

MC851/MC861

OKI



Kullanıcı Kılavuzu



Önsöz

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

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

En güncel sürücüler ve kılavuzlar şuradan edinilebilir:
<http://www.okiprintingsolutions.com>

07118614 Iss.01 Telif hakkı © 2011 OKI Europe Ltd. Tüm hakları saklıdır.

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

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

Muratec, Muratec logosu ve burada sözü edilen tüm Muratec ürün adları Muratec Machinery Ltd'in ticari markalarıdır.

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

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

Apple, Macintosh, Mac ve Mac OS, Apple Inc.'in tescilli ticari markalarıdır.

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



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



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

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

KABLO TÜRÜ	UZUNLUK (METRE)	ANA	KORUMA
Güç	1,8	×	×
USB	5	✓	×
Paralel	1,8	✓	×
LAN	15	×	×
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 Yazdırma Çözümleri olarak değiştirildi)

Blays House
Wick Road
Egham
Surrey TW20 0HJ
İngiltere

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

Çevre bilgisi



İçindekiler

Önsöz	2
Acil durum ilk yardım	3
Üretici Firma	3
AB İthalatçısı/yetkili temsilci	3
Çevre bilgisi.	3
İçindekiler	4
Notlar, dikkat metinleri ve uyarılar	7
Bu kılavuz hakkında	8
Belge paketi	8
Çevrimiçi kullanım	8
Sayfaları yazdırma	9
Giriş	10
Çok Amaçlı Ürüne genel bakış	12
Önden görünüm	12
Arkadan görünüm	13
Kontrol paneli	14
Ekran dilini değiştirme	15
Başlarken.	16
Tarayıcı kilitlerini serbest bırakma	16
Güç tasarrufu modu	17
Kapatma	17
Sürücüler ve yardımcı programları yükleme	17
Twain ve yazıcı sürücüler	17
Faks sürücüsü	19
Yapılandırma aracı	19
Actkey yardımcı programı	20
Kağıtla ilgili öneriler	23
Kaset tepsiler	24
Çok amaçlı tepsi	24
Ön yüz aşağı yığıcı	24
Ön yüz yukarı yığıcı	25
Dupleks birimi	25
Kağıt yükleme	26
Kaset tepsiler	26
Çok amaçlı tepsi	27
Makinenizi yapılandırma...	29
Minimum yapılandırma gereksinimleri	29
Yapılandırma öncesi bilgiler	29
Genel	29
Faks kurulumu	29
Ağ kurulumu	30
İnternet iletişimiyle ilgili özellikler	31
Yapılandırma	32
...web sayfasından	32
...Yapılandırma aracı yardımcı programından	33
...kontrol panelinden	33
Dosyalama protokollerinin açıklaması	63
Faks özelliğini ayarlama	66
Başlangıç ayarı	66
Gelişmiş kurulum	66

Erişim kontrolü	75
Oturum açma	75
Oturumu kapatma	75
Kullanım	76
Belgeleri yükleme	76
Belgeleri ADF'ye yerleştirme	76
Belgeleri camın üzerine yerleştirme	77
Kopyalama	78
Temel kullanım	78
İleri düzey kullanım	79
Faks gönderme	83
Temel kullanım	83
İleri düzey kullanım	84
Faks Alma	94
PC'nizden faks gönderme	95
Faks numaralarını alma ve verme	98
Tarama	99
Temel kullanım	99
E-postaya tarama	100
USB belleğine tarama	103
Yerel PC'ye tarama	104
Ağ PC'sine Tarama	106
Uzak PC'ye tarama	109
Kopyalama, faks gönderme ve tarama işlemleri için ortak işlevler	111
Sürekli tarama modu	111
İş Programları	112
Raporlar ve listeler	113
Bakım	115
Sarf malzemesi öğelerini değiştirme	115
Toner kartuşunu değiştirme	115
Resim dramını değiştirme	119
Aktarma kayışını değiştirme	122
Kaynaştırıcıyı değiştirme	126
Temizleme	128
...birim çerçevesi	128
...ADF	129
...belge camı	130
...dokunmatik ekran görüntüsü	130
...LED kafası	130
...kağıt besleme ruloları	132
Özelliklerin yükseltilmesi	134
Bellek yükseltme	134
Ek kağıt tepsileri ve depolama bölmesi	137
Stok	137
Kurulum	138
Sürücü aygıtı seçeneklerini ayarlama	142
Windows	142
Mac OS X	142
Hata giderme	144
Kağıt sıkışmalarını giderme	144
ADF'de	144
Yazıcıda	145
Beklentiye karşılamayan baskı sonuçlarını ele alma	151
Beklentiye karşılamayan kopyalama sonuçlarını ele alma	153
Faks sorunu kontrol listesi	153
Bilgi ve hata mesajları	155

Özellikler	166
Ek A – Taşıma ve aktarma	167
Çok amaçlı ürününüzü taşıma	167
Çok amaçlı ürününüzü aktarma	169
Dizin	173
OKI bağlantı bilgileri	174

Notlar, dikkat metinleri ve uyarılar

NOT

Bir not, ana metni destekleyecek ek bilgiler sağlar.

DİKKAT!

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

UYARI!

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

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

Orijinal olmayan ürün kullanımı garantinizi geçersiz kılabilir.

Özellikler haber vermeksizin değiştirilebilir. Tüm ticari markalar onaylanmıştır.

Bu kılavuz hakkında

NOT

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

Belge paketi

Bu kılavuz, ürününüzü tanımanıza ve birçok güçlü özelliğini en iyi şekilde kullanmanıza yardımcı olması için sağlanan çevrimiçi ve basılı belge paketinin bir parçasıdır. Belge, başvuru için aşağıda özetlenmiştir ve aksi belirtilmedikçe el kitapları CD'sinde bulunmaktadır:

- > **Kurulum Güvenliği Kitapçığı:** ürününüzün güvenli kullanımıyla ilgili bilgileri sağlar.
Bu yazılı belge ürünle birlikte verilir ve makine kurulmadan önce bu belgenin okunması gerekir.
- > **Kurma kılavuzu:** ürününüzü ambalajından nasıl çıkaracağınızı ve nasıl açacağınızı açıklar.
Bu, ürünün ambalajında bulunan bir kağıt belgedir.
- > **Kullanıcı Kılavuzu:** ürününüzü tanımanıza ve özelliklerinden en iyi şekilde yararlanmanıza yardımcı olur. Ayrıca yazıcınızın en üst düzeyde performans göstermesi için sorun giderme ve bakım yöntemleri de belirtilmiştir. Bunun dışında, yazdırma gereksinimleriniz değiştiğinde isteğe bağlı ek aksesuarlar ekleme ile ilgili bilgiler verilmiştir.
- > **Ağ Kılavuzu:** Yerleşik ağ arayüz kartının özelliklerini tanımanızı sağlar.
- > **Yazdırma Kılavuzu:** ürününüzle birlikte sağlanan sürücü yazılımının birçok özelliğini tanımanıza yardımcı olur.
- > **Barcode Printing Guide:** ürününüzün yerleşik barkod yazdırma özelliğini tanımanıza yardımcı olur.
- > **Security Guide:** 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.

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.

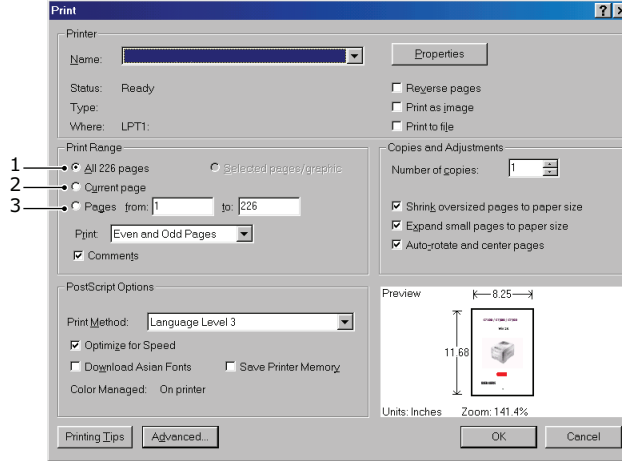
Belirli bilgilere iki yoldan ulaşabilirsiniz:

- > 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 Dizin'e geçiş yapmak için Dizin'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 tıklayın.

Giriş

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

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

Çok Amaçlı Ürününüz aşağıdaki özelliklere sahiptir:

- > Masaüstünde A3 boyutunda yer kaplama
- > Tarayıcı biriminde kullanımı kolay dokunmatik ekran
- > verimliliği artırmak için, bir iş yazdırılırken bir başkasının taranmasına olanak veren çoklu görev özelliği
- > Dijital Kopyalama – Dijital kopyalama işlemini hızlandıran ve kolaylaştıran, kullanışlı bir kontrol panelidir.
- > 600 x 600 dpi'ye (inç başına nokta sayısı) kadar kopyalama çözünürlüğü.
- > Actkey yardımcı programı – 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 Internet 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.
- > Faks gönderme – Doğrudan faks gönderme işlemini hızlandıran ve kolaylaştıran, kullanışlı bir kontrol panelidir.
- > Gecikmeli iletimler, birden çok yere gönderme, gizli ileme ve alma ve yoklama özellikleri dahil olmak üzere, gelişmiş faks gönderme ve alma.
- > Adres Defteri/Profil Yönetimi – Bu özellik, tüm e-posta adreslerinin, faks numaralarının ve profillerin (dosyalama hedefleri) yönetimi için kolay bir yol sunar. Makinenin IP adresini tarayıcınızın URL alanına yazın, Çok Amaçlı Ürünün (MFP) web sayfası görüntülenir. Bu web sayfasında 500 e-posta adresi, 500 faks numarası ve belgelerinizi yönetmek için 50 dosyalama hedefi oluşturabilirsiniz.
- > ProQ2400 çok düzeyli teknoloji, dokümanlarınıza fotoğraf kalitesi vermek üzere esrarengiz sesler ve yumuşak renk geçişleri üretir.
- > Yüksek kaliteli görüntü üretimi için 1200 x 600 dpi (inç başına nokta sayısı) ve ProQ2400 baskı çözünürlüğü için en ince detayları gösterebilir.

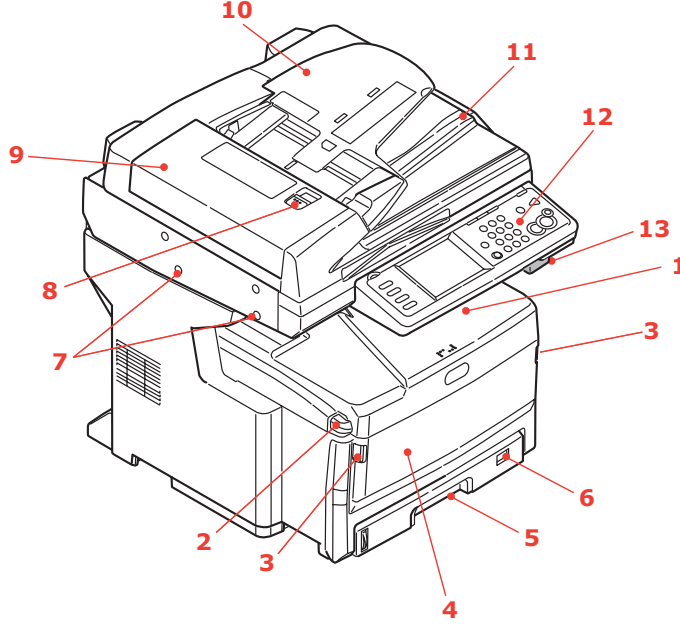
- > Yazdırılan sayfalarınızın yüksek hızla işlenmesini sağlamak için Single Pass Colour Digital LED teknolojisi.
- > Çok sayfalı dokümanların birden çok kopyasının otomatik harmanlanması, şablon, makro ve yüklenebilen yazı tiplerinin saklanması için dahili sabit disk sürücüsü.
- > Daha büyük dokümanların küçültülerek yazdırılması ve kağıdın ekonomik kullanımı için otomatik iki taraflı baskı (dupleks).
- > Profile Assistant yardımcı programı, ICC profillerini sabit diske yüklemenize olanak sağlar.
- > Fotoğraf çıktıları için Fotoğraf İyileştirme modu (Yalnızca Windows PCL sürücüsü).
- > Yüksek hızlı USB 2.0 arabirimi.
- > Windows için Template Manager yardımcı programı, kartvizit, afiş ve etiketlerin kolaylıkla tasarlanmasını ve yazdırılmasını sağlar.
- > "OKI'ye Sorun" – yazıcı sürücünüzün ekranından (bu kılavuzda her zaman gösterilmemektedir), tam olarak kullandığınız modele özel bir web sayfasına doğrudan bir bağlantı sağlayan kullanımı kolay bir işlev. OKI yazıcınızdan en iyi sonuçları almanıza yardımcı olacak tüm öneri, yardım ve desteği burada bulabilirsiniz.

Ayrıca, şu isteğe bağlı özellikler de mevcuttur:

- > Daha karmaşık sayfaları yazdırmaya olanak sağlamak için ek bellek.
- > Antetli kağıt, alternatif kağıt boyutları veya diğer yazdırma ortamları için farklı kağıt stokları sağlamak veya kullanıcının müdahalesine gerek olmaksızın daha fazla ortam kapasiteli ilave kağıt tepsisi ve depolama bölmesi; iki yapılandırma arasından seçiminizi yapın:
 - > 530 sayfa daha yükleyebilmek için bir ek kağıt tepsisi ve uzun bir depolama bölmesi birimi.
 - > 1060 sayfa daha yükleyebilmek için iki ek kağıt tepsisi ve kısa bir depolama bölmesi birimi.

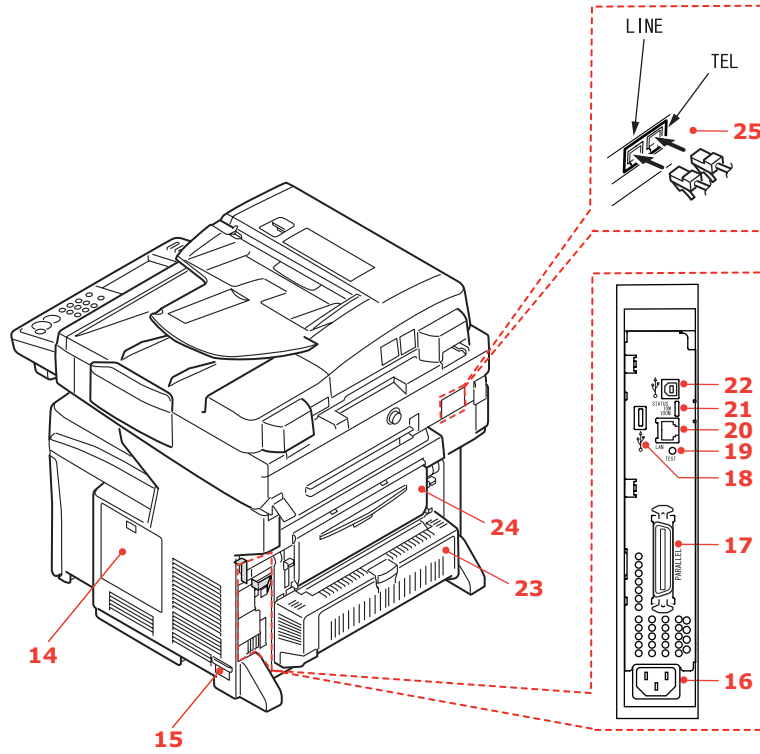
Çok Amaçlı Ürüne genel bakış

Önden görünüm



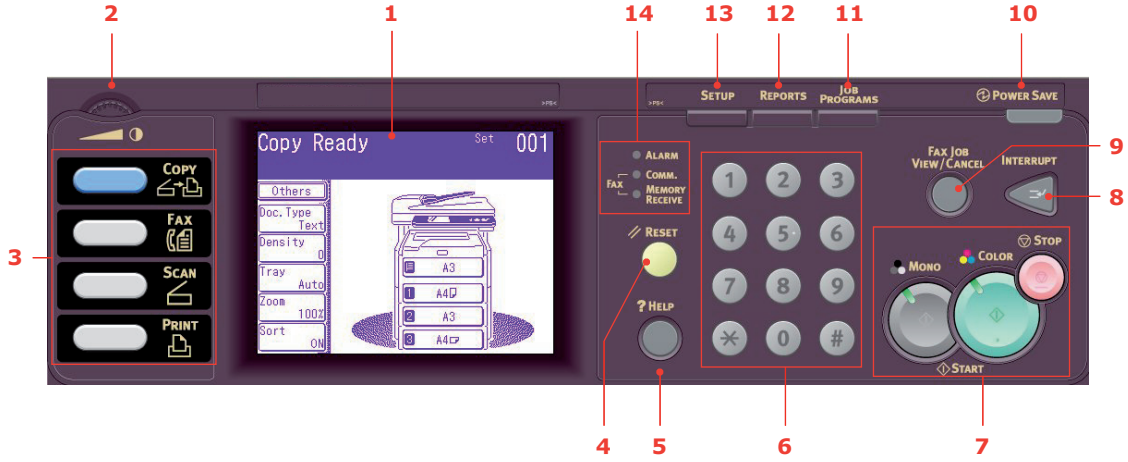
BŞV.	AÇIKLAMA
1.	Çıkış yığıcı, ön yüz aşağı Standart basılı kağıt çıkış noktası. 80 gr/m ² lik 250 kağıt alır.
2.	Üst kapak bırakma düğmesi Açmak için basın.
3.	Çok amaçlı tepsi açma tutamacı Açmak için çekin.
4.	Çok amaçlı besleyici (kapalı olarak gösterilmiştir) Daha ağır kağıt malzemelerini, zarf ve diğer özel ortamları beslemek için kullanılır. Aynı zamanda gerektiğinde tek sayfa kağıtları el ile beslemek için de kullanılır. 80 gr/m ² ağırlıkta 100 yaprak alır.
5.	Kağıt tepsisi Standart boş kağıt tepsisi. 80 gr/m ² lik 300 kağıt alır.
6.	Kağıt boyutu kadranı Tepsideki kağıt boyutuna ayarlayın.
7.	Tarayıcı kilitleri Kullanmadan önce tarayıcının kilidini açın.
8.	Otomatik Belge Besleyici (ADF) kapağını serbest bırakma düğmesi Açmak için kaldırın.
9.	ADF birimi
10.	ADF kağıt tepsisi A4 boyutunda 50 sayfa veya A3 boyutunda 25 sayfa kağıt alır.
11.	Belge kapağı
12.	Denetim masası Dokunmatik ekran görüntüsü, durum LED'leri ve operatör düğmeleriyle.
13.	Tarayıcı serbest bırakma kolu Serbest bırakma kolunu bir tık sesi duyuncaya kadar kendinize doğru çekin, ardından tarayıcıyı yavaşça kaldırın.

Arkadan görünüm

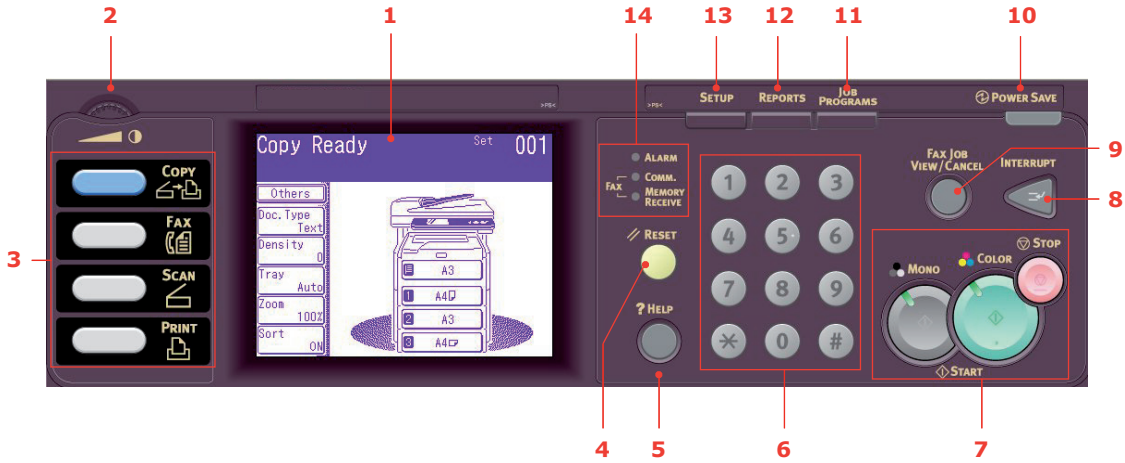


BŞV.	AÇIKLAMA
14.	Erişim paneli Sabit disk sürücüsüne (HDD) erişime ve isteğe bağlı bellek takılmasına olanak sağlar.
15.	AÇMA/KAPAMA güç düğmesi Ayrıntılar için, bkz: " Kapatma ", sayfa 17. HDD verilerinin kaybolmaması için her zaman doğru yordamı izleyin.
16.	AC güç soketi
17.	Paralel konektör
18.	USB konektörü (A türü)
19.	Test düğmesi
20.	Ağ bağlantısı
21.	Durum LED'leri
22.	USB bağlantısı (B türü)
23.	Dupleks birimi Otomatik iki yüze yazdırma olanağı sağlar.
24.	Arka yığıcı, yüzü yukarıda Bu, genellikle ağır baskı ortamı için kullanılır. Çok amaçlı besleme tepsisi ile birlikte kullanıldığında, Çok Amaçlı Üründen geçen kağıt yolu zaten düzdür. Bu, kağıt yolundaki kıvrımlarda kağıdın bükülmesini önler ve 200 gr/m ² 'ye kadar kağıt ortamının beslenmesini sağlar. 80 gr/m ² ağırlıkta 100 yaprak alır.
25.	Hat bağlantısı Makineyi telefon hattına bağlamaya yarayan yuva. Tel bağlantısı Telefon (gerekirse) bağlamak için kullanılan yuva.

Kontrol paneli



BŞV.	AÇIKLAMA
1.	Dokunmatik ekran Seçilen düğmelere basmak için ekrana dokunarak kopyalama, faks gönderme ve tarama işlevleriyle ilişkilendirilen seçimleri yapmanızı sağlar. Ekranı keskin veya tükenmez kalem gibi sivri nesnelerle çizmemeye dikkat edin, çünkü bu durumda ekran bozulabilir.
2.	Kontrast Kadranı Ekran kontrast düzeyini gerektiği gibi ayarlamanıza olanak sağlar.
3.	Ana işlev düğmeleri COPY (Kopyala): Bu düğmeye basıldığında, dokunmatik ekranda 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. FAX (Faks): Bu düğmeye basıldığında, dokunmatik ekranda faks gönderme modu seçilir. Böylece, bir belgenin taranması ve taranan verilerin faks olarak gönderilmesi işlemini kontrol edebilirsiniz. SCAN (Tara): Bu düğmeye basıldığında, dokunmatik ekranda çeşitli gönderme modlarına erişim sağlanır. Böylece, bir belgenin taranması ve taranan verilerin gönderilmesi işlemini seçebilirsiniz ve kontrol edebilirsiniz: ek olarak e-postayla, yerel bir PC'ye, bir ağ PC'sine, bir USB bellek çubuğuna. Ayrıca, uzak bir PC'den taranacak bir belge için düzenleme yapmanıza da olanak sağlar. PRINT (Yazdır): Bu düğmeye basıldığında, dokunmatik ekranda yazdırma modu seçilir. Böylece, depolanan bir işi veya şifrelenmiş bir yazdırma işini seçebilirsiniz ve yazdırabilirsiniz. Ayrıca, en son yapılan tüm yazdırma işlemlerinin iş listesi yazdırabilir veya makineyi "çevrimdışı" duruma geçirebilirsiniz.
4.	RESET (Sıfırla) düğmesi Bu düğmeye basıldığında, seçili işlevin tüm ayarları varsayılan değerlerine döner, ancak devam etmekte olan hiçbir iş durdurulmaz.
5.	HELP (Yardım) düğmesi Yeşil LED yanıp sönerken bu düğmeye basıldığında, dokunmatik ekranda yardım bilgileri görüntülenir.
6.	Tuş takımı Örneğin kopya sayısını ya da bir faks numarasını girmek için sayı düğmelerini kullanın. * ve # düğmeleri, sesli posta gibi dokunma sesli sistemlerde (bağlı bir telefon ahizesi varsa) menülerde veya dikey servis kodlarında dolaşmak için kullanılır.
7.	STOP/START (Durdur/Başlat) düğmeleri STOP (Dur): Bu düğmeye basıldığında kopyalama ya da tarama işlemi durdurulur. START (Başlat): > MONO (Siyah Beyaz) – Bu düğmeye basıldığında, siyah beyaz olarak kopyalama, faks gönderme veya tarama işlemi başlatılır. > COLOR (Renkli) – Bu düğmeye basıldığında, renkli olarak kopyalama ya da tarama işlemi başlatılır. Kopyalama/tarama olanaklı olduğunda yeşil LED yanar, LED yanmıyorsa o işlevi kullanmak olanaklı değildir, örneğin, faks gönderirken yalnızca Mono düğmesi LED'i yanar (renkli faks gönderme olanaklı değildir).



BŞV.	AÇIKLAMA
8.	INTERRUPT (Kes): Bu düğmeye basıldığında kesme modu açılır veya kapanır; kesme modu açıkken LED'i yanar. Uzun bir yazdırma işi yapılıyorsa ve bir kopya almanız gerekirse, bu düğmeyi kullanarak kesme moduna geçin. Kopyalama işinin tamamlandıktan sonra, orijinal yazdırma işini sürdürmek için kesme düğmesine yeniden basın. Not: bir yazdırma işini veya bir rapor yazdırma işlemini kesebilirsiniz. Bir kopyalama işini veya bir faks yazdırma işlemini kesemezsiniz.
9.	FAX JOB VIEW/CANCEL (Faks İş Görüntüle/İptal): Bu düğmeye basıldığında, faks iletimlerinin listesini görüntüleyebilir ve artık gerekli olmayanları iptal edebilirsiniz. Ayrıca, geçmiş görüntüleme seçeneği de sunulur. " Faks İş Görüntüle/İptal ", sayfa 94 bölümüne bakın.
10.	POWER SAVE (Elektrik Koruma): Bu düğmeye basıldığında, güç tasarrufu modu açılır veya kapanır; güç tasarrufu modu açıkken LED'i yanar. Makine güç tasarrufu moduna geçtiyse (dokunmatik ekran karamışsa ve LED ışığı yanmışsa), POWER SAVE düğmesine basarak normal moda dönebilirsiniz.
11.	JOB PROGRAMS (İş Programları): Bu düğmeye basıldığında, en çok kullanılan işlemleriniz için kısayollar programlayabilirsiniz. Örneğin, her gün gönderim yaptığınız bir faks numarası programlanabilir ve ardından bu işlemi tek bir düğmeye dokunarak yapabilirsiniz. " İş Programları ", sayfa 112 bölümüne bakın.
12.	REPORTS (Raporlar): Bu düğmeye basıldığında, yapılandırma raporu ve bilgi raporu dahil olmak üzere, dokunmatik ekrandaki çeşitli rapor seçeneklerine erişim elde edersiniz. " Raporlar ve listeler ", sayfa 113 bölümüne bakın.
13.	SETUP (Ayar): Bu düğmeye basıldığında, yönetici menüsü, profil seçenekleri ve adres defterleriyle ilgili ayarlar dahil olmak üzere, dokunmatik ekrandaki çeşitli ayar seçeneklerine erişim elde edersiniz.
14.	Gösterge ışıkları ALARM: Örneğin bir kağıt sıkışması olduğunda operatörün dikkatini çekmek gerektiğinde, kırmızı LED yanar. COMM. (İletişim): Faks iletişiminin sürmekte olduğunu ve çok amaçlı ürünün bir faks göndermekte olduğunu göstermek için yeşil LED yanar. MEMORY RECEIVE (Belleğe Alma): Çok amaçlı ürün belleğinde faks iletişimi depolandığını göstermek için yeşil LED yanar.

Ekran dilini değiştirme

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

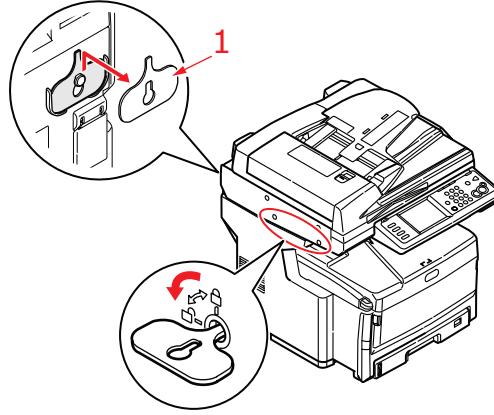
1. Ürününüzün en yeni ürün yazılımı güncellemelerini içermesini sağlamak için, kurulum sırasında dil dosyalarını bu yardımcı programdan yüklemeniz tavsiye edilir.

Başlarken

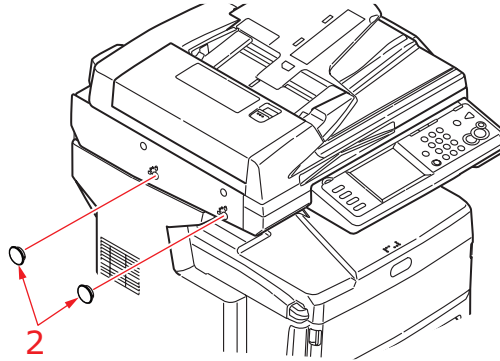
Tarayıcı kilitlerini serbest bırakma

DİKKAT!

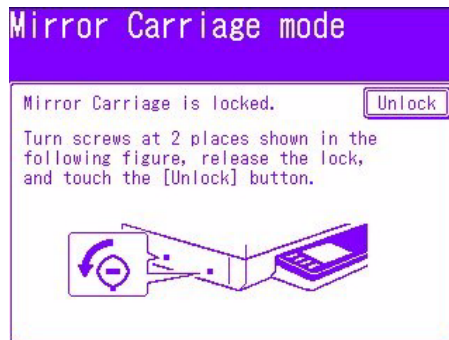
Kullanmadan önce tarayıcının AÇIK pozisyonunda olduğundan emin olun.



1. Sağlanan anahtarı (1) kullanarak, tarayıcı kilidini AÇIK konuma getirin.
2. İkinci tarayıcı kilidi için **adım 1**'i tekrarlayın.
3. Güvenle saklamak için, anahtarı (1) tarayıcının arkasındaki kancaya takın.
4. Tıpayı (2) tarayıcı kilidi yerlerine gösterildiği şekilde takın.



5. Çok Amaçlı Ürünü açın ve ayna caridge modunu kapatın:
 - (a) Isındıktan sonra, "Ayna Caridge mod" ekranı görüntülenir. Ekranda, **KilitAç** düğmesine dokunun.



- (b) İstendiğinde, ayna taşıyıcısını bırakmak için **Evet** düğmesine dokunun.

Güç tasarrufu modu

Çok Amaçlı Ürünü bir süre kullanmazsanız, aygıtın güç tüketimini denetlemek için, makine güç tasarrufu moduna girer. Güç tasarrufu modunu iptal etmek veya başlatmak için, kontrol panelinde **Power Save** (Güç Tasarrufu) düğmesine basın.

Kapatma

DİKKAT!

Çok Amaçlı Ürünüze zarar verebileceğinden, güç anahtarını aniden kapatmayın. HDD verilerinin kaybolmaması için her zaman doğru yordamı izleyin.

1. Kontrol panelindeki **Setup** (Ayar) düğmesine basın.
2. **ShutDown** (Kapat) düğmesine basın.
3. Devam etmek için **Yes** (Evet) düğmesine basın.
4. İstendiğinde, güç anahtarını kapalı (OFF) duruma getirin.

Sürücüler ve yardımcı programları yükleme

Makinenizle birlikte aşağıdaki sürücüler de sağlanır:

- > TWAIN sürücüsü (yalnızca MFP'ye USB üzerinden bağlanırken kullanın)
- > Yazıcı sürücüsü: PCL5c, PCL 6, PostScript3
- > Faks sürücüsü

NOT

Mac OS X yalnızca PostScript3 sürücüsünü kullanır.

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.

Twain ve yazıcı sürücüler

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

TWAIN ve yazıcı sürücülerini yüklemenin iki farklı yolu vardır:

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

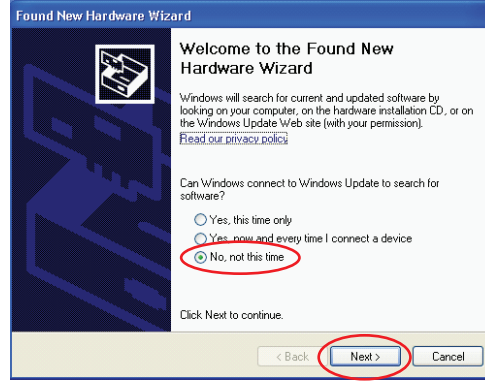
Tak ve kullan yüklemesi

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

1. Yazıcıyı bilgisayarınızın bir USB bağlantı noktasına takın.
2. Yazıcıyı açık duruma getirin.
3. Sürücüler ve Yardımcı Programlar DVD'sini takın.

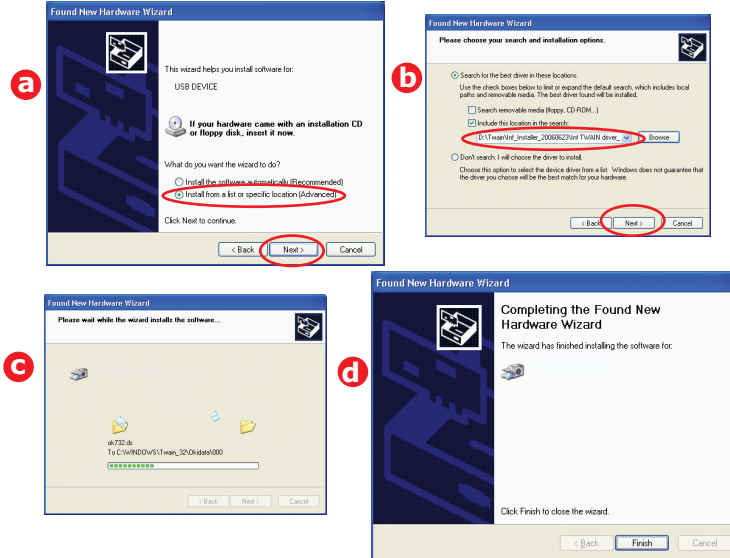
DVD otomatik olarak başlarsa, iletişim kutusunu iptal edin.

"Yeni Donanım Bulundu" iletişim kutusu görüntülenir.

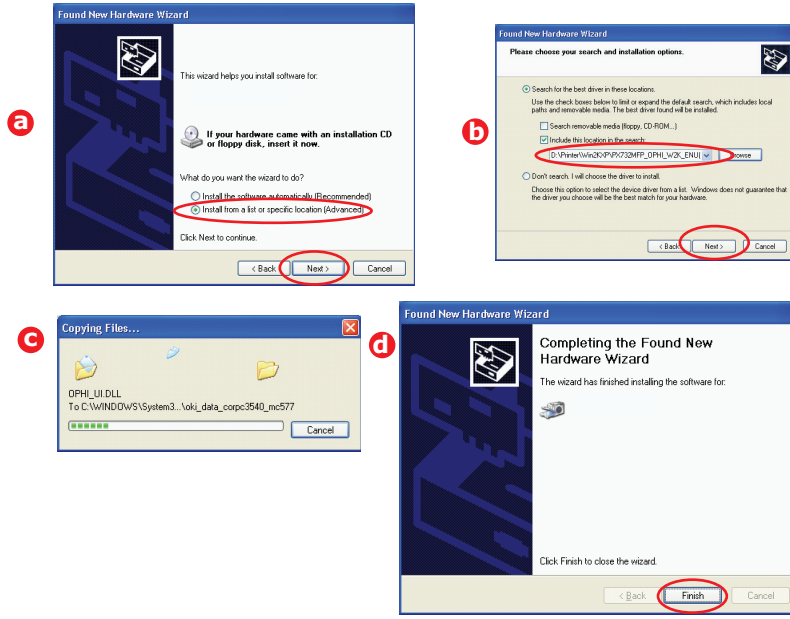


"Yeni Donanım Bulundu" iletişim kutusunu görmezseniz, güç ve USB kablolarının doğru şekilde bağlandığını ve yazıcının açık duruma getirildiğini lütfen kontrol edin.

4. Önce TWAIN sürücüsünü yükleyin.



5. Sonra Yazıcı sürücüsünü yükleyin.



Faks sürücüsü

Faks sürücüsü, önce belgeyi yazdırmadan, faks mesajlarını doğrudan bilgisayarınızdan göndermenizi sağlar. Faks sürücüsünü kullandığınızda, faks verilerini bilgisayarınızdan Çok Amaçlı Ürünüze gönderirsiniz ve ardından Çok Amaçlı Ürün belgeyi otomatik olarak gönderir.

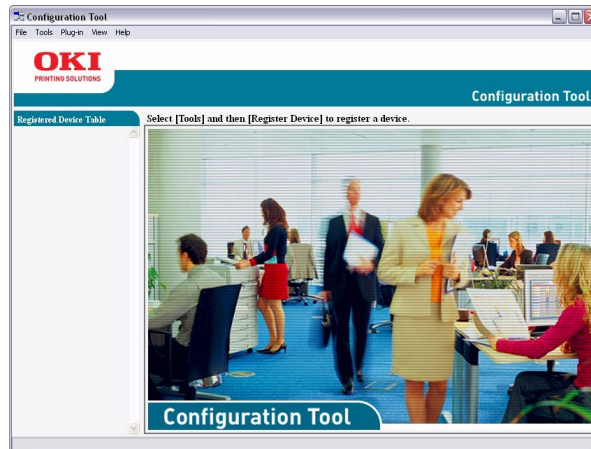
Faks sürücüsünü yükleme

Bu, OKI sürücü yükleyici sihirbazının parçası olarak yüklenir.

Yapılandırma aracı

Yapılandırma aracının yüklenmesi isteğe bağlıdır ve Sürücü/Yardımcı Programlar DVD'sinde Utilities (Yardımcı Programlar) klasörü altında bulunabilir. Yapılandırma aracı yüklemesini tamamlamak için ekranda görüntülenen yönergeleri tamamlayın.

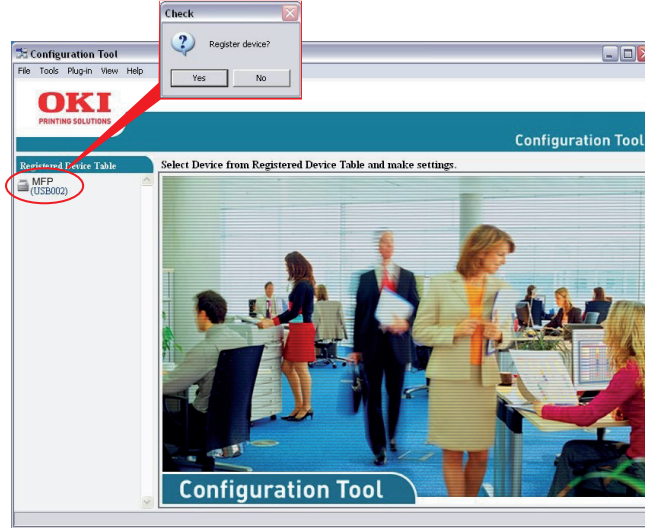
Yapılandırma aracı, aygıtları USB veya ağ bağlantıları üzerinden keşfedebilir. Bu, yalnızca MC851/MC861 aygıtlarını algılar.



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 yönetmenize olarak sağlar. Ayrıntılı bilgi için bkz: "[Yapılandırma öncesi bilgiler](#)", sayfa 29.

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 USB bağlantıları üzerinden çalışır.

TWAIN sürücüsünü yüklemeniz gerekir.

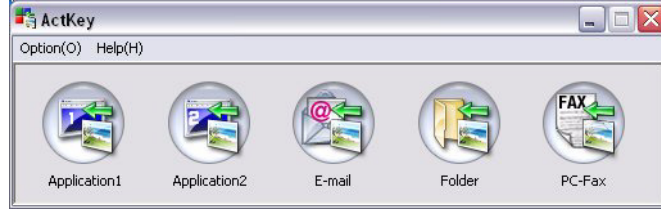
Actkey yardımcı programı, Çok Amaçlı Ürünün, yerel olarak bağlı bir bilgisayardan tek tuşla dokunmatik komutlar almasına olarak sağlar.

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

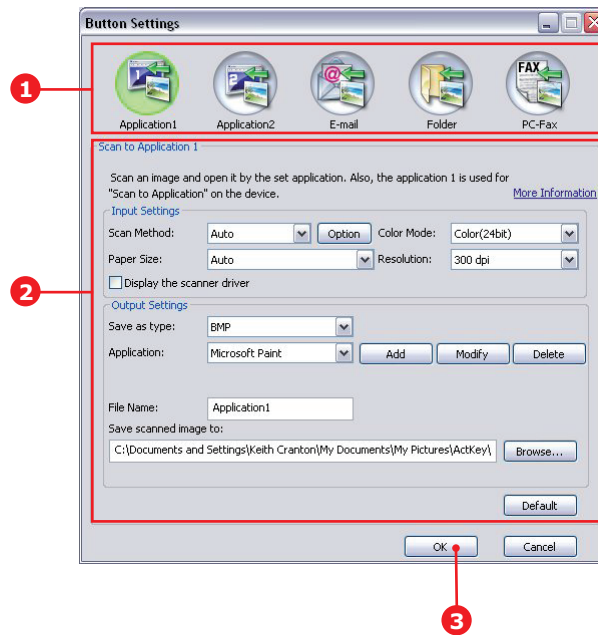
Actkey yardımcı programının kullanılmasıyla ilgili bilgiler, "[Yerel PC'ye tarama](#)", sayfa 104 bölümünde bulunabilir.

Actkey yardımcı programının ayarlanması

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



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



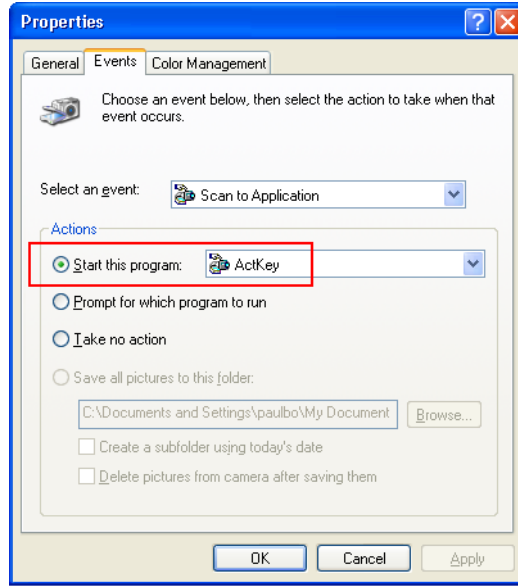
4. Ayarlamak istediğiniz işlevi bölüm (1)'de seçin.
5. Bu işleve ilişkin parametreleri bölüm (2)'de ayarlayın.
6. Ayarları tamamladığınızda, **OK (Tamam)** (3) düğmesine basın.
Yardımcı Program, Actkey konsoluna geri döner.
7. Actkey'i Yerel PC modunda (yani itmeli tarama) kullanmak için, bunun tarayıcı 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 tıklayın ve **Özellikler**'i 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 tıklatın.
- (h) Her bir işlem için **e - g** adımlarını tekrarlayın. Örn., Uygulamaya Tarama, E-posta, Klasör ve PC-Faks.
- (i) Onaylamak için **Tamam**'ı tıklatın.



Kağıtla ilgili öneriler

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

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

Aşırı kabartmalı veya pürüzlü dokuya sahip kağıt kullanımı önerilmez.

Antetli kağıt

DİKKAT!

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

Sürekli antetli kağıt kullanılması, kağıt besleme performansının zamanla azalmasına ve kağıt sıkışmalarının meydana gelmesine neden olabilir. Kağıt besleme rulolarını şu sayfada açıklanan şekilde temizleyin: [sayfa 132](#).

Zarflar

DİKKAT!

Zarflar bükülmüş, kıvrılmış veya deforme olmamalıdır. Bu tür Çok Amaçlı Ürünlerde kullanılan yüksek sıcaklıklı kaynaştırıcıdan geçirildiğinde bozulmayan yapıştırıcı içeren, dikdörtgen "sıyr ve mühürle" türünde olmalıdır. Pencerele zarfların kullanılması uygun değildir.

Asetatlar

DİKKAT!

Asetatlar; fotokopi makinelerinde ve lazer yazıcılarda kullanmak üzere tasarlanan türden olmalıdır. Özellikle, işaret kalemleri kullanılarak el ile yazılma için tasarlanmış ofis asetatlarından kaçının. Bu asetatlar kaynaştırıcıda eriyip hasara yol açabilir.

Etiketler

Etiketlerin Çok Amaçlı kaset kullanılarak işlenmesi gerekir.

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.

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

Kaset tepsiler

BOYUT	BOYUTLAR	AĞIRLIK (GR/M ²)
A6 (Tepsi 1 ve MPTepsi)	105 x 148 mm	Hafif 64-82 gr/m ² Orta 83-105 gr/m ² Ağır 106-128 gr/m ² Çok ağır 129-200 gr/m ² Not: Tepsi 1, 120 gr/m ² ağırlığa kadar destekler. Tepsi 2 ve 3, 176g/m ² ağırlığa kadar destekler. MP Tepsisi, 200g/m ² ağırlığa kadar destekler.
A5	148 x 210 mm	
B5	182 x 257 mm	
Executive (Yalnızca MPTepsi)	184,2 x 266,7 mm	
A4	210 x 297 mm	
B4	257 x 364 mm	
A3	420 x 297 mm	
Letter	216 x 279 mm	
Legal 13 inç (Yalnızca MPTepsi)	216 x 330 mm	
Legal 13,5 inç (Yalnızca MPTepsi)	216 x 343 mm	
Legal 14 inç. (Yalnızca MPTepsi)	216 x 356 mm	
Tabloid	279 x 432 mm	

Aynı kağıttan diğer bir tepsiye (çok amaçlı tepsi veya varsa ikinci/üçüncü tepsi) de koyduysanız, geçerli tepsideki kağıtlar bittiğinde Çok Amaçlı Ürünün başka bir tepsiye geçmesini sağlayabilirsiniz. Windows uygulamalarından yazdırma işlemi yapıldığında, sürücü ayarlarında bu fonksiyon devreye sokulur (Yazdırma Kılavuzu'na bakın). Diğer sistemlerden yazdırma işlemi yapıldığında, bu işlev Paper Setup (Kağıt Ayarı) menüsünde etkinleştirilir (Bkz. "[Kağıt Ayarı](#)", [sayfa 35](#)).

Takılıysa, makine tepsi 1'den beslenirken, tepsi 2 (veya 3) çıkarılabilir ve tekrar doldurulabilir. Tepsi 1'in bazı bölümleri tepsi 2'den (veya tepsi 3'ten) kağıt beslemesine kılavuzluk yapmak için kullanıldığından, makine tepsi 2'den (veya 3'ten) beslenirken tepsi 1 çıkarılamaz.

Çok amaçlı tepsi

Çok amaçlı tepsiler, kağıt tepsilerinin taşıdığı ortam büyüklüklerinde, ancak 200 gr/m²'ye (Çok ağır) kadar olan ağırlıklardaki kağıtları taşıyabilir. Çok ağır kağıt stoku için ön yüz yukarı (arka) kağıt yığılmalı kullanın. Bu, Çok Amaçlı Üründen geçen kağıt yolunun hemen hemen düz olmasını sağlar.

Çok amaçlı kağıt tepsisi, 100 mm genişliğinde ve en fazla 1200 mm uzunlukta kağıt besleyebilir (başlık sayfası yazdırma).

431,8 mm'yi aşan uzunluklarda kağıtlar için 128 gr/m²'ye kadar kağıt desteleri ve arka kağıt yığıcıyı kullanın.

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

Asetatlar, yüzü yukarı ve üst kenarı Çok Amaçlı Ürüne doğru olacak şekilde yerleştirilmelidir. Dupleks (iki yüze yazdırma) işlevini kullanmayın.

Ön yüz aşağı yığıcı

Çok Amaçlı Ürünün üst kısmındaki ön yüz aşağı yığılmalı, 250 yaprak standart 80 gr/m² kağıdı tutabilir ve 128 gr/m² ağırlığına kadar olan kağıt destelerini işleyebilir. Okuma sırasında yazdırılmış sayfalar (ilk olarak 1. sayfa) okuma sırasında sıralanır (son sayfa en üstte, ön yüz aşağı bakacak şekilde).

Ön yüz yukarı yığıcı

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

Ön yüz yukarı yığıcı 100 adete kadar 80 gr/m²'lik standart kağıt taşıyabilir ve 200 gr/m²'ye kadar kağıt desteleri alabilir.

Aşağıdakinden daha ağır kağıtlar için her zaman bu yığıcı ve çok amaçlı besleyiciyi kullanın: 128 gr/m².

Dupleks birimi

Dupleks birimi, 64-105 gr/m² ağırlığında kağıt stoklarından kullanarak tepsi 2 ile aynı kağıt boyutu aralığında (yani A6 dışındaki tüm kaset boyutları) otomatik iki taraflı yazdırma sağlar.

Kaset tepsiler

-

-

-

- A6 kağıt için, arka durdurucuyu kaldırın ve A6 konumunda yeniden yükleyin.

DİKKAT!

ÖNEMLİ: Kağıt boyutu kadranını (3) kullanılan kağıdın boyutuna ve yönüne ayarlayın (yukarıdaki örnekte A4 LEF).

5. Gerekirse Kağıt Ayarı menüsünde doğru ortam türünü belirtin. Bkz: "Kağıt Ayarı" sayfa 35.

Kağıt sıkışmalarını önlemek için:

- > Kağıt ile kılavuzlar ve arka durdurucu arasında boşluk bırakmayın.
- > Kağıt tepsisini aşırı doldurmayın. Tepsinin kağıt kapasitesi, kağıt türüne bağlıdır.
- > Hasar görmüş kağıtlar yüklemeyin.
- > Aynı anda farklı tür ve büyüklükte kağıtlar yüklemeyin.
- > Kağıt tepsisini yavaşça kapatın.
- > Yazdırma işlemi sırasında kağıt tepsisini dışarı çekmeyin (aşağıda 2. kaset için açıklanan durum hariç).

NOT

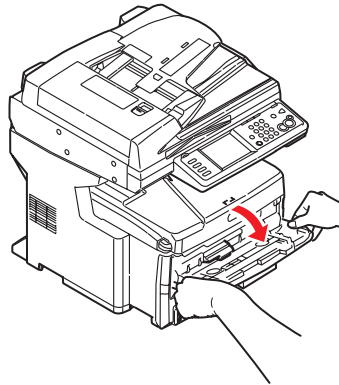
- > İki tepsiniz varsa ve birinci tepside (üstteki) yazdırıyorsanız, yazdırma sırasında ikinci tepsiyi (alttaki) çekerek kağıt yükleyebilirsiniz. Ancak, 2. tepside yazdırıyorsanız, birinci tepsiyi dışarı çekmeyin. Bu, kağıt sıkışmasına neden olur.
- > Ön yüz aşağı yazdırmak için ön yüz yukarı (arka) yığılcısının kapalı olduğundan emin olun (kağıt Çok Amaçlı Ürünün üst tarafından dışarı çıkar). Yığılma kapasitesi kağıt ağırlığına bağlı olarak yaklaşık 250 adettir.
- > Ön yüz yukarıda yazdırma için, ön yüz yukarıda (arka) yığılcısının açık ve kağıt desteğinin tümüyle uzatılmış olduğundan emin olun. Kağıt ters sırada yığılır ve tepsi kapasitesi kağıt ağırlığına bağlı olarak yaklaşık 100 yapraktır.
- > Ağır kağıtlar (kartlar vb.) için her zaman ön yüz yukarı (arka) yığılcıyı kullanın.

DİKKAT!

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

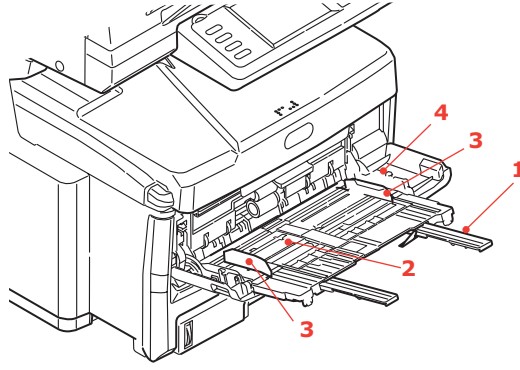
Çok amaçlı tepsi

1. Çok amaçlı tepsiyi açın.



2. Kağıt desteklerini açın (1).
3. Mandalların aşağıya doğru kapanmasını sağlamak için kağıt platformu (2) üzerine yavaşça bastırın.

4. Kağıdı yükleyin ve kağıt kılavuzlarını (3) kullanılan kağıdın boyutuna ayarlayın.



- > Antetli kağıda tek taraflı yazdırma işlemi için, kağıdı, baskılı yüzü yukarıya ve üst kenarı Çok Amaçlı Ürüne doğru olacak şekilde çok amaçlı tepsiye yerleştirin.
 - > Antetli kağıda iki yüze yazdırma (dupleks) için, yazılı yüzü aşağıya ve üst kenarı Çok Amaçlı Ürünün aksi yönünde olacak şekilde kağıdı yerleştirin.
 - > Zarflar ise, üst kenarı sola ve kısa kenarı Çok Amaçlı Ürüne doğru olacak şekilde ve yüzü yukarı doğru yerleştirilmelidir. Zarf için iki yüze yazdırmayı seçmeyin.
 - > Yaklaşık 100 yaprak veya 10 zarflık kağıt kapasitesini aşmayın. Maksimum kağıt yığını derinliği 10 mm'dir.
5. Kağıdın kaldırılıp yerine oturtulması için kağıt platformunu serbest bırakmak amacıyla tepside mandal düğmesini (4) içeri doğru bastırın.
6. Çok amaçlı tepsi için doğru kağıt boyutunu **Paper Setup** (Kağıt Ayarı) menüsünde ayarlayın. Bkz: "[Kağıt Ayarı](#)", [sayfa 35](#).

Makinenizi yapılandırma...

Minimum yapılandırma gereksinimleri

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

Faks göndermek için:

PSTN telefon hattı bağlantısı.

E-posta göndermek için:

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

Intranet yoluyla belgeleri dosyalamak için:

- > FTP, HTTP veya CIFS Protokol ortamı.
- > Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows 7, Mac OS X, HTTP veya FTP sunucusu.

Yapılandırma öncesi bilgiler

Genel

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

Fabrikada ayarlanan parolalar/PIN aşağıda belirtilmiştir:

Yönetici	aaaaaa
PIN	000000
Ağ (web sayfası)	kullanıcı: admin
	parola: aaaaaa

NOT

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

Faks kurulumu

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

- > Saat dilimi
- > Tarih ve saat

Ayrıntılar için bkz: "[Başlangıç ayarı](#)", sayfa 66.

NOT

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

Ağ kurulumu

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

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

Açıklama:

1. IP Adres Ayarı:
IP/alt ağ/ağ geçidi adreslerini DHCP sunucusundan otomatik olarak edinmek için Oto'yu seçin. Ayarı El ile'den Otomatik'e değiştirdikten sonra, Çok Amaçlı Ürün ağ kartını otomatik olarak yeniden yükler.
 2. IP Adresi:
Ağ yöneticiniz tarafından makinenize atanan Internet Protokolü (IP) adresi.
 3. Alt Ağ Maskesi:
Ağ yöneticiniz tarafından atanan ağ maskesi adresi.
 4. Ağ Geçidi IP'si:
Ağ yöneticiniz tarafından atanan ağ geçidi IP adresi.
 5. SMTP Sunucusu:
SMTP Posta Sunucunuzun ağ yöneticiniz tarafından atanan IP adresi.
 6. SMTP Bağlantı Noktası:
SMTP Posta Sunucunuzun bağlantı noktası numarası.
 7. DNS sunucusu:
DNS Sunucunuzun ağ yöneticiniz tarafından atanan IP adresi.
 8. POP3 Sunucusu:
POP3 sunucunuzun IP adresi.
 9. POP3 Bağlantı Noktası:
POP3 Sunucunuzun bağlantı noktası numarası.
- Makineden e-posta gönderebilmek için posta sunucunuz POP3 kimlik doğrulaması gerektiriyorsa, POP3 sunucunuzun DNS adını veya IP ve bağlantı noktası numarasını girin.

NOT

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

NOT

1. **DHCP sunucusu:** DHCP (Dinamik Ana Bilgisayar Yapılandırma Protokolü) sayesinde, bir ana bilgisayara (ağa her bağlandığında) benzersiz bir IP adresi otomatik olarak verilebilir. Böylece ağ yöneticileri için IP adresi yönetimi oldukça kolaylaşır. DHCP sunucusu ağınızdan kullanılabilir; TCP/IP, alt ağ maskesi, ağ geçidi ve DNS ile ilgili bilgileri girmeniz gerekmez. Çok Amaçlı Ürün (MFP) için bu bilgiler otomatik olarak verilir.
 2. **IP Adresi:** IP (Internet Protokolü) adresi, bir IP ağına yapılan ana bilgisayar bağlantısını benzersiz biçimde tanımlar. IP adresini sistem yöneticisi veya ağ tasarımcısı belirler. IP adresi; biri ağı diğeri düğümünüzü tanımlayan iki bölümden oluşur. IP adresi genellikle noktalarla ayrılmış dört sayıdan oluşur. Her sayı 0 - 255 arasında bir sayıdır. Örneğin, 10.1.30.186 şeklinde bir IP adresi olabilir.
 3. **SMTP:** (Basit Posta Aktarım Protokolü) İnternette e-posta gönderip almak için kullanılan ana iletişim protokolüdür.
 4. **DNS:** (Etki Alanı Ad Sistemi). DNS sunucusu, ana bilgisayarları IP adresleri yerine adlarla tanımlar. Ağınızda DNS sunucusu kullanılabilir; SMTP veya POP3 sunucularınızın rakamları yerine etki alanı adını girebilirsiniz (örneğin, 120.3.2.23 yerine istanbul.com.tr).
 5. **POP3:** POP3'ün açılımı Post Office Protocol 3 şeklindedir. Bu, İnternet'e 24 saat bağlı olmayan çeşitli istemci makineleri için e-postaları depolayan ve sunan bir hizmettir. Siz oturum açana kadar e-postalar POP3'te tutulur.
-

İnternet iletişimiyle ilgili özellikler

E-postaya tarama

Çok Amaçlı Ürün (MFP), taranan belgeyi ağdaki e-posta adreslerine gönderebilmenize olanak verir. Belge önce taranır ve standart PDF, JPEG, TIFF veya MTIF (Çok Sayfalı TIFF) dosya biçimine dönüştürülür, sonra bir e-posta eki olarak uzaktaki alıcılara aynı anda gönderilir.

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

Ağ PC'sine tarama

FTP (Dosya Aktarım Protokolü) HTTP (Köprü Metin Aktarım Protokolü) veya CIFS (Genel İnternet Dosya Sistemi) içeren bir intranet yoluyla yapılır. Çok Amaçlı Ürün, taranan belgeleri doğrudan belirli bir sunucuya veya ağdaki kişisel bir bilgisayara, standart PDF, JPEG, TIFF ya da XPS dosya biçiminde kaydetmenize olanak verir.

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

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

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

Dosyalama protokolleri hakkında daha fazla bilgi için bkz: "[Dosyalama protokollerinin açıklaması](#)", sayfa 63.

NOT

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

Yapılandırma

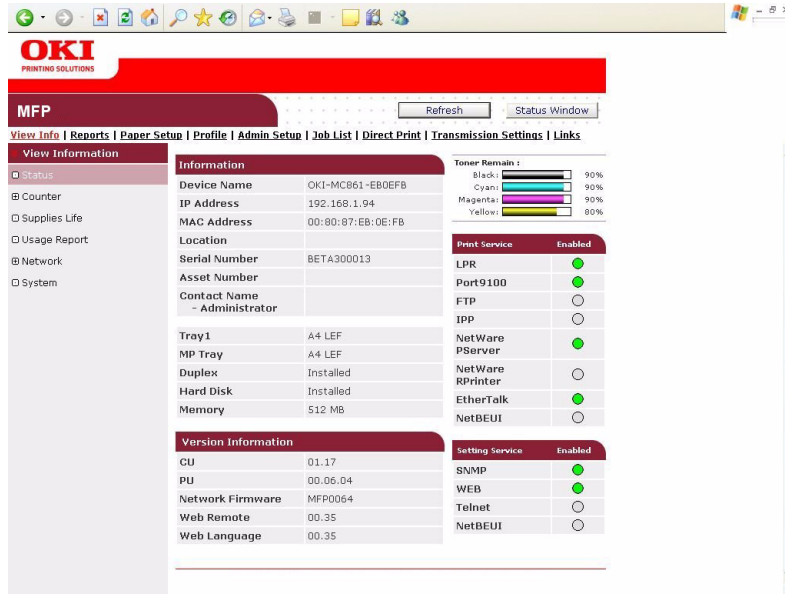
Tarayıcı, faks ve yazıcı ayarlarını ihtiyaçlarınıza göre değiştirmenize olanak sağlayan birkaç yapılandırma seçeneği bulunur. Çok Amaçlı Ürününüzü üç şekilde yapılandırabilirsiniz:

1. Çok Amaçlı Ürünün web sayfasından.
2. Çok Amaçlı Ürünün Yapılandırma aracı yardımcı programından.
3. Çok Amaçlı ürünün kontrol panelinden.

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

...web sayfasından

Tarayıcınızın URL alanına Çok Amaçlı Ürünün IP adresini yazın ve **Enter** tuşuna basın. Çok Amaçlı Ürünün web sayfası görüntülenir. Örneğin: <http://192.168.1.94>

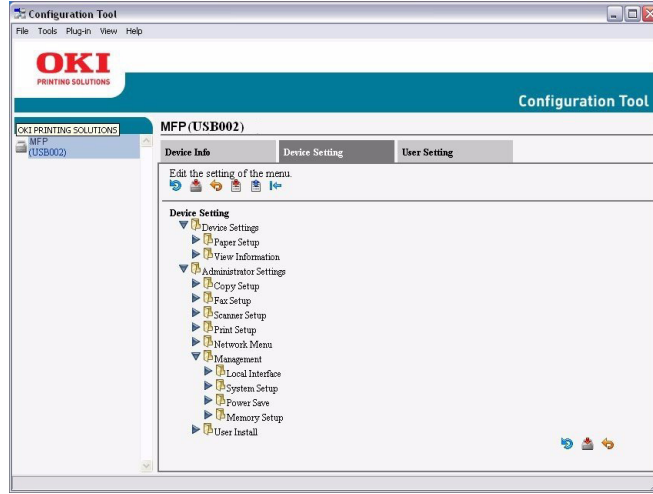


NOT

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

...Yapılandırma aracı yardımcı programından

Hala yüklememişseniz, Çok Amaçlı Ürün Yapılandırma Aracı'nı yükleyin, bkz: "Yapılandırma aracı", sayfa 19.



NOT

Yönetim Ayarları bir parola ile korunmaktadır. "Yapılandırma öncesi bilgiler", sayfa 29 bölümüne bakın.

...kontrol panelinden

Kontrol panelinde **SETUP** (Ayar) düğmesine basın.



NOT

Yönetici Kurulumu seçeneği parola ile korunmaktadır. "Yapılandırma öncesi bilgiler", sayfa 29 bölümüne bakın.

Adres Defteri

ÖZELLİK	SEÇENEK	AÇIKLAMA
E-posta Adresi	Kaydet/Düzenle	Listeye bir e-posta adresi girmek ve atamak için ekran klavyesini kullanın. Not: maks. 500 adres girişi.
	Sil	Listeden silmek üzere bir e-posta adresi seçin.
	Sil ve Sırala	Listeden silmek üzere bir e-posta adresi seçin. Not: Liste numaraları, silinen liste girişinin yerini almak için yukarı kayar.
	Ekle	Bir numara seçin. Bu rakamdan önce yeni e-posta adresini eklemek için Evet'e basın. Not: Ekleme liste numarasını değiştirir.
	Grup	Düzenlemek için grup numarası seçin. Not: maks. 32 grup.
Hızlı Arama	Kaydet/Düzenle	Listeye bir hızlı arama numarası girmek ve atamak için ekran klavyesini kullanın. Not: maks. 500 hızlı arama girişi.
	Sil	Listeden silmek için bir hızlı arama numarası seçin.
	Sil ve Sırala	Listeden silmek için bir hızlı arama numarası seçin. Not: Liste numaraları, silinen liste girişinin yerini almak için yukarı kayar.
	Ekle	Bir numara seçin. Bu rakamdan önce yeni hızlı arama girişi eklemek için Evet'e basın. Not: Ekleme liste numarasını değiştirir.
	Grup	Düzenlemek için grup numarası seçin. Not: maks. 32 grup.

Kağıt Ayarı

ÖZELLİK	SEÇENEK		AÇIKLAMA
Tepsi n (n tepsiyi tanımlar)	Kağıt Boyutu	Kaset Boyutu, Özel	Tepsi n'deki kağıdı ayarlar.
	Özel	Tepsi 1: Genişlik: 105~ 210 ~297 mm Uzunluk: 148~ 297 ~431 mm Tepsi 2 ve 3: Genişlik: 148~ 210 ~297 mm Uzunluk: 182~ 297 ~431 mm	Kağıt genişliğini ve uzunluğunu girin. Not: Yalnızca Kağıt Boyutu için Özel ayarlanırsa kullanılabilir.
	Ortam Türü	Tepsi 1: Düz, Antetli, Bond, Dönüşümlü, Pürüzlü, Parlak Tepsi 2 ve 3: Düz, Antetli, Bond, Dönüşümlü, Kart Stoğu, 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. Not: Kopyalama ve faks alma yalnızca seçilen tepsi (veya Tepsi Seçimi için "Otomatik" ayarlandığında tepsilerden birisi) Düz veya Geri dönüşümlü ortam türü içeriyor olarak tanımlandığında gerçekleşir.
	Ortam Ağırlığı	Tepsi 1: Hafif, Orta, Ağır Tepsi 2 ve 3: Hafif, Orta, Ağır, Çok Ağır	Bu tepsiye yüklenen kağıt yığınının ağırlığına göre Çok Amaçlı Ürünü ayarlar.
MP Kaseti	Kağıt Boyutu	A3, A4, A4LEF , A5, A6, B4, B5, B5LEF, Legal 14, Legal 13,5, Legal 13, Tabloid, Letter, LetterLEF, Executive, Özel, COM-10, DL, C5, C4	Çok amaçlı tepside beslenecek kağıt boyutunu seçin.
	Özel	Genişlik: 64~ 210 ~297 mm Uzunluk: 105~ 297 ~1200 mm	Kağıt genişliğini ve uzunluğunu girin. Pankart yazdırma amacıyla 1200 mm'ye kadar olan malzemeler çok amaçlı tepside beslenebilir.
	Ortam Türü	Düz, Antetli, Saydam Kağıt, Etiketler, Bond, Dönüşümlü, Kart Stoğu, 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, Ağır, Çok Ağır	Çok amaçlı tepside beslenecek ortam ağırlığını seçin.

ÖZELLİK	SEÇENEK		AÇIKLAMA
Tepsi Seçin	Faks	Tepsi 1, 2 ve 3: KPLI, AÇIK(*), AÇIK Çok Amaçlı Tepsi: KPL, AÇIK(*), AÇIK	Faks: Alınan Faks için tepsi ayarlayın. Tepsi kullanımı, öncelik AÇIK(*) olarak ayarlanan ve o zaman AÇIK olan tepsilere verilir. Tepsi KPLI olarak ayarlandıysa, kullanılmaz. Faks yazdırma yalnızca seçilen tepsi Düz veya Geri dönüşümlü ortam türü içeriyor olarak tanımlandığında gerçekleşir.
	Kopyalama	Tepsi 1: KPLI, AÇIK(*), AÇIK Tepsi 2 ve 3: KPLI, AÇIK(*), AÇIK Çok Amaçlı Tepsi: KPLI, AÇIK(*), AÇIK	Kopyalama: Kopyalama işleri için tepsi ayarlayın. Tepsi Seçimi "Otomatik" olarak ayarlandıysa: Tepsi kullanımı, öncelik AÇIK olarak ayarlanan ve o zaman AÇIK(*) olan tepsilere verilir. Tepsi KPLI olarak ayarlandıysa, kullanılmaz. Kopyalama yalnızca seçilen tepsi (veya Tepsi Seçimi için "Otomatik" ayarlandığında tepsilerden birisi) Düz veya Geri dönüşümlü ortam türü içeriyor olarak tanımlandığında gerçekleşir.
Son Syf Dupleks	Boş Sayfa Atla, Daima Yazdır		Tek sayfalar yazdırılırken, Son Syf. Atla ayarı ile yazıcı, son sayfayı Dupleks yerine Tek yüz biçiminde yazdıracak şekilde ayarlanır.

Dok. Ayarları Kaydet

ÖZELLİK	SEÇENEK	AÇIKLAMA
Kaydet	Bülten Kutu Dok.	Bülten Kutu Dok.'u seçin. En fazla 20 F kodu kutusu kaydedilebilir. Tek bir kutuda en fazla 30 doküman depolanabilir.
Sil	Bülten Kutu Dok.	Silmek için Bülten Kutu Dok.'u seçin.
Yazdır	F-Code Dok.	Listeden doküman seçin veya depolanan tüm dokümanları yazdırma seçeneğini seçin.
	Rezerve TX Dok.	

Profil

ÖZELLİK	SEÇENEK		AÇIKLAMA
Kaydet/ Düzenle	ProfilAdı	Kullanıcı tanımlı	Kaydetmek/düzenlemek için profil numarası seçin. Gerekli profil adını girmek için ekran klavyesini kullanın.
	Protokol	CIFS , FTP, HTTP	Gerekli protokolü seçin. Not: CIFS seçilirse, Encode iletişim için varsayılan olarak Yok seçeneği kullanılır.
	Hedef URL	Kullanıcı tanımlı	Gerekli hedef URL adını girmek için ekran klavyesini kullanın.
	Bağlantı Noktası No.:	00001 ~ 00445 ~ 65535	İstediğiniz bağlantı noktası numarasını seçmek için ok tuşlarını kullanın. Not: protokol türü seçildiğinde, bağlantı noktası numarası otomatik olarak güncellenir.
	PASV Mod	KPLI , AÇIK	Yalnızca FTP protokolü ile kullanılabilir.
	Kullanıcı Adı	Kullanıcı tanımlı	Gerekli kullanıcı adını girmek için ekran klavyesini kullanın.
	Parola	Kullanıcı tanımlı	Gerekli parolayı girmek için ekran klavyesini kullanın.
	CIFS karakter set	UTF-16 , ASCII	CIFS protokolü için karakter kodu tablosunu seçin. Yalnızca CIFS protokolü ile kullanılabilir.
	Encode iletişim	FTP: Yok , Dolaylı, Belirgin HTTP: Yok , HTTPS, STARTTLS	CIFS protokolü ile kullanılamaz.
	Dosya Adı	Kullanıcı tanımlı	Uygun bir dosya adı girmek için ekran klavyesini kullanın.

ÖZELLİK	SEÇENEK		AÇIKLAMA
Kaydet/ Düzenle (devam)	Belge Türü	Belge Türü: Metin, Metin ve Fotoğraf , Fotoğraf Arka Plan Gizleme (sTHR): Otomatik , KPLI, 1(Düşük), 2, 3, 4, 5(Yüksek), sTHR	Belgedeki görüntülerin türünü belirtmenize olanak verir. Görüntünün renkli arka planını örterek (belgenin renkli bir arka planı olduğunu varsayarak) arka plan renginin yazdırılmamasını sağlamanıza olanak tanır. Her iki yüze yazdırılan belgeleri (örneğin, gazete) kopyalarken Arka Plan Gizleme'yi kullanın. Bu işlem, ters resim ve karakterleri kaldırır.
	Yoğunluk	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Yoğunluğu ayarla Daha Koyu: Resim netliğini ve rengi geliştirin. Daha açık: Tonu ve rengi azaltın.
	Çözünürlük	75 dpi, 100 dpi, 150 dpi, 200 dpi , 300 dpi, 400 dpi, 600 dpi	Uygun çözünürlüğü seçmenize olanak sağlar. Çözünürlük ne kadar yüksek olursa dosya boyutunun o kadar yüksek olacağını unutmayın!
	Tarama Boyutu	Otomatik , A3, B4, A4, A4 (SEF), B5, B5 (SEF), A5, A5 (SEF), Letter, Letter (SEF), Tabloid, Legal 14, H.LTR	Tarama boyutunu seçmenize olanak sağlar.
	Gri tonlama	KPLI, AÇIK	Gri tonlamalı olarak yazdırmak için AÇIK seçeneğini belirleyin.
	DosyaBiçim	Renk: PDF , TIFF, JPEG, XPS SiyahBeyaz (GriTonlama): PDF , TIFF, JPEG, XPS SiyahBeyaz (Binari): PDF , TIFF	Uygun dosya biçimini seçin.
	Sıkıştırma Oranı	Renk: Yüksek, Orta, Düşük SiyahBeyaz (GriTonlama): Yüksek, Orta, Düşük SiyahBeyaz (Binari): Yüksek (G4) , Orta (G3), Raw	Uygun sıkıştırma düzeyini seçin.
	Orta Silme	KPLI, AÇIK	Ok tuşlarını kullanarak genişliği ayarlayın. Grd. sığası: 05 -50 mm
	Kenar Orta	KPLI, AÇIK	Ok tuşlarını kullanarak genişliği ayarlayın. Grd. sığası: 01 -50 mm
	Kontrast	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Kontrastı ayarlayın. Yüksek: Parlaklığı artır Düşük: Parlaklığı azalt

ÖZELLİK	SEÇENEK		AÇIKLAMA
Kaydet/ Düzenle (devam)	Ton	[R] -3, -2, -1, 0, +1, +2, +3 [G]	R/G dengesini ayarlayın. [Y]: Yeşili artır [K]: Kırmızıyı artır
	Doygunluk	[Düşük] -3, -2, -1, 0, +1, +2, +3 [Yüksek]	Doygunluğu ayarlayın. Yüksek: Resim netliğini artır Düşük: Tonu azalt
	RGB	[R] -3, -2, -1, 0, +1, +2, +3 [G] -3, -2, -1, 0, +1, +2, +3 [B] -3, -2, -1, 0, +1, +2, +3	RGB kontrastını ayarlayın.
Sil	Evet, Hayır		Silinecek profil numarası seçin. Onaylamak için Evet düğmesine veya iptal etmek için Hayır düğmesine basın.

Bilgi Görüntüle

ÖZELLİK	AÇIKLAMA
Baskı Sayım	Kullanılabilir tüm tepsilerdeki baskı sayısını görüntüler. Renkli ve siyah beyaz A4/letter gösterimlerinin sayısını görüntüler.
Tarama	Düz bölgeden ve ADF'den taranan sayfa sayısını görüntüler.
Sarf Malz.Ömrü	Sarf malzemesi ömrüyle ilgili bilgileri görüntüler.
Sistem	Sistem bilgilerini görüntüler: 1. Seri No. 2. Yazıcı Varlık Numarası 3. Lot Sayısı 4. CU Versiyonu 5. PU Versiyonu 6. SIP Versiyonu 7. Tarayıcı Versiyonu 8. Toplam Bellek 9. Flash Bellek
Ağ	Ağ bilgilerini görüntüler: 1. IPv4 adres ^a 2. Alt Ağ Maskesi ^a 3. Ağgeçidi Adresi ^a 4. MAC Adresi 5. NIC Program Versiyonu 6. IPv6 adres (Yerel) ^b 7. IPv6 Adres (Küresel) ^b

- a. Sadece "TCP/IP" ayarı "Etkin" ve "IP Version" ayarı "IPv4" olduğunda görüntülenir.
- b. Sadece "TCP/IP" ayarı "Etkin" ve "IP Version" ayarı "IPv4+IPv6" olduğunda görüntülenir.

Yönetici Kurulumu

NOT

Yönetici Kurulumu seçeneği parola ile korunmaktadır. "**Yapılandırma öncesi bilgiler**", sayfa 29 bölümüne bakın.

ÖZELLİK	SEÇENEK			AÇIKLAMA
Kopya Ayarları	Varsayılan Ayarlar	Belge Türü	Belge Türü: Metin, Metin ve Fotoğraf , Fotoğraf, Ekstra İyi Arka Plan Gizleme (sTHR): Otomatik , KPLI, 1(Düşük), 2, 3, 4, 5(Yüksek), sTHR	Belgedeki görüntülerin türünü belirtmenize olanak verir. Görüntünün renkli arka planını örtterek (belgenin renkli bir arka planı olduğunu varsayarak) arka plan renginin yazdırılmamasını sağlamanıza olanak tanır. Her iki yüze yazdırılan belgeleri (örneğin, gazete) kopyalarken Arka Plan Gizleme'yi kullanın. Bu işlem, ters resim ve karakterleri kaldırır.
		Yoğunluk	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Yoğunluğu ayarla Daha Koyu: Resim netliğini ve rengi artırın. Daha açık: Tonu ve rengi azaltın.
		Büyütme	Otomatik, %100	Büyütme seçeneğini belirtin.
		Sırala	KPLI, AÇIK	Birden çok sayfa/birden çok kopyalama işinin nasıl çıkarılacağını belirtin.
		Kenar Boşluğu	KPLI , AÇIK	Ok tuşlarını kullanarak üst ve sol kenar boşluklarını ayarlayın. Ön ve Arka girdi sığası: -25~0~+25 mm
		KenarSilme	KPLI , AÇIK	Ok tuşlarını kullanarak genişliği ayarlayın. Grd. sığası: 05 -50 mm
		MerkezSil	KPLI , AÇIK	Ok tuşlarını kullanarak genişliği ayarlayın. Grd. sığası: 01 -50 mm
		DupleksKop	Kopya Yöntemi: KPLI , 1->2 yüz, 2->2 yüz, 2->1 yüz Belge Yönü: Ciltleme Sağ ve Sol , Üst	Tek yüz ve dupleks ve ciltleme yönü tanımlamanıza olanak sağlar.
		Karışık Boyut	KPLI , AÇIK	ADF'ye aynı genişlikte ancak farklı uzunlukta orijinaler yüklemenize olanak sağlar. Etkinleştirildiğinde, tepsi ayarı otomatiktir, el ile tepsi belirtebilirsiniz.

ÖZELLİK	SEÇENEK			AÇIKLAMA
Kopya Ayarları (devam.)	Varsayılan Ayarlar (devam)	Tarama Boyutu	Otomatik , A3, B4, A4, A4 (SEF), B5, B5 (SEF), A5, A5 (SEF), Letter, Letter (SEF), Tabloid, Legal 14, H.LTR	Tarama boyutunu seçmenize olanak sağlar.
		Devamlı Tara	KPLI , AÇIK	Daha fazla belge taramaya devam etmenize olanak sağlar. Birden çok tek tek sayfa veya orijinalden tek bir tarama işi oluşturmanıza olanak sağlar.
		Kontrast	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Kontrastı ayarlayın. Yüksek: Parlaklığı artır Düşük: Parlaklığı azalt
		Ton	[R] -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 [G]	K/Y dengesini ayarlayın. [Y]: Yeşili artır [K]: Kırmızıyı artır
		Doygunluk	[Düşük] -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 [Yüksek]	Doygunluğu ayarlayın. Yüksek: Resim netliğini artır Düşük: Tonu azalt
		RGB	[R] -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 [G] -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 [B] -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	RGB kontrastını ayarlayın.
Faks Ayarları	Varsayılan Ayarlar	Belge Türü	Normal , Hassas, Çok-Hsas, Fotoğraf, ArkaPlan	Belgedeki görüntülerin türünü belirtmenize olanak verir.
		Yoğunluk	En Açık, Daha Açık, Normal , Daha Koyu, En Koyu	Yoğunluğu ayarla En Koyu: Resim netliğini ve rengi artırın. En Açık: Tonu ve rengi azaltın.
		Tarama Boyutu	Otomatik , A3, B4, A4, A4 (SEF), B5 (SEF), A5 (SEF), Letter, Letter (SEF), Tabloid, Legal 14, H.LTR	Tarama boyutunu seçmenize olanak sağlar.
		Devamlı Tara	KPLI , AÇIK	Daha fazla belge taramaya devam etmenize olanak sağlar. Birden çok tek tek sayfa veya orijinalden tek bir tarama işi oluşturmanıza olanak sağlar.
		TTI	KPLI , AÇIK	AÇIK, gönderim terminali kimliğini (TTI) gönderilen faksın başlığına ekler.
		MCF Raporu	KPLI , AÇIK	Etkinleştirilirse, gönderimin sonucu her seferinde yazdırılır.
		Bellek Tx	KPLI , AÇIK	Bu, gönderim modunu, bellek Tx (AÇIK) veya gerçek zamanlı Tx (KPLI) olarak ayarlar.

ÖZELLİK	SEÇENEK			AÇIKLAMA
Faks Ayarları (devam)	F-Code Kutusu	Kaydet/Düzenle	Güvenli Kutu	Güvenli Kutu: alınan veriler, kimlik kodu girilmeden yazdırılmaz (gizli belgeler için). Alt-adresi ve kimlik kodunu girmek için sayısal tuş takımını kullanın (4 basamaklı bir kimlik kodu girmeyi unutmayın). Ayrıca bir Kutu Adı, Parola da girebilir ve güvenli kutunuz için tutma süresini belirtebilirsiniz.
			Bülten Kutusu	Bülten Kutusu: Bültene/bültenden belge göndermeyi/almayı etkinleştirin. Ayrıca bir Kutu Adı, Alt adres, Parola girebilir, Rx Koruma, Oto Baskı, ÜzerineYazma, Tx Dok Silmeyi etkinleştirebilir ve dört basamaklı bir kimlik kodu belirtebilirsiniz.
		Sil		Silinecek kutu numarasını seçin ve silmeyi onaylamak için Evet'e basın. Bir güvenli kutu girişini siliyorsanız, 4 basamaklı bir kimlik kodu girin ve silmeyi onaylamak için Evet'e basın.
	Güvenlik işlevi	ID kontrol Tx	KPLI, AÇIK	Hedef faks numaralarının son dört basamağını kontrol edin ve hedefle kayıtlı olanlarla eşleştirin. AÇIK ise, Çok Amaçlı Ürün yalnızca eşleştiklerinde gönderir.
		Yayın yeri kontrol	KPLI, AÇIK	Faksı göndermeden önce, faks numarası onaylama ekranı görüntülenir.
		Çevirme Onay	KPLI, AÇIK	AÇIK olduğunda, hedef faks numarasını yeniden girmeniz istenir. Faks yalnızca iki numara eşleştğinde gönderilir.
	Oto. Aktarım Raporu Bas	Ayar	KPLI, AÇIK	Oto. aktarım raporu basmayı etkinleştir/ devre dışı bırak
		Baskı zamanı	KPLI, AÇIK	AÇIK olduğunda, ok tuşlarını veya tuş takımını kullanarak zamanı girin. Jurnal raporu her gün belirtilen saatte yazdırılır.
	Diğer Ayarlar	Tkrar. Arama Sayısı	00~02~15 Kere	Tekrar arama girişimlerinin sayısını ayarlayın.
		Tekrar Çevirme Aralığı	0~1~5 Dak	Tekrar arama girişimleri arasındaki süreyi ayarlayın.

ÖZELLİK	SEÇENEK			AÇIKLAMA
Faks Ayarları (devam)	Diğer Ayarlar (devam)	Bloke Faks	Ayar: KPLI , Mod1, Mod2, Mod3	Gereksiz faks alımını engelleyebilir. Mod1: Adres Defteri'nde kayıtlı olmayan bir numaradan gelen faksları reddet. Mod2: Red Listesi'nde kayıtlı bir numaradan gelen faksları reddet. Mode3: Adres Defteri'nde kayıtlı olmayan veya Red Listesi'nde kayıtlı olan bir numaradan gelen faksları reddet.
			Kaydet/Düzenle	Bir liste seçin ve Red Listesi'ne bir numara kaydettirin veya varolan bir numarayı düzenleyin. Not: faks numarasının son dört basamağını girin. Not: yalnızca Mode2 veya Mode3 Ayarı seçildiyse kullanılabilir. Not: en fazla 50 giriş.
			Sil	Listeden bir numara seçin ve silin.
		Zil Sayısı	00~ 02 ~10 Kere	Gelen bir faks alınmadan önce gerekli zil sayısını girin.
		Çevirme Duraklama Süresi	00~ 02 ~10 Saniye	Gerekli duraklama süresini girin.
		Yüksek Çözünürlük	400 dpi , 600 pdi	Çözünürlüğü seçin.
		Rx Küçült. Oranı	Otomatik , %100	Rx küçültme oranını seçin.
		Küçült. Kenar Boş.	00~ 24 ~85 mm	Küçültme kenar boşluğunu seçin.
		Tx Döndür	KPLI, AÇIK	Faks resmi döndürmeyi etkinleştir/ devre dışı bırak. Koşul: yalnızca A4 LEF veya Letter LEF seçili olduğunda kullanılabilir.
		ECM Mod	KPLI, 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). Not: maks. 40 basamak.
		Zaman Damgası Alındı	KPLI , AÇIK	Gelen fakslara zaman damgası basılmasını isterseniz, AÇIK olarak ayarlayın.
		Hata mesajı bas.	KPLI, AÇIK	Etkinse, bir gönderim hatası olduğunda hata içeriği raporlanır.

ÖZELLİK	SEÇENEK			AÇIKLAMA
Tarayıcı Ayarları	Varsayılan Ayarlar	Belge Türü	Belge Türü: Metin , Metin ve Fotoğraf, Fotoğraf Arka Plan Gizleme (sTHR): Otomatik , KPLI, 1(Düşük), 2, 3, 4, 5(Yüksek), sTHR	Belgedeki görüntülerin türünü belirtmenize olanak verir. Görüntünün renkli arka planını örterek (belgenin renkli bir arka planı olduğunu varsayarak) arka plan renginin yazdırılmamasını sağlamanıza olanak tanır. Her iki yüze yazdırılan belgeleri (örneğin, gazete) kopyalarken Arka Plan Gizleme'yi kullanın. Bu işlev, ters resim ve karakterleri kaldırır.
		Yoğunluk	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Yoğunluğu ayarla Daha Koyu: Resim netliğini ve rengi geliştirin. Daha açık: Tonu ve rengi azaltın.
		Çözünürlük	75 dpi, 100 dpi, 150 dpi, 200 dpi , 300 dpi, 400 dpi, 600 dpi	Uygun çözünürlüğü seçmenize olanak sağlar. Çözünürlük ne kadar yüksek olursa dosya boyutunun o kadar yüksek olacağını unutmayın!
		Tarama Boyutu	Otomatik , A3, B4, A4(LEF), A4, B5(LEF), B5, A5(LEF), A5, Letter(LEF), Letter, Tabloid, Legal 14, H.LTR(LEF)	Belge boyutuyla eşleşen kağıt boyutunu seçmenize olanak sağlar.
		Devamlı Tara	KPLI , AÇIK	Daha fazla belge taramaya devam etmenize olanak sağlar. Birden çok tek tek sayfa veya orijinalden tek bir tarama işi oluşturmanıza olanak sağlar.
		Yön	Sol Kenar, Üst Kenar	ADF'de veya belge camı üzerinde belgenin ön kenarının yönünü belirtin.
		Gri tonlama	KPLI , AÇIK	Gri tonlamalı olarak yazdırmak için AÇIK seçeneğini belirleyin.
		DosyaBiçim	Renk: PDF , TIFF, JPEG, XPS SiyahBeyaz (GriTonlama): PDF , TIFF, JPEG, XPS SiyahBeyaz (Binari): PDF , TIFF	Uygun dosya biçimini seçin.
		SıkışOrn	Renk: Yüksek, Orta, Düşük SiyahBeyaz (GriTonlama): Yüksek, Orta, Düşük SiyahBeyaz (Binari): Yüksek (G4) , Orta (G3), Raw	Uygun sıkıştırma düzeyini seçin.

ÖZELLİK	SEÇENEK			AÇIKLAMA
Tarayıcı Ayarları (devamı)	Varsayılan Ayarlar (devamı)	KenarSilme	KPLI, AÇIK	Ok tuşlarını kullanarak genişliği ayarlayın. Grd. sığası: 05 -50 mm
		MerkezSil	KPLI, AÇIK	Ok tuşlarını kullanarak genişliği ayarlayın. Grd. sığası: 01 -50 mm
		Kontrast	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Kontrastı ayarlayın. Yüksek: Parlaklığı artır Düşük: Parlaklığı azalt
		Ton	[R] -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 [G]	K/Y dengesini ayarlayın. [Y]: Yeşili artır [K]: Kırmızıyı artır
		Doygunluk	[Düşük] -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 [Yüksek]	Doygunluğu ayarlayın. Yüksek: Resim netliğini artır Düşük: Tonu azalt
		RGB	[R] -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 [G] -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 [B] -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	RGB kontrastını ayarlayın.
	E-posta Kurulumu	Dosya Adı	Kullanıcı tanımlı	Bir dosya adı girmek için ekran klavyesini kullanın. En çok 64 karakter.
		Şablon	Konu Düzenle Gövde Düzenle	Standart e-posta konusu metni girin. Maks. 80 karakter. En fazla 5 farklı e-posta şablonu oluşturabilirsiniz Standart e-posta gövde metni girin. Maks. 256 karakter. En fazla 5 farklı e-posta şablonu oluşturabilirsiniz
		Kimden/Yanıtla	Kimden Yanıtla	E-posta göndericisinin adresini girin. Maks. 80 karakter. E-posta yanıtlama adresini girin (hata bildirimi için).
		Yayın yeri kontrol	KPLI, AÇIK	Ertinse, e-postayı göndermeden önce bir e-posta adresi onaylama ekranı görüntülenir.
	USB Bellek Kurulumu	Dosya Adı	Kullanıcı tanımlı	Bir dosya adı girmek için ekran klavyesini kullanın. Maks. 64 karakter. #n:Dosya adı olarak ardışık bir numara atar. #d:Dosya adı olarak oluşturulmuş bir tarih ve saat (YYAAGSSDDSS biçiminde) atar.

ÖZELLİK	SEÇENEK			AÇIKLAMA
Yazıcı Ayarı	Yazdırma Menüsü	Tepsi Yapılandırma	Kağıt Besleme: Tepsi n , MPTepsi	Bir besleme tepsi belirtir (n tepsiyi tanımlar).
			Oto. Tepsi Değiştirme: KPLI, AÇIK	Otomatik tepsi değiştirme özelliğini ayarlar.
			Kaset Sırası: Aşağı , Yukarı, Kağıt Besleme Tepsisi	Otomatik tepsi seçimi/otomatik tepsi değiştirme için seçim sırası önceliğini belirler.
			ÇA Tepsi Kullanımı: Uyumsuzsa, Kullanmayın	Uyumsuzsa: Tepsideki bir kağıt boyutu veya türü yazdırma verilerindeki karşılıkları ile eşleşmezse, belirtilen tepsi yerine bu tepsideki kağıdı kullanın. Kullanmayın: Otomatik tepsi seçiminde/ değiştirilmede MP tepsisinin kullanımını devre dışı bırakır.
			Ortam Denetimi: Devre Dışı, Etkin	Makinenin yüklenen ortam boyutunun yazdırılması istenen dokümanın kağıt boyutuna uygun olduğunu kontrol edip etmemesi gerektiğini belirler.
	Yazıcı Ayarı		Kopya Sayısı: 001 – 999 kopya	Yazdırılacak bir dokümanın 1 ile 999 arasında kopya adedini girin.
			Dupleks: KPLI, AÇIK	Dupleks (2 taraflı) işlevini KAPATIR/AÇAR.
			Ciltleme: Uzun Kenar , Kısa Kenar	Varsayılan ciltlemeyi LEF veya SEF olarak ayarlar. Yalnızca Dupleks AÇIK olduğunda kullanılabilir.
			Çözünürlük: 600 dpi, 600x1200 dpi , 600 dpi M-LEVEL	Yazdırma için varsayılan çözünürlük belirler (inç başına nokta). 600x1200 dpi daha fazla bellek kullanır ve daha uzun zamana gerek duyar, ancak daha yüksek kalitede basar.
			Toner Tasarr. Modu: KPLI , AÇIK	Görüntüleme için gerekli toner miktarını azaltır. Toner tasarrufu daha açık baskıya yol açsa da daha ekonomiktir.

ÖZELLİK	SEÇENEK			AÇIKLAMA
Yazıcı Ayarı (devamı)	Menü Bas (devam)	Yazıcı Ayarı (devamı)	Tek Yazdırma Hızı: Oto. Hız , Mono 34 PPM,, Karma Hız, Renkli Hızı	Oto. Hız: Yazdırma işinin ilk sayfası siyah beyazsa, makine 30 ppm (sayfa/dakika) hızında çalışır. Renkli bir sayfa algılandığı zaman, makine işin geri kalanı için 26 ppm hızına iner. Mono 34 PPM: Makinenin renkli bir sayfa algılanıncaya dek 34 ppm hızında çalışması dışında, bu ayar AUTO SPEED ile aynı şekilde çalışır. Bu hızda çalışabilmek için makinenin ısınmak için ek bir 10 – 20 saniyeye ve renkli sayfalar için 26 ppm hızına inerken soğumak için 30 – 60 saniyeye ihtiyacı vardır. Bu nedenle bu ayarın kullanılması en çok yazdırma işlerinin çoğu tamamen siyah beyaz olduğunda uygundur. Karma Hız: Makine her renkli sayfa için 26 ppm ve her siyah beyaz sayfa için 30 ppm arasında otomatik olarak geçiş yapar. Siyah beyaz sayfalar yazdırıldığında, 3 renkli dramlar kullanım ömürlerini mümkün olduğunca uzatmak için otomatik olarak kaldırılır. Makine, renkli ve siyah beyaz yazdırma arasında her geçiş yaptığında bu işlem bir gecikmeye neden olur. Ancak, MONO 34 ppm için açıklanan 30 –60 saniyelik soğuma gecikmesi, mono hızını 26 ppm ile sınırlandırarak önlenir. Bu ayar, çoğu siyah beyaz olan ve bir miktar renkli sayfa içeren yazdırma işleri için veya yazdırma işlerinin çoğu tamamen renkli veya tamamen siyah beyaz olduğunda tercih edilebilir. Renkli Hızı: Makine tüm yazdırma işleri için 26 ppm hızında çalışır. Bu ayar en çok yazdırma işlerinin çoğu renkli olduğunda uygundur.
			Yönlendirme: Dikey , Yatay	Standart sayfa yönlendirme dikey (uzunlamasına) veya yatay (genişlemesine) olarak belirlir. – (yalnızca PCL, IBMPPR ve EPSON FX)
			Sayfa/Satır: 005~ 064 ~128 Satır	Windows dışındaki sistemlerden yazı alındığında yazının satır sayısını belirler. Dikey A4 sayfası için varsayılan değer 64, Letter için ise 60'tır (yalnızca PCL).
			Boyutu Düzenle: Kaset Boyutu , A3, A4, A4LEF, A5, A6, B4, B5, B5LEF, Legal 14, Legal 13.5, Legal 13, Tabloid, Letter, LetterLEF, Executive, Özel, COM-10, DL, C5, C4	Kullanılan kağıt boyutuna eşleştirmek için yazdırılabilir sayfa alanını ayarlar. Bu, her zaman biraz daha büyük olan, fiziksel sayfa boyutu ile aynı değildir. Fiziksel sayfa boyutları için, bkz: " Kağıtla ilgili öneriler ", sayfa 23.

ÖZELLİK	SEÇENEK			AÇIKLAMA
Yazıcı Ayarı (devamı)	Menü Bas (devam)	Yazıcı Ayarı (devamı)	Genişlik: 064~ 210 ~297 mm	"Özel" ayarlarıyla tanımlanan kağıt genişliğini seçer.
			Uzunluk: 0105~ 0297 ~1200 mm	"Özel" ayarlarıyla tanımlanan kağıt uzunluğunu seçer. Pankart yazdırma amacıyla 1200 mm'ye kadar olan malzemeler çok amaçlı tepside beslenebilir.
		Yazıcı Ayarlama	El ile Zaman Aşımı: Devre dışı, 30 saniye, 60 saniye	İş iptalinden önce makinenin kağıt beslenmesini kaç saniye bekleyeceğini belirler.
			Bekleme Zam. Aşımı: Devre dışı, 5, 10, 20, 30, 40 saniye , 50, 60, 90, 120, 150, 180, 210, 240, 270, 300 saniye	Veri beklemleri alındığında bir sayfayı çıkmaya zorlamadan önce makinenin kaç saniye bekleyeceğini belirler. PostScript öykünmesi modunda belirlenen süre geçince iş iptal edilir.
			Toner Azaldı: Durdur, Devam	Toner azaldı uyarısı aldıktan sonra makinenin yazdırma işlemine devam edip etmeyeceğini belirler.
			Sıkışma Giderme: Devre Dışı, Etkin	Bir kağıt sıkışması meydana geldikten sonra makinenin sıkışıklık sonrası işlemine devam edip etmeyeceğini belirler. Etkinse, kağıt sıkışıklığı giderildikten sonra, yazıcı kağıt sıkışıklığı nedeniyle kaybolan sayfaları yeniden yazdırmaya çalışacaktır.
			Kağıt Siyah Ayarı: -2, -1, 0 , +1, +2	Düz Kâğıt/Siyah ayarında yazdırırken, yazdırmada çok belirgin bir şekilde giderek soluklaşan veya hafif lekeler (veya çizgiler) oluşturan sonuçlar alınıyorsa; hassas ayarlama yapmak için kullanılır. Yüksek yoğunluktaki baskı bölgelerinde hafif lekeler (veya çizgiler) ya da kar taneciklerine benzeyen sonuçlar oluşuyorsa, değeri azaltın.
			Kağıt Renkli Ayarı: -2, -1, 0 , +1, +2	Düz Kâğıt/Renkli ayarında yazdırırken, yazdırmada çok belirgin bir şekilde giderek soluklaşan veya hafif lekeler (veya çizgiler) oluşturan sonuçlar alınıyorsa; hassas ayarlama yapmak için kullanılır. Yüksek yoğunluktaki baskı bölgelerinde hafif lekeler (veya çizgiler) ya da kar taneciklerine benzeyen sonuçlar oluşuyorsa, değeri azaltın.
			Saydam Siyah Ayarı: -2, -1, 0 , +1, +2	Yukarıdaki Kâğıt Siyah Ayarı gibidir.
			Saydam Renk Ayarı: -2, -1, 0 , +1, +2	Yukarıdaki Kâğıt Renk Ayarı gibidir.
			SMR Ayarı: -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Sıcaklık/nemli koşullar veya yazdırma yoğunluğu/sıklığı gibi farklılıklardan kaynaklanan yazdırma sonucu değişikliklerini düzeltmek için. Baskı kalitesi eşit olmadığında ayarı değiştirin.

ÖZELLİK	SEÇENEK			AÇIKLAMA
Yazıcı Ayarı (devamı)	Menü Bas (devam)	Yazıcı Ayarlama (devam)	BG Ayarı: -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Sıcaklık/nemli koşullar veya yazdırma yoğunluğu/sıklığı gibi farklılıklardan kaynaklanan yazdırma sonucu değişikliklerini düzeltmek için. Arka plan koyu olduğunda ayarı değiştirin.
		Yazdırma Konumu Ayarı	Ön X Ayarlama: -2,00~ 0 ~+2,00 mm Ön Y Ayarlama: -2,00~ 0 ~+2,00 mm Geri X Ayarlama: -2,00~ 0 ~+2,00 mm Geri Y Ayarlama: -2,00~ 0 ~+2,00 mm	X ayarlama: Tüm yazdırma görüntüsünün konumunu, kağıt hareketine göre düşey (diğer bir deyişle yatay) olarak ayarlar. Y ayarı: Tüm yazdırma görüntüsünün konumunu, kağıt hareketine göre paralel (diğer bir deyişle dikey) olarak ayarlar.
		Dram Silme	KPLI, AÇIK	Dikey beyaz çizgileri azaltmak için, yazdırmadan önce dramın bekletilmesini sağlamak için ayarlayın. Bu işlem dram ömrünü azaltır.
		Heks Dökümü	KPLI, AÇIK	Ana bilgisayardan alınan verileri onaltılı kod olarak yazdırır.
	Renk menüsü	Yoğunluk Kontrolü	El ile, Otomatik	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 ögesi ile başlatıldığında gerçekleştirilecektir.
		Yoğunluğu Ayarla	Yürüt	Çalıştırmak için Evet düğmesine veya iptal etmek için Hayır düğmesine basın. Bu ayarın seçimiyle otomatik yoğunluk ayarı hemen gerçekleştirilir.
		Renk Ayarlama/ Patern Bastırma	Yürüt	Çalıştırmak için Evet düğmesine veya iptal etmek için Hayır düğmesine basın. Bu ayarın seçimiyle renk dengesini ayarlamanıza yardımcı olmak için renk ayar deseni yazdırılır.

ÖZELLİK	SEÇENEK			AÇIKLAMA
Yazıcı Ayarı (devamı)	Renk Menüsü (devam)	Camgöbeği AÇIKTON	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Her bir renk bileşeni için görüntü yoğunluğunu ayarlar (cam göbeği, macenta, sarı ve siyah). Normal ayar 0'dır.
		Camgöbeği ORTATON	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	
		C KOYUTON	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	
		Macenta AÇIKTON	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	
		M ORTATON	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	
		M KOYUTON	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	
		Sarı AÇIKTON	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	
		Sarı ORTATON	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	
		Sarı KOYUTON	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	
		Siyah AÇIKTON	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	
		Siyah ORTATON	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	
		Siyah KOYU	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	
		Camgöbeği Koyuluk	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Her bir rengin koyuluk değerini ayarlar (camgöbeği, macenta, sarı ve siyah). Normal ayar 0'dır.
		Macenta Koyuluk	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	
		Sarı KOYULUK	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	
		Siyah Koyuluk	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	
		Kayıt Ayarla	Yürüt	Çalıştırmak için Evet düğmesine veya iptal etmek için Hayır düğmesine basın. 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.
		CAMGÖBEĞİ Kaydı İnce Ayr.	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Görüntü zamanlamasının siyah görüntü bileşeni hakkında hassas ayarını gerçekleştirir.
		Macenta Kaydı İnce Ayr.	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	
		Sarı Kaydı İnce Ayr.	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	
		Mürekkep Benzetim	KPLI , SWOP, EUROSCALE, JAPON	Endüstri standardı renk skalaları arasından seçim yapar.

ÖZELLİK	SEÇENEK			AÇIKLAMA
Yazıcı Ayarı (devamı)	Renk Menüsü (devam)	UCR	Düşük , Orta, Yüksek	Toner katmanı kalınlığı sınırlamasını seçer. Koyu yazdırma sırasında kağıt kıvrılması oluyorsa, Orta veya Hafif'i seçmek kıvrılmayı azaltmaya yardımcı olabilir.
		CMY%100 Yoğunluk	Devre dışı , Etkin	Etkinleştirildiğinde siyah alanlar, siyah yerine %100 C, M ve Y kullanarak üretilir. Bu, daha parlak bir görünüm sağlar.
		CMYK Dönüştürme	KPLI, AÇIK	KPLI olarak ayarlamak, CMYK verilerinin dönüştürme işlemini basitleştirerek işlem süresini kısaltır. Bu aya, Mürekkep Simülasyonu işlevi kullanıldığında yok sayılır.
	Sis. Ayar Menüsü	Kişilik	Ato Emülasyon , PCL, IBM PPR, EPSON FX, PS3 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.
		Alarm bırak	El ile , Otomatik	El ile seçildiğinde, farklı bir kağıt boyutu isteği gibi kritik olmayan uyarılar RESET düğmesine basarak silinebilir. Otomatik ayarlandığında, yazdırma işi devam ederken uyarılar silinir.
		Otom. Devam	KPLI, AÇIK	Çok amaçlı ürünün bir bellek taşması durumunun otomatik olarak tekrar düzelip düzelmeyeceğini belirler.
		Hata Raporu	KPLI, AÇIK	AÇIK olarak ayarlanırsa, bir PostScript Öykünmesi hatası meydana geldiğinde Çok Amaçlı Ürün hata ayrıntılarını yazdıracaktır.
	PCL Ayarı	Yazı Tipi Kaynağı	Yerleşik	PCL standart yazı tipinin 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.	100~190	PCL yazı tipi numarasını ayarlar.
		Yazı Tipi Vuruşu	0,44~ 10,00 ~99,99 CPI	PCL varsayılan fontunun genişliğini ayarlar.
		Font Yüksekliği	4,00~ 12,00 ~999,75 Punto	PCL varsayılan fontunun yüksekliğini ayarlar.
		Sembol Seti	PC-8	PCL sembol seti. Yazı tipi kaynağı ve numarası seçilen sembol setini desteklemeyen bir tanesine değiştirilirse, bu seçeneğin bu yazı tipi için mevcut bir sembol setine değiştirilmesi gereklidir.

ÖZELLİK	SEÇENEK			AÇIKLAMA
Yazıcı Ayarı (devamı)	PCL Kur. (devamı)	A4 Yazdırma Genişliği	78 Sütun , 80 Sütun	PCL'de A4 kağıtla Otomatik LF'ye ilişkin sütunların sayısını ayarlar. Bu, OTO CR/LF Modu 10 CPI karakterle KAPALI olarak ayarlandığındaki değerdir.
		Beyaz Sayfa Atla	KPLI , AÇIK	Boş sayfaların basılıp basılmayacağını belirler.
		CR İşlevi	CR , CR+LF	Alınan bir satırbaşı karakterinin (0Dh) aynı zamanda satır beslemeye neden olup olmayacağını belirler.
		LF İşlevi	LF , LF+CR	Alınan bir satır besleme karakterinin (0Ah) aynı zamanda bir satırbaşına neden olup olmayacağını belirler.
		Baskı Kenar Boşluğu	Normal , 1/5 İnç, 1/6 İnç	Yazdırılmayan sayfa alanını belirler. Normal, PCL uyumludur.
		Koyu Siyah	KPLI , AÇIK	Siyah görüntü verisini siyah toner (Koyu Siyah) veya %100 CMY kullanarak yazdırılacağını belirler. (sadece PCL öykünme modunda geçerlidir).
		Kalem Genişlik Ayarı	KPLI , 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. KPLI : çizgi belirtildiği gibi görünür.
		Tepsi KML. No.	Tepsi 2: 01~ 05 ~59 Tepsi 3: 01~ 20 ~59 MP Tepsisi: 01~ 04 ~59	PCL5e öykünmesinde kağıt besleme hedefi komutu için Tepsi 2, Tepsi 3 ve Çok Amaçlı Tepsi'yi belirtme sayısını ayarlar.
	IBM PPR Kur.	Karakter Vuruşu	10 CPI , 12 CPI, 17 CPI, 20 CPI, ORANTISAL	IBM-PPR emülasyonunda karakter boyutunu belirler.
		Yazı Tipi Yoğunlaştırma	12 CPI~20 CPI , 12 CPI~12 CPI	Sıkışık Mod için 12 CPI boyut belirler.
		Karakter Kümesi	SET-1, SET-2	Karakter seti belirler.
		Sembol Seti	IBM 437	Sembol seti belirler.
		Letter 0 Stili	Devre dışı , Etkin	9BH'yi o harfiyle ve 9DH'yi sıfırla değiştiren stili belirler.
		Sıfır Karakteri	Normal , Eğik Çizgili	Sıfırın eğik çizgili veya eğik çizgisiz olacağını belirler.
		Satır Vuruşu	6 LPI , 8 LPI	Satır aralığını belirler.
		Beyaz Sayfa Atla	KPLI , AÇIK	Boş sayfaların basılıp basılmayacağını belirler.

ÖZELLİK	SEÇENEK			AÇIKLAMA
Yazıcı Ayarı (devamı)	IBM PPR Kurulum (devam)	CR İşlevi	CR , CR+LF	Alınan bir satırbaşı karakterinin (0Dh) aynı zamanda satır beslemeye neden olup olmayacağını belirler.
		LF İşlevi	LF , LF+CR	Alınan bir satır besleme karakterinin (0Ah) aynı zamanda bir satırbaşına neden olup olmayacağını belirler.
		Satır Boyu	80 SÜTUN , 136 SÜTUN	Satır başına karakter sayısını belirler.
		Form Uzunluğu	11 İnç, 11,7 İnç , 12 İnç	Kağıt uzunluğunu belirler.
		TOF Konumu	0,0 İnç – 1,0 İnç	Baskının, kağıdın üst kenarına olan uzaklığını belirler.
		Sol Boşluk	0,0 İnç – 1,0 İnç	Baskının, kağıdın sol kenarına olan uzaklığını belirler.
		Letter Boyutuna Sığdır	Devre dışı , Etkin	Yazdırılabilir LETTER boyutunda, 11 inç (66 satır) eşdeğer yazdırma verilerine uyacak yazdırma modunu ayarlar.
		Metin Uzunluğu	Aynı , Farklı	Karakter yüksekliğini ayarlar. AYNI: CPI ne olursa olsun, aynı yükseklik FARKLI: CPI gibi, karakter yükseklikleri değişir.
		Sürekli Form Modu	KPLI , AÇIK	Ortam boyutunun ve türünün aynı olduğu birden çok besleme tepsiniz varsa, sürekli kağıt modunu etkinleştirebilirsiniz. Bir tepside kağıt bittiğinde, Çok Amaçlı Ürün diğer bir tepsiye geçer.
	EPSON FX Kur.	Karakter Vuruşu	10 CPI , 12 CPI, 17 CPI, 20 CPI, ORANTISAL	Bu emülasyonda karakter boyutunu belirler.
		Karakter Kümesi	SET-1, SET-2	Karakter seti belirler.
		Sembol Seti	IBM 437	Sembol seti belirler.
		Letter 0 Stili	Devre dışı , Etkin	9BH'yi o harfiyle ve 9DH'yi sıfırla değiştiren stili belirler.
		Sıfır Karakteri	Normal , Eğik Çizgili	Sıfırın eğik çizgili veya eğik çizgisiz olacağını belirler.
		Satır Vuruşu	6 LPI , 8 LPI	Satır aralığını belirler.
		Beyaz Sayfa Atla	KPLI , AÇIK	Boş sayfaların basılıp basılmayacağını belirler.
		CR İşlevi	CR , CR+LF	Alınan bir satırbaşı karakterinin (0Dh) aynı zamanda satır beslemeye neden olup olmayacağını belirler.
		Satır Boyu	80 SÜTUN , 136 SÜTUN	Satır başına karakter sayısını belirler.

ÖZELLİK	SEÇENEK			AÇIKLAMA
Yazıcı Ayarı (devamı)	EPSON FX Kurulumu (devam)	Form Uzunluğu	11 İnç, 11,7 İnç , 12 İnç	Kağıt uzunluğunu belirler.
		TOF Konumu	0,0 İnç – 1,0 İnç	Baskının, kağıdın üst kenarına olan uzaklığını belirler.
		Sol Boşluk	0,0 İnç – 1,0 İnç	Baskının, kağıdın sol kenarına olan uzaklığını belirler.
		Letter Boyutuna Sığdır	Devre dışı , Etkin	Yazdırılabilir LETTER boyutunda, 11 inçe (66 satır) eşdeğer yazdırma verilerine uyacak yazdırma modunu ayarlar.
		Metin Uzunluğu	Aynı , Farklı	Karakter yüksekliğini ayarlar. AYNI: CPI ne olursa olsun, aynı yükseklik FARKLI: CPI gibi, karakter yükseklikleri değişir.
		Sürekli Form Modu	KPLI , AÇIK	Ortam boyutunun ve türünün aynı olduğu birden çok besleme tepsiniz varsa, sürekli kağıt modunu etkinleştirebilirsiniz. Bir tepside kapıt bittiğinde, Çok Amaçlı Ürün diğer bir tepsiye geçer.
Ağ Menüsü	Ağ Kurulumu	TCP/IP	Devre Dışı, Etkin	Bu ağ protokolünü devreye sokar veya devreden çıkarır.
		IP Sürümü	IPv4 , IPv4 + IPv6, IPv6	IP sürümünü ayarlayın. Görüntülenme koşulu: TCP/IP protokolü etkinleştirilmelidir. IPv6 yalnızca Telnet kullanılarak ayarlanabilir.
		NetBEUI	Devre dışı , Etkin	Bu ağ protokolünü devreye sokar veya devreden çıkarır.
		TCP üzerinden NetBIOS	Devre Dışı, Etkin	Bu ağ protokolünü devreye sokar veya devreden çıkarır. Görüntülenme koşulu: TCP/IP protokolü etkinleştirilmelidir.
		NetWare	Devre Dışı, Etkin	Bu ağ protokolünü devreye sokar veya devreden çıkarır. IP sürümü IPv4 veya IPv4+IPv6 olmalıdır.
		EtherTalk	Devre Dışı, Etkin	Bu ağ protokolünü devreye sokar veya devreden çıkarır.
		Frame Türü	Otomatik , 802.2, 802.3, ETHERNET II, SNAP	Ethernet MAC katman çerçeve türünü seçer. Görüntülenme koşulu: Netware etkinleştirilmelidir.
		IP Adres Ayarı	El ile, Otomatik	IP adres atamasının otomatik (DHCP) veya el ile ayarlanabilir olacağını belirler. Görüntülenme koşulu: TCP/IP protokolü etkinleştirilmelidir. IP sürümü IPv4 veya IPv4+IPv6 olmalıdır.
		IPv4 adres	xxx.xxx.xxx.xxx	Mevcut atanmış IP adresi. Değiştirmek için, sayısal tuş takımını kullanarak adresi girin. Yeni adres kaydetmek için Enter 'a basın. Görüntülenme koşulu: TCP/IP protokolü etkinleştirilmelidir. IP sürümü IPv4 veya IPv4+IPv6 olmalıdır.

ÖZELLİK	SEÇENEK			AÇIKLAMA
Ağ Menüsü (devam)	Ağ Kurulumu (devam)	Alt Ağ Maskesi	xxx.xxx.xxx.xxx	Mevcut atanmış alt ağ maskesi. Değiştirmek için yukarıdaki işlemleri gerçekleştirin. Görüntülenme koşulu: TCP/IP protokolü etkinleştirilmelidir. IP sürümü IPv4 veya IPv4+IPv6 olmalıdır.
		Ağgeçidi Adresi	xxx.xxx.xxx.xxx	Mevcut atanmış ağ geçidi adresi. Değiştirmek için yukarıdaki işlemleri gerçekleştirin. Görüntülenme koşulu: TCP/IP protokolü etkinleştirilmelidir. IP sürümü IPv4 veya IPv4+IPv6 olmalıdır.
		Web	Devre Dışı, Etkin	Web yapılandırma servisini devreye sokar veya devreden çıkarır. Görüntülenme koşulu: TCP/IP protokolü etkinleştirilmelidir.
		Telnet	Devre dışı , Etkin	Telnet yapılandırma servisini devreye sokar veya çıkarır. Görüntülenme koşulu: TCP/IP protokolü etkinleştirilmelidir.
		FTP	Devre dışı , Etkin	FTP üzerinden iletişimi devreye sokar veya çıkarır. Görüntülenme koşulu: TCP/IP protokolü etkinleştirilmelidir.
		IPSec	Devre dışı , Etkin	Web sayfası veya Yapılandırma Aracı üzerinden etkinleştirin.
		SNMP	Devre Dışı, Etkin	SNMP veya FTP'yi (TCP/IP veya NetWare) etkinleştirir veya devre dışı bırakır. Görüntülenme koşulu: TCP/IP protokolü etkinleştirilmelidir.
		Network Skalası	Küçük, 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 çalışamayabilir.
		HUB Link Ayarı	Oto Negotiate , 10BASE-TX FULL, 10BASE-TX HALF, 10BASE-T FULL, 10BASE-T HALF	Hub bağlama yöntemini ayarlar.
		Ağ PS-Protokolü	ASCII, 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		SMTP sunucusu için ana bilgisayar adını ayarlayın.
		SMTP Bağlantı Noktası	00001 ~ 00025 ~ 65535	Bağlantı noktası numarasını ayarlayın.

ÖZELLİK	SEÇENEK			AÇIKLAMA
Ağ Menüsü (devam) Ağ Menüsü (devam)	Posta Sunucusu Kurulumu (devam)	SMTP Şifreleme	Yok , SMTPS, STARTTLS	Şifreleme yöntemini seçin.
		POP3 sunucusu		POP3 sunucusu için IP adresini veya ana bilgisayar adını ayarlayın.
		POP3 Bağlantı Noktası	00001 ~ 00110 ~ 65535	Bağlantı noktası numarasını ayarlayın.
		POP Şifreleme	Yok , POP3S, STARTTLS	Şifreleme yöntemini seçin.
		Kimlik doğrulama yöntemi	Yok , SMTP, POP	Kimlik doğrulama yöntemini ayarlayın.
		SMTP Kullanıcı Kimliği	Kullanıcı tanımlı	SMTP sunucusu için kullanıcı kimliğini ayarlayın.
		SMTP parolası	Kullanıcı tanımlı	SMTP sunucusu için bir parola ayarlayın.
		POP Kullanıcı Kimliği	Kullanıcı tanımlı	POP3 sunucusu için bir kullanıcı kimliği ayarlayın.
		POP parolası	Kullanıcı tanımlı	POP3 sunucusu için bir parola ayarlayın.
	SMTP Sunucusu Ayarı	Sunucu Ayarı	LDAP Sunucusu:	LDAP sunucusu için ana bilgisayar adını ayarlayın.
			Bağlantı Noktası No.:	Bağlantı noktası numarasını ayarlayın.
			Zaman Aşımı:	LDAP sunucusu zaman aşımını saniye cinsinden girin.
			En Fazla Giriş:	LDAP sunucusundan alınacak maksimum arama sonucu sayısını ayarlayın.
			Arama Kökü:	İstediğiniz kökü girin.
		Attr	İsim1:	Gerekirse LDAP arama özniteliğini düzenleyin.
			cn	
			İsim2:	
			sn	
			İsim3:	
			verilenisim	
			E-posta Adresi:	
			posta	
			Ek Filtre:	
		Kimlik Doğrulama	Yöntem:	LDAP için kimlik doğrulama yöntemini ayarlayın.
			Anonim , Basit, Digest-MD5, Güvenli Protokol	
			Kullanıcı Kimliği:	LDAP sunucusu için bir kullanıcı kimliği ayarlayın.
			kullanıcı tanımlı	
			Parola:	LDAP sunucusu için bir parola ayarlayın.
			kullanıcı tanımlı	
		Şifreleme	Yok , LDAPS, STARTTLS	Şifreleme yöntemini ayarlayın.
	GüvenliYazc SuncAyarı	Etki Alanı		Etki Alanı, DNS sunucusunda kayıtlı olmalıdır.

ÖZELLİK	SEÇENEK			AÇIKLAMA
Yönetim	Bekleme Ekranı Kurulumu	Kopyalama Ekranı	1. Dok. Tipi 2. Yoğunluk 3. Tepsi 4. Büyütme 5. Sırala	Varsayılan ayarlar listelenir, gerekirse bunlar değiştirilebilir.
		Faks Ekranı	1. Hızlı Arama 2. Belge Türü 3. Yoğunluk 4. Tekrar arama 5. Hattı Kapat	
		Tarayıcı Ekranı	1. Ağ PC'si 2. E-posta 3. USB Bellek	
		Varsayılan Mod	Kopyala , Faks, Tara, Yazdır	
	Adres Defteri Tab Ayarları	Faks	Kaydetme , Tümü, Grup01 – Grup32, Numerik Liste, ABC, DEF, GHI, JKL, MNO, PQRS, TUV, WXYZ, Sembol	Bekleme ekranında görüntülenmesi için maksimum üç hedef tab'i kaydettilerilebilir.
		E-posta	Kaydetme , Tümü, Grup01 – Grup32, Numerik Liste, ABC, DEF, GHI, JKL, MNO, PQRS, TUV, WXYZ, Sembol	Bekleme ekranında görüntülenmesi için maksimum üç hedef tab'i kaydettilerilebilir.
	Oto Sıfırlama Zamanı	Kopyalama ekranı	Sıfırlama Zamanı: 01~ 03 ~10 dakika	Gerekli ekran sıfırlama aralığını seçin.
			Taramadan Sonra Sıfırla: KPLI , AÇIK	Tarama işi tamamlandığında sıfırlama yapıp yapılmayacağını belirtin.
		Faks Ekranı	Sıfırlama Zamanı: 01~ 03 ~10 dakika	Gerekli ekran sıfırlama aralığını seçin.
		Tarayıcı Ekranı	Sıfırlama Zamanı: 01~ 05 ~10 dakika	Gerekli ekran sıfırlama aralığını seçin.
			Taramadan Sonra Sıfırla: KPLI , AÇIK	Tarama işi tamamlandığında sıfırlama yapıp yapılmayacağını belirtin.
	Ses Ayarları	Volume	KPLI, Düşük, Orta , Yüksek	Ses seviyesini ayarlayın.
		Tuşa Dokunma Seviyesi	KPLI, Düşük, Orta , Yüksek	Tuşa dokunma ses seviyesini ayarlayın.
		Tuşa Dokunma Tonu	Faks: Yüksek, Orta, Düşük Kopyalama: Yüksek, Orta, Düşük Tarama: Yüksek, Orta, Düşük	Tuşa dokunma tonunu seçin.

ÖZELLİK	SEÇENEK			AÇIKLAMA
Yönetim (devam)	Ses Ayarları (devam)	Faks Zili	KPLI, AÇIK	Faks alındığında faks zili çalması için AÇIK 'ı seçin.
		İş Tamamlandı Ses Seviyesi	KPLI, Düşük, Orta , Yüksek	İş tamamlandı bildirimi için ses seviyesini seçin.
		Bitti Sesi	Kopya Tamamlandı: KPLI, TİP1 , TİP2, TİP3 Test	Belirli bir iş türü tamamlandığında bildirilmesi için ses seçeneğini seçin. Ses örneğini dinlemek için Test 'e basın.
			Aktarım Tamamlandı: KPLI, TİP1 , TİP2, TİP3 Test	
			Rx Tamamlandı: KPLI, TİP1 , TİP2, TİP3 Test	
			Rx Baskısı Tamamlandı: KPLI, TİP1 , TİP2, TİP3, Test	
			E-mail gönderildi: KPLI, TİP1 , TİP2, TİP3 Test	
			Liste Baskısı Tamamlandı: KPLI, TİP1 , TİP2, TİP3 Test	
			PC Baskısı Tamamlandı: KPLI, TİP1 , TİP2, TİP3 Test	
			Camdan Tarama Tamamlandı: KPLI, TİP1 , TİP2, TİP3 Test	
		Kağıt Sıkışması Uyarısı	KPLI, AÇIK	Kağıt sıkışması olması durumunda sesli bir uyarı verilmesi için AÇIK 'ı seçin.

ÖZELLİK	SEÇENEK			AÇIKLAMA
Yönetim (devam)	Yerel Arabirim	USB Menüsü	USB: Etkin , Devre Dışı	USB arabirimi üzerinden etkileşimi etkinleştirin/devre dışı bırakın.
			Soft Reset: Devre dışı , Etkin	Soft Reset komutunu etkinleştirin veya devreden çıkarın.
			Hız: 480 Mbps , 12 Mbps	Arabirim hızını seçin.
			USB PS-Protokolü: ASCII, Raw	Veri biçimini seçin.
			Çevrimdışı Alma: Devre dışı , Etkin	Çevrimdışı almayı etkinleştirin/devre dışı bırakın.
			Seri No: Devre Dışı, Etkin	Seri No.'yu etkinleştirin/devre dışı bırakın.
		Paralel Menü	Paralel: Devre Dışı, Etkin	Paralel arabirimi üzerinden etkileşimi etkinleştirin/devre dışı bırakın.
			Çift Yön: Devre Dışı, Etkin	Çift Yönü etkinleştirin/devre dışı bırakın.
			ECP: Devre Dışı, Etkin	ECP'yi etkinleştirin/devre dışı bırakın.
			ACK Genişliği: Dar , Orta, Geniş	Bildirim genişliğini belirtin.
			ACK/BUSY Zamanlaması: ACK Meşgul , ACK Meşgulken	Bildirim zamanlamasını belirtin.
			I-PRIME: Devre Dışı , 3 Mikro San, 50 Mikro San	I-PRIME ayarını belirtin.
			Paralel PS-Protokolü: ASCII , Raw	Veri biçimini seçin.
			Çevrimdışı Alma: Devre dışı , Etkin	Çevrimdışı almayı etkinleştirin/devre dışı bırakın.
	Sistem Kurulumu	Erişim Kontrolü	PIN, Kullanıcı Adı/Parola, Devre Dışı	Kullanımı yalnızca yetkili kullanıcıyla sınırlandırmak için erişim denetimini etkinleştirin.
		Kullanıcı Doğr. Yöntem	Local , LDAP, Güvenli Protokol	Görüntülenme koşulu: Erişim Kontrolü Kullanıcı Adı/Parola olarak ayarlanmalıdır.
		Ölçü Birimi	inç, milimetre	Ölçü birimini seçin.
		Tarih Biçimi	aa/gg/yyyy, gg/aa/yyyy , yyyy/aa/gg	İstediğiniz tarih biçimini seçin.
		Tüm rap. baskı. izin ver	Devre Dışı , Etkin	Rapor baskısını etkinleştirin/devre dışı bırakın.
		LED Bitmek Üzere	Devre Dışı, Etkin	LED ömrü bitişini etkinleştirin/devre dışı bırakın.
		Ömür Sonu Durumu	Devre Dışı, Etkin	Ömür sonu durumunu etkinleştirin/devre dışı bırakın.
		Adr. bilgi kilit zmn. aşımı	01~ 03 ~10 dakika	Zaman aşımı süresini girin.

ÖZELLİK	SEÇENEK			AÇIKLAMA
Yönetim (devam)	Sistem Kurulumu (devam)	USB Bellek arabirimi	Devre Dışı, Etkin	USB'ye tarama işlevini kapatmak için devre dışı seçeneğini seçin.
	Güç Tasarrufu	Güç Tasarrufu etkin	KPLI, AÇIK	Güç tasarrufu özelliğini etkinleştirin/ devre dışı bırakın.
		Güç Tasarruf. Zam.	5, 15, 30, 60, 240 dakika	Makinenin güç tasarrufu moduna girmesinden önceki zaman aralığını seçin.
	Bellek Kurulumu	Alma Arabellek Boyutu	Otomatik , 0,5 MB, 1 MB, 2 MB, 4 MB, 8 MB, 16 MB, 32 MB	Veri almak için kullanmak istediğiniz arabellek boyutunu belirtin.
		Kaynak Tasarrufu	Otomatik, KPLI , 0,5 MB, 1 MB, 2 MB, 4 MB, 8 MB, 16 MB, 32 MB	Kaynak tasarrufu için kullanmak istediğiniz arabellek boyutunu belirtin.
	Flash Bellek Kurulumu	Başlat		Değişiklik yapmak, sistemi otomatik olarak yeniden başlatır. Devam etmek için Evet 'e veya iptal etmek için Hayır 'a basın. Görüntülenme koşulu: Ydklme. Bakım Kurulum -> Başlangıç Kilidi Devre Dışı olarak ayarlanmalıdır.
	HDD Ayarı	Başlat		Değişiklik yapmak, sistemi otomatik olarak yeniden başlatır. Devam etmek için Evet 'e veya iptal etmek için Hayır 'a basın. Görüntülenme koşulu: Ydklme. Bakım Kurulum -> Başlangıç Kilidi Devre Dışı olarak ayarlanmalıdır.
		Bölümü Biçimlendir	PCL , Common, PS	Değişiklik yapmak, sistemi otomatik olarak yeniden başlatır. Devam etmek için Evet 'e veya iptal etmek için Hayır 'a basın. Görüntülenme koşulu: Ydklme. Bakım Kurulum -> Başlangıç Kilidi Devre Dışı olarak ayarlanmalıdır.
	Ydklme. Bakım Kurulum	Dosya Sistemi Kontrolü	Yürüt	Değişiklik yapmak, sistemi otomatik olarak yeniden başlatır. Devam etmek için Evet 'e veya iptal etmek için Hayır 'a basın.
		Tüm Sektörleri Kontrol Et	Yürüt	Değişiklik yapmak, sistemi otomatik olarak yeniden başlatır. Devam etmek için Evet 'e veya iptal etmek için Hayır 'a basın.
		HDD Sil	Yürüt	Değişiklik yapmak, sistemi otomatik olarak yeniden başlatır. Devam etmek için Evet 'e veya iptal etmek için Hayır 'a basın.
		Başlangıç Kilidi	Devre Dışı, Etkin	Başlangıç kilidini etkinleştirin/devre dışı bırakın.
	Şifreleme Ayarları	İş Sınırlama	Devre Dışı , Şifreli İş	Sınırlama ayarını etkinleştir/devre dışı bırak.
	Lisan Bakım Kurulumu	Başlat		Değişiklik yapmak, sistemi otomatik olarak yeniden başlatır. Devam etmek için Evet 'e veya iptal etmek için Hayır 'a basın.
	Yönetici Parolası	Kullanıcı tanımlı		Yeni parola girin. Onaylamanız istendiğinde parolanızı yeniden yazın. Not: parola altı veya daha fazla karakter uzunluğunda olmalıdır.

ÖZELLİK	SEÇENEK		AÇIKLAMA
Yönetim (devam)	Ayarları Sıfırla	Yürüt	Devam etmek, sistemi otomatik olarak yeniden başlatır. Devam etmek için Evet 'e veya iptal etmek için Hayır 'a basın.
	İş Kaydı Sil	Yürüt	Devam etmek iş günlüklerini siler. Devam etmek için Evet 'e veya iptal etmek için Hayır 'a basın.
Kullanıcı Kurulumu	Zaman Ayarı	kullanıcı tanımlı	Sayısal tuşları ve ekrandaki okları kullanarak geçerli tarihi saati girin.
	Yaz Saati Ayarla	KPLI, AÇIK	Yaz saati ayarını etkinleştirin/devre dışı bırakın.
	Saat Dilimi	kullanıcı tanımlı	Sayısal tuşları ve ekrandaki okları kullanarak, GMT'ye göre ülkenizin saat dilimini girin.
	İletişim Hattı	Ton , Darbeli	Bulunduğunuz bölge için uygun arama yöntemini seçin.
	Alım Modu	Faks Hazır Modu Tel/Faks Hazır Modu Faks/Tel Hazır Modu Cevap/Faks Hazır Modu Tel. Hazır Modu	Alım modunu belirtin.
	Çevir Sesi Algılama	KPLI, AÇIK	Çevir sesi algılamayı etkinleştirin/devre dışı bırakın.
	Meşgul Tonu Algılama	KPLI, AÇIK	Meşgul tonu algılamayı etkinleştirin/devre dışı bırakın.
	Monitör Kontrol	KPLI , Tip 1, Tip 2	Monitör kontrol ayarını belirtin.
	TTI Kaydet/ Düzenle	TTI 1, TTI 2, TTI 3	Terminal tanıtım (TTI) ayarlarını kaydettirin/düzenleyin.
	Standart TTI	TTI 1, TTI 2, TTI 3	Kayıtlı listesinden varsayılan TTI'yı seçin.
	TTI Numarası		Faks numaranızı girmek için sayısal tuş takımını ve ekrandaki düğmeleri kullanın.
	TTI takvim tipi	yyyy/aa/gg aa/gg/yyyy gg/aa/yyyy	TTI takvim tarihi biçimini belirtin.
	Süper G3	KPLI, AÇIK	KPLI=G3, AÇIK=SüperG3
	Ayna Caridge mod	Evet, Hayır	Herhangi bir nedenle makinenizi taşımanız gerekirse, ayna taşıyıcısına herhangi bir zarar vermemek için Ayna Caridge modunu etkinleştirin. Tüm ayrıntılar için, bkz: " Ek A – Taşıma ve aktarma ", sayfa 167 .
	Gizli Veri Sil	Evet, Hayır	Devam etmek, tüm ayarları ve kayıtlı verileri siler.

İş Programları Ayarı

ÖZELLİK	SEÇENEK	AÇIKLAMA
Kayıt		Bir iş programını girmek ve kaydetmek için ekran klavyesini kullanın. Not: İşlemi kaydettirdikten sonra, saklamak için kontrol panelindeki İş Programları düğmesine basın. "İş Programları", sayfa 112 bölümüne bakın.
Sil		Listeden silmek istediğiniz iş programı numarasını seçin.
Tuş Hızı	En Hızlı, Hızlı, Normal , Yavaş	Her bir adımın uygulanma hızını değiştirin.
Başlığı Düzenle	Kullanıcı tanımlı	Makro numarasını seçin ve başlığı düzenlemek için ekran klavyesini kullanın.

Kapatma

NOT

Sabit disk verisinin kaybolmamasını sağlamak için, yazıcıyı kapatmadan önce bu öğenin seçilmesi gereklidir.

ÖZELLİK	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 elektrikliğini kapatın. Not: Çok Amaçlı Ürünü başka bir yere taşımadan önce kapatıyorsanız, tam yönergeler için bkz: "Ek A – Taşıma ve aktarma", sayfa 167 .

Dosyalama protokollerinin açıklaması

FTP

FTP, "File Transfer Protocol" (Dosya Aktarma Protokolü) anlamına gelir. İnternet yoluyla bir bilgisayardan diğerine dosya aktarmada kullanılan genel bir yöntemdir. FTP'de protokol olarak RFC 959[FTP] kullanılır. Bu nedenle, belge kaydetmek üzere FTP'yi kullanabilmeniz için dosyaların kaydedileceği dizin altına yazma ayrıcalığına sahip geçerli bir FTP hesabınız ve parolanız olmalıdır. Çok Amaçlı Ürün'den (MFP) bir alt dizin eklemek için yeni dizin ekleme ayrıcalığınız olmalıdır.

HTTP

HTTP, protokol olarak RFC 2616[HTTP 1.1] kullanır ve varsayılan Bağlantı Noktası genellikle 80'dir. Dosya kaydetmek için HTTP bağlantı noktasını kullanmıyorsanız, MFP HTTP Bağlantı Noktasını Web Sunucusunun bağlantı noktası ile aynı yapmanız gerekir.

Genel olarak söylemek gerekirse, bir Köprü Metin Aktarım Protokolü (HTTP) Web Sunucusu kimlik doğrulama işlemi için anonim hesap kullanır; bu durumda, kullanıcı herhangi bir kullanıcı adı ve parolası girmeden doğrudan web sayfasına bağlanabilir. Bu nedenle, siz dosya kaydetmek için bu Çok Amaçlı Ürünü (MFP) kullanırken HTTP Sunucusunda kimlik doğrulama işlemi için anonim bir hesap kullanılıyorsa, Çok Amaçlı Ürün için Oturum açma adı ve Parola alanlarına herhangi bir metin girmeniz gerekmez.

Diğer yandan, HTTP sunucusu web sayfasına yapılacak bağlantının kimlik doğrulama işlemi için anonim hesaba izin vermiyorsa, kullanıcıdan web sitesine bağlanırken bir kullanıcı adı ve parolası istenir. Bu yöntemde dosya kaydetme özelliği, yalnızca Çok Amaçlı Ürün için Oturum açma adı ve Parola alanına sunucu tarafından kabul edilen kullanıcı adı ve parolası girildiğinde kullanılabilir.

Bundan dolayı, dosya kaydetmek için HTTP'yi kullanmadan önce Web sunucunuzun izin verdiği yöntemin ne olduğunu öğrenin. Anonim erişim yöntemine izin verilmiyorsa, geçerli bir HTTP hesabınız ve parolanız olmalıdır.

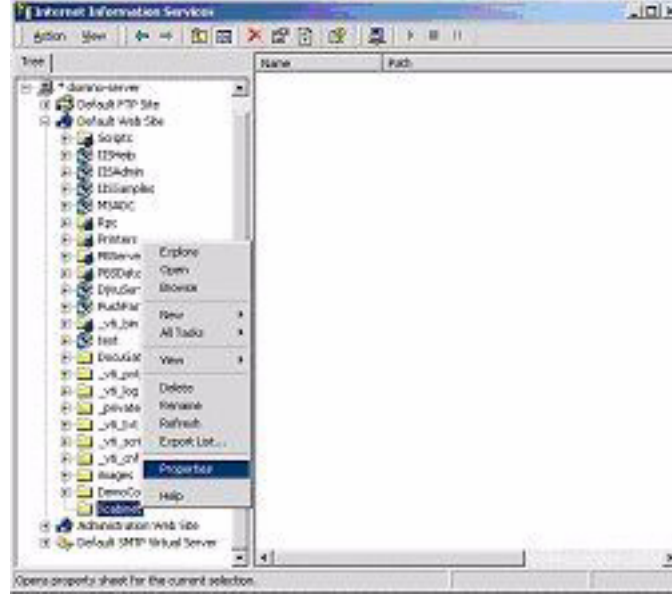
Dosya kaydetme ve taramadan sonra belirtilen dizine yazma işleminden önce bu Çok Amaçlı Ürün dosya kaydetmek için kullanılacak dizinin var olup olmadığını kontrol ettiğinden, dosya kaydetme dizinini "gözet" olarak belirtmeniz ve Web Sunucusunda yazmaya izin vermeniz gerekir; aksi takdirde Çok Amaçlı Ürün dosyayı dizine yazamaz.

Çok Amaçlı Ürünü kullanarak Web Sunucusunda bazı ayarları yapmanın yanında, dosya da kaydetmek istiyorsanız, hesabın Web Sunucusuna bağlanmak için yazma iznine sahip olması gerekir. Aksi takdirde, Çok Amaçlı Ürün taranan dosyayı dosya sistemine "yazamaz".

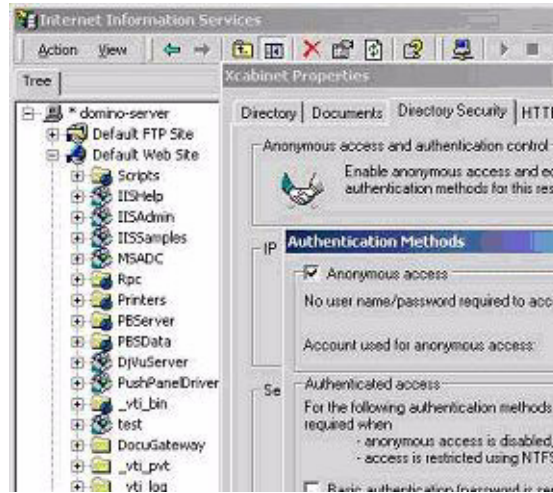
IIS adsız erişimini ayarlama:

1. "Kontrol Panelinden" İnternet hizmet yöneticisini başlatın.
2. Varsayılan Web sitesini seçin ve C:\inetpub\wwwroot\X bölümünü sağ tıklayın.

3. Özellikler'i seçin.



4. X bölümü iletişim kutusunda, Dizin güvenlik sekmesini seçin ve "Anonim Erişim ve Kimlik Doğrulama Denetimi" için Düzen'i tıklayın. "Kimlik Doğrulama Yöntemleri" iletişim kutusunda "Anonim Erişim"i seçili olmasına dikkat edin.



5. "Anonim erişim hesabı"nı açmak için Düzen'i tıklayın.

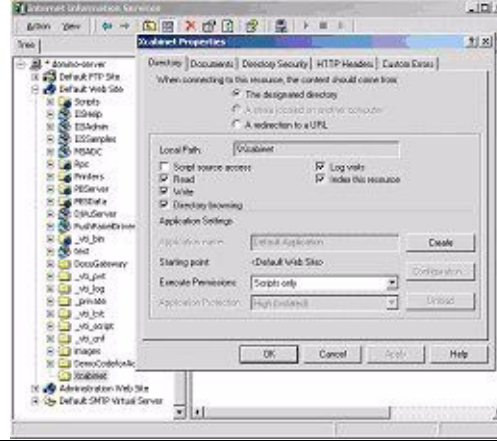


NOT

Bilgisayar sitenizde "username" dosyasında bulunan hesabın, dosya sisteminde erişmek için gereken ayrıcalığa sahip olduğundan emin olun.

IIS ayrıcalıklı erişimini ayarlama:

1. "IIS anonim erişimini ayarlama" işlemlerinde olduğu gibi, "Internet hizmet yöneticisini" başlatın ve Varsayılan Web sitesini seçin. C:\inetpub\wwwroot\X bölümünü sağ tıklayın ve Özellikler'i seçin.
2. Özellikler sayfasından Dizin sekmesini seçin. "Okuma", "Yazma" ve "Dizine Gözetme" ayrıcalıklarının seçili olduğundan emin olun.



NOT

Sunucunuzdaki dosya yönetim sistemi NTFS ise, IIS'in C:\inetpub\wwwroot\X cabinet\Files dizinindeki dosyalara erişmek üzere anonim bir hesap kullanabilmesi için, anonim hesabın doğru ayrıcalıklara sahip olduğundan emin olun. Aşağıdaki ayarları yapmanız gerekmektedir:

1. Windows Gezgini'nde C:\inetpub\wwwroot\X cabinet\Files dizinini seçin, sonra sağ tıklayıp Özellikler'i seçin.
2. Dosya iletilim kutusundaki Güvenlik sekmesinde Herkes'i seçin.
3. Okuma ve Uygulama, Klasör Özellikleri Listesi, Okuma ve Yazma ayrıcalıklarını seçin.

Artık her bir kullanıcı dosya kaydetme dizinindeki tüm dosyaları yönetme iznine sahiptir.

NOT

1. Taranan dosyaların güvenliği için, dosya dizininde "Herkes" tam yetkiye sahip olmalıdır. Bu nedenle, dosya sisteminiz için erişim iznini ayarlarken, dosya kaydetme dizininin ayrıcalığını IIS anonim hesabına veya yalnızca bu dizini kullanabilen kullanıcılara ya da gruplara ayarlamanız önerilir.
2. Lütfen HTTP'nin bu Çok Amaçlı Üründen bir sunucu alt dizini ekleyemediğini unutmayın.

HTTP sunucusu olarak Apache kullanırken, ürünün üreticisinin belgelerine göre HTTP PUT yöntemini çalıştırmak için SCRIPT gerekir. Belgelerde bir Perl örneği bulunuyorsa da, onu kullanmadan önce üzerinde gereken değişiklikleri yapmanız gerekir, çünkü bu Çok Amaçlı Üründe Chunked aktarım kodlaması kullanılır. Ayrıca, Apache'nin bu Çok Amaçlı Ürünü kabul edecek şekilde ayarlanması gerekir. Daha fazla bilgi için ilgili Apache belgelerine bakın.

CIFS

CIFS (Windows Network Share – Windows Ağ Paylaşımı) genellikle Microsoft Windows sistemlerinde bir ağın "kaynak paylaşımı" için kullanılan bir dosya kaydetme protokolüdür. MS Windows'da ağ paylaşım ayarları için, bir "paylaşılan izin" ayarlayın. Windows 2000 sistemlerin Kullanıcı düzeyi modunda, MFP klasörü için oturum açma adı ve Parola olarak, "yazma" ayrıcalığı ile birlikte hesap ve parolayı kullanın.

Faks özelliğini ayarlama

NOT

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

Başlangıç ayarı

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

- > Saat dilimi
- > Tarih ve saat

Gerekirse daha sonra, kişisel tercihlerinize uygun olarak ayarlanabilecek başka parametreler de vardır. Ayrıntılar için faks kurulum tablosuna bakın (Bkz: "[Gelişmiş kurulum](#)", sayfa 66.).

Faks parametrelerini ayarlamak için:

1. Kontrol panelindeki **Setup** (Ayar) düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Yönetici Kurulumu** düğmesine basın.
3. Ekran klavyesini kullanarak, parolayı girin ve **Enter**'a basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kullanıcı Kurulumu** düğmesine basın.
5. **Saat Dilimi**'ni seçin ve ekrandaki okları veya tuş takımını kullanarak doğru zaman farkını ayarlayın.

NOT

00.00 İngiliz Yaz Saati'ne (BST) ayarlanır, gerekli dilimi BST'ye göre ayarlayın.

6. Gerekirse, press **Yaz Saati Ayarla**'ya basın ve **AÇIK**'ı seçin.
7. **Zaman Ayarı**'nı seçin ve ekrandaki okları veya tuş takımını kullanarak doğru tarihi ve saati ayarlayın.
8. Onaylamak için **Enter**'a basın.
9. Etkinleştirmek için **Enter**'a basın.

NOT

Gerekirse, bölgeniz için bir arama yöntemi seçin (Darbeli veya Tonlu). "[İletişim Hattı](#)", sayfa 61 bölümüne bakın.

Makine özel santral (PBX) hattından bağlanıyorsa, makinenin çevirmeden önce dış hat alabilmesi için çevirme ön numarası belirtmeniz gerekir. "[PBX'e bağlanma](#)", sayfa 68 bölümüne bakın.

Gelişmiş kurulum

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

Adres defterine faks numaraları atama

Makinede en fazla 500 hızlı arama numarası bulunabilir ve adres defterinde 32 grup ayarı bulunabilir. Adres defterine yeni bir numara eklemek için:

Ayarlar ekranından

Bir faks hedef numarasını bir hızlı arama girişine atamak için:

1. **Ayarlar** ekranını görüntülemek için kontrol panelinde **Ayarlar** düğmesine basın.

2. Dokunmatik ekranda **Adres Defteri** düğmesine basın.
3. **Hızlı Arama** düğmesine basın.
Buradan, grup arama numaralarını girebilir, düzenleyebilir, silebilir, sıralayabilir, ekleyebilir ve atayabilirsiniz.
4. **Kaydet/Düzenle** düğmesine basın.
5. İstedığınız hızlı arama numarasını seçin.
6. Sayısal tuş takımını kullanarak, hedef faks numarasını yazın ve **Enter** tuşuna basın.

NOT

- > Hedef faks numarasında "dahili numara" varsa, numaralar arasına "-" girmek için **Duraklat** düğmesine basın. Çevirme sırasında makine bir duraklama ekler.
- > Çok Amaçlı ürününüz bir PBX (özel santral) hattına bağlıysa, dış hatta ulaşmak için bir Önek eklemeniz gerekir. "**PBX'e bağlanma**", sayfa 68 bölümüne 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.

-
7. Gerekirse, **Ad**'ı seçin ve faks numarası hedef adını yazın, ardından **Enter** tuşuna basın.
 8. Gerekirse, **Grup No**'yu seçin, ardından faks numarasının atanacağı grup numarasını seçin. **Enter**'a basın.

NOT

Her grupta en fazla 500 giriş olabilir.

-
9. Hızlı arama numarasını kaydetmek için **Enter**'a basın veya kaydetmeden çıkmak için **İptal**'e basın.
 10. Menüden çıkmak için **Kapat**'a (dört ekranda) basın.

Faks Hazır ekranından

Bir faks hedef numarasını bir hızlı arama girişine atamak için:

1. **Faks Hazır** ekranını görüntülemek için, kontrol panelinde **Faks** düğmesine basın.
2. **Nümerik Liste** tab'inde, istediğiniz hızlı arama numarasını seçin.
3. Sorulduğunda devam etmek ve hedef faks numaranızı kaydettirmek için **Evet**'i seçin veya işlemi iptal etmek için **Hayır**'ı seçin.
4. Sayısal tuş takımını kullanarak, hedef faks numarasını girin ve **Enter** tuşuna basın.

NOT

- > Hedef faks numarasında "dahili numara" varsa, numaralar arasına "-" girmek için **Duraklat** düğmesine basın. Çevirme sırasında makine bir duraklama ekler.
- > Çok Amaçlı ürününüz bir PBX (özel santral) hattına bağlıysa, dış hatta ulaşmak için bir Önek eklemeniz gerekir. "**PBX'e bağlanma**", sayfa 68 bölümüne 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.

-
5. Gerekirse, **Ad**'ı seçin ve faks numarası hedef adını yazın, ardından **Enter** tuşuna basın.

6. Gerekirse, **Grup No**'yu seçin, ardından faks numarasının atanacağı grup numarasını seçin. **Enter**'a basın.

NOT

Her grupta en fazla 500 giriş olabilir.

7. Hızlı arama girişini kaydetmek için **Enter**'a basın veya kaydetmeden çıkmak için **İptal** düğmesine basın.

Adres defterinden giriş silme

Adres defterinden bir girişi silmek için:

1. **Ayarlar** ekranını görüntülemek için kontrol panelinde **Ayarlar** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Adres Defteri** düğmesine basın.
3. **Hızlı Arama** düğmesine basın.
Buradan, grup arama numaralarını girebilir, düzenleyebilir, silebilir, sıralayabilir, ekleyebilir ve atayabilirsiniz.
4. **Sil** düğmesine basın.
Girişi silmek ve "silinen girişi" kaldırmak için kalan girişleri yukarı kaydırmak isterseniz, **Sil ve Sırala** düğmesine basın.
5. İsteddiğiniz hızlı arama numarasını seçin.
6. Sorulduğunda, girişi silmek istediğinizi onaylamak için **Evet**'i seçin veya işlemi iptal etmek için **Hayır**'ı seçin.
7. Menüden çıkmak için **Kapat**'a (dört ekranda) basın.

PBX'e bağlanma

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

1. Kontrol panelindeki **Ayarlar** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Yönetici Kurulumu** düğmesine basın.
3. Ekran klavyesini kullanarak yönetici parolasını girin ve onaylamak için **Enter**'a basın.
4. Dokunmatik ekranda **Faks Kurulum** düğmesine basın.
5. Dokunmatik ekranda **Diğer Ayarlar** düğmesine basın.
6. Dokunmatik ekranda **Ok** düğmesine basın ve sayfa 2'ye gidin.
7. Dokunmatik ekranda **Önek** düğmesine basın.
8. Gerekli öneki girmek için ekrandaki ok düğmelerini ve tul takımını kullanın ve **Enter**'a basın.
9. Yeni ayarı saklamak ve menüden çıkmak için **Kapat** (dört ekranda) düğmesine basın.

Otomatik tekrar arama

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

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

Otomatik tekrar aramayı ayarlamak için:

1. Kontrol panelindeki **Ayarlar** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Yönetici Kurulumu** düğmesine basın.
3. Ekran klavyesini kullanarak yönetici parolasını girin ve onaylamak için **Enter**'a basın.
4. Dokunmatik ekranda **Faks Kurulum** düğmesine basın.
5. Dokunmatik ekranda **Diğer Ayarlar** düğmesine basın.
6. Dokunmatik ekranda **Tkrar. Arama Sayısı** düğmesine basın.
7. Gerekli tekrar arama sayısını (0 ile 15 arasında) girmek için ekrandaki ok düğmelerini ve tuş takımını kullanın, ardından **Enter**'a basın.
8. Dokunmatik ekranda **Tekrar Çevirme Aralığı** düğmesine basın.
9. Gerekli tekrar arama aralığını (0 ile 5 dakika arasında) girmek için ekrandaki ok düğmelerini ve tuş takımını kullanın, ardından **Enter**'a basın.
10. Yeni ayarı saklamak ve menüden çıkmak için **Kapat** (dört ekranda) düğmesine basın.

Alım Modu

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

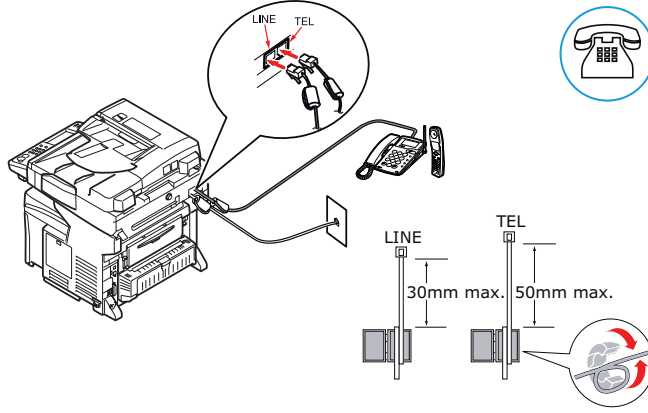
- > Faks Hazır Modu
- > Tel/Faks Hazır Modu
- > Faks/Tel Hazır Modu
- > Cevap/Faks Hazır Modu
- > Tel. Hazır Modu

Alım modunu değiştirmek için:

1. Kontrol panelindeki **Ayarlar** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Yönetici Kurulumu** düğmesine basın.
3. Ekran klavyesini kullanarak yönetici parolasını girin ve onaylamak için **Enter**'a basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kullanıcı Kurulumu** düğmesine basın.
5. Dokunmatik ekranda **Alım Modu** düğmesine basın.
6. Gereken alım modunu seçin ve **Enter**'a basın.
7. Yeni ayarı saklamak ve menüden çıkmak için **Kapat** (üç ekranda) düğmesine basın.

Telefon makinesi ekleme

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



Zil sayısını ayarlamak için telefon ayarlarını da güncellemeniz gerekir:

1. Kontrol panelindeki **Ayarlar** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Yönetici Kurulumu** düğmesine basın.
3. Ekran klavyesini kullanarak yönetici parolasını girin ve onaylamak için **Enter**'a basın.
4. Dokunmatik ekranda **Faks Kurulum** düğmesine basın.
5. Dokunmatik ekranda **Diğer Ayarlar** düğmesine basın.
6. Dokunmatik ekranda **Zil Sayısı** düğmesine basın.
7. Ok tuşlarını kullanarak, gereken yanıt ayarını (0 ve 10 kez arasında) seçin ve **Enter**'a basın.
8. Yeni yapılandırma ayarını saklamak ve menüden çıkmak için **Kapat** (dört ekranda) düğmesine basın.

NOT

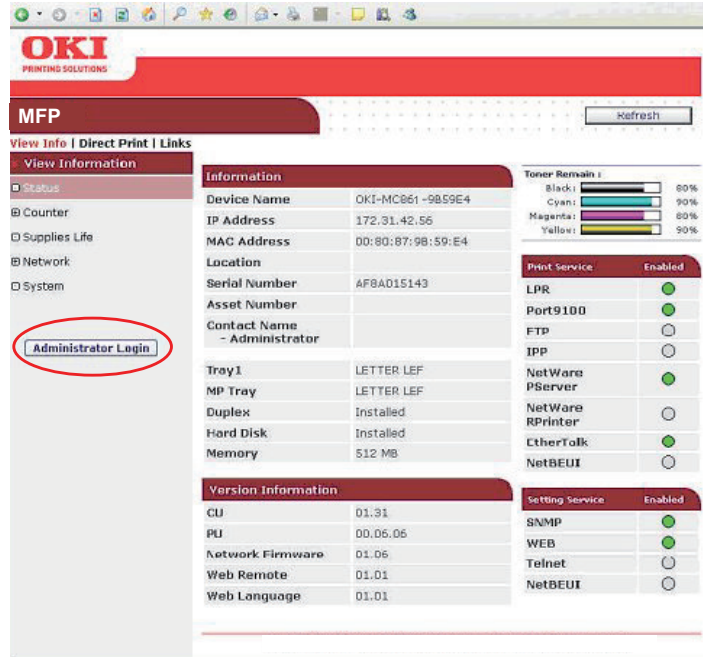
Ayrıca, alım modu için uygun ayarı da seçmelisiniz. [Bkz: "Alım Modu", sayfa 69.](#)

Faks e-postaya yönlendirme

Aşağıdaki adımlarda gelen faksların bir veya daha fazla e-posta adresine nasıl yönlendirileceği açıklanmaktadır. Bu işlemde makinenizin e-posta özelliği için ağ üzerinde doğru olarak yapılandırıldığı varsayılmaktadır.

Faksları e-postaya yönlendirme özelliği, web sayfasından veya Yapılandırma Aracından yapılandırılabilir. Yalnızca gösterim amaçlı olarak, gösterilen yapılandırma seçeneklerine web sayfasından erişilir.

1. Tarayıcınızın URL alanına Çok Amaçlı Ürünün IP adresini yazın ve **Enter** tuşuna basın. Çok Amaçlı Ürünün web sayfası görüntülenir. Örneğin: <http://172.31.42.56>



2. Yönetici Girişi.'ni tıklatın

NOT

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

3. GEÇ düğmesini tıklayın.

OKI
PRINTING SOLUTIONS

MFP

Setup

This is the first login to the Device web page.
If you would like to perform basic setup of the device, please complete the fields,
and press "OK". Otherwise press "SKIP".

Identification

Device Name: OKI-MC861-9B59E4 (Max:31 characters)
This is the device's identity on the network (system's, and Device Name).

The Device Name can be applied to the following by checking the boxes:

☐ NetWare Print Server Name
☐ NetWare Printer Name
☐ EtherTalk

Short Device Name: MC861-9B59E4 (Max:15 characters)
A maximum of 15 characters can be used (alpha/numeric characters and "-" are acceptable.)

Location: (Max:255 characters)
Asset Number: (Max:8 characters)
Contact Name - Administrator: (Max:255 characters)

Protocol

TCP/IP: ENABLE
NetBEUI: DISABLE
NetBIOS over TCP: ENABLE
NetWare: ENABLE
EtherTalk: ENABLE

☐ SKIP Do not show this page again.

Done

4. Aktarma Ayarları'nı tıklayın (1)
5. Yeni bir Otomatik Teslimat Ayarı oluşturmak için kullanılabilen ilk yerde **Yeni**'yi (2) tıklayın.

OKI
PRINTING SOLUTIONS

MFP

[View Info](#) | [Reports](#) | [Paper Setup](#) | [Profile](#) | [Admin Setup](#) | [Job List](#) | [Direct Print](#) | [Transmission Settings](#) | [Links](#)

Transmission Setup

Automated Delivery Setup

Automated Delivery Status: (Stop)

No.	Delivery Settings	Status	Operation
1		OFF	New
2		OFF	New
3		OFF	New
4		OFF	New
5		OFF	New
6		OFF	New
7		OFF	New
8		OFF	New
9		OFF	New
10		OFF	New

6. Otomatik Teslimat alanında (3) şunun gibi bir açıklama yazın: **Faksları yönlendirme.**
7. Otomatik Teslimat açılan menüsünde (4) **AÇIK** seçeneğini belirleyin.
8. Arama Alanı bölümünde (5) **Alınan Faks** etiketli kutuyu işaretleyin.
9. Şuraya Teslim Et bölümünde (6) **Düzenle** düğmesini tıklayın.

10. Bir e-posta adresi yazın (7) ve **Ekle**'yi tıklayın (8).
11. Adres, Adres Listesinde görüntülenir (9).

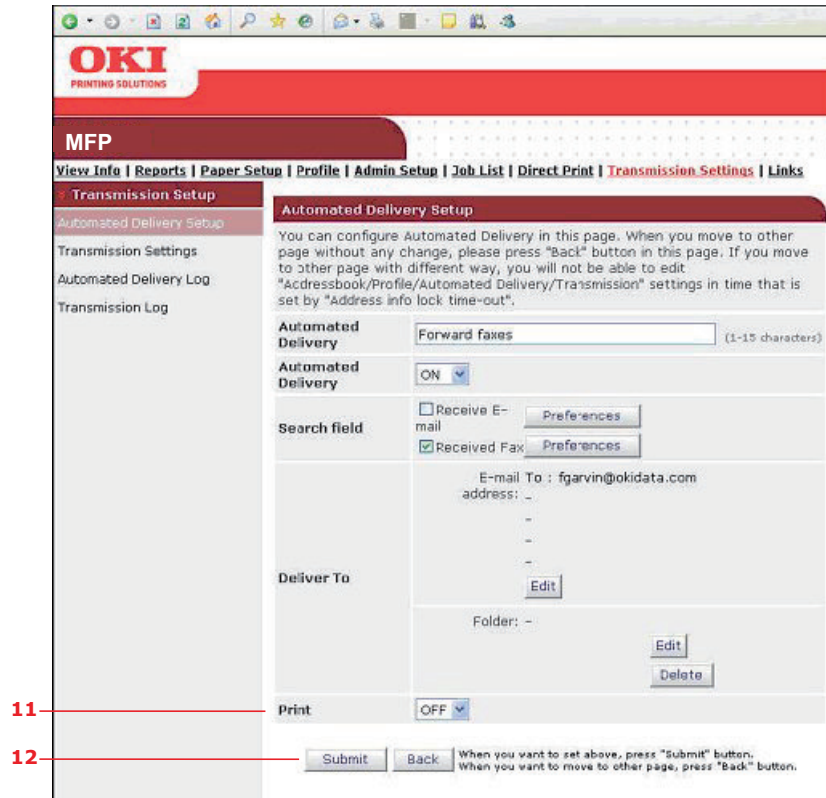
NOT

Birden fazla adres eklenebilir. Zaten yapılandırılmış olan bir e-posta adres defteri varsa, adresler Adres Defteri tıklatılarak o listeden çekilebilir.

12. **OK** (10) öğesini tıklayın.

13. Alınan faksların yazdırılıp yazdırılmayacağını belirlemek için Yazdır açılan menüsünde **AÇIK** veya **KAPALI** (11) seçeneğini belirleyin.

14. Gönder'ri (12) tıklatın.



OKI
PRINTING SOLUTIONS

MFP

[View Info](#) | [Reports](#) | [Paper Setup](#) | [Profile](#) | [Admin Setup](#) | [Job List](#) | [Direct Print](#) | [Transmission Settings](#) | [Links](#)

Transmission Setup

Automated Delivery Setup

You can configure Automated Delivery in this page. When you move to other page without any change, please press "Back" button in this page. If you move to other page with different way, you will not be able to edit "Addressbook/Profile/Automated Delivery/Transmission" settings in time that is set by "Address info lock time-out".

Automated Delivery Forward faxes (1-15 characters)

Automated Delivery ON

Search field ☐ Receive E-mail [Preferences](#) ☒ Received Fax [Preferences](#)

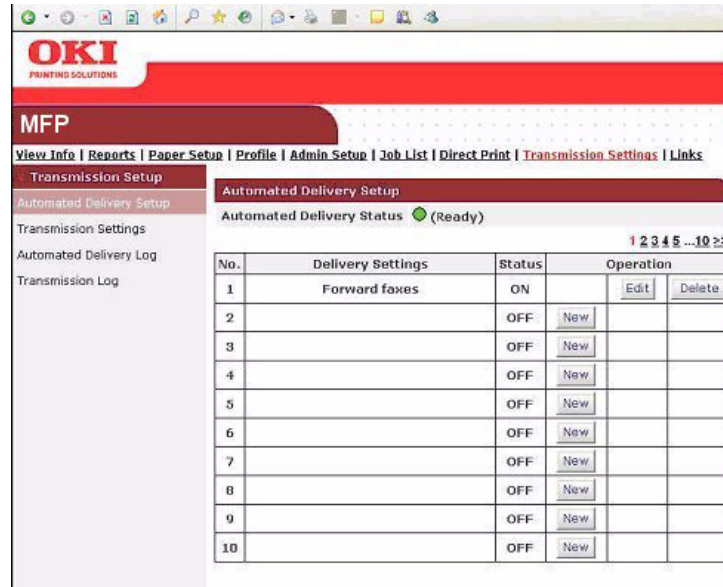
Deliver To E-mail To : fgavrin@okidata.com
address : -
-
-
-
Edit

Folder: -
Edit
Delete

Print OFF

Submit **Back** When you want to set above, press "Submit" button. When you want to move to other page, press "Back" button.

Yeni teslimat ayarı listede görüntülenir. Bu örnekte tüm gelen faksler artık Adres Listesine eklenmiş olan e-posta adresine yönlendirilecektir ve yazdırılmayacaktır.



OKI
PRINTING SOLUTIONS

MFP

[View Info](#) | [Reports](#) | [Paper Setup](#) | [Profile](#) | [Admin Setup](#) | [Job List](#) | [Direct Print](#) | [Transmission Settings](#) | [Links](#)

Transmission Setup

Automated Delivery Setup

Automated Delivery Status (Ready)

1 2 3 4 5 ...10 >>

No.	Delivery Settings	Status	Operation
1	Forward faxes	ON	Edit Delete
2		OFF	New
3		OFF	New
4		OFF	New
5		OFF	New
6		OFF	New
7		OFF	New
8		OFF	New
9		OFF	New
10		OFF	New

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.
- > **Kullanıcı/Parola**; geçerli bir kullanıcı kimliği ve parola girmeniz gerekir.

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

Oturum açma

1. Dokunmatik ekran panelinde PIN ekranı görüntülenirse, **PIN No.** alanına basın ve sayısal tuşları kullanarak PIN'inizi girip **Enter** tuşuna basın. **Log in** (Oturum Aç) düğmesine basın.

NOT

*Yönetici Kimliğini (varsayılan, 000000) kullanarak oturum açtıysanız, Yönetici Parolasını da girmeniz gerekir. Ekran klavyesini kullanarak, parolayı girin ve onaylamak için **Enter**'a basın.*

Dokunmatik ekranda User/Password (Kullanıcı/Parola) ekranı görüntülenirse, **User Name** (Kullanıcı Adı) alanına basın ve adınızı girmek için ekran klavyesini kullanın. Onaylamak için **Enter**'a basın. **Password** (Parola) alanına basın ve parolanızı girmek için ekran klavyesini kullanın. Onaylamak için **Enter**'a basın. Devam etmek için **Log in** (Oturum aç) düğmesine basın.

2. Makine artık kullanılmaya hazırdır.

Oturumu kapatma

Makineyi kullanmayı tamamladığınızda, erişim kontrolü ekranına dönmek için **Others** (Diğerleri) > **Logout** (Oturumu Kapat) seçeneğini belirleyin.

Kullanım

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

NOT

Dokunmatik ekran panelinde bir erişim kontrolü ekranı görüntülenirse, varsayılan Kopyalama ekranını görüntülemek için oturma açma ayrıntılarınızı girin. Ayrıntılar için, bkz: "Erişim kontrolü", sayfa 75.

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

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

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

Belgeleri yükleme

Bu Çok Amaçlı Ürün; ADF'ye (Otomatik Belge Besleyici) veya camın üzerine yerleştirilen belgeleri tarayabilir, kopyalayabilir, gönderebilir veya faksalayabilir. Birden çok sayfa göndermeniz gerekirse, kağıtlarınızı ADF'ye yükleyin veya taramaya devam etme özelliğini etkinleştirin ve belgelerinizi cama yerleştirin (ayrıntılar için bkz: "Sürekli tarama modu", sayfa 111).

ADF, bir kerede en fazla 50 sayfa A4 kağıt veya 25 sayfa A3 kağıt (42 - 128 gr/m²) alabilir. ADF'ye en fazla 900 mm uzunluğunda ortam yerleştirilebilir (kullanıcı yardımı gereklidir).

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

Belgeleri ADF'ye yerleştirme

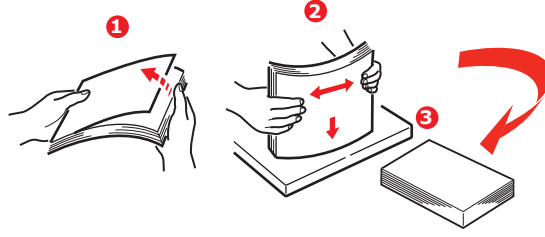
ADF'yi kullanmadan önce, lütfen kağıdınızın aşağıdaki özelliklere uygun olduğundan emin olun:

- > Belgeler kare veya dikdörtgen biçiminde ve iyi durumda (buruşmamış veya yırtılmamış) olmalıdır.
- > Belgelerde kırışıklık, katlanmış yerler, yırtıklar, ıslak mürekkep veya delikler olmamalıdır.
- > Belgelerde zımba, ataç, yapıştırılmış not kağıtları bulunmamalıdır.
- > Camı temiz tutun ve üzerinde belge bırakmayın.

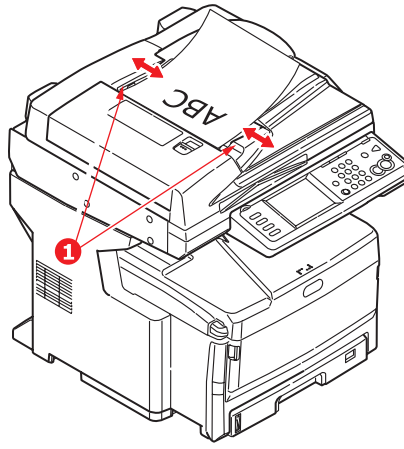
NOT

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

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

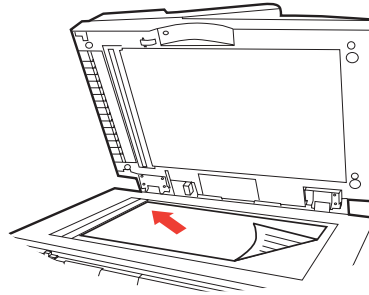


2. Belgeyi metin içeren yüzü YUKARI gelecek ve sayfaların üst kısmı önce girecek şekilde ADF'ye yerleştirin.
3. Belge ADF'nin ortasında olacak şekilde Kağıt Kılavuzlarını (1) ayarlayın.



Belgeleri camın üzerine yerleştirme

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



3. Belge kapağını kapatın.

Kopyalama

NOT

Kopyalama yalnızca seçilen tepsi (veya Tepsi Seçimi için "Otomatik" ayarlandığında tepsiplerden birisi) DÜZ kağıt içeriyor olarak tanımlandığında gerçekleşir.

"Kağıt Ararı", sayfa 35 bölümüne bakın.

Temel kullanım



1. Belgelerinizi metin içeren yüzü YUKARI gelecek şekilde ADF'ye veya AŞAĞI gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin.
2. Gerektiğinde, **Kopyalama Hazır** ekranını görüntülemek için kontrol panelindeki **Copy** (Kopyala) (1) düğmesine basın.

NOT

Fabrika çıkış ayarı Kopyalama modudur.

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

NOT

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

Kopya sayısını artırma

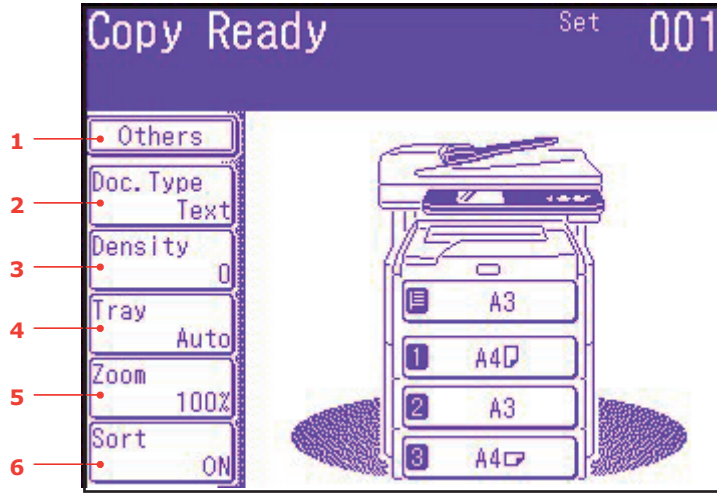
Kopya sayısı olarak, makinenin önceden 1 değerine ayarlanmıştır. Kopya sayısını artırmak istiyorsanız, sayısal tuş takımından istediğiniz sayıyı seçin.

Kopya sayısını artırmak için:

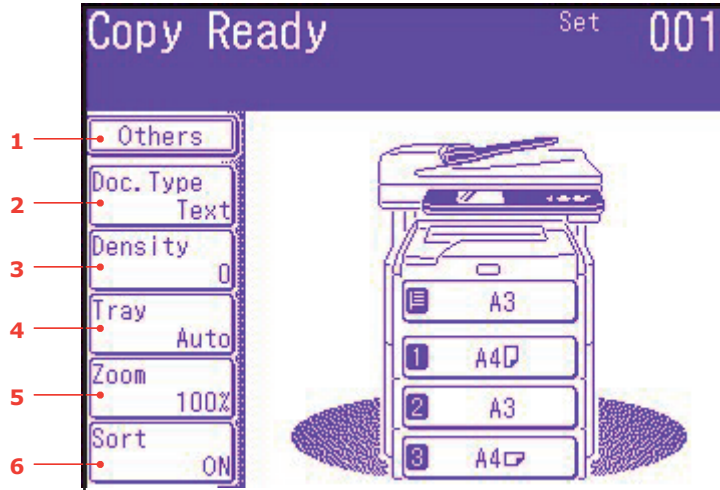
1. Gerektiğinde, **Kopyalama Hazır** ekranını görüntülemek için kontrol panelindeki **Copy** (Kopyala) düğmesine basın.
2. Sayısal tuş takımını kullanarak istediğiniz kopya sayısını girin. Dokunmatik ekran seçili kopya sayısını onaylar.

İleri düzey kullanım

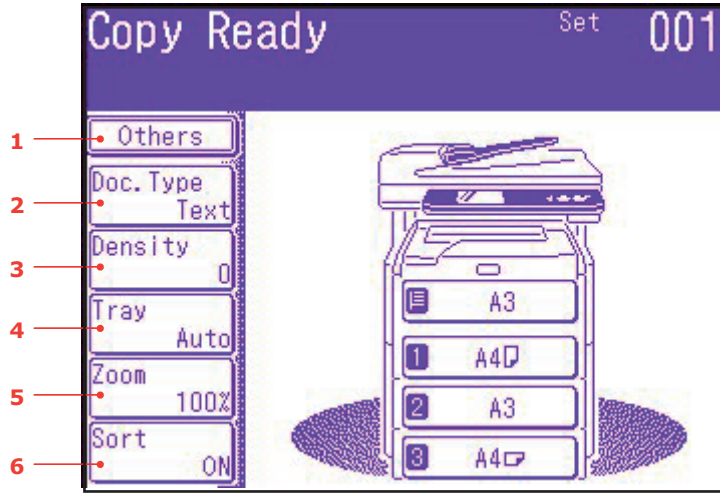
Dokunmatik ekrandaki seçenekleri kullanarak, tarama çıkışını gereksinimlerinize uygun olacak şekilde değiştirebilirsiniz:



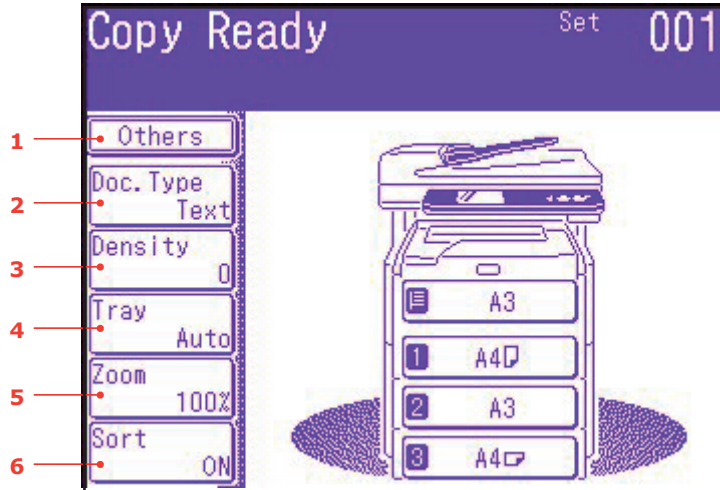
NO.	ÖZELLİK	SEÇENEK		AÇIKLAMA
1	Diğer	N sayfaya 1	KPLI 2 sayfaya 1 4 sayfaya 1 8 sayfaya 1	Belgenin birden çok sayfasını tek bir kağıt sayfasına yazdırmanıza olanak sağlar. 2 sayfaya 1 düzeninin yönü ve görüntü sırası sabittir. 4 sayfaya 1 veya 8 sayfaya 1 seçeneğini belirtirseniz, yatay ve dikey yönü belirtebilirsiniz. 2 sayfaya 1, 4 sayfaya 1 veya 8 sayfaya 1 seçeneğini belirtirseniz, orijinal belgelerinizi ADF'ye yerleştirin, alternatif olarak Dvmlı. Tara modunu etkinleştirin ve belge camını kullanın (bkz: "Sürekli tarama modu", sayfa 111).
		Tekrarla	KPLI x2 x4 x8	Orijinal bir belgenin birden çok resmini tek bir kağıt sayfasına yazdırmanıza olanak sağlar.
		Kitap Kopyası	KPLI , Sol, Sağ	Kitap kopyalarının nasıl basılacağını, önce soldaki sayfanın mı yoksa sağdaki sayfanın mı basılacağını seçmenize olanak sağlar. Etkinse, orijinal belgenizi cama yerleştirin. Not: kitap kopyalama etkinleştirildiğinde, "Yakınlaştır" için Otomatik seçeneğinin ayarlandığından emin olun (bkz: sayfa 82).
		Kenar Boş.	KPLI , AÇIK	Belgenin üst ve sol kenar boşluklarını değiştirmenize olanak sağlar. Grd. sığası: -25 - +25 mm.
		KenarSilme	KPLI , AÇIK	Belgenin, belge kapağı açık olarak (örneğin kitap ve dergilerle) veya başka amaçlarla kopyalama yaparken yanılmalı gölgelerin ve kenar çizgilerinin ortaya çıkabildiği çevre alanlarını örtmenize olanak sağlar. Grd. sığası: 5 - 50 mm.



NO.	ÖZELLİK	SEÇENEK		AÇIKLAMA
1	Diğer (devam)	MerkezSil	KPLI, AÇIK	Belgenin, ortadan ayrılmış düzenli ciltli orijinaleri (kitap, dergi) kopyalarken yanıtıcı gölgelerin ve kenar çizgilerinin ortaya çıkabilirdiği ortadakibir dikdörtgen alanı örtmenize olanak sağlar. Grd. sığası: 1 - 50 mm.
		DupleksKop	Kopya yöntemi: Kapalı , 1->2 yüz, 2->2 yüz, 2->1 yüz Belge Yönü: Ciltleme Sağ ve Sol Üst	Kopyalama yöntemini seçin. Dupleks kopyalama belirtilirse, gerekli ciltleme yöntemini seçin.
		Karışık Boyut	KPLI, AÇIK	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.
		Tarama Boyutu	Otomatik , A3, B4, A4, A4 (SEF), B5, B5 (SEF), A5, A5 (SEF), Letter, Letter (SEF), Tabloid, Legal 14, H.LTR	Belge boyutunu seçmenize olanak sağlar.
		Devamlı Tara	KPLI, AÇIK	Daha fazla belge taramaya devam etmenize olanak sağlar. Birden çok tek tek sayfa veya orijinalden tek bir tarama işi oluşturmanıza olanak sağlar.
		Kontrast	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Kontrast ayarı Yüksek: Parlaklığı artır Düşük: Parlaklığı azalt
		Ton	[R] -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 [G]	Kırmızı/yeşil dengesi ayarı. [R]: Kırmızıyı artır. [G]: Yeşili artır.



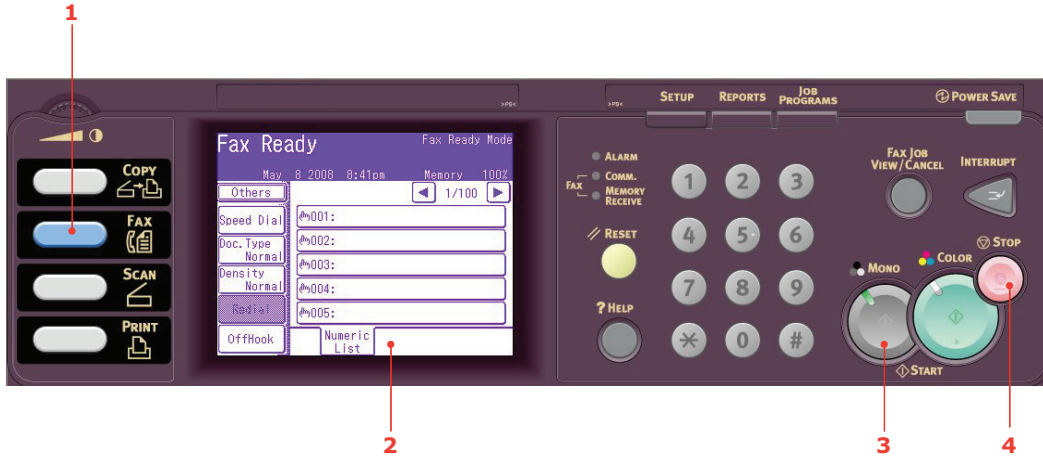
NO.	ÖZELLİK	SEÇENEK		AÇIKLAMA
1	Diğer (devam)	Doygunluk	-3, -2, -1, 0, +1, +2, +3	Doygunluk ayarı Yüksek: Resim netliğini artır Düşük: Tonu azalt
		RGB	[R] -3, -2, -1, 0, +1, +2, +3 [G] -3, -2, -1, 0, +1, +2, +3 [B] -3, -2, -1, 0, +1, +2, +3	RGB kontrastını ayarlayın.
		Oturumu Kapat		Erişim kontrolü etkinse, yetkisiz erişimlerinin kaçınmak için bitirdiğinizde oturumu kapatın.
2	Belge Türü	Belge Türü	Metin, Metin ve Fotoğraf , Fotoğraf, Çok Hassas	Belgedeki görüntülerin türünü belirtmenize olanak verir.
		Arka Plan Gizleme (sTHR)	Otomatik , KPLI, 1(Düşük), 2, 3, 4, 5(Yüksek), sTHR	Görüntünün renkli arka planını örterek (belgenin renkli bir arka planı olduğunu varsayarak) arka plan renginin yazdırılmamasını sağlamanıza olanak tanır. Her iki yüze yazdırılan belgeleri (örneğin, gazete) kopyalarken Arka Plan Gizleme'yi kullanın. Bu işlem, ters resim ve karakterleri kaldırır.
3	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.
4	Tepsi	Otomatik , Çok Amaçlı Ürün, Tepsi 1		Yazdırmak için kağıt tepsisini tanımlamanıza olanak sağlar. Otomatik - Belge görüntü boyutunu ve/veya tanımlanan ölçek ayarını temel alarak otomatik tepsi seçimine olanak sağlar.



NO.	ÖZELLİK	SEÇENEK	AÇIKLAMA
5	Büyütme	Otomatik, %100, Sığdır Genişlet, Küçült	Önceden ayarlanmış değerleri kullanarak veya + ve – düğmelerine basarak %400'e kadar ve 0'a kadar %1'lik artırımlarla ölçeklendirerek kopyayı ölçeklendirmenize olanak sağlar. %141 A4->A3, B5->B4 %122 A4->B4, A5->B5 %115 B4->A3, B5->A4 %86 A3->B4, A4->B5 %81 B4->A4, B5->A5 %70 A3->A4, B4->B5
6	Sırala	KPLI, AÇIK	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 1,1,1,2,2,2,3,3,3,...) toplu olarak yazdırır.

Faks gönderme

Temel kullanım



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 **Fax** (Faks) düğmesine (1) basın.
3. Hedef faks numarası şu şekilde girilebilir:
 - > sayısal tuş takımı aracılığıyla numara yazılarak
 - > numara hızlı arama listesinden seçilerek. Ayrıntılar için, bkz: "[Adres defterine faks numaraları atama](#)", sayfa 66.
 - > dokunmatik ekranda **Diğer** düğmesine basarak, ardından **Grup Tx** düğmesine basarak ve grup listesinden seçerek
4. Dokunmatik ekranı (2) kullanarak, özelliklerinizi gerektiği gibi ayarlayın. Ayrıntılar için, bkz: "[İleri düzey kullanım](#)", sayfa 84.
5. Belgelerinizi göndermeye başlamak için **Mono** (SiyahBeyaz) düğmesine (3) basın.

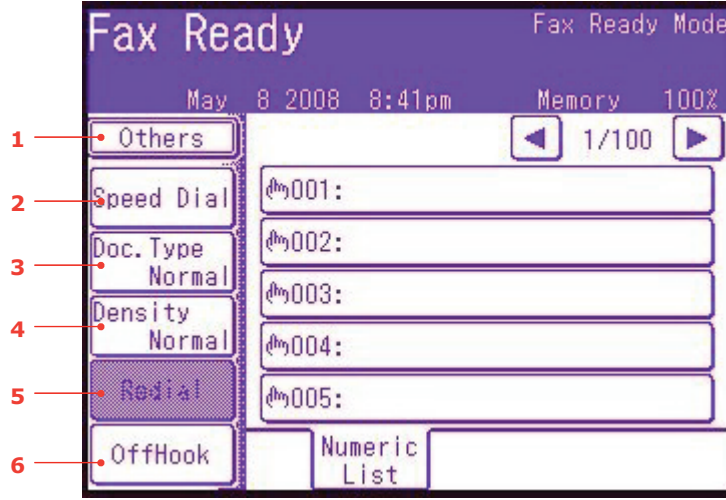
NOT

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

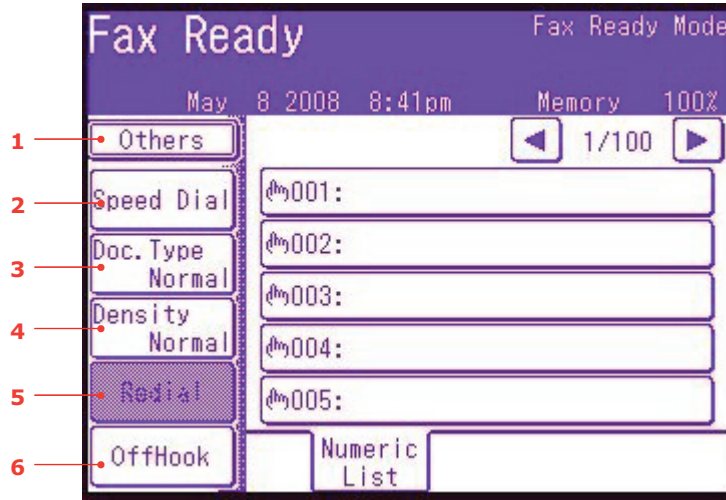
Fakslar yalnızca siyah beyaz olarak gönderilir.

İleri düzey kullanım

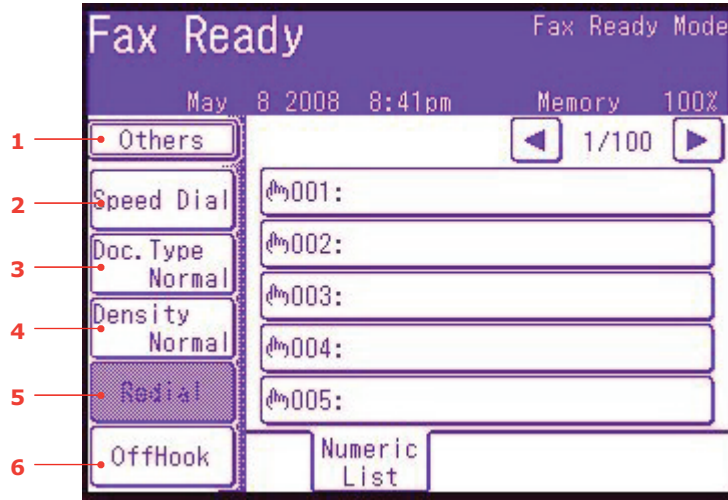
Dokunmatik ekrandaki seçenekleri kullanarak, faks çıkışını gereksinimlerinize uygun olacak şekilde değiştirebilirsiniz:



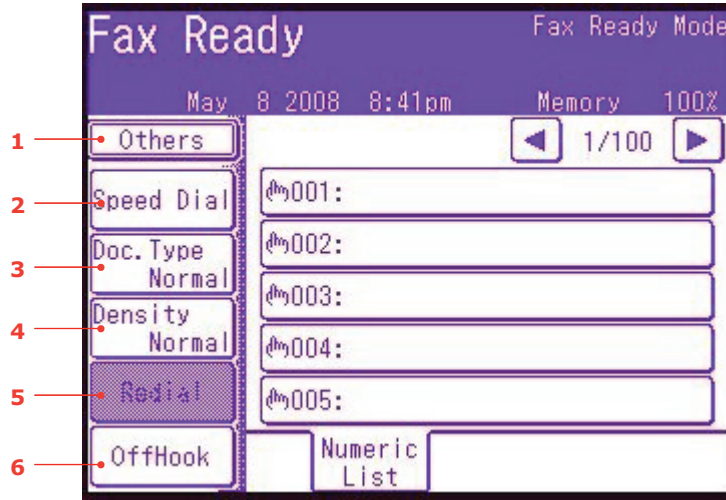
NO.	ÖZELLİK	SEÇENEK		AÇIKLAMA
1	Diğer	Dupleks Tarama	KPLI , Sağ&Sol, Üst	Ciltlenecek orijinalerin cilt pozisyonunu seçin.
		Tarama Boyutu	Otomatik , A3, B4, A4, A4 (LEF), B5 (LEF), A5 (LEF), Letter, Letter (LEF), Tabloid, Legal 14, H.LTR(LEF)	Belge boyutuyla eşleşen kağıt boyutunu seçmenize olanak sağlar.
		Grup Tx	01 - 32	Gerekli grup arama numarasını seçin. Sonraki sayfaya gitmek için ekrandaki okları kullanın.
		Devamlı Tara	KPLI , AÇIK	Daha fazla sayfa taramaya devam etmek için AÇIK seçeneğini seçin. Birden çok tek tek sayfa veya orijinalden tek bir tarama işi oluşturmanıza olanak sağlar. Ayrıntılar için, bkz: " Sürekli tarama modu ", sayfa 111 .
		TTI	KPLI , AÇIK	Gönderilen faksın başlığına TTI bilgilerini yazdırır.
		TTI Seç	kullanıcı tanımlı	Kullanıcı tanımlı TTI başlığını seçin. Not: TTI etkin olmalıdır.
		MCF Raporu	KPLI , AÇIK	Gönderimden sonra bir faks onayı yazdırmak için AÇIK seçeneğini seçin.
		Gecikmeli Tx	kullanıcı tanımlı	Gecikmeli gönderim, belgelerin belirli bir tarih ve saatte fakslanmasına olanak sağlar. En fazla bir ay önceden en fazla yüz gönderim zamanı programlanabilir.
		Yoklama	KPLI , AÇIK	Yoklama işleminde, belgeler bir makineye yüklenir ve makine, faks göndermeden önce uzaktaki bir konumdan çağrı bekleyecek şekilde ayarlanır. Bu mod, uzak bir faks makinesinden belge almanıza olanak sağlar.



NO.	ÖZELLİK	SEÇENEK		AÇIKLAMA
1	Diğer (devam)	FPolling	KPLI, AÇIK	Etkinleştirmek için, nümerik tuş takımını kullanarak uzak makinenin alt adresini girin. Gerekirse, nümerik tuş takımını kullanarak uzak makinenin parolasını girin.
		F-Code Tx	KPLI, AÇIK	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 nümerik tuş takımını kullanın. Gerekirse, nümerik tuş takımını kullanarak uzak makinenin parolasını girin. Not: en fazla 20 F kodu kutusu kaydedilebilir, tek bir kutuda 30 belge saklanabilir. Not: Polling ve FPolling KPLI olmalıdır.
		Bellek Tx	KPLI, AÇIK	Gerçek zamanlı gönderimi, yani taramayla faks gönderimi senkronizasyonunu etkinleştirmek için KPLI seçeneğini seçin.
		Arama Opsiyonları	kullanıcı tanımlı	Faks numarasını girmek için nümerik tuş takımını kullanın. Bir örnek, duraklatma, ton, vb. eklemenize olanak sağlar, örneğin bir dahili numarayı arıyorsanız, hedef numara ile dahili numara arasına bir duraklama ekleyin. Hızlı arama listesine bir faks numarası atamak için Kayıt düğmesine basın.
		Otomatik Rx	KPLI, AÇIK	Çok Amaçlı Ürününüz faksları otomatik olarak alacak şekilde ayarlanmıştır, faksların elle olarak alınmasını isterseniz KPLI seçeneğini seçin.
		Oturumu Kapat		Erişim kontrolü etkinse, yetkisiz erişimlerinin kaçınmak için bitirdiğinizde oturumu kapatın.
2	Hızlı arama	001 - 500		Nümerik tuş takımını veya ekrandaki okları kullanarak gerekli hızla arama numarasını girin. Girdi sığıası, 001-500. Bir hızlı arama numarasına bir faks hedefinin nasıl atanacağıyla ilgili ayrıntılar için, bkz: "Adres defterine faks numaraları atama", sayfa 66.



NO.	ÖZELLİK	SEÇENEK	AÇIKLAMA
3	Belge Türü	Normal , Hassas, Çok-Hsas, Fotoğraf, ArkaPlan	Belgedeki görüntülerin türünü belirtmenize olanak verir.
4	Yoğunluk	En Açık, Daha Açık, Normal , Daha Koyu, En Koyu	Yoğunluğu ayarla Koyu: Renk yoğunluğunu ve resmi daha koyu halde korur. Hafif: Renk yoğunluğunu azaltır ve resmi daha açık hale getirir.
5	Tekrar arama		Daha önce aranan numaraların bir listesini görüntüler. Gerekli numarayı listeden seçin, ardından el ile yeniden aramak için Başlat düğmesine basın.



NO.	ÖZELLİK	SEÇENEK	AÇIKLAMA
6	Hattı Kapat	Hattı Kapat, Hattı Aç	Hattı Aç durumuna geçmek için basın ve bir telefon ahizesi (bağlıysa) kullanın.
		Diğer	Seçim opsiyonları yukarıdaki gibidir.
		Dok. Tipi.	
		Yoğunluk	
		TTI	
		TTI Seç	
		MCF Raporu	
		ÖnEk	Hızlı arama numarasına arama öneki ekleyin.
		Flash	Dış hatlara erişmek için gerekliyse ekleyin.
		Hızlı Arama	001 - 500
		Volume	KPLI, Düşük, Orta, Yüksek
		Ton	Bölge için arama yöntemini değiştirin.

Elle besleme

ADF veya düz bölgeden birden fazla belge grubu göndermek isterseniz, "sürekli tarama" özelliğini etkinleştirin. Tüm ayrıntılar için, bkz: "[Sürekli tarama modu](#)", sayfa 111.

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 530 hedef belirtebilirsiniz.

NOT

Nümerik tuşlar kullanılarak 30 kadar edres girilebilir.

NOT

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

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 20 F kodu kutusu kaydedilebilir.
 - > Tek bir kutuda en fazla 30 doküman depolanabilir.
-

Alt adres, parola ve kimlik kodu

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

Bir alt adres ve parola kullanarak, aşağıdaki işlevler kullanılabilir:

> F Code Güvenli İletişimi

Bir F kod güvenli kutusu alıcı makinede ayarlandığında, kutusunun alt adresi ve parolası (gerekirse) belirtilerek, güvenli iletişim yürütülebilir.

Güvenli iletişimin alıcı tarafında, belirtilen kimlik kodu girilmedikçe, alınan bir 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 92.](#)
- > ["Kaydedilmiş dokümanları yazdırma", sayfa 93.](#)

> 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 92.](#)
- > ["Alt adres kullanarak alma \(F code yoklama\)", sayfa 92.](#)
- > ["Belgeleri uyarı tahtasında saklama", sayfa 93.](#)

Bir F code kutusunu kaydetme

F code iletişimini kullanmak için, bir F code kutusunu kaydedtirin. Her bir F code kutusunda bir alt adres ve parola kaydedtirin.

NOT

Bir alt adres kaydettirdiğinizden emin olun. Gerekirse, bir parola kaydedtirin.

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

1. Kontrol panelinde **AYARLAR** düğmesine basın.
2. **Yönetici Kurulumu**'na basın.
3. Bir yönetici parolası girin ve **Enter**'a basın.
4. **Faks Kurulum**'a basın.
5. **F-Code Kutusu**'na basın.
6. **Kaydet/Düzenle** düğmesine basın.
7. Kaydettirmek istediğiniz kutu numarasını seçin.
8. Bir F code kutusu türü seçin:
 - > Güvenli Kutu - ["Bir F code güvenli kutusunu kaydetme", sayfa 89](#) bölümüne bakın.
 - > Bülten Kutusu - ["Bir F code Bülten kutusunu kaydetme", sayfa 90](#) bölümüne bakın.

Bir F code güvenli kutusunu kaydettirme

1. Güvenli Kutu düğmesine basın.

- (a) Nümerik tuş takımını kullanarak bir alt adres girin.
- (b) **Enter'a** basın.

NOT

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

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

2. Nümerik tuş takımını kullanarak bir Kimlik Kodu numarası (4 basamak) kaydedtin.

NOT

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

3. Enter'a basın.

4. Bir kutu adı girin:

- (a) **Kutu adı**'na basın.
- (b) Ekrandaki klavyeyi kullanarak bir kutu adı girin.
- (c) **Enter'a** basın.

NOT

En fazla 16 karakter girilebilir.

5. Gerekirse, bir parola girin:

- (a) **Parola**'ya basın.
- (b) Nümerik tuş takımını kullanarak, bir parola girin.
- (c) **Enter'a** basın.

NOT

> En fazla 20 basamak olmak üzere sayılar, * ve # kullanılabilir.

> Parola kaydetmek isteğe bağlıdır.

> Aynı parola diğer kutulara kaydedtirilebilir.

6. Gerekirse, bir tutma dönemi belirtin:

- (a) **Tutma Zamanı** düğmesine basın.
- (b) Ekrandaki veya nümerik tuş takımını kullanarak, gün sayısını girin.
- (c) **Enter'a** basın.

NOT

Tutma dönemi girdi sığıası 0 ile 31 gün arasındadır). 0 ayarlandığında, belgeler tanımsız bir süre tutulur.

Bir F code Bülten kutusunu kaydetme

1. Bülten Kutusu düğmesine basın.

- (a) Nümerik tuş takımını kullanarak bir alt adres girin.
- (b) **Enter'a** 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.

2. Bir kutu adı girin:

- (a) **Kutu adı**'na basın.
- (b) Ekrandaki klavyeyi kullanarak bir kutu adı girin.
- (c) **Enter'a** basın.

NOT

En fazla 16 karakter girilebilir.

3. Gerekirse, bir parola girin:

- (a) **Parola**'ya basın.
- (b) Nümerik tuş takımını kullanarak, bir parola girin.
- (c) **Enter'a** basın.

NOT

> En fazla 20 basamak olmak üzere sayılar, * ve # kullanılabilir.

> Parola kaydetmek isteğe bağlıdır.

> Aynı parola diğer kutulara kaydedilebilir.

4. Gerekirse, alma korumayı etkinleştirin:

- (a) **Rx Koruma**.
- (b) **AÇIK** düğmesine basın.
- (c) **Enter'a** basın.

NOT

Rx Koruma AÇIK olarak ayarlandığında, yalnızca yoklama gönderimi kullanılabilir.

Rx Koruma AÇIK olarak ayarlandığında, Oto Baskı ve ÜzerineYaz özellikleri devre dışı bırakılır.

5. Gerekirse, eşzamanlı baskıyı etkinleştirin:

- (a) **Oto Baskı** düğmesine basın.
- (b) **AÇIK** düğmesine basın.
- (c) **Enter'a** basın.

NOT

Oto Baskı AÇIK olarak ayarlandığında, uyarı tahtasında alınan bir belge yazdırılır.

6. Gerekirse, üzerine yazma iznini etkinleştirin:

- (a) **ÜzerineYaz** düğmesine basın.
- (b) **AÇIK** düğmesine basın.
- (c) **Enter'a** basın.

NOT

ÜzerineYaz AÇIK olarak ayarlandığında, alınan belge daha önceden saklanan belgenin üzerine yazılır.

7. Gerekirse, gönderdikten sonra belgenin silinmesini etkinleştirin:

- (a) **Tx Dok Sil'e** basın.
- (b) **AÇIK** düğmesine basın.
- (c) **Enter'a** basın.

NOT

Tx Dok Sil AÇIK olarak ayarlandığında, bir yoklama aktarımından sonra belge silinir.

8. Gerekirse, bir Kimlik Kodu kaydettirin:

- (a) **I.D.Kod** düğmesine basın.
- (b) Nümerik tuş takımını kullanarak bir Kimlik Kodu numarası (4 basamak) girin.

NOT

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

- (c) **Enter'a** basın.

Bir F code kutusunu silme

NOT

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

1. Kontrol panelinde **AYARLAR** düğmesine basın.
2. **Yönetici Kurulumu**'na basın.
3. Bir yönetici parolası girin ve **Enter'a** basın.
4. **Faks Kurulum**'a basın.
5. **F-Code Kutusu**'na basın.
6. **Sil'e** basın.
7. Silmek istediğiniz F kodu kutusunu seçin.
8. Bir Kimlik Kodu gerekliyse, nümerik tuş takımını kullanarak numarayı (4 basamak) girin.
9. Silmeyi onaylamak için **Evet** düğmesine veya iptal etmek için **Hayır** düğmesine basın.

Bir alt adres kullanarak gönderim (F code gönderimi)

Bir alt adres veya parola girerek, F code güvenli gönderimi, F code bülten gönderimi ve F code yoklama gönderimi yapılabilir.

NOT

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

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. **Diğer** düğmesine basın.
4. **F-Code Tx** düğmesine basın.
5. Nümerik tuş takımını kullanarak, alıcı makinede kayıtlı olan alt adresi girin.
6. **Enter'a** basın.
7. Sayısal tuş takımını kullanarak, parolayı yazın ve **Enter** tuşuna basın.

NOT

Parola belirtilmediyse, boş bırakın ve **Enter'a** basın.

8. Bekleme ekranına dönmek için **Kapat** düğmesine basın.
9. Alıcı makinenin faks numarasını girin ve **Mono Start** (Siyah Beyaz Başlat) düğmesine basın.

NOT

Nümerik tuş takımı, hızlı arama, adres listesi ve grup, numara girmek için kullanılabilir.

Alt adres kullanarak alma (F code yoklama)

Bir alt adres ve parola girerek, bir alıcı makinenin bülten kutusunda saklanan bir belge dışarı alınabilir (yoklama).

NOT

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

1. **Faks Hazır** ekranını görüntülemek için, kontrol panelinde **Faks** düğmesine basın.
2. **Diğer** düğmesine basın.
3. **FPolling** düğmesine basın.
4. Nümerik tuş takımını kullanarak, uyarı tahtasının alt adresini girin.
5. **Enter'a** basın.
6. Sayısal tuş takımını kullanarak, parolayı yazın ve **Enter** tuşuna basın.

NOT

Parola belirtilmediyse, boş bırakın ve **Enter'a** basın.

7. Bekleme ekranına dönmek için **Kapat** düğmesine basın.
8. Alıcı makinenin faks numarasını girin ve **Mono Start** (Siyah Beyaz Başlat) düğmesine basın.

NOT

Nümerik tuş takımı, hızlı arama, adres listesi ve grup, numaraları girmek için kullanılabilir.

Belgeleri uyarı tahtasında saklama

NOT

Tek bir kutuda en fazla 30 doküman depolanabilir.

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 **AYARLAR** düğmesine basın.
3. **Dok. Ayarları Kaydet** düğmesine basın.
4. **Kaydet** düğmesine basın.
5. **Bülten Kutu Dok.** düğmesine basın.
6. Belgenin saklanacağı F kodu kutusunu seçin.
7. Bir Kimlik kodu ayarlandıysa, nümerik tuş takımını kullanarak numarayı (4 basamak) girin.
8. Belgeleri saklamak için bir yöntem seçin:
 - > Üzerine Yaz: kutudaki bir belgenin yerine koyar
 - > Ekle: kutuya yeni bir belge ekler.
9. Devam etmek için **Evet**'e veya iptal etmek için **Hayır**'a basın.

NOT

30 belge daha önce saklandıysa, "Faks işi kaydedilemiyor." mesajı görüntülenir.

Kaydedilmiş dokümanları 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 **AYARLAR** düğmesine basın.
2. **Dok. Ayarları Kaydet** düğmesine basın.
3. **Yazdır**'a basın.
4. **F-Code Dok.** düğmesine basın.
5. Yazdırmak istediğiniz belgenin saklandığı F kodu kutusunu seçin.
6. Bir Kimlik kodu ayarlandıysa, nümerik tuş takımını kullanarak numarayı (4 basamak) girin.
7. Yazdırmak istediğiniz belgenin dosya numarasını seçin.

NOT

Tüm kayıtlı dokümanlar seçildiğinde, F code kutusunda saklı olan tüm belgeler yazdırılır.

Güvenli alma durumunda, bu adımı atlayın.

8. Devam etmek için **Evet**'e veya iptal etmek için **Hayır**'a basın.
Saklanan veya alınan belge yazdırılır.

NOT

Güvenli alınan belgeler yazdırmadan sonra otomatik olarak silinir.

Bülten kutusuna alınan veya saklanan beleler yazdırmadan sonra silinmez.

Kayıtlı dokümanları silme

1. Kontrol panelinde **AYARLAR** düğmesine basın.
2. **Dok. Ayarları Kaydet** düğmesine basın.
3. **Sil'e** basın.
4. **Bülten Kutu Dok.** düğmesine basın.
5. Silmek istediğiniz belgenin saklandığı F kodu kutusunu seçin.
6. Bir Kimlik kodu ayarlandıysa, nümerik tuş takımını kullanarak numarayı (4 basamak) girin.
7. Silmek istediğiniz belgenin dosya numarasını seçin.

NOT

Tüm kayıtlı dokümanlar seçildiğinde, F code kutusunda saklı olan tüm belgeler silinir.

8. Devam etmek için **Evet'e** veya iptal etmek için **Hayır'a** basın.

Faks İş Görüntüle/İptal

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

1. **Komutları gözden geçir** ekranını görüntülemek için kontrol panelinde **FAKS İŞ GÖRÜNTÜLE/İPTAL** düğmesine basın.
2. Faks işleri listesini görüntülemek için **Rezerve T görüntüle** düğmesine basın.
3. Silmek istediğiniz faks işini seçin.
4. Sorulduğunda, silmeyi onaylamak için **Evet** düğmesine veya işlemi iptal etmek ve faks işleri listesine geri dönmek için **Hayır** düğmesine basın.

Faks işi raporları ve listeleri

"Raporlar ve listeler", [sayfa 113](#) bölümüne bakın.

Faks Alma

Çok Amaçlı Ürününüz faksları otomatik olarak alacak şekilde ayarlanmıştır, faksların elle olarak alınmasını isterseniz "[Otomatik Rx](#)", [sayfa 85](#) bölümüne bakın.

Çok Amaçlı Ürününüz faks hazır alma moduna ayarlanmıştır, bunu değiştirmek isterseniz bkz: "[Alım Modu](#)", [sayfa 61](#).

NOT

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

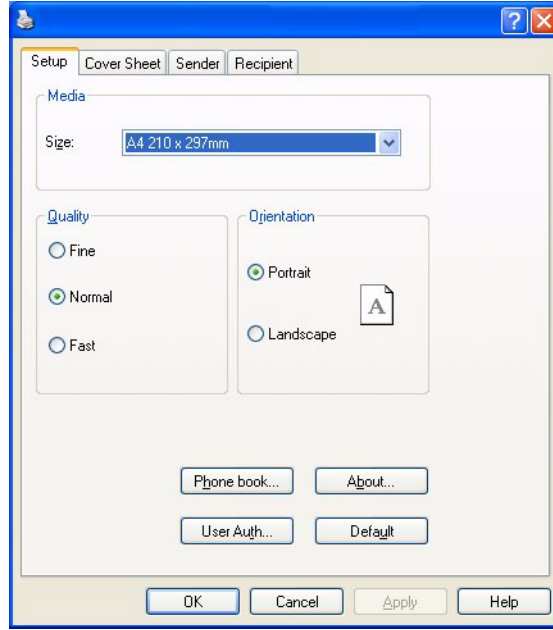
> Faks yazdırma yalnızca seçilen tepsi (veya Tepsi Seçimi için "Otomatik" ayarlandığında tepsilerden birisi) Düz veya Geri dönüşümlü ortam türü içeriyor olarak tanımlandığında gerçekleşir. "[Kağıt Ayarı](#)", [sayfa 35](#) bölümüne bakın.

PC'nizden faks gönderme

NOT

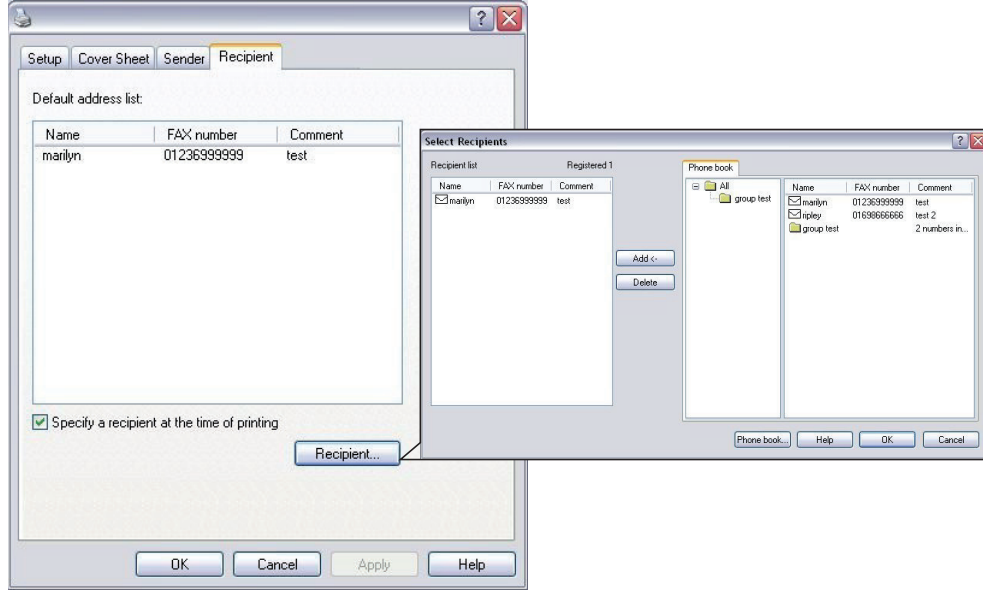
Faks sürücüsünün PC'nizde yüklü olması gerekir. En yeni faks sürücüsünü destek web sitesinden indirin.

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



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

7. Alıcı sekmesinde:

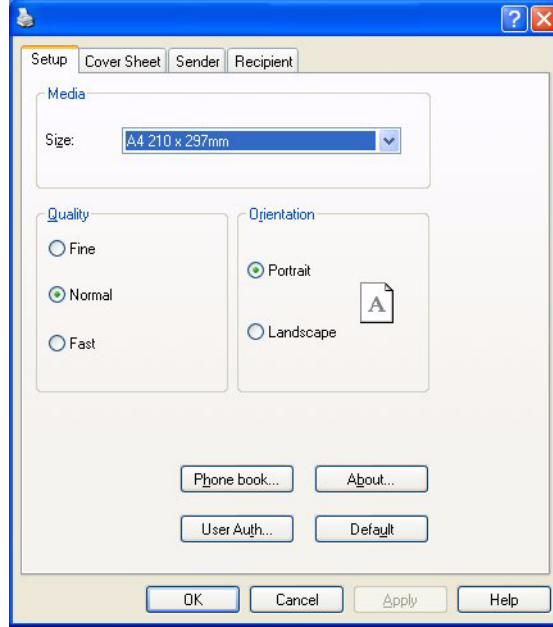


- (a) **Alıcı...** düğmesini tıklatın.
 - (b) Sağdaki **Telefon defteri** panelinden bir faks numarası seçin.
["Telefon rehberine faks numaraları ekleme"](#), [sayfa 97](#) bölümüne bakın.
 - (c) Bu numarayı alıcı listesine eklemek için **Ekle** düğmesine basın.
 - (d) Alıcı listesini oluşturmak için (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, Alıcıları Seç penceresini kapatmak için **Tamam** düğmesine basın.
8. Faks sürücüsü penceresini kapatmak için **Tamam** düğmesine basın.
9. Faksınızı göndermeyi başlatmak için **Tamam** düğmesine basın.

Telefon rehberine faks numaraları ekleme

Telefon rehberine bir faks hedef numarası eklemek için:

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



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

Telefon rehberine yeni gruplar ekleme

Telefon rehberine yeni bir grup eklemek için:

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

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) Bir numarayı alıcı listesinden çıkarmanız gerekirse, uygun adı vurgulayın ve ardından **<-Sil** düğmesine basın.

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

Faks numaralarını alma ve verme

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

1. Windows'da:

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

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

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

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

7: **Başlat > Aygıtlar ve 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.)

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

Tarama

Temel kullanım



1. Belgelerinizi metin içeren yüzü YUKARI gelecek şekilde ADF'ye veya AŞAĞI gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin.
2. **Tarama Hazır** ekranını görüntülemek için, kontrol panelinde **Scan** (Tara) düğmesine (1) basın.
3. Aşağıdaki seçeneklerden tarama hedefini seçin:

- > E-posta
- > USB Bellek
- > Yerel PC
- > Ağ PC'si
- > 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** (SiyahBeyaz) (2) düğmesine, belgelerinizi renkli taramak için **Color** (Renkli) (3) düğmesine basın.

NOT

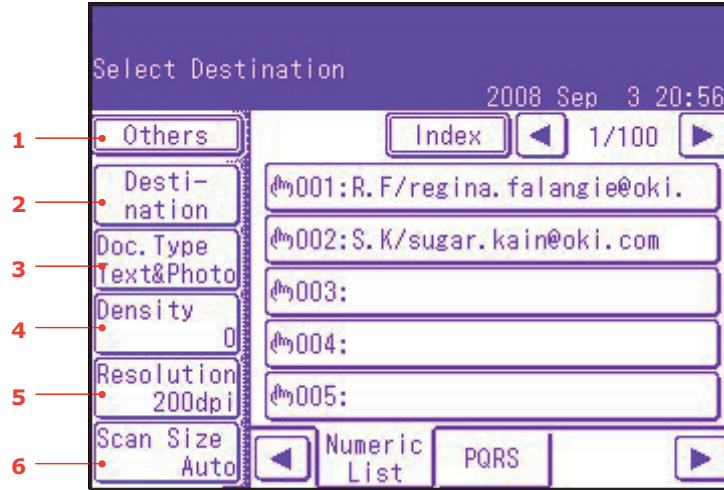
*Tarama işlemini iptal etmek isterseniz, **Stop** (Durdur) düğmesine (4) basın.*

E-postaya tarama

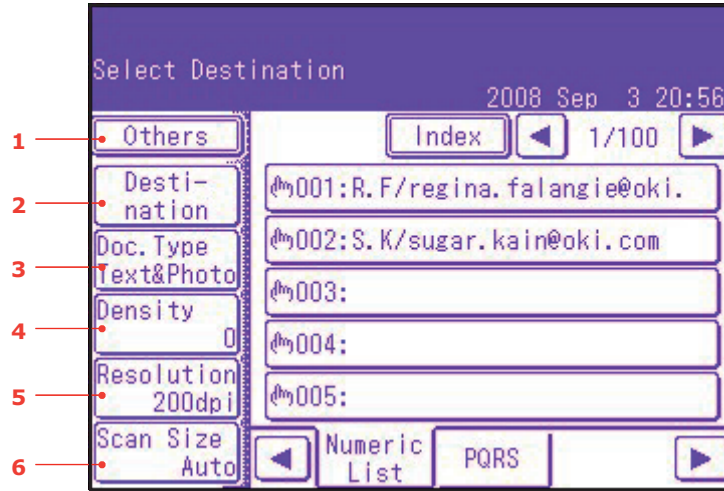
NOT

Yalnızca gösterim amaçlı olarak, gösterilen özelliklere kontrol panelinden erişilir.

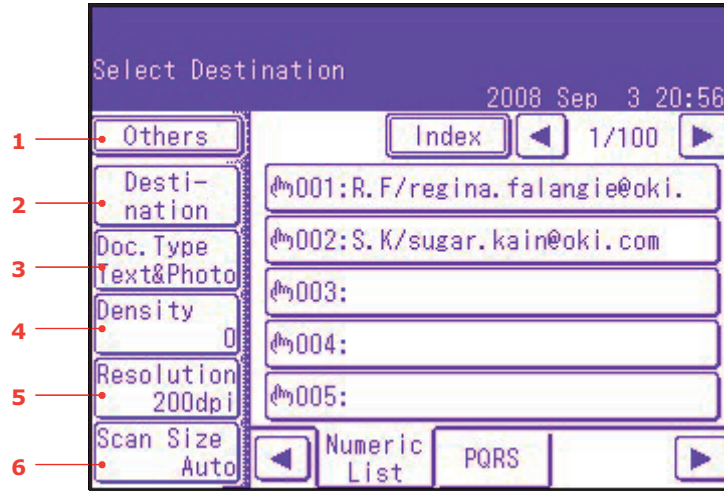
Dokunmatik ekrandaki seçenekleri kullanarak, e-posta bilgilerini girebilir ve tarama çıkışını gereksinimlerinize uygun olacak şekilde değiştirebilirsiniz:



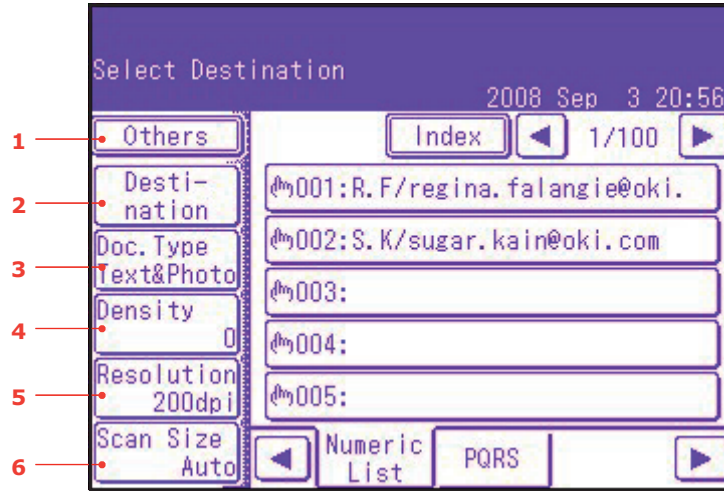
NO.	ÖZELLİK	SEÇENEK		AÇIKLAMA
1	Diğer	Yanıtla	Kullanıcı tanımlı	Bir e-posta adresi girmek veya adres defterinde arama yapmak için ekran klavyesini kullanın.
		E-posta Konusu	Konu Yazı: Şablon Yeni Konu Konu Seçin Yazı Seçin	Yeni olarak girin veya varsayılan e-posta konusu ve yazı şablonlarını düzenleyin. Konuyu/yazıyı düzenlemek için ekran klavyesini kullanın veya konu/yazı şablonlarını seçmek için ekrandaki düğmelere dokununuz.
		Dosya Adı	Kullanıcı tanımlı	Uygun bir dosya adı girmek için ekran klavyesini kullanın.
		DupleksTara	KPLI, Sağ&Sol, Üst	Ciltlenecek orijinalerin cilt pozisyonunu seçin.
		Devamlı Tara	KPLI, AÇIK	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: " Sürekli tarama modu ", sayfa 111.
		Yön	Sol Kenar, Üst Kenar	ADF'de veya belge camı üzerinde belgenin ön kenarının yönünü belirtin.
		Gri tonlama	KPLI, AÇIK	Gri tonlamalı olarak yazdırmak için AÇIK seçeneğini belirleyin.



NO.	ÖZELLİK	SEÇENEK		AÇIKLAMA
1	Diğer (devam)	DosyaBiçim	Renkli: PDF , TIFF, JPEG, XPS SiyahBeyaz (GriTonlama): PDF , TIFF, JPEG, XPS SiyahBeyaz (Binari): PDF , TIFF	Uygun dosya biçimini seçin.
		SıkışOrn	Renkli: Yüksek, Orta, Düşük SiyahBeyaz (GriTonlama): Yüksek, Orta, Düşük SiyahBeyaz (Binari): Yüksek (G4) , Orta (G3), Raw	Uygun sıkıştırma düzeyini seçin.
		KenarSilme	KPLI , AÇIK	Ok tuşlarını kullanarak genişliği ayarlayın. Grd. sığası: 5 - 50 mm
		MerkezSil	KPLI , AÇIK	Ok tuşlarını kullanarak genişliği ayarlayın. Grd. sığası: 1 - 50 mm
		Kontrast	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Kontrastı ayarlayın. Yüksek: Parlaklığı artır Düşük: Parlaklığı azalt
		Ton	[R] -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 [G]	R/G dengesini ayarlayın. [G]: Yeşili artır [R]: Kırmızıyı artır
		Doygunluk	[Düşük] -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 [Yüksek]	Doygunluğu ayarlayın. Yüksek: Resim netliğini artır Düşük: Tonu azalt
		RGB	[R] -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 [G] -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 [B] -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	RGB kontrastını ayarlayın.



NO.	ÖZELLİK	SEÇENEK	AÇIKLAMA
1	Diğer (devam)	Oturumu Kapat	Erişim kontrolü etkinse, yetkisiz erişimlerinden kaçınmak için bitirdiğinizde oturumu kapatın.
2	Hedef	Address book (Adres defteri)	Adres defterinden e-posta adresi seçin. Grd. sığıası: 001-500
		Adresi Girin	Ekrandaki klavyeyi kullanarak e-posta adresini girin.
		E-posta Tarihçesi	Gönderilen e-postaların listesini görüntüler.
		Grup Tx	Listeden hedef grubunu seçin. Grd. sığıası: 01-32
		LDAP	Basit Arama Gelişmiş Arama
3	Belge Türü	Belge Türü	Yazı, Yazı&Foto , Fotoğraf
		Arka Plan Gizleme (sTHR)	Otomatik , KPLI, 1(Düşük), 2, 3, 4, 5(Yüksek), sTHR Görüntünün renkli arka planını örtetek (belgenin renkli bir arka planı olduğunu varsayarak) arka plan renginin yazdırılmamasını sağlamanıza olanak tanır. Her iki yüze yazdırılan belgeleri (örneğin, gazete) tararken Arka Plan Gizleme'yi kullanın. Bu işlem, ters resim ve karakterleri kaldırır.
4	Yoğunluk	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Yoğunluğu ayarla Daha Koyu: Resim netliğini ve rengi artırın. Daha açık: Tonu ve rengi azaltın.
5	Çözünürlük	75 dpi, 100 dpi, 150 dpi, 200 dpi , 300 dpi, 400 dpi, 600 dpi	Uygun çözünürlüğü seçmenize olanak sağlar. Çözünürlük ne kadar yüksek olursa dosya boyutunun o kadar yüksek olacağını unutmayın!



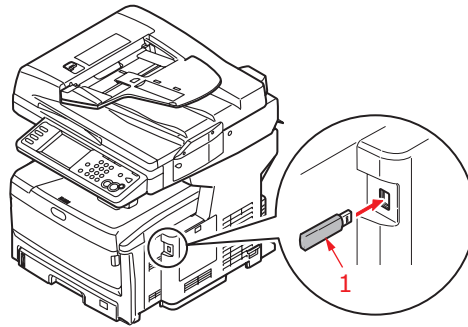
NO.	ÖZELLİK	SEÇENEK	AÇIKLAMA
6	Tarama Boyutu	Otomatik, Letter(LEF), Letter, Tabloid, Legal14, H.LTR(LEF), A3, B4, A4(LEF), A4, B5(LEF), B5, A5(LEF), A5	Tarama boyutunu seçmenize olanak sağlar.

NOT

- > Bu makine taranan belgeleri birden fazla e-posta adresine gönderebilmenize olanak sağlar. Başka bir adres eklemek ve girmek için **Hedef** düğmesine basmanız yeterli olacaktır.
- > "**Hedef**", "**Yanıtla**" ve "**Konu: Şablon**" alanınlarına en fazla 80 karakter girilebilir.
- > Yönetici SMTP veya POP3 kimlik doğrulamasını ayarlamışsa, taranan belge e-posta adreslerine gönderildikten sonra ve daha başka bir iletim yapılmayacaksa, sistemden çıkmak için **Diğer > Oturum Kapat** seçeneğini seçin. Bu, e-posta göndermek üzere kullanıcının e-posta hesabının izinsiz kullanılmasını önler. 3 dakika içinde başka bir işlem yapılmazsa, sistem otomatik olarak oturumu kapatır.

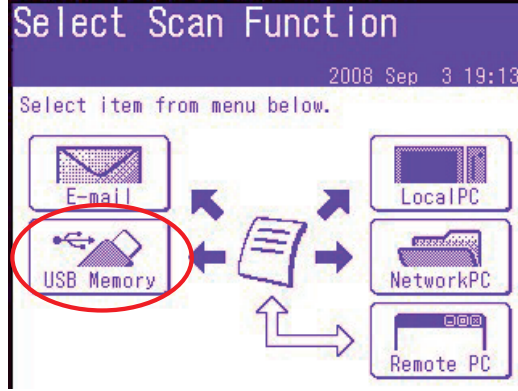
USB belleğine tarama

1. USB belleği (1) makinenin önündeki USB bağlantı noktasına takın.



2. Belgelerinizi metin içeren yüzü YUKARI gelecek şekilde ADF'ye veya AŞAĞI gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin.
3. **Tarama Hazır** ekranını görüntülemek için, kontrol panelinde **Tara** düğmesine basın.

4. **Tarama Hazır** ekranından, **USB Bellek** seçeneğine basın.



5. Dokunmatik ekrandaki seçenekleri kullanarak, bir dosya adı girebilir ve tarama çıkışı gereksinimlerinize uygun olacak şekilde değiştirebilirsiniz.
6. Belgelerinizi siyah beyaz olarak taramak için **SiyahBeyaz** düğmesine, renkli olarak taramak için ise **Renkli** düğmesine basın.

NOT

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

Tamamlandığında makine bip sesi çıkarır ve bir onay mesajı görüntülenir.

7. USB belleği makineden çıkarın.

Yerel PC'ye tarama

NOT

Bu özellik yalnızca Çok Amaçlı Ürününüzü USB üzerinden bağladığınızda kullanılabilir.

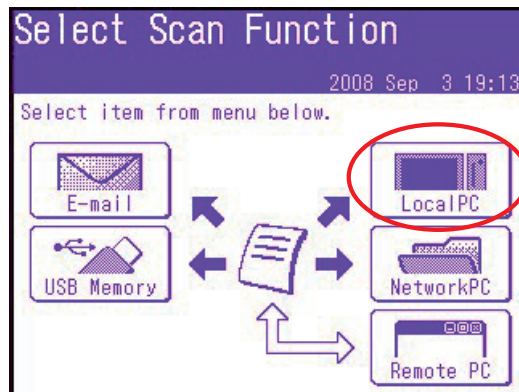
NOT

Önce Actkey Yardımcı Programı'nın yüklendiğinden ve ayarlandığından emin olun.

NOT

Kullanıcı işlemi Çok Amaçlı Üründe gerçekleştirilir (İtmeli Tarama).

1. **Tarama Hazır** ekranından, **Yerel PC** seçeneğine basın.



Seçim ekranı, dört seçenekle görüntülenir:

- > Uygulama
- > Klasör
- > E-posta
- > PC-FAKS

2. Gerek duyduğunuz seçeneği seçin ve ardından taramayı başlatmak için **Renkli/SiyahBeyaz** düğmesine basın.

(a) Uygulama

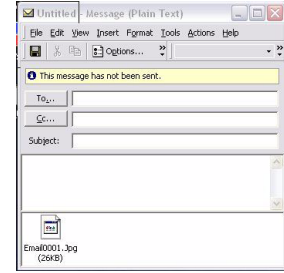
Uygulama işlevi seçildiğinde, PC'nin Actkey Yardımcı Programı "Uygulama1'e Tara" ayarlarınıza uygun olarak PC Taramayı yürütür. Taranan resim verileri, Uygulama 1 için Actkey yardımcı programı tarafından belirtilen uygulamada açılır.

(b) Klasör

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

(c) E-posta

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

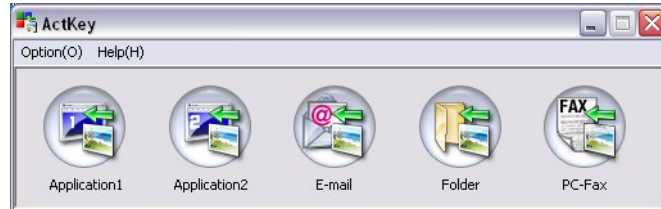


(d) Faks

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 tıklayın. Actkey konsolu (aşağıda) görüntülenir.



Aşağıdaki işlevler, artık PC'den kontrol edilebilir:

- > Uygulama1'e Tarama
- > Uygulama2'ye Tarama
- > E-postaya 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.

Ağ PC'sine Tarama

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.

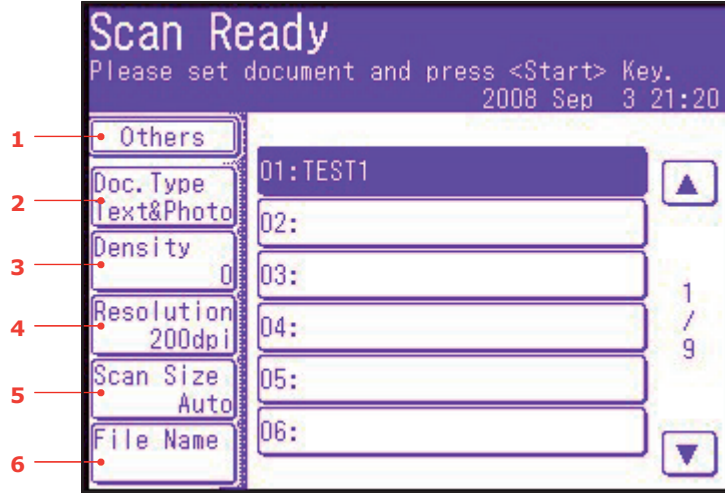
NOT

En fazla 50 profil oluşturabilirsiniz. "[Profilleri yönetme](#)", [sayfa 109](#) bölümüne bakın.

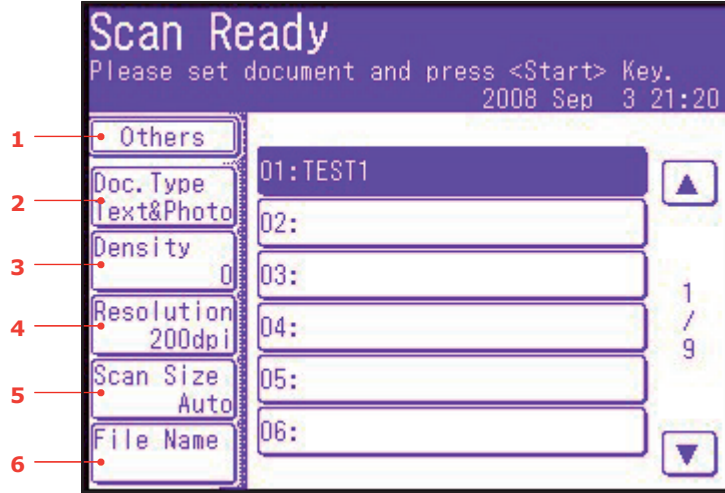
Doküman ekranındaki seçenekleri kullanarak, ağ bilgilerini girebilir ve tarama çıkışını gereksinimlerinize uygun olacak şekilde değiştirebilirsiniz:



NO.	ÖZELLİK	SEÇENEK		AÇIKLAMA
1	Diğer	AltKlasör	Kullanıcı tanımlı	Taranan belgenin saklanacağı alt dizini girin.
		DupleksTara	KPLI, Sağ&Sol, Üst	Ciltlenecek orijinalerin cilt pozisyonunu seçin.
		Devamlı Tara	KPLI, AÇIK	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: " Sürekli tarama modu ", sayfa 111 .
		Yön	Sol Kenar, Üst Kenar	ADF'de veya belge camı üzerinde belgenin ön kenarının yönünü belirtin.
		Gri tonlama	KPLI, AÇIK	Gri tonlamalı olarak yazdırmak için AÇIK seçeneğini belirleyin.
		DosyaBiçim	Renkli: PDF, TIFF, JPEG, XPS SiyahBeyaz (GriTonlama): PDF, TIFF, JPEG, XPS SiyahBeyaz (Binari): PDF, TIFF	Uygun dosya biçimini seçin.



NO.	ÖZELLİK	SEÇENEK		AÇIKLAMA
1	Diğer (devam)	SıkışOrn	Renkli: Yüksek, Orta, Düşük SiyahBeyaz (GriTonlama): Yüksek, Orta, Düşük SiyahBeyaz (Binari): Yüksek (G4) , Orta (G3), Raw	Uygun sıkıştırma düzeyini seçin.
		KenarSilme	KPLI , AÇIK	Ok tuşlarını kullanarak genişliği ayarlayın. Grd. sığası: 5 - 50 mm
		MerkezSil	KPLI , AÇIK	Ok tuşlarını kullanarak genişliği ayarlayın. Grd. sığası: 1 - 50 mm
		Kontrast	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Kontrastı ayarlayın. Yüksek: Parlaklığı artır Düşük: Parlaklığı azalt
		Ton	[R] -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 [G]	R/G dengesini ayarlayın. [G]: Yeşili artır [R]: Kırmızıyı artır
		Doygunluk	[Düşük] -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 [Yüksek]	Doygunluğu ayarlayın. Yüksek: Resim netliğini artır Düşük: Tonu azalt
		RGB	[R] -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 [G] -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 [B] -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	RGB kontrastını ayarlayın.
		Oturumu Kapat		Erişim kontrolü etkinse, bitirdiğinizde yetkisiz erişimleri önlemek için oturumu kapatın.



NO.	ÖZELLİK	SEÇENEK		AÇIKLAMA
2	Belge Türü	Belge Türü	Yazı, Yazı&Foto , Fotoğraf	Belgedeki görüntülerin türünü belirtmenize olanak verir.
		Arka Plan Gizleme	Otomatik , KPLI, 1(Düşük), 2, 3, 4, 5(Yüksek), sTHR	Görüntünün renkli arka planını örtterek (belgenin renkli bir arka planı olduğunu varsayarak) arka plan renginin yazdırılmamasını sağlamanıza olanak tanır. Her iki yüze yazdırılan belgeleri (örneğin, gazete) tararken Arka Plan Gizleme'yi kullanın. Bu işlem, ters resim ve karakterleri kaldırır.
3	Yoğunluk	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3		Yoğunluğu ayarla Daha Koyu: Resim netliğini ve rengi artırın. Daha açık: Tonu ve rengi azaltın.
4	Çözünürlük	75 dpi, 100 dpi, 150 dpi, 200 dpi , 300 dpi, 400 dpi, 600 dpi		Uygun çözünürlüğü seçmenize olanak sağlar. Çözünürlük ne kadar yüksek olursa dosya boyutunun o kadar yüksek olacağını unutmayın!
5	Tarama Boyutu	Otomatik , Letter(LEF), Letter, Tabloid, Legal14, H.LTR(LEF), A3, B4, A4(LEF), A4, B5(LEF), B5, A5(LEF), A5		Tarama boyutunu seçmenize olanak sağlar.
6	Dosya Adı	Kullanıcı tanımlı		Uygun bir dosya adı girmek için ekran klavyesini kullanın.

Profilleri yönetme

Yeni bir ağ profili ekleme

Yeni bir ağ profili eklemek için:

1. **Ayarlar** ekranını görüntülemek için kontrol panelinde **Ayarlar** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Profil** düğmesine basın.
Buradan, profilleri kaydettirebilir, düzenleyebilir veya silebilirsiniz.
3. **Kaydet/Düzenle** düğmesine basın.
4. İstediğiniz profil numarasını seçin.
5. Yeni bir profil kaydettirirken, profil adını girmek için ekrandaki tuş takımını kullanın.
6. Bir ad atamak ve profil ekranına geçmek için **Enter**'a basın.
7. Profil parametrelerini gerektiği şekilde güncelleyin; bkz: "[Profil](#)", [sayfa 37](#).
8. Profil girişini kaydetmek için **Enter**'a basın veya kaydetmeden çıkmak için **İptal** düğmesine basın.

Bir ağ profilini silme

Bir ağ profilini silmek için:

1. **Ayarlar** ekranını görüntülemek için kontrol panelinde **Ayarlar** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Profil** düğmesine basın.
Buradan, profilleri kaydettirebilir, düzenleyebilir veya silebilirsiniz.
3. **Sil** düğmesine basın.
4. İstediğiniz profil numarasını seçin.
5. Sorulduğunda, profil girişini silmeye devam etmek için **Evet** düğmesine veya iptal etmek için **Hayır** düğmesine basın.

Uzak PC'ye tarama

NOT

Bu özellik yalnızca Çok Amaçlı Ürününüzü USB üzerinden bağladığınızda kullanılabilir.

NOT

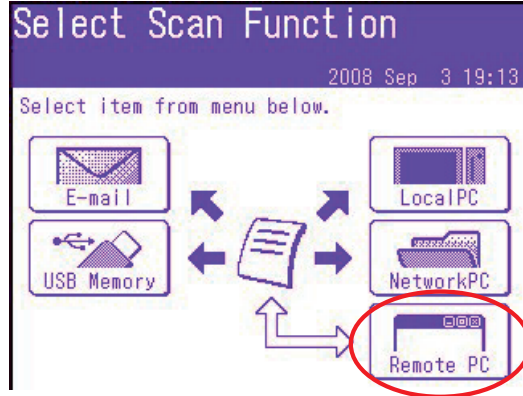
Uzak PC seçildikten sonra, kullanıcı işlemi PC'nizde gerçekleştirilir (Çekmeli Tarama).

NOT

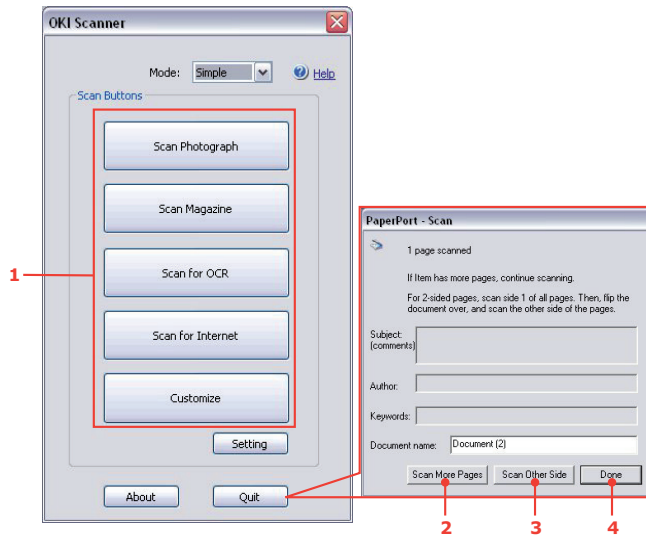
> Aşağıdaki yönergelerde, PaperPort® 11 SE (makinenizle birlikte verilir) örnek olarak kullanılmıştır. Alternatif bir uygulama kullanırsanız, yönergeler ve kullanıcı arabirimi farklılık gösterir.

> Yalnızca temel işlemler buraya eklenmiştir; PaperPort® 11 SE'nin nasıl kullanılacağıyla ilgili bütün yönergeler için, yardımcı programla birlikte verilen belgelere bakın.

1. Çok Amaçlı Üründe: **Tarama Hazır** ekranından, **Uzak PC** seçeneğine basın.



2. Belgeyi metin içeren yüzü AŞAĞI gelecek şekilde belge camının üzerine veya YUKARI gelecek şekilde ADF'ye yerleştirin.
3. PC'nizde: Tarama uygulamanızı başlatın.
4. **Dosya** menüsünü ve ardından **Tara veya Fotoğraf Al**'i seçin.
Tarama kaynaklarının listesini içeren bir iletişim kutusu görüntülenir.
5. **TWAIN: OKI MC851/MC861 Twain**'i seçin.
Başka bir tarayıcı seçmek istemediğiniz sürece, kaynağı yalnızca bir defa seçmeniz gerekir.
6. Bir profil seçin. Aşağıdakiler arasından seçim yapın:
 - (a) Siyah Beyaz Belge.
 - (b) Gri Tonlamalı Belge.
 - (c) Renkli Belge.
 - (d) Renkli Fotoğraf.
7. Tarama seçeneklerini görüntülemek için **Tara** düğmesine basın.



8. Taramayı başlatmak için gerekli tarama düğmesine (1) basın.
9. Devam etmek için **Çık**'a basın:
 - (a) Daha fazla belge taramaya devam etmek için **Daha Fazla Sayfa Tara** (2) düğmesine basın.
 - (b) Orijinal belgenin diğer yüzünü taramak için **Diğer Yüzü Tara** (3) düğmesine basın.
 - (c) Taramayı bitirmek için **Bitti** (4) düğmesine basın.

Kopyalama, faks gönderme ve tarama işlemleri için ortak işlevler

Sürekli tarama modu

Birden fazla belge kümesini ADF'den veya belge camından taramanız, kopyalamanız veya faks olarak göndermeniz gerekirse, "Dvmlı. Tara" seçeneğini etkinleştirin.

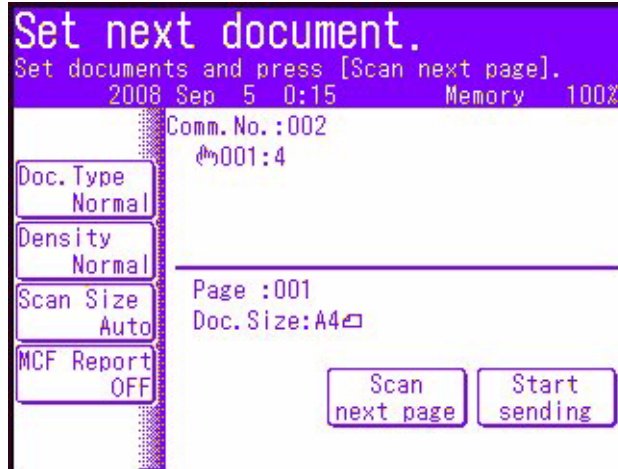
NOT

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. **Diğer** düğmesine basın.
4. **Dvmlı. Tara** düğmesine basın.
5. **AÇIK**'ı seçin ve **Enter**'a basın.
6. Menüden çıkmak ve Faks Hazır ekranına geri dönmek için **Kapat** düğmesine basın.
7. Dokunmatik ekranı kullanarak, gönderme özelliklerinizi gerektiği gibi ayarlayın.
8. İlk belgeyi taramaya başlamak için **SiyahBeyaz** düğmesine basın.

Geçerli tarama işlemi tamamlandığında, ekranda "Bir sonraki dok. ayarlayın" uyarısı görüntülenir. Taranacak başka belgeler varsa, taramaya devam etmek için **Sonraki Sayfayı Tara** düğmesine basın veya faksı göndermeye başlamak için **Göndermeye başla** düğmesine basın.



İş Programları

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 Programı işlevini kullanarak altı kısayol oluşturabilirsiniz.

NOT

Mevcut bir hızlı arama numarasında yapılan değişiklikler veya eklenen yeni bir hızlı arama numarası önceden yapılandırılmış İş Programlarında etkili olmaz. İş Programı hızlı arama dizinindeki değişiklikleri/düzeltilmeleri yansıtmak için yeniden programlanmalıdır.

Oluşturma:

Bir kısayol kaydettirmek için:

1. **İş Programları** ekranını görüntülemek için kontrol panelinde **İş Programı** düğmesine basın.
2. Programınızla ilişkilendirmek istediğiniz bir iş numarası seçin.
3. Devam etmek için **Evet**'e veya kaydetmeden çıkmak için **Hayır**'a basın.
4. Programlamak istediğiniz adımları girin; örneğin, çift taraflı, A4 (SEF) tarama boyutunda ve çıktının 20 kopya olduğu bir kopyalama işi programlamak isterseniz:
 - (a) Kontrol panelinde **Kopyala** düğmesine basın.
 - (b) Ekranda **Diğer** düğmesine basın.
 - (c) Ekranda **DupleksKop** düğmesine basın.
 - (d) Ekranda **1->2 yüz** düğmesine basın.
 - (e) Ekranda **Giriş** düğmesine basın.
 - (f) Ekranda **Tarama Boyutu** düğmesine basın.
 - (g) Ekranda **A4(SEF)** düğmesine basın.
 - (h) Ekranda **Giriş** düğmesine basın.
 - (i) Ekranda **Kapat** düğmesine basın.
 - (j) Nümerik tuş takımını kullanarak, **20** yazın..

NOT

Program başına maksimum 60 adım; bir düğmenin seçilmesi veya basılması bir adım sayılır.

Basılan her tuş/düğme programlandığından, gerçekleştirilecek adımları önceden yazmak iyi bir fikirdir.

5. Kontrol panelinde **İş Programları** düğmesine basın.
6. Ekran klavyesini kullanarak, program için uygun bir başlık yazın.
7. Kaydı tamamlamak için ekrandaki **Giriş** düğmesine basın.

NOT

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

Kullanma:

Önceden programlanan bir kısayolu kullanmak için:

1. **İş Programları** ekranını görüntülemek için kontrol panelinde **İş Programı** düğmesine basın.
2. Kullanmak istediğiniz iş numarasını seçin.
3. Sorulduğunda, programı yürütmek için **Evet** düğmesine veya çıkmak için **Hayır** düğmesine basın.

Silme:

Bir İş Programı işlevini silmek için:

1. **Ayarlar** ekranını görüntülemek için kontrol panelinde **Ayarlar** düğmesine basın.
2. **İş Programları Ayarı** düğmesine basın.
3. **Sil** düğmesine basın.
4. Silmek istediğiniz iş numarasını seçin.
5. Sorulduğunda, silmeyi onaylamak için **Evet** düğmesine veya çıkmak için **Hayır** düğmesine basın.

Tuş hızını değiştirme:

Her bir adımın çalışmasını izlemenize yardımcı olmak için, her bir adımın gerçekleşme hızını değiştirebilirsiniz. Tuş hızını değiştirmek için:

1. **Ayarlar** ekranını görüntülemek için kontrol panelinde **Ayarlar** düğmesine basın.
2. **İş Programları Ayarı** düğmesine basın.
3. **Tuş Hızı** düğmesine basın.
4. Gereken tuş hızını seçin ve **Enter**'a basın.
5. Menüden çıkmak için **Kapat** düğmesine (iki kez) basın.

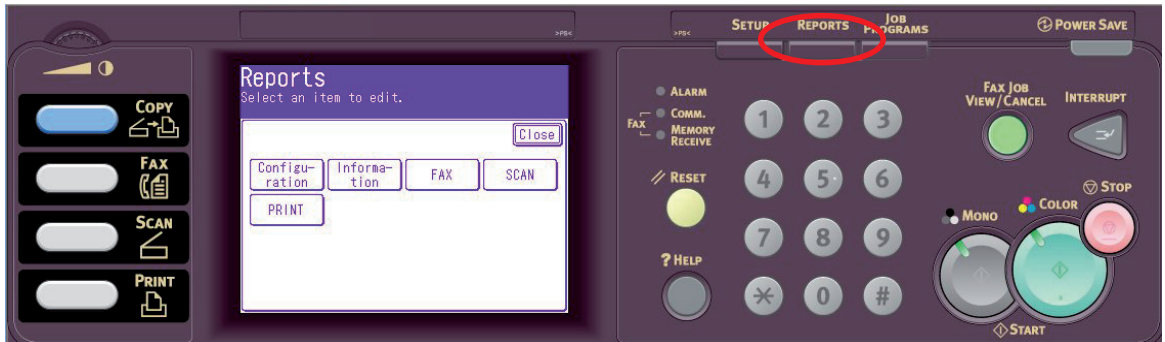
Başlığı düzenleme:

Bir İş Programı başlığını düzenlemek için:

1. **Ayarlar** ekranını görüntülemek için kontrol panelinde **Ayarlar** düğmesine basın.
2. **İş Programları Ayarı** düğmesine basın.
3. **Başlığı Düzenle** düğmesine basın.
4. Düzenlemek istediğiniz iş numarasını seçin.
5. İş başlığını girmek/düzenlemek için ekran klavyesini kullanın.
6. Sorulduğunda, silmeyi onaylamak için **Evet** düğmesine veya çıkmak için **Hayır** düğmesine basın.

Raporlar ve listeler

Kullanılabilir raporlama seçeneklerinin listesini görüntülemek için kontrol panelinde **Reports** (Raporlar) düğmesine basın:



Yapılandırma

1. **Yapılandırma** düğmesine basın.
2. Sorulduğunda, raporu/listeyi yazdırmak için **Evet** düğmesine veya işlemi iptal etmek ve Raporlar ekranına geri dönmek için **Hayır** düğmesine basın.

Bilgiler

1. Bilgi raporunu ve listeleme seçeneklerini görüntülemek için **Bilgi** düğmesine basın.
2. Gerekli raporu veya listeyi seçin:
 - > Dosya Listesi
 - > Demo Sayfası
 - > Hata Günlüğü
 - > Günlüğü Tara
 - > Çok Amaçlı Ürün Kullanım Raporu
 - > Ağ Bilgisi
3. Yalnızca Çok Amaçlı Ürün Kullanım Raporu: gereken kopya sayısını belirtmek için ekrandaki okları veya tuş takımını kullanın.
4. Sorulduğunda, raporu/listeyi yazdırmak için **Evet** düğmesine veya işlemi iptal etmek ve bilgi raporları listesine geri dönmek için **Hayır** düğmesine basın.

Faks

1. Faks raporunu ve listeleme seçeneklerini görüntülemek için **FAKS** düğmesine basın.
2. Gerekli raporu veya listeyi seçin:
 - > Hızlı Arama Listesi
 - > Grup Listesi
 - > Jurnal Raporu:
 - (i) Faks Gönderim
 - (ii) Faks Alım
 - (iii) Faks Tx/Rx
 - (iv) Jurnal Günlük Raporu
 - > F-code Kutusu Listesi
 - > Bloke Faks
 - > Hafızada Dok Listele
3. Sorulduğunda, raporu/listeyi yazdırmak için **Evet** düğmesine veya işlemi iptal etmek ve faks raporları listesine geri dönmek için **Hayır** düğmesine basın.

Tarama

1. **TARA** düğmesine basın.
2. **E-posta Adresi** düğmesine basın.
3. Sorulduğunda, e-posta adresleri listesini yazdırmak için **Evet** düğmesine veya işlemi iptal etmek için **Hayır** düğmesine basın.

Yazdır

1. Baskı raporunu ve listeleme seçeneklerini görüntülemek için **YAZDIR** düğmesine basın.
2. Gerekli raporu veya listeyi seçin:
 - > PCL Font Listesi
 - > PSE Font Listesi
 - > PPR Font Listesi
 - > FX Font Listesi
 - > Renk Ayar Paterni
 - > Renk Profili
3. Sorulduğunda, raporu/listeyi yazdırmak için **Evet** düğmesine veya işlemi iptal etmek ve baskı raporları listesine geri dönmek için **Hayır** düğmesine basın.

Bakım

NOT

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

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.

Sarf malzemesi öğelerini değiştirme

Toner kartuşunu değiştirme

DİKKAT!

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

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

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

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

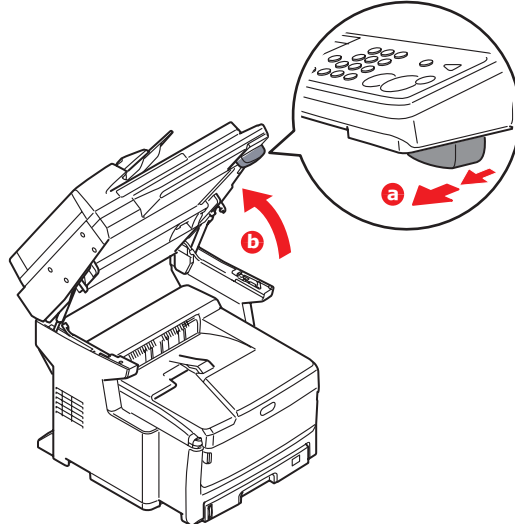
Toner tozu dökülürse hafifçe silin. Bu yeterli olmazsa artıkları temizlemek için soğuk, ıslak bir bez kullanın.

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

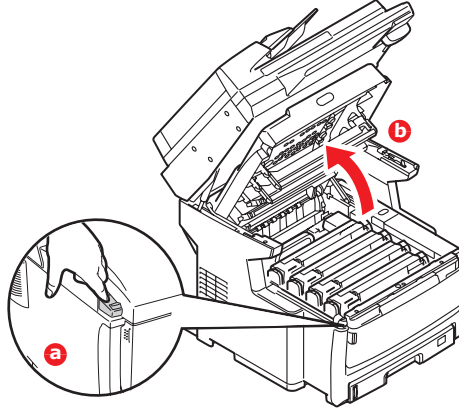
UYARI!

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

1. Kilidi serbest bırakmak için kaldırıcı (a) sıkıca çekin ve sonra tarayıcıyı (b) yavaşça kaldırın.



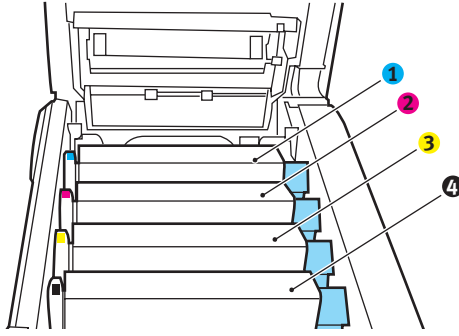
2. Kapak açma düğmesine (a) basın ve üst kapağı (b) tamamen açın.



UYARI!

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

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



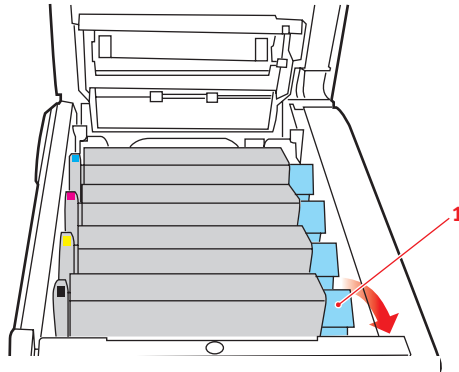
1. Cam göbeği kartuş

3. Sarı kartuş

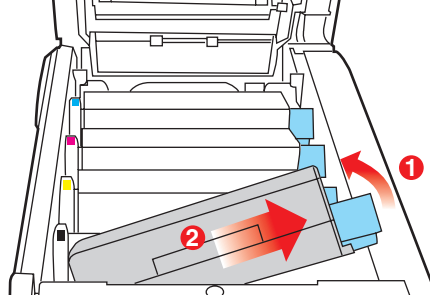
2. Macenta kartuş

4. Siyah kartuş

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



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

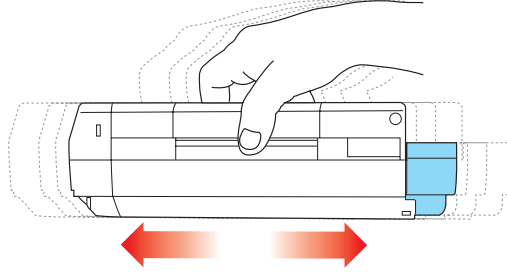


6. Eşyalarınızın lekelenmesini önlemek için kartuşu yavaşça bir kağıt üzerine koyun.

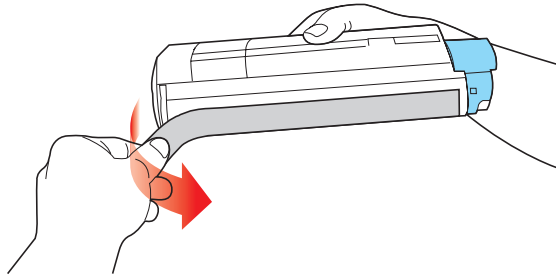
DİKKAT!

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

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

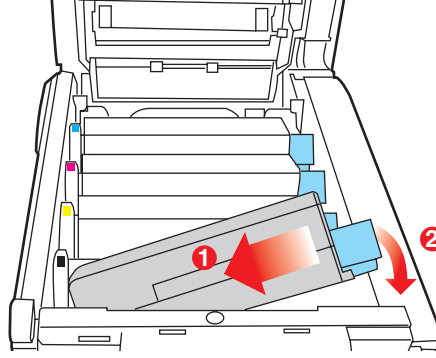


9. Ambalaj malzemesini açın ve kartuşun dış kısmındaki yapışkan şeridi sıyırın.

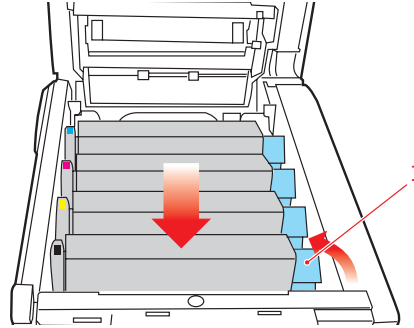


10. Renkli kol sağda olacak şekilde kartuşu üst merkezinden tutarak, eski kartuşun çıkarıldığı resim dramı üzerine doğru yazıcı içerisine koyun.

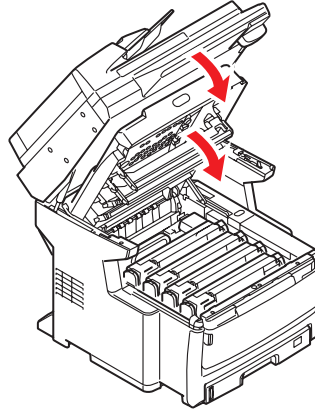
11. Kartuşun sol ucunu, dramdaki yaya doğru bastırarak, ilk olarak resim dramın üst kısmına yerleştirin ve ardından kartuşun sağ ucunu resim dramının üzerine doğru aşağı bastırarak yerleştirin.



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



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



Resim dramını değiştirme

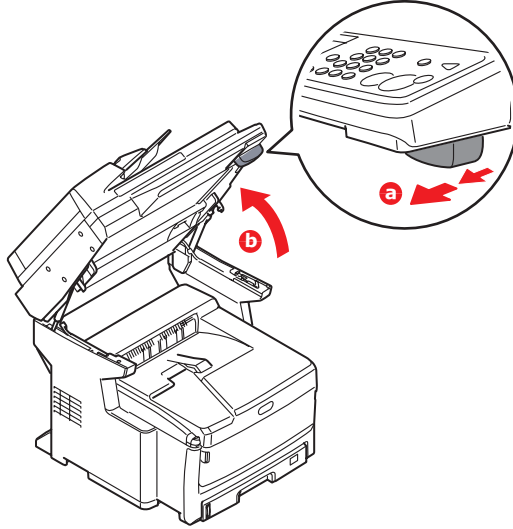
DİKKAT!



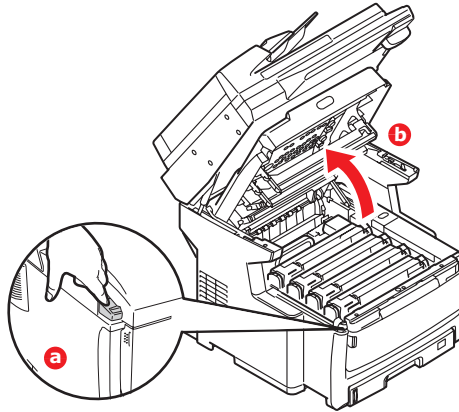
Statik elektriğe duyarlı aygıtlar; dokunurken dikkatli olun.

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

1. Kilidi serbest bırakmak için kaldırıcı (a) sıkıca çekin ve sonra tarayıcıyı (b) yavaşça kaldırın.



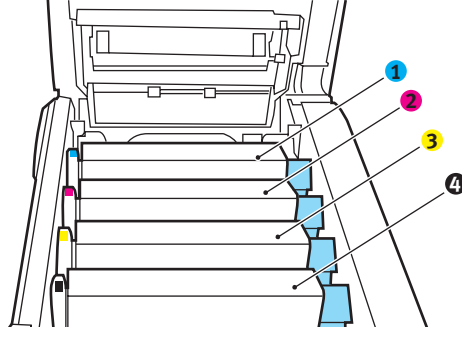
2. Kapak açma düğmesine (a) basın ve üst kapağı (b) tamamen açın.



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.



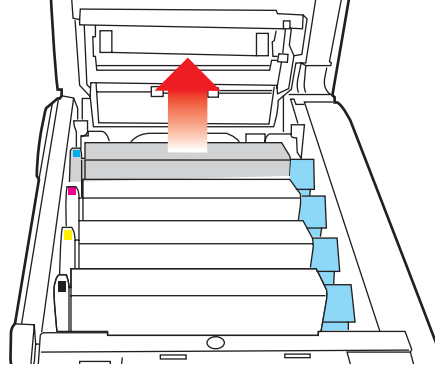
1. Cam göbeği kartuş

3. Sarı kartuş

2. Macenta kartuş

4. Siyah kartuş

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

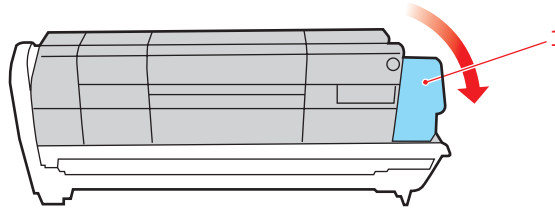


5. Eşyalarınızın lekelenmesini önlemek ve yeşil silindir yüzeyinin zarar görmesine meydan vermemek için kartuşu yavaşça bir kağıt üzerine koyun.

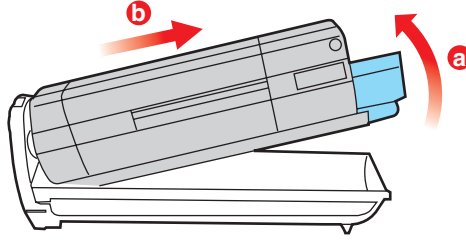
DİKKAT!

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

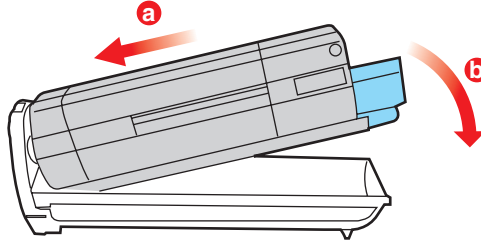
6. Renkli toner serbest bırakma kolu (1) sağda olacak şekilde kolu kendinize doğru çekin. Böylece toner kartuşu ile resim dramı kartuşu arasındaki bağ serbest kalacaktır.



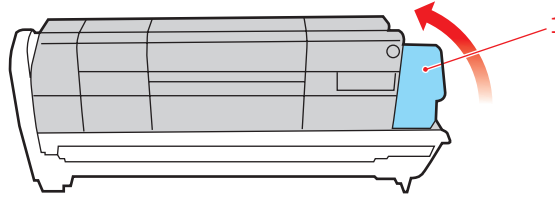
7. Kartuşun sağ ucunu kaldırın ve ardından şekilde görüldüğü gibi kartuşu sağa doğru çekerek sol ucunu serbest bırakın ve toner kartuşunu yazıcının dışına çıkarın. Eşyalarınızın lekelenmesini önlemek için kartuşu yavaşça bir kağıt üzerine koyun.



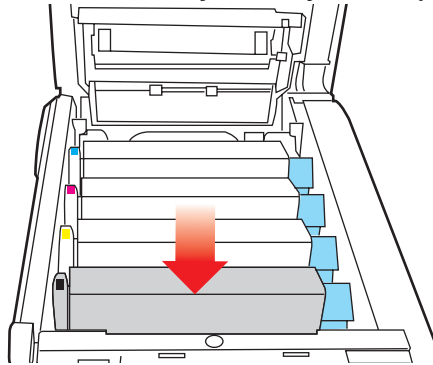
8. Yeni resim dramı kartuşunu ambalajından çıkarın ve eski kartuşun bulunduğu kağıdın üzerine bırakın. Eski birimi yeni birimle aynı şekilde saklayın. Eski kartuşu atmak üzere ambalajına koyun.
9. Şekilde gösterildiği gibi toner kartuşunu yeni resim dramı kartuşunun üzerine bırakın. İlk olarak sol ucunu itin ve daha sonra sağ ucunu aşağı içeri doğru indirin.



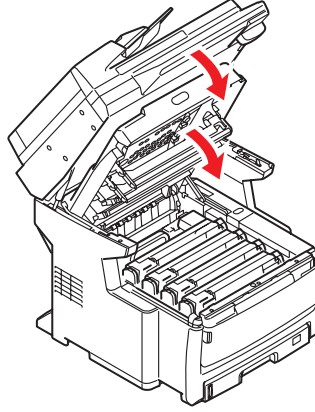
10. Toner kartuşunu yeni resim silindirin üzerine kilitlemek için renkli serbest bırakma kolunu (1) sizden uzağa doğru itin ve toneri serbest bırakın.



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



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



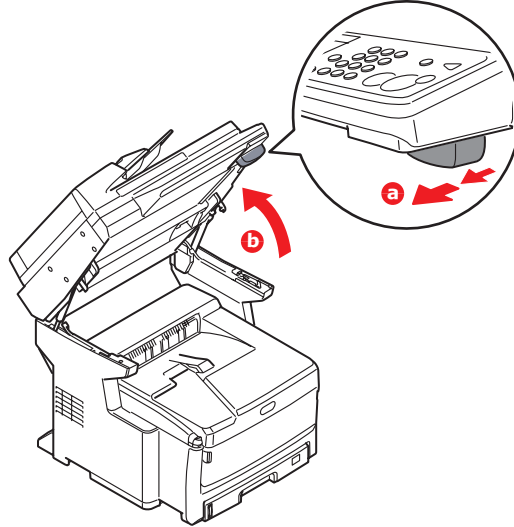
NOT

Herhangi bir nedenle ürünü iade etmeniz ya da taşımanız gerekirse, önce resim dramını çıkarın ve verilen çantaya yerleştirin. Bu, tonerin mürekkep akıtmasına karşı bir önlemdir. Ayrıntılar için, bkz: "Ek A – Taşıma ve aktarma", sayfa 167.

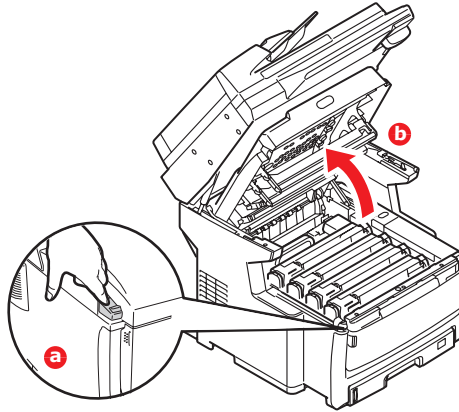
Aktarma kayışını değiştirme

Kayış birimi, dört resim dramının altında bulunur.

1. Çok Amaçlı Ürünü kapatın ve kapağını açmadan önce yaklaşık 10 dakika kaynaştırıcının soğumasını bekleyin.
2. Kilidi serbest bırakmak için kaldırıcı (a) sıkıca çekin ve sonra tarayıcıyı (b) yavaşça kaldırın.



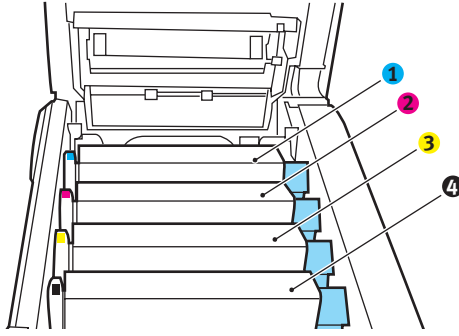
3. Kapak açma düğmesine (a) basın ve üst kapağı (b) tamamen açın.



UYARI!!

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

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



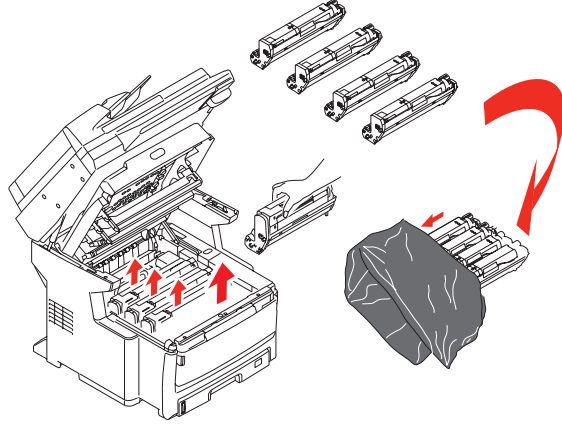
1. Cam göbeği kartuş

2. Macenta kartuş

3. Sarı kartuş

4. Siyah kartuş

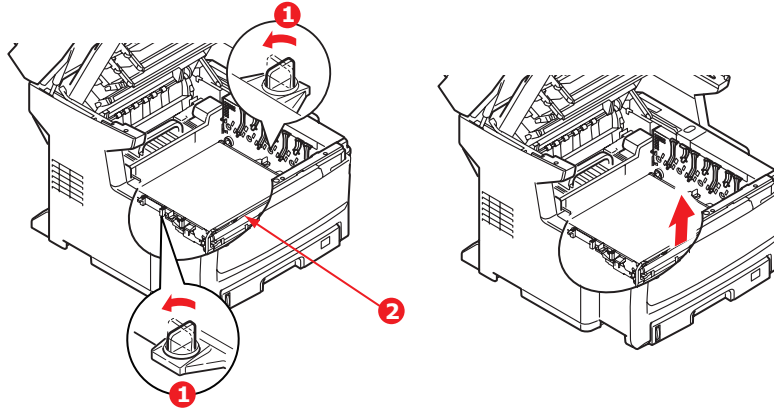
5. Her bir resim dramını Çok Amaçlı Ürünün dışına çıkarın ve doğrudan ısı ve ışık kaynaklarından uzak kalacak emniyetli bir yere yerleştirin.



DİKKAT!

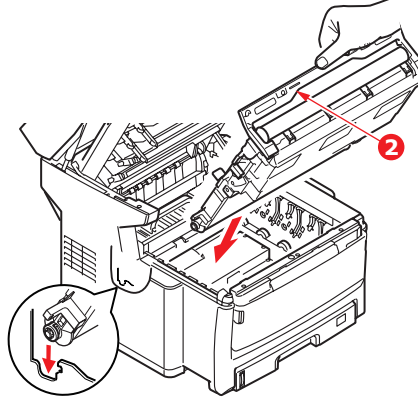
Kartuşun tabanındaki yeşil dram yüzeyi çok kırılğan ve ışığa karşı hassastır. Bu yüzeye dokunmayın ve 5 dakikadan uzun süre normal oda ışığına maruz bırakmayın. Dramın 5 dakikadan daha uzun süre Çok Amaçlı Ürünün dışında kalması gerekirse, kartuşu ışıktan korumak için siyah renkli, plastik bir torba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

6. Kayışın her iki tarafındaki iki adet bağlayıcı (1) ile ön taraftaki kaldırma çubuğunun (b) yerini bulun.

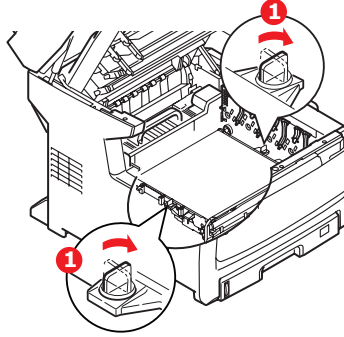


7. İki sabitleyiciyi 90° sola doğru çevirin. Böylece kayış Çok Amaçlı Ürün kasasından ayrılır.
8. Kayışın öne doğru eğilmesi için kaldırma çubuğunu (2) yukarı doğru çekin ve kayışı Çok Amaçlı Üründen çıkarın.

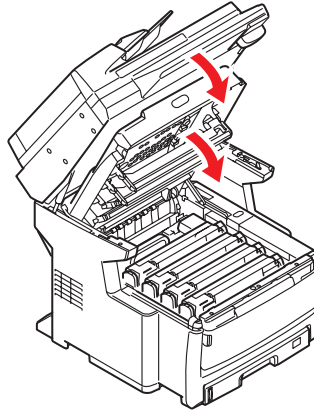
9. Kaldırma çubuğu (2) önde ve sürücü dişlisi Çok Amaçlı Ürünün arka tarafına doğru gelecek şekilde, yeni kayışı yerine indirin. Sürücü dişlisini birimin arka sol köşesine kadar yazıcının içerisindeki dişliye yerleştirin ve kayışı düz olarak Çok Amaçlı Ürünün içine yerleştirin.



10. İki bağlayıcıyı (1) kilitlenene kadar 90° sağa doğru çevirin. Böylece kayış yerine kilitlenecektir.



11. Dört resim dramını, diğer tüm toner kartuşlarıyla beraber ve aynen çıkarıldıkları sırayla yazıcıya tekrar yerleştirin: cam göbeği (arkaya en yakın), macenta, sarı ve siyah (öne en yakın).
12. Üst kapağı kapatın ve kapak kilitlenecek şekilde aşağı doğru sıkıca bastırın.
13. Tarayıcıyı yavaşça indirin.



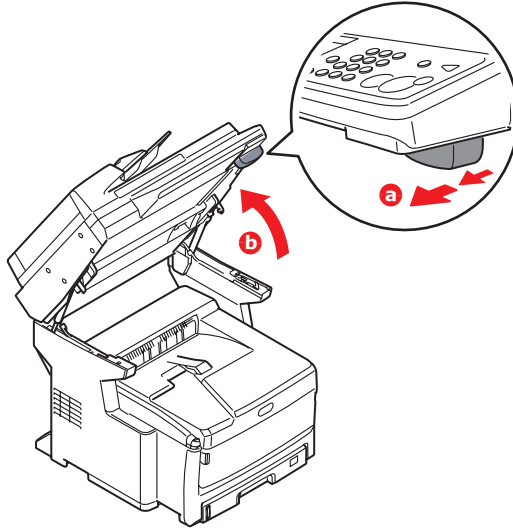
Kaynaştırıcıyı değiştirme

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

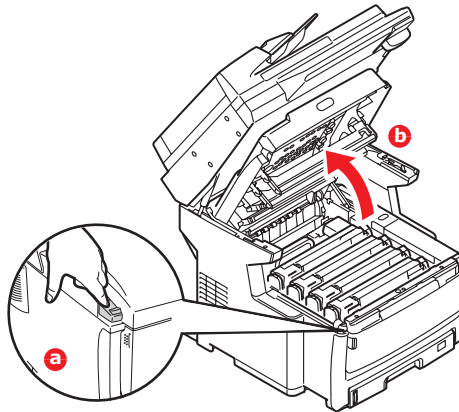
UYARI!

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

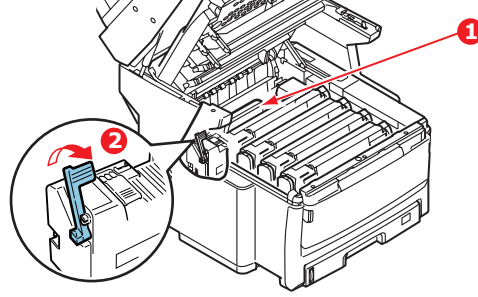
1. Çok Amaçlı Ürünü kapatın ve kapağını açmadan önce yaklaşık 10 dakika kaynaştırıcının soğumasını bekleyin.
2. Kilidi serbest bırakmak için kaldırıcı (a) sıkıca çekin ve sonra tarayıcıyı (b) yavaşça kaldırın.



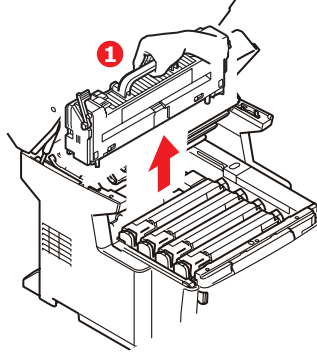
3. Kapak açma düğmesine (a) basın ve üst kapağı (b) tamamen açın.



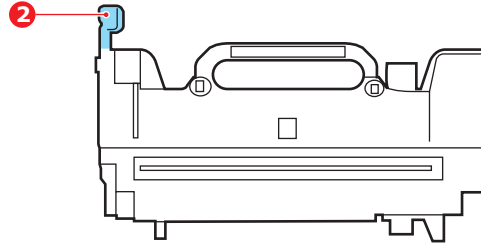
4. Kaynaştırıcının sap kısmı (1), kaynaştırıcının üst kısmında bulunur.
5. Kaynaştırıcıyı tutan kolu (2) tam olarak dik durumda duracak şekilde Çok Amaçlı Ürünün ön tarafına doğru çekin.



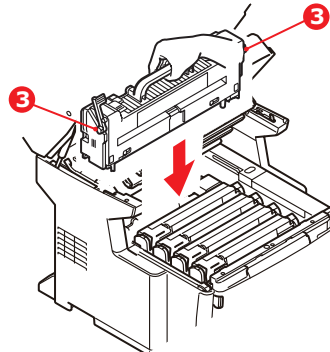
6. Kaynaştırıcıyı sap kısmından tutup (1) yukarı doğru düz kaldırarak Çok Amaçlı Üründen çıkarın. Kaynaştırıcı hala sıcaksa, ısıdan etkilenmeyecek düz bir yüzey üzerine yerleştirin.



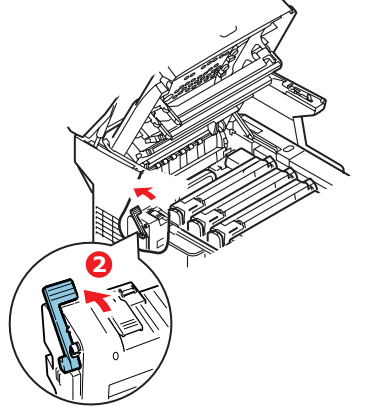
7. Yeni kaynaştırıcıyı ambalajından çıkarın ve taşıma malzemelerini ayırın.
8. Yeni kaynaştırıcıyı sapından tutarak doğru konumda olup olmadığında bakın. Tutucu kol (2) tamamen dik konumda olmalıdır.



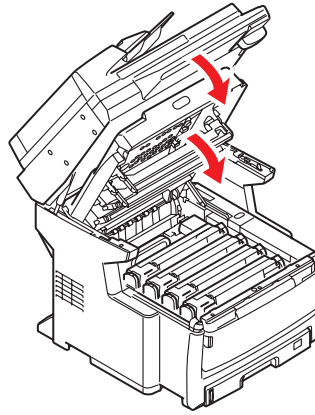
9. İki tespit taşıyıcısının (3) kaynaştırıcı alanını resim dramlarından ayıran metal bölümdeki yuvalarına yerleştirerek, kaynaştırıcıyı Çok Amaçlı Ürüne doğru indirin.



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



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



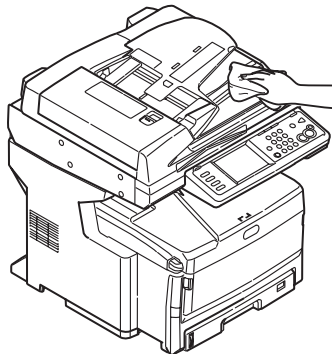
Temizleme

DİKKAT!

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

...birim çerçevesi

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

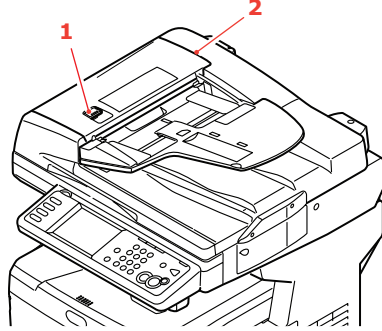


3. Birim yüzeyini kurulamak için yumuşak bir kuru bez kullanın.
4. Çok Amaçlı Ürünü açın.

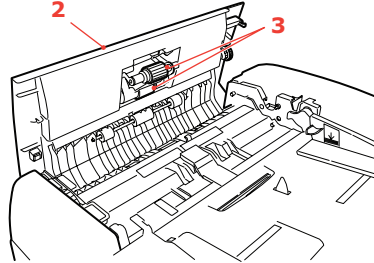
...ADF

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

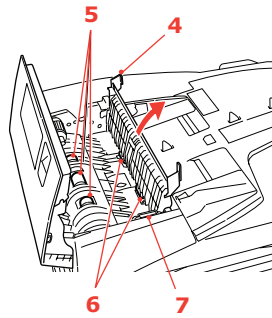
1. Kolu (1) dikkatlice çekin ADF ön kapağını (2) açın.



2. Yumuşak, temiz ve lif bırakmayan bir bezi ıslatın ve bezi bir yandan diğer yana hareket ettirerek besleme silindirlerini (3) silin.



3. Silindirleri parmağınızla ileri doğru döndürün ve silindirler temizlenene kadar **adım 2**'yi yineleyin.
4. İç kapağı (4) dikkatlice kaldırın.
5. Bezi yanlmasına hareket ettirerek silindirleri (5 ve 6) silin.



6. Silindirleri parmağınızla ileri doğru döndürün ve silindirler temizlenene kadar **adım 5**'i yineleyin.

NOT

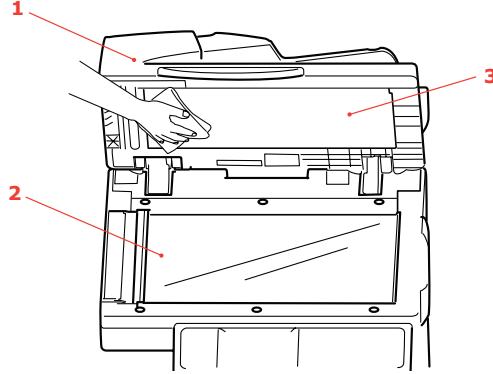
Silindirleri (6) döndürmek için dişli tekerleğini (7) çevirin.

7. ADF'nin ön kapağını kapatın.

...belge camı

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

1. Belge kapağını (1) açın.



2. Yumuşak, temiz ve lif bırakmayan bir bezi ıslatın ve tozu ve toner parçacıklarını gidermek için, belge camını (2) ve belge kapağının alt tarafındaki beyaz tabakayı (3) yavaşça silin.
3. Belge kapağını (1) kapatın.

...dokunmatik ekran görüntüsü

DİKKAT!

Dokunmatik ekrana baskı yapmamaya veya hasar vermemeye dikkat edin.

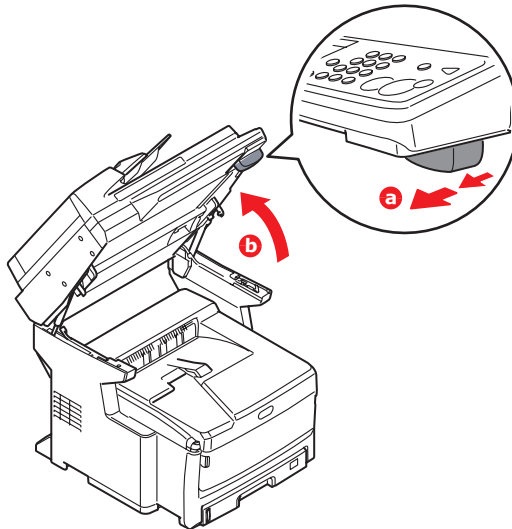
Ekran yüzeyini temizlemek için, kuru veya nötr bir deterjan ya da etanol ile nemlendirilmiş yumuşak bir bez kullanın. Hiçbir organik çözücü, asit veya alkali solüsyonu kullanmayın.

...LED kafası

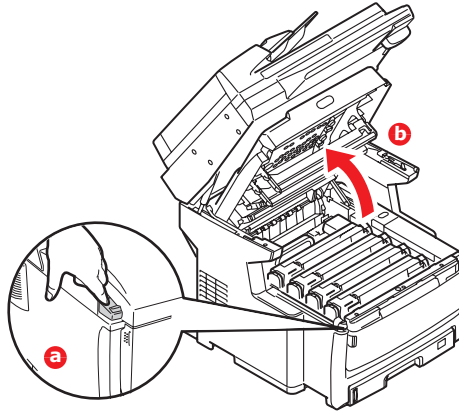
Baskı net olmadığında, beyaz çizgiler olduğunda ya da metin bulanık olduğunda LED kafasını temizleyin.

Lensi temizlemek için Çok Amaçlı Ürünü kapatmak gerekmez.

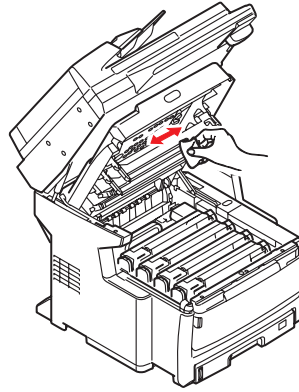
1. Kilidi serbest bırakmak için kaldırıcı (a) sıkıca çekin ve sonra tarayıcıyı (b) yavaşça kaldırın.



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



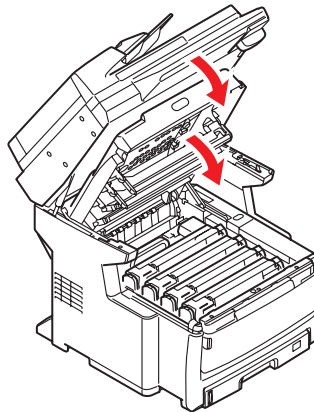
3. Yumuşak, temiz ve lif bırakmayan bir bezi ıslatın ve LED kafası yüzeyini yavaşça silin.



DİKKAT!

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

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



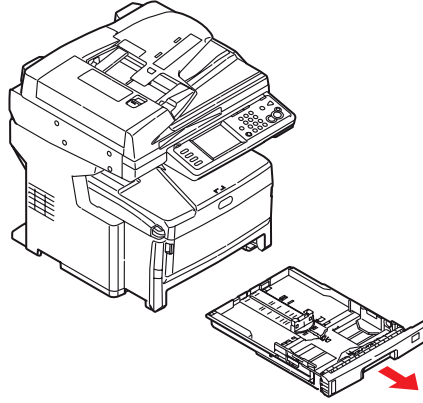
...kağıt besleme ruloları

DİKKAT!

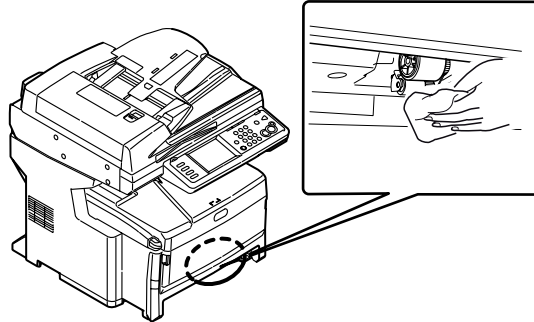
Temizleme için temiz, nemli ve lif bırakmayan bir bez kullanın. Temizleme maddesi olarak benzin, tiner veya alkol kullanmayın.

Sıklıkla kağıt sıkışması meydana geliyorsa, kağıt besleme rulolarını temizleyin.

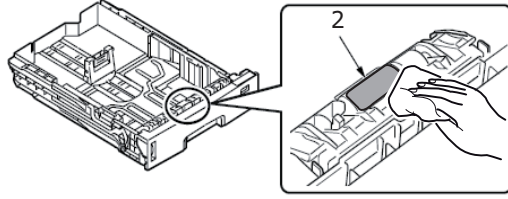
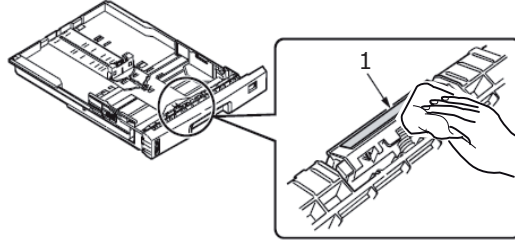
1. Kol saati veya bilezik gibi aksesuarlarınızı çıkarın.
2. Makineyi kapatın.
3. Kağıt kasetini yazıcıdan çıkarın.



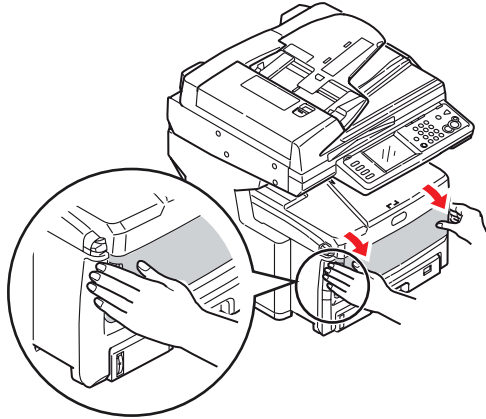
4. Kağıt kasetinin sol tarafındaki boşluktan erişerek, kağıt besleme rulolarını suyla ıslatılmış, temiz ve lif bırakmayan bir bezle silin.



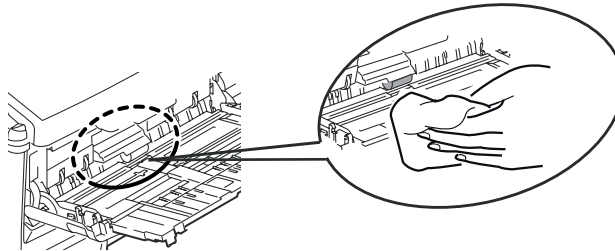
5. Kağıt kasetindeki altlığı (1) silin. Takılıysa, isteğe bağlı tepsi 2 ve 3 üzerindeki besleme silindirini (2) silin.



6. Kağıt kasetini yerine yerleştirin.
7. Çok amaçlı tepsiyi açın.



8. Çok amaçlı tepsideki besleme rulosunu silin.



9. Çok amaçlı tepsiyi kapatın.

Özelliklerin yükseltilmesi

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

- > ek RAM bellek
- > kağıt tepsileri ve depolama bölmesi birimi:

Yapılandırma A: Bir kağıt tepsisi ve uzun depolama bölmesi	Model No: N34234A
Yapılandırma B: İki kağıt tepsisi ve kısa depolama bölmesi	Model No: N34235A

Bellek yükseltme

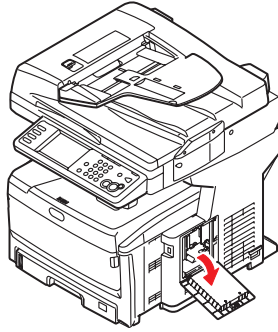
Bu bölümde, Çok Amaçlı Ürününüzün bellek kapasitesini yükseltmek üzere ek RAM belleğinin nasıl takıldığı gösterilmektedir.

Model, 512 MB (256 MB + 256 MB) ana bellek ile donatılmış olarak gelir. En fazla 768 MB'lık bellek elde edilebilecek şekilde, 512 MB değerinde ilave bir bellek kartı kullanılarak bellek kapasitesi artırılabilir. Ayrıntılar için,

NOT

Makinenizin maksimum kapasitesi 768 MB olduğundan, yeni bellek yükseltme kartının takılabilmesi için mevcut 256 MB kartın RAM genişletme yuvasından çıkarılması gerekir.

1. Çok Amaçlı Ürünü kapatın ve güç kablosunu çıkarın. bkz. "[Kapatma](#)", [sayfa 17](#). Sabit disk verilerinin kaybolmaması için her zaman doğru yordamı izleyin. Denetim Masasında
2. Makinenin yan tarafındaki erişim panelini çekip açın.



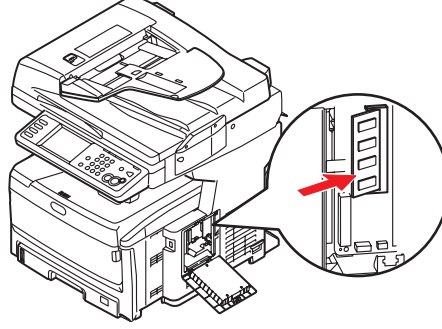
3. Yeni bellek kartını dikkatlice ambalajından çıkarın. Mümkün olduğu kadar metal kısımlarına temas etmeden bellek kartını sadece kısa kenarlarından tutun. Bilhassa konektörün kenarına dokunmaktan kaçınin.

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

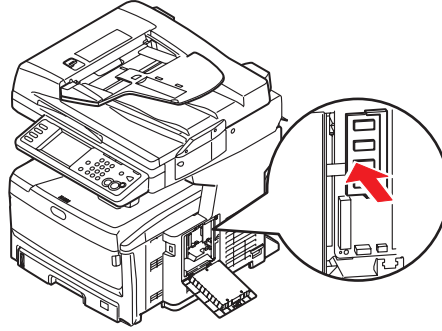


4. Makinedeki RAM genişletme yuvasını bulun.

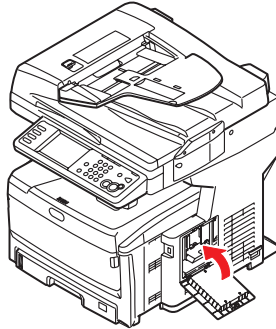
5. Makinenizin maksimum kapasitesi 768 MB olduğundan, yeni bellek yükseltme kartının takılabilmesi için mevcut 256 MB kartın RAM genişletme yuvasından çıkarılması gerekir. Çıkarmak için:
 - (a) Kartı kısa kenarlarından sıkıca tutun ve yuvadan çıkarın.
 - (b) Çıkardığınız bellek kartını yeni bellek kartını içinden çıkardığınız antistatik poşete yerleştirin.
6. Kenar konektörü RAM genişletme yuvasına dönük ve küçük kesik makinenin arka tarafına daha yakın olacak şekilde yeni bellek kartını kısa kenarlarından tutun.



7. Bellek kartını kilitleyip daha fazla ilerleyemeyecek duruma gelene kadar RAM genişletme yuvasına yavaşça itin.



8. Üst taraftan sıkıca bastırarak erişim panelini kapatın.



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

10. Çok Amaçlı Ürün hazır olduğunda aşağıdaki gibi bir yapılandırma raporu yazdırın:



- (a) **Raporlar** düğmesine basın (1).
- (b) Dokunmatik ekranda, **Yapılandırma** düğmesine (2) dokununuz.
- (c) İstendiğinde, raporu yazdırmak için **Evet** düğmesine dokununuz.

11. Yapılandırma raporunun ilk sayfasını inceleyin.

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

Bunun, mevcut toplam belleği göstermesi gerekir.

Ek kağıt tepsileri ve depolama bölmesi

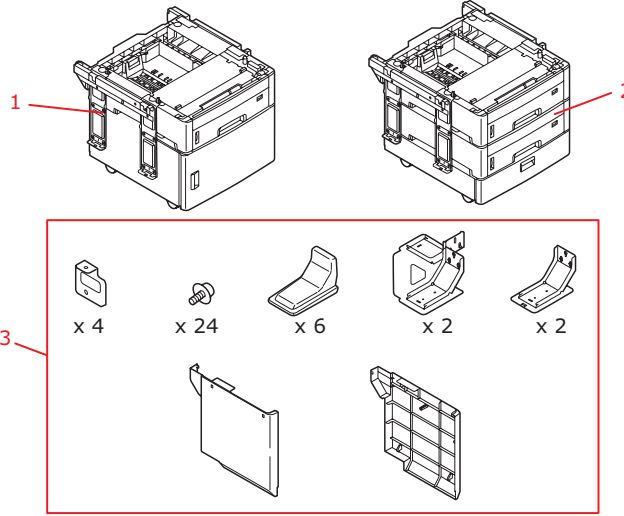
Makineniz aşağıdaki yapılandırmalarla yükseltilebilir:

- > Bir ek kağıt tepsisi ve uzun bir depolama bölmesi
- > İki ek kağıt tepsisi ve kısa bir depolama bölmesi

UYARI!

Makinenin tutarsız davranmasına neden olacağından, başka bir yapılandırma KURMAYIN.

Stok



BŞV.	AÇIKLAMA	İÇERİK
1	Yapılandırma A (Model No. N34234A)	> Bir kağıt tepsisi > Uzun depolama bölmesi
2	Yapılandırma B (Model No. N34235A)	> İki kağıt tepsisi > Kısa depolama bölmesi
3*	Aksesuar paketi	> Plaka x 4 > Vida x 24 > Sabitleyici ayak örtüsü x 6 > Arka sabitleyici ayak x 2 > Ön sabitleyici ayak x 2 > Sol taraf kapağı x 1 > Sağ taraf kapağı x 1

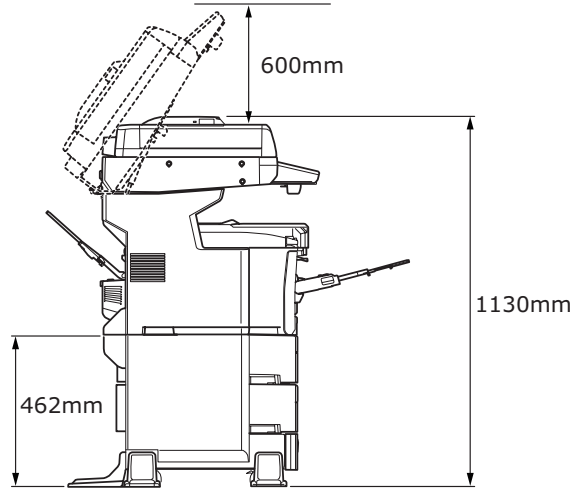
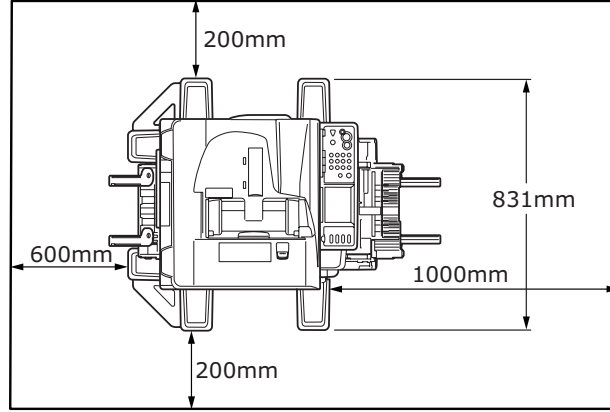
* Aksesuar paketi, A ve B yapılandırmaları için aynıdır.

Kurulum

NOT

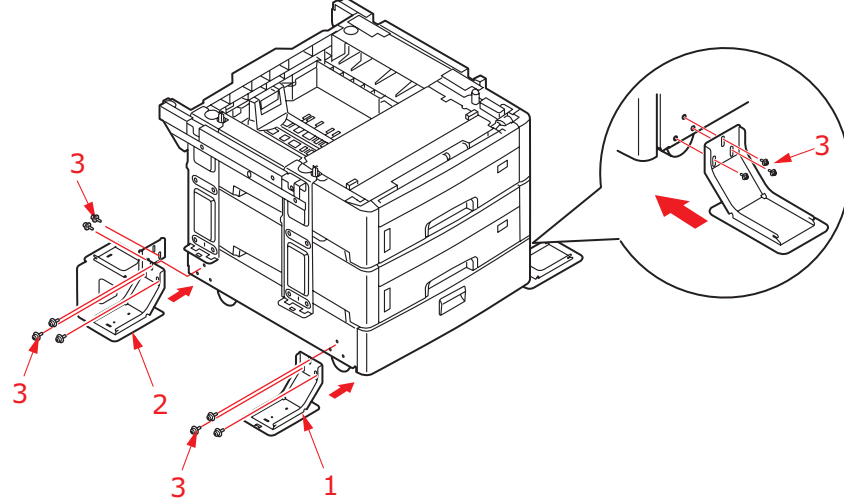
Örnekleme amacıyla, iki ek tepsi ve kısa bölme gösterilmiştir. Bir tepsi ve uzun bölme kurma yordamı aynıdır.

1. Çok Amaçlı Ürünü kapatın ve güç kablosunu çıkarın. bkz. "[Kapatma](#)", sayfa 17. Sabit disk verilerinin kaybolmaması için her zaman doğru yordamı izleyin.
2. Ek kağıt tepsilerini/bölme birimini istediğiniz yere koyun.

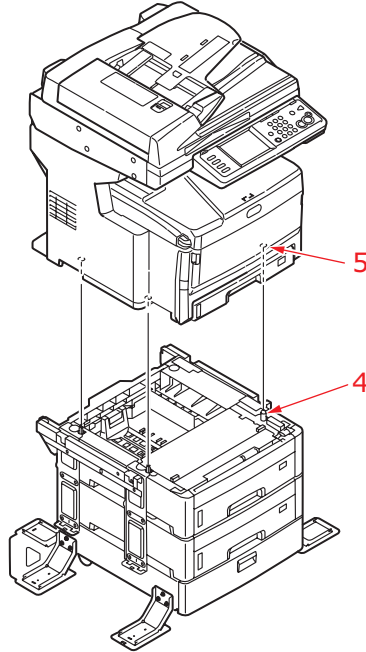


3. Sabitleyici ayakları takın:

- (a) Ön sabitleyici ayağı (1) bulun ve vidaları (3) kullanarak gösterildiği gibi yerine takın. Diğer taraf için tekrarlayın.
- (b) Arka sabitleyici ayağı (2) bulun ve vidaları (3) kullanarak gösterildiği gibi yerine takın. Diğer taraf için tekrarlayın.



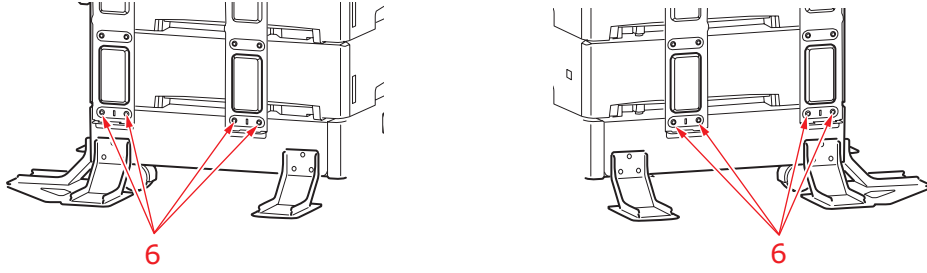
4. Kaldırma konusundaki güvenlik kurallarına uyarak ve yerleştirme kılavuzlarını kullanarak, Çok Amaçlı Ürünü tepsinin/bölme biriminin üstüne koyun.



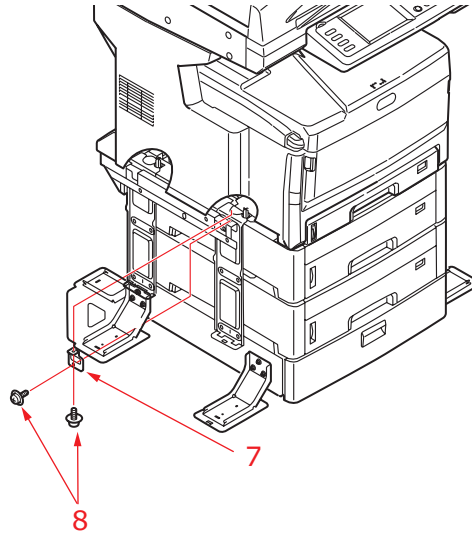
UYARI!

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

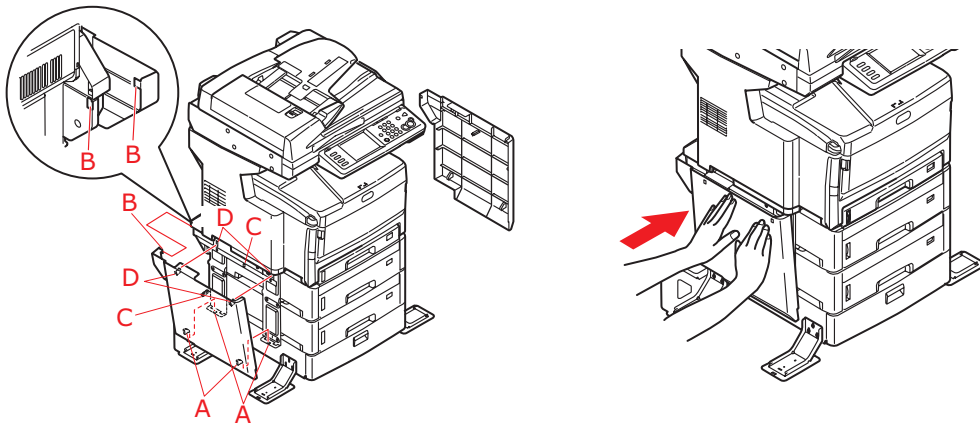
5. Sekiz vida gevşetin (6) (solda dört ve sağda dört).



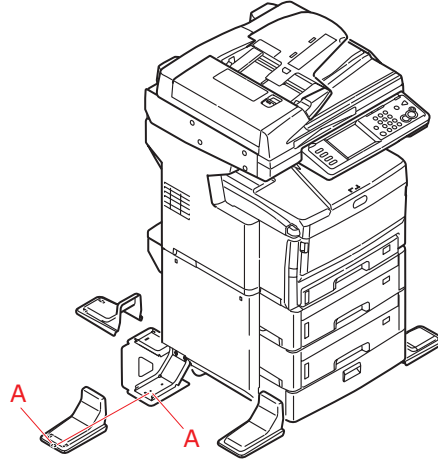
6. Plakayı (7) bulun ve vidaları (8) kullanarak yerine takın.



7. Kalan 3 plaka için [Adım 6](#)'i tekrarlayın.
8. Çıkarılan sekiz vidayı sıkıştırın (6) [Adım 5](#).
9. Tespit taşıyıcılarını ve yuvaları eşleştirerek yan panelleri gösterildiği gibi konumlandırın ve ardından paneli sıkıca yerine itin.



10. Tespit taşıyıcılarını ve olukları gösterildiği gibi hizaladıktan sonra emin olarak, sabitleyici ayak örtülerini yerine tutturun.



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

Sürücü aygıt seçeneklerini ayarlama

Yeni güncellemeniz bir kez kurulduktan sonra, yazıcısı sürücüsünü güncellemeniz 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, makinenizin donanım yapılandırması, sürücünün takıldığını otomatik olarak algılar. Ancak, en azından, kullanılabilen donanım özelliklerinin tümünün sürücüde listelenip listelenmediğini kontrol etmeniz önerilebilir.

Sürücüler yüklenip ayarlandıktan sonra, makinenize 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 (Windows XP'de "Yazıcılar ve Fakslar") açın.
 - (b) Bu makineye ilişkin simgeyi çift tıkkatın ve açılan menüde **Özellikler** ögesini seçin.
2. **Aygıt Seçenekleri** sekmesini seçin.

Windows XP PostScript sürücüsünde bu sekme **Aygıt Ayarları** olarak adlandırılabilir.
3. Yeni yüklemiş olduğunuz tüm aygıtlar için seçenekleri ayarlayın.
4. Pencereyi kapatmak ve değişikliklerinizi kaydetmek için **OK** (Tamam) düğmesini tıkkatın.

Mac OS X

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

1. Mac OS X Print & Fax Preferences (Yazdırma ve Faks Tercihleri) ögesini açın.
2. Makinenizin seçildiğinden emin olun.
3. **Options & Supplies** (Seçenekler ve Sarf Malzemeleri) ögesini tıkkatın.
4. **Driver (Sürücü)** ögesini tıkkatın.
5. Makineniz için uygun olan tüm donanım seçeneklerini belirleyin ve **OK (Tamam)** düğmesini tıkkatın.

Tiger (Mac OS X 10.4)

1. Mac OS X Print & Fax Preferences (Yazdırma ve Faks Tercihleri) ögesini açın.
2. Makinenizin seçildiğinden emin olun.
3. **Printer Setup...** (Yazıcı Ayarı...) ögesini tıkkatın.
4. Menüü tıkkatın ve **Installable Options...** (Yüklenabilir Seçenekler...) ögesini seçin.
5. Makineniz için uygun olan tüm donanım seçeneklerini belirleyin ve **Apply Changes...** (Değişiklikleri Uygula...) ögesini tıkkatın.

Panther (Mac OS X 10.3)

1. Mac OS X Print & Fax Preferences (Yazdırma ve Faks Tercihleri) ögesini 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

Kağıt sıkışmalarını giderme

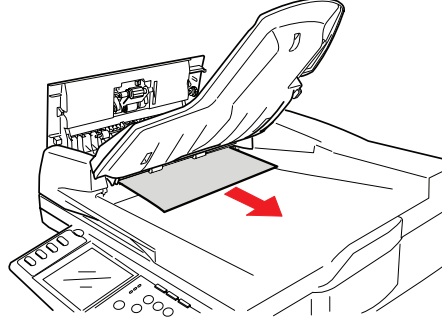
Yazdırma ortamlarının kullanımı konusunda bu kılavuzda verilen önerilere uyarsanız ve ortamları kullanım öncesinde uygun koşullarda muhafaza ederseniz, Çok Amaçlı Ürününüz size uzun yıllar hizmet verecektir. Bununla birlikte bazen kağıt sıkışmaları meydana gelebilir ve bu bölümde bu kağıt sıkışmalarının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

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

ADF'de...

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

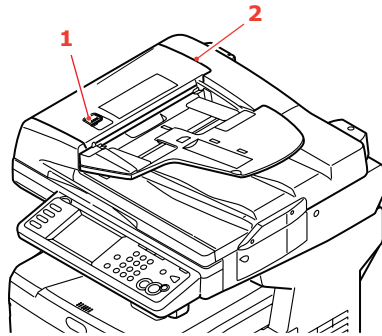
1. Bir sayfa ADF'den dışarıya oldukça çıkmışsa, kağıdı tutun ve dışarı doğru yavaşça çekerek çıkarın.



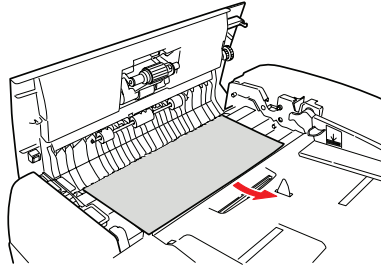
NOT

Kağıt kolayca çıkmıyorsa, çıkarmak için aşırı kuvvet uygulamayın.

2. Kolu (1) yavaşça çekin ADF ön kapağını (2) açın.



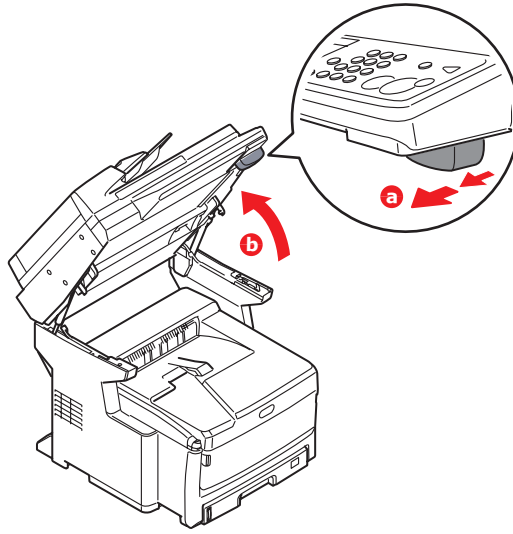
3. Kağıdı ADF biriminin içinden dikkatli bir şekilde çekerek çıkarın.



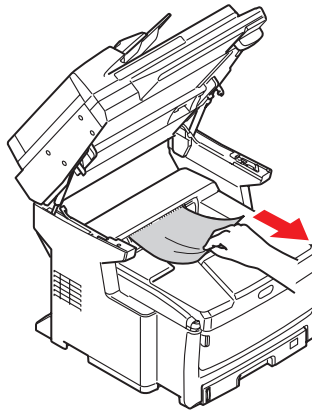
4. ADF'nin ön kapağını kapatın.

Yazıcıda...

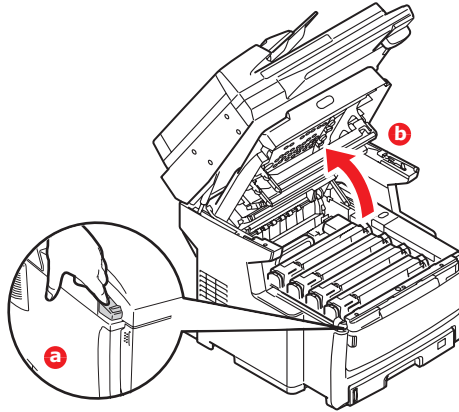
1. Kilidi serbest bırakmak için kaldırıcı (a) sıkıca çekin ve sonra tarayıcıyı (b) yavaşça kaldırın.



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



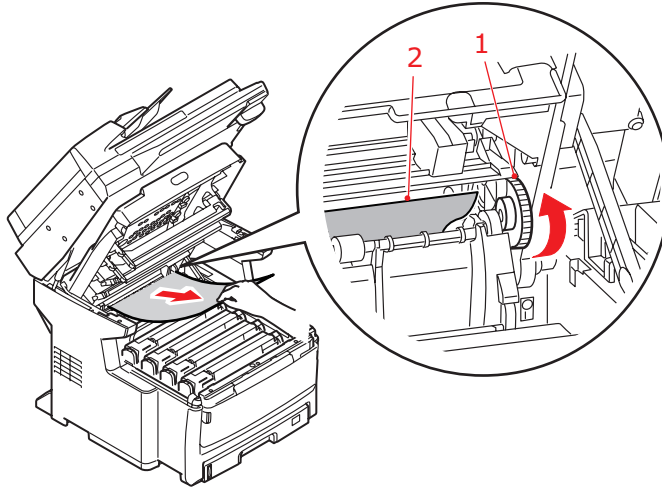
3. Kapak açma düğmesine (a) basın ve Çok Amaçlı Ürünün üst kapağını (b) tamamen açın.



UYARI!

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

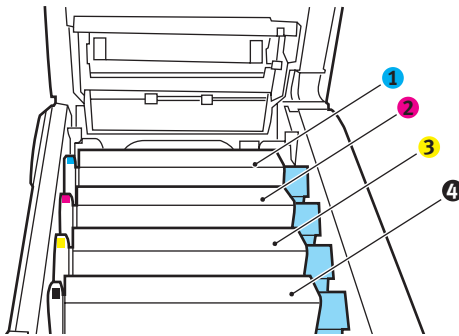
4. Kağıt yeterince dışarı çıkmışsa, tutup yavaşça dışarı çekin. Gerekirse, kağıdı ilerletmek ve çıkmasına yardımcı olmak için silindiri (1) çevirin.



NOT

Kağıt görünmüyorsa, kağıdı Çok Amaçlı Üründen çıkarmak aşağıdaki adımları uygulayın.

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



1. Cam göbeği kartuş

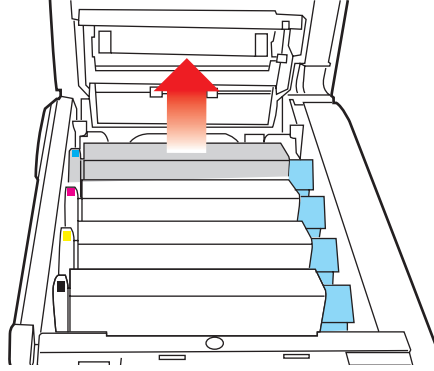
3. Sarı kartuş

2. Macenta kartuş

4. Siyah kartuş

Kağıt yoluna erişmek için dört görüntü silindirini çıkarmak gerekir.

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

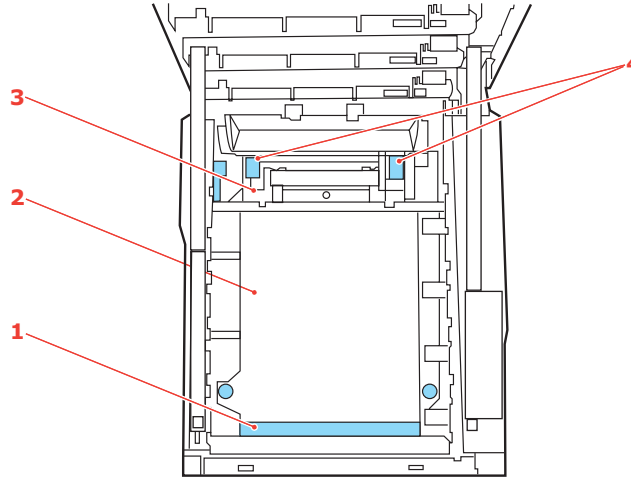


7. Eşyalarınızın lekelenmesini önlemek ve yeşil silindir yüzeyinin zarar görmesine meydan vermemek için kartuşu yavaşça bir kağıt üzerine koyun.

DİKKAT!

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

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



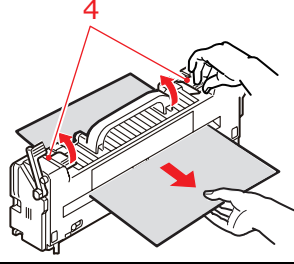
- (a) Önde giden ucu kayışın (1) ön tarafında bulunan bir kağıdı çıkarmak için, kağıdı kayıştan dikkatlice kaldırın ve dahili silindir oyuğunun içine ileriye doğru çekerek kağıdı çıkarın.

DİKKAT!

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

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

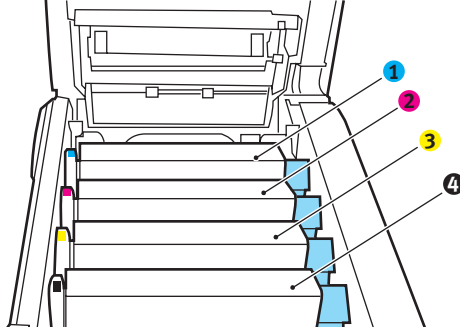
- (c) Kaynaştırıcı biriminin (3) hemen girişinde sıkışan bir kağıdı çıkarmak için, kağıdın takip eden kenarını kayıştan ayırın ve kaynaştırıcı biriminin kağıdı kavramasını serbest bırakmak için, kaynaştırıcı biriminin baskı serbest bırakma kolunu (4) yukarı kaldırın ve arkaya doğru iterek kağıdı silindir oyuk alanından çekerek çıkarın.



NOT

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

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



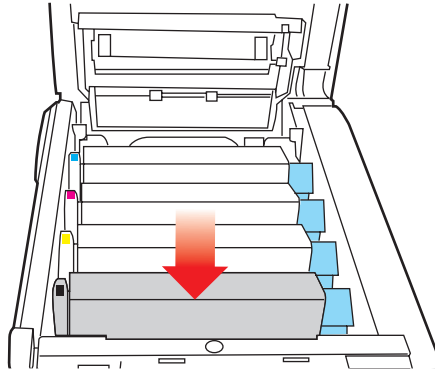
1. Cam göbeği kartuş

3. Sarı kartuş

2. Macenta kartuş

4. Siyah kartuş

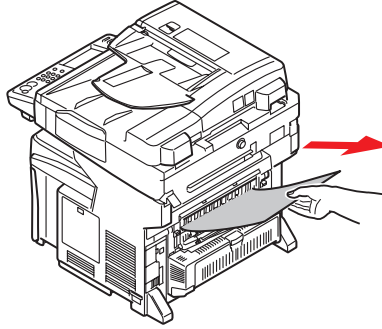
Birimi üst orta kısmından tutun ve her bir uçtaki kancaları Çok Amaçlı Üründeki boşluğun kenarlarında bulunan yuvalara oturatarak Çok Amaçlı Ürüne yerleştirin.



11. Üst kapağı indirin ancak henüz mandalla kapatmak için aşağı bastırmayın. Böylece sıkışan kağıtlar için diğer kağıtları kontrol ederken, silindirlerin de oda ışığına aşırı derecede maruz kalması önlenecektir.

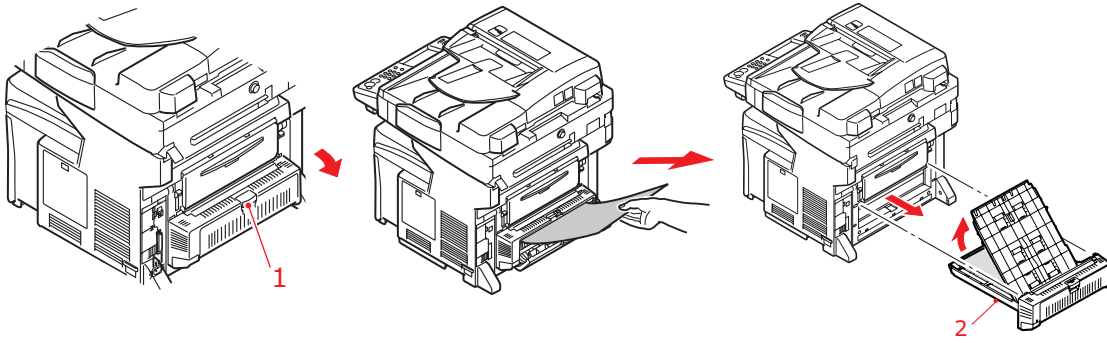
12. Arka çıkış tepsisini açın ve arka kağıt yolu bölgesinde herhangi bir kağıt sıkışması olup olmadığını kontrol edin.

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, etrafından ulaşın ve kaynaştırıcı baskı serbest bırakma kolunu aşağı doğru bastırın.

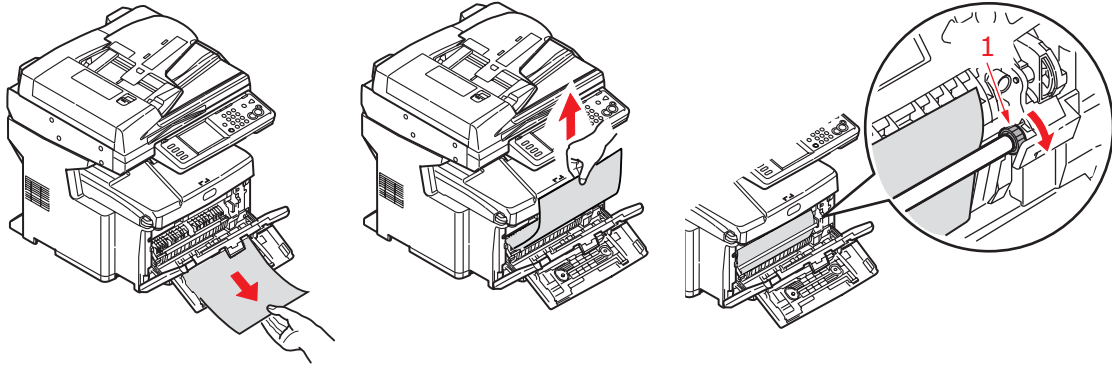
13. Arka çıkış tepsisini kullanmıyorsanız, bu bölgeden kağıt çıkarıldıktan sonra bunu kapatın.
14. Çok Amaçlı Ürününüzde iki yüze yazdırma birimi takılıysa, ortasındaki kapak serbest bırakma koluna (1) bastırın, kapağı açın ve bu bölgedeki kağıtları çıkarın ve daha sonra kapağı kapatın.



NOT

Kağıt tutulabilecek kadar ilerletilmediyse, iki yüze yazdırma birimini (2) makinenin dışına çekin ve kağıdı çıkarın. İki yüze yazdırma birimini yeniden takın.

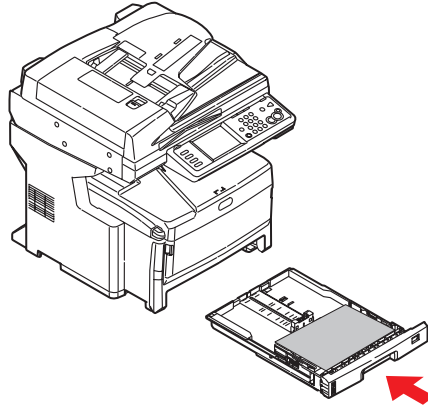
15. Ön kapak serbest bırakma kolunu kaldırın ve ön kapağı çekerek açın.
16. Bu bölgede kapak içinde kağıt olup olmadığını kontrol edin, bulduklarınızı çıkarın ve ardından kapağı kapatın.



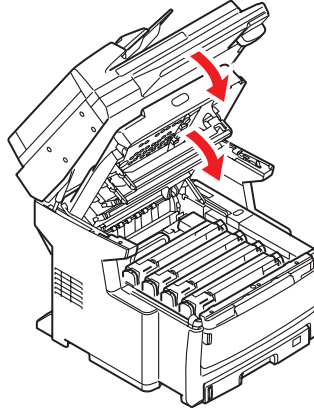
NOT

Kağıt tutulabilecek kadar ilerletilmediyse, kağıdı ilerletmek için silindiri (1) gösterildiği şekilde döndürün.

17. 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 tepsiyi yerine yerleştirin.



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



Kağıt sıkışması giderildiğinde, Printer Adjust (Yazıcı Ayarı) menüsünde Jam Recovery (Sıkışma Giderme) etkinleştirildiyse, Çok Amaçlı Ürün kağıt sıkışması nedeniyle kaybolan tüm sayfaları yazdırmayı dener (bkz: [sayfa 48](#)).

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.	Paper Setup (Kağıt Ayarı) menüsünde Media Weight (Ortam Ağırlığı) ve Media Type (Ortam Türü) için uygun bir değer ayarlayın veya Media Weight (Ortam Ağırlığı) için daha kalın bir değer ayarlayın.
	Geri dönüşümlü kağıt kullanılmaktadır.	Paper Setup (Kağıt Ayarı) menüsünde Media Weight (Ortam Ağırlığı) için daha kalın bir değer ayarlayın.
Kısmen soluk görüntüler. Tek renkli baskılarda beyaz noktalar ve çizgiler görünüyor.	Kağıt nemli veya kuru.	Uygun sıcaklık ve nem koşullarında saklanmış kağıtları kullanın.
Dikey çizgiler görünüyor.	Resim dramı kartuşu zarar görmüş.	Resim dramı kartuşunu değiştirin.
	Toner azalmaktadır.	Üst kapağı açın ve kalan toneri eşit şekilde dağıtmak için kartuşa birkaç kez vurun. Belirtiler devam ederse, toner kartuşunuzu değiştirin.

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

Beklentiği karşılamayan kopyalama sonuçlarını ele alma

"Beklentiği karşılamayan baskı sonuçlarını ele alma", sayfa 151'de verilen önerilere ek olarak, tarama birimi camının her zaman temiz olmasına da dikkat edin. "...belge camı", sayfa 130 bölümüne bakın.

Faks sorunu kontrol listesi

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

Çok Amaçlı Ürün telefon numarasını çevirmiyor. Güç kablosunu ve elektrik prizini kontrol edin. Telefon hattının (harici telefon veya ahize değil) makinenin arkasındaki LINE yuvasına bağlı olduğundan emin olun. Harici bir telefon takılıysa, ahizeyi kaldırın ve çevir sesi olup olmadığını kontrol edin. Çevir sesi yoksa, telefon hattıyla ilgili bir sorun olabilir. Çevir sesi varsa, Çok Amaçlı Ürünün kullandığı arama yöntemi (darbeli veya tonlu) bölgeye uygun olmayabilir. Arama darbeleri yerine başka sesler duyuluyorsa ve bölgede darbeli arama kullanılıyorsa, arama parametrelerini değiştirin (bkz: "İletişim Hattı", sayfa 61).

Ekranda iletişim hataları görüntüleniyor. Bunun birkaç nedeni olabilir:

- > Çok Amaçlı Ürün uzaktaki makineyle uyumsuz olabilir veya uzaktaki makine kendisinden istenen işlevi (örneğin, yoklama veya gizli fakslama) gerçekleştiremiyor olabilir.
- > Uzaktaki makinede kağıt bitmiş veya kağıt sıkışması olmuş olabilir.
- > Telefon hatlarındaki olumsuz koşullar da iletişim hatalarına neden olabilir. Faksı tekrar göndermeyi deneyin ve doğru telefon numarasının arandığından emin olun.
- > Dış hat almak için ön numara çevrilmesi gerekiyorsa, veya arama uluslararası bir hedefe yönelikse, makinenin çevir sesini beklemesi için, çevirme ön numarasından veya uluslararası arama kodundan sonra bir duraklama girilmesi (ekrandaki **Pause** tuşunu kullanın) gerekebilir. Belirli bir uzak makineyle sık sık iletişim sorunu yaşıyorsanız, telefon numarasına hızlı arama tuşu atamayı deneyin ve ardından bu tuşa ait parametreleri değiştirin (bkz: "Arama Opsiyonları", sayfa 85).
- > Son olarak, yerel veya uzaktaki makinenin servis görmesi gerekiyor olabilir. Yerel Çok Amaçlı Ürünü kontrol etmek için başka bir konuma faks göndermeyi deneyin.

Faks gönderiliyor ancak uzaktaki makine tarafından yazdırılan belgenin görüntü kalitesi çok düşük. Fakslanan belgede küçük, karmaşık resimler, fotoğraflar varsa veya belge çok açık ya da çok koyuysa, faks kalite ve yoğunluk ayarlarını değiştirmeyi deneyin (Bkz: "Belge Türü" ve "Yoğunluk", sayfa 86). Belgenin nasıl iletileceğini belirlemek için makinedeki belgeyi kopyalayın. Sorunun kaynağı telefon hattı ararımı olabilir. Belgeyi daha sonra tekrar göndermeyi deneyin.

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

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

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

Yerel Çok Amaçlı Ürün telefonlara cevap vermiyor veya faksları almıyor. Öncelikle, güç kablosunun düzgün bağlanıp bağlanmadığını kontrol edin. Ayrıca, makinenin alma modu ayarını da kontrol edin (bkz: "Alım Modu", sayfa 61). **Auto Rx** (Oto Rx) devre dışıysa, bu Çok Amaçlı Ürün, faksları otomatik olarak almaz (bkz: "Otomatik Rx", sayfa 85).

Çok Amaçlı Üründe toner olmasına rağmen, alınan belgeler çok açık veya belgelerde dikey çizgiler var. Çok Amaçlı Ürün LED dizisi lens alanını dikkatlice silin ve ardından, makinenin düzgün çalışıp çalışmadığını kontrol edin (bkz: "...LED kafası", sayfa 130). Çok Amaçlı Ürün hala düzgün çalışmıyorsa, görüntü dramını çıkarın (bkz: "Resim dramını değiştirme", sayfa 119), toner kartuşuna hafifçe vurun ve kartuşu dikey olarak 20 – 30 derece açıyla birkaç sallayın. Tonerin kartuştan sızmasına dikkat edin. Bu işe yaramazsa, görüntü dramı biriminin değiştirilmesi gerekebilir. Yeni bir dram almak için satıcınızla görüşün.

Çok Amaçlı Ürün gecikmeli gönderim yapacak şekilde ayarlandı; ancak gönderme olmadı. Ekranı kontrol edip Çok Amaçlı Ürünün tarih ve saat ayarının doğru olduğundan emin olun (bkz: "Zaman Ayarı", sayfa 61).

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

Çok Amaçlı Ürün PBX'e bağlı, ancak dışarı arama yapılamıyor. Çok Amaçlı Üründe programlanan veya çevrilen her numara için, telefon numarasından önce çevirme ön numarasının girildiğinden emin olun (bkz: "ÖnEk", sayfa 43).

Harici telefonu kullanmak mümkün olmadan önce Çok Amaçlı Ürün daima cevaplar. Harici bir telefon bağlıysa, Çok Amaçlı Ürünün zil sayısı ayarını değiştirin ("Zil Sayısı", sayfa 43). Ayrıca, makinenin alma modu ayarını da kontrol edin (bkz: "Alım Modu", sayfa 61).

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

Bilgi ve hata mesajları

NOT

1. **<%COLOR%>** = Y, M, C veya K.
2. **<%TRAY%>** = Tepsi 1, Tepsi 2, Tepsi 3 veya ÇA Tepsi.
3. **mmm** = "kağıt besleme" ayarı.
4. **ppp** = "ortam türü" ayarı

DURUM/KOD	MESAJ	ANLAMI/YAPILMASI GEREKEN
Başlangıç durumuna getirme	Veri Denetleme Program Veri Alma Hatası <%DLCODE%>	Makine NIC yükleme verilerini alırken/işlerken bir hata oluşuyor. %DLCODE% 1. Dosya boyutu hatası 2. TOPLAM denetim hatası 3. Geçersiz yazıcı model numarası 4. Geçersiz modül I/F sürümü 5. Geçersiz FAT sürümü Makineyi yeniden başlatın. (Kapatıp tekrar açın). Kod yine görünüyorsa, satıcınıza başvurun.
Başlangıç durumuna getirme	Veri Denetleme Program Veri Yazma Hatası <%DLCODE%>	NIC yükleme verileri yazılırken bir hata oluşuyor. %DLCODE% 1. Bellek ayırma hatası 2. Dosya yükleme hatası 3. Aygıt ayırma hatası 4. Aygıtta yer yok 5. Dosya yazma hatası 6. CU-F/W uyumsuz. Makineyi yeniden başlatın. (Kapatıp tekrar açın). Kod yine görünüyorsa, satıcınıza başvurun.
Başlangıç durumuna getirme	İnceleme gerekli. PU Flash Hatası	Makineyi yeniden başlatın. (Kapatıp tekrar açın). Kod yine görünüyorsa, satıcınıza başvurun.
Başlangıç durumuna getirme	İnceleme gerekli. PU İletişim Hatası	Makineyi yeniden başlatın. (Kapatıp tekrar açın). Kod yine görünüyorsa, satıcınıza başvurun.
Başlangıç durumuna getirme	HDD Hatası Sabit diski biçimlendirmek için [Format] (Biçimlendir) öğesini seçin Kapatmak için [Cancel] (İptal) öğesini seçin	Başlatma sırasında biçimlendirilmemiş bir HDD algılandı. Sabit diski biçimlendirmek için Format (Biçimlendir) düğmesine basın; birim otomatik olarak yeniden başlatılır. Birimi kapatmak için Cancel (İptal) düğmesine basın.
Başlangıç durumuna getirme	Sabit Disk Hatası <%ERRCODE%> Sabit diski biçimlendirmek için [Format] (Biçimlendir) öğesini seçin Kapatmak için [Cancel] (İptal) öğesini seçin	Sabit diskteki şifrelenmiş dosyalar zarar görmüştür ve sabit diskin yeniden biçimlendirilmesi gerekmektedir. Sabit diski biçimlendirmek için Format (Biçimlendir) düğmesine basın; birim otomatik olarak yeniden başlatılır. Birimi kapatmak için Cancel (İptal) düğmesine basın. %ERRCODE% 250
Uyarı	<%COLOR%> Toner Bölgesel Uyumsuz	Toner kartuşunun bölge kimliği dağıtım kanalına uygun değil.

DURUM/KOD	MESAJ	ANLAMI/YAPILMASI GEREKEN
Uyarı	Orijinal Olmayan <%COLOR%> Toner	Toner kartuşu RFID yongası uyumsuz.
Uyarı	Postscript Hatası	Bir hata oluştu: > İşte gramer hatası var. > Sayfa karmaşık ve sanal bellek tükendi.
Uyarı	<%COLOR%> Dram Ömrü Bitmeye Yakın	Resim dramının kullanım ömrünün sonuna yaklaşıldığını belirtir. Yedek resim dramları sipariş edin.
Uyarı	Fuser Ünitesi Ömrü Bitmeye Yakın	Fuser ömrünün sonuna yaklaşıldığını belirtir. Yedek fuser sipariş edin.
Uyarı	Kayış Ünitesi Ömrü Bitmeye Yakın	Aktarma kayışının kullanım ömrünün sonuna yaklaşıldığını belirtir. Yedek aktarma kayışı sipariş edin.
Uyarı	Lütfen Fuser Ünitesini Değiştirin	Fuserin ömrünü bildirir. Bu yalnızca bir uyarıdır.
Uyarı	Lütfen Kayış Ünitesini Değiştirin	Kayışın ömrünü bildirir. Bu yalnızca bir uyarıdır.
Uyarı	<%COLOR%> Toner Az	Toner miktarının az olduğunu gösterir.
Uyarı	Lütfen <%COLOR%> Toneri Yerleştirin	Kapak açılıp kapatıldığında veya atık toner dolu hatası meydana geldikten sonra makine Kapatıldığında/Açıldığında bu uyarı görünür.
Uyarı	<%COLOR%> Toner Boş	Toner boş. Uyarı durumu Kapak Açma/Kapatma sırasında etkinleştirilir. Yaklaşık 50 sayfa baskıya olanak sağlar (A4 %5 çalışma, yoğunluk %5)
Uyarı	<%COLOR%> Toner Takılmadı	Toner kartuşunun takılmadığını bildirir.
Uyarı	Lütfen Yeni <%COLOR%> Dram Yerleştirin	Dramın ömrünü bildirir. Bu yalnızca bir uyarıdır. Dram ömrü hatası oluştuğundan hemen sonra kapak açılıp kapatıldığında bu uyarı görünür.
Uyarı	<%TRAY%> Eksik	Kağıt tepsilerinin takılı olmadığını belirtir.
Uyarı	<%TRAY%> Boş	Tepsi boş. Bu belirli tepsiden yazdırma gerekinceye kadar bir uyarı olarak davranılır.
Uyarı	Dosya Sistemi Yazma Korumalı	Salt okunur bir dosyaya yazma girişimi. Bu geçici bir uyarıdır, işin sonuna kadar kalır ve sonra kaybolur.
Uyarı	Hafıza Taşması Hafıza Taşması	Harmanlama yazdırmada hafıza taşması oluştu.
Uyarı	Hafıza Taşması <Durdur> tuşuna basın	PC faks işi alınırken bellek aşılması oluştu. Varsayılan ekrana dönmek için Durdur düğmesine basın.
Uyarı	Erişim Sınırlama Hatası Yetkisiz Kullanıcı Verileri Silindi	Yazdırma izni olmaması nedeniyle bir işin iptal edilmekte olduğunu belirtir: 1. Yazdırma işlemi reddedilen bir kullanıcıdan alınan bir iş. 2. PC'den faks gönderme işlemi reddedilen bir kullanıcıdan alınan bir iş. Yardım için ağ yöneticinize başvurun.
Uyarı	Dosya Silme	Güvenli bir dosyanın silinmekte olduğunu belirtir.
Uyarı	Şifreli iş siliniyor	Şifreli doğrulamalı bir yazdırma işinin silinmekte olduğunu belirtir.
Uyarı	Veri Tamamen Silindi	Günlük arabelleği doluydu ve veriler silindi.

DURUM/KOD	MESAJ	ANLAMI/YAPILMASI GEREKEN
Uyarı	Güvenli İşin Süresi Sona Erdi <Durdur> tuşuna basın	Doğrulamalı yazdırma için tutma dönemi sona erdiğinden, ilgili bir işin otomatik olarak silindiğini belirtir.
Uyarı	Disk Kullanımı Başarısız Oldu <%FE_ERR%> <Durdur> tuşuna basın	Bir disk hatası oluştu. Hatayı temizlemek için Durdur düğmesine basın. %FS_ERR%: 0 - Genel hata 1 - Birim kullanılamıyor 3 - Dosya bulunamadı 4 - Serbest dosya tanımlayıcı yok 5 - Geçersiz bayt sayısı 6 - Dosya zaten var 7 - Geçersiz ad 8 - Kök silinmiyor 9 - Dosya değil 10 - Dizin değil 11 - Aynı birim değil 12 - Salt okunur 13 - Kök dizini dolu 14 - Dizin boş değil 15 - Bozuk disk 16 - Etiket yok 17 - Geçersiz parametre 18 - Bitişik yer yok 19 - Kök değiştirilemiyor 20 - AB geçersiz 21 - Silindi 22 - Blok aygıt yok 23 - Bozuk arama 24 - Dahili hata 25 - Salt yazılır
Uyarı	<%PUFLASH%> Flash Hatası	%PUFLASH% PU Tepsi 2 Tepsi 3 Dupleks
Uyarı	Geçersiz veri alındı. <Durdur> tuşuna basın	Güvenli yazdırmada bütünlük onaylama ile algılanan bozuk veriler nedeniyle bir iş silindi.
Uyarı	Geçersiz veri alındı. <Durdur> tuşuna basın	Desteklenmeyen bir PDL komutu alındı veya HDD'siz bir bekletme komutu alındı.
Uyarı	Bağlı USB aygıtını çıkarın. Desteklenmeyen USB aygıtı bağlı.	Desteklenmeyen bir USB aygıtının bağlı olduğunu belirtir. Desteklenmeyen USB aygıtının bağlantısı kesilinceye kadar bu mesaj görüntülenir.
Uyarı	İş Günlüğü Yazma Hatası <Durdur> tuşuna basın	HDD'ye yazılırken bir disk erişim hatası nedeniyle iş günlüğü doğru şekilde kaydedilmedi. Mesajı ekrandan temizlemek için Durdur düğmesine basın.

DURUM/KOD	MESAJ	ANLAMI/YAPILMASI GEREKEN
Hata	Kağıt Yerleştirin %TRAY% üzerinde Lütfen Kağıdı Ayarlayın (%MEDIA_SIZE%) İptal etmek için [Cancel] (İptal) düğmesini seçin.	El ile kağıt besleme gerekiyor. %MEDIA_SIZE% ile gösterilen kağıdı el ile yerleştirin. %TRAY% Çok Amaçlı Tepsi
Hata	Oturum Açma Başarısız Oldu	Girdiğiniz PIN geçersiz.
Hata	Hatalı Parola	Girdiğiniz parola geçersiz.
Hata	<%Function%> için yetki yok.	Girilen PIN Kimliği, işlevi gerçekleştirmek için yetkili değil: %Function% kopyala renkli kopyala faks ScanToMail ScanToUSB ScanToLocalPC ScanToNetworkPC
Hata 460 461 462 463	Yazdırma için görüntülenen mesaj (Faksla Alınan Verileri Yazdırma hariç) %TRAY% Ortam Uyuşmazlığı %TRAY% üzerinde Lütfen Kağıdı Ayarlayın (%MEDIA_SIZE%/ %MEDIA_TYPE%) İptal etmek için [Cancel] (İptal) düğmesini seçin. Faksla Alınan Verileri Yazdırma için görüntülenen mesaj %TRAY% Ortam Uyuşmazlığı. %TRAY% üzerinde Kağıt türü faks yazdırma için (%MEDIA_SIZE% %MEDIA_TYPE%) olmalıdır. Seçili tepside yazdırma işlemine devam etmek için [Restart] (Yeniden başlat) düğmesine basın.	Tepsiadaki ortam boyutu ya da hem ortam boyutu, hem ortam türü yazdırılacak verilerle uyumsuz. Tepsiye mmm/ppp kağıt yükleyin. %TRAY% 460: Çok Amaçlı Tepsi 461: Tepsi 1 462: Tepsi 2 463: Tepsi 3
Hata	Biraz Bekleyin Mesaj Verileri İşleniyor	Güncellenecek mesaj verilerinin işlenmekte olduğunu belirtir.
Hata	Biraz Bekleyin Mesaj Verileri Yazılıyor	Güncellenecek mesaj verilerinin yazılmakta olduğunu belirtir.
Hata	Güç Kapalı/Açık Mesaj Verilerinin Yazılması Tamamlandı	Mesaj verilerinin başarıyla yazıldığını belirtir.

DURUM/KOD	MESAJ	ANLAMI/YAPILMASI GEREKEN
Hata	Veri denetleme Mesaj Verisi Yazma Hatası <%CODE%>	Güncellenecek mesaj verilerinin başarısız olduğunu belirtir. %CODE% ondalık bir değerdir (tek basamaklı) ve hatanın nedenini gösterir: 1. BAŞARISIZ: Diğer hatalar. 2. DATA_ERROR: Veri okumada/yazmada sağlama denetimi hatası veya normal olmayan FLASH. 3. TAŞMA: Başlangıçta veya bir dil dosyasına yazılırken FLASH belleğin dolu olması nedeniyle yükleme hatası. 4. BELLEKDOLDU: Bellek ayırma hatası. 5. UNSUPPORTED_DATA: Veri yükleme Çok Amaçlı Üründe desteklenmiyor.
Hata	Biraz bekleyin Ağ YapılandırmasıYazılıyor	NIC yapılandırma verileri flash bellekte depolanırken görüntülenirken, ayar değiştirildiğinde görüntülenir.
Hata	Biraz bekleyin Ağ Başlatılıyor.	NIC başlatma sırasında, ayar değiştirildiğinde görüntülenir.
Hata 490 491 492 493	Kağıt Yok %TRAY% üzerinde Lütfen kağıdı ayarlayın %MEDIA_SIZE% İptal etmek için [Cancel] (İptal) düğmesini seçin.	Boş bir tepsiye yazdırma isteği verildi. %TRAY% 490: Çok Amaçlı Tepsi 491: Tepsi 1 492: Tepsi 2 493: Tepsi 3 Yazdırmaya olanak sağlamak için tepsiye ortam yükleyin.
Hata 440 441	%TRAY% Yok Lütfen kapatın %TRAY%. İptal etmek için [Cancel] (İptal) düğmesini seçin	Tepsi 2'den yazdırırken bir kağıt yolu olan Tepsi 1'in çıkarıldığını belirtir. Yazdırmaya olanak sağlamak için Tepsi 1'i yeniden takın.
Hata 430 431	%TRAY% Yok Lütfen kapatın %TRAY%. İptal etmek için [Cancel] (İptal) düğmesini seçin	Kağıt tepsisi çıkarıldı. Yazdırmaya olanak sağlamak için tepsiyi yeniden takın. %TRAY% Tepsi 1 Tepsi 2 Tepsi 2
Hata 420	Hafıza Taşması Hafıza Taşması	Bellek kapasitesi aşıldı. Yazdırma işlemine devam etmek için on-line düğmesine basın. Ek bellek takın ya da veri boyutunu azaltın.
Hata 410 411 412 413	<%COLOR%> Toner Boş	Toner boş. 410: Y 411: M 412: C 413: K Uyarı durumu Kapak Açma/Kapatma sırasında etkinleştirilir. Yaklaşık 50 sayfa baskıya olanak sağlar (A4 %5 çalışma, yoğunluk %5).

DURUM/KOD	MESAJ	ANLAMI/YAPILMASI GEREKEN
Hata 554 555 556 557	%COLOR% Toner Bölgesel Uyumsuz %ERRCODE%	Yanlış toner kartuşu takıldı. Oriijnal toner kartuşuyla değiştirin. Hata 554: Y Hata 555: M Hata 556: C Hata 557: K
Hata 614 615 616 617	%COLOR% Toner Bölgesel Uyumsuz %ERRCODE%	Uyumsuz toner kartuşu takıldı. Oriijnal toner kartuşuyla değiştirin. Hata 614: Y Hata 615: M Hata 616: C Hata 617: K
Hata 620 621 622 623	%COLOR% Toner Bölgesel Uyumsuz %ERRCODE%	Uyumsuz toner kartuşu takıldı. Oriijnal toner kartuşuyla değiştirin. Hata 620: Y Hata 621: M Hata 622: C Hata 623: K
Hata 550 551 552 553	%COLOR% Toner Bölgesel Uyumsuz %ERRCODE%	Uyumsuz toner kartuşu takıldı. Oriijnal toner kartuşuyla değiştirin. Hata 550: Y Hata 551: M Hata 552: C Hata 553: K
Hata 610 611 612 613	%COLOR% Toner takılmadı	Toner kartuşu takılmadı. Oriijnal toner kartuşu takın. Hata 610: Y Hata 611: M Hata 612: C Hata 613: K
Hata 540 541 542 543	Lütfen %COLOR% Toner kartuşunu kontrol edin %ERRCODE%	Kod görünüyorsa, satıcınıza başvurun. Hata 540: Y Hata 541: M Hata 542: C Hata 543: K
Hata 401	Kağıt boyutu hatası Açın ve Kontrol edin Yanıp sönen kapak	Tepsiden uygun olmayan uzun kağıt alındı. Çoklu besleme olup olmadığını kontrol edin (Bkz: " Kağıt sıkışmalarını giderme "). Yazdırma işlemine dönmek için kapağı açıp kapatın ve devam edin.
Hata 400	Kağıt boyutu hatası Açın ve Kontrol edin Yanıp sönen kapak	Tepsiden uygun olmayan boyutta kağıt alındı. Tepsideki kağıdı kontrol edin veya çoklu besleme olup olmadığını kontrol edin (Bkz: " Kağıt sıkışmalarını giderme "). Yazdırma işlemine dönmek için kapağı açıp kapatın ve devam edin.
Hata 390	Kağıt sıkışması! Açın ve Kontrol edin Yanıp sönen kapak	Çok amaçlı tepsiden kağıt alınırken kağıt sıkışması oluştu. Bkz: " Kağıt sıkışmalarını giderme ". Kod yine görünüyorsa, satıcınıza başvurun.

DURUM/KOD	MESAJ	ANLAMI/YAPILMASI GEREKEN
Hata 391 392 393	Kağıt sıkışması! Açın ve Kontrol edin Yanıp sönen kapak	Ön kapağı açın, sıkışmış olan kağıdı çıkarın ve kapağı kapatın. Hata 391: Tepsi 1 Hata 392: Tepsi 2 Hata 393: Tepsi 3 Bkz: "Kağıt sıkışmalarını giderme" . Kod yine görünüyorsa, satıcınıza başvurun.
Hata 380	Kağıt sıkışması! Açın ve Kontrol edin Yanıp sönen kapak	Ön kapağı açın, sıkışmış olan kağıdı çıkarın ve kapağı kapatın. Bkz: "Kağıt sıkışmalarını giderme" . Kod yine görünüyorsa, satıcınıza başvurun.
Hata 381 382 383 385 389	Kağıt sıkışması! Açın ve Kontrol edin Yanıp sönen kapak	Üst kapağı açın, sıkışmış olan kağıdı çıkarın ve kapağı kapatın. Hata 381: Aktarma Hata 382: Çıkış Hata 383: Dupleks girişi Hata 385: Fuser ünitesi etrafında Hata 389: Yazdırılan sayfa kayboldu Bkz: "Kağıt sıkışmalarını giderme" . Kod yine görünüyorsa, satıcınıza başvurun.
Hata 370 371 373	Kağıt sıkışması! Açın ve Kontrol edin Yanıp sönen kapak	Dupleks kapağını açın, sıkışmış olan kağıdı çıkarın ve kapağı kapatın. Hata 370: Dupleks tersine çevirme Hata 371: Dupleks girişi Hata 373: Duplekse çoklu besleme (duplekste kalan sıkışma) Bkz: "Kağıt sıkışmalarını giderme" . Kod yine görünüyorsa, satıcınıza başvurun.
Hata 372	Kağıt sıkışması! Açın ve Kontrol edin Yanıp sönen kapak	Dupleksten hatalı alma. Ön kapağı açın, sıkışmış olan kağıdı çıkarın ve kapağı kapatın. Bkz: "Kağıt sıkışmalarını giderme" . Kod yine görünüyorsa, satıcınıza başvurun.
Hata 360	Dupleks Ünitesini Takın	Dupleks ünitesi açık (çıkarıldı). Bu hata algılandığında, yazdırma durur.
Hata 350 351 352 353	Lütfen Yeni %COLOR% Dram yerleştirin	Resim dramının kullanım ömrü sona erdi (alarm). Hata 350: Y Hata 351: M Hata 352: C Hata 353: K Uyarı durumu kapak açma/kapatma sırasında etkinleştirilir.
Hata 560 561 562 563	Lütfen Yeni %COLOR% Dram yerleştirin	Resim dramının kullanım ömrü sona erdikten sonra toner boşalması olur (alarm). Hata 560: Y Hata 561: M Hata 562: C Hata 563: K Resim dramı değiştirilinceye kadar mesaj görüntülenir.

DURUM/KOD	MESAJ	ANLAMI/YAPILMASI GEREKEN
Hata 354	Lütfen Fuser Ünitesini değiştirin: %ERRCODE%	Fuserin kullanım ömrü sona erdi ve yazdırma duracak. Uyarı durumu kapak açma/kapatma sırasında etkinleştirilir. Fuseri değiştirin.
Hata 355	Lütfen Kayış Ünitesini değiştirin: %ERRCODE%	Aktarma kayışının kullanım ömrü sona erdi ve yazdırma duracak. Uyarı durumu kapak açma/kapatma sırasında etkinleştirilir. Aktarma kayışını değiştirin.
Hata 348	Lütfen Fuser Ünitesini kontrol edin: %ERRCODE%	Üst kapağı açın, fuserin doğru şekilde takıldığını kontrol edin ve kapağı kapatın. Kod yine görünürse, fuseri değiştirin.
Hata 544 545 546 547	Lütfen %COLOR% Toner Katuşunu kontrol edin: %ERRCODE%	Toner kartuşu kolu kilitlenmedi. Yerine sıkıca kilitleyin. Hata 544: Y Hata 545: M Hata 546: C Hata 547: K
Hata 340 341 342 343	Lütfen %COLOR% Dramı Kontrol Edin	Resim dramı doğru takılmadı. Resim dramını takın. Hata 340: Y Hata 341: M Hata 342: C Hata 343: K
Hata 320	Lütfen Fuser Ünitesini kontrol edin	Füzer birimi doğru takılmadı. Fuser ünitesini takın.
Hata 330	Lütfen Kayış Ünitesini kontrol edin	Kayış ünitesi doğru takılmadı. Kayış ünitesini takın.
Hata 321	Kapatın ve bir süre bekleyin	Motor sürücüsü IC aşırı ısınması algılandı.
Hata 310 311	Kapak Açık Yanıp sönen kapağı kapatın	Kapağı kapatın. Hata 310: Üst kapak Hata 311: Ön kapak Kod yine görünüyorsa, satıcınıza başvurun.
Hata 316	Kapak Açık Yanıp sönen kapağı kapatın	Dupleks kapağını kapatın. Kod yine görünüyorsa, satıcınıza başvurun.
Hata	Kapak Açık Yanıp sönen kapağı kapatın	ADF kapağının açık olduğunu belirtir. Tarayıcı birimi üzerindeki ara kilit kapağının kaldırıldığını belirtir. Not: Ara kilit kapağı ADF'den tarama sırasında kaldırılırsa, bir belge sıkışması mesajı görüntülenir. Kod yine görünüyorsa, satıcınıza başvurun.
Hata	Belge sıkışması! Açın ve Kontrol edin Yanıp sönen kapak	Tarama sırasında belge sıkışması olduğunu belirtir. Bkz: "Kağıt sıkışmalarını giderme" . Kod yine görünüyorsa, satıcınıza başvurun.
Hata	Biraz Bekleyin Program Verileri Alınıyor	Makinenizin ağ kartı ürün yazılımı yeniden programlanıyor.

DURUM/KOD	MESAJ	ANLAMI/YAPILMASI GEREKEN
Hata	Biraz Bekleyin Program Verilerinin Alınması Tamamlandı	Makinenizin ağ kartı ürün yazılımı yeniden programlanıyor.
Hata	Veri Denetleme Program Veri Alma Hatası <%DLCODE%>	Makinenizin ağ kartı ürün yazılımı yeniden programlanırken bir hata oluştu. %DLCODE% 1. Dosya boyutu hatası. 2. Toplam denetim hatası. 3. Geçersiz yazıcı model numarası 4. Geçersiz modül I/F sürümü 5. Geçersiz FAT sürümü
Hata	Biraz Bekleyin Program Verileri Yazılıyor	Makinenizin ağ kartı ürün yazılımı yeniden programlanıyor.
Hata	Güç Kapalı/Açık Program Verilerinin Yazılması Tamamlandı	Makinenizin ağ kartı ürün yazılımı başarıyla yeniden programlandı.
Hata	Veri Denetleme Program Veri Yazma Hatası <%DLCODE%>	Makinenizin ağ kartı ürün yazılımı yeniden programlanırken bir hata oluştu. %DLCODE% 1. Bellek ayırma hatası 2. Dosya yükleme hatası 3. Aygıt ayırma hatası 4. Aygıtta yer yok 5. Dosya yazma hatası 6. CU-F/W uyumsuz
Hata	Kapatma ekranı & Başlatma ekranı	Denetleyici birimi önyükleniyor. %CODE%: 0 ... Aşağıdakilerden başka bir nedenle önyükleme. 1 ... Komutu nedeniyle önyükleme. 2 ... Menü değişikliğine uygun olarak önyükleme. 3 ... PostScript Dilinin çıkış işlecine göre önyükleme. 4 ... Ağ Yardımcı Programı (Web dahil) tarafından önyükleme.
Hata	Sistem kapatılıyor	Makineniz kapatılıyor.
Hata	Lütfen Gücü kapatın.	Kapatma tamamlandı.
Hata	Lamba Hatası. Lütfen servisi arayın.	Lamba hatası oluştuğunu belirtir. Kod yine görünüyorsa, satıcınıza başvurun.
Hata	Taşıyıcı Hatası	Bir ayna taşıyıcı hatası oluştuğunu belirtir. Kod yine görünüyorsa, satıcınıza başvurun.
Hata	USB Bellek Doldu <Durdur> tuşuna basın	USB bellekte yetersiz boş alan olması nedeniyle dosya kaydetmenin başarısız olduğunu belirtir.
Hata	Yazma Başarısız Oldu <Durdur> tuşuna basın	Dosya kaydetmenin başarısız olduğunu belirtir; dosya yazmaya karşı korumalıdır.
Hata	USB Bellek bağlantısı kesildi <Durdur> tuşuna basın	USB belleğin ayıklandığını ve dosya kaydetmenin durdurulduğunu belirtir.
Hata	PC'ye Bağlanma Başarısız Oldu <Durdur> tuşuna basın	Makine bir PC'ye bağlanamadı.

DURUM/KOD	MESAJ	ANLAMI/YAPILMASI GEREKEN
Hata	Ayna Caridge Mod Ayna taşıyıcısı kilitletti. Aşağıdaki resimde gösterilen 2 yerdeki vidaları çevirin, kilidi serbest bırakın ve [Serbest Bırakma] düğmesine basın.	Tarayıcı ayna taşıyıcısı kilitletti.
Hata	Hafıza Taşması Rx <Durdur> tuşuna basın	Faks alma sırasında faks belleği taşması oluştu.
Hata	İletişim Hatası <Durdur> tuşuna basın	Faks aktarımı başarısız oldu. Ayrıntılar için Faks İş Görüntüleme/lptal düğmesine basın.
Hata	İletişim Hatası <Durdur> tuşuna basın	Faks alma başarısız oldu. Ayrıntılar için Faks İş Görüntüleme/lptal düğmesine basın.
Hata	Faks işi depolanamıyor	Gecikmiş faks kaydı maksimum sayısına zaten ulaşıldı.
Hata	Dosya Gönderim Hatası <Durdur> tuşuna basın	Dosya sunucusu sorunları nedeniyle dosya gönderme başarısız oldu, ağ kablosunun bağlantısı kesildi veya ağda sorun var.
Hata	E-posta Aktarımı Hatası <Durdur> tuşuna basın	Posta sunucusu sorunları nedeniyle e-posta gönderme başarısız oldu, ağ kablosunun bağlantısı kesildi veya ağda sorun var.
Hata	SMTP Ayarlarını Kontrol Edin <Durdur> tuşuna basın	SMTP sunucusuna bağlanılamadı.
Hata	POP3 Ayarlarını Kontrol Edin <Durdur> tuşuna basın	POP3 sunucusuna bağlanılamadı.
Hata	SMTP Oturum Açma Başarısız Oldu <Durdur> tuşuna basın	SMTP sunucusunda oturum açılmadı.
Hata	SMTP Yetk. Desteklenmiyor <Durdur> tuşuna basın	Kimlik doğrulama SMTP sunucusu tarafından desteklenmiyor.
Hata	POP3 Oturum Açma Başarısız Oldu <Durdur> tuşuna basın	POP3 sunucusunda oturum açılmadı.
Hata	LDAP Ayarlarını Kontrol Edin	LDAP sunucusuna bağlanılamadı.
Hata	LDAP Oturum Açma Başarısız Oldu	LDAP sunucusunda oturum açılmadı.
Hata	LDAP İletişim Hatası	LDAP sunucusu ile iletişim kesildi.
Hata	Adres Arama Başarısız Oldu	Hedef adresi LDAP Sunucusunda bulunamıyor.
Hata	Arama Sonuçları Sınırı Aştı	LDAP sunucusundan alınan arama sonuçları üst sınırı aştı.
Hata	Arama Kök Hatası	Arama kökü LDAP sunucusunda bulunamadı.
Hata	Adres Arama Zaman Aşımı	Arama başarısız oldu; zaman aşımı hatası.
Hata	Hedef IP Alma Başarısız Oldu DHCP Ayarlarını Kontrol Edin	DHCP sunucusu bulunamadı. Not: E-postaya Tara, Ağ PC'sine Tara ve Uzak PC'ye Tara bu durum sırasında kullanılamaz.
Hata	DNS Ayarlarını Kontrol Edin <Durdur> tuşuna basın	DNS sunucusuna bağlanılamadı.
Hata	Sunucu Ayarlarını Kontrol Edin <Durdur> tuşuna basın	Dosya sunucusuna bağlanılamadı.

DURUM/KOD	MESAJ	ANLAMI/YAPILMASI GEREKEN
Hata	Sunucuda Oturum Açma Başarısız Oldu <Durdur> tuşuna basın	CIFS veya FTP sunucusunda oturum açılmadı.
Hata	Dizine Girme Başarısız Oldu <Durdur> tuşuna basın	FTP sunucusunda dizine erişilemedi.
Hata	Veri Aktarım Türü Değiştirilemedi <Durdur> tuşuna basın	Veri aktarım türünün FTP sunucusunda desteklenmediğini belirtir. Veri aktarım türünü FTP sunucusunda değiştirin.
Hata	Dosya Yazma Hatası <Durdur> tuşuna basın	Ağ PC'sine tarana sırasında resim dosyası dosya sunucusuna kaydedilemedi.
Hata	Depolama Alanı Doldu <Durdur> tuşuna basın	Depolama aygıtında (FTP Sunucusu) boş alanın yeterli olması nedeniyle dosya gönderme başarısız oldu.
Hata	Dosya Adını Değiştirin <Durdur> tuşuna basın	Dosya adıyla ilgili bir sorun nedeniyle dosya gönderme başarısız oldu (FTP Sunucusu).
Hata	Desteklenmeyen Sunucu <Durdur> tuşuna basın	Sunucunun CIFS/FTP'yi desteklemediğini belirtir.
Hata	Ağ Paylaşım Adını Kontrol Edin <Durdur> tuşuna basın	Ağ klasörü adının yanlış olduğunu belirtir (CIFS sunucusu).
Hata	Veri Denetleme Program Veri Yazma Hatası <%DLCODE%>	SIP yükleme verileri yazılırken bir hata oluştu. %DLCODE% 1. Veri aktarma hatası 2. Aygıtta yer yok 3. Toplam denetim hatası 4. Yonga algılama hatası 5. Yonga silme hatası 6. Yonga yazma hatası 7. Yonga doğrulama hatası 8. Veri hatası (ürün kodu yanlış, vb.) 9. Dosya boyutu hatası
Hata	İnceleme gerekli. %ERRCODE%: SIP Hatası	Resim Tarama İşlemi başarısız oldu. Güç kaynağını kapatın ve yeniden açın. %ERRCODE% 1. RAM Denetim Hatası 2. Parametreler geçersiz 3. Hafıza Taşması 4. Tarayıcı Alımı Zaman Aşımı 5. Diğer (Önemli Hata)
Önemli 126	Kapatın ve bir süre bekleyin %ERRCODE%: Yoğunlaşma Hatası	Su buharı yoğunlaşarak Çok Amaçlı Ürünün içine damladı. Üç Amaçlı Ürünü kapatın ve bir süre bekleyin. Önemli bir kod yine görünüyorsa, satıcınıza başvurun.
Önemli	Güç Kapalı/Açık %ERRCODE%: Önemli Hata	Önemli bir kod görünüyorsa, satıcınıza başvurun.
Önemli	İnceleme gerekli %ERRCODE%: Önemli Hata	Önemli bir kod görünüyorsa, satıcınıza başvurun.
Önemli	Ciddi Hata %ERRCODE%	Güç kaynağını kapatın ve yeniden açın. Bu ciddi kod görünürse, bir kez daha güç kaynağını kapatın ve tekrar açın. Bu ciddi kod tekrar görünürse, satıcınıza başvurun.

Özellikler

MODEL	MODEL NO.
MC851/MC861	N34223B

ÖGE	ÖZELLİK
Boyutlar	565 x 658 x 669 mm (G x D x Y)
Ağırlık	Yaklaşık 66,5 Kg
Güç kaynağı	Giriş: 220 – 240 VAC, 50 – 60 Hz
Elektrik tüketimi	Çalışma: 1300 W maks. Normal işletim: 700 W ort. (25°C) Bekleme: 160 W ort. (25°C) Güç tasarrufu modu: 25 W maks.
Ortamla ilgili unsurlar: Gürültü Sıcaklık Nem	<54 dBA 10°C – 32°C %20 – %80 Bağıl Nem

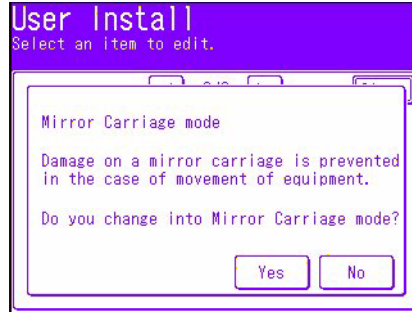
Ek A – Taşıma ve aktarma

NOT

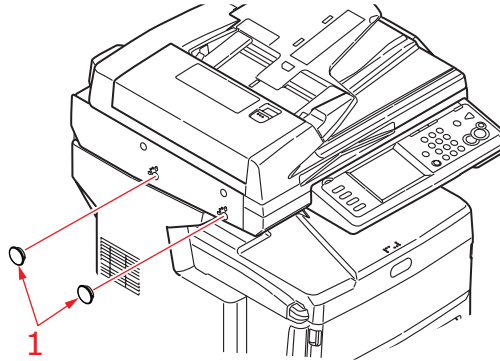
Lütfen tüm ambalaj malzemelerini saklayın. Bu makinenin herhangi bir nedenle taşınması gerekirse orijinal ambalajı yeniden kullanın.

Çok amaçlı ürününüzü taşıma

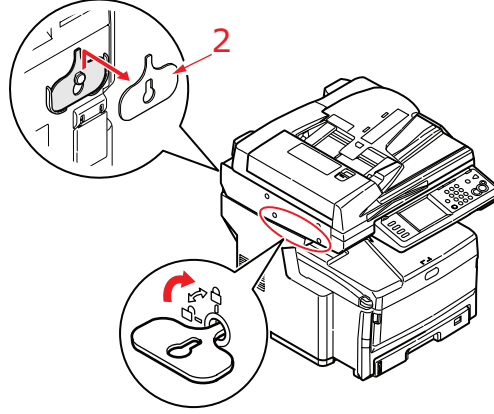
1. Ayna caridge aktarma modunu etkinleştirin:
 - (a) Kontrol panelinde **SETUP** düğmesine basın.
 - (b) Dokunmatik ekranda **Admin Setup** (Yönetici Kurulumu) düğmesine basın.
 - (c) Yönetici parolasını girin ve **Enter**'a basın.
 - (d) **User Install** (Kullanıcı Yüklemesi) düğmesine basın.
 - (e) User Install (Kullanıcı Yüklemesi) ekranının 3. sayfasını görüntülemek için ok simgesine iki kez basın.
 - (f) **Mirror Carriage mode** (Ayna Caridge modu) öğesine basın.
 - (g) İstendiğinde, onaylamak için **Yes** (Evet) düğmesine basın.



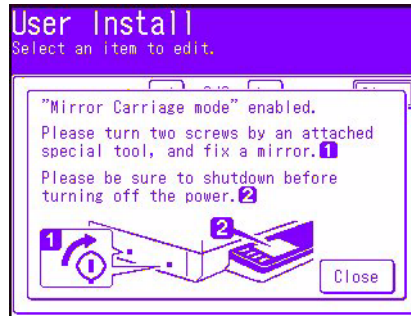
- (h) Gerekirse, tarayıcı kilitleme konumlarındaki tıpaları (1) aşağıda görüldüğü gibi çıkarın.



- (i) Verilen aracı kullanarak (2), tarayıcıyı aşağıda gösterildiği gibi iki konumda kilitleyin.



- (j) Dokunmatik ekranda **Close** (Kapat) düğmesine basın.



- (k) Kontrol panelinde **SETUP** (Ayar) düğmesine basın.

- (l) Dokunmatik ekranda **Shutdown** (Kapat) düğmesine basın.

- (m) Dokunmatik ekranda, kapatmayı onaylamak için **Yes** (Evet) düğmesine basın.

2. Çok Amaçlı Ürünü kapatın ve aşağıdakilerin bağlantısını kesin veya çıkarın:

- > Güç kablosu, topraklama kablosu
- > Yazıcı kablosu
- > Kağıt kasedindeki kağıt

3. MFP'yi yeni konumuna taşıyın.

UYARI!

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

NOT

Aktarmanın ardından Çok Amaçlı Ürünü açmadan önce, tarayıcının kilidini açmayı unutmayın ve ardından ayna caridge aktarma modunu etkinleştirin.

Çok amaçlı ürününüzü aktarma

UYARI!

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

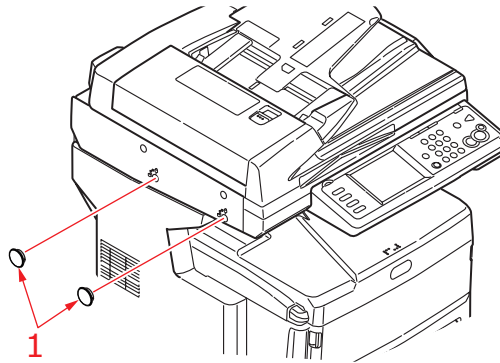
NOT

Makinenizde ek kağıt tepsileri ve kağıt bölmesi varsa, taşımadan önce bunları çıkarın.
Bkz: "[Ek kağıt tepsileri ve depolama bölmesi](#)", [sayfa 137](#); kaldırma işlemi, yükleme yordamının tersidir.

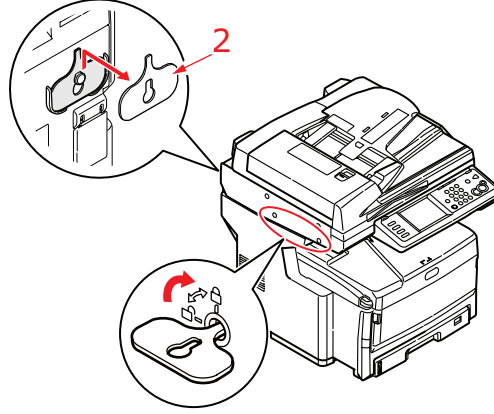
1. Ayna caridge aktarma modunu etkinleştirin:
 - (a) Kontrol panelinde **SETUP** (Ayar) düğmesine basın.
 - (b) Dokunmatik ekranda **Admin Setup** (Yönetici Kurulumu) düğmesine basın.
 - (c) Yönetici parolasını girin ve **Enter**'a basın.
 - (d) **User Install** (Kullanıcı Yüklemesi) düğmesine basın.
 - (e) User Install (Kullanıcı Yüklemesi) ekranının 3. sayfasını görüntülemek için ok simgesine iki kez basın.
 - (f) **Ayna Caridge modu**'na basın.
 - (g) İstendiğinde, onaylamak için **Evet**'e basın.



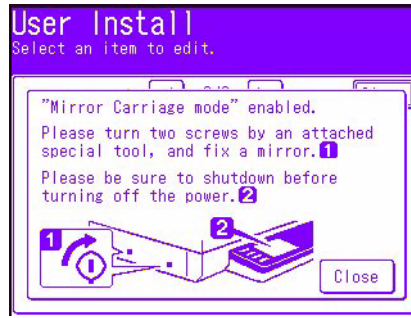
- (h) Gerekirse, tarayıcı kilitleme konumlarındaki tıpaları (1) aşağıda görüldüğü gibi çıkarın.



- (i) Verilen aracı kullanarak (2), tarayıcıyı aşağıda gösterildiği gibi iki konumda kilitleyin.



- (j) Dokunmatik ekranda, **Enter**'a basın.



- (k) Kontrol panelinde **SETUP** (Ayar) düğmesine basın.

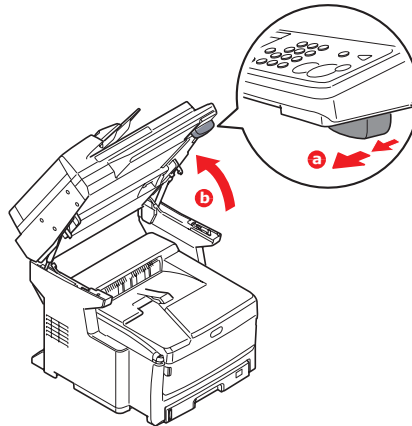
- (l) Dokunmatik ekranda **Shutdown** (Kapat) düğmesine basın.

- (m) Dokunmatik ekranda, kapatmayı onaylamak için **Yes** (Evet) düğmesine basın.

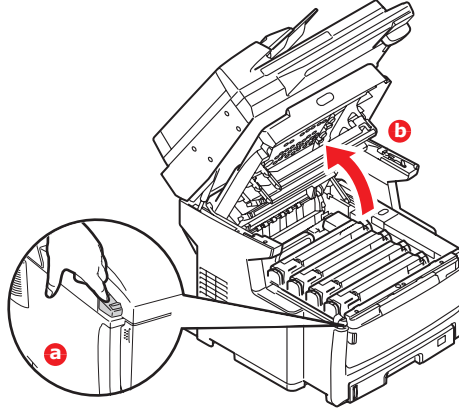
2. Çok Amaçlı Ürünü kapatın ve aşağıdakilerin bağlantısını kesin veya çıkarın:

- > Güç kablosu, topraklama kablosu
- > Yazıcı kablosu
- > Kağıt kasedindeki kağıt

3. Kilidi serbest bırakmak için kaldırıcı (a) sıkıca çekin ve sonra tarayıcıyı (b) yavaşça kaldırın.



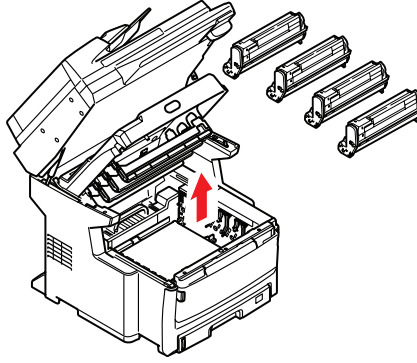
4. Kapak açma düğmesine (a) basın ve üst kapağı (b) tamamen açın.



UYARI!

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

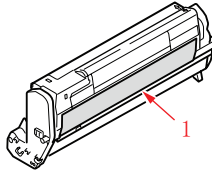
5. Her bir görüntü dramını Çok Amaçlı Ürünün dışına çıkarın ve düz bir masanın üzerine yerleştirin.



DİKKAT!

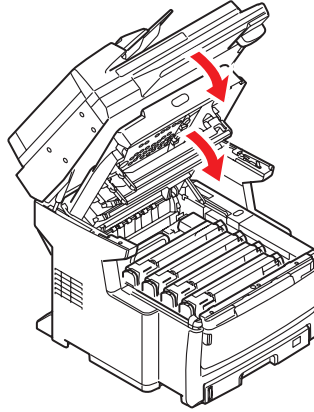
Kartuşun tabanındaki yeşil dram yüzeyi çok kırılkan ve ışığa karşı hassastır. Bu yüzeye dokunmayın ve 5dakikadan uzun süre normal oda ışığına maruz bırakmayın. Dramı kesinlikle doğrudan güneş ışığı ya da çok parlak oda aydınlatmasına maruz bırakmayın.

6. Resim dramıyla toner kartuşlarının her bir birleşme yerini vinil bantla bantlayın (1).



7. Resim dramı birimlerini yeniden Çok Amaçlı Ürüne takın.
8. Üst kapağı kapatın ve kapak kilitlenecek şekilde aşağı doğru sıkıca bastırın.

9. Tarayıcıyı yavaşça indirin.



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

NOT

Varsa orijinal kutuyu ve ambalajı kullanmanız tavsiye edilir.

UYARI!

Bu ürün ağırdır; güvenli kaldırılması için en az üç kişi gereklidir.

NOT

Aktarmanın ardından Çok Amaçlı ürünü açmadan önce, tarayıcının kilidini açmayı unutmayın ve ardından ayna caridge aktarma modunu etkinleştirin.

Dizin

B

Bilgi Kodları/Mesajlar	
tarama ve kopyalama	
sırasında	155

Ç

Çok Amaçlı Ürün sürücülerini ve	
Yardımcı Programları yükleme	
Actkey Yardımcı Programı	20
Actkey Yardımcı	
Programının Ayarlanması	21
Faks sürücüsü	19
Tak ve kullan yüklemesi	18
TWAIN ve yazıcı sürücülerini	17
Yapılandırma aracı	19

D

Dosyalama protokollerinin	
açıklaması	63
FTP	63
HTTP	63

F

Faks iş görüntüle/iptal düğmesi	94
--------------------------------------	----

I

İnternet İletişimi İle	
İlgili Özellikler	31
E-postaya tarama	31
FTP'ye tarama	31

K

Kullanım	76
Belgeleri Camın	
Üzerine Yerleştirme	77
Belgeleri E-posta	
İle Gönderme	100
Kopyalama	78
Kopyalamak Üzere	
Belgeleri Yükleme	76
PC'ye Tara (sunucu)	
seçeneği	103
Tarama	99
Kurulum Öncesi Bilgiler	29
Ağ Geçidi IP'si	30
Alt Ağ Maskesi	30
DNS sunucusu	30
IP Adres Ayarı	30
IP Adresi	30
POP3 Bağlantı Noktası	30
POP3 Sunucusu	30
SMTP Bağlantı Noktası	30
SMTP Sunucusu	30

M

Makinenizi yapılandırma...	
.....Yapılandırma Aracı	
yardımcı programından	33
...Kontrol Panelinden	33
...Web Sayfasından	32
Makinenizi yapılandırma....	
...Web Sayfasından	33
Minimum Yapılandırma	
Gereksinimleri	29

P

PBX arama	68
-----------------	----

T

Tarayıcı birimi	
oturum aç	75
oturumu kapat	75

Y

Yapılandırma	32
--------------------	----

OKI bağlantı bilgileri

OKI Systems (UK) Limited

550 Dundee Road
Slough Trading Estate
Slough
Berkshire
SL1 4LE

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

OKI Systems Ireland Limited

The Square Industrial Complex
Tallaght
Dublin 24

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

OKI Systems Ireland Limited - Northern Ireland

19 Ferndale Avenue
Glengormley
BT36 5AL
Northern Ireland

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

Technical Support for all Ireland:

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

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

IBC – Pobežní 3
186 00 Praha 8
Czech Republic

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

OKI Systems (Deutschland) GmbH

Hansaallee 187
40549 Düsseldorf

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

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

Διανομέας των συστημάτων OKI

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

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

OKI Systems (Iberica), S.A.U

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

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

OKI Systèmes (France) S.A.

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

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

OKI Systems (Magyarország) Kft.

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

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

OKI Systems (Italia) S.p.A.

via Milano, 11,
20084 Lacchiarella (MI)

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

OKI Printing Solutions

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

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

OKI Systems (Ibérica) S.A.

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

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

OKI Service

Serviço de apoio técnico ao Cliente

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

OKI Europe Ltd. (Russia)

Office 702, Bldg 1
Zagorodnoye shosse
117152, Moscow

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

Technical support:

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

OKI Systems (Österreich)

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

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

OKI Europe Ltd. (Ukraine)

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

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

OKI Sistem ve Yazıcı Çözümleri Tic. Ltd. Şti.

Harman sok Duran Is Merkezi,
No:4, Kat:6,
34394, Levent
İstanbul

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

OKI Systems (Belgium)

Medialaan 24
1800 Vilvoorde

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

AlphaLink Bulgaria Ltd.

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

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

OKI Printing Solutions

Herstedøstervej 27
2620 Albertslund
Danmark

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

OKI Systems (Finland) Oy

Polaris Capella
Vänrikinkuja 3
02600 Espoo

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

OKI Systems (Holland) b.v.

Neptunstraat 27-29
2132 JA Hoofddorp

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

OKI Systems (Norway) AS

Tevlingveien 23
N-1081 Oslo

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

General Systems S.R.L. (Romania)

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

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

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

OKI Systems (Sweden) AB

Borgarfjordsgatan 7
Box 1191
164 26 Kista

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

support@oki.se för teknisk support
gällandes OKI produkter

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

OKI Systems (Schweiz)

Baslerstrasse 15
CH-4310 Rheinfelden

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

OKI EUROPE LIMITED

Blays House
Wick Road
Egham
Surrey TW20 0HJ
United Kingdom

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

WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM

