

MB400 Series

OKI
PRINTING SOLUTIONS



Kullanıcı Kılavuzu

MB460

MB470

MB480



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>

07105010 2. Baskı – Telif hakkı © 2010 OKI Europe Ltd. Tüm hakları saklıdır.

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

OKI Printing Solutions, OKI Data Corporation'ın 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. şirketinin ticari markalarıdır.

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



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



Bu ürün, üye devletlerin elektromanyetik uyumluluk, düşük voltaj, radyo ve telekomünikasyon terminali ekipmanına ve Enerji Kullanan 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 (EuP) 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	3,0	×	✓
Paralel	2,0	×	✓
LAN	2,0	×	×
Tel	3,0	✓	×
Modüler	5,0	✓	×

Acil durum ilk yardım

Toner tozuna dikkat edin:

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



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
Karakter geçişi	14
Ekran lisanının değiştirilmesi	15
Başlarken	16
Tarayıcı kilidini serbest bırakma	16
Güç tasarrufu modu	16
Kapatma	16
Sürücüler ve yardımcı programları yükleme	17
Windows – Twain ve yazıcı sürücüler	17
Mac OS X – Yazıcı Sürücüsü	19
Faks sürücüsü – yalnızca Windows	20
Çok Amaçlı Ürün Kurulum aracı – yalnızca Windows	20
Actkey yardımcı programı – yalnızca Windows	21
Kağıt önerileri	23
Kaset tepsiler	23
Çok amaçlı tepsi	24
Ön yüz aşağı yığınlayıcı	25
Ön yüz yukarı yığınlayıcı	25
Dupleks birimi	25
Kağıt yükleme	26
Kaset tepsiler	26
Çok amaçlı tepsi	28
Makinenizi yapılandırma...	30
Minimum yapılandırma gereksinimleri	30
Yapılandırma öncesi bilgiler	30
Genel	30
Faks kurulumu (MB470/MB480)	30
Ağ kurulumu	31
İnternet iletişimiyle ilgili özellikler	32
Yapılandırma	33
...web sayfasından	34
...kurulum aracından	35
...kontrol panelinden	35
Faks özelliğini ayarlama	53
Başlangıç ayarı	53
Gelişmiş kurulum	54

Adres defterini yönetme	57
Adres defterine e-posta adresi girişı ekleme	57
Adres defterinden bir e-posta adresi girişini silme	58
Adres defterinden bir e-posta adresi girişini değiştirme	58
Adres defterine grup girişı ekleme	59
Adres defterinden bir grup adresi girişini silme	59
Adres defterindeki bir grup adresi girişini değiştirme	60
Erişim kontrolü	61
Erişim kontrolünü etkinleştirme	61
Oturum açma	61
Oturumu kapatma	62
İşlem zaman aşımı	62
Kullanım	63
Belgeleri yükleme	63
Belgeleri ADF'ye yerleştirme	63
Belgeleri camın üzerine yerleştirme	65
Kopyalama	65
Temel kullanım	65
İleri düzey kullanım	66
Tarama	67
Temel Kullanım	67
E-postaya Tarama	67
Ağ Bilgisayarına Tarama	68
PC'ye tarama	69
Faks gönderme (MB470/MB480)	71
Temel kullanım	71
İleri düzey kullanım	72
Faks aktivite raporu yazdırma	75
Aktarım raporları yazdırma	75
PC'nizden Faks gönderme	76
Telefon defterine faks numaraları ekleme	78
Telefon defterine yeni grup numaraları ekleme	78
Faks numaralarını alma ve verme	79
Windows ortamında yazdırma ayarları	80
Windows uygulamalarında yazdırma tercihleri	80
PCL öykünmesi	80
Windows denetim masasından ayarlama	82
PS öykünmesi (MB470/MB480)	85
Denetim Masasından ayarlar	87
2 taraflı yazdırma	88
Otomatik dupleks yazdırma	88
Kağıt tepsisi kullanarak manuel dupleks yazdırma (yalnızca Windows)	89
Çok Amaçlı Tepsi kullanarak manuel dupleks baskı	91
Mac OS X ortamında Yazıcı ayarları	92
PCL öykünmesi	92
Yazdırma seçeneklerini ayarlama	92
Yazdırma seçeneklerini ayarlama – sürücü ayarlarını kaydetme	93
Varsayılan Yazıcıyı ve Kağıt Boyutunu değiştirme	94
Sayfa yapısı seçenekleri	94
Yazdırma Seçenekleri	95
Kopyalar ve sayfalar	95
Kağıt Kullanımı	96
Kapak sayfası	97
Dupleks	97

Etkiler	99
Yazıcı ayarı seçenekleri	99
Yazdırma kontrolü	100
Özet	101
PS öykünmesi (MB470/MB480)	101
Kopyalar ve sayfalar	101
Düzen	101
Planlayıcı	101
Kağıt kullanımı	101
Kapak sayfası	101
Hata Giderimi	102
Kağıt Besleme	102
Yazıcı Özellikleri	103
Bir yazdırma işini iptal etme	105
Şablonlar ve Makrolar (yalnızca Windows)	106
Şablon ve makro nedir?	106
PostScript şablonlar oluşturma	106
Şablon görüntüsü oluşturma	106
Projeyi oluşturma ve yükleme	107
Şablonun deneme baskısı	107
Şablon tanımlama	108
Postscript şablonlar ile yazdırma	108
PCL Şablonları Oluşturma	109
Şablon görüntüsü oluşturma	109
Makro oluşturma ve yükleme	109
Makronun deneme baskısı	110
Şablon tanımlama	110
Postscript şablonlar ile yazdırma	111
Bakım	112
Sarf malzemelerini yenisiyle değiştirme	112
Toner kartuşunu değiştirme	112
Görüntü dramını değiştirme	116
Temizleme	119
...birim çerçevesi	119
...ADF'de kağıt yolu	119
...ADF'nin alt kısmı	120
...belge camı	121
...LED kafası	121
Yükleme seçenekleri	123
Kurulum seçenekleri sipariş numaraları	123
Kurulum adımları	123
Hata Giderme	124
Kağıt sıkışmalarını giderme	124
Tarayıcı ADF bölümünde	124
Yazıcı bölümünde	125
Beklentiye karşılamayan baskı sonuçlarını ele alma	129
Beklentiye karşılamayan kopyalama sonuçlarını ele alma	130
Faks sorunu kontrol listesi (MB470/MB480)	131
Özellikler	132
Ek A – Taşıma ve ulaştırma	133
Çok amaçlı ürününüzü taşıma	133
Çok amaçlı ürününüzü aktarma	133
Dizin	136
OKI bağlantı bilgileri	137

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

NOT

Bu el kitabında kullanılan resimler, ürününüzde bulunmayan isteğe bağlı özellikler içerebilir.

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, başvuru için aşağıda özetlenmiştir ve aksi belirtilmedikçe el kitapları CD'sinde 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. Bunun dışında, yazdırma gereksinimleriniz değiştikçe isteğe bağlı ek aksesuarlar ekleme ile ilgili bilgiler verilmiştir.
- > **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.

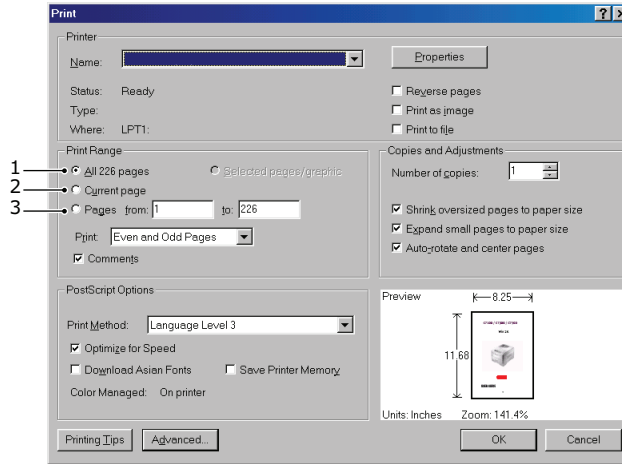
Belirli bilgilere iki yoldan ulaşabilirsiniz:

- > 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 **File > Print** (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 net ve canlı 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 veya ağda bulunan başka bir kişinin bilgisayarına) gönderebilirsiniz.

Çok Amaçlı Ürününüz aşağıdaki özelliklere sahiptir:

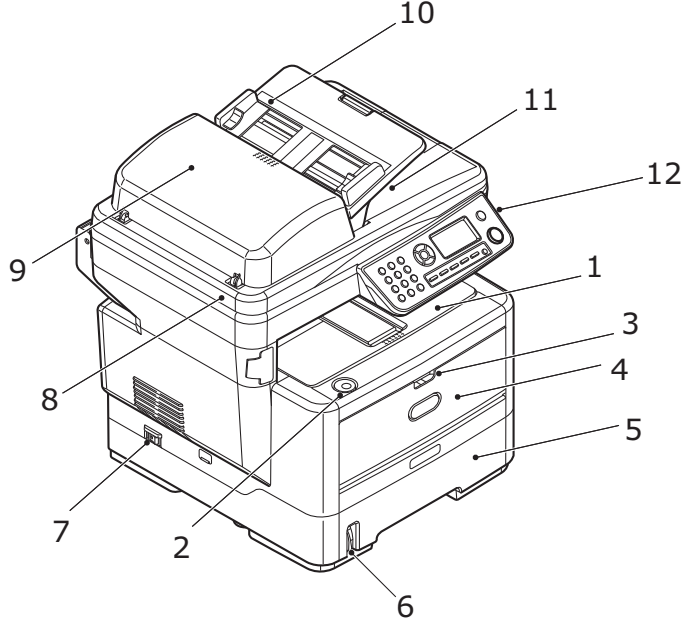
- > Dijital kopyalama – Dijital kopyalama işlemini hızlandıran ve kolaylaştıran, kullanışlı bir kontrol panelidir.
- > 600 x 600 dpi'ye (inç başına nokta sayısı) kadar kopyalama çözünürlüğü.
- > Actkey yardımcı programı (yalnızca Windows) – Çok Amaçlı Ürünün, yerel olarak bağlı bir bilgisayardan tek tuşla komut almasına olanak sağlar ("çekmeli tarama").
- > E-postaya Tara – Bir Ethernet ağına ve bir SMTP sunucusuna bağlandığında bu Çok Amaçlı Ürün (MFP) belgeleri e-posta yoluyla internet üzerinden gönderebilmenizi sağlar. E-posta düğmesine dokunup alıcılarınızın e-posta adreslerini seçtiğinizde, belgeleriniz önce taranır, ardından bir görüntü dosyasına dönüştürülür ve dakikalar içinde uzaktaki alıcılara ulaştırılır.
- > Ağ Bilgisayarına Tara – Taranan belgeleri (PDF, TIFF ve JPEG dosya biçimleri) bir sunucuya veya kişisel bir bilgisayarın dosya klasörüne intranet üzerinden FTP (Dosya Aktarım Protokolü), CIFS (Genel Internet Dosya Sistemi) protokolü yoluyla göndermenize olanak verir. Dosyaya tarama işlevi, büyük boyutlu ekler söz konusu olduğunda posta sunucusuna olan gereksinimi ortadan kaldırır.
- > Ağdan/PC'den Yazdırma – Çok Amaçlı Ürün bir Ağa bağlandığında, ağ veya bilgisayardan yazdırmaya olanak verir.
- > Birden Fazla Sayfa Gönderme – Çok Amaçlı Ürününüz (MFP), Otomatik Belge Besleyici (ADF) ile 50 sayfalık belgeyi art arda tarayabilir.
- > Faks gönderme (MB470/MB480) – Doğrudan faks gönderme işlemini hızlandıran ve kolaylaştıran, kullanışlı bir kontrol panelidir.
- > Gecikmeli iletimler ve birden çok yere gönderme özellikleri dahil olmak üzere, gelişmiş faks gönderme ve alma.
- > Adres Defteri/Profil Yönetimi – Bu özellik, tüm e-posta adreslerinin ve profillerin (dosyalama hedefleri) yönetimi için kolay bir yol sunar.
- > Çok Amaçlı Ürünün kurulum aracı yardımcı programıyla 100 e-posta adresi ve belgelerinizi yönetmek için çeşitli dosyalama hedefleri oluşturabilirsiniz.
- > En ince detayları gösterebilen yüksek kaliteli görüntü üretimi için, MB460 için 600 x 2400 dpi (inç başına nokta sayısı) ve MB470/MB480 için 1200 x 1200 dpi baskı çözünürlüğü.
- > Daha büyük dokümanların küçültülerek yazdırılması ve kağıdın ekonomik kullanımı için otomatik iki taraflı baskı (dupleks).
- > Yüksek hızlı USB 2.0 arabirimi.
- > Öykünme: MB470/MB480 için standart PCL6, PCL5e ve PostScript 3.
- > Kağıt kullanımı: MB460/MB470 için 250 sayfa (75 g/m²) ve MB480 için 530 sayfa (75 g/m²).
- > Windows için Template Manager yardımcı programı, kartvizit, afiş ve etiketlerin kolaylıkla tasarlanmasını ve yazdırılmasını sağlar.
- > "OKI'ye Sorun" (yalnızca Windows) – yazıcı sürücü ekranından (bu kılavuzda her zaman gösterilmemektedir), tam olarak kullandığınız modele özel bir web sayfasına doğrudan bir bağlantı sağlayan kullanımı kolay bir işlev. Yazıcınızdan en iyi sonuçları almanıza yardımcı olacak tüm önerileri, yardımı ve desteği burada bulabilirsiniz.

Ayrıca, şu isteğe bağlı özellikler de mevcuttur:

- > Daha karmaşık sayfaları yazdırmaya olanak sağlamak için ek bellek.
- > 530 sayfa daha yükleyebilmek için ek bir kağıt tepsisi.

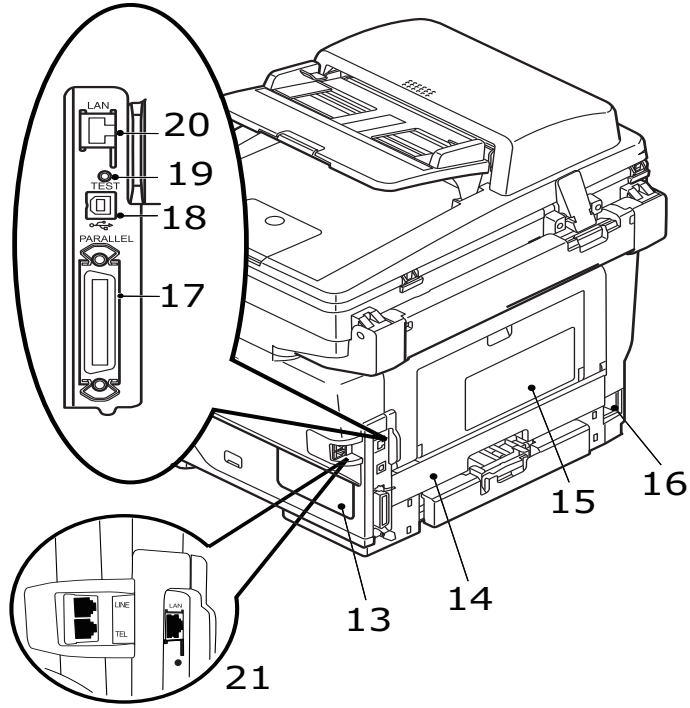
Çok Amaçlı Ürüne genel bakış

Ön görünüm



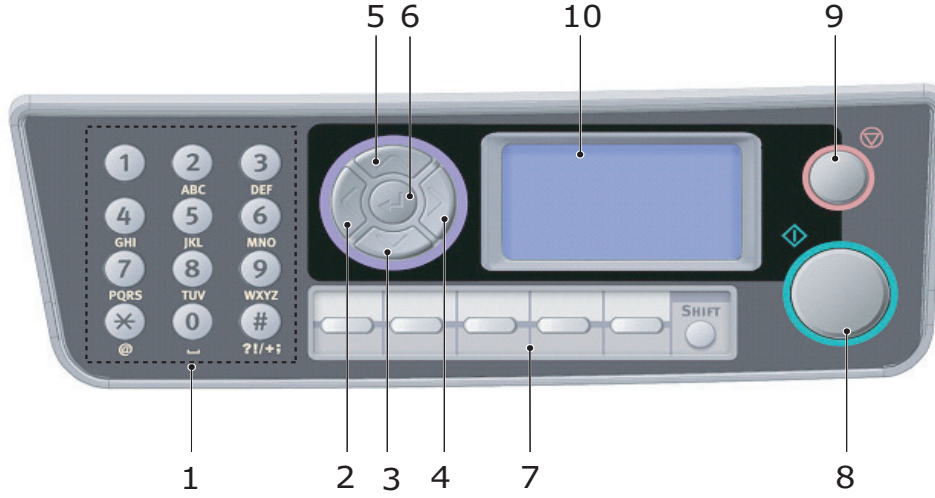
BŞV.	AÇIKLAMA
1.	Çıkış yığıcı, ön yüz aşağı Standart basılı kağıt çıkış noktası. 75 g/m ² ağırlığında en fazla 150 kağıt alır.
2.	Üst kapak bırakma düğmesi Açmak için basın.
3.	Çok amaçlı tepsi açma tutamacı Açmak için çekin.
4.	Çok amaçlı tepsi Daha ağır kağıt malzemelerini, zarf ve diğer özel ortamları beslemek için kullanılır. MB460: El ile tek tek kağıt besleme. MB470/MB480: 75 g/m ² ağırlığında en fazla 50 kağıt alır. Ayrıca uzatılabilir kağıt desteğine sahiptir.
5.	Kağıt tepsisi Standart boş kağıt tepsisi. MB460/MB470: 75 g/m ² ağırlığında en çok 250 kağıt alır. MB480: 75 g/m ² ağırlığında 530 kağıt alır.
6.	Kağıt seviyesi kolu Tepsideki kağıt seviyesini görsel olarak belirtmek için.
7.	AÇMA/KAPAMA güç düğmesi Ayrıntılar için, bkz. " Kapatma ", sayfa 16.
8.	Tarayıcı Yüzeyi
9.	ADF birimi
10.	ADF kağıt tepsisi 75 g/m ² ağırlığında ve A4 boyutunda en çok 50 sayfa kağıt alır.
11.	Belge kapağı
12.	Kontrol paneli LCD ve operatör düğmeleri ile. Tek tuşla erişim (gösterilen) yalnızca MB470/MB480 içindir. Bkz. " Kontrol paneli ", sayfa 13.

Arka görünüm

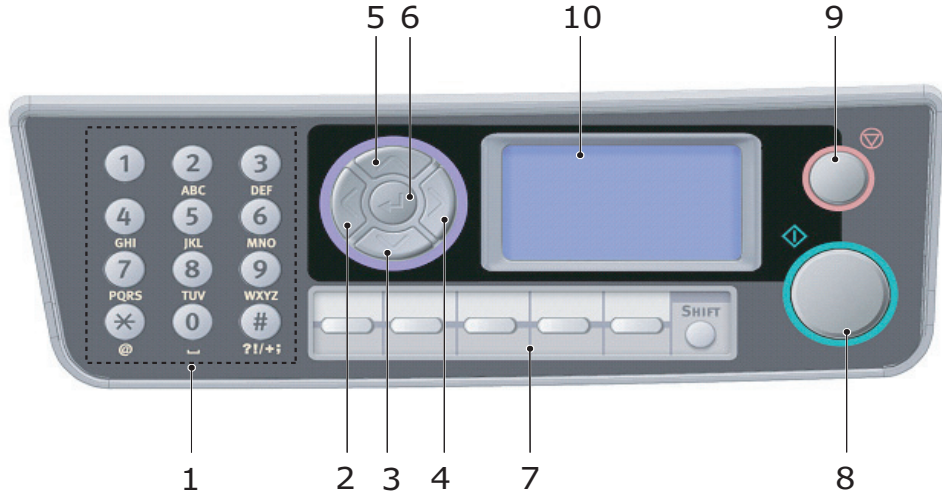


BŞV.	AÇIKLAMA
13.	Erişim paneli İsteğe bağlı bellek takılmasına olanak sağlar.
14.	Dupleks birimi Otomatik iki yüze yazdırma olanağı sağlar.
15.	Arka çıkış kapağı (kapalı) (ön yüz yukarı yığılmalı) Bu, genellikle ağır baskı ortamı için kullanılır. Çok amaçlı besleme tepsisi ile birlikte kullanıldığında, Çok Amaçlı Üründen geçen kağıt yolu zaten düzdür. Bu, kağıt yolundaki kıvrımlarda kağıdın bükülmesini önler.
16.	AC güç soketi
17.	Paralel konektör
18.	USB konektörü
19.	Test düğmesi
20.	Ağ bağlantısı
21.	Hat bağlantısı (MB470/MB480) Makineyi telefon hattına bağlamaya yarayan yuva. Tel bağlantısı (MB470/MB480) Telefon (gerekirse) bağlamak için kullanılan yuva.

Kontrol paneli



BŞV.	AÇIKLAMA
1.	Tuş Takımı Girdi Satırına rakam, büyük/küçük harf ve simge girmek için kullanılır. Ayrıntılı bilgi için bkz. " Karakter geçişi ", sayfa 14.
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.	Aşağı Tuşu Ayarlama sırasında veya geçiş modunda: İmleci aşağı hareket ettirir.
4.	Sağ Tuşu Geçiş Modunda: > Seçilen Modu onaylamak için kullanılır. > Push scan işlevini başlatmak için kullanılır (itmeli tarama seçeneği belirlenirse, Push Scan yürütülüyor ekranı görüntülenir). Ayarlama sırasında: > Ağaç yapısının değerini azaltır.
5.	Yukarı Tuşu Ayarlama sırasında veya Geçiş modunda: İmleci yukarı hareket ettirir.
6.	Enter Tuşu Geçiş Modunda: > Seçilen Modu onaylamak için kullanılır. > Push Scan işlevini başlatmak için kullanılır (Push scan seçeneği belirlenirse, Push scan yürütülüyor ekranı görüntülenir.) Ayarlama sırasında: > Ağaç yapısının değerini azaltır. > Ayarlanan değer onaylandığında ağaç yapısının değerini artırır. PIN Kimliği girerken: Girilen PIN Kimliğini onaylamak için kullanılır. Hata/Uyarı durumlarından kurtarma.
7.	Tek Tuşla Erişim (MB470/MB480): Seçili arama numarası için kayıtlı faks numarası ve kimlik görüntülenir. Üst karakter tuşu #00'dan #04'e kadar olan sayı grubu ile #05'ten #09'a kadar olan sayı grubu arasında geçiş yapar.
8.	Başlatma Düğmesi: > Seçilen işlevi yürütür. > Kopyalama işlevini gerçekleştirir. > E-postaya/Belleğe/Ağ PC'sine Tarama işlevini gerçekleştirir. > Faks Gönderme işlevini gerçekleştirir (MB470/MB480). > El ile Faks Alma işlevini gerçekleştirir (MB470/MB480). Hata/Uyarı durumlarından kurtarma.



BŞV.	AÇIKLAMA
9.	Durdurma Düğmesi: > Yürütülmekte olan işlevi durdurur. > Kopyalama işlevini durdurur. > E-postaya/Belleğe/Ağ PC'sine Tarama işlevini durdurur. > Faks Gönderme işlevini durdurur (MB470/MB480). > Yazdırma işini iptal eder.
10.	Sıvı Kristal Ekran (LCD): 128 x 64 nokta.

Karakter geçişi

Tuş takımı kullanılarak rakamlar, büyük ve küçük harfler ve simgeler girilebilir. Karakterler arası geçiş yapmak için tuşa birden fazla kez basın.

NOT

Aynı tuşa birden fazla kez basarken, arada 2 saniye geçmesi gerekir.

Aşağıdaki örnekte ekran dili olarak İngilizce temel alınmıştır:

TUŞ	MEVCUT KARAKTERLER
1	1 -> 1
2	a -> b -> c -> A -> B -> C -> 2
3	d -> e -> f -> D -> E -> F -> 3
4	g -> h -> i -> G -> H -> I -> 4
5	j -> k -> l -> J -> K -> L -> 5
6	m -> n -> o -> M -> N -> O -> 6
7	p -> q -> r -> s -> P -> Q -> R -> S -> 7
8	t -> u -> v -> T -> U -> V -> 8
9	w -> x -> y -> z -> W -> X -> Y -> Z -> 9
0	SP (boşluk) -> 0 -> SP (Boşluk)
*	@ -> * -> a
#	. -> _ -> - -> P -> SP (boşluk) -> + -> ! -> " -> \$ -> % -> & -> ' -> (->) -> , -> / -> : -> ; -> < -> = -> > -> ? -> [-> £ ->] -> ^ -> #

Ekran lisanının değiştirilmesi

Ekran mesajları ve rapor yazdırma için Çok Amaçlı Ürününüzün kullandığı varsayılan dil İngilizce'dir¹. Gerekirse, Panel Dili Ayarı yardımcı programı kullanılarak, bu değiştirilebilir.

Almanca	Danca
Fransızca	Flemenkçe
İtalyanca	Portekizce
İspanyolca	Lehçe
İsveççe	Çekçe
Macarca	Türkçe
Norveççe	Rusça
Yunanca	Fince
Brezilya Portekizcesi	

NOT

1. Yukarıdaki liste ayrıntılı veya nihai liste değildir.
 2. Dil ayarlarını değiştirmeyle ilgili adımlar hakkında ürünle birlikte sağlanan bilgilere (Panel Dil Ayarı Yardımcı Programı) bakın.
-

1. Ürününüzün en yeni ürün yazılımı güncellemelerini içermesini sağlamak için, kurulum sırasında dil dosyalarını bu yardımcı programdan yüklemeniz tavsiye edilir.

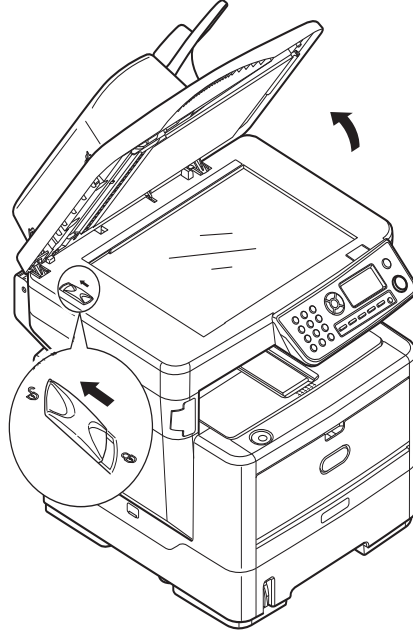
Başlarken

Tarayıcı kilidini serbest bırakma

DİKKAT!

Kullanmadan önce tarayıcının AÇIK pozisyonunda olduğundan emin olun.

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



Güç tasarrufu modu

Çok Amaçlı Ürünü bir süre kullanmazsanız, aygıtın güç tüketimini denetlemek için, makine güç tasarrufu moduna girer.

Kapatma

DİKKAT!

Çok Amaçlı Ürünüze zarar verebileceğinden, güç anahtarını aniden kapatmayın.

1. Menü seçeneğini vurgulamak için kontrol panelindeki aşağı ok düğmesine basın, Enter'a basarak seçeneği belirleyin.
2. Kapatma Menüsü seçeneğini vurgulamak için Kontrol panelindeki aşağı ok düğmesine basın, Enter'a basarak seçeneği belirleyin.
3. Yürütmek için Enter'a basın.
4. İstendiğinde, güç anahtarını kapalı (OFF) duruma getirin.

Sürücüler ve yardımcı programları yükleme

Makinenizle birlikte aşağıdaki sürücüler de sağlanır:

- > TWAIN sürücüsü (yalnızca MFP'ye USB üzerinden bağlanırken kullanın) (yalnızca Windows)
- > Yazıcı sürücüsü: PCL5e, PCL 6, PostScript3 (MB470/MB480)
- > Faks sürücüsü (MB470/MB480) (yalnızca Windows)

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.

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

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

1. **Start > Administrative Tools > Services** (Başlat > Yönetimsel Araçlar > 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, "Çekmeli Tarama" için, yani, yazılım yoluyla bilgisayarınızdan 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 bilgisayarınızdan kontrol edilemeyeceği anlamına gelir.

TWAIN ve yazıcı sürücülerini yüklemenin iki farklı yolu vardır:

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

NOT

> Önerilen kurulum yöntemi, OKI sürücü yükleyici programıdır.

> "Tak ve kullan" yüklemesi, 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 iki 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. Sürücüler ve Yardımcı Programlar DVD'sini takın.

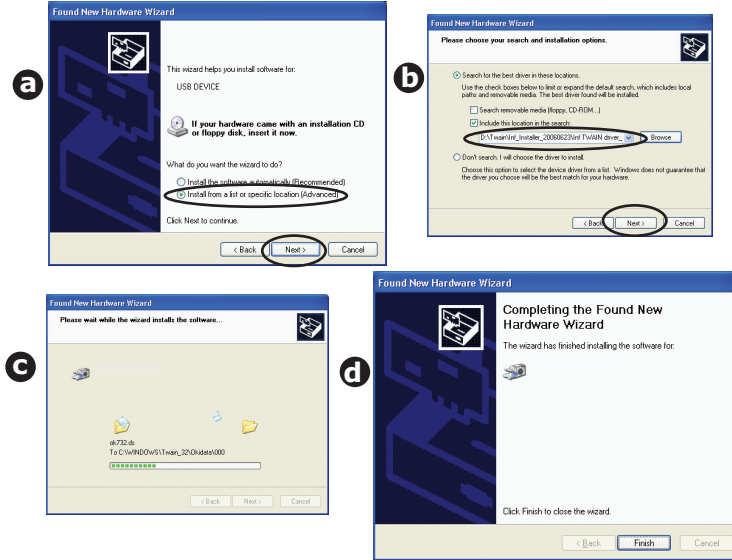
DVD otomatik olarak çalışırsa, iletişim kutusunu iptal edin.

"New Hardware Found" (Yeni Donanım Bulundu) iletişim kutusu görüntülenir.

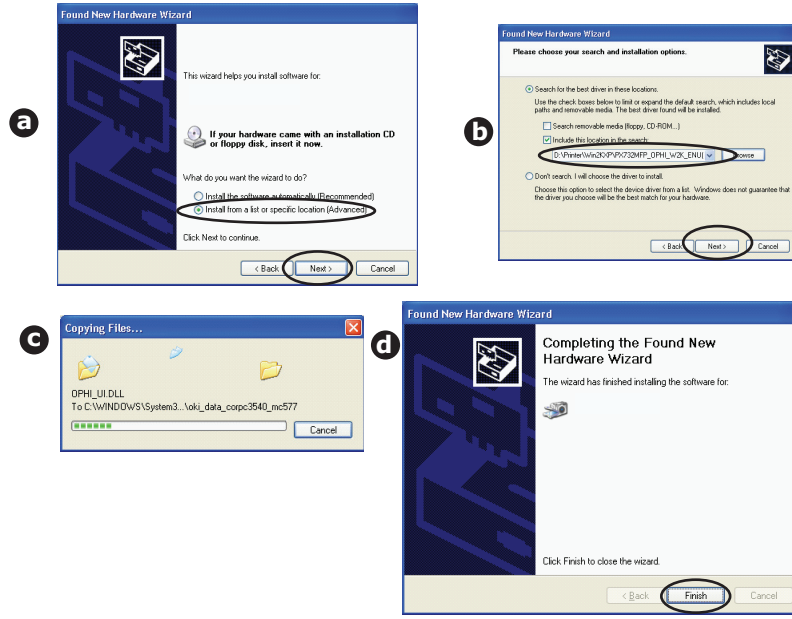


"New Hardware Found" (Yeni Donanım Bulundu) iletişim kutusunu görmezseniz, güç ve USB kablolarının doğru şekilde bağlandığını ve yazıcının açık duruma getirildiğini lütfen kontrol edin.

4. Önce TWAIN sürücüsünü yükleyin.



5. Sonra Yazıcı sürücüsünü yükleyin.



Mac OS X – Yazıcı Sürücüsü

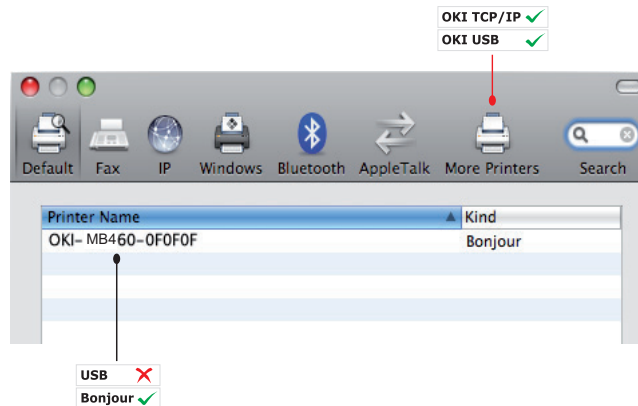
Bu bölümdeki bilgiler Mac OS X Leopard (10.5) ile ilgilidir. Diğer versiyonlar biraz farklı görünebilir ancak temel özellikler aynıdır.

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 > System Preferences > Print & Fax (Apple Menüsü > Sistem Tercihleri > Yazdır ve Faks) seçeneklerini belirleyin.
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. Açılan menüde OKI USB seçeneğini belirleyin.



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

NOT

Lütfen uygun Macintosh sürücüsünü yükleme ayrıntıları için DVD'deki benioku dosyasına bakın.

MB470/MB480: Macintosh İşletim Sisteminde PCL veya PS sürücüsü seçebilirsiniz.

Faks sürücüsü – yalnızca Windows

Faks sürücüsü, belgeyi önceden yazdırmadan faksları doğrudan bilgisayarınızdan göndermenize olanak sağlar. Faks sürücüsünü kullandığınızda, faks verilerini bilgisayarınızdan Çok Amaçlı Ürününüze gönderirsiniz ve ardından Çok Amaçlı Ürün belgeyi otomatik olarak gönderir.

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

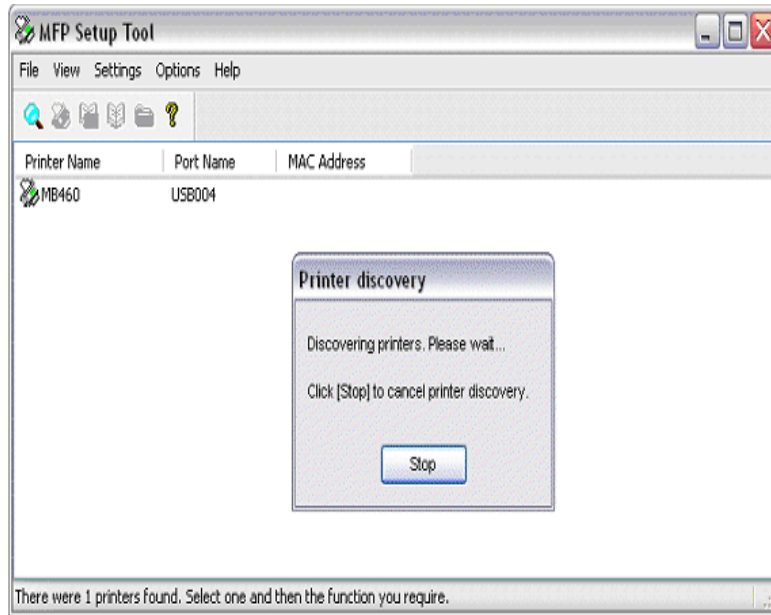
Faks sürücüsünü yükleme

Bu, OKI sürücü yükleyici sihirbazının parçası olarak yüklenir.

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, MB460/MB470/MB480 aygıtlarını USB veya ağ bağlantıları üzerinden bulabilir. Bulmak için, **File > Printer Discovery** (Dosya > Yazıcı Bul) seçeneklerini belirleyin.



Çok Amaçlı Ürün kurulum aracı, Çok Amaçlı Ürününüze yapılandırmanıza olanak sağlar. Ayrıntılı bilgi için bkz. "[Yapılandırma öncesi bilgiler](#)", sayfa 30.

Actkey yardımcı programı – yalnızca Windows

NOT

Actkey yardımcı programı yalnızca USB bağlantıları üzerinden çalışır.

TWAIN sürücüsünü yüklemeniz gerekir.

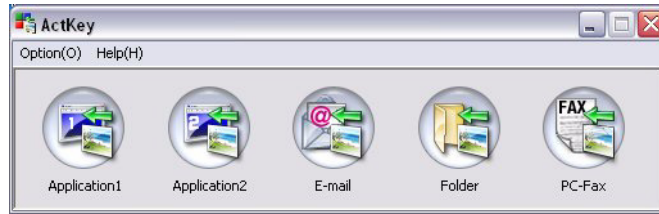
Actkey yardımcı programı, Çok Amaçlı Ürünün, yerel olarak bağlı bir bilgisayardan tek tuşla dokunmatik komutlar almasına olanak sağlar.

Actkey yardımcı programının yüklenmesi isteğe bağlıdır ve Sürücü/Yardımcı Programlar DVD'sinde Utilities (Yardımcı Programlar) klasörü altında bulunabilir.

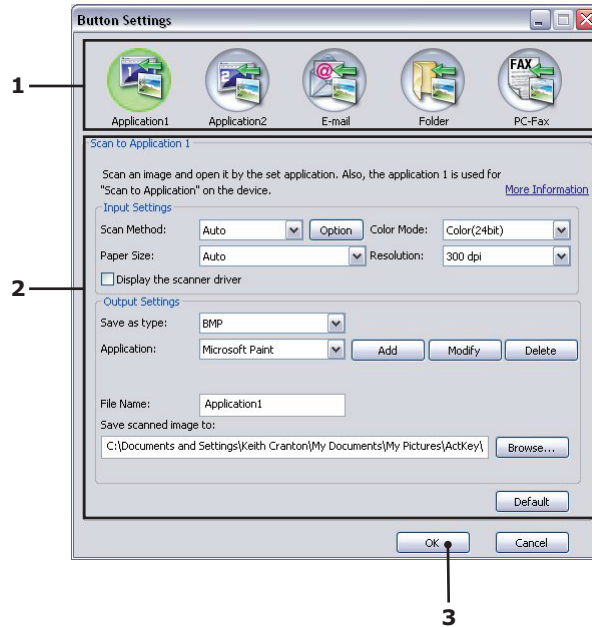
Actkey yardımcı programının kullanılmasıyla ilgili bilgiler, "PC'ye tarama", sayfa 69 bölümünde bulunabilir.

Actkey yardımcı programının ayarlanması

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



3. **Options > Button Settings** (Seçenekler > Düğme Ayarları) öğesini seçin.
Aşağıdaki ekran görüntülenir.



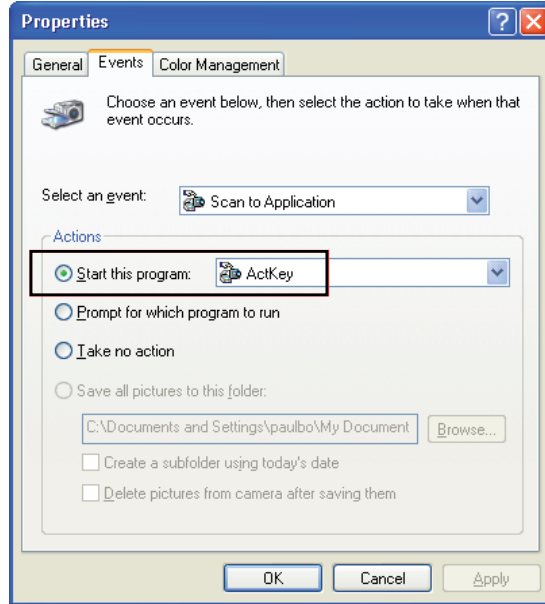
4. Ayarlamak istediğiniz işlevi bölüm (1)'de seçin.
5. Bu işleve ilişkin parametreleri bölüm (2)'de ayarlayın.
6. Ayarları tamamladığınızda, **OK** (Tamam) (3) düğmesine basın.
Yardımcı Program, Actkey konsoluna geri döner.

7. Actkey'i Yerel 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** ögesini çift tıklayın.
- (c) Çok Amaçlı Ürün simgesini sağ tıklayın ve **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 **ActKey**'i 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.



Kağıt önerileri

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

En iyi performans fotokopi makineleri ve lazer yazıcılarda kullanmak üzere tasarlanan standart 60 – 120 g/m² ağırlığında kağıt kullanıldığında elde edilir.

Aşırı kabartmalı veya pürüzlü dokuya sahip kağıt kullanımı önerilmez.

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

Kaset tepsiler

Kaset Tepside 60 g/m² – 120 g/m² ağırlığındaki kağıtlar kullanılabilir. Kaset Tepsi uzunluğu 1 sayfadan fazla olan A4 belgelerini yazdırmak için idealdir.

BOYUT	BOYUTLAR	AĞIRLIK (G/M ²)
A5	148 x 210 mm	Hafif 60 – 63 g/m ² Orta Hafif 64 – 74 g/m ² Orta 75 – 89 g/m ² Orta Ağır 90 – 104 g/m ² Ağır 105 – 120 g/m ²
B5	182 x 257 mm	
Executive	184,2 x 266,7 mm	
A4	210 x 297 mm	
Letter	216 x 279 mm	
Legal 13	216 x 330 mm	
Legal 13.5	216 x 343 mm	
Legal 14	216 x 356 mm	
Statement	139,7 x 215,9 mm	

NOT

İsteğe bağlı ikinci tepside de Statement hariç yukarıda belirtilen kağıt boyutları kullanılabilir.

Aynı kağıttan diğer bir tepsiye (isteğe bağlı 2. tepsi veya çok amaçlı tepsi) de koyduysanız, geçerli tepsideki kağıtlar bittiğinde Çok Amaçlı Ürünün başka bir tepsiye geçmesini sağlayabilirsiniz. Windows uygulamalarından yazdırma işlemi yapıldığında, sürücü ayarlarında bu fonksiyon devreye sokulur. Diğer sistemlerden yazdırma işlemi yapıldığında, bu fonksiyon Yazıcı menüsünde etkinleştirilir.

Çok amaçlı tepsi

Çok amaçlı tepsilerde, kaset tepsilerinin taşıdığı ortam büyüklüklerinde ancak 60 g/m² – 163 g/m² ağırlıklarındaki kağıtlar kullanılabilir. Çok ağır kağıtlar için ön yüz yukarı (arka kapak) kağıt yığınlayıcı kullanın. Bu, Çok Amaçlı Üründen geçen kağıt yolunun hemen hemen düz olmasını sağlar.

Zarf ve asetat üzerine yazdırma için çok amaçlı tepsiyi kullanın. MB470 ve MB480 için en fazla 10 mm olacak şekilde 50 adete kadar asetat veya 10 adet zarfı bir seferde, MB460 için ise her seferinde bir tabaka yerleştirebilirsiniz.

BOYUT:	BOYUTLAR	AĞIRLIK
A6	105 x 148 mm	Hafif 60 – 63 g/m² Orta Hafif 64 – 74 g/m² Orta 75 – 89 g/m² Orta Ağır 90 – 104 g/m² Ağır 105 – 120 g/m²
A5	148 x 210 mm	
A4	210 x 297 mm	
B5	182 x 257 mm	
Letter	215,9 x 279,4 mm	
Executive	184,2 x 266,7 mm	
Legal 13	216 x 330 mm	
Legal 13.5	216 x 343 mm	
Legal 14	216 x 356 mm	
Statement	139,7 x 215,9 mm	
Com-9 Zarf	98,4 x 225,4 mm	
Com-10 Zarf	104,7 x 241,3 mm	
Monarch Zarf	98,4 x 190,5 mm	
DL Zarf	109,9 x 219,9 mm	
C5 Zarf	162 x 229 mm	
C6	114 x 162 mm	
Özel: Genişlik Uzunluk	86 ~ 216 mm 140 ~ 355,6 mm	

NOT

120 g/m² üstündeki ağır ortamlara yazdırıyorsanız, yazıcı sürücüsünde etiket modu seçilmelidir.

Zarflar

DİKKAT!

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

Asetatlar

DİKKAT!

Renkli lazer yazıcılarda ve fotokopi makinelerinde kullanım için tasarlanmış asetatları kullanmayın.

Önerilen tür, 3 M CG3720'dir (A4 veya Letter boyutu).

Etiketler

DİKKAT!

Etiketler tüm taşıyıcı sayfayı kaplamalıdır. Taşıyıcı sayfa ya da yapışkan yazıcının başka herhangi bir kısmına açık bırakılmamalıdır.

Ön yüz aşağı yığınlayıcı

Çok Amaçlı Ürünün üst tarafındaki ön yüz aşağı yığınlayıcı 150 adete kadar 64 g/m² ağırlığında kağıt alabilir ve en çok 120 g/m² ağırlığında kağıtlarla kullanılabilir. 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, Çok Amaçlı Ürünün arka tarafındaki ön yüz yukarı yığınlayıcı kapağı açılmalıdır. Bu durumda sürücü ayarlarından bağımsız olarak kağıt bu yoldan dışarı çıkacaktır.

Ağır kağıtlar için her zaman bu yığınlayıcı ve çok amaçlı besleyiciyi kullanın.

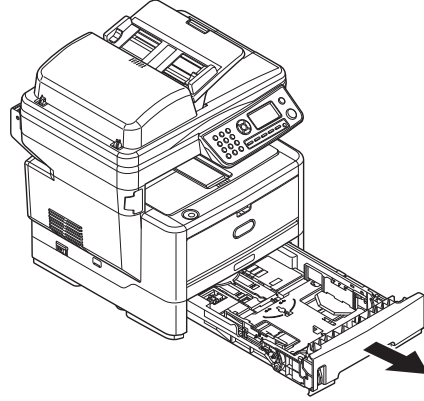
Dupleks birimi

Dupleks birimi, 75 – 105 g/m² ağırlığından başlayan kağıtlar kullanarak tepsi 2 ile aynı kağıt boyutu aralığında (yani A6 dışındaki tüm kaset boyutları) otomatik iki taraflı yazdırma sağlar.

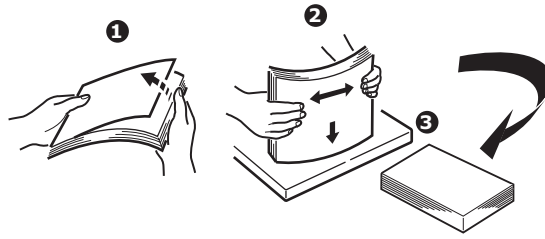
Kağıt yükleme

Kaset tepsililer

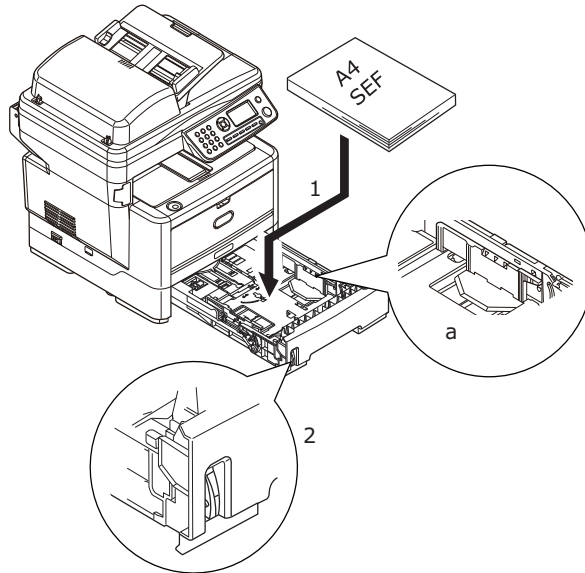
1. Kağıt tepsisini Çok Amaçlı Üründen çıkarın.



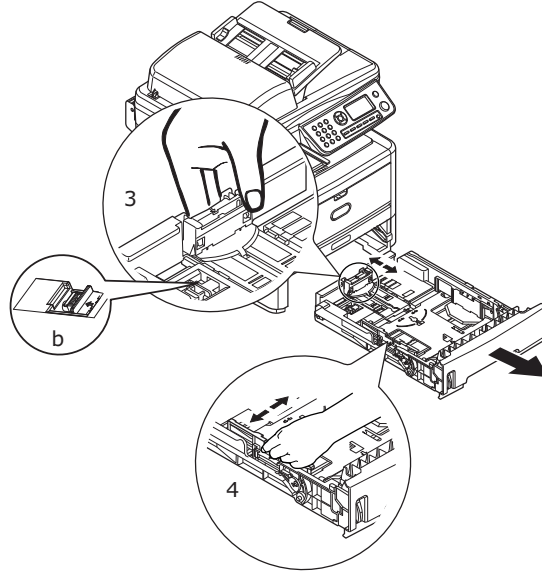
2. Kağıtların düzgün bir şekilde yazıcıya alınabilmesi için yüklenecek kağıtları kenarlarından (1) ve ortasından (2) havalandırın, daha sonra tüm destenin kenarlarını düz bir yüzeye hafifçe vurarak yeniden aynı hizaya getirin (3).



3. Kağıdı kısa kenardan besleyerek (SEF) (1) (antetli kağıtları yüzü aşağı ve üst kenarı kağıt tepsisinin sağ tarafına doğru gelecek şekilde) (a) işaretine gelecek şekilde yerleştirin. Kağıt seviyesi göstergesi (2) tepside ne kadar kağıt kaldığını görsel olarak gösterir.



4. Arka durdurucuyu (3) ve kağıt kılavuzlarını (4) kullanılan kağıt boyutuna ayarlayın. A4 veya Legal boyutta kağıt yüklemek için, kolu ok yönünde (b) itin ve arka kağıt durdurucuyu kullanarak kağıt tepsisini uzatın.



5. Gerekirse Yazıcı menüsünde doğru ortam türünü belirleyin. ["Tray1 Config \(Tepsi1 Yapılandırma\)"](#), [sayfa 49](#).

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.
- > Kağıt tepsisini yavaşça kapatın.
- > Yazdırma işlemi sırasında kağıt tepsisini dışarı çekmeyin (aşağıda 2. kaset için açıklanan durum hariç).

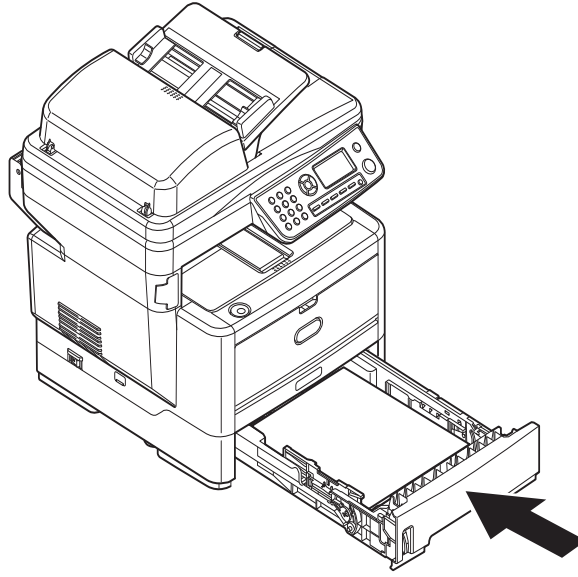
NOT

- > İki tepsiniz varsa (isteğe bağlı ikinci tepsi takılı durumda) ve birinci (üstteki) tepsiden yazdırıyorsanız, yazdırma sırasında ikinci (alttaki) tepsiyi çekerek kağıt yükleyebilirsiniz. Ancak, 2. tepsiden yazdırıyorsanız, birinci tepsiyi dışarı çekmeyin. Bu, kağıt sıkışmasına neden olur.
- > Ön yüz aşağı yazdırmak için, ön yüz yukarı (arka kapak) yığılma kapasitesinin kapalı olduğundan emin olun (kağıt Çok Amaçlı Ürünün üst tarafından dışarı çıkar). Yığılma kapasitesi kağıt ağırlığına bağlı olarak yaklaşık 150 adettir.
- > Ön yüz yukarıda yazdırma için, ön yüz yukarıda (arka kapak) yığılma kapasitesinin açık olduğundan emin olun. Ağır kağıtlar (kartlar, vb) için her zaman ön yüz yukarı (arka kapak) yığılma kapasitesini kullanın.

DİKKAT!

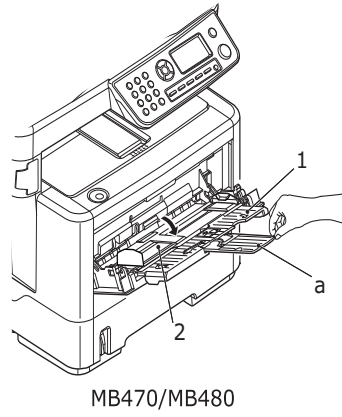
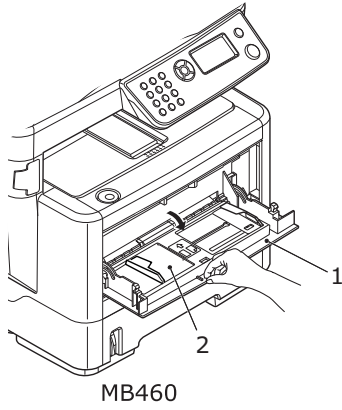
Kağıt sıkışmasına neden olabileceği için yazdırma sırasında arka kağıt çıkışını açmayın veya kapatmayın.

6. Tepsiyi tekrar Çok Amaçlı Ürüne yerleştirin.



Çok amaçlı tepsi

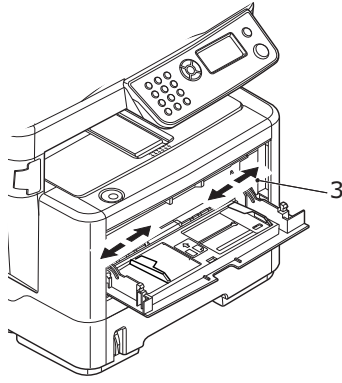
1. Çok amaçlı tepsiyi açın (1).



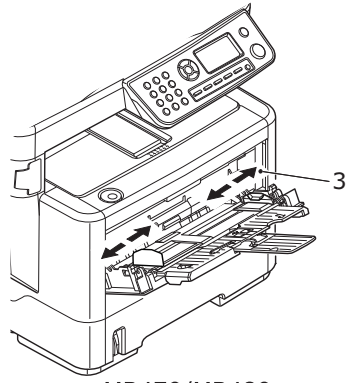
MB470/MB480 için: Kağıt desteğini açın (a).

2. Mandalların aşağıya doğru kapanmasını sağlamak için kağıt platformu (2) üzerine yavaşça bastırın.

3. Kağıt kılavuzlarını (3) kullanılan kağıt boyutuna göre düzeltin.



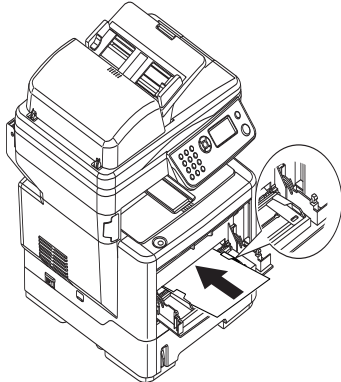
MB460



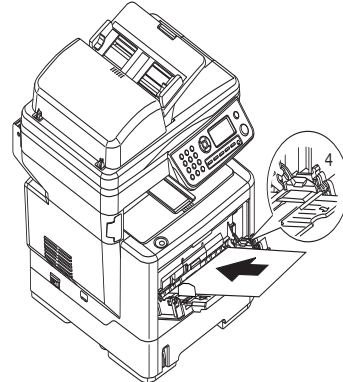
MB470/MB480

MB460 için: Çok amaçlı tepsiye bir defada bir yaprak yerleştirin.

MB470/MB480 için: Yaklaşık 50 yaprak veya 10 zarflık kağıt kapasitesini aşmayın. Maksimum kağıt yığını derinliği 10 mm'dir. Kağıdın kaldırılıp yerine oturtulması için kağıt platformunu serbest bırakmak amacıyla tepside mandal düğmesini (4) içeri doğru bastırın.



MB460



MB470/MB480

- > Antetli kağıda tek taraflı yazdırma işlemi için, kağıdı, baskılı yüzü yukarıya ve üst kenarı Çok Amaçlı Ürüne doğru olacak şekilde çok amaçlı tepsiye yerleştirin.
- > Antetli kağıda iki yüze yazdırma (dupleks) için, yazılı yüzü aşağıya ve üst kenarı Çok Amaçlı Ürünün aksi yönünde olacak şekilde kağıdı yerleştirin.
- > Zarflar ise, üst kenarı sola ve kısa kenarı Çok Amaçlı Ürüne doğru olacak şekilde ve yüzü yukarı doğru yerleştirilmelidir. Zarf için iki yüze yazdırmayı seçmeyin.
- > Asetatları yüzleri yukarı, üst kenarları ise Çok Amaçlı Ürünün içine doğru bakacak şekilde yerleştirin.

4. Yazıcı menüsünde, çok amaçlı tepsi için doğru kağıt boyutunu ayarlayın.

MB460 için: bkz. "Manual Feeder Config (Çebesleyici Yapılandır) (MB460)", sayfa 50.

MB470/MB480 için: bkz. "MP Tray Config (MP Tepsi Yap.) (MB470/MB480)", sayfa 49.

Makinenizi yapılandırma...

Minimum yapılandırma gereksinimleri

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

Faks göndermek için (MB470/MB480):

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, Mac OS X veya FTP sunucusu.

Yapılandırma öncesi bilgiler

Genel

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

Fabrika ayarlı varsayılan parolalar/PIN aşağıda belirtilmiştir:

Yönetici	aaaaaa
PIN	000000
Ağ (web sayfası)	aaaaaa

NOT

Yönetici parolası ve PIN, sistem yöneticisi tarafından değiştirilmeli ve korunmalıdır.

Faks kurulumu (MB470/MB480)

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 53.

NOT

OKI sürücü yükleyici programını DVD-ROM'dan çalıştırdıysanız, Panel Dil Ayarı yardımcı programını kullanarak saat dilimini, tarihi ve saati (yalnızca Windows) önceden ayarlamış olabilirsiniz.

Ağ kurulumu

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

1. IP Address Set (IP Adres Ayarı):
2. IP Address (IP Adres):
3. Subnet Mask (Altağ Maskesi):
4. Gateway Address (Ağgeçidi Adresi):
5. DNS Server (DNS Sunucu):
6. SMTP Server (SMTP Sunucu):
7. SMTP Port: 25
8. POP3 Server (POP3 Sunucu):
9. POP3 Port: 110

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:
Ağ yöneticiniz tarafından makinenize atanan Internet Protokolü (IP) adresi.
 3. Alt Ağ Maskesi:
Ağ yöneticiniz tarafından atanan ağ maskesi adresi.
 4. Ağgeçidi Adresi:
Ağ yöneticiniz tarafından atanan ağ geçidi IP adresi.
 5. SMTP Sunucusu:
SMTP Posta Sunucunuzun ağ yöneticiniz tarafından atanan IP adresi.
 6. SMTP Bağlantı Noktası:
SMTP Posta Sunucunuzun bağlantı noktası numarası.
 7. DNS Sunucusu:
DNS Sunucunuzun ağ yöneticiniz tarafından atanan IP adresi.
 8. POP3 Sunucusu:
POP3 sunucunuzun IP adresi.
 9. POP3 Bağlantı Noktası:
POP3 Sunucunuzun bağlantı noktası numarası.
- Makineden e-posta gönderebilmek için posta sunucunuz POP3 kimlik doğrulaması gerektiriyorsa, POP3 sunucunuzun DNS adını veya IP ve bağlantı noktası numarasını girin.

NOT

Ayrıca, e-posta gönderilebilmesi için "Kimden" ayrıntılarını da ayarlamanız gerekir.

NOT

1. **DHCP sunucusu:** DHCP (Dinamik Ana Bilgisayar Yapılandırma Protokolü) sayesinde, bir ana bilgisayara (ağa her bağlandığında) benzersiz bir IP adresi otomatik olarak verilebilir. Böylece ağ yöneticileri için IP adresi yönetimi oldukça kolaylaşır. DHCP sunucusu ağınızdan kullanılabilir; TCP/IP, alt ağ maskesi, ağ geçidi ve DNS ile ilgili bilgileri girmeniz gerekmez. Çok Amaçlı Ürün (MFP) için bu bilgiler otomatik olarak verilir.
 2. **IP Adresi:** IP (İnternet 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. **SMTP:** (Basit Posta Aktarım Protokolü) İnternette e-posta gönderip almak için kullanılan ana iletişim protokolüdür.
 4. **DNS:** (Etki Alanı Ad Sistemi). DNS sunucusu, ana bilgisayarları IP adresleri yerine adlarla tanımlar. Ağınızda DNS sunucusu kullanılabilir; SMTP veya POP3 sunucularınızın rakamları yerine etki alanı adını girebilirsiniz (örneğin, 110.4.2.23 yerine istanbul.com.tr).
 5. **POP3:** POP3'ün açılımı Post Office Protocol 3 şeklindedir. Bu, 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. Belge önce taranır ve standart PDF, JPEG veya TIFF dosya biçimine dönüştürülür, sonra bir e-posta eki olarak uzaktaki alıcılara aynı anda gönderilir.

Bu Çok Amaçlı Ürünü kullanarak birine e-posta gönderdiğinizde, giden e-postalarınızın SMTP posta sunucunuza gönderilmesi için Basit Posta Aktarım Protokolü (SMTP) kullanılır, sonra bu e-postaları internet yoluyla alıcılara gönderirsiniz.

SMTP Sunucu 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** (Tamamlandı) seçeneğini vurgulayın ve Enter'a basın.
4. Aşağı ok tuşunu kullanarak **Network Menu** (Ağ Menüsü) seçeneğine gidin ve Enter'a basın.
5. Aşağı ok tuşunu kullanarak **Mail Server Setup** (Posta Sunucusu Ayarları) seçeneğine gidin ve Enter'a basın.
6. **SMTP server** (SMTP sunucu) seçeneğini belirlemek için Enter'a basın.

7. IP adresinizi girin.

NOT

Sayılar, tuş takımı 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

IP adresini iptal etmek için, değişiklikleri kaydetmeden menüden çıkıncaya dek Durdur tuşuna basın.

Ağ PC'sine tarama

FTP (Dosya Aktarım Protokolü) veya CIFS (Genel Internet Dosya Sistemi) içeren bir intranet yoluyla yapılır. Çok Amaçlı Ürün, taranan belgeleri doğrudan belirli bir sunucuya veya ağdaki kişisel bir bilgisayara, standart PDF, JPEG veya TIFF dosya biçiminde kaydetmenize olanak sağlar.

CIFS, Microsoft Windows'un paylaşma sistemidir. Bu dosyalama özelliğindeki yenilik, bir kuruluş bünyesindeki tüm kullanıcıların belirli bir sunucudaki veya bir bilgisayardaki tüm dosya klasörlerine belge göndermek için bir makineyi ortak kullanabilmelerine olanak vermesidir.

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

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

NOT

1. Sistem yöneticisi DHCP'yi seçmişse, TCP/IP'nin, ağ geçidinin, alt ağ maskesinin ve DNS sunucusunun IP adresi otomatik olarak verilir.

2. Çok Amaçlı Ürün ilk kez kurulurken, Yönetici'nin varsayılan sistem ayarlarını koruması önerilir. Ayarlar daha ileriki bir zamanda, kullanımda ve işlevlerde deneyim kazandıktan sonra özelleştirilebilir.

Yapılandırma

Tarayıcı, faks (MB470/MB480) ve yazıcı ayarlarını ihtiyaçlarınıza göre değiştirmenize olanak sağlayan birkaç yapılandırma seçeneği bulunur. Çok Amaçlı Ürününüzü üç şekilde yapılandırabilirsiniz:

1. Çok Amaçlı Ürünün web sayfasından.
2. Çok Amaçlı Ürünün Kurulum Aracı yardımcı programından.
3. Çok Amaçlı Ürünün kontrol panelinden.

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://10.18.207.81>.

The screenshot displays the OKI MB480 web interface. The top header features the OKI logo and 'PRINTING SOLUTIONS'. Below the header, there's a navigation bar with 'View Information' and 'Links'. The main content area is divided into several sections:

- View Information**: A sidebar menu with options like *Status, *Supplies Life, *Network, *System, and an 'Administrator Login' button.
- Information**: A table listing device details such as Device Name (OKI-MB480-3B3D18), IPv4 Address (10.18.207.81), MAC Address (00:80:87:3B:3D:18), Location, Serial Number, Asset Number, Contact Name (Administrator), Tray1 (A4), MP Tray (A4), Duplex (Installed), and Memory (64 MB).
- Version Information**: A table showing software versions like CU Version (B0.49), PU Version (00.06.09), NIC Program Version (00.17), Web Remote (00.15), and Web Language (00.15).
- Toner/Drum Life**: Progress bars and percentages for Toner (30%) and Drum (46%).
- Print Service**: A table with 'Enabled' status for LPR, Port9100, FTP, IPP, EtherTalk, and NetBEUI.
- Setting Service**: A table with 'Enabled' status for SNMP, WEB, Telnet, and NetBEUI.

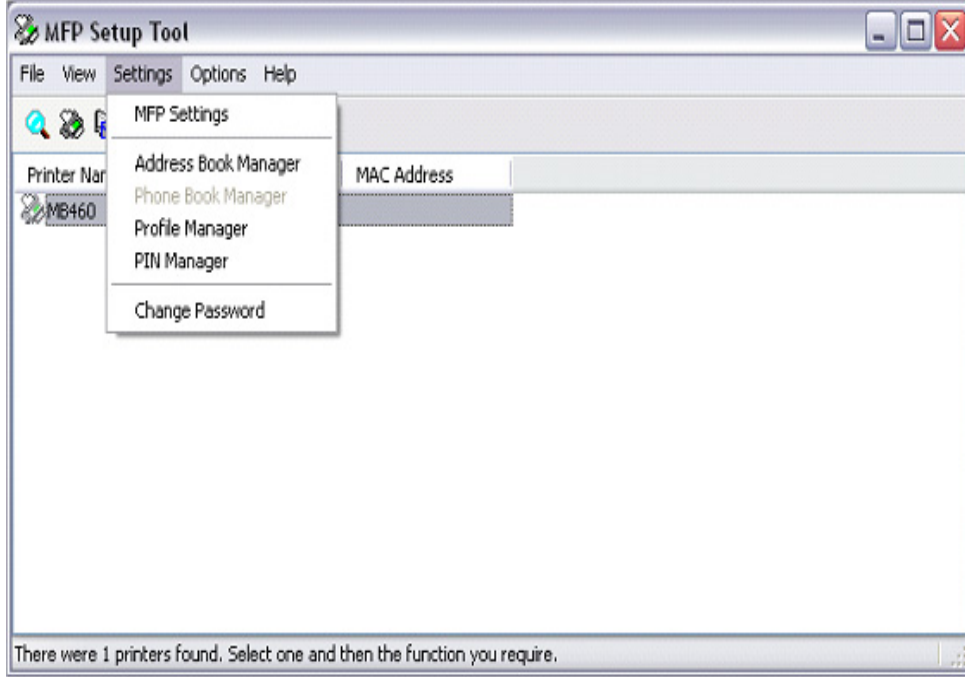
At the bottom, a copyright notice reads: 'Copyright (c) 2009 OKI Data Corporation. All rights reserved.'

NOT

Yönetim Ayarları bir parola ile korunmaktadır. "[Yapılandırma öncesi bilgiler](#)", sayfa 30 bölümüne bakın.

...kurulum aracından

Hala yüklememişseniz, kurulum aracını yükleyin. Açıklama için bkz. "[Çok Amaçlı Ürün Kurulum aracı – yalnızca Windows](#)", sayfa 20.



NOT

Yönetim Ayarları bir parola ile korunmaktadır. "[Yapılandırma öncesi bilgiler](#)", sayfa 30 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 30 bölümüne bakın.

Kopyalama işlevi

Bu, Açılışta Erişim Kontrolü devre dışıyken varsayılan moddur. Diğer işlevleri seçmek için Aşağı ok tuşunu kullanın ve bir seçenek belirlemek için Enter'a basın.

Varsayılan seçenek (geçerli ise) vurgulanmıştır.

DÜZEY 2	AÇIKLAMA	SEÇENEKLER
Copies (Kopyalar):	Gereken kopya sayısı (varsayılan 1).	1'den 99'a
%100	Kopya Büyütme/Küçültme.	A4->A5 Leg14->Let Leg13.5->Let Leg13->Let A4->B5 Sayfaya sığdır %100 B5->A4 Let->Leg13 Let->Leg13.5 Let->Leg14 A5->A4 Custom (Özel)
Letter	Kağıt Besleme.	Legal13, Legal13.5, Legal14, Letter, A4 , A5, B5
Mixed (Nor.Karma)	Mod (Çözünürlük).	Mixed (Nor.Karma), Fotoğraf (Nor.Foto), HiRes.Mixed (Yük.Karma), HiRes.Photo (Yük.Foto)
Density (Yoğunluk): 0	Yazdırma yoğunluğu.	-3 ~ 0 ~ +3
Tray1 (Tepsi1)	Giriş Tepsisi: Kaset Tepsisi, Elle besleme ünitesi (MB460) veya Çok Amaçlı Tepsi (MB470/MB480) seçer.	Tray 1 (Tepsi 1), Tray2 (Tepsi 2), Manual Feeder (Çoklu Besleyici), MP Tray (MP Tepsi)
Off (Kapalı)	Harmanlama: Harmanlama işlevini açık veya kapalı olarak ayarlar.	On (Açık), Off (Kapalı)
Off (Kapalı)	Dupleks	On (Açık), Off (Kapalı)
1in1	N-up (Çoklu Mizanpaj): Sayfa başı kaç baskı gerçekleşeceğini seçer.	1in1 , 2in1, 4in1(Hor.), 4in1(Ver.)
E.E:	Edge Erase (Kenar Silme): Bu, belgenin çevre alanlarının örtülmesini sağlar.	0.00 , 0.25, 0.50, 0.75, 1.00 inch (0,00, 0,25, 0,50, 0,75, 1,00 in) 0 , 6, 13, 19, 25 mm
M.S-R:	Margin Shift – Right (Kenar Boşluğu Değiştirme – Sağ): Bu, belge resmini sağa kaydırma boyutunu ayarlar.	0.00 , 0.25, 0.50, 0.75, 1.00 inch (0,00, 0,25, 0,50, 0,75, 1,00 in) 0 , 6, 13, 19, 25 mm
M.S-B:	Margin Shift – Bottom (Kenar Boşluğu Değiştirme – Aşağı): Bu, belge resmini aşağı kaydırma boyutunu ayarlar.	0.00 , 0.25, 0.50, 0.75, 1.00 inch (0,00, 0,25, 0,50, 0,75, 1,00 in) 0 , 6, 13, 19, 25 mm
	Kimlik Kartı Kopyası.	On (Açık), Off (Kapalı)

Tarama/hedef tarama işlevi

Bu işlevi seçmek için Aşağı ok tuşunu kullanın ve bir seçenek belirlemek için Enter'a basın.

E-posta

DÜZEY 2	AÇIKLAMA	SEÇENEKLER
Check Address (Adres Kontrol)	Yönetici tarafından ayarlanmış varsayılan adresi görüntüler.	
Reply to (Yanıtla):	"Yanıtla" E-postasını seçin.	Address Book (Adres Defteri): Screen Entry (Ekran Girişi): Number (Numara): LDAP: Name (İsim) Address (Adres): Method (Yöntem): OR/AND (VEYA/VE) Search (Arama): Address List (Adres Listesi)
Hedef	Adres seç:	Address Book (Adres Defteri): Screen Entry (Ekran Girişi): Number (Numara): LDAP: Name (İsim) Address (Adres): Method (Yöntem): OR/AND (VEYA/VE) Search (Arama): Address List (Adres Listesi)
Subject (Konu)	Yönetici tarafından ayarlanmış varsayılan konu listesinden seçin veya bir konu girin.	Subject List (Konu Listesi) Screen Entry (Ekran Girişi)
File Name (Dosya Adı)	Taranan resimler için bir dosya adı girilmelidir. Bu dosya adı Tuş Takımı Modunda girilebilir. Metin olarak aşağıdakiler hariç en fazla 64 karakter girilebilir. \\ : * ? " < >	Yok
Density (Yoğunluk)	Yoğunluk seçin.	-3, -2, -1, 0, 1, 2, 3
Document Size (Doküman Boyutu)	Doküman boyutu seçin.	A4, Letter, Legal13, Legal13.5, Legal14
Color Select (Renk Seçimi)	Renk seçin.	Color (Renkli), B/W (Siy./Bey.)
File Format (Color) (Dosya Biçimi (Renkli))	Dosya biçimi seçin.	PDF, TIFF, JPEG
File Format (B/W) (Dosya Biçimi (S/B))	Dosya biçimi seçin.	PDF, TIFF

Ağ PC'si

NOT

Ağ PC'sine Tarama işlevini etkinleştirmek için Çok Amaçlı Ürün bir Ağ sunucusuna bağlı olmalıdır.

Makinenin web sayfasından veya MFP Setup Tool'dan (Ağ Kurulum Aracı) profil oluşturulabilir ve yönetilebilir.

DÜZEY 2	AÇIKLAMA	SEÇENEKLER
Profile (Profil)	Oluşturulmuş profil varsa, liste görüntülenir. En fazla 20 profil oluşturabilir.	
Color Select (Renk Seçimi)	Renk seçin.	Color (Renkli), B/W (Siy./Bey.)

PC

DÜZEY 2	AÇIKLAMA	SEÇENEKLER
Email (E-posta)	E-postaya tara ve dosyayı kaydet.	
Folder (Klasör)	PC tabanlı dosyaya tara.	
Application (Uygulama)	Uygulama1'e Tarama.	
Fax (Faks) (MB470/MB480)	Faksa tara ve dosyayı kaydet.	

Faks işlevi (MB470/MB480)

DÜZEY 2	AÇIKLAMA	SEÇENEKLER
Check Dest. (Onay)	Seçilmiş hedef faks numarasını görüntüler.	
Fax No. (Faks No.)	Hedef faks numarası girin.	
Phone Book (Telefon Defteri)	Telefon defterinden faks numarası seçin.	
Mode (Mod)	Aktarım çözünürlüğünü seçin.	Standard (Standart) Fine (Hassas) Extra Fine (Ekstra Hassas) Photo (Foto)
Density (Yoğunluk)	-3'ten +3'e kadar olan aralıktan bir numara girerek yoğunluğu seçin.	-3 ~ 0 ~ +3
Document Size (Doküman Boyutu)	Doküman boyutu seç.	A4 Letter, Legal13, Legal13.5 (Legal13,5), Legal14
Delayed Time (Gecikme Zamanı)	Aktarım zamanı seçin.	dd/mm/yyyy (gg/aa/yyyy) hh:mm (ss:dd)

Menü işlevi

DÜZEY 2	ÖĞE		AÇIKLAMA/SEÇENEKLER	
View Information (Bilgi Görüntüle)	Supplies Life (Sarf Malz.Ömrü)	Toner (n.nk)	Kalan toner	%nnn
		Drum (Dram)	Kalan	%nnn
	Network (Ağ)	IPv4 Address (IPv4 Adres)	Kendinden açıklamalı	xxx.xxx.xxx.xxx
		Subnet Mask (Altağ Maskesi)	Kendinden açıklamalı	xxx.xxx.xxx.xxx
		Gateway Address (Ağgeçidi Adresi)	Kendinden açıklamalı	xxx.xxx.xxx.xxx
		MAC Address (MAC Adres)	Kendinden açıklamalı	xx.xx.xx.xx.xx.xx
		NIC Program Version (Ağ FW Versiyonu)	Kendinden açıklamalı	xx.xx
		NIC Default Version (NIC Varsyln.Vers.)	Kendinden açıklamalı	xx.xx
		System (Sistem)	Serial Number (Seri No)	Kendinden açıklamalı
	Asset Number (Demirbaş No.)		Kendinden açıklamalı	xxxxxxxxx
	Lot Number (Lot Sayısı)		Kendinden açıklamalı	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx
	CU Version (CU Sürümü)		Kendinden açıklamalı	xx.xx
	PU Version (PU Sürümü)		Kendinden açıklamalı	xx.xx.xx
	Scanner Version (Tarayıcı Versiyonu)		Kendinden açıklamalı	x.xx.xx
	Fax Version (Faks Versiyonu) (MB470/MB480)		Kendinden açıklamalı	x.xx
	Total Memory (Toplam Bellek)		xx MB	
	Flash Memory (Flash Bellek)		xx MB[Fxx]	

DÜZEY 2	ÖĞE		AÇIKLAMA/SEÇENEKLER	
Print Information (Yazdırma Bilgisi)	Configuration (Yapılandır)	Execute (Yürüt)	Makinenin yapılandırma raporunu yazdırır.	
	Network Information (Ağ Bilgisi)	Execute (Yürüt)	Ağ yapılandırma raporu yazdırır.	
	File List (Dosya Listesi)	Execute (Yürüt)		
	PCL Font List (PCL Yazı Tipi Listesi)	Execute (Yürüt)		
	PS Font List (PS Yazı Tipi Listesi) (MB470/MB480)	Execute (Yürüt)		
	IBM PPR Font List (IBM PPR Yazı Tipleri)	Execute (Yürüt)		
	EPSON FX FontList (EPSON FX Yazı Tipleri)	Execute (Yürüt)		
	Error Log (Hata Günlüğü)	Execute (Yürüt)		
	Demo Page (Demo Sayfası)	DEMO1	Execute (Yürüt)	Demo sayfası yazdırır
	MFP Usage Report (MFP İş Sayım Raporu)	Execute (Yürüt)	Copies (Kopyalar) (1 ile 99 arası)	Makine kullanımı tam raporunu yazdırır
	Supplies Status Report (Kalan Sarf)	Execute (Yürüt)	Tüm sarf malzemelerinin durum raporunu yazdırır	
	Fax Activity Report (Faks Aktivite Raporu) (MB470/MB480)	Execute (Yürüt)		
	Fax Protocol Dump (Faks Protocol Dump) (MB470/MB480)	Execute (Yürüt)		
	Print System Status (Baskı Sistem Durumu)	Execute (Yürüt)		
Admin Setup (Yönetici Kurulumu)	System Setup (Sistem Kurulumu)		Access Control (Erişim Kontrolü)	Enable (Etkinleştir)/ Disable (Devre Dışına Al)
			Power Save Time (Güç Tasarrf.Zam.)	1/5/15/30/60/120 minutes (1/5/15/30/60/120 dakika)
			Return to Stand-by Time (Bekleme Dönüş Süre)	20/40/ 60 /120/180 seconds (20/40/ 60 /120/180 saniye)
			Default Mode (Varsayılan Mod)	Copy (Kopya)/Scan (Tara)/Fax (Faks)
			Unit of Measure (Ölçü Birimi)	inch (inç)/ mm (milimetre)
			Date Format (Tarih Formatı)	mm/dd/yyyy (aa/gg/yyyy), dd/mm/yyyy (gg/aa/yyyy), yyyy/mm/dd (yyyy/aa/gg)
			Report Full Print (Tam Rapor Baskı)	On (Açık)/ Off (Kapalı)
			Panel Contrast (Panel Kontrastı)	-10~ 0 ~+10
			Near Life Status (Ömür Sonu Durumu)	Enable (Etkinleştir)/ (Disable) Devre Dışına Al

DÜZEY 2	ÖĞE		AÇIKLAMA/SEÇENEKLER	
Admin Setup (Yönetici Kurulumu) devamı	Network Menü (Ağ Menüsü)	Network Setup (Ağ Kurulumu)	TCP/IP	Enable (Etkinleştir)/ (Disable) Devre Dışına Al
			IP Version	IPv4 IPv4 + IPv6 IPv6
			NetBEUI	Enable (Etkinleştir)/ (Disable) Devre Dışına Al
			NetBIOS over TCP (TCP üzerinden NetBIOS)	Enable (Etkinleştir)/ (Disable) Devre Dışına Al
			Ether Talk	Enable (Etkinleştir)/ (Disable) Devre Dışına Al
			IP Address Set (IP Adres Ayar)	Auto (Otomatik)/Manual (Elle)
			IPv4 Address (IPv4 Adres)	xxx.xxx.xxx.xxx
			Subnet Mask (Altağ Maskesi)	xxx.xxx.xxx.xxx
			Gateway Address (Ağgeçidi Adresi)	xxx.xxx.xxx.xxx
			DNS Server Primary (DNS Sunucu Birincil)	xxx.xxx.xxx.xxx
			DNS Server Secondary (DNS Sunucu İkincil)	xxx.xxx.xxx.xxx
			WINS Server Primary (Birincil WINS Sunucusu)	xxx.xxx.xxx.xxx
			WINS Server Secondary (İkincil WINS Sunucusu)	xxx.xxx.xxx.xxx
			Web	Enable (Etkinleştir)/ Disable (Devre Dışına Al)
			Telnet	Enable (Etkinleştir)/ Disable (Devre Dışına Al)
			FTP	Enable (Etkinleştir)/ Disable (Devre Dışına Al)

DÜZEY 2	ÖĞE	AÇIKLAMA/SEÇENEKLER
Admin Setup (Yönetici Kurulumu) devamı	Network Menu (Ağ Menüsü) devam	Network Setup (Ağ Kurulumu) devam
		SNMP
		Network Scale (Ağ Ölçeği)
		Hub Link Setting
	Mail Server Setup (Posta Sncu. Ayrılır.)	Factory Defaults (Fabrika Varsayılan)
		SMTP Server (SMTP Sunucusu)
		SMTP Port
		SMTP Encryption (SMTP Şifreleme)
		POP3 Server (POP3 Sunucusu)
		POP3 Port
		POP Encryption (POP Şifreleme)
		Authentication Method (Kimlik.Denetim.Yöntemi)
		SMTP User ID (SMTP Kullanıcı Adı)
		SMTP Password (SMTP Parola)
		POP User ID (POP Kullanıcı Adı)
		POP Password (POP Parola)

DÜZEY 2	ÖĞE		AÇIKLAMA/SEÇENEKLER	
Admin Setup (Yönetici Kurulumu) devamı	Network Menu (Ağ Menüsü) devam	LDAP Server Setup (LDAP Sunucu Ayar.)	Server Settings (Sunucu Ayarları)	LDAP Server (LDAP Sunucusu): Kullanıcı tanımlı
				Port Number (Port Numarası): 389
				Timeout (Zamanaşımı): 10~ 30 ~120
				Max. Entries (Maks.Giriş): 2~ 100
				Search Root (Kök Ara): Kullanıcı tanımlı
			Attributes (Öznitelik)	Name1 (İsim1): cn
				Name2 (İsim2): sn
				Name3 (İsim3): verilenİsim
				Mail Address (Posta Adresi): Posta
				Additional Filter (İlave Filtre): Kullanıcı tanımlı
			Authentication (Kim.Doğrulama)	Method (Yöntem): Anonymous (Anonim)/ Simple (Basit)/Digest- MD5/Secure Protocol (Güvenli Protokol)
			Encryption (Şifreleme)	None /LDAPS/ STARTTLS
		Secure PrtcSrv Setting (Güvenli PrkSnc Ayarları)	Domain (EtkiAlanı)	
	Printer Setup (Yazıcı Kurulumu)	Copies (Kopyalar)	1 – 999	
		Duplex (Dupleks)	On (Açık)/ Off (Kapalı)	

DÜZEY 2	ÖĞE		AÇIKLAMA/SEÇENEKLER	
Admin Setup (Yönetici Kurulumu) devamı	Printer Setup (Yazıcı Kurulumu) devamı	Media Check (Ortam Denetimi)	Enable (Etkinleştir)/Disable (Devre Dışına Al)	
		X Dimension (X Boyutu)	86~210~216 milimetre	
		Y Dimension (Y Boyutu)	140~279~297~356 milimetre	
		Resolution (Çözünürlük)	600 dpi/600 x 1200 dpi/600 x 2400 dpi/1200 x 1200 dpi (MB470/MB480)	
		Toner Save Mode (Toner Tasarr.Modu)	Enable (Etkinleştir)/Disable (Devre Dışı)	
		Default Orientation (Varsayılan Yön)	Potrait (Dikey)/Landscape (Yatay)	
		Form Length (Form Uzunluğu)	5~60~64~128 satır	
		Edit Size (Boyutu Düzenle)	CassetteSize/Letter/Executive/Statement/Legal14/ Legal 13.5/Legal13/A4/A5/A6/B5/Özel/Com-9 Zarf/ Com-10 Zarf/Monarch Zarf/DL Zarf/C5 Zarf/C6 Zarf	
	Scanner Setup (Tarayıcı Ayarları)	Email Setup (Eposta Ayarları)	"Kime" Adresini Ekle	On (Açık)/Off (Kapalı)
			Default File Name (Vrsayın.Dosya Adı)	Kullanıcı tanımlı
			Subject List (Konu Listesi)	#00 #01 #02 #03 #04
			Varsayılan Kimden	Default From (Kullanıcı tanımlı)
			Separation Limit (Ayrım Limiti)	1/3/5/10/30 megabyte/ No limit
			Auto Trans Report (Oto Aktarım Raporu)	On (Açık)/Off (Kapalı)

DÜZEY 2	ÖĞE	AÇIKLAMA/SEÇENEKLER
Admin Setup (Yönetici Kurulumu) devamı	Fax Setup (Faks Kur) (MB470/MB480)	ClockAdjustment (Saat Ayarı)
		dd/mm/yyyy (gg/aa/yyyy) hh:mm (ss:dd)
		Ayarlamak için Yukarı ve Aşağı ok tuşlarını, ilerlemek için Sağ ok tuşunu kullanın.
		Basic Setup (Temel Ayarlar)
		Service Bit (Servis Bit)
		On (Açık)/Off (Kapalı)
		Country Code (Ülke Kodu)
		Çok Amaçlı Ürünün içinde bulunduğu ülkeyi seçin
		Local Phone No. (Faks No.)
		<girin>
		Sender ID (Gönderici Kimliği)
		<girin>
		MCF(Single Location) (MCF (Tek Yer))
		On (Açık)/Off (Kapalı)
		MCF(Multi Location) (MCF (Çoklu Yer))
		On (Açık)/Off (Kapalı)
		Error MCF (Hata MCF)
		On (Açık)/Off (Kapalı)
		Image in MCF (MCF içinde görüntü)
		On (Açık)/Off (Kapalı)
		H/Modem Rate (H/Modem Hızı)
		33,6 Kbps 28,8 Kbps 14,4 Kbps 9,6 Kbps 4,8 Kbps
		TAD Mode (TAD Mod)
		Type1 (Tip1)/Type2 (Tip2)/Type3 (Tip3)
		Tel Priority Mode (Tel Öncelik Modu)
		On (Açık)/Off (Kapalı)

DÜZEY 2	ÖĞE	AÇIKLAMA/SEÇENEKLER
Admin Setup (Yönetici Kurulumu) devamı	Fax Setup (Faks Kur) (MB470/MB480) devamı	Basic Setup (Temel Ayarlar) devamı
		CNG Detection (CNG Algılama)
		On (Açık)/Off (Kapalı)
		T/F Timer Prg. (T/F Zmnlayıcı. Prg.)
		20seconds (20 saniye), 35seconds (35 saniye)
		Remote Receive No. (Karşı Alma No.)
		Off (Kapalı), 000, 111, 222, 333, 444, 555, 666, 777, 888, 999, ***, ###
		Ring Response (Zil Sayısı)
		1 ring (1 zil)/5/10/15/ 20 seconds (saniye)
		Speaker Volume (Monitör Volume)
		Off (Kapalı)/Low (Düşük)/Middle (Orta)/ High (Yüksek)
		Soft Ringer Volume (Yazılım Zil Seviyesi)
		Off (Kapalı)/Low (Düşük)/Middle (Orta)/ High (Yüksek)
		DRD Type (DRD Tipi)
		Type1/Type2/Type3/ Type4 (Tip1/Tip2/Tip3/ Tip4)
	Fax Line Setup (Faks Hattı Ayarları)	Redial Tries (Tkrar.Arama Sayısı)
		0 ~ 10 deneme
		Redial Interval (Tkrar.Arama Aralık)
		1 ~ 6 dakika
		Dial Tone Detection (Çevir Sesi Algılama)
	PCL Setup (PCL Kurulum)	On (Açık)/Off (Kapalı)
		Busy Tone Detection (Meşgul Tonu Algımla.)
		On (Açık)/Off (Kapalı)
		MF(Tone) (MF(Ton))/ DP(Pulse) (DP(Darbeli))
		DP/MF
		Font Source (Yazı Tipi Kaynağı)
		Resident (Yerleşik)/ Resident2 (Yerleşik2)/ Downloaded (Yüklendi)
		Font Number (Yazı Tipi Numarası)
		I0/C1/S1
		Font Pitch (Yazı Tipi Vuruşu)
		0,44 ~ 10,00 ~ 99,99 CPI
		Symbol Set (Sembol Seti)
		Mevcut setler
		A4 Print Width (A4 Yazdırma Eni)
		78/80 sütun
		White Page Skip (Beyaz Sayfa Atla)
		On (Açık)/Off (Kapalı)
		CR Function (CR İşlevi)
		CR/CR + LF
		LF Function (LF İşlevi)
		LF/LF + CR
		Print Margin (Baskı Kenar Boşluğu)
		Normal/1/5 inç/1/6 inç
		Pen Width Adjust (Kalem Genişlik Ayarı)
		On (Açık)/Off (Kapalı)
		Tray ID#: (Tepsi KML. No.) PCL MNID
		1 ~ 2 ~ 59
		PCL T0ID
		1 ~ 4 ~ 59
		PCL T1ID
		1 ~ 59

DÜZEY 2	ÖĞE	AÇIKLAMA/SEÇENEKLER	
Admin Setup (Yönetici Kurulumu) devamı	IBM PPR Setup (IBM PPR Kur.)	Character Pitch (Karakter Vuruşu)	10/12/17/20 CPI/ Proportional (Orantılı)
		Font Condense (Yazı Tipi Yoğunlaştırma)	12CPI – 20CPI 12CPI – 12CPI
		Character Set (Karakter Seti)	SET-2/SET-1
		Symbol Set (Sembol Seti)	Mevcut Setler
		Letter O Style (Harf O Stili)	Enable (Etkinleştir)/ Disable (Devre Dışına Al)
		Zero Character (Sıfır Karakteri)	Normal/Slashed (Kesme İşaretili)
	IBM PPR Setup (IBM PPR Kur.) devamı	Line Pitch (Satır Vuruşu)	6 LPI/8 LPI
		White Page Skip (Beyaz Sayfa Atla)	On (Açık)/ Off (Kapalı)
		CR Function (CR İşlevi)	CR/CR + LF
		LF Function (LF İşlevi)	LF/LF + CR
		Line Length (Satır Uzunluğu)	80/136 sütun
		Form Length (Form Uzunluğu)	11/11,7/12 inç
		TOF Position (TOF Konumu)	0,0 ~ 0,1 ~ 1,0 inç
		Left Margin (Sol Kenar Boşluğu)	0,0 ~ 0,1 ~ 1,0 inç
		Fit to Letter (Letter Boyutuna Sığdır)	Enable (Etkinleştir)/ Disable (Devre Dışına Al)
		Text Height (Metin Uzunluğu)	Same (Aynı)/Diff (Farklı)

DÜZEY 2	ÖĞE	AÇIKLAMA/SEÇENEKLER
Admin Setup (Yönetici Kurulumu) devamı	EPSON FX Setup (EPSON FX Kurulumu)	Character Pitch (Karakter Vuruşu)
		10/12/17/20CPI/ Proportional (Orantılı)
		Character Set (Karakter Seti)
		SET-2/SET-1
		Symbol Seti (Sembol Seti)
		Mevcut setler
		Letter O Style (Harf O Stili)
		Enable (Etkinleştir)/ Disable (Devre Dışına Al)
		Zero Character (Sıfır Karakteri)
		Normal/Slashed (Kesme İşareti)
		Line Pitch (Satır Vuruşu)
		6 LPI/8 LPI
		White Page Skip (Beyaz Sayfa Atla)
		On (Açık)/Off (Kapalı)
		CR Function (CR İşlevi)
		CR/CR + LF
	PS Setup (PS Kur.) (MB470/MB480)	Line Length (Satır Uzunluğu)
		80/136 sütun
		Form Length (Form Uzunluğu)
		11/11,7/12 inç
	Memory Setup (Bellek Kurulumu)	TOF Position (TOF Konumu)
		0,0 ~ 0,1 ~ 1,0 inç
		Left Margin (Sol Kenar Boşluğu)
		0,0 ~ 0,1 ~ 1,0 inç
	Change Password (Parola Değiştir)	Fit to Letter (Letter Boyutuna Sığdır)
		Enable (Etkinleştir)/ Disable (Devre Dışına Al)
		Text Height (Metin Uzunluğu)
		Same (Aynı)/Diff (Farklı)
Printer Menu (Yazıcı Menü)	TrayConfiguration (Tepsi Yapılandırma)	L1 Tray (L1 Tepsi)
		TYPE1/TYPE2 (TİP1/TİP2)
		Parallel Protocol (Paralel Protokolü)
		ASCII/RAW
	Manual feed (Elle besleme) (MB460)	USB Protocol (USB Protokolü)
		ASCII/RAW
		Network Protocol (Ağ Protokolü)
		ASCII/RAW
	Settings (Ayarlar)	Receive buffer size (Arabellek boyutu al)
		Auto (Otomatik)/ 0,1/0,2/0,5/1/2/4 MB
		Resource Save (Kaynak Tasarrufu) (MB470/MB480)
		Auto (Otomatik)/ Off (Kapalı)/0,1/ 0,2/0,5/1/2/4 MB
		"Yeni parola" seçin ve girin.
		Verify Password (Parola Onayla)
		Save Settings (Ayarları Kaydet)
		Execute (Yürüt)
		Reset Settings (Ayarları Sıfırla)
		Execute (Yürüt)
		On (Açık)/Off (Kapalı)

DÜZEY 2	ÖĞE	AÇIKLAMA/SEÇENEKLER	
Printer Menu (Yazıcı Menü) devamı	Tray Configuration (Tepsi Yapılandırma) devamı	Paper Feed (Kağıt Besleme)	Tray1/Tray2/MP Tray (Tepsi1/Tepsi2/MP Tepsi)
		Auto Tray Switch (Oto.Tepsi Değiştirme)	On (Açık)/Off (Kapalı)
		Tray Sequence (Kaset Sırası)	Down/Up/Paper Feed Tray (Aşağı/Yukarı/KağıtBesleme Tepsisi)
		MP Tray Usage (MB470/MB480)	Uyumsuzsa/Kullanmayın
	Tray1 Config (Tepsi1 Yapılandırma)	Paper Size (Kağıt Boyutu)	A4/A5/B5/Legal14/ Legal13.5/Legal13/ Letter/Executive/ Statement/ Custom (Özel)
		Media Type (Ortam Türü)	Plain/Letterhead/Bond/ Recycled/Cardstock/ Rough (Düz/Antetli/ Bond/Geri Dönüşümlü/ Kart Stoğu/Pürüzlü)
		Media Weight (Ortam Ağırlığı)	Light/Medium Light/ Medium/Medium Heavy/ Heavy (Hafif/Orta Hafif/ Orta/Orta Ağır/Ağır)
	Tray2 Config (Tepsi2 Yapılandırma)	Paper Size (Kağıt Boyutu)	A4/A5/B5/Legal14/ Legal13.5/Legal13/ Letter/Executive/ Custom (Özel)
		Media Type (Ortam Türü)	Plain/Letterhead/Bond/ Recycled/Cardstock/ Rough (Düz/Antetli/ Bond/Geri Dönüşümlü/ Kart Stoğu/Pürüzlü)
		Media Weight (Ortam Ağırlığı)	Light/Medium Light/ Medium/Medium Heavy/ Heavy (Hafif/Orta Hafif/ Orta/Orta Ağır/Ağır)
	MP Tray Config (MP Tepsi Yap.) (MB470/MB480)	Paper Size (Kağıt Boyutu)	A4/A5/A6/B5/Legal14/ Legal 13.5/Legal13/ Letter/Executive/ Statement/Custom (Özel)/Com-9 Envelope (Com-9 Zarf)/Com-10 Envelope (Com-10 Zarf)/Monarch Envelope (Monarch Zarf)/DL Envelope (DL Zarf)/C5 Envelope (C5 Zarf)/C6
		Media Type (Ortam Türü)	Plain/Letterhead/ Transparency/Labels/ Bond/Recycled/Card Stock/Rough (Düz/ Antetli/Asetat/Etiket/ Bond/Geri Dönüşümlü/ Kart Stoğu/Pürüzlü)
		Media Weight (Ortam Ağırlığı)	Light/Medium Light/ Medium/Medium Heavy/ Heavy (Hafif/Orta Hafif/ Orta/Orta Ağır/Ağır)

DÜZEY 2	ÖĞE	AÇIKLAMA/SEÇENEKLER
Printer Menu (Yazıcı Menü) devamı	Tray Configuration (Tepsi Yapılandırma) devamı	Manual Feeder Config (Çbesleyici Yapılandır) (MB460)
		Paper Size (Kağıt Boyutu)
		Media Type (Ortam Türü)
		Media Weight (Ortam Ağırlığı)
	Printer Adjust (Yazıcı Ayarlama)	Manual Feeder Config (Çbesleyici Yapılandır) (MB460) devamı
		Manual Timeout (El ile Zaman Aşımı)
		Low Toner (Toner Azaldı)
		Jam Recovery (Sıkışma Giderme)
		Error Report (Hata Raporu)
		Start Up (Başlatma)
		Paper Black Setting (Kağıt Siyah Ayarı)
		Auto Continue (Otom. Devam)
		Timeout in Job (İş Zamanaşımı)
		Timeout Local (Lokal Zamanaşımı)
		Timeout Net (Zamanaşımı Net)
		Personality (Kişilik)
		Hex Dump (Heks Dökümü)
		Darkness (Koyuluk)
		Cleaning (Temizleme)
		X Adjust (X Ayarı)
		Y Adjust (Y Ayarı)
		Duplex X Adjust (Dupleks X Ayarı)
		Duplex Y Adjust (Dupleks Y Ayarı)
		Place Page (Sayfayı Yerleştir)

DÜZEY 2	ÖĞE	AÇIKLAMA/SEÇENEKLER			
Copy Menu (Kopya Menüsü)	Job Build Scanning (İş Yapısı Taranıyor)	On (Açık)/Off (Kapalı)			
	Copies (Kopyalar)	1 – 99			
	Reduce/Enlarge (Küçültme/Büyütme)	A4>A5/Leg14>Let/Leg13.5>Let/Leg13>Let/A4>B5/ Fit to Page (Sayfaya Oturt)/%100/B5>A4/Let>Leg13/ Let>Leg13.5/Let>Leg14/A5>A4			
	Mode (Mod)	Mixed (Nor.Karma)/Photo (Nor.Foto)/HiRes.Mixed (Yük.Karma)/HiRes.Photo (Yük.Foto)			
	Density (Yoğunluk)	-3/-2/-1/0/+1/+2/+3			
	Input Tray (Giriş Tepsisi)	Tray1/Tray2/Manual Feeder (MB460)/MP Tray (MB470/MB480) (Tepsi1/Tepsi2/Çbesleyici (MB460) MP Tepsisi(MB470/MB480))			
	Collate (Harmanlama)	On (Açık)/Off (Kapalı)			
	Duplex (Dupleks)	On (Açık)/Off (Kapalı)			
	N-up	1in1/2in1/4in1(Hor.)/4in1(Ver.)			
	Edge Erase (Kenar Silme)	0,00/0,25/0,50/0,75/1,00 inç 0/6/13/19/25 mm			
	Margin Shift Right (Sağ Marj Kaydırma)	0,00/0,25/0,50/0,75/1,00 inç 0/6/13/19/25 mm			
	Margin Shift Bottom (Alt Marj Kaydırma)	0,00/0,25/0,50/0,75/1,00 inç 0/6/13/19/25 mm			
Scanner Menu (Tarayıcı Menü)	Scan to Email (Epostaya Tara)	Job Build Scanning (İş Yapısı Taranıyor)	On (Açık)/Off (Kapalı)		
		Density (Yoğunluk)	-3/-2/-1/0/+1/+2/+3		
		Document size (Doküman boyutu)	A4/Letter/Legal13/Legal13.5/Legal14		
		Color Select (Renk Seçimi)	Color (Renkli)/B/W (Siy./Bey.)		
		Color Format (Renk Formatı)	File Format (Dosya Formatı)	PDF/TIFF/JPEG	
			Compression Rate (Sıkıştırma Oranı)	Low/Medium/High (Düşük/Orta/Yüksek)	
		Color Format (Renk Formatı) devamı	Resolution (Çözünürlük)	100/150/200/300 dpi	
		B/W Format (Siy./Bey. Formatı)	Grayscale (Gri)	On (Açık)/Off (Kapalı)	
			File Format (Dosya Formatı)	PDF/TIFF	
			Compression Rate (Sıkıştırma Oranı)	G3/G4/Raw	
	Address Book (Adres Defteri)	Email Address (Eposta Adresi)	#00'dan #99'a		
		Group Address (Grup Adres)	G00'dan G19'a		
	Scan to Network PC (Sunucuya Tara)	Color Select (Renk Seçimi)	Color (Renkli)/B/W (Siy./Bey.)		

DÜZEY 2	ÖĞE	AÇIKLAMA/SEÇENEKLER
Fax Menu (Faks Menüsü) (MB470/MB480)	Auto Receive	Fax (Faks) Manual (Elle) Tel/Fax (Tel/Faks) TAD DRD
	Mode (Mod)	Standard /Fine/Extra Fine/Photo (Standart/Hassas/Ekstra Hassas/Foto)
	Density (Yoğunluk)	-3/-2/-1/ 0 /+1/+2/+3
	Document Size (Doküman Boyutu)	A4 /Letter/Legal13/Legal13.5/Legal14
	Phone Book (Telefon Defteri)	Speed Dial/ One touch dial (Hızlı Arama/Tek tuşla arama)
		Group Dial (Grup Çevirme)
System Shutdown (Kapatma Menüsü)	Shutdown Start (Kapatma Başlat)	Execute (Yürüt)

Faks özelliğini ayarlama

Başlangıç ayarı

Çok Amaçlı Ürününüzdeki faks işlevi kullanılmadan önce aşağıdaki parametreler ayarlanmalıdır:

- > 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 54.).

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** (Tamamlandı) seçeneğini vurgulayın ve Enter'a basın.
4. Aşağı ok tuşunu kullanarak **Fax Setup** (Faks Kur) seçeneğine gidin ve Enter'a basın.
5. **Clock Adjustment** (Saat Ayarı) 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 Ayarlar) 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 kullanarak yerel telefon numarasını girin ve onaylamak için Enter'a basın.
13. Aşağı ok tuşunu kullanarak **Sender ID** (Gönderici Kimliği) seçeneğine gidin ve Enter'a basın.
14. Tuş takımını veya ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak gönderici kimliğini girin.
15. **Done** (Tamamlandı) seçeneğini vurgulayın ve Enter'a basın.
16. Menüden çıkmak için Sol ok tuşuna basın.

NOT

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

"MF(Tone) (MF(Ton))/DP(Pulse) (DP(Darbeli))", sayfa 46 bölümüne bakın.

Makine özel santral (PBX) hattından bağlanıyorsa, makinenin çevirmeden önce dış hat alabilmesi için çevirme ön numarası belirtmeniz gerekir. "PBX'e bağlanma", sayfa 55 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 defterine yeni bir hızlı arama numarası atamak 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/One Touch Dial** (Hızlı Arama/Tek Tuşla Arama) seçeneğini belirlemek için Enter'a basın.
5. Ok tuşlarını kullanarak gereken hızlı arama girişi konumuna gidin ve Enter'a basın.
6. **Fax.No.** (Faks No.) seçeneğini belirlemek 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. "Karakter geçişi".

Bir 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

Bir ad, en fazla 16 karakter içerebilir.

10. **Done** (Tamamlandı) seçeneğini vurgulayın ve Enter'a basın.
11. Aşağı ok tuşunu kullanarak **Done** (Tamamlandı) 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 belirlemek 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. **Group Name** (Grup Adı) seçeneğini belirlemek için Enter'a basın.

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

NOT

Bir ad, en fazla 16 karakter içerebilir.

10. Done (Tamamlandı) seçeneğini vurgulayın ve Enter'a basın.
11. Aşağı ok tuşunu kullanarak Done (Tamamlandı) 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/One Touch Dial (Hızlı Arama Listesi/Tek Tuşla Arama) seçeneğini belirlemek için Enter'a basın.
5. Ok tuşlarını kullanarak gereken hızlı aramaya gidin ve Enter'a basın.
6. Aşağı ok tuşunu kullanarak Clear (Sil) 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 (Sil) 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, "-" işareti eklemek için # tuşuna üç kez basın, ardından hedef faks numarasını girin. Bu, numaranın geri kalan rakamlarını 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** (Tamamlandı) seçeneğini vurgulayın ve Enter'a basın.
4. Aşağı ok tuşunu kullanarak **Fax Setup** (Faks Kur) seçeneğine gidin ve Enter'a basın.
5. Aşağı ok tuşunu kullanarak **Fax Line Setup** (Faks Hattı Ayarları) seçeneğine gidin ve Enter'a basın.
6. **Redial Tries** (Tekrar Arama Sayısı) seçeneğini belirlemek için Enter'a basın.
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 Arama Aralık) 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.

Reception Mode (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
- > DRD

Alım modunu değiştirmek 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. **Auto Receive** seçeneğini belirlemek için Enter'a basın.
4. Ok tuşlarını kullanarak gereken alma modunu seçin ve Enter'a basın.
5. Menüden çıkmak için Sol ok tuşuna basın.

Adding a telephone handset (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** (Tamamlandı) seçeneğini vurgulayın ve Enter'a basın.
4. Aşağı ok tuşunu kullanarak **Fax Setup** (Faks Kur) seçeneğine gidin ve Enter'a basın.
5. Aşağı ok tuşunu kullanarak **Basic Setup** (Temel Ayarlar) 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. "[Reception Mode \(Alım Modu\)](#)", sayfa 56.

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 belirlemek 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** (Tamamlandı) 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 (Tamamlandı) seçeneğini vurgulayın ve Enter'a basın.
12. Aşağı ok tuşunu kullanarak Done (Tamamlandı) 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 (Sil) 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 belirlemek 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:
7. Tuş takımını veya ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak e-posta adresini düzenleyin.
8. Done (Tamamlandı) seçeneğini vurgulayın ve Enter'a basın.
9. Gerekirse, Aşağı ok tuşunu kullanarak Name (Ad) seçeneğine gidin ve Enter'a basın. Ayrıntıları güncelleştirin:
10. Tuş takımını veya ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak e-posta adını düzenleyin.
11. Done (Tamamlandı) seçeneğini vurgulayın ve Enter'a basın.
12. Aşağı ok tuşunu kullanarak Done (Tamamlandı) seçeneğine gidin ve Enter'a basın.
13. 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. **Group Name** (Grup Adı) seçeneğini belirlemek için Enter'a basın.
9. Tuş takımını veya ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak adı girin.

NOT

Bir ad, en fazla 16 karakter içerebilir.

Bir Grup adı girmezseniz, Grup adı sütunu boş kalır.

10. **Done** (Tamamlandı) seçeneğini vurgulayın ve Enter'a basın.
11. Aşağı ok tuşunu kullanarak **Done** (Tamamlandı) 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** (Sil) 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) seğeneğine gidin ve Enter'a basın.
2. Aşağı ok tuşunu kullanarak **Scanner Menu** (Tarayıcı Menüsü) seğeneğine gidin ve Enter'a basın.
3. Aşağı ok tuşunu kullanarak **Address Book** (Adres Defteri) seğeneğine gidin ve Enter'a basın.
4. Aşağı ok tuşunu kullanarak **Group Address** (Grup Adresi) seğeneğine gidin ve Enter'a basın.
5. Ok tuşlarını kullanarak gereken grup adresine gidin ve Enter'a basın.
6. Gerekirse, **Address List** (Adres Listesi) seğeneğini 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) seğeneğine gidin ve Enter'a basın. Ayrıntıları güncelleştirin:
 - (a) Tuş takımını veya ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak e-posta adını düzenleyin.
 - (b) **Done** (Tamamlandı) seğeneğini vurgulayın ve Enter'a basın.
8. Aşağı ok tuşunu kullanarak **Done** (Tamamlandı) seğeneğine 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, oturumu kapatmanız önerilir. Makineyi erişim kontrol modunda bırakmak, makinenin yetkisiz kullanıcılar tarafından kullanılamamasını sağlar.

Erişim kontrolünü etkinleştirme

Erişim Kontrolü Etkinleştirme/Devre Dışı Bırakma özelliği, **Menu > Admin Setup > System Setup > Access Control** (Menü > Yönetici Kurulumu > Sistem Kurulumu > 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. Yazdırma, Faks Gönderme veya PC Tarama gibi işlevlerden biri çalışıyorsa, ekran, yalnızca görev tamamlandıktan sonra Sistem Kurulumu ekranına geri dönecektir.

Oturum açma

1. PIN Girin ekranı görüntüleniyorsa, PIN'inizi girmek için tuş takımını kullanın.
2. Onaylamak için Enter'a (veya 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 "Incorrect Password" ("Hatalı Parola") mesajı görünür ve PIN girin ekranına geri dönersiniz.

3. Enter Password (Parola Girin) ekranında, ekrandaki tuş takımını kullanarak parolanızı girin.
4. Yukarı ok tuşunu kullanarak Done (Tamamlandı) 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. Ekran PIN girin'e geri döner.
-

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 > Admin Setup > System Setup > Return to Standby Time** (Menü Modu > Yönetici Kurulumu > Sistem Kurulumu > Bekleme Dönüş Süre) 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.

Aşağıdaki bölümlerde, belgelerinizi nasıl kopyalayacağınız, fakslayacağınız (MB470/MB480) ve tarayacağınız açıklanmaktadır.

Belgeleri yükleme

NOT

Faks işlevi yalnızca MB470/MB480 için geçerlidir.

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

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

Belgeleri ADF'ye yerleştirme

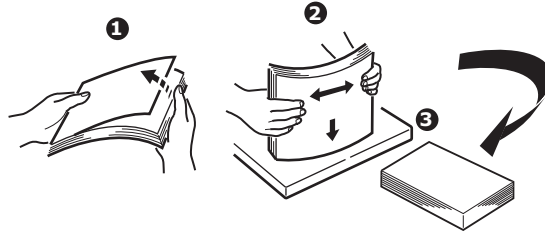
ADF'yi kullanmadan önce, lütfen kağıdınızın aşağıdaki özelliklere uygun olduğundan emin olun:

- > Belgelerin boyutu, 5,8" x 8,2" (148 mm x 210 mm) – 8,5" x 14" (216 mm – 355,6 mm) arasında olabilir.
- > Belgelerin ağırlığı, 16 – 28 lbs (60 – 105 g/m²) arasında ve 11 mm kağıt kalınlığında olabilir.
- > Belgeler kare veya dikdörtgen biçiminde ve iyi durumda (buruşmamış veya yırtılmamış) olmalıdır.
- > Belgelerde kırışıklık, katlanmış yerler, yırtıklar, ıslak mürekkep veya delikler olmamalıdır.
- > Belgelerde zımba, ataç, yapıştırılmış not kağıtları bulunmamalıdır.
- > Camı temiz tutun ve üzerinde belge bırakmayın.

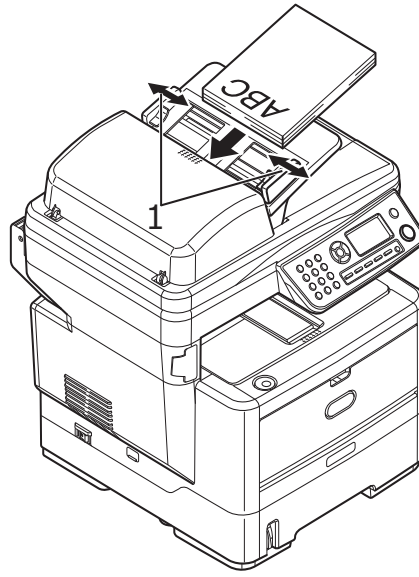
NOT

- > ADF'de parlak kağıt kullanılmamalıdır.
 - > ADF'de A6 belgesi tarayamazsınız.
 - > Bilinen özelliklere uymayanları aktarmak için, belgeyi camın üzerine yerleştirin veya önce kopyasını çıkartın ve bu kopyayı gönderin.
-

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

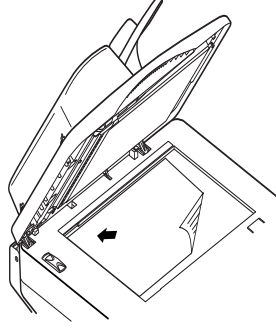


2. Belgeyi metin içeren yüzü YUKARI gelecek ve sayfaların üst kısmı önce girecek şekilde ADF'ye yerleştirin.
3. Belge ADF'nin ortasında olacak şekilde Kağıt Kılavuzlarını (1) ayarlayın.



Belgeleri camın üzerine yerleştirme

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



3. Belge kapağını kapatın.

Kopyalama

NOT
Fabrika çıkış ayarı Copy (Kopyalama) modudur.

Temel kullanım

1. Belgelerinizi metin yüzü YUKARI gelecek şekilde ADF'ye veya metin yüzü AŞAĞI gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin.
2. Kopyalama seçeneklerinizi gerektiği gibi ayarlayın. Daha fazla ayrıntı için aşağıdaki bölümlere bakın.
3. Ardından Başlatma düğmesine basın.

NOT
ADF'yi kullanırken kağıt sıkışmalarını önlemek için, kopyalama işlemi iptal etmek istiyorsanız, Durdurma 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 tuşlarına basarak değer seçin ve Enter'a basın.

Seçenekler (fabrika varsayılan ayarları kalın yazılmıştır):

MENÜ ÖGESİ	SEÇENEKLER
Kopya sayısı	1 – 99
Küçültme/Büyütme	A4>A5, Leg14>Let, Leg13.5>Let, Leg13>Let, A4>B5, Sayfaya sığdır, %100 , B5>A4, Let>Leg13, Let>Leg13.5, Let>Leg14, A5>A4, Özel
Kağıt Besleme	Legal13, Legal13.5, Legal14, Letter, A4 , A5, B5
Modu	Karma , Foto, Yük. Karma, Yük. Foto
Yoğunluk	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3
Giriş Tepsisi	Tepsi1 , Tepsi2 (isteğe bağlı), Çoklu Besleyici (MB460), MP Tepsi (MB470/MB480)
Harmanlama	Açık, Kapalı
Dupleks	Açık, Kapalı
Çoklu Mizanpaj	1in1 , 2in1, 4in1(Hor.), 4in1(Ver.) ^a
Edge_Erase (Kenar Silme)	0.00 inch, 0.25 inch, 0.50 inch, 0.75 inch, 1.00 inch veya 0 mm, 6 mm, 13 mm, 19 mm, 25 mm ^b
M_SHIFT_R (Sağ Marj Kaydırma)	0.00 inch, 0.25 inch, 0.50 inch, 0.75 inch, 1.00 inch veya 0 mm, 6 mm, 13 mm, 19 mm, 25 mm ^c
M_SHIFT_B (Alt Marj Kaydırma)	0.00 inch, 0.25 inch, 0.50 inch, 0.75 inch, 1.00 inch veya 0 mm, 6 mm, 13 mm, 19 mm, 25 mm ^d
Kimlik Kopyalama	Açık, Kapalı

- a. Kağıt boyutu A4'e veya Letter'a ayarlanmış ve belgeler ADF'den taranmışsa, N-up yalnızca 1in1'den değiştirilebilir. Harmanlama için varsayılan olarak her zaman "Off" ("Kapalı") seçeneği kullanılır. Küçültme/Büyütme için "%100" kullanılır. Küçültme/büyütme için "%100", Kenar silme için "0 mm (0,00 inç)" ve Sağ/Alt Marj kaydırma için "0 mm (0,00 inç)" kullanılır.
- b. Görüntülenen ayarın mm veya inç olması Menü Modunda, Admin Setup (Yönetici Kurulumu) – System Setup (Sistem Kurulumu) – Unit of Measure (Ölçü Birimi) ayarına bağlıdır. Edge Erase (Kenar Silme) "0 mm" veya "0,00 inç" ten farklı bir boyuta ayarlanmışsa, Reduce/Enlarge (Küçültme/Büyütme) için varsayılan olarak her zaman "%100", N-up için "1in1" ve Margin Shift – Right/Bottom (Sağ/Alt Marj Kaydırma) için "0 mm (0,00 inç)" kullanılır.
- c. Bu ayar sonucunda resmin kağıda sığmayan kısımları yazılmaz. Görüntülenen ayarın mm veya inç olması, Menü Modunda Admin Setup (Yönetici Kurulumu) – System Setup (Sistem Kurulumu) – Unit of Measure (Ölçü Birimi) ayarına bağlıdır. Edge Erase (Kenar Silme) "0 mm" veya "0,00 inç" ten farklı bir boyuta ayarlanmışsa, Reduce/Enlarge (Küçültme/Büyütme) için varsayılan olarak her zaman "%100", N-up için "1in1" ve Margin Shift – Right/Bottom (Sağ/Alt Marj Kaydırma) için "0 mm (0,00 inç)" kullanılır.
- d. Bu ayar sonucunda resmin kağıda sığmayan kısımları yazılmaz. Görüntülenen ayarın mm veya inç olması, Menü Modunda Admin Setup (Yönetici Kurulumu) – System Setup (Sistem Kurulumu) – Unit of Measure (Ölçü Birimi) ayarına bağlıdır. Edge Erase (Kenar Silme) "0 mm" veya "0,00 inç" ten farklı bir boyuta ayarlanmışsa, Reduce/Enlarge (Küçültme/Büyütme) için varsayılan olarak her zaman "%100", N-up için "1in1" ve Margin Shift – Right/Bottom (Sağ/Alt Marj Kaydırma) için "0 mm (0,00 inç)" kullanılır.

4. Başlat menüsüne geri dönmek için Sol ok tuşuna basın.

Tarama

Temel Kullanım

1. Belgelerinizi metin yüzü yukarı gelecek şekilde ADF'ye veya metin yüzü 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:
 - > Email (Eposta)
 - > Network PC (Ağ PC)
 - > PC (PC)
5. Tarama seçeneklerinizi gerektiği gibi ayarlayın. Daha fazla ayrıntı için aşağıdaki bölümlere bakın.
6. Ardından Başlatma düğmesine basın.

NOT

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

E-postaya Tarama

1. Belgelerinizi metin yüzü YUKARI gelecek şekilde ADF'ye veya metin yüzü AŞAĞI gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin.
2. Aşağı ok tuşunu kullanarak Scan (Tara) seçeneğine gidin ve Enter'a basın.
3. Email (E-posta) seçeneğini belirlemek için Enter'a basın.
4. Yukarı ok tuşunu kullanarak Reply To (Yanıtla) seçeneğine gidin ve Enter'a basın.
5. Yanıt adresini aşağıdaki seçeneklerden birinden ayarlayın:
 - > Adres Defteri – adres defteri girişlerinden seçin
 - > Ekran Girişi – doğrudan tuş takımını kullanarak girin
 - > Numara – adres veya grup adres numarası girin
 - > LDAP – Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) sunucusundan seçin
6. Sorulursa, More (Diğer) seçeneğini belirleyin ve adresi değiştirin, aksi takdirde Done (Tamamlandı) seçeneğini belirleyin.
7. Aşağı ok tuşunu kullanarak Destination (Gönderim Yeri) seçeneğine gidin ve Enter'a basın.
8. Gönderim yeri adres(ler) ini aşağıdaki seçeneklerden birinden ayarlayın:
 - > Adres Defteri – adres defteri girişlerinden seçin
 - > Ekran Girişi – doğrudan tuş takımını kullanarak girin
 - > Numara – adres veya grup adres numarası girin
 - > LDAP – Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) sunucusundan seçin

Sorulursa, More (Diğer) seçeneğini belirleyin ve daha fazla adres ekleyin, aksi takdirde Done (Tamamlandı) seçeneğini belirleyin.
9. Aşağı ok tuşunu kullanarak Subject (Konu) seçeneğine gidin ve Enter'a basın.

10. Konuyu aşağıdaki seçeneklerden birinden ayarlayın:
 - > Konu Listesi
 - > Ekran Girişi
11. Aşağı ok tuşunu kullanarak **File Name** (Dosya Adı) seçeneğine gidin ve Enter'a basın.
12. Tuş takımını veya ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak dosya adını girin.
13. **Done** (Tamamlandı) seçeneğini vurgulayın ve Enter'a basın.
14. Gerekirse yoğunluk ayarını yapın:
 - (a) Aşağı ok tuşunu kullanarak **Density** (Yoğunluk) seçeneğine gidin ve Enter'a basın.
 - (b) Gerekli ayarı vurgulayın ve Enter'a basın.
15. Gerekirse belge boyutunu ayarlayın:
 - (a) Aşağı ok tuşunu kullanarak ***A4** seçeneğine gidin ve Enter'a basın.
 - (b) Gerekli ayarı vurgulayın ve Enter'a basın.
16. Gerekirse dosya biçimini ayarlayın:
 - > Renkli bir dosya gönderiyorsanız;
 - (i) Aşağı ok tuşunu kullanarak **Color Select (Color)** (Renk Seçimi (Renkli)) seçeneğine gidin ve Enter'a basın.
 - (ii) Gerekli ayarı vurgulayın ve Enter'a basın.
 - > Siyah beyaz bir dosya gönderiyorsanız;
 - (i) Aşağı ok tuşunu kullanarak **Color Select (B/W)** (Renk Seçimi (Siy./Bey.)) seçeneğine gidin ve Enter'a basın.
 - (ii) Gerekli ayarı vurgulayın ve Enter'a basın.

Ağ Bilgisayarına Tarama

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

PC'ye tarama

NOT

Önce Actkey Yardımcı Programı'nın yüklendiğinden ve ayarlandığından emin olun.
"Actkey yardımcı programı – yalnızca Windows", sayfa 21 bölümüne bakın.

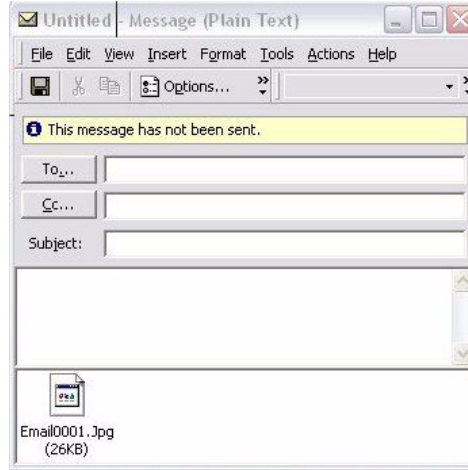
Tarama işlevi, Çok Amaçlı Üründen (Push Scan) ((İtmeli Tarama)) veya PC'den (Pull Scan) ((Çekmeli Tarama)) kontrol edilebilir.

Push Scan

1. Belgelerinizi metin yüzü YUKARI gelecek şekilde ADF'ye veya metin yüzü AŞAĞI gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin.
2. Aşağı ok tuşunu kullanarak **Scan** (Tara) seçeneğine gidin ve Enter'a basın.
3. Aşağı ok tuşunu kullanarak **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:

(a) E-posta

E-posta işlevi seçildiğinde, Actkey Yardımcı Programı "E-postaya Tara" ayarlarınıza uygun olarak PC taramayı yürütür. Taranan resim verileri belirtilen klasöre kaydedilir ve yazılımın bir ek olarak göndermesine hazır olur. Verileri ekranda tamamlayın ve gönderin.



(b) Klasör

Klasör işlevi seçildiğinde, Actkey Yardımcı Programı "Klasöre Tara" ayarlarınıza uygun olarak PC taramayı yürütür. Taranan resim verileri belirtilen klasöre kaydedilir.

(c) Uygulama

Uygulama işlevi seçildiğinde, Actkey Yardımcı Programı "Uygulama1'e Tara" ayarlarınıza uygun olarak PC taramayı yürütür. Taranan resim verileri, Actkey yardımcı programı tarafından belirtilen uygulamada kaydedilir.

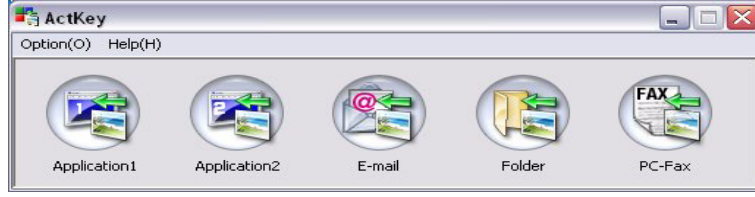
(d) Faks (MB470/MB480)

Faks işlevi seçildiğinde, Actkey Yardımcı Programı PC-Faksa Tarama ayarlarınıza uygun olarak PC taramayı yürütür. Taranan resim verileri belirtilen klasöre kaydedilir ve yazılımın bir ek olarak göndermesine hazır olur. Verileri ekranda tamamlayın ve gönderin.

5. Start düğmesine basın.

Pull Scan (Çekmeli Tarama)

Masaüstünüze bir Actkey simgesini çift tıklayın. Actkey konsolu (aşağıda) görüntülenir.



Aşağıdaki işlevler, artık PC'den kontrol edilebilir:

- > Uygulama1'e Tarama
- > Uygulama2'ye Tarama
- > E-postaya Tarama
- > Klasöre Tarama
- > Faksa tarama (MB470/MB480)

"Uygulama2" ye tarama işlevi, Uygulama1'e tarama ile aynı şekilde çalışır ve alternatif bir uygulamanın seçilmesine olanak sağlar.

İmleç bir simgenin üzerinden geçerken, simge için ayarlanan parametreler bir metin kutusunda görünür, tek bir tıklatmayla seçenek seçilir.

Faks gönderme (MB470/MB480)

Temel kullanım

Telefon rehberinde arama yapma

Telefon defteri içeriğini aramak için:

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

NOT

Telefon Defterine eklenen Hızlı Aramalar ve Grup Aramaları listesi, Grup Araması (G00~G09) ve Hızlı Arama/Tek Tuşla Arama (#00~#99) sırasıyla görüntülenir.

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

Karakter Geçiş bölümünde bkz. "Karakter geçişi", sayfa 14.

Faks gönderme

1. Belgelerinizi metin yüzü YUKARI gelecek şekilde ADF'ye veya metin yüzü AŞAĞI 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) Devam komutunda, yeni numaralar eklemek için **More** (Diğer) seçeneğini veya onaylamak için **Done** (Tamamlandı) seçeneğini belirleyin.
- (b) Telefon Defteri'ni seçerek ve telefon defteri girişlerinden numarayı seçerek.
 - (i) Telefon defteri girişlerinde arama yapın, "Telefon rehberinde arama yapma", sayfa 71 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).
 - > Listedden 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 (Modu) değiştirme

Makine önceden "Standart" seçeneğine ayarlanmıştır. Gerekirse, faks kalitesini iyileştirmek için Fine (Hassas), Extra Fine (Ekstra Hassas) veya Photo (Foto) seçeneğini belirleyebilirsiniz.

Faks kalitesini değiştirmek için:

1. "Faks gönderme" işlemindeki 1 ve 4 arası adımları takip edin.
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 ve 4 arası adımları takip edin.
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 ve 4 arası adımları takip edin.
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.

Faks Alma

Çok Amaçlı Ürününüz faksları otomatik olarak alacak şekilde ayarlanmıştır, alma modunu değiştirmek isterseniz "[Reception Mode \(Alım Modu\)](#)", [sayfa 56](#) bölümüne bakın.

Otomatik faks alma (varsayılan mod)

Çok Amaçlı Ürün, otomatik faks alma modundayken:

- > Çalarken – Ekranda Receiving Start (Alım Başlıyor) görüntülenir.
- > Faks alınırken – Faks Alma, gönderici faksı Tüm sayfalardan veri alma işlemi tamamlanıncaya dek numara ve alınan sayfa sayısı görüntülenir.
- > Faks Alma işlemi tamamlandığında – Gönderenin Faks Numarası, alınan toplam sayfa sayısı ve Receiving OK (Alım OK) mesajı 3 saniye boyunca görüntülenir ve ekran, Mod Seçimi ekranına döner.
- > Makine Fakslanan resimleri 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 aynılarını görüntülenir.

El ile Alma

Gelen arama alındığında, faksı almak için Başlatma düğmesine basılana kadar, Çok Amaçlı Ürün çalar.

El ile alma modunu etkinleştirmeye ilişkin ayrıntılar için bkz. "[Reception Mode \(Alım Modu\)](#)", [sayfa 56](#).

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. "[Reception Mode \(Alım Modu\)](#)", [sayfa 56](#).

TAD arabirimi

Telefon Cevaplama Aygıtı Modu (TAD): Makineyle telefon yanıtlama makinesinin aynı telefon hattını paylaşmasını istiyorsanız bu modu kullanın. Telefon/faks modunda olduğu gibi, TAD (Telefon Yanıtlama Aygıtı) modu da gelen aramanın faks mı yoksa sesli arama mı olduğunu algılar. Daha fazla bilgi için bkz. ["Adding a telephone handset \(Telefon makinesi ekleme\)", sayfa 57.](#)

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** (Tamamlandı) seçeneğini vurgulayın ve Enter'a basın.
4. Aşağı ok tuşunu kullanarak **Fax Setup** (Faks Kur) seçeneğine gidin ve Enter'a basın.
5. Aşağı ok tuşunu kullanarak **Basic Setup** (Temel Ayarlar) seçeneğine gidin ve Enter'a basın.
6. Aşağı ok tuşunu kullanarak **TAD Mode** (TAD Mod) seçeneğine gidin ve Enter'a basın.
7. Uygun ayarı seçin; **Type1**, **Type2**, **Type3** (Tür1, Tür2, Tür3).
8. Menüden çıkmak için Sol ok tuşuna basın.

TAD modu etkinleştirmeye ilişkin ayrıntılar için bkz. ["Reception Mode \(Alım Modu\)", sayfa 56.](#)

DRD arabirimi

Distinctive Ring Detection Mode (DRD): Bu mod, faksın yalnızca ayırt edici zili cevaplama için programlanmıştır. Tek bir telefon hattından, biri telefon konuşmaları diğeri ise faks için olmak üzere iki farklı zil tonlu numara alabilirsiniz. Telefon hattı kullanılıyorsa ve aynı zamanda bir faks alınıyorsa, gönderici meşgul sinyali alır.

DRD 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** (Tamamlandı) 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 Ayarlar) seçeneğine gidin ve Enter'a basın.
6. Aşağı ok tuşunu kullanarak **DRD Type** (DRD Tipi) seçeneğine gidin ve Enter'a basın.
7. Uygun ayarı seçin; **Type1**, **Type2**, **Type3**, **Type4** (Tür1, Tür2, Tür3 Tür4).
8. Menüden çıkmak için Sol ok tuşuna basın.

DRD modunu etkinleştirmeye ilişkin ayrıntılar için bkz. ["Reception Mode \(Alım Modu\)", sayfa 56.](#)

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 kullanışlıdır, 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** (Tamamlandı) seçeneğini vurgulayın ve Enter'a basın.
4. Aşağı ok tuşunu kullanarak **Fax Setup** (Faks Kur) seçeneğine gidin ve Enter'a basın.
5. Aşağı ok tuşunu kullanarak **Basic Setup** (Temel Ayarlar) seçeneğine gidin ve Enter'a basın.

6. Aşağı ok tuşunu kullanarak `Remote Receive No.` (Karşı Alma No.) 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.
- Bkz. "[Remote Receive No. \(Karşı Alma No.\)](#)", sayfa 46.

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` (Tamamlandı) seçeneğini vurgulayın ve Enter'a basın.
4. `System Setup` (Sistem Kurulumu) seçeneğini belirlemek için Enter'a basın.
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

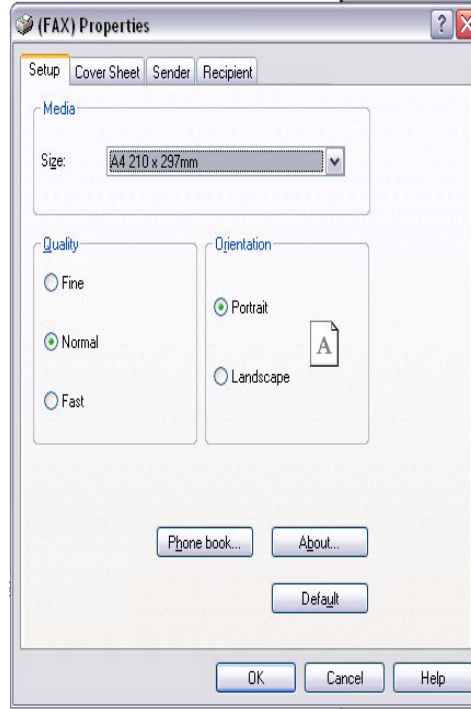
1. Aşağı ok tuşunu kullanarak `Menu` (Menü) seçeneğine gidin ve Enter'a basın.
2. Aşağı ok tuşunu kullanarak `Admin Setup` (Yönetici Kurulumu) seçeneğine gidin ve Enter'a basın.
3. Ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak Yönetici parolasını girin. `Done` (Tamamlandı) seçeneğini vurgulayın ve Enter'a basın.
4. Aşağı ok tuşunu kullanarak `Fax Setup` (Faks Kur) seçeneğine gidin ve Enter'a basın.
5. Aşağı ok tuşunu kullanarak `Basic Setup` (Temel Ayarlar) seçeneğine gidin ve Enter'a basın.
6. Aşağı ok tuşunu kullanarak gerekli rapora gidin ve Enter'a basın. Aşağıdakiler arasından seçim yapın:
 - > `MCF` (Tek Yer) – bu, her faks sonrasında bir aktarım raporu yazdırır.
 - > `MCF` (Çoklu Yer) – bu, hangi rakamların başarılı olduğunu belirten ve başarısız olanları listeleyen bir özet rapor yazdırır.
 - > `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

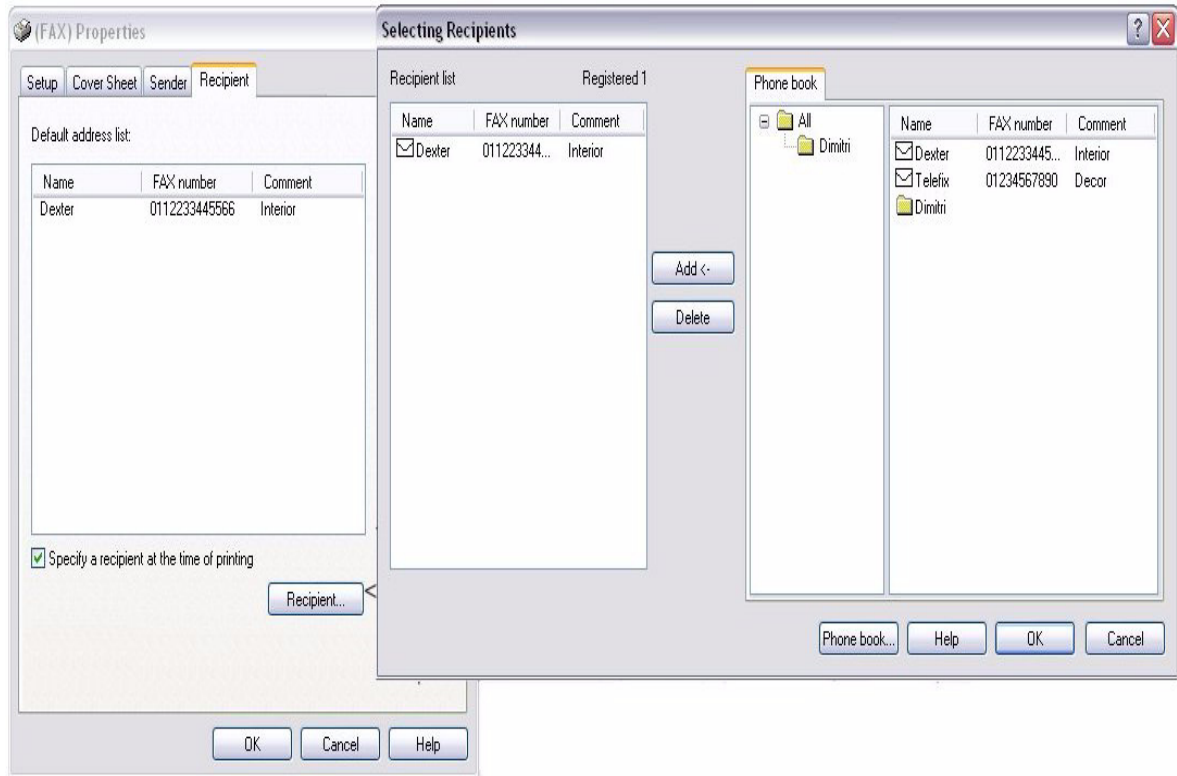
Faks sürücüsünün PC'nizde yüklü olması lazım. En yeni faks sürücüsünü www.okiprintingsolutions.com adresinden indirin.

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



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

7. **Recipient tab** (Alıcı sekmesinde):

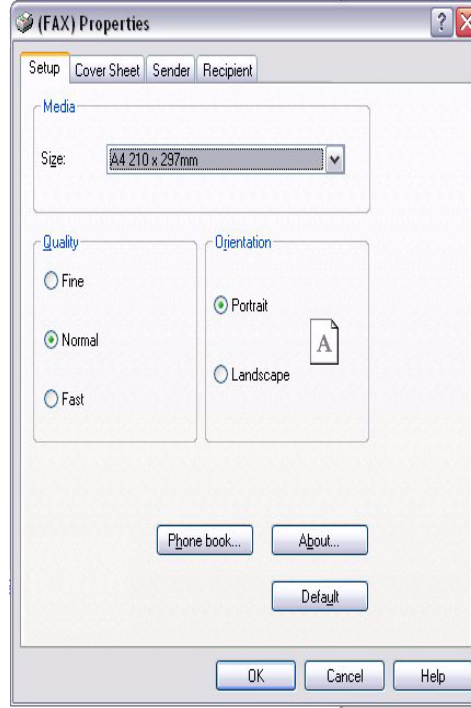


- (a) **Recipient...** (Alıcı...) düğmesini tıklayın.
 - (b) Sağdaki Telefon defteri panelinden bir faks numarası seçin. "[Telefon defterine faks numaraları ekleme](#)", [sayfa 78](#) bölümüne bakın.
 - (c) Bu numarayı alıcı listesine eklemek için **Add** (Ekle) düğmesine basın.
 - (d) Alıcı listesini oluşturmak için b ve c adımlarını gerektiği kadar yineleyin.
 - (e) Bir numarayı alıcı listesinden çıkarmanız gerekirse, uygun adı vurgulayın ve ardından **Delete**'i (Sil) tıklayın.
 - (f) Listenizi tamamladığınızda, Select Recipients (Alıcıları Seç) penceresini kapatmak için **OK**'i (Tamam) tıklayın.
8. Faks sürücüsü penceresini kapatmak için **OK** (Tamam) düğmesini tıklayın.
 9. Faksınızı göndermeyi başlatmak için **OK** (Tamam) düğmesini tıklayın.

Telefon defterine faks numaraları ekleme

Telefon defterine 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. **Phone book...** (Telefon defteri...) düğmesini tıklatın.
Telefon rehberi ekranı görüntülenir.
5. **FAX number -> New (Fax number)** (FAKS numarası -> Yeni (FAKS numarası)) seçeneğini belirleyin.
6. Faks numarası hedefi Adını yazın.
7. Gerekli FAKS numarasını yazın.
8. Gerekirse, bir Açıklama yazın.
9. Kaydetmek için **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.

Telefon defterine yeni grup numaraları 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, **Preferences** (Tercihler) düğmesine basın.
4. **Phone book...** (Telefon defteri...) düğmesini tıklatın.
Telefon rehberi ekranı görüntülenir.
5. **Fax number -> New (Group)** (Faks numarası -> Yeni (Grup)) seçeneğini belirleyin.
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 **Add ->** (Ekle) düğmesini tıklatın.
- (c) Grup listesini oluşturmak için, a ve b adımlarını gerektiği kadar yineleyin.
- (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) düğmesini tıklatın.

Faks numaralarını alma ve verme

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

1. Windows'da:

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

Server 2003: **Başlat > Yazıcılar ve Faks**lar'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 defteri kaydedilir.

6. Kaydedilen telefon defteri dosyasını başka bir bilgisayara alın:

- (a) Telefon rehberi dosyasının alındığı bilgisayardaki 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 defterine aynı ad önceden eklendiyse, 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 öğeler işletim paneli menüsündekilerle aynı olduğu durumda ve Windows işletim sisteminden yazıcıya çıktı gönderdiğinizde, Windows yazıcı sürücüsündeki ayarlar kullanılır.

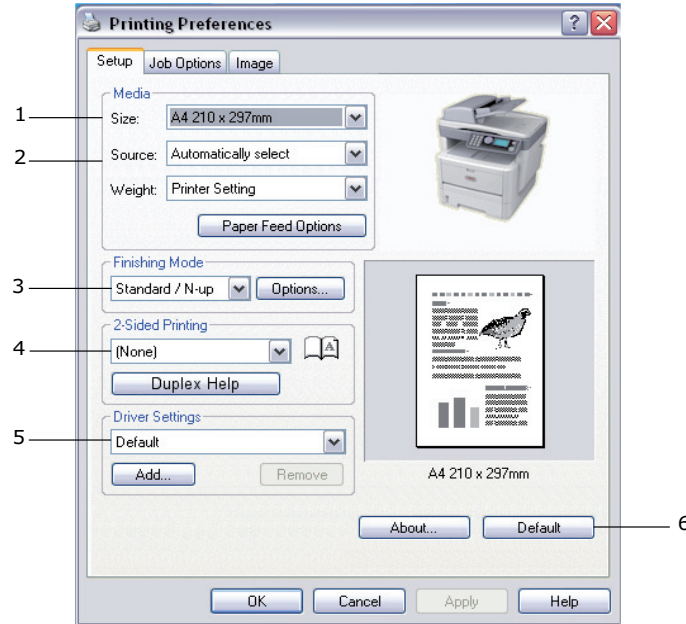
Windows uygulamalarında yazdırma tercihleri

Bir Windows uygulamasından yazdırma işlemi yapmak istediğiniz zaman bir yazdırma penceresi ekrana gelir. Bu iletişim kutusunda genellikle belgenizi yazdıracağınız yazıcının adı belirtilir. Yazıcı adının yanında bir **Özellikler** düğmesi bulunur.

Özellikler düğmesi tıklatıldığında, bu doküman 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.

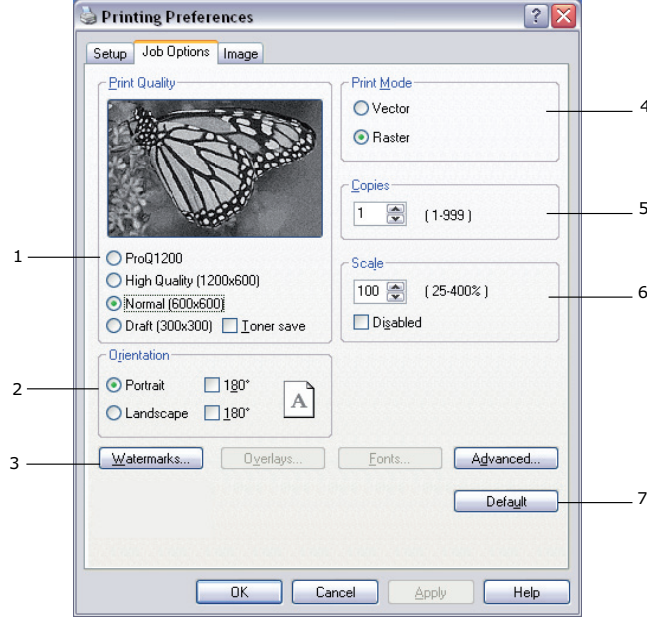
PCL öykünmesi

Ayarlar sekmesi



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), El ile Besleme Tepsisi (MB460), Çok Amaçlı Tepsi (MB470, MB480) veya Tepsi 2 (İsteğe bağlı ikinci kağıt tepsisi takılıysa) arasından, beslenecek kağıt kaynağınızı seçebilirsiniz. Tercih ettiğiniz tepsiyi seçmek için, ekran grafiğinin uygun bölümünü de tıklatabilirsiniz.
3. Çeşitli belge tamamlama seçenekleri seçilebilir, örneğin normal sayfa başına bir sayfa ya da küçültülmüş sayfa başına birden fazla sayfa yazdırma için N (N 2 ya da 4 olabilir)
4. 2 taraflı Yazdırma altında, otomatik veya manuel öğesini seçebilirsiniz. El ile (manuel) 2 taraflı Yazdırma altında, bir yaprağın sadece bir tarafına yazdırmayı veya çift taraflı yazdırmayı (dupleks baskı) seçebilirsiniz. Yazıcınız manuel olarak dupleks yazdırmaya olanak verir. Bu, kağıdı yazıcıdan iki kez geçirmeniz gerektiği anlamına gelir. Daha fazla bilgi için bkz. "[2 taraflı yazdırma](#)", sayfa 88. Dupleks Baskı Yardımı düğmesi de manuel dupleks baskının nasıl gerçekleştirileceği hakkında yönergeler sunar.
5. Bazı yazdırma tercihlerini önceden değiştirip bir bütün halinde sakladıysanız, ihtiyaç duyduğunuzda bunları tekrar kullanarak her defasında tek tek ayarlamak zorunda kalmazsınız.
6. Tek bir ekran düğmesi varsayılan ayarları yeniden yükler.

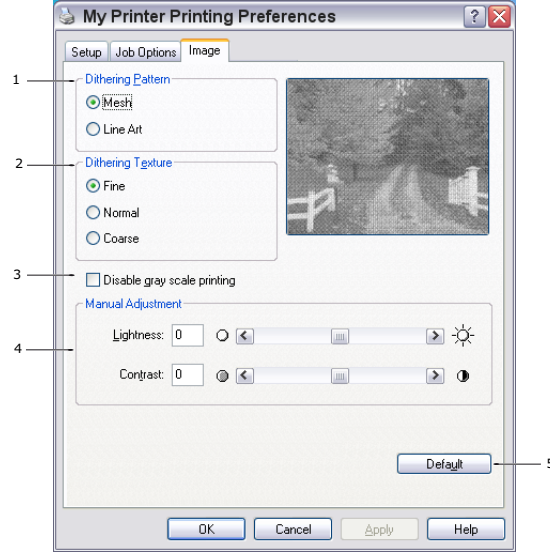
İş seçenekleri sekmesi



1. Yazdırılan sayfanın çıkış çözünürlüğü aşağıdaki gibi ayarlanabilir.
 - > MB460 için ProQ1200 ayarı, 600 x 2400 dpi çözünürlükte yazdırır. Bu ayar en fazla yazıcı belleği gerektiren ve yazdırma süresi en uzun olan ayardır. Yazdıracağınız sayfaların daha büyük veya daha küçük bir kağıda yazdıracak şekilde ölçeğini ayarlanabilir. Bu, fotoğraf baskısı için en iyi seçenektir.
 - > MB460 için Yüksek Kalite ayarı 600 x 1200 dpi çözünürlükte yazdırma yaptırır, MB470 ve MB480 için ise 1200 x 1200 dpi ayarı grafikler ve metin gibi vektör nesneleri yazdırmak için en iyi seçenektir.
 - > Ayar olarak Normal seçildiğinde 600 x 600 dpi çözünürlükte yazdırılır ve çoğu yazdırma işi için uygundur.
 - > Taslak yazdırma işlemi 300 x 300 dpi'de gerçekleştirilir ve tamamen metin içeren taslak belgeler yazdırmak için uygundur. Bazı yazdırma işleri için tonerden tasarruf sağlamak üzere Toner Tasarrufu'nu seçebilirsiniz.
2. Sayfa yönlendirmesi Portrait (boyuna) veya Landscape (enine) ayarlanır. Her iki görünüm de 180 derece döndürülebilir.
3. Ana sayfa görüntüsünün arkasına filigran yazdırabilirsiniz. Bu işlem belgeleri taslak, gizli, vb. olarak işaretlemek için kullanışlıdır.

Form ve antetli kağıt gibi özel kağıtlara çıktı almak ancak matbu hazırlanmış antetli kağıtları kullanmak istemiyorsanız, Şablonları kullanarak kendi antetli kağıtlarınızı oluşturabilirsiniz. Şablonlar ve Makrolar ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. "[Şablonlar ve Makrolar \(yalnızca Windows\)](#)", sayfa 106. Şablonlar düğmesi de manuel dupleks baskının nasıl gerçekleştirileceği hakkında yönergeler sunar.
4. Tarama (bit eşlem) modunda sayfa görüntülerinin işlenmesi, dosya boyutu büyük de olsa yazıcıya az bir işlem bırakarak bilgisayarda yapılır. Vektör modunda, dosya boyutu daha küçük ve dolayısıyla ağ üzerinden aktarımı daha hızlı olabilir. Bu etkiler, grafik yazdırma için metin yazdırmadan daha belirgindir.
5. Art arda 999 kopya yazdıracak şekilde seçim yapabilirsiniz, ancak böylesine uzun bir yazdırma işleminde kağıt tepsisine kağıt ilavesi yapmanız gerekir.
6. Yazdırılan sayfalarınız daha büyük veya daha küçük malzemelere uyacak şekilde, orijinal boyutun %25 ile %400 aralığında ölçeklendirilebilir.
7. Tek bir ekran düğmesi varsayılan ayarları yeniden yükler.

Resim sekmesi

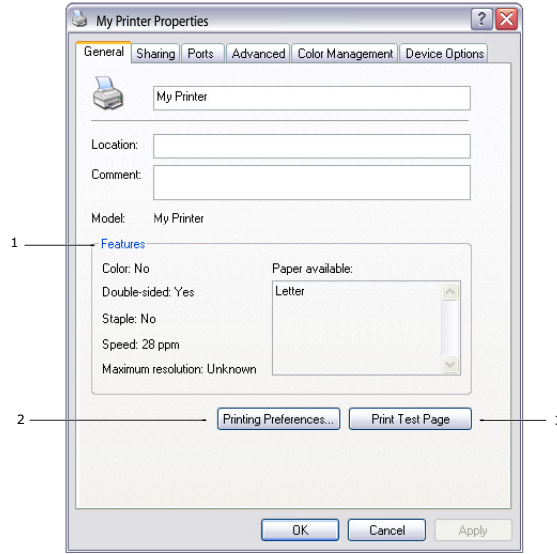


1. Titreklik yazdırmada kullanılan nokta kombinasyonlarını ayarlayarak orta düzeyde gri tonlama üretir. Bir ayarı seçmek, bir grafik görüntünün yazdırılacağı ayrıntı derecesini belirler. Çizim, titreklik için bir çizgiler dizisi kullanılmasını belirlerken, Ağ, titreklik için bir noktalar ekranı kullanılmasını belirtir.
2. Noktalı resim ekranında kullanılan nokta boyutlarını ayarlayarak titreklik dokusunu seçin.
3. Titreklik olmadan siyahta gri tonlamalı etkiler yazdırmak için bu kontrolü ayarlayın. Gri tonlamalı yazdırmayı devre dışı bırakmak için onay kutusunu işaretleyin, gri tonlamalı yazdırmayı etkinleştirmek için onay kutusundaki işareti kaldırın.
4. Parlaklık (ayar yüksek oldukça baskı daha açık olur) ve karşıtlığı (ayar yüksek oldukça karşıtlık daha fazla olur) el ile ayarlayabilirsiniz.
5. Tek bir ekran düğmesi varsayılan ayarları yeniden yükler.

Windows denetim masasından ayarlama

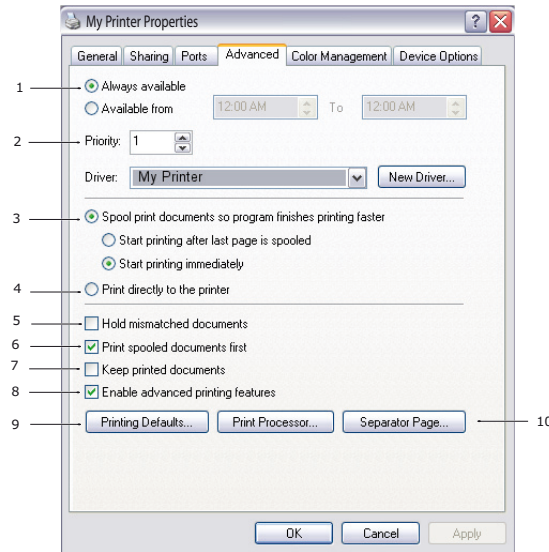
Sürücü özellikleri penceresini, bir uygulama programı içerisinden açmak yerine doğrudan Windows'dan açtığınızda, biraz daha kapsamlı ayar seçenekleri karşınıza gelir. Burada yapılan değişiklikler genellikle Windows uygulamalarından yazdığınız tüm belgeleri etkiler ve bir Windows bölümünden diğerine geçtiğinizde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

Genel sekmesi



1. Bu alan isteğe bağlı öğeler de dahil olmak üzere 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



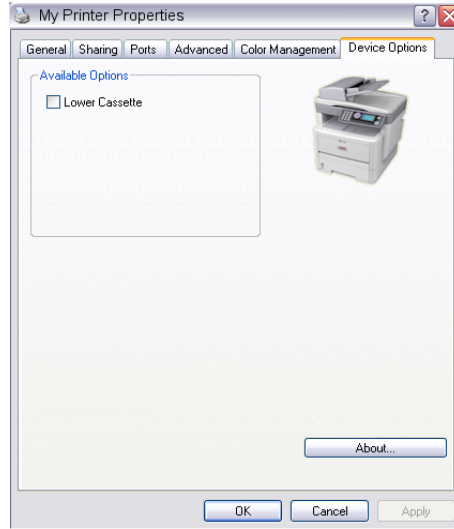
1. Yazıcınızın günün hangi saatlerinde kullanılabileceğini belirleyebilirsiniz.
2. 1'den (en düşük) 99'a (en yüksek) mevcut öncelik sırasını gösterir. En yüksek öncelikli belgeler ilk olarak yazdırılır.
3. Belgelerin yazdırılmadan önce özel bir yazdırma dosyasında saklanması gerektiğini belirtir. Uygulama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

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.

Yukarıda anlatılanın tam tersi olan seçimdir. Belge bekletmeye başladıktan sonra mümkün olan en kısa zamanda yazdırma işlemi başlar.

4. 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.
5. 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.
6. 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 olmadığında, bekletici sadece öncelik sıralarına göre belgeleri seçer.
7. 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.
8. Kağıt başına sayfa sayısı gibi gelişmiş özelliklerin yazıcınıza bağlı olarak kullanılabilir olup olmadığını belirler. 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.
9. Bu düğme, uygulamalardan yazdırıldığı zamanki gibi, aynı ayar penceresine erişim sağlar. Windows Kontrol Panelinden yapılan değişiklikler Windows standart ayarları olurlar.
10. Dokümanlar arasında kullanmak üzere bir ayraç sayfa tasarlayabilir ve yazdırabilirsiniz. Özellikle bir yazıcı diğer kullanıcılarla ortak kullanıldığında, çıkış sepetinde her bir kullanıcının kendi dokümanlarını kolaylıkla bulmasına yardımcı olur.

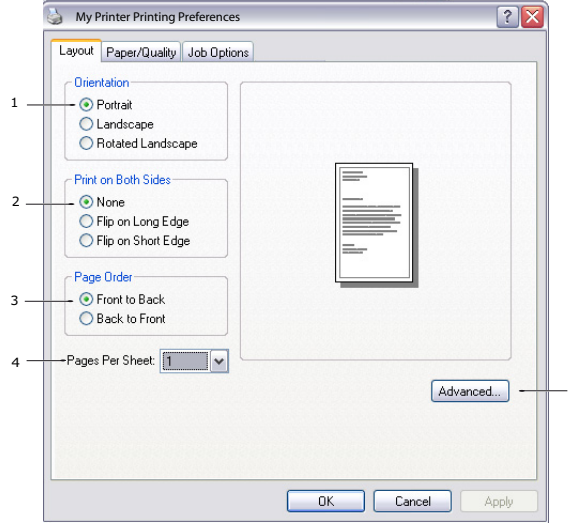
Aygıt seçenekleri sekmesi



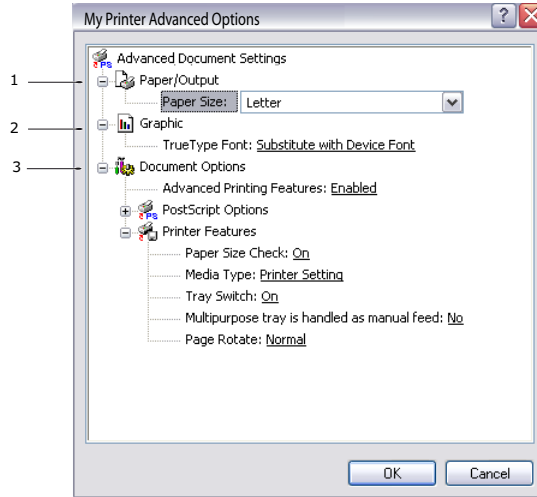
Bu pencerede hangi isteğe bağlı ilavelerin yazıcınıza yükleneceğini seçebilirsiniz. "Yükleme Seçenekleri" başlıklı bölüme bakın.

PS öykünmesi (MB470/MB480)

Düzen sekmesi

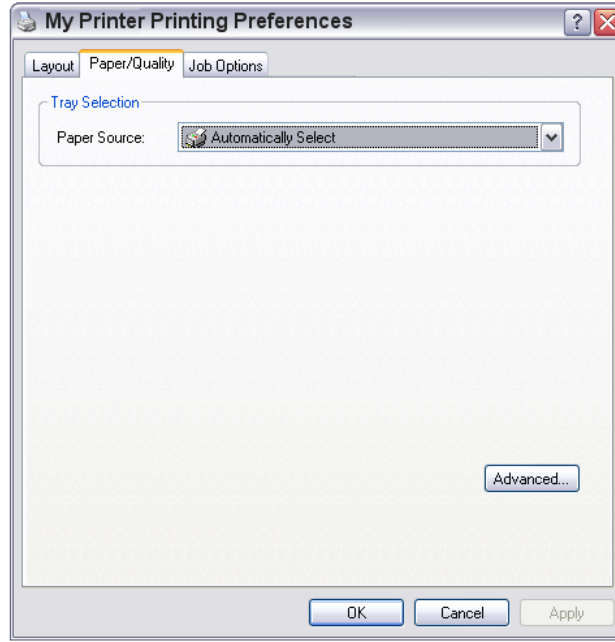


1. Sayfa yönü dikey (uzun) veya yatay (geniş) ya da 180 derece yatay döndürülmüş olarak ayarlanabilir.
2. Kağıdın her iki tarafına da basma (dupleks baskı) belgenin uzun kenarına veya kısa kenarına ayarlanabilir.
3. Yazdırılmış sayfa sırası belgenin önünden arkasına veya arkasından önüne olarak ayarlanabilir.
4. Tek bir sayfaya yazdırılacak sayfa sayısını ayarlayın. Kitapçık yazdıracak şekilde de ayarlayabilirsiniz.
5. Belge seçeneklerini aşağıdaki şekilde daha ayrıntılı ayarlayabilmek için **Advanced** (Gelişmiş) düğmesini tıklayın.



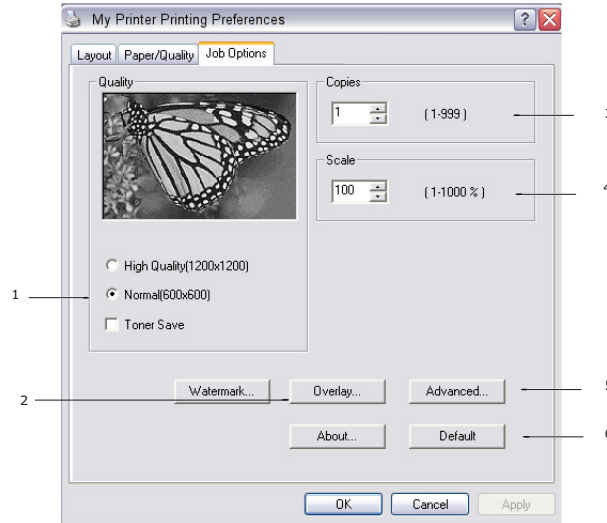
- (a) Gereken Kağıt boyutunu seçin.
- (b) TrueType Yazı Tipinin yerine başka bir yazı tipi koyabilirsiniz.
- (c) PostScript seçenekleri ve yazıcı özelliklerini içeren diğer belge seçeneklerini gerektiği şekilde ayarlayabilirsiniz.

Kağıt/Kalite sekmesi



Kağıt kaynağını ayarlayabilir veya otomatik seçim olarak bırakabilirsiniz ve **Advanced** (Gelişmiş) düğmesini kullanarak yukarıda **Layout** (Düzen) sekmesi için tanımlandığı gibi aynı seçeneklere erişebilirsiniz.

İş seçenekleri sekmesi



1. Yazdırılan sayfanın çıkış çözünürlüğü aşağıdaki gibi ayarlanabilir.

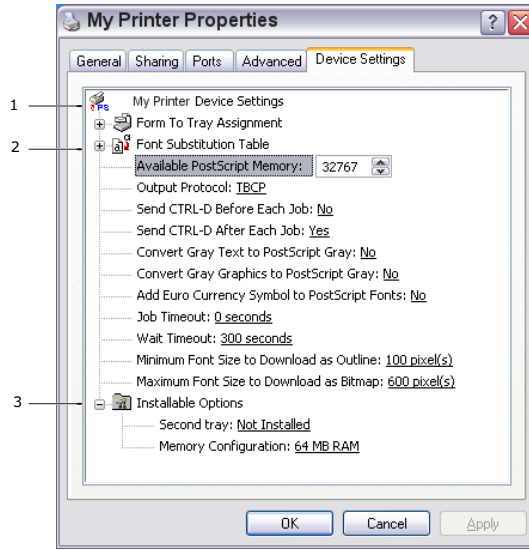
- > MB470 ve MB480 için Yüksek Kalite ayarı 1200 x 1200 dpi çözünürlükte yazdırma yaptırır ve grafikler ve metin gibi vektör nesneleri yazdırmak için en iyi seçenektir.
- > Ayar olarak Normal seçildiğinde 600 x 600 dpi çözünürlükte yazdırılır ve çoğu yazdırma işi için uygundur. Bazı yazdırma işleri için tonerden tasarruf sağlamak üzere Toner Tasarrufu'nu seçebilirsiniz.

2. Ana sayfa görüntüsünün arkasına filigran yazdırabilirsiniz. Bu işlem belgeleri taslak, gizli, vb. olarak işaretlemek için kullanışlıdır.
Form ve antetli kağıt gibi özel kağıtlara çıktı almak ancak matbu hazırlanmış antetli kağıtları kullanmak istemiyorsanız, Şablonları kullanarak kendi antetli kağıtlarınızı oluşturabilirsiniz. Şablonlar ve Makrolar ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. "[Şablonlar ve Makrolar \(yalnızca Windows\)](#)", sayfa 106. Şablonlar düğmesi de manuel dupleks baskının nasıl gerçekleştirileceği hakkında yönergeler sunar.
3. Art arda 999 kopya yazdıracak şekilde seçim yapabilirsiniz, ancak böylesine uzun bir yazdırma işleminde kağıt tepsisine kağıt ilavesi yapmanız gerekir.
4. Yazdıracağınız sayfaların daha büyük veya daha küçük bir kağıda yazdıracak şekilde ölçeğini ayarlanabilir.
5. **Advanced** (Gelişmiş) düğmesini kullanmak ayna görüntüsü baskısı veya negatif görüntü baskısını ayarlama işlevine erişim sağlar.
6. Tek bir ekran düğmesi varsayılan ayarları yeniden yükler.

Denetim Masasından ayarlar

Ana sekme **General Tab** (Genel Sekmesi), **Advanced Tab** (Gelişmiş Sekmesi) ve **Device Settings Tab**'dır (Aygıt Ayarları Sekmesi). Genel ve Gelişmiş sekmeleri daha önce tanımlanan PCL öykünmesi için aynıdır.

Aygıt ayarları sekmesi

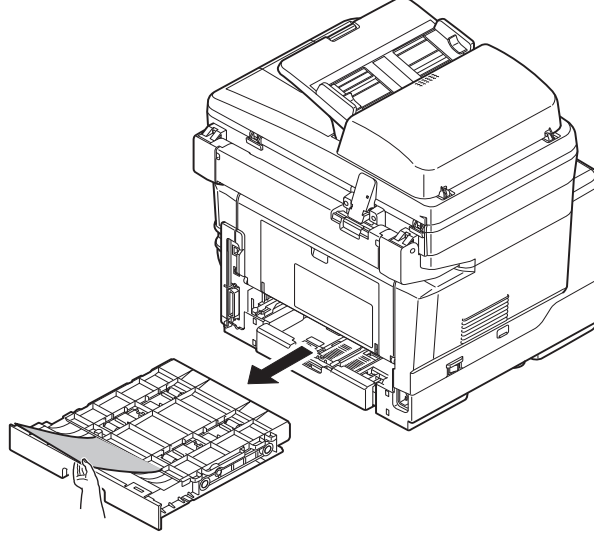


1. İstedığınız kağıt boyutlarını mevcut tüm kağıt besleme kasetlerinde ayarlayabilirsiniz.
2. Uygulamanıza bağlı olarak çeşitli yazı tipi ayarları yapabilirsiniz.
3. Hangi isteğe bağlı ilavelerin yazıcınıza yükleneceğini seçebilirsiniz. "Yükleme Seçenekleri" başlıklı bölüme bakın.

2 taraflı yazdırma

İki yüze yazdırma birimi, daha az kağıt kullanımı sağlayan ve büyük dokümanların daha kolay yazdırılabilmesine olanak tanıyan çift taraflı yazdırma fonksiyonunu ekler. Daha az kağıt harcayan kitapçık yazdırmaya da olanak verir.

İki yüze yazdırma birimi yazıcının arka tarafına yerleştirilir ve kurmak için ayrıca bir alete gerek duyulmaz.



Bu mskinede Otomatik Dupleks ve Manuel Dupleks yazdırma seçeneği vardır.

NOT

İşlemdeki adımlar Windows XP PCL ile ilgilidir. Diğer işletim sistemi pencereleri biraz farklı görünebilir ancak mantık aynıdır.

Otomatik dupleks yazdırma

Bu seçenek, 75 – 105 g/m² ağırlığındaki kağıt desteleri kullanarak, yalnızca Letter, A4, Legal 13, 13.5 ve 14 ve Özel kağıt boyutları için otomatik iki yüze yazdırma sağlar.

Otomatik Dupleks Yazdırma yapmak için:

1. **File -> Print** (Dosya -> Yazdır) seçeneğini belirleyin ve **Properties** (Özellikler) düğmesini tıklayın.
2. Kaynak açılan listesinden giriş tepsisini (Tepsi 1, Tepsi 2 (isteğe bağlı), Çok Amaçlı Tepsi) seçin.
3. Dupleks baskı açılan menüsünde, yazdırma tercihlerinize göre **Long Edge (Auto)** (Uzun Kenar (Otomatik)) veya **Short Edge (Auto)** (Kısa Kenar (Otomatik)) seçeneğini belirleyin.
4. Daha fazla bilgi için **Duplex Help** (Dupleks Yardımı) düğmesini tıklayın.
5. Print (Yazdır) düğmesini tıklayın.

Kağıt tepsisi kullanarak manuel dupleks yazdırma (yalnızca Windows)

NOT

Manuel Dupleks yazdırma yalnızca Windows PCL Sürücüsü için kullanılabilir.

Çift taraflı veya Manuel Dupleks Baskı için kağıdı makineden iki kez geçirmeniz gerekir. Çift taraflı yazdırma; Kağıt Tepsisi (kağıt boyutları için bkz. "[Kaset tepsiler](#)", sayfa 23) veya Çok Amaçlı Tepsi (kağıt boyutları için bkz. "[Çok amaçlı tepsi](#)", sayfa 24) kullanılarak gerçekleştirilebilir.

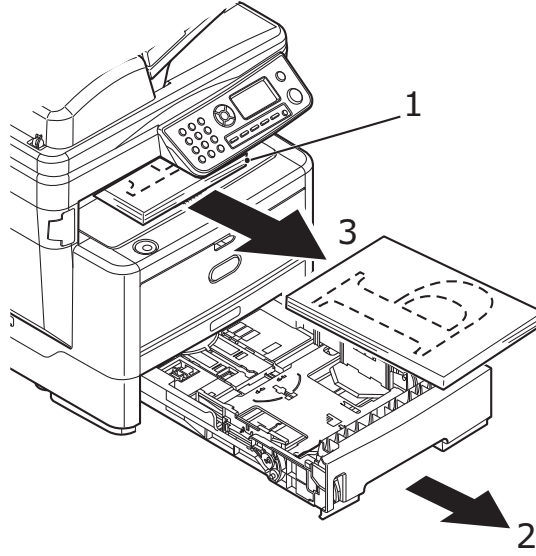
NOT

Tepsi 1 veya Tepsi 2'den (seçenek) yazdırmada A6 kağıt boyutunu kullanamazsınız.

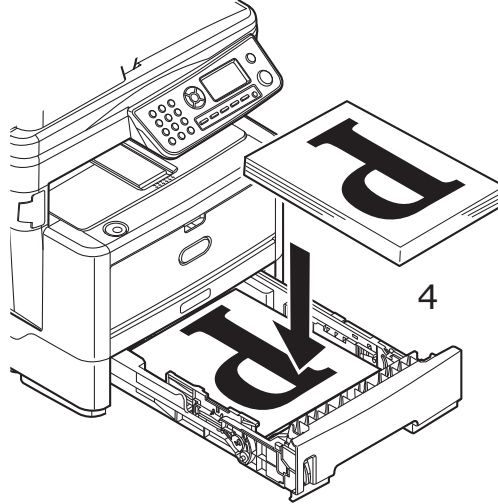
1. Yazdırma işini gerçekleştirmek için Kağıt Tepsisinde yeterli kağıt olduğundan emin olun.
2. **File -> Print** (Dosya -> Yazdır) seçeneğini belirleyin ve **Properties** (Özellikler) düğmesini tıklayın.
3. Kaynak açılan listesinden **Multi Purpose Tray/Manual**'ı (Çok Amaçlı Tepsi/Manuel) seçin.
4. Çift taraflı baskı açılan menüsünde, yazdırma tercihlerinize göre **Long Edge (Manual)** (Uzun Kenar (Manuel)) veya **Short Edge (Manual)** (Kısa Kenar (Manuel)) seçeneğini belirleyin. Daha fazla bilgi için **Duplex Help** (Dupleks Yardımı) düğmesini tıklayın. Ardından **Print** (Yazdır) düğmesini tıklayın.



5. İlk aşamada belgeniz iki sayfada bir (1) yazdırılır. Bu aşama tamamlandıktan sonra, kağıdı almanızı hatırlatmak için bir mesaj ekrana gelir, kağıdı ters çevirip Kağıt Tepsisine yerleştirin.



6. Kağıt Tepsisini açın (2).
7. Yazdırılan kağıdı Çıkış Yığıcısından (3) alın ve yazdırılmış taraf yukarı bakacak ve kağıdın alt tarafı makinenin içine bakacak şekilde (4) Kağıt Tepsisi içine yerleştirin.



8. Kağıt Tepsisini kapatın ve **Start** (Başlat) düğmesine basın. Mesaj penceresi ekranınızdan kaybolur ve belgenin geri kalan sayfaları yazdırılarak belgenizin yazdırılması tamamlanır.

NOT

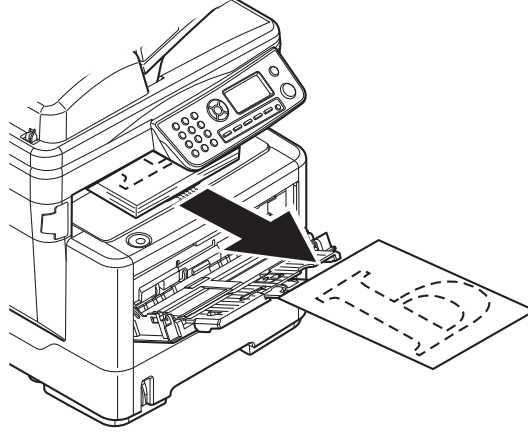
Diğer yüzün yazdırılmasını başlatmak için Start (Başlat) düğmesine basmanız gerekir. Varsayılan süre bir dakikadır, bundan sonra veri silinir ve yazdırılmaz.

Çok Amaçlı Tepsi kullanarak manuel dupleks baskı

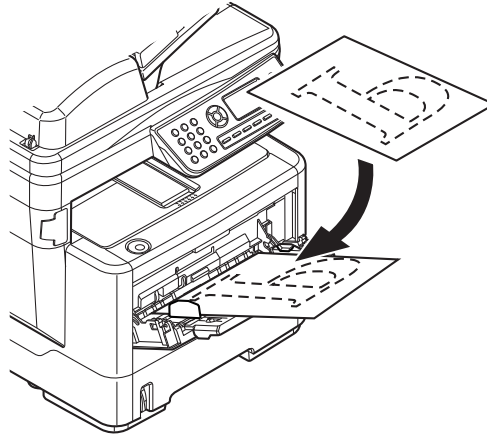
NOT

- > Çok Amaçlı Tepsiyi MB460'da kullanırken, sayfaları teker teker besleyin.
- > Yükleme yönergeleri için bkz. "[Çok amaçlı tepsi](#)", sayfa 28.

1. Çok Amaçlı Tepsi içindeki kağıt kılavuzlarını kağıdın boyutuna göre konumlandırın.
2. El İle Besleme Tepsisine bir defada bir yaprak kağıt yerleştirin. Kağıt otomatik olarak konumunda tutulur.
3. Yazdırma iletişim kutusunu görüntülemek için **File -> Print** (Dosya -> Yazdır) seçeneklerini belirleyin.
4. **Özellikler** düğmesini tıklatın.
5. Kaynak açılan listesinden **Multi Purpose Tray**'i (Çok Amaçlı Tepsi) seçin.
6. 2 taraflı baskı açılan menüsünde, yazdırma tercihlerinize göre **Long Edge (Manual)** (Uzun Kenar (Manuel)) veya **Short Edge (Manual)** (Kısa Kenar (Manuel)) seçeneğini belirleyin. Daha fazla bilgi istiyorsanız **Dupleks Baskı Yardımı** düğmesini tıklatın.
7. İkinci sayfaların tamamı yazdırıldığında, kağıdı çıkış yığıcısından alın.



8. Çok Amaçlı Tepsie kağıdı, yazılı taraf aşağı bakacak ve üst kısmı makinenin içine doğru olacak şekilde tek tek yerleştirin. Kağıdın yerine yerleştiğinden emin olun.



9. **Başlatma** düğmesine basın. Belgenizin geri kalan sayfaları, Çok Amaçlı Tepsie beslendikçe her seferinde tek sayfa olmak üzere kağıdın boş tarafına yazdırılır.

Mac OS X ortamında Yazıcı ayarları

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

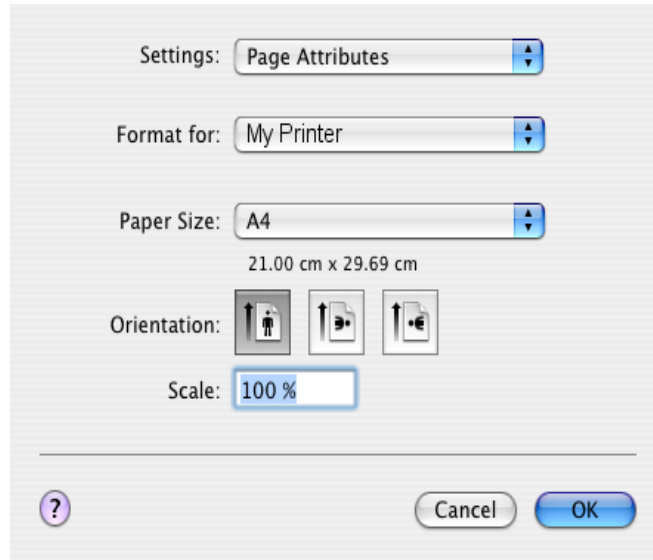
PCL öykünmesi

Yazdırma seçeneklerini ayarlama

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

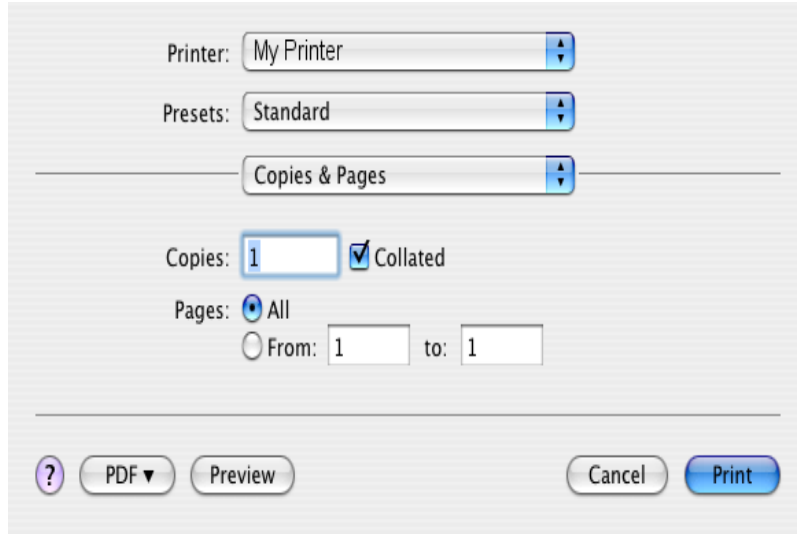
Yazıcınızın seçeneklerini ayarlamak için:

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 94](#).



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 95](#).

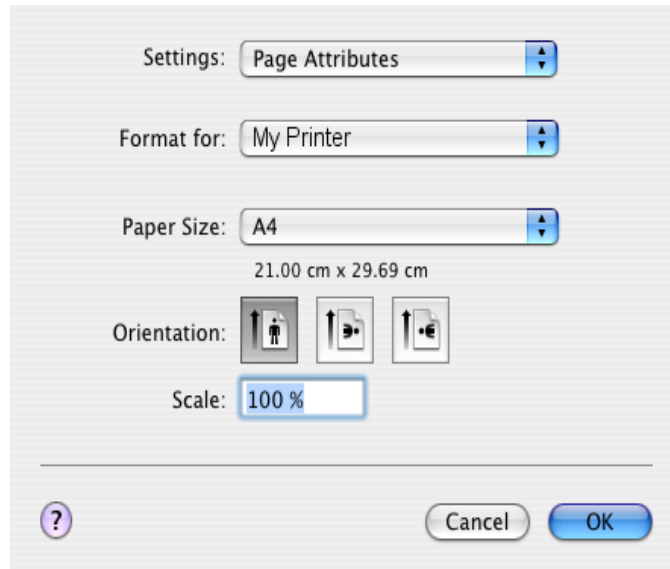


7. **Print** (Yazdır) düğmesini tıklatın.

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.

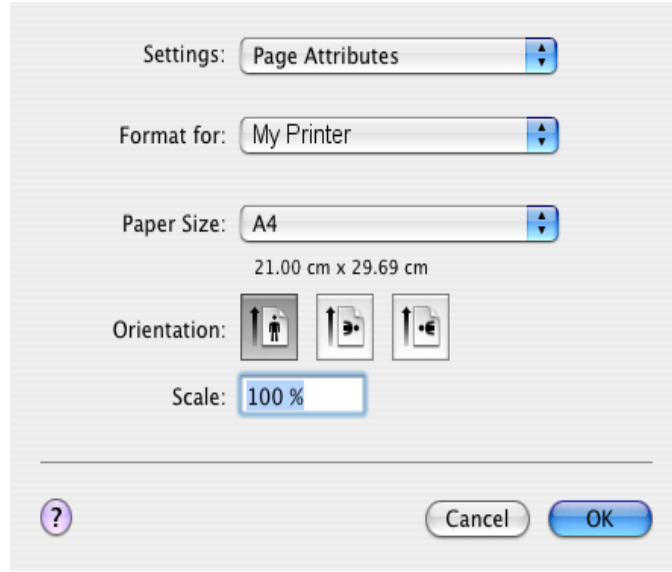
Varsayılan Yazıcıyı ve Kağıt Boyutunu Değiştirme

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 Faks) simgesini tıklayın.
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:

Kağıt Boyutu ve Yönlendirme gibi seçenekleri değiştirmeden önce yazıcı modelinizi seçmenize olanak tanır.

Kağıt boyutu

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

Ölçek

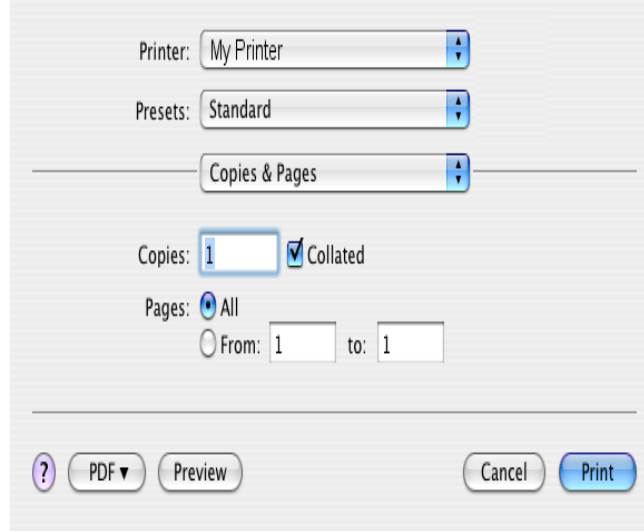
Belgeleri farklı kağıt boyutlarına sığdırmak için büyütebilir veya küçültebilirsiniz. Belgenizi belirli bir kağıt boyutuna sığdırmak için **Print Options** (Yazdırma Seçenekleri) iletişim kutusundaki **Paper Handling** (Kağıt Besleme) açılan menüsünde **Options** (Seçenekler) seçeneğini belirleyin (bkz. "[Yazdırma Seçenekleri](#)", sayfa 95).

Yönlendirme

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

Yazdırma Seçenekleri

Kopyalar ve sayfalar



Printer: My Printer

Presets: Standard

Copies & Pages

Copies: 1 ☒ Collated

Pages: ☒ All
☐ From: 1 to: 1

? PDF Preview Cancel Print

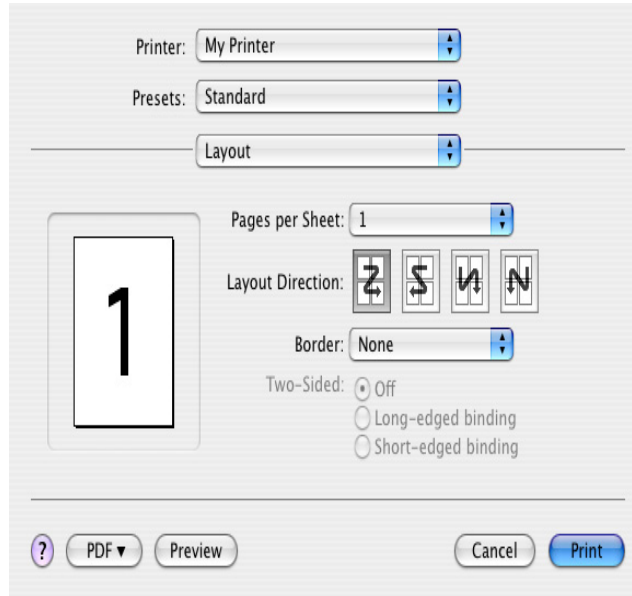
Kopya sayısı

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



Printer: My Printer

Presets: Standard

Layout

Pages per Sheet: 1

Layout Direction: Z S W N

Border: None

Two-Sided: ☒ Off
☐ Long-edged binding
☐ Short-edged binding

? PDF Preview Cancel Print

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.

Çift taraflı

Bu panelde çift taraflı baskı seçeneklerini kullanamazsınız. Onun yerine, "Dupleks", sayfa 97 içindeki seçenekleri kullanın.

Planlayıcı

Printer: My Printer

Presets: Standard

Scheduler

Print Document: ☒ Now
☐ At 00:00
☐ On Hold

Priority: Medium

? PDF Preview Cancel Print

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

Printer: My Printer

Presets: Standard

Paper Handling

Page Order: ☒ Automatic
☐ Normal
☐ Reverse

Print: ☒ All Pages
☐ Odd numbered pages
☐ Even numbered pages

Destination Paper Size:
☒ Use documents paper size: A4
☐ Scale to fit paper size: A4
☒ Scale down only

? PDF Preview Cancel Print

Sayfa sırası

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

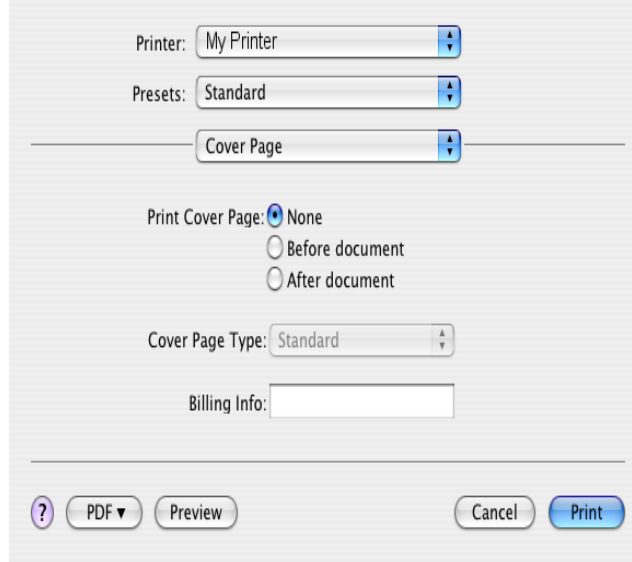
Yazdır

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.

Kapak sayfası



Printer: My Printer

Presets: Standard

Cover Page

Print Cover Page: ☒ None
☐ Before document
☐ After document

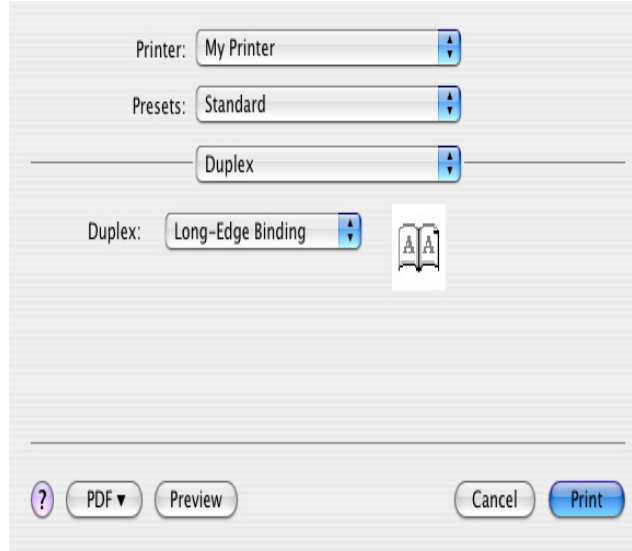
Cover Page Type: Standard

Billing Info:

? PDF Preview Cancel Print

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

Dupleks



Printer: My Printer

Presets: Standard

Duplex

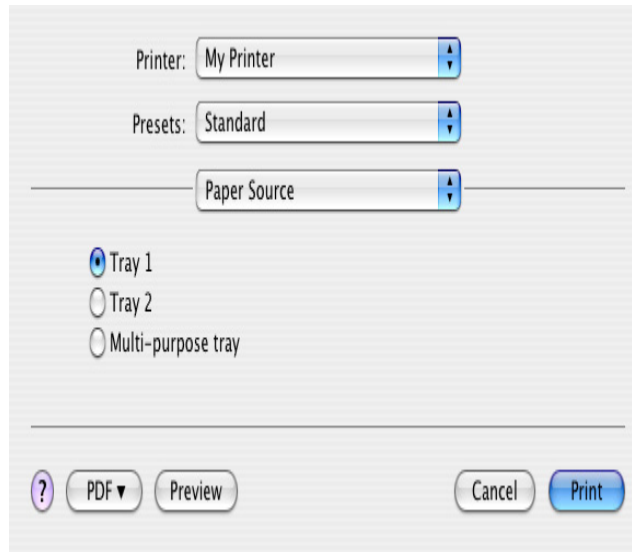
Duplex: Long-Edge Binding

? PDF Preview Cancel Print

Dupleksi kullanarak kağıdın her iki tarafına da yazdırabilirsiniz.

Uzun Kenar Ciltleme, sayfaları normal bir kitapta olduğu gibi yazdırır. Kısa Kenar Ciltleme sayfaları yukarı doğru açılan bir not defterinde olduğu gibi yazdırır.

Kağıt kaynağı



Printer: My Printer

Presets: Standard

Paper Source

☒ Tray 1

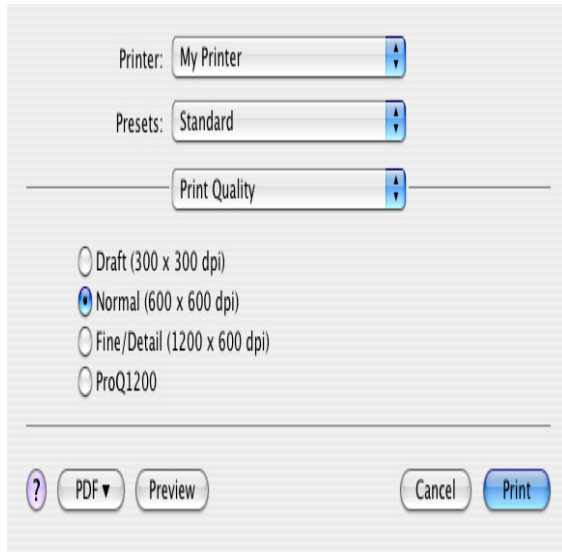
☐ Tray 2

☐ Multi-purpose tray

? PDF ▼ Preview Cancel Print

Yazdırma işiniz için kullanacağınız kağıt tepsisini seçmenize olanak tanır.

Baskı kalitesi



Printer: My Printer

Presets: Standard

Print Quality

☐ Draft (300 x 300 dpi)

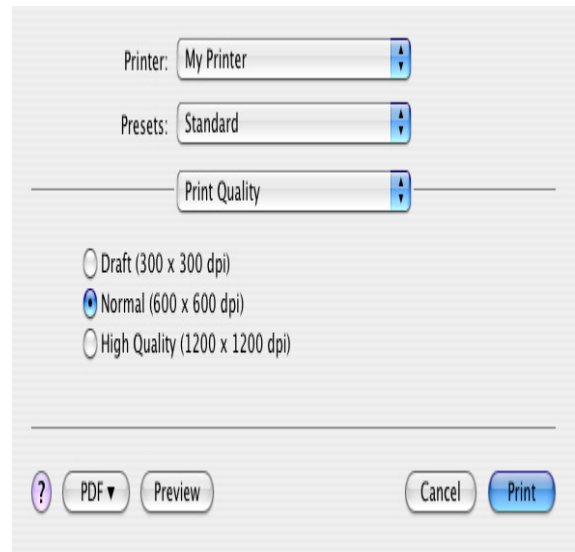
☒ Normal (600 x 600 dpi)

☐ Fine/Detail (1200 x 600 dpi)

☐ ProQ1200

? PDF ▼ Preview Cancel Print

MB460



Printer: My Printer

Presets: Standard

Print Quality

☐ Draft (300 x 300 dpi)

☒ Normal (600 x 600 dpi)

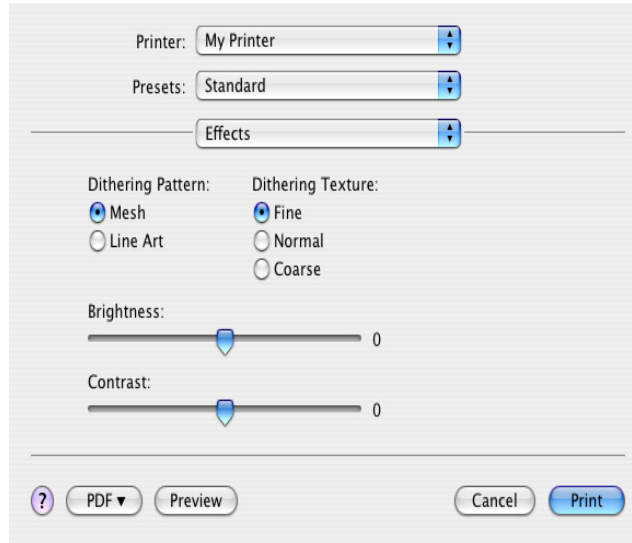
☐ High Quality (1200 x 1200 dpi)

? PDF ▼ Preview Cancel Print

MB470/MB480

Yazdırma çözünürlüğünü belirlemek için bu seçeneği kullanın. ProQ1200 (MB460) ve Yüksek Kalite (MB470/MB480) ayarı, en iyi grafik görüntülerini sağlar ancak bu görüntüleri yazdırmak daha uzun zaman alabilir.

Etkiler



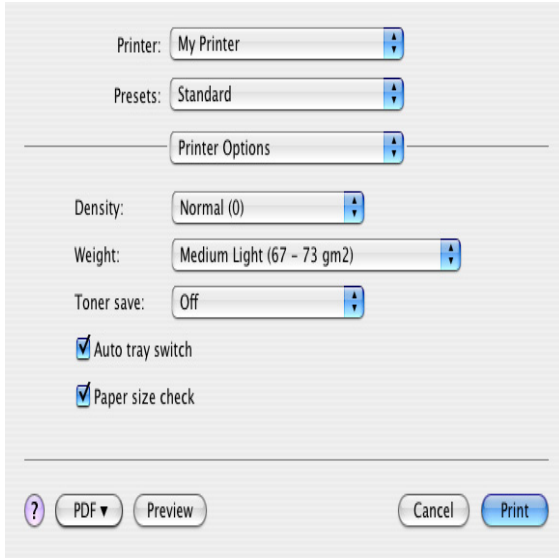
Titreklik yazdırmada kullanılan nokta kombinasyonlarını ayarlayarak orta düzeyde gri tonlama üretir. Bir ayarı seçmek, bir grafik görüntünün yazdırılacağı ayrıntı derecesini belirler. Çizim, titreklik için bir çizgiler dizisi kullanılmasını belirlerken, Ağ, titreklik için bir noktalar ekranı kullanılmasını belirtir.

Noktalı resim ekranında kullanılan nokta boyutlarını ayarlayarak titreklik dokusunu seçin.

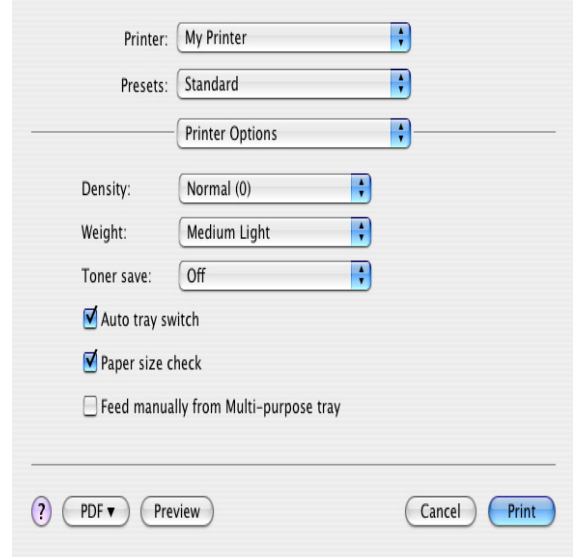
Belgenin orijinal kalitesine göre parlaklık veya kontrastı ayarlayın.

Yazıcı ayarı seçenekleri

Yazıcı seçenekleri



MB460



MB470/MB480

Yoğunluk

Özgün belgenin kalitesine bağlı olarak, En Açık (-2) ile En Koyu (+2) arasında yoğunluğu seçin.

Ağırlık

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.

Toner Tasarrufu

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

Oto.Kaset Değişirme

Yazıcının kullanmakta olduğu tepside kağıt bittiğinde, Otomatik Tepsi Değişirme otomatik olarak, içinde aynı tipte kağıt bulunan bir tepsiye geçer ve baskıya devam eder.

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 **START** (BAŞLAT) düğmesine bastığınızda yazdırma işlemi devam eder. Bu seçenek devre dışı bırakıldığında yazıcı belge boyutuna bakmaksızın seçili tepsideki kağıdı kullanır.

Çok amaçlı tepsideen manuel besleme (MB470/MB480)

Çok Amaçlı Tepsiden kağıt beslerken, yazıcının siz START (BAŞLAT) düğmesine basana kadar beklemesini istiyorsanız bu seçeneği belirleyin. Bu seçenek zarf yazdırırken kullanışlı olabilir.

Yazdırma kontrolü

Printer: My Printer

Presets: Standard

Print Control

Print Control Settings

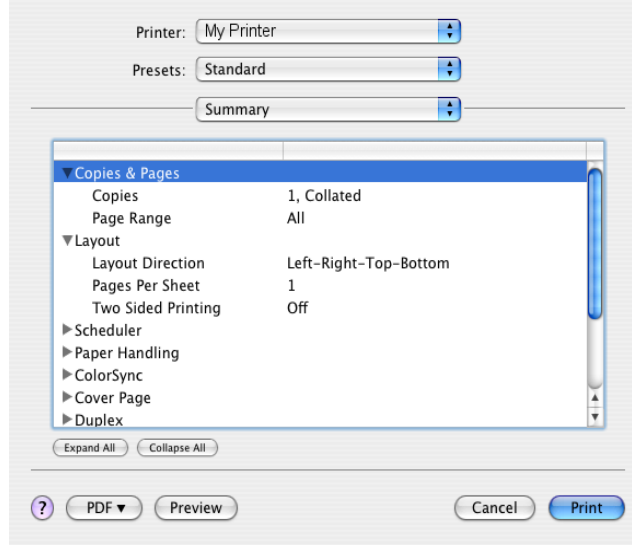
User Name:

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



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

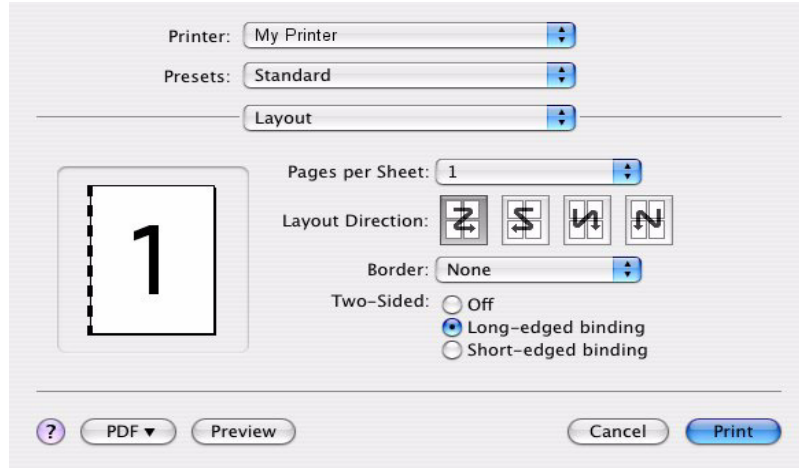
PS öykünmesi (MB470/MB480)

Kopyalar ve sayfalar

"Kopyalar ve sayfalar", [sayfa 95](#) bölümüne bakın.

Düzen

"Sayfa sayısı", [sayfa 95](#) bölümüne bakın.



İki yüz seçeneği Dupleks yazdırma için kullanılır Uzun Kenar Ciltleme, sayfaları normal bir kitapta olduğu gibi yazdırır. Kısa Kenar Ciltleme, sayfaları yukarıdan açılan bir not defterinde olduğu gibi yazdırır.

Planlayıcı

"Planlayıcı", [sayfa 96](#) bölümüne bakın.

Kağıt kullanımı

"Kağıt Kullanımı", [sayfa 96](#) bölümüne bakın.

Kapak sayfası

"Kapak sayfası", [sayfa 97](#) bölümüne bakın.

Hata Giderimi

Printer: My Printer

Presets: Standard

Error Handling

PostScript Errors

☒ No special reporting

☐ Print detailed report

Tray Switching

☒ Use printer's default

☐ Switch to another cassette with the same paper size

☐ Display alert

? PDF Preview Cancel Print

Postscript hataları

Bir hata oluşur ve yazdırma işini durdurursa, Hata Giderimi altında Yazdırma ayrıntılı raporunu seçip hata sayfasını ayrıntılı bir şekilde yazdırabilirsiniz. Bu işlem, hatayı tanımlamanıza ve uygun eylemi gerçekleştirmenize yardımcı olur.

Tepsi değiştirme

Yazıcının kullanmakta olduğu tepside kağıt bittiğinde, Otomatik Tepsi Değiştirme otomatik olarak, içinde aynı tipte kağıt bulunan bir tepsiye geçer ve baskıya devam eder.

Ekran uyarısını seçtiğinizde, tepsi ayarlarıyla kağıt boyutu ayarları uyuşmuyorsa uygulamanızda bir açılan kutu görünür.

Kağıt Besleme

Printer: My Printer

Presets: Standard

Paper Feed

☒ All pages from: Auto Select

☐ First page from: Multi-Purpose Tray

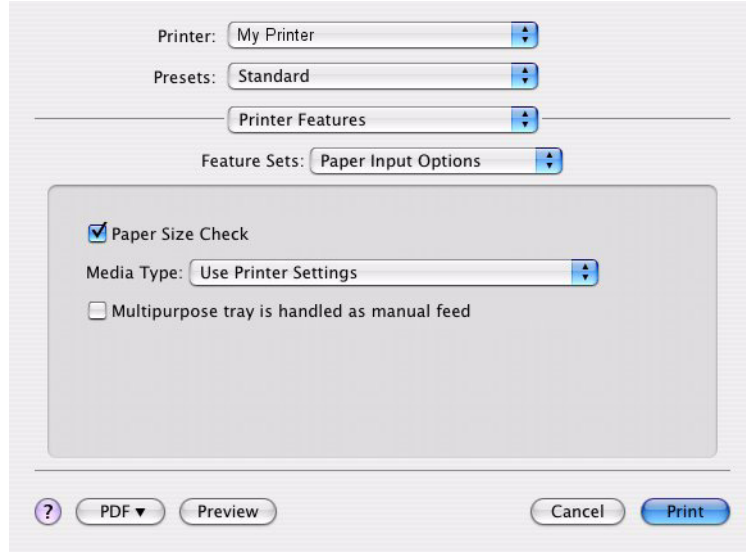
Remaining from: Multi-Purpose Tray

? PDF Preview Cancel Print

Belgenizin ilk sayfasını farklı bir ortamda yazdırmak istiyorsanız, özel ortamı Çok amaçlı tepsiye yükleyebilir ve Çok amaçlı tepsiyi kaynak olarak ayarlayarak ilk sayfayı yazdırılmak üzere seçebilirsiniz. Belgenin geri kalan sayfaları kaset tepsisine yüklenebilir ve tepsi kağıt kaynağı olarak ayarlanabilir. Belgenin tamamı tek bir yazdırma işinde yazdırılır.

Yazıcı Özellikleri

Kağıt giriş seçenekleri



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 Start (Başlat) düğmesine bastığınızda yazdırma işlemi devam eder. Bu seçenek devre dışı bırakıldığında yazıcı belge boyutuna bakmaksızın seçili tepsideki kağıdı kullanır.

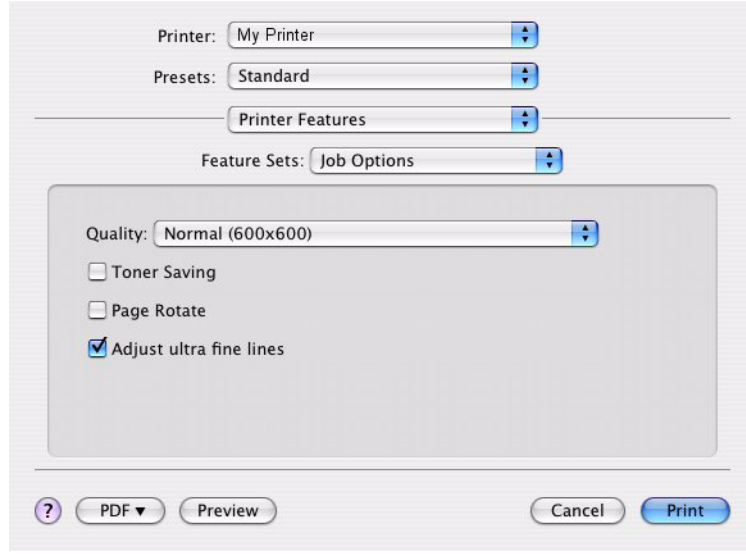
Ortam Türü

Uygun ağırlığı ve kullandığınız kağıt türünü belirtin. Düz kağıda yazdırıyorsanız, Etiket veya Asetat seçmeyin. Bu, kağıt sıkışması veya baskı kalitesi sorunlarına neden olur.

Çok amaçlı tepsi elle besleme olarak kullanılır

Çok Amaçlı Tepsiden kağıt beslerken, yazıcının siz START (BAŞLAT) düğmesine basana kadar beklemesini istiyorsanız bu seçeneği belirleyin. Bu seçenek zarf yazdırırken kullanışlı olabilir.

İş seçenekleri



Kalite

Yazdırma çözünürlüğünü belirlemek için bu seçeneği kullanın; 600 x 600 dpi (normal yazdırma), 1200 x 1200 (yüksek kaliteli yazdırma için bunu seçin). Yüksek kaliteli yazdırma çözünürlüğü kullanıldığında daha fazla disk alanına ihtiyaç duyulur ve yazdırma işlemi daha uzun sürer.

Toner tasarrufu

Belgeniz yazdırılırken daha az toner kullanılır. Baskı rengini önemli ölçüde açtığından, taslak metin belgeleri için en uygun seçenektir.

Sayfa döndür

Metni ve resimleri 180 derece döndürmek ve sayfa uzunluğu boyunca işaretlemek için Sayfa Döndür seçeneğini belirleyin.

Çok ince çizgileri ayarla

Bir çizim yazdırıyorsanız ve çok ince çizgilerin kalem genişliğini vurgulamak istiyorsanız, çizgilerin görünürlüğünü artırmak için bu seçeneği belirleyin. Ancak, bazı uygulamalarda, bu özellik seçiliyse ve barkod yazdırıyorsanız, barkodlardaki aralıklar çok daralır. Bu seçeneği devre dışı bırakmak sorunu çözer.

Özet

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

Bir yazdırma işini iptal etme

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

YAZDIRMA DURUMU	İPTAL ETME
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.

Şablonlar ve Makrolar (yalnızca Windows)

Şablon ve makro nedir?

Form ve antetli kağıt gibi özel kağıtlara çıktı almak ancak matbu hazırlanmış antetli kağıtları kullanmak istemiyorsanız, bu gelişmiş özellikleri kullanarak kendi antetli kağıtlarınızı oluşturabilirsiniz.

Kendi özel kağıtlarınızı üretmek ve ihtiyacınız olduğunda kullanmak üzere yazıcıya kaydetmek için PostScript şablonlar kullanabilirsiniz. PCL sürücü kurmayı seçtiyseniz makrolar benzer bir fonksiyon gerçekleştirir.

Bir kaç şablon veya makro oluşturabilir; çeşitli form ve diğer özel kağıtları üretmek için istediğiniz şekilde bunları birleştirebilirsiniz. Her bir görüntü bir dokümanın sadece ilk sayfasına, tüm sayfalara, tek veya çift sayfalara ya da sadece istediğiniz sayfalara yazdırılabilir.

PostScript şablonlar oluşturma

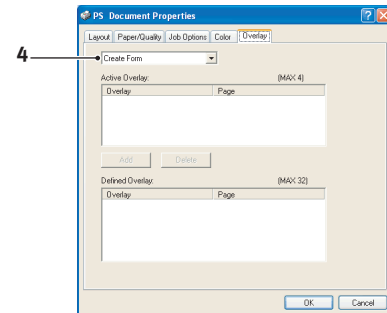
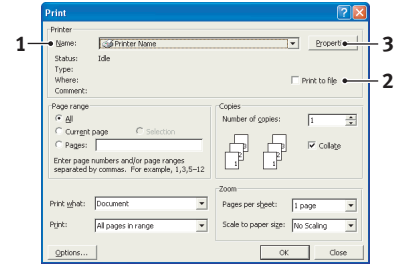
Bir şablon oluşturmak için üç adım gereklidir:

1. Kendi uygulamanızı kullanarak form verisini oluşturun ve bunu bir yazıcı dosyasına (.PRN) yazdırın.
2. Bir proje dosyası oluşturmak için yazıcınızla beraber gelen CD içerisindeki Storage Device Manager yazılımını kullanın, .PRN dosyalarını getirtin ve üretilen filtre dosyasını (.HST) yazıcıya yükleyin. Proje dosyası iş mektupları için kapak sayfası ile onu takip eden sayfa görüntüleri gibi işlevsel olarak ilişkili bir veya daha fazla şablon görüntüsü içerir.
3. Dokümanlarınızı yazdıracağınız zaman kullanıma hazır şablonlarınızı tanımlamak için yüklenen dosyaları kullanın.

Şablon dosyalarını diske yazacağınızda, çift taraflı yazdırma veya birden çok kopya oluşturma gibi belirli özellikleri seçmeyin. Bunlar şablonlara uygun değildir, sadece son dokümanları kapsar.

Şablon görüntüsü oluşturma

1. Gereken şablon görüntüsünü oluşturmak için, bir grafik programı gibi tercih ettiğiniz uygulamayı kullanın ve görüntüyü kaydedin.
2. Uygulamanızın **Yazdır** iletişim kutusunu açın.
3. Seçilen yazıcı adının (1) sizin PostScript yazıcı sürücünüzünki olduğundan emin olun.
4. **Dosyaya Yazdır** (2) seçeneğini işaretleyin.
5. Document Properties (Doküman Özellikleri) penceresini açmak için **Properties** (Özellikler) düğmesini (3) tıklayın.
6. **Şablon** bölümünde aşağı doğru oluşan listeden **Create Form'u** (Form Oluştur) seçin (4).
7. Doküman Özellikleri penceresini kapatmak için **OK'i** (Tamam) tıklayın.
8. Yazdırma iletişim kutusunu kapatmak için tekrar **OK'i** (Tamam) tıklayın.
9. Yazdırma dosyası adı sorulduğunda .PRN uzantılı anlamlı bir ad girin.
10. Uygulamanızı kapatın.



Projeyi oluşturma ve yükleme

1. Windows **Başlat** menüsünden **Storage Device Manager** (SDM) programını başlatın ve SDM'nin yazıcıyı bulmasına izin verin.
2. **Projeler** → **Yeni Proje**'yi seçin.
3. **Projeler** → **Dosyayı Projeye Ekle**'yi seçin.
4. **Dosya Türleri** aēılan listesinde **PRN Dosyaları (*.prn)** seřeneēini belirleyin.
5. PRN dosyalarının olduēu klasöre erişin ve şablon grubunuza dahil etmek iēin bunlardan bir veya bir kaēını seçin.

Bir proje iēerisinde birden fazla yazıcı (.PRN) dosyanız olabilir. rneēin biri ilk sayfalar, diēeri ise devam eden sayfalar iēin. İhtiyaē duyarsanız, birden fazla dosyayı aynı anda seçmek iēin standart Windows tekniklerini (st Krktr veya Ctrl tuşları) kullanın.
6. Bu dosyaları mevcut projeye eklemek iēin **Aē**'i tıklatın.
7. Bir filtre dosyasının oluřturulduēunu onaylayan bir mesaj kutusu grndēnde, mesajı silmek iēin **OK**'i (Tamam) tıklatın.
8. Proje penceresi eklenen her bir yazıcı dosyası iēin bir .HST dosyası görüntüleyecektir. Bu adları dikkatlice not edin. Bu adları *tam* olarak grndē gibi not etmeye dikkat edin, büyük kēk harf farkı vardır ve daha sonra bunlara ihtiyaē duyacaksınız.
9. **Projeler** → **Projeyi Kaydet** ēelerini seçin, daha sonra deēiřiklik yapmak istediēinizde tanıyabilmeniz iēin anlamlı bir ad verin (rneēin, Mektup Kaēıdı).
10. Projeyi yazıcıya yükleme iēin **Projeler** → **Proje Dosyalarını Yazıcıya Gönder**'i seçin.

Yazıcıda bir sabit disk varsa, SDM dosyaları otomatik olarak diske yükleyecektir. Sabit disk yoksa, SDM dosyaları flash belleēe yükler. Dosyaları sabit diskiniz yerine flash belleēe yükleme iēsterseniz, dosya adını ēift tıklatın ve **Volume** altında **%Flash0%** yazın ve ardından **OK**'e (Tamam) basın.
11. Yükleme işinin tamamlandıēını onaylayan "Command Issued" ("Komut Verildi") mesajı grndēnde mesajı silmek iēin **OK**'i (Tamam) tıklatın.

şablonun deneme baskısı

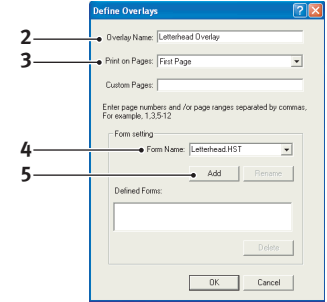
1. İlgili yazıcının yazıcı sembolünü tıklatın ve **Yazıcılar** → **Test Formu** ēelerini seçin.
2. Test PostScript Form penceresinde her bir şablonu test etmek iēin seçin ve **OK**'i (Tamam) tıklatın. Yazıcı formu işlerken kısa bir bekleme olacak ve daha sonra yazdıracaktır.
3. Her bir şablon test edildiēinde **Çıkış**'i tıklatın.
4. Storage Device Manager'ı kapatmak iēin Standart Windows **Kapat (X)** dēmesini tıklatın veya **Projeler** → **Çıkış** ēesini seçin.

Şablon tanımlama

Yeni şablonlar kullanıma hazır olmadan önceki son adımdır

1. **Başlat** menüsünde veya Windows Denetim Masası'nda Yazıcılar menüsünü (Windows XP'de "Yazıcılar ve Fakslar" olarak geçer) açın.
2. İlgili PostScript yazıcı sembolünü sağ tıklayın ve açılan menüde **Yazdırma Tercihleri**'ni seçin.
3. **Şablon** sekmesinde **Yeni** düğmesine basın.
4. **Şablon Tanımlama** penceresinde bu şablon için uygun bir ad girin (2) ve dokümanlarınızın hangi sayfalarının (3) bu şablonu kullanacağını seçin.
5. Şablon adını (4) *tam olarak* Storage Device Manager, proje penceresinde görüldüğü gibi girin. Bu adın büyük küçük harf duyarlı olduğunu unutmayın.

Şablon oluşturduğunuzda bu adları not etmeyi unutursanız, proje dosyasını izlemek için Storage Device Manager'ı veya bir dosya listesini yazdırmak ve buradan onları tanımlamak için yazıcının Bilgi Menüsünü kullanarak bunları bulabilirsiniz.

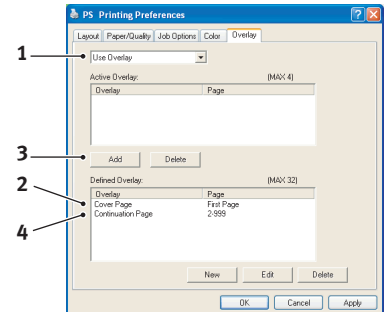


6. Bu şablonu tanımlı şablonlar listesine eklemek için **Add**'i (Ekle) (5) tıklayın.
 7. Define Overlay (Şablon Tanımla) penceresini kapatmak için **OK**'i (Tamam) tıklayın.
- Yeni şablonlarınız artık ileride istediğiniz zaman kullanılmak üzere hazırdır.
8. Başka şablonlar tanımlamak isterseniz yukarıdaki işlemleri tekrarlayın.
 9. Tanımlama işleminiz sona erdiğinde yazıcı özellikleri penceresini kapatmak için **OK**'i (Tamam) tıklayın.
- Yeni şablonlarınız artık ileride istediğiniz zaman kullanılmak üzere hazırdır.

Postscript şablonlar ile yazdırma

Bir kere şablon tanımladığınızda artık istediğiniz dokümanda bunları kullanabilirsiniz. Burada gösterilen örnekte iş mektupları için iki şablon kullanılır. Birincisi sadece ilk sayfaya yazdırılır; diğeri ise takip eden herhangi bir sayfaya veya tümüne yazdırılabilir.

1. Kendi uygulama yazılımını kullanarak normal şekilde dokümanınızı hazırlayın. Uygun boşluğa sığması için, gerekirse dokümanın biçimini değiştirmeyi unutmayın.
2. Uygulamanızın **Yazdır...** iletişim kutusunu açın ve hedef yazıcınızın şablonların tanımlanmış olduğu PostScript yazıcı sürücünüz olmasını sağlayarak, ihtiyaç duyacağınız seçenekleri belirtin.
3. Yazdırma Tercihleri penceresini açmak için **Özellikler** düğmesini tıklayın.
4. **Overlays** (Şablonlar) bölümünde aşağı doğru oluşan listeden **Use Overlay**'i (Şablon Kullan) seçin (1).
5. Kullanmak istediğiniz ilk şablonu (2) tıklayın. Bu örnekte Kapak Sayfası şablonudur. **Ekle** düğmesini (3) tıklayın.
6. Başka bir şablon kullanmak isterseniz, bu örnekte devam eden sayfalar için ikinci şablonu (4) ve ardından tekrar **Ekle** düğmesini (3) tıklayın.
7. Bu doküman için kullanmak istediğiniz tüm şablonları seçtiğinizde **OK**'i (Tamam) tıklayın.
8. Son olarak yazdırmaya başlamak için uygulamanızın yazdırma iletişim kutusunda **OK**'i (Tamam) tıklayın.



PCL Şablonları Oluşturma

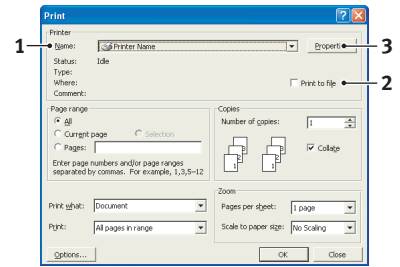
Bir şablon oluşturmak için üç adım gereklidir:

1. Kendi uygulamanızı kullanarak form verisini oluşturun ve bunu bir yazıcı dosyasına (.PRN) yazdırın.
2. Bir proje dosyası oluşturmak için yazıcınızla beraber gelen CD'deki Storage Device Manager yazılımını kullanın, .PRN dosyalarını getirin ve oluşturulan filtre dosyasını (.BIN) yazıcıya yükleyin.
3. Dokümanlarınızı yazdıracağınız zaman kullanıma hazır şablonlarınızı tanımlamak için yüklenen dosyaları kullanın.

Şablon dosyalarını diske yazacağınız zaman, çift taraflı yazdırma veya birden çok kopya gibi özel özellikleri seçmeyin. Bunlar şablonlara uygun değildir, sadece son dokümanları kapsar.

Şablon görüntüsü oluşturma

1. Gereken şablon görüntüsünü oluşturmak için, bir grafik programı gibi tercih ettiğiniz uygulamayı kullanın ve görüntüyü kaydedin.
2. Uygulamanızın **Yazdır** iletişim kutusunu açın.
3. Seçilen yazıcı isminin (1) sizin PostScript yazıcı sürücünüzün olduğu için emin olun.
4. **Dosyaya Yazdır** (2) seçeneğini işaretleyin.
5. Dosya adı sorulduğunda .PRN uzantılı anlamlı bir ad girin.
6. Uygulamanızı kapatın.



Makro oluşturma ve yükleme

1. Windows **Başlat** menüsünden **Storage Device Manager (SDM)** programını başlatın ve SDM'nin yazıcıyı bulmasına izin verin.
2. Yeni bir projeye başlamak için **Projeler** → **Yeni Proje**'yi seçin.
3. **Projeler** → **Filtre Makro Dosyası** seçeneğini belirleyin. Filtre Yazıcı Örnekleri iletişim kutusu görünür. İstediğiniz ayarları yapın ve **OK**'i (Tamam) tıklayın.

Örnek: MS Paint programında siyah bir oval şekil oluşturun ve tüm renk komut filtrelerini seçili bırakırsanız, şablon kullanıldığında siyah oval, siyah bir dikdörtgen olarak basılır. Oval şekli korumak için, "Configure Image Data", "Palette ID" ve "Palette Control" filtrelerinin seçili işaretlerini kaldırın.

4. **Dosya Türleri** açılan listesinde **PRN Dosyaları (*.prn)** seçeneğini belirleyin.
5. PRN dosyalarının olduğu klasöre erişin ve şablon grubunuza dahil etmek için bunlardan bir veya birkaçını seçin.

Bir projede birden fazla makro kullanabilirsiniz. Örneğin biri ilk sayfalar, diğeri ise devam eden sayfalar için. İhtiyaç duyarsanız, birden fazla dosyayı aynı anda seçmek için standart Windows tekniklerini (Üst Krktr veya Ctrl tuşları) kullanın.

6. Bu dosyaları mevcut projeye eklemek için **Aç**'i tıklayın. (isterseniz dosyaları Windows Gezgini'nden doğrudan proje penceresine sürükleyip bırakabilirsiniz). Bir filtre dosyasının oluşturulduğunu onaylayan bir mesaj kutusu görüldüğünde, mesajı silmek için **OK**'i (Tamam) tıklayın.
7. Proje penceresi eklenen her bir yazıcı dosyası için bir .BIN dosyası görüntüleyecektir. Dosyaların her birinin adı ve Kimlik numarasını dikkatlice not edin. Daha sonra ihtiyacınız olacak.

Ad ve kimlik numaralarını değiştirmek isterseniz dosya adını çift tıklayın ve ayrıntılarda istediğiniz değişiklikleri yapın.

İsimlerin büyük/küçük harfe duyarlı olduğuna dikkat edin.

8. **Projeler** → **Projeyi Kaydedin**'i seçin ve daha sonra değişiklik yapmak istediğinizde tanıyabilmeniz için anlamlı bir ad verin (örneğin Mektup Kağıdı).
9. Projeyi yazıcıya yüklemek için **Projeler** → **Proje Dosyalarını Yazıcıya Gönder**'i seçin.
10. Yükleme işinin tamamlandığını onaylayan "Command Issued" ("Komut Verildi") mesajı görüldüğünde mesajı silmek için **OK**'i (Tamam) tıklatın.

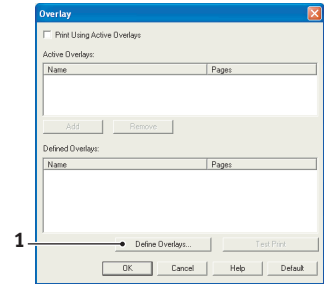
Makronun deneme baskısı

1. **Yazıcılar** → **Makroyu Dene** seçeneklerini tıklatın.
2. Makroyu Dene penceresinde kimlik numarasını girin ve **OK**'i (Tamam) tıklatın. Kısa bir süre sonra makro yazıcıdan yazdırılacaktır.
3. Her bir makro test edildiğinde **Çıkış**'i tıklatın.
4. Storage Device Manager'ı kapatmak için Standart Windows **Kapat (X)** düğmesini tıklatın veya **Projeler** → **Çıkış** öğesini seçin.

Şablon tanımlama

Yeni şablonlar kullanıma hazır olmadan önceki son adımdır

1. **Başlat** menüsünde veya Windows Denetim Masası'nda Yazıcılar menüsünü (Windows XP'de "Yazıcılar ve Fakslar" olarak geçer) açın.
2. İlgili PostScript yazıcı sembolünü sağ tıklatın ve açılan menüde **Yazdırma Tercihleri**'ni seçin.
3. **Job Options** (İş Seçenekleri) sekmesinde **Overlay** (Şablon) düğmesini tıklatın.
4. Şablon penceresinde **Şablon Tanımla düğmesini** (1) tıklatın.



5. Şablonları Tanımla penceresinde, gereken şablonun **adını** (a) ve **Kim** liğini (b) girin, ardından belgelerinizin hangi **sayfa(lar)ının** (c) bu şablonu kullanacağını tanımlayın. Daha sonra bu şablonu tanımlı şablon listesine eklemek için **Ekle düğmesini** (3) tıklatın. Diğer ilgili şablonlar için tekrarlayın. Tamamlandığında pencereyi kapatmak için **Kapat düğmesini** (4) tıklatın.

Gösterilen örnek tanımlanan iki şablonu göstermektedir, biri kapak sayfası için ve biri devam eden sayfalar için.

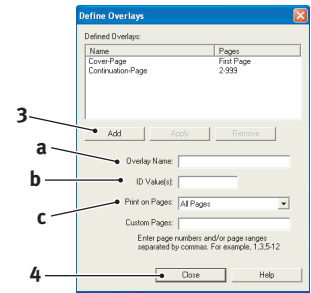
Şablonların ad ve kimliklerinin Storage Device Manager proje penceresinde görüldüğü gibi *tam* olarak girilmesi gerektiğini unutmayın. Adlarda büyük küçük harf ayrımı olduğunu da dikkate almanız gerekir.

Şablon adları oluşturduğunuzda bu adları not etmeyi unutursanız, proje dosyasını izlemek için Storage Device Manager'ı veya bir dosya listesini yazdırmak ve o konumdan bunları tanımlamak için yazıcının Bilgi Menüsünü kullanarak bu öğeleri bulabilirsiniz.

Yeni şablonlarınız artık ilerde istediğiniz zaman kullanılmak üzere hazırdır.

6. Tanımlama işleminiz sona erdiğinde yazdırma tercihleri penceresini kapatmak için **OK**'i (Tamam) tıklatın.

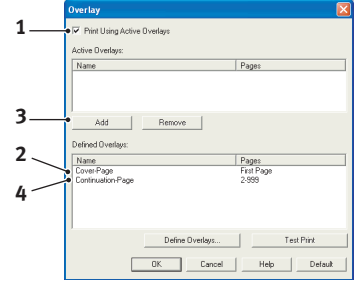
Yeni şablonlarınız artık ilerde istediğiniz zaman kullanılmak üzere hazırdır.



Postscript şablonlar ile yazdırma

Bir kere şablon tanımladığınızda artık istediğiniz dokümanda bunları kullanabilirsiniz. Burada gösterilen örnekte iş mektupları için iki şablon kullanılır. Birincisi sadece ilk sayfaya yazdırılır; diğeri ise takip eden herhangi bir sayfaya veya tümüne yazdırılabilir.

1. Kendi uygulama yazılımını kullanarak normal şekilde dokümanınızı hazırlayın. Uygun boşluğa sığması için, gerekirse dokümanın biçimini değiştirmeyi unutmayın
2. Uygulamanızın **Yazdır...** iletişim kutusunu açın ve hedef yazıcınızın şablonların tanımlanmış olduğu PostScript yazıcı sürücünüz olmasını sağlayarak, ihtiyaç duyacağınız seçenekleri belirtin.
3. Yazdırma Tercihleri penceresini açmak için **Özellikler** düğmesini tıklayın.
4. **Overlay** (Şablon) sekmesinde, **Use active overlays** (Etkin şablonları kullan) kutusunu işaretleyin (1).
5. Kullanmak istediğiniz ilk şablonu (2) tıklayın. Bu örnekte Kapak Sayfası şablonudur. Daha sonra **Ekle** düğmesini (3) tıklayın (Bu şablonun nasıl görüldüğünü daha sonra hatırlamak istiyorsanız, **Deneme Baskısı** düğmesini tıklayın.)
6. Bu belgede başka bir şablon kullanmak isterseniz, bu örnekte "Devam Eden Sayfa" şablonunu kullanmak için tanımlı şablonlar listesinde bu şablonu tıklayın (4) ve ikinci şablonu etkin şablonlar listesine eklemek için tekrar **Ekle** düğmesini tıklayın (3).
7. Bu doküman için kullanmak istediğiniz tüm etkin şablonları seçtiğinizde **OK**'i (Tamam) tıklayın.
8. Son olarak yazdırmaya başlamak için uygulamanızın yazdırma iletişim kutusunda **OK**'i (Tamam) tıklayın.



Bakım

NOT

Ekran görüntüsünde tonerin azaldığı belirtildiğinde veya baskının soluk görünmesi durumunda, önce üst kapağı açın ve toner tozunu eşit dağıtmak için birkaç kez hafifçe kartuşa vurmayı deneyin. Bu toner kartuşunuzdan en iyi "verimi" almanızı sağlar.

Sarf malzemelerini yenisiyle değiştirme

Toner kartuşunu değiştirme

DİKKAT!

Tonerin ziyan edilmemesi ve toner algılayıcıda sorun olmaması için, "TONER EMPTY" ("TONER BOŞ") ifadesi görüntülenene kadar toner kartuşunu değiştirmeyin.

Bu makinede kullanılan toner çok ince ve kuru bir tozdur. Bir kartuşta bulunur.

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

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

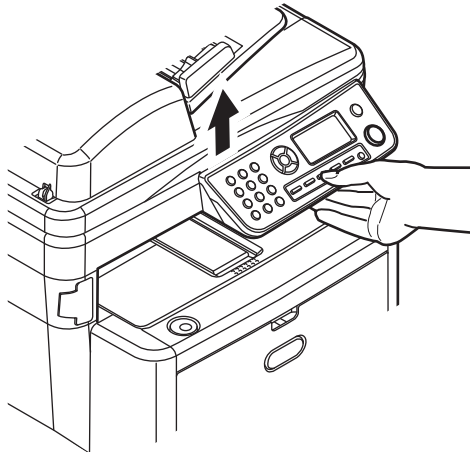
Toner tozu dökülürse hafifçe silin. Bu yeterli olmazsa artıkları temizlemek için soğuk, ıslak bir bez kullanın.

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

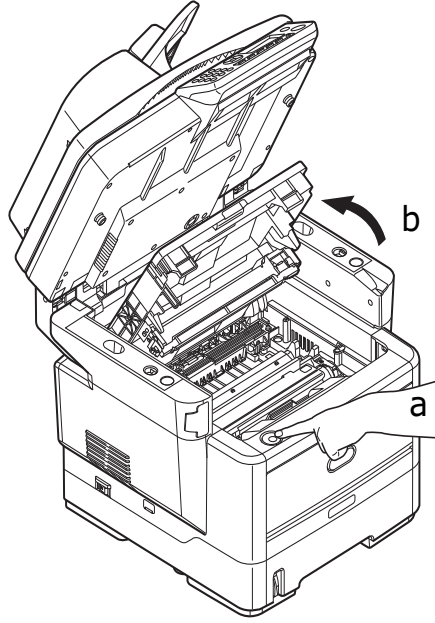
UYARI!

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

1. Tarayıcıyı kaldırın.



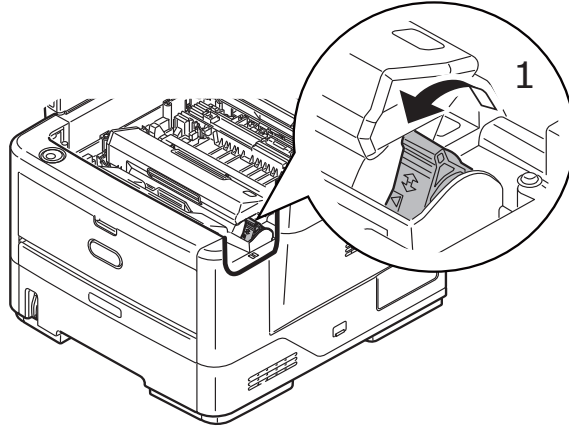
2. Kapak açma düğmesine (a) basın ve üst kapağı (b) tamamen açın.



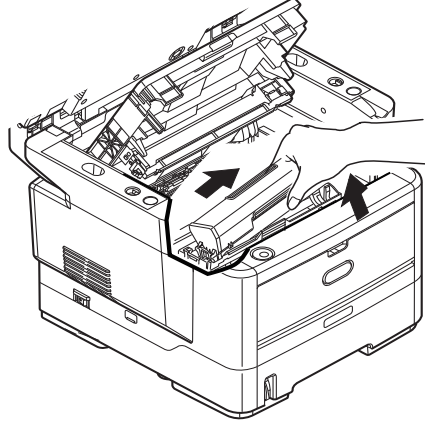
UYARI!

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

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



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

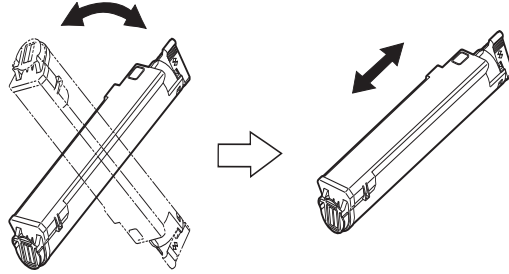


5. Eşyalarınızın lekelenmesini önlemek için kartuşu yavaşça bir kağıt üzerine koyun.

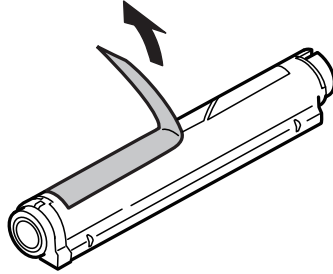
DİKKAT!

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

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

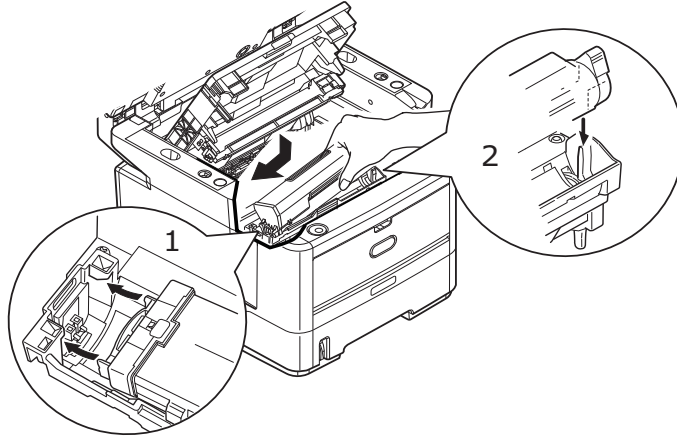


8. Ambalaj malzemesini açın ve kartuşun dış kısmındaki yapışkan şeridi sıyırın.

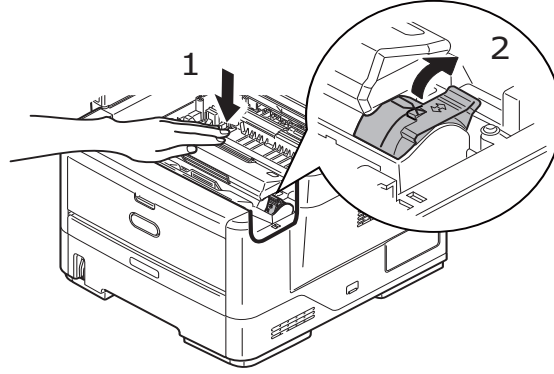


9. Renkli kol sağda olacak şekilde kartuşu üst merkezinden tutarak, eski kartuşun çıkarıldığı görüntü dramı üzerine doğru yazıcı içerisine koyun.

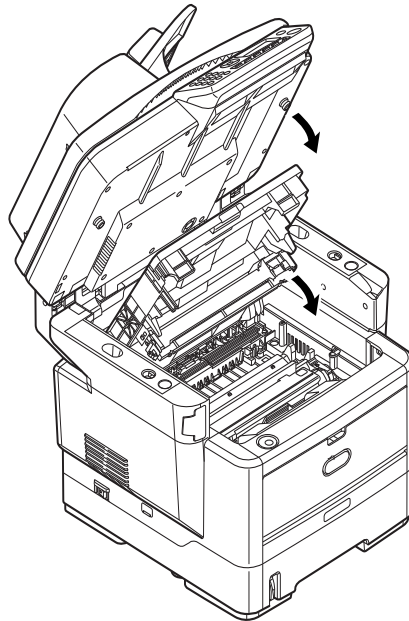
10. Kartuşun sol ucunu, dramdaki uçlara doğru bastırarak, ilk olarak görüntü dramının üst kısmına yerleştirin ve ardından kartuşun sağ ucunu görüntü dramının üzerine doğru aşağı bastırarak yerleştirin.



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



12. Üst kapağı kapatın ve kapak kilitlenecek şekilde aşağı doğru sıkıca bastırın.
13. Tarayıcıyı yavaşça indirin.



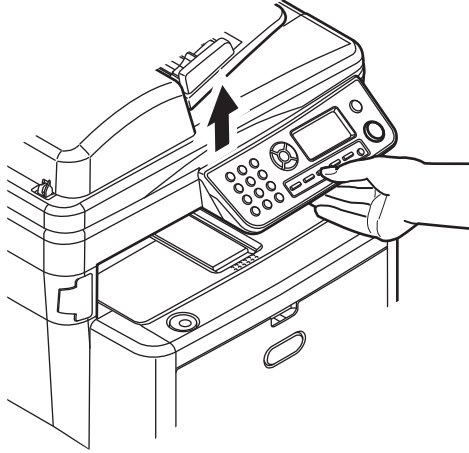
Görüntü dramını değiştirme

DİKKAT!

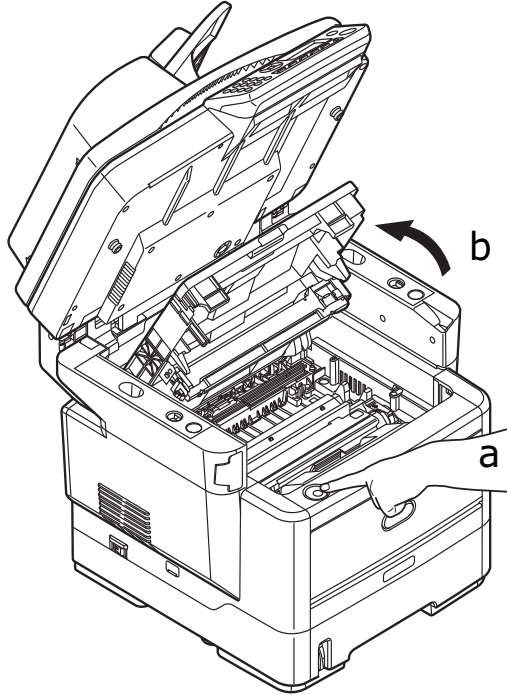


Statik elektriğe duyarlı aygıtlar; dokunurken dikkatli olun.

1. Tarayıcıyı kaldırın.



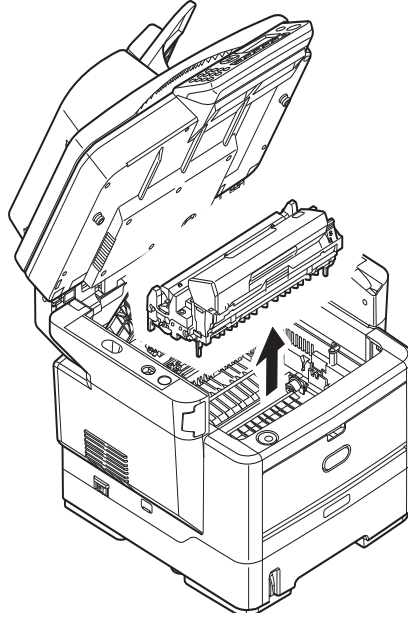
2. Kapak açma düğmesine (a) basın ve üst kapağı (b) tamamen açın.



UYARI!

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

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



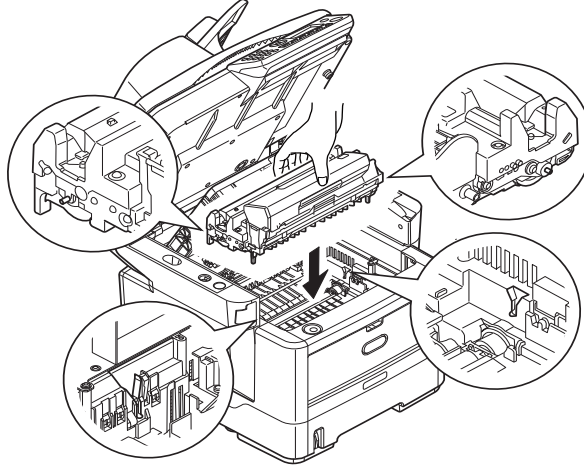
4. Eşyalarınızın lekelenmesini önlemek ve yeşil silindir yüzeyinin zarar görmesine meydan vermemek için kartuşu yavaşça bir kağıt üzerine koyun.

DİKKAT!

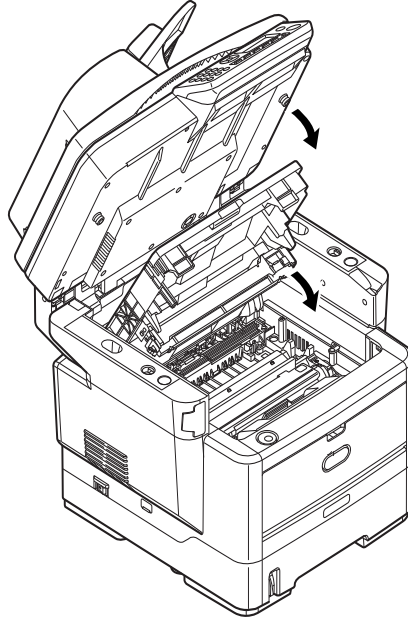
Kartuşun tabanındaki yeşil silindir yüzeyi çok kırılğan ve ışığa karşı hassastır. Bu yüzeye dokunmayın ve 5 dakikadan uzun süre normal oda ışığına maruz bırakmayın. Dramın 5 dakikadan daha uzun süre Çok Amaçlı Ürünün dışında kalması gerekirse, kartuşu ışıktan korumak için siyah renkli, plastik bir torba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

5. Renkli toner serbest bırakma kolu sağda olacak şekilde kolu kendinize doğru çekin. Böylece toner kartuşu ile görüntü dramı kartuşu arasındaki bağ serbest kalacaktır.
6. Kartuşun sağ ucunu kaldırın ve ardından şekilde görüldüğü gibi kartuşu sağa doğru çekerek sol ucunu serbest bırakın ve toner kartuşunu yazıcının dışına çıkarın. Eşyalarınızın lekelenmesini önlemek için kartuşu yavaşça bir kağıt üzerine koyun.
7. Yeni görüntü silindiri kartuşunu ambalajından çıkarın ve eski kartuşun bulunduğu kağıdın üzerine bırakın. Eski birimi yeni birimle aynı şekilde saklayın. Eski kartuşu atmak üzere ambalajına koyun.
8. Şekilde gösterildiği gibi toner kartuşunu yeni görüntü dramı kartuşunun üzerine bırakın. İlk olarak sol ucunu itin ve daha sonra sağ ucunu aşağı içeri doğru indirin. (Kalan toner seviyesi çok düşük değilse, bu aşamada yeni bir toner kartuşu takmak gerekli değildir.)
9. Toner kartuşunu yeni görüntü silindirin üzerine kilitlemek için renkli serbest bırakma kolunu sizden uzağa doğru itin ve toneri serbest bırakın.

10. Birimi üst orta kısmından tutun ve her bir uçtaki kancaları Çok Amaçlı Üründeki boşluğun kenarlarında bulunan yuvalara oturttarak Çok Amaçlı Ürüne yerleştirin.



11. Üst kapağı kapatın ve kapak kilitlenecek şekilde aşağı doğru sıkıca bastırın.
12. Tarayıcıyı yavaşça indirin.



NOT

Herhangi bir nedenle ürünü iade etmeniz ya da taşımanız gerekirse, önce görüntü dramını çıkarın ve verilen çantaya yerleştirin. Bu, tonerin mürekkep akıtmasını önler. Ayrıntılar için, bkz. "[Ek A – Taşıma ve ulaştırma](#)", sayfa 133.

Temizleme

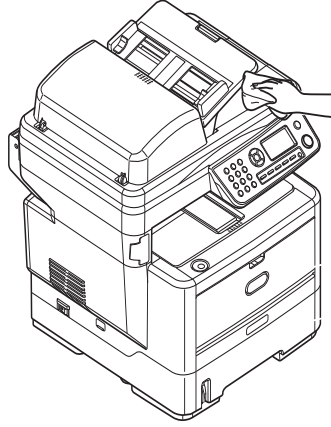
Zaman zaman, mürekkep, toner ve kağıt tozu gibi baskı "artıkları" ADF'de ve kopyalanan belgelerden belge camı üzerinde birikir.

DİKKAT!

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

...birim çerçevesi

1. Çok Amaçlı Ürünü kapatın.
2. Birim yüzeyini suyla veya nötr bir deterjanla az miktarda ıslatılmış yumuşak bir bezle silin.

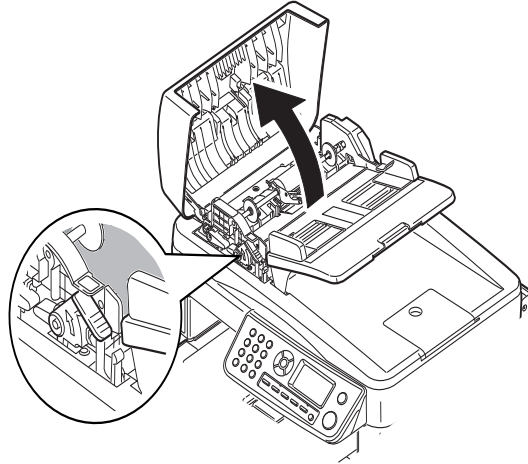


3. Birim yüzeyini kurulamak için yumuşak bir kuru bez kullanın.
4. Çok Amaçlı Ürünü açın.

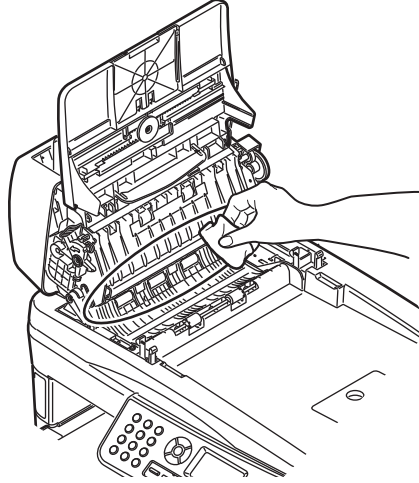
...ADF'de kağıt yolu

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.



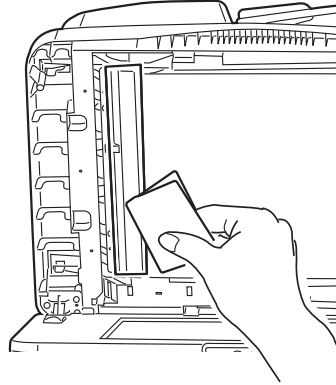
4. Yumuşak, temiz ve lif bırakmayan bir bezi nemlendirin ve izleri, gösterildiği gibi bezi ok yönünde hareket ettirerek temizleyin.



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

...ADF'nin alt kısmı

1. Belge kapağını açın.

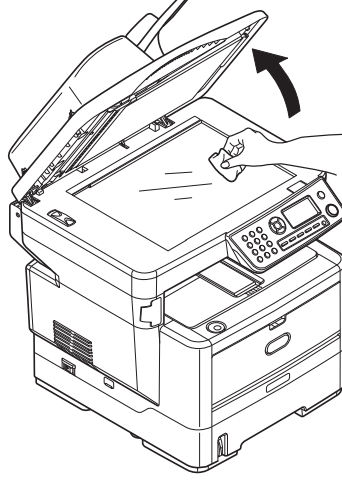


2. Yumuşak, temiz ve lif bırakmayan bir bezi nemlendirin ve izleri gösterildiği gibi temizleyin.
3. Belge kapağını kapatın.

...belge camı

En iyi görüntü kalitesi ve performans sağlamak için, belge camının zaman zaman temizlenmesi gerekir. Camı aşağıdaki şekilde temizleyin.

1. Belge kapağını açın.

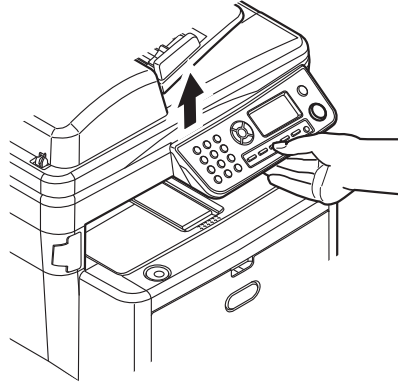


2. Yumuşak, temiz ve lif bırakmayan bir bezi nemlendirin ve izleri gösterildiği gibi temizleyin.
3. Belge kapağını kapatın.

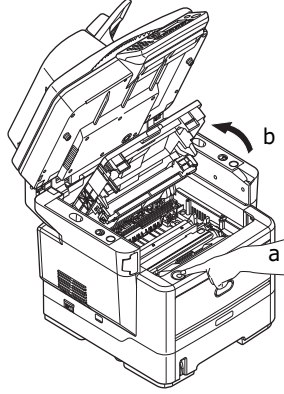
...LED kafası

Baskı net olmadığında, beyaz çizgiler olduğunda ya da metin bulanık olduğunda LED kafasını temizleyin. Lensi temizlemek için Çok Amaçlı Ürünü kapatmak gerekmez.

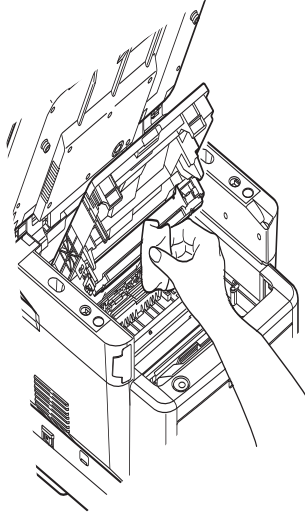
1. Tarayıcıyı kaldırın.



2. Kapak açma düğmesine (a) basın ve üst kapağı (b) tamamen açın.



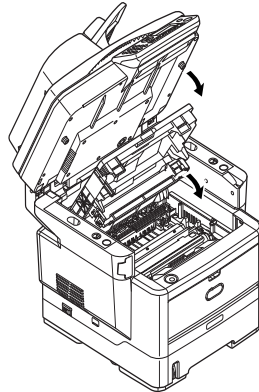
3. Yumuşak, temiz ve lif bırakmayan bir bezi ıslatın ve LED kafası yüzeyini yavaşça silin.



DİKKAT!

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

4. Üst kapağı kapatın ve kapak kilitlenecek şekilde aşağı doğru sıkıca bastırın.
5. Tarayıcıyı yavaşça indirin.



Yükleme seçenekleri

Aşağıdaki seçenekler yazıcınızın performansını artırmak için kullanılır:

- > 64, 256 RAM DIMM: yazıcınızın ana belleğini genişletir ve büyük dosyaların işlenme hızını artırır.
- > İkinci kağıt tepsisi: Yazıcınızın kağıt kullanım kapasitesini 530 sayfa (75 g/m²) artırır.

Kurulum seçenekleri sipariş numaraları

SEÇENEKLER	SİPARİŞ NUMARASI
64 MB RAM DIMM	44029504
256 MB RAM DIMM	44029509
İkinci Kağıt Tepsisi	43990707

Kurulum adımları

Aşağıdaki seçeneklerden herhangi birini yüklemek için seçenekle birlikte verilen detaylı kurulum sayfasını izleyin.

Hata Giderme

Kağıt sıkışmalarını giderme

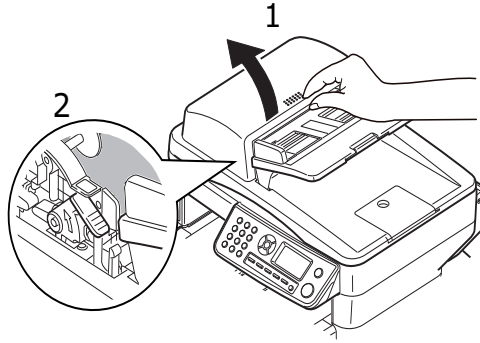
Yazdırma ortamlarının kullanımı konusunda bu kılavuzda verilen önerilere uyarsanız ve ortamları kullanım öncesinde uygun koşullarda muhafaza ederseniz, Çok Amaçlı Ürününüz size uzun yıllar hizmet verecektir. Bununla birlikte bazen kağıt sıkışmaları meydana gelebilir ve bu bölümde bu kağıt sıkışmalarının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

Kağıt sıkışmaları bir kağıt kasetinden hatalı kağıt beslenmesi nedeniyle veya yazıcı veya tarayıcı ADF içerisindeki kağıt yolunun herhangi bir noktasında meydana gelebilir. Bir kağıt sıkışması meydana geldiğinde, 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.

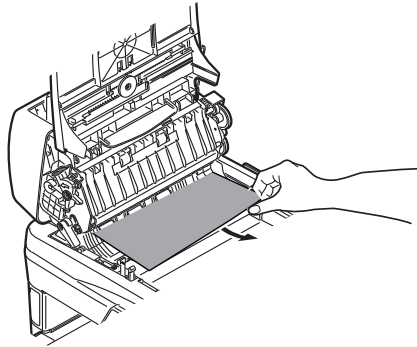
Tarayıcı ADF bölümünde...

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

1. ADF kapağını kaldırın (1).



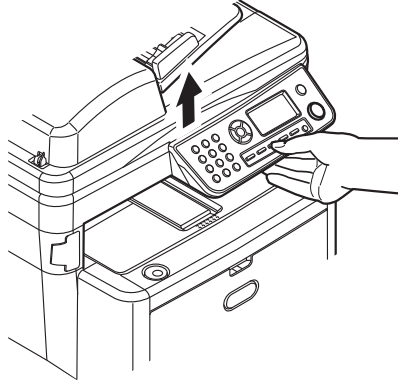
2. Varsa girişteki kağıdı alıp sayfa besleyiciye yerleştirin.
3. Besleme mekanizmasında sıkışmış kağıt varsa:
 - (a) Besleyici mekanizmasını renkli kulakçıktan kaldırın (2).
 - (b) ADF mekanizmasının içindeki kağıdı çıkarın.



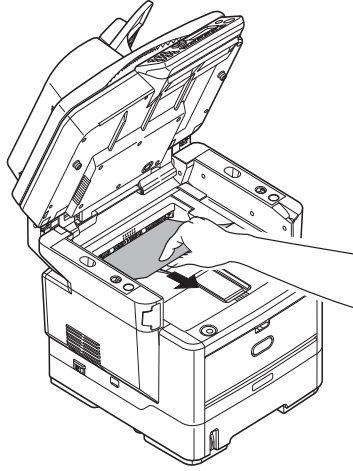
4. ADF kapağını indirin.
5. Tarama başlığını yeniden doğru konuma getirmek için Stop (Durdur) düğmesine basın.

Yazıcı bölümünde...

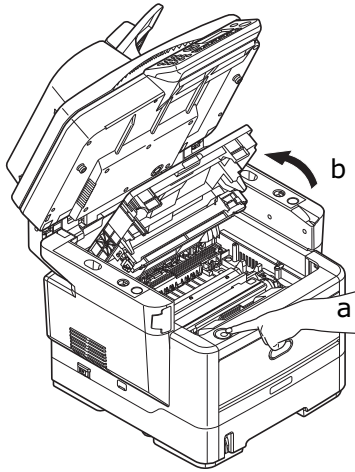
1. Tarayıcıyı kaldırın.



2. 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.



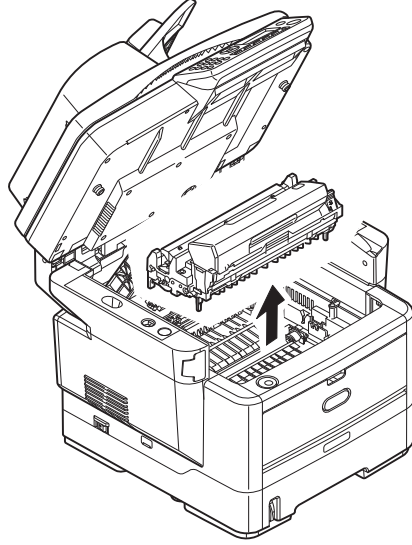
3. Kapak açma düğmesine (a) basın ve Çok Amaçlı Ürünün üst kapağını (b) tamamen açın.



UYARI!!

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

4. Üst orta kısımdan tutarak görüntü dramını toner kartuşu ile beraber yukarı kaldırın ve yazıcının dışına çıkarın.

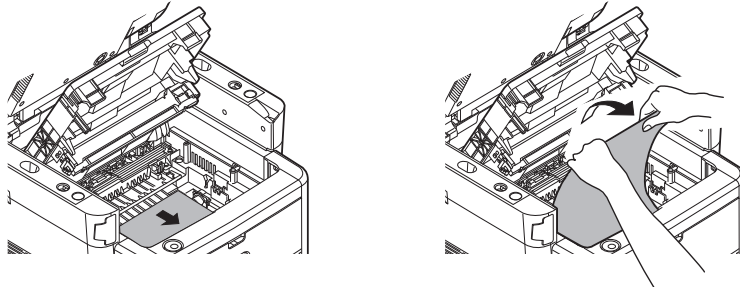


5. Eşyalarınızın lekelenmesini önlemek ve yeşil silindir yüzeyinin zarar görmesine meydan vermemek için kartuşu yavaşça bir kağıt üzerine koyun.

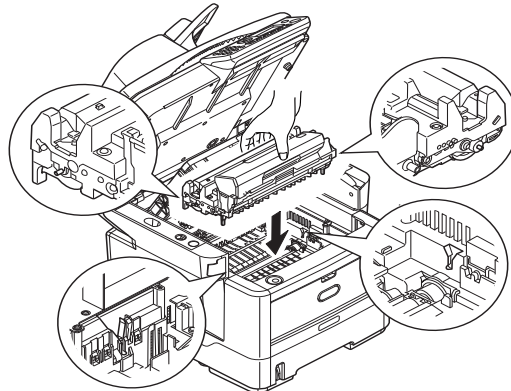
DİKKAT!

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

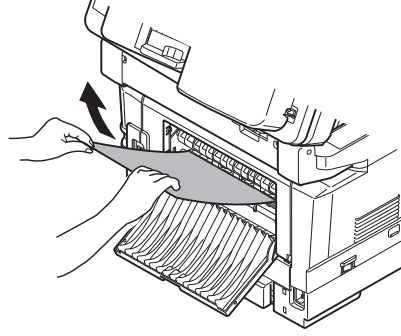
6. Kağıt yolundan sıkışmış tüm kağıtları çıkarın.



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

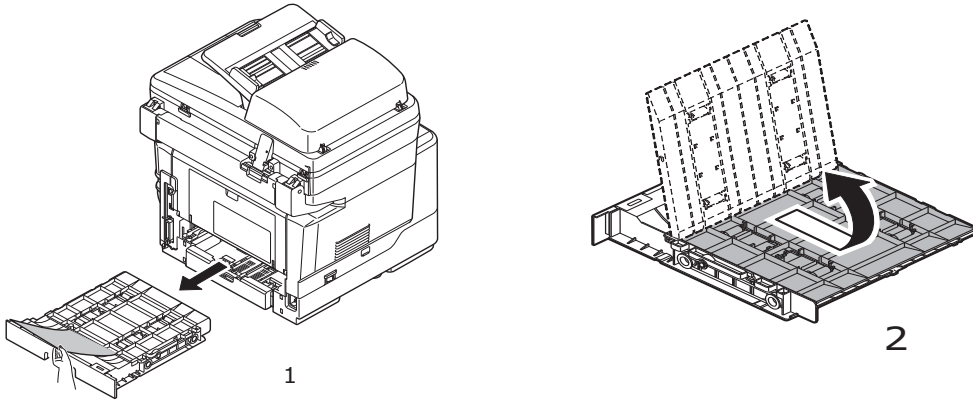


8. Üst kapağı indirin ancak henüz mandalla kapatmak için aşağı bastırmayın. Böylece sıkışan kağıtlar için diğer kağıtları kontrol ederken, silindirlerin de oda ışığına aşırı derecede maruz kalması önlenecektir.
9. Arka kapağı açın ve arka kağıt yolu bölgesinde herhangi bir kağıt parçası olup olmadığını 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 üst kapağı kaldırın, etrafından ulaşın ve kaynaştırıcı baskı serbest bırakma kolunu aşağı doğru bastırın.

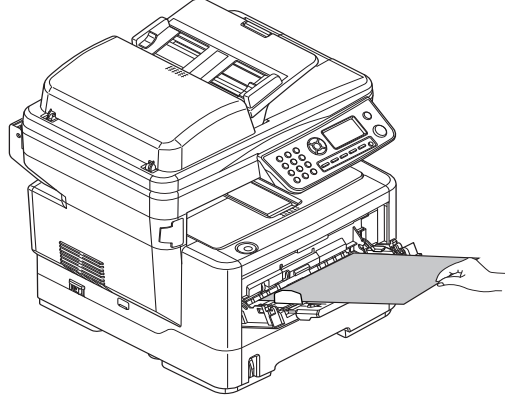
10. Arka çıkış tepsisini kullanmıyorsanız, bu bölgeden kağıt çıkarıldıktan sonra bunu kapatın.
11. Dupleks Birimini çıkarın (1) ve o bölgede kağıt olup olmadığına bakın. Kağıt varsa çıkarın ve dupleks birimini yerine takın.



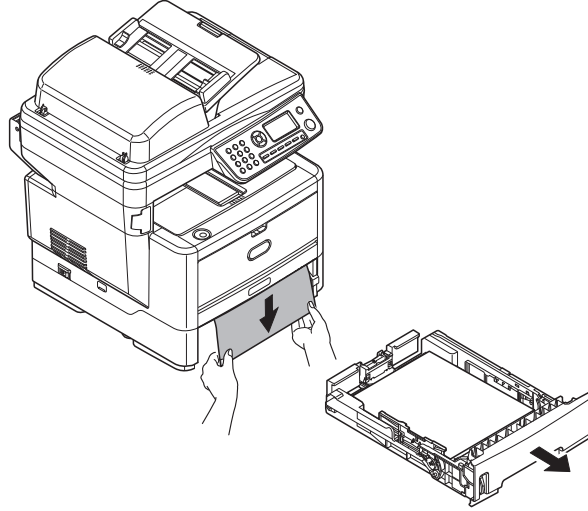
NOT

Eğer kağıdın çıkarılması zorsa, kapağı ok yönünde itin (2), kaldırın ve kağıdı çıkarın. İki yüze yazdırma birimini yeniden takın.

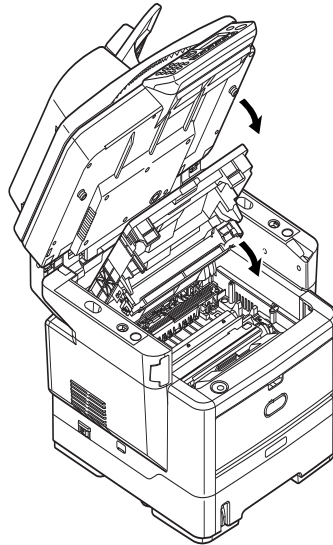
12. Çok Amaçlı Tepsiyi açın.
Bulduğunuz kağıtları çıkarın ve tepsiyi kapatın.



13. Kağıt tepsisini yazıcıdan dışarıya çekin ve yazıcının alt kısmından kağıtları çıkarın. 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.



14. Üst kapağı kapatın ve kapak mandallarının kapanması için her iki taraftan sıkıca aşağı doğru bastırın.
15. Tarayıcıyı yavaşça 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.
	Görüntü dramında yabancı maddeler olabilir.	Görüntü dramı kartuşunu değiştirin.
	Görüntü 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.	Paper Setup (Kağıt Ayarı) menüsünde Media Weight (Ortam Ağırlığı) ve Media Type (Ortam Türü) için uygun bir değer ayarlayın veya Media Weight (Ortam Ağırlığı) için daha kalın bir değer ayarlayın.
	Geri dönüşümlü kağıt kullanılmaktadır.	Paper Setup (Kağıt Ayarı) menüsünde Media Weight (Ortam Ağırlığı) için daha kalın bir değer 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.	Görüntü dramı kartuşu zarar görmüş.	Görüntü 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, görüntü dramı (yeşil tüp) zarar görmüş veya kirlenmiştir.	Yumuşak bir bezle yavaşça temizleyin. Görüntü dramı kartuşunu, zarar gördüğünde değiştirin.
	Aralık yaklaşık 42 mm (1,5 inç) olduğunda görüntü 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.
	Görüntü dram kartuşu ışığa maruz bırakılmıştır.	Sorun çözülmezse, görüntü 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 Media Type (Ortam Türü) ve Media Weight (Ortam Ağırlığı) seçenekleri için doğru değeri belirleyin veya Media Weight (Ortam Ağırlığı) seçeneğini bir değer daha kalın olarak ayarlayın.
	Geri dönüşümlü kağıt kullanılmıştır.	Yazıcı menüsündeki Media Weight (Ortam Ağırlığı) seçeneğini bir değer daha kalın olarak ayarlayın.
Parlaklık her yerde aynı değil.	Kağıt kalınlığı ve türü hatalı şekilde ayarlanmış.	Yazıcı menüsündeki Media Type (Ortam Türü) ve Media Weight (Ortam Ağırlığı) seçenekleri için doğru değeri belirleyin veya Media Weight (Ortam Ağırlığı) seçeneğini bir değer daha kalın olarak ayarlayın.

Beklentiye karşılamayan kopyalama sonuçlarını ele alma

"Beklentiye karşılamayan baskı sonuçlarını ele alma", sayfa 129'de verilen önerilere ek olarak, tarama birimi camının her zaman temiz olmasına da dikkat edin. "...belge camı", sayfa 121 bölümüne bakın.

Faks sorunu kontrol listesi (MB470/MB480)

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

Çok Amaçlı Ürün telefon numarası çevirmiyor. Güç kablosunu ve elektrik prizini kontrol edin. Telefon hattının (harici telefon veya ahize değil) makinenin arkasındaki LINE yuvasına bağlı olduğundan emin olun. Harici bir telefon takılıysa, ahizeyi kaldırın ve çevir sesi olup olmadığını kontrol edin. Çevir sesi yoksa, telefon hattıyla ilgili bir sorun olabilir. Çevir sesi varsa, Çok Amaçlı Ürünün kullandığı arama yöntemi (darbeli veya tonlu) bölgeye uygun olmayabilir. Arama darbeleri yerine başka sesler duyuluyorsa ve bölgede darbeli arama kullanılıyorsa, arama parametrelerini değiştirin (bkz. "[MF\(Tone\) \(MF\(Ton\)\)/DP\(Pulse\) \(DP\(Darbeli\)\)](#)", sayfa 46).

Ekranda iletişim hataları görüntüleniyor. Bunun birkaç nedeni olabilir:

- > Çok Amaçlı Ürün 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 yaşıyorsa, telefon numarasına hızlı arama tuşu atamayı deneyin ve ardından bu tuşa ait parametreleri değiştirin.
- > Son olarak, yerel veya uzaktaki makinenin servis görmesi gerekiyor olabilir. Yerel Çok Amaçlı Ürünü kontrol etmek için başka bir konuma faks göndermeyi deneyin.

Faks gönderiliyor ancak uzaktaki makine tarafından yazdırılan belgenin görüntü kalitesi çok düşük. Fakslanan belgede küçük, karmaşık resimler, fotoğraflar varsa veya belge çok açık ya da çok koyuysa, faks kalite ve yoğunluk ayarlarını değiştirmeyi deneyin (bkz. "[Density \(Yoğunluk\)](#)", sayfa 38). Belgenin nasıl iletileceğini belirlemek için makinedeki belgeyi kopyalayın. Sorunun kaynağı telefon hattı ararımı 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/Grup Arama numarasının doğru programlandığından emin olun. İki veya üç basamaklı bir numarayı ararken, numarayı girmeden önce mutlaka # veya * tuşuna basın.

Çok Amaçlı Üründe toner olmasına rağmen, alınan belgeler çok açık veya belgelerde dikey çizgiler var. Üst kapağı kaldırın ve Çok Amaçlı Ürünün LED dizisinin lens alanını dikkatlice silin. Ardından tonerin veya görüntü dramının değiştirilmesi gerekip gerekmediğini kontrol edin (bkz. "[Sarf malzemelerini yenisiyle değiştirme](#)", sayfa 112).

Çok Amaçlı Ürün gecikmeli gönderim yapacak şekilde ayarlandı; ancak gönderme olmadı. Ekranı kontrol edip Çok Amaçlı Ürünün tarih ve saat ayarının doğru olduğundan emin olun (bkz. "[ClockAdjustment \(Saat Ayarı\)](#)", sayfa 45).

Çok Amaçlı Ürün 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 55).

Çok Amaçlı Ürün her zaman harici telefonu kullanmaya fırsat kalmadan cevap veriyor. Harici bir telefon bağlıysa, Çok Amaçlı Ürünün zil sayısı ayarını değiştirin ("[Ring Response \(Zil Sayısı\)](#)", sayfa 46).

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

Özellikler

ÇOK AMAÇLI ÜRÜN	MODEL NUMARA
MB460	N22131B
MB470	N22132B
MB480	N22133B

ÖGE	ÖZELLİK
Boyutlar MB460/MB470 MB480	447 x 432 x 500 mm (G x D x Y) 447 x 432 x 529 mm (G x D x Y)
Ağırlık MB460 MB470 MB480	yaklaşık: 17 kg 18,5 kg 19 kg
Güç kaynağı	Giriş: 220 – 240 VAC, 50 – 60 Hz ± %2
Elektrik tüketimi	Çalışma: 800 W maks. Normal işletim: 500 W Bekleme: 100 W Güç tasarrufu modu: 10 W maks.
Ortamla ilgili unsurlar: Gürültü (çalışırken) (bekleme) Sıcaklık Nem	67 dB(A) 32 dB(A) 10°C – 32°C %20 – %80 Bağıl Nem

Ek A – Taşıma ve ulaştırma

Çok amaçlı ürününüzü taşıma

NOT

Çok Amaçlı Ürünü taşımadan önce tarayıcıyı kilitleyin.

1. Çok Amaçlı Ürünü kapatın ve aşağıdakilerin bağlantısını kesin veya çıkarın:
 - > Güç kablosu
 - > Yazıcı kablosu
 - > Kağıt kasetindeki kağıt
2. MFP'yi yeni konumuna taşıyın.

UYARI!

Bu ürün ağırdır; güvenle kaldırılması için en az iki kişi gereklidir.

NOT

Çok Amaçlı Ürünü açmadan önce tarayıcının kilidini açmayı unutmayın.

Çok amaçlı ürününüzü aktarma

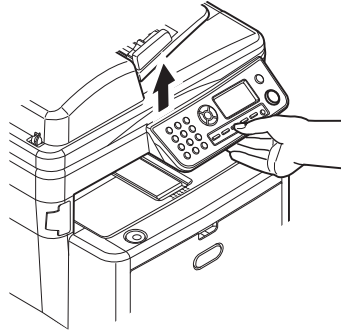
UYARI!

Çok Amaçlı Ürününüz hassas bir makinedir ve hatalı şekilde paketlenirse taşıma sırasında zarar görebilir.

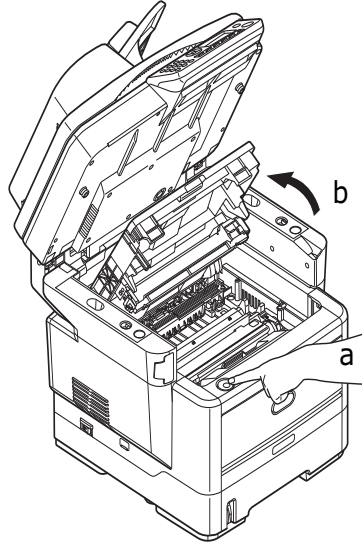
NOT

- > Makinenizde ek kağıt tepsisi varsa, taşımadan önce çıkarın.
- > Çok Amaçlı Ürünü taşımadan önce tarayıcıyı kilitleyin.

1. Çok Amaçlı Ürünü kapatın ve aşağıdakilerin bağlantısını kesin veya çıkarın:
 - > Güç kablosu
 - > Yazıcı kablosu
 - > Kağıt kasetindeki kağıt
2. Tarayıcıyı kaldırın.



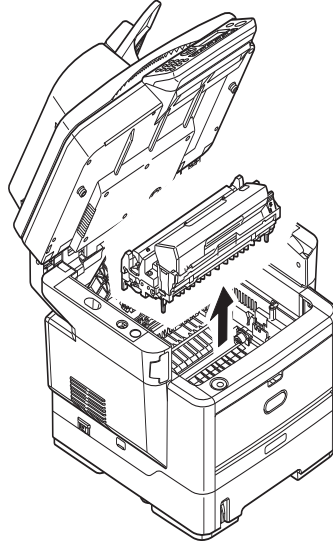
3. Kapak açma düğmesine (a) basın ve üst kapağı (b) tamamen açın.



UYARI!

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

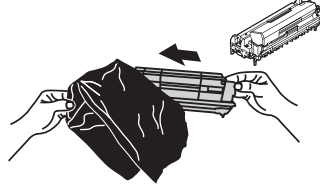
4. Görüntü dramını toner kartuşuyla birlikte Çok Amaçlı Ürünün dışına çıkarın ve düz bir masanın üzerine bırakın.



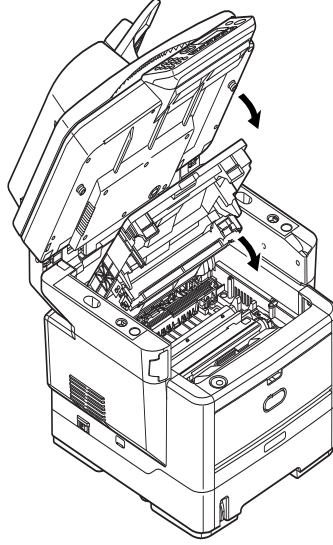
DİKKAT!

Kartuşun tabanındaki yeşil dram yüzeyi çok kırılkan ve ışığa karşı hassastır. Bu yüzeye dokunmayın ve 5 dakikadan uzun süre normal oda ışığına maruz bırakmayın. Dramı kesinlikle doğrudan güneş ışığı ya da çok parlak oda aydınlatmasına maruz bırakmayın.

5. Dram ve kartuşu siyah renkli, plastik bir torbaya koyun.



6. Görüntü dramını toner kartuşuyla birlikte yeniden Çok Amaçlı Ürüne takın.
7. Üst kapağı kapatın ve kapak kilitlenecek şekilde aşağı doğru sıkıca bastırın.
8. Tarayıcıyı yavaşça indirin.



9. Çok Amaçlı Ürünü tampon yastıklarla korumaya alın ve bir kutuya koyun.

NOT

Varsa orijinal kutuyu ve ambalajı kullanmanız tavsiye edilir.

UYARI!

Bu ürün ağırdır; güvenle kaldırılması için en az iki kişi gereklidir.

NOT

Çok Amaçlı Ürünü açmadan önce tarayıcının kilidini açmayı unutmayın.

Dizin

A

Address book (Adres defteri)	
bir e-posta girişini düzenleme	58
bir grup girişini düzenleme	60
bir grup girişini silme	59
e-posta girişi ekleme	57
e-posta girişini silme	58
grup girişi ekleme	59
Ayırma sayfası	
paylaşılan yazıcıda baskı işlerinin ayrılması	84

B

Bakım	112
Başlarken	16
Beklentiye karşılamayan baskı	129
Beklentiye karşılamayan kopyalama	130
Bekletme	
Windows ayarları	83

Ç

Çok Amaçlı Ürün sürücülerini ve Yardımcı Programları yükleme	
Actkey Yardımcı Programı	21
Actkey Yardımcı Programının Ayarlanması	21
Çok Amaçlı Ürün kurulum aracı	20
Faks sürücüsü	20
Mac OS X yazıcı sürücüsü	19
Tak ve kullan yükleme	18
TWAIN ve yazıcı sürücüler	17
Çözünürlük	
Windows'da ayarlama	81, 86

D

Değiştirme	
Görüntü dramı	116
Dupleks birimi	25
Dupleks yazdırma	88

E

Ekran lisanının değiştirilmesi	15
Erişim kontrolü	61

F

Faks	
alım Modu	56
otomatik tekrar arama	56
Faks gönderme	71
faks gönderme	71
ileri düzey kullanım	72
temel kullanım	71
Faks numaralarını alma ve verme	79
Faks özelliğini ayarlama	53
Faks sorunu kontrol listesi	131
Fligran	
Windows'da yazdırma	81, 87

G

Gelişmiş özellikler	
devreye sokma veya çıkarma	84
Güç tasarrufu modu	16

I

İnternet İletişimi İle İlgili Özellikler	32
E-postaya tarama	32
FTP'ye tarama	33

K

Kağıt	
Windows'da boyut ayarı	80
Windows'da tepsi seçimi	80
Kağıt önerileri	23
Çok amaçlı tepsi	24
Kaset tepsiler	23
Kağıt sıkışmalarını giderme	
tarayıcı ADF bölümünde	124
yazıcı bölümünde	125
Kağıt yükleme	26
Kaset tepsiler	26

Kapatma	16
Karakter geçişi	14
Kontrol paneli	13
Kopyalama	
ileri düzey kullanım	66
temel kullanım	65
Kullanım	63
Belgeleri ADF'ye yerleştirme	63
Belgeleri Camın Üzerine	
Yerleştirme	65
Kopyalama	65
Kopyalamak Üzere Belgeleri	
Yükleme	63
Tarama	67, 79
Kurulum Öncesi Bilgiler	
Ağ Geçidi IP'si	31
Alt Ağ Maskesi	31
DNS sunucusu	31
IP Adres Ayar	31
IP Adresi	31
POP3 Bağlantı Noktası	31
POP3 Sunucusu	31
SMTP Bağlantı Noktası	31
SMTP Sunucusu	31

M

Mac OS X ortamında Yazıcı ayarları	
PCL öykünmesi	92
Mac OS X ortamında yazıcı ayarları	
PS öykünmesi	101
Makinenizi yapılandırma...	
...Kontrol Panelinden	35
...Kurulum Aracından	35
...Web Sayfasından	34
Makinenizi yapılandırma...	
...Web Sayfasından	35
Makrolar	106
Manuel Dupleks	
Çok Amaçlı Tepsi	91
Kağıt Tepsisi	89
Manuel Dupleks baskı	89
Menüler	
Ağ PC'si	38
bilgi görüntüle	39
e-posta	37
faks	38, 52
kopyala	51
PC	38
system shutdown (kapatma menüsü)	52
tarayıcı	51
yazdırma bilgileri	40
yazıcı	48
yönetici kurulumu	40, 41
Minimum Yapılandırma Gereksinimleri	30

O

Otomatik dupleks yazdırma	88
---------------------------	----

Ö

Ön yüz aşağı yığınlayıcı	25
Ön yüz yukarı yığınlayıcı	25
Öncelik	
Yazdırma sırası önceliği	83

P

PBX arama	55
PBX'e bağlanma	55
PC'nizden Faks gönderme	76
PC'ye tarama	
çekmeli tarama	70
push scan (itmeli tarama)	69

S

Sayfa yönü	
Windows'da ayarlama	81, 85

Ş

Şablon ve Makrolar	106
Şablon ve makrolar genel	81, 106
Şablonlar	106
Şablonlar, PCL	
nasil oluşturulur?	109
şablon ile yazdırma	110, 111
Şablonlar, PostScript	
nasil oluşturulur?	106
şablon ile yazdırma	108
Windows sürücüde tanımlamalar	108

T

Tarama	
Ağ bilgisayarına tarama	68
e-postaya tarama	67
PC'ye tarama	69
temel kullanım	67
Tarayıcı birimi	
işlem zaman aşımı	62
oturum açma	61
oturumu kapat	62
Tarayıcı kilidi	16
Taşıma ve ulaştırma	133
Telefon defteri	
bir grup arama girişini silme	55
bir hızlı arama girişini silme	55
faks numaraları ekleme	78
grup girişi ekleme	54
hızlı arama girişi ekleme	54
yeni gruplar ekleme	78
Temizleme	119
ADF'nin alt kısmı	120
ADF'de kağıt yolu	119
belge camı	121
birim çerçevesi	119
LED kafası	121

Y

Yapılandırma	33
Yapılandırma Öncesi Bilgiler	30
Yazdırma	
farklı ortam	91
yazdırma işlerini iptal etme	105
Yazdırma tercihleri	
PCL öykünmesi	80
PS öykünmesi	85
Yazıcı ayarları	
kaydetme	80
Yazıcı varsayılan ayarları	
Windows varsayılanları	82
Yükleme seçenekleri	123

OKI bağlantı bilgileri

**OKI Sistem ve Yazıcı
Çözümleri Tic. Ltd. Sti.**

Harman Sokak,
No:4, Kat:6,
34394, Levent
İstanbul

Tel: +90 212 279 2393
Fax: +90 212 279 2366
Web: www.oki.com.tr
www.okiprintingsolutions.com.tr

OKI EUROPE LIMITED

Blays House
Wick Road
Egham
Surrey TW20 0HJ
United Kingdom

Tel: +44 (0) 208 219 2190
Fax: +44 (0) 208 219 2199
WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM

