğuk; gün ışığı koşullarına yakındır.
- > 9300k Soğuk; bir çok monitör ve TV seti için varsayılan değerdir.

(k = Kelvin derece; bir sıcaklık ölçüm birimidir.)

Yazılım uygulamanız rengi nasıl görüntüler

Corel Draw veya Adobe Photoshop gibi bazı grafik uygulamaları, Microsoft Word gibi "Office" uygulamalarına göre renkleri farklı gösterebilir. Daha fazla bilgi için lütfen uygulamanızın çevrimiçi yardımına veya kullanım kılavuzuna göz atın.

Kağıt türü

Kullanılan kağıt türü de yazdırma rengini önemli ölçüde etkileyebilir. Örneğin, dönüşümlü bir kağıttaki yazdırma, özel olarak formüle edilmiş bir parlak kağıttakine göre daha soluk görünebilir.

Renkli baskı için ipuçları

Aşağıdaki yöntemler yazıcınızdan iyi bir renk çıktısı elde etmenize yardımcı olabilir.

Fotoğraf bastırma

Monitör (6500k) Algılanan ayarını kullanın.

Renkler çok cansız görünüyorsa, Monitör (6500k) Parlak veya Dijital Kamera ayarlarını kullanın.

Microsoft Office uygulamalarından yazdırma

Monitör (9300k) ayarını kullanın. Microsoft Excel veya Microsoft Powerpoint gibi uygulamalardaki belli renklerle sorun yaşıyorsanız bu ayar yardımcı olabilir.

Belirli renkleri yazdırma (örn. şirket logosu)

DVD-ROM'unuzda, belli renklerin eşleştirilmesine yardımcı olabilecek iki yardımcı program vardır:

- > Renk Düzeltme Yardımcı Programı
- > Renk Skalası Yardımcı Programı

Baskının parlaklık ve yoğunluğunu ayarlama

Baskı çok parlak veya çok koyu ise Parlaklık ayarını kullanarak düzeltebilirsiniz.

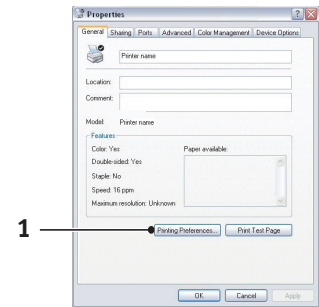
Renkler çok yoğunsa veya yeterince yoğun değilse doygunluk ayarını kullanarak düzeltebilirsiniz.

Renk uyumu seçeneklerine erişim

Yazıcı sürücüsündeki renk eşleştirme seçenekleri, yazdırma renklerini monitörünüzde görünenlerle veya dijital kamera gibi bazı diğer kaynaklardan gelenlerle eşleştirmeye yardımcı olmak için kullanılabilir.

Windows Denetim Masası'ndan renk uyumu seçeneklerini açmak için:

1. **Yazıcılar** penceresini açın (Windows XP'de "Yazıcılar ve Faks" şeklinde adlandırılmıştır).
2. Yazıcı adını sağ tıklayın ve **Özellikler**'i seçin.
3. **Yazdırma Tercihleri** düğmesini (1) tıklayın.

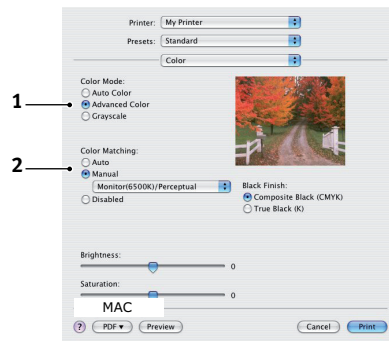


Bir Windows uygulamasından renk uyumu seçeneklerini açmak için:

1. Uygulamanın menü çubuğundan sırasıyla **File > Print...** (Dosya > Yazdır) seçeneklerini tıklayın.
2. Yazıcı adının yanındaki **Özellikler** düğmesini tıklayın.

Renk uyumu seçeneklerini ayarlama

1. Renk eşleştirme için **Colour** (Renk) sekmesinde **Advanced Colour** (1) (Gelişmiş Renk) seçeneğini belirtin.



- 2. Manual** (El ile) renk ayarını (2) seçin ve aşağıdaki seçenekler arasından tercihinizi yapın:

- (a) Monitör (6500k) Algılanan

Fotoğraf yazdırmak için en uygun ayarları içerir. Renkler, doygunluk ön planda olacak şekilde basılır.

- (b) Monitör (6500k) Parlak

Fotoğraf yazdırmak için en uygun ayarları içerir ancak Monitör (6500k) Algılanan ayarından daha da fazla doygunluk sağlar.

- (c) Monitör (9300k)

Microsoft Office gibi uygulamalardaki grafikleri yazdırmak için en uygun ayarları içerir. Renklerin "Açık" olması sağlanacak şekilde baskı yapılır.

- (d) Dijital Kamera

Dijital kamera ile çekilen fotoğrafları basmak için kullanılır.

Elde edeceğiniz sonuçlar fotoğraftaki nesnelere ve fotoğrafın çekildiği koşullara göre değişir.

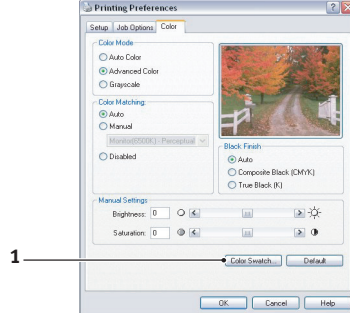
- (e) sRGB

Yazıcı sRGB renk alanını yeniden oluşturmaya çalışacaktır. Bu, bir tarayıcı veya dijital kamera gibi bir sRGB girdi aygıtından renk uyumu yapıldığında yararlıdır.

Renk skalası özelliğini kullanma

Renk Skalası özelliğini kullanmak için Renk Skalası Yardımcı Programı'nı yüklemeniz gerekir. Bu programı, yazıcınızla birlikte verilen DVD-ROM'da bulabilirsiniz.

Renk Skalası fonksiyonu, örnek renk aralığı içeren grafikleri basmanıza izin verir. Bunun yazıcının üretebileceği tam renk aralığı olmadığına dikkat edin. Her bir renk örneğine karşılık gelen RGB (Kırmızı, Yeşil, Mavi) değerleri aşağıda listelenmiştir. Bu, kendi RGB değerlerinizi seçmenize izin veren uygulamalarda belirli renkleri seçmek için kullanılabilir. **Colour Swatch** (Renk Skalası) düğmesini (1) tıklatın ve kullanılabilir seçenekler arasından seçim yapın.



Renk Skalası fonksiyonu kullanımına bir örnek:

Özel bir kırmızı ton ile logo basmak istiyorsunuz. İzlemeniz gereken adımlar şöyledir:

1. Bir renk skalası yazdırın ve ardından gereksiniminize en uygun kırmızı tonu seçin.
2. Hoşunuza giden özel tonun RGB değerini not edin.
3. Programınızın renk seçicisini kullanarak aldığınız bu RGB değerlerinin aynısını girin ve logoyu bu renge çevirin.

Monitörünüzde görüntülenen RGB rengi, mutlaka renk skalasında bastırılanla aynı olmayabilir. Bu durumda bunun sebebi büyük olasılıkla monitör ve yazıcının renkleri farklı üretmesidir. Burada, birincil amacınız istenen rengi bastırmak olduğu için bu önemli değildir.

Renk düzeltme yardımcı programını kullanma

OKI Renk Düzeltme Yardımcı Programı DVD-ROM'unuzdadır.

Renk Düzeltme Yardımcı Programı aşağıdaki özellikleri içerir:

- > Office palet renkleri ayrı olarak düzeltilebilir. Belli bir rengin basımında değişiklik yapmak istediğinizde bu özellik işinize yarayacaktır.
- > Renkler Ton, Doygunluk ve Gamma ayarları değiştirilerek düzeltilebilir. Tüm renklerin baskısında değişiklik yapmak istediğinizde bu özellik işinize yarayacaktır.

Bu renk düzeltmeleri yapıldıktan sonra, yeni ayarlar yazıcı sürücüsünün Renk sekmesinden seçilebilir.

Renk Düzeltme Yardım Programıyla yapılan ayarları seçmek için:

1. Uygulama programından **Dosya**'yı tıklatın ve **Yazdır**'ın üzerine gelin.
2. **Özellikler**'i tıklatın. Bu yazıcı sürücüsü seçeneklerini gösterir.
3. **Renk** sekmesini tıklatın.
4. **Advanced Colour** (Gelişmiş Renk) seçeneğini tıklatın.
5. **Kullanıcı Tanımlı**'yı tıklatın.

Renk Düzeltme Yardımcı Programıyla yaptığınız renk ayarını seçin.

Bakım

Sarf malzemelerini yenisiyle değiştirme

Donanımınızdan en iyi kalite ve performansı elde etmek için yalnızca orijinal sarf malzemelerini kullanın. Orijinal olmayan ürünler yazıcınızın performansına zarar verebilir ve garantinizi geçersiz kılabilir.

Toner kartuşunu değiştirme

DIKKAT!

Tonerin ziyan edilmesini ve toner algılayıcıda olası hataları önlemek için, Durum Monitöründe "TONER BİTTİ" mesajı görüntüleninceye kadar toner kartuşlarını değiştirmeyin.

Bu yazıcıda kullanılan toner çok ince bir kuru tozdur. Dört kartuşta 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 atık geri dönüşümüyle ilgili mevzuata, önerilere ve benzeri talimatlara uyun.

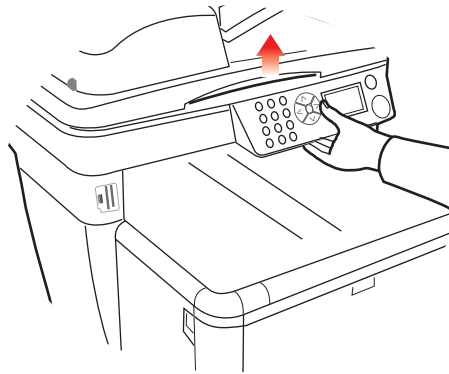
Toner tozu dökülürse hafifçe silin. Bu yeterli olmazsa artıkları temizlemek için soğuk, ıslak bir bez kullanın.

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

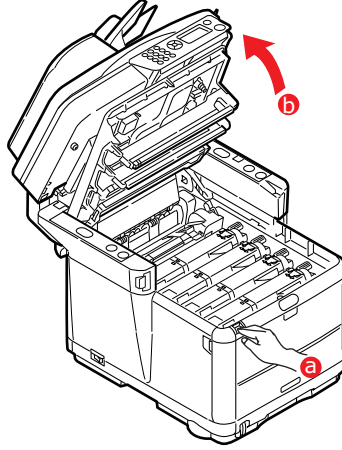
UYARI!

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

1. Tarayıcıyı kaldırın.



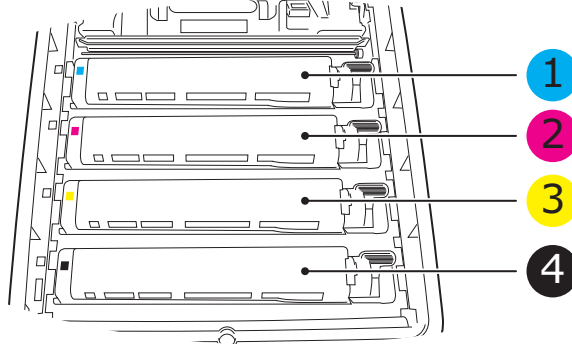
2. Kapak serbest bırakma düğmesini bastırın (a) ve yazıcının üst kapağını (b) tamamen açın.



UYARI!

Yazıcı çalıştırıldıysa kaynaştırıcı birimi sıcak olabilir. Bu alan açık bir şekilde etiketlenmiştir. Dokunmayın.

3. 4 kartuşun pozisyonlarını not edin.



1. Cam göbeği kartuş

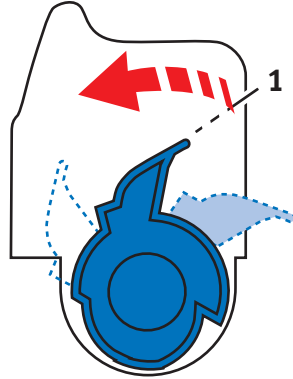
2. Macenta kartuş

3. Sarı kartuş

4. Siyah kartuş

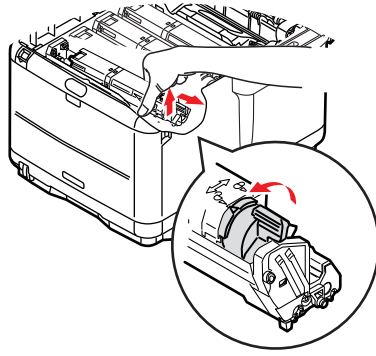
4. Aşağıdakilerden birini gerçekleştirin:

- (a) Yazıcınızla birlikte gelen bir toner kartuşunu değiştiriyorsanız (serbest bırakma kolunun 3 konumu vardır), değiştirilecek kartuştaki renkli toner serbest bırakma kolunu yazıcının önüne doğru, ok yönünde çekin ancak ortadayken (dik durumda) durun.



- (b) Başka herhangi bir toner kartuşunu değiştiriyorsanız (serbest bırakma kolunun 2 konumu vardır), değiştirilecek kartuşın üzerindeki renkli toner serbest bırakma kolunu (1) tümüyle yazıcının ön tarafına doğru çekin.

5. Kartuşun sağ ucunu kaldırın ve ardından yukarıda görüldüğü gibi kartuşu sağa doğru çekerek sol ucunu serbest bırakın ve toner kartuşunu yazıcıdan çıkarın.

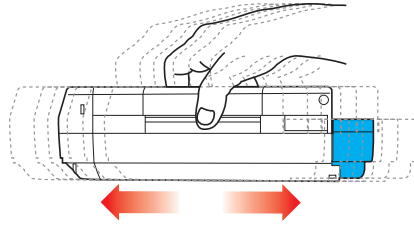


6. Tonerden döküntü olması ihtimaline karşı kartuşu yavaşça bir kağıt üzerine koyun.

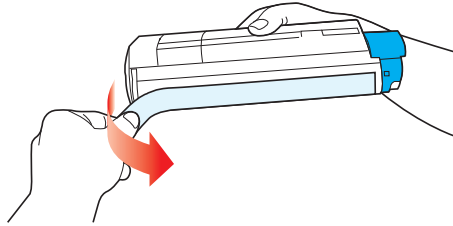
DIKKAT!

Yeşil dram 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 yazıcı dışında kalması gerekirse, kartuşu ışıktan korumak için siyah plastik bir torba içine yerleştirin. Dramı kesinlikle doğrudan güneş ışığı ya da çok parlak oda aydınlatmasına maruz bırakmayın.

7. Yeni kartuşu kutusundan çıkarın ancak bir süre daha ambalajında bırakın.
8. Kartuş içerisindeki tonerin gevşemesi ve homojen bir biçimde dağılması için yeni kartuşu yanlamasına hafifçe çalkalayın.

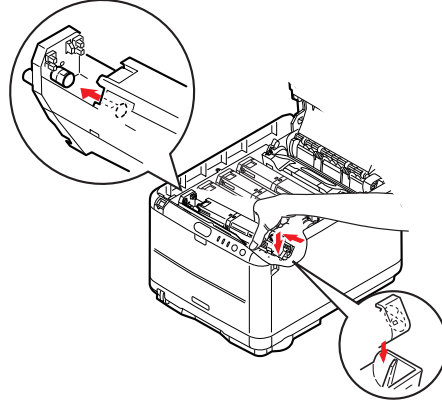


9. Ambalaj malzemesini açın ve kartuşun dış kısmındaki yapışkan şeridi sıyırın.

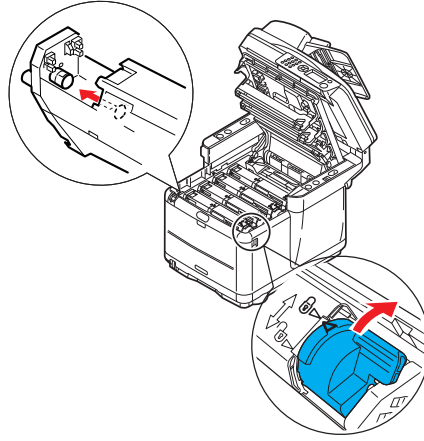


10. Renkli kol sağda olacak şekilde kartuşu üst merkezinden tutarak, eski kartuşun çıkarıldığı resim dramı üzerine doğru yazıcı içerisine koyun.

11. Kartuşun sol ucunu, silindirdeki yaya doğru bastırarak, görüntü dramının üst kısmına yerleştirin ve ardından kartuşun sağ ucunu görüntü dramının üzerine doğru bastırarak yerleştirin.



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

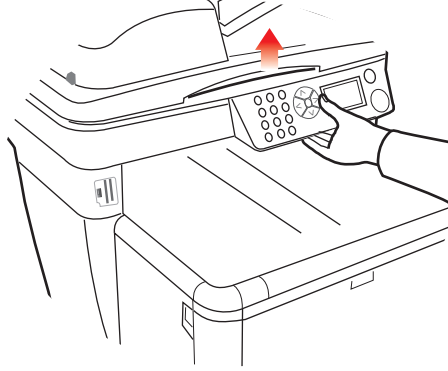


13. Yazıcının üst kapağını kapatın ve kapak kilitlenecek şekilde aşağı doğru sıkıca bastırın.
14. *Hafifçe* tarayıcıyı destek noktalarına indirin.

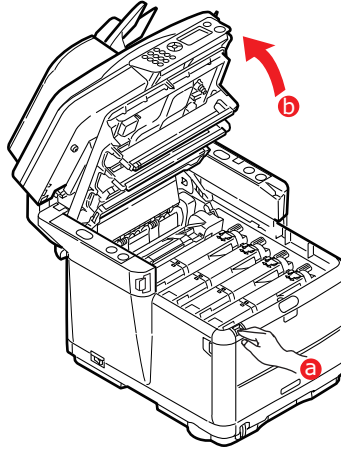
Görüntü dramını değiştirme

Görüntü dramlarını değiştirirken Çok Amaçlı Ürünü kapatmanıza gerek yoktur.

1. Tarayıcıyı kaldırın.



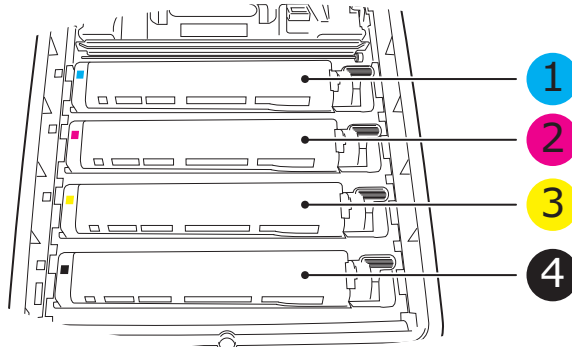
2. Kapak serbest bırakma düğmesini bastırın (a) ve yazıcının üst kapağını (b) tamamen açın.



UYARI!

Yazıcı çalıştırıldıysa kaynaştırıcı birimi sıcak olabilir. Bu alan açık bir şekilde etiketlenmiştir. Dokunmayın.

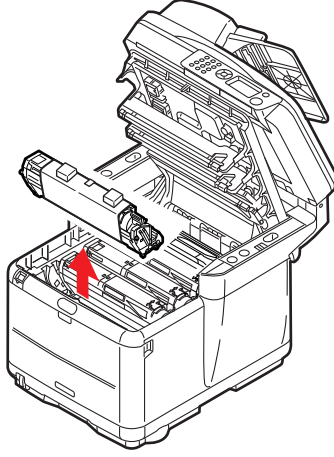
3. 4 kartuşun/görüntü dramlarının pozisyonlarını not edin.



1. Cam göbeği kartuş
2. Macenta kartuş

3. Sarı kartuş
4. Siyah kartuş

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

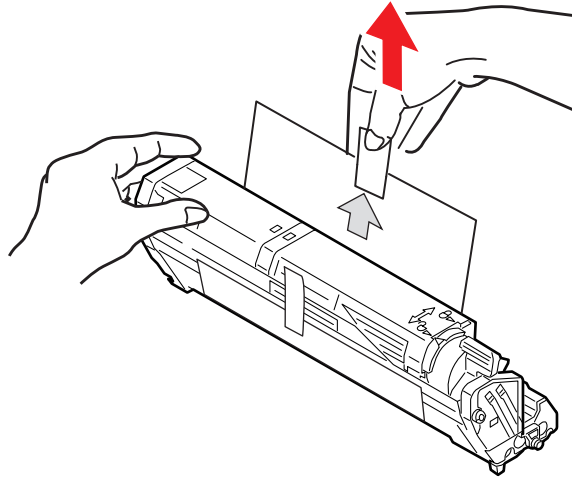


5. Toner döküntüsü olması ihtimaline karşı eski üniteyi yavaşça bir kağıt üzerine koyun.
6. Yeni görüntü dramı ünitesini toner kartuşuyla birlikte (kurulum kılavuzuna göre monte edilmiş) alın ve eski görüntü dramı ünitesi ile birlikte kağıt parçasına koyun.

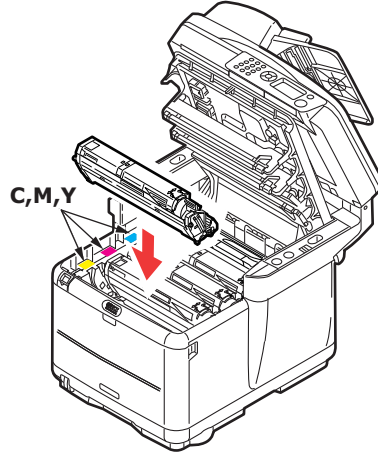
DIKKAT!

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 yazıcı dışında kalması gerekirse, kartuşu ışıktan korumak için siyah plastik bir torba içine yerleştirin. Dramı kesinlikle doğrudan güneş ışığı ya da çok parlak oda aydınlatmasına maruz bırakmayın.

7. Görüntü dramı ünitesinden koruyucu kağıtları çıkarın. Eski birimi yeni birimle aynı şekilde saklayın. Eski görüntü dramı ünitesini atmak üzere ambalajına koyun.



8. Birimi üst orta kısmından tutun ve her bir uçtaki kancaları yazıcıdaki boşluğun kenarlarında bulunan yuvalara oturatarak yazıcıya yerleştirin.



9. Yazıcının üst kapağını kapatın ve kapak kilitlenecek şekilde aşağı doğru sıkıca bastırın.
10. Hafifçe tarayıcıyı destek noktalarına indirin.

NOT

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

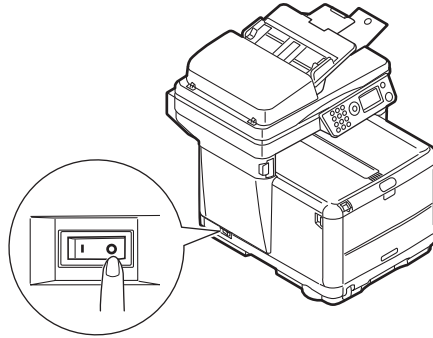
Aktarma kayışını değiştirme

Kayış birimi, dört resim dramının altında bulunur.

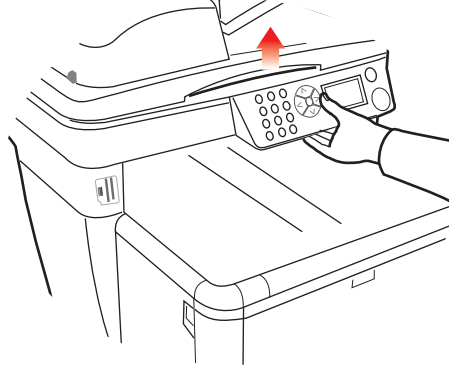
UYARI!

Yazıcı çalıştırıldıysa kaynaştırıcı birimi sıcak olabilir. Bu alan açık bir şekilde etiketlenmiştir. Dokunmayın.

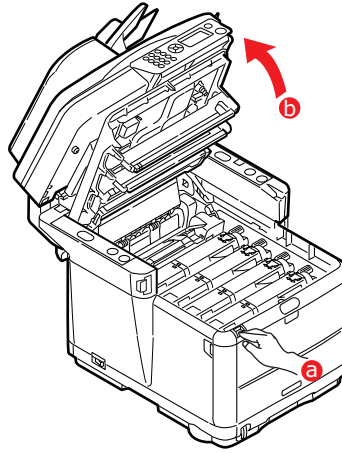
1. Çok Amaçlı Ürünü kapatın.



2. Tarayıcıyı kaldırın.

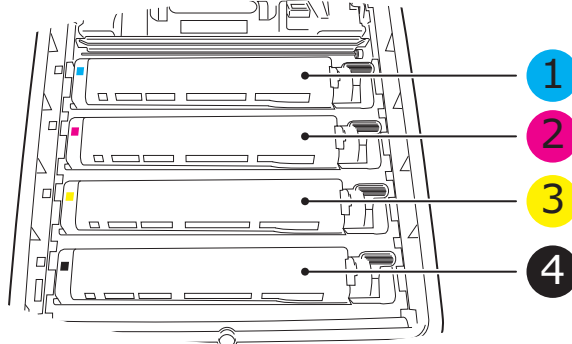


3. Kapak serbest bırakma düğmesini bastırın (a) ve yazıcının üst kapağını (b) tamamen açın.



4. 4 kartuşun pozisyonlarını not edin.

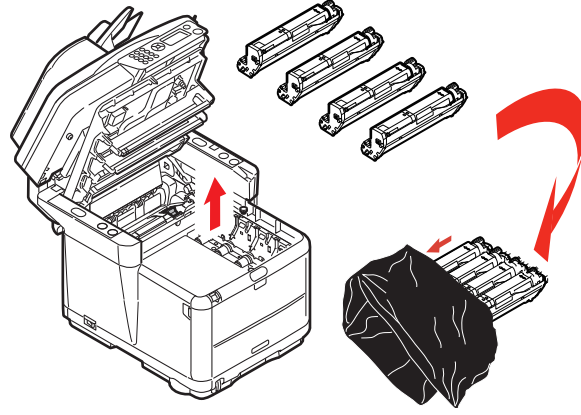
Kartuşların aynı sırayla geri yerleştirilmesi önemlidir.



1. Cam göbeği kartuş
2. Macenta kartuş

3. Sarı kartuş
4. Siyah kartuş

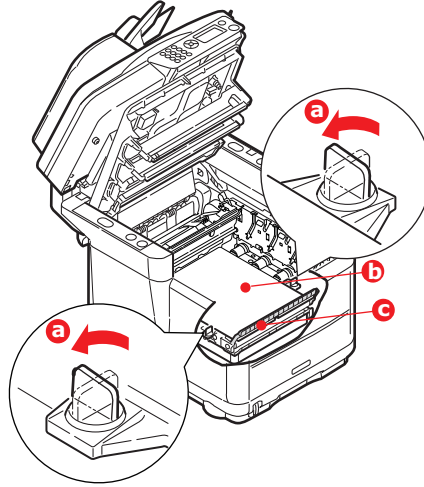
5. Arkadan başlayarak her görüntü dramını yazıcının dışına çıkarın ve doğrudan ısı ve ışık kaynaklarından uzak kalacak emniyetli bir yere yerleştirin.



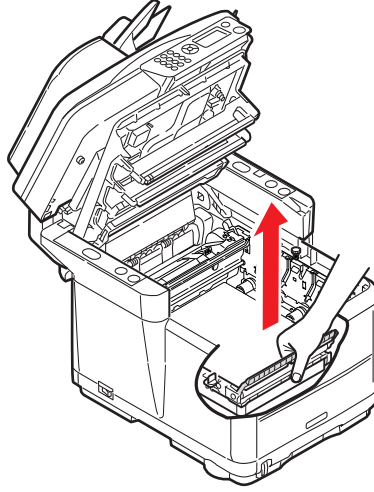
DİKKAT!

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

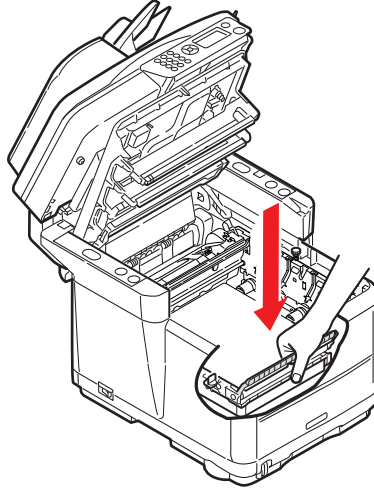
6. Kayışın (c) her iki tarafındaki iki adet sabitleyici (a) ile ön taraftaki kaldırma çubuğunun (b) yerini bulun. İki bağlayıcıyı 90° sola doğru çevirin. Böylece kayış yazıcı kasasından ayrılır.



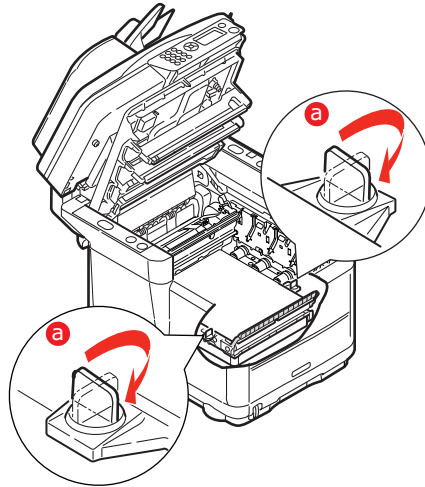
7. Kayışın öne doğru eğilmesi için kaldırma çubuğunu (c) yukarı doğru çekin ve kayışı yazıcıdan çekip çıkarın.



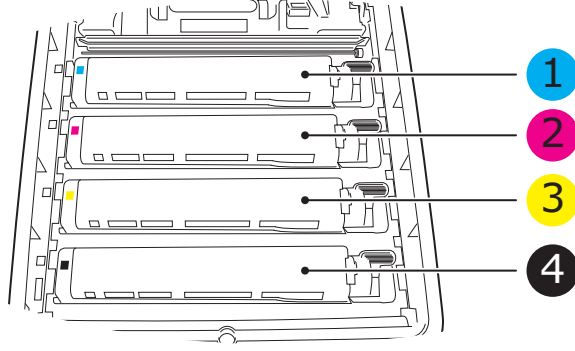
8. Kaldırma çubuğu önde ve hareket dişlisi yazıcının arka tarafına doğru gelecek şekilde, yeni kayışı yerine indirin. Hareket dişlisini ünitenin arka sol köşesine kadar yazıcının içerisindeki dişliye yerleştirin ve kayışı düz olarak yazıcı içine indirin.



9. İki sabitleyiciyi (a) kilitlemeye kadar 90° sağa doğru çevirin. Böylece kayış yerine kilitlenecektir.

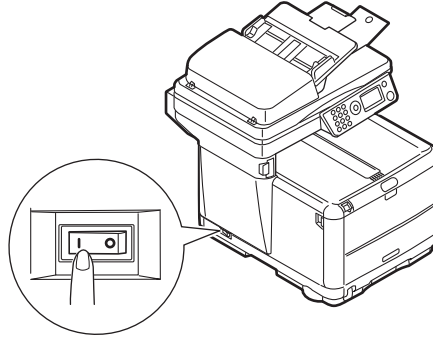


10. 4 görüntü dramını tüm toner kartuşlarıyla beraber, gösterildiği gibi doğru konumlarda yazıcının içine yerleştirin:



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

11. Yazıcının üst kapağını kapatın ve kapak kilitlenecek şekilde aşağı doğru sıkıca bastırın.
12. Hafifçe tarayıcıyı destek noktalarına indirin.
13. Çok Amaçlı Ürünü açın.



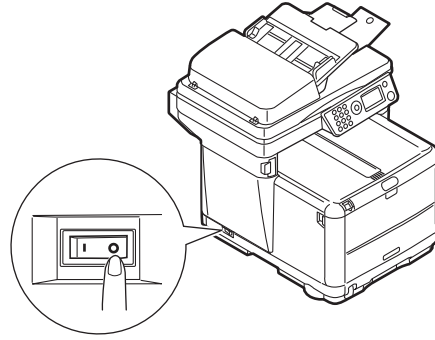
Füzeri değiştirme

Kaynaştırıcı, yazıcının içindeki dört görüntü silindirin tam arkasında bulunur.

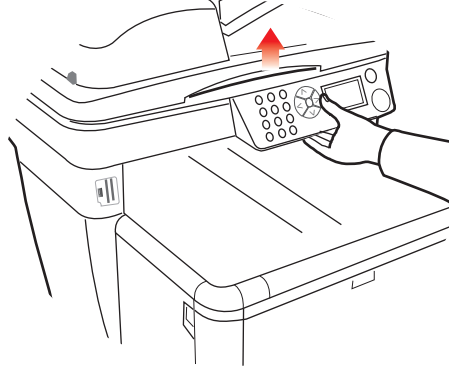
UYARI!

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. Herhangi bir çekinceniz varsa yazıcının elektriğini kapatın ve kapağını açmadan önce kaynaştırıcının soğuması için en az 10 dakika bekleyin.

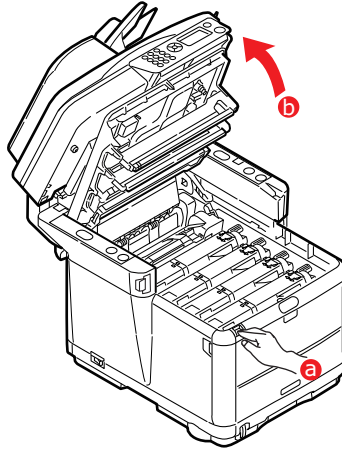
1. Çok Amaçlı Ürünü kapatın.



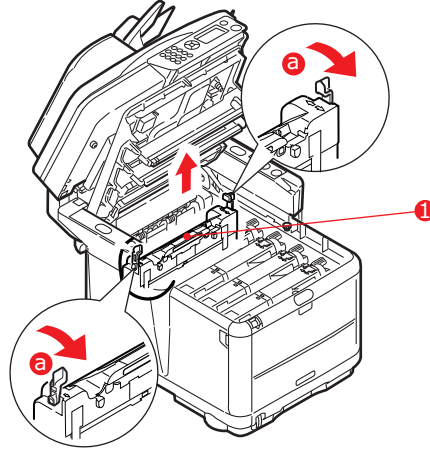
2. Tarayıcıyı kaldırın.



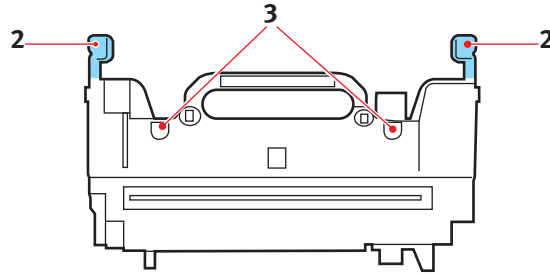
3. Kapak serbest bırakma düğmesini bastırın (a) ve yazıcının üst kapağını (b) tamamen açın.



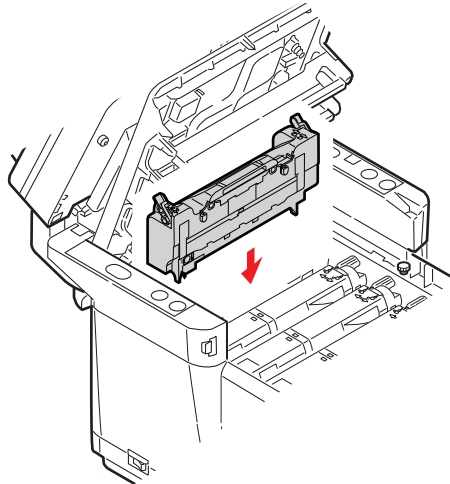
4. Kaynaştırıcının sap kısmı (1), kaynaştırıcının üst kısmında bulunur.



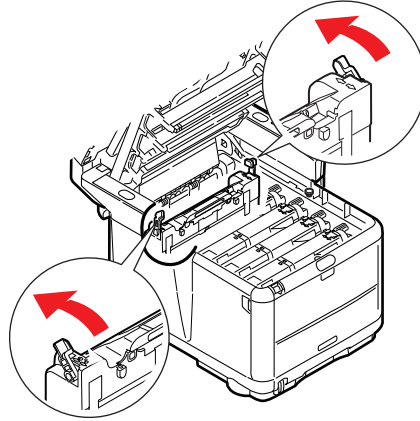
5. Kaynaştırıcıyı tutan iki kolu (a) tam olarak dik durumda duracak şekilde yazıcının ön tarafına doğru çekin.
6. Kaynaştırıcıyı sap kısmından tutarak (1) yukarı doğru düz kaldırarak yazıcıdan çıkarın. Kaynaştırıcı hala sıcaksa, ısıdan etkilenmeyecek düz bir yüzey üzerine yerleştirin.
7. Yeni kaynaştırıcıyı ambalajından çıkarın ve taşıma malzemelerini ayırın.
8. Yeni kaynaştırıcıyı sapından tutarak doğru konumda olup olmadığında bakın. Tutucu kollar (2) tamamen dik konumda ve iki tespit taşıyıcısı (3) size dönük olmalıdır. Kaynaştırıcının her iki tarafında birer tespit taşıyıcısı vardır.



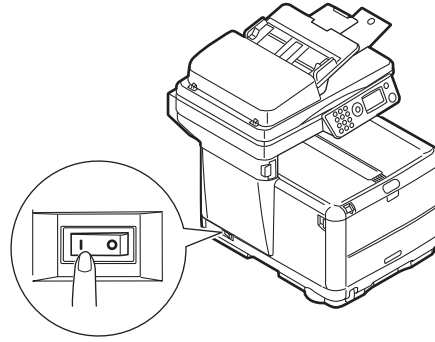
9. Kaynaştırıcıyı sapından tutarak, iki tespit taşıyıcısını kaynaştırıcı alanını görüntü dramlarından ayıran metal bölümdeki yuvalarına yerleştirerek, yazıcıya doğru indirin.



10. Kaynaştırıcıyı yerine kilitlemek için iki tutucu kolu yazıcının arka tarafına doğru itin.



11. Yazıcının üst kapağını kapatın ve kapak kilitlenecek şekilde aşağı doğru sıkıca bastırın.
12. *Hafifçe* tarayıcıyı destek noktalarına indirin.
13. Çok Amaçlı Ürünü açın.



Temizleme

Zaman zaman, mürekkep, toner ve kağıt tozu gibi baskı "artıkları" ADF'de ve kopyalanan belgelerden belge camı üzerinde birikir.

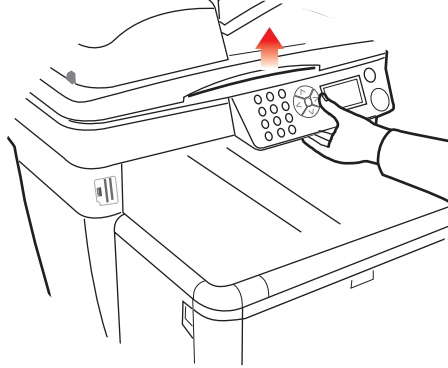
DİKKAT!

Temizleme için temiz, nemli ve lif bırakmayan bir bez kullanın. Temizleme maddesi olarak benzin, tiner veya alkol kullanmayın.

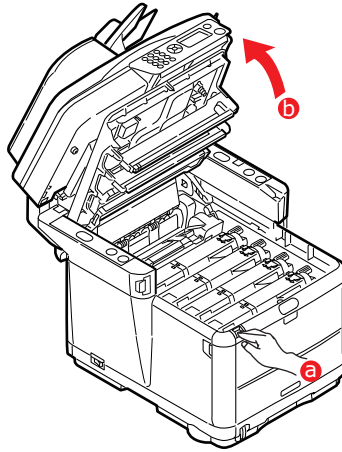
...LED kafası

Baskı net olmadığında, beyaz çizgiler olduğunda ya da metin bulanık olduğunda LED kafasını temizleyin. Lensi temizlemek için yazıcıyı KAPALI durumuna getirmeniz gerekmez.

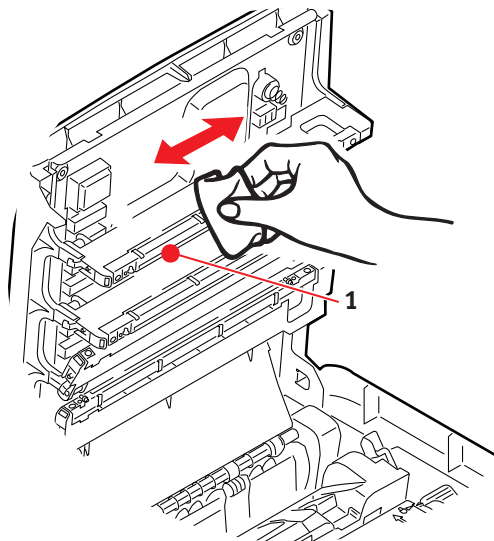
1. Tarayıcıyı kaldırın.



2. Kapak serbest bırakma düğmesini bastırın (a) ve yazıcının üst kapağını (b) tamamen açın.



3. LED kafasının yüzeyini (1) LED lens temizleyicisi ya da yumuşak, lif bırakmayan bir bezle hafifçe silin.

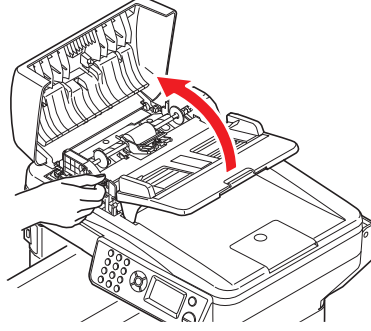


4. Yazıcının üst kapağını kapatın ve kapak kilitlenecek şekilde aşağı doğru sıkıca bastırın.
5. Hafifçe tarayıcıyı destek noktalarına indirin.

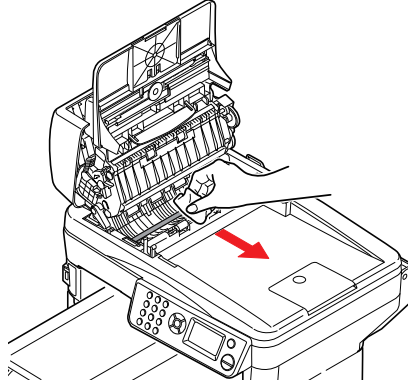
...ADF'de kağıt yolu

ADF tarafından okunan bir görüntüde izler olursa veya ADF belgeleri sorunsuz bir biçimde beslemiyorsa aşağıdaki temizleme işlemlerini yapın.

1. Çok Amaçlı Ürünü kapatın.
2. ADF üst kapağı açın.
3. ADF kilit kolunu parmaklarınızın ucuyla tutun ve besleyici mekanizmasını yerine oturana kadar itin.



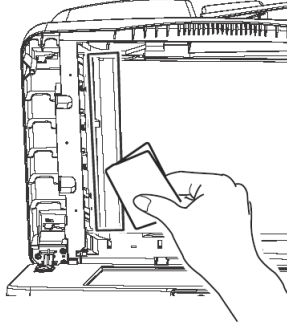
4. Yumuşak, temiz ve lif bırakmayan bir bezi nemlendirin ve izleri, gösterildiği gibi bezi ok yönünde hareket ettirerek temizleyin.



5. Besleyici mekanizmasını baştaki konumuna getirin.
6. ADF üst kapağını kapatın.

...ADF'nin alt kısmı

1. Belge kapağını açın.



2. Yumuşak, temiz ve lif bırakmayan bir bezi nemlendirin ve izleri gösterildiği gibi temizleyin.
3. Belge kapağını kapatın.

...belge camı

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

1. Belge kapağını açın.



2. Yumuşak, temiz ve lif bırakmayan bir bezi nemlendirin ve izleri gösterildiği gibi temizleyin.
3. Belge kapağını kapatın.

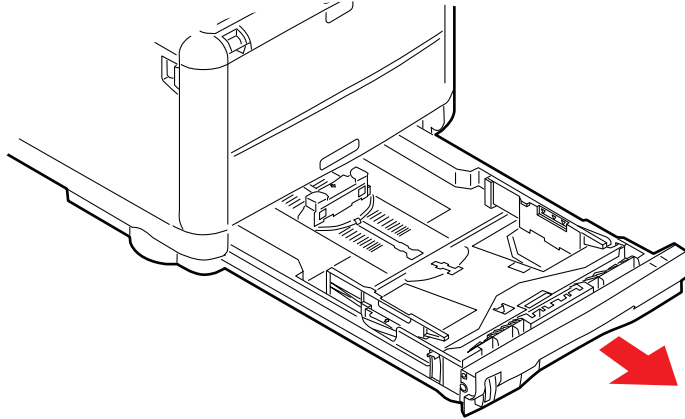
...kağıt besleme ruloları

Sıklıkla kağıt sıkışması meydana geliyorsa, kağıt besleme rulolarını temizleyin.

DÝKKAT!

Temizleme için temiz, nemli ve lif bırarmayan bir bez kullanýn. Temizleme maddesi olarak benzin, tiner veya alkol kullanmayýn.

1. Kol saati veya bilezik gibi nesneleri çıkarın.
2. Yazıcıyı kapatın.
3. Kağıt kasetini yazıcıdan çıkarın.



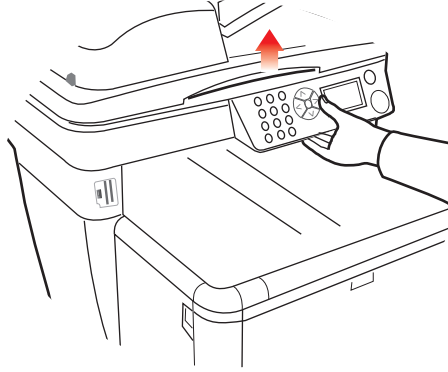
4. Kağıt kasetinin sol tarafındaki boşluktan erişerek, kağıt besleme rulolarını suyla ıslatılmış, temiz ve lif bırakmayan bir bezle silin.
5. Kağıt kasetindeki besleme rulosunu silin.
6. Kağıt kasetini yerine yerleştirin.

Ek bellek takma

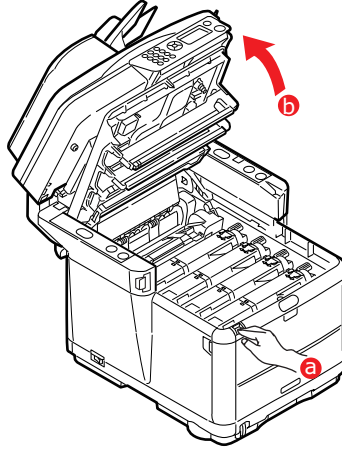
Bu bölümde, Çok Amaçlı Ürününüzün bellek kapasitesini yükseltmek üzere ek RAM belleğinin nasıl takıldığı gösterilmektedir.

Temel Çok Amaçlı Ürün modeli, 128 MB'lık bir bellek ile donatılmış olarak gelir (64 Mb "yerleşik" ve 64 Mb seçenek yuvasında). Bu, isteğe bağlı belleği (64 Mb), 256 MB'lık bir bellek kartıyla yükselterek 320 MB'lık maksimum toplam bellek kapasitesi sağlar.

1. Çok Amaçlı Ürünü kapatın ve AC güç kablosunu çıkarın.
2. Tarayıcıyı kaldırın.



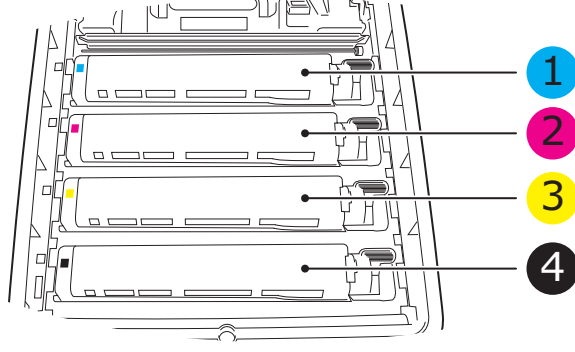
3. Kapak serbest bırakma düğmesini bastırın (a) ve yazıcının üst kapağını (b) tamamen açın.



UYARI!

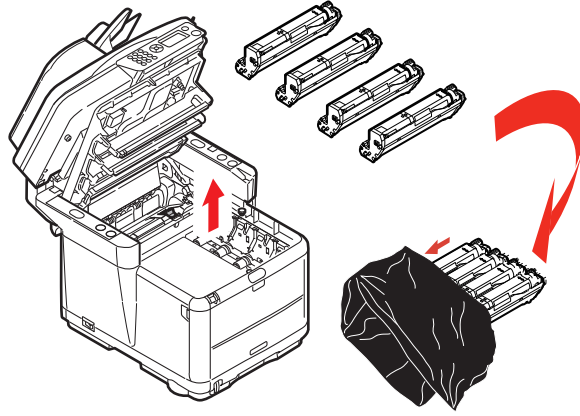
Çok Amaçlı Ürün çalıştırıldıysa kaynaştırıcı birimi sıcak olabilir. Bu alan açık bir şekilde etiketlenmiştir. Dokunmayın.

4. 4 kartuşun pozisyonlarını not edin.



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

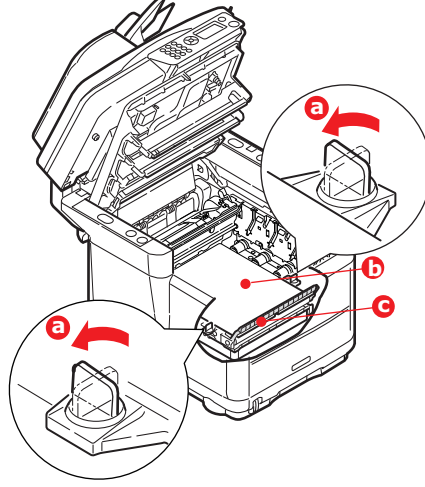
5. Önden başlayarak, her bir görüntü dramını çıkartın. Doğrudan ışıktan korumak için görüntü dramı ünitelerini örtün.



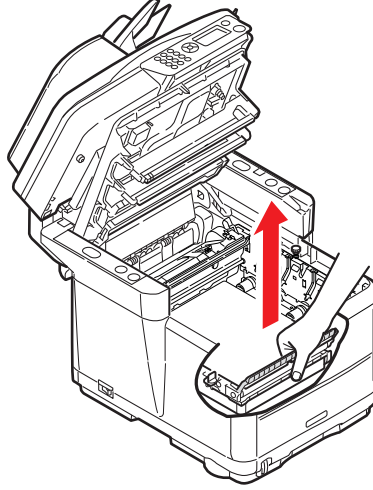
DİKKAT!

Kartuşun tabanındaki yeşil dram 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. Kayışın (3) her iki tarafındaki iki adet bağlayıcı (1) ile ön taraftaki kaldırma çubuğunun (2) yerini bulun. İki bağlayıcıyı (1) 90 derece sola doğru döndürün. Böylece kayış yazıcı kasasından ayrılır.

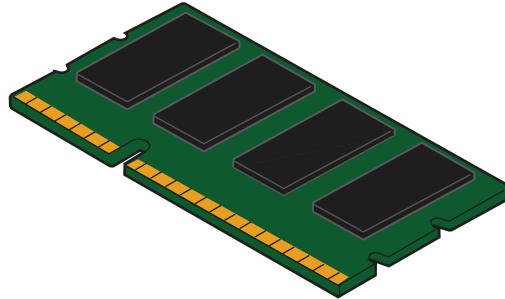


7. Bağlayıcıların kilidini açın ve gösterildiği gibi kayışı çıkartın.

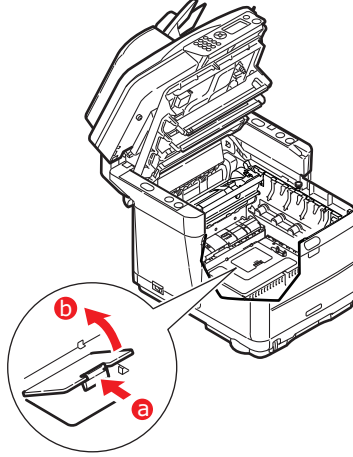


8. Yeni bellek kartını dikkatlice ambalajından çıkarın. Mümkün olduğu kadar metal kısımlarına temas etmeden bellek kartını sadece kısa kenarlarından tutun. Bilhassa konektörün kenarına dokunmaktan kaçının.

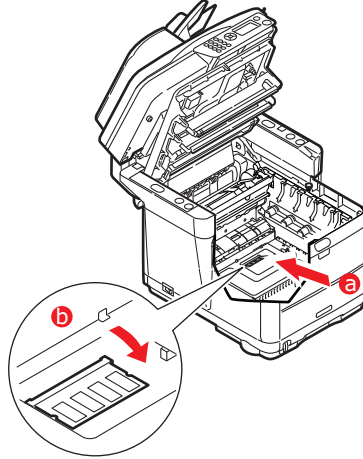
Bellek kartının kenar konektöründe bir uca diğerinden daha yakın olan küçük bir kesme olduğuna dikkat edin.



9. Yazıcıdaki RAM genişletme yuvasını bulun. Bu yuvayı açmak için plastik kapağı yerinden çıkarın.



10. RAM genişletme yuvasında zaten bir bellek yükseltme kartı bulunduğundan (64 Mb), yenisini takmadan önce bunun çıkarılması gerekir. Aşağıdaki adımları uygulayarak çıkarın:
- (a) RAM genişletme yuvasının her bir kenarındaki kilitleme klipslerini tespit edin.
 - (b) Klipsleri dışarı ve tekrar yazıcının içine doğru itin. Kart hafif gevşeyecektir.
 - (c) Kartı kısa kenarlarından sıkıca tutun ve yuvadan çıkarın.
 - (d) Çıkardığınız bellek kartını yeni bellek kartını içinden çıkardığınız antistatik poşete yerleştirin.
11. Kenar konektörünün yüzü RAM genişletme yuvasına dönük ve küçük kesme yazıcının arka tarafına daha yakın olacak şekilde yeni bellek kartını kısa kenarlarından tutun.
12. Bellek kartını kilitleyip daha fazla ilerleyemeyecek duruma gelene kadar RAM genişletme yuvasına yavaşça itin.



13. RAM genişleme yuvasını kapatın.
14. Bandı ve görüntü dramı birimlerini değiştirin.
15. Yazıcının üst kapağını kapatın ve kapak kilitlenecek şekilde aşağı doğru sıkıca bastırın.
16. Hafifçe tarayıcıyı destek noktalarına indirin.
17. AC güç kablosunu yeniden takın ve Çok Amaçlı Ürünü açın.

18. Çok Amaçlı Ürün hazır olduğunda, aşağıdaki yöntemlerle bellek durumunu kontrol edin:
- (a) **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `Menu` (Menü) seçeneğine gidin ve **Enter** tuşuna basın.
 - (b) **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `View Information` (Bilgi Görüntüle) seçeneğine gidin, ardından **Enter** tuşuna basın.
 - (c) **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `System` (Sistem) Menüsüne gidin ve **Enter** tuşuna basın.
 - (d) **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `Total Memory` (Toplam Bellek) seçeneğine gidin.
 - (e) **Enter** tuşuna basmanız, yüklenen toplam belleğin onaylanmasını sağlar.

Hata Giderme

Kağıt sıkışmalarını giderme

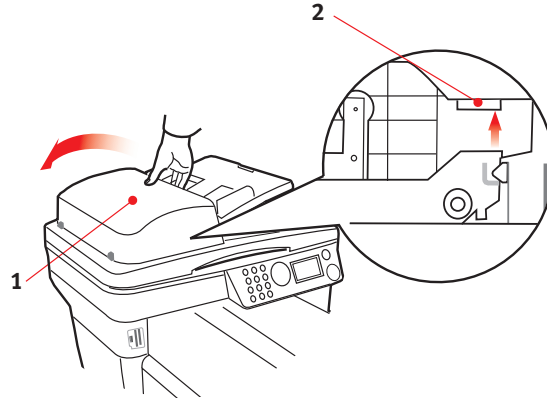
Baskı ortamını kullanırken bu kılavuzdaki önerileri izlemeniz ve ortamı kullanmadan önce iyi koşulda saklamanız koşuluyla, yazıcınız yıllarca güvenli hizmet verebilmelidir. Bununla birlikte bazen kağıt sıkışmaları meydana gelebilir ve bu bölümde bu kağıt sıkışmalarının hızlı ve kolay bir şekilde nasıl giderilecekleri anlatılmaktadır.

Kağıt sıkışmasının temel nedenlerinden biri, makine nem oranının yüksek olduğu bir ortamdayken (hafta sonu boş kalan bir ofis gibi) kaset tepsisinde bırakılan ortamdır.

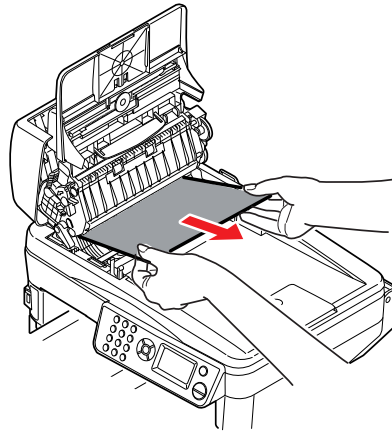
Kağıt sıkışmaları bir kağıt kasetinden hatalı kağıt beslenmesi nedeniyle veya yazıcı veya tarayıcı ADF içerisindeki kağıt yolunun herhangi bir noktasında meydana gelebilir. Bir sıkışma ortaya çıktığında, Çok Amaçlı Ürün hemen durur. Birden fazla sayfa (veya kopya) yazdırıyorsanız, sıkışan kağıdı çıkarmanız diğer sayfaların da yol boyunca bir yerde sıkışmayacağı anlamına gelmez. Sıkışmayı tamamen gidermek ve normal çalışmaya dönmek için bunların tümünün temizlenmesi gerekir.

Tarayıcı ADF bölümünde...

1. ADF kapağını kaldırın (1).



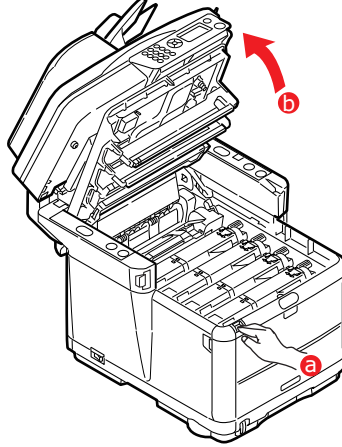
2. Varsa girişteki kağıdı alıp sayfa besleyiciye yerleştirin.
3. Besleme mekanizmasında sıkışmış kağıt varsa:
 - (a) Besleyici mekanizmasını renkli kulakçıktan kaldırın (2).
 - (b) ADF mekanizmasının içindeki kağıdı çıkarın.



4. ADF kapağını kapatın (1).
5. Tarama başlığını yeniden doğru konuma getirmek için **Stop** (Durdur) düğmesine basın.

Yazıcı bölümünde...

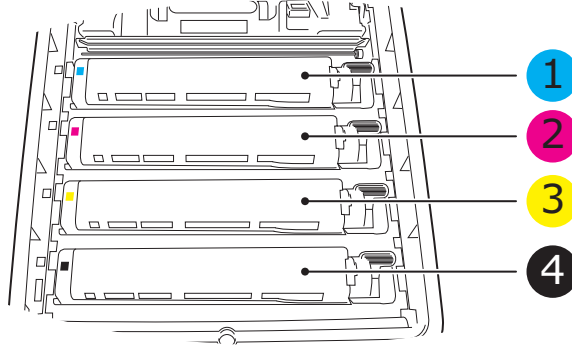
1. Bir sayfa yazıcının üst tarafından dışarıya oldukça çıkmışsa, kağıdı tutun ve dışarı doğru yavaşça çekerek çıkarın. Kağıt kolayca çıkmıyorsa, çıkarmak için aşırı kuvvet uygulamayın. Kağıt daha sonra arka kısımdan çıkarılabilir.
2. Tarayıcıyı kaldırın.
3. Kapak serbest bırakma düğmesini bastırın (a) ve yazıcının üst kapağını (b) tamamen açın.



UYARI!

Yazıcı çalıştırıldıysa kaynaştırıcı birimi sıcak olabilir. Bu alan açık bir şekilde etiketlenmiştir. Dokunmayın.

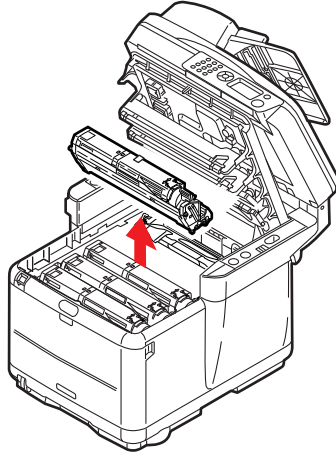
4. 4 kartuşun pozisyonlarını not edin.



- | | |
|----------------------|-----------------|
| 1. Cam göbeği kartuş | 3. Sarı kartuş |
| 2. Macenta 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.

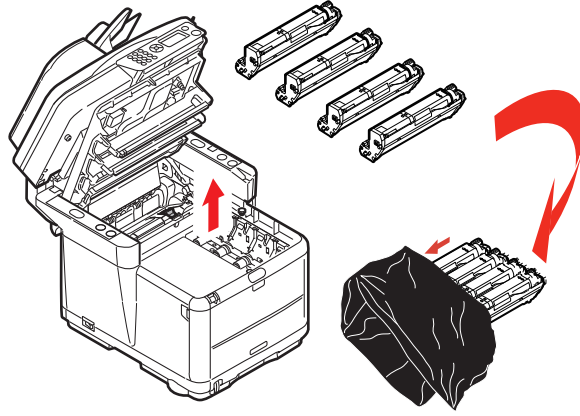


6. Tonerden döküntü olması ihtimaline karşı kartuşu yavaşça bir kağıt üzerine koyun.

DIKKAT!

Yeşil dram 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 yazıcı dışında kalması gerekirse, kartuşu ışıktan korumak için siyah plastik bir torba içine yerleştirin. Dramı kesinlikle doğrudan güneş ışığı ya da çok parlak oda aydınlatmasına maruz bırakmayın.

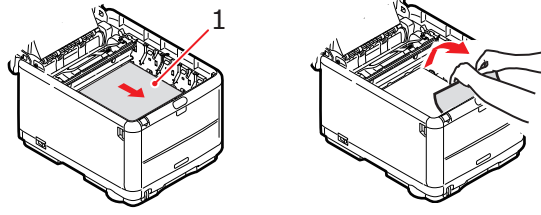
7. Kalan görüntü silindir ünitelerinin her biri için bu sökme prosedürünü uygulayın.



8. Kayış biriminin bir bölümünde herhangi bir kağıt parçası olup olmadığını kontrol etmek için yazıcının içine bakın.

9. Herhangi bir kağıt parçasını aşağıdaki gibi çıkarın:

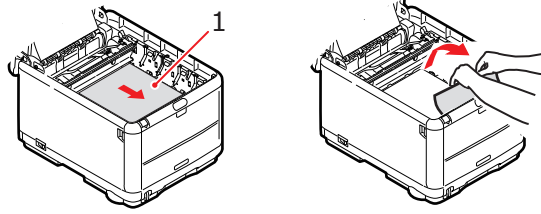
- > Önde giden ucu kayışın (1) ön tarafında bulunan bir kağıdı çıkarmak için, kağıdı kayıştan dikkatlice kaldırın ve dahili silindir oyuğunun içine ileriye doğru çekerek kağıdı çıkarın.



DİKKAT!

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

- > Bir kağıdı kayışın merkez bölgesinden çıkarmak için, kağıdı kayış yüzeyinden dikkatlice ayırarak çıkarın.

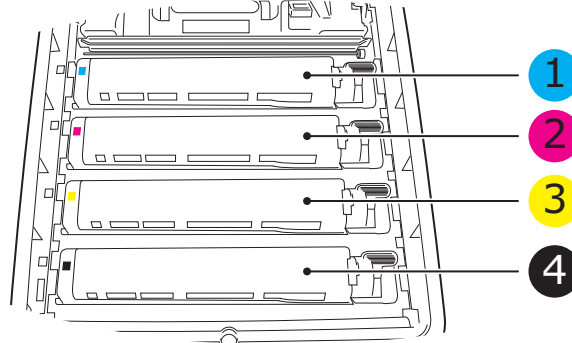


- > Kaynaştırıcı biriminin hemen girişinde sıkışan bir kağıdı çıkarmak için, kağıdın takip eden kenarını kayıştan ayırın ve kağıdı kaynaştırıcı biriminden kurtarmak için, kaynaştırıcı biriminin baskı serbest bırakma kolunu(1) öne ve aşağı doğru iterek kağıdı dram boşluğundan çekerek çıkarın. Daha sonra 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. Yazıcının arkasından çıkarmak için [adım 12](#) adımı uygulayın.

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



1. Cam göbeği kartuş

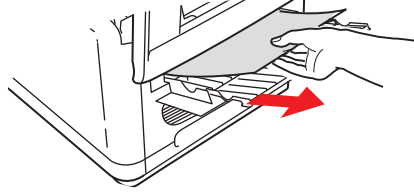
2. Macenta kartuş

3. Sarı kartuş

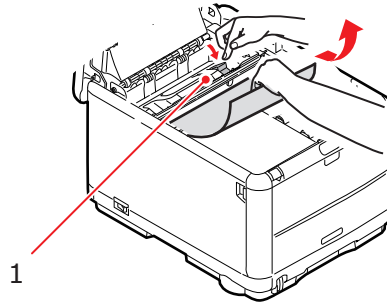
4. Siyah kartuş

Birimin tamamını üst orta kısmından tutarak, her bir uçtaki kancaları yazıcı boşluğunun kenarlarındaki yuvalarına oturatarak indirin ve yazıcıya yerleştirin.

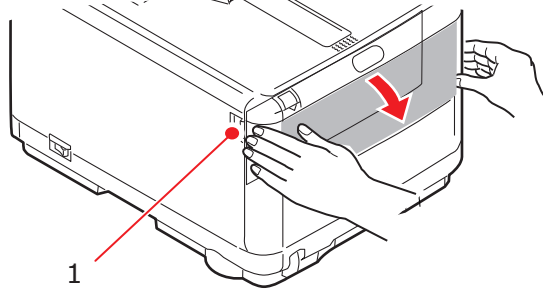
11. Yazıcının üst kapağını aşağı indirin ancak mandallamak için aşağı bastırmayın. Böylece sıkışan kağıtlar için diğer kağıtları kontrol ederken, silindirlerin de oda ışığına aşırı derecede maruz kalması önlenecektir.
12. Arka yığılcıyı açın ve arka kağıt yolu bölgesinde herhangi bir kağıt parçası olup olmadığını kontrol edin.



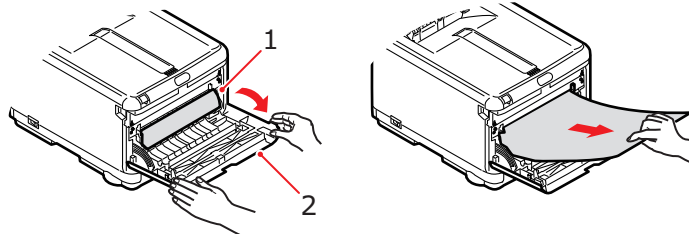
- > Bu bölgede bulunan kağıt parçalarını dışarı çıkarın.
- > Eğer bu bölgedeki kağıt çok aşağıda ve çıkarılması güçse, muhtemelen hala kaynaştırıcı tarafından tutulmaktadır. Bu durumda Et kapaE kaldırın, etrafından ulaşın ve kaynaştırıcı baskı serbest bırakma kolunu (1) aşağı doğru bastırın.



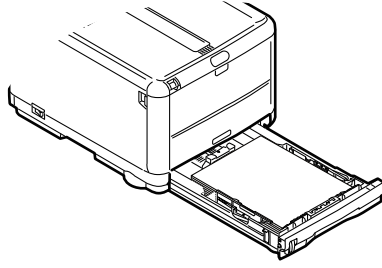
13. Yığılcıyı kullanmıyorsanız, bu bölgeden kağıt çıkarıldıktan sonra kapatın.
14. Ön kapak açma düğmesine basın ve ön kapağı çekerek açın.



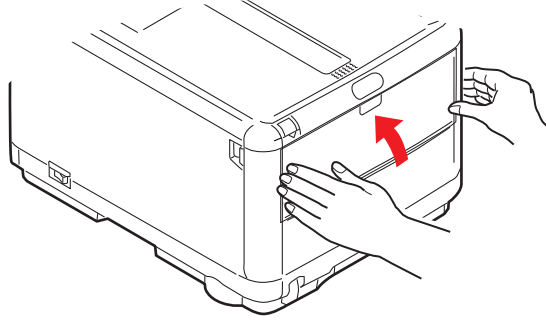
15. Bu bölgede kapak içinde kağıt olup olmadığını kontrol edin, bulduklarınızı çıkarın ve ardından kapağı kapatın.



16. Kaset tepsiyi dışarı çıkarın ve kağıt destesinin tamamının düzgün durumda olduğundan, zarar görmediğinden ve kağıt kılavuzlarının kağıt kenarlarına olması gerektiği gibi dayandığından emin olun. Bir problem yoksa tepsiyi yerine yerleştirin.



17. Ön kapağı kapatın.



18. Yazıcının üst kapağını kapatın ve kapak kilitlenecek şekilde aşağı doğru sıkıca bastırın.

19. Hafifçe tarayıcıyı destek noktalarına indirin.

Beklentiği karşılamayan baskı sonuçlarını ele alma

BELİRTİLER	OLASI NEDENLER	İZLENEBİLECEK ADIMLAR
Yazdırılmış sayfada dikey beyaz çizgiler görülüyor.	LED kafası kirlenmiştir.	LED kafasını yumuşak ve lif bırakmayan bir bezle silin.
	Toner azalmaktadır.	Üst kapağı açın ve kalan toneri eşit şekilde dağıtmak için kartuşa birkaç kez vurun. Belirtiler devam ederse, toner kartuşunuzu değiştirin.
	Resim dramında yabancı maddeler olabilir.	Resim dramı kartuşunu değiştirin.
	Resim dramı kartuşundaki ince koruyucu tabaka kirlenmiştir.	Filmi yumuşak ve lif bırakmayan bir bezle silin.
Yazdırılan görüntüler dikey olarak gölgeleniyor.	LED kafası kirlenmiştir.	LED kafasını yumuşak ve lif bırakmayan bir bezle silin.
	Toner azalmaktadır.	Üst kapağı açın ve kalan toneri eşit şekilde dağıtmak için kartuşa birkaç kez vurun. Belirtiler devam ederse, toner kartuşunuzu değiştirin.
	Kağıt, yazıcı birimi için uygun değildir.	Önerilen kağıdı kullanın.
Baskı soluk.	Toner kartuşu düzgün şekilde yerleştirilmemiş.	Toner kartuşunu yeniden takın.
	Toner azalmaktadır.	Üst kapağı açın ve kalan toneri eşit şekilde dağıtmak için kartuşa birkaç kez vurun. Belirtiler devam ederse, toner kartuşunuzu değiştirin.
	Kağıt nemlidir.	Uygun sıcaklık ve nem koşullarında saklanmış kağıtları kullanın.
	Kağıt, yazıcı birimi için uygun değildir.	Önerilen kağıdı kullanın.
	Kağıdın kalınlığı ve türü uygun değildir.	Yazıcı menüsündeki Ortam Ağırlığı ve Ortam Türü seçenekleri için uygun bir değer belirleyin veya Ortam Ağırlığı seçeneğini bir değer daha kalın olarak ayarlayın.
	Geri dönüşümlü kağıt kullanılmaktadır.	Yazıcı menüsündeki Ortam Ağırlığı seçeneğini bir değer daha kalın olarak ayarlayın.
Kısmen soluk görüntüler. Tek renkli baskılarda beyaz noktalar ve çizgiler görünüyor.	Kağıt nemli veya kuru.	Uygun sıcaklık ve nem koşullarında saklanmış kağıtları kullanın.
Dikey çizgiler görünüyor.	Resim dramı kartuşu zarar görmüş.	Resim dramı kartuşunu değiştirin.
	Toner azalmaktadır.	Üst kapağı açın ve kalan toneri eşit şekilde dağıtmak için kartuşa birkaç kez vurun. Belirtiler devam ederse, toner kartuşunuzu değiştirin.

BELİRTİLER	OLASI NEDENLER	İZLENEBİLECEK ADIMLAR
Düzenli aralıklarla, Yatay Çizgiler ve noktalar görünmektedir.	Aralık yaklaşık 94 mm (4 inç) olduğunda, resim dramı (yeşil tüp) zarar görmüş veya kirlenmiştir.	Yumuşak bir bezle yavaşça temizleyin. Resim dramı kartuşunu, zarar gördüğünde değiştirin.
	Aralık yaklaşık 42 mm (1,5 inç) olduğunda resim dramı kartuşunda yabancı maddeler olabilir.	Üst kapağı açıp/kapatın ve tekrar yazdırma işlemi yapın.
	Aralık yaklaşık 87 mm (3,5 inç olduğunda), kaynaştırıcı birimi zarar görmüştür.	Kaynaştırıcı birimini değiştirin.
	Resim dram kartuşu ışığa maruz bırakılmıştır.	Sorun çözülmezse, resim dramı kartuşunu değiştirin.
Kağıttaki beyaz bölgeler hafifçe lekelenmiş.	Kağıt statik elektrik içeriyor.	Uygun sıcaklık ve nem koşullarında saklanmış kağıtları kullanın.
	Fazla kalın kağıt kullanılmış.	Daha ince kağıt kullanın.
	Toner azalmaktadır.	Üst kapağı açın ve kalan toneri eşit şekilde dağıtmak için kartuşa birkaç kez vurun. Belirtiler devam ederse, toner kartuşunuzu değiştirin.
Harflerin çevresi kirlenmiş.	LED kafası kirlenmiştir.	LED kafasını yumuşak ve lif bırakmayan bir bezle silin.
Sürtüldüğünde, toner dökülür.	Kağıt kalınlığı ve türü hatalı şekilde ayarlanmış.	Yazıcı menüsündeki Ortam Ağırlığı ve Ortam Türü seçenekleri için doğru değeri belirleyin veya Ortam Ağırlığı seçeneğini bir değer daha kalın olarak ayarlayın.
	Geri dönüşümlü kağıt kullanılmıştır.	Yazıcı menüsündeki Ortam Ağırlığı seçeneğini bir değer daha kalın olarak ayarlayın.
Parlaklık her yerde aynı değil.	Kağıt kalınlığı ve türü hatalı şekilde ayarlanmış.	Yazıcı menüsündeki Ortam Ağırlığı ve Ortam Türü seçenekleri için doğru değeri belirleyin veya Ortam Ağırlığı seçeneğini bir değer daha ince olarak ayarlayın.

Beklentiye karşılamayan kopyalama sonuçlarını ele alma

"Beklentiye karşılamayan baskı sonuçlarını ele alma", sayfa 111'de verilen önerilere ek olarak, tarama birimi camının her zaman temiz olmasına da dikkat edin. "...belge camı", sayfa 99 bölümüne bakın.

Faks sorunu kontrol listesi (MC360)

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

Makine 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, makinenin kullandığı arama yöntemi (darbeli veya tonlu) bölgeye uygun olmayabilir. Arama darbeleri yerine başka sesler duyuluyorsa ve bölgede darbeli arama kullanılıyorsa, arama parametrelerini değiştirin.

Ekranda iletişim hataları görüntüleniyor: Bunun birkaç nedeni olabilir.

- > Makine, uzaktaki makineyle uyumsuz olabilir veya uzaktaki makine kendisinden istenen işlevi (örneğin, yoklama veya gizli fakslama) 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 gerekebilir. Belirli bir uzak makineyle sık sık iletişim sorunu yaşıyorsanız, numaraya hızlı arama tuşu atamayı deneyin ve ardından bu tuşa ait parametreleri değiştirin.
- > Son olarak, yerel veya uzaktaki makinenin servis görmesi gerekiyor olabilir. Yerel makineyi 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 yoğunluk ayarlarını değiştirmeyi deneyin. 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: Fakslanmadan 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/Grup Arama numarasıyla arama yapmaya çalıştım, ancak hiçbir şey olmadı:

Kullanılan Hızlı Arama numarasının doğru programlandığından emin olun. İki veya üç basamaklı bir numarayı ararken, numarayı girmeden önce mutlaka # veya * tuşuna basın.

Makinede toner olmasına rağmen, alınan belgeler çok açık veya belgelerde dikey çizgiler var:

Üst kapağı kaldırın ve makinenin LED dizisinin lens alanını dikkatlice silin. Ardından tonerin veya görüntü dramının değiştirilmesi gerekip gerekmediğini kontrol edin (bkz. "[Sarf malzemelerini yenisiyle değiştirme](#)", sayfa 83).

Makine gecikmeli gönderim yapacak şekilde ayarlandı; ancak gönderme olmadı: Ekranı kontrol edip makinenin saat ayarının doğru olduğundan emin olun.

Makine PBX'e bağlı, ancak dışarı arama yapılamıyor: Makinede programlanan veya çevrilen her numara için, telefon numarasından önce çevirme ön numarasının girildiğinden emin olun. Ayrıca, makinenin bir PBX ile çalışabilmesi için PBX işlemi için programlanmış olması gerekir (bkz. ["PBX'e bağlanma", sayfa 36](#)).

Harici telefonu kullanmaya fırsat kalmadan makine her zaman cevaplıyor: Harici bir telefon bağlıysa, makinenin zil sayısı ayarını artırın.

Bazen, alınan faksler 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

MC350 N34118B

MC360 N34117B

ÖGE	ÖZELLİK
Boyutlar	Yaklaşık 447x547x521 mm (GxDxY)
Ağırlık	Yaklaşık 29 kg
GE KaynaE	Giriş: 220–240 VAC, 50–60 Hz
Elektrik tüketimi	Maks.: 980 W Normal çalışma: 400 W Bekleme: 110 W Güç tasarrufu: <30 W
Ortamla ilgili unsurlar	Gürültü: 53,5 dBA (çalışırken) Sıcaklık: 10°C–32°C Nem: %20–%80 Bağıl Nem

Dizin

A

Address book (Adres defteri)	
bir e-posta girişini düzenleme	40
bir grup girişini düzenleme	41
bir grup girişini silme	41
e-posta girişi ekleme	39
e-posta girişini silme	39
grup girişi ekleme	40
Antetli kağıt yükleme	28

B

Bellek	
durumu denetleme	104
özelliklerin yükseltilmesi	100

Ç

Çoklu görev	44
-------------------	----

D

Doğru kapatma	15
---------------------	----

E

Erişim kontrolü	
etkinleştirme	42
kullanıcı PIN'i	42
yönetici PIN'i	42

F

Fabrikada ayarlanan varsayılan parolalar	29
Faks	
aktarım raporları yazdırma	55
aktivite raporları yazdırma	55
alım modu	37
belge boyutunu değiştirme	52
el ile alma	53
gecikmeli gönderme	52
gönderme	50
ilk kurulum	34
Kaliteyi değiştirme	51
otomatik alma	53
otomatik tekrar arama	37
pc'nizden gönderme	56
yoğunluğu değiştirme	51

G

Görüntü dramı	
nasıl değiştirilir?	87

K

Kağıt ağırlığı	
çok amaçlı tepsi	23
kaset tepsisi	23
Kağıt önerileri	
antetli kağıt	22
etiketler	22
kartvizitler	22
zarflar	22

Kağıt sıkışmalarını giderme	
ADF'de	105
yazıcıda	106
Kağıt yükleme	
çok amaçlı tepsi	28
kağıt boyutunu ayarlama	28
kaset tepsisi	25
Kayış	
nasıl değiştirilir?	89
Kaynaştırıcı	
nasıl değiştirilir?	94

M

Makinenizi yapılandırma	
kontrol panelinden	33
kurulum aracı yardımcı programından	32
web sayfasından	32

S

Sorun kontrol listesi	
beklentiyi karşılamayan baskı	111
beklentiyi karşılamayan kopya	112
faks sorunları	113
Sürücülerini yükleme	
faks	19
TWAIN	16
yazıcı	16, 18

T

Tarama	
ağ PC'si	48
çekmeli tarama	49
e-posta	46
PC	48
push scan (itmeli tarama)	48
USB bellek	47
Tarayıcının kilidini açma	15
Telefon defteri	
arama	50
bir grup arama girişini silme	36
bir hızlı arama girişini silme	36
faks numaraları ekleme	58
faks numaralarını alma/verme	59
grup arama girişi ekleme	35
hızlı arama girişi ekleme	35
Telefon makinesi ekleme	38
Temizleme	
ADF alt kısmı	98
ADF kağıt yolu	98
belge camı	99
kağıt besleme ruloları	99
LED	97
Toner	
nasıl değiştirilir?	83

Y

Yapılandırma gereksinimleri	
e-posta	29
faks	29
Yardımcı programları yükleme	16
Çok Amaçlı Ürün	
kurulum aracı	21
KISAYOL	20
Yazdırma	
manuel dupleks	65

Z

Zarflar	
yükleme	28

OKI bağlantı bilgileri

OKI Systems (UK) Limited

550 Dundee Road
Slough Trading Estate
Slough
Berkshire
SL1 4LE

Tel: +44 (0) 1753 819819
Fax: +44 (0) 1753 819899
<http://www.oki.co.uk>

OKI Systems Ireland Limited

The Square Industrial Complex
Tallaght
Dublin 24

Tel: +353 (0) 1 4049590
Fax: +353 (0) 1 4049591
<http://www.oki.ie>

OKI Systems Ireland Limited - Northern Ireland

19 Ferndale Avenue
Glengormley
BT36 5AL
Northern Ireland

Tel: +44 (0) 7767 271447
Fax: +44 (0) 1 404 9520
<http://www.oki.ie>

Technical Support for all Ireland:

Tel: +353 1 4049570
Fax: +353 1 4049555
E-mail: tech.support@oki.ie

OKI Systems (Czech and Slovak), s.r.o.

IBC – Pobřeží 3
186 00 Praha 8
Czech Republic

Tel: +420 224 890158
Fax: +420 22 232 6621
Website: www.oki.cz, www.oki.sk

OKI Systems (Deutschland) GmbH

Hansaallee 187
40549 Düsseldorf

Tel: 01805/6544357**
01805/OKIHELP**
Fax: +49 (0) 211 59 33 45
Website: www.okiprintingsolutions.de
info@oki.de

**0,14€/Minute aus dem dt. Festnetz
der T-Com (Stand 11.2008)

Διανομέας των συστημάτων OKI

CPI S.A1 Rafailidou str.
177 78 Tavros
Athens
Greece

Tel: +30 210 48 05 800
Fax: +30 210 48 05 801
EMail: sales@cpi.gr

OKI Systems (Iberica), S.A.U

C/Teide, 3
San Sebastian de los Reyes
28703, Madrid

Tel: +34 91 3431620
Fax: +34 91-3431624
Atención al cliente: 902 36 00 36
Website: www.oki.es

OKI Systèmes (France) S.A.

44-50 Av. du Général de Gaulle
94246 L'Hay les Roses
Paris

Tel: +33 01 46 15 80 00
Télécopie: +33 01 46 15 80 60
Website: www.oki.fr

OKI Systems (Magyarország) Kft.

Capital Square
Tower 2
7th Floor
H-1133 Budapest,
Váci út 76
Hungary

Telefon: +36 1 814 8000
Telefax: +36 1 814 8009
Website: www.okihu.hu

OKI Systems (Italia) S.p.A.

via Milano, 11,
20084 Lacchiarella (MI)

Tel: +39 (0) 2 900261
Fax: +39 (0) 2 90026344
Website: www.oki.it

OKI Printing Solutions

Platinum Business Park II, 3rd Floor
ul. Domaniewska 42
02-672 Warsaw
Poland

Tel: +48 22 448 65 00
Fax: +48 22 448 65 01
Website: www.oki.com.pl
E-mail: oki@oki.com.pl
Hotline: 0800 120066
E-mail: tech@oki.com.pl

OKI Systems (Ibérica) S.A.

Sucursal Portugal
Edifício Prime -
Av. Quinta Grande 53
7º C Alfragide
2614-521 Amadora
Portugal

Tel: +351 21 470 4200
Fax: +351 21 470 4201
Website: www.oki.pt
E-mail: oki@oki.pt

OKI Service

Serviço de apoio técnico ao Cliente

Tel: 808 200 197
E-mail: okiserv@oki.pt

OKI Europe Ltd. (Russia)

Office 702, Bldg 1
Zagorodnoye shosse
117152, Moscow

Tel: +74 095 258 6065
Fax: +74 095 258 6070
e-mail: info@oki.ru
Website: www.oki.ru

Technical support:

Tel: +7 495 564 8421
e-mail: tech@oki.ru

OKI Systems (Österreich)

Campus 21
Businesszentrum Wien Sued
Liebermannstrasse A02 603
22345 Brun am Gebirge

Tel: +43 223 6677 110
Drucker Support:
+43 (0) 2236 677110-501
Fax Support:
+43 (0) 2236 677110-502
Website: www.oki.at

OKI Europe Ltd. (Ukraine)

Raisy Opkinoy Street,8
Building B, 2nd Floor,
Kiev 02002
Ukraine

Tel: +380 44 537 5288
e-mail: info@oki.ua
Website: www.oki.ua

OKI Sistem ve Yazıcı Çözümleri Tic. Ltd. Şti.

Harman sok Duran Is Merkezi,
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 Systems (Belgium)

Medialaan 24
1800 Vilvoorde

Helpdesk: 02-2574620
Fax: 02 2531848
Website: www.oki.be

AlphaLink Bulgaria Ltd.

2 Kukush Str.
Building "Antim Tower", fl. 6
1463 Sofia, Bulgaria

tel: +359 2 821 1160
fax: +359 2 821 1193
Website: <http://bulgaria.oki.com>

OKI Printing Solutions

Herstedøstervej 27
2620 Albertslund
Danmark

Adm.: +45 43 66 65 00
Hotline: +45 43 66 65 40
Salg: +45 43 66 65 30
Fax: +45 43 66 65 90
Website: www.oki.dk

OKI Systems (Finland) Oy

Polaris Capella
Vänrikinkuja 3
02600 Espoo

Tel: +358 (0) 207 900 800
Fax: +358 (0) 207 900 809
Website: www.oki.fi

OKI Systems (Holland) b.v.

Neptunstraat 27-29
2132 JA Hoofddorp

Helpdesk: 0800 5667654
Tel: +31 (0) 23 55 63 740
Fax: +31 (0) 23 55 63 750
Website: www.oki.nl

OKI Systems (Norway) AS

Tevlingveien 23
N-1081 Oslo

Tel: +47 (0) 63 89 36 00
Telefax: +47 (0) 63 89 36 01
Ordrefax: +47 (0) 63 89 36 02
Website: www.oki.no

General Systems S.R.L. (Romania)

Sos. Bucuresti-Ploiesti Nr. 135.
Bucharest 1
Romania

Tel: +40 21 303 3138
Fax: +40 21303 3150
Website: <http://romania.oki.com>

Var vänlig kontakta din Återförsäljare
i första hand, för konsultation.
I andra hand kontakta

OKI Systems (Sweden) AB

Borgarfjordsgatan 7
Box 1191
164 26 Kista

Tel. +46 (0) 8 634 37 00
e-mail:
info@oki.se för allmänna frågor om OKI
produkter

support@oki.se för teknisk support
gällandes OKI produkter

Vardagar: 08.30 - 12.00,
13.00 - 16.00
Website: www.oki.se

OKI Systems (Schweiz)

Baslerstrasse 15
CH-4310 Rheinfelden

Support deutsch +41 61 827 94 81
Support français +41 61 827 94 82
Support italiano +41 061 827 9473
Tel: +41 61 827 9494
Website: www.oki.ch

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

