

MC351/MC361/MC561

OKI
PRINTING SOLUTIONS



Kullanıcı Kılavuzu



Önsöz

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

07110113 Iss. 1; Telif hakkı © 2010. 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.'in ticari markalarıdır.

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



Bir Energy Star Program Katılımcısı olarak, üretici bu ürünün enerji verimliliğine yönelik Energy Star kurallarına uygun olduğuna karar vermiştir.



Bu ürün, üye devletlerin elektromanyetik uyumluluk, düşük voltaj ve 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	5,0	✓	×
LAN	15,0	×	×
Tel	1,5	×	×
Modüler	15	×	×

Acil durum ilk yardım

Toner tozuna dikkat edin:

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



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

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

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

Üretici Firma

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

AB İthalatçısı/yetkili temsilci

OKI Europe Limited (OKI Printing Solutions olarak faaliyet gösteriyor)

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
Bu kılavuzun amacı	8
Çevrimiçi kullanım	9
Sayfaları yazdırma	9
Giriş	10
Genel Bakış	12
Ön görünüm	12
Arka görünüm	13
Kontrol paneli	14
Tuş takımı – karakter geçişi	16
Q klavye (yalnızca MC561)	17
Ekran dilinin değiştirilmesi	17
Başlarken	18
Açma	18
Kapatma	18
Güç tasarrufu modu	19
Uyku modu	19
Sürücüler ve yardımcı programları yükleme	20
Windows – tarayıcı ve yazıcı sürücüler	21
Mac – yazıcı sürücüsü	22
Faks sürücüsü (MC361 ve MC561)	23
Yapılandırma aracı	24
ActKey yardımcı programı	25
Kağıtla ilgili öneriler	27
Kaset tepsileri	27
Çok amaçlı tepsi	28
Ön yüz aşağı yığıcı	28
Ön yüz yukarı yığıcı	28
Dupleks yazdırma	28
Kağıt yükleme	29
Kaset tepsileri	29
Çok amaçlı tepsi	32
Tepsi ayarlarını yapılandırma	32
Özel boyutları kaydetme	33
Kullanıcı kimlik doğrulama ve erişim kontrolü	34
PIN doğrulama	34
Makinede oturum açma	34
Makinede oturum kapatma	34
Kullanıcı adı ve parolasını doğrulama	34
Makinede oturum açma	34
Makinede oturum kapatma	34
Bilgisayardan çalışma	35

Kullanım	37
Çoklu görev	38
Belgeleri yükleme	39
Belge gereksinimleri	39
Taranabilir alan	39
Belgeleri ADF'ye yerleştirme	40
Belgeleri cama yerleştirme	41
Kopyalama	42
Temel kullanım	42
Kopya sayısını artırma	42
İleri düzey kullanım	43
Kopyalama ayarlarını sıfırlama	45
Oto sıfırlama	45
Sıfırla/oturumu kapat düğmesini kullanma	45
Tarama	46
E-postaya tarama	47
Sunucuya tarama	51
USB belleğine tarama	54
Yerel PC'ye tarama	56
Actkey arabirimi	57
Uzak PC'ye tarama	58
Profilleri yönetme	60
Yeni bir ağ profili ekleme	60
Bir ağ profilini silme	61
Adres defterini yönetme	62
E-posta adreslerine gönderen ve yanıtla ayarlama (kimden/yanıtla)	62
E-posta şablonları oluşturma	63
Adres defterine e-posta adresi girişi ekleme	64
Adres defterinden e-posta adresi girişini silme	64
Adres defterinde e-posta adresi girişini değiştirme	65
Adres defterine grup girişi ekleme	65
Adres defterinden bir grup adresi girişini silme	66
Adres defterindeki bir grup adresi girişini değiştirme	66
Yazdırma	67
İş listeleri	67
Baskı işi (yalnızca MC561)	68
USB bellekten yazdırma	69
Temel kullanım	69
İleri düzey kullanım	70
Çevrimiçi/çevrimdışı durumları arasında geçiş yapma	71
Faks gönderme – yalnızca MC361 ve MC561	72
Çok Amaçlı Üründen faks gönderme	72
Temel kullanım	72
İleri düzey kullanım	73
Faks alma	82
Telefon defterini yönetme	85
Telefon rehberine hızlı arama girişi ekleme	85
Telefon defterine grup girişi ekleme	86
Hızlı arama girişini telefon rehberinden silme	86
Grup arama girişini telefon rehberinden silme	87
Hızlı arama girişini değiştirme	87
Grup arama girişini değiştirme	87
Alım veya gönderim tarihçesinden giriş kaydetme	88

İnternet faks	88
PC'nizden faks gönderme	88
İnternet faksı alma	92
Telefon rehberine faks numaraları ekleme	93
Telefon rehberine yeni gruplar ekleme	93
Faks numaralarını alma ve verme	94
Kopyalama, faks gönderme ve tarama işlemleri için ortak işlevler	95
Devamlı tarama modu	95
İş makroları (yalnızca MC561)	96
Bakım	98
Sarf malzemesi öğelerini değiştirme	98
Toner kartuşunu değiştirme	98
Görüntü dramını değiştirme	103
Aktarım bant birimini değiştirme	103
Kaynaştırıcıyı değiştirme	106
Temizleme	108
...ünite kasasını	108
...LED kafasını	108
...ADF'deki kağıt yolunu	110
...ADF'nin alt tarafını	110
...belge camı	111
Özelliklerin yükseltilmesi	112
Bellek yükseltme	112
SD kart (yalnızca MC561)	115
Ek kağıt tepsisi	117
Sürücü aygıtı seçeneklerini ayarlama	118
Windows	118
Mac OS X	118
Hata Giderme	120
Makinenin durumunu kontrol etme	120
Cihazın ve işin durumunu kontrol etme	120
Kağıt sıkışmalarını giderme	121
Tarayıcı ADF bölümünde....	121
Yazıcı bölümünde...	122
Beklentiye karşılamayan baskı sonuçlarını ele alma	129
Beklentiye karşılamayan kopyalama sonuçlarını ele alma	130
Faks sorunu kontrol listesi (MC361 ve MC561)	131
Özellikler	133
Ek A – menü sistemi	134
Raporlar	135
Kağıt ayarı	136
Address book (Adres defteri)	137
Telefon defteri	138
Profil	139
Ağ tarama hedefi	141
Doküman ayarlarını kaydet	141
Bilgi görüntüle	142
Kapatma	142
Kolay kurulum	143
Yönetici kurulum	145
Dizin	164
OKI iletişim bilgileri	165

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, üründe 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 referans için aşağıda özetlenmiştir ve aksi belirtilmedikçe kullanım kılavuzları DVD'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.
- > **Kurulum 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.
- > **Yapılandırma Kılavuzu:** makine, faks ve ağ yapılandırma bilgileri sağlar.
- > **Yazdırma Kılavuzu:** ürününüzle birlikte verilen sürücü yazılımının birçok özelliğini tanımanıza yardımcı olur.
- > **Barkod Yazdırma Kılavuzu:** ürününüzün yerleşik barkod yazdırma özelliklerini tanımanıza yardımcı olur.
- > **Güvenlik Kılavuzu:** ürününüzün güvenlik özelliklerini tanımanıza yardımcı olur.
- > **Yükleme Kılavuzları:** sarf malzemesi ve isteğe bağlı aksesuarların nasıl takılacağını açıklamak için bu ürünlerle birlikte verilir.
Bunlar, sarf malzemeleri ve isteğe bağlı aksesuarlarla birlikte aynı ambalajda bulunan kağıt belgelerdir.
- > **Çevrimiçi Yardım:** yazıcı sürücüsü ve yardımcı program yazılımından erişilebilen çevrimiçi bilgileri içerir.

Bu kılavuzun amacı

Bu kılavuzun amacı size makineyi yazdırma, kopyalama, tarama ve faks çekme işlemleri için makineyi verimli ve etkin bir biçimde nasıl kullanabileceğiniz konusunda ayrıntılı bilgiler sağlamaktır.¹

NOT

Kullanıcı Kılavuzu, makinenin kurulduğunu ve tamamıyla yapılandırıldığını varsayar.
Yardım için Kurulum Kılavuzu ve Yapılandırma Kılavuzu'na bakınız.

1. Yalnızca MC361 ve MC561.

Çevrimiçi kullanım

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

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

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

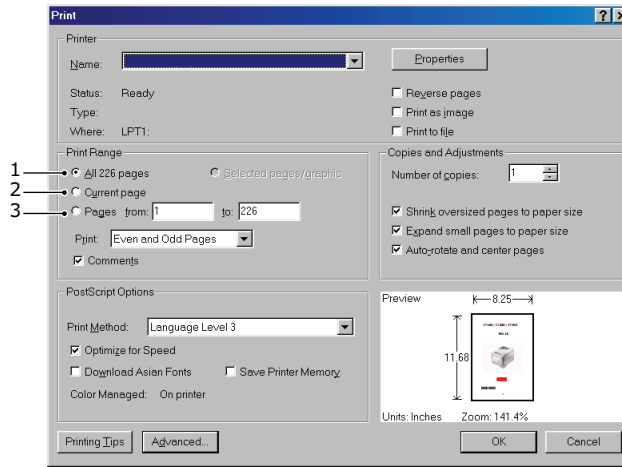
Belirli bilgilere iki yoldan ulaşabilirsiniz:

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

Sayfaları yazdırma

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

1. Araç çubuğundan sırasıyla **Dosya > Yazdır** seçeneklerini seçin (veya **Ctrl + P** tuşlarına basın).
2. Yazdırmak istediğiniz sayfaları seçin:
 - (a) Kılavuzun tümü için **All pages** (Tüm sayfalar) (1).
 - (b) Bakmakta olduğunuz sayfa için **Current Page** (Geçerli Sayfa) (2).



- (c) Sayfa numaralarını girerek belirttiğiniz sayfa aralığı için **Pages from** (İlk sayfa) **to** (Son sayfa), (3).
- (d) **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.

Giriş

Bu Çok Amaçlı Ürünü (MFP) tercih ettiğiniz için sizi kutlarız. Gelişmiş özelliklere sahip bu ürün, size ofisinizde yüksek hızda canlı, renkli baskılar ve siyah-beyaz sayfalar sunmak üzere tasarlanmıştır.

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

Çok Amaçlı Ürününüz aşağıdaki özelliklere sahiptir:

- > Verimliliği artırmak için, bir iş yazdırılırken bir başkasının taranmasına olanak sağlayan çoklu görev özelliği.
- > Dijital Kopyalama – Dijital kopyalama işlemini hızlandıran ve kolaylaştıran, kullanışlı bir kontrol panelidir.
- > 600x600dpi'ye (inç başına nokta sayısı) kadar kopyalama çözünürlüğü.
- > Actkey yardımcı programı – Çok Amaçlı Ürünün, yerel olarak bağlı bir bilgisayardan tek tuşla dokunmatik komutlar 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 ekran tuşuna dokunup alıcılarınızın e-posta adreslerini seçtiğinizde, belgeleriniz önce taranır, ardından bir görüntü dosyasına dönüştürülür ve dakikalar içinde uzaktaki alıcılara ulaştırılır.
- > Ağ PC'sine Tara – Taranan belgeleri bir sunucuya veya kişisel bir bilgisayarın dosya klasörüne intranet üzerinden FTP (Dosya Aktarım Protokolü), HTTP (Köprü Metin Aktarım Protokolü), CIFS (Genel İnternet Dosya Sistemi) protokolü yoluyla göndermenize olanak verir. Dosyaya tarama işlevi, büyük boyutlu ekler söz konusu olduğunda posta sunucusuna olan gereksinimi ortadan kaldırır.
- > Birden Fazla Sayfa Gönderme – Çok Amaçlı Ürününüz (MFP), Otomatik Belge Besleyici (ADF) ile 50 sayfalık belgeyi art arda tarayabilir.
- > **MC361 ve MC561:** Faks gönderme – Doğrudan faks gönderme işlemini hızlandıran ve kolaylaştıran, kullanışlı bir kontrol panelidir.
- > **MC361 ve MC561:** Gecikmeli iletimler, birden çok yere gönderme, gizli iletim ve alma ve yoklama özellikleri dahil olmak üzere, gelişmiş faks gönderme ve alma.
- > Adres Defteri/Telefon Defteri/Profil Yönetimi – Bu özellik, tüm e-posta adreslerinin, faks numaralarının ve profillerin (dosyalama hedefleri) yönetimi için kolay bir yol sunar.
- > ProQ2400 çok düzeyli teknoloji, belgelerinize fotoğraf kalitesi kazandırmak üzere daha ince tonlar ve daha yumuşak renkli geçişler üretir.
- > En ince detayları gösteren yüksek kaliteli görüntü üretimi için 600x600, 1200x600 dpi (inç başına nokta sayısı) ve ProQ2400 baskı çözünürlüğü.
- > İnternet Protokolü versiyon 6 (IPv6).
- > Basılı sayfalarınızın yüksek hızla işlenmesini sağlamak için Single Pass Colour Digital LED teknolojisi.
- > Endüstri standardı işlemler ve bilgisayar yazılımlarının çoğuyla kapsamlı uyumluluk için PostScript 3, PCL 5C, PCL 6 ve Epson FX emülasyonları.
- > 10Base-T ve 100Base-TX ağ bağlantısı bu değerli kaynağı ofis ağındaki kullanıcılar arasında paylaşmanıza olanak verir.
- > Fotoğraf çıktılarını iyileştirmek için Photo Enhance (Fotoğraf İyileştirme) modu (PS sürücülerinde kullanılamaz).
- > Daha büyük belgelerin küçültülerek yazdırılması ve kağıdın ekonomik kullanımı için otomatik iki taraflı baskı (dupleks).

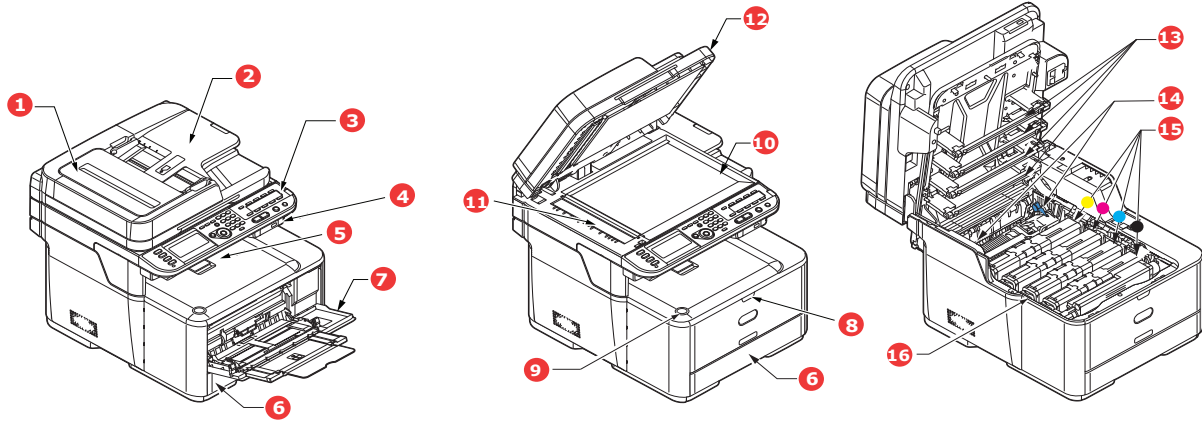
- > “Ask OKI” (OKI'ye sorun) – Windows için, yazıcı sürücünüzün ekranından tam olarak kullandığınız modele özel bir web sayfasına doğrudan bağlantı sağlayan kullanımı kolay bir işlev. OKI yazıcınızdan en iyi sonuçları almanıza yardımcı olacak tüm öneri, yardım ve desteği burada bulabilirsiniz.
- > Windows için Template Manager yardımcı programı, kartvizit, afiş ve etiketlerin kolaylıkla tasarlanmasını ve yazdırılmasını sağlar.

Bunlara ilave olarak şu isteğe bağlı özellikler de mevcuttur:

- > Kullanıcı müdahalesini en aza indirmek veya antetli kağıt, alternatif kağıt boyutları ya da diğer baskı medyaları için farklı kağıt stokları sağlamak için bir seferde ek olarak 530 sayfa kapasiteli ilave kağıt kaseti.
- > Ek bellek daha karmaşık sayfaları yazdırmaya olanak sağlar. Örneğin, çözünürlüğü yüksek afiş baskısı.
- > **MC561:** Çok sayfalı belgelerin birden çok kopyasının otomatik harmanlanması, şablon, makro ve yüklenebilen fontların saklanması ve ICC Profillerinin indirilmesi için SD kart.

Genel Bakış

Ön görünüm



1. ADF ünitesi.

2. ADF kağıt tepsisi.

3. İşletim paneli.

Menü ile kullanılan kontroller ve LCD ekran paneli^a.

4. USB bellek bağlantı noktası.

5. Çıkış yığıcı, ön yüz aşağı.

Standart basılı kağıt çıkış noktası. 80 gr/m² ağırlığında 150 yaprak alır.

6. Kağıt kaseti.

Standart kağıt kaseti. 80 gr/m² ağırlığında 250 yaprak alır.

7. Çok amaçlı kaset.

Daha ağır kağıt malzemelerini, zarf ve diğer özel ortamları beslemek için kullanılır. Aynı zamanda gerektiğinde tek sayfa kağıtları el ile beslemek için de kullanılır.

a. Ekran dili, farklı dilleri göstermek için değiştirilebilir. (bkz. "Ekran dilinin değiştirilmesi", sayfa 17).

8. Çok amaçlı kaset açma girintisi.

9. Üst kapak bırakma düğmesi.

10. Belge camı.

11. ADF belge camı.

12. Belge kapağı.

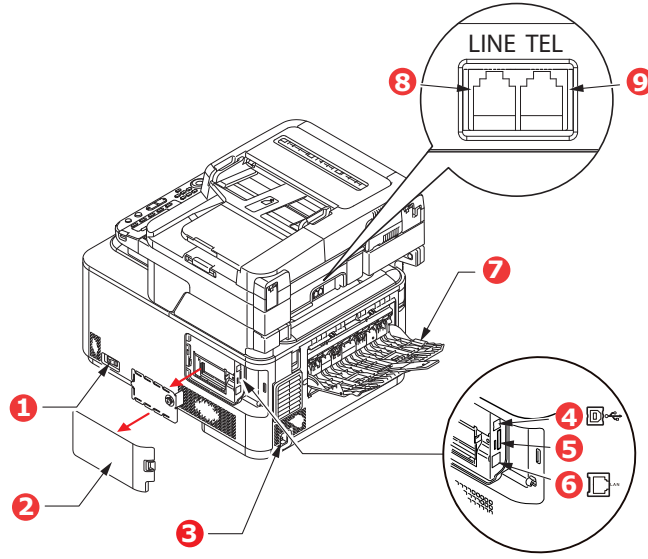
13. LED kafaları.

14. Kaynaştırıcı serbest bırakma kolları.

15. Toner kartuşları (C, M, Y, K).

16. Görüntü dramı birimi.

Arka görünüm



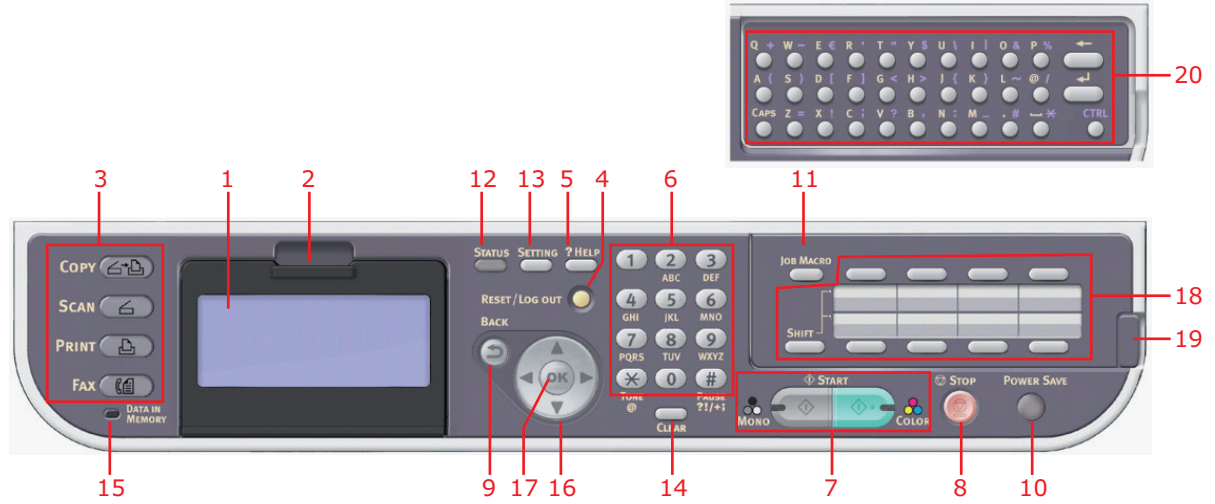
1. AÇMA/KAPAMA anahtarı.
2. Erişim paneli.
3. AC güç soketi.
4. USB arabirimi.
5. SD kart yuvası (yalnızca MC561).

6. Ağ arabirimi.^a
7. Arka, yüz yukarı yığıcı.
8. LINE bağlantısı.
9. TEL bağlantısı.

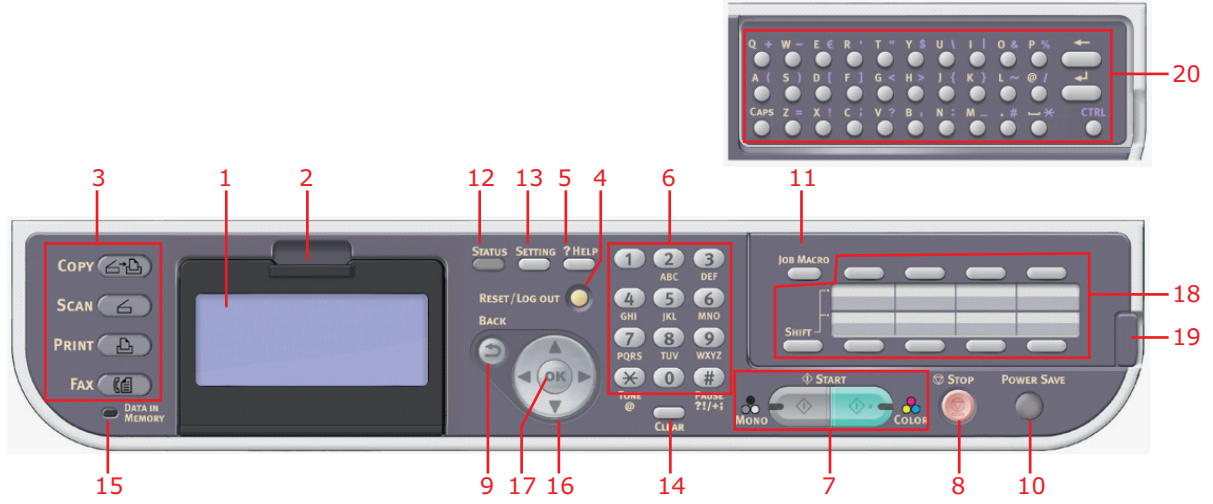
a. Ağ Arabiriminin bağlantı yapılmadan önce çıkarılması gereken, koruyucu bir "fişi" olabilir.

Arka kağıt yığıcı aşağıya katlandığında, kağıt yazıcının arka tarafından çıkar ve burada yüzü yukarı gelecek şekilde yığılır. Bu, genellikle ağır baskı ortamı için kullanılır. Çok amaçlı besleme kaseti ile birlikte kullanıldığında, yazıcıdan geçen kağıt yolu zaten düzdür. Bu, kağıdın kağıt yolundaki kıvrımlarda bükülmesini önler ve 220 gr/m² ağırlığa kadar kağıt medyasının beslenmesini sağlar.

Kontrol paneli



BŞV.	AÇIKLAMA
1.	Sıvı kristal ekran (LCD) Çalıştırma talimatlarını ve makinenizin durumunu görüntüler.
2.	Panel ayar girintisi LCD paneli, kullanım rahatlığı için temel konumundan yukarı doğru döndürülebilir.
3.	Ana işlev düğmeleri COPY (KOPYALA): Bu düğmeye basıldığında, kopyalama modu seçilir. Bu, kopyalanacak belgelerin tarayıcı biriminde (belge camı veya ADF) taranmasını ve kopyaların otomatik olarak yazıcı biriminde yazdırılmasını sağlayarak, kopyalama işlemini kontrol etmenize olanak verir. SCAN (TARA): Bu düğmeye basıldığında, çeşitli gönderme modlarına erişim sağlanır. Böylece, bir belgenin taranması ve taranan verilerin gönderilmesi işlemini seçebilirsiniz ve kontrol edebilirsiniz: e-posta eki olarak yerel bir PC'ye, bir sunucuya, bir USB bellek çubuğuna. Ayrıca, uzak bir PC'den taranacak bir belge için düzenleme yapmanıza da olanak sağlar. PRINT (YAZDIR): Bu düğmeye basıldığında, yazdırma modu seçilir. Böylece, depolanan işi, şifrelenmiş yazdırma işini veya bir USB bellek çubuğuna kaydedilmiş işi seçebilirsiniz ve yazdırabilirsiniz. Ayrıca, en son yapılan tüm yazdırma işlemlerinin iş listesini yazdırabilir veya makineyi "çevrimdışı" duruma geçirebilirsiniz. FAX (FAKS) (MC361 ve MC561): Bu düğmeye basıldığında, faks modu seçilir. Böylece, bir belgenin taranması ve taranan verilerin faks olarak gönderilmesi işlemini kontrol edebilirsiniz.
4.	RESET/LOG OUT (SIFIRLA/OTURUMU KAPAT): Bu düğmeye basıldığında, seçili işlevin tüm ayarları varsayılan değerlerine döner, ancak devam etmekte olan hiçbir iş durdurulmaz. Üst düzey ekranda bu düğmeye basıldığında kullanıcının oturumu kapatılır (erişim kontrolü etkinleştirildiğinde ve etkin olduğunda).
5.	?HELP (?YARDIM): START (BAŞLAT) düğmesindeki yeşil LED yanıp sönerken bu düğmeye basıldığında, LCD ekranda yardım bilgileri görüntülenir.
6.	Tuş takımı Örneğin kopya sayısını ya da bir faks numarasını girmek için sayı düğmelerini kullanın. MC361 ve MC561: * ve # düğmeleri, sesli posta gibi tuşa dokunma sesli sistemlerde (bağlı bir telefon ahizesi varsa) menülerde veya dikey servis kodlarında dolaşmak için de kullanılır. "Tuş takımı – karakter geçişi", sayfa 16 bölümüne bakın.
7.	START (BAŞLAT): > MONO (Siyah Beyaz) – Bu düğmeye basıldığında, siyah beyaz olarak kopyalama, faks gönderme veya tarama işlemi başlatılır. > COLOR (RENKLİ) – Bu düğmeye basıldığında, renkli olarak kopyalama ya da tarama işlemi başlatılır. Kopyalama/tarama yapılabildiğinde yeşil LED yanar, LED yanmıyorsa o işlev kullanılamaz; örneğin, faks gönderirken yalnızca Mono düğmesi LED'i yanar (renkli faks gönderilemez).



BŞV.	AÇIKLAMA
8.	STOP (DURDUR): Bu düğmeye basıldığında kopyalama ya da tarama işlemi durdurulur.
9.	BACK (GERİ): Seçimleri iptal etmek ve ayarda en üst düzeye geri dönmek için kullanılır. Bu tuş, bir önceki girişi iptal etmek için de kullanılır.
10.	POWER SAVE (GÜÇ KORUMA): Bu düğmeye basıldığında, güç tasarrufu modu açılır veya kapanır; güç tasarrufu modu açıkken LED'i yanar. Makine güç koruma moduna geçtiyse (ekran kararmışsa ve LED ışığı yanmışsa), POWER SAVE (GÜÇ KORUMA) düğmesine basarak normal moda dönebilirsiniz.
11.	JOB MACRO (İŞ MAKROSU) (yalnızca MC561): Bu düğmeye basıldığında, en çok kullanılan işlemlerinizi için kısayollar programlayabilirsiniz. Örneğin, her gün gönderim yaptığınız bir faks numarası programlanabilir ve ardından bu işlemi tek bir düğmeye dokunarak yapabilirsiniz. " İş makroları (yalnızca MC561) ", sayfa 96. bölümüne bakın.
12.	STATUS (DURUM): Bu düğmeye basıldığında durum menüsü ekranına erişim sağlanır. Makine hakkında ayrıntılı durum bilgilerine bakmak için kullanabilirsiniz. Görüntülenecek bir durum ögesi varsa yanıp söner/sürekli yanar.
13.	SETTING (AYARLAR): Bu düğmeye basıldığında, yönetici menüsü, profil seçenekleri ve adres defterleriyle ilgili ayarlar da dahil olmak üzere, LCD ekrandaki çeşitli ayar seçeneklerine erişim elde edersiniz.
14.	CLEAR (SİL): Basıldığında veya basılı tutulduğunda girilen öğelere göre aşağıdaki eylemleri gerçekleştirir: > Bir ayar değerini en aza indirir. > Ayar değeri olarak sıfır girer. > Girilenleri siler. > Seçilen bir öğeyi iptal eder.
15.	DATA IN MEMORY (BELLEKTE VERİ) göstergesi ışığı LED, verilerin MFP belleğine depolandığını göstermek için yanar.
16.	Ok tuşları Yukarı: imleci yukarı hareket ettirir. Aşağı: imleci aşağı hareket ettirir. Sol: imleci sola hareket ettirir. Önceki ekrana dönmek için de kullanılabilir. Sağ: imleci sağa hareket ettirir. Sonraki ekrana geçmek için de kullanılabilir.
17.	OK (TAMAM): Geçerli ayar seçimlerini seçmek ve onaylamak için kullanılır.
18.	Tek tuşla hızlı arama tuşları (yalnızca MC361 ve MC561): Sık kullanılan faks numaralarını veya e-posta adreslerini tek tuşla aramanızı sağlar. Sekiz tuş x iki grup (gruplara geçmek için SHIFT (DEĞİŞTİR) tuşuna basın).
19.	Panel kaldırma sapı (yalnızca MC561): Q klavyeyi ortaya çıkarmak için paneli kaldırın.
20.	Q klavye (yalnızca MC561): " Q klavye (yalnızca MC561) ", sayfa 17 bölümüne bakın.

Tuş takımı – karakter geçişi

Sayılar, büyük ve küçük harfler, semboller tuş takımı kullanılarak girilebilir. Karakterler arasında geçiş yapmak için tuşa birkaç kere basın.

NOT

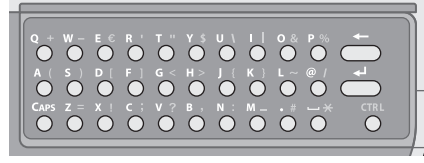
Aynı tuşa birden fazla kez basarken, arada 2 saniye geçmesi gerekir.

Aşağıdaki örnek ekran dili olarak İngilizce'yi temel almaktadır:

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

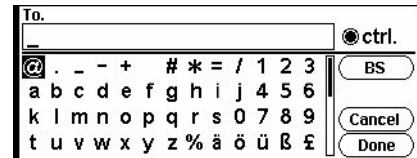
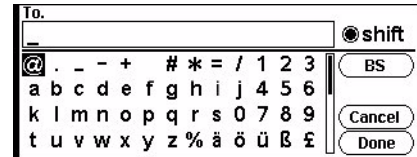
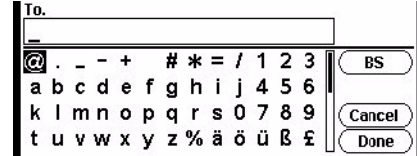
Q klavye (yalnızca MC561)

Büyük ve küçük harfleri, sembolleri Q klavye kullanarak da girebilirsiniz.



Giriş moduna normal moddan, CAPS modundan veya CTRL modundan geçebilirsiniz. Mod değişikliği, ekran klavyesi ekranında görüntülenir.

Normal mod	Küçük harfleri girebilirsiniz.
CAPS modu	CAPS tuşuna basarak büyük harfler girebilirsiniz.
CTRL modu	CTRL tuşuna basarak sembol girebilirsiniz.



NOT

Sayılar ve belirli karakterler Q klavye kullanılarak girilemez. Bunları girmek için ekran klavyesini veya tuş takımını kullanın.

Ekran dilinin değiştirilmesi

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

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

Başlarken

Açma

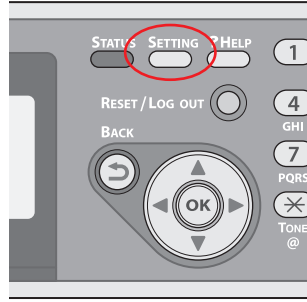
1. Güç anahtarının KAPALI durumunda olup olmadığını kontrol edin.
2. Güç kablosunu makinenizin güç soketine takın.
3. Güç kablosunu elektrik soketine takın.
4. Belge camında veya ADF'de belge olmadığından ve ADF kapağının kapalı olduğundan emin olun.
5. Güç anahtarını AÇIK durumuna getirin.

Kapatma

DİKKAT!

Çok Amaçlı Ürününüze zarar verebileceğinden, güç anahtarını aniden kapatmayın. SD kart takılıysa veri kaybı olmamasını sağlamak için her zaman doğru kapanış yordamını izleyin. Tarama işlemi sırasında kapatmayın.

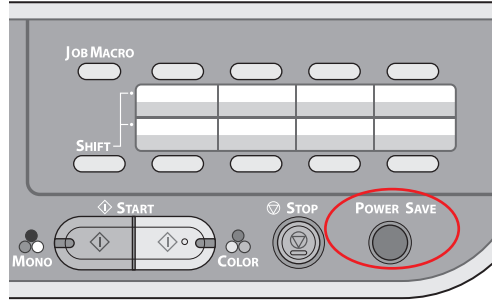
1. Menüye girmek için kontrol panelinde **SETTING** (AYARLAR) düğmesine basın.



2. Ok tuşlarını kullanarak Shutdown (Kapatma) menüsüne gelin.
3. **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
4. Ok tuşlarını kullanarak devam etmek için Yes (Evet) veya iptal etmek için No (Hayır) seçeneğini vurgulayın.
5. Yürütmek için **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
6. İstendiğinde, güç anahtarını KAPALI duruma getirin.

Güç tasarrufu modu

Cihaz bir süre kullanılmadığında güç tüketimini kontrol etmek için güç koruma moduna geçer. Güç koruma modunu iptal etmek veya başlatmak için, kontrol panelinde **Power Save** (Güç Koruma) düğmesine basın.



NOT

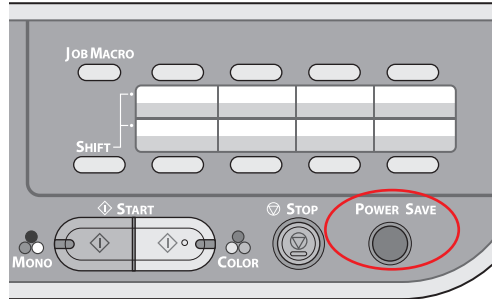
Cihazınız yerel olarak bağlıysa (USB yoluyla), Uyku moduna geçtiğinde durumu çevrim dışı olarak görünür. Yazıcıyı bu durumda kullanmak üzere uyku modundan çıkarmak için **Power Save** (Güç Tasarrufu) düğmesine basmanız gerekir.

Varsayılan olarak, güç koruma moduna girmek için zaman aralığı 30 dakika olarak ayarlanmıştır. "[Güç Tasarrufu](#)", [sayfa 161](#) bölümüne bakın.

Güç koruma modunu etkinleştirebilir veya devreden çıkarabilirsiniz. "[Güç Koruma Etkin](#)", [sayfa 162](#) bölümüne bakın.

Uyku modu

Makineniz, ayarlanan süre sona erdikten sonra güç koruma modundan uyku moduna geçer. Uyku modunda cihazın güç tüketimi en düşük seviyededir. Uyku modunu iptal etmek veya başlatmak için, kontrol panelinde **Power Save** (Güç Koruma) düğmesine basın.



NOT

Hata oluştuğunda ve makineye müdahale gerektiğinde makine, uyku moduna geçmez.

Varsayılan olarak, uyku moduna girmek için zaman aralığı 10 dakika olarak ayarlanmıştır. "[Uyku Vardiya Zamanı](#)", [sayfa 161](#) bölümüne bakın.

Uyku Modunu etkinleştirebilir veya devre dışı bırakabilirsiniz. "[Uyku](#)", [sayfa 162](#) bölümüne bakın.

Sürücüler ve yardımcı programları yükleme

NOT

Örnek ekran görüntüleri kullanılmıştır; bunlar makinenizi karşılamayabilir, ancak yordam aynıdır.

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 Yapılandırma Kılavuzuna bakın.

Windows Server 2003 veya Server 2008 çalıştırıyorsanız tarayıcı sürücüsü ve ActKey Yardımcı Programını kullanırken WIA hizmetinin başlaması için aşağıdaki adımları uygulamanız gerekebilir:

NOT

Server 2008 için ise Masaüstü Deneyimi yüklenmelidir.

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 – tarayıcı ve yazıcı sürücüleri

Tarayıcı sürücüsü, “Çekmeli Tarama” için, diğer bir deyişle, yazılım yoluyla PC’nizden bir tarama başlatmak için kullanılır. Bunu, Çok Amaçlı ürünün ön panelinde bir düğmeye basarak taramayı başlattığınız “İtmeli Tarama” ile karşılaştırın.

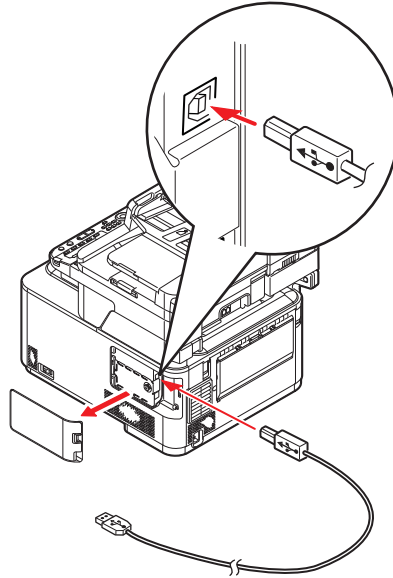
NOT

Önerilen kurulum yöntemi, OKI sürücü yükleyici programıdır.

NOT

USB kablosunu daha bağlamayın. OKI sürücüsü yükleyici programını çalıştırdığınızda USB kablosunu ne zaman bağlayacağınıza ilişkin talimatlar verilecektir.

1. DVD-ROM’u takın ve OKI sürücü yükleyici programını çalıştırmak için **Kolay Yükleme** seçeneğini tıklatın.
2. Sürücüleri yüklemek için ekrandaki talimatları uygulayın.
3. Yazıcıyı bilgisayarınızın bir USB bağlantı noktasına takın.



4. Yazıcıyı açık duruma getirin.

Mac – yazıcı sürücüsü

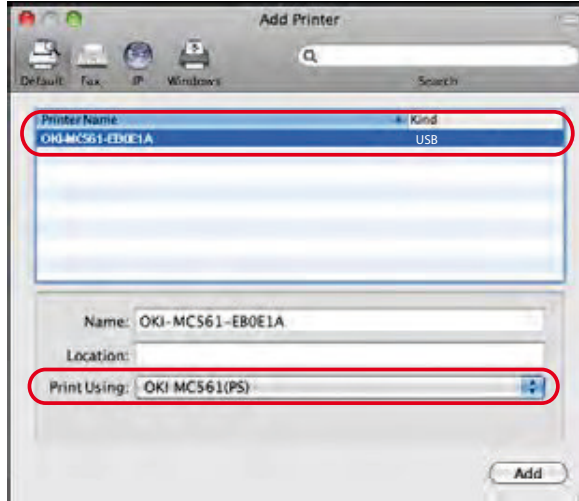
Bu bölümdeki bilgiler Mac OS X Leopard (10.5) ile ilgilidir. Diğer versiyonlar biraz farklı görünebilir ancak mantık aynıdır.

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

NOT

Leopard doğru OKI yazıcı sürücüsü dosyalarını kullanmıyor olabileceğinden bu gereklidir.

7. Yeni bir yazıcı eklemek için “+” simgesini tıklayın.
8. Sağlamanız gerekenler:
 - > **Default** (Varsayılan) sekmesi seçili olmalıdır; makinenizi listeden seçin.
 - > Makineniz, kullanılabilir yazıcılar listesinde **Kind** (Tür) “USB” olarak görüntülenir.
 - > **Print Using** (Yazdırırken Kullanılacak): seçimi makinenizle eşleştir.
“Generic PostScript Printer” (Genel PostScript Yazıcı) görüntüleniyorsa, eşleşen bir sürücü seçin.



9. **Add**'i (Ekle) tıklayın.
10. **Configure...** (Yapılandır...) seçeneğini tıklayın ve görüntülenen donanım seçeneklerinin makinenizle eşleştiğinden emin olun.

NOT

Donanım seçenekleri otomatik olarak yapılandırılmaz.

11. Yazıcı, yazıcı listesine eklenir.
12. Bilgisayarınızı yeniden başlatın.

Faks sürücüsü (MC361 ve MC561)

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

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

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

NOT

İnternet faks işlevini kullanmadan önce sunucu ayarlarını yapılandırmalısınız. Ayrıntılar için Yapılandırma Kılavuzu'na bakın.

Faks sürücüsünü yükleme

Bu, OKI sürücü yükleyici sihirbazının parçası olarak yüklenir.

Yapılandırma aracı

Yapılandırma Aracı'nın yüklenmesi isteğe bağlıdır; DVD'deki Utilities (Yardımcı Programlar) klasöründe bulunabilir. Yapılandırma Aracı yüklemesini tamamlamak için ekranda görüntülenen talimatları tamamlayın.

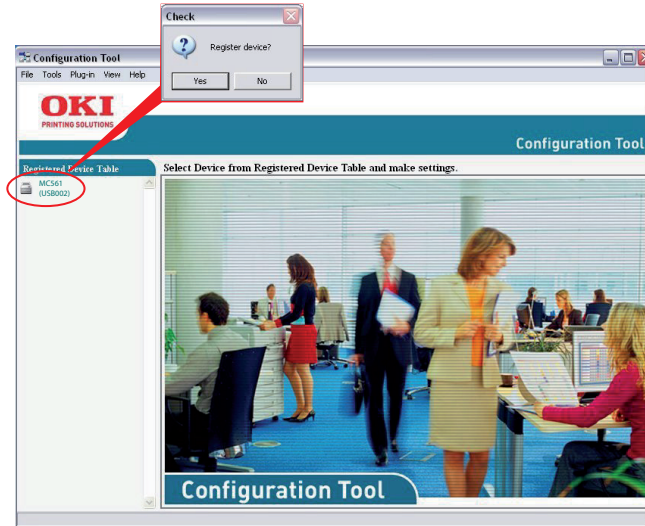
Yapılandırma Aracı, aygıtları USB veya ağ bağlantıları üzerinden bulabilir.



1. Aramak ve yüklemek için, **Tools (Araçlar) > Register Device (Aygıtı Kaydet)** seçeneğini belirleyin.



2. Gerekli arama sonucunu vurgulayıp istendiğinde **Yes (Evet)** düğmesini tıklayın.



Yapılandırma Aracı, Çok Amaçlı Ürününüzü ayarlamanıza ve yönetmenizi sağlar. Ayrıntılı bilgi için Yapılandırma Kılavuzu'na bakın.

NOT

LDAP yapılandırması gibi ağ ayarları, Çok Amaçlı Ürüne Yapılandırma Aracı'ndan kaydedilemez. Bu tür ayarlar için, Çok Amaçlı Ürün işletim panelini veya Çok Amaçlı Ürün web sayfasını kullanın.

ActKey yardımcı programı

NOT

ActKey yardımcı programı yalnızca Windows'u destekler.

Tarayıcı sürücüsünü yüklemeniz gerekir.

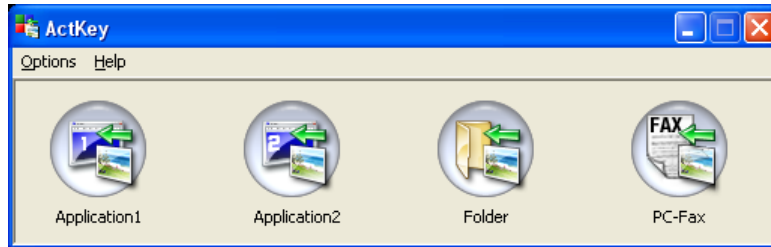
ActKey yardımcı programı, Çok Amaçlı Ürünün, bağlı bir bilgisayardan tek tuşla dokunmatik komutlar almasını sağlar.

ActKey yardımcı programının yüklenmesi isteğe bağlıdır; DVD'deki Utilities (Yardımcı Programlar) klasöründe bulunabilir.

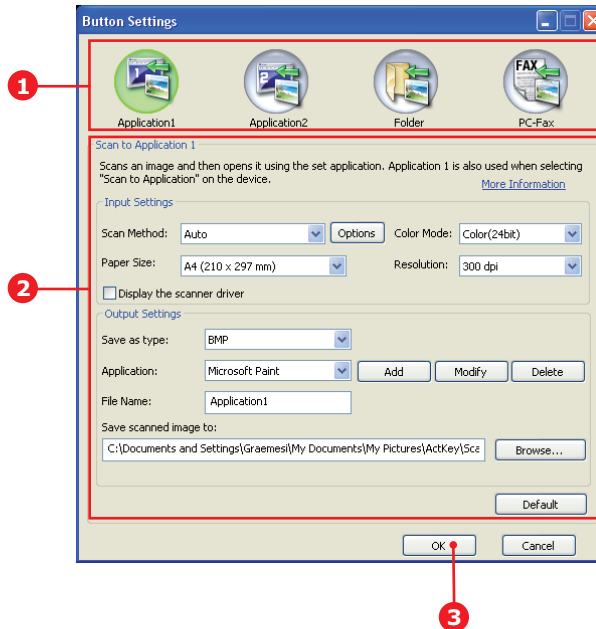
ActKey yardımcı programının kullanılmasıyla ilgili bilgiler "Uzak PC'ye tarama", sayfa 58 bölümünde bulunabilir.

ActKey yardımcı programını kurma

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



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



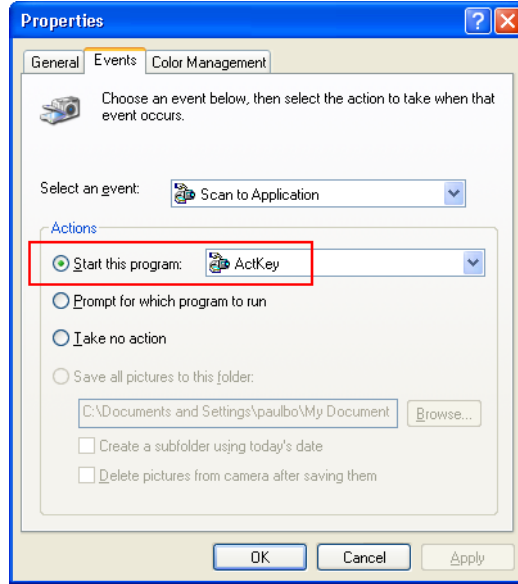
4. Ayarlamak istediğiniz işlevi bölüm (1)'de seçin.
5. Bu işleve ilişkin parametreleri bölüm (2)'de ayarlayın.
6. Ayarları tamamladığınızda, **OK (TAMAM)** (3) düğmesine basın.
Yardımcı Program, ActKey konsoluna geri döner.

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 tıklayıp **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 işlem için **e – g** adımlarını tekrarlayın; örn., Uygulamaya Tarama, Klasör ve PC-Faks.
- (i) Onaylamak için **Tamam** seçeneğini tıklayın.



Kağıtla ilgili öneriler

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

En iyi uygulama, fotokopi makineleri ve lazer yazıcılarda kullanmak üzere tasarlanan standart 75~90 gr/m² ağırlığında kağıt kullanıldığında elde edilir.

Aşırı kabartmalı veya pürüzlü dokuya sahip kağıt kullanımı önerilmez.

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

Zarflar

DİKKAT!

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

Etiketler

DİKKAT!

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

Kaset tepsipleri

BOYUT	BOYUTLAR	AĞIRLIK (GR/M ²)	
A6 ^a	105x148mm	Hafif	64–74 gr/m ²
A5	148x210mm	Orta Hafif	75–82 gr/m ²
B5	182x257mm	Orta	83–104 gr/m ²
16K (184x260 mm)	184x260 mm	Ağır	105–120 gr/m ²
Executive	184,2x266,7mm	Ultra ağır1	121–176 gr/m ²
16K (195x270 mm)	195x270 mm	Ultra ağır2	177–220 gr/m ²
16K (197x273 mm)	197x273 mm	Tepsi 1/2:	64–176 gr/m ²
A4	210x297 mm	MP Tepsi:	64–220 gr/m ²
Letter	215,9x279,4 mm	Dupleks:	64–176 gr/m ²
Legal 13inç	216x330mm		
Legal 13.5inç	216x343mm		
Legal 14inç.	216x356mm		

a. A6 yalnızca Tepsi 1 veya MP Tepsi'den yazdırılabilir.

Aynı kağıttan diğer bir tepsiye (çok amaçlı tepsi veya varsa ikinci tepsi) de koyduysanız, birinci tepsideki kağıtlar bittiğinde yazıcının diğer tepsideki kağıtları otomatik olarak kullanmasını sağlarsınız. Windows uygulamalarından yazdırma işlemi yapıldığında, sürücü ayarlarında bu fonksiyon devreye sokulur. Diğer sistemlerden yazdırma işlemi yapıldığında, bu fonksiyon Print Menu'de (Yazdır Menüsü) etkinleştirilir. (Bkz. “Oto. Tepsi Değiştirme:”, sayfa 150.)

Çok amaçlı tepsi

Çok amaçlı tepsi, kağıt tepsilerinin taşıdığı büyüklükte ancak en fazla 220 gr/m² ağırlığında olan kağıtları taşıyabilir. Çok ağır kağıt desteleri için ön yüz yukarı (arka) kağıt yığıcı kullanın. Bu, yazıcıdan geçen kağıt yolunun hemen hemen düz olmasını sağlar.

Çok amaçlı tepsi, 76–215,9 mm genişliğinde ve 127–1320 mm uzunlukta kağıt besleyebilir (afiş baskısı).

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

Zarf üzerine yazdırmak için çok amaçlı tepsiyi kullanın. En fazla 10mm olacak şekilde 10 adet zarfı bir seferde yerleştirebilirsiniz.

Ön yüz aşağı yığıcı

Yazıcının üst tarafındaki ön yüz aşağı yığıcı 150 adete kadar 80 gr/m² standart kağıt taşıyabilir ve en çok 176 gr/m² kağıt desteleriyle yerleştirilebilir.

Okuma sırasına göre yazdırılan sayfalar (sayfa 1'den başlayan) okuma sırasına göre sıralanır (en son sayfa en üstte ve ön yüz aşağıda olacak şekilde).

Ön yüz yukarı yığıcı

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

NOT

Ön yüz yukarı yığıcı dupleks yazdırırken kullanılamaz.

Yüz yukarı yığıcı 100 adete kadar 80 gr/m² standart kağıt taşıyabilir ve en çok 220 gr/m² kağıt destelerini işleyebilir.

Aşağıdakinden daha ağır kağıtlar için her zaman bu yığıcı ve çok amaçlı besleyiciyi kullanın: 176 gr/m².

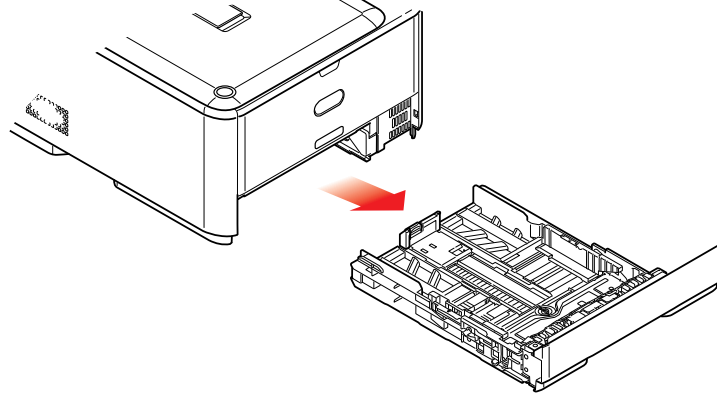
Dupleks yazdırma

64–176 gr/m² aralığındaki kağıt destelerini kullanarak, tepsi 2 ile aynı kağıt boyutunda (diğer bir deyişle, A6 dışındaki tüm kaset boyutları) otomatik dupleks yazdırma işlemi.

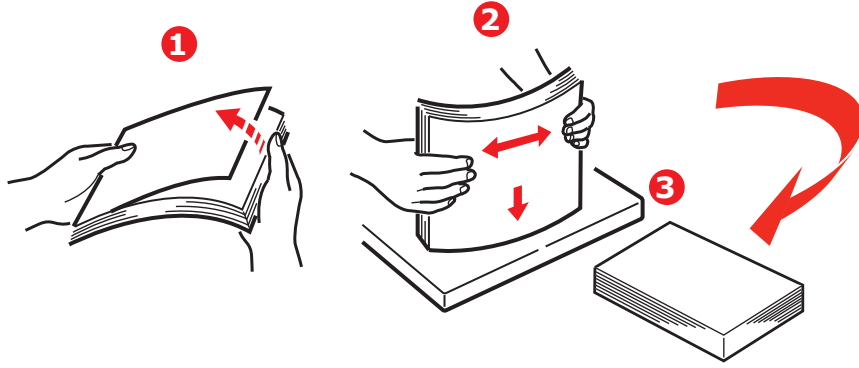
Kağıt yükleme

Kaset tepsileri

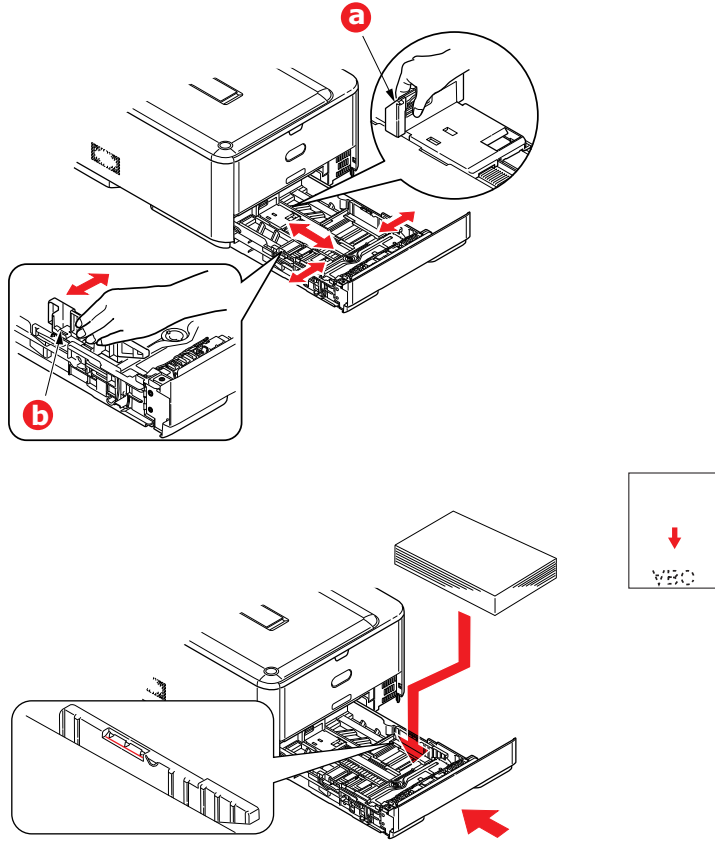
1. Kağıt tepsisini makineden çıkarın.



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. Kağıtları (antetli kağıtları yüzü aşağı ve üst kenarı yazıcının ön tarafına doğru gelecek şekilde) şekilde gösterildiği gibi yerleştirin.



4. Arka durdurucuyu (a) ve kağıt kılavuzlarını (b) kullanılan kağıt boyutuna ayarlayın.
5. Kağıt kasetini yavaşça kapatın.
6. Doğru kağıt boyutunu ayarlayın. [“Tepsi ayarlarını yapılandırma”](#), sayfa 32 ve [“Özel boyutları kaydetme”](#), sayfa 33 bölümlerine bakın.

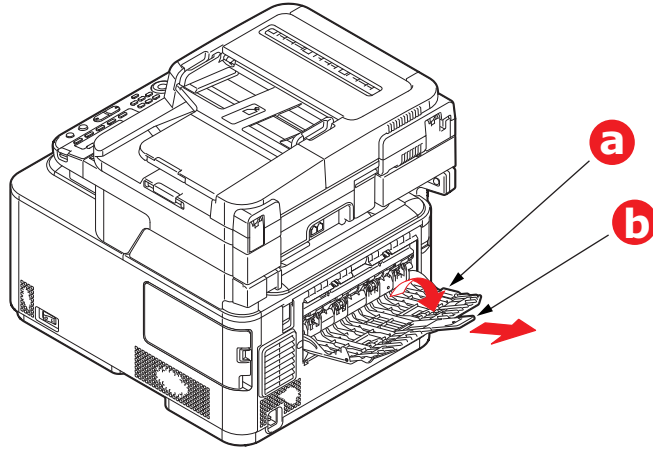
Kağıt sıkışmalarını önlemek için:

- > 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 kasetini yavaşça kapatın.

- > Yazdırma işlemi sırasında kağıt kasetini dışarı çekmeyin (aşağıda 2. kaset için açıklanan durum hariç)

NOT

- > İki kasetiniz varsa ve birinci kasetten (üstteki) yazdırıyorsanız, yazdırma sırasında ikinci kaseti (alttaki) çekerek kağıt yükleyebilirsiniz. 2. kasetten (alttaki) yazdırıyorsanız, birinci kaseti (üstteki) dışarı çekmeyin. Bu, kağıt sıkışmasına neden olur.
- > Yüz aşağı yazdırmak için yüz yukarı (arka) yığıcının (a) kapalı olduğundan emin olun (kağıt yazıcının üst tarafından dışarı çıkar). Yığınlama kapasitesi kağıt ağırlığına bağlı olarak yaklaşık 150 adettir.
- > Yüz yukarı yazdırmak için yüz yukarı (arka) yığıcının(a) açık ve kağıt desteğinin(b) genişletilmiş olduğundan emin olun. Kağıt ters sırada yığılır ve kaset kapasitesi kağıt ağırlığına bağlı olarak yaklaşık 100 yapraktır.
- > Ağır kağıtlar (kartlar vb.) için her zaman ön yüz yukarı (arka) yığıcıyı kullanın.

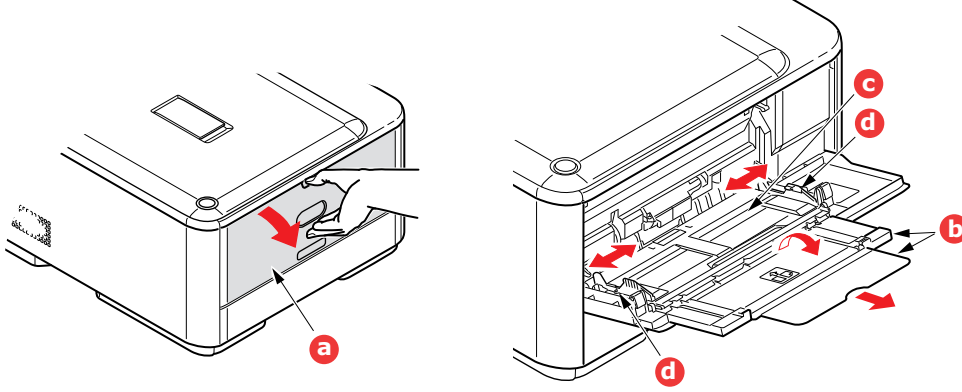


DİKKAT!

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

Çok amaçlı tepsi

1. Çok amaçlı tepsiyi açın (a).
2. Kağıt desteklerini açın (b).



3. Mandalların aşağıya doğru kapanmasını sağlamak için kağıt platformu (c) üzerine yavaşça bastırın.
4. Kağıdı yükleyin ve kağıt kılavuzlarını (d) kullanılan kağıdın boyutuna ayarlayın.
 - > Antetli kağıda tek taraflı yazdırma işlemi için, kağıdı, baskılı yüzü yukarıya ve üst kenarı yazıcıya doğru olacak şekilde çok amaçlı tepsiye yerleştirin.
 - > Antetli kağıda iki-yüze yapıştırma (dupleks) için, yazılı yüzü aşağıda ve üst kenarı yazıcının aksi yönünde olacak şekilde kağıdı yerleştirin.
 - > Zarflar ise, üst kenarı sola ve kısa kenarı yazıcıya doğru olacak şekilde ve yüzü yukarı doğru yerleştirilmelidir. Zarf için dupleks yazdırmayı seçmeyin.
 - > Yaklaşık 100 yaprak veya 10 zarflık kağıt kapasitesini aşmayın. Maksimum kağıt yığını derinliği 10mm'dir.
5. Kağıdın kaldırılıp yerine oturtulması için kağıt platformunu serbest bırakmak amacıyla tepside mandal düğmesini içeri doğru bastırın.
6. Doğru kağıt boyutunu ayarlayın. "[Tepsi ayarlarını yapılandırma](#)", [sayfa 32](#) ve "[Özel boyutları kaydetme](#)", [sayfa 33](#) bölümlerine bakın.

Tepsi ayarlarını yapılandırma

Kağıdı tepsi 1, tepsi 2 (isteğe bağlı) veya Çok Amaçlı tepsiye yükledikten sonra, yüklenen kağıdı makinenizde kaydetmeniz gerekir.

1. Kontrol panelinde **SETTING** (AYARLAR) düğmesine basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Paper Setup** (Kağıt Ayarı) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
3. Ok tuşlarını kullanarak gerekli kağıt tepsisine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
4. **Paper Size** (Kağıt Boyutu) seçmek için **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
5. Ok tuşlarını kullanarak yüklenen kağıt boyutuna gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
6. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Media Type** (Medya Tipi) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
7. Ok tuşlarını kullanarak yüklenen medya tipine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
8. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Media Weight** (Medya Ağırlığı) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

9. Ok tuşlarını kullanarak yüklenen kağıdın medya ağırlığına gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
10. Menüden çıkmak için **Sol** ok tuşuna basın.

Özel boyutları kaydetme

Özel kağıt boyutlarını yüklemek için, yazdırmadan önce kağıdın genişliğini ve uzunluğunu kaydetmeniz gerekir.

Boyut aralığı kağıt tepsisine göre farklılık gösterir.

TEPSİ	KULLANILABİLİR BOYUT ÇEŞİTLERİ
Tepsi 1	Genişlik: 105 ila 216 mm (4,1 ila 8,5 inç) Uzunluk: 148 ila 356 mm (5,8 ila 14,0 inç)
Tepsi 2 (isteğe bağlı)	Genişlik: 148 ila 216 mm (5,8 ila 8,5 inç) Uzunluk: 148 ila 356 mm (8,3 ila 14,0 inç)
MP tepsi	Genişlik: 64 ila 216 mm (2,5 ila 8,5 inç) Uzunluk: 127 ila 1321 mm (5,0 ila 52,0 inç)

NOT

Tepsi 1 ve tepsi 2 için Custom (Özel) ayarını yalnızca Paper Size (Kağıt Boyutu) Custom (Özel) olarak ayarlandığında yapılandırabilirsiniz.

Dupleks yazdırma için kullanılabilen boyut aralığı tepsi 2 için olanla aynıdır.

1. Kontrol panelinde **SETTING** (AYARLAR) düğmesine basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak Paper Setup (Kağıt Ayarı) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
3. Ok tuşlarını kullanarak gerekli kağıt tepsisine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
4. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak Custom (Özel) seçeneğine gidin ve **OK** (Tamam) düğmesine basın.
5. Tuş takımını kullanarak yüklenen kağıdın Width (Genişlik) ve Length (Uzunluk) değerlerini girin.
Rakamlar arasında gezinmek için **Sağ** ok tuşuna basın.
6. **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
7. Menüden çıkmak için **Sol** ok tuşuna basın.

Kullanıcı kimlik doğrulama ve erişim kontrolü

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

- > **PIN**; geçerli bir PIN (kişisel kimlik numarası) girmeniz gerekir.
- > **User name and password** (Kullanıcı adı ve parola); geçerli bir kullanıcı adı ve parola sağlamalısınız.

Kullandıktan sonra, yetkisiz kullanıcılar tarafından kullanılamaması için makineyi erişim kontrol modunda bırakarak oturumu kapatmanız önerilir.

PIN doğrulama

Makinede oturum açma

1. Kontrol panelindeki tuş takımını kullanarak PIN kodunuzu girin.
2. **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
Kimlik doğrulama başarılı olursa, üst ekran görüntülenir.

Makinede oturum kapatma

İşlemleri bitirdiğinizde makinede oturumunuzu kapatmayı unutmayın.

1. Üst ekran görüntülenene dek **BACK** (GERİ) düğmesine veya **Sol** ok tuşuna basın.
2. Kontrol panelinde **RESET/LOGOUT** (SIFIRLA/OTURUMU KAPAT) düğmesine basın.

NOT

Belirli bir süre geçtikten sonra makine, kullanıcıların oturumunu otomatik olarak kapatır.

Kullanıcı adı ve parolasını doğrulama

Makinede oturum açma

1. **User Name** (Kullanıcı Adı) ögesinin seçili olduğundan emin olun; ardından **Sağ** ok tuşuna basın.
2. Adınızı girin.
3. Ok tuşlarını kullanarak **Done** (Yapıldı) seçeneğini vurgulayıp **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
4. **Password** (Parola) ögesinin seçili olduğundan emin olun; ardından **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
5. Parolanızı girin.
6. Ok tuşlarını kullanarak **Done** (Yapıldı) seçeneğini vurgulayıp **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
7. **Login** (Oturum Aç) ekranında **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
Kimlik doğrulama başarılı olursa, üst ekran görüntülenir.

Makinede oturum kapatma

İşlemleri bitirdiğinizde makinede oturumunuzu kapatmayı unutmayın.

1. Üst ekran görüntülenene dek **BACK** (GERİ) düğmesine veya **Sol** ok tuşuna basın.
2. Kontrol panelinde **RESET/LOGOUT** (SIFIRLA/OTURUMU KAPAT) düğmesine basın.

NOT

Belirli bir süre geçtikten sonra makine, kullanıcıların oturumunu otomatik olarak kapatır.

Bilgisayardan çalışma

NOT

Bilgisayarda belirlenen kimlik doğrulama türü, makinede belirlenen kimlik doğrulama türünü geçersiz kılar.

Windows ortamında yazdırma

NOT

Bu işlev için PCL XPS yazıcı sürücüsünü kullanamazsınız.

Bu yordam örnek olarak Windows 7 ve Not Defteri'ni kullanır. Yordamlar ve menüler, kullandığınız işletim sistemine göre farklılık gösterebilir.

1. Yazdırmak istediğiniz dosyayı açın.
2. **Dosya** menüsünden **Yazdır**'ı seçin.
3. İsteddiğiniz yazıcıyı **Yazıcı Seç** penceresinde seçin ve **Tercihler** ögesini tıklayın.
4. **İş Seçenekleri** sekmesini seçin.
5. **Kullanıcı Doğr...** seçeneğini tıklayın.
6. **Kullanıcı Kimlik Doğrulamasını Etkinleştir** onay kutusunu seçin.
7. **Kullanıcı Adı** kutusuna kullanıcı adını, **Parola** kutusuna parolayı yazın.
Windows Oturumu Açmayı Kullan seçeneğini tıklattığınızda, Windows oturum açma adınızı otomatik olarak girer.
8. **Tamam** düğmesini tıklayın.
9. **Tamam**'ı, ardından **Yazdır**'ı tıklayın.

Mac ortamında yazdırma

NOT

Bu yordam örnek olarak Mac OS X 10.6'yı kullanır. Yordamlar ve menüler, kullandığınız işletim sistemine göre farklılık gösterebilir.

1. Yazdırmak istediğiniz dosyayı açın.
2. **File** (Dosya) menüsünden **Print** (Yazdır) seçeneğini belirleyin.
3. Makinenizin yazıcı sürücüsünü seçin.
4. Panel menüsünden **Printer** (Yazıcı) ve **Presets** (Ön Ayarlar) menüleri altında **User Auth...** (Kullanıcı Doğr...) ögesini seçin.
5. **Enable User Authentication** (Kullanıcı Kimlik Doğrulamasını Etkinleştir) onay kutusunu seçin.
6. **User Name** (Kullanıcı Adı) kutusuna kullanıcı adını, **Password** (Parola) kutusuna parolayı yazın.
7. **Print** (Yazdır) ögesini tıklayın.

Faks gönderme (yalnızca Windows)

NOT

Bu yordam örnek olarak Windows 7 ve Not Defteri'ni kullanır. Yordamlar ve menüler, kullandığınız işletim sistemine göre farklılık gösterebilir.

1. Faks olarak göndermek istediğiniz dosyayı açın.
2. **Dosya** menüsünden **Yazdır**'ı seçin.
3. **Yazıcı Seç** penceresinde makinenizi (faks sürücünüzü) seçin ve **Tercihler**'i tıklatın.
4. **Kurulum** sekmesinde **Kullanıcı Doğrulaması...** seçeneğini tıklatın.
5. **Kullanıcı Kimlik Doğrulamasını Etkinleştir** onay kutusunu seçin.
6. **Kullanıcı Adı** kutusuna kullanıcı adını, **Parola** kutusuna parolayı yazın.
Windows Oturumu Açmayı Kullan seçeneğini tıklattığınızda, Windows oturum açma adınızı otomatik olarak girer.
7. **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. **Tamam**'ı, ardından **Yazdır**'ı tıklatın.

Kullanım

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

NOT

Yöneticiniz makinede erişim iznini etkinleştirdiyse, otomatik olarak erişim kontrolü modunda başlatılır. Geçerli oturum açma bilgilerinizi girmeden makineyi kullanamazsınız. Ayrıntılar için, bkz. “Kullanıcı kimlik doğrulama ve erişim kontrolü”, sayfa 34.

Aşağıdaki bölümlerde, belgelerinizi nasıl kopyalayacağınız, faksalayacağınız ve tarayacağınız açıklanmaktadır.

NOT

Faks işlevi yalnızca MC361 ve MC561’de kullanılabilir.

Kontrol panelinde bulunan yazdırma seçeneklerinin nasıl kullanılacağı hakkında ayrıntılar için bkz. “Yazdırma”, sayfa 67. İşleri verimli ve etkili bir şekilde bastırmak için makinenizi ve diğer isteğe bağlı aksesuarları nasıl kullanacağınızla ilgili tam ayrıntılar için, lütfen Yazdırma Kılavuzu ve Barkod Yazdırma Kılavuzu’na bakın.

Güvenlik özelliklerine erişme ve kullanma hakkında bütün ayrıntılar için Güvenlik Kılavuzu’na bakın.

Çoklu görev

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

1.	2.	Kopyalama	E-postaya/ sunucuya tarama İnternet Faks (Tx)	USB belleğine tarama	Faks Tx	Faks Rx	USB'den yazdırma (doğrudan yazdırma)	PC tarama (uzak PC)	Yazdırılacak e-posta İnternet Faks (Rx)	Yazdır Web'den yazdırma (doğrudan yazdırma)
Kopyalama	Hayır	Evet	Evet	Evet	Hayır	Evet ^a	Evet ^b	Evet	Evet ^a	Evet ^a
E-postaya/ sunucuya tarama İnternet Faks (Tx)	Evet	Evet	Evet	Evet	Hayır	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet
USB belleğine tarama	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır	Evet	Hayır	Hayır	Hayır	Evet	Evet
Faks Tx	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet ^c	Hayır	Evet	Evet	Evet	Evet
Faks Rx	Hayır ^d	Evet	Evet	Evet	Evet ^c	Hayır	Evet ^b	Evet	Evet ^a	Evet ^a
USB'den yazdırma (doğrudan yazdırma)	Hayır	Evet	Evet	Evet	Evet ^a	Evet ^b	Evet	Evet	Hayır ^e	Evet ^a
PC tarama (uzak PC)	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır	Evet	Hayır	Hayır	Hayır	Evet	Evet
Yazdırılacak e-posta İnternet Faks (Rx)	Hayır	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet ^b	Evet	Hayır ^e	Evet ^a
Yazdır Web'den yazdırma (doğrudan yazdırma)	Hayır ^f	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet ^a	Evet ^b	Evet	Evet ^a	Evet ^a

- Veri kabul edilir, ancak 1. işlem tamamlanıncaya dek yazdırma durdurulur.
- Yalnızca birinci yazdırma işlemi yazdırılırken (tarama tamamlandı) ikinci işleme, USB belleğinde bulunan dosyalara göz atma izni verilebilir.
- İşlem kabul edilir, ancak 1. işlem tamamlanıncaya kadar çalışma durdurulur.
- Kopyalama, yalnızca alınan faks görüntüsü yazdırılmaya başlamadan önce etkinleştirilir.
- Kullanılabilir bellek az olduğundan ikinci işlem gerçekleştirilemez.
- Birinci yazdırma işlemi tamamlandıktan sonra kopyalama etkinleştirilir.

Belgeleri yükleme

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

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

Belge gereksinimleri

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

- > Belgelerin boyutu, 114,3x139,7 mm ile 215,9x355,6 mm arasında olabilir.
- > Belgelerin ağırlığı 60 ile 120 gr/m² arasında olabilir.
- > Belgeler kare veya dikdörtgen biçiminde ve iyi durumda (buruşmamış veya yırtılmamış) olmalıdır.
- > Belgelerde kırışıklık, katlanmış yerler, yırtıklar, ıslak mürekkep veya delikler olmamalıdır.
- > Belgelerde zımba, ataç, yapıştırılmış not kağıtları bulunmamalıdır.
- > Camı temiz tutun ve üzerinde belge bırakmayın.

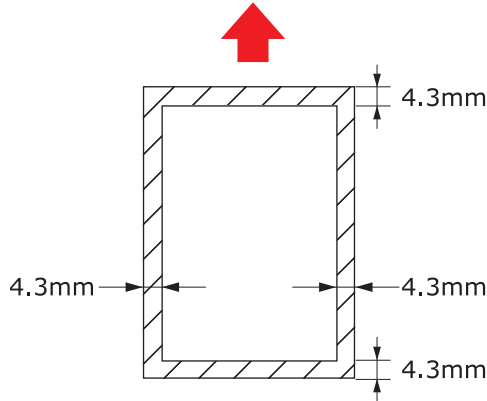
NOT

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

Faks gönderirken ADF'ye yalnızca A4, letter veya legal, belge camına da A4 veya letter boyutlarda belgeleri yerleştirebilirsiniz. Karışık boyutlarda belge yerleştiremezsiniz.

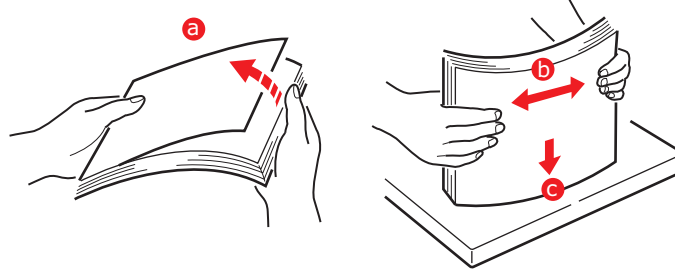
Taranabilir alan

Gölge alanı bulunan metin veya görüntüler taranmaz.



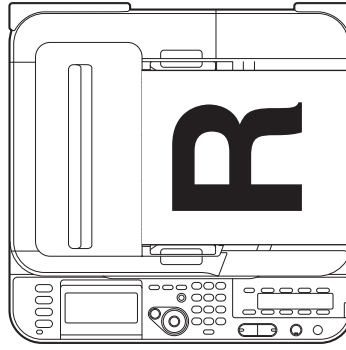
Belgeleri ADF'ye yerleştirme

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

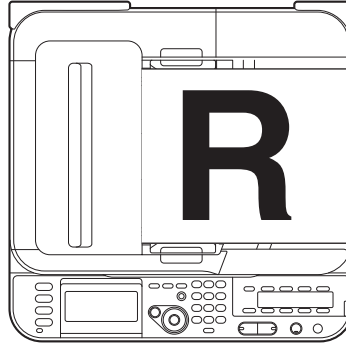


2. Belgeyi metin içeren yüzü YUKARI gelecek şekilde ADF'ye yerleştirin.

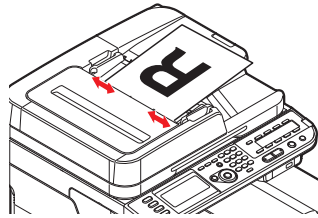
> Belgeniz dikeyse önce üst kenarını yerleştirin.



> Belgeniz yataysa önce sol kenarını yerleştirin.

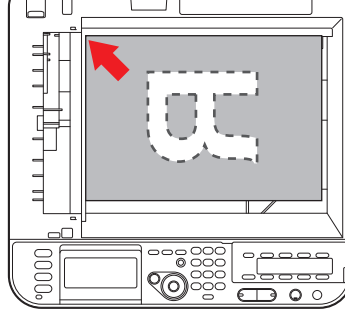


3. Belge ADF'nin ortasında olacak şekilde Kağıt Kılavuzlarını ayarlayın.

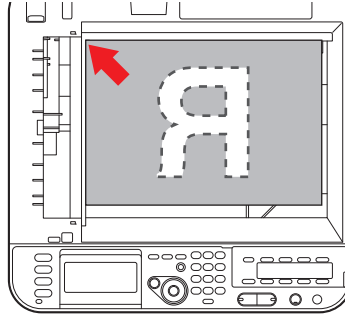


Belgeleri cama yerleştirme

1. Belge kapağını açın.
2. Belgenizi metin içeren yüzü AŞAĞI gelecek şekilde cama yerleştirin.
 - > Belgeniz dikeyse üst kenarını camın sol üst kenarına gelecek şekilde hizalayın.



- > Belgeniz yataysa sağ kenarını camın sol üst kenarına gelecek şekilde hizalayın.



3. Belge kapağını kapatın.

Kopyalama

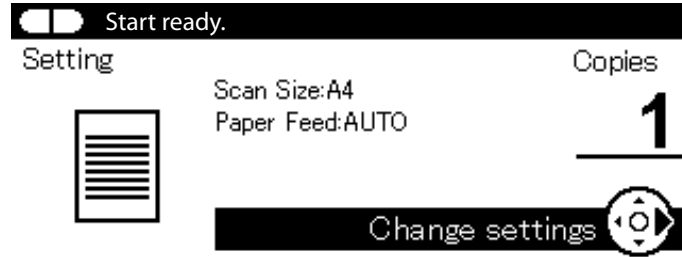
NOT

Yöneticiniz makinede erişim iznini etkinleştirdiyse, otomatik olarak erişim kontrolü modunda başlatılır. Geçerli oturum açma bilgilerinizi girmeden makineyi kullanamazsınız. Ayrıntılar için, bkz. “Kullanıcı kimlik doğrulama ve erişim kontrolü”, sayfa 34.

Temel kullanım



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



NOT

Fabrika çıkış ayarı Copy (Kopyalama) modudur.

3. Belgelerinizi siyah beyaz olarak kopyalamak için **Mono** (Siyah Beyaz) düğmesine (2), renkli olarak kopyalamak için ise **Color** (Renkli) düğmesine (3) basın.

NOT

Kopyalama işlemini iptal etmek isterseniz, **Durdur** düğmesine (4) basın.

Kopya sayısını artırma

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

Kopya sayısını artırmak için:

1. Gerektiğinde kontrol panelindeki **Copy** (Kopyalama) düğmesine basarak **Copy** (Kopyalama) ekranını görüntüleyin.
2. Sayısal tuş takımını kullanarak istediğiniz kopya sayısını girin. Ekran seçili kopya sayısını onaylar.

NOT

99 kopyaya kadar seçebilirsiniz.

İleri düzey kullanım

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

1. **Sağ** ok tuşuna basın.
2. Gerekli parametreyi **Aşağı** ok tuşuyla seçip **OK** (TAMAM) düğmesine veya **Sağ** ok tuşuna basarak kullanılabilir seçenekleri görüntüleyin.
3. **Yukarı** veya **Aşağı** ok tuşlarını kullanarak, değer seçin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

Seçenekler şunlardır (koyu metinli fabrika çıkış ayarları):

ÖZELLİK	SEÇENEK	AÇIKLAMA
Tarama Boyutu	A4 , A5, A6, B5, Letter, Legal 13, Legal 13,5, Legal 14, Executive	Belge boyutunu seçmenize olanak sağlar.
Dupleks Kopya	KAPALI (Tek yüz) , Tek yüz -> Dupleks LE, Tek yüz -> Dupleks SE, Dupleks -> Dupleks, Dupleks LE -> Tek yüz, Dupleks SE -> Tek yüz	Dupleks (2 taraflı) işlevini açar veya kapatır.
Ciltleme	Uzun Kenar Cilt, Kısa Kenar Cilt	Varsayılan ciltlemeyi LEF veya SEF olarak ayarlar. Görüntülenme koşulları: Dupleks Kopya Dupleks olarak ayarlanır -> Dupleks ve N yukarı veya Tekrarla AÇIK.
Kağıt Besleme	Oto , Tepsi 1(A4), Tepsi 2(A4)*, MP Tepsi(A4)	Yazdırmak için kağıt tepsisini tanımlamanıza olanak sağlar. Otomatik – Belge görüntü boyutunu ve/veya tanımlanan ölçek ayarını temel alarak otomatik tepsi seçimine olanak sağlar. * Takılıysa.
Büyütme	Oto, %100 , Büyütme (%25-400), A4->A5(%70), Leg14->Let(%78), Leg13,5->Let(%81), Leg13->Let(%84), A4->B5(%86), A4->Let(%94), Let->A4(%97), Sayfaya sığdır(%98), B5->A4(%115), A5->A4(%141)	Önceden ayarlanmış değerleri kullanarak veya tuş takımını kullanarak ve değer girerek %400'e kadar ve 0'a kadar %1'lik artırımlarla ölçeklendirerek kopyayı ölçeklendirmenizi sağlar.
Sırala	AÇIK , KAPALI	AÇIK, birden çok kopyalı bir belgenin 1 tam kopyasını/setini (örneğin, sayfa 1,2,3,1,2,3,1,2,3,...) bir kerede yazdırır. KPLI, birden çok kopyalı bir belgeyi sayfa sayfa (örneğin, sayfa 1,2,3,1,2,3,1,2,3,...) toplu olarak yazdırır.

ÖZELLİK	SEÇENEK	AÇIKLAMA
Görüntü Ayarları	Yoğunluk	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 Yoğunluğu ayarla Daha Koyu: Renk yoğunluğunu ve resmi daha koyu halde korur. Daha açık: Renk yoğunluğunu azaltır ve resmi daha açık hale getirir.
	Belge Tipi	Metin, Yazı ve Foto , Fotoğraf, Fotoğraf (Parlak) Belgedeki görüntülerin türünü belirtmenize olanak verir.
	Tarama Çözünürlüğü	Normal , Çok Hassas Tarama çözünürlüğünü seçmenizi sağlar. Çok Hassas ayar daha ayrıntılı, daha yüksek çözünürlüklü bir görüntü üretir; ancak, daha fazla disk alanı gerekir. Not: Siyah Beyaz kopyalama modunda çözünürlük Çok Hassas olarak sabittir.
	Arka Plan Kaldırma	KAPALI, 1, 2, 3 , 4, 5, 6 Görüntünün renkli arka planını örterek (belgenin renkli bir arka planı olduğunu varsayarak) arka plan renginin yazdırılmamasını sağlamanıza olanak tanır.
	Kontrast	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 Kontrast ayarı Yüksek: Parlaklığı artır Düşük: Parlaklığı azalt
	Ton	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 Kırmızı/yeşil dengesi ayarı. Düşük: Kırmızıyı artır. Yüksek: Yeşili artır.
	Doygunluk	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 Doygunluk ayarı Yüksek: Resim netliğini artır Düşük: Tonu azalt
	RGB	Kırmızı: -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 Yeşil: -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 Mavi: -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 RGB kontrastını ayarlayın. Değerleri kademeli artırmak ve azaltmak, sonraki renk ayarına geçmek için ok tuşlarını kullanın.
Yön	Dikey , Yatay	Varsayılan sayfa yönlendirmesini seçer.
N-In-1	KAPALI 2 sayfaya 1 4-in-1: Dikey 4-in-1: Yatay	Belgenin birden çok sayfasını tek bir kağıt sayfasına yazdırmanıza olanak sağlar. 2 sayfaya 1 düzeninin yönü ve görüntü sırası sabittir. 4-in-1 seçeneğini belirtirseniz, yatay ve dikey yönü belirtebilirsiniz. 2-in-1 veya 4-in-1 seçeneğini belirtirseniz, orijinal belgelerinizi ADF'ye yerleştirin, alternatif olarak Continue Scan (Devamlı Tara) modunu etkinleştirin ve belge camını kullanın (bkz: " Devamlı Tara ", sayfa 44).
Tekrarla	KAPALI x2 x4	Orijinal bir belgenin birden çok resmini tek bir kağıt sayfasına yazdırmanıza olanak sağlar.
Kimlik Kartı Kopyalama	AÇIK, KAPALI	Varsayılan kopyalama modu olarak ID kartı kopyalama seçeneğini ayarlamana sağlar.
Devamlı Tara	AÇIK, KAPALI	Daha fazla belge taramaya devam etmenize olanak sağlar. Birden çok tek tek sayfa veya orijinalden tek bir tarama işi oluşturmaya olanak sağlar.

ÖZELLİK	SEÇENEK	AÇIKLAMA
Karışık Boyut	AÇIK, KAPALI	ADF'ye aynı genişlikte ancak farklı uzunlukta orijinaler yüklemenize olanak sağlar. Aşağıdaki belge boyutları eşzamanlı olarak ayarlanabilir; A3 ve A4 LEF, B4 ve B5 LEF, A4SEF ve A5 LEF. Etkinleştirildiğinde, tepsi ayarı otomatiktir, el ile tepsi belirtmezsiniz.
Kenar Boşluğu	AÇIK, KAPALI	Belgenin üst ve sol kenar boşluklarını değiştirmenize olanak sağlar. Grd. sığası: -25—+25 mm.
Kenar Silme	AÇIK, KAPALI	Belgenin, belge kapağı açık olarak (örneğin kitap ve dergilerle) veya başka amaçlarla kopyalama yaparken yanıtıcı gölgelerin ve kenar çizgilerinin ortaya çıkabildiği çevre alanlarını örtmenize olanak sağlar. Grd. sığası: 5–50 mm.

4. Başlat menüsüne geri dönmek için **Sol** ok tuşuna veya **Back** (Geri) düğmesine basın.
5. Erişim kontrolü etkinse, bitirdiğinizde yetkisiz erişimleri önlemek için oturumu kapatın.

Kopyalama ayarlarını sıfırlama

Oto sıfırlama

Belirtilen süre boyunca hiçbir işlem yapılmazsa kopyalama işiniz için yaptığınız tüm ayarlar varsayılan değerlerine döner.

Fabrika varsayılan ayarı 3 dakikadır. “[Sıfırlama Zamanı](#)”, [sayfa 160](#) bölümüne bakın.

Sıfırla/oturumu kapat düğmesini kullanma

RESET/LOGOUT (SIFIRLA/OTURUMU KAPAT) düğmesine bastığınızda kopyalama işiniz için yaptığınız ayarlar varsayılan değerlerine döner.

Kopyaladıktan sonra bir sonraki kullanıcı için varsayılan ayarları sıfırlamak amacıyla **RESET/LOGOUT** (SIFIRLA/OTURUMU KAPAT) düğmesine basın.

Tarama

NOT

Yöneticiniz makinede erişim iznini etkinleştirdiyse, otomatik olarak erişim kontrolü modunda başlatılır. Geçerli oturum açma bilgilerinizi girmeden makineyi kullanamazsınız. Ayrıntılar için, bkz. “Kullanıcı kimlik doğrulama ve erişim kontrolü”, sayfa 34.



1. Belgelerinizi metin içeren yüzü YUKARI gelecek şekilde ADF'ye veya AŞAĞI gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin.
2. Scan Menu (Tarama Menüsü) ekranını görüntülemek için, kontrol panelinde **Scan** (Tara) düğmesine (1) basın.
3. Aşağıdaki seçeneklerden tarama hedefini seçin:
 - > E-posta
 - > Ağ PC'si
 - > USB Bellek
 - > Yerel PC
 - > Uzak PC

NOT

Yerel PC; Çok Amaçlı Üründeki kontrol panelinden hedef uygulamayı seçin.

Uzak PC; PC'nizdeki yardımcı programdan hedef uygulamayı seçin.

4. Tarama seçeneklerinizi gerektiği gibi ayarlayın. Daha fazla ayrıntı için aşağıdaki bölümlere bakın.
5. Belgelerinizi siyah beyaz taramak için **Mono** (Siyah Beyaz) (2) düğmesine, belgelerinizi renkli taramak için **Color** (Renkli) (3) düğmesine basın.

NOT

Tarama işlemini iptal etmek isterseniz, **Stop** (Durdur) düğmesine (4) basın.

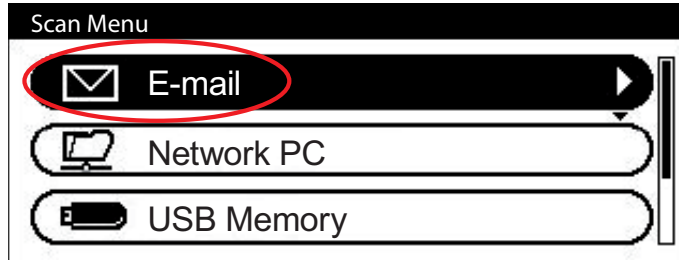
E-postaya tarama

NOT

Yalnızca gösterim amaçlı olarak, gösterilen özelliklere kontrol panelinden erişilir.

Seçenekleri kullanarak, e-posta bilgilerini girebilir ve tarama ıkışıını gereksinimlerinize uygun olacak şekilde değiştirebilirsiniz:

1. Belgelerinizi metin içeren yüzü YUKARI gelecek şekilde ADF'ye veya AşAğI gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin.
2. Scan Menu (Tarama Menüsü) ekranını görüntülemek için, kontrol panelinde **Scan** (Tara) düğmesine basın.
3. Gerekirse ok tuşlarını kullanarak E-mail (E-posta) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.



4. Seçenekleri kullanarak, e-posta hedeflerinizi girebilir ve tarama ıkışıını gereksinimlerinize uygun olacak şekilde değiştirebilirsiniz:

ÖZELLİK	SEÇENEK	AÇIKLAMA
Hedef		
Hedef Ekle	To:	Adres Defteri
	Cc:	
	Bcc:	
		E-posta Grup Listesi
		E-posta Gönderme Tarihçesi
		Doğrudan Giriş
	LDAP	Basit Arama
		Gelişmiş Arama
		Arama Yöntemi:
		Kullanıcı Adı:
		E-posta Adresi:
Tarama Ayarları	Tarama Boyutu	A4, A5, A6, B5, Letter, Legal 13, Legal 13,5, Legal 14, Executive
	Dupleks Tarama	KAPALI, Uzun Kenar Cilt, Kısa Kenar Cilt

ÖZELLİK	SEÇENEK			AÇIKLAMA
Tarama Ayarları (devamı)	Görüntü Ayarları	Yoğunluk	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Yoğunluğu ayarla Daha Koyu: Renk yoğunluğunu ve resmi daha koyu halde korur. Daha açık: Renk yoğunluğunu azaltır ve resmi daha açık hale getirir.
		Belge Tipi	Metin, Metin ve Fotoğraf , Fotoğraf, Fotoğraf (Parlak)	Belgedeki görüntülerin türünü belirtmenize olanak verir.
		Çözünürlük	75dpi, 100dpi, 150dpi, 200dpi , 300dpi, 400dpi, 600dpi	Uygun çözünürlüğü seçmenize olanak sağlar. Çözünürlük ne kadar yüksek olursa dosya boyutunun o kadar yüksek olacağını unutmayın!
		Arka Plan Kaldırma	KAPALI, 1, 2, 3 , 4, 5, 6	İstenmeyen arka plan renklerini bloke etmenizi sağlar.
		Kontrast	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Kontrast ayarı Yüksek: Parlaklığı artır Düşük: Parlaklığı azalt
		Ton	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Kırmızı/yeşil dengesi ayarı. Düşük: Kırmızıyı artır. Yüksek: Yeşili artır.
		Doygunluk	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Doygunluk ayarı Yüksek: Resim netliğini artır Düşük: Tonu azalt
		RGB	Kırmızı: -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 Yeşil: -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 Mavi: -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	RGB kontrastını ayarlayın. Değerleri kademeli artırmak ve azaltmak, sonraki renk ayarına geçmek için ok tuşlarını kullanın.
	Yanıtla	Adres Defteri		Adres defterinden e-posta adresi seçin. Grd. sığıası: 001–100
		Doğrudan Giriş		Ekrandaki klavyeyi kullanarak e-posta adresini girin.
		LDAP	Basit Arama	Arama değeri girmek için ekran klavyesini kullanın.
			Gelişmiş Arama Arama Yöntemi: Kullanıcı Adı: E-posta Adresi:	LDAP adres defterinde kullanıcı adı ve/veya e-posta adresine göre arama yapmak için Gelişmiş Arama'yı e-mail address. 100 adrese kadar görüntüleyebilir.

ÖZELLİK	SEÇENEK			AÇIKLAMA
Tarama Ayarları (devamı)	E-posta Düzenle	Konu	Konu Seçin	Yeni olarak girin veya varsayılan e-posta konusu ve yazı şablonlarını düzenleyin.
			Doğrudan Giriş	
		E-posta Gövdesi	Yazı Seçin	Daha fazla ayrıntı için, bkz. "E-posta şablonları oluşturma" , sayfa 63.
			Doğrudan Giriş	
	Dosya Adı	Kullanıcı tanımlı		Uygun bir dosya adı girmek için ekran klavyesini kullanın.
	Devamlı Tara	AÇIK, KAPALI		Daha fazla belge taramaya devam etmenize olanak sağlar. Birden çok tek tek sayfa veya orijinalden tek bir tarama işi oluşturmanıza olanak sağlar. Ayrıntılar için, bkz. "Devamlı tarama modu" , sayfa 95.
	GriTonlama	AÇIK, KAPALI		GriTonlamalı olarak yazdırmak için AÇIK seçeneğini belirleyin.
	Dosya Biçimi	Renkli: PDF, TIFF, JPEG, XPS Siyah Beyaz (GriTonlama): PDF, TIFF, JPEG, XPS Siyah Beyaz (Binari): PDF, TIFF, XPS		Uygun dosya biçimini seçin.
	Şifreli PDF	Şifresiz Şifreli	Düşük, Orta, Yüksek	Uygun şifreleme seviyesini seçin.
	Sıkıştırma Oranı	Renk: Yüksek, Orta, Düşük Siyah Beyaz (GriTonlama): Yüksek, Orta, Düşük Siyah Beyaz (Binari): Yüksek, Orta, Raw		Uygun sıkıştırma düzeyini seçin. Note: Mono (Binari); Yüksek = G4 Orta = G3
Kenar Silme	AÇIK, KAPALI		Genişlik ayarlarını girmek için tuş takımını kullanın. Grd. sığası: 5–50mm	
E-posta Gönderme Tarihçesi	Gönderilen e-postaların listesini görüntüler.			

NOT

- > Adres defteri veya grup listesi özelliklerini kullanmak istiyorsanız önceden kesinlikle e-posta adreslerini kaydedin. ["Adres defterini yönetme"](#), sayfa 62 bölümüne bakın.
- > Bu makine taranan belgeleri birden fazla e-posta adresine gönderebilmenize olanak sağlar. Yalnızca gereken hedefi seçin ve **OK (TAMAM)** düğmesine basın, ardından da gereken tüm hedefler seçilene dek bu işlemi tekrarlayın.
- > **"Destination (Hedef)"**, **"Reply to (Yanıtla)"** ve **"Subject (Konu)"** alanlarına en çok 48 karakter girilebilir.
- > Yönetici SMTP veya POP3 kimlik doğrulamasını ayarlamışsa, taranan belge e-posta adreslerine gönderildikten sonra ve daha başka bir iletim yapılmayacaksa, sistemde oturumu kapatın. Bu, e-posta göndermek üzere kullanıcının e-posta hesabının izinsiz kullanılmasını önler. 3 dakika içerisinde başka işlem yapılmazsa sistem otomatik olarak oturumu kapatır.

5. Belgelerinizi siyah beyaz olarak taramak için **Mono** (Siyah Beyaz) düğmesine, renkli olarak taramak için ise **Color** (Renkli) düğmesine basın.

NOT

*Tarama işlemini iptal etmek isterseniz, işlemi durdurmak için **Stop** (Durdur) düğmesine basın.*

Tamamlandığında makine bip sesi çıkarır ve bir onay mesajı görüntülenir.

NOT

MDN (mesaj iletim bildirimi) ve DSN (teslim durumu bildirimi) yönetici tarafından etkinleştirilebilir/devre dışı bırakılabilir. "[MDN Cevap](#)", [sayfa 149](#) bölümüne bakın.

-
6. Erişim kontrolü etkinse, bitirdiğinizde yetkisiz erişimleri önlemek için oturumu kapatın.

Sunucuya tarama

NOT

Sunucuya tarama özelliğini kurmak üzere etkinleştirmek için Çok Amaçlı Ürünün bir Ağ sunucusuna bağlanması gerekir. Ayrıntılar için [Yapılandırma Kılavuzu'na](#) başvurun.

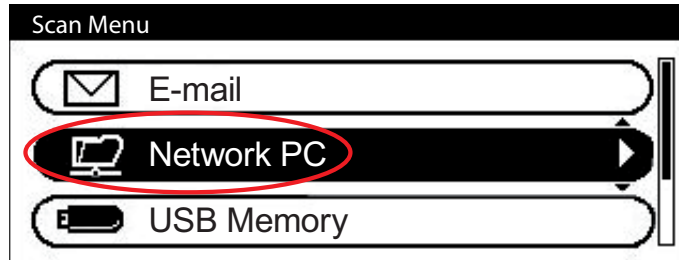
Belgeleriniz bir dosya sunucusuna gönderilmeden önce, işlemin hızlanması için profiller ayarlanmalıdır. Profil; dosyalama ayarlarının (dosyalama protokolü, izin, dosya adı ve tarama ile ilgili diğer ayarlar) listesini içerir.

NOT

Profiller, makinenin web sayfasını veya Çok Amaçlı Ürün Kurulum Aracı'nı kullanarak oluşturulabilir ve yönetilebilir.

En fazla 50 profil oluşturabilirsiniz. "Profilleri yönetme", sayfa 60 bölümüne bakın.

1. Belgelerinizi metin içeren yüzü YUKARI gelecek şekilde ADF'ye veya AŞAĞI gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin.
2. Scan Menu (Tarama Menüsü) ekranını görüntülemek için, kontrol panelinde **Scan** (Tara) düğmesine basın.
3. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Network PC** (Ağ PC) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.



4. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Select Profile** (Profil Seç) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
Kayıtlı profillerin listesi görüntülenir.
5. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak gereken profile gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
6. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Scan Setting** (Tarama Ayarı) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

Seçenekleri kullanarak, ağ bilgilerini girebilir ve tarama çıkışı gereksinimlerinize uygun olacak şekilde değiştirebilirsiniz:

ÖZELLİK	SEÇENEK	AÇIKLAMA
Tarama Boyutu	A4, A5, A6, B5, Letter, Legal 13, Legal 13,5, Legal 14, Executive	Tarama boyutunu seçmenize olanak sağlar.
Dupleks Tarama	KAPALI, Uzun Kenar Cilt, Kısa Kenar Cilt	Ciltlenecek orijinalerin cilt pozisyonunu seçin.

ÖZELLİK	SEÇENEK		AÇIKLAMA
Görüntü Ayarları	Yoğunluk	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Yoğunluğu ayarla Daha Koyu: Renk yoğunluğunu ve resmi daha koyu halde korur. Daha açık: Renk yoğunluğunu azaltır ve resmi daha açık hale getirir.
	Belge Tipi	Metin, Metin ve Fotoğraf , Fotoğraf, Fotoğraf (Parlak)	Belgedeki görüntülerin türünü belirtmenize olanak verir.
	Arka Plan Kaldırma	KAPALI, 1, 2, 3 , 4, 5, 6	Görüntünün renkli arka planını örterek (belgenin renkli bir arka planı olduğunu varsayarak) arka plan renginin yazdırılmamasını sağlamanıza olanak tanır.
	Çözünürlük	75dpi, 100dpi, 150dpi, 200dpi , 300dpi, 400dpi, 600dpi	Uygun çözünürlüğü seçmenize olanak sağlar. Çözünürlük ne kadar yüksek olursa dosya boyutunun o kadar yüksek olacağını unutmayın!
	Kontrast	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Kontrast ayarı Yüksek: Parlaklığı artır Düşük: Parlaklığı azalt
	Ton	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Kırmızı/yeşil dengesi ayarı. Düşük: Kırmızıyı artır. Yüksek: Yeşili artır.
	Doygunluk	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Doygunluk ayarı Yüksek: Resim netliğini artır Düşük: Tonu azalt
	RGB	Kırmızı: -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 Yeşil: -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 Mavi: -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	RGB kontrastını ayarlayın. Değerleri kademeli artırmak ve azaltmak, sonraki renk ayarına geçmek için ok tuşlarını kullanın.
Dosya Adı	Kullanıcı tanımlı		Uygun bir dosya adı girmek için ekran klavyesini kullanın.
Alt klasör	Kullanıcı tanımlı		Taranan belgenin saklanacağı alt dizini girin.
Devamlı Tara	AÇIK, KAPALI		Daha fazla belge taramaya devam etmenize olanak sağlar. Birden çok tek tek sayfa veya orijinalden tek bir tarama işi oluşturmanıza olanak sağlar. Ayrıntılar için bkz. " Devamlı tarama modu ", sayfa 95 .
GriTonlama	AÇIK, KAPALI		GriTonlamalı olarak yazdırmak için AÇIK seçeneğini belirleyin.
Dosya Biçimi	Renkli: PDF , TIFF, JPEG, XPS Siyah Beyaz (GriTonlama): PDF , TIFF, JPEG, XPS Siyah Beyaz (Binari): PDF , TIFF, XPS		Uygun dosya biçimini seçin.

ÖZELLİK	SEÇENEK		AÇIKLAMA
Şifreli PDF	Şifresiz Şifreli	Düşük, Orta, Yüksek	Uygun şifreleme seviyesini seçin.
Sıkıştırma Oranı	Renk: Yüksek, Orta, Düşük Siyah Beyaz (GriTonlama): Yüksek, Orta, Düşük Siyah Beyaz (Binari): Yüksek , Orta, Raw		Uygun sıkıştırma düzeyini seçin. Note: Mono (Binari); Yüksek = G4 Orta = G3
Kenar Silme	AÇIK, KAPALI		Genişlik ayarlarını girmek için tuş takımını kullanın. Grd. sığası: 5–50mm

7. Belgelerinizi siyah beyaz olarak taramak için **Mono** (Siyah Beyaz) düğmesine, renkli olarak taramak için ise **Color** (Renkli) düğmesine basın.

NOT

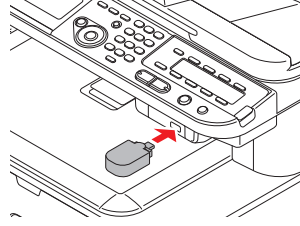
*Tarama işlemi iptal etmek isterseniz, işlemi durdurmak için **Stop** (Durdur) düğmesine basın.*

Tamamlandığında makine bip sesi çıkarır ve bir onay mesajı görüntülenir.

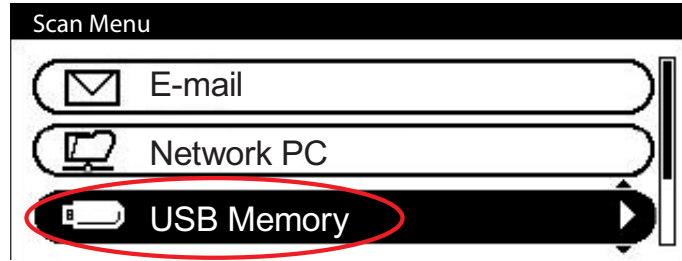
8. Erişim kontrolü etkinse, bitirdiğinizde yetkisiz erişimleri önlemek için oturumu kapatın.

USB belleğine tarama

1. USB belleği makinenin önündeki USB bağlantı noktasına takın.



2. Belgelerinizi metin içeren yüzü YUKARI gelecek şekilde ADF'ye veya AŞAĞI gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin.
3. Scan Menu (Tarama Menüsü) ekranını görüntülemek için, kontrol panelinde **Scan** (Tara) düğmesine basın.
4. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak USB Memory (USB Bellek) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.



Seçenekleri kullanarak, bir dosya adı girebilir ve tarama çıkışını gereksinimlerinize uygun olacak şekilde değiştirebilirsiniz.

ÖZELLİK	SEÇENEK	AÇIKLAMA
Tarama Boyutu	A4, A5, A6, B5, Letter, Legal 13, Legal 13,5, Legal 14, Executive	Tarama boyutunu seçmenize olanak sağlar.
Dupleks Tarama	KAPALI, Uzun Kenar Cilt, Kısa Kenar Cilt	Ciltlenecek orijinalerin cilt pozisyonunu seçin.
Görüntü Ayarları	Yoğunluk	-3, -2, -1, 0, +1, +2, +3 Yoğunluğu ayarla Daha Koyu: Renk yoğunluğunu ve resmi daha koyu halde korur. Daha açık: Renk yoğunluğunu azaltır ve resmi daha açık hale getirir.
	Belge Tipi	Metin, Metin ve Fotoğraf , Fotoğraf, Fotoğraf (Parlak) Belgedeki görüntülerin türünü belirtmenize olanak verir.
	Arka Plan Kaldırma	KAPALI, 1, 2, 3, 4, 5, 6 Görüntünün renkli arka planını örterek (belgenin renkli bir arka planı olduğunu varsayarak) arka plan renginin yazdırılmamasını sağlamanıza olanak tanır.
	Çözünürlük	75dpi, 100dpi, 150dpi, 200dpi , 300dpi, 400dpi, 600dpi Uygun çözünürlüğü seçmenize olanak sağlar. Çözünürlük ne kadar yüksek olursa dosya boyutunun o kadar yüksek olacağını unutmayın!
	Kontrast	-3, -2, -1, 0, +1, +2, +3 Kontrast ayarı Yüksek: Parlaklığı artır Düşük: Parlaklığı azalt

ÖZELLİK	SEÇENEK		AÇIKLAMA
Görüntü Ayarları (devamı)	Ton	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Kırmızı/yeşil dengesi ayarı. Düşük: Kırmızıyı artır. Yüksek: Yeşili artır.
	Doygunluk	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Doygunluk ayarı Yüksek: Resim netliğini artır Düşük: Tonu azalt
	RGB	Kırmızı: -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 Yeşil: -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 Mavi: -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	RGB kontrastını ayarlayın. Değerleri kademeli artırmak ve azaltmak, sonraki renk ayarına geçmek için ok tuşlarını kullanın.
Dosya Adı	Kullanıcı tanımlı		Uygun bir dosya adı girmek için ekran klavyesini kullanın.
Devamlı Tara	AÇIK, KAPALI		Daha fazla belge taramaya devam etmenize olanak sağlar. Birden çok tek tek sayfa veya orijinalden tek bir tarama işi oluşturmanıza olanak sağlar. Ayrıntılar için, bkz. " Devamlı tarama modu ", sayfa 95.
GriTonlama	AÇIK, KAPALI		GriTonlamalı olarak yazdırmak için AÇIK seçeneğini belirleyin.
Dosya Biçimi	Renkli: PDF , TIFF, JPEG, XPS Mono (GriTonlama): PDF , TIFF, JPEG, XPS Siyah Beyaz (Binari): PDF , TIFF, XPS		Uygun dosya biçimini seçin.
Şifreli PDF	Şifresiz Şifreli	Düşük, Orta, Yüksek	Uygun şifreleme seviyesini seçin.
Sıkıştırma Oranı	Renk: Yüksek, Orta, Düşük Mono (GriTonlama): Yüksek, Orta, Düşük Siyah Beyaz (Binari): Yüksek , Orta, Raw		Uygun sıkıştırma düzeyini seçin. Note: Mono (Binari); Yüksek = G4 Orta = G3
Kenar Silme	AÇIK, KAPALI		Genişlik ayarlarını girmek için tuş takımını kullanın. Grd. sığası: 5–50mm

5. Belgelerinizi siyah beyaz olarak taramak için **Mono** (Siyah Beyaz) düğmesine, renkli olarak taramak için ise **Color** (Renkli) düğmesine basın.

NOT

*Tarama işlemini iptal etmek isterseniz, işlemi durdurmak için **Stop** (Durdur) düğmesine basın.*

Tamamlandığında bir onay mesajı görüntülenir.

6. USB belleği makineden çıkarın.
7. Erişim kontrolü etkinse, bitirdiğinizde yetkisiz erişimleri önlemek için oturumu kapatın.

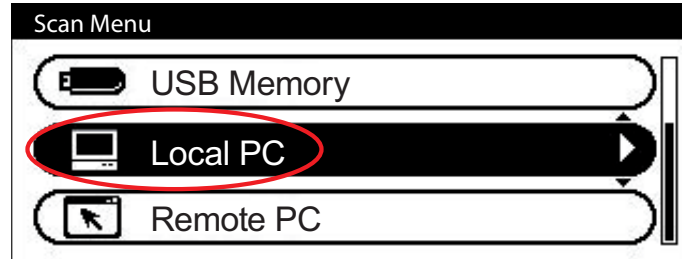
Yerel PC'ye tarama

Taranan verileri yerel bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz. **START** (BAŞLAT) düğmesine bastığınızda tarama işi başlar ve ActKey yardımcı programıyla tarayıcı sürücüsü otomatik olarak başlar. Taranan belgeyi belirtilen bir uygulamaya gönderebilir, belirtilen bir klasöre kaydedebilir veya faks aracılığıyla gönderebilirsiniz. Makine USB arabirimine veya ağa bağlanabilir, ancak aynı anda yalnızca bir bilgisayar bağlanabilir. Ayrıntılar için Yapılandırma Kılavuzu'na bakın.

NOT

- > PC'ye tarama işlevi yalnızca Windows ile kullanılabilir.
- > Önce Actkey Yardımcı Programı'nın yüklendiğinden ve ayarlandığından emin olun.
- > Kullanıcı işlemi Çok Amaçlı Üründe gerçekleştirilir (İtmeli Tarama).

1. Belgelerinizi metin içeren yüzü YUKARI gelecek şekilde ADF'ye veya AŞAĞI gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin.
2. Scan Menu (Tarama Menüsü) ekranını görüntülemek için, kontrol panelinde **Scan** (Tara) düğmesine basın.
3. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Local PC** (Yerel PC) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.



4. Gerekirse ok tuşlarını kullanarak **Select A Connecting PC** (Bağlanılacak Bir PC Seçin) seçeneğini vurgulayın ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
5. Ok tuşlarını kullanarak uygun bağlantı seçeneğini vurgulayın ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın. Şunlardan seçim yapın:

- > Ağdan
- > USB Arayüzünden

6. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Select An Application** (Bir Uygulama Seçin) seçeneğini vurgulayın ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

Select An Application (Bir Uygulama Seçin) ekranı aşağıdaki seçenekleri görüntüler:

- > Uygulama
- > Klasör
- > PC-FAKS

7. Gerek duyduğunuz seçeneği seçin ve ardından taramayı başlatmak için **Color** (Renkli)/ **Mono** (Siyah Beyaz) düğmesine basın.

(a) Uygulama

Uygulama işlevi seçildiğinde, PC'nin Actkey Yardımcı Programı "Uygulama1'e Tara" ayarlarınıza uygun olarak PC Taramayı yürütür. Taranan resim verileri, Uygulama 1 için Actkey yardımcı programı tarafından belirtilen uygulamada açılır.

(b) Klasör

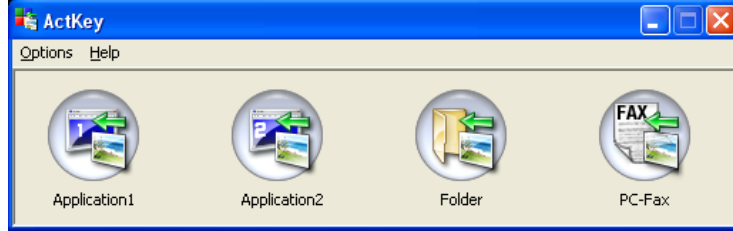
Klasör işlevi seçildiğinde, Actkey Yardımcı Programı "Klasöre Tara" ayarlarınıza uygun olarak PC Taramayı yürütür. Taranan resim verileri belirtilen klasöre kaydedilir.

(c) **Faks**

PC Faks işlevi seçildiğinde, Actkey Yardımcı Programı “PC-Faksa 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.

Actkey arabirimi

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



Aşağıdaki işlevler, artık PC'den kontrol edilebilir:

- > Uygulama1'e Tarama
- > Uygulama2'ye Tarama
- > Klasöre Tarama
- > PC-Faksa Tarama

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

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

Uzak PC'ye tarama

NOT

Varsayılan olarak, PC tarama modu basit olarak ayarlanmıştır. Güvenli Tarama Modu'nu etkinleştirmek için bkz. "PC Tarama Modu", sayfa 149.

NOT

Uzak PC seçildikten sonra, kullanıcı işlemi PC'nizde gerçekleştirilir (Çekmeli Tarama).

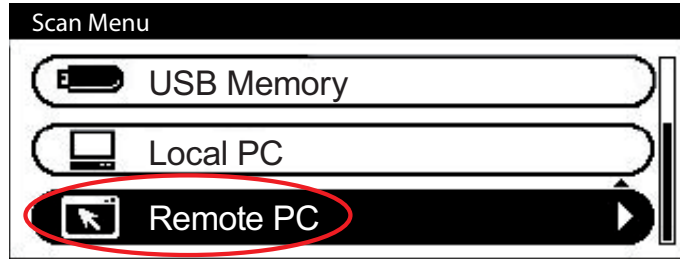
NOT

Aşağıdaki örnek, USB aracılığıyla bağlanan bir makineyle ilgilidir.

- > Aşağıdaki yönergelerde, PaperPort® 11 SE (makinenizle birlikte verilir) örnek olarak kullanılmıştır. Alternatif bir uygulama kullanırsanız, yönergeler ve kullanıcı arabirimi farklılık gösterir.
- > Yalnızca temel işlemler buraya eklenmiştir; PaperPort® 11 SE'nin nasıl kullanılacağıyla ilgili bütün yönergeler için, yardımcı programla birlikte verilen belgelere bakın.

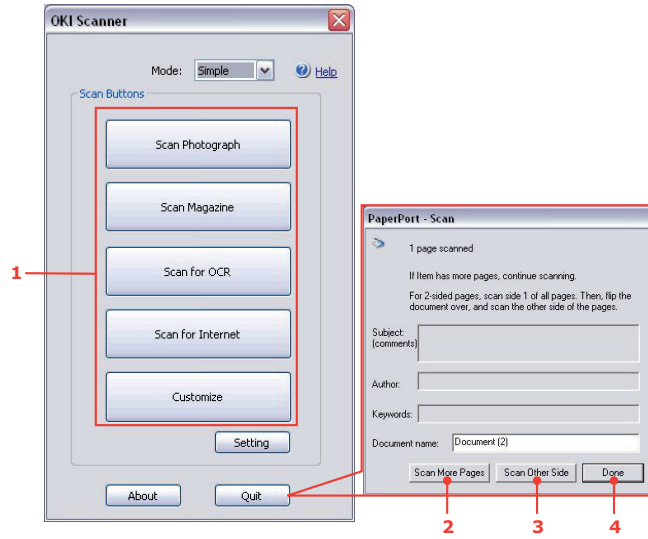
Aşağıdaki örnek, yazıcınızın USB aracılığıyla bağlandığını temel almaktadır.

1. Çok Amaçlı Üründe: Belgelerinizi metin içeren yüzü YUKARI gelecek şekilde ADF'ye veya AŞAĞI gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin.
2. Scan Menu (Tarama Menüsü) ekranını görüntülemek için, kontrol panelinde **Scan** (Tara) düğmesine basın.
3. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak Remote PC (Uzaktan Tarama) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.



4. PC'nizde: Tarama uygulamanızı başlatın.
5. **Dosya** menüsünü ve ardından **Tara veya Fotoğraf Al**'i seçin.
Tarama kaynaklarının listesini içeren bir iletişim kutusu görüntülenir.
6. **TWAIN: OKI MC361_561 Twain**.
Başka bir tarayıcı seçmek istemediğiniz sürece, kaynağı yalnızca bir defa seçmeniz gerekir.
7. Bir profil seçin. Aşağıdakiler arasından seçim yapın:
 - (a) Siyah Beyaz Belge.
 - (b) Gri Tonlamalı Belge.
 - (c) Renkli Belge.
 - (d) Renkli Fotoğraf.

8. Tarama seçeneklerini görüntülemek için **Scan** (Tara) düğmesine basın.



9. Taramayı başlatmak için gerekli tarama düğmesine (1) basın.

10. Devam etmek için **Quit** (Çık)'a basın:

- (a) Daha fazla belge taramaya devam etmek için **Scan More Pages** (Daha Fazla Sayfa Tara) (2) düğmesine basın.
- (b) Orijinal belgenin diğer yüzünü taramak için **Scan Other Side** (Diğer Yüzü Tara) (3) düğmesine basın.
- (c) Taramayı bitirmek için **Done** (Yapıldı) (4) düğmesine basın.

Profilleri yönetme

Yeni bir ağ profili ekleme

Bilgisayarda yapılandırdığınız bilgileri profil olarak kaydedin. Bu, bilgisayarla Scan To Network PC (Sunucuya Tara) işlevini gerçekleştirdiğinizde gereklidir.

1. Kontrol panelinde **SETTING** (AYAR) düğmesine basarak **Setting** (Ayar) ekranını görüntüleyin.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Profile** (Profil) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
3. İstediğiniz profil numarasını seçin.
4. **Sağ** ok tuşuna basarak **Operation Menu** (İşletme Menüsü) ekranını görüntüleyin.
Buradan, profilleri kaydettirebilir veya düzenleyebilirsiniz.
5. Yeni bir profil kaydettirirken **Sağ** ok tuşuna basarak **Profile** (Profil) ekranını görüntüleyin.
6. **Profile Name** (Profil Adı) : seçeneğinin vurgulandığından emin olun ve **Sağ** ok tuşuna basın.
7. Ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak uygun bir profil adı girin.

NOT

Yalnızca MC561: Ayrıntıları girmek için Q klavyeyi de kullanabilirsiniz.

8. Ok tuşlarını kullanarak **Done** (Yapıldı) seçeneğini vurgulayın ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
9. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Target URL** (Hedef URL) seçeneğine gidin ve **Sağ** ok tuşuna basın.
10. Ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak hedef bilgisayarın adını ve paylaşılan klasör adını "**\\name of the destination computer\\shared folder name** (\\hedef bilgisayarın adı\\paylaşılan klasörün adı)" olarak girin.
11. Ok tuşlarını kullanarak **Done** (Yapıldı) seçeneğini vurgulayın ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
12. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **User Name** (Kullanıcı Adı) seçeneğine gidin ve ardından **Sağ** ok tuşuna basın.
13. Ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak uygun bir kullanıcı adı girin.

NOT

Etki alanı yönetimi yapıldığında "user name@domain name (kullanıcı adı@etki alanı adı)" girin.

14. Ok tuşlarını kullanarak **Done** (Yapıldı) seçeneğini vurgulayın ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
15. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Password** (Parola) seçeneğine gidin ve **Sağ** ok tuşuna basın.
16. Ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak uygun bir parola girin.
17. Ok tuşlarını kullanarak **Done** (Yapıldı) seçeneğini vurgulayın ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
18. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **File Name** (Dosya İsmi) seçeneğine gidin ve ardından **Sağ** ok tuşuna basın.
19. Ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak uygun bir dosya ismi girin.

NOT

64 karaktere kadar girebilirsiniz.

Dosya adının sonuna "#n" eklendiğinde gönderilen dosyaların adlarının sonuna otomatik olarak bir seri numarası atanır.

Dosya adının sonuna "#d" eklendiğinde gönderilen dosyaların adlarının sonuna otomatik olarak bir tarih atanır.

20. Ok tuşlarını kullanarak **Done** (Yapıldı) seçeneğini vurgulayın ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

21. Gerekirse diğler öğeleri de yapılandırın, örneğın:
\\PC1\SalesDev
22. Ayarları kaydettirmek ve profil girişini kaydetmek için **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
Sunucuya Tara için kurulum tamamlanmıştır.

Bir ağ profilini silme

Bir ağ profilini silmek için:

1. Kontrol panelinde **SETTING** (AYAR) düğmesine basarak **Setting** (Ayar) ekranını görüntüleyin.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `Profile List` (Profil Listesi) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
3. İstediğiniz profil numarasını seçin.
4. `Delete` (Sil) seçeneğinin vurgulandığından emin olun ve **Sağ** ok tuşuna basın.
5. İstendiğinde:
 - > profil girişini silmeye devam etmek için **OK** (TAMAM) düğmesine basın,
 - veya...
 - > **Sağ** ok tuşunu kullanarak `No` (Hayır) seçeneğini vurgulayın, iptal etmek için **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

Adres defterini yönetme

E-posta adreslerine gönderen ve yanıtla ayarlama (kimden/yanıtla)

E-postaların gönderildiği e-posta adresini ve cevapların gönderildiği e-posta adresini ayarlayabilirsiniz.

1. Kontrol panelinde **SETTING** (AYAR) düğmesine basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Admin Setup** (Yönetici Kurulum) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
3. Ok tuşlarını ve ekran klavyesini kullanarak yönetici parolasını girin.

NOT
(Varsayılan parola "aaaaaa"dır).

Yalnızca MC561: Ayrıntıları girmek için Q klavyeyi de kullanabilirsiniz.

4. **Done** (Yapıldı) seçeneğini belirleyin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
5. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Scanner Setup** (Tarayıcı Kurulumu) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
6. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **E-mail Setup** (E-posta Kurulumu) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
7. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **From/Reply to** (Kimden/Yanıtla) seçeneğine gidip **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
8. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **From** (Kimden) veya **Reply to** (Yanıtla) seçeneğine gidin, ardından **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
9. Ekran klavyesini kullanarak, 48 karaktere kadar e-posta adresini girin.

NOT
Yalnızca MC561: Ayrıntıları girmek için Q klavyeyi de kullanabilirsiniz.

10. **Done** (Yapıldı) seçeneğini belirleyin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

NOT
Adres defterinden e-posta adresleri seçebilirsiniz.

11. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Close** (Kapat) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
12. **RESET/LOGOUT** (SIFIRLA/OTURUMU KAPAT) düğmesine basın.

E-posta şablonları oluşturma

Farklı konu başlıklı ve gövde metinli beş e-posta şablonu oluşturabilirsiniz.

Konuyu kaydetme

1. Kontrol panelinde **SETTING** (AYAR) düğmesine basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Admin Setup** (Yönetici Kurulum) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
3. Ok tuşlarını ve ekran klavyesini kullanarak yönetici parolasını girin.

NOT
(Varsayılan parola "aaaaaa"dır).

Yalnızca MC561: Ayrıntıları girmek için Q klavyeyi de kullanabilirsiniz.

4. **Done** (Yapıldı) seçeneğini belirleyin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
5. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Scanner Setup** (Tarayıcı Kurulumu) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
6. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **E-mail Setup** (E-posta Kurulumu) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
7. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Template** (Şablon) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
8. **Edit Subject** (Konu Düzenle) seçeneğinin belirlendiğinden emin olun ve ardından **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
9. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak bir şablon giriş numarası seçin, **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
10. Ekran klavyesini kullanarak, 80 karaktere kadar konuyu girin.

NOT
Yalnızca MC561: Ayrıntıları girmek için Q klavyeyi de kullanabilirsiniz.

11. **Done** (Yapıldı) seçeneğini belirleyin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

Gövde metnini kaydetme

1. "[Konuyu kaydetme](#)", [sayfa 63](#) bölümünde [1–7](#) arasında belirtilen adımları uygulayın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Edit Body** (Gövde Düzenle) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
3. Ekran klavyesini kullanarak, 256 karaktere kadar gövde metnini girin.

NOT
Yalnızca MC561: Ayrıntıları girmek için Q klavyeyi de kullanabilirsiniz.

4. **Done** (Yapıldı) seçeneğini belirleyin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

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. Kontrol panelinde **SETTING** (AYAR) düğmesine basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak Address Book (Adres Defteri) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
3. **OK** (TAMAM) düğmesine basarak E-mail Address (E-posta Adresi) seçin.
4. Ok tuşlarını kullanarak gereken giriş konumuna gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
5. **OK** (TAMAM) düğmesine basarak Register (Kayıt) seçeneğini belirleyin.
6. **Sağ** ok tuşuna basarak Name (İsim) seçeneğini belirleyin.
7. 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.

8. Done (Yapıldı) seçeneğini vurgulayın ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
9. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak E-mail Address (E-posta Adresi) seçeneğine gidin ve **Sağ** ok tuşuna basın.
10. Tuş takımını veya ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak yeni e-posta adresini girin.

NOT

Adres, en fazla 80 karakter içerebilir.

11. Done (Yapıldı) seçeneğini vurgulayın ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
12. Gerekirse ok tuşlarını kullanarak Group No. (Grup No.) seçeneğine gidin ve ardından **Sağ** ok tuşuna basın.
13. Ok tuşlarını kullanarak e-posta adresinin atanacağı grup numarasını seçin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
Onay kutusu seçilir. Birden çok giriş seçebilirsiniz.
14. Tamamlamak için **Sağ** ok tuşuna basın.
15. Onaylamak için **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
16. Girişinizi adres defterine eklemek için bir kere daha **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
17. Menüden çıkmak için **Sol** ok tuşuna basın.

Adres defterinden e-posta adresi girişini silme

Adres defterinden e-posta adresi girişini silmek için:

1. Kontrol panelinde **SETTING** (AYAR) düğmesine basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak Address Book (Adres Defteri) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
3. **OK** (TAMAM) düğmesine basarak E-mail Address (E-posta Adresi) seçin.
4. Ok tuşlarını kullanarak gereken giriş konumuna gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

5. Ok tuşlarını kullanarak **Delete** (Sil) seçeneğine gelin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
6. Komut isteminde devam etmek için **Yes** (Evet) seçeneğini veya iptal etmek için **No** (Hayır) seçeneğini belirleyin.
7. **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
8. Menüden çıkmak için **Sol** ok tuşuna basın.

Adres defterinde e-posta adresi girişini değiştirme

Adres defterinden e-posta adresi girişini düzenlemek için:

1. Kontrol panelinde **SETTING** (AYAR) düğmesine basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Address Book** (Adres Defteri) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
3. **OK** (TAMAM) düğmesine basarak **E-mail Address** (E-posta Adresi) seçin.
4. Ok tuşlarını kullanarak gereken giriş konumuna gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
5. **OK** (TAMAM) düğmesine basarak **Edit** (Düzenle) seçeneğini belirleyin.
6. Gerektiğinde, **Name** (İsim), **E-mail Address** (E-posta Adresi) ve/veya **Group No.** (Grup No.) ayrıntılarını değiştirip **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
7. 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. Kontrol panelinde **SETTING** (AYAR) düğmesine basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Address Book** (Adres Defteri) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
3. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **E-mail Group** (E-posta Grubu) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
4. Ok tuşlarını kullanarak gereken giriş konumuna gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
5. **OK** (TAMAM) düğmesine basarak **Register** (Kayıt) seçeneğini belirleyin.
6. **Sağ** ok tuşuna basarak **Name** (İsim) seçeneğini belirleyin.
7. Tuş takımını veya ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak adı girin.

NOT

Ad, en fazla 16 karakter içerebilir.

8. **Done** (Yapıldı) seçeneğini vurgulayın ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
9. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Address No.** (Adres No.) seçeneğine gidin ve **Sağ** ok tuşuna basın.
10. Ok tuşlarını kullanarak e-posta grubunun atanacağı hedefi seçin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın. Onay kutusu seçilir. Birden çok giriş seçebilirsiniz.
11. Tamamlamak için **Sağ** ok tuşuna basın.
12. Onaylamak için **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
13. Girişinizi adres defterine eklemek için bir kere daha **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
14. Menüden çıkmak için **Sol** ok tuşuna basın.

Adres defterinden bir grup adresi girişini silme

Adres defterinden bir grup adresi girişini silmek için:

1. Kontrol panelinde **SETTING** (AYAR) düğmesine basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak Address Book (Adres Defteri) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
3. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak E-mail Group (E-posta Grubu) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
4. Ok tuşlarını kullanarak gereken giriş konumuna gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
5. Ok tuşlarını kullanarak Delete (Sil) seçeneğine gelin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
6. Komut isteminde devam etmek için Yes (Evet) seçeneğini veya iptal etmek için No (Hayır) seçeneğini belirleyin.
7. **OK** (TAMAM) düğmesine 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. Kontrol panelinde **SETTING** (AYAR) düğmesine basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak Address Book (Adres Defteri) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
3. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak E-mail Group (E-posta Grubu) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
4. Ok tuşlarını kullanarak gereken giriş konumuna gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
5. **OK** (TAMAM) düğmesine basarak Edit (Düzenle) seçeneğini belirleyin.
6. Gerektiği gibi Name (İsim), ve/veya Address No. (Adres No.) ayrıntılarını değiştirin ve ardından **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
7. Menüden çıkmak için **Sol** ok tuşuna basın.

Yazdırma

NOT

Yöneticiniz makinede erişim iznini etkinleştirdiyse, otomatik olarak erişim kontrolü modunda başlatılır. Geçerli oturum açma bilgilerinizi girmeden makineyi kullanamazsınız. Ayrıntılar için, bkz. [“Kullanıcı kimlik doğrulama ve erişim kontrolü”](#), sayfa 34.

Bu bölümde aşağıdaki yazdırma seçeneklerinin kontrol panelinden nasıl kullanılacağı ayrıntılarıyla açıklanmıştır.

- > Job Lists (İş Listeleri)
- > Print Job (MC561 only) (Baskı İşi (yalnızca MC561))
- > Print from USB memory (USB bellekten yazdır)
- > Switch Online/Offline (Geç Çevr.İçi/Çevr.Dışı)

İşleri verimli ve etkili bir şekilde bastırmak için makinenizi ve diğer isteğe bağlı aksesuarları nasıl kullanacağınızla ilgili tam ayrıntılar için, lütfen Yazdırma Kılavuzu ve Barkod Yazdırma Kılavuzu'na bakın.

Yalnızca MC561: Güvenlik özelliklerine erişme ve kullanma hakkında bütün ayrıntılar için Güvenlik Kılavuzu'na bakın.

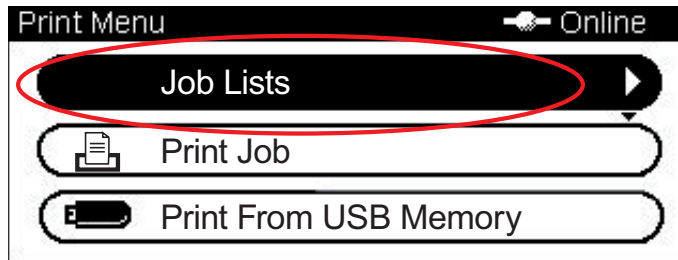
İş listeleri

Yazdırma işini iş listesinden silerek iptal edebilirsiniz.

1. Kontrol panelindeki **Print** (Yazdır) düğmesine (1) basarak **Print Menu** (Baskı Menüsü) ekranını görüntüleyin.



2. **OK** (TAMAM) düğmesine basarak Job Lists (İş Listeleri) seçeneğini belirleyin.

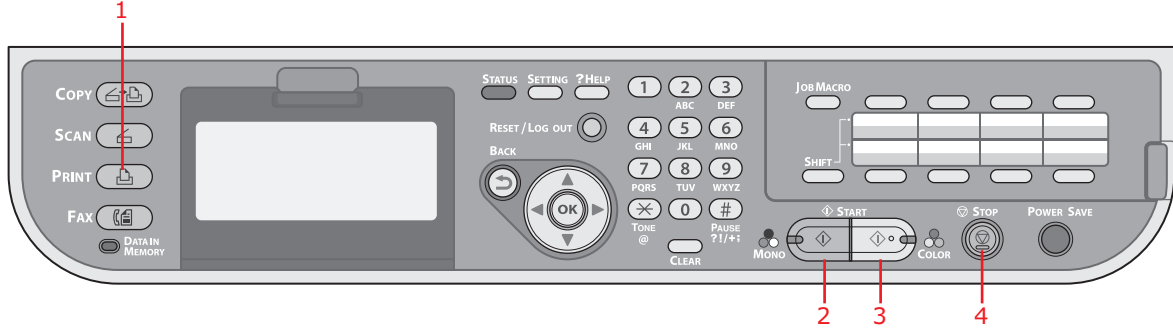


3. Ok tuşlarını kullanarak iptal etmek istediğiniz işe gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

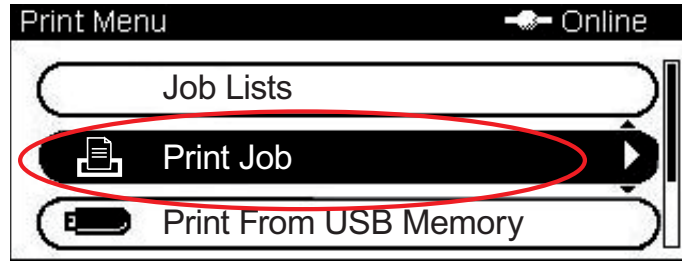
Baskı işi (yalnızca MC561)

Bu bölümde, şifrelenmiş işi veya makineye kaydedilen baskı işini nasıl yazdıracağınızla ilgili kısa bir genel bakış sunulmuştur. Güvenlik özelliklerine erişme ve kullanma hakkında bütün ayrıntılar için Güvenlik Kılavuzu'na bakın.

1. Kontrol panelindeki **Print** (Yazdır) düğmesine (1) basarak **Print Menu** (Baskı Menüsü) ekranını görüntüleyin.



2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Print Job** (Baskı İş) seçeneğine gelin ve **OK** (TAMAM).



düğmesine basın.

3. Ok tuşlarını kullanarak gereken iş seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın. Aşağıdakiler arasından seçim yapın:
 - > Stored Job (Bellekteki İş)
 - > Encrypted Job (Şifreli İş)
4. PIN veya parolayı uygun şekilde girin ve ardından **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
5. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Print** (Yazdır) seçeneğine gelin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

NOT

Delete (Sil) seçeneğini belirlerseniz yazdırma işini iptal edebilirsiniz. Şifreli işi iptal etmek için Delete (Sil) seçeneğini belirlediğinizde aynı parolaya sahip olan tüm işlerin silineceğini unutmayın.

USB bellekten yazdırma

NOT

Desteklenen dosya sistemleri: FAT12, FAT16, FAT32.

Desteklenen dosya formatları: JPEG, PDF (v1.7), M-TIFF (v6 Baseline), PRN (PCL, PS).

Desteklenen: 32 GB USB bellek kapasitesi.

Desteklenmeyen: USB hub'ları, harici USB HDD'leri ve şifreli PDF'ler.

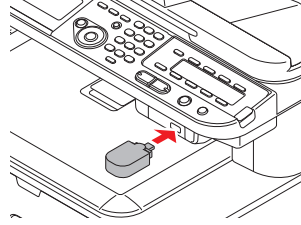
NOT

Dosya listesinde USB belleğe kaydedilen, desteklenen dosya formatlarında 100 dosyaya kadar görüntülenebilir. USB belleğe daha fazla dosya kaydedilmişse kayıtlı dosyaların listesi düzgün şekilde görüntülenmeyebilir.

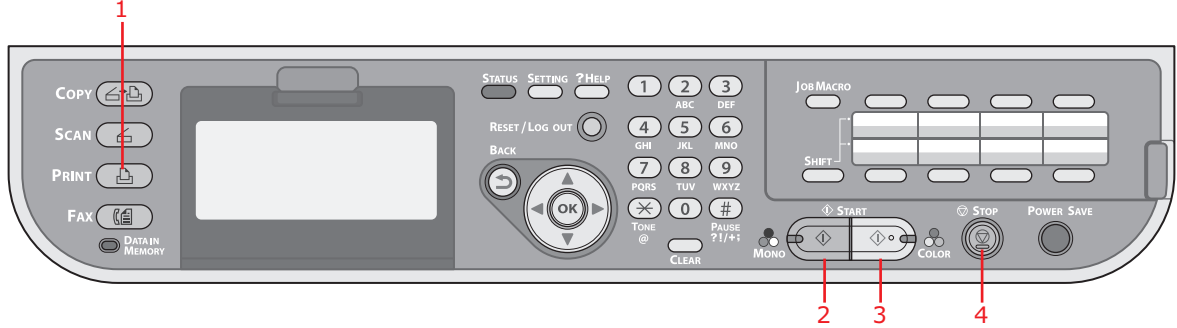
USB bellekten her seferinde bir dosya seçip yazdırabilirsiniz.

Temel kullanım

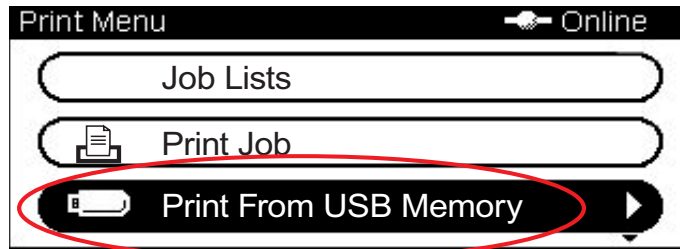
1. USB belleği makinenin önündeki USB bağlantı noktasına takın.



2. Kontrol panelindeki **Print** (Yazdır) düğmesine (1) basarak **Print Menu** (Baskı Menüsü) ekranını görüntüleyin.



3. **Aşağı ok** tuşunu kullanarak **Print From USB Memory** (USB Bellekten Yazdır) seçeneğine gelin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.



4. **Select Print File** (Yazdırma Dosyası Seç) seçeneğinin vurgulandığından emin olun ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

USB çubuğunda bulunan, desteklenen dosyaların listesi görüntülenir.

5. Dosyanız bir klasördeyse:

(a) Ok tuşlarını kullanarak gereken klasöre gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

NOT

Gerekirse Klasör Özelliği'ne gidin ve dosya bilgilerini kontrol etmek için **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

(b) **OK** (TAMAM) düğmesine basarak Open Folder (Klasör Aç) seçeneğini belirleyin.

6. Ok tuşlarını kullanarak yazdırmak istediğiniz dosyaya gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

NOT

Gerekirse Dosya Özelliği'ne gidin ve dosya bilgilerini kontrol etmek için **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

7. Select (Seç) seçeneğinin vurgulandığından emin olun ve ardından **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

8. Gerekirse Print Setup (Yazıcı Kurulumu) seçeneğine gelin, yazıcı ayarlarını yapılandırın ve ardından **OK** (TAMAM) düğmesine basın. Ayrıntılar için, bkz. "İleri düzey kullanım", sayfa 70.

9. Belgelerinizi siyah beyaz yazdırmak için **Mono** (Siyah Beyaz) (2) düğmesine, renkli yazdırmak için de **Colour** (Renkli) (3) düğmesine basın.

NOT

Yazdırma işlemini iptal etmek isterseniz, **Stop** (Durdur) düğmesine (4) basın.

10. USB belleği kaldırabileceğinizi belirten mesaj görüntüledikten sonra USB belleği bağlantı noktasından çıkartın.

İleri düzey kullanım

Var olan seçenekleri kullanarak, yazdırma çıkışı gereksinimlerinize uygun olarak değiştirebilirsiniz:

1. Gerekli parametreyi **Aşağı** ok tuşuyla seçip **OK** (TAMAM) düğmesine veya **Sağ** ok tuşuna basarak kullanılabilir seçenekleri görüntüleyin.

2. **Yukarı** veya **Aşağı** ok tuşlarını kullanarak, değer seçin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

Seçenekler şunlardır (koyu metinli fabrika çıkış ayarları):

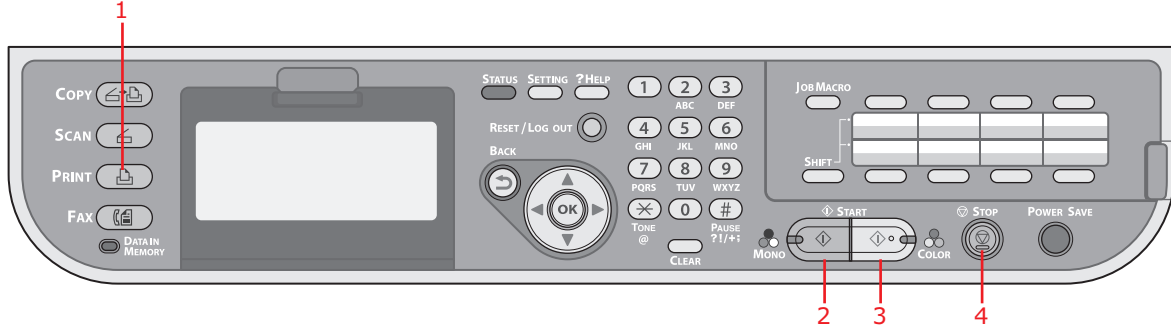
PARAMETRE	DEĞERİ	AÇIKLAMA
Kağıt Besleme	Tepsi 1(A4) , MP Tepsi(A4)	Yazdırmak için kağıt tepsisini tanımlamanıza olanak sağlar.
Kopya sayısı	1	Yazdırılacak bir belgenin 1 ile 999 arasında kopya adedini girin.
Dupleks Kopya	AÇIK, KAPALI	Kopyalama yöntemini seçin. Dupleks kopyalama belirtilirse, gerekli ciltleme yöntemini seçin.
Ciltleme	Uzun Kenar Cilt , Kısa Kenar Cilt	Varsayılan ciltlemeyi LEF veya SEF olarak ayarlar. Yalnızca dupleks AÇIK olduğunda kullanılabilir.
Sığdır	AÇIK, KAPALI	Sayfa boyutunu kağıt boyutuyla eşleştirin. Dosyanızın sayfa boyutu, etkin yazdırma alanından daha büyük veya daha küçükse sayfa, kağıt boyutuna sığacak şekilde yeniden boyutlandırılır.

3. Yazdırma menüsüne dönmek için **Back** (Geri) düğmesine basın.

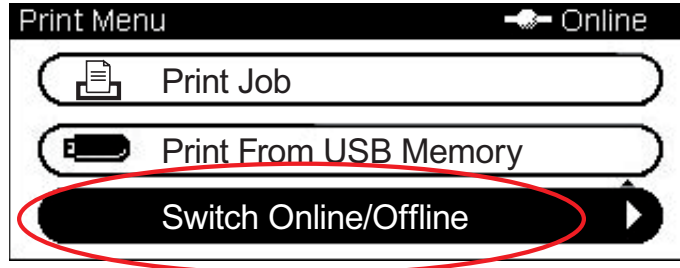
Çevrimiçi/çevrimdışı durumları arasında geçiş yapma

Makinenizin yazdırma durumunu değiştirmek istiyorsanız:

1. Kontrol panelindeki **Print** (Yazdır) düğmesine (1) basarak **Print Menu** (Baskı Menüsü) ekranını görüntüleyin.



2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak Switch Online/Offline (Geç Çevr.İçi/Çevr.Dışı) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM). düğmesine basın.



3. Ok tuşlarını kullanarak gereken seçeneğinize gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

NOT

Makineyi Offline (Çevrimdışı) durumuna alırsanız Kopyalama işlevini de devre dışı bırakır.

Faks gönderme – yalnızca MC361 ve MC561

NOT

Yöneticiniz makinede erişim iznini etkinleştirdiyse, otomatik olarak erişim kontrolü modunda başlatılır. Geçerli oturum açma bilgilerinizi girmeden makineyi kullanamazsınız. Ayrıntılar için, bkz. “[Kullanıcı kimlik doğrulama ve erişim kontrolü](#)”, sayfa 34.

Faks gönderirken ADF'ye yalnızca A4, letter veya legal, belge camına da A4 veya letter boyutlarda belgeleri yerleştirebilirsiniz. Karışık boyutlarda belge yerleştiremezsiniz.

Çok Amaçlı Üründen faks gönderme

Çok Amaçlı Üründen nasıl doğrudan faks göndereceğiniz hakkında bölüm ayrıntıları.

Temel kullanım



1. Belgelerinizi metin içeren yüzü YUKARI gelecek şekilde ADF'ye veya AŞAĞI gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin.
2. Kontrol panelindeki **Fax** (Faks) düğmesine (1) basarak Fax Mode (Faks Modu) ekranını görüntüleyin.
3. Fax (Faks) seçeneğinin vurgulandığından emin olun ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
4. Hedefinizi ve gönderme özelliklerinizi gerektiği gibi ayarlayın. Ayrıntılar için, bkz. “[İleri düzey kullanım](#)”, sayfa 73.
5. Belgelerinizi göndermeye başlamak için **Mono** (Siyah Beyaz) düğmesine (3) basın.

NOT

Faks göndermeyi iptal etmek isterseniz, işlemi durdurmak için **Stop** (Durdur) düğmesine (4) basın.

İşin tamamlandığını belirten mesaj görüntülenmediği sürece gönderilen bir işi iptal edebilirsiniz. Rezerve işi iptal etme hakkında ayrıntılar için bkz. “[Faks İş Görüntüle/Iptal](#)”, sayfa 82.

Yayın işi seçtiğinizde işin kendisi iptal edilir. Yayın işi içerisinde tek hedef iptal etmek istiyorsanız bkz. “[Belirtilen hedefleri silme](#)”, sayfa 75.

Fakslar yalnızca siyah beyaz olarak gönderilir.

İleri düzey kullanım

Varolan seçenekleri kullanarak, faks çıkışını gereksinimlerinize uygun olacak şekilde değiştirebilirsiniz:

ÖZELLİK	SEÇENEK	AÇIKLAMA	
Faks			
Hedef Ekle	Hızlı Arama Listesi	Gerekli hızlı arama numarasını seçin. Birden çok giriş seçebilirsiniz. Girişler önceden kaydedilmelidir; bkz. “ Telefon rehberine hızlı arama girişi ekleme ”, sayfa 85.	
	Grup Listesi	Gerekli grup arama numarasını seçin. Birden çok giriş seçebilirsiniz. Girişler önceden kaydedilmelidir; bkz. “ Telefon defterine grup girişi ekleme ”, sayfa 86.	
	Doğrudan Giriş	Tuş takımını kullanarak hedef faks numarasını girin. Ekran seçeneklerinden bir arama işlevi seçmek için ok tuşlarını ve OK (TAMAM) düğmesini kullanın: > - (Kısa Çizgi) Girilen faks numarasına bir kısa çizgi ekler. > Pause (Duraklat) Arama yaparken iki saniye duraklatır. Birden çok duraklatma kullanabilirsiniz. > Tone (Ton) Darbeli arama ayarlıysa tonlu aramaya geçer. > ÖnEk Önceden kaydedilen bir önek numarası ekler.	
	Tx Tarihçesi	Son yapılan on gönderim arasından bir hedef seçin.	
	Rx Tarihçesi	Son yapılan on alım arasından bir hedef seçin.	
Faks İşlevleri	Tarama Boyutu	A4 , Letter, Legal 13, Legal 13,5, Legal 14	Belge boyutuyla eşleşen kağıt boyutunu seçmenize olanak sağlar.
	Çözünürlük	Normal , Hassas, Çok Hassas, Fotoğraf	Belgedeki görüntülerin türünü belirtmenize olanak verir.
	Yoğunluk	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Yoğunluğu ayarla Daha Koyu: Renk yoğunluğunu ve resmi daha koyu halde korur. Daha açık: Renk yoğunluğunu azaltır ve resmi daha açık hale getirir.
	Dupleks Tarama	KAPALI , Uzun Kenar Cilt, Kısa Kenar Cilt	Ciltlenecek orijinalerin cilt pozisyonunu seçin.
	Devamlı Tara	AÇIK, KAPALI	Daha fazla belge taramaya devam etmenize olanak sağlar. Tek tek birden çok sayfadan veya orijinalden tek faks işi oluşturma sağlar. Ayrıntılar için, bkz. “ Devamlı tarama modu ”, sayfa 95.

ÖZELLİK	SEÇENEK		AÇIKLAMA
Faks İşlevleri (devamı)	TTI	AÇIK, KAPALI	Gönderilen faksın başlığına gönderenin adını yazdırır. Varsayılan olarak, Sender ID (Gönderen Kimliği) alanında belirttiğiniz ad yazdırılır. “Gönderici Kimliği”, sayfa 143 bölümüne bakın.
	TTI Seç	kullanıcı tanımlı	Kullanıcı tanımlı TTI başlığını seçin. Not: TTI etkin olmalıdır.
	Aktarım Onay Raporu	AÇIK, KAPALI	Gönderimden sonra bir faks onayı yazdırmak için AÇIK seçeneğini seçin.
	Gecikmeli Tx	KAPALI Tarih Saat	Gecikmeli gönderim, belgelerin belirli bir tarih ve saatte fakslanması için sağlar. En fazla bir ay önceden en fazla yüz gönderim zamanı programlanabilir.
	Fcode Polling	AÇIK, KAPALI	Etkinleştirmek için, numarik tuş takımını kullanarak uzak makinenin alt adresini girin. Gerekirse, numarik tuş takımını kullanarak uzak makinenin parolasını girin.
	F-Code Tx	AÇIK, KAPALI	F Code gönderimi, ITU-T standardına uygun olarak alt adresleri veya parolaları kullanarak iletişim kurmak için kullanılacak bir işlemdir. F Code kutuları oluşturularak ve kaydettirerek, gizli iletişimleri ve uyarı tahtası iletişimlerini yürütebilirsiniz. Alt adresi girmek için numarik tuş takımını kullanın. Gerekirse, numarik tuş takımını kullanarak uzak makinenin parolasını girin. Not: en fazla 20 F kodu kutusu kaydedilebilir, tek kutuda 30 belge saklanabilir. Not: Polling ve FPolling KPLI olmalıdır.
	Bellek Tx	AÇIK, KAPALI	Gerçek zamanlı gönderimi, yani taramayla faks gönderimi senkronizasyonunu etkinleştirmek için KPLI seçeneğini seçin.
Faks İş Görüntüle/İptal			Listeden rezerve bir faks işini görüntüleyin veya iptal edin.
Faks Tarihçesi	Tx Tarihçesi		Faks işinin gönderim veya alım tarihçesini ve sonuçlarını kontrol edin.
	Rx Tarihçesi		

Elle besleme

ADF veya düz bölgeden birden fazla belge grubu göndermek isterseniz, “devamlı tarama” özelliğini etkinleştirin. Tam ayrıntılar için bkz: [“Devamlı tarama modu”, sayfa 95](#).

Yayın yapma

Bu işlev, birden çok alıcıya aynı anda bir faks göndermenize olanak sağlar. Kısaltma aramalarını, grupları birleştirerek ve nümerik tuş takımını kullanarak adresleri girerek, bir kerede en fazla 100 hedef belirtebilirsiniz.

NOT

Veriler yayınlanırken gerçek zamanlı gönderim (Bellek Tx KPLI olarak ayarlıdır) yoklama yürütüldüğünde, tercihen yürütülürler. Yoklama durumunda, yalnızca bir adres belirtilmişken tercihen yürütülür.

Broadcast Destination (Yayın Yeri Kontrol) etkin olduğunda hedef numaraları gönderimden önce görüntülenir. "[Yayın Yeri Kontrol](#)", [sayfa 146](#) bölümüne bakın.

Belirtilen hedefleri silme

Yayın işi içerisinde tek hedef iptal edebilirsiniz.

1. Faks bekleme ekranında gereken hedefin seçildiğinden emin olun ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
2. Ok tuşlarını kullanarak silmek istediğiniz hedefe gidip **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
Bir onay kutusu seçilir. Birden çok giriş seçebilirsiniz.
3. Silinecek tüm hedefleri seçtiğinizde **Sağ** ok tuşuna basın.
4. Delete this destination (Bu hedefi sil) öğesinin seçili olduğundan emin olun ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

Elle tekrar arama

Makinenizde otomatik olarak tekrar arama seçeneği ayarlıdır (bkz. "[Tkrar. Arama Sayısı](#)", [sayfa 146](#)), el ile tekrar arama yapmak isterseniz:

1. Kontrol panelinde **FAX** (FAKS) düğmesine basın.
2. **OK** (TAMAM) düğmesine basarak Fax (FAKS) seçeneğini belirleyin.
3. **OK** (TAMAM) düğmesine basarak Add Destination (Hedef Ekle) seçeneğini belirleyin.
4. **Aşağı** ok tuşuna basarak Tx History (Tx Tarihçesi) seçeneğine gelip **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
5. Ok tuşlarını kullanarak gereken hedefe gidip **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
Onay kutusu seçilir. Birden çok giriş seçebilirsiniz.
6. Tüm hedefleri seçtiğinizde **Sağ** ok tuşuna basın.
7. **OK** (TAMAM) düğmesine basarak Finish Destination Selection (Hedef Seçimini Bitir) seçeneğini belirleyin.
8. Belgelerinizi göndermeye başlamak için **Mono** (Siyah Beyaz) düğmesine (3) basın.

F Code İletişimi

F Code iletişimi, ITU-T standardına uygun olarak alt adresler veya parolalar kullanarak iletişim kurmak için kullanılan bir işlemdir. F kodu kutuları/alt adresler/parolalar oluşturarak, güvenli iletişim, bülten kutusu iletişimi ve yoklama iletişimi yürütebilirsiniz.

NOT

En fazla 16 F kodu kutusu kaydedilebilir.

Alt adres ve kimlik kodu

- > Bir alt adres, bellekte ayarlanan çeşitli F kodlarını birbirinden ayırmak için kullanılan bir numaradır.
- > Parola, hatalı gönderme ve almayı önlemek için kullanılan bir anahtardır.
- > Kimlik kodu, güvenli bir kutuya erişmek için kullanılan bir kimlik anahtarıdır.

Alt adres kullanarak, aşağıdaki işlevler kullanılabilir:

> F-Code Gizli İletişimi

F-Code gizli kutusu alıcı makinede ayarlandığında, kutusunun alt adresi belirtilerek gizli iletişim yürütülebilir.

Gizli iletişimin alıcı tarafında, belirtilen kimlik kodu girilmediği sürece alınan belge yazdırılmaz; bu nedenle, güvenlik korumasına gerek duyan bir belge gönderirken bu işlev yararlıdır. Şu bölüme bakın:

- > “Bir alt adres kullanarak gönderim (F code gönderimi)”, sayfa 79.
- > “Kaydedilmiş belgeleri yazdırma”, sayfa 81.

> F Code Bülten Kutusu İletişimi

F Code bülten kutusu alıcı makinede ayarlandığında, uyarı tahtasının alt adresi belirtilerek, bir belge bülten kutusuna gönderilebilir veya bülten kutusunda saklanan bir belge dışarı alınabilir (yoklama). (Gerekirse, bir parola belirtilebilir.) Şu bölüme bakın:

- > “Bir alt adres kullanarak gönderim (F code gönderimi)”, sayfa 79.
- > “Alt adres kullanarak alma (F code yoklama)”, sayfa 80.
- > “Bülten kutusunda belge kaydetme”, sayfa 80.

Bir F code kutusunu kaydetme

F code iletişimini kullanmak için, bir F code kutusunu kaydettirin. Her F-Code kutusunda bir alt adres kaydettirin.

NOT

Bir alt adres kaydettirdiğinizden emin olun.

Gizli bir numara ayarlandığında, yalnızca belirli kişi F code kutusunu çalıştırabilir.

1. Kontrol panelinde **SETTING** (AYARLAR) düğmesine basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Admin Setup** (Yönetici Kurulum) seçeneğine gidip **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
3. Ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak Yönetici parolasını girin. **Done** (Yapıldı) seçeneğini vurgulayın ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
4. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Fax Setup** (Faks Kurulum) seçeneğine gidip **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
5. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Fcode box** (F-code kutusu) seçeneğine gidip **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
6. Ok tuşlarını kullanarak gereken giriş konumuna gidip **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

7. **OK** (TAMAM) düğmesine basarak **Register** (Kayıt) seçeneğini belirleyin.
8. Bir F code kutusu türü seçin:
 - > Bulletin Box (Bülten Kutusu) – Bkz. “Bir F code Bülten kutusunu kaydetme”, sayfa 77.
 - > Confidential Box (Gizli Kutu) – Bkz. “F-Code gizli kutusunu kaydetme”, sayfa 77.

Bir F code Bülten kutusunu kaydetme

1. **OK** (TAMAM) düğmesine basarak **Bulletin Box** (Bülten Kutusu) seçeneğini belirleyin.
2. **Sağ** ok tuşuna basarak **Box Name** (Kutu İsmi) seçeneğini belirleyin.
 - (a) Ok tuşlarını ve ekran klavyesini kullanarak bir kutu ismi girin.
 - (b) **Done** (Yapıldı) seçeneğini vurgulayın ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

NOT

Bir bayt karakterler kullanılıyorsa, en fazla 16 karakter kaydedilebilir.

3. Aşağı ok tuşunu kullanarak **Sub-Address** (Alt Adres) seçeneğine gelin ve **Sağ** ok tuşuna basın.
 - (a) Tuş takımını kullanarak alt adresi girin.
 - (b) **Done** (Yapıldı) seçeneğini vurgulayın ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

NOT

*En fazla 20 basamak kullanılarak bir alt adres girilebilir. Sayılar, # ve * kaydedilebilir.*

*Basamakları girerken bir hata yaparsanız, silmek için **Sil** düğmesine basın ve ardından doğru basamağı girin.*

4. Aşağı ok tuşunu kullanarak **I.D.Code** (Kimlik Kodu) seçeneğine gelin ve **Sağ** ok tuşuna basın.
 - (a) Nümerik tuş takımını kullanarak bir Kimlik Kodu numarası (4 basamak) kaydedirin.

NOT

Kimlik kodu görüntülenmez, kodu yazın ve güvenli bir yerde saklayın!

- (b) **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

5. Tamamlamak için **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

F-Code gizli kutusunu kaydetme

1. **OK** (TAMAM) düğmesine basarak **Confidential Box** (Gizli Kutu) seçeneğini belirleyin.
2. **Sağ** ok tuşuna basarak **Box Name** (Kutu İsmi) seçeneğini belirleyin.
 - (a) Ok tuşlarını ve ekran klavyesini kullanarak bir kutu ismi girin.
 - (b) **Done** (Yapıldı) seçeneğini vurgulayın ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

NOT

Bir bayt karakterler kullanılıyorsa, en fazla 16 karakter kaydedilebilir. Çift bayt karakterler kullanılıyorsa, en fazla 8 karakter kaydedilebilir.

3. Aşağı ok tuşunu kullanarak Sub-Address (Alt Adres) seçeneğine gelin ve **Sağ** ok tuşuna basın.
- (a) Tuş takımını kullanarak alt adresi girin.
- (b) Done (Yapıldı) seçeneğini vurgulayın ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

NOT

En fazla 20 basamak kullanılarak bir alt adres girilebilir. Sayılar, # ve * kaydedilebilir.

Basamakları girerken bir hata yaparsanız, silmek için **Sil** düğmesine basın ve ardından doğru basamağı girin.

4. Aşağı ok tuşunu kullanarak I.D.Code (Kimlik Kodu) seçeneğine gelin ve **Sağ** ok tuşuna basın.
- (a) Nümerik tuş takımını kullanarak bir Kimlik Kodu numarası (4 basamak) kaydettirin.

NOT

Kimlik kodu görüntülenmez, kodu yazın ve güvenli bir yerde saklayın!

-
- (b) **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

5. Gerekirse **Aşağı** ok tuşunu kullanarak Hold Time (Tutma Zamanı) seçeneğine gelin. **Sağ** ok tuşuna basın:

- (a) Sayısal tuş takımını kullanarak gereken tutma zamanını (00~31) girin.
- (b) **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

NOT

0 ila 31 gün arasında bir tutma dönemi belirtin.

"00" belirtilirse, veriler tanımsız bir süre tutulur.

Tutma dönemi girdi aralığı 0–31 gün arasındadır. 0 ayarlandığında, belgeler tanımsız bir süre tutulur.

-
6. Tamamlamak için **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

Bir F code kutusunu silme

NOT

İçinde belgelerin saklandığı bit F code kutusunu silemezsiniz, kutu boş olmalıdır.

1. Kontrol panelinde **SETTING** (AYARLAR) düğmesine basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Admin Setup** (Yönetici Kurulum) seçeneğine gidip **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
3. Ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak Yönetici parolasını girin. **Done** (Yapıldı) seçeneğini vurgulayın ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
4. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Fax Setup** (Faks Kurulum) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
5. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **F-code box** (F-code kutusu) seçeneğine gidip **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
6. Ok tuşlarını kullanarak gereken giriş konumuna gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
7. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Delete** (Sil) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
8. Ok tuşlarını kullanarak devam etmek için **Yes** (Evet) veya iptal etmek için **No** (Hayır) seçeneğini vurgulayın.
9. Yürütmek için **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

Bir alt adres kullanarak gönderim (F code gönderimi)

Bir alt adres ve kimlik kodu girerek, F-Code gizli gönderimi, F code bülten gönderimi ve F-Code polling gönderimi yapılabilir.

NOT

Çalıştırmadan önce, gerekli alt adres ve kimlik kodunun elinizde olduğundan emin olun.

1. Belgelerinizi metin içeren yüzü YUKARI gelecek şekilde ADF'ye veya AŞAĞI gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin.
2. **Fax Ready** (Faks Hazır) ekranını görüntülemek için, kontrol panelinde **Faks** düğmesine basın.
3. **OK** (TAMAM) düğmesine basarak **Fax** (Faks) seçeneğini belirleyin.
4. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Fax Functions** (Faks İşlevleri) seçeneğine gidip **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
5. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **F-Code Tx** seçeneğine gidip **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
6. Ok tuşlarını kullanarak **Yes** (Evet) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
7. Sayısal tuş takımını kullanarak, alıcı makinede kayıtlı olan kutunun alt adresini girin.
8. **Done** (Yapıldı) seçeneğini vurgulayın ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
9. Çıkmak için **Sol** ok tuşuna basın.
10. **OK** (TAMAM) düğmesine basarak **Add Destination** (Hedef Ekle) seçeneğini belirleyin.
11. Ok tuşlarını kullanarak gereken hedef giriş yöntemine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
12. Bir hedef belirtin.
13. Tamamlamak için **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
14. Belgelerinizi göndermeye başlamak için **Mono** (Siyah Beyaz) düğmesine basın.

Alt adres kullanarak alma (F code yoklama)

Bir alt adres ve kimlik kodu girerek, bir alıcı makinenin bülten kutusunda saklanan bir belge dışarı alınabilir (polling).

NOT

Çalıştırmadan önce, gerekli alt adres ve kimlik kodunun elinizde olduğundan emin olun.

1. **Faks Hazır** ekranını görüntülemek için, kontrol panelinde **Faks** düğmesine basın.
2. **OK (TAMAM)** düğmesine basarak **Fax (Faks)** seçeneğini belirleyin.
3. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Fax Functions (Faks İşlevleri)** seçeneğine gidip **OK (TAMAM)** düğmesine basın.
4. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **F-code Polling (F-code Yoklama)** seçeneğine gidin ve **OK (TAMAM)** düğmesine basın.
5. Ok tuşlarını kullanarak **AÇIK** seçeneğine gidin ve **OK (TAMAM)** düğmesine basın.
6. Sayısal tuş takımını kullanarak, gönderici makinede kayıtlı olan kutunun alt adresini girin.
7. **Done (Yapıldı)** seçeneğini vurgulayın ve **OK (TAMAM)** düğmesine basın.
8. Çıkmak için **Sol** ok tuşuna basın.
9. **OK (TAMAM)** düğmesine basarak **Add Destination (Hedef Ekle)** seçeneğini belirleyin.
10. Ok tuşlarını kullanarak gereken hedef giriş yöntemine gidin ve **OK (TAMAM)** düğmesine basın.
11. Bir hedef belirtin.
12. Tamamlamak için **OK (TAMAM)** düğmesine basın.
13. Belgelerinizi almaya başlamak için **Mono (Siyah Beyaz)** düğmesine basın.

Bülten kutusunda belge kaydetme

NOT

Çalıştırmadan önce, bülten kutusunu F-Code kutusuna kaydettirdiğinizden emin olun.

1. Belgelerinizi metin içeren yüzü YUKARI gelecek şekilde ADF'ye veya AŞAĞI gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin.
2. Kontrol panelinde **SETTING (AYARLAR)** düğmesine basın.
3. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Store Document Settings (Belge Ayarlarını Kaydet)** seçeneğine gidin ve **OK (TAMAM)** düğmesine basın.
4. **OK (TAMAM)** düğmesine basarak **Store (Kaydet)** seçeneğini belirleyin.
5. **OK (TAMAM)** düğmesine basarak **Fcode Bulletin Board (F-Code Bülten Tablosu)** seçeneğini belirleyin.
6. Belgenin saklanacağı F kodu kutusunu seçin.
7. Bir Kimlik kodu ayarlandıysa, numarik tuş takımını kullanarak numarayı (4 basamak) girin. **OK (TAMAM)** düğmesine basın.
8. Belgeleri saklamak için bir yöntem seçin:
 - > **Over Write (Üzerine Yaz):** kutudaki bir belgenin yerine geç.
 - > **Add (Ekle):** kutuya yeni belge ekler.
9. Ok tuşlarını kullanarak devam etmek için **Yes (Evet)** veya iptal etmek için **No (Hayır)** seçeneğini vurgulayın.
10. Yürütmek için **OK (TAMAM)** düğmesine basın.

Kaydedilmiş belgeleri yazdırma

Güvenli alınan belgeleri, bülten kutusuna alınan belgeleri ve bülten kutusunda saklanan belgeleri yazdırın.

NOT

Bir belge bir F code kutusuna alındığında, F code alma uyarısı yazdırılır.

F code kutu numarasını kontrol edin ve saklanan belgeyi yazdırın.

1. Kontrol panelinde **SETTING** (AYARLAR) düğmesine basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `Store Document Settings` (Belge Ayarlarını Kaydet) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
3. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `Print` (Yazdır) seçeneğine gelin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
4. **OK** (TAMAM) düğmesine basarak `Fcode Box` (F-Code Kutusu) seçeneğini belirleyin.
5. Yazdırmak istediğiniz belgenin saklandığı F kodu kutusunu seçin.
6. Bir Kimlik kodu ayarlandıysa, nümerik tuş takımını kullanarak numarayı (4 basamak) girin. **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
7. Yazdırmak istediğiniz belgenin dosya numarasını seçin. **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
8. Ok tuşlarını kullanarak devam etmek için `Yes` (Evet) veya iptal etmek için `No` (Hayır) seçeneğini vurgulayın.
9. Yürütmek için **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

Saklanan veya alınan belge yazdırılır.

NOT

Gizli alınan belgeler yazdırmadan sonra otomatik olarak silinir.

Bülten kutusuna alınan veya saklanan belgeler yazdırmadan sonra silinmez.

Kayıtlı belgeleri silme

1. Kontrol panelinde **SETTING** (AYARLAR) düğmesine basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `Store Document Settings` (Belge Ayarlarını Kaydet) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
3. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak `Delete` (Sil) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
4. **OK** (TAMAM) düğmesine basarak `Fcode Bulletin Board` (F-Code Bülten Tablosu) seçeneğini belirleyin.
5. Silmek istediğiniz belgenin saklandığı F kodu kutusunu seçin. **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
6. Bir Kimlik kodu ayarlandıysa, nümerik tuş takımını kullanarak numarayı (4 basamak) girin. **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
7. Silmek istediğiniz belgenin dosya numarasını seçin. **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
8. Ok tuşlarını kullanarak devam etmek için `Yes` (Evet) veya iptal etmek için `No` (Hayır) seçeneğini vurgulayın.
9. Yürütmek için **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

Faks İş Görüntüle/İptal

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

1. Kontrol panelindeki **Fax** (Faks) düğmesine basarak **Fax Mode** (Faks Modu) ekranını görüntüleyin.
2. Ok tuşlarını kullanarak **Fax** (Faks) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
3. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Fax Job View/Cancel** (Faks İş Görüntüle/İptal Et) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
4. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak silmek istediğiniz faks işine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
5. İş içeriklerini kontrol edin ve ardından **Sağ** ok tuşuna basın.
6. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Delete** (Sil) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
7. Ok tuşlarını kullanarak devam etmek için **Yes** (Evet) veya iptal etmek için **No** (Hayır) seçeneğini belirleyin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

NOT

Yayın işi seçtiğinizde işin kendisi silinir. Yayın işi içerisinde tek bir hedef iptal etmek istiyorsanız, ayrıntılar için bkz. “Belirtilen hedefleri silme”, sayfa 75.

Faks işi raporları ve listeleri

“Raporlar”, sayfa 135 bölümüne bakın.

Faks alma

Çok Amaçlı Ürününüz faksları otomatik olarak alacak şekilde ayarlanmış; faksların el ile olarak alınmasını isterseniz bkz. “Zorla Belleğe Alım”, sayfa 146.

Çok Amaçlı Ürününüz faks hazır alma moduna ayarlanmış; bunu değiştirmek isterseniz bkz. “Alım Modu”, sayfa 163.

NOT

Çok Amaçlı Ürün etkin olarak faks gönderiyor veya alıyorsa, gelen tüm fakslar reddedilir.

Makinenin davranışları belirtilen alım moduna göre değişir.

Makine faks aldığı anda **DATA IN MEMORY** (BELLEKTE VERİ) göstergesi yanar ve gönderici bilgileri ekranda görüntülenir. Veriler belleğe kaydedilirken gösterge yanmaya devam eder.

NOT

- > *Gönderici makinesinde kayıtlı olan gönderici adı ve faks numarası ekranda görüntülenir.*
 - > *Makine veri alırken bellek kapasitesi aşılsa alım iptal edilir. Bu durumda göndericiden faksı yeniden göndermesini isteyin.*
-

Faks hazır modu

Varsayılan fabrika ayarı; makineniz otomatik olarak faks alacak şekilde ayarlıdır.

Tel/Faks hazır modu

Makine **Tel/Fax Ready Mode** (Tel/Faks Hazır Modu) olarak ayarlandığında çağrı ve faks alabilirsiniz. Aramaları almak için önceden harici bir telefon bağlamanız gerekir; ayrıntılar için Yapılandırma Kılavuzu'na bakın.

Faks alma

Makine otomatik olarak faks alımını başlatır.

Çağrı alma

Çağrı geldiğinde telefon çalmaya başlar.

1. Makine çaldığında, konuşmak için ahizeyi kaldırın.
2. Gerekirse mono **START** (BAŞLAT) düğmesine basın ve faks almak için ahizeyi yerine koyun.

Cev/Faks hazır modu

Makine Ans/Fax Ready Mode (Cev/Faks Hazır Modu) olarak ayarlandığında telesekreter kullanabilir ve otomatik olarak faks alabilirsiniz. Önceden harici bir telesekreter bağlamanız gerekir; ayrıntılar için Yapılandırma Kılavuzu'na bakın.

NOT

Telesekreter ve gönderici makinesine bağlı olarak Ans/Fax Ready Mode (Cev/Faks Hazır Modu) doğru çalışmayabilir.

Faks alma

Makine otomatik olarak faks alımını başlatır.

Arama alma

Telesekreter çalar, cevap mesajı başlar ve ardından mesajı kaydetmeye başlar.

Tel. hazır modu

Makineye bağlı olan harici telefonu sık sık kullanıyorsanız Tel Ready Mode (Tel Hazır Modu) önerilir. Aramaları almak için önceden harici bir telefon bağlamanız gerekir; ayrıntılar için Yapılandırma Kılavuzu'na bakın.

Çağrı alma

Çağrı geldiğinde telefon çalmaya başlar.

Faks alma

Sinyal geldiğinde telefon çalmaya başlar.

1. Makine çaldığında ahizeyi kaldırın.
2. Mono **START** (BAŞLAT) düğmesine basın ve faks almak için ahizeyi yerine koyun.

Yönlendirme modu

Makine Forward Mode (Yönlendirme Modu) olarak ayarlandığında alınan faksları otomatik olarak belirtilen hedefe yönlendirir. Yönlendirme hedefini önceden belirtmelisiniz.

NOT

Bu işlev için bir yönlendirme hedefi kaydedebilirsiniz.

DRD

Bu mod, telefon hattında etkinleştirildiyse makinenin belirli bir zil sesini algılamasına olanak sağlar. Bu modda, makine göndericinin DRD tipini tanır. Makine ancak kayıtlı DRD tipiyle eşleştiğinde cevap verir.

Dört DRD tipi kaydedebilirsiniz.

Tip 1: kısa-uzun

Tip 2: uzun-uzun

Tip 3: kısa-kısa-uzun

Tip 4: kısa-uzun-kısa

[“DRD Tipi”, sayfa 163](#) bölümüne bakın.

Alınan faksları yazdırma

Makine otomatik olarak alınan faksı yazdırır.

NOT

- > *Yalnızca standart veya geri dönüştürülmüş kağıt kullanın.*
- > *Kullanılabilir kağıt boyutları A4, letter veya legal'dir.*

Belirtilen kağıttan daha büyük olan görüntüler alım yazdırma seçeneklerine göre küçültülür, çıkartılır veya birden fazla kağıdın üzerine yazdırılır. [“Rx Küçült. Oranı”, sayfa 147](#) bölümüne bakın.

Makine kağıt olmaması veya kağıt sıkışması nedeniyle alınan faksı yazdıramazsa alınan faks verilerini geçici olarak belleğe kaydeder. Sorun çözüldüğünde otomatik olarak yazdırmaya başlar.

NOT

Kağıt yükleme hakkında ayrıntılar için bkz. [“Kağıt yükleme”, sayfa 29](#).

Kağıt sıkışmalarını temizleme hakkında ayrıntılar için bkz. [“Kağıt sıkışmalarını giderme”, sayfa 121](#).

Alım tarihçesini kontrol etmek için bkz. [“Rx Tarihçesi”, sayfa 74](#).

Telefon defterini yönetme

Aşağıdaki bölümde Telefon Defterine nasıl hızlı ve grup arama girişi ekleyeceğiniz, Adres Defterindeki hızlı ve grup arama girişlerini nasıl kaldıracağınız veya değiştireceğiniz açıklanmaktadır.

Telefon rehberine hızlı arama girişi ekleme

Makinenin telefon defterinde en fazla 100 hızlı arama numarası bulunabilir. Telefon rehberine yeni bir hızlı arama numarası eklemek için:

1. Kontrol panelinde **SETTING** (AYARLAR) düğmesine basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak Phone Book (Telefon Defteri) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
3. Speed Dial List (Hızlı Arama Listesi) seçeneğini belirlemek için **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
4. Ok tuşlarını kullanarak gereken giriş konumuna gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
5. **OK** (TAMAM) düğmesine basarak Register (Kayıt) seçeneğini belirleyin.
6. **Sağ** ok tuşuna basarak Name (İsim) seçeneğini belirleyin.
7. Tuş takımını veya ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak adı girin.

NOT

Ad, en fazla 24 karakter içerebilir.

8. Done (Yapıldı) seçeneğini vurgulayın ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
9. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak Fax Number (Faks Numarası) seçeneğine gidin ve **Sağ** ok tuşuna basın.
10. Tuş takımını kullanarak hedef faks numarasını girin.

NOT

Numarada en fazla 40 rakam bulunabilir.

Hedef faks numarasında "dahili numara" varsa, numaralar arasına "-" girmek için Duraklat düğmesine basın. Çevirme sırasında makine bir duraklama girer.

Çok Amaçlı ürününüz bir PBX (özel santral) hattına bağlıysa, dış hatta ulaşmak için bir Önek eklemeniz gerekir. Ayrıntılar için Yapılandırma Kılavuzu'na bakın.

Bölge için arama yöntemini değiştirmeniz gerekirse, bu belirli numara için arama parametrelerini değiştirmek üzere Ton düğmesine basın.

*Numarayı girerken bir hata yaparsanız, son basamağı silmek için **Sil** düğmesine basın.*

11. Done (Yapıldı) seçeneğini vurgulayın ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
12. Gerekirse ok tuşlarını kullanarak Group No. (Grup No.) seçeneğine gidin ve ardından **Sağ** ok tuşuna basın.
13. Ok tuşlarını kullanarak faks numarasının atanacağı grup numarasını seçin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

Onay kutusu seçilir. Birden çok giriş seçebilirsiniz.

NOT

Hızlı Arama işlevinden gruplara kaydedilen numaralar, Grup No. İşlevini kullanarak gruplara kaydedilen numaralarla senkronize edilmiştir.

14. Tamamlamak için **Sağ** ok tuşuna basın.
15. Onaylamak için **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

16. Girişinizi telefon defterine eklemek için bir kere daha **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
17. Menüden çıkmak için **Sol** ok tuşuna basın.

Telefon defterine grup girişi ekleme

Makinede en fazla 20 grup arama ayarı saklanabilir. Telefon rehberine yeni bir grup arama numarası eklemek için:

1. Kontrol panelinde **SETTING** (AYARLAR) düğmesine basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Phone Book** (Telefon Defteri) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
3. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Group No.** (Grup No.) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
4. Ok tuşlarını kullanarak gereken giriş konumuna gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
5. **OK** (TAMAM) düğmesine basarak **Register** (Kayıt) seçeneğini belirleyin.
6. **Sağ** ok tuşuna basarak **Name** (İsim) seçeneğini belirleyin.
7. Tuş takımını veya ok tuşlarını ve ekrandaki tuş takımını kullanarak adı girin.

NOT

Ad, en fazla 16 karakter içerebilir.

8. **Done** (Yapıldı) seçeneğini vurgulayın ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
9. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Speed Dial** (Hızlı Arama) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
10. Ok tuşlarını kullanarak gruba atamak istediğiniz hızlı arama numarasını seçin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
Onay kutusu seçilir. Birden çok giriş seçebilirsiniz.
11. Tamamlamak için **Sağ** ok tuşuna basın.
12. Onaylamak için **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
13. Girişinizi telefon defterine eklemek için bir kere daha **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
14. Menüden çıkmak için **Sol** ok tuşuna basın.

Hızlı arama girişini telefon rehberinden silme

Telefon defterine hızlı arama girişi eklemek için:

1. Kontrol panelinde **SETTING** (AYARLAR) düğmesine basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Phone Book** (Telefon Defteri) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
3. **Speed Dial List** (Hızlı Arama Listesi) seçeneğini belirlemek için **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
4. Ok tuşlarını kullanarak gereken giriş konumuna gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
5. Ok tuşlarını kullanarak **Delete** (Sil) seçeneğine gelin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
6. Komut isteminde devam etmek için **Yes** (Evet) seçeneğini veya iptal etmek için **No** (Hayır) seçeneğini belirleyin.
7. **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
8. Menüden çıkmak için **Sol** ok tuşuna basın.

Grup arama girişini telefon rehberinden silme

Telefon rehberine grup arama girişi ekleme:

1. Kontrol panelinde **SETTING** (AYARLAR) düğmesine basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak Phone Book (Telefon Defteri) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
3. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak Group No. (Grup No.) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
4. Ok tuşlarını kullanarak gereken giriş konumuna gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
5. Ok tuşlarını kullanarak Delete (Sil) seçeneğine gelin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
6. Komut isteminde devam etmek için Yes (Evet) seçeneğini veya iptal etmek için No (Hayır) seçeneğini belirleyin.
7. **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
8. Menüden çıkmak için **Sol** ok tuşuna basın.

Hızlı arama girişini değiştirme

Hızlı arama girişini değiştirmek için:

1. Kontrol panelinde **SETTING** (AYARLAR) düğmesine basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak Phone Book (Telefon Defteri) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
3. Speed Dial List (Hızlı Arama Listesi) seçeneğini belirlemek için **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
4. Ok tuşlarını kullanarak gereken giriş konumuna gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
5. **OK** (TAMAM) düğmesine basarak Edit (Düzenle) seçeneğini belirleyin.
6. Gerekli gibi Name (İsim), Fax Number (Faks Numarası) ve/veya Group No. (Grup No.) ayrıntılarını değiştirin ve ardından **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
7. Menüden çıkmak için **Sol** ok tuşuna basın.

Grup arama girişini değiştirme

Grup arama girişini değiştirmek için:

1. Kontrol panelinde **SETTING** (AYARLAR) düğmesine basın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak Phone Book (Telefon Defteri) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
3. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak Group No. (Grup No.) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
4. Ok tuşlarını kullanarak gereken giriş konumuna gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
5. **OK** (TAMAM) düğmesine basarak Edit (Düzenle) seçeneğini belirleyin.
6. Gerekliğinde, Name (İsim), ve/veya Speed Dial (Hızlı Arama) ayrıntılarını değiştirin ve ardından **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
7. Menüden çıkmak için **Sol** ok tuşuna basın.

Alım veya gönderim tarihçesinden giriş kaydetme

1. Kontrol panelindeki **Fax** (Faks) düğmesine basarak **Fax Mode** (Faks Modu) ekranını görüntüleyin.
2. **Fax** (Faks) seçeneğinin vurgulandığından emin olun ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
3. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Fax History** (Faks Tarihçesi) seçeneğine gelin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
4. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Tx History** (Tx Tarihçesi) veya **Rx History** (Rx Tarihçesi) seçeneğini uygun şekilde vurgulayın ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
5. Ok tuşlarını kullanarak gereken girişe gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
6. Giriş içeriklerini kontrol edin ve ardından **Sağ** ok tuşuna basın.
7. **OK** (TAMAM) düğmesine basarak **Register To Speed Dial** (Hızlı Arama Listesine Kayıt) seçeneğini belirleyin.
8. Ok tuşlarını kullanarak gereken giriş konumuna gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
9. Kayıt işlemine **“Telefon rehberine hızlı arama girişi ekleme”**, [sayfa 85](#) bölümünde belirtildiği gibi devam edin.

Faks numarası otomatik olarak girilir. El ile girmenize gerek yoktur.

İnternet faks

PC'nizden faks gönderme

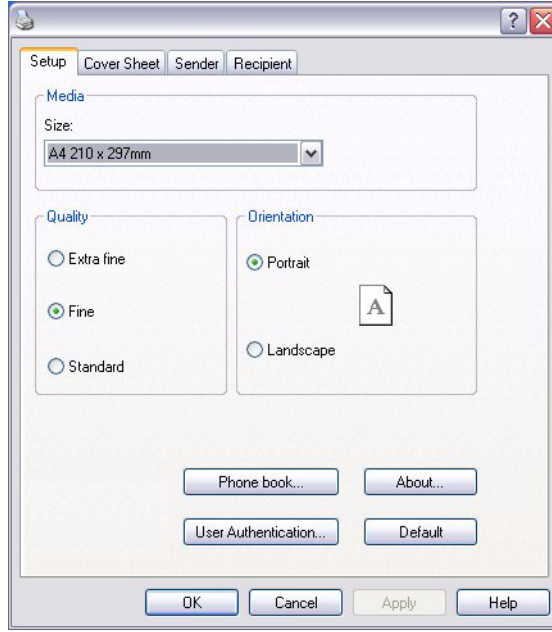
NOT

Faks sürücüsünün PC'nizde yüklü olması lazım. En yeni faks sürücüsünü destek web sitenizden indirin.

Temel kullanım

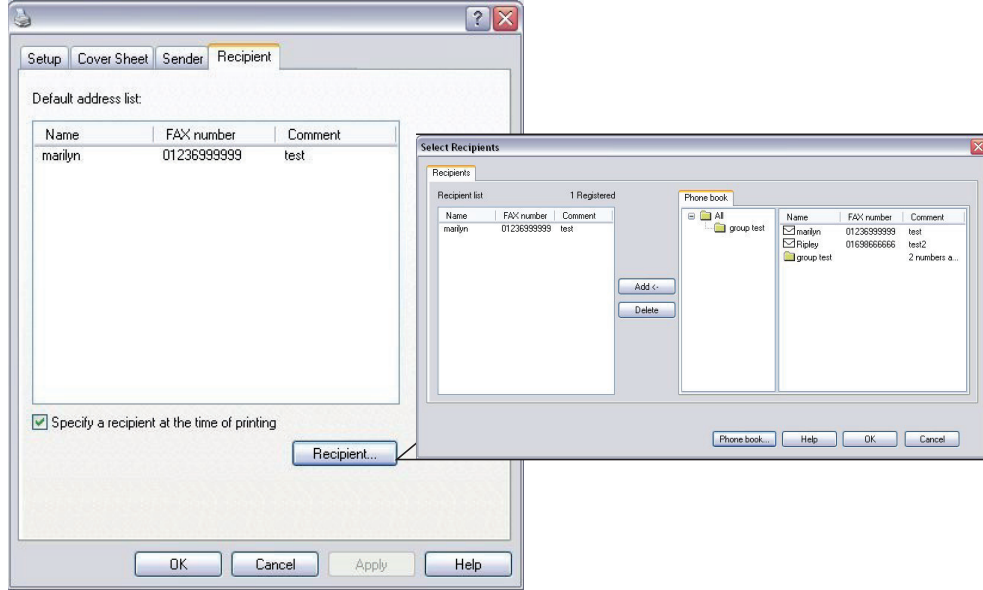
1. Çok Amaçlı Üründe: Belgelerinizi metin içeren yüzü YUKARI gelecek şekilde ADF'ye veya AŞAĞI gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin.
2. Kontrol panelindeki **Fax** (Faks) düğmesine basarak **Fax Mode** (Faks Modu) ekranını görüntüleyin.
3. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Internet Fax** (İnternet Faks) seçeneğine gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
4. Hedefinizi ve gönderme özelliklerinizi gerektiği gibi ayarlayın. Ayrıntılar için, bkz. **“İleri düzey kullanım”**, [sayfa 91](#).
5. PC'nizde: Uygulamanızın Dosya menüsünden, **Yazdır**'ı seçin.
6. Yazıcı Seç penceresinde, faks sürücüsü seçeneğini vurgulayın.

7. Faks sürücüsü penceresini görüntülemek için, **Tercihler** düğmesine basın.



8. Kurulum sekmesinde:
- (a) Açılan menüden uygun ortam boyutunu seçin.
 - (b) Çözünürlük kalitesini **Extra fine** (Çok hassas), **Fine** (Hassas) veya **Standard** (Standart) olarak ayarlayın.
 - (c) Yönü **Düşey** veya **Yatay** olarak ayarlayın.
9. Kapak Sayfası sekmesinde:
- (a) Kapak sayfası kullanım ayarlarını uygun şekilde ayarlayın.
 - (b) Bir kapak sayfası biçimi seçin.
10. Gönderici sekmesinde:
- (a) Adınızı girin.
 - (b) Faks numaranızı girin.
 - (c) Gerekirse, açıklama girin:
 - (d) Gerekirse, **Dış arama numarası ekle** onay kutusunu seçin ve Dış arama numarasını uygun şekilde girin.

11. Alıcı sekmesinde:



- (a) **Alıcı...** düğmesini tıklatın.
 - (b) Sağdaki **Telefon defteri** panelinden bir faks numarası seçin. “[Telefon rehberine faks numaraları ekleme](#)”, [sayfa 93](#) bölümüne bakın.
 - (c) Bu numarayı alıcı listesine eklemek için **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 **Sil** düğmesine basın.
 - (f) Listenizi tamamladığınızda, Select Recipients (Alıcıları Seç) penceresini kapatmak için **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
12. Faks sürücüsü penceresini kapatmak için **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
13. Faksınızı göndermeyi başlatmak için **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

NOT

Çok Amaçlı Ürüne gönderim sırasında faks göndermeyi iptal etmek istiyorsanız:

1. Bildirim alanındaki yazıcı simgesini çift tıklatın.
2. Yazdırma sırasından işi seçin.
3. **Document** (Belge) menüsünde **Cancel** (İptal) seçeneğini belirtin.

İş, Çok Amaçlı ürüne kaydedildikten sonra onu PC'den iptal edemezsiniz, bunun yerine işi doğrudan makineden iptal etmeniz gerekir. Ayrıntılar için, bkz. “[Faks İş Görüntüle/İptal](#)”, [sayfa 82](#).

İleri düzey kullanım

Varolan seçenekleri kullanarak, faks çıkışını gereksinimlerinize uygun olacak şekilde değiştirebilirsiniz:

ÖZELLİK	SEÇENEK		AÇIKLAMA	
İnternet Faks				
Hedef Ekle	To: Cc: Bcc:	Adres Defteri		Adres defterinden e-posta adresi seçin. Grd. sığıası: 001–100
		E-posta Grup Listesi		Listeden hedef grubunu seçin. Grd. sığıası: 01–20
		E-posta Gönderme Tarihçesi		Gönderilen e-postaların listesini görüntüler.
		Doğrudan Giriş		Ekrandaki klavyeyi kullanarak e-posta adresini girin.
		LDAP	Basit Arama	Arama değeri girmek için ekran klavyesini kullanın.
			Gelişmiş Arama Arama Yöntemi: Kullanıcı Adı: E-posta Adresi:	LDAP adres defterinde Kullanıcı Adı ve/veya E-posta adresine göre arama yapmak için Gelişmiş Arama'yı kullanın.
Tarama Ayarı	Tarama Boyutu	A4, Letter, Legal 13, Legal 13,5, Legal 14		Belge boyutuyla eşleşen kağıt boyutunu seçmenize olanak sağlar.
	Yoğunluk	-3, -2, -1, 0, +1, +2, +3		Yoğunluğu ayarla Daha Koyu: Renk yoğunluğunu ve resmi daha koyu halde korur. Daha açık: Renk yoğunluğunu azaltır ve resmi daha açık hale getirir.
	Çözünürlük	Normal, Hassas, Çok Hassas, Fotoğraf		Belgedeki görüntülerin türünü belirtmenize olanak verir.
	Arka Plan Kaldırma	KAPALI, 1, 2, 3, 4, 5, 6		Görüntünün renkli arka planını örterek (belgenin renkli bir arka planı olduğunu varsayarak) arka plan renginin yazdırılmamasını sağlamanıza olanak tanır.
	Yanıtla	Adres Defteri		Adres defterinden e-posta adresi seçin. Grd. sığıası: 001–100
		Doğrudan Giriş		Ekrandaki klavyeyi kullanarak e-posta adresini girin.
		LDAP	Basit Arama	Arama değeri girmek için ekran klavyesini kullanın.
			Gelişmiş Arama Arama Yöntemi: Kullanıcı Adı: E-posta Adresi:	LDAP adres defterinde Kullanıcı Adı ve/veya E-posta adresine göre arama yapmak için Gelişmiş Arama'yı kullanın.
	E-posta düzenle	Konu	Konu Seçin	Yeni olarak girin veya varsayılan e-posta konusu ve yazı şablonlarını düzenleyin. Daha fazla ayrıntı için bkz. “E-posta şablonları oluşturma”, sayfa 63.
			Doğrudan Giriş	
		E-posta Gövdesi	Yazı Seçin	
			Doğrudan Giriş	

ÖZELLİK	SEÇENEK		AÇIKLAMA
Tarama Ayarı (devamı)	Dosya Adı	Kullanıcı tanımlı	Uygun bir dosya adı girmek için ekran klavyesini kullanın.
	Dupleks Tarama	AÇIK, KAPALI	Dupleks (2 taraflı) işlevini açar veya kapatır.
	Devamlı Tara	AÇIK, KAPALI	Daha fazla belge taramaya devam etmenize olanak sağlar. Tek tek birden çok sayfadan veya orijinalden tek faks işi oluşturmanızı sağlar. Ayrıntılar için, bkz. “Devamlı tarama modu” , sayfa 95 .
	Sıkıştırma Oranı	Yüksek, Orta, Düşük	Uygun sıkıştırma düzeyini seçin.
İnternet Faks Tx Tarihçesi			İnternet faks işinin gönderim tarihçesini ve sonuçlarını kontrol edin.

İnternet faksı alma

Makine otomatik olarak alınan internet faksını yazdırır. Belge A4 boyutundan büyükse makine belgeyi otomatik olarak belirtilen kağıt tepsisindeki kağıdın boyutuna küçültür.

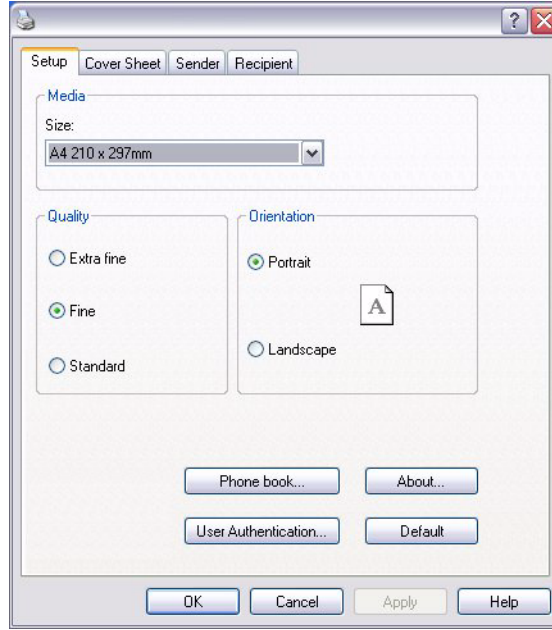
Telefon rehberine faks numaraları ekleme

NOT

1000 hedefe kadar kaydedebilirsiniz.

Telefon rehberine bir faks hedef numarası eklemek için:

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



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

Telefon rehberine yeni gruplar ekleme

Telefon rehberine yeni bir grup eklemek için:

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

8. Grup listesine alıcılar ekleyin:

NOT

Herhangi bir grupta maksimum 100 alıcı.

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

NOT

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

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

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

Faks numaralarını alma ve verme

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

1. Windows'da:

Windows 7: **Başlat > Aygıtlar ve Yazıcılar**'ı seçin.

Vista: **Başlat > Denetim Masası > Donanım ve Ses> Yazıcılar**'ı seçin.

Server 2008: **Başlat > Denetim Masası> Yazıcılar**'ı seçin.

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

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

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

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

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

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

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

6. Kaydedilen telefon rehberi dosyasını başka bir bilgisayara alın:

- (a) Telefon rehberi dosyasının alındığı 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.)

Kopyalama, faks gönderme ve tarama işlemleri için ortak işlevler

Devamlı tarama modu

Birden fazla belge kümesini ADF'den veya belge camından taramanız, kopyalamanız veya faks olarak göndermeniz gerekirse, "Continue Scan" (Devamlı Tara) seçeneğini etkinleştirin.

NOT

Aşağıdaki örnekte faks özelliği kullanılmıştır, ancak, tarama ve kopyalama özelliklerinde de aynı işlem uygulanır.

Faksı devamlı taramaya ayarlamak için:

1. Belgelerinizi metin içeren yüzü YUKARI gelecek şekilde ADF'ye veya AŞAĞI gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin.
2. **Faks Hazır** ekranını görüntülemek için, kontrol panelinde **Faks** düğmesine basın.
3. **Fax (Faks)** seçeneğinin vurgulandığından emin olun ve ardından **OK (TAMAM)** düğmesine basın.
4. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Fax Functions (Faks İşlevleri)** seçeneğine gidip **OK (TAMAM)** düğmesine basın.
5. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Continue Scan (Devamlı Tara)** seçeneğine gidip **OK (TAMAM)** düğmesine basın.
6. **ON (AÇIK)** seçeneğini belirleyip **OK (TAMAM)** düğmesine basın.
7. **BACK (GERİ)** düğmesine basarak menüden çıkın ve **Fax Ready (Faks Hazır)** ekranına dönün.
8. Gönderme özelliklerinizi gerektiği gibi ayarlayın.
9. İlk belgeyi taramaya başlamak için **Mono (Siyah Beyaz)** düğmesine basın.

Geçerli tarama işlemi tamamlandığında, ekranda "Please set next document" (Lütfen sonraki belgeyi ayarlayın) uyarısı görüntülenir. Taranacak başka belge varsa **Start Scan (Tarama Başlat)** seçeneğinin vurgulandığından emin olun; ardından **OK (TAMAM)** düğmesine basarak taramaya devam edin veya **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Scan Complete (Tarama Tamamla)** seçeneğini belirleyin.

İş makroları (yalnızca MC561)

Düzenli olarak gerçekleştirdiğiniz rutin bir kopyalama, faks veya tarama işiniz varsa, adımları Çok Amaçlı Ürünüze programlayabilir ve adımları bir düğmeye dokunarak gerçekleştirmenize olanak sağlayan bir “kısayol” oluşturabilirsiniz. İş Makro işlevini kullanarak on kısayol oluşturabilirsiniz.

Aşağıdaki işlevler için bir makro oluşturabilirsiniz:

- > Kopyalama (renkli ve/veya siyah beyaz)
- > USB belleğinden yazdırma
- > E-postaya tarama
- > Sunucuya tarama
- > USB belleğine tarama
- > Faks gönderme
- > İnternet faks gönderme

NOT

Var olan bir hızlı arama numarasında yapılan değişiklikler veya eklenen yeni bir hızlı arama numarası önceden yapılandırılmış İş Makroları'nda etkili olmaz. İş Makrosu hızlı arama dizinindeki değişiklikleri/düzeltilmeleri yansıtmak için yeniden programlanmalıdır.

Oluşturma:

Bir kısayol kaydettirmek için:

1. Programlamak istediğiniz adımları girin; örneğin, çift taraflı, A5 tarama boyutunda ve çıktının 20 kopya olduğu bir kopyalama işi programlamak isterseniz:
 - (a) Kontrol panelinde **Kopyala** düğmesine basın.
 - (b) **Sağ** ok tuşuna basın.
 - (c) **OK** (TAMAM) düğmesine basarak **Scan Size** (Tarama Boyutu) seçeneğini belirleyin.
 - (d) **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **A5** seçeneğine gidip **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
 - (e) **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Duplex Copy** (Dubleks Kopya) seçeneğine gidip **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
 - (f) **Aşağı** ok tuşunu kullanarak gerekli dubleks seçeneğini vurgulayın ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
 - (g) **Back** (Geri) düğmesine basın.
 - (h) Sayısal tuş takımını kullanarak, **20** yazın.
2. Kontrol panelinde **Job Macro** (İş Makro) düğmesine basarak **Job Macro** (İş Makro) ekranını görüntüleyin.
3. Ok tuşlarını kullanarak programınızla ilişkilendirmek istediğiniz bir iş numarası seçin.
4. **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
5. **OK** (TAMAM) düğmesine tekrar basın.
6. Ok tuşlarını ve ekran klavyesini kullanarak makro için uygun bir başlık girin.
7. Ekranda **Enter** (Giriş) seçeneğini vurgulayın ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
8. Devam etmek için **Evet**'e veya kaydetmeden çıkmak için **Hayır**'a basın.
9. Kaydı tamamlamak için **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

NOT

Bir programdaki adımları düzenleyemezsiniz, adımları değiştirmek isterseniz, iş numarasını yeniden programlamanız gerekir.

Kullanma:

Önceden programlanan bir kısayolu kullanmak için:

1. Kontrol panelinde **Job Macro** (İş Makro) düğmesine basarak **Job Macro** (İş Makro) ekranını görüntüleyin.
2. Ok tuşlarını kullanarak kullanmak istediğiniz makroya gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
3. **Restore** (Geri Yükle) seçeneğinin vurgulandığından emin olun; ardından da **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
4. Ayarları kontrol edin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
5. Sorulduğunda, programı yürütmek için **Evet** düğmesine veya çıkmak için **Hayır** düğmesine basın.

NOT

*Erişim kontrolü etkinleştirilmişse ve belirli işlevleri kullanmanıza izin verilmezse bir mesaj görüntülenir; ekran bunun ardından onay istemine döner. **Job Macro** (İş Makro) ekranına geri dönmek için **No** (Hayır) seçeneğini belirleyin.*

Silme:

İş Makro işlevini silmek için:

1. Kontrol panelinde **Job Macro** (İş Makro) düğmesine basarak **Job Macro** (İş Makro) ekranını görüntüleyin.
2. Ok tuşlarını kullanarak silmek istediğiniz makroya gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
3. Ok tuşlarını kullanarak **Delete** (Sil) seçeneğine gelin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
4. Sorulduğunda, silmeyi onaylamak için **Evet** düğmesine veya çıkmak için **Hayır** düğmesine basın.

Başlığı düzenleme:

İş Makro başlığını düzenlemek için:

1. Kontrol panelinde **Job Macro** (İş Makro) düğmesine basarak **Job Macro** (İş Makro) ekranını görüntüleyin.
2. Ok tuşlarını kullanarak düzenlemek istediğiniz makroya gidin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
3. Ok tuşlarını kullanarak **Title Edit** (Etiket Düzenle) seçeneğine gelin ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
4. Ok tuşlarını ve ekran klavyesini kullanarak makro için uygun bir başlık girin.
5. Ekranda **Enter** (Giriş) seçeneğini vurgulayın ve **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

Bakım

Sarf malzemesi ögelerini değiştirme

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

Toner kartuşunu değiştirme

NOT

LCD ekranda TONER LOW (Toner Azaldı) uyarısı görünürse veya baskı soluklaşırsa önce üst kapağı açın ve tonerin içindeki tozu dağıtmak üzere yavaşça sarsın. Bu toner kartuşunuzdan en iyi “verimi” almanızı sağlar.

DİKKAT!

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

Bu yazıcıda kullanılan toner çok ince bir kuru tozdur. Dört kartuşta bulunur: Her biri cam göbeği, macenta, sarı ve siyah renkleri için.

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

Kullanılmış kartuşu yeni kartuşla birlikte verilen geri dönüşüm poşetine koyarak elden çıkarmak gerekir. Atık geri dönüşümüyle ilgili mevzuatlara, önerilere vb. uyun.

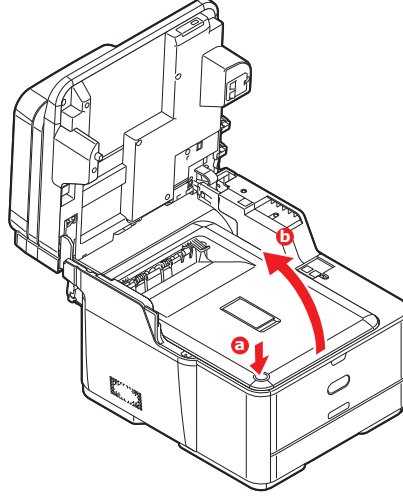
Toner tozu dökülürse hafifçe silin. Bu yeterli olmazsa artıkları temizlemek için soğuk suyla ıslatılmış bir bez kullanın.

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

UYARI!

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

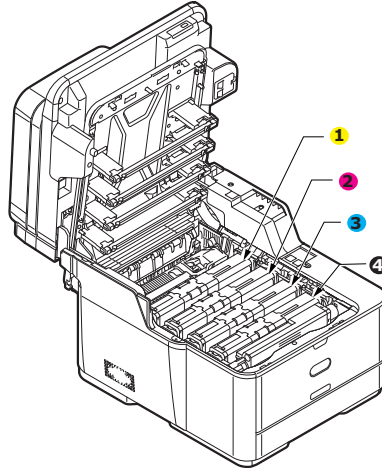
1. Tarayıcıyı yavaşça kaldırın.
2. Kapak açma düğmesine (a) basın ve üst kapağı (b) tamamen açın.



UYARI!

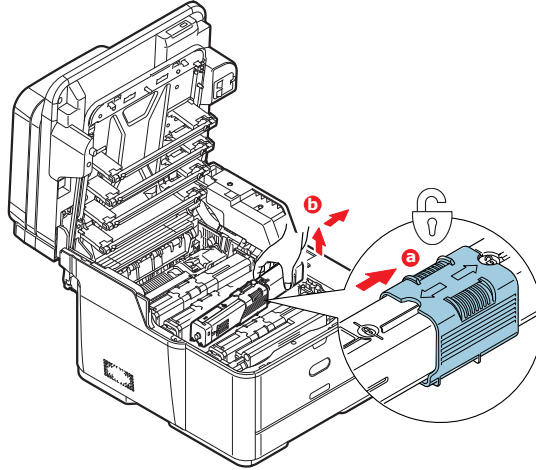
Çok Amaçlı Ürün çalıştırıldıysa kaynaştırıcı birimi sıcak olabilir. Bu alan açık bir şekilde etiketlenmiştir. Dokunmayın.

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



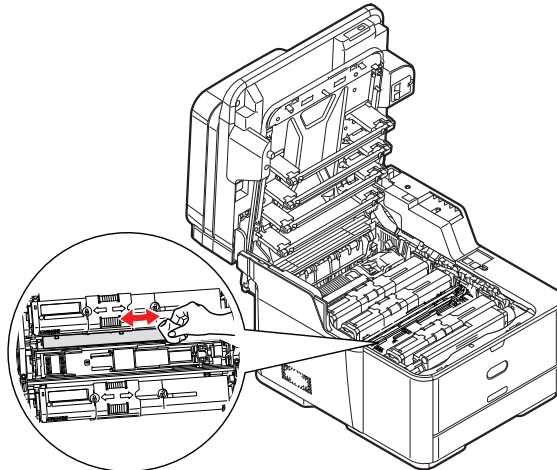
1. Sarı kartuş 2. Macenta kartuş
3. Cam göbeği kartuş 4. Siyah kartuş

- (a) Değiştirilecek kartuşun üzerindeki renkli serbest bırakma kolunu yazıcının sağ tarafına doğru tamamen kaydırın.

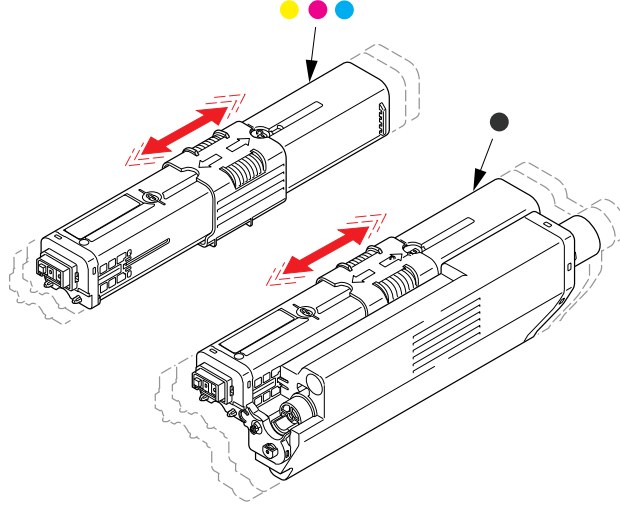


- (b) Kartuşun sağ ucunu kaldırın ve ardından şekilde görüldüğü gibi kartuşu sağa doğru çekerek sol ucunu serbest bırakın ve toner kartuşunu yazıcının dışına çıkarın.

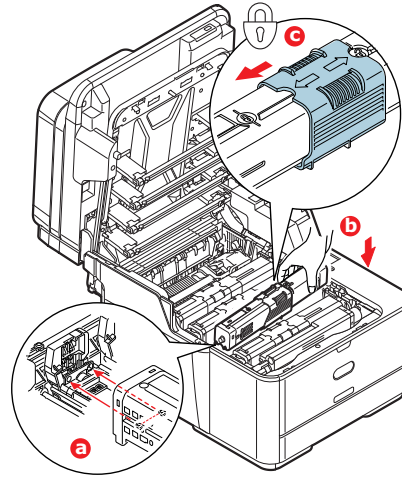
4. Eşyalarınızın lekelenmesini önlemek için kartuşu yavaşça bir kağıt üzerine koyun.
5. Görüntü dramı biriminin üstünü temiz, lif bırakmayan bir bezle temizleyin.



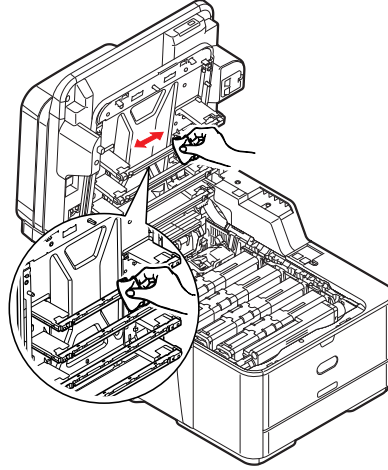
6. Yeni kartuşu kutusundan çıkarın ancak bir süre daha ambalajında bırakın.
7. Kartuş içerisindeki tonerin gevşemesi ve homojen bir biçimde dağılması için yeni kartuşu yanlamasına hafifçe çalkalayın.



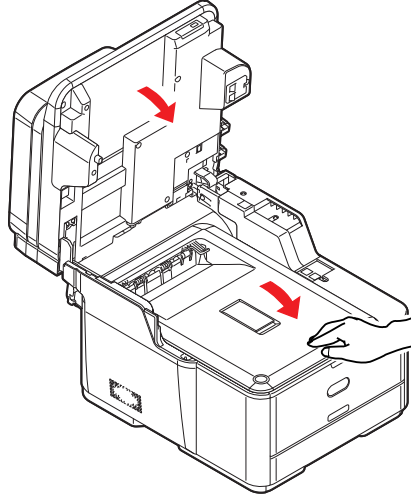
8. Ambalajı çıkarın.
9. Kartuşu üst merkezinden tutarak, eski kartuşun çıkarıldığı görüntü drumı üzerine doğru yazıcı içerisine koyun.
10. Kartuşun sol ucunu, silindirdeki yaya doğru bastırarak, ilk olarak görüntü silindirin üst kısmına yerleştirin ve ardından kartuşun sağ ucunu görüntü silindirin üzerine doğru aşağı bastırarak yerleştirin.
11. Tam olarak yerleştiğinden emin olmak için kartuşu aşağı doğru bastırarak, renkli kolu yazıcının sol tarafına doğru **tamamen** kaydırın. Bu hareket kartuşu yerine kilitleyecek ve görüntü drumının içine toner bırakacaktır.



12. LED kafasının yüzeyini temiz ve lifsiz bir bez ile yavaşça silin.



13. Üst kapağı kapatın ve kapak kilitlenecek şekilde aşağı doğru sıkıca bastırın.



14. Tarayıcıyı yavaşça indirin.

Görüntü dramını değiştirme

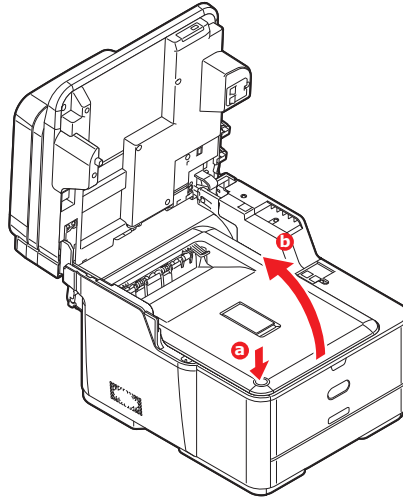
Görüntü drum ünitesi, değiştirme konusunda tam talimatlar veren, kendi yükleme ayrıntılarıyla birlikte eksiksiz olarak sağlanır. Bu talimatları dikkatli bir şekilde yerine uygulamanız gerekir.

Aktarım bant birimini değiştirme

Bant birimi, görüntü dramı biriminin altında yer alır.

Çok Amaçlı Ürünü kapatın ve kapağını açmadan önce yaklaşık 10 dakika kaynaştırıcının soğumasını bekleyin. Ayrıntılar için bkz. [“Kapatma”, sayfa 18](#)

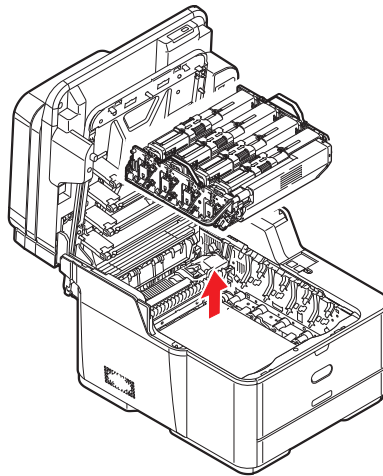
1. Tarayıcıyı yavaşça kaldırın.
2. Kapak açma düğmesine (a) basın ve üst kapağı (b) tamamen açın.



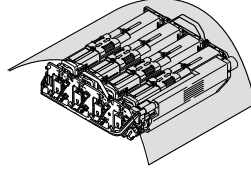
UYARI!

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

3. Tutamaçlarından tutarak görüntü dramı birimini toner kartuşu ile beraber yukarı kaldırın ve yazıcının dışına çıkarın.



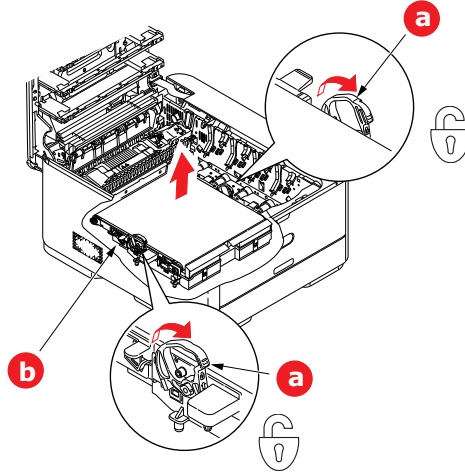
4. Birimi, doğrudan ısı ve ışık kaynaklarından uzak kalacak emniyetli bir yere yerleştirin.



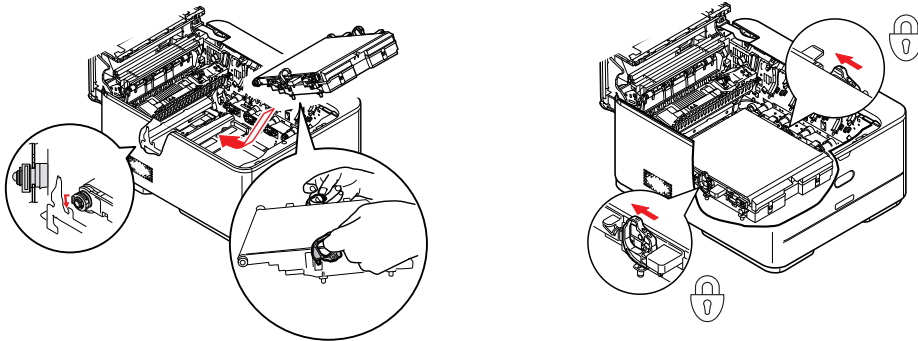
DİKKAT!

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

5. Aktarım bandının her iki tarafında bulunan kilitleme kollarını yukarı ve makinenin önüne doğru kaldırın.

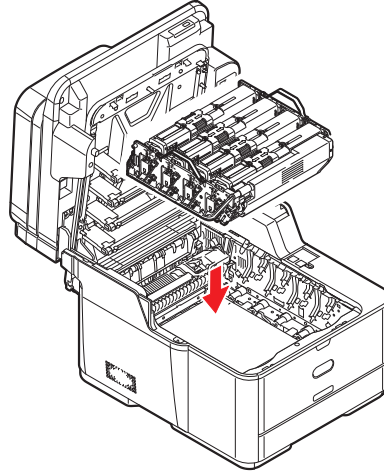


6. Kilitleme kollarını (a) kullanırken, bandı (b) yukarı doğru kaldırın ve makineden çekin.
7. Hareket dişlisi yazıcının arka tarafına doğru gelecek şekilde, yeni bantı yerine indirin. Hareket dişlisini ünitenin arka sağ köşesine kadar yazıcının içerisindeki dişliye yerleştirin ve kayışı düz olarak yazıcı içine indirin.

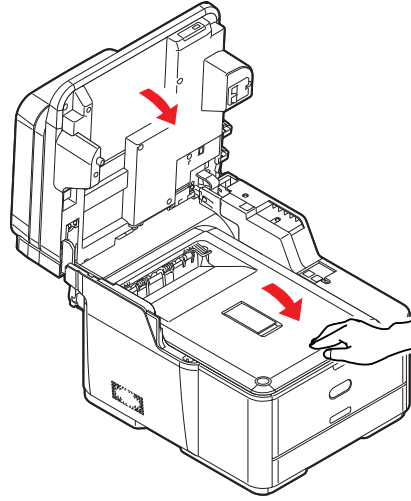


8. Kilitleme kollarını makinenin arkasına doğru itin. Böylece bant yerine kilitlenecektir.

9. Görüntü dramı birimini tutamaçlarından tutarak, kenarlardaki kancaları yazıcı oyuğunun kenarlarındaki yuvalarına oturtmak suretiyle, indirin ve makineye yerleştirin.



10. Üst kapağı kapatın ve kapak kilitlenecek şekilde aşağı doğru sıkıca bastırın.



11. Tarayıcıyı yavaşça indirin.

Kaynaştırıcıyı değiştirme

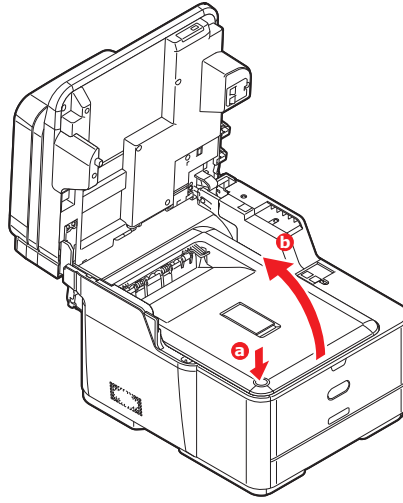
Kaynaştırıcı, toner kartuşlarının tam arkasında yazıcının içinde yer alır.

UYARI!

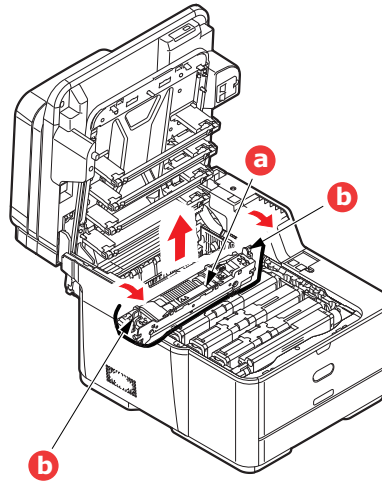
Çok Amaçlı rn yakın zamanda çalıştırılmışsa bazı kaynaştırıcı parçaları çok sıcak olabilir. Kaynaştırıcı sadece dokunabilecek kadar hafif sıcak olabilecek sap kısmından tutarak özellikle önem göstermeye gayret gösteriniz. Bu kısımda bu tehlikeye açık bir şekilde dikkat çeken bir uyarı etiketi bulunur.

Çok Amaçlı ürünü kapatın ve kapağını açmadan önce yaklaşık 10 dakika kaynaştırıcının soğumasını bekleyin. Ayrıntılar için bkz. “Kapatma”, sayfa 18.

1. Tarayıcıyı yavaşça kaldırın.
2. Kapak açma düğmesine (a) basın ve st kapağı (b) tamamen açın.

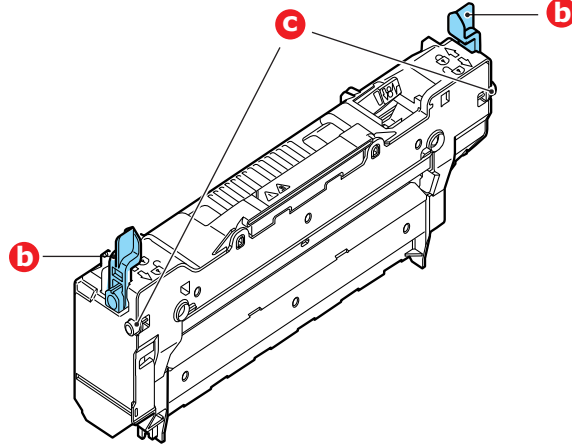


3. (a) Kaynaştırıcının st kısmında bulunan kaynaştırıcının sap kısmını bulun.

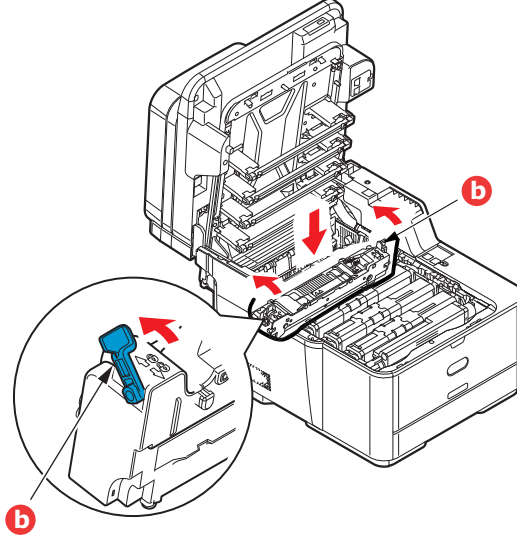


4. Kaynaştırıcıyı tutan iki kolu (b) tam olarak dik durumda duracak şekilde yazıcının n tarafına doğru ekin.
5. Kaynaştırıcıyı sap kısmından tutarak (a) yukarı doğru düz kaldırarak yazıcıdan çıkarın. Kaynaştırıcı hala sıcaksa, ısıdan etkilenmeyecek düz bir yüzey üzerine yerleştirin.
6. Yeni kaynaştırıcıyı ambalajından çıkarın ve taşıma malzemelerini ayırın.

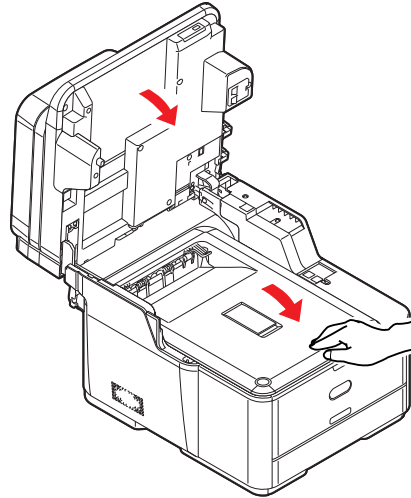
7. Yeni kaynaştırıcıyı sapından tutarak doğru konumda olup olmadığında bakın. Tutucu kolların (b) tamamen dik konumda ve iki tespit taşıyıcısı (c) size dönük olmalıdır.



8. İki tespit taşıyıcısını (c) yazıcı boşluğunun kenarlarındaki yuvalara yerleştirerek kaynaştırıcıyı yazıcıya doğru indirin.
9. Kaynaştırıcıyı yerine kilitlemek için iki tutucu kolu (b) yazıcının arka tarafına doğru itin.



10. Üst kapağı kapatın ve kapak kilitlenecek şekilde aşağı doğru sıkıca bastırın.



11. Tarayıcıyı yavaşça indirin.

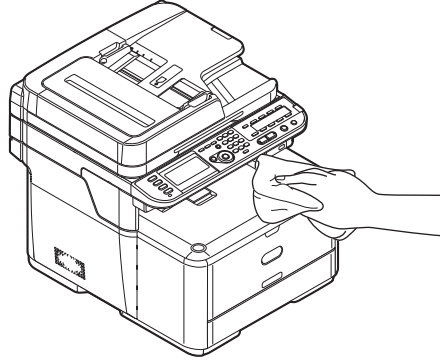
Temizleme

DİKKAT!

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

...ünite kasasını

1. Yazıcıyı kapatın. Ayrıntılar için, bkz. “Kapatma”, sayfa 18.
2. Birim yüzeyini suyla veya nötr bir deterjanla az miktarda ıslatılmış yumuşak bir bezle silin.

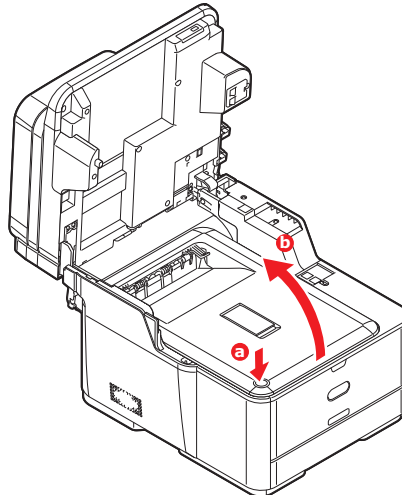


3. Birim yüzeyini kurulamak için yumuşak bir kuru bez kullanın.
4. Yazıcıyı açık duruma getirin.

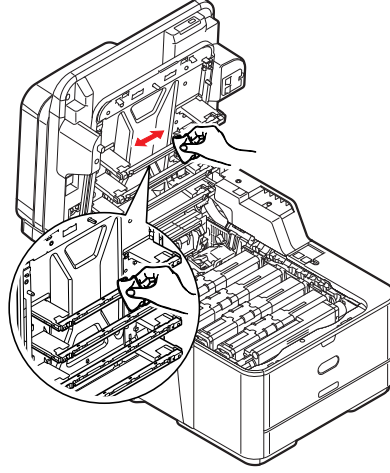
...LED kafasını

Baskı net olmadığında, beyaz çizgiler olduğunda ya da metin bulanık olduğunda LED kafalarını temizleyin. Lensi temizlemek için yazıcıyı kapatmak gerekmez.

1. Tarayıcıyı yavaşça kaldırın.
2. Kapak açma düğmesine (a) basın ve üst kapağı (b) tamamen açın.



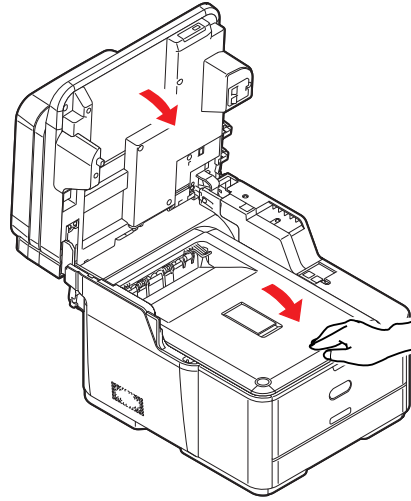
3. LED kafasının yüzeyini temiz ve lifsiz bir bez ile yavaşça silin.



DİKKAT!

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

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

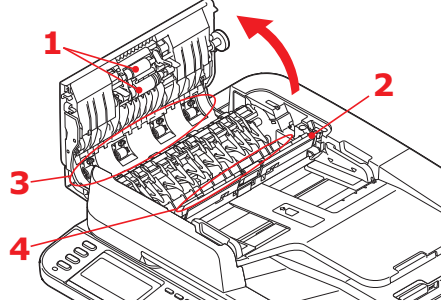


5. Tarayıcıyı yavaşça indirin.

...ADF'deki kağıt yolunu

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

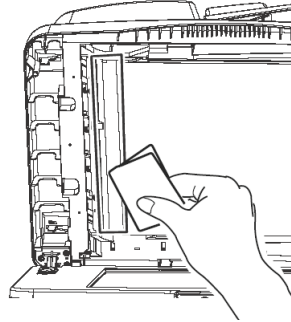
1. Çok Amaçlı Ürünü kapatın. Ayrıntılar için, bkz. "Kapatma", sayfa 18.
2. ADF üst kapağı açın.
3. Yumuşak, temiz ve lif bırakmayan bir bezi ıslatın ve bezi bir yandan diğer yana hareket ettirerek besleme silindirlerini (1) silin.



4. Silindirleri parmağınızla ileri doğru döndürün ve silindirler temizlenene kadar 3 adımı yineleyin.
5. İç kapağı (2) dikkatlice kaldırın.
6. Bezi yanlamasına hareket ettirerek silindirleri (3 ve 4) silin.
7. Silindirleri parmağınızla ileri doğru döndürün ve silindirler temizlenene kadar 6 adımı yineleyin.
8. İç kapağı baştaki konumuna getirin.
9. ADF üst kapağını kapatın.

...ADF'nin alt tarafını

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

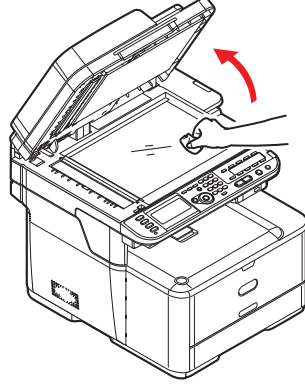


3. Belge kapağını kapatın.

...belge camı

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

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



3. Belge kapağını kapatın.

Özelliklerin yükseltilmesi

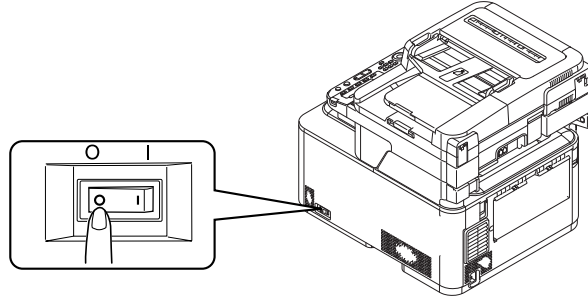
Bu bölümde, isteğe bağlı donanımların Çok Amaçlı Ürünüze nasıl takılacağı açıklanır. Bunlar:

- > ek RAM bellek
- > SD kart (yalnızca MC561)
- > ek kağıt tepsisi

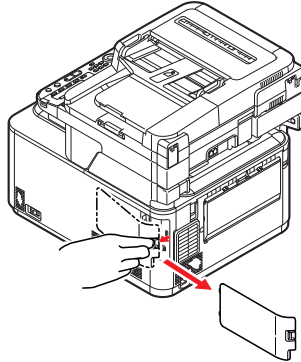
Bellek yükseltme

Temel modeller 256MB ana bellekle donatılmış olarak verilir. Maksimum 768 MB'lık bellek elde edilebilecek şekilde, 256 MB veya 512 MB'lık ek bellek kartlarıyla bellek kapasitesi yükseltilebilir.

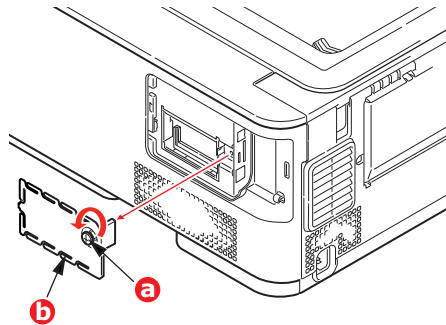
1. Çok Amaçlı Ürünü kapatın ve güç kablosunu çıkarın. Ayrıntılar için bkz. "[Kapatma](#)", sayfa 18.



2. Dış erişim kapağını çıkarın ve emniyetli bir şekilde bir kenara koyun.

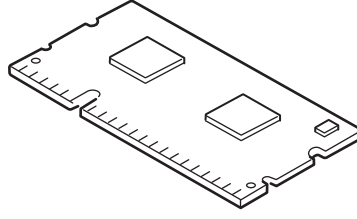


3. Kilitleme vidalarını (a) saat yönünün tersine çevirin ve iç erişim kapağını (b) çıkarın. Emniyetli şekilde bir kenara koyun.

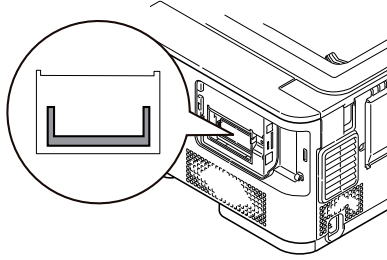


4. Yeni bellek kartını dikkatlice ambalajından çıkarın. Mümkün olduğu kadar metal kısımlarına temas etmeden bellek kartını sadece kısa kenarlarından tutun. Bilhassa konektörün kenarına dokunmaktan kaçının.

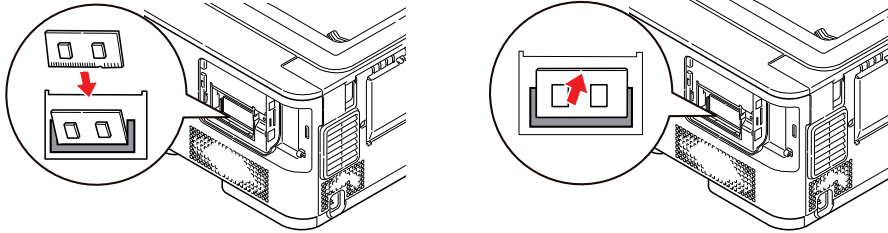
5. Bellek kartının kenar konektöründe bir uca diğerinden daha yakın olan küçük bir kesme olduğuna dikkat edin.



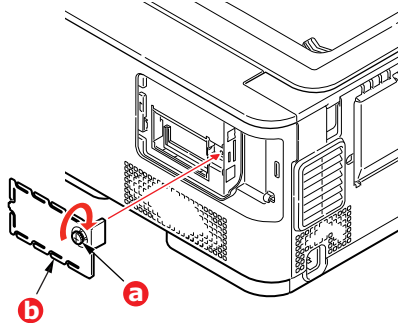
6. Yazıcıdaki RAM genişletme yuvasını bulun.



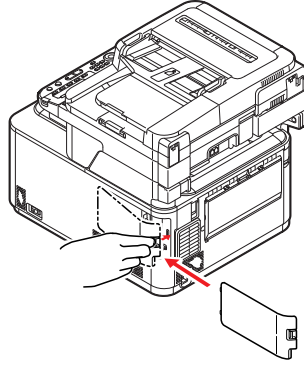
7. RAM genişletme yuvasında zaten bir bellek yükseltme kartı varsa, yenisini takmadan önce bunun çıkarılması gereklidir. Çıkarmak için, aşağıdaki adımları izleyin ya da 8. adıma atlayın.
- (a) Tutucu klipsleri gevşetin ve kartı yuvadan çıkarın.
- (b) Çıkardığınız bellek kartını yeni bellek kartını içinden çıkardığınız antistatik poşete yerleştirin.
8. Kenar konektörünün yüzü RAM genişletme yuvasına dönük ve küçük kesik yazıcının arka tarafına daha yakın olacak şekilde yeni bellek kartını kısa kenarlarından tutun.
9. Bellek kartını kilitlenip daha fazla ilerleyemeyecek duruma gelene kadar RAM genişletme yuvasına yavaşça itin.



10. İç erişim kapağını (b) çıkarın ve kilitleme vidasını (a) sağlamlaştırmak için saat yönüne doğru çevirin.



11. Erişim kapağını çıkarın ve mandalla kapatın.



12. Güç kablosunu yeniden takın ve Çok Amaçlı Ürünü açın.

13. Makine hazır olduğuunda aşağıdaki gibi bir menü haritası yazdırın:

- (a) **SETTING** (AYARLAR) düğmesine basın.
- (b) **OK** (TAMAM) düğmesine basarak **Reports** (Raporlar) seçeneğini belirleyin.
- (c) **OK** (TAMAM) düğmesine basarak **Configuration** (Yapılandırma) seçeneğini belirleyin.
- (d) Yürütmek için bir kez daha **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
- (e) Yapılandırma haritası yazdırılınca, menü sisteminden çıkmak için **Back** (Geri) düğmesine basın.

14. Menü haritasının ilk sayfasını inceleyin.

Sayfanın üst kısmına yakın, iki yatay çizgi arasında, mevcut yazıcı yapılandırmalarını göreceksiniz. Bu listede toplam bellek miktarını görmemiz gerekir.

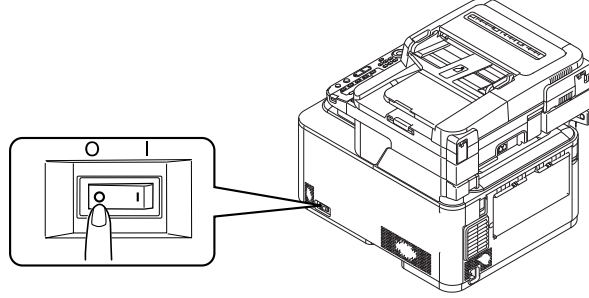
Bunun, mevcut toplam belleği göstermesi gerekir.

SD kart (yalnızca MC561)

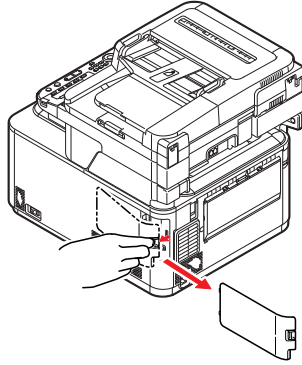
SD kart yazdırılan sayfaların harmanlanmasını sağlar ve yazdırılmayı bekleyen gizli veya prova belgeleri, şablon, makro ve yazı tiplerini saklamak için kullanılabilir.

Makineniz standart olarak 4GB sınıf 6 SD kartla donatılmıştır. İsterseniz bu özelliği yükseltebilirsiniz çünkü makineniz 16GB sınıf 6 SD kartları destekler. Değiştirdikten sonra yazıcı sürücüsü ayarlarını yapılandırmanız gerekir. [“Sürücü aygıtı seçeneklerini ayarlama”, sayfa 118](#) bölümüne bakın.

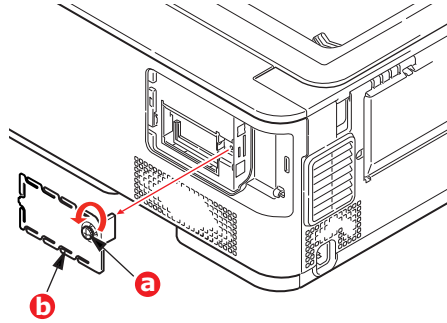
1. Çok Amaçlı Ürünü kapatın ve güç kablosunu çıkarın. Ayrıntılar için bkz. [“Kapatma”, sayfa 18](#).



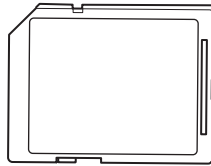
2. Dış erişim kapağını çıkarın ve emniyetli bir şekilde bir kenara koyun.



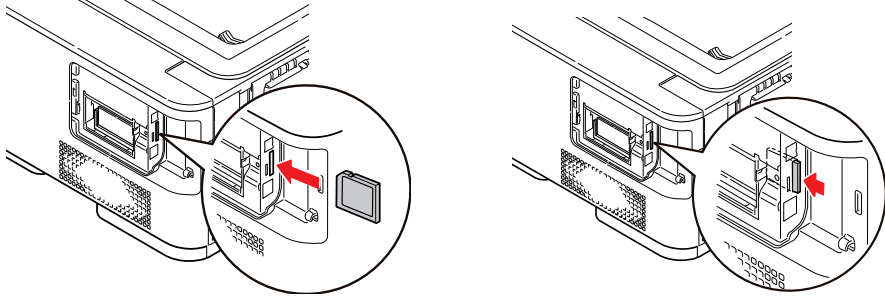
3. Kilitleme vidalarını (a) saat yönünün tersine çevirin ve iç erişim kapağını (b) çıkarın. Emniyetli şekilde bir kenara koyun.



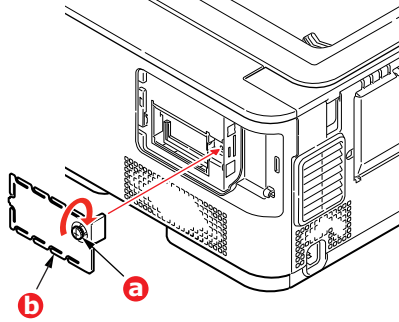
4. SD kartın bir köşesinin oluklu olduğuna dikkat edin.



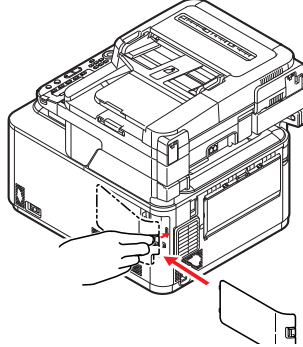
5. SD kartı gösterilen şekilde yavaşça yuvasına itin.



6. İç erişim kapağını (b) çıkarın ve kilitleme vidasını (a) sağlamlaştırmak için saat yönüne doğru çevirin.



7. Erişim kapağını çıkarın ve mandalla kapatın.

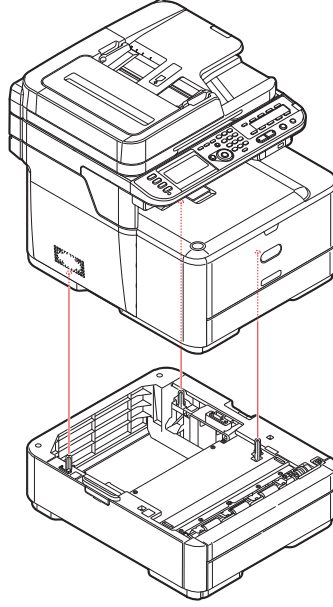


8. Güç kablosunu yeniden takın ve Çok Amaçlı Ürünü açın.
9. Makine hazır olduğunda aşağıdaki gibi bir menü haritası yazdırın:
- (a) **SETTING** (AYARLAR) düğmesine basın.
 - (b) **OK** (TAMAM) düğmesine basarak **Reports** (Raporlar) seçeneğini belirleyin.
 - (c) **OK** (TAMAM) düğmesine basarak **Configuration** (Yapılandırma) seçeneğini belirleyin.
 - (d) Yürütmek için bir kez daha **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
 - (e) Yapılandırma haritası yazdırılınca, menü sisteminden çıkmak için **Back** (Geri) düğmesine basın.
10. Menü haritasının ilk sayfasını inceleyin.

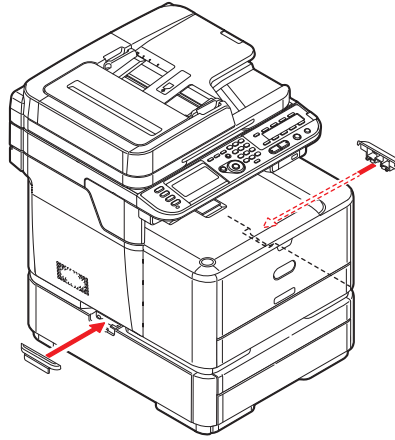
Sayfanın üst kısmına yakın, iki yatay çizgi arasında, mevcut yazıcı yapılandırmalarını göreceksiniz. Burada SD kartın kurulu olduğunu görmeniz gerekir.

Ek kağıt tepsisi

1. Çok Amaçlı Ürünü kapatın ve güç kablosunu çekin. Ayrıntılar için, bkz. [“Kapatma”, sayfa 18](#).
2. İsteddiğiniz yere ek kağıt tepsisi koyun.
3. Kaldırma konusundaki güvenlik kurallarına uyarak ve yerleştirme kılavuzlarını kullanarak, makineyi ek kağıt tepsisinin üstüne yerleştirin.



4. Tutucu klipsleri gösterildiği gibi takın.



5. Güç kablosunu yeniden takın ve Çok Amaçlı Ürünü açın.
Geriye kalan sadece, yeni özelliklerden tam olarak faydalanmak için yazıcı sürücüsünü ayarlamaktır ([“Sürücü aygıtı seçeneklerini ayarlama”, sayfa 118](#)).

Sürücü aygıtı seçeneklerini ayarlama

Yeni güncellenmeniz bir kez kurulduktan sonra, yazıcısı sürücüsünü güncellenmeniz gerekli olabilir, böylece uygulamalarınız için ilave özellikler kullanılabilir hale gelecektir.

Ek kağıt tepsileri gibi aksesuarlar ancak bilgisayarınızdaki yazıcı sürücüsü orada olduklarını biliyorsa kullanılabilir.

Bazı durumlarda, cihazınızın donanım yapılandırması, sürücünün takıldığını otomatik olarak algılar. Ancak, en azından, kullanılabilen donanım özelliklerinin tümünün sürücüde listelenip listelenmediğini kontrol etmeniz önerilebilir.

Sürücüler yüklenip ayarlandıktan sonra, cihazınıza ek donanım özellikleri eklerseniz, bu yordam zorunlu olur.

Makineniz farklı bilgisayarlarda çalışan kullanıcılar arasında paylaşıyorsa, sürücünün her bir kullanıcının makinesinde ayarlanması gerekir.

Windows

1. Yazıcının Özellikler penceresine erişin.
 - (a) Başlat Menüsü veya Windows Denetim Masası'ndan "Yazıcılar" penceresini açın.
 - (b) Bu makineye ait simgeyi çift tıklatıp açılan menüde "özellikler" öğesini seçin.
2. "Aygıt" sekmesini seçin.
3. Yeni yüklemiş olduğunuz cihazlar için opsiyonları ayarlayın.
4. Pencereyi kapatmak ve değişikliklerinizi kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.

Mac OS X

Snow Leopard (Mac OS X 10.6) ve Leopard (Mac OS X 10.5)

1. Mac OS X Yazdırma ve Faks Tercihleri'ni açın.
2. Cihazınızın seçildiğinden emin olun.
3. **Options & Supplies** (Seçenekler ve Sarf Malzemeleri) öğesini tıklatın.
4. **Driver** (Sürücü) öğesini tıklatın.
5. Makineniz için uygun olan tüm donanım seçeneklerini belirleyin ve **OK (TAMAM)** düğmesini tıklatın.

Tiger (Mac OS X 10.4)

1. Mac OS X Yazdırma ve Faks Tercihleri'ni açın.
2. Cihazınızın seçildiğinden emin olun.
3. **Printer Setup...** (Yazıcı Ayarı...) öğesini tıklatın.
4. Menüü tıklatın ve **Installable Options...** (Yüklenabilir Seçenekler...) öğesini seçin.
5. Makineniz için uygun olan tüm donanım seçeneklerini belirleyin ve **Apply Changes...** (Değişiklikleri Uygula) öğesini tıklatın.

Panther (Mac OS X 10.3)

1. Mac OS X Yazdırma ve Faks Tercihleri'ni açın.
2. **Printing** (Yazdırma) ögesini tıklatın.
3. **Set Up Printers...** (Yazıcıları Ayarla...) ögesini tıklatın.
4. Makinenizin seçildiğinden emin olun **Show Info...** (Bilgi Göster) ögesini tıklatın.
5. Menüü tıklatın ve **Installable Options...** (Yüklenabilir Seçenekler...) ögesini seçin.
6. Makineniz için uygun olan tüm donanım seçeneklerini belirleyin ve **Apply Changes...** (Değişiklikleri Uygula) ögesini tıklatın.

Hata Giderme

Makinenin durumunu kontrol etme

Kontrol panelindeki **STATUS** (DURUM) düğmesinden makinenizin durumunu kontrol edebilirsiniz.



Makinenizde bir sorun oluştuğunda **STATUS** (DURUM) düğmesi yanar veya yanıp söner.

1. Kontrol panelindeki **STATUS** (DURUM) düğmesine basarak durum menüsünü açın.
2. **System Status** (Arıza Durumu) seçeneğinin belirlenmiş olduğundan emin olun; **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
3. Ok tuşlarını kullanarak kontrol etmek istediğiniz öğeye gidip **OK** (TAMAM) düğmesine basın.

Cihazın ve işin durumunu kontrol etme

Sarf malzemelerinin kalan kullanım ömrü gibi cihaz durumunu ve iş listelerini **STATUS** (DURUM) düğmesinden kontrol edebilirsiniz.

1. Kontrol panelindeki **STATUS** (DURUM) düğmesine basarak durum menüsünü açın.
2. **Aşağı** ok tuşunu kullanarak **Device Information** (Cihaz Durumu) seçeneğine gidip **OK** (TAMAM) düğmesine basın.
3. Ok tuşlarını kullanarak kontrol etmek istediğiniz öğeye gidip **OK** (TAMAM) düğmesine basın. Aşağıdakiler arasından seçim yapın:
 - > **Copy/Print** (Kopya/Baskı): Geçerli olarak makinenin belleğinde kayıtlı olan kopya/baskı işlerinin listesini görüntüler.
 - > **Fax Job View/Cancel** (Faks İş Görüntüle/İptal): O sırada makinenin belleğinde kayıtlı olan faks işlerinin listesini görüntüler.
 - > **Supplies Status** (Sarf Malz.Ömrü): Sarf malzemesi ömrüyle ilgili bilgileri görüntüler.
 - > **Counter** (Sayaç):
 - Print Count (Baskı Sayım): Kullanılabilir tüm tepsilerdeki baskı sayısını görüntüler.
 - Scan Count (Tarama Sayacı): Düz bölgeden ve ADF'den taranan sayfa sayısını görüntüler.

Kağıt sıkışmalarını giderme

Baskı medyasını kullanırken bu kılavuzdaki önerileri izlemeniz ve medyayı kullanmadan önce iyi koşulda saklamanız koşuluyla, Çok Amaçlı Ürününüz yıllarca güvenli hizmet vermelidir. Bununla birlikte bazen kağıt sıkışmaları meydana gelebilir ve bu bölümde bu kağıt sıkışmalarının hızlı ve kolay bir şekilde nasıl giderilecekleri anlatılmaktadır.

Kağıt sıkışmaları, bir kağıt tepsisinden hatalı kağıt beslenmesi nedeniyle ya da Çok Amaçlı Ürünün içerisindeki kağıt yolunun herhangi bir noktasında meydana gelebilir. Kağıt sıkıştığında makine hemen durur ve kontrol panelindeki DURUM LED'i size durumu bildirir.

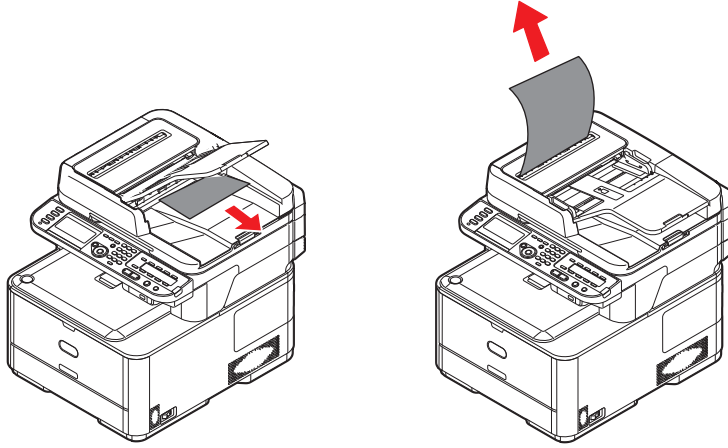
NOT

Hata mesajı görüntülendiğinde kontrol panelindeki **?HELP** (?YARDIM) tuşuna basarak da kağıt sıkışmalarını nasıl düzeltebileceğinizle ilgili talimatlara bakabilirsiniz.

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...

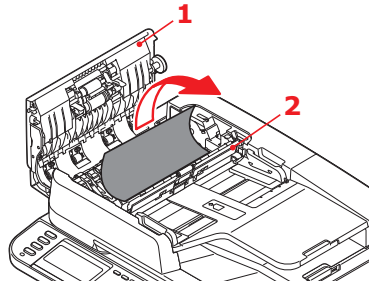
Bir sayfa ADF'den dışarıya çok çıkmışsa, kağıdı tutun ve dışarı doğru yavaşça çekerek tamamen çıkarın.



NOT

Kağıt kolayca çıkmıyorsa, çıkarmak için aşırı kuvvet uygulamayın.

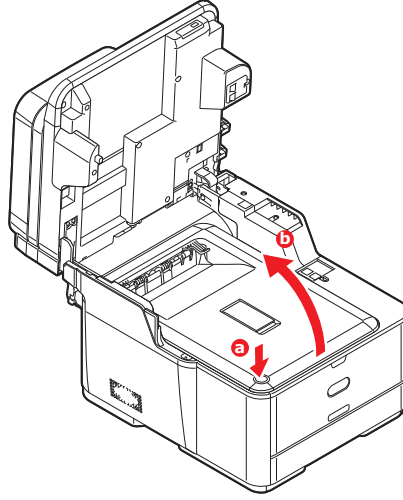
1. ADF kapağını (1) – MC3x0'dan kaldırın.



2. Varsa girişteki kağıdı alıp sayfa besleyiciye yerleştirin.
3. Besleme mekanizmasında sıkışmış kağıt varsa:
 - (a) Besleyici mekanizmasını kaldırın (2).
 - (b) ADF mekanizmasının içindeki kağıdı çıkarın.
4. ADF kapağın kapatın (1).
5. Tarama başlığını yeniden doğru konuma getirmek için **STOP** (DURDUR) düğmesine basın.

Yazıcı bölümünde...

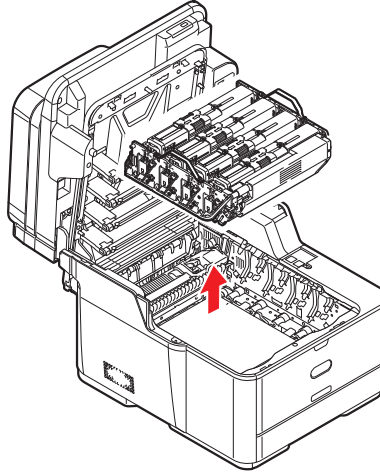
1. Bir sayfa yazıcının üst tarafından dışarıya oldukça çıkmışsa, kağıdı tutun ve dışarı doğru yavaşça çekerek çıkarın. Kağıt kolayca çıkmıyorsa, çıkarmak için aşırı kuvvet uygulamayın. Kağıt daha sonra arka kısımdan çıkarılabilir.
2. Tarayıcıyı yavaşça kaldırın.
3. Kapak açma düğmesine (a) basın ve üst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



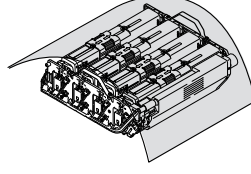
UYARI!

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

4. Tutamaçlarından tutarak görüntü dramı birimini toner kartuşu ile beraber yukarı kaldırın ve yazıcının dışına çıkarın.



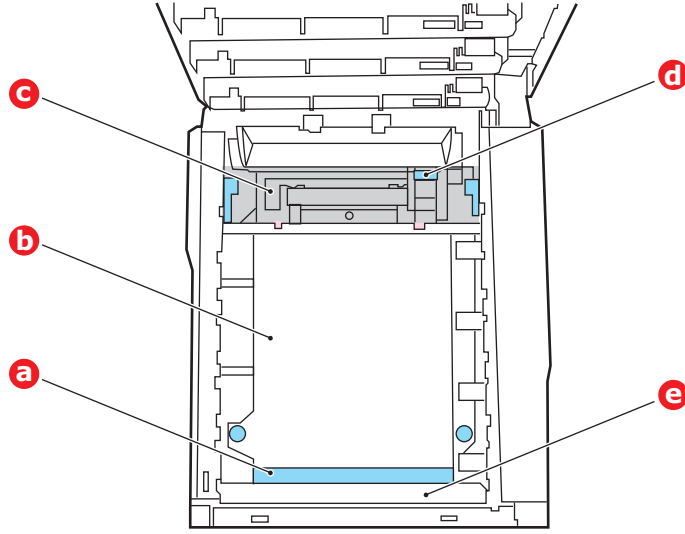
5. Tonerin eşyalarınızı kirletmesini önlemek ve yeşil silindir yüzeyinin ve kapağın zarar görmesine engel olmak için birimi yavaşça bir kağıt üzerine koyun.



DİKKAT!

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

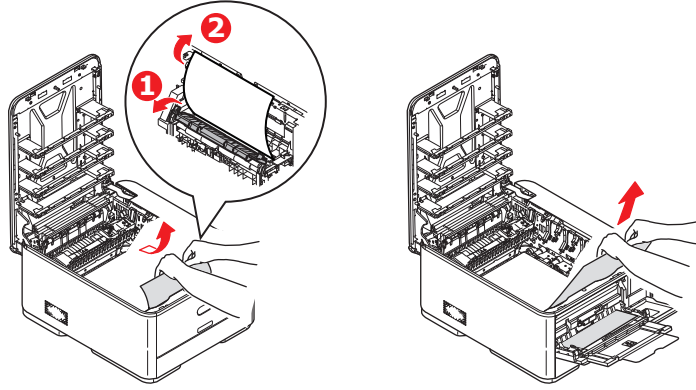
6. Bant biriminin bir bölümünde herhangi bir kağıt parçası olup olmadığını kontrol etmek için yazıcının içine bakın.



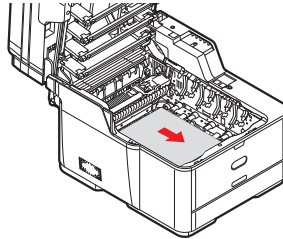
DİKKAT!

Kağıtları banttı ayırmak için keskin veya aşındırıcı nesneler kullanmayın. Aksi taktirde bant yüzeyine zarar verebilirsiniz.

- (a) Önde giden ucu bandın (a) ön tarafında bulunan bir kağıdı çıkarmak için, yazıcının ön tarafındaki plastik muhafazayı (e) kaldırın, ardından dahili dram oyuğunun içine ileriye doğru çekerek kağıdı çıkarın.

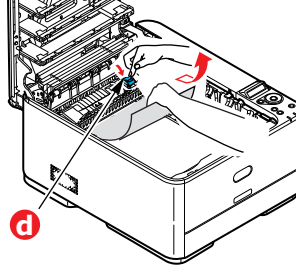


- (b) Bir kağıdı bandın (b) merkez bölgesinden çıkarmak için, kağıdı bant yüzeyinden dikkatlice ayırarak çıkarın.



- (c) Kaynaştırıcı biriminin (c) hemen girişinde sıkışan bir kağıdı çıkarmak için, kağıdın takip eden kenarını banttı ayırın ve kaynaştırıcı biriminin kağıdı kavramasını serbest bırakmak için, kaynaştırıcı biriminin baskı serbest bırakma kolunu (d) öne ve aşağı doğru iterek kağıdı

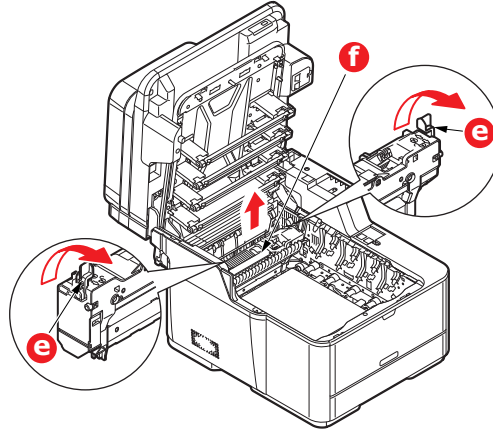
silindir oyuk alanından çekerek çıkarın. Daha sonra baskı serbest bırakma kolunun tekrar yükselmesine izin verir.



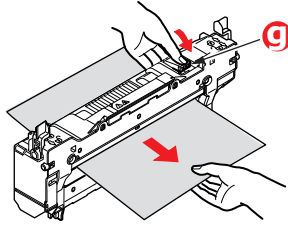
NOT

Kağıdın çoğu kaynaştırıcı biriminin içine ilerlemişse (sadece kağıdın küçük bir kısmı görülebilir durumdaysa), geri çekmeye çalışmayın.

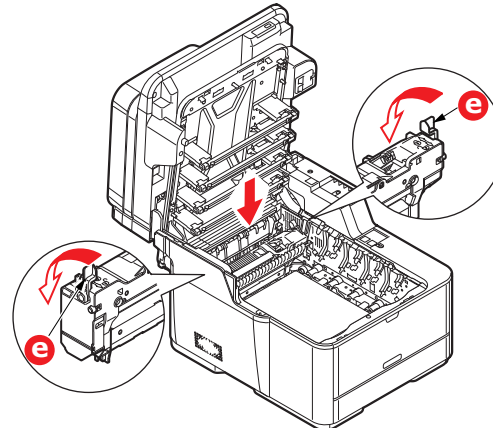
- (d) Kaynaştırıcıdaki bir sayfayı çıkarmak için, kaynaştırıcıyı serbest bırakmak amacıyla iki tutucu kolu (e) makinenin ön tarafına doğru hareket ettirin. Tutamacı kullanarak kaynaştırıcı birimini bırakın (f).



- (e) Serbest bırakma koluna (g) basın ve sıkışmış kağıdı kaynaştırıcıdan çıkarın.

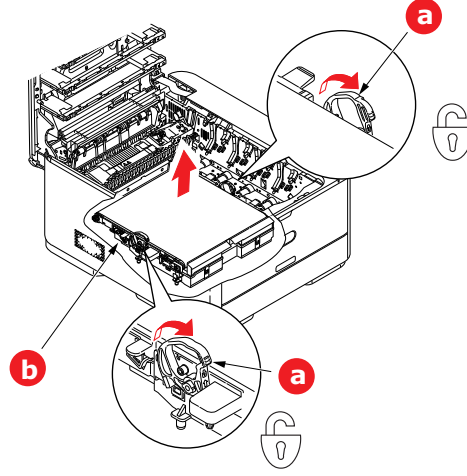


- (f) Kaynaştırıcı birimini makineye yeniden yerleştirin ve iki kilitleme kolunu (e) makinenin arka tarafına doğru itin.

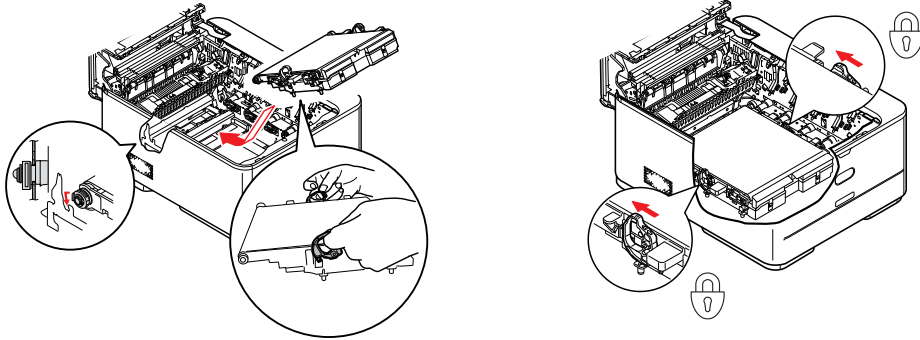


7. Sıkışma olduğu sırada dupleks baskı yapıyorsanız, dupleks kağıt yolunu kontrol edin:

- (a) Aktarım bandının her iki tarafında bulunan kilitleme kollarını yukarı ve makinenin önüne doğru kaldırın.

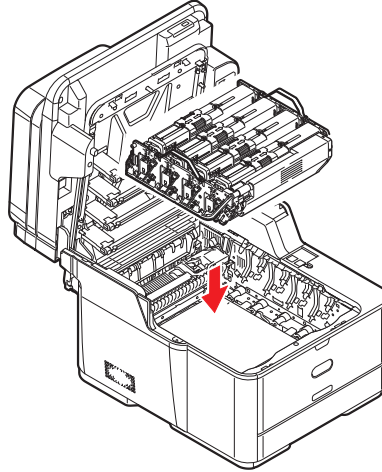


- (b) Kilitleme kollarını (a) kullanırken, bandı (b) yukarı doğru kaldırın ve makineden çekin.
- (c) Kağıt yolunun bir bölümünde herhangi bir kağıt parçası olup olmadığını kontrol etmek için yazıcının içine bakın. Bu bölgede bulunan kağıt parçalarını dışarı çıkarın.
- (d) Hareket dişlisi yazıcının arka tarafına doğru gelecek şekilde, bandı yerine indirin. Hareket dişlisini ünitenin arka sağ köşesine kadar yazıcının içerisindeki dişliye yerleştirin ve kayışı düz olarak yazıcı içine indirin.

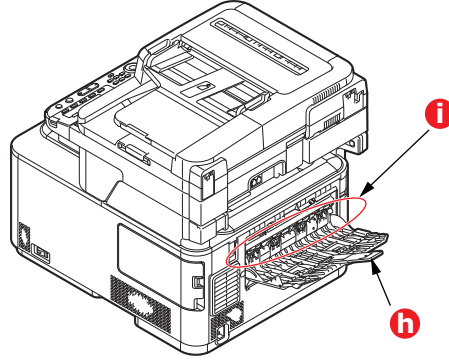


- (e) Kilitleme kollarını makinenin arkasına doğru itin. Böylece kayış yerine kilitlenecektir.

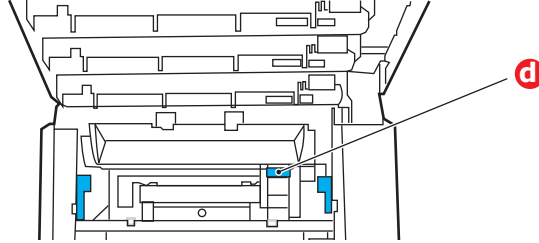
8. Görüntü dramı birimini tutamaçlarından tutarak, kenarlardaki kancaları yazıcı oyuğunun kenarlarındaki yuvalarına oturtmak suretiyle, indirin ve makineye yerleştirin.



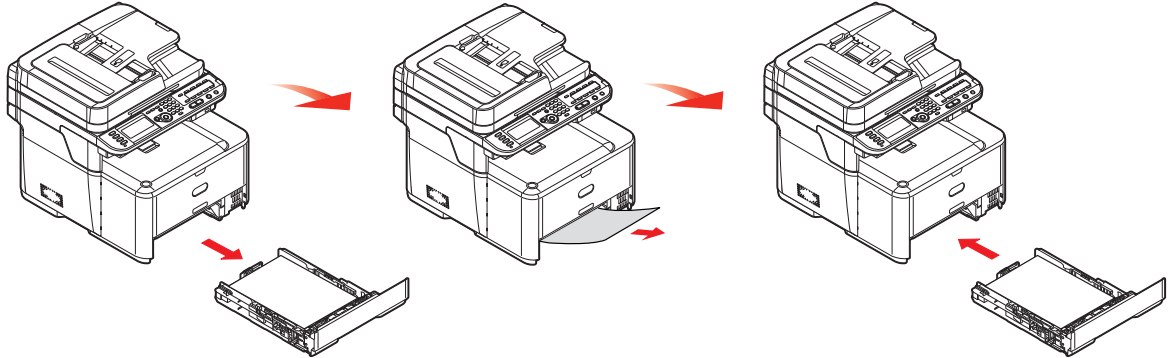
9. Üst kapağı indirin ancak henüz mandalla kapatmak için aşağı bastırmayın. Böylece sıkışan kağıtlar için diğer kağıtları kontrol ederken, drumun da oda ışığına aşırı derecede maruz kalması önlenecektir.
10. Arka çıkış kasetini (h) açın ve arka kağıt yolu bölgesinde (i) herhangi bir kağıt sıkışması olup olmadığını kontrol edin.



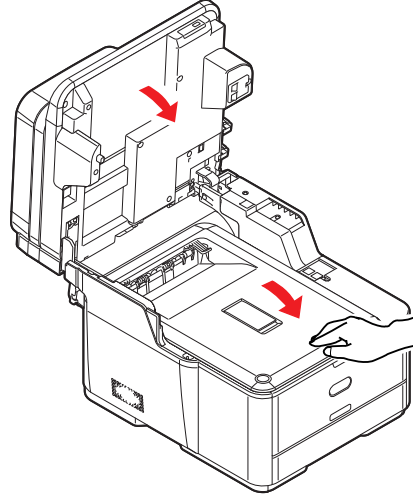
- > Bu bölgede bulunan kağıt parçalarını dışarı çıkarın.
- > Eğer bu bölgedeki kağıt çok aşağıda ve çıkarılması güçse, muhtemelen hala kaynaştırıcı tarafından tutulmaktadır. Bu durumda üst kapağı kaldırın, etrafına ulaşın ve kaynaştırıcıyı baskı serbest bırakma kolunu (d) aşağı doğru bastırın.



11. Arka çıkış kasetini kullanmıyorsanız, bu bölgeden kağıt çıkarıldıktan sonra bunu kapatın.
12. Kağıt kasetini dışarı çıkarın ve tüm kağıt destesinin düzgün durumda olduğundan, zarar görmediğinden ve kağıt kılavuzlarının kağıt kenarlarına olması gerektiği gibi ayarlandığından emin olun. Bir problem yoksa kaseti yerine yerleştirin.



13. Üst kapağı kapatın ve kapak kilitlenecek şekilde aşağı doğru sıkıca bastırın.



14. Tarayıcıyı yavaşça indirin.

Kağıt sıkışması giderildiğinde, Printer Adjust (Yazıcı Ayarlama) menüsünde Jam Recovery (Sıkışma Giderme) etkinleştirildiyse, Çok Amaçlı Ürün kağıt sıkışması nedeniyle kaybolan tüm sayfaları yazdırmayı dener (bkz. [“Sıkışma Giderme.”](#), sayfa 150).

Beklentiği karşılamayan baskı sonuçlarını ele alma

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

BELİRTİLER	OLASI NEDENLER	İZLENEBİLECEK ADIMLAR
Düzenli aralıklarla, Yatay Çizgiler ve noktalar görünmektedir.	Aralık yaklaşık 94 mm (4 inç) olduğunda, resim dramı (yeşil tüp) zarar görmüş veya kirlenmiştir.	Yumuşak bir bezle yavaşça temizleyin. Resim dramı kartuşunu, zarar gördüğünde değiştirin.
	Aralık yaklaşık 30 mm (1,2 inç) olduğunda görüntü dramı kartuşunda yabancı maddeler olabilir.	Üst kapağı açıp/kapatın ve tekrar yazdırma işlemi yapın.
	Aralık yaklaşık 86 mm (3,4 inç olduğunda), kaynaştırıcı birimi zarar görmüştür.	Kaynaştırıcı birimini değiştirin.
	Resim dram kartuşu ışığa maruz bırakılmıştır.	Sorun çözülmezse, resim dramı kartuşunu değiştirin.
Kağıttaki beyaz bölgeler hafifçe lekelenmiş.	Kağıt statik elektrik içeriyor.	Uygun sıcaklık ve nem koşullarında saklanmış kağıtları kullanın.
	Fazla kalın kağıt kullanılmış.	Daha ince kağıt kullanın.
	Toner azalmaktadır.	Üst kapağı açın ve kalan toneri eşit şekilde dağıtmak için kartuşa birkaç kez vurun. Belirtiler devam ederse, toner kartuşunuzu değiştirin.
Harflerin çevresi kirlenmiş.	LED kafası kirlenmiştir.	LED kafasını yumuşak ve lif bırakmayan bir bezle silin.
Sürtüldüğünde, toner dökülür.	Kağıt kalınlığı ve türü hatalı şekilde ayarlanmış.	Media (Medya) menüsündeki ortam türü ve ortam ağırlığı için doğru değeri belirleyin veya ortam ağırlığı seçeneğini bir değer daha ince olarak ayarlayın.
	Geri dönüşümlü kağıt kullanılmıştır.	Media (Medya) menüsündeki ortam ağırlığı seçeneğini bir değer daha kalın olarak ayarlayın.
Parlaklık her yerde aynı değil.	Kağıt kalınlığı ve türü hatalı şekilde ayarlanmış.	Media (Medya) menüsündeki ortam türü ve ortam ağırlığı için doğru değeri belirleyin veya ortam ağırlığı seçeneğini bir değer daha ince olarak ayarlayın.

Beklentiye karşılamayan kopyalama sonuçlarını ele alma

“Beklentiye karşılamayan baskı sonuçlarını ele alma”, sayfa 129’de verilen önerilere ek olarak, tarama birimi camının her zaman temiz olmasına da dikkat edin. “Temizleme”, sayfa 108 bölümüne bakın.

Faks sorunu kontrol listesi (MC361 ve MC561)

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

Makine telefon numarasını çevirmiyor: Güç kablosunu ve elektrik prizini kontrol edin. Telefon hattının (harici telefon veya ahize değil) makinenin arkasındaki LINE yuvasına bağlı olduğundan emin olun. Harici bir telefon takılıysa, ahizeyi kaldırın ve çevir sesi olup olmadığını kontrol edin. Çevir sesi yoksa, telefon hattıyla ilgili bir sorun olabilir. Çevir sesi varsa, makinenin kullandığı arama yöntemi (darbeli veya tonlu) bölgeye uygun olmayabilir. Arama darbeleri yerine başka sesler duyuluyorsa ve bölgede darbeli arama kullanılıyorsa, arama parametrelerini değiştirin ("[MF\(Ton\)/DP\(Darbe\)](#)", [sayfa 162](#)).

Ekranda iletişim hataları görüntüleniyor: Bunun birkaç nedeni olabilir.

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

Faks gönderiliyor ancak uzaktaki makine tarafından yazdırılan belgenin görüntü kalitesi çok düşük: Fakslanan belgede küçük, karmaşık resimler, fotoğraflar varsa veya doküman çok açık ya da çok koyuysa, faks yoğunluk ayarlarını değiştirmeyi deneyin (bkz. "[Yoğunluk](#)", [sayfa 145](#)). Belgenin nasıl iletileceğini belirlemek için makinedeki belgeyi kopyalayın. Sorunun kaynağı telefon hattı arabirimi olabilir. Belgeyi daha sonra tekrar göndermeyi deneyin.

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

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

Hızlı Arama/Grup Arama numarasıyla arama yapmaya çalıştım, ancak hiçbir şey olmadı:

Kullanılan Hızlı Arama numarasının doğru programlandığından emin olun.

Makinede toner olmasına rağmen, alınan belgeler çok açık veya belgelerde dikey çizgiler var: Çok Amaçlı Ürün LED dizisi lens alanını dikkatlice silip makinenin düzgün çalışıp çalışmadığını kontrol edin (bkz. "[...LED kafasını](#)", [sayfa 108](#)). Ardından tonerin veya görüntü dramının değiştirilmesi gerekip gerekmediğini kontrol edin (bkz. "[Sarf malzemesi öğelerini değiştirme](#)", [sayfa 98](#)).

Makine gecikmeli gönderim yapacak şekilde ayarlandı; ancak gönderme olmadı: Ekranı kontrol edip Çok Amaçlı Ürünün tarih ve saat ayarının doğru olduğundan emin olun (bkz. "[Zaman Ayarı](#)", [sayfa 162](#)).

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

Makine PBX'e bağlı, ancak dışarı arama yapılamıyor: Makinede programlanan veya çevrilen her numara için, telefon numarasından önce çevirme ön numarasının girildiğinden emin olun. Ayrıca, makinenin bir PBX ile çalışabilmesi için PBX işlemi için programlanmış olması gerekir (ayrıntılar için Yapılandırma Kılavuzu'na bakın).

Harici telefonu kullanmaya fırsat kalmadan makine her zaman cevaplıyor: Harici bir telefon bağlıysa, makinenin zil sayısı ayarını artırın (bkz. [“Zil Sayısı”, sayfa 147](#)).

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

Özellikler

MC351 – N34305B

MC361 – N34306B

MC561 – N34307B

ÖĞE	ÖZELLİK		
	MC351	MC361	MC561
Boyutlar	427x509x445 mm (GxDxY)		
Ağırlık	Yaklaşık 29 Kg		
Güç kaynağı	220 ila 240 V AC (198 ila 264 V AC arasında)		
Elektrik tüketimi			
	Uyku:	< 1,2 W	< 1,5 W
	Güç koruma:	< 20 W	
	Bekleme:	100 W	
	Çalışma (Ortalama):	500 W	570 W
	Çalışma (Maks.):	1170 W	
Çalışma ortamı	10–32°C/%20–80 RH kullanımı (optimum 25°C ıslak, 2°C kuru) Boşta: 0–43°C/%10–90 RH (optimum 26,8°C ıslak, 2°C kuru)		
Yazdırma ortamı	Renk 17–27°C @ %50–70 BN		
Gürültü (Ses basıncı düzeyi)			
	Çalışma:		
	Yazdır	52 dB(A)	54 dB(A)
	Kopyalama	54 dB(A)	55,5 dB(A)
Bekleme:	İşitilmez		
Güç koruma:	İşitilmez		

Ek A – menü sistemi

En üst seviye işlev menüleri:

- > Raporlar
- > Kağıt Ayarı
- > Adres Defteri
- > Telefon Defteri
- > Profil
- > Ağ Tarama Hedefi
- > Doküman Ayarlarını Kaydetme
- > Bilgi Görüntüle
- > Kapatma
- > Kolay Kurulum
- > Yönetici Kurulumu

Menü ağaçları, en düşük menü öge seviyesine verilir. Genelde bu, sağlanan çeşitli değerler arasından seçim yaparak ayarlanan bir parametre veya bir durumu ya da ayar değerini görüntülemek veya yazdırmak üzere yürütülen bir komut olabilir.

Raporlar

ÖĞE	SEÇENEK		SEÇENEK/AÇIKLAMA	
Yapılandırma	Evet , Hayır		Makinenin yapılandırmasına ait bir rapor yazdırır	
Sistem	Dosya Listesi	Evet , Hayır	Dosya listesi yazdırır	
	Demo Sayfası	01:DEMO1	Evet , Hayır	Demo sayfası yazdırır
	Hata Günlüğü	Evet , Hayır	Hata kaydı yazdırır	
	MFP Kullanımı	Evet , Hayır	Makinenin kullanımının tam raporunu yazdırır.	
	Ağ Bilgileri	Evet , Hayır	Ağ yapılandırmasına ait bir rapor yazdırır	
Faks ^a	Hızlı Arama Listesi	Yönetici parolasını girin	Evet , Hayır	Hızlı aramalar için kaydedilen faks numaralarının listesini yazdırır.
	Grup Listesi	Yönetici Parolasını girin	Evet , Hayır	Gruplar altında kaydedilen faks numaralarının listesini yazdırır.
	A/R Tam Baskı	Yönetici Parolasını girin	Evet , Hayır	Alınan veya gönderilen son 100 faks işi için iletişim sonuçlarının listesini yazdırır.
	F-Code Kutusu Listesi	Evet , Hayır	F-Code kutularının listesini yazdırır.	
	Bloke Faks	Evet , Hayır	Bloke edilen göndericilerin listesini yazdırır.	
E-posta/İnternet Faks	Aktarım Raporu	Yönetici Parolasını girin	Evet , Hayır	Son 50 İnternet Faks işinin sonuçlarını yazdırır.
	Adres Defteri	Yönetici Parolasını girin	Evet , Hayır	Kayıtlı adres listesini yazdırır.
Yazdır	PCL Font Listesi	Evet , Hayır	PLC font örneklerinin listesini yazdırır.	
	PSE Font Listesi	Evet , Hayır	PostScript font örneklerinin listesini yazdırır.	
	PPR Font Listesi	Evet , Hayır	IBM PPR font örneklerinin listesini yazdırır.	
	FX Font Listesi	Evet , Hayır	EPSON FX yazı tipi örneklerinin listesini yazdırır.	
	Renk Ayar Paterni	Evet , Hayır	Renk geçişi özelliklerini ayarlamak için bir renk ayar paterni yazdırır.	
	Renk Profil Listesi	Evet , Hayır	Renk profillerinin listesini yazdırır.	

a. Yalnızca MC361 ve MC561.

Kağıt ayarı

ÖĞE	SEÇENEK		SEÇENEK/AÇIKLAMA
Tepsi 1	Kağıt Boyutu	A4/A5/A6/B5/Letter/ Legal13/Legal13,5/ Legal14/Executive/ 16K(184x260 mm)/ 16K(195x270 mm)/ 16K(197x273 mm)/Özel	Tepsi 1'deki kağıdı ayarlar.
	Özel	Genişlik: 105~ 210 ~216 mm Uzunluk: 148~ 297 ~356 mm	Kağıt genişliğini ve uzunluğunu girin.
	Ortam Türü	Düz /Antetli/Bond/Geri Dönüşümlü/Parlak/ Pürüzlü/Parlak	Bu tepsiye koyulan ortam türünü seçin. Kullanılan ortama daha iyi uyum sağlaması için, Çok Amaçlı Ürünün, motor hızı ve eritme sıcaklığı gibi dahili işletim parametrelerini ayarlamasına yardımcı olur. Örneğin, üzerindeki mürekkebin dağılmaması için antetli kağıtlarda biraz daha düşük eritme sıcaklığı kullanılabilir.
	Ortam Ağırlığı	Hafif/Orta Hafif/ Orta /Ağır/ Ultra Ağır1	Bu tepsiye yüklenen kağıt yığınının ağırlığına göre Çok Amaçlı Ürünü ayarlar.
Tepsi 2	Kağıt Boyutu	A4/A5/B5/Letter/Legal13/ Legal13,5/Legal14/ Executive/16K(184x260 mm)/16K(195x270 mm)/ 16K(197x273 mm)/Özel	Tepsi 2'deki kağıdı ayarlar.
	Özel	Genişlik: 148~ 210 ~216 mm Uzunluk: 210~ 297 ~356 mm	Kağıt genişliğini ve uzunluğunu girin.
	Ortam Türü	Düz /Antetli/Bond/Geri Dönüşümlü/Parlak/ Pürüzlü/Parlak	Bu tepsiye koyulan ortam türünü seçin. Kullanılan ortama daha iyi uyum sağlaması için, Çok Amaçlı Ürünün, motor hızı ve eritme sıcaklığı gibi dahili işletim parametrelerini ayarlamasına yardımcı olur. Örneğin, üzerindeki mürekkebin dağılmaması için antetli kağıtlarda biraz daha düşük eritme sıcaklığı kullanılabilir.
	Ortam Ağırlığı	Hafif/Orta Hafif/ Orta /Ağır/ Ultra Ağır1	Bu tepsiye yüklenen kağıt yığınının ağırlığına göre Çok Amaçlı Ürünü ayarlar.
MP Kaseti	Kağıt Boyutu	A4/A5/A6/B5/Letter/ Legal13/Legal13,5/ Legal14/Executive/ 16K(184x260 mm)/ 16K(195x270 mm)/ 16K(197x273 mm)/Özel/ COM-9 Zarf/COM-10 Zarf/Monarch Envelope/ DL Envelope/C5 Zarf/ Index Card	Çok amaçlı tepside beslenecek kağıt boyutunu seçin.
	Özel	Genişlik: 64~ 210 ~216 mm Uzunluk: 127~ 297 ~1321 mm	Kağıt genişliğini ve uzunluğunu girin.
	Ortam Türü	Düz /Antetli/Etiketler/ Bond/Geri Dönüşümlü/ Parlak/Pürüzlü/Parlak	Seçilen ortam türüne daha iyi uyum sağlamak amacıyla Çok Amaçlı Ürünün dahili parametrelerini ayarlayabilmesi için, çok amaçlı tepside beslenen ortam türünü seçin.
	Ortam Ağırlığı	Hafif/Orta Hafif/ Orta /Ağır/ Ultra Ağır1/ Ultra Ağır2	Çok amaçlı tepside beslenecek ortam ağırlığını seçin.

ÖĞE	SEÇENEK	SEÇENEK/AÇIKLAMA
Tepsi Seçin	Faks ^a	Tepsi 1:
		Tepsi 2:
		MP Tepsi:
	Kopyalama	Tepsi 1:
		Tepsi 2:
		MP Tepsi:

a. Yalnızca MC361 ve MC561.

Address book (Adres defteri)

ÖĞE	SEÇENEK	SEÇENEK/AÇIKLAMA
E-posta Adresi		Adres numarası seçin. Maks. 100 giriş.
Kayıt	İsim	kullanıcı tanımlı E-posta adresi girişi için bir isim girin. Maks. 16 karakter.
	E-posta Adresi	kullanıcı tanımlı E-posta adresini girin. Maks. 80 basamak.
	Grup No.	Kayıtlı bir gruba ekleyin.
Düzenle		Ayarları düzenleyin. Ayrıntılar için yukarıdaki seçeneklere bakın.
Sil	Evet, Hayır	Girişi silin.
İsme Göre Sırala		Giriş listesini isme göre sıralayın.
Numaraya Göre Sırala		Giriş listesini numaraya göre sıralayın.
E-posta Grubu		Grup numarası seçin. Maks. 20 grup girişi.
Kayıt	İsim	kullanıcı tanımlı E-posta grubu girişi için bir isim girin. Maks. 16 karakter.
	Adres No.	Verilen listeden adres seçin ve atayın. Bir gruba maks. 100 giriş kaydedilebilir.
Düzenle		Ayarları düzenleyin. Ayrıntılar için yukarıdaki seçeneklere bakın.
Sil	Evet, Hayır	Girişi silin.
İsme Göre Sırala		Giriş listesini isme göre sıralayın.
Numaraya Göre Sırala		Giriş listesini numaraya göre sıralayın.

Telefon defteri

NOT
Yalnızca MC361 ve MC561.

ÖĞE	SEÇENEK		SEÇENEK/AÇIKLAMA
Hızlı Arama			Hızlı arama numarası seçin. Maks. 100 hızlı arama girişi.
Kayıt	İsim	kullanıcı tanımı	Hızlı arama girişi için bir isim girin. Maks. 24 karakter.
	Faks Numarası	kullanıcı tanımı	Hızlı arama girişi için faks numarasını girin. Maks. 40 basamak.
	Grup No.		Kayıtlı bir gruba ekleyin.
Düzenle			Ayarları düzenleyin. Ayrıntılar için yukarıdaki seçeneklere bakın.
Sil	Evet, Hayır		Girişi silin.
İsme Göre Sırala			Giriş listesini isme göre sıralayın.
Numaraya Göre Sırala			Giriş listesini numaraya göre sıralayın.
Grup No.			Grup numarası seçin. Maks. 20 grup girişi.
Kayıt	İsim	kullanıcı tanımı	Grup arama girişi için bir isim girin. Maks. 16 karakter.
	Hızlı Arama		Verilen listeden hızlı arama girişleri seçin ve atayın. Bir gruba maks. 100 giriş kaydedilebilir.
Düzenle			Ayarları düzenleyin. Ayrıntılar için yukarıdaki seçeneklere bakın.
Sil	Evet, Hayır		Girişi silin.
İsme Göre Sırala			Giriş listesini isme göre sıralayın.
Numaraya Göre Sırala			Giriş listesini numaraya göre sıralayın.

Profil

ÖĞE	SEÇENEK		DEĞER/AÇIKLAMA		
No.			Profil numarası seçin.		
Kayıt	Profil İsmi	kullanıcı tanımlı	Profil ismi ayarlar. Maks. 16 karakter.		
	Protokol	CIFS, FTP, HTTP	Dosyaları kaydetmek amacıyla kullanması için bir protokol seçer.		
	Hedef URL	kullanıcı tanımlı	Taranan verileri kaydetmek için bir sunucu adresi ve izin ayarlar. Maks. 144 karakter.		
	Bağlantı Noktası No.:	1~445~65535	Bağlantı noktası numarası ayarlar.		
	PASV Mod	OFF (KAPALI)	FTP Pasif Modu'nun kullanılıp kullanılmayacağını ayarlar. Görüntülenme koşulları: Protokol FTP olarak ayarlanır.		
	Kullanıcı Adı	kullanıcı tanımlı	Sunucuda oturum açmak amacıyla kullanılması için kullanıcı adı ayarlar. Maks. 32 karakter.		
	Parola	kullanıcı tanımlı	Sunucuda oturum açmak amacıyla kullanılması için parola ayarlar. Maks. 32 karakter.		
	CIFS Karakter Set	UTF-16, ASCII	CIFS'de kullanmak üzere bir karakter seti ayarlar. Görüntülenme koşulları: CIFS protokol olarak ayarlanır.		
	Encode İletişim	Yok	İletişim için bir şifreleme yöntemi seçer. CIFS protokolü ile kullanılamaz. Seçenekler, seçilen protokole bağlı olarak değişir.		
	Tarama Boyutu	A4, A5, A6, B5, Letter, Legal 13, Legal 13,5, Legal 14, Executive	Tarama boyutu seçer.		
	Görüntü Ayarları	Yoğunluk	0	Görüntülerin yoğunluğunu ayarlar.	
		Doküman Tipi	Yazı&Foto	Görüntü kalitesini ayarlar.	
		Arka Plan Kaldırma	3	Arka plan kaldırmanın varsayılan kurulumunu ayarlar.	
		Çözünürlük	200dpi	Çözünürlük seçer.	
		Kontrast	0	Kontrastı ayarlar.	
		Ton	0	Kırmızı yeşil renk dengesini ayarlar.	
		Doygunluk	0	Renk doygunluğunu ayarlar.	
RGB		R:[0], G:[0], B:[0]	RGB kontrastını ayarlar.		
Dosya Adı	kullanıcı tanımlı	Dosya ismi ayarlar. Maks. 64 karakter. Aşağıdaki seçenekler varsayılan dosya ismi olarak ayarlanabilir: #n: 0000–9999 arasında bir seri numarası ekleme #d: dosya oluşturma tarihini ekleme (yyaagssddss)			
GriTonlama	KAPALI, AÇIK	GriTonlamalı olarak yazdırmak için AÇIK seçeneğini belirleyin.			

ÖĞE	SEÇENEK		DEĞER/AÇIKLAMA	
Kayıt (devam)	Dosya Biçimi	Renk	PDF, TIFF, JPEG, XPS	Tarama için bir dosya biçimi ayarlar.
		Mono (GriTonlama)	PDF, TIFF, JPEG, XPS	
		Mono (Binari)	PDF, TIFF, XPS	
	Şifreli PDF	Şifresiz	Şifreleme devre dışı.	
		Şifreli	Düşük, Orta , Yüksek	Şifreleme seviyesini ayarlayın. Doküman açma ve izin parolalarını da etkinleştirin/ devre dışı bırakın.
	Sıkıştırma Oranı	Renk	Yüksek, Orta, Düşük	Tarama için sıkıştırma oranı ayarlar.
		Mono (GriTonlama)	Yüksek, Orta, Düşük	
		Mono (Binari)	Yüksek , Orta, Raw	
	Kenar Silme	OFF (KAPALI)		2 sayfaya dağılan dokümanların çevresinde oluşturulan kenar gölgesinin silinip silinmeyeceğini ayarlar.
		ON (AÇIK)	Genişlik: 5 mm	Silme genişliği ayarlar. Aralık: 5–50 mm.
Düzenle			Profil ayarlarını düzenleyin. Ayrıntılar için yukarıdaki seçeneklere bakın.	
Sil	Evet, Hayır		Profili silin.	
İsme Göre Sırala			Giriş listesini isme göre sıralayın.	
Numaraya Göre Sırala			Giriş listesini numaraya göre sıralayın.	

Ağ tarama hedefi

ÖĞE	SEÇENEK		SEÇENEK/AÇIKLAMA
No.			Hedef numarası seçin.
Kayıt	Hedef	kullanıcı tanımlı	Hedef ismi ayarlar. Maks. 16 karakter.
	Hedef Adres	kullanıcı tanımlı	Hedef adresi ayarlar. Maks. 16 karakter.
	Bağlantı Noktası No.	9968	Bağlantı noktası numarası ayarlar. Kullanılabilir aralık: 1–65535.
Düzenle	Hedef		Hedef ismini düzenleyin.
	Hedef Adres		Hedef adresi düzenleyin.
	Bağlantı Noktası No.		Bağlantı noktası numarasını düzenleyin.
Sil	Evet, Hayır		Hedefi siler.
İsme Göre Sırala			Giriş listesini isme göre sıralayın.
Numaraya Göre Sırala			Giriş listesini numaraya göre sıralayın.

Doküman ayarlarını kaydet

ÖĞE	SEÇENEK		SEÇENEK/AÇIKLAMA
Kaydet	F-Code Bülten Tablosu	Üzerine Yaz	Dokümanları bir bülten kutusunda kaydeder.
Sil	F-Code Bülten Tablosu		Biriken dokümanları siler.
	Alınan Dokümanlar		
Yazdır	F-Code Kutusu		Biriken dokümanları yazdırır.
	Rezerve Tx Dok.		
	Alınan Dokümanlar		

Bilgi görüntüle

ÖĞE	SEÇENEK	SEÇENEK/AÇIKLAMA
Sistem Bilgisi	Seri No. Yazıcı Varlık Numarası Lot Sayısı CU Versiyonu PU Versiyonu Tarayıcı Versiyonu Toplam Bellek Flash Bellek SD Kart ^a	Sistem bilgilerini görüntüler
Ağ	IPv4 Adresi ^b Alt Ağ Maskesi ^b Ağgeçidi Adresi ^b MAC Adresi NIC Program Versiyonu IPv6 Adres (Yerel) ^c IPv6 Adres (Küresel) ^c	Ağ bilgilerini görüntüler

a. Yalnızca MC561

b. Yalnızca "TCP/IP" ayarı "Etkin" ve "IP Version" ayarı "IPv4" olduğunda görüntülenir.

c. Yalnızca "TCP/IP" ayarı "Etkin" ve "IP Version" ayarı "IPv6" olduğunda görüntülenir.

Kapatma

ÖĞE	SEÇENEK	SEÇENEK/AÇIKLAMA
Kapatma	Evet , Hayır	Güç kapatılmadan önce dahili sabit diskteki tüm dosyaların kapatılmasını sağlayan, Çok Amaçlı Ürünün kontrollü kapanma işlemini gerçekleştirmek için Evet'i seçin. Sadece ekranda kapanma işleminin tamamlandığını gösteren mesaj gösterildikten sonra Çok Amaçlı Ürünün elektriğini kapatın.

Kolay kurulum

NOT

Kolay Kurulum menüsü yönetici parolasıyla korunmaktadır.

ÖĞE	SEÇENEK		SEÇENEK/AÇIKLAMA	
Tarih/Saat Ayarı	kullanıcı tanımlı		Ok tuşlarını kullanarak listeden GMT'ye göre saat diliminizi seçin. Devam etmek için OK (TAMAM) düğmesine basın.	
	Yaz Saati Değil Yaz Saati	El ile	Gün Ay Yıl	Tuş takımını ve ok tuşlarını kullanarak doğru tarihi ve saati girin.
			Saat Dakika Saniye	
			Sunucu	SNTP Sunucu Adres Ayar (Birincil)
	SNTP Sunucu Ayar (İkincil)			
Faks Ayarları ^a	Faks Numarası	kullanıcı tanımlı	Tuş takımı ve ekrandaki seçenekleri kullanarak bu makinenin faks numarasını girin.	
	Gönderici Kimliği	kullanıcı tanımlı	Ok tuşlarını ve ekran klavyesini kullanarak gönderici kimliğini girin.	
Temel Ağ Ayarları	El ile Oto.	IP Adresi	IP adres atamasının otomatik (DHCP) veya el ile ayarlanabilir olacağını belirler. Görüntülenme koşulları: TCP/IP protokolü etkinleştirilmelidir.	
		Alt Ağ Maskesi	Mevcut atanmış alt ağ maskesi. Değiştirmek amacıyla tuş takımını kullanarak adresi girin. Yeni adres kaydetmek için OK (TAMAM) düğmesine basın. Görüntülenme koşulları: TCP/IP protokolü etkinleştirilmelidir.	
		Varsayılan Ağ Geçidi	Mevcut atanmış ağ geçidi adresi. Değiştirmek için yukarıdaki işlemleri gerçekleştirin. Görüntülenme koşulları: TCP/IP protokolü etkinleştirilmelidir.	
		DNS Sunucusu (Birincil)	Atanmış geçerli DNS sunucusu (birincil).	
		DNS Sunucusu (İkincil)	Atanmış geçerli DNS sunucusu (ikincil).	
		WINS Sunucusu (Birincil)	Atanmış geçerli WINS sunucusu (birincil).	
		WINS Sunucusu (İkincil)	Atanmış geçerli WINS sunucusu (ikincil).	

ÖĞE	SEÇENEK		SEÇENEK/AÇIKLAMA
E-posta Ayarı	Posta Sunucusunun IP Adresini Ayarlayın	kullanıcı tanımlı	Posta sunucusunun IP adresini girin.
	Kimden	kullanıcı tanımlı	Göndericinin adresini girin.
	Kimlik Doğrulama yok		Kimlik doğrulama yöntemini ayarlayın.
	SMTP Doğr.	Kullanıcı Adı	
		Parola	
	POP Önce SMTP	POP3 sunucu adres ayarı	
		Kullanıcı Adı	
		Parola	

a. Yalnızca MC361 ve MC561.

Yönetici kurulum

NOT

Yönetici Kurulumu seçeneği parola ile korunmaktadır.

ÖĞE	SEÇENEK	Varsayılan Değer/Açıklama
Kopya Ayarları	Varsayılan Ayarlar	Tarama boyutu
		Dupleks Doküman -> Cilt Yeri
		Büyütme
		Sırala
		Görüntü Ayarları
		Yoğunluk:
		Doküman Tipi:
		Tarama Çözünürlüğü:
		Arka Plan Kaldırma:
		Kontrast:
		Ton:
		Doygunluk:
		RGB:
		Yön
Faks Ayarları ^a	Varsayılan Ayarlar	Çözünürlük
		Yoğunluk
		Tarama Boyutu
		Devamlı Tara
		TTI
		Aktarım Onay Raporu
		Bellek Tx

ÖĞE	SEÇENEK		VARSAYILAN DEĞER/AÇIKLAMA	
Faks Kurulum ^a (dev.)	F-Code Kutusu Kayıt	Gizli Kutu Kutu İsmi Alt Adres Tutma Zamanı I.D.Kod	kullanıcı tanımlı kullanıcı tanımlı 0 kullanıcı tanımlı	Gizli Kutu: alınan veriler, kimlik kodu girilmeden yazdırılmaz (gizli dokümanlar için). Ayrıca bir Kutu Adı, Parola da girebilir ve güvenli kutunuz için tutma süresini belirtebilirsiniz. Aralık: 00–31
		Bülten Kutusu Kutu İsmi Alt Adres	kullanıcı tanımlı kullanıcı tanımlı	Bülten Kutusu: Bültene/ bültenden belge göndermeyi/almayı etkinleştirin.
		Düzenle		Ayarları düzenleyin. Ayrıntılar için yukarıdaki seçeneklere bakın.
		Sil	Evet , Hayır	Girişi silin.
	Güvenlik İşlevi	ID Kontrol Tx	OFF (KAPALI)	Hedef faks numaralarının son dört basamağını kontrol edin ve hedefle kayıtlı olanlarla eşleştirin. AÇIK ise, Çok Amaçlı Ürün yalnızca eşleştiklerinde gönderir.
		Yayın Yeri Kontrol	ON (AÇIK)	Faksı göndermeden önce, faks numarası onaylama ekranı görüntülenir.
		Çevirme Onay	OFF (KAPALI)	AÇIK olduğunda, hedef faks numarasını yeniden girmeniz istenir. Faks yalnızca iki numara eşleştğinde gönderilir.
	Diğer Ayarlar	Tkrar. Arama Sayısı	2 defa	Tekrar arama girişimlerinin sayısını ayarlayın. Aralık: 0–10 kez
		Tekrar Çevirme Aralığı	1 dakika	Tekrar arama girişimleri arasındaki süreyi ayarlayın. Aralık: 0–5 dakika
		Zorla Belleğe Alım Ayar I.D.Kod	OFF (KAPALI) kullanıcı tanımlı	
		Bloke Faks Ayar Kayıtlı Liste	OFF (KAPALI) listeden seçin	Gereksiz faks alımını engelleyebilir.

ÖĞE	SEÇENEK	VARSAYILAN DEĞER/AÇIKLAMA		
Faks Kurulum ^a (dev.)	Diğer Ayarlar (devam)	Zil Sayısı	1 Defa	Gelen bir faks alınmadan önce gerekli zil sayısını girin.
		Çevirme Duraklama Süresi	2 saniye	Gerekli duraklama süresini girin. Aralık: 0–10 saniye
		Rx Küçült. Oranı	Oto	Rx küçültme oranını seçin.
		Küçült. Kenar Boşluğu	24 mm	Küçültme kenar boşluğunu seçin. Aralık: 1–100 mm
		ECM Mod	ON (AÇIK)	Hata düzeltme modu (ECM), faks gönderme işlemindeki bazen telefon hattı gürültüsünün neden olduğu hataları otomatik olarak algılar ve düzeltir.
		ÖnEk	kullanıcı tanımlı	Gerekli arama önekini girin (bir PBX aracılığıyla bağlanıyorsanız, o zaman bir dış hat bağlantısı almak için bir önek girmeniz gerekir).
		Zaman Damgası Alındı	OFF (KAPALI)	Gelen fakslara zaman damgası basılmasını isterseniz, AÇIK olarak ayarlayın.
		Kontrol Mesajı Yazdır	ON (AÇIK)	Etkinse, bir gönderim hatası oluştuğunda hata içeriği raporlanır.
	Faks Ayarları	Servis Bit	OFF (KAPALI)	
		Ülke Kodu	Uluslararası	Çok Amaçlı Ürünün bulunduğu ülkeyi seçin.
		H/Modem Hızı (Tx)	33.6 Kbps	Modem hızını belirtin.
		H/Modem Hızı (Rx)	33.6 Kbps	Modem hızını belirtin.
		PBX Hat	OFF (KAPALI)	
		Yönlendirme Ayarları	OFF (KAPALI)	
		TAD Mod	Tip 3	TAD modu tipini belirtin.
		Tel. Öncelik Modu	OFF (KAPALI)	
		CNG Algılama.	OFF (KAPALI)	
		T/F Zamanlayıcı Programlama	20 saniye	
		Yumuşak Zil Sesi	Yüksek	Ses seviyesini ayarlayın.
		Uzaktan Alma Numarası	OFF (KAPALI)	

ÖĞE	SEÇENEK	Varsayılan Değer/Açıklama
İnternet Faks Kurulumu	Varsayılan Ayarlar	Tarama Boyutu
		Yoğunluk
		Çözünürlük
		Arka Plan Kaldırma
		Devamlı Tara
		Sıkıştırma Oranı
Tarayıcı Ayarları	Varsayılan Ayarlar	Tarama Boyutu
		Görüntü Ayarları
		Yoğunluk:
		Doküman Tipi:
		Arka Plan Kaldırma:
		Çözünürlük:
		Kontrast:
		Ton:
		Doygunluk:
		RGB:
		Devamlı Tara
		GriTonlama
		Dosya Biçimi
		Renk:
		GriTonlama:
		Mono:
		Şifreli PDF Ayarı
		Doküman Açma Parolası:
		İzin Parolası:
		Parola Ekranı:
		Sıkıştırma Oranı
		Renk:
		GriTonlama:
		Mono:
		Kenar Silme

ÖĞE	SEÇENEK	VARSAYILAN DEĞER/AÇIKLAMA		
Tarayıcı Kurulumu (dev.)	E-posta Kurulumu			
	Dosya Adı		kullanıcı tanımlı	
	Şablon	Konu Düzenle Güvde Düzenle	Listeden şablon seçin	
	Kimden/İlet	Kimden:		Adres defterinden e-posta adresi seçin.
		Adres Defteri		
		Doğrudan Giriş		Ekrandaki klavyeyi kullanarak e-posta adresini girin.
		LDAP	Basit Arama	Arama değeri girmek için ekran klavyesini kullanın.
			Gelişmiş Arama Arama Yöntemi Kullanıcı Adı E-posta Adresi	LDAP adres defterinde kullanıcı adı ve/veya e-posta adresine göre arama yapmak için Gelişmiş Arama'yı kullanın.
		Yanıtla:	kullanıcı tanımlı	
	Yayın Yeri Kontrol		ON (AÇIK)	
	MDN Cevap		OFF (KAPALI)	
	A/R Tam Baskı		OFF (KAPALI)	
	MCF Raporu		OFF (KAPALI)	Gönderimden sonra bir faks onayı yazdırmak için AÇIK seçeneğini seçin.
	MCF Raporunun Zamanaşımı		15 dakika	
	Kontrol Mesajı Yazdır		OFF (KAPALI)	Etkinse, bir gönderim hatası oluştuğunda hata içeriği raporlanır.
	USB Bellek Kurulumu	Dosya Adı	kullanıcı tanımlı	Maks. 64 karakter. #n:Dosya ismi olarak ardışık bir numara atar. #d:Dosya ismi olarak oluşturma tarihi ve saati (YYAAGGSSDDSS biçiminde) atar.
	TWIN Kurulum	Ağ TWIN	ON (AÇIK)	
		Bağlantı Noktası No.:	9967	Aralık: 1–65535
		PC Tarama Modu	Basit Tarama Modu	
		Zamanaşımı Süre	5 dakika	Aralık: 1–30 dakika
	Tarayıcı Kalibrasyon	Yürüt	Evet, Hayır	

ÖĞE	SEÇENEK	VARSAYILAN DEĞER/AÇIKLAMA		
USB Bellekten Yazdırma Kurulum	Varsayılan Ayarlar	Kağıt Besleme	Tepsi 1(A4)	Kağıt beslemesi için varsayılan tepsiyi, Tepsi 1 (üstte), Tepsi 2 (eğer takılı ise altta) veya MP Tepsiyi (çok amaçlı tepsi) seçer.
		Kopya sayısı	1	Yazdırılacak dokümanın kopya sayısını girin.
		Dupleks yazdırma	OFF (KAPALI)	Dupleks (2 taraflı) işlevini AÇAR/KAPATIR.
		Ciltleme	Uzun Kenar Cilt	Görüntülenme koşulları: dupleks ayarı etkindir.
		Sığdır	ON (AÇIK)	Yazdırma verilerini yazdırılabilir alana sığdıracak yazdırma modunu ayarlar.
Yazıcı Ayarı	Yazdırma Menüsü	Tepsi Yapılandırma Kağıt Besleme: Oto. Tepsi Değiştirme: Kaset Sırası: MP Tepsi Kullanımı: Ortam Denetimi:	Tepsi 1 ON (AÇIK) Aşağı Kullanma Etkin	Tepsi yapılandırma ayarlarını yapın.
		Yazıcı Ayarı Kopya Sayısı: Dupleks: Ciltleme: Çözünürlük: Toner Tasarr. Modu: Tek Yazdırma Hızı: Yönlendirme: Sayfa/Satır: Boyutu Düzenle: Genişlik: Uzunluk:	1 OFF (KAPALI) Uzun Kenar Cilt 600x1200dpi OFF (KAPALI) Oto Dikey 64 Satır Kaset Boyutu 210 mm 297 mm	Yazıcı kurulumunu ayarlayın.
		Yazıcı Ayarlama El ile Zaman Aşımı: Bekleme Zam. Aşımı: Renkli Tonersiz Baskı Modu: Sıkıştırma Giderme: Kağıt Siyah Ayarı: Kağıt Renkli Ayarı: SMR Ayarı: BG Ayarı:	60 saniye 40 saniye Alarm Etkin 0 0 0 0	Genel yazıcı ayarlarını yapın.
		Yazdırma Konumu Ayarı Ön X Ayarlama: Ön Y Ayarlama: Geri X Ayarlama: Geri Y Ayarlama:	0,00 mm 0,00 mm 0,00 mm 0,00 mm	Aralık: -2,00 ila +2,00 mm

ÖĞE	SEÇENEK	VARSAYILAN DEĞER/AÇIKLAMA		
Yazıcı Ayarı (devamı)	Menü Bas (devam)	Dram Silme	OFF (KAPALI)	Dikey beyaz çizgileri azaltmak için, yazdırmadan önce dramın bekletilmesini sağlamak için ayarlayın. Bu işlem dram ömrünü azaltır.
		Heks Dökümü	OFF (KAPALI)	Ana bilgisayardan alınan verileri onaltılı kod olarak yazdırır.
	Renk menüsü	Yoğunluk Kontrolü	Oto	Otomatik olarak ayarlanırsa, yeni bir resim silindiri veya toner kartuşu takıldığında ve 100, 300 ve 500 silindir sayımı aralıklarında, görüntü yoğunluğu otomatik olarak ayarlanacaktır. Yazdırma işi sırasında 500'lük bir silindir sayımı aralığına ulaşırsa, yazdırma işinin sonunda gerçekleşir ve 55 saniye sürer. Manuel olarak ayarlanırsa, bu ayar sadece bir sonraki menü öğesi ile başlatıldığında gerçekleştirilecektir.
		Yoğunluğu Ayarla	Yürüt	Bu ayarın seçimiyle otomatik yoğunluk ayarı hemen gerçekleştirilir.
		Renk Ayarlama/Pattern Bastırma	Evet, Hayır	Bu ayarın seçimiyle renk dengesini ayarlamanıza yardımcı olmak için renk ayar deseni yazdırılır.
		Camgöbeği Açıkton	0	Her bir renk bileşeni için görüntü yoğunluğunu ayarlar (cam göbeği, macenta, sarı ve siyah). Normal ayar 0'dır.
		Camgöbeği Ortaton	0	
		Camgöbeği Koyu	0	
		Macenta Açıkton	0	
		Macenta Ortaton	0	
		Macenta Koyu	0	
		Sarı Açıkton	0	
		Sarı Ortaton	0	
		Sarı Koyu	0	
		Siyah Açıkton	0	
		Siyah Ortaton	0	
		Siyah Koyu	0	

ÖĞE	SEÇENEK		VARSAYILAN DEĞER/AÇIKLAMA	
Yazıcı Ayarı (devamı)	Renk Menüsü (devam)	Camgöbeği Koyuluk	0	Her bir rengin koyuluk değerini ayarlar (camgöbeği, macenta, sarı ve siyah). Normal ayar 0'dır.
		Macenta Koyuluk	0	
		Sarı KOYULUK	0	
		Siyah Koyuluk	0	
		Kayıt Ayarla	Yürüt	Otomatik renk kayıt ayarı gerçekleştirir. Normal olarak bu güç açıldığında ve üst kapak açılıp kapandığında yapılır. Bu işlem cam göbeği, macenta, sarı ve siyah görüntüleri siyah görüntüye doğru olarak ayarlar.
		Camgöbeği Kaydı İnce Ayarı	0	Görüntü zamanlamasının siyah görüntü bileşeni hakkında hassas ayarını gerçekleştirir.
		Macenta Kaydı İnce Ayarı	0	
		Sarı Kaydı İnce Ayarı	0	
		Mürekkep Benzetim	OFF (KAPALI)	Endüstri standardı renk skalaları arasından seçim yapar.
		UCR	Düşük	Toner katmanı kalınlığı sınırlamasını seçer. Koyu yazdırma sırasında kağıt kıvrılması oluyorsa, Orta veya Hafif'i seçmek kıvrılmayı azaltmaya yardımcı olabilir.
		CMY100% Yoğunluk	Devredışı	Etkinleştirildiğinde siyah alanlar, siyah yerine %100 C, M ve Y kullanarak üretilir. Bu, daha parlak bir görünüm sağlar.
		CMYK Dönüştürme	ON (AÇIK)	OFF (KAPALI) olarak ayarlamak, CMYK verilerinin dönüştürme işlemini basitleştirerek işlem süresini kısaltır. Bu ayar, Mürekkep Simülasyonu işlevi kullanıldığında yok sayılır.
Sistem Ayar Menüsü	Kişilik	Oto. Emülasyon	Bu menü öğesi, çok amaçlı ürününüzün hangi endüstri standart öykünmesini kullanması gerektiğini belirler. Otomatik olarak ayarlandığında, gelen veriler incelenir ve her yazdırma işi alındığında doğru öykünme otomatik olarak seçilir.	

ÖĞE	SEÇENEK	VARSAYILAN DEĞER/AÇIKLAMA		
Yazıcı Ayarı (devamı)	Sistem Ayar Menüsü (dev.)	Alarm Bırak	El ile	El ile seçildiğinde, farklı bir kağıt boyutu isteği gibi kritik olmayan uyarılar RESET düğmesine basarak silinebilir. Otomatik ayarlandığında, yazdırma işi devam ederken uyarılar silinir.
		Oto. Devam	OFF (KAPALI)	Çok amaçlı ürünün bir bellek taşması durumunun otomatik olarak tekrar düzelip düzelmeyeceğini belirler.
		Hata Raporu	OFF (KAPALI)	AÇIK olarak ayarlanırsa, PostScript emülasyon hatası oluştuğunda MFP hata ayrıntılarını yazdıracaktır.
	PCL Ayarı	Yazı Tipi Kaynağı	Yerleşik	PCL standart fontun yerini belirler. Ek yazı tipleri genişletme ROM yuvasına yerleştirilmez veya kalıcı yazı tipleri olarak RAM'a yüklenmez ise, normal olarak bu dahili olacaktır.
		Font No.	10	PCL yazı tipi numarasını ayarlar.
		Font Vuruşu	10.00 CPI	PCL varsayılan fontunun genişliğini ayarlar.
		Font Yüksekliği	12.00 point	PCL varsayılan fontunun yüksekliğini ayarlar.
		Sembol Seti	PC-8	PCL sembol seti. Font kaynağı ve numarası seçilen sembol setini desteklemeyen bir tanesine değiştirilirse, bu seçeneğin bu font için mevcut bir sembol setine değiştirilmesi gereklidir.
		A4 Yazdırma Genişliği	78 Sütun	PCL'de A4 kağıtla Otomatik LF'ye ilişkin sütunların sayısını ayarlar. Bu, OTO CR/LF Modu 10CPI karakterle KAPALI olarak ayarlandığındaki değerdir.
		Beyaz Sayfa Atla	OFF (KAPALI)	Boş sayfaların basılıp basılmayacağını belirler.

ÖĞE	SEÇENEK	VARSAYILAN DEĞER/AÇIKLAMA		
Yazıcı Ayarı (devamı)	PCL Kur. (devamı)	CR İşlevi	CR	Alınan bir satırbaşı karakterinin (0 Dh) aynı zamanda satır beslemeye neden olup olmayacağını belirler.
		LF İşlevi	LF	Alınan bir satır besleme karakterinin (0 Ah) aynı zamanda bir satırbaşına neden olup olmayacağını belirler.
		Baskı Kenar Boşluğu	Normal	Yazdırılmayan sayfa alanını belirler. Normal, PCL uyumludur.
		Koyu Siyah	OFF (KAPALI)	Siyah görüntü verisini siyah toner (Koyu Siyah) veya %100 CMY kullanarak yazdırılacağını belirler. (Sadece PCL öykünme modunda geçerlidir).
		Kalem Genişlik Ayarı	ON (AÇIK)	PCL'deki en ince çizgi genişliği, 1 noktalı çizgi, kesilmiş olabilir. AÇIK: en ince çizgi genişliği belirtildiğinde, çizgi genişliği daha geniş görünmesi için vurgulanır. KAPALI: çizgi belirtildiği gibi görünür.
		Tepsi KML. No. Tepsi 2: MP Tepsi:	5 4	PCL5e emülasyonunda, kağıt besleme hedefi komutu için Tepsi 2 ve MP Tepsi'yi belirtme sayısını ayarlar.
	PS Kurulum	L1 Tepsi	Tip 1	Postscript tipleri arasında geçiş yapar.
	SIDM Ayarı	SIDM Manual ID#	2	CSFcontrol command'de MANUAL-1 ID No.FX/PPR Emu tarafından MANUAL'de belirlenmiş Pn'i kurar (ESC EM Pn).
		SIDM Manual2 ID#	3	CSFcontrol command'de MANUAL-2 ID No.FX/PPR Emu tarafından MANUAL'de belirlenmiş Pn'i kurar (ESC EM Pn).
		SIDM MP Tepsi ID#	4	CSFcontrol command'de MP Tray ID No.FX/PPR Emu tarafından TRAYO(MP Tray)'da belirlenmiş Pn'i kurar (ESC EM Pn).

ÖĞE	SEÇENEK	VARSAYILAN DEĞER/AÇIKLAMA		
Yazıcı Ayarı (devamı)	SIDM Kur. (devamı)	SIDM Tepsi1 ID#	1	CSFcontrol command'de Tray 1 ID No.FX/PPR Emu tarafından TRAY 1'de belirlenmiş Pn'i kurar (ESC EM Pn).
		SIDM Tepsi2 ID#	5	CSF control command'de Tray 2 ID No.FX/PPR Emu tarafından TRAY 2'de belirlenmiş Pn'i kurar (ESC EM Pn).
	IBM PPR Kur.	Karakter Vuruşu	10 CPI	IBM PPR emülasyonunda karakter boyutunu belirler.
		Yazı Tipi Yoğunlaştırma	12CPI-20CPI	Sıkışık Mod için 12 CPI boyut belirler.
		Karakter Kümesi	SET-2	Karakter setini belirler.
		Sembol Seti	IBM-437	Sembol setini belirler.
		Harf O Stili	Devredışı	9BH'yi o harfiyle ve 9DH'yi sıfırla değiştiren stili belirler.
		Sıfır Karakteri	Normal	Sıfırın eğik çizgili veya eğik çizgisiz olacağını belirler.
		Satır Vuruşu	6 LPI	Satır aralığını belirler.
		Beyaz Sayfa Atla	OFF (KAPALI)	Boş sayfaların basılıp basılmayacağını belirler.
		CR İşlevi	CR	Alınan bir satırbaşı karakterinin (0 Dh) aynı zamanda satır beslemeye neden olup olmayacağını belirler.
		LF İşlevi	LF	Alınan bir satır besleme karakterinin (0 Ah) aynı zamanda bir satırbaşına neden olup olmayacağını belirler.
		Satır Boyu	80 Sütun	Satır başına karakter sayısını belirler.
		Form Uzunluğu	11,7 inç	Kağıt uzunluğunu belirler.
		TOF Konumu	0,0 inç	Baskının, kağıdın üst kenarına olan uzaklığını belirler.
		Sol Boşluk	0,0 inç	Baskının, kağıdın sol kenarına olan uzaklığını belirler.

ÖĞE	SEÇENEK	Varsayılan Değer/Açıklama
Yazıcı Ayarı (devamı)	IBM PPR Kurulum (devam)	Letter Boyutuna Sığdır
		Metin Uzunluğu
	EPSON FX Kur.	Karakter Vuruşu
		Karakter Kümesi
		Sembol Seti
		Harf O Stili
		Sıfır Karakteri
		Satır Vuruşu
		Beyaz Sayfa Atla
		CR İşlevi
		Satır Boyu
		Form Uzunluğu
		TOF Konumu
		Sol Boşluk
		Letter Boyutuna Sığdır
		Metin Uzunluğu

ÖĞE	SEÇENEK	VARSAYILAN DEĞER/AÇIKLAMA
Ağ Menüsü	Ağ Kurulumu	TCP/IP
		Etkin
		Bu ağ protokolünü devreye sokar veya devreden çıkarır.
		IP Sürümü
		IPv4
		IP sürümünü ayarlayın. Görüntülenme koşulları: TCP/IP protokolü etkinleştirilmelidir.
		NetBEUI
		Devredışı
		Bu ağ protokolünü devreye sokar veya devreden çıkarır.
		TCP Üzerinden NetBIOS
		Etkin
		Bu ağ protokolünü devreye sokar veya devreden çıkarır. Görüntülenme koşulları: TCP/IP protokolü etkinleştirilmelidir.
		NetWare
		Devredışı
		Bu ağ protokolünü devreye sokar veya devreden çıkarır.
		EtherTalk
		Devredışı
		Bu ağ protokolünü devreye sokar veya devreden çıkarır.
		Frame Türü
		Oto
		Ethernet MAC katman çerçeve türünü seçer. Görüntülenme koşulları: Netware etkinleştirilmelidir.
		IP Adres Ayar
		Oto.
		IP adres atamasının otomatik (DHCP) veya el ile ayarlanabilir olacağını belirler. Görüntülenme koşulları: TCP/IP protokolü etkinleştirilmelidir.
		IPv4 Adresi
		xxx.xxx.xxx.xxx
		Mevcut atanmış IP adresi. Değiştirmek için, sayısal tuş takımını kullanarak adresi girin. Yeni adres kaydetmek için Enter 'a basın. Görüntülenme koşulları: TCP/IP protokolü etkinleştirilmelidir.
		Alt Ağ Maskesi
		xxx.xxx.xxx.xxx
		Mevcut atanmış alt ağ maskesi. Değiştirmek için yukarıdaki işlemleri gerçekleştirin. Görüntülenme koşulları: TCP/IP protokolü etkinleştirilmelidir.

ÖĞE	SEÇENEK	Varsayılan Değer/Açıklama
Ağ Menüsü (devam)	Ağ Kurulumu (devam)	Ağgeçidi Adresi
		xxx.xxx.xxx.xxx
		Mevcut atanmış ağ geçidi adresi. Değiştirmek için yukarıdaki işlemleri gerçekleştirin. Görüntülenme koşulları: TCP/IP protokolü etkinleştirilmelidir.
		DNS Sunucusu (Birincil)
		kullanıcı tanımlı
		DNS sunucunuzun IP adresi (birincil).
		DNS Sunucusu (İkincil)
		kullanıcı tanımlı
		DNS sunucunuzun IP adresi (ikincil).
		WINS Sunucusu (Birincil)
		kullanıcı tanımlı
		WINS sunucunuzun IP adresi (birincil).
		WINS Sunucusu (İkincil)
		kullanıcı tanımlı
		WINS sunucunuzun IP adresi (ikincil).
		Web
		Etkin
		Web yapılandırma servisini devreye sokar veya devreden çıkarır. Görüntülenme koşulları: TCP/IP protokolü etkinleştirilmelidir.
		Telnet
		Devredışı
		Telnet yapılandırma servisini devreye sokar veya çıkarır. Görüntülenme koşulları: TCP/IP protokolü etkinleştirilmelidir.
		FTP
		Devredışı
		FTP üzerinden iletişimi devreye sokar veya çıkarır. Görüntülenme koşulları: TCP/IP protokolü etkinleştirilmelidir.
		IPSec
		Devredışı
		Web sayfası veya Yapılandırma Aracı üzerinden etkinleştirin.
		SNMP
		Etkin
		SNMP veya FTP'yi (TCP/IP veya NetWare) etkinleştirir veya devre dışı bırakır. Görüntülenme koşulları: TCP/IP protokolü etkinleştirilmelidir.

ÖĞE	SEÇENEK	VARSAYILAN DEĞER/AÇIKLAMA		
Ağ Menüsü (devam)	Ağ Kurulumu (devam)	Network Skalası	Normal	Normal: Kapsayan ağaç özelliği olan bir HUB'a bağlandığında bile verimli bir şekilde çalışabilir. Ancak bilgisayarlar iki veya üç küçük LAN'a bağlandığında yazıcı başlama süreleri uzar. Küçük: Küçük seçildiğinde, bilgisayarlar iki veya üç küçük LAN'dan büyük bir LAN'a kadar kapsayabilir ancak ağ kapsayan ağaç özelliğine sahip bir HUB'a bağlı olduğunda etkin bir biçimde çalışmayabilir.
		HUB Link Ayarı	Oto. Anlaşma	Hub bağlama yöntemini ayarlar.
		Ağ PS-Protokolü	RAW	Ağ bağlantı noktası için PostScript veri biçimini seçin.
		Fabrika Ayarları	Yürüt	Birim üretici tarafından kurulduğu zaman geçerli olan ayarları yeniden yüklemek için Evet'i seçin.
	Posta Sunucusu Kurulumu	SMTP Sunucusu	kullanıcı tanımlı	SMTP sunucusu için ana bilgisayar adını ayarlayın.
		SMTP Bağlantı Noktası	25	Bağlantı noktası numarasını ayarlayın.
		SMTP Şifreleme	Yok	Şifreleme yöntemini seçin.
		POP3 Sunucusu	kullanıcı tanımlı	POP3 sunucusu için IP adresini veya ana bilgisayar adını ayarlayın.
		POP3 Bağlantı Noktası	110	Bağlantı noktası numarasını ayarlayın.
		POP3 Şifreleme	Yok	Şifreleme yöntemini seçin.
		Kimlik Doğrulama Yöntemi	Yok	Kimlik doğrulama yöntemini ayarlayın.
		SMTP Kullanıcı Kimliği	kullanıcı tanımlı	SMTP sunucusu için kullanıcı kimliğini ayarlayın.
		SMTP Parola	kullanıcı tanımlı	SMTP sunucusu için bir parola ayarlayın.
		POP Kullanıcı Kimliği	kullanıcı tanımlı	POP3 sunucusu için bir kullanıcı kimliği ayarlayın.
		POP Parola	kullanıcı tanımlı	POP3 sunucusu için bir parola ayarlayın.

ÖĞE	SEÇENEK	VARSAYILAN DEĞER/AÇIKLAMA		
Ağ Menüsü (devam)	SMTP Sunucusu Ayarı	Sunucu Ayarı LDAP Sunucusu: Bağlantı Noktası No.: Zaman Aşımı: En Fazla Giriş: Arama Kökü:	kullanıcı tanımlı 389 30 saniye 100 Giriş kullanıcı tanımlı	LDAP sunucu ayarlarını düzenleyin.
		Attr İsim1: İsim2: İsim3: E-posta Adresi: Ek Filtre:	cn sn verilenİsim posta kullanıcı tanımlı	Gerekirse LDAP arama özneliğini düzenleyin.
		Kimlik Doğrulama Yöntem:	Anonim	LDAP için kimlik doğrulama yöntemini ayarlayın.
		Kullanıcı Kimliği:	kullanıcı tanımlı	LDAP sunucusu için kullanıcı kimliği ve parola ayarlayın. Kimlik doğrulama yönteminin ne zaman ayarlandığını görüntüler.
		Parola:	kullanıcı tanımlı	
		Şifreleme	Yok	Şifreleme yöntemini ayarlayın.
	GüvenliYazcSunc Ayarları	Etki Alanı	kullanıcı tanımlı	Etki Alanı, DNS sunucusunda kayıtlı olmalıdır.
Yönetim	Varsayılan Mod		Kopyalama	
	Oto Sıfırlama Zamanı	Sıfırlama Zamanı	3	
		Taramadan Sonra Sıfırla	OFF (KAPALI)	
	Ses Kontrol	Tuş Tonu Seviyesi	Orta	Tuşa dokunma ses seviyesini ayarlayın.
		Faks Düdük Seviyesi	Orta	Ses seviyesini ayarlayın.
	Yerel Arabirim	USB Menüsü Soft Reset: Hız: USB PS_Protokol: Çevrimdışı Alma: Seri No:	Devredışı 480Mbps RAW Devredışı Etkin	Varsayılan ayarlar listelenir, gerekirse bunlar değiştirilebilir.
	Sistem Kurulumu	Erişim Kontrolü	Devredışı	Kullanımı yalnızca yetkili kullanıcıyla sınırlandırmak için erişim denetimini etkinleştirin.
		Ölçü Birimi	Milimetre	Ölçü birimini seçin.
		Tarih Biçimi	gg/aa/yyyy	İstediğiniz tarih biçimini seçin.
		Tüm Raporların Baskısına İzin Ver	Devredışı	Rapor baskısını etkinleştirin/devre dışı bırakın.
		LED Bitmek Üzere	Etkin	LED ömrü bitişini etkinleştirin/devre dışı bırakın.

ÖĞE	SEÇENEK	Varsayılan Değer/Açıklama
Yönetim (devam)	Sistem Kurulumu (devam)	Ömür Sonuna Yakında Durum
		Adres Bilgisi Kilit Zaman Aşımı
		USB Bellek Arayüzü
		Panel Kontrastı
	Güç Tasarrufu	Güç Tasarruf. Zam.
		Uyku Vardiya Zamanı
		Sessiz Mod
		ECO Mod
	Bellek Kurulumu	Alma Arabellek Boyutu
		Kaynak Tasarrufu
	Yedekleme Bakım Kurulum	Dosya Sistemi Kontrolü
		SD Kart Sil
		Başlangıç Kilidi

ÖĞE	SEÇENEK		VARSAYILAN DEĞER/AÇIKLAMA	
Yönetim (devam)	Şifreleme Ayarları	İş Sınırlama	Devredışı	Sınırlama ayarını etkinleştir/devre dışı bırak.
	Lisan Bakım Kurulumu	Başlat	Yürüt	Değişiklik yapmak, sistemi otomatik olarak yeniden başlatır.
	Yönetici Parolası	Yeni Parola	kullanıcı tanımlı	Yeni parola girin.
		Parola Gir (Onayla)	kullanıcı tanımlı	Onaylamanız istendiğinde parolanızı yeniden yazın. Not: parola altı veya daha fazla karakterden oluşmalıdır.
	Ayarları Sıfırla		Yürüt	Devam etmek, sistemi otomatik olarak yeniden başlatır.
	İş Kayıt Kurulum	İş Kayıt Kurulum	Devredışı	
	Baskı İstatistik	Sarf Raporu	Devredışı	Tüketim malzemelerinin değiştirilme frekansının gösterilmesi/ gösterilmemesi ayarlanır.
		Ana Sayacı Sıfırla	Yürüt	Sayacı sıfırlar.
Kullanıcı Kurulumu	Zaman Ayarı	Oto Kurulum SNTP Sunucusu (Birincil): SNTP Sunucusu (İkincil):	kullanıcı tanımlı kullanıcı tanımlı	Bugünün tarih ve saatini otomatik olarak ayarlayın.
		El ile Tarih: Saat:	kullanıcı tanımlı kullanıcı tanımlı	Bugünün tarihini ve saatini tuş takımını kullanarak girin. Rakamlar arasında gezinmek için ok tuşlarını kullanın.
	Yaz Saati Ayarla		ON (AÇIK)	Yaz saati ayarını etkinleştirin/devre dışı bırakın.
	Saat Dilimi		00:00	Aralık: -15 dakikalık artışlarla 12:00 ila +12:00 dakika.
	Güç Koruma	Güç Koruma Etkin	ON (AÇIK)	Güç koruma modunu etkinleştirin/devre dışı bırakın.
		Uyku	ON (AÇIK)	Uyku modunu etkinleştirin/devre dışı bırakın.
	Yüksek Nem Modu		OFF (KAPALI)	Nemli kağıt, yazdırıldıktan sonra önemli ölçüde kıvrılırsa ayarı AÇIK olarak değiştirin. Not: Nemli kağıtlar, nemi yüksek olan ortamlarda tutulan kağıtlardır.
	MF(Ton)/DP(Darbe)		Ton	Bulunduğunuz bölge için uygun arama yöntemini seçin.

ÖĞE	SEÇENEK	VARSAYILAN DEĞER/AÇIKLAMA	
Kullanıcı Kurulum (dev.)	Alım Modu	Faks Hazır Modu	Alım modunu belirtin.
	DRD Tipi	Tip 1	Telefon hattında etkinleştirildiyse makinenin belirli bir zil sesini algılamasını sağlar. "DRD", sayfa 84 bölümüne bakın.
	Çevir Sesi Algılama	OFF (KAPALI)	Çevir sesi algılamayı etkinleştirin/devre dışı bırakın.
	Meşgul Tonu Algılama	ON (AÇIK)	Meşgul tonu algılamayı etkinleştirin/devre dışı bırakın.
	TTI Kaydet/ Düzenle	TTI 1: TTI 2: TTI 3:	kullanıcı tanımlı Terminal tanıtım (TTI) ayarlarını kaydettirin/düzenleyin.
	Standart TTI	TTI 1	Kayıtlı listesinden varsayılan TTI'yı seçin.
	TTI Numarası	kullanıcı tanımlı	Faks numaranızı girin.
	TTI Takvim Tipi	gg/aa/yyyy	TTI takvim tarihi biçimini belirtin.
	Süper G3	ON (AÇIK)	KPLI=G3, AÇIK=SüperG3
	Gizli Veri Sil	Yürüt	Devam etmek, tüm ayarları ve kayıtlı verileri siler.

a. Yalnızca MC361 ve MC561.

Dizin

A

Address book (Adres defteri)	
bir e-posta girişini düzenleme	65
bir grup girişini düzenleme	66
bir grup girişini silme	66
e-posta girişi ekleme	64
e-posta girişini silme	64
grup girişi ekleme	65

B

Bant	
nasıl değiştirilir?	103
Belgeleri ADF'ye yükleme	39
Belgeleri cama yerleştirme	41

Ç

Çok amaçlı tepsi	
kağıt ölçüleri	28
nasıl kullanılır	32
Çok Amaçlı Ürün sürücülerini ve Yardımcı Programları yükleme	
Actkey Yardımcı Programının Ayarlanması	25
Çoklu görev	38

D

Dupleks yazdırma	
kağıt boyu ve ağırlık limitleri	28

F

Faks iş görüntüle/iptal düğmesi	82
---------------------------------------	----

K

Kağıt	
antetli kağıt yerleştirme	30
desteklenen kağıt boyutları	27
kağıt kasetlerini yükleme	29
önerilen türler	27
Kaynaştırıcı	
nasıl değiştirilir?	106
Kullanım	
Belgeleri E-posta ile Gönderme	47
PC'ye Tara (sunucu) seçeneği	54

L

LED kafasını temizleme	108
------------------------------	-----

S

SD Kartı	
nasıl kurulur	115
Sorun kontrol listesi	
beklenti karşılamayan baskı	129
faks sorunları	131
Sürücüler yükleme	
faks	23
TWAIN	21
yazıcı	21, 22

T

Telefon defteri	
bir grup arama girişini silme	87
bir hızlı arama girişini silme	86
grup arama girişi ekleme	86
hızlı arama girişi ekleme	85
Toner	
nasıl değiştirilir?	98

Y

Yardımcı programları	
yükleme	20
Yazıcı görünümü	12
Yükseltmeler	
bellek	112
ek kağıt tepsisi	117
SD kartı	115

Z

Zarflar	
yükleme	32

OKI iletişim bilgileri

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

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

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

OKI EUROPE LIMITED

Blays House

Wick Road

Egham

Surrey, TW20 0HJ

United Kingdom

Tel: +44 (0) 208 219 2190

Fax: +44 (0) 208 219 2199

WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM

