

SHARP®

DİJİTAL TAM RENKLİ ÇOK İŞLEVLİ SİSTEM

MODEL: BP-10C20
BP-20C20
BP-20C25

Kullanım Kılavuzu

İstediğiniz bölümün içindekiler tablosuna atlamak için tıklayın.



MAKİNEYİ KULLANMADAN ÖNCE

Makinenin işlevleri ve orijinaleri yerleştirme ve kağıt yükleme prosedürleri



FOTOKOPİ MAKİNESİ

Fotokopi işlevini kullanma



YAZICI

Yazıcı işlevini kullanma



FAKS

Faks işlevini kullanma



TARAYICI

Tarama işlevini kullanma



SİSTEM AYARLARI

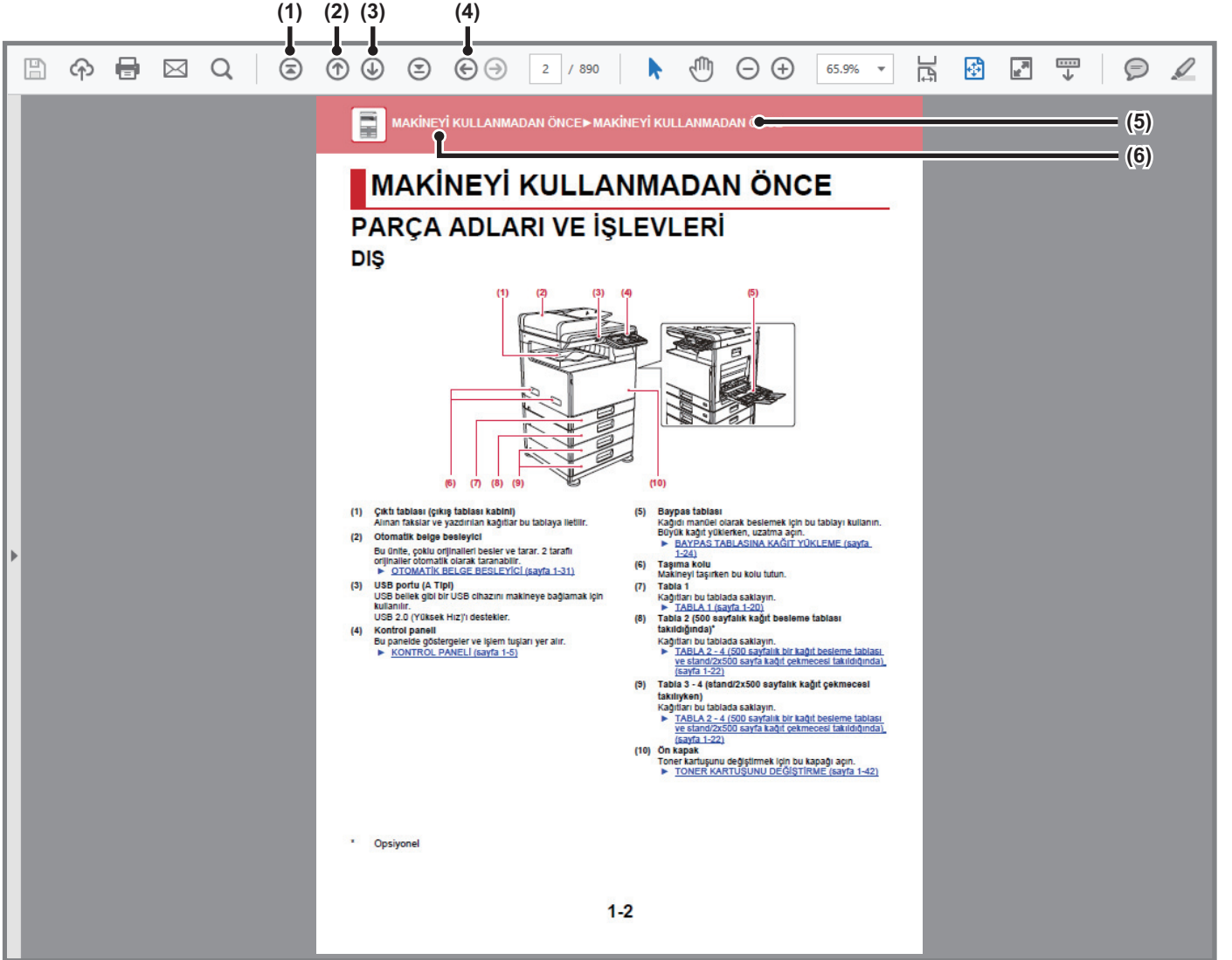
Makinenin kullanımını kolaylaştırmak için ayarları yapılandırma



BU KILAVUZUN KULLANIMI

Görüntülemek istediğiniz sayfaya ilerlemek için bir düğmeyi tıklayın.

Aşağıdaki açıklamada Adobe Acrobat Reader'in kullanıldığı varsayılmaktadır (Bazı düğmelere varsayılan durumunda görüntülenmez).



(1) İlk sayfaya geri dön düğmesi

Bir işlem beklenen şekilde ilerlemiyorsa, baştan başlamak için bu düğmeyi tıklayın.

(2) Bir sayfa geri git düğmesi

Bir önceki sayfayı görüntüler.

(3) Bir sayfa ileri git düğmesi

Bir sonraki sayfayı görüntüler.

(4) Daha önce görüntülenen sayfaya geri dön düğmesi

Geçerli sayfadan önce görüntülenen sayfayı görüntüler.

(5) Başlık düğmesi

Düğme ile gösterilen başlığın sayfasını görüntüler.

(6) İçindekiler düğmesi

Her bölümün içindekileri görüntüler
Örneğin, geçerli sayfa yazıcı bölümünün bir bölümüyse, yazıcı bölümüne ait içindekiler tablosu açılır.



Bir düğme görünmüyorsa, düğmeyi görüntülemek için Adobe Reader Yardım kısmına başvurun.

KULLANIM KILAVUZU HAKKINDA

Bu kılavuzda BP-10C20/BP-20C20/BP-20C25 dijital tam renkli çok işlevli sisteminin nasıl kullanıldığı açıklanmaktadır.

Lütfen dikkat

- Bu kılavuzda belirtilen sürücüler ve yazılımı kurmaya ilişkin bilgi için Yazılım Kurulum Kılavuzuna bakın.
- İşletim sisteminize ilişkin bilgiler için lütfen işletim sisteminizin kılavuzuna veya çevrimiçi Yardım işlevine başvurun.
- Windows ortamındaki ekran ve prosedürlerin açıklamaları öncelikle Windows® 10 içindir. Ekranlar işletim sisteminin veya yazılım uygulamasının sürümüne bağlı olarak değişebilir.
- Macintosh ortamındaki ekran ve prosedürlerin açıklamaları macOS durumunda macOS 10.12'u temel alarak açıklamaktadır. Ekranlar, işletim sisteminin sürümüne veya kullanılan yazılım uygulamasına bağlı olarak değişebilir.
- Bu kılavuzda xx-xxxx görülen yerlerde, model numaranız olduğunu varsayın.
- Bu kılavuz, faks fonksiyonuna atıflar içerir. Ancak, faks fonksiyonunun bazı ülkelerde ve bölgelerde bulunmadığına dikkat ediniz.
- Bu kılavuzun hazırlanmasında büyük özen gösterilmiştir. Kılavuz hakkında görüşleriniz veya endişeleriniz olursa, lütfen bayinize veya en yakın yetkili servis temsilcinize başvurun.
- Bu ürün sıkı kalite kontrol ve inceleme işlemlerinden geçmiştir. Küçük bir olasılık da olsa, bir kusur ya da diğer bir sorunun tespit edilmesi durumunda, lütfen bayinize veya en yakın yetkili servis temsilcinize başvurun.
- Kanunda belirtilenler haricinde, SHARP ürünün veya opsiyonlarının kullanımı sırasında meydana gelen arızalardan veya ürünün ve opsiyonlarının yanlış kullanımından kaynaklanan arızalardan veya diğer arızalardan veya ürünün kullanımından kaynaklanan hasarlardan sorumlu değildir.

Uyarı

- Kılavuzun ön yazılı izin olmadan çoğaltılması, uyarlanması veya tercüme edilmesi, telif hakkı yasalarında izin verilenin dışında yasaktır.
- Bu kılavuzdaki bütün bilgiler haber verilmeden değiştirilebilir.

Bu kılavuzda gösterilen çizimler, kontrol paneli ve ekran

Çevresel cihazlar genellikle opsiyonel olmakla birlikte bazı modellerde belirli çevresel cihazlar standart donanım olarak bulunmaktadır.





Bu kılavuzdaki açıklamalarda BP-20C25 üzerine 500 sayfalık bir kağıt besleme tablasının ve Stand/2x500 sayfa kağıt çekmecelerinin takıldığı varsayılmaktadır.

Bazı işlev ve prosedürler için, açıklamalarda yukarıda verilen cihazların haricinde cihaz takıldığı varsayılmaktadır.

Kılavuzda gösterilen görüntü ekranları, mesajlar ve tuş adları, ürün değişiklikleri ve geliştirmelerinden dolayı gerçek makinedekilerden farklı olabilir.

Kılavuzlarda kullanılan simgeler

Kılavuzlardaki simgeler aşağıdaki bilgi türlerini gösterir:

	Bu, sizi ölüm ya da ciddi yaralanmalara yol açabilecek durumlara karşı uyarır. Bu, sizi yaralanmalara ya da mala zarar verecek durumlara karşı uyarır.		Bu, bir işlemin nasıl durdurulacağını veya düzeltileceğini açıklar.
	Bu, makine hasarı veya arızası riskinin bulunduğu bir duruma karşı sizi uyarır.		Bu, ayar modu ile ilgili rutin bir işlemi betimler.
	Bu işleve ya da prosedürlere ek yapar.		



MAKİNEYİ KULLANMADAN ÖNCE

MAKİNEYİ KULLANMADAN ÖNCE

PARÇA ADLARI VE İŞLEVLERİ	1-2
• DIŞ	1-2
• İÇ, YAN VE ARKA KISIM	1-3
• OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ VE BELGE CAMI	1-4
• KONTROL PANELİ	1-5
ÇEVRESEL CİHAZLAR	1-8
EKRAN	1-9
• SOL MENÜ VE SAĞ MENÜ	1-9
• EKRAN NASIL KULLANILIR	1-10
GÜCÜ AÇMA	1-12
Eko	1-13
• MAKİNEİN EKO İŞLEVLERİ	1-13
• OTOMATİK GÜÇ KAPATMA MODU	1-13
• ÖNISITMA MODU	1-14
• OTO GÜCÜ GİR UZAK İŞTEN SONRA KAPAT	1-14
KULLANICI DOĞRULAMASI MODU	1-15
• KULLANICI DOĞRULAMASI MODUNU KULLANMA	1-15

KAĞIT YÜKLEME

KAĞIT HAKKINDA ÖNEMLİ HUSUSLAR	1-16
• TABLALARIN İSİMLERİ VE YERLERİ	1-16
• KAĞIT BOYUTUNDAKİ "R" İFADESİNİN TANIMI	1-16
• KULLANILABİLİR KAĞIT TÜRLERİ	1-16
TABLA 1	1-20
TABLA 2 - 4 (500 sayfalık bir kağıt besleme tablası ve stand/2x500 sayfa kağıt çekmecesi takıldığında)	1-22
BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME	1-24
TEPSİ AYARLARI	1-29

ORJİNALİ YERLEŞTİRME

ORJİNALİN TÜRÜNE VE DURUMUNA BAĞLI OLARAK BİR ORJİNALİ YERLEŞTİRME PROSEDÜRÜNÜ SEÇME	1-31
OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ	1-31
BELGE CAMI	1-33

BAKIM

TOPLAM ÇIKTI SAYISINI VE KALAN TONERİ KONTROL ETME	1-34
GÖSTERGENİN KARŞITLIĞINI AYARLAMA	1-35
DÜZENLİ BAKIM	1-35
• BELGE CAMINI VE OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ TEMİZLEME	1-35
• TABLA 1'İN BESLEME MERDANESİNİN TEMİZLİĞİ	1-37
• BAYPAS BESLEME MERDANESİNİN TEMİZLEME	1-37
• KAĞIT BESLEME MERDANESİNİN TEMİZLEME	1-37
• LAZER ÜNİTESİNİN TEMİZLEME	1-38
TONER KARTUŞUNU DEĞİŞTİRME	1-42
ATIK TONER KUTUSUNU DEĞİŞTİRME	1-45

KARAKTER GİRİŞİ

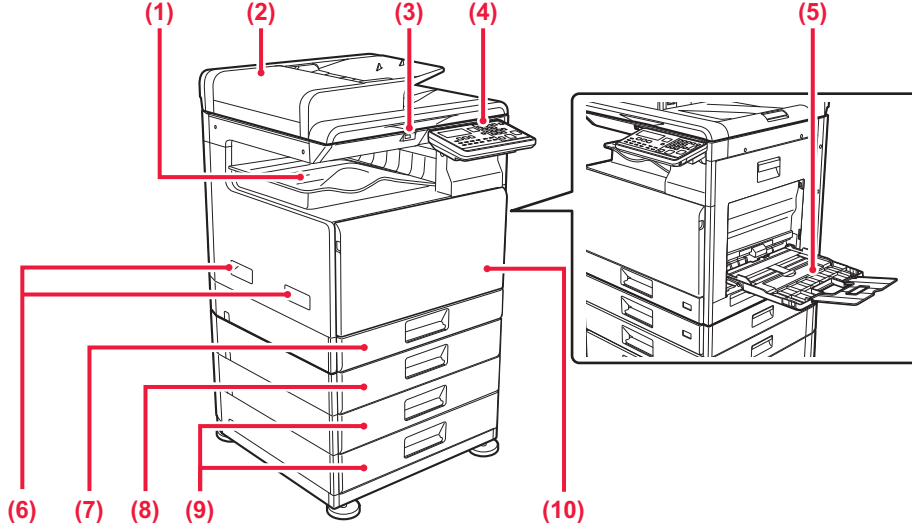
GİRİLEBİLECEK KARAKTERLER	1-47
--	-------------



MAKİNEYİ KULLANMADAN ÖNCE

PARÇA ADLARI VE İŞLEVLERİ

DIŞ

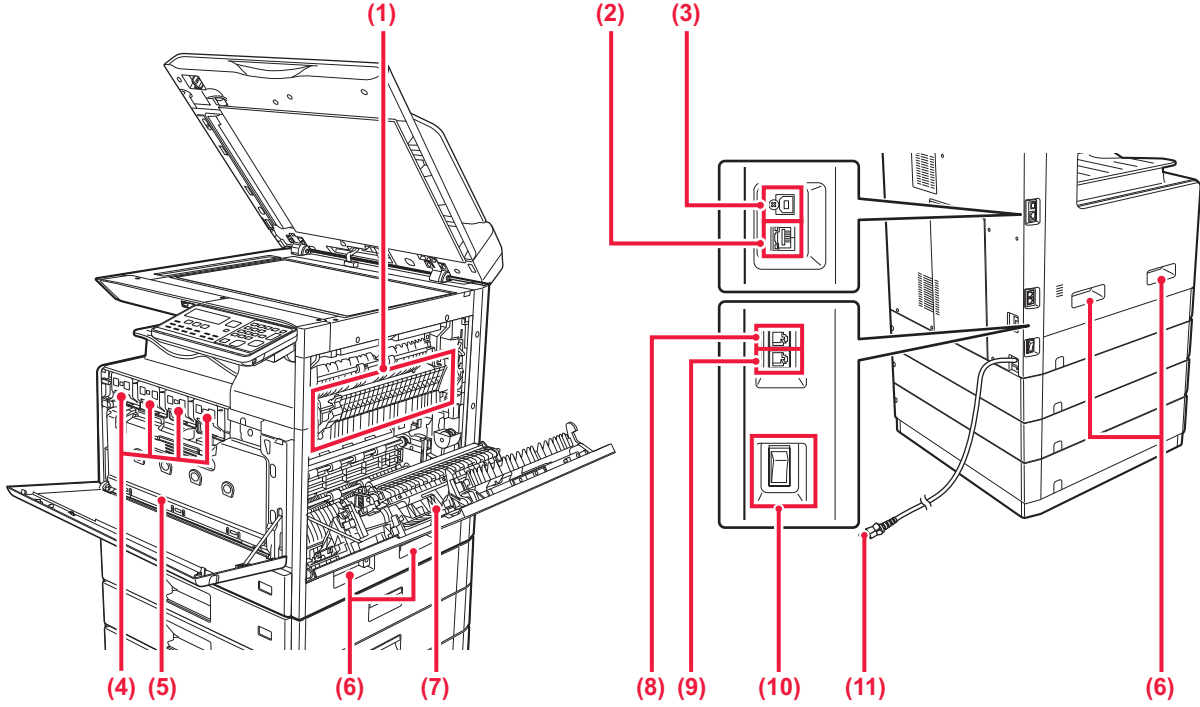


- (1) **Çıktı tablası (çıkış tablası kabini)**
Alınan fakslar ve yazdırılan kağıtlar bu tablaya iletilir.
- (2) **Otomatik belge besleyici**
Bu ünite, çoklu orijinalleri besler ve tarar. 2 taraflı orijinaller otomatik olarak taranabilir.
▶ [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-31\)](#)
- (3) **USB portu (A Tipi)**
USB bellek gibi bir USB cihazını makineye bağlamak için kullanılır.
USB 2.0 (Yüksek Hız)'ı destekler.
- (4) **Kontrol paneli**
Bu panelde göstergeler ve işlem tuşları yer alır.
▶ [KONTROL PANELİ \(sayfa 1-5\)](#)
- (5) **Baypas tablası**
Kağıdı manuel olarak beslemek için bu tablayı kullanın. Büyük kağıt yüklerken, uzatma açın.
▶ [BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-24\)](#)
- (6) **Taşıma kolu**
Makineyi taşıırken bu kolu tutun.
- (7) **Tabla 1**
Kağıtları bu tablada saklayın.
▶ [TABLA 1 \(sayfa 1-20\)](#)
- (8) **Tabla 2 (500 sayfalık kağıt besleme tablası takıldığında)***
Kağıtları bu tablada saklayın.
▶ [TABLA 2 - 4 \(500 sayfalık bir kağıt besleme tablası ve stand/2x500 sayfa kağıt çekmecesi takıldığında\) \(sayfa 1-22\)](#)
- (9) **Tabla 3 - 4 (stand/2x500 sayfalık kağıt çekmecesi takılıyken)**
Kağıtları bu tablada saklayın.
▶ [TABLA 2 - 4 \(500 sayfalık bir kağıt besleme tablası ve stand/2x500 sayfa kağıt çekmecesi takıldığında\) \(sayfa 1-22\)](#)
- (10) **Ön kapak**
Toner kartuşunu değiştirmek için bu kapağı açın.
▶ [TONER KARTUŞUNU DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-42\)](#)

* Opsiyonel



İÇ, YAN VE ARKA KISIM



(1) Isı ünitesi

Aktarılan görüntüyü kağıda kaynatmak için buraya ısı uygulanır.



Isı ünitesi sıcaktır. Sıkışan kağıdı çıkarırken ellerinizi yakmamaya dikkat ediniz.

(2) LAN konektörü

Makine bir ağına bağlı olduğu zaman bu konektöre bir LAN kablosu bağlayın. Blendajlı LAN kablosu kullanın.

(3) USB portu (B Tipi)

Makine bu konektörü kullanmıyor.

(4) Toner kartuşu

Bu kartuş toner doludur.

Kartuştaki toner bittiğinde yenisi ile değiştirin.

► [TONER KARTUŞUNU DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-42\)](#)

(5) Atık toner kutusu

Bu kap, yazdırma sonrasında kalan fazla toneri toplar.

► [ATIK TONER KUTUSUNU DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-45\)](#)

(6) Taşıma kolu

Makineyi taşıırken bu kolu tutun.

(7) Yan kapak

Sıkışan kağıdı çıkarmak için bu kapağı açın.

(8) Telefon hattı soketi (LINE)

Makinenin faks işlevini kullanırken, bu sokete telefon hattı bağlanır.

(9) Harici telefon soketi (TEL)

Makinenin faks işlevini kullanırken, bu sokete bir harici telefon bağlanabilir.

(10) Ana güç anahtarı

Makineye giden gücü açmak için bu anahtarı kullanın. Faks kullanırken, bu anahtar mutlaka " I " konumunda olmalıdır.

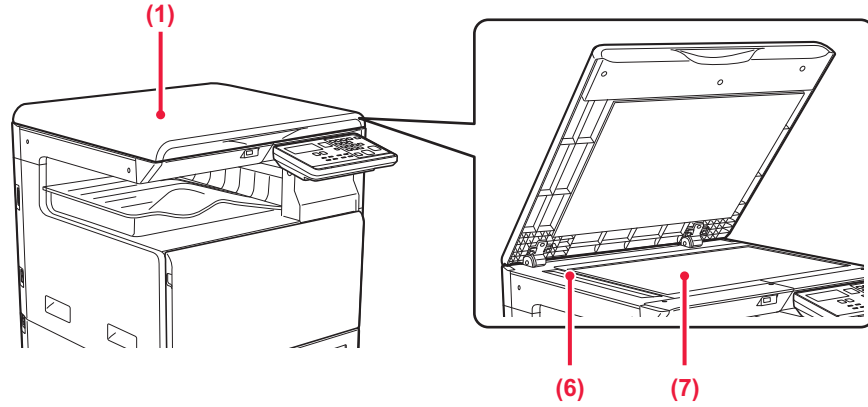
► [GÜCÜ AÇMA \(sayfa 1-12\)](#)

(11) Fiş

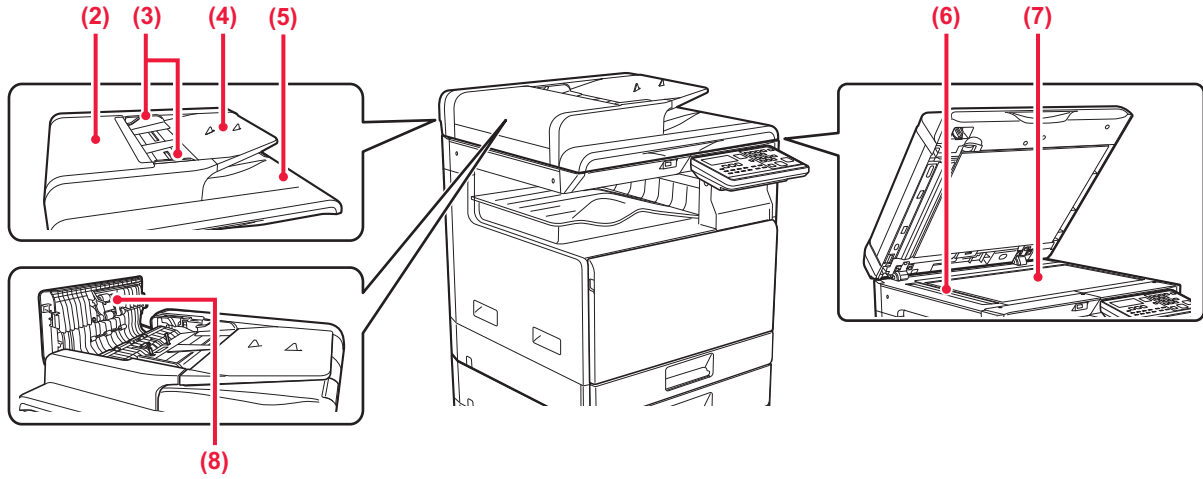


OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ VE BELGE CAMI

BP-10C20



BP-20C20/BP-20C25



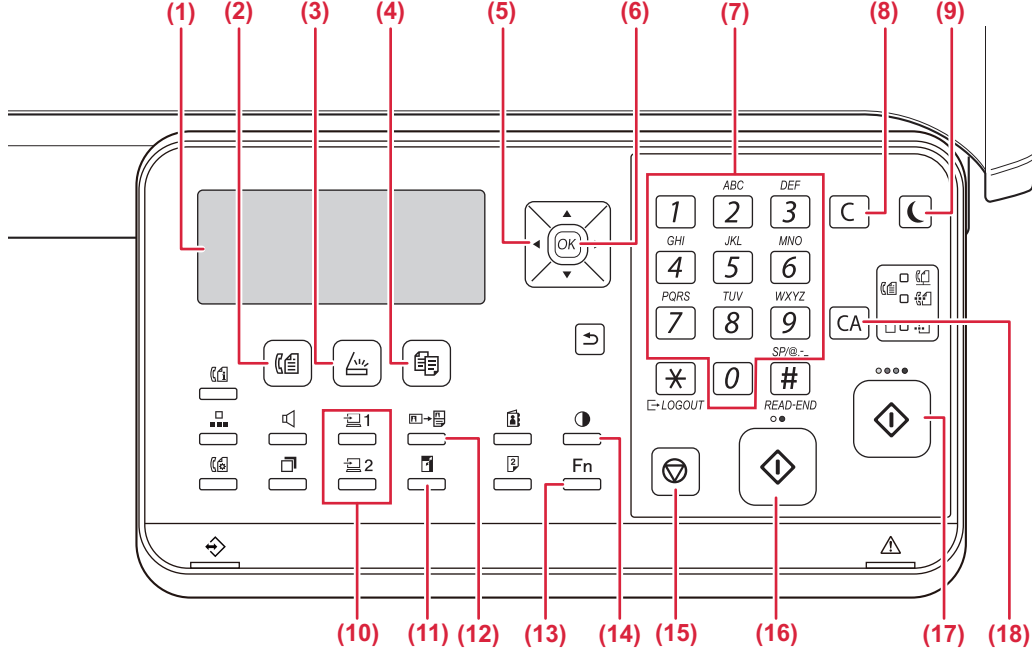
- (1) **Belge kapağı**
Belge camından fotokopi çekmek için açın.
- (2) **Belge besleme kapağı**
Sıkışan orijinali çıkarmak için bu kapağı açın.
Bu kapak ayrıca kağıt besleme silindiri temizlemek için de açılır.
► [KAĞIT BESLEME MERDANESİNİ TEMİZLEME \(sayfa 1-37\)](#)
- (3) **Orijinal kılavuzları**
Bu kılavuzlar orijinalin doğru olarak taranmasını sağlar.
Kılavuzları orijinalin genişliğine göre ayarlayın.
- (4) **Belge besleyici tablası**
Orijinali yerleştirin.
Orijinali, yazdırılacak tarafı yukarı gelecek şekilde yerleştirin.
► [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-31\)](#)
- (5) **Orijinal çıkış tablası**
Orijinal tarama sonrasında bu tablaya çıkartılır.
- (6) **Tarama alanı**
Otomatik belge besleyiciye yerleştirilen orijinaler burada taranır.
► [BELGE CAMINI VE OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ TEMİZLEME \(sayfa 1-35\)](#)
- (7) **Belge camı**
Otomatik belge besleyiciden beslenemeyen kitapları veya farklı kalın orijinaleri bu cama yerleştirin.
► [BELGE CAMI \(sayfa 1-33\)](#)
- (8) **Kağıt besleme merdanesi**
Bu merdane orijinali otomatik olarak beslemek için döner.



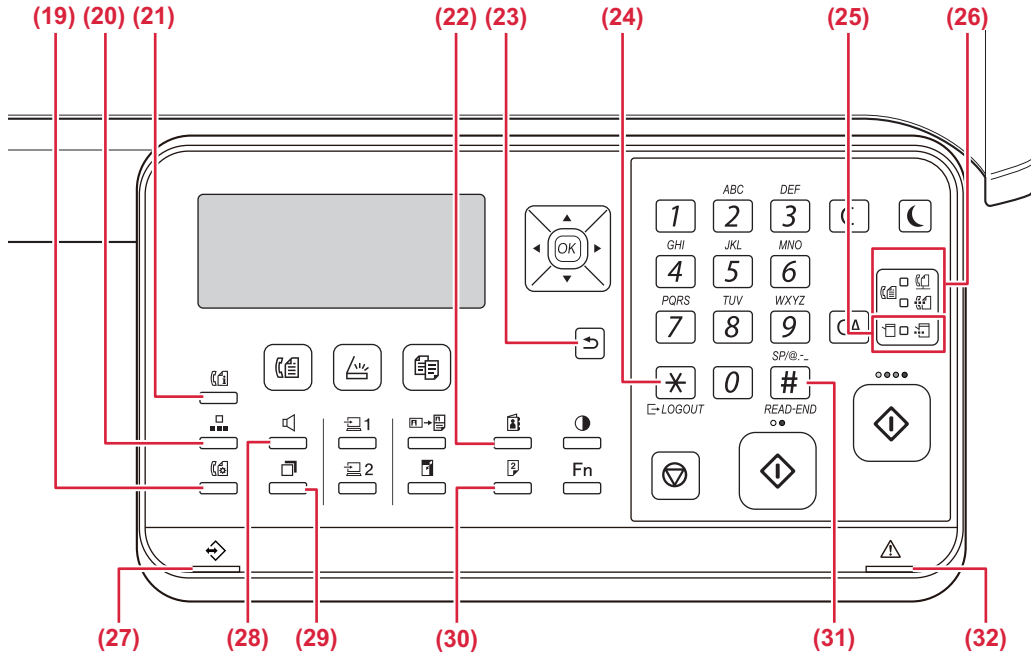
KONTROL PANELİ

Bu bölümde, kontrol panelindeki parçaların adları ve işlevleri açıklanmaktadır.

Ülke veya bölgeye bağlı olarak, işlem panelindeki görüntü sembol tipi ve İngilizce görüntüleme tipi olarak ikiye ayrılmıştır.



- (1) **Ekran**
Farklı mesajlar gösterir.
► [EKİRAN \(sayfa 1-9\)](#)
- (2) **[FAKS] tuşu / göstergesi (☎)***
Faks modunu seçmek için dokununuz.
- (3) **[TARAMA] tuşu / göstergesi (☰)**
Tarama modunu seçmek için basın.
- (4) **[KOPYA] tuşu / göstergesi (☰)**
Kopya modunu seçmek için basın.
Kopyalama, yazdırma ve faks modlarında toplam çıktı sayfası sayısını kontrol etmek için, makine standby durumundayken [KOPYA] tuşunu (☰) basılı tutunuz. Tuş basılı tutulduğunda sayılar görünür.
Toner seviyesi ekranın altında gösterilir.
- (5) **Yön tuşu**
Göstergedeki (bir öğenin seçili olduğunu belirten) vurgulamayı kaydırmak için basın.
- (6) **[OK] tuu**
Seçilen ayarı girmek için basın.
- (7) **Say tular**
Karakter/numara girme.
- (8) **[C] tuu**
Ayarlanan kopya sayısını silmek veya bir kopyalama işlemini durdurmak için basın.
- (9) **[ENERJİ TASARRUFU] tuşu / göstergesi (☾)**
Enerji tasarruf moduna girmek için dokununuz.
- (10) **[PROGRAM 1 / PROGRAM 2] tuşu (☰ 1 / ☰ 2)**
Kayıtlı tarayıcı ayarlarını kullanmak için basın.
► [KAYITLI AYARLARI KULLANMA \(PROGRAM\) \(sayfa 5-20\)](#)
- (11) **[ZOOM] tuşu (☰)**
Bir küçültme veya büyültme kopya oranını seçmek için basın.
► [BÜYÜTME/KÜÇÜLTME \(sayfa 2-10\)](#)
- (12) **[KİMLİK KART KOPYA] tuşu (☰ → ☰)**
Kimlik Kartı Kopyayı Etkinleştir.
► [KİMLİK KARTI KOPYALAMA \(sayfa 2-19\)](#)
- (13) **[ÖZEL İŞLEV] tuşu (Fn)**
Özel modları seçmek için basın.
- (14) **[POZ] tuşu (●)**
Poz modunu seçmek için kullanınız.
► [POZ VE ORJİNAL GÖRÜNTÜ TÜRÜNÜ DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-8\)](#)
- (15) **[DUR] tuşu (⏏)**
Bir kopyalama işlemini ya da bir orijinali taramayı durdurmak için bu tuşa basın.
- (16) **[S/B BASLAMA] tuşu / göstergesi**
Bir orijinali siyah beyaz kopyalamak ya da taramak için bu tuşa basın. Bu tuş faks modunda bir faks göndermek için de kullanılır.
- (17) **[RENK BASLAMA] tuşu / göstergesi**
Bir renkli kopyalama işlemini ya da bir orijinali taramayı durdurmak için bu tuşa basın.
- (18) **[CA] tuu**
Seçilen tüm ayarları temizler ve makineyi varsayılan ayarlarına geri döndürür.



(19) [ORTAK AYAR] tuşu (☰)*

Bellek aktarımı ile doğrudan aktarım arasında ve otomatik alma ile elle alma arasında geçiş yapmak için kullanılır.

- [Aktarım ayarları \(bellek aktarım modu ve doğrudan aktarım modu\) \(sayfa 4-15\)](#)

(20) [HIZ] tuşu (■)*

Hızlı arama ile arama yapmak için kullanılır.

- [OTOMATİK ÇEVİRME İLE İLETİM \(HIZLI ARAMA VE GRUP ARAMA\) \(sayfa 4-12\)](#)

(21) [FAKS DURUMU] tuşu (☰)*

Bir faks aktarımını ya da kaydedilmiş bir faks aktarımını iptal etmek için kullanılır.

- [BİR FAKS İLETİMİNİ İPTAL ETME \(sayfa 4-21\)](#)

(22) [ADRES] tuşu (👤)

Otomatik arama için kaydedilen adres, numara ve diğer iletişim bilgilerini aramak için kullanılır.

- [PROGRAMLANMIŞ BİR HEDEFİ BULMA \(\[ADRES\] TUŞUNU KULLANARAK\) \(sayfa 4-13\)](#)

(23) [GERİ] tuşu (↩)

Göstergeyi bir önceki ekrana döndürmek için basın.

(24) [OTURUMU KAPAT] tuşu (✖)

Oturum açıp makineyi kullandıktan sonra oturumu kapatmak için bu tuşa basın. Faks işlevini kullanırken, bu tuş bir çevirmeli aramada sinyal tonu göndermek için de kullanılır.

(25) Yazıcı modu göstergeleri

- **VERİ göstergesi (📄)**

Baskı verisi alındığında yanıp söner. Yazdırma sırasında sabit bir şekilde yanar.

(26) FAKS modu göstergeleri (☰)*

- **HAT göstergesi (📄)**

Faks gönderilirken ya da alınırken yanar.

- **VERİ göstergesi (📄)**

Kağıt olmadığı için ya da başka bir nedenden faks basılamadığında yanıp söner. Gönderilmemiş bir faks olduğunda sabit bir şekilde yanar.

(27) Veri bildirim göstergesi

Bu gösterge, bir işin durumunu göstermek için sabit şekilde yanar veya yanıp söner.

(28) [HOPARLÖR] tuşu (🔊)*

Bu özellik, makineye bağlı harici telefonu kaldırmadan numara çevirebilmenizi sağlar. (► [sayfa 4-16](#))

(29) [YENİDEN ÇEVİR/DURAKLAT] tuşu (🔄)*

En son aranan numarayı yeniden aramak ve bir faks numarası girerken duraklatmak için kullanılır.

- [KULLANIŞLI ÇEVİRME YÖNTEMLERİ \(OTOMATİK ÇEVİRME\) \(sayfa 4-6\)](#)

(30) [ÇİFT YÜZLÜ] tuşu (🔄)

Çift yönlü kopyalama/faks/tarama modunu seçin.

(31) [OKUMA SONU] tuşu (☑)

Belge camından sıralama modunda kopyalama yaparken, orijinal sayfaların taramasını bitirdikten ve kopyalamayı başlatmaya hazır olduktan sonra bu tuşa basın.

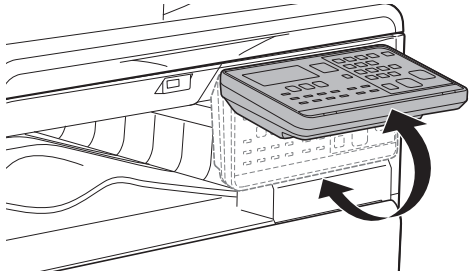
(32) Hata göstergesi

Hatanın durumunu göstermek için sabit şekilde yanar veya yanıp söner.

* BP-10C20 faks işlev tuşuna veya göstergelerine sahip değildir. Faks işlev tuşu veya göstergeleri BP-20C20/ BP-20C25 üzerine bir faks genişletme kiti takıldığında kullanılabilir.



Kontrol panelinin açısını değiştirebilirsiniz.





ÇEVRESEL CİHAZLAR

Makinenin işlevlerini arttırmak için makineye çevresel cihazlar takılabilir.

Çevresel cihazlar genellikle opsiyoneldir. Ancak, bazı modellerde belirli çevresel cihazlar standart ekipman olarak bulunur.

(Mayıs 2019 itibarıyla)

Ürün adı	Ürün numarası	Açıklama
500 kağıtlık kağıt besleme tablası	BP-CS10	İlave tabla. Tablaya maksimum 500 yaprak kağıt yüklenebilir. Bir kağıt besleme tablası takılabilir.
Stand/2x500 sayfa kağıt çekmecesi	BP-DE10	İlave tabla. Tablaya maksimum 500 yaprak kağıt yüklenebilir. Bir kağıt besleme tablası takılabilir. (500 sayfalık kağıt besleme tablası takıldığında)
Yüksek stand	BP-DS10	Bu, ek bir özel standdır.
Alçak stand	BP-DS11	
PS3 genişletme kiti	MX-PK11	Makinenin bir Postscript uyumlu yazıcı olarak kullanılabilmesini sağlar.
Faks Genişletme kiti*	BP-FX10	Faksı etkinleştirir.
Kablosuz LAN Adaptörü	MX-EB18	Bu bir iş platformu olarak kullanılabilir veya geçici olarak orijinaler ya da bir mobil cihaz yerleştirilebilir.
Sharpdesk 1 lisans kiti	MX-USX1	Bu yazılım, belge ve bilgisayar dosyalarının entegre yönetimini sağlar.
Sharpdesk 5 lisans kiti	MX-USX5	
Sharpdesk 10 lisans kiti	MX-USX10	
Sharpdesk 50 lisans kiti	MX-USX50	
Sharpdesk 100 lisans kiti	MX-USXA0	

* Faks işlevi BP-20C20/BP-20C25 üzerine bir faks genişletme kiti takıldığında kullanılabilir.



Bazı seçenekler, bazı ülkelerde ve bölgelerde kullanılamayabilir.

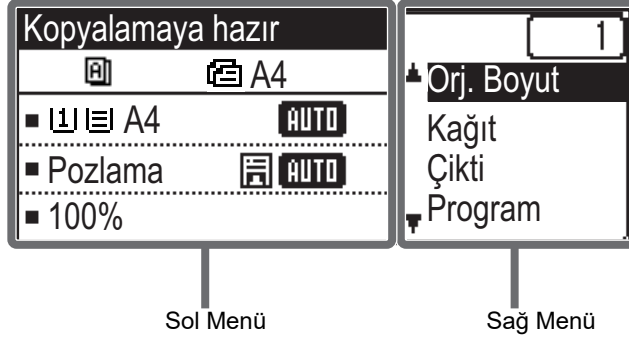


EKRAN

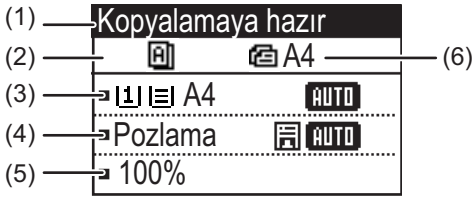
Bu bölüm monitörün nasıl kullanılacağını açıklar.

SOL MENÜ VE SAĞ MENÜ

Makinenin üzerindeki monitörün sık kullanılan ayarları içeren bir sağ menüsü ve ayarları ve her işlevin ayar ekranlarını gösteren bir sağ menüsü vardır.



Sol Menü (Örnek: Fotokopi modu)



(1) Mesaj ekranı

Makine durumu ve işlem ile ilgili mesajlar görüntülenir.

(2) Özel işlev simge ekranı

Etkinleştirilen Özel Modların simgeleri görünecektir.

1x2	1-yüzlüden 2-yüzlü kopya	2	2-Üst kopya
2x2	2-yüzlüden 2-yüzlü kopya	4	4-Üst kopya
2x1	2-yüzlüden 1-yüzlü kopya	Yavaş Tara Mod	
Harmanla		Kart Atışı	
Döndür sırala		Kımlık Kart Kopya	
Gösterme BG		RGB Ayarı	
		Keskinlik	

(3) Kağıt boyutu ekranı

Seçili kağıt boyutunu görüntüler.

(4) Poz ekranı

Seçili poz modunu gösterir.

(5) Kopya oranı ekranı

Azaltma ya da büyütme için kopya oranını görüntüler.

(6) Orijinal boyut ekranı

Sağ menüde "Orj. Boyut" bölümünde orijinal boyutu belirtildiğinde ve belge otomatik belge besleyiciye yüklendiğinde, bu belirtilen boyutu gösterir. Orijinal yerleştirildiğinde aşağıdaki simge görüntülenir.

Yok: Belge Camı
Otomatik belge besleyici (bir yüzlü tarama).
Otomatik belge besleyici (iki yüzlü tarama)



Sağ Menü



(7) Bağlantı durumu ekranı

(Yalnızca kablosuz LAN işlevi olan modeller)
Kablosuz LAN açık olduğunda görüntülenir.

	Kablosuz altyapı modu: Bağlanıyor
	Kablosuz altyapı modu: Bağlı değil
	Kablolu + kablosuz erişim noktası modu
	Makine içindeki kablosuz LAN bağlantı hatası

(8) Kopya sayısı ekranı

Ayarlı kopya sayısını gösterir.

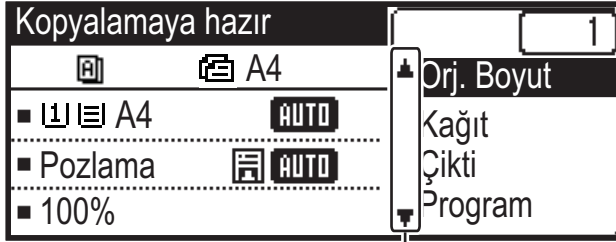
(9) İşlev ekranı

Her modun temel işlevlerini gösterir.

EKRAN NASIL KULLANILIR

Yön tuşları (yukarı/aşağı) ile bir öge seçme

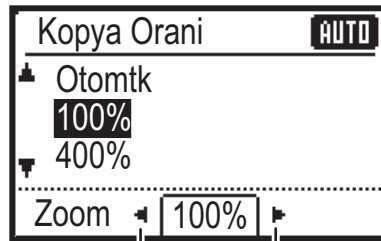
Yukarı/aşağı tuşlarını (bu kılavuzda [▼] [▲] ile gösterilen) seçim ekranındaki bir ayar ögesine gitmek ve seçmek (vurgu) için kullanın. Seçili ayar ögesinin ekranını görüntülemek için [OK] tuşuna basın. Ayarlarınızı kaydetmek için ayar ekranında [OK] basın.



Yukarı/aşağı yön tuşlarını kullanan ayarların seçim ekranında [▼] [▲] simgeleri görüntülenir.

Yön tuşları (sol/sağ) ile bir öge seçme

Sol/sağ yön tuşları (bu kılavuzda [◀] [▶] ile gösterilir) ayar ekranlarındaki poz ve numaraları ayarlamak için kullanılır. Ayarlarınızı kaydetmek için [OK] tuşuna basın.



Sol/sağ yön tuşlarını kullanan ayar ekranlarında [◀] [▶] simgeleri görüntülenir.

Bir önceki ayar ekranına dönmek için [GERİ] tuşunu (↶) kullanın.





Veri bildirim göstergesi ve hata göstergesi

Veri bildirim göstergesi ve hata göstergesi, makinenin durumunu göstermek için sabit şekilde yanar veya yanıp söner.

	Hata göstergesi (kırmızı)	Veri bildirim göstergesi (yeşil)	
		Şekil 1	Şekil 2
Sabit yanar	Makinenin çalışmasını durdurmeyen hatalar, örneğin tonerin bitmek üzere olması.	Devam eden işler, örneğin kağıt beslemesi veya çıktısı.	İşlerin kabul edilebildiği hazır durum veya diğer durumlar.
Yanıp söner	Makinenin çalışmasını durduran hatalar, örneğin kağıt sıkışmaları ve tonerin bitmesi.	Bir faks alınıyor. (Faks alma bekletme, yazdırma standby, faks yazdırma)	
Açma/ Yanıp sönme önceliği	Yanıp sönme önceliği	Yanıp sönme önceliği	Yanıp sönme önceliği



- **Veri bildirim göstergesi ile gösterilen durumu ayarlayın**
"Sistem Ayarları (yönetici)" → [Cihaz Kontrolü] → [Durum Işığı Ayarı] seçin.
- **Hata göstergesini ayarlamak için**
"Sistem Ayarları (yönetici)" → [Cihaz Kontrolü] → [Hata Işığı Ayarı] seçin.
- **Bir faks alındığı sırada veri bildirim göstergesinin yanıp sönme durumunda olup olmayacağını belirleyin**
"Sistem Ayarları (yönetici)" → [Cihaz Kontrolü] → [Alınan Veriler için Yanıp Sönme Ayarı] seçin.



GÜCÜ AÇMA

Bu bölümde, makine gücünün nasıl açılacağı/kapatılacağı ve makinenin nasıl yeniden başlatılacağı açıklanmaktadır. Güç anahtarı makinenin sol yanında yer alır.

Gücü açma

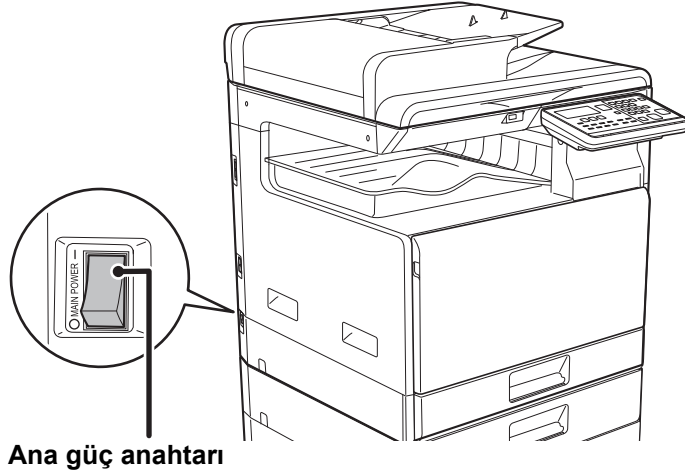
Güç anahtarını " | " konumuna getirin.

Gücü kapatma

Güç anahtarını "○" konumuna getirin.

Makineyi yeniden başlatın

Ana güç anahtarını kapatıp yeniden açın.



Ana güç anahtarı



Bir makine arızasından kuşkulanırsanız, yakınlarda fırtınalı gök gürültülü hava varsa veya makineyi başka bir yere taşıyacağınız zaman ana güç anahtarını kapatın ve fişi prizden çıkarın.



- Faks fonksiyonunu kullanırken, ana güç anahtarını mutlaka " | " konumunda tutun.
- Yazdırma ve diğer işlevler makinenin gücü açıldıktan veya makine uyku modundan uyandırıldıktan sonra kısa süreyle kullanılamaz. Bu süre makinenin normal yazdırmaya hazırlanmasına izin vermek için gereklidir ve ısınma süresi olarak adlandırılır.



Eko

MAKİNEİNİN EKO İŞLEVLERİ

Bu işlevler, yüksek güç tüketimine neden olan kısımların işlemlerini yöneterek güç tüketiminden tasarruf etmeye yardımcı olur. Makinede iki güç tasarruf modu bulunmaktadır.

İşlev	Açıklama	Sayfa
OTOMATİK GÜÇ KAPATMA MODU	Hiçbir işlem yapılmıyorsa, bu mod, kontrol paneline ve ısı ünitesine giden elektriği keser ve makinenin en düşük güç tüketimi modunda beklemesini sağlar. Önemli ölçüde güç tasarrufu sağlansa da, uyanma süresi daha uzundur. "OTO GÜCÜ GİR UZAK İŞTEN SONRA KAPAT" etkinleştirildiğinde, otomatik güç kapatma modundan uyandırıldıktan ve bir işi yazdırdıktan sonra otomatik güç kapatma moduna geri döner.	1-13
ÖNISITMA MODU	Bu mod ısıtma ünitesinin sıcaklığını düşürür ve makinenin düşük güç tüketim durumunda beklemesini sağlar. Otomatik Güç Kapatma Kronometresine kıyasla, enerji tasarrufu miktarı daha azdır, ancak uyanma süresi daha kısadır.	1-14

OTOMATİK GÜÇ KAPATMA MODU

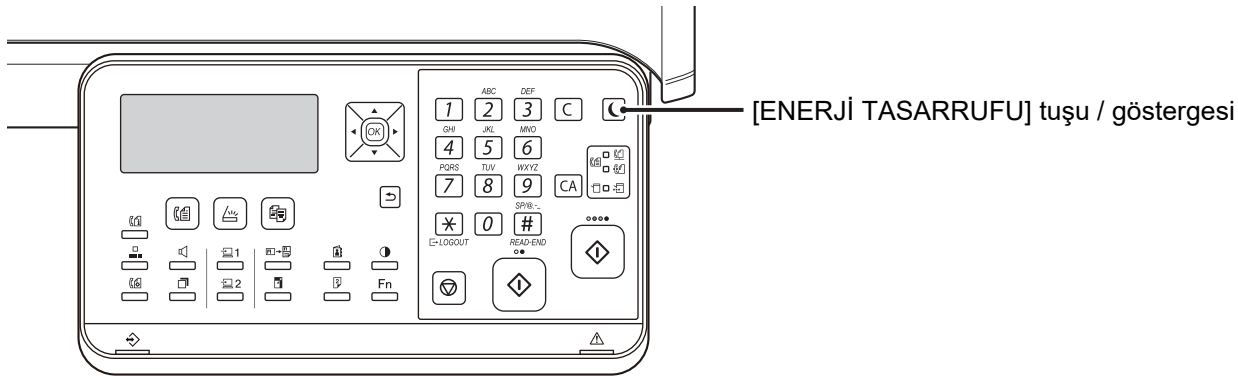
Bu mod, kontrol paneline ve ısıtma ünitesine giden elektriği keser ve makinenin en düşük güç tüketimi modunda beklemesini sağlar.

Bir iş yapılmadan bekleme durumunda belirtilen süre geçtiğinde, Otomatik Güç Kapatma Kronometresi etkinleşecektir. Önısıtma moduna kıyasla, önemli ölçüde güç tasarrufu sağlanır, ancak uyanma süresi daha uzundur.

Makine Otomatik Güç Kapatma Kronometresi modundayken [ENERJİ TASARRUFU] tuşu (☾) yanıp söner.

Otomatik Güç Kapatma Kronometresi ayrıca [ENERJİ TASARRUFU] tuşu (☾) sönmükten [ENERJİ TASARRUFU] tuşuna (☾) basılarak da etkinleştirilir.

Yazdırma verisi alındığında, faks verisinin çıktısı alınırken veya yanıp sönerken [ENERJİ TASARRUFU] tuşuna (☾) basıldığında, bu mod durur.



Otomatik Güç Kapatma Kronometresini ayarlamak için:

"Sistem Ayarları (yönetici)" bölümünde, [Enerji Tasarrufu] → [Oto Güç Kapatma Zamanlayıcısı]



ÖNISITMA MODU

Bu mod ısıtma ünitesinin sıcaklığını düşürür ve makinenin düşük güç tüketim durumunda beklemesini sağlar. Bir iş yapılmadan bekleme durumunda belirtilen süre geçtiğinde, önısıtma modu etkinleşecektir. Otomatik Güç Kapatma Moduna kıyasla, enerji tasarrufu miktarı daha azdır ve uyanma süresi daha kısadır. Ön ısıtma modunda, ekran kapanır. İşlem panelindeki bir tuşa basıldığında, bir orijinal yerleştirildiğinde veya bir yazdırma işi veya faks alındığında normal işlem otomatik olarak devam eder.

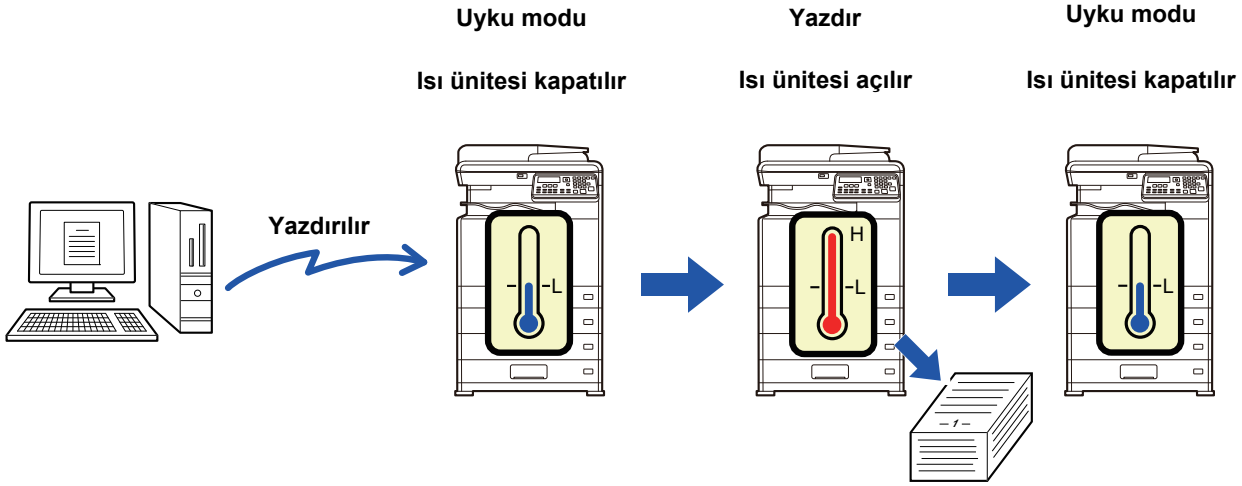


Önısıtma modunu ayarlamak için:

"Sistem Ayarları (yönetici)" bölümünde, [Enerji Tasarrufu] → [Ön Isıtma Modu] seçin.

OTO GÜCÜ GİR UZAK İŞTEN SONRA KAPAT

Otomatik Güç Kapatma Modu ile yazdırma veya alınan faks verilerinin çıkışını yapma işlemi, gücü açar ve yazdırma işi tamamlandıktan sonra makine derhal Otomatik Güç Kapatma Moduna geri döner.



"Oto Gücü Gir Uzak İsten sonra kapat" ayarını yapmak için:

"Sistem Ayarları (yönetici)" bölümünde, [Enerji Tasarrufu] → [Oto Gücü Gir Uzak İşten sonra kapat] seçin.



KULLANICI DOĞRULAMASI MODU

Kullanıcı doğrulaması modu etkinleştirildiğinde, her hesaptan basılan sayfa sayısı tutulur. Sayfa sayıları monitörden görüntülenebilir. Faks iletimi yapabilen kullanıcılar (30'ye kadar) kaydedilebilir ve her hesap ile ilgili iletim zamanı ve diğer bilgiler takip edilebilir. Her hesabın kullandığı iletim süresini ve sayfaları gösteren [Kull Klmm Listes \(sayfa 6-17\)](#) yazdırılabilir.

Bu işlem, sistem ayarlarından etkinleştirilir. ([Kullanıcı Doğrulaması \(sayfa 6-12\)](#))

KULLANICI DOĞRULAMASI MODUNU KULLANMA

Kullanıcı doğrulama modu açık olduğunda, hesap numarası giriş ekranı görüntülenir. Bir kopyalama, faks ya da tarama işlemini gerçekleştirmeden önce hesap numaranızı (5 haneli kimlik numarası) yukarıda açıklandığı gibi girin.

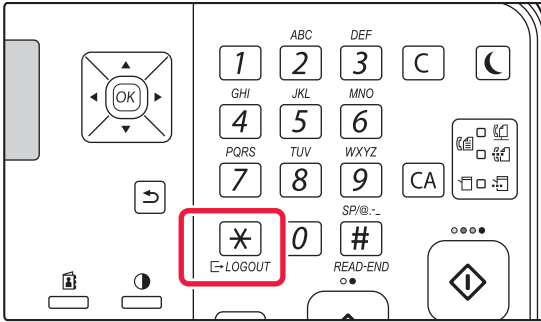
Hesap numaranızı
girin.
Kull No. [REDACTED]

1

Sayı tuşlarıyla hesap numaranız (beş basamak) girin.

Hesap numarası girildiğinde, çizgiler (-) yıldız olarak değişir (*). Yanlış bir rakam girdiğinizde [C] tuşuna basın ve doğru rakamı yeniden girin.

2



Kopyalama işlemi bittiğinde,
[OTURUMU KAPAT] tuşuna (*) basın.



- Geçerli bir hesap numarası girildiğinde, ana ekranın mesaj göstergesinde hesabın geçerli sayısı görünür. 6 saniye sonra (varsayılan fabrika ayarı), ana ekran görüntülenir. ([sayfa 1-9](#))
- * Kopya modunda, sistem ayarlarından [İşlev Kısıtlama Ayarı \(sayfa 6-12\)](#) etkinleştirilmişse, limite ulaşana kadar kalan sayfa sayısı görüntülenir.

- Kopya modu için, faks moduna da ayarlanmış bir kullanıcı numarası girerseniz, kopya işlemi bittikten sonra faks moduna geçebilirsiniz ve kullanıcı numaranızı tekrar girmeden faks işlemi ile devam edebilirsiniz. Faks modu için programlanmamış bir kullanıcı numarasını kopya modu için girerseniz, [FAKS] tuşuna (F) bastıktan sonra faks moduna geçmek için kullanıcı adınızı girin.
- admda geçersiz bir hesap numarası girildiğinde, hesap numarası giri ekran yeniden görünür.
- Sistem ayarlarında [Giriş olmazsa gelen uyarı \(sayfa 6-12\)](#) etkinleştirildiğinde, geçersiz bir hesap numarası arka arkaya 3 kere girildiğinde bir uyarı mesajı görüntülenecek ve işleme 1 dakika boyunca izin verilmeyecektir.

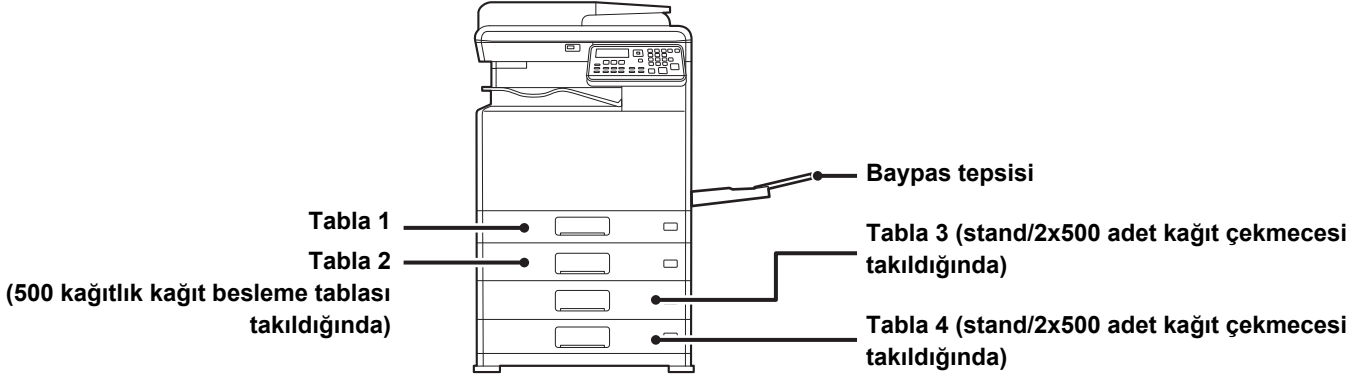
Toplam Sayı	Kopyalar: 000, 000, 000
	Kalan: 000, 000, 222
Toplam Sayı	Kopyalar: 000, 000, 000
	Kalan: 000, 000, 666



KAĞIT YÜKLEME

KAĞIT HAKKINDA ÖNEMLİ HUSUSLAR

TABLALARIN İSİMLERİ VE YERLERİ



KAĞIT BOYUTUNDAKİ "R" İFADESİNİN TANIMI

Yatay ayarı belirtmek için, hem yatay hem de dikey ayarlar için etkinleşmiş bir kağıt boyutunun adının sonuna "R" eklenir.

Hem dikey hem de yatay olarak ayarlanabilen kağıt		Sadece yatay olarak ayarlanabilen kağıt
A4, B5, 8-1/2" x 11"		A3W, A3, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13"
Yatay olarak ayarlanmış kağıt	Dikey olarak ayarlanmış kağıt	Sadece yatay olarak yerleştirilebilir

KULLANILABİLİR KAĞIT TÜRLERİ

Bu bölümde, kullanılabilen ve kullanılamayan kağıt türleri açıklanmaktadır. Düz kağıt haricindeki tüm kağıtlar, özel medya olarak nitelendirilmektedir.



- Piyasada çeşitli türlerde kağıt bulunmaktadır ve bunlardan bazıları makinede kullanılamaz. Herhangi bir kağıdı kullanmadan önce, bayinize veya en yakın yetkili servis temsilcisine danışın.
- Kağıdın görüntü kalitesi ve toner kaynaştırma özelliği ortam koşullarına, çalışma şartlarına ve kağıt özelliklerine bağlı olarak değişebilir ve bu durum Sharp standart kağıdından düşük bir görüntü kalitesi ile sonuçlanabilir. Herhangi bir kağıdı kullanmadan önce, bayinize veya en yakın yetkili servis temsilcisine danışın.
- Tavsiye edilmeyen veya kullanılamayan kağıtların kullanımı, kağıtların eğri olarak yerleşmesine, sıkışmasına, tonerin tam yapışmamasına (toner kağıda iyice yapışmaz ve ovalandığında çıkabilir) veya makinenin arızalanmasına yol açabilir.
- Tavsiye edilmeyen kağıt kullanımı kağıt sıkışmasına veya görüntü kalitesinin düşmesine yol açabilir. Tavsiye dışı bir kağıt kullanmadan önce, baskının düzgün yapıldığı yapılmayacağını test edin.



Kullanılabilir kağıt

Düz kağıt, ağır kağıt ve ince kağıt özellikleri

Düz Kağıt*	Düz Kağıt 1	60 g/m ² ila 89 g/m ² (16 lb kaliteli ila 24 lb kaliteli)
	Düz Kağıt 2	90 g/m ² ila 105 g/m ² (24 lb kaliteli ila 28 lb kaliteli)
Ağır kağıt	Ağır kağıt 1	106 g/m ² ila 176 g/m ² (28 lbs. yazı ila 65 lbs. kapak)
	Ağır kağıt 2	177 g/m ² ila 220 g/m ² (65 lbs. kapak ila 80 lbs. kapak)
	Ağır kağıt 3	221 g/m ² ila 256 g/m ² (80 lbs. kapak ila 140 lbs. indeks)
İnce kağıt		55 g/m ² ila 59 g/m ² (13 lbs ila 16 lbs)

* Normalde kullandığınız kağıt G.dönüşt., Ön-Delgılı, Ön Baskılı, Antetli veya Renkli ise, [Sistem Ayarları (yönetici)] → [Cihaz Kontrolü] → [Kağ. Ağırlığı] bölümünde uygun kağıt ağırlığını ayarlayın.



- Kullanılabilir kağıt" kategorisi Sharp standart kağıdına dayalıdır.
- Önerilmeyen kağıt kullanılırsa, yukarıdaki kağıt bölümlerine uygun bir kağıt türü ayarı seçilse dahil baskı kalitesi olumsuz etkilenebilir. Bu durumda, kağıt türünü normalden biraz daha ağır veya daha hafif bir tür olarak ayarlamayı deneyin. Ayrıntılar için, bayinize veya en yakın yetkili servis temsilcisine başvurun.
- Kağıt özellikleri için, "Başlangıç Kılavuzu" içinde verilen özelliklere bakın.
- Geri dönüştürülmüş kağıt, renkli kağıt ve önceden delinmiş kağıt, düz kağıtla aynı özellikleri taşımamaktadır. Herhangi bir kağıdı kullanmadan önce, bayinize veya en yakın yetkili servis temsilcisine danışın.
- Çıkarılan kağıt kayda değer şekilde kırışmışsa, kağıdı kasetten çıkarın, kağıdı ön yüzü aşağı bakacak şekilde çevirin ve kullanmaya devam edin.

Faks işlevi için kullanılabilen kağıt

AB türü:

A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, A5R

İnç türü:

8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2"R

İki yüzlü yazdırmada kullanılacak kağıdın teknik özellikleri

Kağıt Türü	Düz, Geri Dönüştürülmüş, Renkli, Antet, Ön Baskılı, Delinmiş
Kağıt Boyutu	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11R", 8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2R", 8K, 16K, 16KR



Her tablada kullanılabilen kağıt türleri



- Makinenin her bir tablasına yüklenebilen kağıt boyutları ve türleri konusunda ayrıntılı bilgi için, "Başlangıç Kılavuzundaki" "ÖZELLİKLER" bölümünü inceleyin.
- Geri dönüştürülmüş kağıt, renkli kağıt ve önceden delinmiş kağıt, düz kağıtla aynı özellikleri taşımamaktadır. Herhangi bir kağıdı kullanmadan önce, bayinize veya en yakın yetkili servis temsilcisine danışın.

	Tabla 1	Tabla 2 - 4*1	Baypas tablası
Normal Kağıt 1*2	Kullanılabilir	Kullanılabilir	Kullanılabilir
Normal Kağıt 2*2	Kullanılabilir	Kullanılabilir	Kullanılabilir
Ağır Kağıt 1*3	-	Kullanılabilir	Kullanılabilir
Ağır Kağıt 2*3	-	Kullanılabilir	Kullanılabilir
Ağır Kağıt 3*3	-	-	Kullanılabilir
İnce Kağıt	-	-	Kullanılabilir
Ön Baskili	Kullanılabilir	Kullanılabilir	Kullanılabilir
Geri Dönüşümlü Kağıt	Kullanılabilir	Kullanılabilir	Kullanılabilir
Antetli	Kullanılabilir	Kullanılabilir	Kullanılabilir
Ön-Değil	Kullanılabilir	Kullanılabilir	Kullanılabilir
Renkli	Kullanılabilir	Kullanılabilir	Kullanılabilir
Etiket	-	-	Kullanılabilir
Kuşe Kağıdı	-	-	Kullanılabilir
Saydam	-	-	Kullanılabilir
Zarf	-	-	Kullanılabilir

*1 500 sayfalık bir kağıt besleme tablası ve stand/2x500 sayfa kağıt çekmecesini takıldığında

*2 "Normal Kağıt 1" 60 ila 89 g/m² (16 ila 24 lbs. kaliteli) düz kağıttır, "Normal Kağıt 2" 90 ila 105 g/m² (24 ila 28 lbs. kaliteli) düz kağıttır.

*3 "Ağır Kağıt 1" 176 g/m²'ye (65 lbs. kapak) kadar ağır kağıttır, "Ağır Kağıt 2" 220 g/m²'ye (80 lbs. kapak) kadar ağır kağıttır. "Ağır Kağıt 3" ağırlığı 256 g/m² (140 lbs. indeks) değerine kadar olan ağır kağıttır.

Otomatik olarak algılanabilen kağıt boyutu

(500 sayfalık bir kağıt besleme tablası ve Stand/2x500 sayfa kağıt çekmecesini takıldığında)

Tabla 2 - 4 için, "Kağıt Boy.Ayarlar" bölümünde "AutoAB" veya "AutoIn" seçildiğinde, kağıt boyutu otomatik olarak algılanır.

Ayarları seçmeye yönelik ayrıntılı işlemler için, bkz. "[TEPSİ AYARLARI \(sayfa 1-29\)](#)".

AutoAB	A3, B4, A4, A4R, B5, 8-1/2" x 13"
AutoIn (Otomatik İnç)	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R



Yazdırılacak tarafın yönünü ayarlama

Kağıdın yazdırılacak tarafının ayar yönü, kullanılan tablaya göre farklılık gösterir. "Antetli" ve "Ön Baskili" kağıt için, kağıdı ters yönde ayarlayın.

Yazdırılacak taraf aşağıda gösterilen yöne bakacak şekilde yerleştirin.

Tabla	Normal durumda	Antetli veya önceden yazdırılmış veya önceden delinmiş kağıt ayarlı
Tabla 1 - 4	Yukarı dönük	Aşağı dönük
Baypas	Aşağı dönük	Yukarı dönük

Kullanılmayan kağıt

- Kabartmalı kağıt
- Sekme Kağıdı
- Ink-jet yazıcı özel medyası
(ince kağıt, parlak kağıt, parlak film, vb.)
- Karbon kağıdı veya termal kağıt
- Yapıştırılmış kağıt
- Ataçlı kağıt
- Kat izi bulunan kağıt
- Yırtık kağıt
- Yağlı şeffaf film
- 55 g/m²'den (15 lbs) daha hafif ince kağıt
- 257 g/m² (140 lbs. indeks) kadar kalın ağır kağıt
- Düzensiz şekilli kağıt
- Zımbalı kağıt
- Nemli kağıt
- Kıvrık kağıt
- Yazdırma yüzü veya ters yüzü farklı bir yazıcı veya çok fonksiyonlu cihaz ile önceden yazdırılmış kağıt.
- Nemlenme nedeniyle dalgalı bir görünümü olan kağıt
- Kırışik kağıt
- Tozlu kağıt

Önerilmeyen kağıt

- Ütülenmiş transfer kağıdı
- Delikli kağıt



TABLA 1

Tabla 1'e, A5R ila A3 (5-1/2" x 8-1/2"R ila 11" x 17") boyutunda, maksimum 250 sayfa kağıt yerleştirilebilir.



Önceden yüklenenden farklı bir tür veya boyutta kağıt yüklediyseniz, "[TEPSİ AYARLARI \(sayfa 1-29\)](#)" içindeki ayarları kontrol ettiğinizden emin olun. Hatalı ayarlar, otomatik kağıt seçme eylemini etkiler. Yazdırma hatasına, hatalı boyutta kağıda yazdırmaya veya kağıt sıkışmalarına neden olabilir.



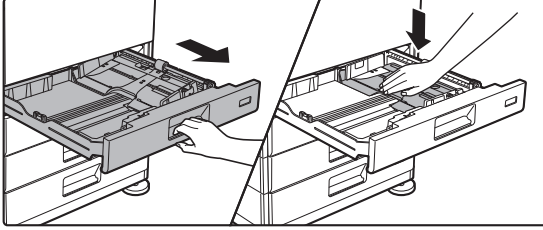
Tabla üzerine ağır cisimler koymayın ve üzerine bastırmayın.



Kağıt tipini veya boyutunu ayarlamak için

[ÖZEL İŞLEV] tuşuna (**Fn**) basın ve ayarı [Kağıt Boyu Ayarı] veya [Kağıt Tipi Ayarı] içinde yapın. [TEPSİ AYARLARI \(sayfa 1-29\)](#)

1

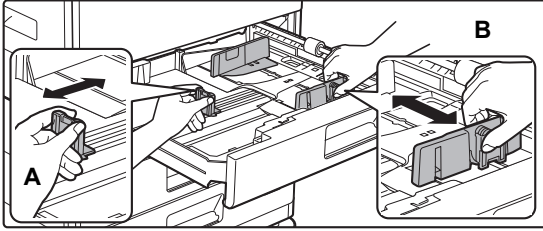


Kağıt tablasını dışarı çekin.

Durana kadar tablayı yavaşça çekin.

Basınç plakasının ortasını yerine kilitlemeye kadar bastırın.

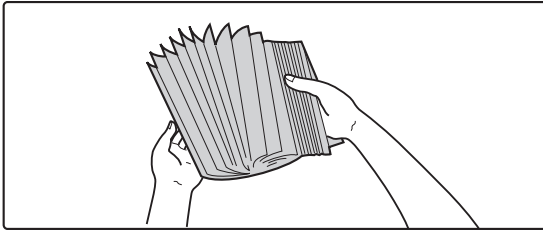
2



A ve B kılavuz plakalarını, yüklenecek olan kağıdın dikey ve yatay boyutlarına uyacak şekilde ayarlayın.

A ve B kılavuz plakaları kaydırılabilir. Ayırıcı plaka kolunu sıkın ve istediğiniz kağıt boyutuna kadar kaydırın.

3

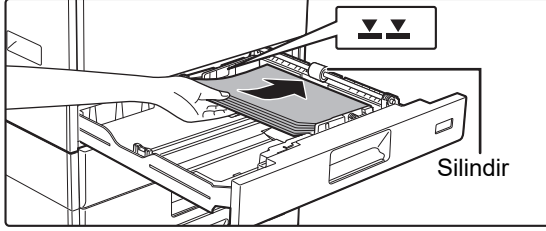


Kağıdı üfleyerek havalandırın.

Kağıdı yüklemeye önce üfleyerek havalandırın. Kağıt havalandırılmazsa, bir defada birden fazla kağıt giderek kağıt sıkışmasına yol açabilir.

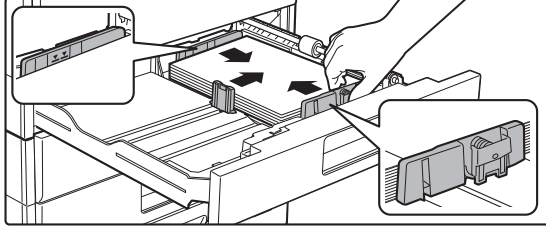


4



Kağıdı tablaya yerleştirin.

- Kağıdı, yazdırılacak tarafı yukarı gelecek şekilde yükleyin. Yüklemeden önce kağıt destesinin düz olduğundan emin olun.
- Kağıdı tablanın sağ tarafındaki silindirin altına yerleştirin.

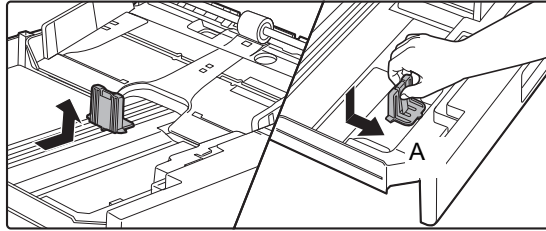


- Kağıdı yükledikten sonra, kılavuz A ve B'de açıklık bırakmayacak şekilde kılavuzları kağıda kapatın.
- Kağıdı aşağıda gösterildiği gibi yüklemeyin.



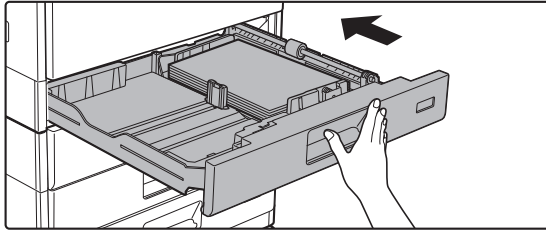
• 11" x 17" kağıt yüklemek için

Ayırma plakasını çıkarın. Ayırma plakasını kağıt besleme açıklığının yanına doğru (sağ taraf) sonuna kadar ilerletin ve yukarı çekip çıkarın. Çıkarılan ayırma plakasını A'ya takın.



- Kağıt destesi, gösterge çizgisinden daha yüksek olmamalıdır.
- Kağıt eklemeyin.

5



Kağıt tablasını makineye yavaşça itin.

Tablayı yavaşça makineye doğru sonuna kadar itin. Kağıdın zorla yerleştirilmesi yamuk şekilde beslenmesine ve kağıt sıkışmasına neden olabilir.



TABLA 2 - 4 (500 sayfalık bir kağıt besleme tablası ve stand/2x500 sayfa kağıt çekmecesini takıldığında)

Tabla 2 ila 4'e, A5R ila A3 (5-1/2" x 8-1/2"R ila 11" x 17") boyutunda, maksimum 500 sayfa kağıt yerleştirilebilir.



Önceden yüklenenden farklı bir tür veya boyutta kağıt yüklediyseniz, "[TEPSİ AYARLARI \(sayfa 1-29\)](#)" içindeki ayarları kontrol ettiğinizden emin olun. Hatalı ayarlar, otomatik kağıt seçme eylemini etkiler. Yazdırma hatasına, hatalı boyutta kağıda yazdırmaya veya kağıt sıkışmalarına neden olabilir.



Tabla üzerine ağır cisimler koymayın veya üzerine bastırmayın.

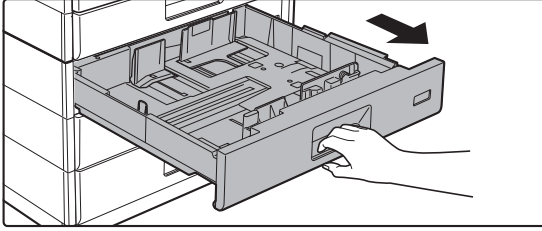


Kağıt tipini veya boyutunu ayarlamak için

[ÖZEL İŞLEV] tuşuna (**Fn**) basın ve [Kağıt Boy.Ayarla] ya da [Kağıt Türü Ayarı] içinde ayarlayın.

► [TEPSİ AYARLARI \(sayfa 1-29\)](#)

1

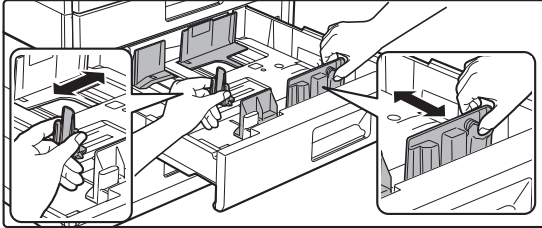


Kağıt tablasını dışarı çekin.

Durana kadar tablayı yavaşça çekin.

Kağıt yüklemek için adım 3'e geçin. Farklı boyutta kağıt yüklemek için bir sonraki adıma geçin.

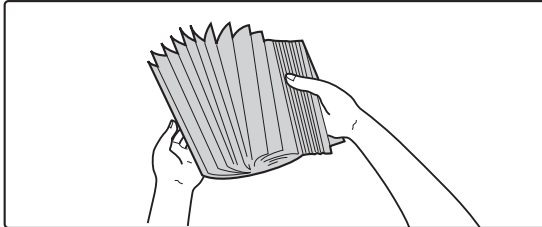
2



A ve B kılavuz plakalarını, yüklenecek olan kağıdın dikey ve yatay boyutlarına uyacak şekilde ayarlayın.

A ve B kılavuz plakaları kaydırılabilir. Ayırıcı plaka kolunu sıkın ve istediğiniz kağıt boyutuna kadar kaydırın.

3

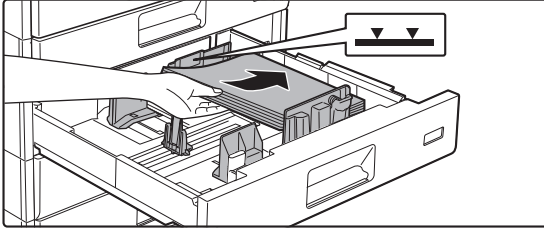


Kağıdı üfleyerek havalandırın.

Kağıdı yüklemeye başlamadan önce üfleyerek havalandırın. Kağıt havalandırılmazsa, bir defada birden fazla kağıt giderek kağıt sıkışmasına yol açabilir.



4



Kağıdı tablaya yerleştirin.

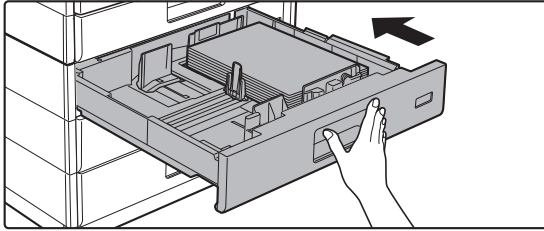
Kağıdı, yazdırılacak tarafı yukarı gelecek şekilde yükleyin. Kağıt destesi, gösterge çizgisinden daha yüksek olmamalıdır (En fazla 500 yaprak).



- Kağıt sıkışması durumunda, kağıdı ters çevirin ve/veya etrafında döndürün ve yeniden yükleyin.
- Kağıt kırıkmışsa, kağıdı yüklemeye başlamadan önce kırıklığı gidirin.
- Ayırma plakasını, kağıt ile ayırma plakası arasında boşluk kalmayacak şekilde ayarlayın.
- Kağıt eklemeyin.
- Kağıdı aşağıda gösterildiği gibi yüklemeyin.



5



Kağıt tablasını makineye yavaşça itin.

Tablayı yavaşça makineye doğru sonuna kadar itin. Kağıdın zorla yerleştirilmesi yamuk şekilde beslenmesine ve kağıt sıkışmasına neden olabilir.



BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME

Düz kağıt, zarf, etiket ve diğer özel ortamlar üzerine baskı için, baypas tablasını kullanın.

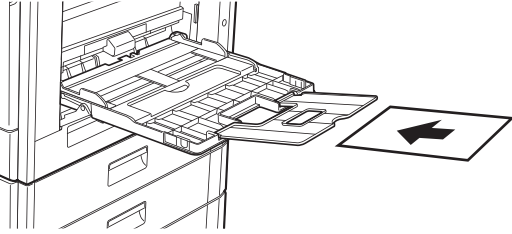
Maksimum 100 yaprak kağıt yüklenebilir (Ağırlığı 106 g/m² ile 220 g/m² (28 lbs. kapak ile 80 lbs. indeks) arasında olan ağır kağıt: 40 yaprak, 221 g/m² ila 256 g/m² (80 lbs. kapak ila 140 lbs. indeks) 20 yaprak ve zarf, şeffaf film: 20 yaprak) arasında olan ağır kağıt).



- Sharp standart kağıdı dışında düz kağıt veya SHARP'ın tavsiye ettiği şeffaf film dışında özel kağıt türleri kullanırken, kuşe kağıdı, veya önceden kullanılmış kağıdın arka tarafına yazdırırken, kağıtları teker teker yükleyin. Bir defada birden fazla kağıt yüklenmesi kağıt sıkışmasına yol açabilir.
- Kağıdı yüklemeye başlamadan önce kağıttaki kırışıklıkları düzeltin.
- Kağıt eklemek için, baskı plakasını kilitlenene kadar bastırın, baypas tablasında kalan kağıdı çıkarın, eklenecek kağıt ile birleştirin ve baypas tablasını yeniden yerleştirin. Kalan kağıdı çıkarmadan kağıt ekleyecek olursanız, kağıt sıkışabilir. Belirtilen kağıt sayısından veya sınır değerden fazla sayfa yüklenmesi kağıt sıkışmalarına neden olabilir.
- Baypas tablasına kağıt yükledikten sonra, mutlaka kağıt türünü ve boyutunu kontrol edin.

Orijinali yerleştirme

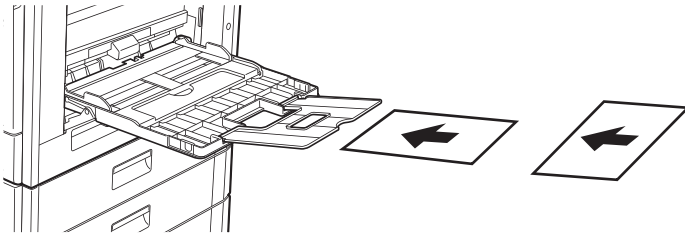
Kağıdı yatay yönde yükleyin.



Şeffaf film yerleştirme



- SHARP'ın tavsiye ettiği şeffaf film kullanın.
- Baypas tablasına birden çok şeffaf film yaprağı yüklerken, yüklemeye başlamadan önce yaprakları birkaç kez havalandırın.
- Şeffaf film üzerine yazdırırken, her film yaprağını yazdırıldıktan sonra çıkarın. Çıktı tablasının üzerine birden fazla film yaprağının istiflenmesine izin veriliyorsa, yapraklar birbirine yapışabilir ve kırışabilir.

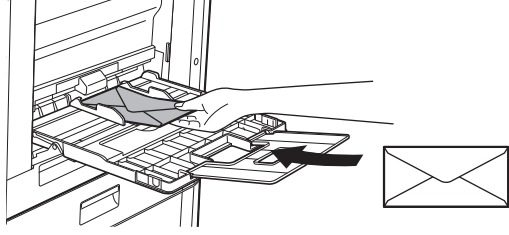




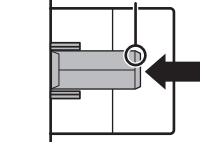
Zarf yükleme

Zarfları baypas tepsisine yerleştirirken, aşağıda gösterilen yönde sol tarafa hizalanmış olarak yerleştirin. Zarfların sadece ön yüzüne yazdırılabilir veya ön yüzünün fotokopisi çekilebilir. Zarfları ön tarafı aşağıya bakacak şekilde yerleştirin.

Kanadı katlayın ve katlama yerinde keskin bir kıvrım yapın.



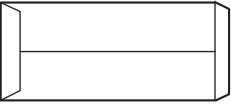
Ön tarafı yazdırırken



Ön tarafı aşağıya bakacak şekilde yerleştirin.

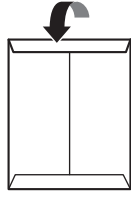
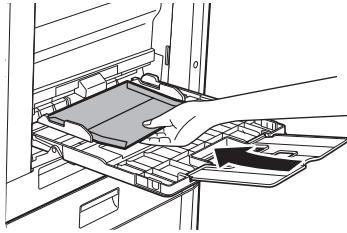
DL yerleştirirken

- Zarfın kanadını açın.
- Kanat sağda olacak şekilde yerleştirin.

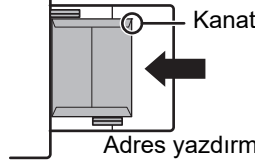


C4, C5 veya C6 yerleştirirken

- Zarfın kanadını kapatın.
- Kanat arka tarafta olacak şekilde yerleştirin.



Ön tarafı yazdırırken

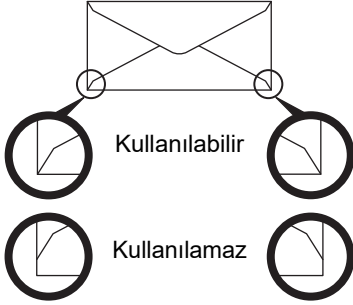


Ön tarafı aşağıya bakacak şekilde yerleştirin.



Zarfları kullanırken dikkat edilecek noktalar

- Zarfın iki yüzüne baskı yapmayın. Bu durum kağıt sıkışması veya düşük yazdırma kalitesi ile sonuçlanabilir.
- Bazı zarf türleri için kısıtlamalar söz konusudur. Daha fazla bilgi için, yetkili servise başvurunuz.
- Bazı çalışma ortamları, kat izine, lekeler, kağıt sıkışmasına, tonerin tam olarak yapışmamasına veya makinenin arızalanmasına yol açabilir.
- Zarfın kanadını katlayın ve katlama yerinde keskin bir kıvrım yapın. Kanat kalkık olursa kağıt sıkışması olabilir.
- Şu zarfları kullanmayın:
 - Metal parçası, plastik kancası veya kurdelesi olan zarflar
 - Kapatma şeridi olan zarflar
 - Kesik kısmı olan zarflar
 - Çizgili süslemeleri olan zarflar
 - Baklava deseni veya kabartma gibi özellikleri olan, yüzeyi düz olmayan zarflar
 - Çift yüzlü zarflar veya yapışkanlı ya da yapıştırma için farklı sentetik materyal bulunan zarflar
 - El yapımı zarflar
 - İçinde hava bulunan zarflar
 - Kırışıklık, kat izi veya yırtık bulunan zarflar



- Arkadaki köşe yapıştırma konumu köşe kenarla aynı hizaya gelmeyen zarflar kullanılmamalıdır, bu durum kırışmaya neden olabilir.
- Zarfın kenarları etrafında 10 mm'lik (13/32") alanda yazdırma kalitesi garanti edilmez.
- Zarfların dört katlı bölümlerde veya en fazla üç katlı kısımlarda olduğu gibi geniş adım gibi kalınlık değişiklikleri olan kısımlarında yazdırma kalitesi garanti edilmez.
- Zarfları yapıştırmak için kapakları bulunan zarflarda yazdırma kalitesi garanti edilmez.

Zarfları yerleştirirken dikkat edilmesi gereken hususlar

- Kırışıklıkları giderme
- Bunların düz olduğundan, hava içermediğinden emin olun
- Dörde katlı kenarların düz bastırıldığından emin olun (kanatlı öğeler için, üç kenar)
- Düz bir yüzey üzerinde hizalayın
- Çıktı tablasının üzerine birden fazla film yaprağının istiflenmesine izin veriliyorsa, yapraklar birbirine yapışabilir ve kırışabilir.

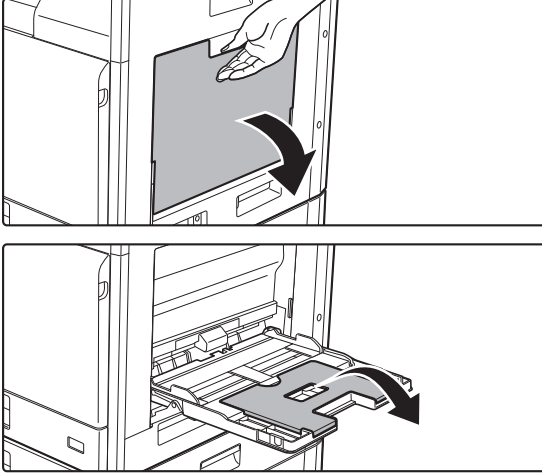


Etiket kullanırken dikkat edilecek noktalar

- Daha fazla bilgi için, bayinize veya en yakın yetkili servis temsilcisine danışın.
- Bazı etiketlerin baypas tablasına belirtilen yönde yüklenmesi gerekebilir. Talimatları izleyin. Etiketlerin üzerine bir form yazdırılmış ancak baskı görüntüleri ile önceden yazdırılmış form aynı hizada değilse baskı görüntülerini döndürmek için uygulamayı veya yazıcı sürücüsü ayarlarını ayarlayın.
- Aşağıdaki türde etiket kağıdı kullanmayın
 - Yapışkan kopya veya etiket kopyası bulunmayan etiket kağıtları
 - Yapışkanı açıkta olan etiket kağıtları
 - Makine tarafından desteklenmeyen belirli besleme yönüne sahip etiket kağıtları
 - Daha önce besleme yapılmış veya bazı etiketleri çıkarılmış bir etiket kağıdı
 - Birden fazla yapraktan oluşan etiket kağıtları
 - Lazer yazdırmayı desteklemeyen etiket kağıtları
 - Isıya dayanıklı olmayan etiket kağıtları
 - Arka kağıdında delikleri olan etiket kağıtları
 - Arka kağıdında yarıkları olan etiket kağıtları
 - Standart dışı etiket kağıtları
 - Uzun süreli saklama veya başka nedenler yüzünden bozulmuş yapışkanlı etiket kağıtları
 - Kesikler yüzünden arka kağıdı açıkta kalan etiket kağıtları
 - Kıvrılmış ya da başka şekilde deforme olmuş etiket kağıtları
 - Yırtık veya buruşuk etiket kağıtları
 - Üç yaprak veya daha fazlasından oluşan etiket yaprakları.

Kağıt yükleme

1



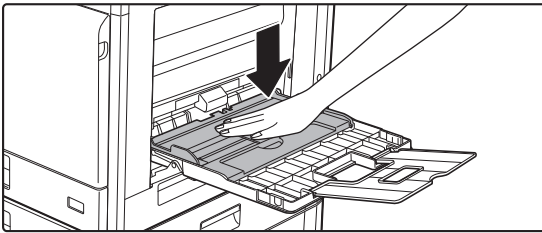
Baypas tablasını açın.

Uzunluğu 250 mm'den (9-27/32") daha fazla olan kağıt yüklüyorsanız, uzatma tablasını açın.



Baypas tablasının üzerine ağır cisimler koymayın ve üzerine bastırmayın.

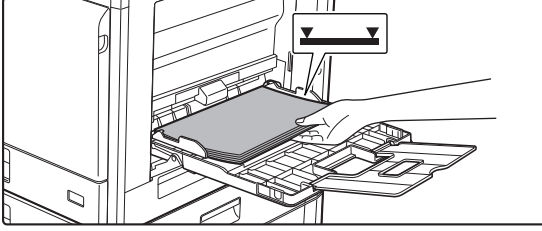
2



Kağıdı, yazdırılacak tarafı aşağı gelecek şekilde yükleyin.



3

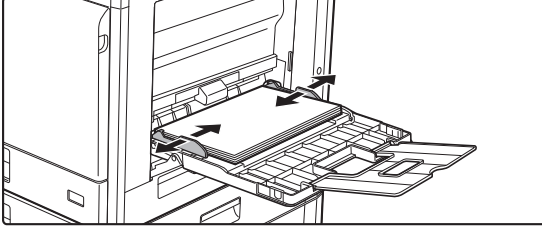


Kağıdı, yazdırılacak tarafı aşağı gelecek şekilde yükleyin.

Kağıdı yavaşça baypas tablasının kılavuzları boyunca durana kadar baypas tablasına yerleştirin. Kağıdın aşırı güç ile yerleştirilmesi, ön kenarının geri katlanmasına neden olabilir. Kağıdın çok gevşek yerleştirilmesi, yamuk şekilde beslenmesine veya sıkışmalara neden olabilir.

Kağıt, maksimum kağıt sayısını aşmamalı ve gösterge çizgisinden yüksek olmamalıdır.

4



Baypas tablası kılavuzlarını kağıdın genişliğine göre doğru ayarlayın.

Baypas tablası kılavuzlarını yüklenen kağıda hafifçe değecek şekilde ayarlayın.



- Yükleme yaptığınız kağıdı zorlayarak itmeyin. Bu durum kağıt sıkışmalarına yol açabilir.
- Baypas tablası kılavuzları kağıttan daha geniş ayarlanırsa baypas tablası kılavuzlarını kağıdın genişliği ile doğru olarak hizalanana kadar içeri doğru itin. Baypas tablası kılavuzları çok geniş bırakılırsa kağıt eğrilebilir veya kıvrılabilir.
- **Baypas tablası nasıl kapatılır.**
Varsa baypas tablasında kalan kağıdı çıkarın ve baskı plakasının ortasına, kilitlenene kadar bastırın. Baskı plakasını kilitledikten sonra, uzatma tablasını ve ardından baypas tablasını kapatın.



TEPSİ AYARLARI

Bu programlar bir tablanın kağıt boyutu ve tipi ayarını değiştirmek için ve otomatik tabla değişimi için kullanılır.

Bir tablanın kağıt boyutu ayarını değiştirme

Yüklü kağıtların boyutu, göstergede gösterilen boyuttan farklıysa, tepsinin kağıt boyutu ayarını değiştirmek için aşağıdaki adımları izleyin.

Kağıt boyutu ayarı, kopyalama, yazdırma, faks yazdırma (faks seçeneği kurulu olduğunda) sırasında değiştirilemez, aksi halde bir yanlış besleme oluşur. Ancak makinenin kağıdı veya toneri bittiğinde, kağıt boyutu ayarı kopyalama, yazdırma ve faks yazdırma sırasında değiştirilebilir.

Kağıt tepsislerine yüklenebilecek kağıt türleri ve boyutları üzerine bilgi için bkz. [KULLANILABİLİR KAĞIT TÜRLERİ \(sayfa 1-16\)](#).

"Kağıt Boyu Ayarı"nı seçmek için [ÖZEL İŞLEV] tuşuna (Fn), ve [▼] ya da [▲] tuşuna basın.

Kağıt Boyu Ayarı	
▲ [1] A4	▲ A3
▲ [2] B5R	B4
▲ [3] B5R	A4
▲ [4] B5R	▼ A4R

Kağıt boyutunu değiştirdiğiniz kağıt tepsisini seçmek için [▼] ya da [▲] tuşuna basın.

Kağıt boyutunu seçmek için [▶] tuşuna basın ve [▼][▲] tuşlarına basın.

[OK] tuşuna basın.



[1]: Tepsi "1"i gösterir.

[2]: Tepsi "2"i gösterir.

[3]: Tepsi "3"i gösterir.

[4]: Tepsi "4"i gösterir.

[Bypass]: Bypass tepsisini gösterir.

Kağıt tepsisleri ve tepsi numaraları için, bkz. [KULLANILABİLİR KAĞIT TÜRLERİ \(sayfa 1-16\)](#).

Otomatik tabla değiştirmeyi devre dışı bırakma (etkinleştirme)

Otomatik tepsi değiştirme etkinleştirildiğinde ve kopyalama veya yazdırma sırasında kağıt bittiğinde, farklı bir tepside aynı boyutta ve aynı türde kağıt varsa, bu tepsideki kağıtlar kullanılacaktır. (Baypas tepsi kullanıldığında veya bir faks yazdırıldığında bu işlem çalışmaz.)

Bu işlem fabrikada etkinleştirilmiştir. Bu işlemi etkisiz kılmak istiyorsanız, aşağıdaki adımları uygulayın.

[ÖZEL İŞLEV] tuşuna (Fn) basın, "Kağıt Boyu Ayarı" seçin ve [▼] tuşuna "Oto Tabla Değişimi" görüntülenene kadar art arda basın.

Kağıt Boyu Ayarı	
▲	Oto Tabla Değişimi
<input type="checkbox"/>	Baypas Tepsi Ayarları

Ot. Tepsi Değ.	
▲	Kapalı
	Açık
	Açık (Baypas Tepsi hariç)

"Açık (Baypas Tepsi hariç)" seçerseniz, baypas tablası dışındaki bir tabladaki kağıt kullanılır.



Bir tepsinin kağıt türünü değiştirme

Bir tepsinin kağıt türü ayarını değiştirmek için, aşağıdaki adımları uygulayın.

[ÖZEL İŞLEV] tuşuna (Fn) basın, "Kağıt Tipi Ayarı" seçin, [▼] ya da [▲] tuşu ile tepsiyi seçin, ve [OK] tuşuna basın. İstenilen kağıt türünü seçin ve [OK] tuşuna basın.

Kağıt tepsiğine yüklenebilecek kağıt türleri ve boyutları üzerine bilgi için bkz. [KULLANILABİLİR KAĞIT TÜRLERİ \(sayfa 1-16\)](#).

Kağıt Türü Ayarı	
▲	Düz 1
	Düz 2
▼	A. Kağıt 1
[OK]: Dizi Tamam	



ORJİNALİ YERLEŞTİRME

ORJİNALİN TÜRÜNE VE DURUMUNA BAĞLI OLARAK BİR ORJİNALİ YERLEŞTİRME PROSEDÜRÜNÜ SEÇME

Orijinali otomatik belge besleyiciye yerleştirin. Orijinalin türüne ve durumuna göre, belge camını kullanın. Orijinali yerleştirme yöntemini seçmek için ilgili talimatları uygulayın.

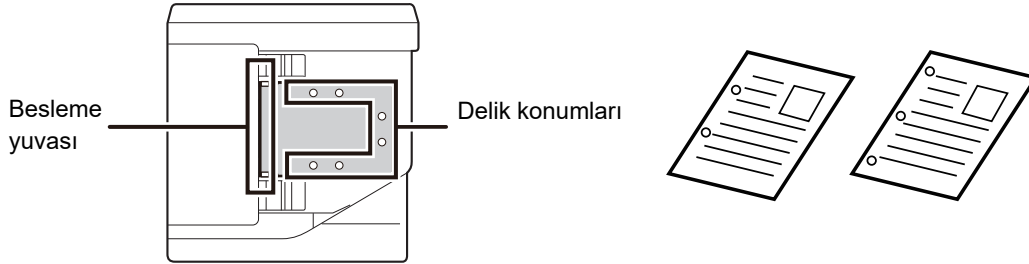
Otomatik belge besleyiciye yerleştirmek için, bkz. "[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-31\)](#)".

OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ (BP-20C20/BP-20C25)

Bu bölümde, orjinallerin otomatik belge besleyiciye nasıl yerleştirileceği açıklanmıştır.



- Orijinalleri belge besleyici tablasına yerleştirmeden önce, zımba tellerini ve ataçları çıkardığınızdan emin olun.
- Orijinal üzerinde tipeks, mürekkep lekesi veya tutkal yüzünden nemli noktalar varsa, fotokopi çekmeden önce bunların tamamen kurummasını bekleyin. Aksi takdirde, makinenin içi veya belge camı kirlenebilir.
- Aşağıda belirtilen orjinalleri kullanmayın. Hatalı orijinal boyutu algılama, orijinal hatalı besleme ve lekeler oluşabilir. Şeffaf film veya yedek kopya amaçlı farklı şeffaf kağıtlar, tarama kağıdı, karbon kağıdı, termal kağıdı veya termal transfer mürekkep şeridi ile yazdırılan orjinaller belge besleyici ile beslenmemelidir. Besleyiciden beslenecek orjinaller, hasarlı, kıvrılmış, katlanmış, birbirine yapışmış veya kesikli-delikli olmamalıdır. İki delikli veya üç delikli kağıt dışında birçok deliği bulunan orjinaller düzgün şekilde beslenemeyebilir.
- Bazı kartvizitlerin durumu, malzemesi, şekli veya üretim yöntemi doğru besleme veya taramayı engelleyebilir.
- İki veya üç delikli orjinalleri kullanırken delikli kenarı belge besleme tablasının besleme deliğinden uzakta olacak şekilde yerleştirin. Orijinal yönünü, [Orijinal]'ni kullanarak belirtin.





İzin verilen orijinal boyutları

Minimum orijinal boyutu	Maksimum orijinal boyutu
Standart boyut 210 mm (boyuna) × 148 mm veya A5 5-1/2" (boyuna) × 8-1/2" (enine) Standart dışı boyut (Manuel olarak belirtilebilen minimum boyut) 131 mm (boyuna) × 140 mm (enine) 5-1/8" (boyuna) × 5-1/2" (enine)	Standart boyut 297 mm (boyuna) × 420 mm (enine) veya A3 11" (boyuna) × 17" (enine) Standart dışı boyut (Manuel olarak belirtilebilen maksimum boyut) Fotokopi modu/Tarayıcı modu: 297 mm (boyuna) × 432 mm (enine) 11-5/8" (boyuna) × 17" (enine) Faks modu: 297 mm (boyuna) × 500 mm (enine) 11-5/8" (boyuna) × 19-5/8" (enine)

Orijinal standart olmayan bir boyutta ise, aşağıdaki kullandığınız mod için uygun açıklamaya bakınız.

- FOTOKOPİ MAKİNESİ: "[ORJİNALİN BOYUTUNU BELİRLEME \(sayfa 2-12\)](#)"
- FAKS: "[FAKS GÖNDERME TEMEL PROSEDÜRÜ \(sayfa 4-8\)](#)"
- TARAYICI: "[TEMEL AKTARIM PROSEDÜRÜ \(sayfa 5-5\)](#)"

İzin verilen orijinal ağırlıkları

1 taraflı tarama: 50 ila 128 g/m², (13 ila 32 lbs Kaliteli)

2 taraflı tarama: 50 ila 105 g/m², (13 ila 28 lbs Kaliteli)

İnce kağıt(1 taraflı): 35 ila 49 g/m², (9 ila 13 lbs Kaliteli)

35 g/m² ile 49 g/m² arasındaki orijinali taramak için, Özel Modlar işlevinde "Yavaş Tara Mod" kullanın. "Yavaş Tara Mod" kullanmadan tarama girişimi orijinalin sıkışmasına neden olabilir.

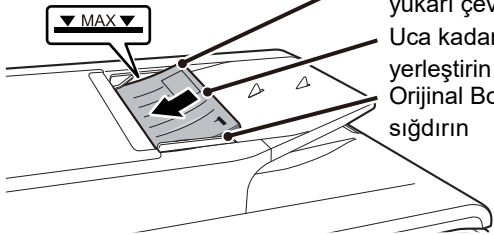
"Yavaş Tara Mod" etkinleştirildiğinde orijinalin 2 taraflı taraması gerçekleşmez.

1

Belge camı üzerinde orijinal olmadığından emin olun.

2

Gösterge çizgisinin altında



Kenarları düz olarak hizalayın ve yüzlerini yukarı çevirin
Uca kadar yerleştirin
Orijinal Boyuta sığdırın

Orijinali yerleştirin.

En fazla 100 sayfa konulabilir.

Otomatik belge besleyicide tarama tamamlandığında, orijinal çıkış tablasından orijinali çıkarın.



BELGE CAMI

Bu bölümde, orijinalin belge üzerinde ayarlanması ile ilgili adımlar açıklanmaktadır.



- Otomatik belge besleyiciyi yavaşça kapatın. Otomatik belge besleyicinin aniden kapatılması üniteye hasar verebilir.
- Otomatik belge besleyiciyi kapatırken parmaklarınızın sıkışmamasına dikkat edin.

İzin verilen orijinal boyutları

Maksimum orijinal boyutu

Standart boyut

297 mm (boyuna) x 420 mm (enine) veya A3
11" (boyuna) x 17" (enine)

Standart dışı boyut

297 mm (boyuna) x 432 mm (enine)
11-5/8" (boyuna) x 17" (enine)

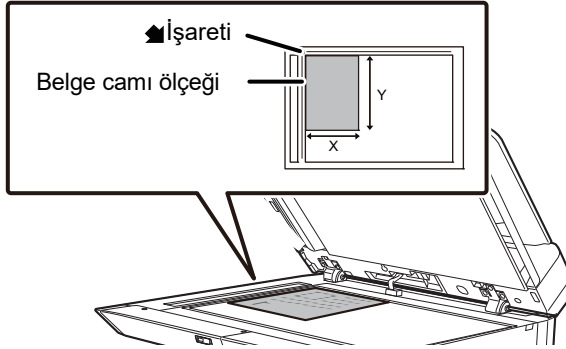
Orijinal standart olmayan bir boyutta ise, aşağıdaki kullandığınız mod için uygun açıklamaya bakınız.

- FOTOKOPİ MAKİNESİ: "[ORJİNALİN BOYUTUNU BELİRLEME \(sayfa 2-12\)](#)"
- FAKS: "[FAKS GÖNDERME TEMEL PROSEDÜRÜ \(sayfa 4-8\)](#)"
- TARAYICI: "[TEMEL AKTARIM PROSEDÜRÜ \(sayfa 5-5\)](#)"

1

Otomatik belge besleyiciyi açın.

2



Kağıdı, yazdırılacak tarafı aşağı gelecek şekilde yükleyin.

Orijinali yüzü aşağı bakacak şekilde yerleştirin ve orijinalin sol üst köşesini belge camının sol arkasıyla (▲ işaretinin ucu) hizalayın.

3

Otomatik belge besleyiciyi kapatın.

Orijinali yerleştirdikten sonra, otomatik belge besleyiciyi kapatın. Ünite açık bırakılırsa, orijinalin dışında kalan kısımlar siyah olarak kopyalanacak ve aşırı toner kullanımına neden olacaktır.



Orijinal üzerinde tıpeks, mürekkep lekesi veya tutkal yüzünden nemli noktalar varsa, fotokopi çekmeden önce bunların tamamen kurumasını bekleyin. Aksi takdirde, makinenin içi veya belge camı kirlenebilir.



BAKIM

Bu bölümde toplam sayının veya kalan tonerin nasıl kontrol edileceği, ekran kontrastının nasıl ayarlanacağı, makinenin nasıl temizleneceği ve toner kartuşunun nasıl değiştirileceği açıklanmaktadır.

TOPLAM ÇIKTI SAYISINI VE KALAN TONERİ KONTROL ETME

Kopyalama, yazdırma ve faks modlarında toplam çıktı sayfası sayısını kontrol etmek için, makine standby durumundayken [KOPYA] tuşunu (📄) basılı tutun. Tuş basılı tutulduğunda sayılar görünür. Toplam çıktı sayısı temizleme için kılavuz olarak kullanılabilir. Çıktı sayısı "99.999.999"a ulaştığında, sayı tekrar "0"a döner. Toner seviyesi ekranın altında gösterilir.

Toplam Sayı	57,600
Kalan Toner (%)	
🖨️ 100-75	🖨️ 100-75
🖨️ 100-75	🖨️ 100-75



- İşlev menüsü ekranından [ÖZEL İŞLEV] tuşuna (Fn) basıp "Toplam Sayı"yı seçerek de kontrol edebilirsiniz.
- Çıkışı yapılan Çift yüzlü her sayfa, iki sayfa sayılır.
- Bu sayıya boş kopyalar ve boş çıktılar da dahildir.
- Çift yüzlü bir yazdırma işinin son sayfası boşsa, sayıya dahil edilmez.

GÖSTERGENİN KARŞITLIĞINI AYARLAMA

Göstergenin karşıtlığı, aşağıda açıklandığı şekilde ayarlanabilir.

1

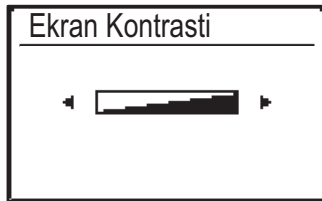
[ÖZEL İŞLEV] tuşuna (Fn) basın.

"Özel İşlev" ekranı açılacaktır.

2

"Ekran Kontrasti"ını [▼] ya da [▲] tuşuyla seçin.

3



[OK] tuşuna basın.

"Görüntü Kontrast" ekranı açılacaktır.

4

Kontrastı [◀] ya da [▶] tuşuyla seçin.

Kontrastı varsayılan ayara sıfırlamak için, [C] tuşuna basın.

5

[ÖZEL İŞLEV] tuşuna (Fn) basın.

Ana ekrana döneceksiniz.



DÜZENLİ BAKIM

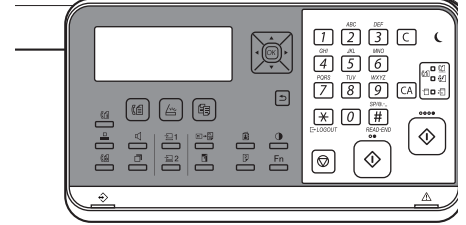
Makinenin üstün kalite performans sunmaya devam ettiğinden emin olmak için, makineyi düzenli olarak temizleyin.



Makineyi temizlemede yanıcı sprey kullanmayın. Spreydeki gazlar sıcak elektrikli bileşenlerle veya makinenin içindeki sigorta birimiyle temas ederse, yangın veya elektrik çarpması meydana gelebilir.



- Makineyi temizlemede tiner, benzin veya benzer uçucu maddeler kullanmayın. Bunlar kasanın rengini bozabilir veya ömrünü kısaltabilir.
- Yumuşak bir bez ile kontrol panelindeki kiri temizleyerek parlak bir görünüm elde edin (sağda gösterilmektedir). Sert bir bez kullanır veya çok fazla ovalarsanız, yüzeye hasar verebilirsiniz. Parlak bir görünümü olan alan, ■ renkli alandır:



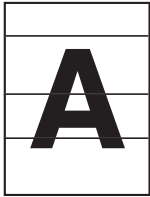
BELGE CAMINI VE OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ TEMİZLEME

Belge camı veya belge arka plaka levhası kirlenirse, kir taranan görüntü üzerinde kirli noktalar, renkli çizgiler veya beyaz çizgiler olarak görünür. Bu parçaları her zaman temiz tutun.

Parçaları temiz, yumuşak bir bezle silin.

Gerekirse bezi biraz su veya az miktarda doğal deterjan ile nemlendirin. Ardından, temiz ve kuru bir bezle silin.

Görüntüde çizgi örneği

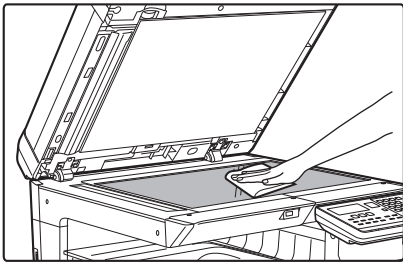


Siyah çizgiler

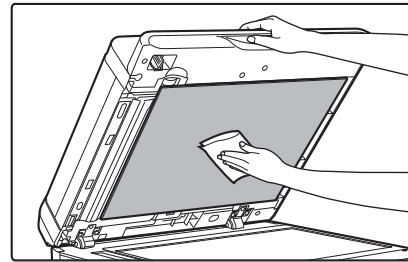


Beyaz çizgiler

Belge camı



Belge arka plaka levhası



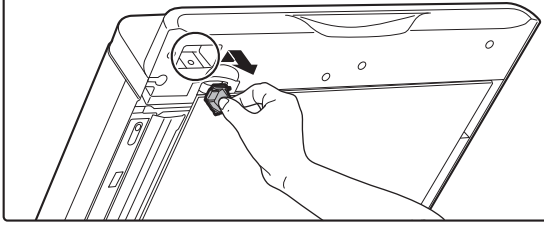


TARAMA ALANI

Otomatik belge besleyicisi kullanılarak taranan görüntülerde siyah çizgiler veya beyaz çizgiler görünüyorsa, tarama alanını (belge camının yanındaki ince uzun cam) temizleyin.

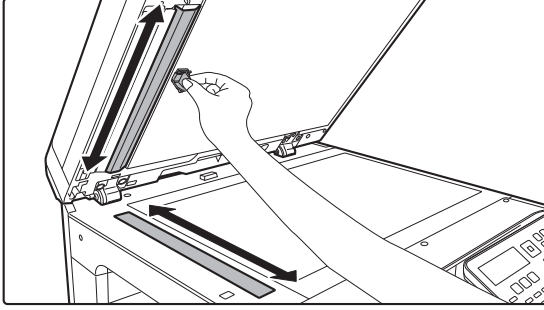
BP-20C20/BP-20C25 kullanırken

1



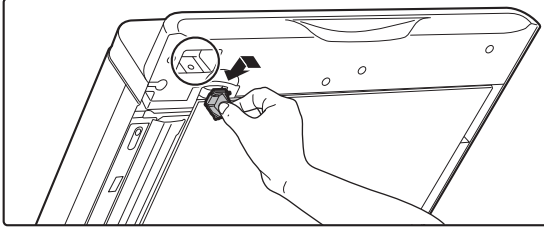
Otomatik belge besleyiciyi açın ve cam temizleyiciyi çıkarın.

2



Belge camının belge tarama alanını cam temizleyicisi ile temizleyin.

3

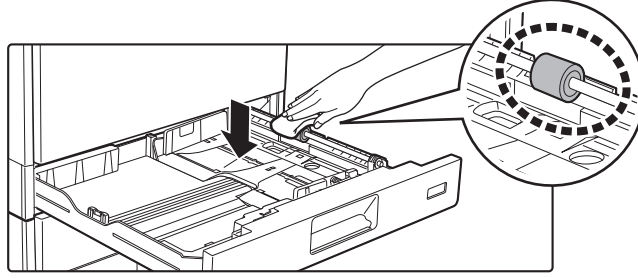


Cam temizleyiciyi geri yerleştirin.



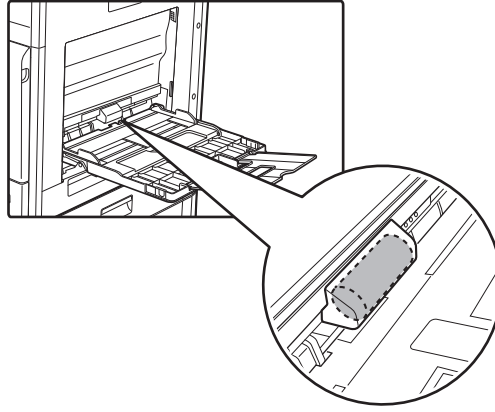
TABLA 1'İN BESLEME MERDANESİNİN TEMİZLİĞİ

Tabla 1'da sıklıkla kağıt sıkışıyor, baskı plakasının ortasına, kilitlenene kadar bastırın ve besleme merdanesinin yüzeyini suyla nemlendirilmiş temiz, yumuşak bir bezle silin.



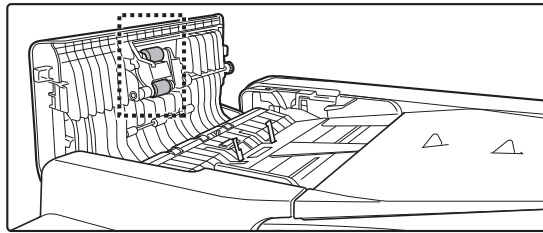
BAYPAS BESLEME MERDANESİNİ TEMİZLEME

Baypas tablasını kullanarak zarf veya ağır kağıt beslerken sık sık kağıt sıkışması meydana gelirse suyla nemlendirilmiş temiz bir bez ile besleme merdanesinin yüzeyini silin.



KAĞIT BESLEME MERDANESİNİ TEMİZLEME

Otomatik belge besleyici kullanırken taranan orijinal üzerinde çizgiler veya farklı lekeler oluşursa, merdane yüzeyini suyla nemlendirilmiş temiz ve yumuşak bir bezle silin.





LAZER ÜNİTESİNİ TEMİZLEME

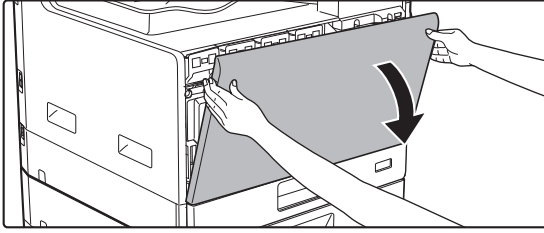
Makinenin içindeki lazer ünitesi kirlendiğinde, baskısı yapılan görüntüde çizgi şeklinde desenler (renkli çizgiler) oluşabilir.

Kirlenmiş lazer ünitesinin neden olduğu çizgileri (renkli çizgileri) ayırt etme.

- Renkli çizgiler her zaman aynı yerde oluşur. (Çizgiler asla siyah olmaz.)
- Renkli çizgiler, kağıt besleme yönüne paralel olur.
- Renkli çizgiler sadece fotokopilerde değil, ayrıca bilgisayardan gelen baskı işlerinde de görülür. (Aynı çizgiler hem fotokopi hem de baskı işlerinde görülür.)

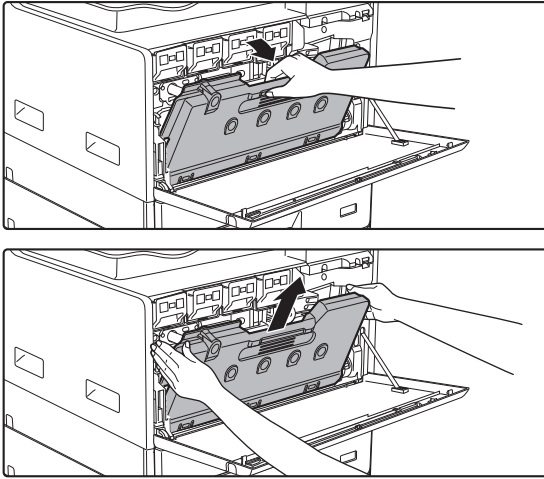
Yukarıdakilere benzer durumlar meydana gelirse, lazeri aşağıda açıklanan şekilde temizleyin.

1



Ön kapağı açın.

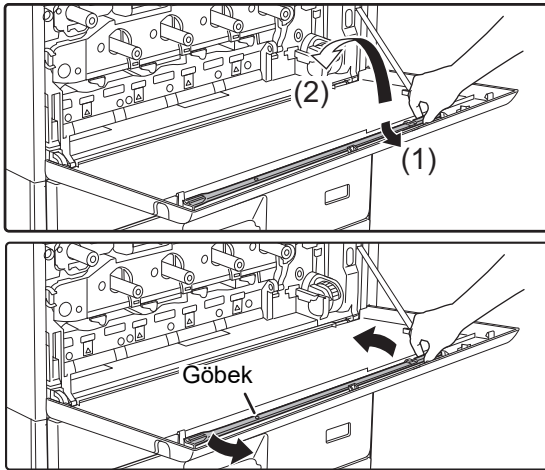
2



Atık toner kutusunu çıkarın.

Atık toner kutusunu ileri ve aşağı yatırın ve yavaşça yukarı çekin.

3



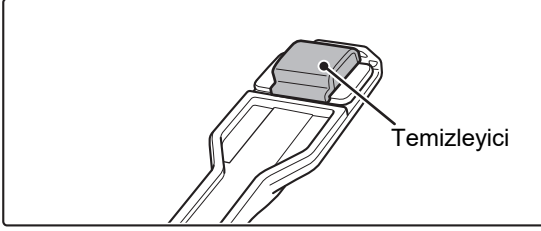
Lazer ünitesi temizleme aracını çıkarın.

Temizleme aracı, ön kapağa takılıdır.

- (1) Temizleme aracını kancadan almak için, sağ tarafını çekin.
- (2) Kancanın üzerinden çekip arka tarafa yerleştirin.
- (3) Temizleme aracını sol taraftaki kancadan ayırmak için göbeğin etrafında döndürün.



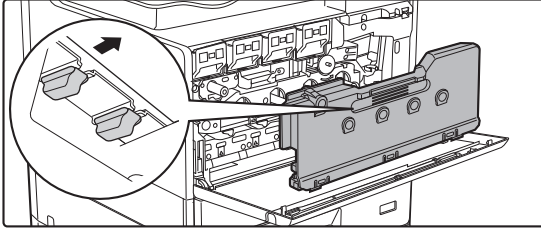
4



Temizlik aracının ucundaki temizleyicinin kirlendiğinden emin olun.

Temizleyici kirlenirse, temizleyiciyi temizleme aracından çıkarın ve temizlikle değiştirin. Temizleyiciyi değiştirme prosedürü için, 5-7 arası adımları inceleyin. Temizleyici kirlenmiş değilse, 8. adıma geçin.

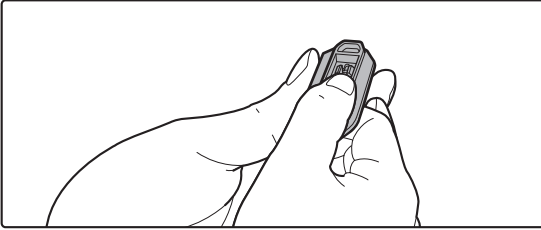
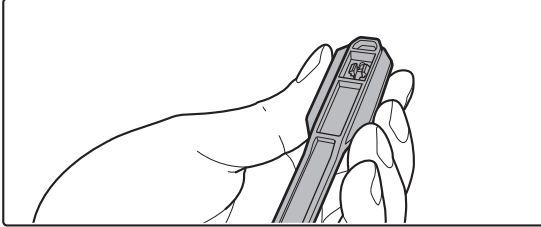
5



Atık toner kutusundan bir yedek temizleyici çıkarın.

Yedek temizleyiciler atık toner kutusunda saklanır. Temizleyicinin ucunu kavrayın ve çekerek atık toner kutusundan çıkarın.

6



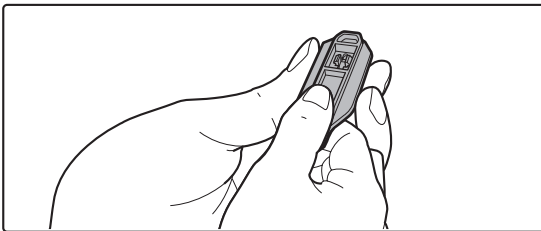
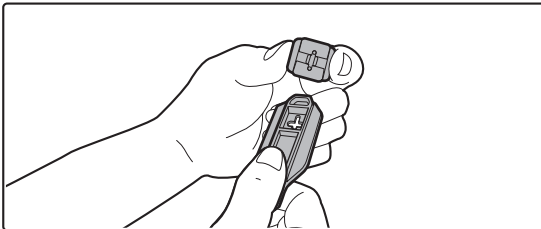
Kirli temizleyiciyi temizleme aracının ucundan çıkarın.

- (1) Aracı, temizleyicinin takıldığı yerden sıkıca kavrayın.
- (2) Diğer elinizle temizleyiciyi sabitleyen kancaya bastırın ve temizleyiciyi çıkarın.



Çıkardığınız temizleyiciyi atık toner kutusuna geri koyun.

7

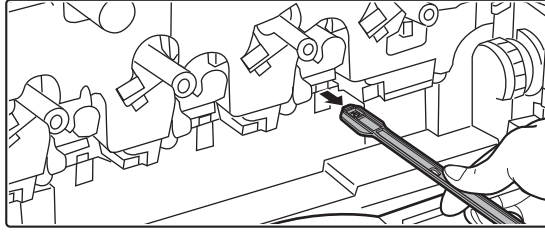
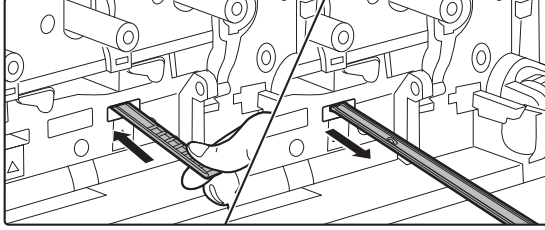
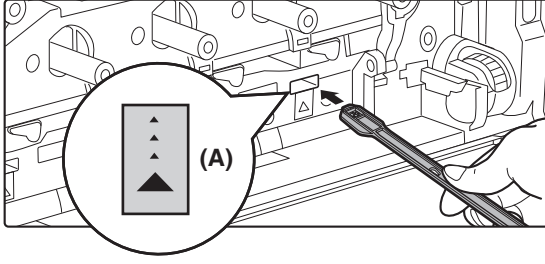


Yeni temizleyiciyi temizleme aracına takın.

- (1) Temizleyici kancasını temizleme aracındaki takma deliğiyle aynı hizaya getirin.
- (2) Temizleyiciyi sıkıca tutun ve temizleme aracını içe doğru itin.



8



Lazer ünitesini temizleyin.

- (1) Temizleyiciyi yavaşça aşağı doğru getirin ve aracı temizlemek istediğiniz deliğe sokun.

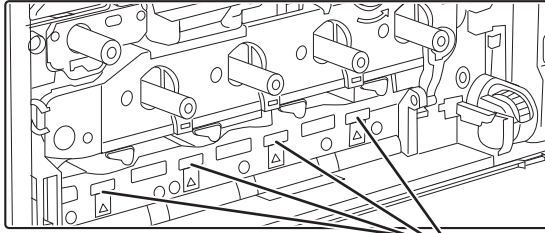
Temizleyicinin aşağıya dönük olduğundan emin olun. (A) ile benzerlik gösteren etiketler, temizlenmesi gereken alanlara konmuştur.

- (2) Temizleme aracını deliğe sonuna kadar itin ve ardından geri çekin.

Aracın ucunun lazer ünitesi temizleme yüzeyinden ayrıldığını hissedene kadar temizleme aracını dışa doğru çekin.

- (3) 2. adımı iki veya üç defa tekrar edin ve ardından temizleme aracını çıkarın.

9

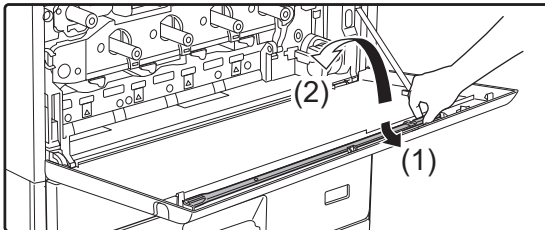
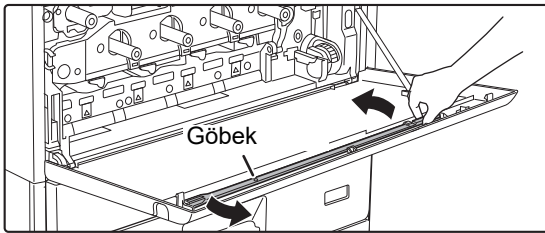


Temizlik noktaları

Lazer ünitesinin tüm deliklerini (4 delik) temizlemek için, 8. adımı tekrar edin.

8. adımda temizlenen nokta dâhil lazer ünitesi dört noktada temizlenir. Tüm delikleri temizleyin.

10

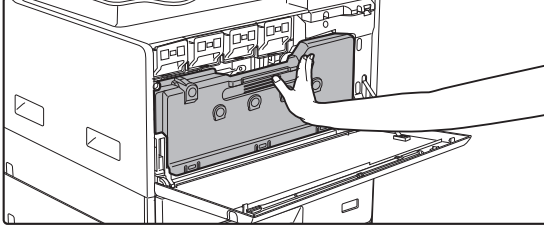


Temizleme aracını geri koyun.

- (1) Temizleme aracını ana gövdeyle birleştirip döndürün ve ardından ucunu (temizleyicinin bulunduğu taraf) soldaki kancaya koyun.
- (2) Temizleme aracının sağ tarafını yakın tarafa yerleştirmek için kancanın üzerine yerleştirin.
- (3) Temizleme aracını kancanın üzerine doğru çevirin.



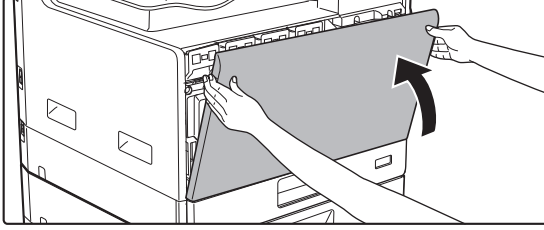
11



Atık toner kutusunu makinenin içine itin.

Sol ve sağ kilitlerin yerine geçtiğini gösteren bir "tık" sesi işitene kadar içeri itin.

12



Ön kapağı kapatın.

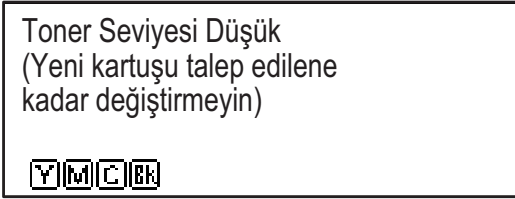


TONER KARTUŞUNU DEĞİŞTİRME

"Toner kartuşunu değiştir." mesajı görüntüledikten sonra mutlaka toner kartuşunu değiştirin. Bir takım toner kartuşunu hazırda bulundurun; böylece, toner bittiğinde toner kartuşu hemen değiştirebilirsiniz.

Değiştirme mesajı

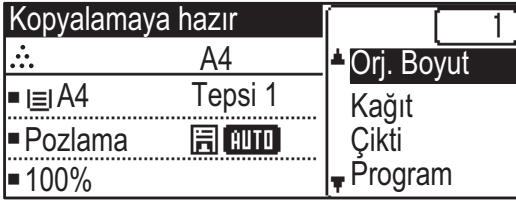
Bu mesaj görüntülediğinde, değiştirmek için bir toner kartuşu hazırlayın.



Bu mesaj görüntülediğinde, değiştirmek için bir toner kartuşu hazırlayın. Hazırlanan renkler (□□□□) içinde gösterilir.

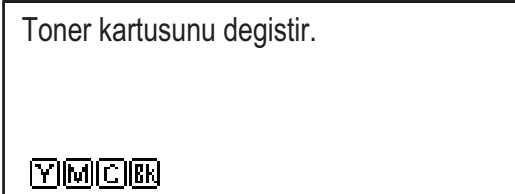
Y: Sarı toner, M: Magenta toner, C: Cyan toner, ve Bk: Siyah toner

Herhangi bir tuşuna bastığınızda, yukarıdaki iletişim kutusu silinir ve ekran aşağıdaki ekrana dönüşür.

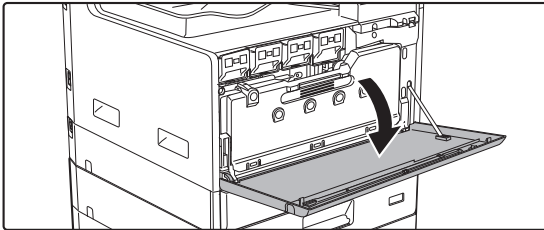


Makineyi kullanmaya devam ederseniz, toner bittiğinde aşağıdaki mesaj görüntülenecektir. Toneri biten kartuşlar (□□□□) içinde gösterilir.

Biten toner kartuşunu, ilgili renkte kartuşla değiştirin.



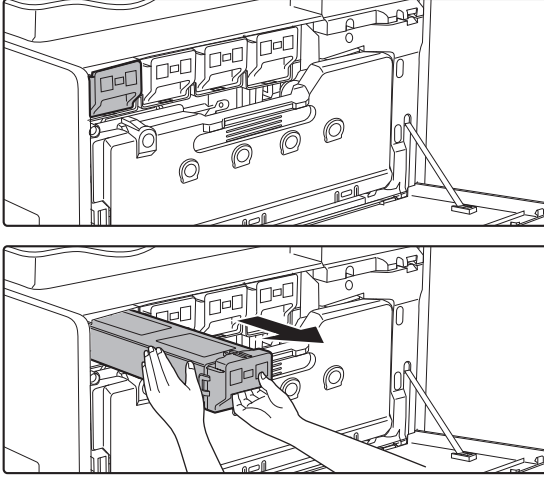
1



Ön kapağı açın.



2



Toner kartuşunu kendinize doğru çekin.

Toner kartuşunu yatay konumda yavaşça çıkarın.
Kartuş hızlı şekilde çekilirse, toner dökülebilir.

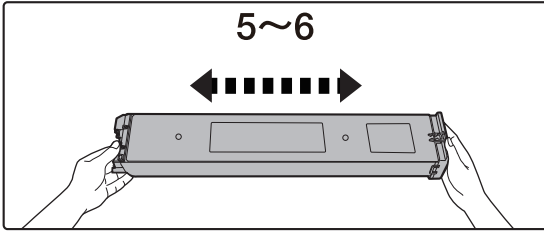
(Örnek) Sarı toner kartuşunu değiştirme

Toner kartuşunu gösterildiği şekilde iki elle tutun ve yavaşça makineden dışarı çekin.



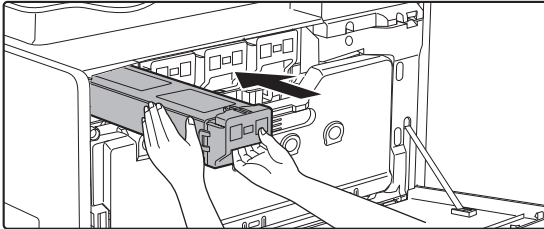
Kartuş hızlı şekilde çekilirse, toner dökülebilir.

3



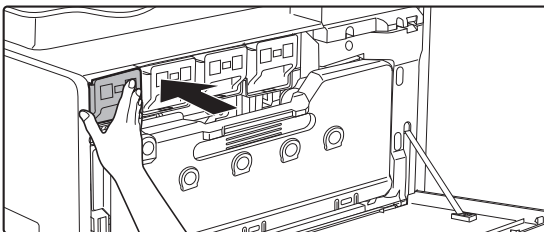
Yeni toner kartuşunu ambalajından çıkartın ve beş-altı defa yatay olarak sallayın.

4



Yeni toner kartuşunu yavaşça yerine yerleştirin.

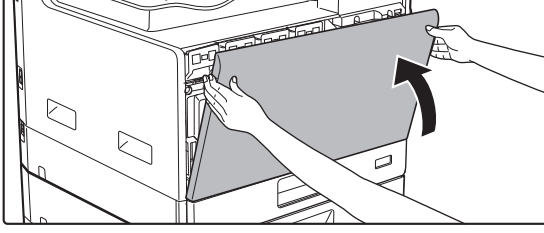
5



Bir "tık" sesi işitene kadar sağlamca bastırın.



6



Ön kapağı kapatın.

Toner kartuşu değiştirildikten sonra, makine otomatik olarak görüntü ayarlama moduna girer. Bu esnada ön kapağı açmayın.



- Toner kartuşunu ateşe atmayın. Toner uçucudur ve yanığa neden olabilir.
- Toner kartuşlarını çocukların erişemeyeceği yerlerde saklayın.
- Toner kartuşu dik olarak saklanırsa, sertleşerek kullanılamaz hale gelebilir. Toner kartuşlarını daima yan tarafı üzerinde saklayın.
- SHARP tarafından önerilenler dışında bir toner kartuşu kullanılırsa, makine tam kaliteye ve performansa ulaşamayabilir ve makinenin zarar görmesi riski doğar. SHARP tarafından önerilen bir toner kartuşu kullandığınızdan emin olun.



- Toner renklerinden biri bittiğinde, renkli yazdırma mümkün olmayacaktır. Y, M veya C tonerleri biter ancak bir miktar Bk toner kalırsa, yazdırma siyah-beyaz olarak gerçekleşir.
- Kullanım koşullarınıza bağlı olarak, renk açık veya görüntü bulanık olabilir.
- Dört toner kartuşunu taktığınızdan emin olun (Y/M/C/Bk).
- Servis teknisyeniniz kullanılmış toner kartuşlarını sizden alacaktır.
- Kalan yaklaşık toner miktarını (% olarak belirtilir) görüntülemek için, baskı veya bekleme modunda [KOPYA] tuşuna basın. Yüzde "25-0%" oranına gerilerse, toner bitmeden önce değiştirmek üzere bir toner kartuşu hazır bulundurun.



ATIK TONER KUTUSUNU DEĞİŞTİRME

Bu bölümde atık toner kutusunun değiştirilme işlemi açıklanmaktadır.

Atık toner kutusu, yazdırma sırasında ortaya çıkan fazla toneri toplar. Atık toner kutusu dolduğunda, "Atık toner kutusunu degistirin." mesajı görüntülenir.

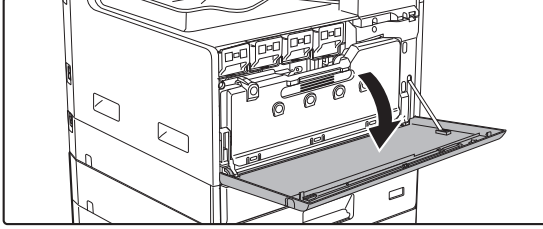
Bu mesaj görüntülediğinde, değiştirmek için yeni bir atık toner kutusu hazırlayın. Bu mesaj görüldüğünde, atık toner kutusu değiştirilene kadar yazdırma işlemi yapılamaz.

Bu ekranı kapatmak için, herhangi bir tuşa basın.

⚠ Atık toner kutusunu takın.

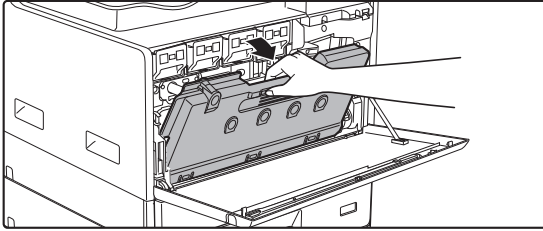


1



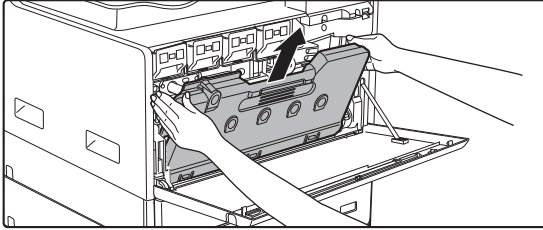
Ön kapağı açın.

2



**Atık toner kutusunu çekip çıkarın.
Toner kartuşunu yatay konumda
yavaşça çıkarın.**

Atık toner kutusunu ileri ve aşağı yatırın ve yavaşça yukarı çekin.



3

Atık toner kutusunu düz bir zemine yerleştirin.

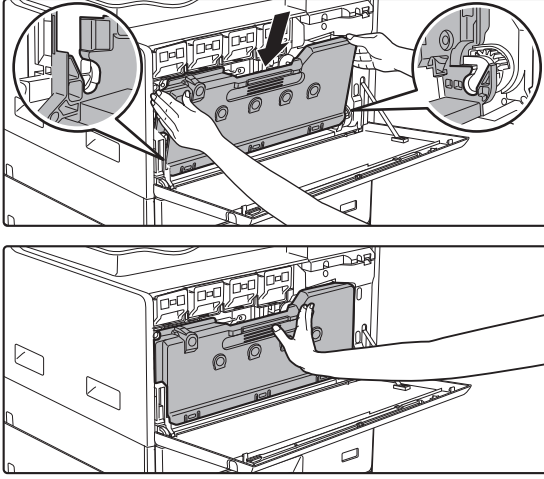
Atık toner kutusunu koymadan önce zemine gazete kağıdı serin.



- Parçayı delikler aşağı gelecek şekilde eğmeyin, çünkü kullanılmış toner etrafa saçılacaktır.
- Atık toner kutusunu çöpe atmayın. Plastik bir poşete yerleştirin ve saklayın. Servis teknisyeniniz bakım için bir daha geldiğinde atık toner kutusunu toplayacaktır.



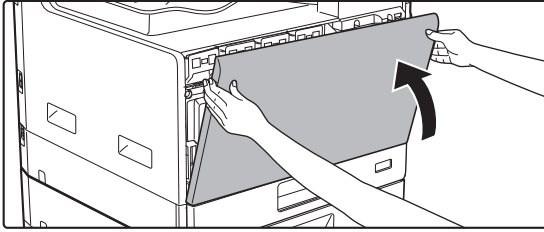
4



Yeni bir atık toner kutusu takın.

Sol ve sağ çıkıntılarını yerleştirin ve atık toner kutusunu sağlamca yerine itin.

5



Ön kapağı kapatın.

Atık toner kutusu takılmadığında ön kapağı kapatamazsınız.



- Atık toner kutusunu ateşe atmayın. Toner uçucudur ve yanığa neden olabilir.
- Atık toner kutusunu küçük çocukların erişemeyeceği yerlerde saklayın.



KARAKTER GİRİŞİ

Bu bölümde hızlı arama numaralarının adları, Hızlı Arama numaraları ve grup tuşlarının yanı sıra hesap adları, program adları için karakterlerin ve adres listesi için arama karakterlerinin nasıl girilip düzenlendiği açıklanmaktadır.

GİRİLEBİLECEK KARAKTERLER

Adlar için girilebilecek karakterler

Şu karakterler girilebilir:

- Bir ad için en fazla 36 karakter girilebilir.
Ancak, bir hesap adı veya gönderen adı için en fazla 18 karakter girilebilir.
- Büyük harf, küçük harf, rakam, özel karakterler, simgeler.

Arama karakteri olarak kullanılabilen karakterler

Şu karakterler kullanılabilir:

- Arama karakterleri için en fazla 10 karakter girilebilir.
- Büyük harf, küçük harf, rakam, özel karakterler



- Arama karakterleri normalde bir hedef için girilen adın ilk 10 karakteridir.
- Otomatik arama tuş ve numaraları kaydedilirken arama karakterleri kullanılır.
- Bir hedef adı bir simge içerdiğinde, bu simge arama karakteri olarak kaydedilemez.
- Arama karakterleri düzenlenebilir.



MAKİNEYİ KULLANMADAN ÖNCE ► KARAKTER GİRİŞİ

Karakterler, işlem paneli üzerindeki sayısal tuşlara basılarak girilir. Her bir sayısal tuş ile girilen harfler aşağıda gösterilir.



Girilebilen karakterler		
Tuş	Adlar için girilebilecek karakterler	Arama karakteri olarak kullanılabilen karakterler
1	1 Boşluk	1 Boşluk
2	a b c 2 A B C	a b c 2 A B C
3	d e f 3 D E F	d e f 3 D E F
4	g h i 4 G H I	g h i 4 G H I
5	j k l 5 J K L	j k l 5 J K L
6	m n o 6 M N O	m n o 6 M N O
7	p q r s 7 P Q R S	p q r s 7 P Q R S
8	t u v 8 T U V	t u v 8 T U V
9	w x y z 9 W X Y Z	w x y z 9 W X Y Z
*	*}[?[?>=:;,+)'(&%\$%!/_-.@#	
0	0	0
#	Özel karakter girmek için kullanın.	Özel karakter girmek için kullanın.



Aynı tuşun kullanımını gerektiren iki karakteri arka araya girmek için, ilk karakteri girdikten sonra imleci taşımak için [►] tuşuna basın.

Örnek: "ab" girişi (doğrudan e-posta adresi girerken)

[2] tuşuna bir kez basın, imleci taşımak için [►] tuşuna basın, daha sonra [2] tuşuna iki kez basın.



FOTOKOPİ MAKİNESİ

MAKİNEYİ FOTOKOPİ MAKİNESİ OLARAK KULLANMADAN ÖNCE

FOTOKOPİ MODU	2-2
FOTOKOPİ SIRASI	2-3
FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME	2-4

FOTOKOPİ ÇEKMEK İÇİN TEMEL PROSEDÜR

FOTOKOPİ	2-5
• FOTOKOPİ İÇİN OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ KULLANMA	2-5
• FOTOKOPİ İÇİN BELGE CAMINI KULLANMA	2-6
• BİR KOPYALAMA İŞİNİ IPTAL ETME	2-6
OTOMATİK İKİ YÜZLÜ KOPYALAMA	2-7
POZ VE ORJİNAL GÖRÜNTÜ TÜRÜNÜ DEĞİŞTİRME	2-8
• POZ VE ORJİNAL TÜRÜNÜ OTOMATİK OLARAK AYARLAMA	2-8
• POZ VE ORJİNAL TÜRÜNÜ MANÜEL OLARAK AYARLAMA	2-8
BÜYÜTME/KÜÇÜLTME	2-10
• OTOMATİK ORAN SEÇİMİ	2-11
ORJİNALİN BOYUTUNU BELİRLEME	2-12
BAYPAS TABLASI KULLANARAK FOTOKOPİ ÇEKME	2-14
• BAYPAS TABLASINA YÜKLENEN KAĞIDIN TÜRÜNÜ VE BOYUTUNU BELİRLEME	2-14

KOLAYLIK SAĞLAYAN YAZICI FONKSİYONLARI

ÇIKTI	2-16
• Otomatik fotokopi görüntüsü döndürme (Kopya Dönüşü)	2-16
• SIRALAMA AYARI	2-17
• KİMLİK KARTI KOPYALAMA	2-19
• ÇÖZÜNÜRLÜK AYARLARI	2-20

ÖZEL MODLAR

BİRDEN ÇOK ORJİNALİ TEK YAPRAK KAĞIDA KOPYALAMA (2-Üst/4-Üst FOTOKOPİ)	2-21
İNCE ORJİNALLERİ TARAMA (YAVAŞ TARAMA MODU)	2-23
BİR KARTIN HER İKİ TARAFININ FOTOKOPİSİNİ BİR TEK SAYFAYA ÇEKME (KART FİLM)	2-24
FOTOKOPİLERDE KIRMIZI/YEŞİL/MAVİ AYARLAMA (RGB AYARI)	2-25
BİR GÖRÜNTÜNÜN KESKİNLİĞİNİ AYARLAMA (Keskinlik)	2-27
ORJİNALİN AÇIK BÖLÜMLERİNİ KOYULAŞTIRARAK VEYA AÇIKLAŞTIRARAK ARKA PLANIN AYARLANMASI (SUPPRESS BG AYARI)	2-28

PROGRAMLAR

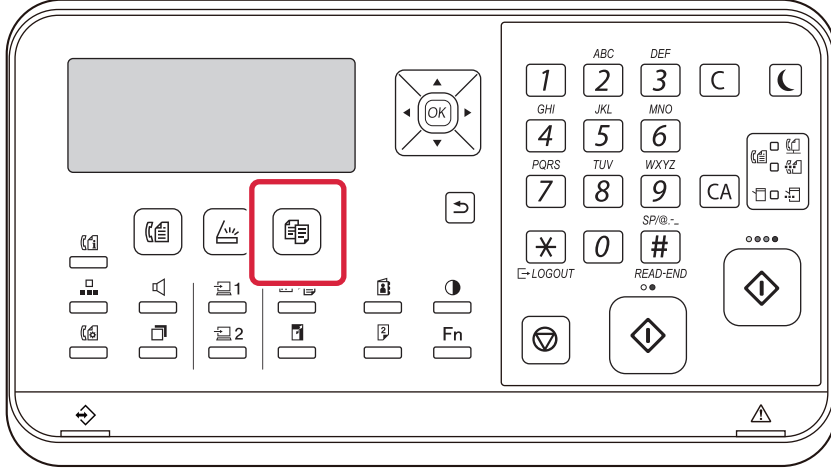
SIK KULLANILAN AYARLAR (PROGRAMLAR)	2-29
• BİR PROGRAMI KAYDETME	2-29
• PROGRAM DEĞİŞTİRME	2-30
• BİR PROGRAMI SİLME	2-31
• BİR PROGRAMI KULLANMA	2-31



MAKİNEYİ FOTOKOPİ MAKİNESİ OLARAK KULLANMADAN ÖNCE

FOTOKOPİ MODU

Kopya moduna geçmek kontrol panelinde [KOPYA] tuşuna (📄) basın.





FOTOKOPİ SIRASI

Bu bölümde kopyalama işleminin temel prosedürü açıklanmıştır. Kopyalama işleminin sorunsuz yürümesi için ayarları, aşağıda gösterilen sırayla seçin.

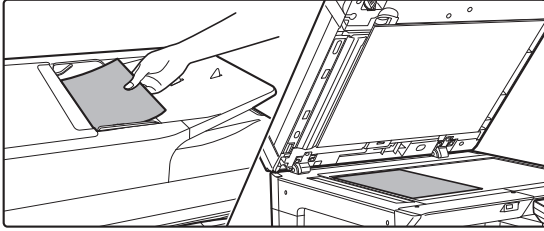
Ayarların seçilmesine ilişkin ayrıntılı prosedürler için, her ayarın bu bölümde yer alan açıklamasına bakın.

1

Fotokopi moduna geçin.

► [FOTOKOPİ MODU \(sayfa 2-2\)](#)

2



Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-31\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-33\)](#)

3

İşlevleri seçin.

Orijinal tarama boyutunu, pozlamayı, çözünürlüğü vb. belirtin. Gerekirse, ayarla ilgili aşağıdaki işlevlere de başvurabilirsiniz.

- Kağıt Seç ► [sayfa 2-4](#)
- 2 Taraflı Kopya ► [sayfa 2-7](#)
- Poz ► [sayfa 2-8](#)
- Kopya Oranı ► [sayfa 2-10](#)
- Orijinal ► [sayfa 2-12](#)
- Çıktı ► [sayfa 2-17](#)
- Kimlik Kart Kopya ► [sayfa 2-19](#)
- N-Üst ► [sayfa 2-21](#)
- Kart Film ► [sayfa 2-24](#)
- RGB Ayarı ► [sayfa 2-25](#)
- Keskinlik ► [sayfa 2-27](#)
- Gösterme BG ► [sayfa 2-28](#)

4

Kopyalama işlemini başlatmak için [RENK BASLAMA] veya [S/B BASLAMA] tuşuna basın.

Sadece bir takım fotokopi çekerken, fotokopi sayısını belirtmenize gerek yoktur.



- Bütün ayarları iptal etmek için [CA] tuşuna basın. [CA] tuşuna basıldığı zaman, o noktaya kadar seçilmiş olan bütün ayarlar silinir ve ana ekrana dönersiniz.
- Kopyalama işlemini iptal etmek için, [C] tuşuna veya [CA] tuşuna basın. [C] tuşuna basarsanız, kopyalama ayarları saklanır. [CA] tuşuna basarsanız, ayarlar iptal edilir. [DUR] tuşuna (⏹) basarsanız, kopyalama işlemini iptal etmek isteyip istemediğinizi soran bir onay ekranı belirir.



- İki veya daha fazla sayıda fotokopi takımı oluşturmak için: Fotokopi görüntüleme tuşuna basarak, fotokopi sayısını belirtin.



FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME

Baypas tablası veya tabla 2 ila 4'ü (takılıysa) kullanmak için kullanmak istediğiniz tablayı değiştirmek üzere, kopyalama modunun ana ekranındaki sağ menüde "Kağıt Seç" ögesini seçin ve [OK] tuşuna basın.

Tablayı seçmek için [▼][▲] tuşlarına basın ve [OK] tuşuna basın.

Kağıdın tablaya yerleştirilmesiyle ilgili ayrıntılar için, bkz. [TABLA 1 \(sayfa 1-20\)](#), [BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-24\)](#).



- Fotokopi çekimi sırasında seçilen tablada kağıt kalmaz ve aynı boyut ve türde kağıda sahip başka bir tabla bulunursa, o tabla otomatik olarak seçilecek ve fotokopi çekimi devam edecektir.
- **Kopya modunun ana ekranında "Kopyalamaya hazır" mesajı görünmüyorsa**
Sistem ayarlarında bir liste yazdırılıyorsa, kopyalama mümkün değildir. Liste yazdırma işlemi bitene kadar bekleyin ve ardından kopyalama işlemini başlatın.



- **Varsayılan tabla ayarını değiştirme**
Varsayılan tablayı [Sistem Ayarları] → [Geç. Tabla Ayar.] bölümünde değiştirin.
- **Otomatik kağıt seçimini etkinleştirme veya devre dışı bırakma**
Ayarı [Sistem Ayarları] → [Fotokopi] → [Otom. Kağıt Seç] bölümünde seçin.
Bu ayar etkinleştirildiğinde, orijinalle aynı boyutta kağıt içeren bir tabla otomatik olarak seçilir.



FOTOKOPİ ÇEKMEK İÇİN TEMEL PROSEDÜR

FOTOKOPİ

FOTOKOPİ İÇİN OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ KULLANMA

1

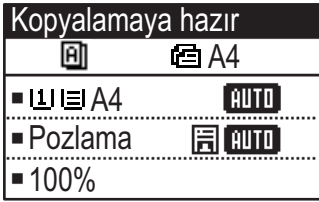
Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin.

► [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-31\)](#)



Otomatik belge besleyicide, yerleştirilen orijinalin boyutu otomatik olarak algılanır.

2



Kopyalama işleminde kullanmak istediğiniz kağıdı (tablayı) işaretleyin ve seçmek istediğiniz diğer ayarların tuşlarına basın.

- Kağıt Seç ► [sayfa 2-4](#)
- 2 Taraflı.Kopya ► [sayfa 2-7](#)
- Poz ► [sayfa 2-8](#)
- Kopya. Oranı ► [sayfa 2-10](#)
- Orijinal ► [sayfa 2-12](#)
- Çikti ► [sayfa 2-17](#)
- Kimlik Kart Kopya ► [sayfa 2-19](#)
- N-Üst ► [sayfa 2-21](#)
- Kart Film ► [sayfa 2-24](#)
- RGB Ayarı ► [sayfa 2-25](#)
- Keskinlik ► [sayfa 2-27](#)
- Gösterme BG ► [sayfa 2-28](#)

3

Kopyalama işlemini başlatmak için [RENK BASLAMA] veya [S/B BASLAMA] tuşuna basın.

Sadece bir takım fotokopi çekerken, fotokopi sayısını belirtmenize gerek yoktur.



İki veya daha fazla sayıda fotokopi takımı oluşturmak için:

Kopya sayısı tuşuna basarak kopya sayısını belirtin.



FOTOKOPİ İÇİN BELGE CAMINI KULLANMA

1

Orijinali belge camına yerleştirin.

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-33\)](#)

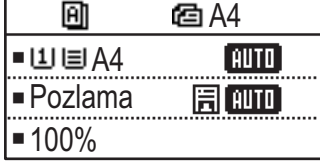


Belge camında, yerleştirilen orijinalin boyutu otomatik olarak algılanmaz. Belge camını kullanarak bir kopya almak için, orijinalin boyutunu manuel olarak belirtmeniz gerekir.

► [ORJİNALİN BOYUTUNU BELİRLEME \(sayfa 2-12\)](#)

2

Kopyalamaya hazır



Kopyalama işleminde kullanmak istediğiniz kağıdı (tablayı) işaretleyin ve seçmek istediğiniz diğer ayarların tuşlarına basın.

- Kağıt Seç ► [sayfa 2-4](#)
- 2 Taraflı.Kopya ► [sayfa 2-7](#)
- Poz ► [sayfa 2-8](#)
- Kopya. Oranı ► [sayfa 2-10](#)
- Orijinal ► [sayfa 2-12](#)
- Çıktı ► [sayfa 2-17](#)
- Kimlik Kart Kopya ► [sayfa 2-19](#)
- N-Üst ► [sayfa 2-21](#)
- Kart Film ► [sayfa 2-24](#)
- RGB Ayarı ► [sayfa 2-25](#)
- Keskinlik ► [sayfa 2-27](#)
- Gösterme BG ► [sayfa 2-28](#)

3

Kopyalama işlemini başlatmak için [RENK BASLAMA] veya [S/B BASLAMA] tuşuna basın.

Sadece bir takım fotokopi çekerken, fotokopi sayısını belirtmenize gerek yoktur.



İki veya daha fazla sayıda fotokopi takımı oluşturmak için:

Kopya sayısı tuşuna basarak kopya sayısını belirtin.

BİR KOPYALAMA İŞİNİ IPTAL ETME

Kopyalama işlemini iptal etmek için, [C] veya [CA] tuşuna basın. [C] tuşuna basıldığında kopyalama ayarları korunur ve [CA] tuşuna basıldığında kopyalama ayarlarının tümü silinir.

Kopyalama devam ederken [DUR] tuşuna (⏹) basıldığında, kopyalama işleminin iptal edilip edilmeyeceğini soran onay ekranı görüntülenir.

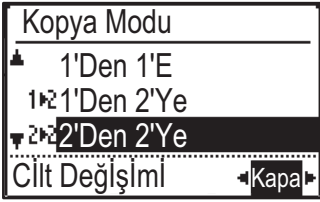


OTOMATİK İKİ YÜZLÜ KOPYALAMA

Makine aşağıdaki iki yüzlü kopyalama türünü gerçekleştirebilir. Kopyalama sırasında, makine orijinali ve kağıdı otomatik olarak ters çevirerek 2 taraflı kopyaları kolaylıkla yapmanıza imkan sağlar.

	Orijinal → Kağıt	Kullanılabilir kağıt
Belge Cami	Bir yüzlü orijinal → İki yüz 	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 8K, 16K, 16KR (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R)
Belge besleyici	Bir yüzlü orijinal → İki yüz Çift yüzlü orijinal → İki yüz Çift yüzlü orijinal → Bir yüz 	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 8K, 16K, 16KR (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R)

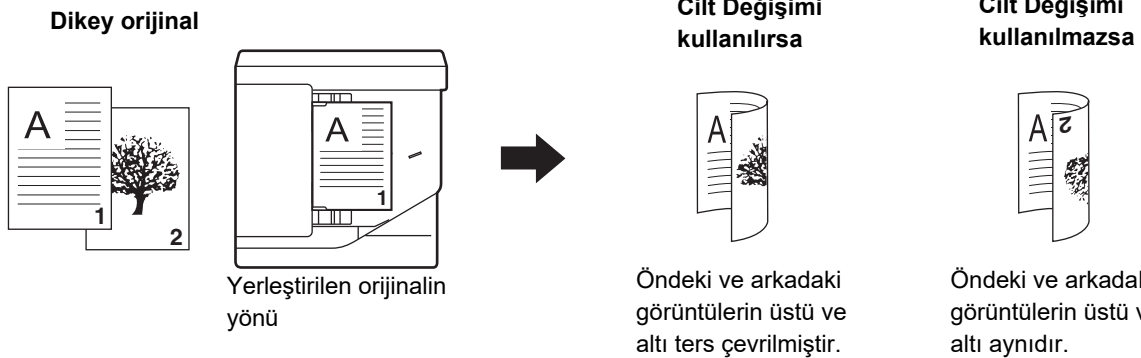
2 yüzlü kopya ekranına geçmek için, kontrol panelinden kopya modu görüntülenen ana ekrandaki [ÇİFT YÜZLÜ] tuşuna (2) basın.



[▼][▲] tuşları ile "1'Den 1'E", "1'Den 2'Ye" ya da "2'Den 2'Ye" seçin ve [OK] tuşuna basın.

Belge camında orijinali tararken, ön tarafı taradıktan sonra [RENK BASLAMA] veya [S/B BASLAMA] tuşuna basın ve orijinali camın üzerinde ters çevirin ve [RENK BASLAMA] veya [S/B BASLAMA] tuşuna basın. Çift yüzlü kopyalama başlar.

Kağıdın ön ve arka yüzlerindeki kopya görüntüsünün yönünü değiştirmek için, "Cilt Değişimi"ni [◀][▶] tuşu ile "AÇIK" olarak ayarlayın.

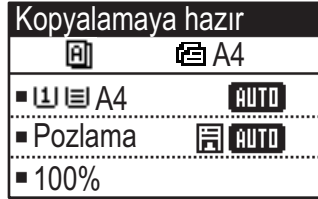




POZ VE ORJİNAL GÖRÜNTÜ TÜRÜNÜ DEĞİŞTİRME

POZ VE ORJİNAL TÜRÜNÜ OTOMATİK OLARAK AYARLAMA

Otomatik poz ayarı, varsayılan olarak fotokopisi çekilen orijinal için uygun şekilde poz düzeyini ve orijinal türünü otomatik olarak ayarlamak için çalışır. ([Otomtk] görüntülenir.)



Varsayılan pozu değiştirmek için:

"Sistem Ayarları (yönetici)" altında, [Fotokopü] → [Vars. Ekspozür] öğelerini seçin.

POZ VE ORJİNAL TÜRÜNÜ MANÜEL OLARAK AYARLAMA

Bu bölümde, fotokopisi çekilecek orijinal türünün nasıl ayarlanacağı veya pozun manuel olarak nasıl ayarlanacağı açıklanmaktadır.



Varsayılan pozu değiştirmek için:

"Sistem Ayarları (yönetici)" altında, [Fotokopü] → [Vars. Ekspozür] öğelerini seçin.

1

[Poz] tuşuna dokunun.

► [FOTOKOPİ MODU \(sayfa 2-2\)](#)

2



Orijinal türünü seçin.

[▼][▲] tuşlarıyla orijinal türü seçin.

Üç poz modu bulunmaktadır: "Metin", "Mtn/Bski Foto" ve "Fotoğraf".

Orijinal görüntü türü seçme tuşları

- Metin Normal metin belgeleri için bu modu kullanın.
- Mtn/Bski Foto Bu mod, hem metin hem de yazdırılan fotoğraflar içeren bir dergi veya katalog gibi bir orijinalin fotokopisini çekmek için en iyi dengeyi sağlar.
- Foto Fotoğrafların fotokopisini çekmek için bu modu kullanın.



3

Seçilen orijinal türünün pozunu ayarlayın.

Poz için "Oto" veya "Manuel" (5 seviye) seçeneğini ayarlayın. Gerekirse, pozlamayı [◀][▶] tuşlarıyla ayarlayın.



"Orijinal Görüntü Türü" için [Metin] seçildiğinde poz seviyesini ayarlama talimatları

1 ilâ 2: Gazete gibi koyu orjinaller

3: Normal yoğunlukta orjinaller

4 ilâ 5: Açık renkli yazı veya kurşun kalemle yazılmış yazı

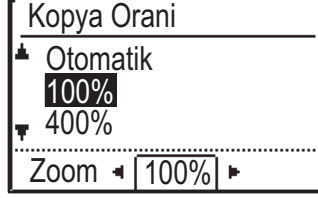
4

[OK] tuşuna basın.



BÜYÜTME/KÜÇÜLTME

Orijinali yerleştirin, ve oran seçim ekranına geçmek için kontrol panelinde [ZOOM] tuşuna (🔍) basın.
%25 ila %400 arasında bir oran belirleme: Mevcut oran/zoom.
(Belge besleyici kullanıldığında, kopya zoom oranı aralığı %25 ila %200'dür.)

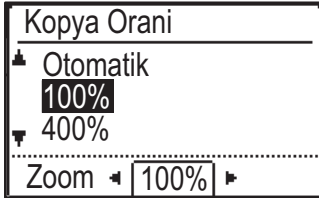


1

[ZOOM] tuşuna (🔍) basın.

► [FOTOKOPİ MODU \(sayfa 2-2\)](#)

2



Oranı seçin.

Oranı [▼][▲] tuşları ile seçin.

3

Oranı %1 artışlar ile ayarlamak için, [◀][▶] tuşlarıyla sayısal bir değer ayarlayın.

4

[OK] tuşuna basın.



OTOMATİK ORAN SEÇİMİ

Bu bölümde, orijinalden farklı boyutta bir kağıda fotokopi çekmek için kağıt tablasını değiştirirken kağıt boyutunun uygun olması için uygun oranın nasıl otomatik olarak seçileceği açıklanmaktadır.



Standart dışı boyuttaki bir orijinalde Otomatik Görüntü kullanabilmek için boyut girilmelidir.



Otomatik oran seçimini ayarlamak için:

"Sistem Ayarları (yönetici)" altında, [Fotokopi] → [Otomatik Görüntü] öğelerini seçin.

1

Kağıt tablasını manuel olarak seçin ve orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

- [FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 2-4\)](#)
- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-31\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-33\)](#)

2

[ZOOM] tuşuna () basın.

3

Kopya Oranı	
▲	Otomatik
	100%
▼	400%

Zoom ◀	100% ▶

[▼][▲] tuşlarıyla "Otomatik" seçeneğini seçin ve [OK] tuşuna basın.

Ayarlanan orijinal boyutu ve seçilen kağıt boyutu için uygun olan bir büyütme/küçültme oranı otomatik olarak seçilir.

Otomatik olarak seçilen oran, oran ekranında görülecektir.



ORJİNALİN BOYUTUNU BELİRLEME

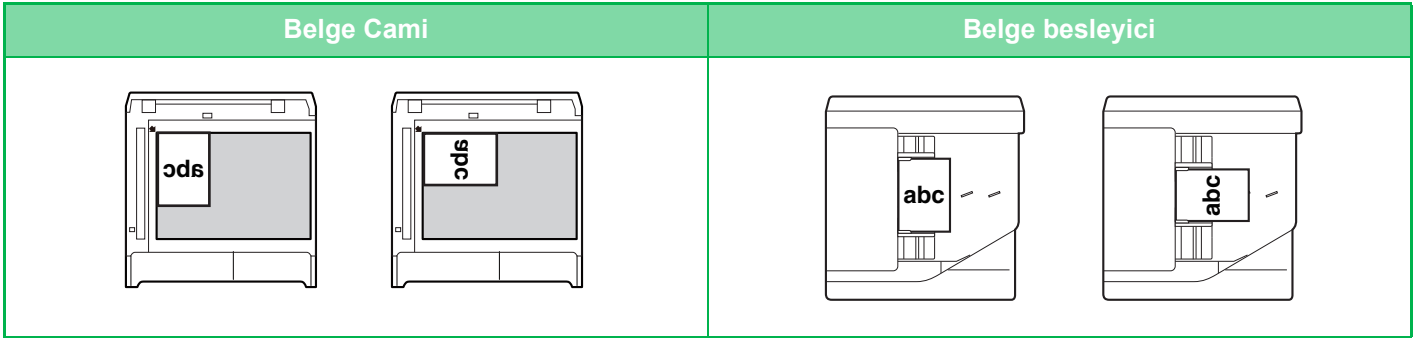
Görüntülenen boyut dışında bir orijinal boyutu belirtmek isterseniz, sağ menüden "Orj. Boyut" seçin.



- Orijinali taramadan önce orijinalin yönlendirmesini ve boyutunu belirleyin.
- Görüntülenen boyut dışında bir orijinal boyutu belirtmek isterseniz, sağ menüden "Orj. Boyut" seçin.
- Sistem ayarlarında "Orj. Boyut Glr" bölümünde "Belirtilmemiş" seçilirse, orijinal seçilen tablanın kağıt boyutuna göre taranır.

Orijinalin yönü

Orijinali aşağıda gösterildiği şekilde yerleştirin.

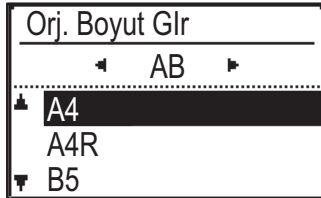


Orijinalin boyutunu belirleme

1

Kopya modunun ana ekranındaki sağ menüden "Orj. Boyut"nu seçin ve [OK] tuşuna basın.

2



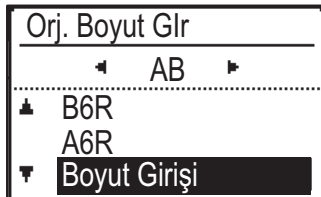
[◀][▶] tuşlarıyla İnc veya AB seçeneğini seçin.

3

Boyutu [▼][▲] tuşları ile seçin.

Standart bir orijinal boyut için, Orijinal Boyutu seçin, [OK] tuşuna basın ve orijinal boyutu belirleyin. Ayarlanan orijinal boyutu ana ekranın Orijinal Boyutu alanında görünür. Özel bir orijinal boyutu kullanıyorsanız, 4. adıma gidin.


4



Özel bir kağıt boyutu için, "Boyut Girişi" ögesini seçin ve [OK] tuşuna basın.



5

Boyut Girişi	
Boyut (mm)	
▲X: ◀ 297 ▶	
▼Y: ✦ 210 ✧	

Orijinal boyutunu belirleyin.

- (1) [▼] ya da [▲] tuşu ile "X" (genişlik) seçin.
- (2) Genişliği [◀] veya [▶] tuşuyla girin, ardından aynı işlemi uzunluk (Y) için yapın.
- (3) [OK] tuşuna basın.

Orijinal boyutu ayarlanır. Ana ekrandaki orijinal boyutu alanında "Özel" görülür.



BAYPAS TABLASI KULLANARAK FOTOKOPİ ÇEKME

Normal kâğıdın yanı sıra, baypas tablası saydam film, zarf ve diğer özel baskı malzemelerinin üzerine fotokopi çekmenize olanak sağlar.



Geçiş tepsisine yüklenebilecek kağıtlar hakkında ayrıntılı bilgi edinmek için, bkz. "[KULLANILABİLİR KAĞIT TÜRLERİ \(sayfa 1-16\)](#)". Geçiş tepsisine kağıt yüklemeye ilişkin önlemler için, bkz. "[BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-24\)](#)".

BAYPAS TABLASINA YÜKLENEN KAĞIDIN TÜRÜNÜ VE BOYUTUNU BELİRLEME

1

Kağıdı geçiş tepsisine yükleyin.

Baypas tablasına kağıt yüklediğinizde, "Kağıt Türü Ayarı" görüntülenir.

Baypas tablasına bir kağıt zaten yerleştirilmişse ve kağıt boyutunu veya kağıt türünü değiştirmek istiyorsanız, [ÖZEL İŞLEV] tuşuna (F₁) basın, "Kağıt Boyu Ayarı" veya "Kağıt Türü Ayarı" seçin ve [OK] tuşuna basın.



- "Kağıt Boyu Ayarı" içindeki "Baypas Tepsi Ayarları" öğesi devre dışıyken, "Kağıt Türü Ayarı" otomatik olarak görüntülenmez.
- Sistem ayarlarında "Kağıt Boyutu Ayarlamayı Kapat" etkinleştirildiğinde, "Kağıt Boyu Ayarı" görünmez.

2

Kağıt Türü Ayarı	
▲	Düz 1
	Düz 2
▼	A. Kağıt 1
[OK]: Dizi Tamam	

Baypas tablasında kullanılacak kağıt türünü seçin.

[◀][▶] tuşlarıyla kağıt türünü seçin. Bittiğinde [OK] tuşuna basın.



Zarf kullanmak için

Kullanılacak zarf boyutunu [▼][▲] tuşları ile seçin ve [OK] tuşuna basın. Zarf boyutu ayarlanır. Ana ekrandaki kağıt boyutu alanında "Zarf" görülür.

3

Kağıt Boyu Ayarı	
▲	A4
▲	B5R
▲	B5R
▲	A4
▲	A3
▲	B4
▲	A4
▲	A4R

Baypas tablasında kullanılan kağıt boyutunu seçin.

[◀][▶] tuşlarıyla kağıt boyutunu seçin. Kağıt boyutu standart bir boyut ise, Kağıt Boyutu seçin, [OK] tuşuna basın ve kağıt boyutunu belirleyin.


Belirlenen orijinal boyutu ana ekranın kağıt boyutu alanında görünür.

"Kağıt Boyu Ayarı" ayarı için [ÖZEL İŞLEV] tuşuna (F₁) basıldığında, [OK] tuşuna basılarak ekran ana ekrana döner.



Özel bir kağıt boyutu kullanmak için

Boyut Girişi	
Boyut (mm)	
X: ◀	297 ▶
Y: ◀	210 ▶



(1) "mm" veya "inç" seçin ve [OK] tuşuna basın.

(2) [▼][▲] tuşlarıyla "X" (yatay) veya "Y" (Dikey) seçeneğini seçin.

(3) Her biri boyutu [◀][▶] tuşları ile belirleyin.

"mm" seçeneğinde, boyutu 1 mm'lik artışlarla belirleyebilirsiniz. "inç" seçeneğinde, boyutu 1/8 inçlik artışlarla belirleyebilirsiniz.

Minimum boyut:

131 mm (boyuna) x 140 mm (enine)

5-1/8" (boyuna) x 5-1/2" (enine)

Maksimum boyut:

297 mm (boyuna) x 432 mm (enine)

11-5/8" (boyuna) x 17" (enine)

(4) [OK] tuşuna dokununuz.

Kağıt boyutu ayarlanır. Ana ekrandaki kağıt boyutu alanında "Özel" görülür.



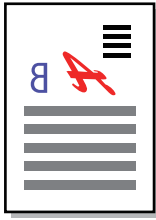
KOLAYLIK SAĞLAYAN YAZICI FONKSİYONLARI

ÇIKTI

Otomatik fotokopi görüntüsü döndürme (Kopya Dönüşü)

Orijinal ve kağıdın yönü farklıysa, orijinal kağıt ile uyum sağlaması için otomatik olarak 90 derece döndürülecektir.

Yerleştirilen orijinalin yönü



Orijinalin arkadan görünüşü

Kağıdın yönü



Görüntü, 90 derece döndürülür



Kağıdın arkadan görünüşü



- Bu işlevi kullanmak için, Otom. Kağıt Seç veya Otomatik Görüntü etkinleştirilmelidir.
- Doğrudan orijinal boyutunu girerseniz veya Kart Film işlevini etkinleştirirseniz bu işlev kullanılamaz.



Fotokopi Döndürmeyi iptal etmek için:

"Sistem Ayarları (yönetici)" altında, [Fotokopi] → [Kop. Dönd. Ayarı] öğelerini seçin.



SIRALAMA AYARI

- Taranan orijinalleri sayfaya göre gruplar ve çıkarır. (Harmanlama Yok)
- Taranan orijinalleri takım olarak sıralar ve çıkarır. (Harmanla)
- Taranmış orijinalleri setler halinde sıralar ve yönü (dikey/yatay) değiştirir. (Döndürül. Kağıt)

Otomatik	Orijinal otomatik belge besleyiciye yerleştirildiğinde sırala modunu, belge camına yerleştirildiğinde grup modunu etkinleştirir.	
Harmanlama Yok	Taranan orijinalleri takım olarak gruplandırır ve çıkarır.	<p>Orijinaller</p> <p>Bitmiş hali</p> <p>Kopya sayısı olarak 5 seçildiğinde</p>
Harmanla	Taranan orijinalleri sayfa bazında sıralar ve çıkarır.	<p>Orijinaller</p> <p>Bitmiş hali</p> <p>Kopya sayısı olarak 5 seçildiğinde</p>
Döndürül. Kağıt	Taranmış orijinalleri setler halinde sıralar ve yönü (dikey/yatay) değiştirir.	<p>Orijinaller</p> <p>Bitmiş hali</p> <p>Kopya sayısı olarak 4 seçildiğinde</p>

Döndürül. Kağıt için kağıt

Döndürül. Kağıt sadece aşağıdaki üç koşul yerine getirildiğinde seçilebilir.

- Desteklenen kağıt türlerinden birini yükleyin.

*Döndürül. Kağıt için kullanılabilen kağıt türleri yalnızca şunlardır: B5, B5R, A4, A4R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R.

- En az iki tablaya kağıdı farklı yönlerde (dikey ve yatay) yükleyin. Aynı türde kağıt yükleyin.

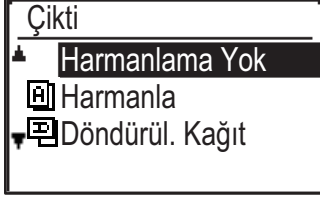
Örneğin, A4 boyutunda düz kağıdı 1 tepsi 1'e dikey olarak yerleştirin ve A4 boyutunda düz kağıdı 1 yatay olarak bypass tepsisine yerleştirin.



1

Kopya modunun ana ekranındaki sağ menüde "Çıktı" seçin ve [OK] tuşuna basın.

2



[▼] [▲] tuşlarıyla "Harmanlama Yok" veya "Harmanla" veya "Döndürül. Kağıt" seçin.

3

[OK] tuşuna basın.



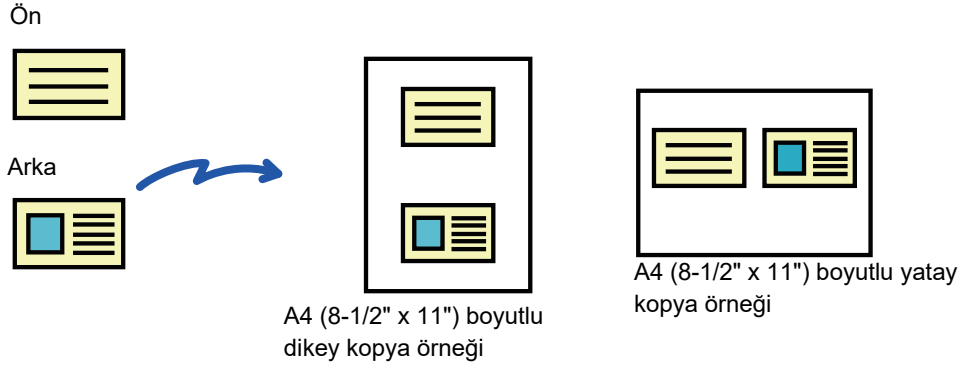
- Orijinaler taranırken bellek dolarsa, ekranda "Bellek dolu." görünür. O zamana kadar taranmış orijinaleri kopyalamaya başlamak için, [RENK BASLAMA] veya [S/B BASLAMA] tuşuna basın. Kopyalama işini iptal etmek için [CA] tuşuna basın.
- Otomatik belge besleyicinin, seçili otomatik sıralama ayarı, sistem ayarlarından "Otomatik Sıralama Seç" ile değiştirilebilir ([► sayfa 6-19](#)).



KİMLİK KARTI KOPYALAMA

Bu işlev ile kimlik kartının ön ve arka yüzlerini bir sayfaya kopyalayabilirsiniz.

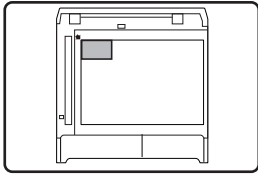
Kimlik kartı kopyasının düzeni, SİSTEM AYARLARINDA "[Kimlik Kart Ayar \(sayfa 6-19\)](#)" ögesini ayarlayın.



1

Kontrol panelinde [KİMLİK KARTI KOPYA] tuşuna (☐→☐) basın.

2



Kimlik kartını belge camının sol üst köşesine yerleştirin ve [RENK BASLAMA] veya [S/B BASLAMA] tuşuna basın.

3

Kartı ters çevirin ve [RENK BASLAMA] veya [S/B BASLAMA] tuşuna basın.



- Kimlik kartı kopyalama fonksiyonu 2 yüzü fotokopi, 2-Üst/4-Üst fotokopi, sıralı fotokopi ve kart çekim fonksiyonlarıyla aynı anda kullanılamaz.
- Kimlik Kartı Kopyalama ile kullanılan kağıt boyutları standart boyutlardır.
- Kimlik kartı kopyalama modunda tarama alanı ve tarama numarası (1 sayfa) değiştirilemez. Tarama bölgesi: X: 86 + 5 mm (1/4") (kenar boşluğu), Y: 54 + 5mm (1/4") (kenar boşluğu).
- Otomatik tepsi değiştirme, kimlik kartı kopyalama modunda geçersizdir. Lütfen kağıdı ve tepsiyi elle seçin.



ÇÖZÜNÜRLÜK AYARLARI

Belge camında ya da otomatik belge besleyicide taranan bir orijinal için çözünürlüğü ayarlayabilir ve ihtiyacınıza göre yüksek görüntü kalitesini ya da yüksek hızı seçebilirsiniz.

1

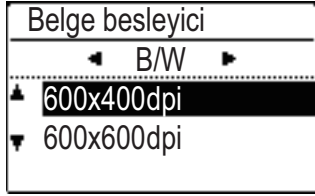
[ÖZEL İŞLEV] tuşuna (Fn) basın, "Çözünürlük" seçeneğini seçmek için [▼][▲] tuşlarını kullanın ve [OK] tuşuna basın.

2



[▼] [▲] tuşlarıyla "Belge Cami" veya "Belge besleyici" seçeneğini seçin ve [OK] tuşuna basın.

3



[◀] [▶] tuşlarıyla "B/W" veya "Renk" seçin.

4



[▼] [▲] tuşlarıyla "600×400dpi" veya "600×600dpi" seçeneğini seçin ve [OK] tuşuna basın.



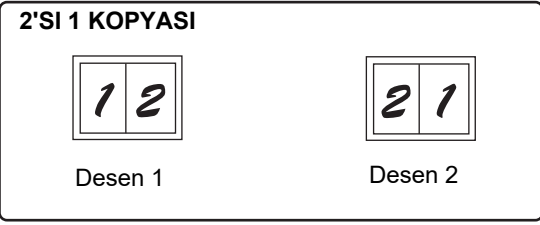
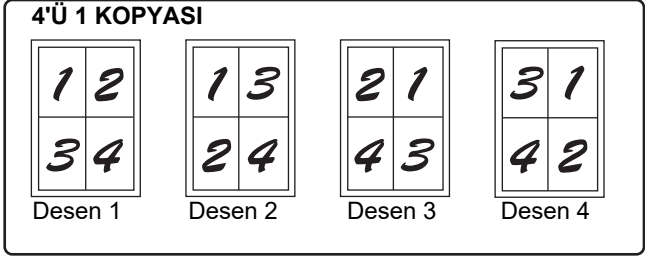
ÖZEL MODLAR

Özel Modlar menüsünü görüntülemek için, ana kopyalama ekranı görüntülenirken [ÖZEL İŞLEV] tuşuna (Fn) basın ve "Özel Modlar" öğesini seçmek için [▼][▲] tuşlarına basın.

BİRDEN ÇOK ORJİNALİ TEK YAPRAK KAĞIDA KOPYALAMA (2-Üst/4-Üst FOTOKOPİ)

Birden fazla orijinal, seçilen yerleşim deseniinde tek bir sayfa kağıda kopyalanabilir.

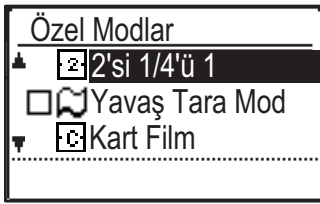
Bu işlem, çok sayfalı referans maddelerini kompakt bir biçimde derlemek veya tek bir sayfada bir belgenin tüm sayfalarının genel bakışını sunmak için uygundur.

2-Üst fotokopi çekme	4-Üst fotokopi çekme
<p>2'Sİ 1 KOPYASI</p>  <p>Desen 1 Desen 2</p>	<p>4'Ü 1 KOPYASI</p>  <p>Desen 1 Desen 2 Desen 3 Desen 4</p>

1

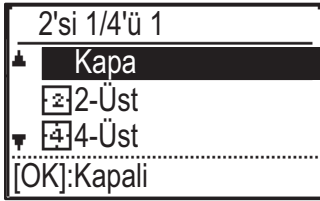
[ÖZEL İŞLEV] tuşuna (Fn) basın, "Özel Modlar" seçeneğini seçmek için [▼][▲] tuşlarını kullanın ve [OK] tuşuna basın.

2



[▼] [▲] tuşları ile "2'si 1/4'ü 1" seçin ve [OK] tuşuna basın.

3



[▼] [▲] tuşları ile "2-Üst" veya "4-Üst" seçin ve [OK] tuşuna basın.

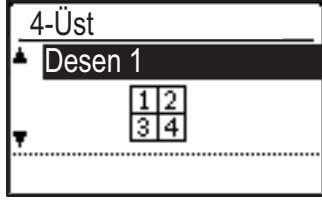


2-Üst/4-Üst'ı iptal etmek için:

[▼] [▲] ile "Kapa" seçin ve [OK] tuşuna basın.



4



Yerleşimi [▼][▲] tuşları ile seçin ve [OK] tuşuna basın.

Seçilebilen yerleşimler için yukarı bakın.

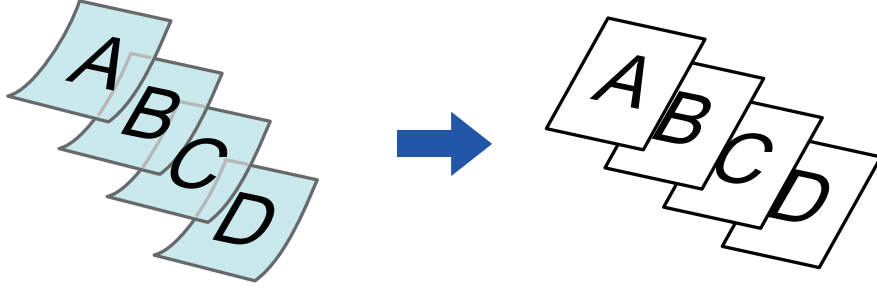


- 2-Üst / 4-Üst fotokopi aşağıdaki işlemlerle beraber kullanılamaz. İlk seçilen işlev öncelik kazanacaktır.
Kart atışı, Kimlik kartı kopya
- Kimlik Kart Kopya daha sonra ayarlanırsa, işlev önce seçilir.
- 2-Üst / 4-Üst fotokopi için özel kağıt boyutu kullanılamaz.
- Orijinal boyuta, kağıt boyutuna ve seçili görüntü numarasına göre uygun bir oran ayarı otomatik olarak seçilecektir.
Bazı orijinal boyut, kağıt boyutu ve görüntü sayısı birleşimleri görüntülerin kesilmesi ile sonuçlanabilir.
- Orijinal boyutu ayarlanmadığı takdirde 2-Üst/4-Üst kopyalama kullanılamaz.



İNCE ORJİNALLERİ TARAMA (YAVAŞ TARAMA MODU)

Otomatik belge besleyiciyi kullanarak ince orjinalleri taramak istediğinizde, ince orjinallerin hatalı beslenmesini engelleyen bu işlevi kullanabilirsiniz.



Orijinali taramadan önce, Yavaş Tara Mod belirtilmiş olmalıdır.



Otomatik 2 taraflı fotokopinin "2-Yüzlü→2-Yüzlü" ve "2-Yüzlü→1-Yüzlü" modları kullanılamaz.

1

[ÖZEL İŞLEV] tuşuna (Fn) basın ve [▼][▲] tuşlarıyla "Özel Modlar" seçin ve [OK] tuşuna basın.

2

[▼][▲] tuşlarıyla "Yavaş Tara Mod" seçeneğini seçin ve [OK] tuşuna basın.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [GERİ] tuşuna (↩) basın.

► [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-31\)](#)



Yavaş Tara Mod işlevini iptal etmek için:

Onay işaretini kaldırmak üzere "Yavaş Tara Mod" seçin.

3

Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin.

► [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-31\)](#)



Orijinaller çok fazla zorlanarak yerleştirilecek olursa, kırışabilir ve sıkışabilir.

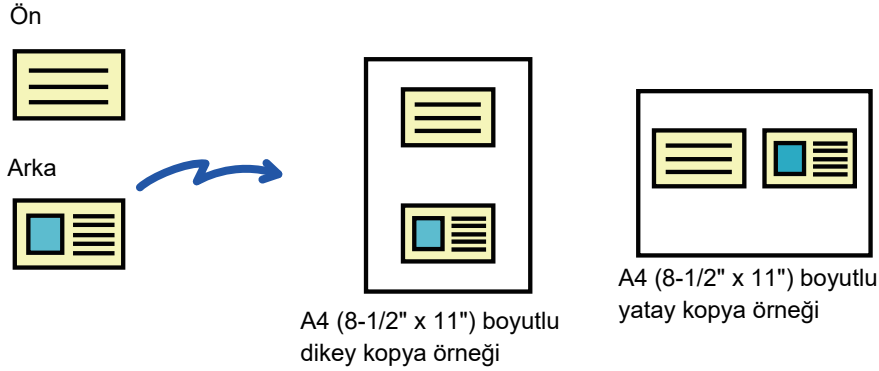
4

Kopyalama işlemini başlatmak için [RENK BASLAMA] veya [S/B BASLAMA] tuşuna basın.



BİR KARTIN HER İKİ TARAFININ FOTOKOPİSİNİ BİR TEK SAYFAYA ÇEKME (KART FİLM)

Bu işlev, bir kartın ön ve arka taraflarının fotokopisini ayrı sayfalar yerine tek bir sayfaya çeker. Bu fonksiyon, tanımlama amacıyla kopya yapmak için elverişlidir ve kağıt tasarrufuna yardım eder.



1

[ÖZEL İŞLEV] tuşuna (Fn) basın, "Özel Modlar" seçeneğini seçmek için [▼][▲] tuşlarını kullanın ve [OK] tuşuna basın.

2

[▼] [▲] tuşları ile "Kart Film" seçin ve [OK] tuşuna basın.

3

Kart Film	
Boyut (mm)	
X: 86	
Y: 54	
[*]: Kapa	

Kart Atışı ekranından kart boyutunu belirleyin.

[▼][▲] tuşları ile yatay (X) ya da dikey (Y) seçin, [◀][▶] tuşu ile boyutları belirleyin ve [OK] tuşuna basın. Diğer boyut için tekrarlayın.



Kart Film işlevini iptal etmek için:
[*] tuşuna dokununuz.

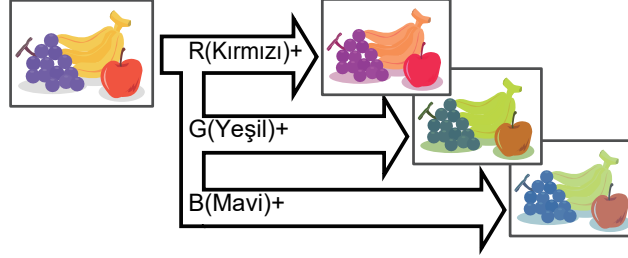


- Yatay ve dikey boyutların her ikisi de 25 ila 210 mm (1" ila 8-1/2") arasında ayarlanabilir.
- Kart çekimi işlevi 2-Üst / 4-Üst fotokopi ve kimlik kartı fotokopisi ile beraber kullanılamaz.
- Bu ekrandaki yatay ve dikey boyutlar için varsayılan ayarlar, sistem ayarlarından [Çift Taraf Varsay. \(sayfa 6-19\)](#) ile ayarlanabilir.



FOTOKOPİLERDE KIRMIZI/YEŞİL/MAVİ AYARLAMA (RGB AYARI)

Bu işlem, R (kırmızı), G (yeşil) ve B (mavi) renk bileşenlerinden birini artırır veya hafifletir.



Orijinali taramadan önce, RGB belirtilmiş olmalıdır.

1

[ÖZEL İŞLEV] tuşuna (Fn) basın ve [▼][▲] tuşlarıyla "Özel Modlar" seçin ve [OK] tuşuna basın.

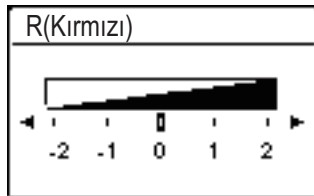
2

[▼][▲] tuşlarıyla "RGB Ayarı" seçeneğini seçin ve [OK] tuşuna basın.

3

Ayarlamak istediğiniz rengi [▼][▲] tuşlarıyla seçin ve [OK] tuşuna basın.

4



Renklendirmeyi ayarlamak için [◀] [▶] düğmesine basın.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşlarına basın.



- Sadece bir tek renk ayarlanabilir. (Bir rengi ayarladıktan sonra başka bir rengi seçerseniz, ilk rengin ayarı iptal edilir.)
- **RGB Ayarı işlemini iptal etmek için:**
[CA] tuşuna dokununuz.

5

Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

- ▶ [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-31\)](#)
- ▶ [BELGE CAMI \(sayfa 1-33\)](#)



Tüm ayarları iptal etmek için:
[CA] tuşuna dokununuz.



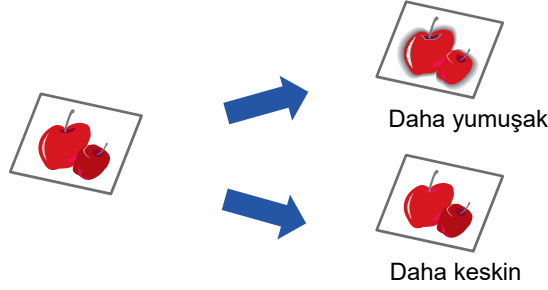
6

Kopyalama işlemini başlatmak için [RENK BASLAMA] tuşuna basın.



BİR GÖRÜNTÜNÜN KESKİNLİĞİNİ AYARLAMA (Keskinlik)

Bu işlem, daha keskin veya daha yumuşak bir görüntü elde etmek için keskinliği ayarlar.



Orijinali taramadan önce, keskinlik belirtilmiş olmalıdır.

1

[ÖZEL İŞLEV] tuşuna (Fn) basın, "Özel Modlar" seçeneğini seçmek için [▼][▲] tuşlarını kullanın ve [OK] tuşuna basın.

2

[▼] [▲] tuşları ile "Keskinlik" seçin ve [OK] tuşuna basın.

3



[▼][▲] tuşları ile "Kapa", "Yumuşak" ya da "Keskin"i seçin ve [OK] tuşuna basın.



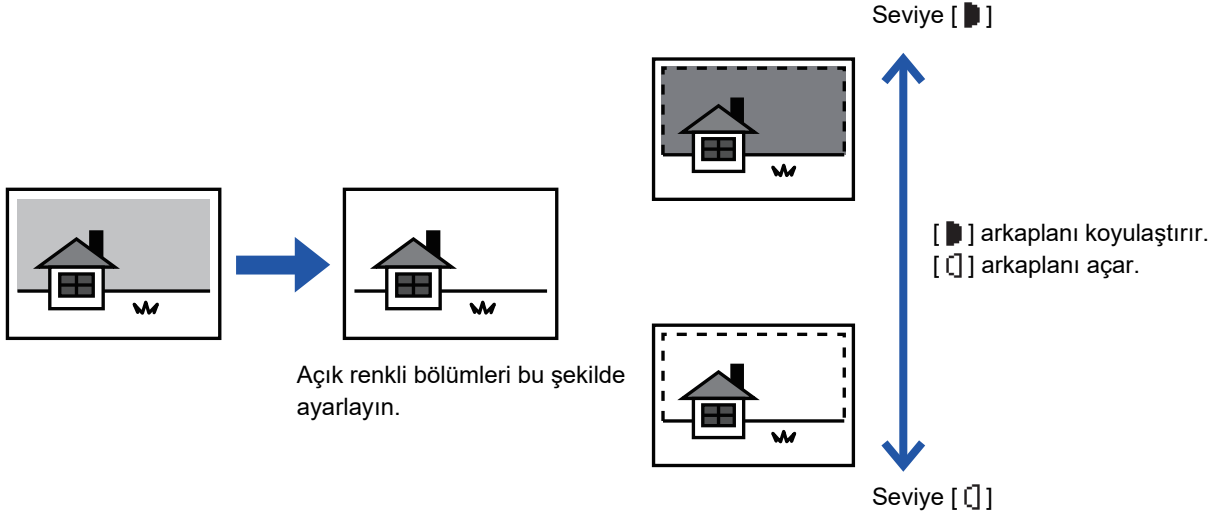
Keskinlik ayarını iptal etmek için:

[▼] [▲] tuşları ile "Off" seçin ve [OK] tuşuna basın.



ORİJİNALİN AÇIK BÖLÜMLERİNİ KOYULAŞTIRARAK VEYA AÇIKLAŞTIRARAK ARKA PLANIN AYARLANMASI (SUPPRESS BG AYARI)

Orijinalin açık kısımlarını koyulaştırarak veya açıklaştırmak için arka planı ayarlayabilirsiniz.



Orijinali taramadan önce Arka plan Ayarı seçilmelidir.

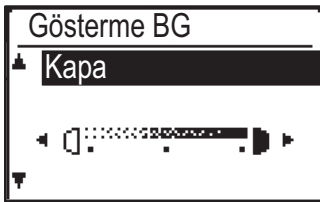
1

[ÖZEL İŞLEV] tuşuna (Fn) basın, "Özel Modlar" seçeneğini seçmek için [▼][▲] tuşlarını kullanın ve [OK] tuşuna basın.

2

[▼] [▲] tuşları ile "Gösterme BG" seçin ve [OK] tuşuna basın.

3



[▼] [▲] tuşları ile seviye ayarını seçin ve [◀][▶] tuşlarıyla ayarlayın.

Seçmek için seviyeyi (3 seviye mevcuttur) [◀][▶] tuşları ile değiştirin ve [OK] tuşuna basın.

■ : Yalnızca arka plan ışığı bastırılır.
□ : Koyu arka plan ışığı bastırılır.



Arka Plan Ayarı işlevini iptal etmek için:

[▼] [▲] tuşları ile "Kapalı" seçin ve [OK] tuşuna basın.



Arka Plan Ayarı seçiliyken, kopya poz ayarı uygulanmaz.

► [POZ VE ORJİNAL GÖRÜNTÜ TÜRÜNÜ DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-8\)](#)



PROGRAMLAR

SIK KULLANILAN AYARLAR (PROGRAMLAR)

Bir grup kopya ayarı, program olarak beraber kaydedilebilir. Kaydedilen bir programa kolayca başvurulabilir.

BİR PROGRAMI KAYDETME

Aşağıdaki kopya ayarları kaydedilebilir:

İki Taraflı, Zoom, Poz, Çözünürlük, Orj. Boyut Glr, Kağıt Seç, Harmanla, 2-Üst/4-Üst, Yavaş Tara Mod, Kart Film, RGB Ayarı, Keskinlik, Arkaplan Ayarı

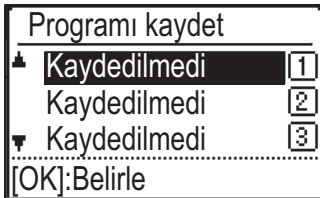
1 [ÖZEL İŞLEV] tuşuna (Fn) basın, "Programı kaydet" seçeneğini [▼][▲] tuşlarıyla seçin ve [OK] tuşuna basın.

2



[▼] [▲] tuşları ile "Gir" seçin ve [OK] tuşuna basın.

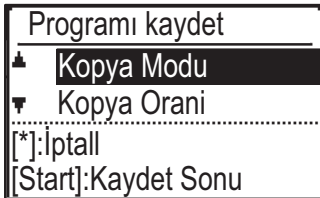
3



[▼][▲] tuşları ile kaydetmek istediğiniz programın numarasını seçin ve [OK] tuşuna basın.

Bir programın kaydedilmediği yerlerde "Kaydedilmedi" belirir. Bir programın daha önce kaydedildiği yerlerde "Program 1 - 3" belirir.

4



Seçilen öğelere ait ayarları yapılandırmak için fotokopi ayarlama işlemlerine başvurun.

Seçtiğiniz her ayarın önünde bir onay imi belirir. Ayar seçimi bittiğinde, [RENK BASLAMA] veya [S/B BASLAMA] tuşuna basın.



Ayarlanmış bir öğeyi (onay işaretli öğe) programdan kaldırmak istiyorsanız, [OTURUMU KAPAT] tuşuna (✖) basın.



- En fazla üç program kaydedilebilir.
- Bazı ayar birleşimleri uygun değildir.
(Örneğin, 2-Üst / 4-Üst ve Kart Çekimi)

PROGRAM DEĞİŞTİRME

1

[ÖZEL İŞLEV] tuşuna (Fn) basın, "Programı kaydet" seçeneğini [▼][▲] tuşlarıyla seçin ve [OK] tuşuna basın.

2



[▼] [▲] tuşları ile "Değiştir" seçin ve [OK] tuşuna basın.

3

[▼][▲] tuşları ile değiştirmek istediğiniz programın numarasını seçin ve [OK] tuşuna basın. Ayarları [BİR PROGRAMI KAYDETME \(sayfa 2-29\)](#) bölümündeki 4. adımda açıklanan şekilde değiştirin ve programı yeniden kaydedin.



BİR PROGRAMI SİLME

1

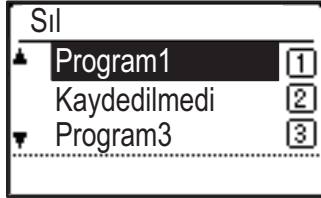
[ÖZEL İŞLEV] tuşuna (Fn) basın, "Programı kaydet" seçeneğini [▼][▲] tuşlarıyla seçin ve [OK] tuşuna basın.

2



[▼] [▲] tuşları ile "Sil" seçin ve [OK] tuşuna basın.

3



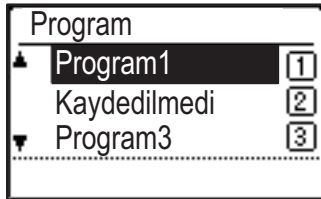
[▼][▲] tuşları ile silmek istediğiniz programı seçin ve [OK] tuşuna basın.

BİR PROGRAMI KULLANMA

1

Kopya modunun ana ekranındaki sağ menüde "Program"ı seçin ve [OK] tuşuna basın.

2



[▼][▲] tuşları ile kullanmak istediğiniz programın numarasını seçin ve [OK] tuşuna basın.

Seçili programdaki ayarlar kopya görevine uygulanır.



YAZICI

MAKİNEİN YAZICI İŞLEVİ

WINDOWS ORTAMINDA YAZDIRMA

TEMEL BASKI PROSEDÜRÜ	3-4
• YAZICI SÜRÜCÜSÜ AYARLARI EKRANI / YARDIMDAN YARARLANMA	3-6
• KAĞIT SEÇME	3-7
• ZARFLARA YAZDIRMA	3-8
KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA İŞLEVİ DEVREDEYKEN YAZDIRMA	3-9
SIK KULLANILAN İŞLEVLER	3-10
• YAZDIRMA ANINDA AYARLARI KAYDETME ...	3-10
• KAYDEDİLEN AYARLARI KULLANMA	3-11
• YAZICI SÜRÜCÜSÜ VARSAYILAN AYARLARININ DEĞİŞTİRİLMESİ	3-11

macOS ORTAMINDA YAZDIRMA

TEMEL BASKI PROSEDÜRÜ	3-13
• KAĞIT SEÇME	3-14
• ZARFLARA YAZDIRMA	3-15
KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA İŞLEVİ DEVREDEYKEN YAZDIRMA	3-16

SIK KULLANILAN İŞLEVLER

RENK MODUNUN SEÇİLMESİ	3-18
ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ SEÇME	3-20
2 TARAFLI YAZDIRMA	3-21
YAZDIRMA GÖRÜNTÜSÜNÜ KAĞIDA SIĞDIRMA ...	3-22
BİRDEN ÇOK SAYFAYI TEK SAYFAYA YAZDIRMA	3-24

ELVERİŞLİ YAZICI FONKSİYONLARI

KİTAPÇIK VE POSTER OLUŞTURMAK İÇİN KULLANIŞLI İŞLEVLER	3-26
• KİTAPÇIK OLUŞTURMA (KİTAPÇIK)	3-26
• KENAR BOŞLUĞU KAYDIRARAK YAZDIRMA AYARI (KENAR BOŞLUĞU)	3-28
• BÜYÜK BİR POSTER OLUŞTURMA (POSTER/AFİŞ YAZDIRMA)	3-30
GÖRÜNTÜ BOYUTU VE YÖNÜ AYARLAMA İŞLEVLERİ	3-31
• TEK VE ÇİFT SAYFALARDA GÖRÜNTÜ KONUMUNU AYRI AYRI AYARLAMA (YAZDIRMA KONUMU)	3-31
• YAZDIRMA GÖRÜNTÜSÜNÜ 180 DERECE DÖNDÜRME (180 DERECE DÖNDÜR)	3-32
• YAZDIRMA GÖRÜNTÜSÜNÜN BÜYÜTÜLMESİ/KÜÇÜLTÜLMESİ (ZUM AYARI/BÜYÜTME VEYA KÜÇÜLTME)	3-33
• YANSIMA GÖRÜNTÜSÜ YAZDIRMA (YANSIMA GÖRÜNTÜ TERSTEN/GÖRSEL EFEKTLER)	3-35
GÖRÜNTÜ AYARLAMA İŞLEVİ	3-36
• BİR GÖRÜNTÜNÜN PARLAKLIĞINI VE KONTRASTINI AYARLAMA (RENK AYARLAMA/RGB AYARLAMA)	3-36
• SOLUK METİN VE ÇİZGİLERİ SİYAH YAZDIRMA (METNİ KOYULAŞTIR/VEKTÖRÜ KOYULAŞTIR)	3-37
• GÖRÜNTÜ TÜRÜNE UYGUN RENK AYARLARINI SEÇME (GELİŞMİŞ RENK AYARLARI)	3-38
METİN VE GÖRÜNTÜLERİ BİRLEŞTİREN İŞLEVLER	3-41
• YAZDIRILAN SAYFALARA BİR FİLİGRAN EKLEME (FİLİGRAN)	3-41
• YAZDIRILAN VERİ ÜZERİNE BAŞKA BİR GÖRÜNTÜ YAZDIRMA (GÖRÜNTÜ DAMGASI)	3-43
• YAZDIRILAN VERİLER ÜZERİNE SABİT BİR FORM BİNDİRME (YER PAYLAŞIMLARI) ...	3-44





ÖZEL AMAÇLI BASKI İŞLEMLERİ	3-46
• KAPAKLAR EKLEME (KAPAK SAYFASI)	3-46
• HER SAYFADAN ÖNCE VEYA SONRA ÖNAYARLI VERİ EKLEME (SAYFA ARALIĞI) ...	3-48
• OLUŞTURMA YÖNTEMİNİ DEĞİŞTİRME VE JPEG RESİM YAZDIRMA (SÜRÜCÜYÜ KULLANARAK JPEG GÖRÜNTÜLERİNİ İŞLE) ...	3-49
ELVERİŞLİ YAZICI FONKSİYONLARI	3-50
• YAZDIRILMIŞ DOSYALARI KAYDETME VE KULLANMA (BELLEK)	3-50

YAZICI SÜRÜCÜSÜZ YAZDIRMA

YAZDIRILABİLİR DOSYA UZANTISI	3-53
USB BELLEKTEKİ BİR DOSYAYI DOĞRUDAN YAZDIRMA	3-54
BİLGİSAYARDAN DOĞRUDAN YAZDIRMA	3-56
• FTP YAZDIRMA	3-56

EK

YAZICI SÜRÜCÜSÜ ÖZELLİKLERİ LİSTESİ	3-57
GOOGLE CLOUD PRINT İLE YAZDIRMA	3-60
GOOGLE CLOUD YAZDIRMA AYALARI	3-62



MAKİNEİNİN YAZICI İŞLEVİ

Bilgisayardan yazdırmayı kullanabilmek için yazıcı sürücüsü kurulmalıdır. Ortamınızda hangi yazıcı sürücüsünü kullanacağınızı belirlemek için aşağıdaki tabloya bakın.

Windows ortamı

Yazıcı sürücü türü
PCL6 Makine, Hewlett-Packard PCL6 yazıcı kontrol dillerini destekler.
PS (PS3 genişletme kiti gerekir.) <ul style="list-style-type: none">Bu yazıcı sürücüsü, Adobe Systems Incorporated tarafından geliştirilen PostScript® 3™ sayfa açıklama dilini destekler ve makinenin bir PostScript® 3™ uyumlu yazıcı olarak kullanılmasını sağlar.Windows standart PS yazıcı sürücüsünü kullanmak isterseniz, PPD sürücüsü kullanılmalıdır.



- Windows ortamında yazıcı sürücüsünü kurmak ve ayarları yapılandırmak için Yazılım Kurulum Kılavuzu'na bakın.
- Kullanım Kılavuzu içinde, Windows ortamında yazdırma açıklanırken temel olarak PCL6 yazıcı sürücü ekranları kullanılmaktadır. Yazıcı sürücüsü ekranları kullandığınız yazıcı sürücüsüne bağlı olarak küçük farklılıklar gösterebilir.

macOS ortamında

Yazıcı sürücü türü
PS (PS3 genişletme kiti gerekir.) Bu yazıcı sürücüsü, Adobe Systems Incorporated tarafından geliştirilen PostScript® 3™ sayfa açıklama dilini destekler ve makinenin bir PostScript® 3™ uyumlu yazıcı olarak kullanılmasını sağlar.



- macOS ortamında, yazıcı sürücüsünü kurmak ve ayarları yapılandırmak için, bkz. Yazılım Kurulum Kılavuzu.
- macOS ortamında kullanım için ekran ve işlemlerin açıklamalarında genelde macOS 10.12'nin kullanıldığı ve bir PPD sürücüsünün yüklendiği varsayılır. Ekranlar işletim sisteminin veya yazılım uygulamasının sürümüne bağlı olarak farklı olabilir.



WINDOWS ORTAMINDA YAZDIRMA

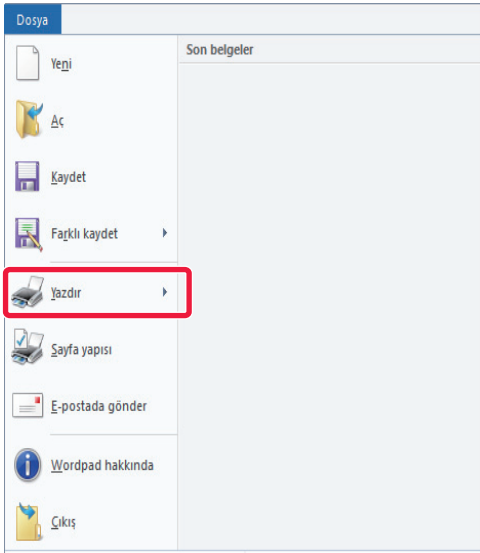
TEMEL BASKI PROSEDÜRÜ

Aşağıdaki örnekte, Windows'ta standart bir yardımcı uygulama olan "WordPad" programından bir belgenin nasıl yazdırılacağı açıklanmaktadır.



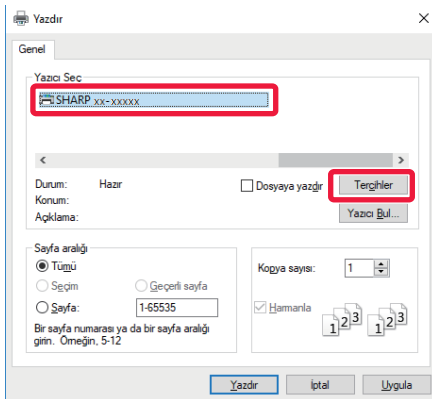
- Yazdırma için kullanılan menü, uygulamaya bağlı olarak değişebilir.
- Yazıcı sürücüsü özellikleri penceresini açmak için kullanılan düğme (genellikle [Özellikler] veya [Tercihler]) uygulamaya bağlı olarak değişebilir.
- [Yazıcı] menüsünde görünen makine adı normalde [xx-xxxxx] şeklindedir. ("xxxxx", makinenin modeline bağlı olarak değişen bir karakter dizisidir.)

1



WordPad'in [Dosya] menüsünden [Yazdır]'ı seçin.

2

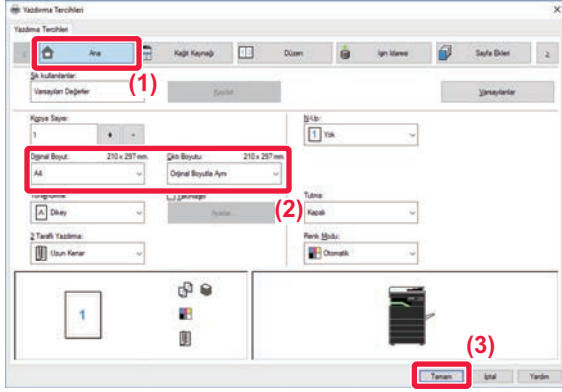


Makinenin yazıcı sürücüsünü seçin ve [Tercihler] düğmesini tıklayın.

Yazıcı sürücüsü özellikleri penceresini açmak için kullanılan düğme (genellikle [Özellikler] veya [Tercihler]) uygulamaya bağlı olarak değişebilir.



3



Yazdırma ayarlarını seçin.

(1) [Ana] sekmesini tıklayın.

(2) Orijinal boyutunu seçin.

- Menüde, maksimum yedi kullanıcı tanımlı boyut kaydedebilirsiniz. Bir orijinal boyutunu kaydetmek için menüden [Özel Kağıt] veya [Kullanıcı1] ile [Kullanıcı7]'den birini seçin ve [OK] düğmesini tıklayın.
- Diğer sekmelerdeki ayarları seçmek için ilgili sekmeyi tıklayın ve ardından ayarları seçin.
- [YAZICI SÜRÜCÜSÜ AYARLARI EKRANI / YARDIMDAN YARARLANMA \(sayfa 3-6\)](#)
- Orijinal boyutu, makinenin desteklediği en büyük kağıt boyutundan daha büyük bir boyuta ayarlanırsa "Çıktı Boyutu" ayarında yazdırılacak kağıt boyutunu seçin.
- "Orijinal Boyut" boyutundan farklı bir "Çıktı Boyutu" ayarı seçilirse yazdırılacak görüntü, seçilen kağıt boyutuna göre ayarlanır.

(3) [OK] düğmesini tıklayın.

4

[Yazdır] düğmesini tıklayın.

Yazdırma işlemi başlar.



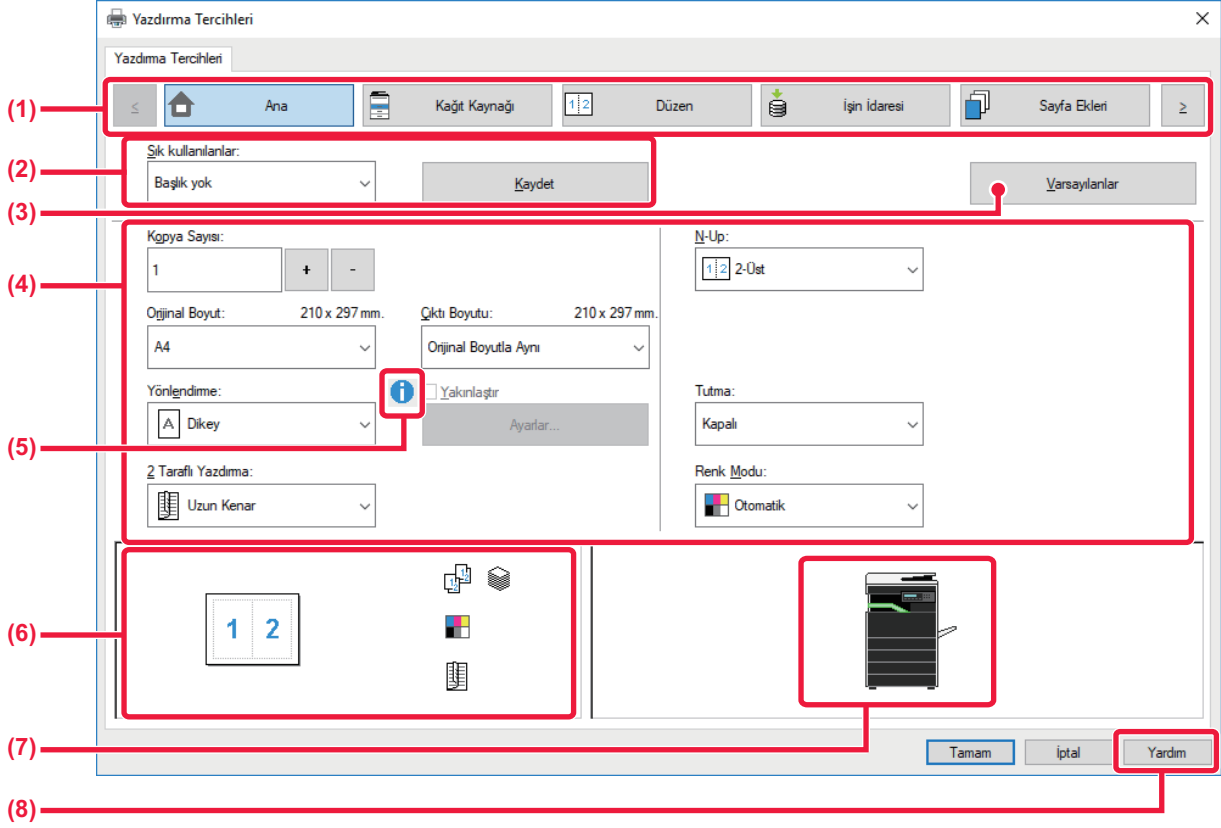
MAKİNEDE BİR YAZDIRMA İŞİNİ İPTAL ETME

Bir yazdırma işi başladıktan sonra ekranda "Yazdırılıyor" yazısı varken [DUR] tuşuna (⏏) basıldığında, yazdırma işinin iptal edilip edilmeyeceğini soran onay ekranı görüntülenir. Yazdırmayı iptal etmek için "Evet" seçeneğini seçin.



YAZICI SÜRÜCÜSÜ AYARLARI EKRANI / YARDIMDAN YARARLANMA

Yazıcı sürücüsü ayarları ekranı, 8 sekmeden oluşur. Bir sekmedeki ayarları seçmek için o sekme tıklayın. Yardım ekranında, her ayar hakkında bilgi alabilirsiniz. Ekranın sağ alt tarafındaki [Help] düğmesini tıklayın.



(1) Sekmeler: Gösterilen sekmeleri değiştirmek için < > seçeneğini tıklayın.

- [Ana]: Sık kullanılan işlevler, bu sekmede yer alır. Bu ayarlar diğer sekmelerden alınmıştır ve bu sekmedeki her ayar, öteki sekmedeki aynı ayarla birbirine bağlıdır.
- [Kağıt Kaynağı]: Yazdırma işleminde kullanılacak kağıt boyutunu ve türünü ve kullanılacak kağıt kasetini belirleyin.
- [Düzen]: İki taraflı yazdırma ve kitapçık gibi, yerleşim düzeniyle ilgili ayarları seçin.
- [İşin İdaresi]: Bellek ve kullanıcı kimlik doğrulamasını ayarlayın.
- [Sayfa Ekleri]: Kapak yerleştirme işlevlerini seçin.
- [Damga]: Filigran veya damga işlevini seçin.
- [Görüntü Kalitesi]: Çeşitli görüntü kalitesi ayarlarını yapın.
- [Ayrıntılı Ayarlar]: Paralel yazdırma ve diğer ayrıntılı yazdırma ayarlarını yapın.

(2) Sık kullanılanlar

Yazdırma anında her sekmede yapılandırılan ayarlar Sık Kullanılan olarak kaydedilebilir.

► [SİK KULLANILAN İŞLEVLER \(sayfa 3-10\)](#)

(3) [Varsayılanlar]

O sırada seçili olan sekmedeki ayarları, varsayılan ayarlara geri döndürür.

(4) Ayar Öğeleri

Her sekmedeki ayarları görüntüler.

(5) Bilgi simgesi (i)

Yazıcı sürücüsü özellikleri penceresinde seçilebilen ayarların kombinasyonları ile ilgili bazı kısıtlamalar bulunmaktadır. Bir kısıtlama varsa, ayarın yanında bir bilgi simgesi (i) görünecektir. Bu kısıtlamanın açıklamasını görüntülemek için simgeyi tıklayın.



(6) Yazdırılacak görüntü

Seçilen ayarların, yazdırılacak görüntüyü nasıl etkilediğini görsel olarak kontrol etmenize olanak sağlar. Son işlem ayarları simgelerle gösterilmiştir.


(7) Makine görüntüsü

Makineye takılı olan isteğe bağlı seçenekleri ve kullanılan kağıt kasetlerini ve çıktı tablalarını gösterir.

(8) [Yardım] düğmesi

Yazıcı sürücüsünün Yardım penceresini görüntüler.



- Bir ayarı tıklatıp [F1] tuşuna basarak ayar ile Yardım görüntülenebilir.
- Ayarlar ekranının sağ üst köşesindeki  düğmesini tıklatıp ardından bir ayarı tıklatarak, bir alt pencere içinde o ayarla ilgili Yardım'ı görüntüleyebilirsiniz.

KAĞIT SEÇME

Yazdırmadan önce, kağıt boyutlarını, kağıt türlerini ve makinenin tablalarında kalan kağıdı kontrol edin. En son tabla bilgilerini kontrol etmek için, [Kağıt Kaynağı] sekmesindeki [Tepsi Durumu] düğmesini tıklatın.

"Çıktı Boyutu" ayarıyla "Kağıt Tepsisi" ayarı birbiriyle şöyle bir ilişki içindedir:

- **"Kağıt Tepsisi" ayarı [Otomatik Seç] olarak yapılmışsa**
"Çıktı Boyutu" ve "Kağıt Tipi" ayarlarında seçilmiş olan kağıt boyutunu ve türünü içeren tabla otomatik olarak seçilir.
- **"Kağıt Tepsisi" ayarı [Otomatik Seç] dışında başka herhangi bir ayardaysa**
"Çıktı Boyutu" ayarı ne olursa olsun belirlenen tabla kullanılır.
"Kağıt Tipi" ayarını [Geçiş Tepsisi] olarak yaptıysanız mutlaka "Kağıt Tipi" ayarını da yapın. Makinenin geçiş tepsisi için belirlenen kağıt türünü kontrol edin, geçiş tepsisine gerçekten belirtilen kağıt türünün konmuş olup olmadığını kontrol edin ve uygun kağıt türünü seçin.
- **"Kağıt Tipi" ayarı [Otomatik Seç] olarak yapılmışsa**
"Çıktı Boyutu" ayarında seçilmiş olan boyuttaki düz kağıdı veya geri dönüştürülmüş kağıdı içeren tabla otomatik olarak seçilir. (Fabrika varsayılan ayarı sadece düz kağıt şeklindedir.)
- **"Kağıt Tipi" ayarı [Otomatik Seç] dışında başka herhangi bir ayara getirilmişse**
Yazdırma işleminde, belirlenen türde ve "Çıktı Boyutu" ayarında belirlenen boyutta kağıdı içeren tabla kullanılır.



Geçiş tepsisine zarf gibi özel malzemeler de yerleştirilebilir.
Geçiş tepsisine kağıt yükleme prosedürü için, bkz. "[BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-24\)](#)".



"Web sayfasında" [Idareci Ayarları (yönetici)] → [Varsayılan Ayarlar] → [Baypas Ayarları] → [Baypas Tepsisinde Saptanan Kağıt Boyutunu Etkinleştir] (varsayılan fabrika ayarında devre dışıdır) veya [Baypas Tepsisinde Seçilen Kağıt Türünü Etkinleştir] (varsayılan fabrika ayarında devre dışıdır) etkinleştirildiğinde, yazıcı sürücüsünde belirtilen kağıt boyutu veya kağıt türü baypas tepsisinde belirtilen kağıt boyutu veya kağıt türünden farklı ise yazdırma işlemi gerçekleşmez.

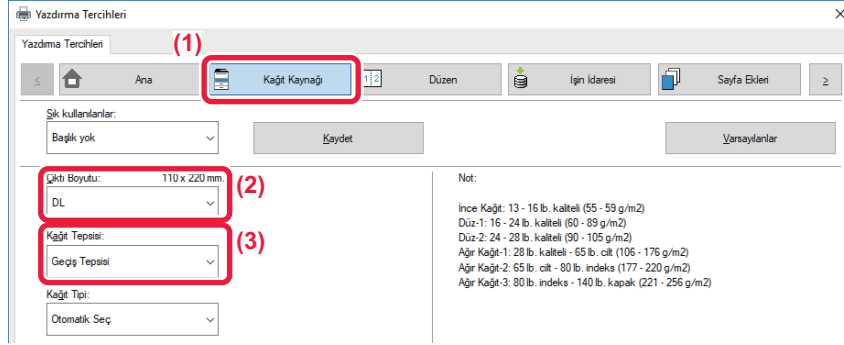


ZARFLARA YAZDIRMA

Zarfa yazdırma için geçiş tepsisi kullanılabilir.



- Geçiş tepsisinde kullanılabilen kağıt türleri için, bkz. "[KULLANILABİLİR KAĞIT TÜRLERİ \(sayfa 1-16\)](#)".
- Geçiş tepsisine kağıt yükleme prosedürü için, bkz. "[BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-24\)](#)".
- Kağıt yükleme prosedürüyle ilgili daha fazla bilgi için, bkz. "[KAĞIT SEÇME \(sayfa 3-7\)](#)".
- Bir zarf kullanmadan önce yazdırma sonucunu kontrol etmek amacıyla bir yazdırma testi yapmanız tavsiye edilir.
- Zarf gibi sadece belirli bir yönde yüklenebilen medya kullanırken, görüntüyü 180 derece döndürebilirsiniz. Daha fazla bilgi edinmek için, bkz. "[YAZDIRMA GÖRÜNTÜSÜNÜ 180 DERECE DÖNDÜRME \(180 DERECE DÖNDÜR\) \(sayfa 3-32\)](#)".



(1) [Kağıt Kaynağı] sekmesini tıklayın.

(2) "Çıktı Boyutu" menüsünden zarf boyutunu seçin .

[Çıktı Boyutu] ayarı zarf boyutu olarak seçildiğinde [Kağıt Tipi] ayarı otomatik olarak [Zarf] olur.

[Ana] sekmesinde "Orijinal Boyut" ayarı zarf boyutu olarak seçildiğinde ve "Çıktı Boyutu" ayarı [Orijinal Boyutla Aynı] olarak seçildiğinde, "Kağıt Tipi" ayarı otomatik olarak [Zarf] olur.

(3) "Kağıt Tepsisi" ayarında [Geçiş Tepsisi] seçin.

"Web sayfasında" [İdareci Ayarları (yönetici)] → [Varsayılan Ayarlar] → [Baypas Ayarları] → [Baypas Tepsisinde Seçilen Kağıt Türünü Etkinleştir] (varsayılan fabrika ayarında devre dışıdır) etkinleştirildiğinde, baypas tepsisinin kağıt türünü [Zarf] olarak değiştirin.



KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA İŞLEVİ DEVREDEYKEN YAZDIRMA

Makineyi kullanmak için ihtiyacınız olan kullanıcı bilgilerini (Kullanıcı Numarası) daha önceden makine yöneticisiyle kontrol edin.



- [Yapılandırma] sekmesindeki "Yazdırma Kuralı" ayarını her zaman kullanıcı kimlik doğrulaması yapılacak şekilde yapılandırdıysanız, kullanıcı kimliklerinin her yazdırma işi için doğrulanması gerekir. Kimlik doğrulaması, her yazdırma işlemi yapıldığında açılan bir iletişim kutusunda kimlik doğrulama bilgileri girilerek yapılır.
- PPD sürücüsü* yüklü olduğunda ve Windows standart PS yazıcı sürücüsü kullanıldığında, makinenin kullanıcı doğrulama işlevi kullanılamaz. Bu nedenle, kullanıcıların kullanıcı bilgileri makineye kaydedilmemişse makine, kullanıcıların yazdırma işlemi yapmalarını yasaklayacak şekilde yapılandırılabilir.
 - * PPD sürücüsü, makinenin Windows standart PS yazıcı sürücüsü ile yazdırabilmesini sağlar. (PS3 genişletme kiti gerekir.)



Kullanıcı bilgileri makinede kayıtlı olmayan kullanıcıların yazdırmasını yasaklamak için: "Sistem Ayarları (yönetici)" bölümünde, [Kullanıcı Kontrolü] → [Yazdır Etk Kul göre kaldır] seçin.

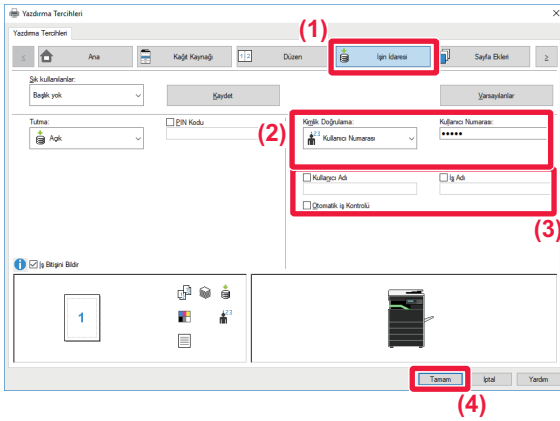
1

Uygulamanın yazıcı özellikleri penceresinde, makinenin yazıcı sürücüsünü seçin ve [Tercihler] düğmesini tıklatın.



Yazıcı sürücüsü özellikleri penceresini açmak için kullanılan düğme (genellikle [Özellikler] veya [Tercihler]) uygulamaya bağlı olarak değişebilir.

2



Kullanıcı bilgilerinizi girin.

(1) [İşin İdaresi] sekmesini tıklatın.

(2) Kullanıcı bilgilerinizi girin.

Kimlik doğrulaması, kullanıcı numarası aracılığıyla yapılıyorsa, [Kullanıcı Numarası] şıkkını seçip 5 ilâ 8 basamaklı kullanıcı numarasını girin.

(3) Gerektiği şekilde kullanıcı adı ve iş adını girin.

- [Kullanıcı Adı] onay kutusunu tıklatın ve kullanıcı adınızı (en fazla 32 karakter) girin. Girilen kullanıcı adı, makinenin ekranında görüntülenecektir. Bir kullanıcı adı girmezseniz, bilgisayar oturum açma adınız gözükecektir.
- [İş Adı] onay kutucuğunu tıklatın ve iş adını (en fazla 80 karakter) girin. Girilen iş adı, makinenin ekranında dosya adı olarak görüntülenecektir. Bir iş adı girmezseniz, uygulamada ayarlanan dosya adı gözükecektir.
- Yazdırma başlamadan önce bir onay penceresinin açılması için, bir [Otomatik İş Kontrolü] onay kutusunu seçin.

(4) Yazdırma işleminin gerçekleştirilmesi için [OK] düğmesini tıklatın.



SIK KULLANILAN İŞLEVLER

YAZDIRMA ANINDA AYARLARI KAYDETME

Yazdırma anında her sekmede yapılandırılan ayarlar Sık Kullanılan olarak kaydedilebilir. Sık kullanılan ayarları veya karmaşık renk ayarlarını atan bir ad ile kaydetmek bu ayarları ihtiyaç duyduğunuz anda kolayca seçme imkanı sunar. Ayarlar, yazıcı sürücü özellikleri penceresinin herhangi bir sekmesinden kaydedilebilir. Her sekmede yapılandırılan ayarlar kaydetme anında listelenir ve bu sayede bu ayarları kaydederken kontrol edebilirsiniz.



Kaydedilmiş olan ayarların silinmesi

"[KAYDEDİLEN AYARLARI KULLANMA \(sayfa 3-11\)](#)" bölümündeki 2. adımda, silmek istediğiniz kullanıcı ayarlarını seçip [Sil] düğmesini tıklatın.

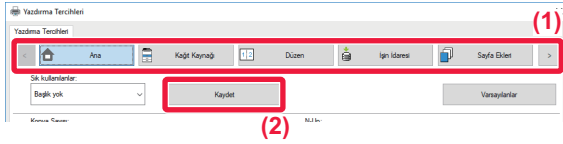
1

Uygulamanın yazdırma penceresinden makinenin yazıcı sürücüsünü seçin ve [Tercihler] düğmesini tıklatın.



Yazıcı sürücüsü özellikleri penceresini açmak için kullanılan düğme (genellikle [Özellikler] veya [Tercihler]) uygulamaya bağlı olarak değişebilir.

2

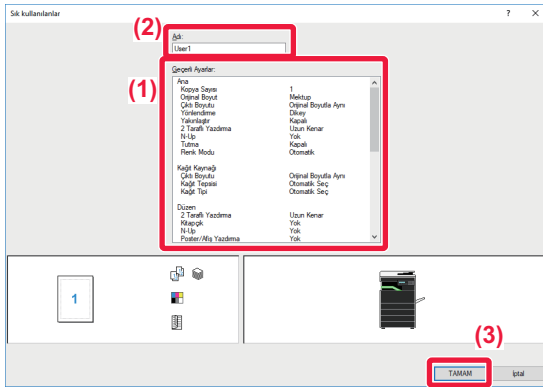


Yazdırma Ayarlarını Kaydedin.

(1) Her sekmedeki yazdırma ayarlarını yapılandırın.

(2) [Kaydet] düğmesini tıklatın.

3



Ayarları kontrol edip kaydedin.

(1) Görüntülenen ayarları kontrol edin.

(2) Ayarlar için bir ad girin (maksimum 20 karakter).

(3) [OK] düğmesini tıklatın.



KAYDEDİLEN AYARLARI KULLANMA

Yazdırma işlemlerinizde sık kullanılan ayarları veya karmaşık ayarları uygulamak için, kaydedilen sık kullanılan ayarları belirleyebilirsiniz.

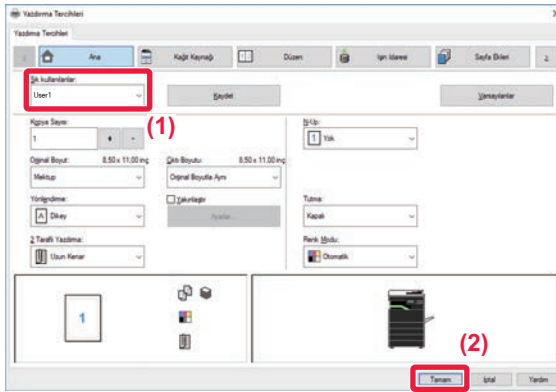
1

Uygulamanın yazdırma penceresinden makinenin yazıcı sürücüsünü seçin ve [Tercihler] düğmesini tıklayın.



Yazıcı sürücüsü özellikleri penceresini açmak için kullanılan düğme (genellikle [Özellikler] veya [Tercihler]) uygulamaya bağlı olarak değişebilir.

2



Sık kullanılan ayarları seçin.

(1) Kullanmak istediğiniz sık kullanılan ayarları seçin.

(2) [OK] düğmesini tıklayın.

3

Yazdırmaya başlayın.

YAZICI SÜRÜCÜSÜ VARSAYILAN AYARLARININ DEĞİŞTİRİLMESİ

Yazıcı sürücüsünün varsayılan ayarlarını değiştirebilirsiniz.

Uygulamadan yazdırma işlemi yaparken yazıcı özellikleri penceresinde yaptığınız değişiklikler, uygulamadan çıktıktan sonra burada belirtilen varsayılan ayarlara döner.

1

[Başlat] düğmesini tıklayın, [Ayarlar] → [Aygıt] → [Aygıtlar ve Yazıcılar] öğelerini seçin.

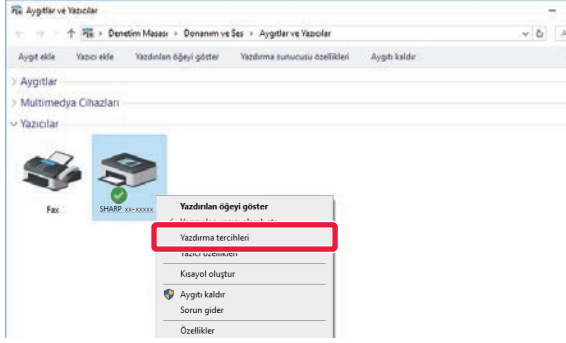


Windows 8.1/Windows Server 2012'de, [Başlat] düğmesini sağ tıklayın, [Denetim Masası] → [Aygıtları ve yazıcıları görüntüle] (veya [Aygıtlar ve Yazıcılar]) öğelerini seçin.

Windows 7/Windows Server 2008'de, [Başlat] düğmesini tıklayın, [Aygıtlar ve Yazıcılar] öğesini seçin.



2



Makinenin yazıcı sürücüsü simgesini sağ tıklayıp [Yazdırma tercihleri] şikkını seçin.

3

Ayarları yapılandırın ve [OK] düğmesini tıklayın.

Ayar açıklamaları için yazıcı sürücüsü Yardım bölümünü inceleyin.



macOS ORTAMINDA YAZDIRMA

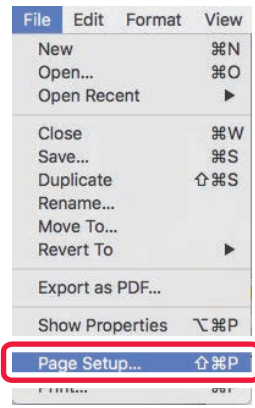
TEMEL BASKI PROSEDÜRÜ

Aşağıdaki örnekte, macOS 'te standart bir yardımcı program olan "TextEdit" programı ile bir belgenin nasıl yazdırılacağı açıklanmaktadır.



- macOS ortamında, yazıcı sürücüsünü kurmak ve ayarları yapılandırmak için, bkz. Yazılım Kurulum Kılavuzu.
- macOS ortamında kullanım için ekran ve işlemlerin açıklamalarında genelde macOS 10.12'nin kullandığı ve bir PPD sürücüsünün yüklendiği varsayılır. Ekranlar işletim sisteminin veya yazılım uygulamasının sürümüne bağlı olarak farklı olabilir.
- Yazdırma için kullanılan menü, uygulamaya bağlı olarak değişebilir.

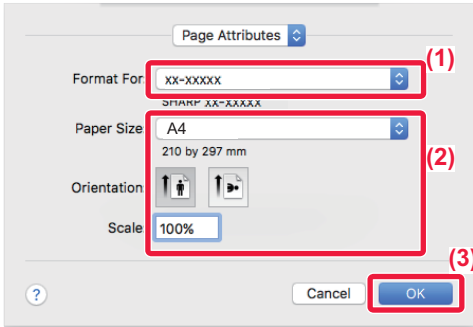
1



[File] menüsünde [Page Setup] şıkkını seçin ve yazıcıyı seçin.

Yazıcı sürücülerini bir liste şeklinde görünürse, kullanılacak olan yazıcı sürücüsünün adını bu listeden seçin.

2



Kağıt ayarlarını seçin.

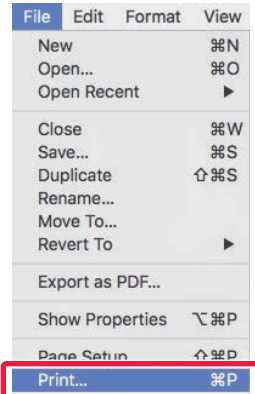
(1) Doğru yazıcının seçili olduğundan emin olun.

(2) Kağıt ayarlarını seçin.

Kağıt boyutu, kağıt yönü ve büyütme/küçültme ayarları seçilebilir.

(3) [OK] düğmesini tıkkatın.

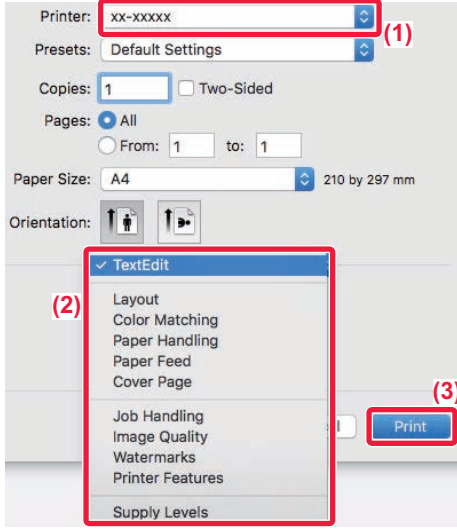
3



[File] menüsünden [Print] şıkkını seçin.



4



Yazdırma ayarlarını seçin.

- (1) Doğru yazıcının seçili olduğundan emin olun.
- (2) Menüden bir öğe seçip gereken ayarlarını yapın.
- (3) [Print] düğmesini tıklayın.



MAKİNE DEN BİR YAZDIRMA İŞİNİ İPTAL ETME

Bir yazdırma işi başladıktan sonra ekranda "Yazdırılıyor" yazısı varken [DUR] tuşuna (⏹) basıldığında, yazdırma işinin iptal edilip edilmeyeceğini soran onay ekranı görüntülenir. Yazdırmayı iptal etmek için "Evet" seçeneğini seçin.

KAĞIT SEÇME

Bu bölümde yazıcı ayarları penceresindeki [Paper Feed] ayarları açıklanmaktadır.

• [Auto Select] seçildiği zaman:

Page setup ekranının "Paper Size" kısmında belirtilen boyutta düz veya geri dönüştürülmüş kağıt (fabrika varsayılan ayarında sadece düz kağıt) bulunan bir tabla otomatik olarak seçilir.

• Bir kağıt tablası belirtildiği zaman:

Belirlenen tabla, kağıt ayarları ekranında "Paper Size" ayarına bakılmaksızın yazdırma için kullanılır.

Geçiş tepsisi için, kağıt türünü de belirtin. Makinenin geçiş tepsisi için belirlenen kağıt türünü kontrol edin, geçiş tepsisine gerçekten belirtilen kağıt türünün konmuş olup olmadığını kontrol edin ve uygun kağıt türünü seçin.

• Bir kağıt türü belirtildiği zaman:

Kağıt ayarları ekranında "Paper Size" menüsünde belirlenen tür ve boyutta kağıt bulunan bir tabla yazdırma için kullanılır.



Geçiş tepsisine zarf gibi özel medyalar da yerleştirilebilir.

Geçiş tepsisine kağıt yükleme prosedürü için, bkz. "[BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-24\)](#)".



"Web sayfasında" [İdareci Ayarları (yönetici)] → [Varsayılan Ayarlar] → [Baypas Ayarları] → [Baypas Tepsisinde Saptanan Kağıt Boyutunu Etkinleştir] (varsayılan fabrika ayarında devre dışıdır) veya [Baypas Tepsisinde Seçilen Kağıt Türünü Etkinleştir] (varsayılan fabrika ayarında devre dışıdır) etkinleştirildiğinde, yazıcı sürücüsünde belirtilen kağıt boyutu veya kağıt türü baypas tepsisinde belirtilen kağıt boyutu veya kağıt türünden farklı ise yazdırma işlemi gerçekleşmez.



ZARFLARA YAZDIRMA

Zarfa yazdırma için geçiş tepsiyi kullanılabilir.



- Geçiş tepsinde kullanılabilen kağıt türleri için, bkz. "[KULLANILABİLİR KAĞIT TÜRLERİ \(sayfa 1-16\)](#)".
- Geçiş tepsinde kağıt yükleme prosedürü için, bkz. "[BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-24\)](#)".
- Kağıt yükleme prosedürüyle ilgili daha fazla bilgi için, bkz. "[KAĞIT SEÇME \(sayfa 3-14\)](#)".
- Zarf gibi sadece belirli bir yönde yüklenebilen medya kullanırken, görüntüyü 180 derece döndürebilirsiniz. Daha fazla bilgi edinmek için, bkz. "[YAZDIRMA GÖRÜNTÜSÜNÜ 180 DERECE DÖNDÜRME \(180 DERECE DÖNDÜR\) \(sayfa 3-32\)](#)".
- Yazdırma sonrasında, zarf türü, biçimi ve yazdırma ortamında bağlı olarak zarfta kırışıklıklar olabilir. Yüksek kaliteli yazdırma öncesinde, bir yazdırma testi yapmanız önerilir.

Uygulamanın ayarlarında (çoğu uygulamada "Page Setup") zarf boyutunu seçin ve ardından aşağıdaki adımları uygulayın.

1

Printer: xx-xxxxx
Presets: Default Settings
Copies: 1 Two-Sided
Pages: All
 From: 1 to: 1 (1)
Paper Size: Envelope DL 110 by 220 mm
Orientation: Portrait Landscape (2)
Paper Feed
 All Pages From: Bypass Tray(Envelope) (3)
 First Page From: Bypass Tray(Plain-1)
Remaining From: Bypass Tray(Plain-1)
Cancel Print

Yazdırma ayarlarını seçin.

- (1) "Paper Size" menüsünden zarf boyutunu seçin.
- (2) [Paper Feed] şikkını seçin.
- (3) "All Pages From" menüsünden [Bypass Tray (Envelope)] şikkını seçin.



"Web sayfasında" [İdareci Ayarları (yönetici)] → [Varsayılan Ayarlar] → [Baypas Ayarları] → [Baypas Tepsisinde Seçilen Kağıt Türünü Etkinleştir] (varsayılan fabrika ayarında devre dışıdır) etkinleştirildiğinde, baypas tepsinin kağıt türünü [Zarf] olarak değiştirin.



KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA İŞLEVİ DEVREDEYKEN YAZDIRMA

Makineyi kullanmak için ihtiyacınız olan kullanıcı bilgilerini (Kullanıcı No) daha önceden makine yöneticisiyle kontrol edin.

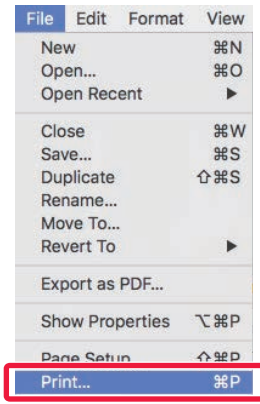


Yazdırma için kullanılan menü, uygulamaya bağlı olarak değişebilir.



Kullanıcı bilgileri makinede kayıtlı olmayan kullanıcıların yazdırmasını yasaklamak için:
"Sistem Ayarları (yönetici)" bölümünde, [Kullanıcı Kontrolü] → [Yazdır Etk Kul göre kaldır] seçin.

1



Uygulamada, [File] menüsünden [Print]'i seçin.



2

Printer: xx-xxxxx (1)
Presets: Default Settings
Copies: 1 Two-Sided
Pages: All
 From: 1 to: 1
Paper Size: A4 210 by 297 mm
Orientation: Portrait Landscape
Job Handling (2)
Retention Authentication (3)
User Number (4)
Job ID (5)
User Name: USER
Job Name: JOB
Cancel Print (6)

Kullanıcı bilgilerinizi girin.

(1) Makinenin yazıcı adının seçilmiş olduğundan emin olun.

(2) [Job Handling] şikkını seçin.

(3) [Authentication] sekmesini tıklayın.

(4) Kullanıcı bilgilerinizi girin.

Kullanıcı numaranızı (5 ila 8 haneli) "User Number" alanına girin.

(5) Gerektiği şekilde kullanıcı adı ve iş adını girin.

• User Name

Kullanıcı adınızı girin (maksimum 32 karakter). Girilen kullanıcı adı, makinenin ekranında görüntülenecektir. Bir kullanıcı adı girmezseniz, bilgisayar oturum açma adınız gözükecektir.

• Job Name

Bir iş adı girin (maksimum 80 karakter). Girilen iş adı, makinenin ekranında dosya adı olarak görüntülenecektir. Bir iş adı girmezseniz, uygulamada ayarlanan dosya adı gözükecektir.

(6) [Print] düğmesini tıklayın.



SIK KULLANILAN İŞLEVLER

RENK MODUNUN SEÇİLMESİ

"Renk Modu" (yazdırma için kullanılan bir renk takımı) için, aşağıdaki üç seçenek kullanılabilir:

Otomatik	Makine, her bir sayfanın siyah beyaz mı yoksa renkli mi olduğunu otomatik olarak algılar ve sayfayı ona göre yazdırır. Siyah beyaz dışındaki renkler bulunan sayfalar Y (sarı), M (macenta), C (camgöbeği) ve Bk (siyah) toner kullanılarak yazdırılır. Sadece siyah beyaz olan sayfalar sadece Bk (siyah) toner kullanılarak yazdırılır. Bu fonksiyon, hem renkli hem siyah beyaz sayfaları bulunan bir belgeyi yazdırmak için uygun olmakla birlikte yazdırma hızı daha yavaştır.
Renk	Bütün sayfalar renkli olarak yazdırılır. Hem renkli hem siyah beyaz veriler Y (sarı), M (macenta), C (camgöbeği) ve Bk (siyah) toner kullanılarak yazdırılır.
Siyah Beyaz	Tüm sayfalar siyah beyaz yazdırılır. Bir sunum görüntüleri veya malzemeleri gibi renkli veriler sadece siyah toner kullanılarak yazdırılır. Bu mod, bir belgenin yanlışlarını düzeltirken veya görünümünü kontrol ederken olduğu gibi renkli olarak yazdırmak gerekmediği zaman toner tasarrufu sağlar.



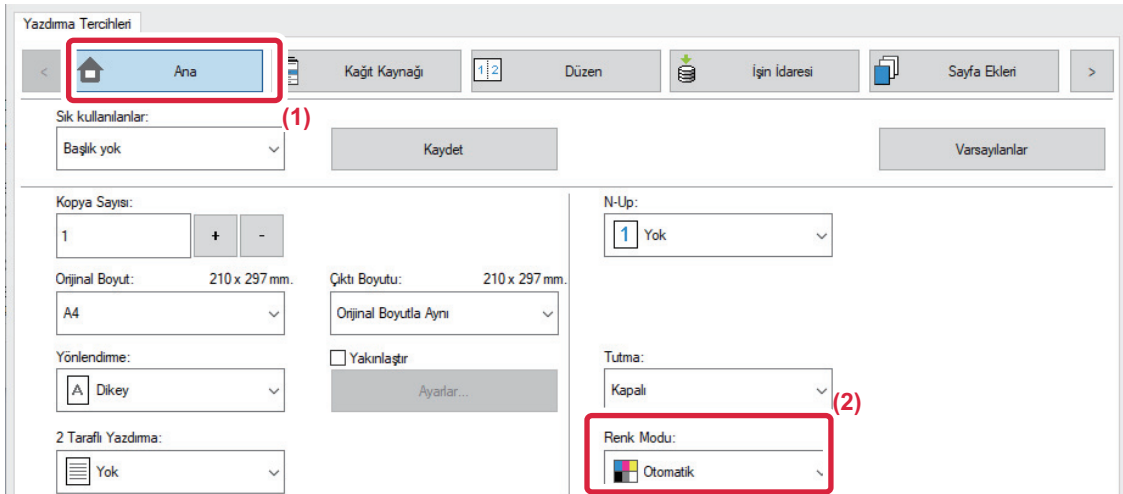
"Renk Modu" ayarı [Otomatik] olarak ayarlandığında:

Yazdırma sonuçları siyah beyaz olsa bile aşağıdaki yazdırma işi türleri 4 renkli (Y (sarı), M (macenta), C (camgöbeği) ve Bk (siyah)) yazdırma işi olarak sayılacaktır.

Bu işlerin siyah beyaz işler olarak işlem görmesini istiyorsanız, [Siyah Beyaz] şikkını seçin.

- Veri, renkli veri olarak oluşturulduğunda.
- Veri siyah-beyaz olmasına rağmen uygulama veriye renkli muamelesi yaptığında.
- Bir görüntü siyah beyaz bir görüntünün arkasına saklandığında.

Windows



(1) [Ana] sekmesini tıklatın.

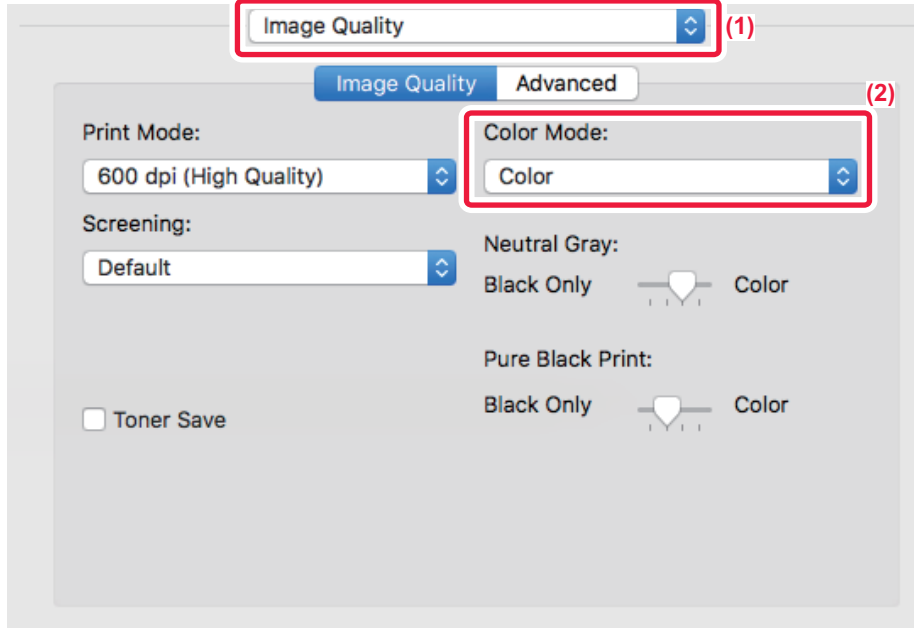
(2) "Renk Modu" şikkını seçin.



[Renk Modu] ayarı, [Ana] sekmesinin dışında [Görüntü Kalitesi] sekmesinde de yapılabilir.



macOS



(1) [Image Quality] ögesini seçin.

(2) "Color Mode" şikkını seçin.

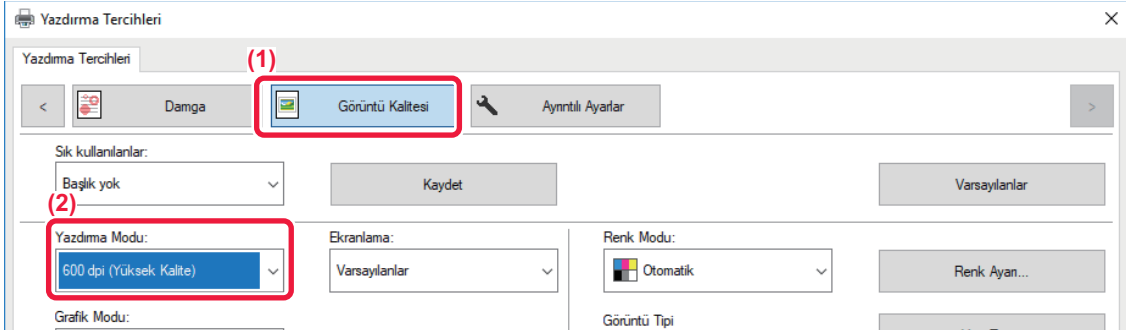


ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ SEÇME

"Yazdırma modu" (çözünürlük) için aşağıdaki iki seçim kullanılabilir:

600 dpi	Bu mod, normal metin veya tablo gibi verileri yazdırmak için uygundur.
600 dpi (Yüksek Kalite)	Renkli fotoğraf ve metnin baskı kalitesi yüksektir.

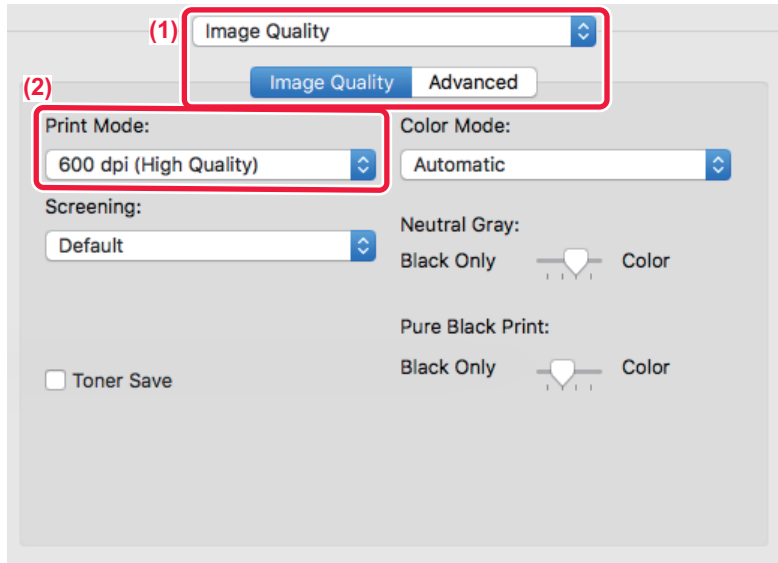
Windows



(1) [Görüntü Kalitesi] sekmesini tıklayın.

(2) "Yazdırma Modu" şikkını seçin.

macOS



(1) [Image Quality] şikkını seçin.

(2) "Print Mode" şikkını seçin.

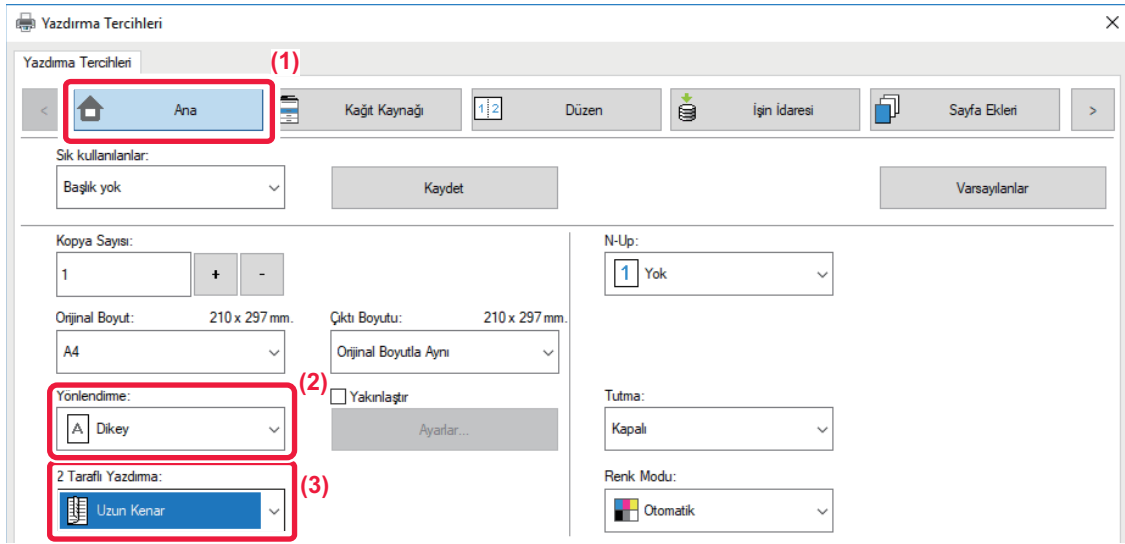


2 TARAF LI YAZDIRMA

Makine, kağıdın her iki tarafına yazdırabilir. Bu işlev, birçok amaç için kullanılır ve özellikle basit bir kitapçık oluşturmak istediğiniz zaman elverişlidir. 2 taraflı yazdırma ayrıca kağıt tasarrufuna yardımcı olur.

Kağıt yönü	Yazdırma sonuçları	
	Uzun Kenar	Kısa Kenar
Dikey		
Yatay		
	Sayfalar, sol veya sağ tarafından ciltlenebilecek şekilde yazdırılır.	Sayfalar, üst tarafından ciltlenebilecek şekilde yazdırılır.

Windows



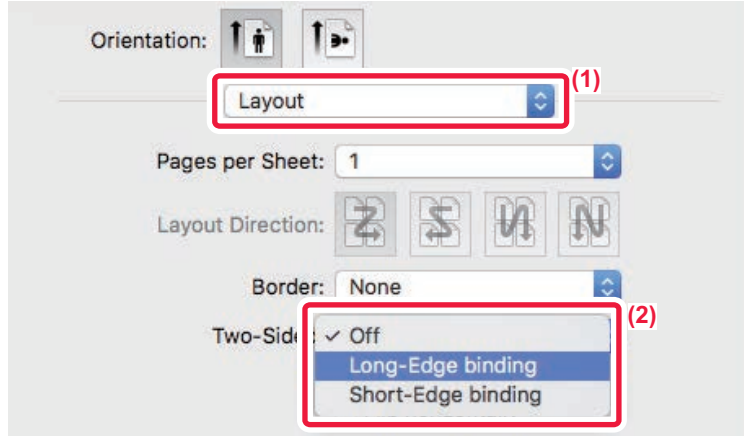
- (1) [Ana] sekmesini tıklatın.
- (2) Kağıt yönlendirmesini seçin.
- (3) [Uzun Kenar] veya [Kısa Kenar]'i seçin.



Gerekirse, 2 taraflı yazdırma uygulama yöntemini seçebilirsiniz. [Ayrıntılı Ayarlar] sekmesindeki [Diğer Ayarlar] düğmesini tıklatın ve "Duplex Stili" bölümünden modu seçin.



macOS



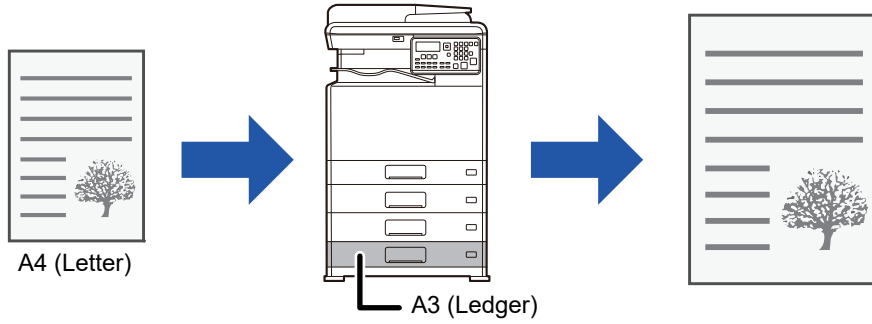
(1) [Layout] şikkını seçin.

(2) [Long-Edge binding] veya [Short-Edge binding] şikkını seçin.

YAZDIRMA GÖRÜNTÜSÜNÜ KAĞIDA SIĞDIRMA

Bu işlev, yazdırılacak görüntüyü makineye konulan kağıt boyutuna sığacak şekilde otomatik olarak büyütür veya küçültür.

Bu işlev, A4 veya Letter boyutlu bir belgenin daha kolay okunabilmesi için A3 veya Ledger boyutlu belgeye yazdırılmasında veya bir belgeyi orijinal belge boyutundan farklı boyutta kağıda yazdırırken kullanışlıdır.

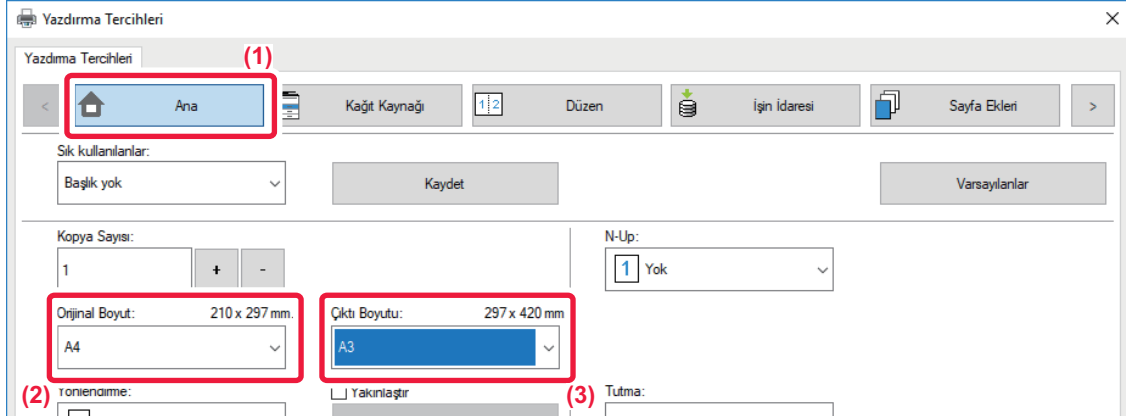


"Orijinal Boyut" şikkında A0, A1 veya A2 seçildiğinde "Çıktı Boyutu" şikkında otomatik olarak A4 (veya Letter) seçilir.

Aşağıdaki örnekte A4 (veya Letter) boyutundaki belgenin A3 (veya Ledger) boyutunda kağıda yazdırılması açıklanmıştır.

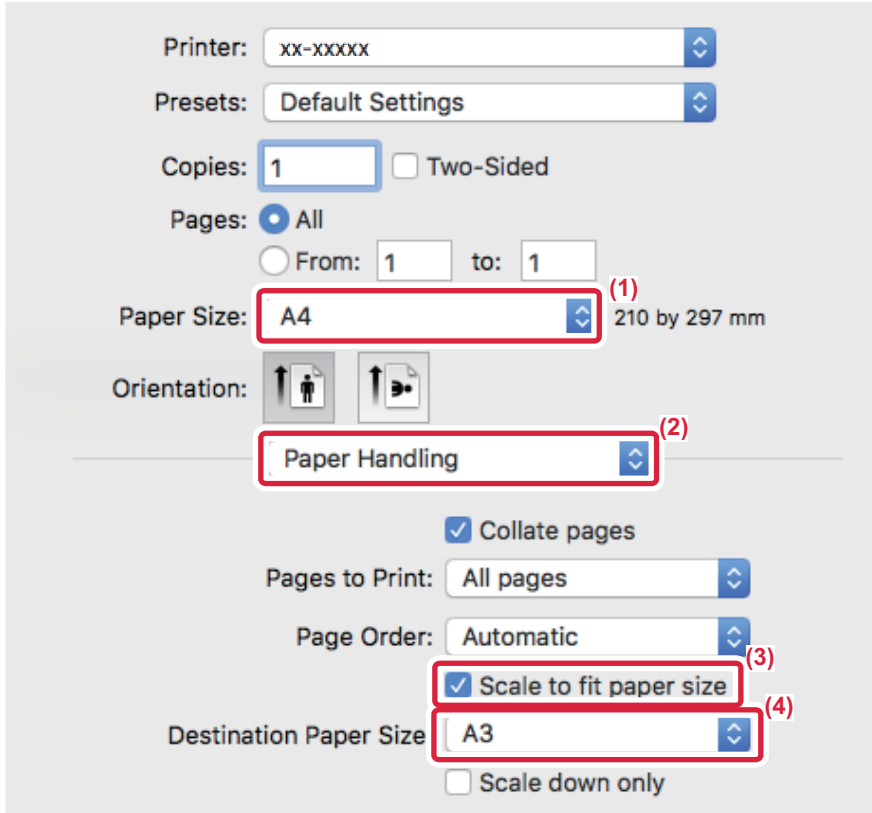


Windows



- (1) [Ana] sekmesini tıklatın.
- (2) [Orjinal Boyut] şikkında orijinal boyutu (örneğin A4) seçin.
- (3) [Çıktı Boyutu] şikkında, yazdırma işleminde seçilecek gerçek kağıt boyutunu (örneğin A3) seçin.
Belirtilen çıktı boyutu orijinal boyuttan daha büyükse, basılacak görüntü otomatik olarak büyütülür.

macOS



- (1) Yazdırılacak görüntü için kağıt boyutunu (örneğin A4) seçin.
- (2) [Paper Handling] şikkını seçin.
- (3) [Scale to fit paper size] şikkını seçin.
- (4) Yazdırma işleminde seçilecek gerçek kağıt boyutunu (örneğin A3) seçin.



BİRDEN ÇOK SAYFAYI TEK SAYFAYA YAZDIRMA

Bu işlev, yazdırma görüntüsünü küçültür ve birçok sayfayı tek bir sayfaya yazdırır. Sadece ilk sayfayı orijinal boyutta yazdırıp ardından gelen sayfaları çoklu olarak küçültüp tek yaprağa yazdırarak devam edebilirsiniz.

Örneğin [2-Üst] (yaprak başına 2 sayfa) ve [4-Üst] (yaprak başına 4 sayfa) seçildiğinde, seçilen sayfa sırasına bağlı olarak aşağıdaki yazdırma sonuçları elde edilir.

Bu işlev, fotoğraflar gibi çoklu görüntüleri bir tek kağıt yaprağına yazdırmak ve kağıt tasarrufu yapmak istediğiniz zaman uygundur. Bu işlev, 2 taraflı yazdırma ile bir arada kullanıldığında daha fazla kağıt tasarrufu sağlar.

N-Up (Yaprak başına sayfa)	Yazdırma sonuçları		
	Soldan Sağa	Sağdan Sola	Yukarıdan Aşağıya (Baskı yönü yatay ise)
2-Üst (Yaprak başına 2 sayfa)			

N-Up (Yaprak başına sayfa)	Sağ ve Aşağıya	Aşağıya ve Sağa	Sola ve Aşağıya	Aşağıya ve Sola
4-Üst (Yaprak başına 4 sayfa)				



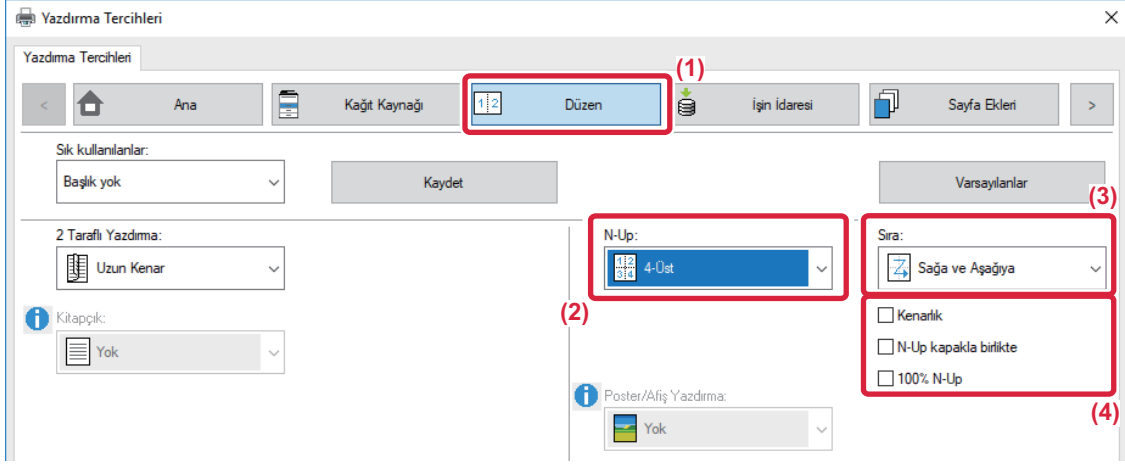
- [N-Up] sekmesinden ayarlanabilen [Düzen], aynı zamanda [Ana] sekmesinden de ayarlanabilir. ("Sıra" seçeneği sadece [Düzen] sekmesinde ayarlanabilir.)
- Birden fazla sayfayı tek sayfaya yazdırırken, aşağıdaki hususlara dikkat edin:
 - 6-Üst, 8-Üst, 9-Üst ve 16-Üst seçeneklerindeki sayfa düzeni, 4-Üst ile aynıdır.
 - Windows ortamında sayfa düzeni, yazıcı sürücüsü özellikler penceresinde yazdırma görüntüsünde görüntülenebilir.
 - macOS ortamında sayfa düzenleri seçim olarak görüntülenir.
 - macOS ortamında tek bir yaprağa yazdırılabilecek sayfa sayısı 2, 4, 6, 9 veya 16'dır. Tek yaprağa 8 sayfa yazdırma desteklenmez.



Sadece ilk sayfanın yazdırılması işlevi normalde sadece PCL6 yazıcı sürücüsünde kullanılabilir.

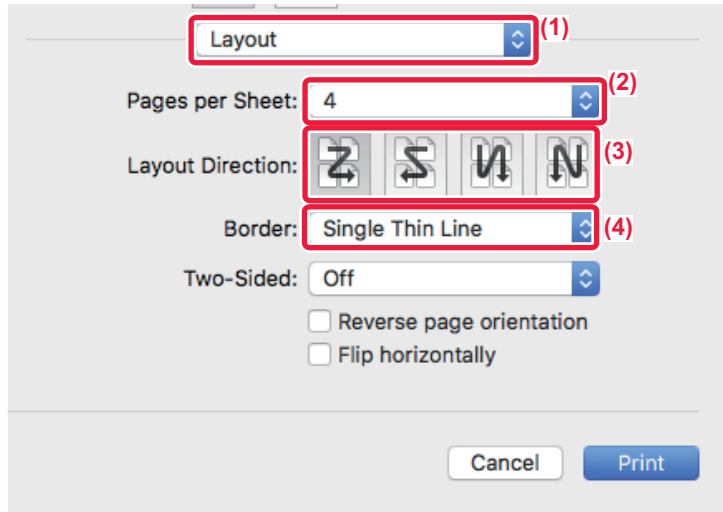


Windows



- (1) [Düzen] sekmesini tıklatın.
- (2) Her yapraktaki sayfa sayısını seçin.
- (3) Sayfaların sırasını seçin.
- (4) Kenar çizgilerini yazdırmak isterseniz, bir işaretinin görünmesi için [Kenarlık] onay kutusunu tıklatın.
 - İlk sayfayı normal şekilde (kapak olarak) yazdırmak için, [N-Up kapakla birlikte] onay kutusunu işaretleyin (). (Sadece PCL6)
 - A5 boyutunda iki sayfanın A4 boyutunda tek yaprağa N-Up kopya olarak basılması gibi işler için [100% N-Up] seçildiğinde () sayfalar, orijinalin tam boyutunda basılır. Aynı zamanda [Kenarlık] şikkını da seçerseniz sadece kenarlık basılır.

macOS



- (1) [Layout] şikkını seçin.
- (2) Her yapraktaki sayfa sayısını seçin.
- (3) Sayfaların sırasını seçin.
- (4) Kenar çizgilerini yazdırmak isterseniz istediğiniz kenar çizgisi türünü seçin.

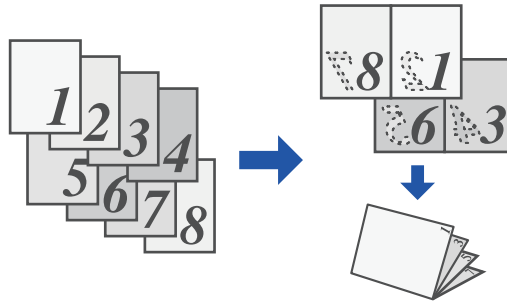


ELVERİŞLİ YAZICI FONKSİYONLARI

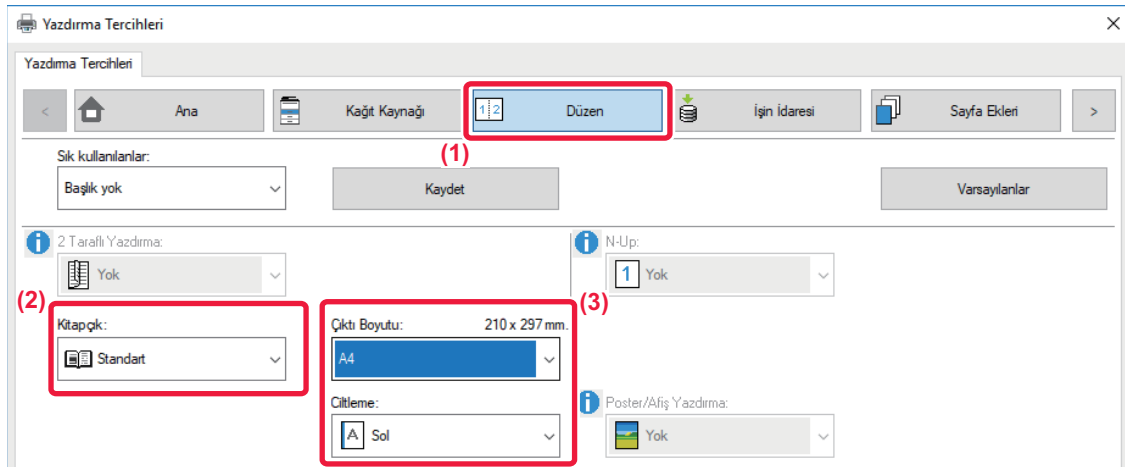
KİTAPÇIK VE POSTER OLUŞTURMAK İÇİN KULLANIŞLI İŞLEVLER

KİTAPÇIK OLUŞTURMA (KİTAPÇIK)

Kitapçık işlevi, bir kitapçık oluşturmak için yapraklar katlanıp ciltlenecek şekilde kağıdın her yaprağının ön ve arkasına yazdırır.



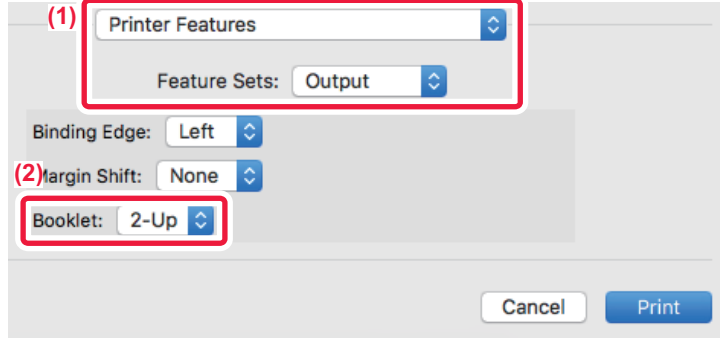
Windows



- (1) [Düzen] sekmesini tıklatın.
- (2) "Kitapçık" bölümünde [Standart] şikkını seçin.
Basılan görüntü, "Çıktı Boyutu" şikkında seçilen kağıda sığdırılacak şekilde büyütülür veya küçültülür.
- (3) Belirlenen çıktı boyutunu ve cilt kenarını seçin.



macOS



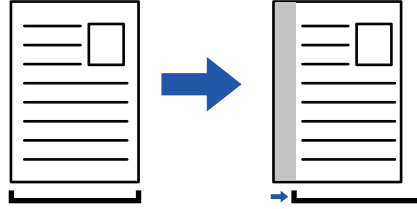
(1) [Printer Features] ve ardından [Output] ögesini seçin

(2) [2-Up] veya [Tiled] seçin.



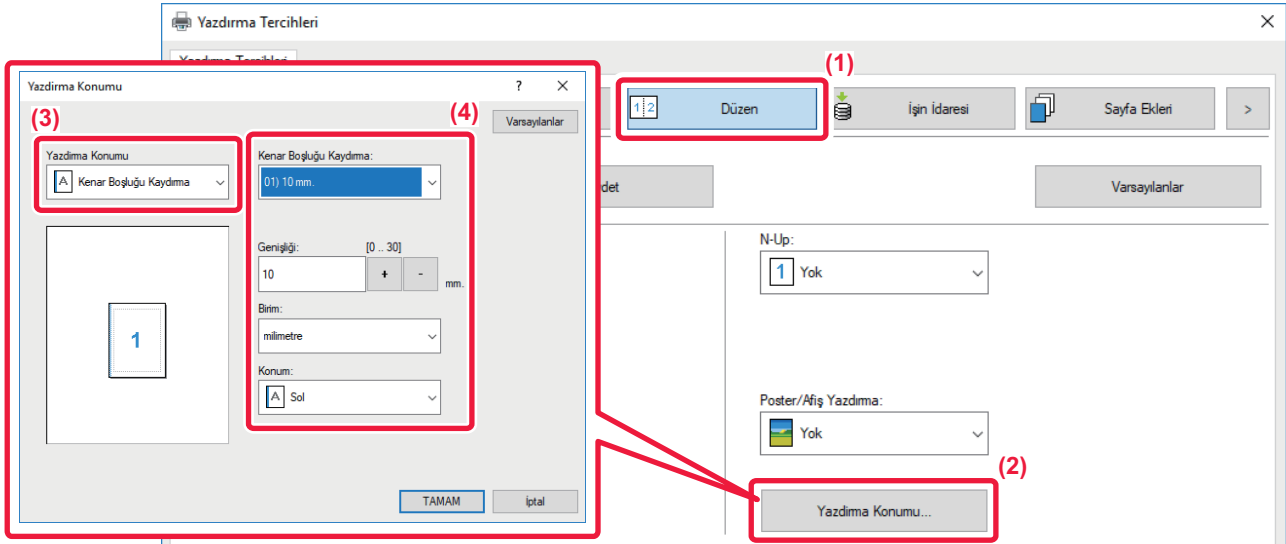
KENAR BOŞLUĞU KAYDIRARAK YAZDIRMA AYARI (KENAR BOŞLUĞU)

Bu işlem, kağıdın sol, sağ ve üstünde kenar boşluğunu arttırmak için yazdırma görüntüsünü kaydırır.



Görüntü kaydırılınca, resmin yazdırma alanının dışında kalan bölümleri basılmaz.

Windows

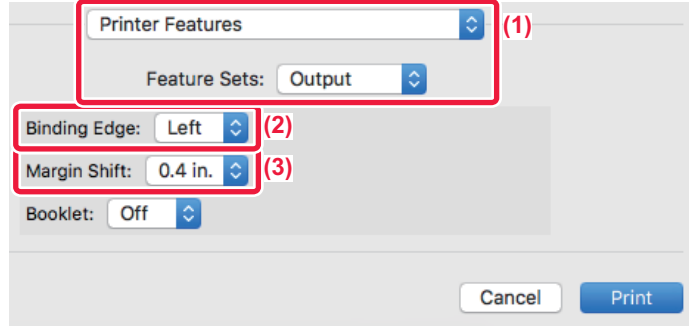


- (1) [Düzen] sekmesini tıklatın.
- (2) [Yazdırma Konumu] düğmesini tıklatın.
- (3) [Kenar Boşluğu Kaydırma] öğesini seçin.
- (4) Kaydırma genişliğini seçin.

"Kenar Boşluğu Kaydırma" menüsünden seçim yapın. Başka bir sayısal değeri yapılandırmak istiyorsanız, istediğiniz ayarı seçin ve + - düğmelerini tıklatın veya istediğiniz sayıyı doğrudan girin.



macOS



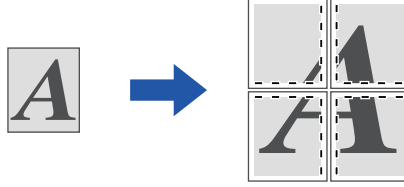
- (1) [Printer Features] ve ardından [Output] ögesini seçin
- (2) "Binding Edge" şıkkını seçin.
- (3) "Margin Shift" şıkkını seçin.



BÜYÜK BİR POSTER OLUŞTURMA (POSTER/AFİŞ YAZDIRMA)

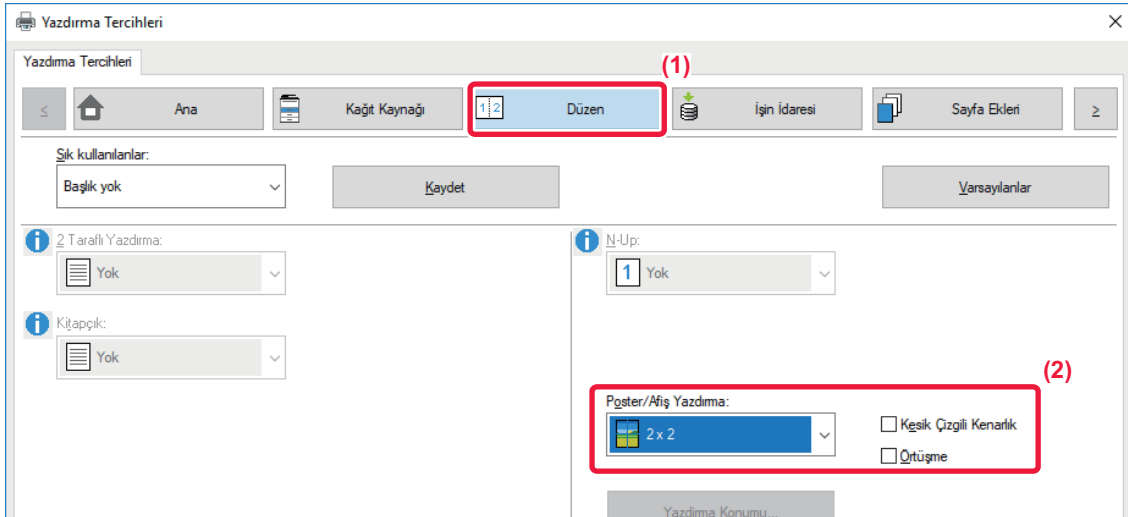
Yazdırma verilerinin bir sayfası büyütülebilir ve birden fazla yaprak kullanarak yazdırılabilir (4 yaprak (2 x 2), 9 yaprak (3 x 3) veya 16 yaprak (4 x 4)). Daha sonra yapraklar daha büyük bir poster oluşturmak için birleştirilebilir.

Birleştirme sırasında yaprakların kenarlarının kusursuz bir şekilde hizalanması için, kenar çizgileri yazdırılabilir ve üst üste binen kenarlar oluşturulabilir (üst üste bindirme fonksiyonu).



Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.

Windows



(1) [Düzen] sekmesini tıklayın.

(2) "Poster/Afiş Yazdırma" bölümünde, kullanılacak yaprak sayısını seçin.

Kenar çizgilerini yazdırmak ve/veya üst üste bindirme işlevini kullanmak isterseniz, ilgili onay kutularını tıklatarak koyun.



GÖRÜNTÜ BOYUTU VE YÖNÜ AYARLAMA İŞLEVLERİ

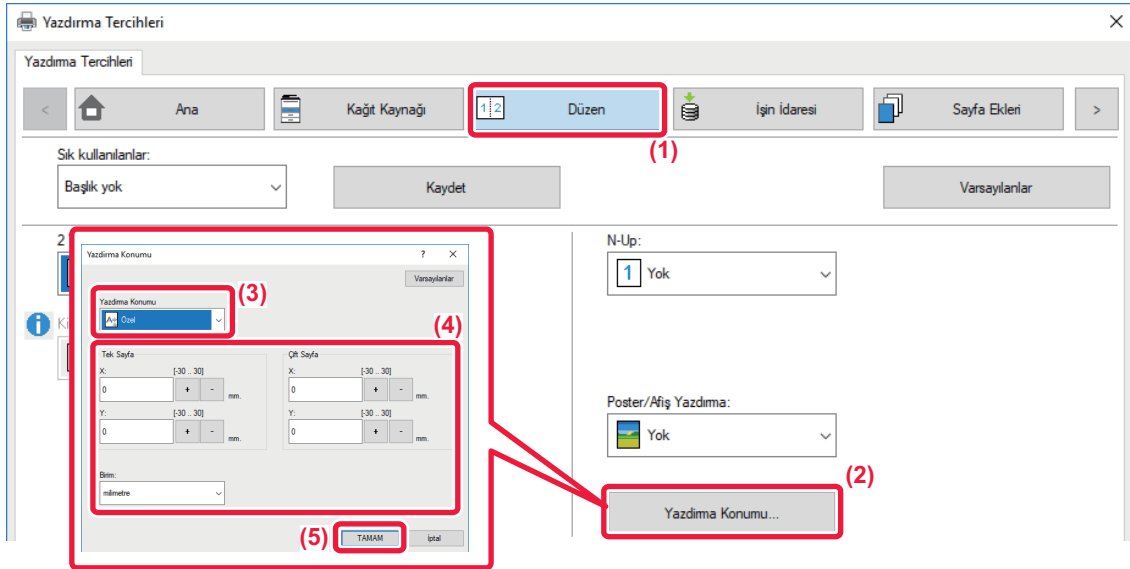
TEK VE ÇİFT SAYFALARDA GÖRÜNTÜ KONUMUNU AYRI AYRI AYARLAMA (YAZDIRMA KONUMU)

Bu işlev, tek ve çift sayfalar için ayrı ayrı yazdırma konumları (kenar boşlukları) ayarlar ve sayfaları yazdırır.



Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.

Windows

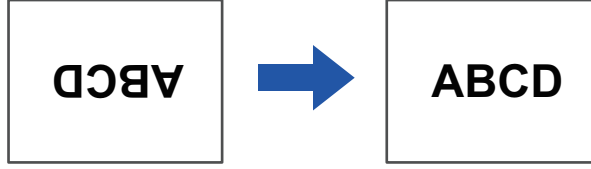


- (1) [Düzen] sekmesini tıklatın.
- (2) [Yazdırma Konumu] düğmesini tıklatın.
- (3) [Özel] öğesini seçin.
- (4) Çift numaralı sayfalar ve tek numaralı sayfalar için yazdırma konumunun kaydırma miktarını belirleyin.
- (5) [OK] düğmesini tıklatın.

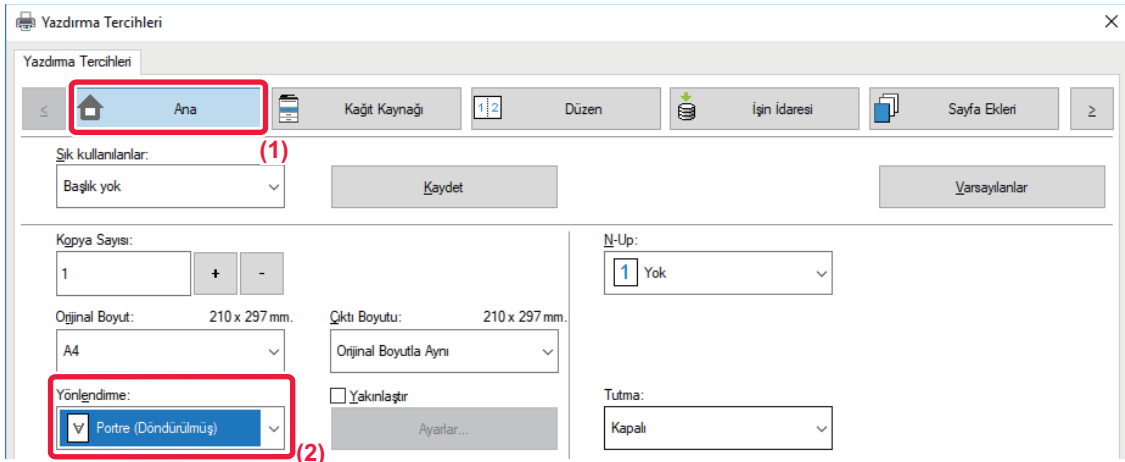


YAZDIRMA GÖRÜNTÜSÜNÜ 180 DERECE DÖNDÜRME (180 DERECE DÖNDÜR)

Bu özellik, (zarflar veya delikli kağıt gibi) tek bir yönde yüklenebilen kağıt üzerine doğru olarak yazdırılabilmesi için, görüntüyü 180 derece döndürür.



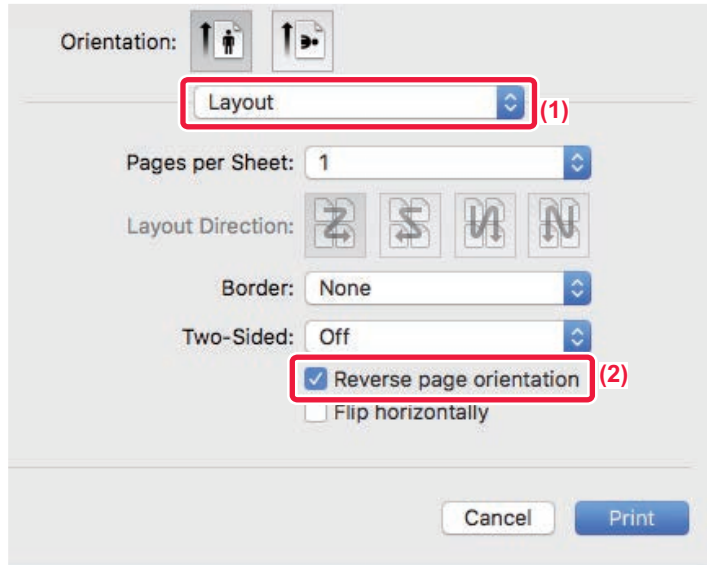
Windows



(1) [Ana] sekmesini tıklatın.

(2) "Yönlendirme" bölümünde [Portre (Döndürülmüş)] veya [Manzara (Döndürülmüş)] şikkını seçin.

macOS



(1) [Layout] şikkını seçin.

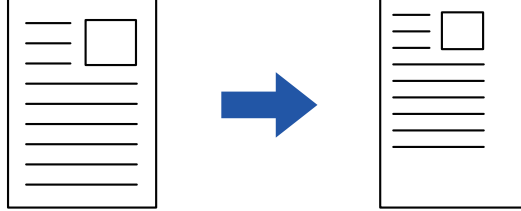
(2) [Reverse page orientation] onay kutusunu işaretleyerek koyun.



YAZDIRMA GÖRÜNTÜSÜNÜN BÜYÜTÜLMESİ/KÜÇÜLTÜLMESİ (ZUM AYARI/BÜYÜTME VEYA KÜÇÜLTME)

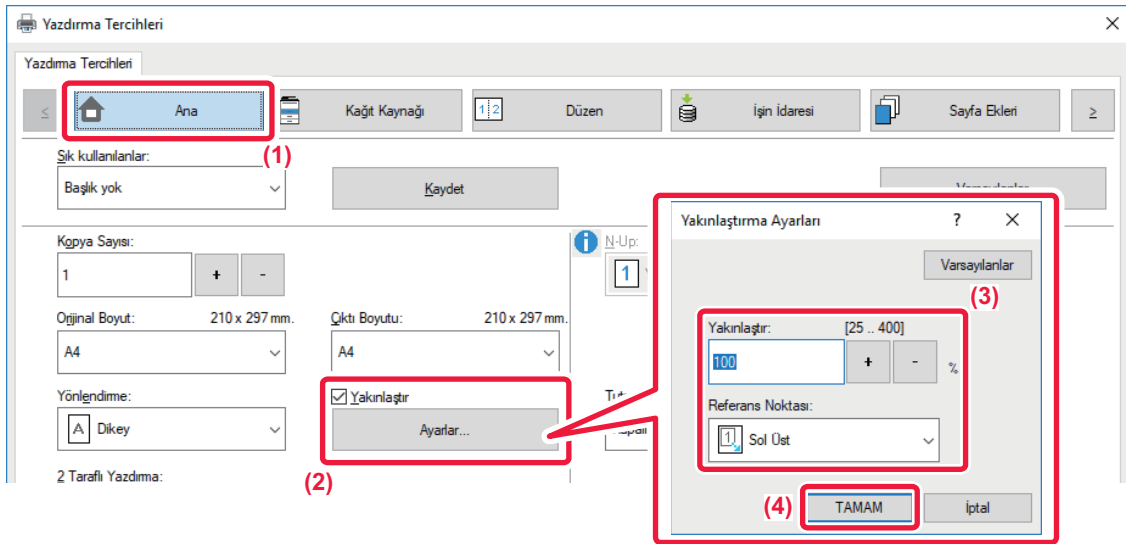
Bu işlem, görüntüyü seçilen yüzde ile büyütür veya küçültür.

Bu işlem, görüntüyü birazcık küçülterek kağıda cilt payı eklemek veya küçük bir görüntüyü büyütme için kullanılır.



PS yazıcı sürücüsü (Windows) kullanıyorsanız, görüntünün oranlarını değiştirmek için genişlik ve uzunluk yüzdeleri ayrı ayrı ayarlayabilirsiniz. (PS3 genişletme kiti gerekir.)

Windows



(1) [Ana] sekmesini tıklayın.

(2) [Yakınlaştır] onay kutusunu işaretleyip koyun ve [Ayarlar] düğmesini tıklayın.

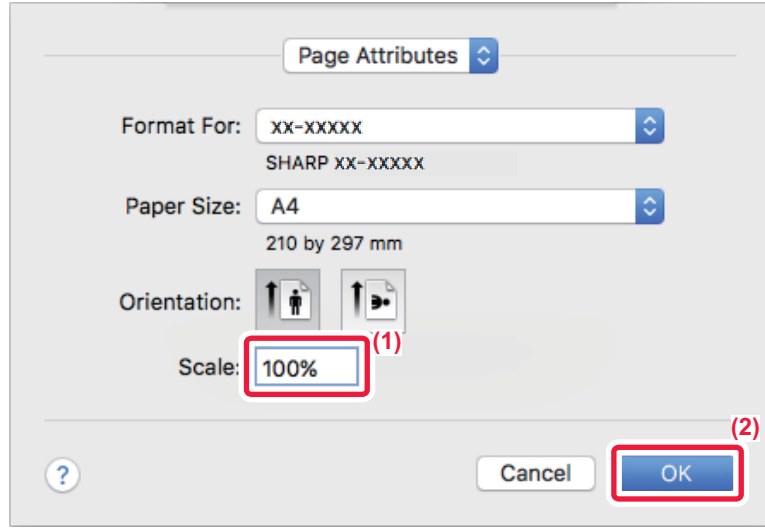
(3) Yüzdeyi girin.

+ - düğmesini tıklatarak, % 1'in katları şeklinde bir değer belirtebilirsiniz. Ayrıca, kağıdın temel noktası olarak [Sol Üst] veya [Orta]'yı da seçebilirsiniz.

(4) [OK] düğmesini tıklayın.



macOS



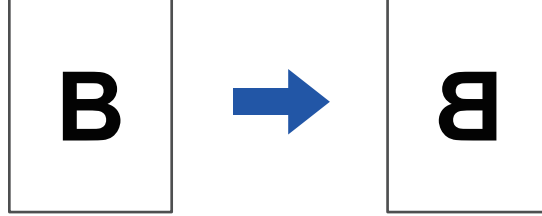
- (1) [File] menüsünde [Page Setup] şikkını seçin ve oranı girin (%).
- (2) [OK] düğmesini tıkladın.



YANSIMA GÖRÜNTÜSÜ YAZDIRMA (YANSIMA GÖRÜNTÜ TERSTEN/GÖRSEL EFEKTLER)

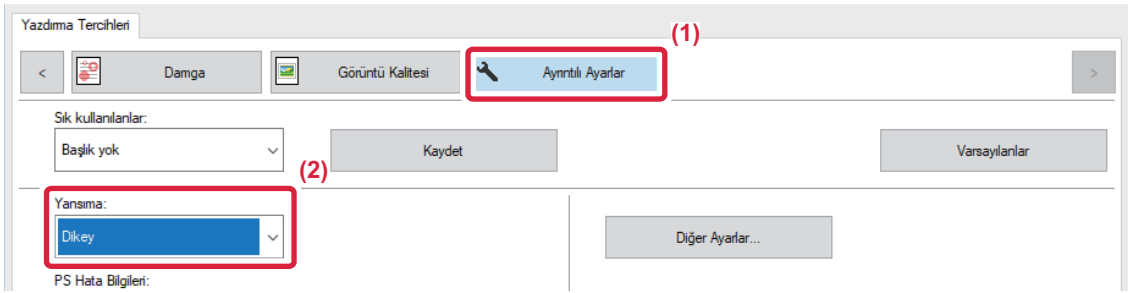
Görüntü, bir yansima görüntü oluşturacak şekilde ters çevrilir.

Bu işlem, bir ahşap bloka yazdırma veya diğer yazdırma ortamı üzerine bir deseni yazdırmak için elverişli olarak kullanılabilir.



Windows ortamında, bu işlem sadece PS yazıcı sürücüsü ile kullanılabilir. (PS3 genişletme kiti gerekir.)

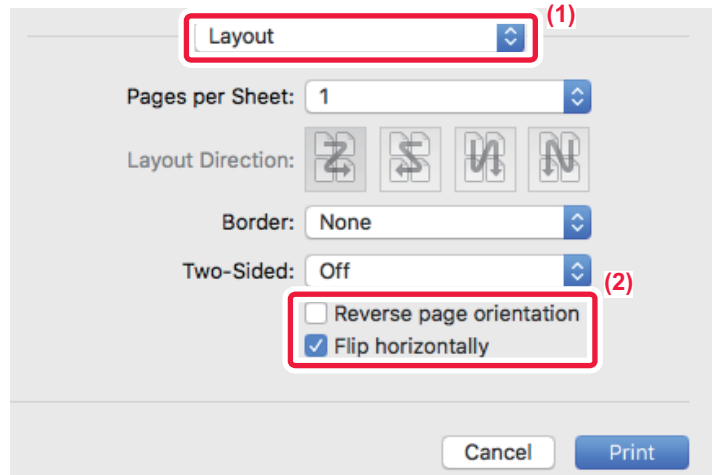
Windows



(1) [Ayrıntılı Ayarlar] sekmesini tıklayın.

(2) Görüntüyü yatay olarak ters çevirmek için [Yatay] şıkkını seçin. Görüntüyü düşey olarak ters çevirmek için [Dikey] şıkkını seçin.

macOS



(1) [Layout] şıkkını seçin.

(2) [Flip horizontally] onay kutusunu (☑) seçin.



GÖRÜNTÜ AYARLAMA İŞLEVİ

BİR GÖRÜNTÜNÜN PARLAKLIĞINI VE KONTRASTINI AYARLAMA (RENK AYARLAMA/RGB AYARLAMA)

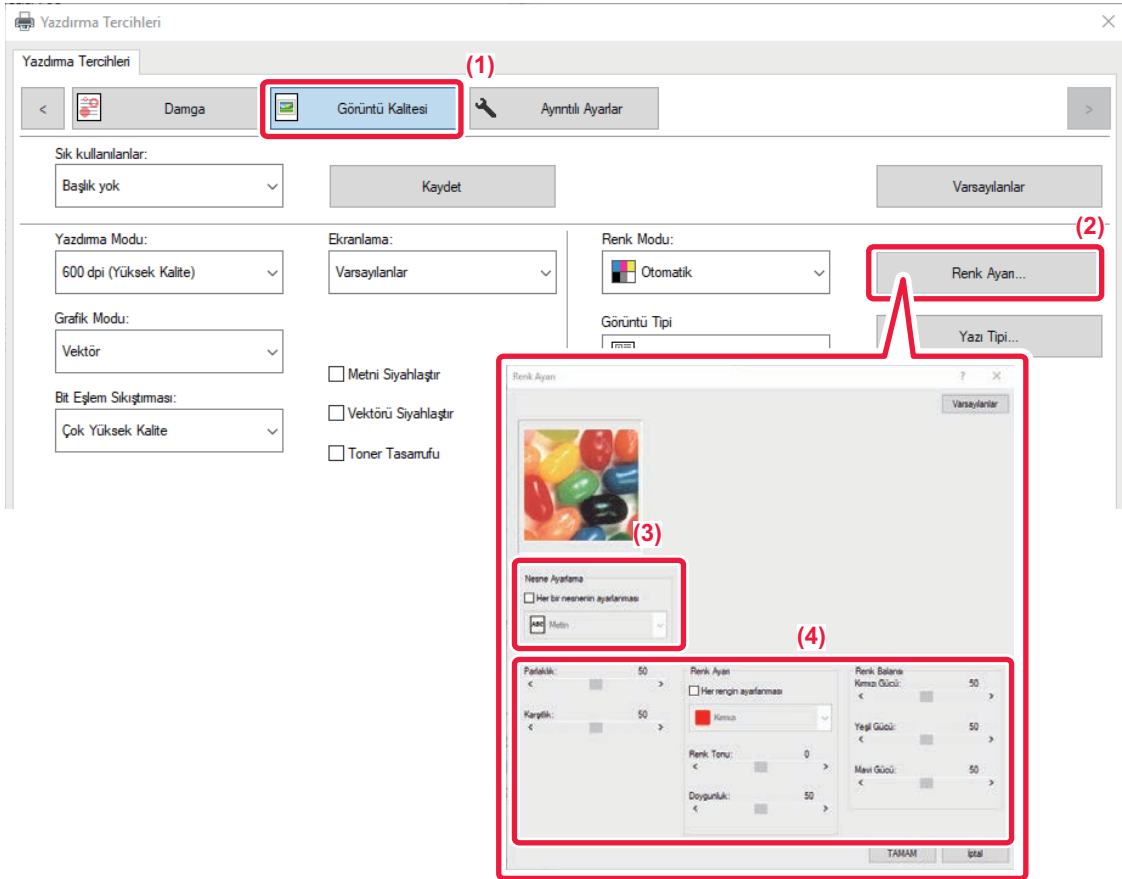
Bu işlev, bir fotoğraf veya farklı bir görüntü yazdırılırken yazdırma ayarlarında görüntünün parlaklığını ve kontrastını ayarlar.

Bu işlev, bilgisayarınızda görüntü düzenleme yazılımı yüklü olmasa bile basit düzeltmeler yapar.



Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.

Windows



(1) [Görüntü Kalitesi] sekmesini tıklayın.

(2) [Renk Ayarı] düğmesini tıklayın.

PS yazıcı sürücüsü kullanılıyorsa, [RGB Ayarı] düğmesini tıklayın. (4). adıma geçin.

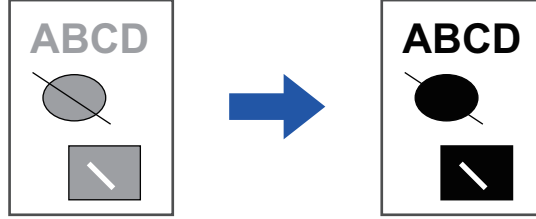
(3) Nesneleri (metin, grafik, fotoğraflar) ayrı ayrı ayarlamak için [Her bir nesnenin ayarlanması] onay kutusunu () seçin ve nesneyi seçin.

(4) Görüntüyü ayarlamak için kaydırma çubuğunu sürükleyin veya düğmelerini tıklayın.



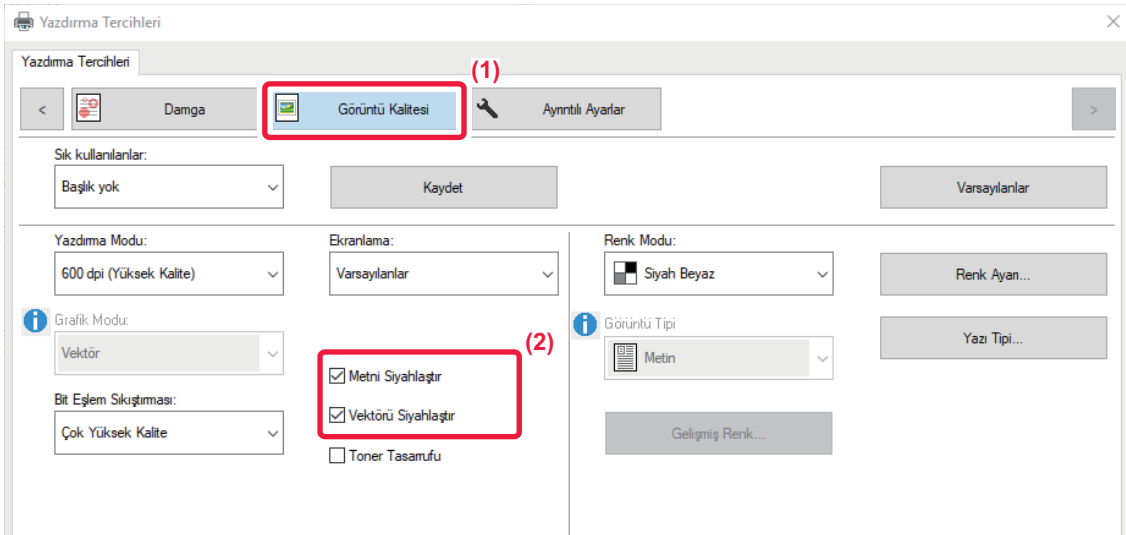
SOLUK METİN VE ÇİZGİLERİ SİYAH YAZDIRMA (METNİ KOYULAŞTIR/VEKTÖRÜ KOYULAŞTIR)

Renkli bir görüntüyü gri ölçekli yazdırırken, soluk renkli metin ve satırlar siyah olarak yazdırılabilir. Bu işlem, gri ölçekli modunda yazdırıldığında soluk ve okunması zor olan metin ve satırları belirginleştirmek için kullanılır.



- Bitmap görüntüsü gibi grafik veriler ayarlanamaz.
- Bu işlem, Windows ortamında kullanılabilir.

Windows



(1) [Görüntü Kalitesi] sekmesini tıklatın.

(2) [Metni Siyahlaştır] onay kutusunu ve/veya [Vektörü Siyahlaştır] onay kutusunu seçerek koyun.

- [Metni Siyahlaştır] seçildiğinde, beyaz metin haricindeki tüm metinler siyah yazdırılır.
- [Vektörü Siyahlaştır] seçildiğinde, beyaz çizgiler ve alanlar haricindeki tüm vektör grafikleri siyah yazdırılır.



GÖRÜNTÜ TÜRÜNE UYGUN RENK AYARLARINI SEÇME (GELİŞMİŞ RENK AYARLARI)

Çeşitli amaçlar için makinenin yazıcı sürücüsünde önceden yapılmış renk ayarları bulunmaktadır. Bunlar, renkli görüntü türü için en uygun renk ayarları kullanılarak yazdırmayı mümkün kılar.

Renk yönetimi ayarları ve renk tonu ifadesini ayarlama amaçlı görüntüleme gibi gelişmiş renk ayarları da renkli görüntü yazdırma ihtiyaçlarına yönelik olarak kullanılabilir.

Mevcut renk yönetimi ayarları aşağıdadır.

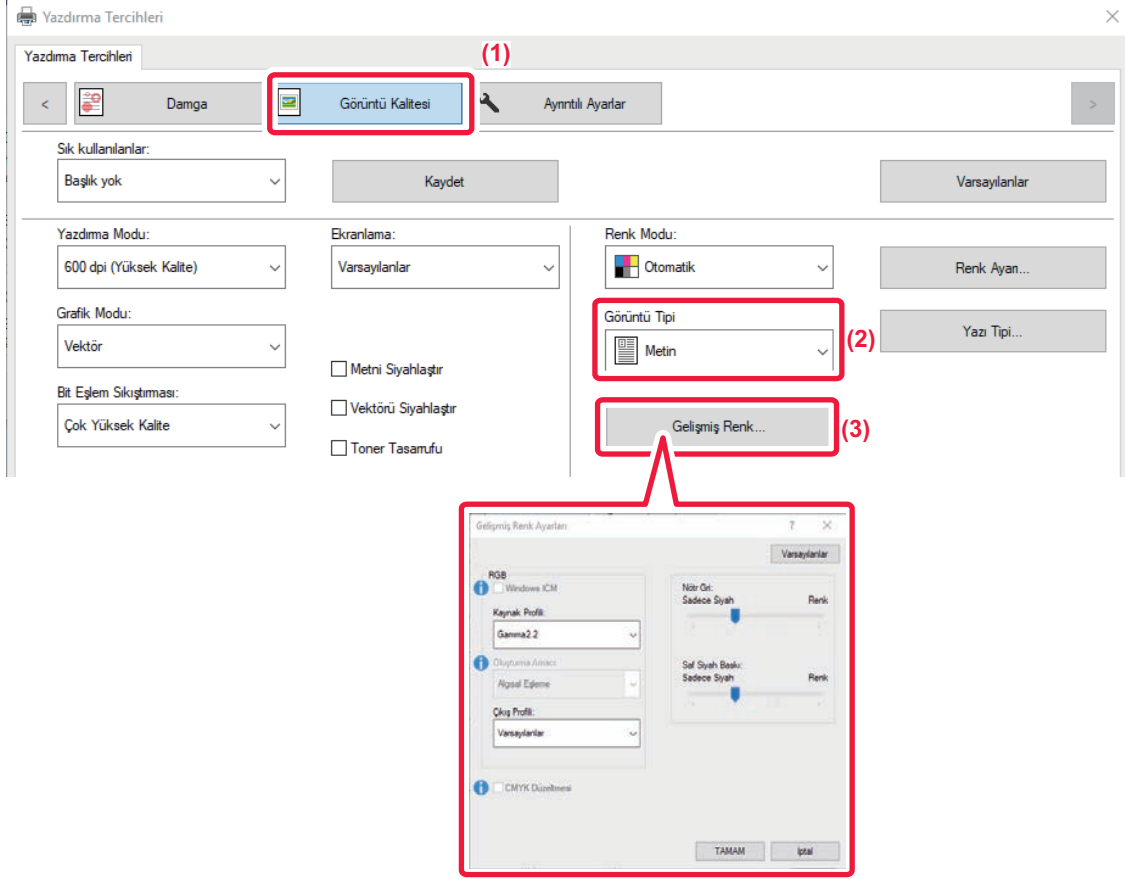
Windows ICM	Windows ortamında renk yönetimi yöntemi.
ColorSync	macOS ortamında renk yönetim yöntemi.
Kaynak Profili	Bir renk eşleştirme kaynak renk profili seçin.
Oluşturma Amacı	Aşağıdaki seçimler, renkli görüntü işleme işlevlerini özel tercihlere uyacak şekilde değiştirme olanağı sağlar. (Renk eşleştirme yöntemi: Ekrandaki RGB renklerin vb. yazıcıdaki CMYK renklere dönüştürülmesinde kullanılan renk dönüştürme yöntemi)
Çıktı Profili	Yazdırılacak görüntü için bir renk profili seçin.
CMYK Düzeltme*1	Bir CMYK görüntüsü yazdırılırken optimum yazdırma sonucunu almak için görüntüyü düzeltin.
Ekranlama	Uygun görüntü işleme yöntemine göre, görüntüyü özel tercihlere uyacak şekilde değiştirmekte kullanılacak ekranlamayı seçin.
Nötr Gri	Nötr grinin oluşturulma yöntemini seçin.
Salt Siyah Yazdırma	Siyah veri alanının sadece siyah toner kullanılarak yazdırılıp yazdırılmayacağını seçin.
Siyah Üstüne Baskı*2	Siyah metin anahattının beyazlamasını engeller.
CMYK Simülasyonu*2	Renkleri, matbaalarda kullanılan işlem renkleriyle baskı durumunda elde edilecek sonuçları alacak şekilde simüle eder.
Simülasyon Profili*2	Simülasyon hedefini seçin.

*1 Sadece PCL6 yazıcı sürücüsü kullanırken kullanılabilir.

*2 Sadece PS yazıcı sürücüsü kullanırken kullanılabilir (Windows/macOS).



Windows



(1) **[Görüntü Kalitesi]** sekmesini tıkklatın.

(2) **[Görüntü Tipi]** öğesini seçin.

- Metin: Çoğunlukla metinden oluşan veriler
- Sunum: Çok fazla fotoğraf veya resim içeren veriler
- Resim: Fotoğraf verisi veya fotoğraf kullanan veri
- CAD: Mühendislik çizim verileri
- Tarama: Tarayıcı tarafından taranan veri
- Colorimetric: Ekranda görüldüğü şekilde renkli olarak yazdırılacak veriler
- Özel: Özel ayarlarla yazdırılacak veriler

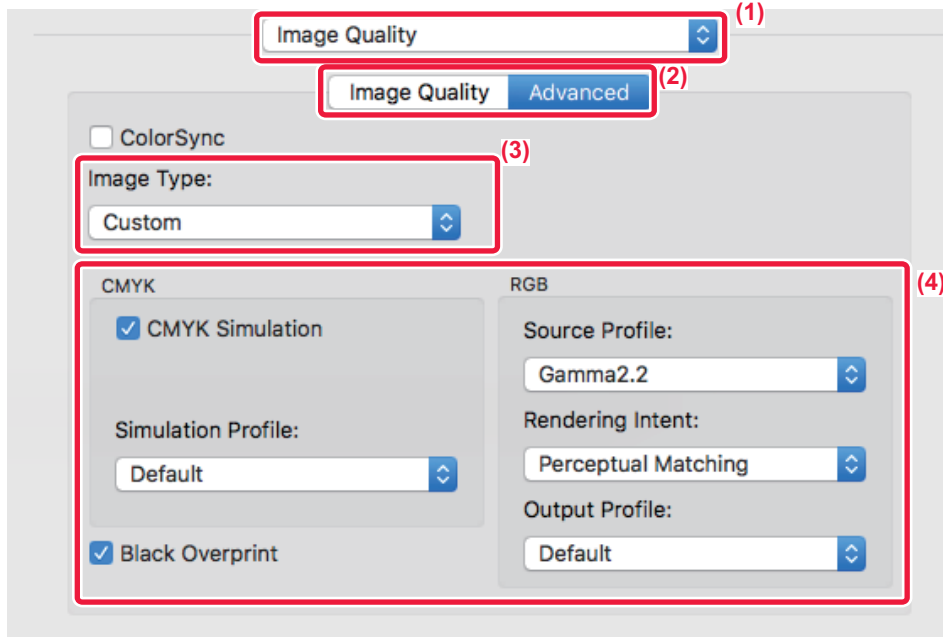
(3) **[Gelişmiş Renk]** düğmesini tıkklatıp ayarları belirleyin.

Renk yönetimini Windows OS ICM kullanarak yapılandırmak için, (2). adımda "Görüntü Tipi" seçeneğini [Özel] olarak ayarlayın. Sonra [Windows ICM] onay kutusunu tıkklatıp koyun.

"Kaynak Profili" ayarını ve diğer ayrıntılı renk yönetimi görevlerini yapılandırmak için, menülerden istediğiniz ayarları seçin.



macOS



(1) [Image Quality] öğesini seçin.

(2) [Advanced] sekmesini tıklayın.

macOS renk yönetim işlevini kullanmak için, [ColorSync] onay kutusunu seçip koyun. Bu durumda, "Image Type"nü seçemezsiniz.

(3) [Image Type] şikkını seçin.

Renk yönetimi ayarlarını yapılandırmak için, menülerden istediğiniz ayarları seçin. Bir "CMYK Simulation" ayarı seçmek için, "Image Type" bölümünde [Custom] seçin, [CMYK Simulation] onay kutusunu () seçin, sonra istediğiniz ayarı seçin.

- Text: Çoğunlukla metinden oluşan veriler
- Presentation: Çok fazla fotoğraf veya resim içeren veriler
- Photo: Fotoğraf verisi veya fotoğraf kullanan veri
- CAD: Mühendislik çizim verileri
- Scan: Tarayıcı tarafından taranan veri
- Colorimetric: Ekranda görüldüğü şekilde renkli olarak yazdırılacak veriler
- Custom: Özel ayarlarla yazdırılacak veriler

(4) Ayarları belirleyin.

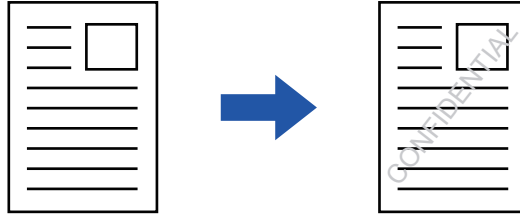


METİN VE GÖRÜNTÜLERİ BİRLEŞTİREN İŞLEVLER

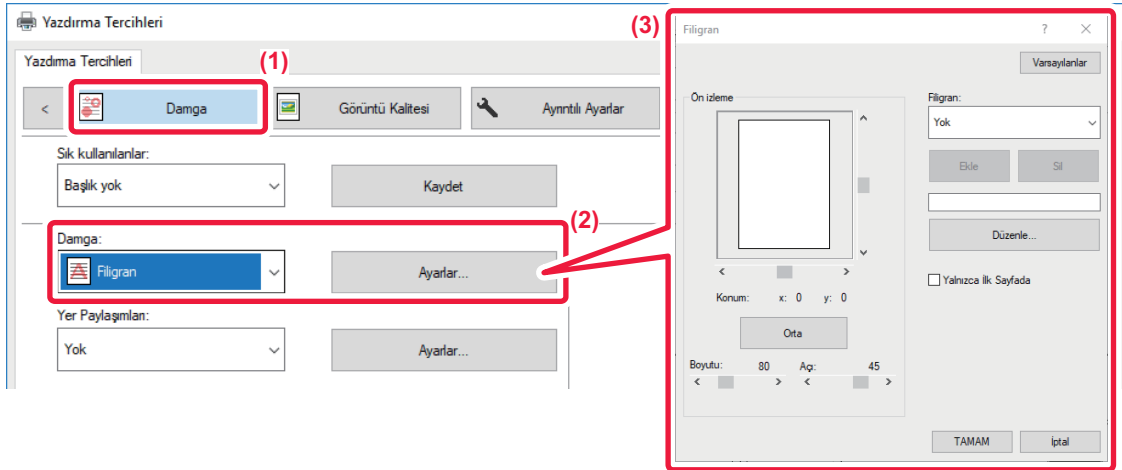
YAZDIRILAN SAYFALARA BİR FİLİGRAN EKLEME (FİLİGRAN)

Bu işlev, yazdırılan metnin arka planına gölge gibi soluk bir metni filigran olarak ekler. Filigran metninin boyutu ve açısı ayarlanabilir.

Filigran metni, listede önceden kayıtlı metinler arasından seçilebilir. Gerekirse, orijinal bir filigran oluşturmak için metin girebilirsiniz.



Windows



(1) [Damga] sekmesini tıklayın.

(2) "Damga" bölümünde [Filigran] seçip [Ayarlar] düğmesini tıklayın.

(3) Kullanılacak filigranı seçip [OK] düğmesini tıklayın.

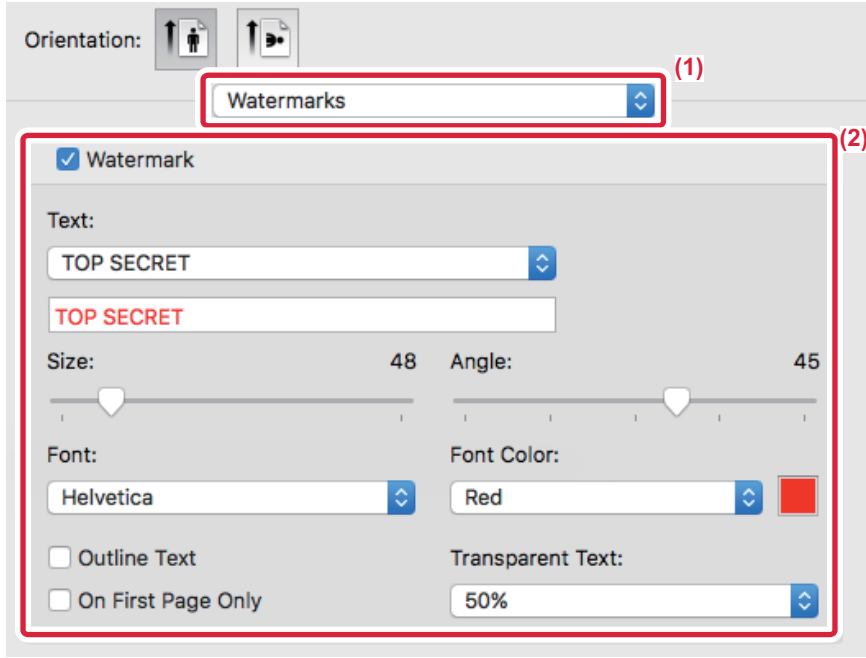
Yazı tipi rengini düzenlemek ve diğer ayrıntılı ayarları seçmek için [Düzenle] düğmesini tıklayın.



Yeni bir filigran oluşturmak istiyorsanız, metin kutusuna filigran metnini girip [Ekle] düğmesini tıklayın.




macOS



(1) [Watermarks] şikkını seçin.

(2) [Watermark] onay kutusunu tıkladın ve filigran ayarlarını yapılandırın.

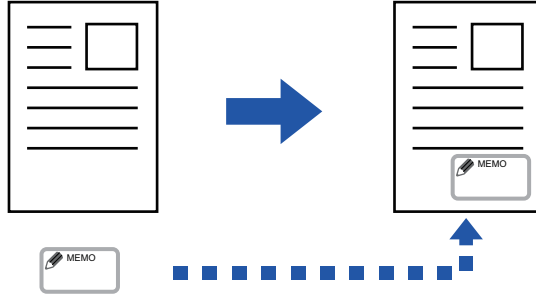
- Metin seçimi gibi ayrıntılı filigran ayarlarını yapılandırın.
- Metnin boyutu ve açısını, kaydırma çubuğunu  kullanarak ayarlayın.



YAZDIRILAN VERİ ÜZERİNE BAŞKA BİR GÖRÜNTÜ YAZDIRMA (GÖRÜNTÜ DAMGASI)

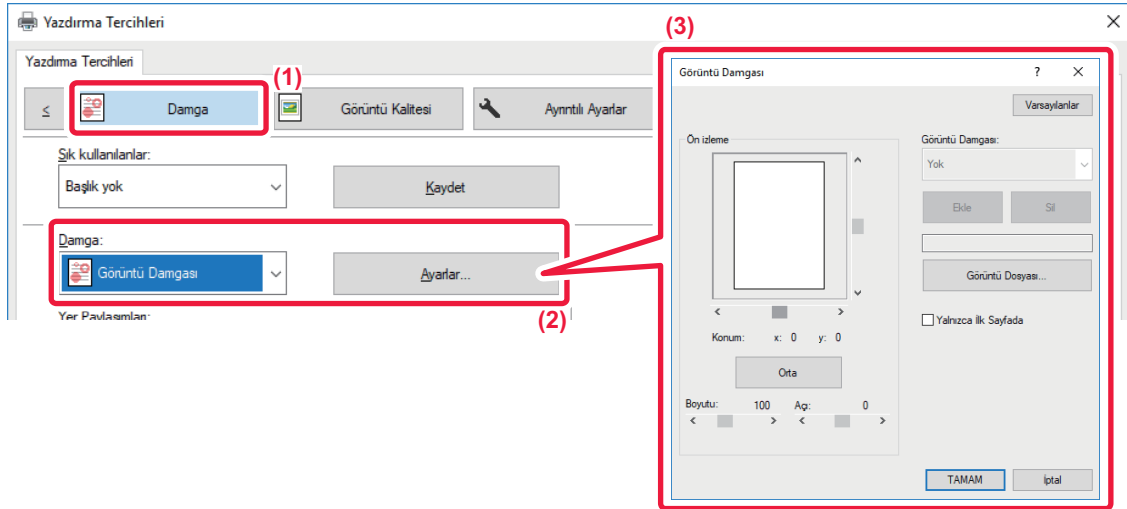
Bu işlev, yazdırılan verinin üstüne bir bitmap veya JPEG görüntüsü yazdırır.

Bu işlev, sık kullanılan bir görüntüyü veya kendi oluşturduğunuz bir simgeyi, yazdırma verilerinin üzerine damgalanmış gibi yazdırır. Görüntünün boyutu, konumu ve açısı ayarlanabilir.



Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.

Windows



(1) [Damga] sekmesini tıktatın.

(2) "Damga" bölümünde [Görüntü Damgası] seçip [Ayarlar] düğmesini tıktatın.

(3) Kullanılacak görüntü damgasını seçip [OK] düğmesini tıktatın.

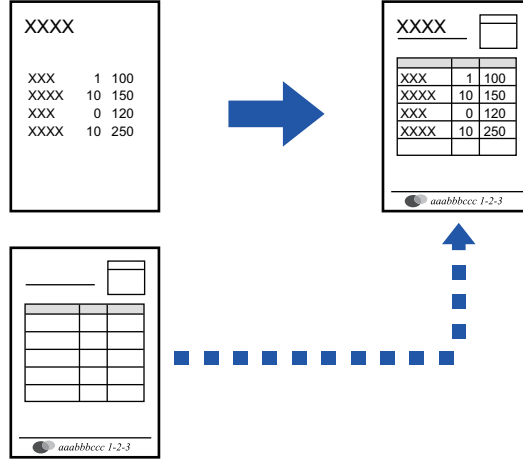
- Daha önceden kaydedilmiş bir görüntü damgası varsa menüden seçilebilir.
- Görüntü damgası kaydetmediyseniz [Görüntü Dosyası]'nı tıktatın, görüntü damgası olarak kullanmak istediğiniz dosyayı seçin ve [Ekle] düğmesini tıktatın.



YAZDIRILAN VERİLER ÜZERİNE SABİT BİR FORM BİNDİRME (YER PAYLAŞIMLARI)

Bu işlev, hazırladığınız sabit bir formdaki verileri yazdırma verilerinin üstüne bindirir.

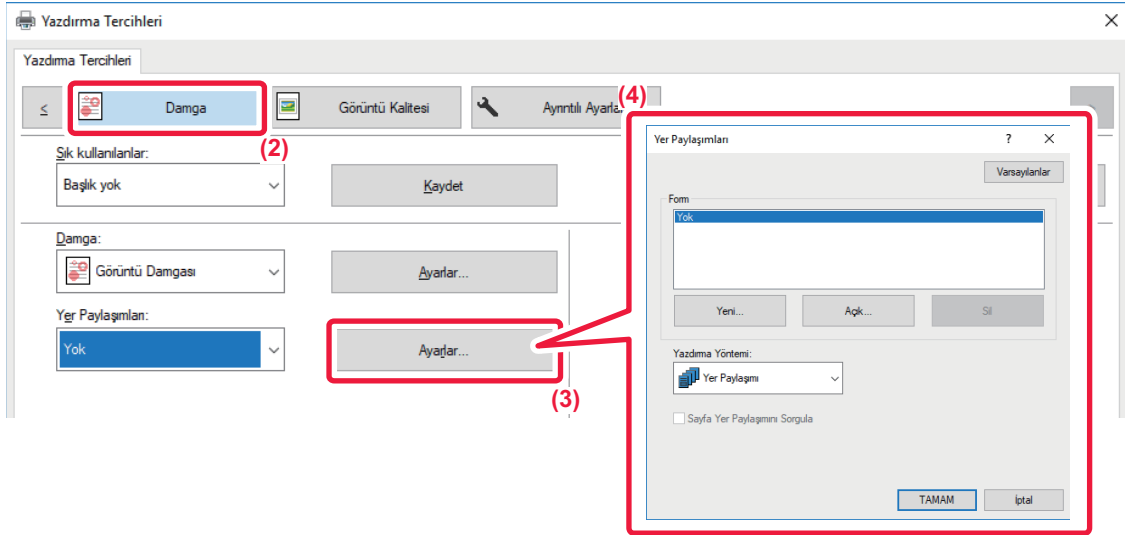
Bir uygulamada metin dosyasınınkinden farklı tablo kenarları veya dekoratif bir çerçeve oluşturup verileri bir bindirme dosyası olarak kaydederek, karmaşık uygulamalara gerek olmadan göze hoş görünen bir çıktı kolayca elde edilebilir.



Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.

Windows

Yer paylaşımı dosyası oluşturma



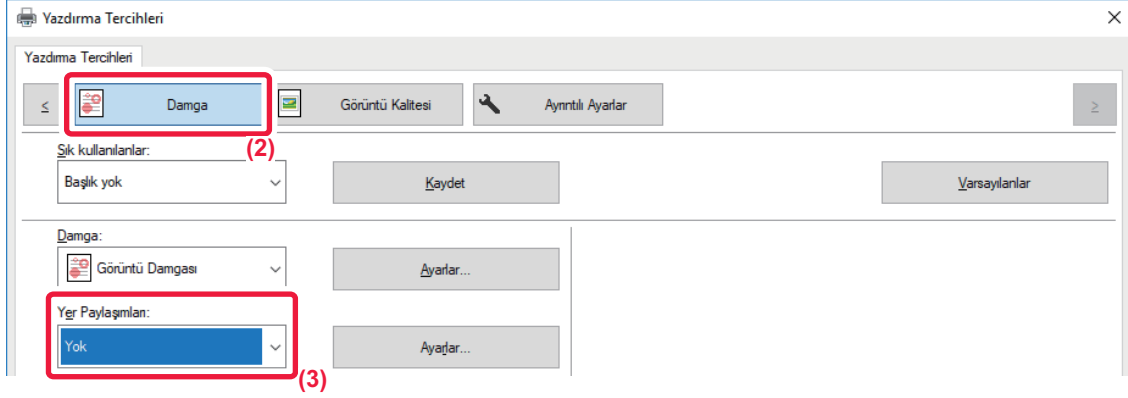
- (1) Yer paylaşımı verilerini oluşturmak için kullanılan uygulamadan, yazıcı sürücüsü özellikleri penceresini açın.
- (2) [Damga] sekmesini tıklayın.
- (3) [Ayarlar] düğmesini tıklayın.
- (4) [Yeni] düğmesini tıklayın ve yaratmak istediğiniz yer paylaşımı dosyası için kullanılacak olan adı ve klasörü belirleyin.

Ayarlar tamamlanınca bu dosya yaratılır ve yazdırma başlar.



- Yazdırma başlayınca, bir onay mesajı ekrana gelir. [Evet] düğmesi tıklanmadıkça yer paylaşımı dosyası oluşturulmaz.
- [Açık] düğmesini tıkladığınızda, yer paylaşımı dosyası kaydedilir.

Bir yer paylaşımı dosyasıyla yazdırma



(1) Yer paylaşımı dosyasıyla yazdırmak için kullanılan uygulamadan, yazıcı sürücüsü özellikleri penceresini açın.

(2) [Damga] sekmesini tıklatın.

(3) Bir yer paylaşımı dosyası seçin.

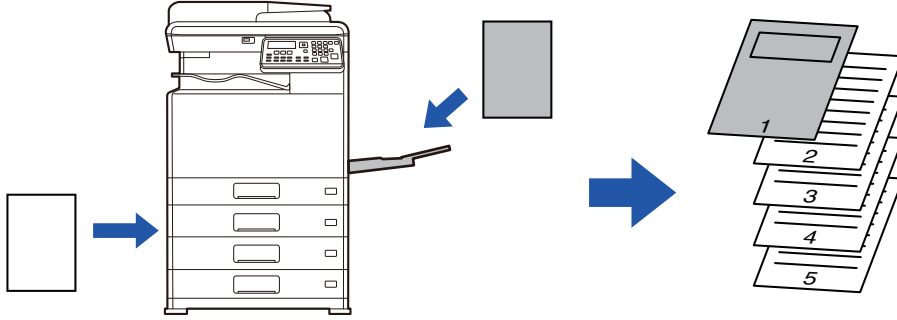
Önceden oluşturulan veya kaydedilen yer paylaşımı dosyası, menüden seçilebilir.



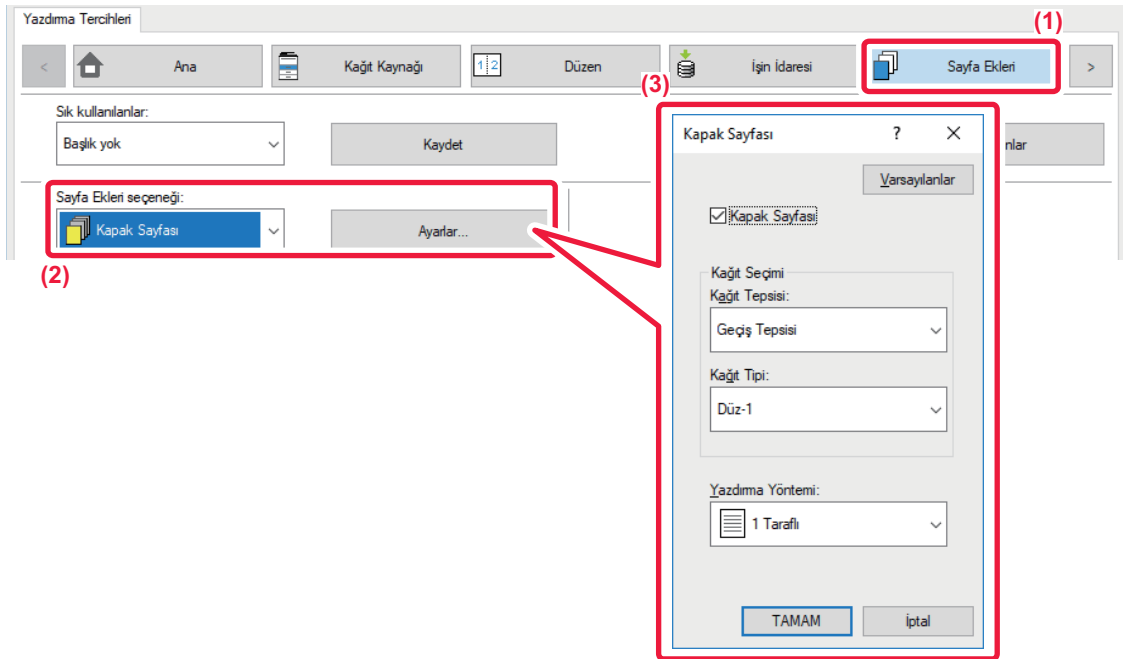
ÖZEL AMAÇLI BASKI İŞLEVLERİ

KAPAKLAR EKLEME (KAPAK SAYFASI)

Bir belgenin ön kapağı, diğer sayfalardan farklı bir kağıt üzerine yazdırılabilir. Bu işlevi sadece ön kapağı ağır kağıt üzerine yazdırmak istediğinizde kullanın.



Windows



(1) [Sayfa Eklere] sekmesini tıklayın.

(2) [Sayfa Eklere seçeneği] bölümünde [Kapak Sayfası] seçip [Ayarlar] düğmesini tıklayın.

(3) Kağıt ekleme ayarlarını seçin.

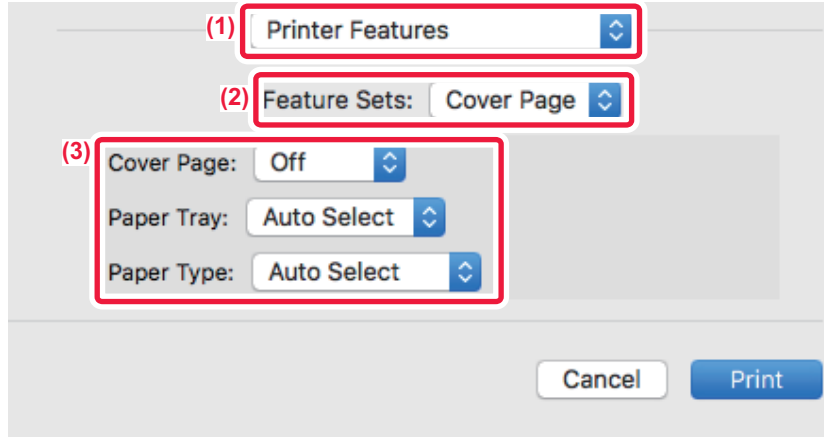
[Kapak Sayfası] seçeneğini etkinleştirin ve kullanacağınız kağıt tepsisi ve kağıt türünü seçin.



"Kağıt Tepsisi" bölümünde [Geçiş Tepsisi] seçildiğinde mutlaka "Kağıt Tipi" seçeneğini de belirleyin ve geçiş tepsisine o türden kağıt yükleyin.



macOS



(1) [Printer Features] şikkını seçin.

(2) [Cover Page] şikkını seçin.

(3) Kapak ekleme ayarlarını seçin.

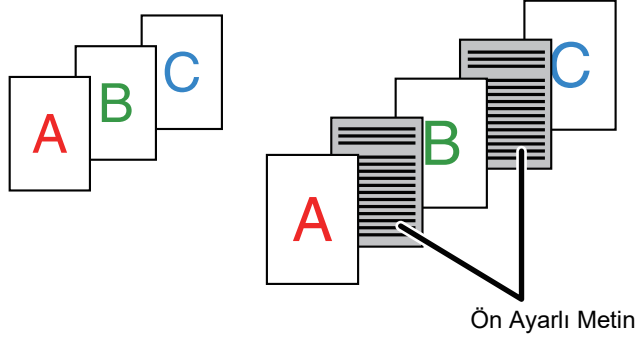
Ön kapak için yazdırma ayarını, kağıt kasetini ve kağıt türünü seçin.



HER SAYFADAN ÖNCE VEYA SONRA ÖNAYARLI VERİ EKLEME (SAYFA ARALIĞI)

Bu işlev, yazdırma sırasında her sayfaya önyayarlı bir veri ögesi ekler.

Soldaki sayfada bulunan metinden oluşan bir sayfa notu ve sağdaki sayfada bir not sayfası bulunan belgeleri kolayca oluşturabilirsiniz.



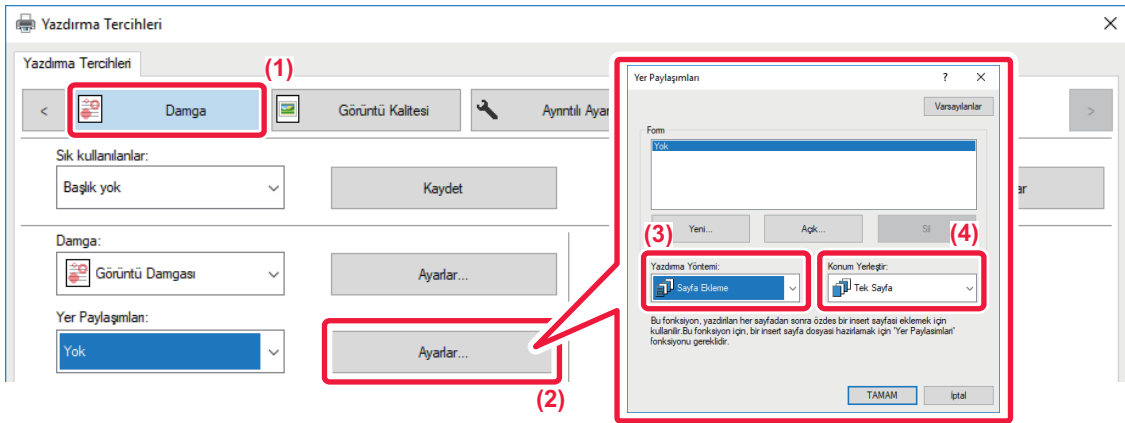
- Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.
- Bu işlev, PCL6 yazıcı sürücüsü kullanıldığı zaman kullanılabilir.

Windows



Yerleştirilecek sayfa verisini önceden oluşturmanız gerekir.

Sayfa verisi oluşturmak için gereken prosedür için, "[Yer paylaşımı dosyası oluşturma \(sayfa 3-44\)](#)" bölümündeki "[YAZDIRILAN VERİLER ÜZERİNE SABİT BİR FORM BİNDİRME \(YER PAYLAŞIMLARI\) \(sayfa 3-44\)](#)" başlığına bakın.



- (1) [Damga] sekmesini tıklayın.
- (2) [Ayarlar] düğmesini tıklayın.
- (3) "Yazdırma Yöntemi" bölümünde [Sayfa Ekleme] şıkkını seçin.
- (4) Eklenecek yer paylaşımını verisini belirleyin ve ekleme konumunu ayarlayın.



OLUŞTURMA YÖNTEMİNİ DEĞİŞTİRME VE JPEG RESİM YAZDIRMA (SÜRÜCÜYÜ KULLANARAK JPEG GÖRÜNTÜLERİNİ İŞLE)

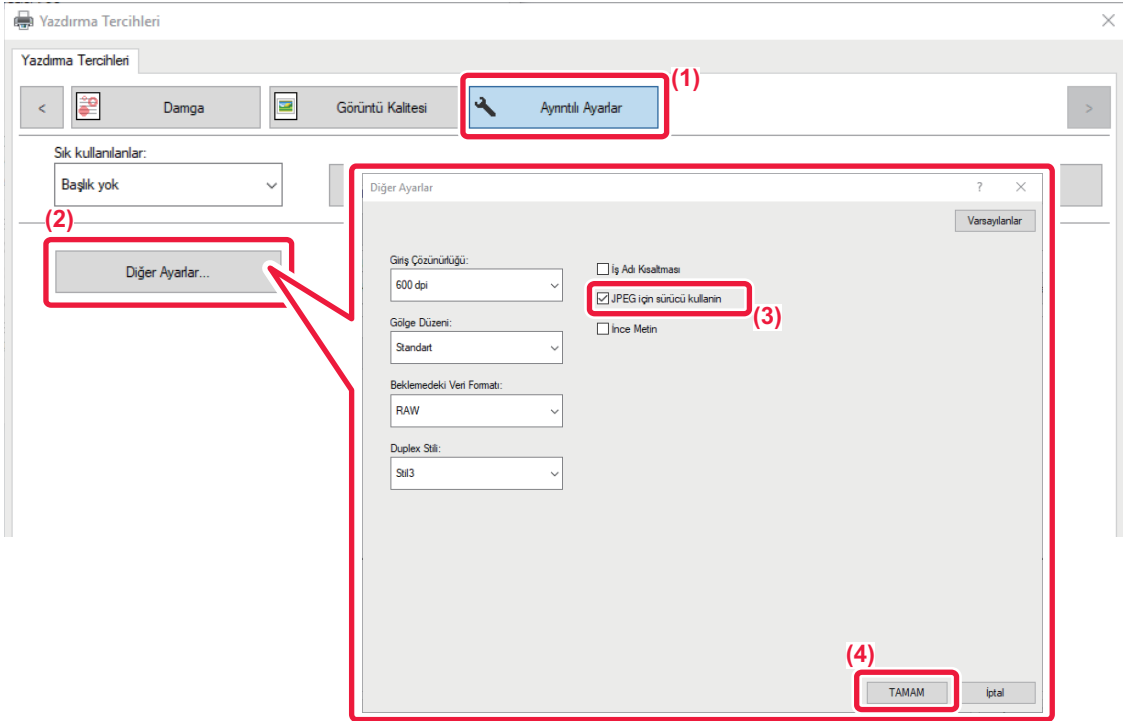
Bazı durumlarda, JPEG görüntüsü içeren bir belge düzgün şekilde yazdırılamayabilir. Bu durum, JPEG görüntüsünün oluşturulma şeklini değiştirerek çözülebilir.

JPEG görüntüleri içeren bir orijinali yazdırırken, bu işlev görüntülerin yazıcı sürücüsünde veya makinede oluşturulmasını tercih etmenize izin verir.



- Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.
- Görüntüler yazıcı sürücüsünde oluşturulduğunda, yazdırmanın tamamlanması zaman alabilir.

Windows



- (1) [Ayrıntılı Ayarlar] sekmesini tıklatın.
- (2) [Diğer Ayarlar] düğmesini tıklatın.
- (3) [JPEG için sürücü kullanın] onay kutusunu tıklatıp koyun.
- (4) [OK] düğmesini tıklatın.



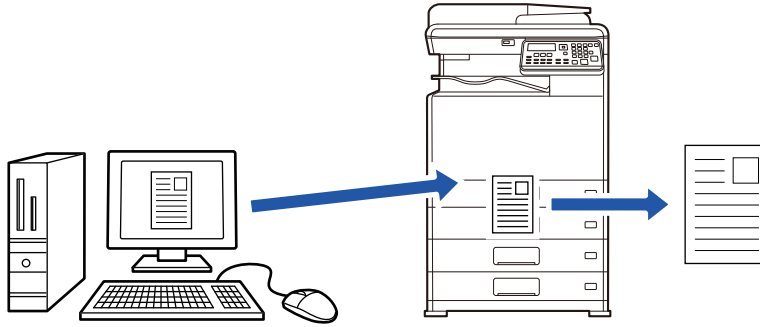
ELVERİŞLİ YAZICI FONKSİYONLARI

YAZDIRILMIŞ DOSYALARI KAYDETME VE KULLANMA (BELLEK)

Bu işlev, bir yazdırma işinin makineye dosya olarak kaydedilmesi ve işin kontrol panelinden yazdırılabilmesini sağlamak için kullanılır.

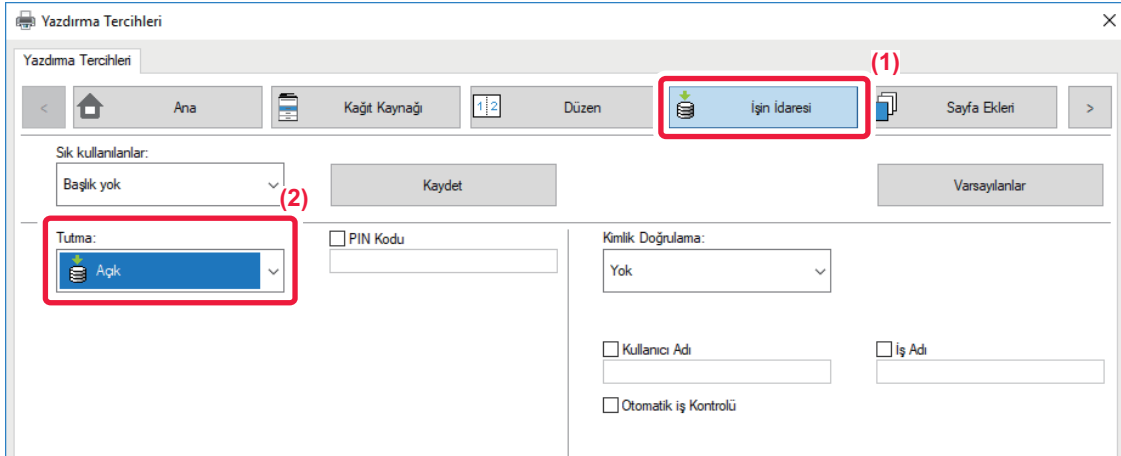
Bir bilgisayardan yazdırırken, kaydedilen bir dosya içerisindeki bilgilerin gizliliğini korumak için bir pin kodu (4 ila 8 basamaklı) ayarlanabilir.

Bir pin kodu ayarlandığında, makineden, kayıtlı bir dosyanın yazdırılabilmesi için pin kodu girilmelidir.



- 200 MB üzeri boyutta baskı verisi kaydedilemez.
- Maksimum 30 dosya kaydedilebilir.

Windows



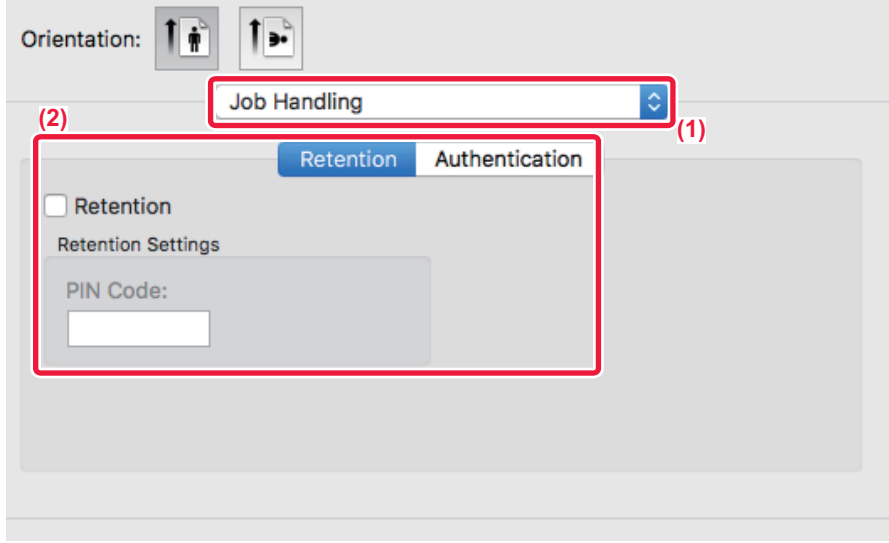
(1) [İşin İdaresi] sekmesini tıklayın.

(2) "Tutma" kısmında [Açık] seçin.

Bir pin kodu (4 ila 8 basamaklı sayı) girmek için, [PIN Kodu] onay kutusunu tıklayın .




macOS



(1) [Job Handling] şıkkını seçin.

(2) [Retention] şıkkını seçin.

Bir pin kodu (4 - 8 basamaklı bir sayı) girdikten sonra, pin kodunu kilitlemek için  düğmesini tıklayın. Bu, bir sonraki kullanımınız için pin kodunu önceden belirlemenize izin verir.

Belleğe kaydedilen bir işi yazdırma

Bellek çalıştırıldığında, aşağıdaki ekran belirir:

(1) Yazdırma işini [▲][▼] tuşları ile seçin.

Aşağıdaki ekran açılırsa, Sıralama Yöntemi Ayarı görüntülemek için [▶] tuşuna basın.

▶ [Sıralama Yöntemi Ayarı \(sayfa 3-52\)](#)



Aşağıdaki ekran açılırsa, kayıtlı yazdırma işleri listesini görüntülemek için [▶] tuşuna basın.



(2) [OK] tuşuna basın.



(3) Yazdırma işini [▲][▼] tuşları ile yazdırın ya da silin.

Yazdırma Bekleme Listesi	
▲	Yazdır
	Sil
▼	Yazdırma Yok

İş yazdırmak için "Yazdır" i seçin.

İş yazdırmadan silmek için "Sil" i seçin.

"Yazdırma Yok" u seçmek sizi adım 1'e götürür.

(4) [OK] tuşuna basın.

Yazdırma işi yazdırıldı ya da silindi. Bir pin kodu ayarlandıysa, numara tuşları ile pin kodunu girip [OK] tuşuna bastıktan sonra, iş yazdırılacak ya da silinecektir.

Yazdırma Bekleme Listesi	
Lütfen Parolanızı girin.	
Parola	: [-----]
[#]:İptal	

Sıralama Yöntemi Ayarı

Yazdırma Bekleme Listesi için kullanılan sıralama yöntemini ayarlayın. "Tarih (Yükselen)", "Tarih (Azalan)", "Kullanıcı Adı (Yükselen)", "Kullanıcı Adı (Azalan)", "Dosya Adı (Yükselen)" veya "Dosya Adı (Azalan)" arasından seçim yapın.

Sıralama Yöntemi Ayarı	
▲	Tarih (Yükselen)
	Tarih (Azalan)
	Kullanıcı Adı (Yükselen)
▼	Kullanıcı Adı (Azalan)



YAZICI SÜRÜCÜSÜZ YAZDIRMA

YAZDIRILABİLİR DOSYA UZANTISI

Bilgisayarınızda yazıcı sürücüsü yüklü değilse veya yazdırmak istediğiniz bir dosyayı açmak için kullanılan uygulama mevcut değilse, yazıcı sürücüsü kullanmadan doğrudan makineden yazdırabilirsiniz.

Doğrudan yazdırılabilen dosya türleri (ve ilgili uzantıları) aşağıda gösterilmiştir.

Dosya Türü	TIFF	JPEG	PCL	PS*	PDF*, Kompakt PDF*, PDF/A*, Kompakt PDF/A*
Uzantı	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	pcl, prn, txt	ps, prn	pdf

* PS3 genişletme kiti gerekir.



- Bazı dosyalar, yukarıdaki tabloda yer alsa bile düzgün şekilde yazdırılamayabilir.
- Şifreli PDF dosyaları yazdırılamaz.



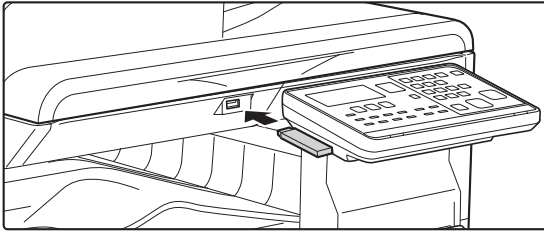
USB BELLEKTEKİ BİR DOSYAYI DOĞRUDAN YAZDIRMA

Makineye bağlı bir USB bellek cihazındaki dosyalar, yazıcı sürücüsünü kullanmadan makinenin kontrol panelinden yazdırılabilir. Makinenin yazıcı sürücüsü bilgisayarınıza yüklü olmadığı zaman, bir dosyayı doğrudan yazdırmak için bu dosyayı piyasada satılan bir USB bellek cihazına aktarıp cihazı makineye bağlayabilirsiniz.



Kapasitesi 32 GB'dan fazla olmayan bir FAT32 USB bellek cihazı kullanın.

1



USB bellek cihazını makineye takın.

2



"Bellek aygıtından yazdır"ı [▲] ya da [▼] tuşu ile seçin ve yazdırmak istediğiniz dosyanın tuşunu seçin.

Solunda "/" bulunan bir isim, USB belleğin içindeki bir dosyanın ismidir. Bir klasörün içindeki dosyaları ve klasörleri görüntülemek için, klasörü seçin ve [OK] tuşuna basın.



- Toplam 100 dosya ve klasör görüntülenebilir.
- [SONU OKU] tuşuna (#) basarak bir klasör yukarı çıkın.

3

[OK] tuşuna basın.

4

[▲] ya da [▼] tuşu ile "Yazdır"ı seçin ve [OK] tuşuna basın.

Seçili dosyanın iletimi tamamlandığında, yazdırma başlar.

Yazdırma ayarları makinenin Web sayfasından yapılabilir. Ancak, (PCL, PS) yazdırma ayarları içeren bir dosya seçildiyse, dosyanın yazdırma ayarları uygulanacaktır.

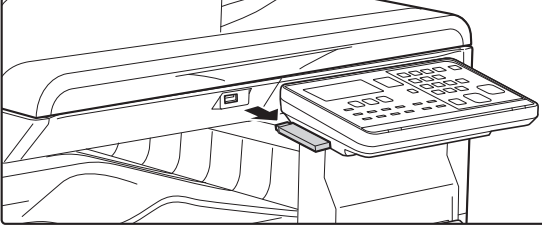


MAKİNEDE BİR YAZDIRMA İŞİNİ İPTAL ETME

Bir yazdırma işi başladıktan sonra ekranda "Yazdırılıyor" yazısı varken [DUR] tuşuna (⏏) basıldığında, yazdırma işinin iptal edilip edilmeyeceğini soran onay ekranı görüntülenir. Yazdırmayı iptal etmek için "Evet" seçeneğini seçin.



5



USB bellek cihazını makineden çıkarın.



BİLGİSAYARDAN DOĞRUDAN YAZDIRMA

FTP YAZDIRMA

Bilgisayarınızdan bir dosyayı, makinenin FTP sunucusuna sadece sürükleyip bırakarak yazdırabilirsiniz.

FTP yazdırma yapılması

Aşağıda görüldüğü gibi bilgisayarınızın Web tarayıcısının adres çubuğunda "ftp://" ve makinenin IP adresini yazın.

Örnek: ftp://192.168.1.28

Windows'da, Explorer içinde ftp://<Makinenin IP adresi> girin ve yazdırmak istediğiniz dosyayı sürükleyip bu pencereye bırakın. Yazdırma otomatik olarak başlayacaktır.



• MAKİNE DEN BİR YAZDIRMA İŞİNİ İPTAL ETME

Bir yazdırma işi başladıktan sonra ekranda "Yazdırılıyor" yazısı varken [DUR] tuşuna (⏏) basıldığında, yazdırma işinin iptal edilip edilmeyeceğini soran onay ekranı görüntülenir. Yazdırmayı iptal etmek için "Evet" seçeneğini seçin.

- Yazdırma ayarları makinenin Web sayfasından seçilebilir. Ancak, (PCL, PS) yazdırma ayarları içeren bir dosya seçildiyse, dosyanın yazdırma ayarları uygulanacaktır.
- Makine ayarlarında kullanıcı doğrulama etkinleştirildiği zaman, yazdırma işlevi kısıtlanabilir. Daha fazla bilgi için, yöneticinize danışın.



EK

YAZICI SÜRÜCÜSÜ ÖZELLİKLERİ LİSTESİ

Ayar öğeleri hakkında bilgi edinmek için, yazıcı sürücüsünün Yardım'ına bakın.

[YAZICI SÜRÜCÜSÜ AYARLARI EKRANI / YARDIMDAN YARARLANMA \(sayfa 3-6\)](#)

Sekme (Windows)	İşlev		PCL6	PS	Windows PPD*1	macOS PPD*1
	Öğe	Sayfa				
Ana	Kopya Sayısı	-	1 - 999	1 - 999	1 - 999	1 - 999
	Harmanla	-	Evet	Evet	Evet	Evet
	Orijinal Boyut	3-4	Evet	Evet	Evet	Evet
	Çıktı Boyutu	3-4	Evet	Evet	Hayır	Hayır
	Yönlendirme	3-32	Evet	Evet	Evet	Evet
	Kağıt Boyutuna Ayarla	3-22	Hayır	Hayır	Evet	Evet
	Yakınlaştır	3-33	Evet*2	Evet	Hayır	Hayır
	2-Tarafli	3-21	Evet	Evet	Evet	Evet
	N-Up	3-24	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
	Zimbala	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır
	Belge Dosyalama	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır
	Tutma	3-50	Evet	Evet	Hayır	Evet
	Renk Modu	3-18	Evet	Evet	Evet	Evet
Kağıt Kaynağı	Çıktı Boyutu	3-4	Evet	Evet	Hayır	Hayır
	Kağıt Tepsisi	3-7	Evet	Evet	Evet	Evet
	Kağıt Tipi	3-7	Evet	Evet	Evet	Evet
	Tepsi Durumu	3-7	Evet	Evet	Hayır	Hayır
Cilt	Zimbala	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır
	Delme	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır
	Katla	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır
	Dengeleme	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır
	Çıkış	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır
	Ayraç Sayfası	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır



İşlev			PCL6	PS	Windows PPD*1	macOS PPD*1	
Sekme (Windows)	Öge	Sayfa					
Düzen	2-Tarafli	3-21	Evet	Evet	Evet	Evet	
	Bölüm Eklemleri	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır	
	Kitapçık	3-26	Evet	Evet	Evet	Evet	
	N-Up	Sayfa No.	3-24	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
		Tekrarla	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır
		Sıra	3-24	Evet	Evet	Evet	Evet
		Kenarlık	3-24	Evet	Evet	Evet	Evet
		N-Up kapakla birlikte	3-24	Evet	Hayır	Hayır	Hayır
		%100 N-Up	3-24	Evet	Evet	Hayır	Hayır
	Poster/Afiş Yazdırma	3-30	Evet	Evet	Hayır	Hayır	
	Yazdırma Konumu	Kenar Boşluğu Kaydırma	3-28	10mm - 30mm (0 inç - 1,2 inç)	10mm - 30mm (0 inç - 1,2 inç)	Evet	Evet
Sekme Kaydırma		-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır	
Özel		3-31	Evet	Evet	Hayır	Hayır	
İşin İdaresi	Yazdırma Serbest	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır	
	Belge Dosyalama	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır	
	PC Tarama için PDF oluşturun	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır	
	Yazdır ve Gönder	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır	
	İş Bitişini Bildir	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır	
	Tutma	3-50	Evet	Evet	Hayır	Evet	
	Kimlik Doğrulama	3-9	Evet	Evet	Hayır	Evet	
Sayfa Ekleri	Kapak	3-46	Evet	Evet	Evet	Evet	
	Asetat Eklemler	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır	
	Bilgi	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır	
	Sekme Kağıdı	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır	
Damga	Filigran	3-41	Evet	Evet	Evet	Evet	
	Görüntü Damgası	3-43	Evet	Evet	Hayır	Hayır	
	Yer Paylaşımı	3-44	Evet	Evet	Hayır	Hayır	
	Gizli Desen	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır	
	Kopya Mührü	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır	
Görüntü Kalitesi	Yazdırma Modu	3-20	Evet	Evet	Evet	Evet	
	Grafik Modu	-	Evet	Hayır	Hayır	Hayır	
	Bit Eşlem Sıkıştırması	-	Evet	Evet	Hayır	Hayır	
	Keskinlik	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır	
	Ekranlama	3-38	Evet	Evet	Evet	Evet	
	Düzleştirme	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır	
	Metni Siyahlaştır	3-37	Evet	Evet	Hayır	Hayır	



İşlev			PCL6	PS	Windows PPD*1	macOS PPD*1	
Sekme (Windows)	Öge	Sayfa					
Görüntü Kalitesi	Vektörü Siyahlaştır	3-37	Evet	Evet	Hayır	Hayır	
	Toner Tasarrufu *3	-	Evet	Evet	Evet	Evet	
	Renk Modu	3-38	Evet	Evet	Evet	Evet	
	Görüntü Tipi	3-38	Evet	Evet	Hayır	Evet	
	Gelişmiş Renk	3-18	Evet	Evet	Hayır	Evet	
	Resim Ayarlama	3-36	Evet	Evet	Hayır	Hayır	
	Yazı Tipi	-	Evet	Evet	Evet	Hayır	
	Satır Genişliği	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır	
	Kalınlık Ayarı	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır	
Ayrıntılı Ayarlar	Yansıma	3-35	Hayır	Evet	Evet	Evet	
	PS Hata Bilgileri	-	Hayır	Evet	Evet	Hayır	
	PS Düzgeçiş	-	Hayır	Evet	Hayır	Hayır	
	İş Sıkıştırması	-	Hayır	Evet	Hayır	Hayır	
	Paralel Baskı	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır	
	Boş Sayfa Yazdırma Etkinliğini Kaldır.	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır	
	Özel Görünüm Kaydı*4	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır	
	Diğer Ayarlar						
	• Giriş Çözünürlüğü	-	Evet	Evet	Hayır	Hayır	
	• Gölge Düzeni	-	Evet	Hayır	Hayır	Hayır	
	• Beklemedeki Veri Formatı	-	Evet	Evet	Hayır	Hayır	
	• Yazdırılabilir Alan	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır	
	• Rip Stili	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır	
	• Duplex Stili	3-21	Evet	Evet	Hayır	Hayır	
	• CMYK Görüntü İyileştirme	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır	
	• İş Adı Kısaltması	-	Evet	Evet	Hayır	Hayır	
	• JPEG için sürücü kullanın	3-49	Evet	Evet	Hayır	Hayır	
	• İnce Çizgileri Kalınlaştır	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır	
	• İnce Metin	-	Evet	Evet	Evet	Evet	
	• İnce Kenar	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır	
• Metin/Satır kontrolü	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır		
• Metin/Satır Alt Boşaltma kontrolü	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır		
• Fotoğraf Görüntüsü	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır		
• Görüntü İyileştirme	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır		

*1 Windows PPD ve macOS PPD'de her işlevin özellikleri, işletim sistemi sürümüne ve yazılım uygulamasına bağlı olarak değişir.

*2 Dikey ve yatay oranlar ayrı ayrı ayarlanamaz.

*3 Bu ayar, bazı uygulamalarda ve işletim sistemlerinde çalışmayabilir.



GOOGLE CLOUD PRINT İLE YAZDIRMA

Google Cloud Print, Bulut sunucusuna bağlı bir yazıcıda Google LLC tarafından işletilen Bulut sunucusu üzerinden bir PC, mobil cihaz veya diğer istemcide dosya yazdırmanızı sağlayan bir yazdırma hizmetidir.

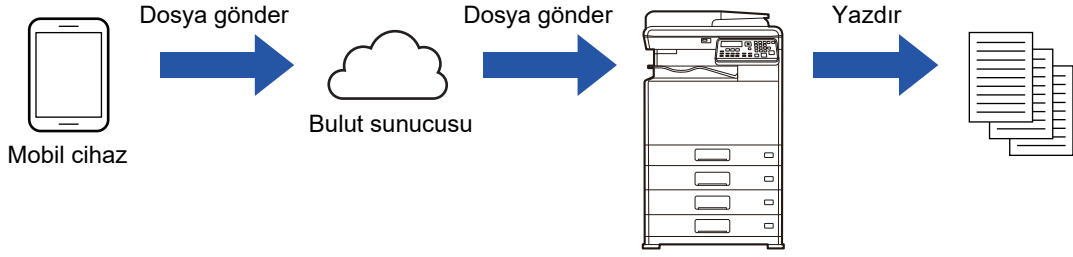
Ağ ortamınız için gerektiğinde makinenin İnternet bağlantı ayarlarını (proxy ayarlar vb.) yapılandırın.

Google Cloud Print ile yazdırma prosedürü burada açıklanmıştır.

Bu işlevi kullanmadan önce, bir Google hesabı açmanız gerekir.



Google Cloud Print kullanılırken, PS3 genişletme kiti gerekir.



Makine üzerindeki ayarlar

Bu işlevi kullanmadan önce, "Ayarlar modu (yönetici)" içinde aşağıdaki ayarları yapılandırın.

- Makinede kullanıcı kimlik doğrulama işlevi etkinleştirilmişse, "Ayarlar (yönetici)" - [Kullanıcı Kontrolü] - [[Yazdır Etk Kul göre kaldır Kul. \(sayfa 6-12\)](#)] özelliğini kapatın.
- Google Cloud Print'teki ayarlarla eşleşecek şekilde "Web sayfasındaki" "Yönetici Ayarları (yönetici)" bölümünde → [Ağ Ayarı] içinde aşağıdaki ayarları yapılandırın.
- IP adresi, alt ağ maskesi, varsayılan ağ geçidi
- DNS sunucusunun IP adresi
- Proxy sunucusu ayarları



Google Cloud Print, Google Cloud Yazdırma Ayarlarında yapılandırılabilir.

Google Cloud Yazdırma Ayarları için, bkz. "[GOOGLE CLOUD YAZDIRMA AYALARI \(sayfa 3-62\)](#)".



Yazdırma ayarları

Google Cloud Print'i destekleyen bir uygulamadan baskı alabilirsiniz. Uygulamadan etkinleştirilebilen işlevler aşağıdaki şekildedir.

Item	Description
Baskı Rengi	Otomatik, Siyah Beyaz, Renk
2-Yüzlü Baskı	Yok, Kitap, Tablet
Yönlendirme	Dikey, Yatay
Kopyalar	1-999
Çözünürlük	600x600
Sayfa sığdır	Aç, Kapa
Sayfa Seç	-
Kağıt boyutu:	A4, A3, A5, B4, B5, A3W, Ledger, Legal, Letter, Invoice, Executive, Foolscap, 8-1/2 x 13-2/5, 216 x 343, 8K, 16K
Kağıt Kasedi	Makine yapılandırmasına bağlı olarak farklılık gösterir
Birim başına Yazdırma	Aç, Kapa



Google Cloud Print, iletişim için XMPP (5222) portunu veya HTTPS (443) portunu kullanır. Gerektiğinde İnternet'ten erişim kısıtlamaları, makine yönetici parolası ve mDNS ayarlarını kontrol edin.

Google Cloud Print kullanılırken dikkat edilmesi gerekenler

- Bazı durumlarda Google Cloud Print kullanılarak elde edilen baskı kalitesi, diğer yazdırma yöntemleri (yazıcı sürücüsü, vb.) kullanılarak elde edilen baskı kalitesi ile aynı olmayabilir. Bazı dosyaların içeriği doğru yazdırılmayabilir veya yazdırılabilmeyebilir.
- Bazı ülke ve bölgelerde, makine Google Cloud Print bağlantı işlevlerinin bir kısmını veya tamamını kullanamayabilir.
- Bazı ağ ortamlarında, makine Google Cloud Print bağlantı işlevlerini kullanamayabilir, yazdırma yavaş olabilir veya iş tamamlanmadan önce durabilir.
- Sharp Corporation şirketi, Google Cloud Print bağlantı işlevlerinin sürekliliği veya kararlılığı ile ilgili herhangi bir garanti vermez. Yasalarda belirtilen haller dışında, Sharp Corporation şirketi müşterinin bu işlevleri kullanımı sonucu oluşan kayıp veya zararları için hiçbir sorumluluk kabul etmez.



GOOGLE CLOUD YAZDIRMA AYALARI



Makinenin kullanıcı doğrulama işlevi kullanıldığında Google Cloud Print ile kullanmak için, "Sistem Ayarları (Yönetici)" → [Kullanıcı Kontrolü] bölümünde [\[Yazdır Etk Kul göre kaldır Kul. \(sayfa 6-12\)\]](#) ögesini etkinleştirin.

Google Cloud Print	Google Cloud Print işlevini etkinleştirin veya devre dışı bırakın.
Durum	"Ayarlanmamış", "Kaydediliyor", "Kayıtlı" veya "Çevrim dışı" görüntülenir.
E-posta	Makinenin Google Cloud Print kaydını yapan yöneticinin Google hesabının e-posta adresini gösterir.
Aygıt Adı	İstemci cihazında görünen cihaz adını ayarlayın. Bu ayar, makinenin durum bilgi sayfasındaki cihaz adı ile aynıdır.
Google Cloud Yazdırmaya Kayıt Ol ...	Bu, "Durum" bilgisi "Ayarlanmamış" iken görüntülenir. Bu tuşu Google Cloud Print kaydı için bir liste yazdırmak amacıyla tıklatın. Cihazın Web tarayıcısını başlatın ve listede URL veya QR koduna erişin. Kayıt URL'si ayrıca ayarlanmakta olan Web sayfasında da görüntülenir. Web tarayıcınızda Google hesabı oturum açma sayfası görüntülendiğinde, makine yöneticisinin Google hesap bilgilerini girin. Makineye ait kayıt işlemini tamamlamak için oturum açtıktan sonra ekrana gelen talimatları izleyin. Kayıt işlemini başarıyla tamamladığınızda, "Durum" bilgisi "Kayıtlı" olarak değişir.



Kayıt bilgileri gösterildikten sonraki 10 dakika içinde kayıt işlemini tamamlayın. Bu süre içinde kaydı tamamlayamazsanız, durum bilgisi "Kaydediliyor" iken yeniden "Ayarlanmamış" olarak değişecektir.

Google Cloud Yazdırmadan Sil	Bu, "Durum" bilgisi "Kayıtlı" iken görüntülenir. Bulut sunucusundaki makine bilgilerini ve makineden Google Cloud Print ayarlarını silmek için bu tuşu tıklatın.
---	---

1

- Direkt Baskı
- AirPrint Ayarları
- Google Cloud Yazdırma Ayarları
- LDAP
- Bağlantı Testi
- Proxy Ayarları

Menü çerçevesinden [Google Cloud Yazdırma Ayarları] düğmesine tıklayın.

"Google Cloud Yazdırma Ayarları" ekranı görüntülenir.

2

"Google Cloud Print", "Google Cloud Yazdırmaya Kayıt Ol" ve "Google Cloud Yazdırmadan Sil" altındaki gerekli bilgileri girin.

3

Tüm girişleri tamamladıysanız, [Gönder] tuşunu tıklatın.



Port Kontrolü

"XMPP" portu "Web sayfasında" [Yönetici Ayarları (yönetici)] → [Güvenlik Ayarları] → [Port Kontrolü] → [İstemci Portu] bölümüne eklenir.

Bu ayar, varsayılan fabrika ayarı olarak etkinleştirilmiştir.



"XMPP" portu, Google Cloud Yazdırma Ayarlarına göre otomatik olarak değiştirilir.



FAKS

MAKİNEYİ FAKS OLARAK KULLANMADAN ÖNCE

- BU ÜRÜNÜ FAKS OLARAK DOĞRU ŞEKİLDE KULLANMAK İÇİN 4-2
- KURULUM SONRASINDA KONTROL EDİLECEK VE PROGRAMLANACAK NOKTALAR..... 4-3

TEMEL İLETİM YÖNTEMLERİ

- FAX MODU (ANA EKRAK) 4-4
- ORİJİNALLER 4-5
 - FAKS İLE GÖNDERİLEBİLEN ORİJİNALLER... 4-5
 - ORİJİNAL YÖNÜ..... 4-5
- KULLANIŞLI ÇEVİRME YÖNTEMLERİ (OTOMATİK ÇEVİRME)..... 4-6
- GELİŞMİŞ FAKS AKTARIM YÖNTEMLERİ 4-7
 - ADRES GÖZDEN GEÇİRME İŞLEVİ 4-7
- BİR FAKS GÖNDERME..... 4-8
 - FAKS GÖNDERME TEMEL PROSEDÜRÜ ... 4-8
 - OTOMATİK ÇEVİRME İLE İLETİM (HIZLI ARAMA VE GRUP ARAMA) 4-12
 - PROGRAMLANMIŞ BİR HEDEFİ BULMA ([ADRES] TUŞUNU KULLANARAK)..... 4-13
 - İKİ YÜZLÜ BİR ORİJİNALİ FAKSLAMA 4-14
 - ÇÖZÜNÜRLÜK NASIL SEÇİLİR 4-19
 - POZU DEĞİŞTİRME 4-20
 - BİR FAKS İLETİMİNİ İPTAL ETME..... 4-21

FAKS ALIMI

- FAKS ALMA..... 4-25
 - BİR FAKS ALMA 4-25
 - MANUEL FAKS ALIMI..... 4-27

ELVERİŞLİ KOPYA FONKSİYONLARI

- İŞLEV TUŞU..... 4-28
 - FAKS YAZDIRMA BEKLETME FONKSİYONU... 4-28
 - İNCE ORİJİNAL GÖNDERME (YAVAŞ TARAMA MODU)..... 4-29
 - BELİRTİLEN BİR ZAMANDA OTOMATİK AKTARIM..... 4-30

- AYNI BELGEYİ TEK BİR İŞLEMDE BİRDEN FAZLA HEDEFE GÖNDERME..... 4-31
- GÖNDERİM SEÇENEKLERİ 4-33
- SORGULAMA BELLEĞİ..... 4-35
- OTOMATİK ÇEVİRME NUMARALARINI (HIZLI ARAMA NUMARALARINI VE GRUP ÇEVİRMELERİNİ) KAYDETME, DÜZENLEME VE SİLME..... 4-38
- PROGRAMLARI KAYDETME, DÜZENLEME VE SİLME..... 4-44

PROGRAMLANMIŞ BİLGİ VE AYARLARIN BASKI LİSTESİ

- FAKSLARA GÖNDEREN BİLGİLERİNİ EKLEME (KENDİ NUMARANIZI GÖNDERME) 4-47
- İLETME İŞLEVİ 4-48

BİR PROGRAM OLARAK KAYDEDİLEN AYARLARI KULLANMA

- BİR PROGRAMI KULLANMA..... 4-50

ALINAN VERİLERİ AĞ ADRESİNE İLETME (GELEN YÖNLENDİRME AYARLAN)

- TEMEL AYARLARI YAPILANDIRMA..... 4-51
- HEDEF AYARLARI..... 4-53

DOĞRUDAN BİR BİLGİSAYARDAN FAKS GÖNDERME (PC-Faks)

- 4-55

HARİCİ BİR TELEFON KULLANMA

- HARİCİ BİR TELEFON BAĞLAMA 4-56
 - HARİCİ BİR TELEFON BAĞLAMA 4-56
 - HARİCİ BİR TELEFON KULLANMA 4-57

DİĞER İŞLEVLER

- BİR İŞLEM RAPORU YAZDIRILIRKEN 4-59
 - TÜR/NOT SÜTUNUNDA GÖRÜLEN BİLGİLER 4-59
- DÜZENLİ ARALIKLARLA RAPOR (İLETİŞİM FAALİYET RAPORU) 4-61
- BİR ALARM ÇALIP BİR UYARI MESAJI GÖRÜNTÜLENDİĞİNDE..... 4-61
 - KENDİ KENDİNİ TANIMLAMA İŞLEVİ..... 4-61
 - NORMAL ÇALIŞMA SIRASINDAKİ MESAJLAR 4-62



MAKİNEYİ FAKS OLARAK KULLANMADAN ÖNCE



- Faks işlevi bazı modellerde ve bazı bölgelerde kullanılamaz.
- Faks işlevi BP-20C20/BP-20C25 üzerine bir faks genişletme kiti takıldığında kullanılabilir.

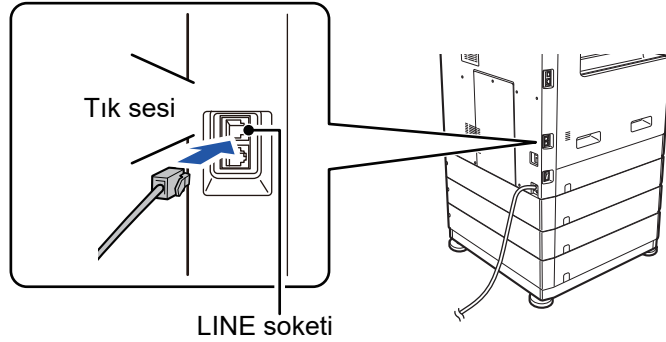
BU ÜRÜNÜ FAKS OLARAK DOĞRU ŞEKİLDE KULLANMAK İÇİN

Bu ürünü faks olarak kullanırken birkaç nokta akılda tutulmalıdır. Lütfen şunlara dikkat edin:

Hat bağlantısı

Makineyi bir telefon hattı soketine bağlamak için verilen telefon hattı kablosunu kullandığınızdan emin olun. Telefon hattı kablosunun bir ucunu, gösterildiği gibi makinenin sol tarafındaki LINE soketine takın. Telefon kablosunun diğer ucunu, bir telefon hattı soketine takın.

Klik sesi duyana kadar fişi sıkı bir şekilde itin.



Bazı ülkelerde, telefon hattı kablosunu duvardaki telefon soketine bağlamak için, şekilde gösterildiği gibi bir adaptör gereklidir.

Tarih ve saati ayarlama ve gönderen isminizi ve numaranızı programlama

Faks işlevini kullanmadan önce, makinede tarih ve saati ayarlamanız ve gönderen isminizi ve numaranızı programlamanız gerekmektedir. Bu prosedür, bu kılavuzun [KURULUM SONRASINDA KONTROL EDİLECEK VE PROGRAMLANACAK NOKTALAR \(sayfa 4-3\)](#) bölümünde anlatılmıştır.

Lityum pil

Tarih ve saat makinedeki lityum pil ile korunmaktadır.

- Pil ömrü sona erdiğinde, lütfen bu pili atmayla ilgili yerel Sharp bayinizden veya yetkili servis temsilcinizden destek isteyin. Pil ömrü sona erdiğinde, makine çalışmayacaktır.

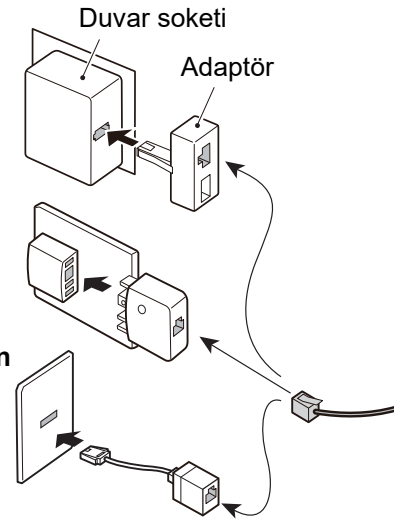
Lütfen dikkat

Şimşek çakarken, güvenlik için elektrik kablosunu elektrik prizinden çıkarın. Elektrik kablosu çıkarılsa bile bilgiler hafızada tutulacaktır.

Birleşik Krallık için

Avustralya için

Yeni Zelanda için





KURULUM SONRASINDA KONTROL EDİLECEK VE PROGRAMLANACAK NOKTALAR

Makineyi kurduktan sonra ve faks makinesi olarak kullanmadan önce, aşağıdaki noktaları kontrol edin ve gerekli bilgileri programlayın.

Tarih ve saati ayarlayın

Makine dahili bir saate sahiptir. Tarih ve saatin doğru ayarlanması önemlidir, çünkü bunlar Zaman Ayarlı İletim gibi özellikler için kullanılır. (► [sayfa 4-30](#))

Tarih ve saat, sistem ayarlarından ayarlanır. (► [sayfa 6-10](#))

Tarih ve saat, ekranda gösterilir. Doğru tarih ve saatin gösterildiğinden emin olun. Tarih ve saat yanlışsa, lütfen düzeltin.

Gönderen ismini ve gönderen numarasını programlayın

Makinenin kullanıcısının ismi ve numarası sistem ayarlarında [Geçiş kod belrle \(sayfa 6-21\)](#) içinde programlanmıştır. (Yalnızca bir isim ve numara programlanabilir.)

Programlanan isim ve numara iletilen her faks sayfasının üzerine yazılır. Gönderenin numarası, başka bir faks makinesinden ileti talep etmek için Sorgulama işlevini kullanırken de tanımlama numarası olarak kullanılır. (bkz. [GÖNDERİM SEÇENEKLERİ \(sayfa 4-33\)](#)).



Programlanmış isminizi ve numaranızı sistem ayarlarından "Yönetici Ayarları Listesini" yazdırarak kontrol edebilirsiniz. ► [Liste Ayarları \(sayfa 6-20\)](#)

Faks modunda kullanılabilen kağıt boyutları

Yazdırma için, makine şu kağıt boyutlarını kullanabilir

AB türü:

A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, A5R, 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R

İnç türü:

11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A4R

Bu yüzden, makineye yalnızca faks modunda kullanılamayan ancak diğer modlarda kullanılabilen kağıtlar yüklendiye, alınan fakslar yazdırılmaz.

(Faks alımı ile ilgili diğer noktalar için, bkz. [FAKS ALMA \(sayfa 4-25\)](#).)



Tepsilere kağıt yükleme prosedürleri için, [KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-16\)](#).

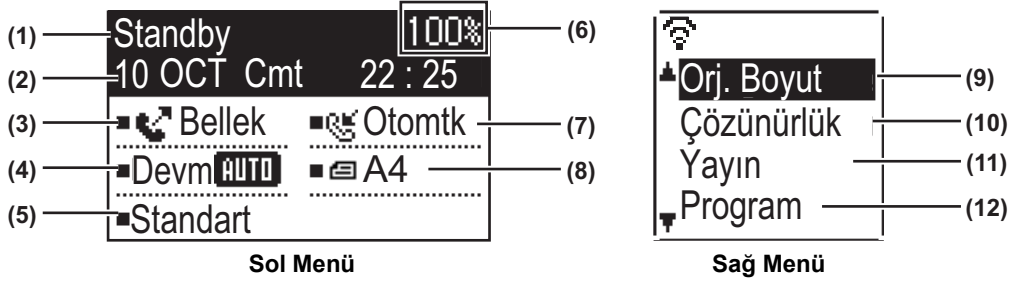


TEMEL İLETİM YÖNTEMLERİ

FAX MODU (ANA EKRAN)

Kopya modu ya da tarama modu ekranları belirlediğinde faks modunun ana ekranı [FAKS] tuşuna (☎) basarak görüntülenebilir.

Faks modu ana ekranı



(1) Mesaj ekranı

Makinenin geçerli durumunu gösteren mesajlar burada gösterilir.

(2) Tarih ve saat görüntüsü

Tarih ve saat burada gösterilir.

(3) İletim modu ekranı ► [sayfa 4-15](#)

Üç iletim modu mevcuttur: hafıza iletimi, doğrudan iletim ve manuel iletim. Bu, seçili iletim modunu gösterir.

(4) Poz ekranı

Orijinali taramak için pozu gösterir.

(5) Çözünürlük ekranı

Orijinali taramak için çözünürlüğü gösterir.

(6) Kullanılabilir hafıza ekranı

Bu, boş faks hafızası yüzdesini gösterir.

(7) Alım modu ekranı

Faks alımı için iki mod vardır: otomatik alım ve manuel alım.

Mevcut seçili alım modunu gösterir.

(8) Orijinal göstergesi

Burada, orijinal yerleştirildiğinde orijinal tarama modunu belirten bir simge görüntülenir.

☎ : Belge besleyicide belge algılanmadı ve sistem ayarları veya sağ menüde bir orijinal boyutu ayarlanmamış.

☎ : Belge besleyicisinde bir yüzlü orijinal tarama.

☎ : Belge besleyicisinde iki yüzlü orijinal tarama.

Yok: Belge camına bir orijinal yerleştirilmiş veya sistem ayarları veya sağ menüde Orj. Boyut Glr ayarlanmamış.

Aynı zamanda seçili orijinal tarama boyutunu da gösterir.

(9) Orijinal Boyutu ► [sayfa 4-8](#)

Orijinal tarama boyutunu ayarlamak için kullanılır.

(10) Çözünürlük ► [sayfa 4-19](#)

Bu menü, çözünürlük ayarlarını seçmek için kullanılır.

(11) Yayın [sayfa 4-31](#)

Bir çoklu ileti aktarımı gerçekleştirmek için kullanılır.

(12) Program ► [sayfa 4-44](#)

Bir program kullanmak için bu menüyü seçin.



Aşağıdaki işlevler, faks modu dışında bir mod seçildiğinde de çalışır.

- Otomatik alım
- Manüel alım
- Zaman Ayarlı İletim
- Kayıtlı hafıza iletim işlerinin iletimi
- Sesli aramalar (harici telefon kurulu olduğunda)
- Uzaktan alım



ORJİNALLER

FAKS İLE GÖNDERİLEBİLEN ORJİNALLER

Ayarlanabilen orijinaler için, bkz. [ORJİNALİ YERLEŞTİRME \(sayfa 1-31\)](#).

* Uzun orijinaler

Çözünürlük ayarına ve orijinalin uzunluğuna bağlı olarak, hafızada uzun bir orijinalin tamamını saklayacak yeterli alan olmayabilir. Uzun bir orijinal tamamen taranamadığında, doğrudan aktarım ya da manuel aktarımı kullanın (askıda arama).

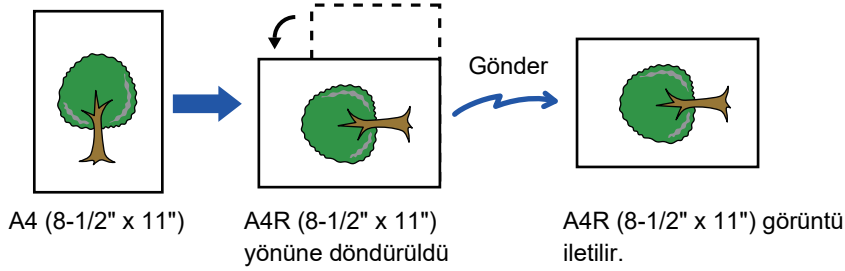


Uzunluğu 297 mm (11-45/64") ve genişliği 500 mm (19-11/16") olan orijinaler otomatik belge besleyiciye yerleştirilebilir.

ORJİNAL YÖNÜ

A4 (8-1/2" x 11") orijinal dikey yönde () yerleştirildiğinde, görüntü otomatik olarak 90 derece döndürülür ve yatay yönde () iletilir (Döndürerek Gönderme).

Orijinal yatay yönde () yerleştirilirse, döndürülmeden aynı yönde () gönderilir.



Döndürerek gönderme, A4R, B5 veya A5 (8-1/2" x 11" veya 5-1/2" x 8-1/2") boyutlu orijinallerde kullanılamaz.



Döndürerek gönderme ayarını iptal etmek için:

"Sistem Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Faks] → [Gönd Fonksiyonu] → [TX'i Döndür] seçimlerini yapın.

Bu ayar devre dışı bırakılırsa, orijinal yerleştirildiği yönde gönderilir.

Bu nedenle, bazı alıcı makinelerde alınan veri küçültülebilir.



KULLANIŞLI ÇEVİRME YÖNTEMLERİ (OTOMATİK ÇEVİRME)

Faks işlevi, kullanışlı bir otomatik çevirme özelliği içerir, (Hızlı arama ve grup arama). Sık aranan numaraları programlayarak, basit bir çevirme işlemiyle bu konumları arayabilir ve faks gönderebilirsiniz.

► [OTOMATİK ÇEVİRME İLE İLETİM \(HIZLI ARAMA VE GRUP ARAMA\) \(sayfa 4-12\)](#)

İki tür otomatik arama vardır: Hızlı arama ve grup arama. Otomatik arama numaralarını programlamak için, bkz.

[OTOMATİK ÇEVİRME NUMARALARINI \(HIZLI ARAMA NUMARALARINI VE GRUP ÇEVİRMELERİNİ\) KAYDETME, DÜZENLEME VE SİLME \(sayfa 4-38\).](#)

<ul style="list-style-type: none">• Hızlı arama (300 istasyon) [HIZ] tuşuna () basıp, 3 basamaklı bir sayı (000 ila 299) girerek ve [S/B BASLAMA] tuşuna basarak kayıtlı bir hedef aranabilir. Her hedef için bir ad (maksimum 36 karakter) kaydedilebilir.	
<ul style="list-style-type: none">• Grup arama Bir Hızlı Arama numarasının içine birden çok numara kaydedilebilir. Bir grup faks makinesiyle iletişim kurmak için elverişlidir.	
<ul style="list-style-type: none">• Yeniden çevir Makine, çevirilen son faks veya telefon numarasını saklar. Bu numara [YENİDEN ÇEVİR/DURAKLAT] tuşuna () ve ardından [S/B BASLAMA] tuşuna basılarak kolayca yeniden çevrilebilir.<ul style="list-style-type: none">• Önceki arama sırasında bir sayı tuşuna bastıysanız, [YENİDEN ÇEVİR/DURAKLAT] tuşu () numarayı çevirmeyebilir.• Çoklu ileti aktarımı (► sayfa 4-31), seri sorgulama (► sayfa 4-33), zamanlayıcı aktarım (► sayfa 4-30) ya da grup araması (► sayfa 4-12) hedeflerinde tekrar arama mümkün değildir.	
<ul style="list-style-type: none">• Askıda arama Bu özellik, makineye bağlı harici telefonu kaldırmadan numara çevirebilmenizi sağlar. [HOPARLÖR] tuşuna () basın, hoparlörden gelen çevri sesini bekleyin ve ardından numarayı çevirin.<ul style="list-style-type: none">• Askıda arama kullanırken, fakslar elle gönderilmelidir. (► sayfa 4-16)	




- Her grup arama numarasının içine en fazla 100 hedef kaydedilebilir ve toplamda 300 Hızlı Arama ve grup numarası kaydedilebilir.
- Kayıtlı Grup arama ve Hızlı arama hedefleri, tuş veya hedef kaydedilirken girilen bir arama adı kullanılarak aranabilir.
 - [OTOMATİK ÇEVİRME İLE İLETİM \(HIZLI ARAMA VE GRUP ARAMA\) \(sayfa 4-12\)](#)
- Yanlış numara çevirmeyi ve hatalı bir hedefe faks göndermeyi engellemek için, numarayı kaydederken mesaj ekranını dikkatle kontrol edin. Ayrıca, numarayı kaydettikten sonra programlanmış bilgilerin çıktısını alarak da kayıtlı numaraları kontrol edebilirsiniz.
 - [PROGRAMLANMIŞ BİLGİ VE AYARLARIN BASKI LİSTESİ \(sayfa 4-46\)](#)



GELİŞMİŞ FAKS AKTARIM YÖNTEMLERİ

Üç temel faks iletim yöntemi mevcuttur: hafıza iletimi, doğrudan iletim ve manüel iletim. Hafıza iletimi kullanıldığında, belge iletilmeden önce geçici olarak hafızada saklanır. Doğrudan aktarım ya da manuel aktarım kullanıldığında, belge hafızaya kaydedilmeden aktarılır.

Varsayılan aktarım ayarı, sistem ayarlarında "Gönderim Modu" ([► sayfa 6-22](#)) kullanılarak "Bellek TX" ya da "Doğrudan TX" olarak ayarlanabilir.

"Bellek TX" ile "Doğrudan TX" arasında manüel olarak geçiş yapmak için, [ORTAK AYAR] tuşunu () kullanın. (Bkz. [Doğrudan aktarım ile fakslama \(sayfa 4-15\).](#))

Aşağıdaki açıklamalarda, genel olarak hafıza iletiminin kullanıldığı varsayılmıştır.

ADRES GÖZDEN GEÇİRME İŞLEVİ



Adres Gözden Geçirme işlevi, yanlış bir hedefe aktarımı önlemek için faks hedeflerini kontrol etmenizi sağlar.

Numara tuşları kullanarak bir faks numarası girildiğinde ya da [YENİDEN ÇEVİR] tuşu ile seçildiğinde, numarayı girdikten sonra bir mesaj görüntülenerek onay için numarayı tekrar girmenizi isteyecektir.

- Bir Hızlı Arama numarası ([► sayfa 4-12](#)) aktarım için kullanıldığında kayıtlı isim ve numaranın onayı için bir ekran belirir.
- Bir grup araması numarası ([► sayfa 4-12](#)) aktarım için kullanıldığında, grubun içindeki tüm kayıtlı numaraların onayı için bir ekran belirir.

Bu işlev, sistem ayarlarında "Adres Gözden Geçirme" den ayarlanabilir ([► sayfa 6-23](#)).



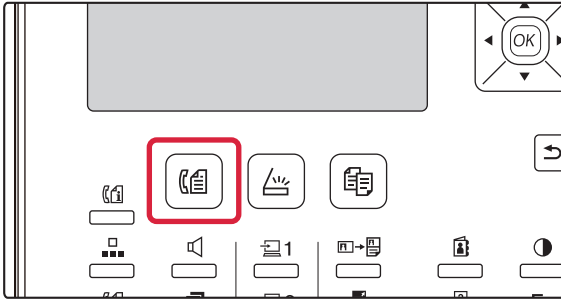
- Adres Gözden Geçirme işlevi açıldığında, [HOPARLÖR] tuşu () yalnızca manuel alım için kullanılabilir ([► sayfa 4-16](#)). Makine gelen bir aramayı haber vermek için çaldığında [HOPARLÖR] tuşuna () basarsanız, alımı başlatmak istediğinizi onaylamak için bir ekran belirir. Harici bir telefona bağlı hoparlör tuşu kullanılabilir.
- Adres Gözden Geçirme işlevi açık olduğunda "Yalnızca doğrudan girişe uygula" onay kutusu seçili ise, Adres Gözden Geçirme ekranı yalnızca bir numara, numara tuşları ile ya da [YENİDEN ÇEVİR] tuşu ile girildiğinde belirir.



BİR FAKS GÖNDERME

FAKS GÖNDERME TEMEL PROSEDÜRÜ

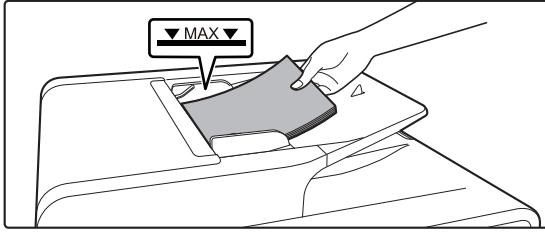
Belge besleyicisini kullanma

1

Makinenin faks modunda olduğundan emin olun.

Makine faks modundayken, FAKS göstergesi yanar. Gösterge yanmıyorsa, [FAKS] tuşuna basın (📠). Sistem ayarlarında faks işlevi için kullanıcı doğrulaması etkinleştirilmişse, bir mesaj görüntülenerek faks moduna geçtiğinizde kullanıcı numaranızı girmenizi isteyecektir. Rakam tuşlarını kullanarak (5 haneli) hesap numaranızı girin.

► [Kullanıcı Doğrulaması \(sayfa 6-12\)](#)

2

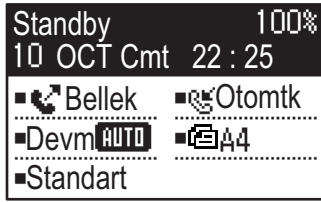
Orijinali yerleştirin.

Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin.

► [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-31\)](#)



Bu tek bir aktarım işlemidir ve bu yüzden de orijinaller hem belge besleyicisinden hem belge camından ardışık olarak taranamaz.

3

Orijinal boyutunu belirleyin.

Bir yüzlü tarama

Otomatik belge besleyiciye bir orijinal yerleştirildiğinde, algılanan orijinal boyutu gösterilir.

İki yüzlü tarama

Orijinal boyutunu belirleme prosedürü için, bkz. [İKİ YÜZLÜ BİR ORJİNALİ FAKSLAMA \(sayfa 4-14\)](#).

📠 Belge besleyicisinde bir yüzlü tarama.

📠 Belge besleyicisinde iki yüzlü tarama.

Yok..... Belge camı



Uzun bir orijinal kullanmak için, "Uzun" seçin.

4

Gerekliyse, çözünürlük ve poz ayarlarını yapın.



5

Faks numarasını çevirin.



- Girilen numara, mesaj ekranında görüntülenir. En fazla 50 basamak girilebilir. Hata yaparsanız, [C] tuşuna basın ve doğru numarayı girin.
- Ayrıca, yeniden çevirme ve otomatik çevirme kullanılabilir (► [sayfa 4-6](#), ► [sayfa 4-12](#)).
- Duraklama girmek için, [Duraklatma girme \(sayfa 4-11\)](#) bölümüne bakın.

6

[OK] tuşuna basın.

7

Tekrar girme ekranı belirdiğinde, faks numarasını tekrar girin.

- [ADRES GÖZDEN GEÇİRME İŞLEVI \(sayfa 4-7\)](#)

8

[OK] tuşuna basın.

9

[S/B BASLAMA] tuşuna dokunun.

Tarama başlar.

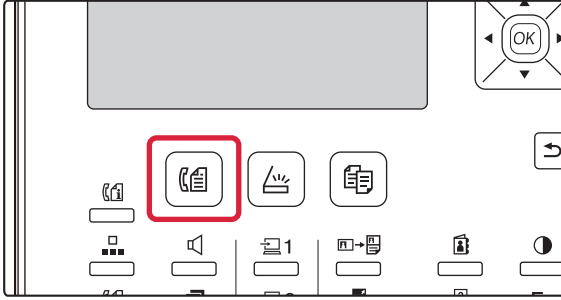
Tarama normal şekilde tamamlanırsa, ana ekran geri gelir.

- Hat uygunsa, makine alıcı makinenin numarasını çevirecek ve ilk sayfa taranır taranmaz iletme başlayacaktır.
 - [Hızlı Çevrimiçi \(sayfa 4-17\)](#)
- Önceden kayıtlı bir iş varsa veya bir iş devam ediyorsa ya da hat meşgulse, orijinalin tüm sayfaları hafızaya taranır ve iletim işi olarak kaydedilir. (Buna hafıza iletimi denir: önceden kayıtlı işler tamamlandıktan sonra, hedef otomatik olarak aranır ve belge iletilir.)



Belge camını kullanma

1

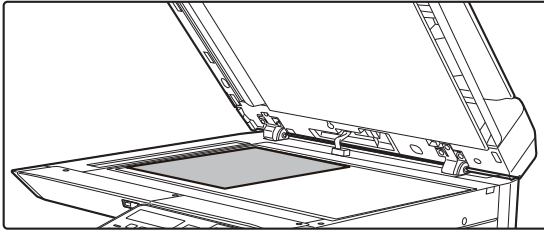


Makinenin faks modunda olduğundan emin olun.

Makine faks modundayken, FAKS göstergesi yanar. Gösterge yanmıyorsa, [FAKS] tuşuna basın (📠). Sistem ayarlarında faks işlevi için kullanıcı doğrulaması etkinleştirilmişse, bir mesaj görüntülenerek faks moduna geçtiğinizde kullanıcı numaranızı girmenizi isteyecektir. Rakam tuşlarını kullanarak (5 haneli) hesap numaranızı girin.

► [Kullanıcı Doğrulaması \(sayfa 6-12\)](#)

2



Orijinali yerleştirin.

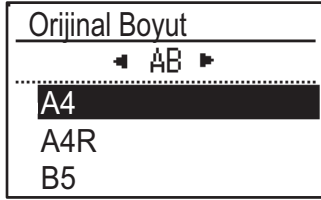
Orijinali belge camına yerleştirin.

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-33\)](#)



Bu tek bir aktarım işlemidir ve bu yüzden de orijinaler hem belge besleyicisinden hem belge camından ardışık olarak taranamaz.

3



Orijinal boyutunu belirleyin.

Sağ menüden "Orj. Boyut" seçin.

Kağıt boyutu seçilebilir.

AB türü:

A3, B4, A4, A4R, A5, A5R, B5, B5R

İnce türü:

11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"



Sık kullanılan bir orijinal boyutunu belirtin.

Ayarı [Sistem Ayarları] → [Faks] → [Gönd Fonksiyonu] → [Orj. Boyut Glr] bölümünde seçin.

4

Gerekirse, çözünürlük ve poz ayarlarını yapın.

5

Faks numarasını çevirin.



- Girilen numara, mesaj ekranında görüntülenir. En fazla 50 basamak girilebilir. Hata yaparsanız, [C] tuşuna basın ve doğru numarayı girin.
- Ayrıca, yeniden çevirme ve otomatik çevirme kullanılabilir (► [sayfa 4-6](#), ► [sayfa 4-12](#)).
- Duraklama girmek için, [Duraklatma girme \(sayfa 4-11\)](#) bölümüne bakın.



6

[OK] tuşuna basın.

7

Tekrar girme ekranı belirdiğinde, faks numarasını tekrar girin.

► [ADRES GÖZDEN GEÇİRME İŞLEVI \(sayfa 4-7\)](#)

8

[OK] tuşuna basın.

9

[S/B BASLAMA] tuşuna dokununuz.

Tarama başlar.

10

Taranacak başka sayfa varsa, sayfaları değiştirin ve ardından [S/B BASLAMA] tuşuna basın.

- Tüm sayfalar taranana kadar bu adımı tekrarlayın.
- Her sayfanın çözünürlük ve poz ayarını ihtiyacınıza uygun olarak değiştirebilirsiniz.

11

Son sayfa tarandıktan sonra, [SONU OKU] tuşuna (#) basın.

Belge besleyiciyi açın ve orijinali çıkarın. Orijinal çıkarıldığında veya herhangi bir tuş işlemi yapıldığında, ekran ana ekrana geri döner.

Önceden kayıtlı işler tamamlandıktan sonra, hedef otomatik olarak aranır ve belge iletilir.



İletimi iptal etmek için

"OKUNUYOR" mesajı görüntülediğinde ya da [SONU OKU] (#) tuşuna basılmadan önce iletimi iptal etmek için, [C] veya [CA] tuşuna basın. Önceden kayıtlı bir iletim işini iptal etmek için, [FAKS DURUMU] tuşuna () basın ve [sayfa 4-21](#) içinde açıklandığı gibi işi iptal edin.

- Hafıza iletimi gerçekleştirildiğinde, ekranda bir iş numarası (3 basamaklı) ile "OKUMA SONU" mesajı görüntülenir. Bir çoklu ileti aktarımını gerçekleştirdikten sonra bu numarayı not ederseniz, numarayı kullanarak işlem raporu veya etkinlik raporunda iletim sonuçlarını kontrol edebilirsiniz.
- Belge besleyicisinde bir orijinal taranırken güç kapatılır veya elektrik kesintisi olursa, makine duracak ve bir orijinal besleme hatası olacaktır. Elektrik geri geldikten sonra, orijinali çıkarmak için bkz. Sorun Giderme.

Duraklatma girme

Uluslararası bir numara aranırken duraklatma gerekliyse, [DURAKLAT] tuşuna basın. (Bu tuş, bir numara girerken [DURAKLAT] tuşu olarak kullanılır.)

[DURAKLAT] tuşuna bir kez basarsanız, bir tire ("-") belirir ve 2 saniyelik bir duraklatma* devreye girer.

Bir numara girdikten sonra, [DURAKLAT] tuşunu bir tire ve ardından numara tuşlarını kullanarak başka bir numara girmek için kullanabilirsiniz. (Bu, numaraları birbirine bağlar ve buna Zincirleme Arama denir.)


* Her duraklatmanın süresi, sistem ayarlarından değiştirilebilir. (Bkz. [Zamanı Durdur \(sayfa 6-21\)](#).)



Grup çevirme, zincirleme arama için kullanılamaz.



OTOMATİK ÇEVİRME İLE İLETİM (HIZLI ARAMA VE GRUP ARAMA)

Numara tuşları ile bütün bir faks numarasını girmek yerine bir faksı, [HIZ] tuşuna () basıp 3 basamaklı numarayı girerek gönderebilirsiniz. Bir otomatik çevirmeyi kullanmak için, öncelikle hedefin 3 basamaklı numarası ve ismi ve faks numarası kaydedilmelidir. Otomatik çevirme üzerine daha fazla bilgi için bkz. [KULLANIŞLI ÇEVİRME YÖNTEMLERİ \(OTOMATİK ÇEVİRME\) \(sayfa 4-6\)](#) ve otomatik çevirme hedeflerini programlama üzerine daha fazla bilgi için bkz. [OTOMATİK ÇEVİRME NUMARALARINI \(HIZLI ARAMA NUMARALARINI VE GRUP ÇEVİRMELERİNİ\) KAYDETME, DÜZENLEME VE SİLME \(sayfa 4-38\)](#).

1

Rakam tuşlarını kullanarak 3 haneli numarayı girin.

- Hızlı Arama numarası ya da Grup Arama programlandığında girilen 3 haneli numarayı girin.
- Hata yaparsanız, [C] tuşuna basın ve doğru numarayı girin. Makede programlanmamış bir 3 basamaklı numara giderseniz, [C] tuşuna basın ve doğru numarayı girin. Hızlı Arama numarasını bilmiyorsanız, "Hızlı # Listesi" ni ya da "Grup Listesi" ni yazdırın.
 - ▶ [PROGRAMLANMIŞ BİLGİ VE AYARLARIN BASKI LİSTESİ \(sayfa 4-46\)](#).


2

[OK] tuşuna basın.

Hedefi kontrol edin. Doğruysa, tekrar [OK] tuşuna basın.



İletimi iptal etmek için

"OKUNUYOR" mesajı görüntülendiğinde ya da [SONU OKU] (#) tuşuna basılmadan önce iletimi iptal etmek için, [C] veya [CA] tuşuna basın. Önceden kayıtlı bir iletim işini iptal etmek için, [FAKS DURUMU] tuşuna () basın ve sayfa [Bir faks iletimini iptal etme \(sayfa 4-21\)](#) içinde açıklandığı gibi işi iptal edin.

- İletim gerçekleştirildiğinde, ekranda bir iş numarası (3 basamaklı) ile "OKUMA SONU" mesajı görüntülenir. Bir çoklu ileti aktarımını gerçekleştirdikten sonra bu numarayı not ederseniz, numarayı kullanarak işlem raporu veya etkinlik raporunda iletim sonuçlarını kontrol edebilirsiniz.



PROGRAMLANMIŞ BİR HEDEFİ BULMA ([ADRES] TUŞUNU KULLANARAK)

Çevirme sırasında, Hızlı Arama numarasında veya Grup çevirmesinde kayıtlı bir hedefi bulmak için harf girebilirsiniz.

1

Anahtar Kelimeler
+ -
.....

[ADRES] tuşuna (☰) basın ve arama harflerini girin (arama harflerinin girişini atlayarak adres listesindeki ilk hedefi görüntülemek için doğrudan bir sonraki adıma da geçebilirsiniz).

Aşağıdaki karakter türlerinden 10'a kadar girilebilir.

Büyük harfler, küçük harfler, rakamlar, özel karakterler.

▶ [KARAKTER GİRİŞİ \(sayfa 1-47\)](#)

2

[OK] tuşuna basın ve istenilen hedefi [▼] ya da [▲] tuşu ile seçin.

- Arama sonuçları şu sırayla görüntülenir: büyük harf, küçük harf, özel karakterler ve rakamlar.
- Hedef adının tüm harfleri görünmüyorsa, [OKUMA SONU] tuşuna basarak tam adı görüntüleyin. Orijinal ekrana dönmek için, [OKUMA SONU] tuşuna bir kez daha basın.



- "OKUNUYOR" mesajı görüntülendiğinde ya da [SONU OKU] (#) tuşuna basılmadan önce iletimi iptal etmek için, [C] veya [CA] tuşuna basın. Önceden kayıtlı bir iletim işini iptal etmek için, [FAKS DURUMU] tuşuna (☰) basın ve sayfa [Bir faks iletimini iptal etme \(sayfa 4-21\)](#) içinde açıklandığı gibi işi iptal edin.
- İletim gerçekleştirildiğinde, ekranda bir iş numarası (3 basamaklı) ile "OKUMA SONU" mesajı görüntülenir. Bir çoklu ileti aktarımını gerçekleştirdikten sonra bu numarayı not ederseniz, numarayı kullanarak işlem raporu veya etkinlik raporunda iletim sonuçlarını kontrol edebilirsiniz.



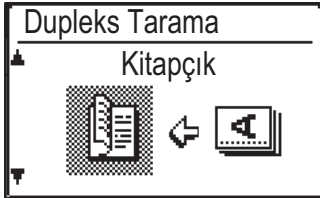
İKİ YÜZLÜ BİR ORJİNALİ FAKSLAMA

İki taraflı bir orijinalin her iki tarafını otomatik olarak göndermek için, aşağıdaki adımları uygulayın.

1

Kontrol panelinde [ÇİFT YÜZLÜ] tuşuna (2) basın, [▼] veya [▲] tuşuyla "2-Yüzlü" seçin ve [OK] tuşuna basın.

2



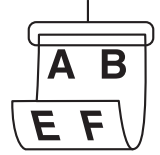
[▼] ya da [▲] tuşuyla "Dikey Kitapçık", "Dikey Tablo", "Yatay Kitapçık" ve "Yatay Tablo" seçin.



- Kenardan ciltli kitapçıklar ve tabletler İki yüzlü orijinaler kitapçık, üstten ciltli iki yüzlü orijinaler ise tablettir.
- İletim tamamlandığında veya [CA] tuşuna basıldığında, çift taraflı tarama iptal edilir.
- İki yüzlü orijinalerin çift yönlü taraması, yalnızca bir Belge besleyici kullanıldığında mümkündür. Bir orijinalin otomatik olarak çift yüzlü taranması, belge camı kullanıldığında mümkün değildir.
- Gerekirse iletim sırasında orijinalin arka yüzü görüntüsü 180 derece döndürülür ve bu sayede, alıcı makinede yönün değiştirilmesine gerek kalmaz.
- Çift taraflı taramayı iptal etmek için, adım 1'te "1 TARAFLI" yı seçin ve ardından [OK] tuşuna basın.
- Standart dışı belge boyutu kullanmayın. Bu, tarama hatasına veya görüntünün kesilmesine neden olabilir. Makineyle kullanılabilen kağıt boyutları için, bkz. [Faks modunda kullanılabilen kağıt boyutları \(sayfa 4-3\)](#).

KİTAPÇIK

TABLET



3

[OK] tuşuna basın.




Aktarım ayarları (bellek aktarım modu ve doğrudan aktarım modu)

Aktarım modları orijinalin aktarımından önce geçici olarak belleğe tarandığı bellek taramasını, ve orijinalerin belleğe taranmaksızın doğrudan aktarıldığı doğrudan aktarımı içerir.

İki tür bellek aktarımı vardır: [Aktarım işlerini kaydetme \(bellek aktarımı\) \(sayfa 4-17\)](#), aktarım başlamadan önce tüm orijinal sayfalarının belleğe taranması, ve [Hızlı Çevrimiçi \(sayfa 4-17\)](#), ilk sayfa tarandıktan sonra hedefin arandığı ve kalan sayfaların tarandıkları sırada gönderilmesi.

Bir bellek aktarımı sırasında, orijinaler taranırken bellek dolması yaşanabilir.

Bkz. [Kayıtlı bir aktarım işinin aktarımı sırasında bellek dolarsa \(sayfa 4-17\)](#), ve bkz. [Bir hızlı çevrimiçi iletim sırasında hafıza dolarsa \(sayfa 4-17\)](#)

Çok fazla sayfa varsa ve bellek aktarımı mümkün değilse, bellek aktarımından doğrudan aktarıma geçmek için [ORTAK AYAR] tuşuna () basabilirsiniz. Doğrudan aktarım kullanıldığında, aktarım, size bir aktarım işine öncelik vermenizi sağlayarak mevcut işin bitiminden sonra başlar. Aynı şekilde, doğrudan aktarım, çok fazla sayıda kayıtlı aktarım işi olduğunda bir aktarımı kesmek için kullanışlıdır.

Bellek aktarımı ve doğrudan aktarım arasında geçiş yapmak için, bkz. aşağıdaki "Doğrudan aktarım ile fakslama".



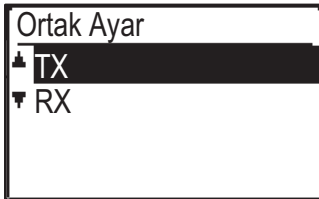
Aktarım, makineye bağlı bir harici telefon kullanılarak manuel olarak ya da askıda arama kullanılarak yapıldığında, doğrudan aktarım otomatik olarak seçilir. (Bellek aktarımı mümkün değildir.)

Doğrudan aktarım ile fakslama

1

[ORTAK AYAR] tuşuna basın.

İletişim ayarları ekranı belirir.

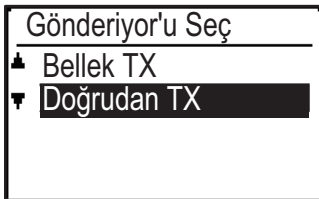
2

[▼] ya da [▲] tuşu ile "TX"i seçin.



İletişim ayarları ekranı, işlem seçimi ekranından da görüntülenebilir.

İşlev seçim ekranını görüntülemek için [ÖZEL İŞLEV] tuşuna (Fn) basın, [▼] veya [▲] tuşları ile "Ortak Ayar" seçin ve [OK] tuşuna basın.

3

[▼] ya da [▲] tuşları ile "Doğrudan TX" i seçin ve [OK] tuşuna basın.

4

Faks numarasını çevirin ve [S/B BASLAMA] tuşuna basın.

Belge camını kullanırken, tek bir aktarımda birden çok orijinal sayfası aktarılamaz.

Temel faks gönderme işlemi için, bkz. "[FAKS GÖNDERME TEMEL PROSEDÜRÜ \(sayfa 4-8\)](#)".



- "Doğrudan Aktarım" dan, geri "Bellek Aktarımı" na geçiş yapmak için, adım 3'de "Bellek TX" i seçin.
- Bir doğrudan aktarımı iptal etmek için, [C] tuşuna basın.




Manuel aktarım ile fakslama ([HOPARLÖR] tuşunu () kullanarak)

1

[HOPARLÖR] tuşuna () basın.

Bu tuşa basıldığında, arama girişi ekranından sonra kısa süreliğine ses düzeyi ayarı ile ilgili bir mesaj belirecektir. Hoparlör ses düzeyini (yüksek, orta ya da düşük) [▼] ya da [▲] tuşuna basarak ayarlayabilirsiniz.




Bunun, sistem ayarlarındaki ses düzeyi ayarını değiştirmeyeceğini unutmayın. Arama için [HOPARLÖR] tuşu () kullanıldığında, makinenin arka tarafındaki hoparlörden çalma sesi duyulacaktır.

2

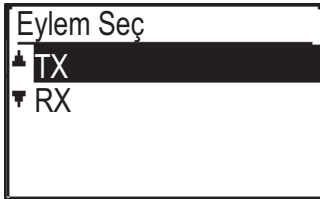
Faks numarasını çevirin ve [S/B BASLAMA] tuşuna basın.

Temel faks gönderme işlemi için, bkz. "[FAKS GÖNDERME TEMEL PROSEDÜRÜ \(sayfa 4-8\)](#)".



- [Adres Göz. Geç. \(sayfa 6-23\)](#) işlevi açıldığında, [HOPARLÖR] tuşu () aktarım için kullanılamaz.
- Numarayı yeniden çevirmeniz gerektiğinde ya da aktarım kesildiğinde [HOPARLÖR] tuşunu kullanarak () çevirmeyi iptal etmek için bir kez daha [HOPARLÖR] tuşuna () basın.
- Doğrudan aktarım ve manuel aktarım kullanılırken orijinal belleğe kaydedilmediği için, aşağıdaki işlevler kullanılamaz. Çoklu ileti aktarımı [AYNI BELGEYİ TEK BİR İŞLEMDE BİRDEN FAZLA HEDEFE GÖNDERME \(sayfa 4-31\)](#), [BELİRTİLEN BİR ZAMANDA OTOMATİK AKTARIM \(sayfa 4-30\)](#), [Ayarı geri çağır \(Meşgul\) \(sayfa 6-24\)](#), çift yönlü tarama, Adres Gözden Geçirme ve diğerleri.
- Doğrudan veya manuel iletim ile bir faks gönderildiğinde, faks, alıcı makine ile bağlantı sağlandıktan sonra gönderilir.

3



"TX" seçeneğini seçin ve [OK] tuşuna basın



Aktarım işlerini kaydetme (bellek aktarımı)

Hat kullanımında olduğunda, aktarım işi geçici bir süreliğine belleğe kaydedilir. Mevcut iş ve herhangi bir önceden kaydedilmiş iş tamamlandığında, aktarım otomatik olarak başlar. (Buna, bellek aktarımı denir.)

Makine başka bir aktarım/alım işlemi ile meşgul olduğunda, aktarım işlemi gerçekleştirilerek, aktarım işlerinin belleğe kaydedilebileceği anlamına gelir. Toplamda 50 bellek aktarımı ve zaman ayarlı aktarım işleri ([► sayfa 4-30](#)) bir seferde kaydedilebilir. Aktarımdan sonra, taranan belge verileri bellekten silinir.

Belleğe kaydedilen aktarım işlerini faks işi durumu ekranından kontrol edebilirsiniz. ([► sayfa 4-21](#))

Belleğe kayıtlı sayfa sayısına ve aktarım ayarlarına bağlı olarak, belleğe 50 iş kaydetmenin mümkün olmayabileceğini unutmayın.

- Bir aktarım işini kaydetme prosedürünün [FAKS GÖNDERME TEMEL PROSEDÜRÜ \(sayfa 4-8\)](#) içinde açıklanan ile aynı olduğunu unutmayın.
- Henüz [S/B BASLAMA] tuşuna basmadıysanız, bir aktarım işini [C] tuşuna basarak iptal edebilirsiniz.
- [S/B BASLAMA] tuşuna zaten bastıysanız, bkz. [Bir faks iletimini iptal etme \(sayfa 4-21\)](#).
[S/B BASLAMA] tuşuna basıldıktan sonra, orijinal taranmaya devam ediyorsa, aktarımı iptal etmek için [C] tuşuna basabilirsiniz.
- Doğrudan aktarım moduna bir aktarım işini kaydederseniz, daha fazla aktarım işi kaydetmeniz mümkün olmayacaktır. Aktarımdan sonra, taranan belge verileri bellekten silinir. Belleğe kaydedilen aktarım işlerini faks işi durumu ekranından kontrol edebilirsiniz. ([► sayfa 4-21](#))

Kayıtlı bir aktarım işinin aktarımı sırasında bellek dolarsa

Bir belgenin ilk sayfası taranırken hafıza dolarsa, iletim işi otomatik olarak iptal edilir.

İkinci ya da daha sonraki bir sayfayı tararken bellek dolarsa, tarama durur. Bu durumda, ya aktarımı iptal etmek için [C] tuşuna basabilirsiniz ya da yalnızca tamamı taranan sayfaları aktarmak için [OK] tuşuna basabilirsiniz.

Hızlı Çevrimiçi

Çok sayfalı bir belge göndermek için belge besleyicisini kullandığınızda ve bekleyen veya devam eden önceden kayıtlı iş olmadığında (ve hat kullanılmıyorsa), makine ilk sayfa tarandıktan sonra hedef numarayı çevirir ve kalan sayfalar taranırken taranan sayfaları göndermeye başlar. Bu iletim yöntemi, Hızlı Çevrimiçi olarak bilinir. Hızlı bir çevrimiçi iletim yapılırken, kalan sayfaların taranması tamamlanana kadar mesaj ekranında "Okuyor" - "Çeviriyor" - "İletişim" - "Gönderiliyor" sırasıyla gösterilir. Bütün sayfalar tarandığında, yukarıdaki mesajlar görüntülenmeden önce "Sonu Oku" mesajı görüntülenir.

Alıcı taraf meşgulse, hızlı çevrimiçi iletim kayıtlı iletim işine (hafıza iletimi) dönecektir.

- [Aktarım işlerini kaydetme \(bellek aktarımı\) \(sayfa 4-17\)](#)

Bir hızlı çevrimiçi iletim sırasında hafıza dolarsa

Bir belgenin ilk sayfası taranırken hafıza dolarsa, iletim işi otomatik olarak iptal edilir. İkinci sayfa veya daha sonraki bir sayfa taranırken hafıza dolarsa, tamamı taranan sayfalar iletilir.




Makine, ilk olarak (fabrika ayarı) Hızlı Çevrimiçi iletim gerçekleştirmeye ayarlıdır. İsterseniz, bu işlemi sistem ayarlarından devre dışı bırakabilirsiniz. (Bkz. [Hızlı Çevrimiçi TX \(sayfa 6-23\)](#).) Aşağıdaki yöntemler kullanılarak bir iş iletildiğinde, iş hafızaya kaydedilir. (Hızlı Çevrimiçi iletim gerçekleşmez.)

- Belge camından faks gönderme.
- [AYNI BELGEYİ TEK BİR İŞLEMDE BİRDEN FAZLA HEDEFE GÖNDERME \(sayfa 4-31\)](#)
- [BELİRTİLEN BİR ZAMANDA OTOMATİK AKTARIM \(sayfa 4-30\)](#)




Alıcı taraf meşgulse

Alıcı taraf meşgulse, iletim geçici olarak iptal edilir ve kısa bir süre sonra otomatik olarak tekrar denenir. (3 dakika içerisinde iki deneme yapılır.*1)

Makinenin iletimi yeniden denemesini istemezseniz, [FAKS DURUMU] tuşuna () basın ve işi iptal edin. ([► sayfa 4-21](#))

*1 Ayarlar, sistem ayarlarından değiştirilebilir. (Bkz. [Ayarı geri çağır \(Meşgul\) \(sayfa 6-24\)](#))

İletimi önleyen bir hata meydana geldiğinde

İletimi engelleyen bir hata oluşur veya alıcı makine çağrıya 45 saniye*2 içinde yanıt vermezse, iletim durdurulur ve daha sonra otomatik olarak tekrar denenir. Bir deneme 1 dakika içerisinde yapılır.*2 Makinenin aktarımı yeniden denemesini istemiyorsanız [FAKS DURUMU] tuşuna () basın ve işi iptal edin. ([► sayfa 4-21](#)) Makine aynı zamanda hata düzeltme modunu da (ECM) destekler ve faksta hattaki parazit yüzünden bozulmaya uğrayan kısımları otomatik olarak yeniden göndermeye ayarlıdır.*3

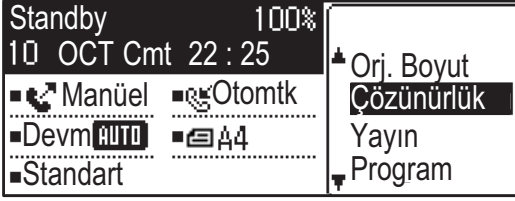
*2 Ayarlar, sistem ayarlarından değiştirilebilir. (Bkz. [Otomatik TX'de Halka Süre Sonu \(sayfa 6-25\)](#) ve [Ayr Gr Çğr.\(Hat\) \(sayfa 6-24\).](#))

*3 Diğer faks makinesi ECM'yi desteklemezse veya ECM çalışmazsa, hata düzeltme yapılmayacaktır.



ÇÖZÜNÜRLÜK NASIL SEÇİLİR

Çözünürlük fotoğrafta olduğu gibi, orijinalin metin boyutunun ve orijinal türünün eşleşmesi için değiştirilebilir. Faks modunun ana ekranındaki sağ menüde "Çözünürlük" seçeneğini seçin ve [OK] tuşuna basın.



Standart	Normal metin boyutu olan bir orijinal için seçin.
Hassas	Küçük metinli ya da detaylı grafikli bir orijinal için seçin. Orijinal, Standart yoğunluğun iki katı ile taranacaktır.
Süper Hassas	Çok küçük resimler ve şemalar içeren bir orijinal seçin. "Hassas" ayarına kıyasla daha yüksek kaliteli bir görüntü oluşacaktır.
Ultra Hassas	Çok küçük resimler ve şemalar içeren bir orijinal seçin. En net görüntüyü iletir. Diğer çözünürlüklerden biraz daha fazla süre gerektirir.
İnce/Yarım Ton S-İnce/Yarım Ton U-İnce/Yarım Ton	Fotoğraf ya da renkli gölgeli orijinaler (renkli belgeler, vb.) için kullanın. Yalnızca "Hassas", "Süper Hassas" ya da "Ultra Hassas" seçeneklerinden daha net bir görüntü aktarır. Yarım ton seçili olduğunda aktarım süresi biraz daha uzun sürer.



- Çözünürlük ve kontrast varsayılan fabrika ayarları uygun şekilde "Standart" ve "Otomatik"tir. Çözünürlük ve kontrast varsayılan ayarları, sistem ayarlarından değiştirilebilir. [Rez. Kon. Ayar. \(sayfa 6-22\)](#) Birden çok orijinali taramak için belge camını kullanırken, her sayfa değiştirdiğinizde çözünürlük ve kontrastı değiştirebilirsiniz. Otomatik belge besleyicisini kullanırken, tarama başladıktan sonra çözünürlük ve kontrastı değiştiremezsiniz.
- "Hassas", "Süper Hassas" ya da "Ultra Hassas" ile bir faks gönderseniz bile, alıcı faks o çözünürlükte bir faksı alamayabilir ya da yazdıramayabilir.
- Bir çözünürlük ayarını iptal etmek için, [CA] tuşuna basın.



POZU DEĞİŞTİRME

Poz, orijinalin koyuluğuyla eşleştirmek için değiştirilebilir.

1

[POZ] tuşunu (●) seçin.

2



Pozu ayarlayın.

(1) Pozlamayı [◀] veya [▶] tuşuyla ayarlayın.

Pozu karartmak için, [▶] tuşunu ve pozlu aydınlatmak için [◀] tuşunu seçin.

(2) [OK] tuşuna basın.



BİR FAKS İLETİMİNİ İPTAL ETME

Devam eden bir iletimi veya kayıtlı bir iletim işini iptal etmek için, aşağıdaki adımları uygulayın. Devam eden bir iletim veya kayıtlı bir iletim işi, faks durumu ekranından iptal edilir. (Alınan bir faksın yazdırılması iptal edilemez.)



Orijinal taranırken (mesaj ekranında "OKUYOR" görünürken) veya tuşuna (Orijinal belge camından taranırken [SONU OKU] tuşu (#)) basılmadan önce bir iletimi iptal etmek için, [C] veya [CA] tuşuna basılabilir.

Bir faks iletimini iptal etme

1

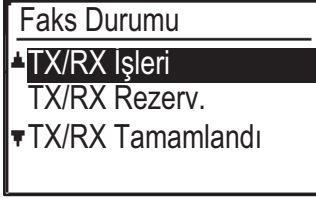
[FAKS DURUMU] tuşuna (F) basın.

Bir iletim işi devam ederken, iletilen iş görüntülenir.

Görüntülenen iş iptal etmek istediğiniz iş değilse, iptal edilecek iş, muhtemelen iletim için bekleyen kayıtlı bir iştir. Faks durumu seçim ekranını görüntülemek için [GERİ] tuşuna (←) basın ve işi iptal etmek için [Kayıtlı bir aktarım işini iptal etme \(sayfa 4-23\)](#) bölümündeki "Cancelling" işlemini takip edin.



Bir iletim işi devam etmiyorsa, aşağıdaki faks durumu seçim ekranı görüntülenir.



2

[C] tuşuna basın.

3

[▼] ya da [▲] tuşu ile "EVET" seçeneğini seçin.

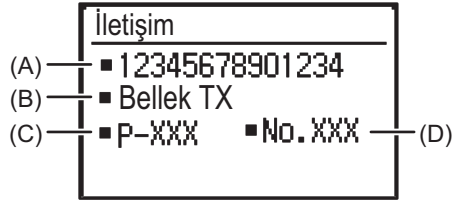
4

[OK] tuşuna basın.

Aktarım iptal edildi.



- Aktarımı iptal etmek istemiyorsanız, adım 3'nin ekranındaki [▼] ya da [▲] tuşuna basın, "Hayır" seçeneğini seçin ve [OK] tuşuna basın.
- İptal edilen işlemleri Etkinlik Raporu'ndan kontrol edebilirsiniz. Raporun "TÜR/NOT" sütununda "İptal" ifadesi bulunacaktır. İletim sırasında ekranda görüntülenen ek bilgiler.



- (A) Hedef adı
Programlanmışsa, hedefin adı görünür.
- (B) İletim yöntemi adı
Zaman ayarlı iletim durumunda, iletim yöntemi adının yanında zaman ayarı simgesi "🕒" görüntülenir.
- (C) İletilmiş sayfa sayısı
- (D) Belge numarası
Hafıza iletim modunda tarama sırasında verilen belge numarası görüntülenir.



Kayıtlı bir aktarım işini iptal etme

Bir kayıtlı aktarım işini iptal etmek istemiyor ve yalnızca durumunu kontrol etmek istiyorsanız, adım 4'den çıkmak için [C] tuşu yerine [GERİ] tuşuna (↩) basın.

1

[FAKS DURUMU] tuşuna (☰) basın.

Faks işi durum ekranı görüntülenir.



Bir iletim işi devam ederken, iletilen iş görüntülenir. Faks durumu seçim ekranını görüntülemek için [GERİ] tuşuna (↩) basın.



2

[▼] ya da [▲] tuşu ile "TX/RX REZERV." seçeneğini seçin.

3

[OK] tuşuna basın.

Kayıtlı ilk aktarım işi belirir.

İptal etmek istediğiniz aktarım işi belirene kadar [▼] ya da [▲] tuşuna basın.

4

[C] tuşuna basın.

Aktarım iptal onay ekranı belirir.

5

[▼] ya da [▲] tuşu ile "EVET" seçeneğini seçin.

6

[OK] tuşuna basın.

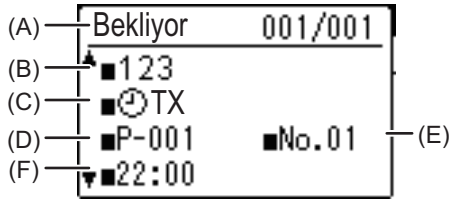
Seçili aktarım işi iptal edildi.

Başka bir aktarım işi daha iptal etmek istiyorsanız, adım 1'den 6'ya kadar tekrar edin.



İptal edilen yeniden ara modu işlerini Etkinlik Raporu'ndan kontrol edebilirsiniz. Raporun "TÜR/NOT" sütununda "İptal" ifadesi bulunacaktır.

Kayıtlı iş içeriği ekranı (adım 3'ün ekranı)



- (A) Geçerli durum
Kayıtlı aktarım işlerinin ve zaman ayarlı aktarım işlerinin yanında "Bekliyor" ifadesi bulunacaktır. Tekrar ara modu işlerinde "Tekrar Ara" ifadesi bulunacaktır.
- (B) Hedef
Programlanmışsa, hedefin adı görünür.
- (C) İletim yöntemi adı
Zaman ayarlı iletim durumunda, iletim yöntemi adının yanında zaman ayarı simgesi "⌚" görüntülenir.
- (D) Kayıtlı sayfa sayısı
Kayıtlı bir aktarım işi durumunda, tarama sırasında atanan belge numarası görüntülenir.
- (E) Zaman ayarlı aktarım durumunda, zaman ayarlı iş numarası görüntülenir.
- (F) Zaman ayarlı aktarım durumunda, belirlenen rezervasyon süresi görüntülenir. Kayıtlı bir aktarım işi için "Hazırlandı" ifadesi bulunacaktır.

Tamamlanmış işlerin durumu

Tamamlanmış işlerin durumunu kontrol etmek için, adım 2'de "TX/RX Tamamlandı" seçeneğini seçin ve adım 3'de [OK] tuşuna basın.



FAKS ALIMI

FAKS ALMA

Farklı bir makine sizin makinenize bir faks gönderdiğinde, makineniz çalacak*, faksı otomatik olarak alacak ve yazdırmaya başlayacaktır. (Buna, otomatik alım denir.)

Alınan faksların hemen yazdırılmasını istemiyorsanız, alınan faksları uygun olduğunuz zaman yazdırmak üzere hafızada tutmak için yazdırmayı beklet işlevini kullanabilirsiniz (alınan tüm fakslar aynı anda yazdırılacaktır). Bu işlevi etkinleştirmek ve alınan faksları yazdırmak için, bkz. [FAKS YAZDIRMA BEKLETME FONKSİYONU \(sayfa 4-28\)](#).



- Faks alım devam ederken, bir iletim işini kaydedebilirsiniz. (Bkz. [Aktarım işlerini kaydetme \(bellek aktarımı\) \(sayfa 4-17\)](#))
- Telefonunuzu konuşma sonrasında faks almak için bağlayabilir veya alınan arama türüne bağlı olarak telefon ve faks arasında otomatik olarak geçiş yapabilirsiniz. ([sayfa 4-57](#) ile [sayfa 4-58](#))
- Kağıdın her iki tarafına da alınan faks sayfalarını yazdırmak için, sistem ayarlarından [Çift Alım \(sayfa 6-26\)](#) seçeneğini etkinleştirin.
- Makineye bir harici telefon bağlanmamışsa, otomatik alımı kullanın.
- [Çift Alım \(sayfa 6-26\)](#) işlevi açıksa, makine çaldığında, faksın alınıp alınmayacağını seçmek için [HOPARLÖR] tuşuna () basabilirsiniz. [▼] [▲] ile faksı almak için "Evet" seçeneğini, reddetmek için "Hayır" seçeneğini seçin ve [OK] tuşuna basın.
- Faks almak için, kağıt tablasına kağıt yüklenmelidir. Uygun kağıdı yüklemek için bkz. [KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-16\)](#).

BİR FAKS ALMA

1

Makine çalar* ve alım otomatik olarak başlar.

HAT göstergesi () yanar.



Bir harici telefon bağlıysa ve diğer taraf manuel aktarım ile bir faks gönderiyorsa (► [sayfa 4-58](#)), faks alımı başlamadan önce el setini kaldırabilir ve diğer tarafla konuşabilirsiniz.

* Çalma sayısı

Makine, otomatik alıma başlamadan önce iki defa çalmaya ayarlıdır. Sistem ayarlarından, 0 ile 15 arası bir çalma sayısı ayarlayabilirsiniz.

► [RX'de Halka No. RX \(sayfa 6-25\)](#)

Çalma sayısı 0 olarak ayarlanırsa, makine çalmadan faks almaya başlayacaktır.

2

Alım sona erer.

- Alım sona erdiğinde, makine bip sesi çıkarır.
- Alınan çıkış Tepsisi çıkarılır.



Faks Alım / Veri lambası

Bir faks belleğe alındığında veya makine alınan bir faksı yazdırmaya başlarken, Faks Alım / Veri lambası yanıp söner. Lambanın yanıp sönmeye başlama zamanı sistem ayarlarına bağlıdır. (Bkz. [Alınan Veriler için Yanıp Sönme Ayarı \(sayfa 6-14\)](#))

Alınan veri yazdırılmıyorsa

Makinenin kağıdı ya da toneri biterse, ya da bir yanlış besleme gerçekleşirse, ya da makine bir yazdırma ya da kopyalama işlemi yazdırıyorsa, alınan faksler yazdırmanın gerçekleşebileceği zamana kadar bellekte tutulur. Yazdırma mümkün olduğunda, alınan faksler otomatik olarak yazdırılır. Alınan faksler bellekte tutulduğunda, FAKS [VERİ] ışığı yanıp söner. Ayrıca, alınan faksleri başka bir faks makinesinin yazdırması için iletme işlevini de kullanabilirsiniz.

► [İLETME İŞLEVİ \(sayfa 4-48\)](#)



Faks almak için, kağıt tablasına kağıt yüklenmelidir. [KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-16\)](#) bölümünde anlatıldığı şekilde uygun kağıdı yükleyin.

- Yüklenen kağıttan daha büyük bir faks alırsanız, aşağıdaki şekilde bastırmak için sistem ayarları [Alınan Veri Yazdırma Konumu \(sayfa 6-25\)](#) kullanır:
"Azaltma" ayarlandıysa, görüntü yazdırılmadan önce otomatik olarak azaltılır.*1
"Bölüm" ayarlandıysa ise, görüntü birden çok kağıda bölünür ve üzerlerine gerçek boyutunda yazdırılır.*1
"Gerçek Boyut" kurulu ise, görüntü bölünmeden gerçek boyutunda yazdırılır.*2
*1 Yüklü kağıt B5 ya da daha küçük boyuttaysa, görüntü verisinin enine ve genişliğine bağlı olarak alınan görüntü yazdırılamayabilir.
*2 Alınan görüntü, gerçek boyuttan daha büyük bir kağıt yükleyene kadar yazdırılmayacaktır.
- Faks modunda, yazdırma için, makine şu kağıt boyutlarını kullanabilir
AB türü:
A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, A5R, 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R
İnç türü:
11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A4R
- Bir faks yazdırılırken kağıt biterse, yazdırma en yakın boyuttaki kağıt tepsisinden otomatik olarak devam edecektir.
- Bir tepsiye yüklü kağıt boyutunu değiştirirseniz, tepsinin kağıt boyutu ayarını değiştirin.
- Gerçek kağıt boyutu, kağıt boyutu ayarından farklıysa faksler doğru bir şekilde yazdırılmaz. Tepsiye yüklenen kağıdın boyutunun tepsinin kağıt boyutu ayarlarıyla aynı boyutta olduğundan emin olun. Örneğin, tepsiye A4 (8-1/2" x 14") kağıt yüklükten B4 (11" x 17") boyutlu bir faks alırsanız ve tepsinin kağıt boyutu ayarı B4 (11" x 17") ise, faks A4 (8-1/2" x 14") kağıda yazdırılacaktır ve görüntünün bir kısmı kesilebilir. Tepsiye yüklenen kağıt, kağıt boyutu ayarından büyükse, tanımlanan fakstan daha büyük kağıt kullanılacaktır. (Tepsinin kağıt boyutu ayarını kontrol etmenizi belirten bir mesaj belirecektir.)
- Alınan faksler, bypass tablasına konulan kağıtlara yazdırılmazlar.
- Alınan veriler, aktarılan orijinal belge taranırken yazdırılmaz. Tarama işlemi bittikten sonra otomatik olarak yazdırılacaktır.



MANUEL FAKS ALIMI

Faks alıp almayacağınıza karar verebilirsiniz (buna bu kılavuzda "Manüel alım" adı verilmektedir).

Alım modunu ayarlama

1

[ORTAK AYAR] tuşuna (☰) Faks modu başlangıç durumunda basın.



İletişim ayarı ekranı, işlem seçimi ekranından da görüntülenebilir
İşlev seçim ekranını görüntülemek için [ÖZEL İŞLEV] tuşuna (Fn) basın, [▼] veya [▲] tuşları ile "Ortak Ayar" seçin ve [OK] tuşuna basın.

2

"Manuel" seçeneğini sevin ve [OK] tuşuna basın.



Otomatik alıma geri dönmek için, yukarıdaki adım 1'de "Otomatik" seçeneğini seçin.

Manuel olarak faks alımı

Faks almak için [S/B BASLAMA] tuşuna basın ve "RX" seçin.



ELVERİŞLİ KOPYA FONKSİYONLARI

İŞLEV TUŞU

Bu, Faks modunda [ÖZEL İŞLEV] tuşuna (Fn) basıldığında görüntülenen ana ayardır.

FAKS YAZDIRMA BEKLETME FONKSİYONU

Faksler normalde alındıkları sırada yazdırılırlar.

Bu işlev, faksların alındıkları an yazdırılması yerine alınan faksların bellekte tutulması için kullanılır.

Bellekte tutulan fakslar, bir seferde manuel olarak yazdırılırlar.



- Faks yazdırma bekletme etkinleştirildiğinde ve alınan fakslar bellekte tutulduğunda, kontrol panelinde [FAKS] tuşunun (F4) üzerindeki VERİ göstergesi (F4) yanıp söner ve ekranda bir mesaj belirir. (Alınan fakslar yazdırıldığında, gösterge yanıp sönmeyi bırakır ve mesaj görüntülenmez.)
- Kalan bellek %0'a ulaşırsa, daha fazla faks alımı gerçekleşemeyecektir. Bu yüzden, yeterli boş belleğin kaldığından her zaman emin olmanız ve alınan faksları sık sık yazdırmanız önemlidir. Kalan boş belleğin yüzdesi faks modunun ana ekranında görüntülenir. (► [sayfa 4-4](#))

"Faks Yazd. Dur." işlevini seçin.



Faks yazdırma bekletmeyi etkinleştirin



Sistem ayarlarından [Faks Yazdırma Bekletmeyi Etkisizleştirme \(sayfa 6-22\)](#) seçeneği kullanılarak faks bekletme yasaklanmışsa, etkinleştirmek mümkün olmayacaktır.

"Ayar" seçeneğini seçin ve sonra "On" seçeneğini seçin.

Faks yazdırma bekletmeyi devre dışı bırakmak için "KAPAT" seçeneğini seçin.

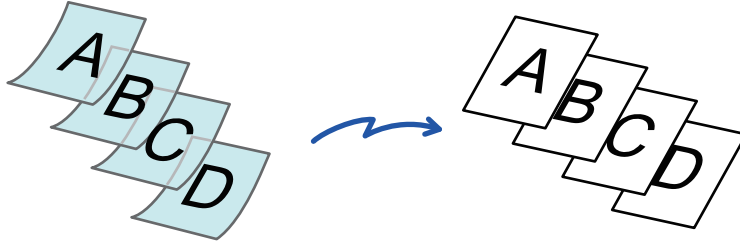
Bellekte tutulan alınan faksları yazdırma

"Faks yazdırma bekletme" seçeneğini seçin ve daha sonra "Yazdır" seçeneğini seçin.



İNCE ORJİNAL GÖNDERME (YAVAŞ TARAMA MODU)

Otomatik belge besleyiciyi kullanarak ince orijinalleri taramak için bu işlevi kullanın. Bu işlev, ince orijinalerin sıkışmasını önlemeye yardımcı olur.



Yavaş Tarama Mod seçildiğinde 2 yüzlü tarama ve Karş.alma. yapılamaz.

1



[▼][▲] tuşlarıyla "Yavaş Tarama Mod" seçeneğini seçin ve [OK] tuşuna basın.

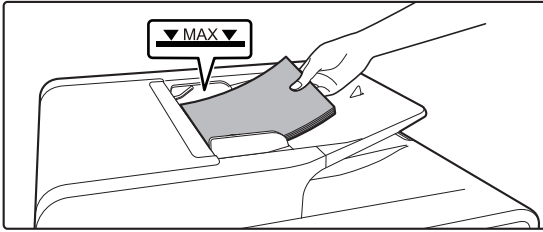
Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [GERİ] tuşuna (↩) basın.



Yavaş Tarama Mod ayarını iptal etmek için
"Yavaş Tarama Mod" seçerek işaretini kaldırın.

2



Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin.

▶ [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-31\)](#)

Orijinal kılavuzlarını yavaşça ayarlayın.



Orijinaller çok fazla zorlanarak yerleştirilecek olursa, kırışabilir ve sıkışabilir.

3

Hedef faks numarasını girin.

4

Orijinali taramaya başlamak için, [S/B BASLAMA] tuşuna basın.

Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



BELİRTİLEN BİR ZAMANDA OTOMATİK AKTARIM

Bu işlev, en fazla bir hafta önceden belirtilen bir zamanda bir aktarım ya da karşıdan alma işleminin otomatik olarak gerçekleştirilmesini sağlar. Bir aktarım için ofis dışında olduğunuzda ya da gece saatlerinde erişim olduğunda kullanışlıdır. Toplamda 50 zaman ayarlı aktarım ve bellek aktarım işleri kaydedilebilir.



- Bir zaman ayarlı aktarım gerçekleştikten sonra, (görüntü, hedef, vb.) bilgiler otomatik olarak belleğinizden silinir.
- Zaman ayarlı bir aktarım gerçekleştirmek için, orijinal belleğe taranmış olmalıdır. Orijinali aktarım için belirtilen saatte belge besleyicisine ya da belge camına koyarak taramanız mümkün değildir.
- Sistem ayarları kullanılarak makinede ayarlanan tarih ve saat.
(Bkz. [Tarih-Zaman Ayar \(sayfa 6-10\)](#).)
- Bir seferde yalnızca bir tane zamanlayıcıyı sorgulama işlemi ayarlanabilir. Bir seferde birden çok zamanlayıcı sorgulama işlemi kurmak istiyorsanız, sorgulanacak makineleri zaman ayarlayıcı ile bir seri sorgulama işlemi olarak birleştirin (bkz. [Seri sorgulama modu \(sayfa 4-34\)](#)).

1

"Zamanlayıcı Modu" seçeneğini seçinve [OK] tuşuna basın.

Bir zaman belirlendiyse, "Zamanlayıcı Modu" seçeneğinin önünde bir onay kutusu belirir. Belirlenen bir zamanı iptal etmek için, yukarıdaki "Timer Mode" ögesinin altı çizili olduğu ekranda [OTURUMU KAPAT] tuşuna (✕) basın. Geçerli saat ekranda belirir. Geçerli saat doğru değilse, işlemi iptal etmek için [CA] tuşuna basın ve doğru saat ayarını yapmak için [Tarih-Zaman Ayar \(sayfa 6-10\)](#) bölümüne bakın.

2

[▼] ya da [▲] tuşu ile haftanın gününü seçin.

Seçili tarih vurgulanır. "Seçili Gün Yok" seçeneğini seçerseniz, aktarım belirlenen saat geldiğinde gerçekleşecektir. [ZAMAN AYARI] ekranına geri dönmek için [GERİ] tuşuna (↩) basın.



- Yukarıdaki işlem tamamlandıktan sonra bir zaman ayarlı işlemi iptal etmek için, [BİR FAKS İLETİMİNİ İPTAL ETME \(sayfa 4-21\)](#) bölümündeki işlemi takip edin.
- Zaman ayarlı iş numarası, işleme otomatik olarak atanacaktır. Bu numara kayıtlı bir işin iptal edilmesi için kullanılabilir. ([Kayıtlı bir aktarım işini iptal etme](#) not ekranına bakın, [sayfa 4-23](#)'tedir (adım 3'ün ekranı)).
- Diğer işlemler, zaman ayarlı bir işlem kurulduktan sonra gerçekleşebilirler. Belirlenen saat geldiğinde başka bir işlem ilerlemekteyse, zaman ayarlı aktarım, ilerlemekte olan iş tamamlandığında başlayacaktır.



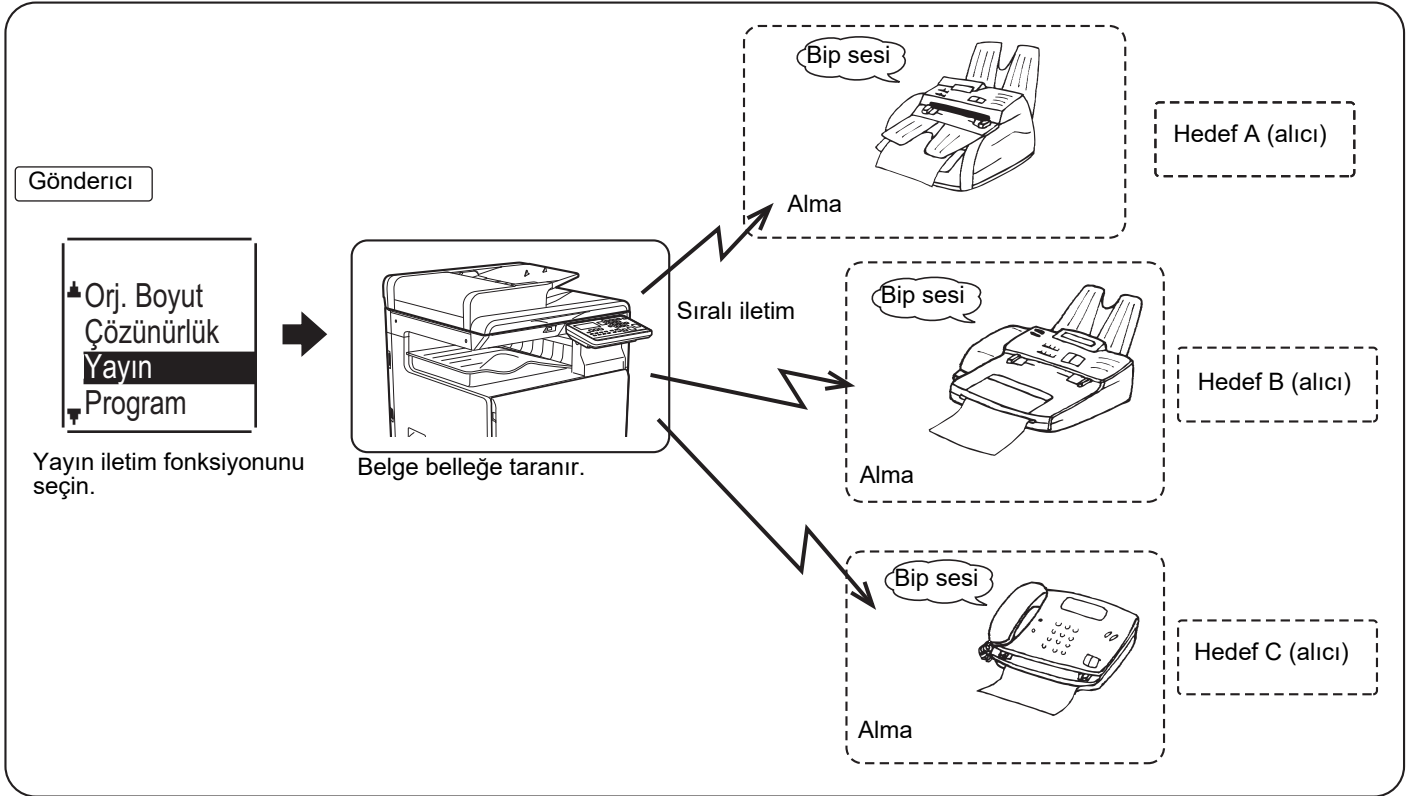
AYNI BELGEYİ TEK BİR İŞLEMDE BİRDEN FAZLA HEDEFE GÖNDERME

Bu özellik, tek bir işlemle bir faksı birden fazla hedefe göndermek için kullanılır. İletilecek orijinal hafızaya taranır ve ardından seçili hedeflere art arda gönderilir. Bu özellik, bir raporun şirket şubelerine dağıtılması gibi durumlarda kullanışlıdır. En fazla 100 hedef seçilebilir.

Tüm hedeflere iletim tamamlandığında, belge hafızadan otomatik olarak silinir.



- Aynı hedef grubuna faks göndermek için sık sık çoklu iletim kullanıyorsanız, o hedefleri bir grup çevirmeye programlamanız kullanışlıdır. Grup çevirmelerini programlama işlemi [sayfa 4-38](#) bölümünde açıklanır.
- Bir faks göndermek için bir grup tuşu kullanıldığında, faks grup çevirmeye programlanmış hedeflere çoklu iletilir (aktarılır). Örneğin, bir grup çevirmesinde beş hedef programlanmışsa ve çoklu iletim için tuşa basılırsa, çoklu iletimin beş hedefi olacaktır.



1

Rakam tuşlarını kullanarak tam bir faks numarası girin veya ilk hedefi seçmek için bir otomatik çevirme tuşuna (Hızlı Arama numarası veya grup tuşu) basın.

► [OTOMATİK ÇEVİRME İLE İLETİM \(HIZLI ARAMA VE GRUP ARAMA\) \(sayfa 4-12\)](#)

Hedef seçim ekranı açılır. Rakam tuşlarını kullanarak bir tam numara girerken yapılan hatayı düzeltmek için, [C] tuşuna basarak rakamları teker teker silin. Hızlı Arama numarası veya grup tuşu ile seçilen bir hedef, bir simge ve bir sayı ile gösterilir. Bir girişi silmek için [C] tuşuna basın.

2

[OK] tuşuna basın ve bir tam faks numarası girerek veya bir otomatik çevirme tuşuna basarak sonraki hedefi seçin.

Rakam tuşlarını kullanarak tam bir numara girdikten sonra, girişi tamamlamak için [OK] tuşuna basın. Adım 1'te bir otomatik çevirme tuşuna bastıysanız, [OK] tuşuna basmanıza gerek yoktur. Sonraki hedef için hemen farklı bir otomatik çevirme tuşuna basamazsınız. Diğer hedefleri seçmek için, adım 1 ve 2'ü tekrar edin.



- [OK] tuşuna basarak girişi Tamamlanmış bir numarayı silmeniz gerekirse, [◀] veya [▶] tuşlarını kullanarak numarayı seçin ve [C] tuşuna basın.
- Seçili hedefler mesaj ekranının görüntüleme aralığını aşıyorsa, [◀] veya [▶] tuşuna basarak hedefler arasında dolaşıp kontrol edin.
- Hedefler aynı zamanda adres dizinini ve [YENİDEN ÇEVİR] tuşunu kullanarak da seçilebilir. Ancak, [YENİDEN ÇEVİR] tuşunun yalnızca ilk hedefi seçmek için kullanılabileceğini unutmayın (diğer hedefler seçilmeden önce kullanılmalıdır).
- Her birinde 50 istasyon bulunan iki grup çevirme kullanırsanız, girilen toplam hedef sayısı 100 olacaktır.

3

FAKS GÖNDERME TEMEL PROSEDÜRÜ (sayfa 4-8) altındaki 7. adımdan devam edin.

Rakam tuşlarını kullanarak tam bir numara girdikten sonra, girişi tamamlamak için [OK] tuşuna basın. Adım 1'te bir otomatik çevirme tuşuna bastıysanız, [OK] tuşuna basmanıza gerek yoktur. Sonraki hedef için hemen farklı bir otomatik çevirme tuşuna basamazsınız. Diğer hedefleri seçmek için, adım 1 ve 2'ü tekrar edin.



Bir yayın iletimini iptal etmek için

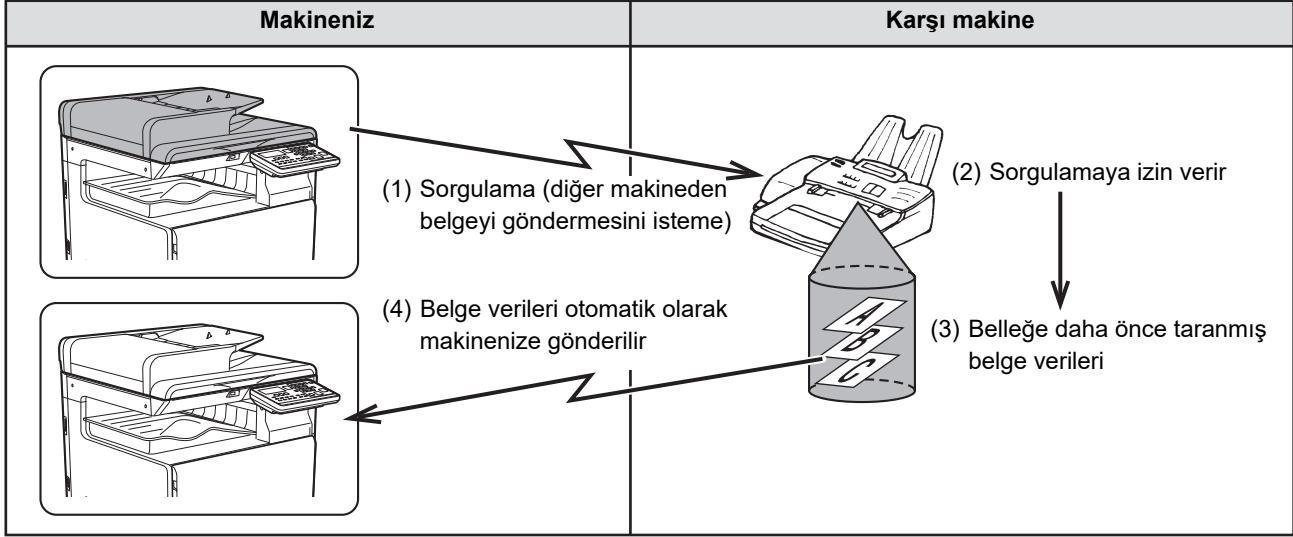
Hedefleri seçerken bir yayın iletimini iptal etmek için, [CA] tuşuna basın. Aktarım işlemi tamamlandıktan sonra bir aktarımı iptal etmek için [BİR FAKS İLETİMİNİ İPTAL ETME \(sayfa 4-21\)](#) içinde anlatılan işlemi uygulayın.



GÖNDERİM SEÇENEKLERİ

Bu işlem, makinenizin farklı bir faks makinesini aramasını ve bu makinedeki bir belgenin alımını başlatmasını sağlar. Ayrıca işlemin gece veya belirtilen başka zamanlarda da gerçekleştirilebilmesi için zaman ayarı mevcuttur.

(Bkz. [BELİRTİLEN BİR ZAMANDA OTOMATİK AKTARIM \(sayfa 4-30\).](#))



Tek bir işlemle birden fazla faks makinesinden karşıdan alım için grup çevirmeleri ve [AYNI BELGEYİ TEK BİR İŞLEMDE BİRDEN FAZLA HEDEFE GÖNDERME \(sayfa 4-31\)](#) kullanılabilir (buna "seri alım" denir). En fazla 100 makinede yoklama yapılabilir.

Bu durumda, yukarıdaki şekilde gösterilen işlem sırası her seçili gönderen makine için art arda tekrarlanır.

Kamu Kutusu işlevini kullanırken, faks alım modunu "Manuel" olarak ayarlamayın. (Bkz. [MANUEL FAKS ALIMI \(sayfa 4-27\).](#))



Diğer makine karşıdan alım güvenliğini kullanıyorsa (bkz [Sorgulama erişimi kısıtlamaları \(karşıdan alma güvenliği\) \(sayfa 4-37\)](#)), faks numaranız (gönderen numaranız) sistem ayarlarında programlanmış olmalı (bkz. [Geçiş kod belirle \(sayfa 6-21\)](#)) ve aynı zamanda numaranız diğer makinede de programlanmış olmalı.

1

Sorgu/Alt Ekle
▲ Karş.alma.
▼ Seri Sorgu Modu
.....

"Sorgu/Alt Ekle" ni seçin.

2

"Karş. alma." seçeneğini seçin.

3

[OK] tuşuna basın ve diğer makinenin faks numarasını rakam tuşları ile girin, bir Hızlı Arama numarası belirtin (grup çevirme kullanılamaz).



4

[OK] tuşuna dokunun. [S/B BASLAMA] tuşuna dokunun.

Ekanda "Sorgulama rezervsyn ayarlandı." görünür. Diğer makine ile iletişime geçtikten sonra, makineniz alınan faksı yazdırır.

Temel faks gönderme işlemi için, bkz. "[FAKS GÖNDERME TEMEL PROSEDÜRÜ \(sayfa 4-8\)](#)".



İşlemi iptal etmek için

İletişim sırasında: [Bir faks iletimini iptal etme \(sayfa 4-21\)](#) bölümünde açıklandığı şekilde iptal edin.

İş kaydedilirken: [Kayıtlı bir aktarım işini iptal etme \(sayfa 4-23\)](#) bölümünde açıklandığı şekilde iptal edin.

Seri sorgulama modu

Birden çok faks numarasından sorgulama için ayarlar.

Sorgulama prosedürünün adım 1 ile 2'si arasında "Sorgulama" seçeneğini seçin [GÖNDERİM SEÇENEKLERİ \(sayfa 4-33\)](#).

Adım 3'te [S/B BASLAMA] tuşuna basmadan önce, sorgulamak istediğiniz her makine için adım 1 ve 2'yi tekrarlayın.



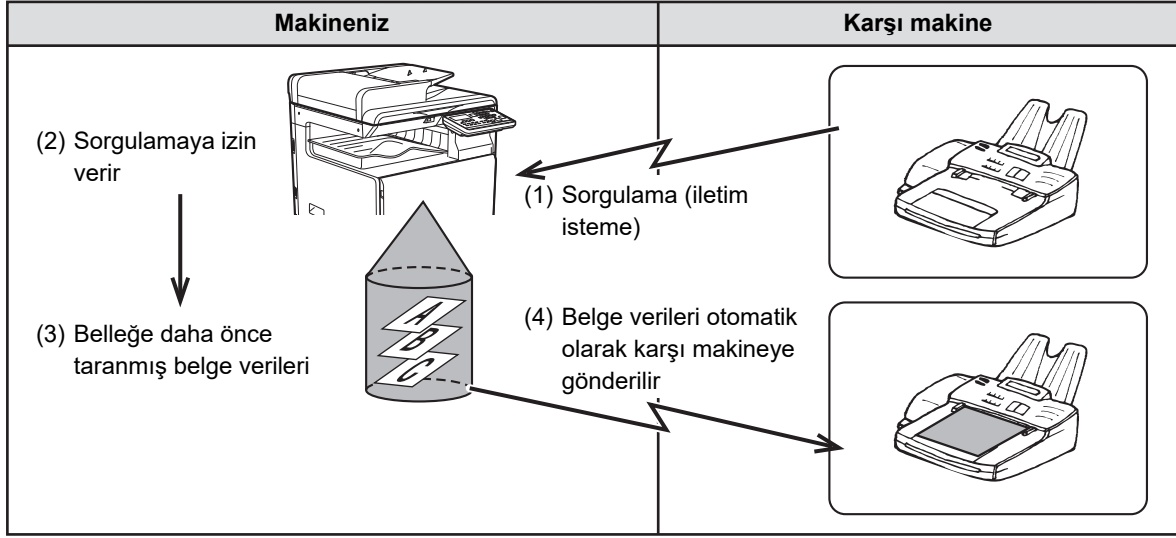
İletim sorgulama ücreti (telefon ücreti) alım yapan makineye aittir.

Bu işlev, sadece diğer makine Süper G3 ya da G3 uyumluluğu taşıyorsa ve bekletme işlevi varsa kullanılabilir.



SORGULAMA BELLEĞİ

Bu özellik, makinenizin farklı bir makine makinenizi arayıp yoklama gönderdiğinde önceden hafızaya taramış bir belgeyi otomatik olarak gönderebilmesini sağlar.



Aramanın masrafı (telefon ücretleri), iletim isteğinde bulunan makineye yansıtılır.

Kamu Kutusu işlevini kullanırken, faks alım modunu "Manuel" olarak ayarlamayın. (Bkz. [MANUEL FAKS ALIMI \(sayfa 4-27\)](#).)

Sorgulama belleğine bir dosya taramak

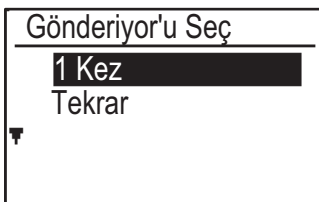
Bu bölüm sorgulama belleğine bir belgeyi nasıl tarayacağınızı açıklamaktadır. Diğer belgeler sorgulama belleğine önceden kaydedildiyse, yeni belge, o belgelere eklenecektir. Önceki belgeler artık gerekli değilse, yerlerine yenisi konulabilir.

1



"Bellek Sorgulama" seçeneğini seçin.

2



[OK] tuşuna basın ve "1 Kez" ya da "Tekrar" seçeneklerini seçin.

"1 Kez" seçerseniz, belge verisi makineniz bir kez sorguladığında otomatik olarak belleğinizden silinecektir. "Tekrar" seçerseniz, bellekteki belge verileri tekrar tekrar kullanılabilir.

- Sorgulama belleğinde önceden kaydedilmiş belgeler yoksa, yukarıdaki ekran belirir.
- Sorgulama belleğinde önceden kaydedilmiş belgeler varsa, hangi eylemi gerçekleştirmek istediğinizi seçmenizi sağlayan bir ekran belircektir.



- (1) Yeni belgeyi eklemek istiyorsanız, [▼] ya da [▲] tuşları ile, "Ekle" seçeneğini seçin ve [OK] tuşuna basın ve sonra adım 2'ye geçin.
- (2) Önceki dosyayı yeni bir dosya ile değiştirmek istiyorsanız [▼] ya da [▲] tuşuyla "Değiştir" seçeneğini seçin ve [OK] tuşuna basın ve ardından adım 2'ye geçin.



3

[OK] tuşuna basın ve [S/B BASLAMA] tuşuna basın.

- Tarama başlar.
- Belge camından tarıyorsanız ve taranacak başka bir sayfanız varsa, sayfaları değiştirin ve [S/B BASLAMA] tuşuna basın. Bütün sayfalar taranana kadar bu işlemi tekrarlayın ve sonra da [OKUMA SONU] tuşuna (#) basın.
- Temel faks gönderme işlemi için, bkz. "[FAKS GÖNDERME TEMEL PROSEDÜRÜ \(sayfa 4-8\)](#)".

4

Alım modunun otomatik alıma ayarlı olduğundan emin olun. ([Alım modunu ayarlama \(sayfa 4-27\)](#))

Diğer makine sizin makinenizi arayıp karşıdan alım yaptığında aktarım başlar.



Taramayı iptal etmek için

Tarama halindeyken bir dosyanın taranmasını iptal etmek için, [CA] tuşuna basın. Açık Kutu içerisindeki belgeleri silmek için [Sorgulama belleğindeki belgeleri silme \(sayfa 4-37\)](#) bölümü içerisindeki işlemi uygulayın.



Sorgulama belleğindeki belgeleri yazdırma

Açık kutuda kayıtlı olan belgeleri kontrol etmek için, aşağıdaki adımları yazdırmak için uygulayın.

1

Sorgulama belleğine bir dosya taramak (sayfa 4-35) içerisindeki adım 1'i uygulayın ve ardından aşağıdaki adımları uygulayın.

2

[▼] ya da [▲] tuşu ile "Yazdir" seçeneğini seçin ve [OK] tuşuna basın.
Yazdırma otomatik olarak başlar.

Sorgulama belleğindeki belgeleri silme

Bu işlem, sorgulama belleğindeki ihtiyaç duyulmayan belgeleri silmek için kullanılır.

1

"Sil" seçeneğini seçin.

2

[OK] tuşuna basın.
Silme onaylamanızı isteyen bir mesaj görünür.

3

[▼] ya da [▲] tuşu ile "EVET" seçeneğini seçin ve [OK] tuşuna basın.
Belgeler sorgulama belleğinden silindi.



Sorgulama belleği kullanıldığı sırada silmek mümkün olmayacaktır.

Sorgulama erişimi kısıtlamaları (karşıdan alma güvenliği)

İzin verilmeyen faks makinelerinin makinenizden sorgulama yapmasını istemiyorsanız, sorgulama güvenlik işlevini etkinleştirin. Bu işlev etkinleştirildiğinde, sorgulama izni yalnızca sorgulama makinesinin faks numarası (o makinenin programlanmış gönderen numarası), makinenizin şifre numaralarına programlanmış faks numaralarından biriyle eşleştiğinde verilecektir. Şifre numaralarına en fazla 10 faks numarası programlanabilir.

Sorgulama güvenlik işlevini ve şifre numaralarını etkinleştirmek için, sistem ayarlarından [Sorgulama Şifre No.Modu \(sayfa 6-27\)](#) seçeneğine bakın.



- Sorgulama güvenlik işlevini kullanmazsanız, belge, size sorgulama gerçekleştiren herhangi bir faks makinesine gönderilecektir.
- Sorgulama belleğini karşıdan alım güvenliği etkinken kullanmak için, sorgulama yapan makinenin gönderen numarası, hem o makinede hem sizin makinenizde programlanmış olmalıdır.

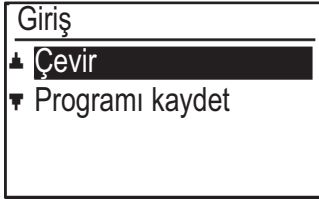


OTOMATİK ÇEVİRME NUMARALARINI (HIZLI ARAMA NUMARALARINI VE GRUP ÇEVİRMELERİNİ) KAYDETME, DÜZENLEME VE SİLME

Otomatik çevirme numaraları, otomatik çevirme kaydetme ekranına kaydedilir. Otomatik çevirme kayıt ekranını görüntülemek için aşağıdaki adımları uygulayın ve ardından bir otomatik arama numarasını kaydedin.

1

"Giriş" seçeneğini seçin ve [OK] tuşuna basın.

2


[▼] veya [▲] tuşuyla "Çevir" seçin ve [OK] tuşuna basın.

3

[▼] ya da [▲] tuşu ile "Hız", "Grup" ya da "DEĞİŞTİR/SİL" seçeneğini seçin.

4

[HIZ] tuşuna () basın ve hedefin faks numarasını rakam tuşları ile girin.

- İstenilen Hızlı Arama numarasını (000 ila 299) rakam tuşları ile girin.
- Faks numarası için en fazla 50 rakam girilebilir. Herhangi bir rakamın arasına duraklama koymak isterseniz, [TEKRAR ARA/DURAKLAT] tuşuna () basın. Duraklama tire (-) olarak görünür. Duraklamanın süresini ayarlamak için, bkz. [Zamanı Durdur \(sayfa 6-21\)](#).


5

Arama karakterlerini girin (bkz. [KARAKTER GİRİŞİ \(sayfa 1-47\)](#)).

6

Kaydetme işlemini bitirmek için, [S/B BASLAMA] tuşuna basın.

Zincirlemearama, aktarımhızı, ya da uluslararası aktarım modu, gibi bir seçenek programlamak için [OK] tuşuna basın.

- [S/B BASLAMA] tuşuna bastıysanız, adım 3'e döneceksiniz. Başka bir Hızlı Arama numarası kaydetmek istiyorsanız adım 3 ila 6'yı tekrarlayın. Otomatik arama numaralarını kaydetmeyi bitirdiyse, [GERİ] tuşuna () basın.
- [OK] tuşuna bastıysanız, programlamak istediğiniz seçenek için uygun sayfaya dönün.
- "ZİNCİRLEME ARAMA" seçmek için [Zincirleme Arama \(sayfa 4-39\)](#) bölümüne gidin.
- "AKTARIM HIZINI" ayarlamak için [Aktarım hızı ayarı \(sayfa 4-39\)](#) bölümüne gidin.
- "ULUSLARARASI AKTARIM MODU" seçeneğini ayarlamak için [Uluslararası aktarım modu ayarı \(sayfa 4-40\)](#), bölümüne gidin.



Ayar seçenekleri hakkında

Hızlı Arama numaraların kaydederken ve düzenlerken, aşağıdaki ayar seçeneklerini seçebilirsiniz. Zincirleme arama diğer ayar seçeneklerinden biriyle beraber kullanılmaz.

Bir ayar seçeneği seçtiğinizde, ayar seçenek ekranında bir onay kutusu belirir.

- Zincirleme Arama Bir Hızlı Tuş ya da Hızlı Arama numarası için Zincirleme Arama seçeneğini etkinleştirebilir ya da devre dışı bırakabilirsiniz. (► sayfa 4-39)
- Aktarım hızı Aktarım hızını 33.600 bps (en yüksek hız), 14.400 bps (yüksek hız), 9.600 bps (orta hız), ya da 4.800 bps (düşük hız) olarak ayarlayabilirsiniz. Varsayılan ayar 33.600 bps'dir (en yüksek hız). (► sayfa 4-39)
- Uluslararası aktarım modu Uluslararası aktarım modu "KAPALI" ya da 1 ila 3 arasında bir mod olarak ayarlanabilir. Varsayılan ayar "KAPALI"dır. (► sayfa 4-40)

Zincirleme Arama

Bir otomatik arama numarasını Zincirleme Arama olarak ayarlamak için [Otomatik arama numaralarını düzenleme ve silme \(sayfa 4-42\)](#) bölümünü tamamlayın.



Bir numara Zincirleme Arama numarası olarak ayarlandığında, hedef faks numarası en fazla 48 rakam uzunluğunda olabilir.

1



[▼] ya da [▲] tuşuyla "Zincirleme Arama" seçeneğini seçin ve [OK] tuşuna basın.

- "Zincirleme Arama" seçeneğinin sol tarafında onay kutusu belirirse önceden seçilmiştir.
- Çıkış için, [S/B BASLAMA] tuşuna basın.

2

[▼] ya da [▲] tuşuyla "Açık veya "Kapalı" seçeneğini seçin.

Aktarım hızı ayarı

Aktarım hızını ayarlamak için [Otomatik arama numaralarını düzenleme ve silme \(sayfa 4-42\)](#) bölümünü tamamlayın.



Aktarım hızını yalnızca en uygun hızı bildiğinizde ayarlayın, örneğin yabancı bir ülkeye faks gönderiyorsanız ve telefon hatları durumu kötüyse. Hat durumunu bilmiyorsanız, bu ayarı değiştirmeyin.

1

[▼] ya da [▲] tuşu ile "TX Hızı" seçeneğini seçin ve [OK] tuşuna basın.

2

İstenilen aktarım hızını [▼] ya da [▲] tuşu ile seçin.



33.600 bps (en yüksek hız) dışında bir seçenek seçtiyseniz, seçenek ayar ekranına döndüğünüzde "TX Hızı" seçeneğinin yanında bir onay kutusu belirecektir. Karşıdan alım aktarımı için bu ayar etkili değildir. Onay kutusunu kaldırıp aktarım hızını "33.600 bps (en yüksek hız)" hızına geri döndürmek için, [OTURUMU KAPAT] tuşuna (✕) basın.

Uluslararası aktarım modu ayarı

Uluslararası aktarım modu ayarını yapmak için [Otomatik arama numaralarını düzenleme ve silme \(sayfa 4-42\)](#) bölümünü bitirin.



- Yabancı bir ülkeye faks gönderirken, telefon hatları durumu bazen faksı bozabilir ya da aktarımı bölebilir. Doğru uluslararası aktarım modunu seçmek bu sorunları azaltmaya yardımcı olabilir.
- Yabancı bir ülkeye faks gönderirken sık sık hata oluşuyorsa, en iyi aktarımı etkinleştiren 1 ila 3 arası her modu deneyin.

1

[▼] ya da [▲] tuşuyla "Uluslararası TX" seçeneğini seçin, [OK] tuşuna basın.

2

Uluslararası TX
<input checked="" type="checkbox"/> Kapalı
Mod 1
Mod 2
<input type="checkbox"/> Mod 3

İstediğiniz modu [▼] veya [▲] tuşuyla seçin.



"Kapa" dışında bir ayar seçerseniz, seçenek ayar ekranına döndüğünüzde "Uluslararası TX" seçeneğinin yanında bir onay kutusu belirecektir. Onay kutusunu kaldırarak uluslararası aktarım modunu "Kapa" konumuna geri döndürmek için, [OTURUMU KAPAT] tuşuna (✕) basın.



Bir grup aramasını kaydetme

Bir grup araması numarasını kaydetmek için, otomatik arama kaydetme ekranında aşağıdaki adımları uygulayın.

1

[HIZ] tuşuna bası ().

İstenilen Grup Araması numarasını (000 ila 299) rakam tuşları ile girin.

Daha önceden kaydedilmiş bir numaraya basarsanız, bir uyarı mesajı görüntülenecektir.



Grup tuşu araması, birden çok hedefin Hızlı tuş programlanabildiği bir otomatik arama işlevidir. Tek bir işlemle birden çok hedefe aynı belgeyi göndermek için kullanılan çoklu iletimi kullanarak aynı hedef grubuna sık sık faks gönderiyorsanız ([sayfa 4-31](#)), o hedefleri bir grup tuşuna programlamak kullanışlıdır.

2

Bir grup ismi girin (bkz. [KARAKTER GİRİŞİ \(sayfa 1-47\)](#)).

3

Hedefleri, Hızlı Arama tuşlarını ve rakam tuşlarını kullanarak kaydedin.

- Bir Hızlı Arama numarasını kaydetmek için, [HIZ] tuşuna () basın ve ardından istenilen Hızlı Arama numarasını (000 ila 299) rakam tuşları ile girin. Yanlış bir tuşa basarsanız, [C] tuşuna basın ve ardından doğru tuşa basın.
- Zincirleme arama, aktarım hızı ve uluslararası aktarım modu seçenekleri seçilemez. Hedef için bir seçenek seçmeniz gerekiyorsa, hedefi Hızlı Arama numarasına kaydedin ve ardından hedefi grup aramasına kaydedin. Faks numarası için en fazla 50 rakam girilebilir. Herhangi bir rakamın arasına duraklama koymak isterseniz, [TEKRAR ARA/DURAKLAT] tuşuna () basın. Duraklama tire (-) olarak görünür. Duraklamanın süresini ayarlamak için, bkz. [Zamanı Durdur \(sayfa 6-21\)](#). Faks numarasını girmeyi bitirdiğinizde, [OK] tuşuna basın.

4

Grup aramasına kaydetmek istediğiniz tüm hedefler için adım 3'ü tekrarlayın ve [S/B BASLAMA] tuşuna basın.

Bir grup aramasında maksimum 100 hedef saklanabilir.



Otomatik arama numaralarını düzenleme ve silme

Kaydedilmiş bir numarayı düzenlemek veya silmek için, otomatik arama kaydetme ekranında aşağıdaki adımları uygulayın.



İlerlemekte olan bir aktarım ya da kayıtlı bir aktarım içerisinde kullanılan Hızlı Arama numarası, düzenlenemez ya da silinemez.

Bir da Hızlı Arama numarasını düzenleme

1

[▼] veya [▲] tuşuyla "Hız" seçin ve [▼] veya [▲] tuşuyla "Değiştir" seçin.

2

[HIZ] tuşuna (□□□□) basın ve rakam tuşları ile hedef faks numarasını düzenleyin.

- [HIZ] tuşuna (□□□□) basın ve ardından düzenlemek istediğiniz Hızlı Arama numarasını (000 ila 299) rakam tuşları ile girin.
- İmleci [◀] ya da [▶] tuşları ile düzenlemek istediğiniz rakam(lar)ın üzerine taşıyın, ve ardından doğru rakam(lar)ı rakam tuşları ile girin.
- Bir rakamı silmek için, imleci [◀] ya da [▶] tuşu ile silmek istediğiniz rakamın üzerine getirin ve [C] tuşuna basın.

3

Kaydetme işlemini bitirmek için, [S/B BASLAMA] tuşuna basın.

Zincirlemearama, aktarımhızı, ya da uluslararası aktarım modu, gibi bir seçenek programlamak için [OK] tuşuna basın. (bkz [KARAKTER GİRİŞİ \(sayfa 1-47\)](#))

Bir Hızlı Arama numarasını silme

1

"Sıl" seçin ve [HIZ] tuşuna (□□□□) basın.

[HIZ] tuşuna (□□□□) basın ve ardından rakam tuşları ile silmek istediğiniz Hızlı Arama numarasını (000 ila 299) girin.

2

[▼] ya da [▲] tuşu ile "Sıl" seçeneğini seçin.



"Silinmedi" seçeneğini seçerseniz hedef adını kontrol etmek için tuşa basabilirsiniz. Hedefi siliyorsanız, hedef ismini kontrol edin ve ardından hedefi silin.



Grup aramalarını düzenleme ve silme

Bir grup aramasını düzenlemek ya da silmek için [OTOMATİK ÇEVİRME NUMARALARINI \(HIZLI ARAMA NUMARALARINI VE GRUP ÇEVİRMELERİNİ\) KAYDETME, DÜZENLEME VE SİLME \(sayfa 4-38\)](#) sayfalarındaki adım 1'den 3'e kadar gerçekleştirin ve arından aşağıdaki adımları uygulayın.



Bir grup araması aşağıdaki durumlarda düzenlenemez ya da silinemez.

- Grup araması programda kayıtlı

Bir grup aramasını düzenleme

1

[▼] veya [▲] tuşuyla "Grup" seçin ve [▼] veya [▲] tuşuyla "Değiştir" seçin.

2

Düzenlemek istediğiniz grup arama numarasına basın, ve grup adını, arama karakterlerini düzenleyin. (bkz [KARAKTER GİRİŞİ \(sayfa 1-47\)](#))

3

Hedefleri düzenlemeyi bitirdiğinizde [S/B BASLAMA] tuşuna basın.

Bir grup aramasını silme

1

"Sıl" seçeneğini [▼] ya da [▲] tuşu ile seçin ve ardından düzenlemek istediğiniz gruba basın.

2

[▼] ya da [▲] tuşu ile "Sıl" seçeneğini seçin.



"Silinmedi" seçeneğini seçerseniz hedef adını kontrol etmek için tuşa basabilirsiniz. Hedefi siliyorsanız, hedef ismini kontrol edin ve ardından hedefi silin.



PROGRAMLARI KAYDETME, DÜZENLEME VE SİLME

Bir adres ayarını, aktarım yöntemini*, orijinal boyut girişini, çift yönlü taramayı, çözünürlük ve pozlamayı, Yavaş Tara Mod, kendi numaranızı göndermeyi, aktarım ayarlarını kaydedebilirsiniz.

Aktarım ayarlarını kolay bir işlem ile kullanabilmenizi sağlar (bkz. [BİR PROGRAM OLARAK KAYDEDİLEN AYARLARI KULLANMA \(sayfa 4-50\)](#)).

* Aktarım yöntemleri: normal aktarım, çoklu aktarım, karşıdan alma, seri karşıdan alma.



Bir ekran ayarı ve zaman ayarlı aktarım ayarı bir programa kaydedilemez.

Bir programı kaydetmek için, otomatik arama kaydetme ekranında aşağıdaki adımları uygulayın.

1

"Giriş" ve "Programı Kaydet" seçeneklerini [▼] ya da [▲] tuşu ile seçin.

2



"Gir", "Değiştir", ya da "Sil" seçeneklerini [▼] ya da [▲] tuşu ile seçin.

- Bir programı kaydetmek için, "Gir" seçeneğini seçin ve [OK] tuşuna basın. [Bir programı kaydetme \(sayfa 4-44\)](#) altındaki 3. adımdan devam edin.
- Bir programı düzenlemek için, "Değiştir" seçeneğini seçin ve [OK] tuşuna basın. Sonra, [Programları düzenleme \(sayfa 4-45\)](#) bölümündeki adımları uygulayın.
- Bir programı silmek için, "Sil" seçeneğini seçin ve [OK] tuşuna basın. Sonra, [Programları silme \(sayfa 4-45\)](#) bölümündeki adımları uygulayın.

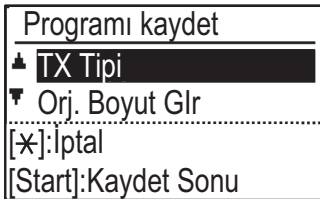
Bir programı kaydetme

3

Kaydetmek istediğiniz programı [▼] ya da [▲] tuşuyla seçin ve program adını girin. (bkz [KARAKTER GİRİŞİ \(sayfa 1-47\)](#))

Daha önceden kaydedilmiş bir programı seçerseniz bir uyarı mesajı belirir. Kaydedilmemiş bir program seçin, ya da programı temizleyin (▶ [sayfa 4-45](#)) ve sonra onu seçin.

4



Programa kaydetmek istediğiniz öğeyi [▼] ya da [▲] tuşuyla seçin.

- Bir aktarım yöntemi, çift sayfalar, çözünürlük/pozlama ayarları, Yavaş Tara Mod, gönderen ismi, ve aktarım ayarları kaydedilebilir.
- Bir aktarım yöntemi kaydedilmelidir. Kaydetme işlemi bir aktarma yöntemi kayıtlı değilse tamamlanamaz.
- Her ayarı seçme işlemleri için, ayarların açıklamalarına başvurun.
- Bir seçimi iptal etmek için, silmek istediğiniz ayarı seçin ve ardından [X] tuşuna basın.
- Bazı ayarlar diğerleri ile birlikte kullanılamaz. Yasaklanmış bir ayar birleşimi seçtiyseniz, ekranda bir mesaj belirecektir.



Programları düzenleme

Önceden kaydedilmiş bir programı düzenlemeniz gerekiyorsa, aşağıdaki adımları uygulayın.

3

Düzenlemek istediğiniz programı [▼] ya da [▲] tuşu ile seçin.

4

Program ismini düzenleyin (bkz. [KARAKTER GİRİŞİ \(sayfa 1-47\)](#)).

- [Bir programı kaydetme \(sayfa 4-44\)](#) bölümündeki adım 3'e bakın.
- Program ismini düzenlemek istemiyorsanız, bir sonraki adıma geçin.

5

Düzenlemek istediğiniz kayıtlı ayarı [▼] ya da [▲] tuşu ile seçin.

- [Bir programı kaydetme \(sayfa 4-44\)](#) bölümündeki adım 4'e bakın.
- Kayıtlı ayarları düzenlemek istemiyorsanız, [S/B BASLAMA] tuşuna ve ardından çıkmak için [GERİ] tuşuna (↩) basın.

Programları silme

Bir programı silmeden önce, içeriği kontrol etmek için "Program Listesi"ni yazdırın. ([▶ sayfa 4-46](#))

Önceden kaydedilmiş bir programı silmek için aşağıdaki adımları uygulayın.

3

Silmek istediğiniz programı [▼] ya da [▲] tuşu ile seçin.

4

[▼] ya da [▲] tuşu ile "SİL" seçeneğini seçin.



PROGRAMLANMIŞ BİLGİ VE AYARLARIN BASKI LİSTESİ

Programlanmış bilgileri, ayarları ve iletişim hareketlerini gösteren listeler basabilirsiniz.

Aşağıdaki liste yazdırılabilir.

- Hedef Listeleri: Otomatik arama numaralarının içine kaydedilmiş hedefleri arama tuşlarının sırası ile gösterir.
- Grup Listesi: Her grup arama numarasına kayıtlı hedefi gösterir.
- Program Listesi: Her program içine kayıtlı işlemi gösterir.
- Zamanlayıcı Listesi: Zaman ayarlı aktarımları ve tekrar arama aktarımlarını gösterir.
- Bellek Karşidan Alma Listesi: Karşidan alma belleğine kayıtlı belgeleri gösterir.

Yazdırılabilen diğer listeler için, [Yazd List \(sayfa 6-17\)](#) bölümüne başvurun.

1

[ÖZEL İŞLEV] tuşuna (Fn) basın.

2

"Liste Yazdır" seçin ve [▼] veya [▲] tuşu ile "Faks" ögesini seçin.

3

Yazdırmak istediğiniz listeyi [▼] ya da [▲] tuşuyla seçin.

Yukarıdan yazdırılabilecek listelerin açıklamalarını inceleyin.



FAKSLARA GÖNDEREN BİLGİLERİNİ EKLEME (KENDİ NUMARANIZI GÖNDERME)

Bu işlev, faksladığınız her sayfanın en üst ortasına tarih, saat, programlanmış isminiz, programlanmış faks numaranız ve aktarılan sayfa numarasını yazdırır. Faksladığınız tüm sayfalar bu bilgileri içerir.

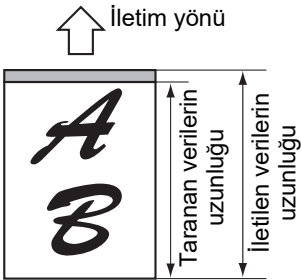
Alıcı makine tarafından yazdırılan faks sayfası örneği

4-NİS-2018-ÇAR 03:00 (1)	SHARP PLANNING DIV. (2)	FAKS No. 0666211221 (3)	S. 001/001 (4)
-----------------------------	----------------------------	----------------------------	-------------------

- (1) Tarih ve saat: Tarih ve saat: sistem ayarlarında programlanmıştı (bkz. [Tarih-Zaman Ayar \(sayfa 6-10\)](#)).
- (2) Gönderen ismi: sistem ayarlarında programlanmıştır (bkz. [Geçiş kod belrle \(sayfa 6-21\)](#)).
- (3) Gönderen numarası: sistem ayarlarında programlanmıştır (bkz. [Geçiş kod belrle \(sayfa 6-21\)](#)).
- (4) Aktarılan sayfa numarası: "sayfa numarası/toplam sayfa sayısı" formatında görünen 3 haneli sayı.
(Manuel aktarım, doğrudan aktarım ya da hızlı çevrimiçi aktarımı kullanırsanız yalnızca sayfa numarası görünür.)

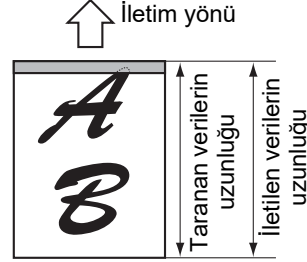
Gönderen bilgisinin konumu.

Sistem ayarlarından gönderen bilgilerinin belge verilerinin içinde mi yoksa belge verilerinin dışında mı olacağını seçebilirsiniz (bkz. [Alınan Verilerde Yazdırma İstasyonu Numarası \(sayfa 6-23\)](#)). Varsayılan fabrika ayarları belge verisinin dışındadır.



Taranan verinin dışında (belge verisi)
Aktarılan hiçbir görüntü kesik değil, yine de, aktarılan görüntü taranan görüntüden daha uzun, ve bu yüzden hem gönderen hem alıcı aynı boyutta kağıtlar kullandıklarında,

yazdırılan faks azaltılmış ya da bölünmüş olabilir ve ki sayfaya yazdırılabilir.



Taranan verinin içinde (belge verisi)
Taranan görüntünün üst kenarı gönderici bilgileri ile kesilir; ancak, gerek gönderici gerekse alıcı aynı boyutta kağıt kullanırsa, yazdırılan faks küçültülmez

ya da bölünmez ve iki sayfaya yazdırılır.

Gönderici bilgisi olmadan gönderme

Her faks gönderdiğinizde gönderici bilgilerinin eklenip eklenmeyeceğini seçebilirsiniz. Sistem ayarları her faks iletiminde gönderici bilgilerinin eklenmesi olarak ayarlandığında (varsayılan fabrika ayarı) gönderici bilgisi olmadan bir faks gönderme prosedürü burada açıklanmaktadır. (Bu ayar yapılandırıldıktan sonra Yayın İletimi yaparken [▶ sayfa 4-31](#)), faks tüm hedeflere gönderici bilgisi olmadan gönderilir.)

1

Özel İşlev
<input checked="" type="checkbox"/> Kendi No Gndryr
Ortak Ayar
<input checked="" type="checkbox"/> Bellek Sorgulama
[OK]:Kapalı ↔ Açık

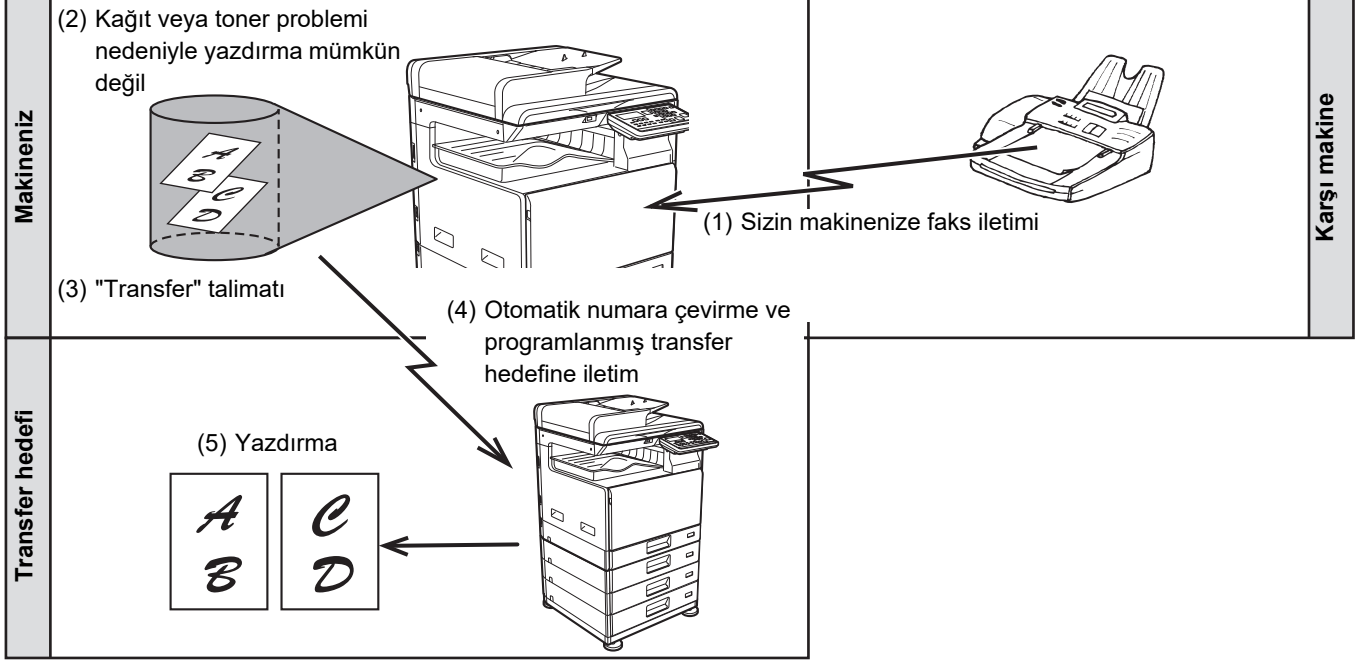
[▼] veya [▲] tuşuyla "Kendi No Gndryr" seçin ve [OK] tuşuna basın.

"Kendi No Gndryr" onay kutusunda bir onay işareti varken, bu fonksiyon etkinleşir. Onay kutusunda bir onay işareti varken [OK] tuşuna basarsanız, fonksiyon devre dışı kalır.



İLETME İŞLEVİ

Bir kağıt veya toner sorunu ya da farklı bir sorun yüzünden yazdırma mümkün olmadığında, alınan faksları makinenizde doğru şekilde programlanmış farklı bir faks makinesine yönlendirebilirsiniz. Bu işlem, farklı bir telefon hattına bağlı başka bir faks makinesinin bulunduğu bir ofiste veya işyerinde faydalı şekilde kullanılabilir. Belleğe bir faks alındığında, FAKS [VERİ] ışığı yanıp söner (bkz. [Alınan veri yazdırılmıyorsa \(sayfa 4-26\)](#)).



- Alınan tüm fakslar yönlendirilir; belirli bir faksın yönlendirilmesi seçilemez.
- Faks yazdırma beklet işlevi ile belleğe alınan fakslar da ([sayfa 4-28](#)) iletilir.
- İletimin sonucu etkinlik raporunda belirtilir (bkz. [DÜZENLİ ARALIKLARLA RAPOR \(İLETİŞİM FAALİYET RAPORU\) \(sayfa 4-61\)](#)).



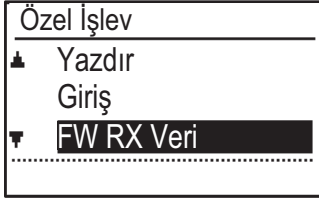
YÖNLENDİRME İŞLEVİNİ KULLANMA

Yönlendirme hedefinin faks numarasını kullanma

İletim hedefinin numarası sistem ayarlarında programlanmıştır (bkz. [Alınan Veri İst. Seç \(sayfa 6-26\)](#)). Sadece bir faks numarası programlanabilir. Bir numara programlanmazsa, yönlendirme işlevi kullanılamaz.

Alınan faksları yönlendirme

1



"FW RX Veri" öğesini [▼] veya [▲] tuşuyla seçin ve [OK] tuşuna basın.

2

"Transfer" seçeneğini [▼] ya da [▲] tuşuyla seçin ve [OK] tuşuna basın.



Bir yönlendirme işlemini iptal etmek için

- [FAKS DURUMU] tuşuna ()basın ve ardından yönlendirmeyi normal bir faks iletimi gibi iptal edin. (Bkz. [BİR FAKS İLETİMİNİ İPTAL ETME \(sayfa 4-21\)](#).) İletilecek olan fakslar makinanızda yazdırma beklemede durumuna geri dönecektir.
- Diğer makine meşgul olduğundan veya bir iletim hatası olduğundan yönlendirme mümkün olmazsa, yeniden arama denemeleri yeniden arama ayarlarına göre yapılacaktır. Ayarlanan sayıda yeniden arama girişiminden sonra da yönlendirme başarısız olursa, fakslar makinanızda yazdırılmayı bekliyor durumuna dönecektir.
- Yönlendirme gerçekleştirildiğinde, o ana kadar hafızaya alınan tüm fakslar yönlendirilir. Sorun oluştuğunda yazdırılmakta olan sayfa ve sonrasındaki tüm sayfalar yönlendirilir.
- Bir faks yönlendirildikten sonra, veri hafızadan otomatik olarak silinir.



BİR PROGRAM OLARAK KAYDEDİLEN AYARLARI KULLANMA

Bu işlev, hedef ve tarama ayarları dahil bir işlemin tüm adımlarını bir programa kaydetmenizi sağlar. Bu işlev, aynı hedefe günlük rapor gibi sık sık belge gönderdiğinizde kullanışlıdır. Faks aktarımı için en fazla 9 program kaydedilebilir. Bir programı kaydederken, (en fazla 36 haneli) bir isim programa atanabilir.

Programları kaydetme, düzenleme ve silme üzerine bilgi için, bkz. [PROGRAMLARI KAYDETME, DÜZENLEME VE SİLME \(sayfa 4-44\)](#).

Aşağıdaki ayarlar bir programa kaydedilebilir:

- (1) Adres ayarı
- (2) Aktarım yöntemi
Normal aktarım ► [sayfa 4-4](#), çoklu ileti aktarımı ► [sayfa 4-31](#), karşıdan alma ► [sayfa 4-33](#), seri karşıdan alma ► [sayfa 4-34](#)
- (3) Orijinal Boyut Girişi
- (4) Çift Yönlü Tarama
- (5) Çözünürlük ve pozlama
- (6) Kendi no ayarları ► [sayfa 4-47](#)
- (7) Aktarım ayarları ► [sayfa 4-15](#)

Bir çoklu ileti aktarımı ya da seri karşıdan alma işlemini bir programa kaydederken, en fazla 200 hedef faks numarası kaydedilebilir.



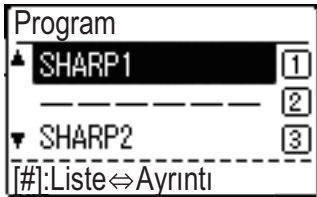
- Aktarım gerçekleşikten sonra bellekten silinmeyen (► [sayfa 4-30](#)) bir program zaman ayarlı aktarımdan farklıdır. Böylece, bir program aynı tür aktarımı tekrarlayarak gerçekleştirmenizi sağlar. Ancak, bu programlar aktarım için zaman ayarlayıcıyı belirlemenize izin vermediklerini unutmayın.
- Program bir aktarım için kullanılırken, programın içindeki bir ayar, programa kayıtlı olmasa bile değiştirilemez.
- Bir programı kullanırken seçebileceğiniz ayarlar yalnızca orijinal boyut girişi, çift yönlü tarama ve zaman ayarlayıcıdır.

BİR PROGRAMI KULLANMA

1

Faks modundayken, orijinali yerleştirin ve [▼] ya da [▲] tuşunu kullanarak "Program" seçeneğini seçin.

2



Kullanmak istediğiniz programı seçin.

Program isminin bütün harfleri görünmüyorsa, tüm karakterlerin görünmesi için [SONU OKU] tuşuna (#) basın. Orijinal ekrana dönmek için bir kez daha [SONU OKU] tuşuna (#) basın.

3

Gerektiğinde, orijinal boyutunu ve diğer ayarları seçin ve ardından [S/B BASLAMA] tuşuna basın.

- Aktarım programa göre gerçekleştirilir.
- Aktarım yöntemini içermeyen bir program seçtiyseniz, [S/B BASLAMA] tuşuna basmadan önce aktarım yöntemini ve aranacak hedefleri ayarlayın.



Adım 3'te [S/B BASLAMA] tuşuna basmadan önce bir program içerisine kaydolamayan ayarları seçin. Bu ayarları orijinal boyut (bkz. [FAKS GÖNDERME TEMEL PROSEDÜRÜ \(sayfa 4-8\)](#)), çift yönlü tarama (bkz. [İKİ YÜZLÜ BİR ORJİNALİ FAKSLAMA \(sayfa 4-14\)](#)), ve zamanlayıcı ayar (bkz. [BELİRTİLEN BİR ZAMANDA OTOMATİK AKTARIM \(sayfa 4-30\)](#)) dahildir.



ALINAN VERİLERİ AĞ ADRESİNE İLETME (GELEN YÖNLENDİRME AYARLAN)

Alınan faksları belirtilen bir E-posta adresine veya ortak klasöre otomatik olarak yönlendirebilirsiniz. Örnek olarak, bu işlev faksları yazdırmadan, alınan faksları belirtilen bir E-posta adresine veya belirtilen bir klasöre yönlendirmek için kullanılabilir.

Tüm Gelen Yönlendirme ayarları, Web sayfasında yapılandırılır.

Aşağıdaki açıklamada, Web sayfasına yönetici hakları ile erişildiği varsayılmaktadır.

Web sayfalarına erişme işlemi için, bkz. Kullanım Kılavuzu (Web Sayfası Ayarları).

Gelen Yönlendirme'yi etkinleştirmek için, hedefi belirlemeden önce temel ayarları yapılandırın.

Menü çerçevesinde, [Gelen Yönlendirme Ayarları] ögesini tıklayın. Ayarlardan sonra [Gönder] düğmesine tıklayın

TEMEL AYARLARI YAPILANDIRMA

Gelen Yönlendirme'nin temel ayarlarını yapılandırın.

Gelen Yönlendirme işlevini etkinleştirme

[Gelen Yönlendirme] içinde [Etkinleştir] ögesini seçin.

Alınan verilerin yazdırma stilini değiştirme

[Baskı Biçemi Ayarı] içinde bir yazdırma stili seçin.

Öge	Ayarlar	Description
Gelen Yönlendirme	Etkinleştir, Devre dışı bırak	Gelen Yönlendirme işlevini etkinleştirin veya devre dışı bırakın.
Baskı Biçemi Ayarı	Her Zaman Yazdır , Hatada Yazdır	Alınan verilerin yazdırma stilini seçin.



Alınan veriyi iletmek için bir dosya adı seçin.

Aşağı açılan menüden dosya ismi için kullanılan öğeleri seçin.

İstenilen bir metin dizisi eklemek için, "Karakterler" onay kutusunu seçin ve en fazla 64 tek bit karakter kullanarak "Karakter Ön Ayarı" içine diziyi girin.

"Dosya Adı Ayarı" içinde dosya adı olarak kullanılacak öğeyi seçin.

Öge	Description
Seri Numarası	Seri Numarası'nı seçmek, birim seri numarası'nı dosya adına ekler.
Gönderenin Adı	Gönderen Adı'nı seçmek gönderen adı'nı dosya adına ekler.
Tarih ve Saat	Tarih ve Saat'i seçmek tarih ve saati dosya adına ekler.
Oturum Sayfa Sayacı	Oturum Sayfa Sayacı'nı seçmek, sayacı dosya adına ekler.
Benzersiz Tanımlayıcı	Benzersiz Tanımlayıcı'yı seçmek, benzersiz tanımlayıcı'yı dosya adına ekler.
Karakterler	Dosya adına bir karakter dizisi eklemek için, bu onay kutusunu seçin ve en fazla 64 tek bit karakter kullanarak "Karakterin sıfırlanması" içine metin dizisini girin.
Karakterin sıfırlanması	En fazla 64 tek bit karakter kullanan "Karakterler" içinde kullanılmak üzere bir metin dizisi girin.

İşlem raporunu yazdırma ayarı

Alınan verileri iletirken işlem raporunu yazdırıp yazdırmamayı ayarlamak için seçin.

"İşlem Raporu Yazdırma Seçimi Ayarı" içinde dosya adını belirleyin.

Öge	Ayarlar	Description
İşlem Raporu Yazdırma Seçimi Ayarı	Her Zaman Yazdır, Hatada Yazdır , Yazdırma	İşlem raporuna ait yazdırma stili seçin.



HEDEF AYARLARI

Bir yönlendirme tablosunu yapılandırmak için, alınan verilerin ve yönlendirilen hedef E-posta adresi, FTP, Masaüstü veya Ağ Klasörü için gönderme kaynağını belirtin.

En fazla 10 iletim çizelgesi yapılandırılabilir.

Her yönlendirme tablosu için, aşağıdaki öğeleri ayarlayın:

- İletme Durumu (iletili etkinleştirme/devre dışı bırakma ve iletimi belirleme koşulları)
- Gönderenin numarası (faks numarası)
- Hedeflere iletim (ağ dosyası)
- FTP
- Masaüstü
- Yönlendirme hedefleri (E-posta adresi)



- Hedef numarasının adı değiştirilemez (İleri hedef 1 ila 10).
- Yönlendirme hedefi olarak E-posta adresi, FTP, Masaüstü veya Ağ Klasörü belirtilebilir. FTP'ye Tarama, Masaüstüne tara ve faks numarası belirtilemez.

Hedef listesini görüntüleme

1

[Hedef]'i tıklayın.

Hedef listesi görüntülenir.

Öge	Description
Gelen Yönlendirme	Gelen Yönlendirme işlevinin etkinleştirilip etkinleştirilmediğini görüntüler.
Numara	İletme hedefi numarasını görüntüler (İletme Hedefi 1 ila 10). Bunu tıklamak, "Hedef Ayarlarını İletme" ekranını görüntüler.
İletme Durumu	Hedefin iletim durumunu görüntüler (hedef ayarını etkinleştirme/devre dışı bırakma ve belirleme).
[Sil] düğmesi	Hedef numarada kayıtlı iletim koşulunu silmek için, hedef numaranın "Numara" onay kutusunu seçin ve [Sil] düğmesini tıklayın.
[Denetlenenleri Temizle] düğmesi	Bu seçeneği tıklamak tüm "Numara" onay kutularını temizler.

Hedef ayarları

1

[Hedef] seçeneğine tıklayın ve ayarlanacak hedef numarasına tıklayın.

2

"İletme Durumu" seçeneğinde [Etkinleştir] seçeneğini seçin ve iletim koşullarını belirlemeyi seçin.

[İlet (Tümü)] veya [İlet (Gönderici)] öğesini seçin.

3

Belirli bir gönderenden gelen verileri iletmek isterseniz, gönderenin aks numarasını "Gönderici Numara" bölümüne girin.

20 haneye kadar olan faks numarasını girin. Makinede kayıtlı faks adreslerinden aks numarasını girmek için [Adres Defterinden Seç] düğmesini tıklayın. "Faks Hedefleri" ekranı görüntülenir ve siz de faks adresi listesinden gönderenin numarasını seçebilirsiniz.



4

"Yönlendirme Hedefi (Maks.10)" bölümünde Hedef E-posta adresi, FTP, Masaüstü veya Ağ Klasörü belirtin.

Hedef olarak en fazla on E-posta adresi, FTP, Masaüstü veya Ağ Klasörü belirtilebilir.

Hedef girmek için iki çeşit yöntem vardır. Ayarlanan E-posta adresi, FTP, Masaüstü veya Ağ Klasörü "Hedef Ayarlarını İletme" bölümünde görüntülenir.

- Doğrudan bir E-posta adresi veya Ağ Klasörü girme
[Doğrudan Giriş] düğmesini tıklayın. "Hedef Ayarlarını İletme (Doğrudan Giriş)" görüntülenirken, bir E-posta adresi, FTP, Masaüstü veya Ağ Klasörü bilgisi girin ("Ana Makine Adı veya IP Adresi", "Kullanıcı Adı", "Parola", "E-posta", "E-posta adresi") ve [Gönder] düğmesini tıklayın.
- Adres defterinden E-posta adresi, FTP, Masaüstü veya Ağ Klasörü seçme
[Adres Defterinden Seç] düğmesini tıklayın. "Hedef Listeleri" ekranı açılır ve listeden bir E-posta adresi, FTP, Masaüstü veya Ağ Klasörü seçebilirsiniz.



Ayarlanmış bir E-posta adresi, FTP, Masaüstü veya Ağ Klasörü silmek için, silmek istediğiniz E-posta adresi, FTP, Masaüstü or Ağ Klasörü öğesinin solundaki onay kutusunu seçin ve ardından [Sil] düğmesini tıklayın.

İletme Durumu

Öğe	Ayarlar	Description
İletme Durumu	Etkinleştir, Devre dışı bırak	Bu ekranda ayarlanacak hedefi etkinleştirin veya devre dışı bırakın.
	Yönlendir (Tümü), İlet (Gönderici)	Alınan FAKS verilerini iletmek için belirleme koşulunu seçin.

Gönderen Numarası

Öğe	Description
Faks No.	"İletme Koşulları" ayarında "İlet (Gönderen)" öğesini seçerseniz, gönderenin faks numarasını girin. En fazla 20 basamak girilebilir.
[Adres Defterinden Seç] düğmesi	Bu makinede saklı bulunan faks adreslerinden faks numarasını seçmek için bu düğmeye tıklayın

İleri Hedef (Maks. 10)

Öğe	Description
Hedef Ayarlarını İletme	Kayıtlı hedefleri görüntüler. Hiçbir hedef kayıtlı değilse, "Ayarlanmamış" görüntülenir.
[Sil] düğmesi	Seçili hedefi siler.
[Doğrudan Giriş] log in to	Doğrudan bir E-posta adresi, FTP, Masaüstü veya Ağ Klasörü girmek için bu düğmeyi tıklayın.
[Adres Defterinden Seç] log in to	Makinede kayıtlı bulunan adres listesinden bir E-posta adresi, FTP, Masaüstü veya Ağ Klasörü seçmek için bu düğmeyi tıklayın.



DOĞRUDAN BİR BİLGİSAYARDAN FAKS GÖNDERME (PC-Faks)

Bir bilgisayarda bulunan belge, makine üzerinden faks olarak gönderilebilir. Fakslar, belgelerin yazdırıldığı aynı şekilde PC-Faks işlevi kullanılarak gönderilir. Bilgisayarınız için PC Faks sürücüsünü yazıcı sürücüsü olarak seçin ve ardından yazılım uygulamasında Yazdır komutunu seçin. İletim için görüntü verileri oluşturulur ve bir faks olarak gönderilir.



- PC-Faks işlevini kullanmak için, PC-Faks sürücüsü yüklü olmalıdır. Daha fazla bilgi için, bkz. Yazılım Kurulumu Kılavuzu
- Bu işlev yalnızca Windows işletim sistemli bir bilgisayarda kullanılabilir.
- Bu işlev sadece iletim için kullanılabilir. Faksları bilgisayarınıza alamazsınız.



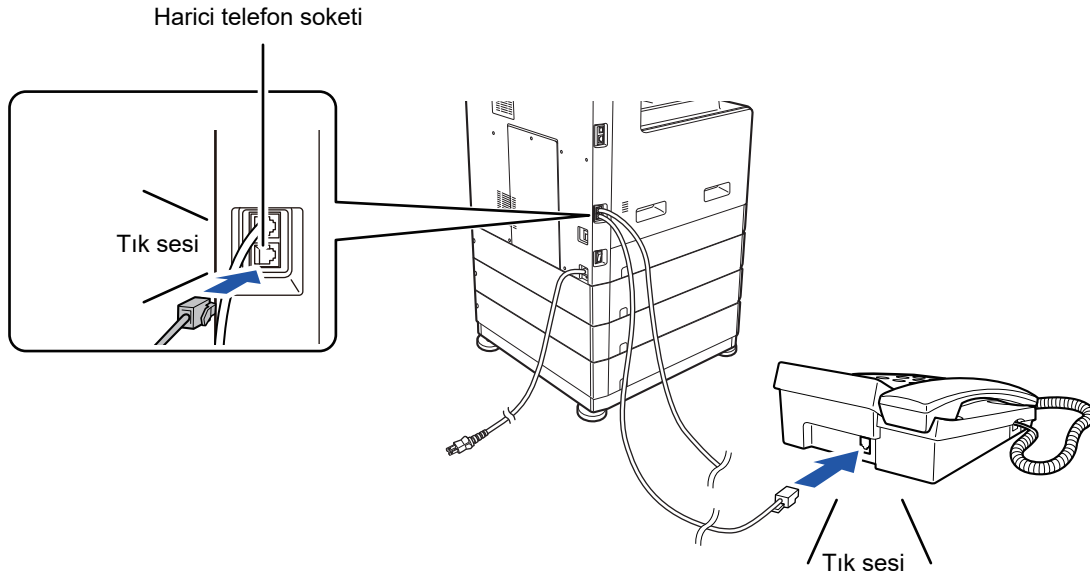
HARİCİ BİR TELEFON KULLANMA

HARİCİ BİR TELEFON BAĞLAMA

Makineye bir telefon bağlayıp bunu normal bir telefon gibi çağrı yapmak ve almak için kullanabilirsiniz. Ayrıca makineye bağlı harici telefon üzerinden de faks alımı başlatılabilir. (uzaktan çalışma)

HARİCİ BİR TELEFON BAĞLAMA

Harici telefon kablosunun ucunu, makinenin sol tarafındaki harici telefon soketine takın.



Kablonun sağlam şekilde takıldığını gösteren "klik" sesini duymanız gerekir.



Yalnızca modüler sokete bağlanabilen bir harici telefon kullanın.

Kablo girişinin şekli soket ile uyumlu değilse, satıcınıza ya da en yakın Sharp müşteri hizmetleri servisine başvurun.



HARİCİ BİR TELEFON KULLANMA

Sesli aramalar için harici bir telefon kullanma

Makineye bağlı bir harici telefon, normal bir telefon gibi sesli arama yapmak ve almak için kullanılabilir. Harici bir telefon başka bir mod(kopyalama, vb.) kullanılırken kullanılabilir.



- Elektrik kesintisi sırasında hattınızdan arama yapmak mümkün olmayabilir. Bu, hat türüne bağlıdır (optik hat, vb.)
- Faks alım modu otomatik alım olarak ayarlanmışsa, makine otomatik olarak alıma başlamadan önce telefonu kaldırıp aramayı yanıtlamalısınız. Makine fabrika çıkışında iki çalıştan sonra aramaları yanıtlamaya ayarlıdır. Çalma sayısı, sistem ayarlarından 0 ila 15 arası bir sayıya ayarlanabilir.
 - [Man. RX Halka No \(sayfa 6-25\)](#)
- Bir arama beklemeye alınmaz.

Harici bir telefondan faks alımını etkinleştirme (uzaktan alım)

Harici telefondan bir arama aldıktan sonra, faks alımını harici telefonunuzdan etkinleştirebilirsiniz. Buna, "uzaktan alım" denir. Konuştuktan sonra ya da harici telefondan faks tonunu duyduktan sonra, harici telefon hala açık olacak şekilde aşağıdaki işlemi gerçekleştirin. (Arama yaptıysanız, uzaktan alım mümkün olmayacaktır.)



Aşağıdaki işlem, darbeli arama hattı kullanıyorsanız ve harici telefonunuz bu ton sinyalleri üretemiyorsa gerçekleştirilemez. Harici telefonunuzun sinyal tonlarını üretip üretmediğini görmek için, harici telefonunuzun kılavuzuna başvurun.

1

Darbeli arama hattındaysanız, telefonunuzu sinyal tonlarına ayarlayın.

Telefonunuzun sinyal tonlarına ayarlanması için, telefonunuzun kılavuzuna başvurun. Telefonunuz ton sinyalleri işlemeye hazır durumdaysa, bir sonraki aşamaya geçin.

2

Harici telefonda **5** tuşuna bir kere ve ***** tuşuna iki kere basın.

Faks alımı etkinleştirildi.

3

Harici telefonu geri koyun.



Bir harici telefondan faks alımını etkinleştirmek için kullanılan tek haneli rakama (başlangıçta "5"e ayarlıdır) "uzaktan alım numarası" denir. Bu numarayı sistem ayarlarından 0 ila 9 arası herhangi bir numaraya değiştirebilirsiniz.

► [Uzaktan Alma \(sayfa 6-22\)](#)



Telefonda konuştuktan sonra faks gönderme (Manuel gönderim)

Diğer faks makinesi manuel alıma ayarlıysa, diğer tarafla konuşabilir ve daha sonra bağlantıyı kesmeden faks gönderebilirsiniz.



Hat meşgulse otomatik yeniden arama ([► sayfa 4-18](#)) yapılmayacaktır.

1

FAKS GÖNDERME TEMEL PROSEDÜRÜ (sayfa 4-8) içerisindeki adım 1 ila 4'ü uygulayın ve ardından aşağıdaki adımları uygulayın.

2

Dahili telefonu kaldırın.

3

Diğer tarafın numarasını arayın.

4

Telefonu açtıklarında diğer tarafla konuşun.

5

Karşı taraf faks alımına geçtikten sonra, [S/B BASLAMA] tuşuna basın.
İletim başlar.



Belge camına orijinali yüklediyseniz, manuel iletim ile yalnızca bir sayfa gönderebilirsiniz.



Bir faks iletimini iptal etme...

[C] tuşuna basın. Faks iletimini iptal etmek isteyip istemediğinizi soran bir ekran görüntülenir. [▼] [▲] tuşları ile "Evet" öğesini seçin ve [OK] tuşuna basın.

6

Harici telefonu geri koyun.

Konuşmadan sonra faks alma (Manuel alım)

Harici telefon makineye bağlandığında ve alım modunu Manuel ([► sayfa 4-27](#)) olarak ayarladığınızda, manuel faks göndererek bir kişi ile görüşebilirsiniz ve daha sonra bağlantıyı kesmeden faks alımına başlayabilirsiniz.



DİĞER İŞLEVLER

BİR İŞLEM RAPORU YAZDIRILIRKEN

Makine, bir aktarım başarısız olduğunda ya da Çoklu iletim işlevi kullanıldığında sizi bilgilendirmek için otomatik olarak işlem raporu basmaya ayarlanmıştır.

Aktarım başarılı olmadığında ve aşağıdakine benzeyen bir işlem raporu yazdırıldığında, "AŞAĞIDAKİ VERİLER GÖNDERİLEMEDİKTİR. LÜTFEN BU RAPORU XXX'E VERİN.", raporu okuyun ve uygun hareketi uygulayın.

İşlem raporu, fabrika ayarlarında, aşağıda gri ile gösterilen zamanlarda yazdırılmaya ayarlanmıştır, ancak raporun basıldığı zamanlar sistem ayarlarından değiştirilebilir.

► [Liste Ayarları \(sayfa 6-20\)](#)

- **Normal aktarım:** HER ZAMAN YAZDIRIR / YALNIZ HATADA / ASLA YAZDIRMAZ
- **Çoklu ileti aktarımı:** HER ZAMAN YAZDIRIR / YALNIZCA HATADA / ASLA YAZDIRMAZ
- **Orijinal görüntü yazdırma ayarı*:** HER ZAMAN YAZDIRIR / YALNIZ HATADA / ASLA YAZDIRMAZ
- **Alım:** HER ZAMAN YAZDIRIR / YALNIZ HATADA / ASLA YAZDIRMAZ

İşlem Raporu, aktarımın tarihini, başladığı saati, diğer tarafın ismini, işlemin süresini, sayfa sayısını, aktarım türünü, sonucunu, departmanını ve diğer bilgileri gösterir.

* Aktarılan orijinalerin bir kısmının normal aktarım ve çoklu ileti aktarımlarında yazdırılan işlem raporları ile yazdırılıp yazdırılmayacağını seçebilirsiniz.



Liste sayısı İşlem Raporu'nun "#" kolonunda ve seri numarası ise DOSYA kolonunda görüntülenir. (Bu numaralar aktarımla ilgili değildir.)

TÜR/NOT SÜTUNUNDA GÖRÜLEN BİLGİLER

Aktarım türü ve hata türü gibi bilgiler [DÜZENLİ ARALIKLARLA RAPOR \(İLETİŞİM FAALİYET RAPORU\) \(sayfa 4-61\)](#) içindeki "TÜR/NOT" sütununda görünürler.

Aşağıdakiler görülebilir.

Gönderme sonucu	Açıklama
OK	İletim başarıyla Tamamlandı.
BUSY	Hat meşgul olduğu için iletim başarısız oldu.
CANCEL	Bir aktarım ilerleme halindeyken iptaledildi ya da kayıtlı aktarım işi iptaledildi.
GÜÇ HATASI	Güç kapatıldı veya elektrik kesintisi oldu.
RX YOKLAMA YOK	Yoklama yapan makinenin kendi faks numarası programlanmamış olduğu için bir yoklama isteği reddedildi.
GEÇİŞ KODU NO HATASI	Diğer makinenin faks numarası sizin makinenizde yoklama geçiş kodu olarak kayıtlı olmadığı için bir yoklama isteği reddedildi.
ORJ. HATASI	Doğrudan aktarım modunda belge besleyicisinden bir faks göndermeyi denediğinizde, hatalı besleme oluştu.



Gönderme sonucu	Açıklama
HATAXXXXXXXX İlk iki hane Son dört hane	Hat koşulları iletimin normal şekilde gerçekleşmesini engelledi. Hizmet teknisyenleri tarafından kullanılan bir kod belirir.
XX-XX OK	Grup araması ya da çoklu ileti aktarımı gerçekleştirildiğinde, xxx- : Toplam iletim sayısını gösterir. xxx OK: Tamamlanan iletimler.

Alım sonucu	Açıklama
OK	Alım başarıyla Tamamlandı
GÜÇ HATASI	Güç kapatıldı veya elektrik kesintisi oldu.
HAFIZA DOLU	Hafızaya yedek alımı sırasında görüntü hafızası doldu.
UZUNLUK SINIRI	İletilen belge 800 mm'den daha uzundu ve bu nedenle alınamadı.
NO RX POLL	Yoklama girişimi sırasında, Faks numaranız (gönderen numarası) makinenizde programlanmamış. Faks numaranız diğer makinede yoklama geçiş kodu numarası olarak programlanmamış.
RX YOKLAMA YOK	Yoklama girişimi sırasında, Diğer makine yoklama işlevine sahip değildir. Diğer makinenin yoklama hafızasında kayıtlı belge yok.
HATAXXXXXXXX İlk iki hane Son dört hane	Hat koşulları alımın normal şekilde gerçekleşmesini engelledi. Hizmet teknisyenleri tarafından kullanılan bir kod belirir.
XX-XX OK	Seri yoklama normal şekilde sona erdiğinde, xxx- : Toplam iletim sayısını gösterir. xxx OK: Tamamlanan iletimler.
İSTENMEYEN FAKS HATASI	Faks alımı, alım reddetme işlevi tarafından reddedildi.



DÜZENLİ ARALIKLARLA RAPOR (İLETİŞİM FAALİYET RAPORU)

Makineniz gerçekleşen son 50 işlemin (hem aktarım hem alım) kaydını tutar. Kayıtlar işlemin tarihini, diğer tarafın ismini, süresini ve sonucunu içerir.

Raporun, işlem sayısı 50'yi aştığında otomatik olarak yazdırılmasını ya da belli bir zamanda basılmasını sağlayabilirsiniz. Bu sizin makinenizin eylemlerini düzenli aralıklarla kontrol etmenizi sağlar.

Makineniz başlangıç olarak (varolan fabrika ayarlarında) rapor yazdırmamaya ayarlanmıştır. Raporun yazdırılmasını sağlamak için, sistem ayarlarındaki ayarı değiştirin.

► [Liste Ayarları \(sayfa 6-20\)](#)



- TÜR/NOT sütununda belirebilecek notlar için sayfa [BİR İŞLEM RAPORU YAZDIRILIRKEN \(sayfa 4-59\)](#) içerisindeki tabloya başvurun.
- Etkinlik raporu istek üzerine de bastırılabilir.
► [PROGRAMLANMIŞ BİLGİ VE AYARLARIN BASKI LİSTESİ \(sayfa 4-46\)](#)

BİR ALARM ÇALIP BİR UYARI MESAJI GÖRÜNTÜLENDİĞİNDE

Bir işlem sırasında bir hata meydana gelirse, bir alarm çalacak ve ekranda bir mesaj görüntülenecektir.

Aşağıdaki mesajlardan biri görüntülenirse, tablodaki talimatları uygulayın.

Bir diğer mesaj belirirse, bkz.Sorun Giderme.

Mesaj (alarm sesi)	Mesajın anlamı	Çözüm	Sayfa
XXXXXX Hat hatası	Bir hata, işlemin tamamlanmasını engelledi.	İşlemi tekrar deneyin.	–


KENDİ KENDİNİ TANIMLAMA İŞLEVİ

Makine, bir sorun olduğunda işlemleri otomatik olarak durduran bir kendi kendine tanılama işlevine sahiptir. Faks modunda bir sorun çıkarsa, aşağıdaki ekran görüntülenir.

Mesaj ekranı	Eylem
⚠Servis çağır. kod:xx xx. └─┬─┘ Ana kod Alt kod	Gücü kapatıp açın. Hata düzelmezse, 2 basamaklı ana kod ile 2 basamaklı alt kodu not edin ve bayinizle irtibata geçin.



NORMAL ÇALIŞMA SIRASINDAKİ MESAJLAR

Mesaj		Mesajın anlamı
GÖNDERİLDİ No.001	xx% P-xxx	Bir doğrudan iletim bittiğinde bu görüntülenir ("xx", sayfa sayısı belirtir).
OKUYOR No.001	xx% P-xxx	Orijinal, hafızaya taranıyor (hafıza iletimi sırasında).
Standby 22 AĞU CU 10:25	100%	Makine bekleme durumunda
NUMARA GİRİN		[HOPARLÖR] tuşuna () basıldığında bu mesaj görüntülenir.



TARAYICI

MAKİNEYİ AĞ TARAYICISI OLARAK KULLANMADAN ÖNCE

TARAYICI İŞLEMLERİ HAKKINDA 5-2

TARAYICI SIRASI

TARAYICI MODUNUN TEMEL EKRANI 5-4

BİR GÖRÜNTÜ GÖNDERME 5-5

- TEMEL AKTARIM PROSEDÜRÜ 5-5
- BİR HEDEF SEÇME ([ADRES] TUŞUNU
KULLANARAK) 5-9
- ÇİFT YÜZLÜ BİR ORJİNALİ AKTARMA 5-11

TARAMA AYARLARINI KAYDETME 5-12

- TARAMA BOYUTUNU AYARLAMA 5-12
- ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ SEÇME 5-13
- DOSYA BİÇİMİNİ SEÇME 5-14
- Mono2/Gri Tonlama SEÇME 5-14
- TARAMA POZUNU AYARLAMA 5-15
- TARAMA KENARLIKLARINI ETKİNLEŞTİRME
(BOŞ ALAN) 5-15
- İNCE ORJİNAL TARAMA (YAVAŞ TARAMA
MODU) 5-16
- ORJİNALİN AÇIK BÖLÜMLERİNİ
KOYULAŞTIRARAK VEYA AÇIKLAŞTIRARAK
ARKA PLANIN AYARLANMASI (SUPPRESS
BG AYARI) 5-18
- BİR GÖRÜNTÜNÜN KESKİNLİĞİNİ
AYARLAMA (Keskinlik) 5-19
- BİR PROGRAMI KAYDETME VE
DÜZENLEME/SİLME 5-20
- KAYITLI AYARLARI KULLANMA (PROGRAM) 5-20

BİLGİSAYARINIZDAN TARAMA (PC TARAMA)

TWAIN UYUMLU BİR UYGULAMADAN TARAMA . . . 5-21

USB BELLEK CİHAZINA KAYDETME

USB BELLEK TARAMA 5-25

- USB BELLEK TARAMA İŞLEVİNİ KULLANMA . . . 5-25

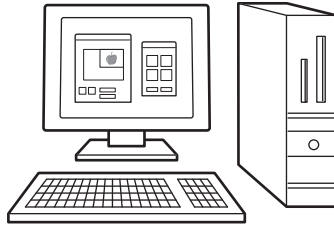


MAKİNEYİ AĞ TARAYICISI OLARAK KULLANMADAN ÖNCE

TARAYICI İŞLEVLERİ HAKKINDA

Bu makineyle bir belge veya fotoğraf bir görüntü dosyasına taranabilir. Sonra şirket içi ağı (Intranet) veya Internet'i kullanarak, veri dosyasını dosya sunucusuna veya bilgisayarınıza gönderebilirsiniz. Tarayıcı işlevini kullanarak orijinaleri göndermek için, makinenin kumandasından (gösterge) saklı hedefi (teslimat adres bilgileri adı) belirtin.

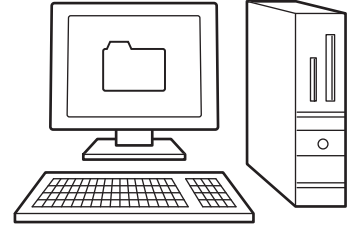
1. TWAIN-uyumlu uygulamadan tarama



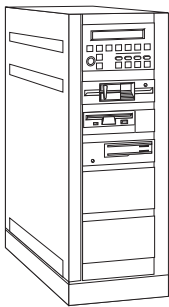
2. Taranmış görüntüyü bir USB belleğe kaydetme



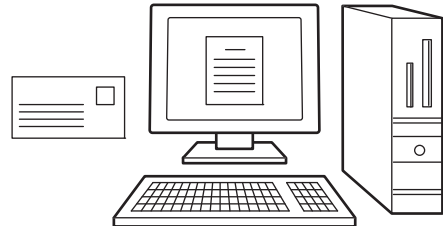
4. Taranan verileri, aynı ağa bağlı bir bilgisayara gönderme



3. Taranan verileri FTP sunucusuna gönderme



5. Taranan verileri E-postayla gönderme





TWAIN-uyumlu uygulamadan tarama

Makine ile aynı ağa bağlı olan bir bilgisayarda TWAIN uyumlu uygulama bir belge ya da görüntüyü taramak için kullanılır.

PC Tarama kullanmak için, tarayıcı sürücüsü, makine ile beraber gelen "Yazılım CD-ROM" undan kurulmuş olmalıdır. TWAIN-uyumlu uygulamadan tarama ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [BİLGİSAYARINIZDAN TARAMA \(PC TARAMA\) \(sayfa 5-21\)](#)

Taranmış görüntüyü bir USB belleğe kaydetme

Taranan görüntüler, makineye takılı olan bir USB belleğine kaydedilebilir. Buna bu el kitabında "USB Bellek Taraması" denmektedir. USB Bellek Taraması üzerine daha fazla bilgi için, bkz. [USB BELLEK TARAMA \(sayfa 5-25\)](#).

Taranan verileri FTP sunucusuna gönderme

Taranan görüntü, ağdaki bir bellek depolama cihazına gönderilebilir (bir FTP sunucusundaki belirli bir dizin). (Buna bu el kitabında "FTP'ye Tarama" denmektedir.)

Taranan verileri, aynı ağa bağlı bir bilgisayara gönderme

Taranan dosya, makine ile aynı ağı kullanan bir Windows bilgisayarındaki ortak dosyaya gönderilir. (Buna bu el kitabında "Ağ Klasörüne Tarama" denmektedir.)

Taranan dosya bilgisayarınızdaki belirtilen bir dosyaya gönderilir. (Buna bu el kitabında "Masaüstüne tara" denmektedir.)

Taranan dosyayı bilgisayarınızın belirli bir klasörüne göndermek için kullanılan Masaüstüne Tara özelliği hakkında bilgi için, satıcınıza başvurun.


Taranan verileri E-postayla gönderme

Taranan görüntü bir e-posta alıcısına gönderilebilir. (Buna bu el kitabında "E-postaya Tarama" denmektedir.)




TARAYICI SIRASI

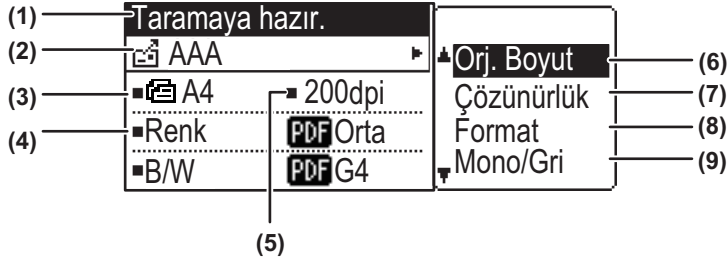
TARAYICI MODUNUN TEMEL EKRANI

Tarama modunun temel ekranı, kopyalama modunun veya faks modunun temel ekranında [TARAYICI] () basılarak görüntülenir.



[TARAYICI] () tuşuna bastıktan sonra, hangi bağlantı tipini kullandığınızı soran bir ekran görünürse, [▼] veya [▲] tuşuyla "AG" seçeneğini seçin ve [OK] tuşuna basın.

Tarama modunun temel ekranı



(1) Mesaj ekranı

Makinenin geçerli durumunu gösteren mesajlar burada gösterilir.

(2) Hedef göstergesi

Bu, seçilen hedefi gösterir.


Tarayıcı aktarımı modları vardır:


E-postaya Tara, Ağ Klasörüne Tara, FTP'ye Tara, Masaüstüne Tara ve USB Bellek Taraması.

Bu, seçili olan hedef ve aktarım modunu gösterir.

(3) Orijinal tarama modu / Orijinal boyut ekranı

Geçerli seçili orijinal tarama modunu ve tarama boyutunu gösterir.

 : Belge besleyici bir orijinalin yerleştirildiğini algıladı (belge besleyicide bir yüzlü tarama)

 : Belge besleyicisinde iki yüzlü tarama.

Yok: Belge Cami

(4) Dosya biçimi ekranı

Bu, oluşturulacak görüntü veri dosyası türünü ve yöntemini gösterir.

(5) Çözünürlük ekranı

Tarama çözünürlüğünü gösterir.

(6) Orijinal boyutu ► sayfa 5-12

Aktarılabilecek orijinalin boyutunu ayarlamak için kullanılır.

(7) Çözünürlük ► sayfa 5-13

Tarama çözünürlüğünü seçmek için kullanılır.

(8) Biçim ► sayfa 5-13

Oluşturulacak görüntü veri dosyasının türünü ve yaratılacak dosya yöntemini gösterir.

(9) Mono2/Gri Tonlama ► sayfa 5-14

[S/B BASLAMA] tuşuna bastıktan sonra, görüntüyü "Mono2" mu yoksa "Gri Tonlama" olarak mı taramak istediğinizi seçin.



BİR GÖRÜNTÜ GÖNDERME

TEMEL AKTARIM PROSEDÜRÜ




Alınan bir faks verisi yazdırılırken tarayıcı aktarma işi kabul edilemez. Faks verilerini yazdırdıktan sonra tarama işlemini başlatın.

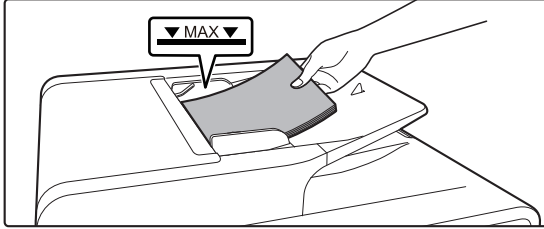
Belge besleyicisini kullanma

1

Makinenin tarama modunda olduğundan emin olun.

TARAMA göstergesi yandığında makine tarama modundadır. Gösterge yanmıyorsa, [TARAMA] tuşuna basın. (). Sistem ayarlarında tarama işlevi için denetleme modu etkinleştirildiğinde, tarama moduna geçtiğinizde hesap numaranızı girmenizi isteyen bir mesaj görünür. Sayı tuşlarıyla hesap numaranız (beş basamak) girin.

► [Kullanıcı Doğrulaması \(sayfa 6-12\)](#)

2

Orijinali yerleştirin.

Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin.

► [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-31\)](#)

3

Orijinal boyutunu kontrol edin.

Orijinal boyutunu, [TARAMA AYARLARINI KAYDETME \(sayfa 5-12\)](#) içinde açıklandığı şekilde değiştirin.

4

Gerekirse çözünürlük ayarını seçin.

► [ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ SEÇME \(sayfa 5-13\)](#)

Varsayılan fabrika ayarı [200dpi].

5

Gerekirse biçimi seçin.

► [DOSYA BİÇİMİNİ SEÇME \(sayfa 5-14\)](#)

Varsayılan fabrika ayarı

- Renkli / Gri tonlamalı : PDF M
- S/B : PDF G4

6

Gerekirse, "Mono/Gri" seçin.

► [Mono2/Gri Tonlama SEÇME \(sayfa 5-14\)](#)

7

[ADRES] tuşuna () basın.



8

Hedef seçimi yöntemini seçin.

► [BİR HEDEF SEÇME \(\[ADRES\] TUŞUNU KULLANARAK\) \(sayfa 5-9\)](#)

Aşağıdaki üç hedef seçimi yöntemi arasından birini seçin:

• [Adres Defteri \(sayfa 5-9\)](#)

Saklanan hedeflerden birini doğrudan kumanda panosundan seçin.

• [Adres girişi \(sayfa 5-9\)](#)

E-posta adresini doğrudan girin. (Sadece E-postaya Tarama için.)

• [Adres arama \(sayfa 5-10\)](#)

İnternet'teki veya intranetinizdeki bir dizin veri tabanına erişin ve bir hedef e-posta adresi arayın.

Küresel adres arama sırasında geniş bir aktarım gerçekleştirmek için birden fazla adres girilebilir.

Hedefi aramayı tamamladığınızda, aşağıdaki temel ekrana dönersiniz.



• Hedef bilgileri Web sayfasında saklanabilir.

• Gönderen adı normalde Web sayfasındaki "SMTP Ayarındaki" "Cevaplama E-posta Adresi" altında kayıtlı ad olarak ayarlanır.

9

[RENK BASLAMA] veya [S/B BASLAMA] tuşuna basın.

Tarama başlar.

Tarama normal şekilde tamamlanırsa, kısa süreliğine aşağıdaki ekran görüntülenir ve ardından ana ekran geri gelir.



Aktarım iptal ediliyor

► [Aktarım iptal ediliyor \(sayfa 5-8\)](#)




Tarama modunda tarama yapılırken bir hatalı besleme oluşursa, tarama iptal edilir ve taranan veriler silinir. Hatalı beslenen orijinali çıkarın ve orijinaleri baştan yeniden yükleyin.

Belge camını kullanma

1

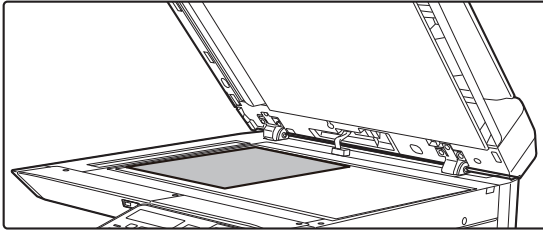
Makinenin tarama modunda olduğundan emin olun.

TARAMA göstergesi yandığında makine tarama modundadır. Gösterge yanmıyorsa, [TARAMA] tuşuna basın. ().

Sistem ayarlarında tarama işlevi için denetleme modu etkinleştirildiğinde, tarama moduna geçtiğinizde hesap numaranızı girmenizi isteyen bir mesaj görünür. Sayı tuşlarıyla hesap numaranız (beş basamak) girin.

► [Kullanıcı Doğrulaması \(sayfa 6-12\)](#)

2



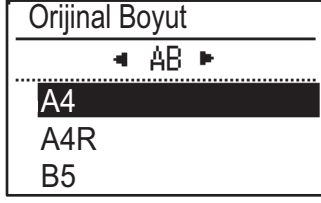
Orijinali yerleştirin.

Orijinali belge camına yerleştirin.

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-33\)](#)



3



Orijinal boyutunu belirleyin.

Sağ menüden "Orj. Boyut" seçin.

Kağıt boyutu seçilebilir.

AB türü:

A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, A5R, B6R, A6R,
Belirtilmemiştir

İnç türü:

11" x 17" , 8-1/2" x 14" , 8-1/2" x 13-1/2" , 8-1/2" x 13-2/5" ,
8-1/2" x 13" , 8-1/2" x 11" , 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2" ,
5-1/2" x 8-1/2"R, Belirtilmemiştir



Sık kullanılan bir orijinal boyutunu belirtin.

Ayarı [Sistem Ayarları] → [Tarayıcı] → [Yeni Varsayılan] → [Orj. Boyut GİR] bölümünde seçin.

4

Gerekirse çözünürlük ayarını seçin.

► [ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ SEÇME \(sayfa 5-13\)](#)

Varsayılan fabrika ayarı [200dpi].

5

Gerekirse biçimi seçin.

► [DOSYA BİÇİMİNİ SEÇME \(sayfa 5-14\)](#)

Varsayılan fabrika ayarı

- Renkli / Gri tonlamalı : PDF M
- S/B : PDF G4

6

Gerekirse, "Mono/Gri" seçin.

► [Mono2/Gri Tonlama SEÇME \(sayfa 5-14\)](#)

7

[ADRES] tuşuna (📧) basın.

8

Hedef seçimi yöntemini seçin.

► [BİR HEDEF SEÇME \(\[ADRES\] TUŞUNU KULLANARAK\) \(sayfa 5-9\)](#)

Aşağıdaki üç hedef seçimi yöntemi arasından birini seçin:

• [Adres Defteri \(sayfa 5-9\)](#)

Saklanan hedeflerden birini doğrudan kumanda panosundan seçin.

• [Adres girişi \(sayfa 5-9\)](#)

E-posta adresini doğrudan girin. (Sadece E-postaya Tarama için.)

• [Adres arama \(sayfa 5-10\)](#)

İnternet'teki veya intranetinizdeki bir dizin veri tabanına erişin ve bir hedef e-posta adresi arayın.

Küresel adres arama sırasında geniş bir aktarım gerçekleştirmek için birden fazla adres girilebilir.

Hedefi aramayı tamamladığınızda, aşağıdaki temel ekrana dönersiniz.



• Hedef bilgileri Web sayfasında saklanabilir.

• Gönderen adı normalde Web sayfasındaki "SMTP Ayarındaki" "Cevaplama E-posta Adresi" altında kayıtlı ad olarak ayarlanır.



9

[RENK BASLAMA] veya [S/B BASLAMA] tuşuna basın.

Tarama başlar.

10

Taranacak başka sayfanız varsa, sayfaları değiştirin ve ardından [RENK BASLAMA] veya [S/B BASLAMA] tuşuna basın.

- Tüm sayfalar taranana kadar bu adımı tekrarlayın.
- Bir dakika boyunca hiçbir eylem yapılmazsa ([RENK BASLAMA] veya [S/B BASLAMA] tuşuna basılmamışsa) tarama otomatik olarak sona erer ve aktarım başlar.

11

Son orijinal sayfa tarandıktan sonra [SONU OKU] tuşuna (#) basın.

Belge besleyiciyi açın ve belgeyi çıkarın. Orijinal çıkarıldığında veya herhangi bir tuş işlemi yapıldığında, ekran ana ekrana geri döner.



Aktarım iptal ediliyor

► [Aktarım iptal ediliyor \(sayfa 5-8\)](#)

Aktarım iptal ediliyor

- "Okunuyor" mesajı görüntülendiğinde ya da [SONU OKU] tuşuna (#) basılmadan önce iletimi iptal etmek için, [C] veya [CA] tuşuna basın.
- Bir belge, belge besleyicisinde taranırken güç kapandığında veya bir güç hatası oluştuğunda makine durur ve bir belge sıkışması oluşur. Elektrik geri geldikten sonra, orijinali çıkarmak için bkz. Sorun Giderme.
- E-postaya tara aktarımı yaparken aşağıdaki noktalara dikkat edin:
Çok büyük görüntü verisi dosyalarını göndermemeye dikkat edin. Posta sunucunuzun sistem yöneticisi, tek bir e-posta aktarımında gönderilebilecek veri miktarına bir sınırlama getirmiş olabilir. Bu sınır aşıldığında, e-posta alıcıya teslim edilmez. Sınırlama yoksa ve e-postanız başarıyla gönderilse bile, büyük veri doyasasını almak uzun sürebilir ve alıcının ağ ortamına (internetine) bağlı olarak, alıcının ağına büyük bir yük olur. Üst üste büyük görüntü veri dosyaları gönderildiğinde, bundan dolayı ağ üzerindeki yük, ilişkisiz başka veri aktarımlarının hızını yavaşlatabilir ve bazı durumlarda posta sunucusunun veya ağın çökmesine bile neden olabilir. Büyük bir dosya veya birden fazla görüntü göndermeniz gerektiği durumlarda, çözünürlüğü düşürmeyi veya taranan orijinal boyutunu azaltmayı deneyin.



BİR HEDEF SEÇME ([ADRES] TUŞUNU KULLANARAK)

Bir hedef, üç yöntemden biri kullanılarak seçilebilir: "ADRES GİRİŞİ" veya "ADRES ARAMA" kullanarak "ADRES DEFTERİ" seçme.



- Bir E-postaya Tarama aktarımı için birden fazla tarama hedefi seçilebilir. (E-posta ve Grup (E-posta) hedefleri maksimum 20 hedefte seçilebilir; bu ise toplamda 300 ayrı hedefin iletimine imkan verir.)
- Ağa Tarama, FTP'ye Tarama veya Masaüstüne Tarama aktarımı için sadece tek bir hedef seçilebilir.

Adres Defteri

1

[ADRES] tuşuna (📄) basın ve "Adres Defteri" ni seçin.

2



Sekmeleri [◀] veya [▶] tuşuyla gerektiği gibi değiştirin ve istediğiniz hedefi [▼] veya [▲] tuşuyla seçin.

[SONU OKU] (#) basarak, seçilen hedefteki bilgilerle hedef listesi arasında geçiş yapabilirsiniz.

3

[OKUMA SONU] tuşuna (#) basın.

Seçilen hedefin yanında bir onay işareti görünür. Seçimi iptal etmek için, onay işaretini kaldırmak için bir kez daha [SONU OKU] tuşuna (#) basın. Birden çok hedef seçmek için, adımları tekrarlayın.

Adres girişi

1

[ADRES] tuşuna (📄) basın ve "Adres Girişi" ni [▼] tuşu ile seçin ve [OK] tuşuna basın.

2

Hedef adresi girin.

3

[OK] tuşuna basın.



Adres arama

1

[ADRES] tuşuna (📍) basın ve "Küresel Adres Defteri" ni [▼] tuşuna basarak açın ve [OK] tuşuna basın.

2

Arama karakterlerini girin.

3

[▼] veya [▲] tuşuyla istediğiniz hedefi seçin.

4

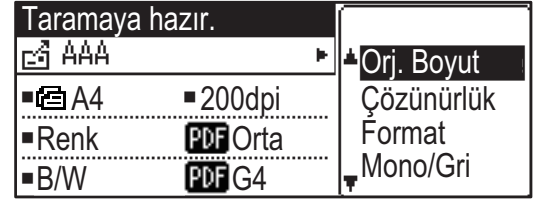
[OK] tuşuna basın.



ÇİFT YÜZLÜ BİR ORJİNALİ AKTARMA

Ekranın orijinal alanı, orijinal tarama boyutunu gösterir.
Mevcut orijinal tarama modu ayarı bir simge ile gösterilir.

- 📄 : Belge besleyicisinde bir yüzlü tarama.
📄 : Belge besleyicisinde iki yüzlü tarama.
Yok: Belge Camı



Çift yüzlü bir orijinali otomatik olarak aktarmak için bu adımları izleyin.



Yalnızca aşağıdaki iki yüzlü belge boyutları kullanılabilir.

Standart boyutlar

AB Türü:

A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, A5R, 8K, 16K, 16KR

İnç Türü:

11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R

Standart olmayan boyutlar

AB boyutları X: 140 ila 432mm, Y: 131 ila 297mm

İnç boyutları X: 5-1/2 ila 17 inç, Y: 5-1/8 ila 11-5/8 inç

1

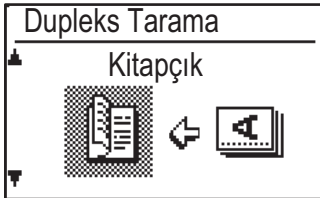
Orijinalleri belge besleyici tepsisine yerleştirin ve orijinal boyutunu kontrol edin.

Bir orijinali yerleştirme hakkında bilgi için, bakın [ORJİNALİ YERLEŞTİRME \(sayfa 1-31\)](#).

2

[ÇİFT YÖNLÜ] tuşuna (🔄) basın ve [▼] ya da [▲] tuşu ile "2 Yüzlü" seçerek [OK] tuşuna basın.

3



[▼] veya [▲] tuşlarıyla "Portre-Kitapçık", "Portre-Tablet", "Manzara-Kitapçık", "Manzara-Tablet" seçin ve [OK] tuşuna basın.

4

[OK] tuşuna basın.

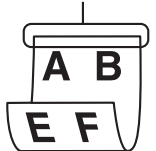


- Kenardan ciltli kitapçıklar ve tabletlar İki yüzlü orijinaler kitapçık, üstten ciltli iki yüzlü orijinaler ise tablettir.
- İletim tamamlandığında veya [CA] tuşuna basıldığında, çift taraflı tarama iptal edilir.
- İki yüzlü orijinalerin çift yönlü taraması, yalnızca bir Belge besleyici kullanıldığında mümkündür. Bir orijinalin otomatik olarak çift yüzlü taranması, belge camı kullanıldığında mümkün değildir.
- Gerekirse iletim sırasında orijinalin arka yüzü görüntüsü 180 derece döndürülür ve bu sayede, alıcı makinede yönün değiştirilmesine gerek kalmaz.
- Çift taraflı taramayı iptal etmek için, adım 1'te "1 TARAFLI" yı seçin ve ardından [OK] tuşuna basın.

KİTAPÇIK



TABLET





TARAMA AYARLARINI KAYDETME

Tarama ayarları setleri (tarama boyutu, çözünürlük, dosya türü, vb.) birçok tarama uygulamasında kullanmak için değiştirilebilir.

TARAMA BOYUTUNU AYARLAMA

Orijinal boyutunu değiştirirseniz, orijinali belge besleyicisine ya da belge camına koyduktan sonra ayarı değiştirmek için aşağıdaki aşamaları uygulayın ([sayfa 1-31](#)).

1

Orj. Boyut Glr	
◀ AB ▶	
▲ A3	
B4	
▼ A4	

[▼] ya da [▲] tuşuyla "Orijinal Boyutu" bölümünü seçin ve sonra orijinal boyutunu seçin.

Bir inç boyutunu seçmek için [▶] tuşuna basın.

Boyut Girişi	
Boyut (mm)	
▲ X: ◀ 297 ▶	
▼ Y: ◀ 210 ▶	

Orijinal tarama boyutu manuel olarak ayarlanabilir.

İnç orijinal boyut seçim ekranında, [Size Input] bölümünü seçin ve aşağıdaki ekranı görüntülemek için [OK] tuşuna basın.

Genişliği (X) ya da uzunluğu (Y) [▲] ya da [▼] tuşları ile seçin ve artışları 1 mm ya da 1/8" olarak [◀] ya da [▶] tuşları ile ayarlayın.

Giriş alanı

X: 140 ila 432 mm / 5-1/2" ila 17"*

Y: 131 ila 297 mm / 5-1/8" ila 11-5/8"

* X: 25 ila 432 mm / 1" ila 17"

Y: 25 ila 297 mm / 1" ila 11-5/8", belge camı kullanıldığında



Manüel olarak yapılan bir orijinal boyutu ayarını iptal etmek için, [CA] tuşuna basın.

Geçerli orijinal boyutu seçilemediğinde, geçerli orijinal boyuttan daha büyük olan bir boyut seçin.

Daha küçük bir boyut seçildiğinde, orijinalin bir kısmı aktarılmaz.



ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ SEÇME

Tarama çözünürlüğü seçilebilir. Tarama modunu seçip, orijinali yerleştirdikten sonra ([sayfa 5-5](#) içindeki adım 1 - 3), aşağıdaki prosedürü izleyin.

Çözünürlük için varsayılan fabrika ayarı "200dpi".

Çözünürlüğü değiştirmeniz gerekirse, bu adımları izleyin.

1

[▼] ya da [▲] tuşu ile "Çözünürlük" seçeneğini seçin ve çözünürlüğü ayarlayın.

2

[OK] tuşuna basın.



Çözünürlük

- Çözünürlük için varsayılan fabrika ayarı 200 dpi. Tipik metin belgeleri için, 200 dpi ile 300 dpi arasında bir çözünürlük yeterli derecede okunaklı bir görüntü verisi sunar. (200 dpi çözünürlük genelde faks modunda "HASSAS" olarak kullanılan ayara denk gelir.) Bu yüzden, 600 dpi ayarı, fotoğraf ya da çizimlerin bulunduğu orijinaler gibi yüksek netlik görüntü üretimi gerektiğinde kullanılmalıdır.
- Varsayılan ayarlar sistem ayarlarından değiştirilebilir. ([►sayfa 6-28](#))



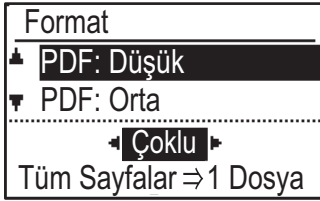
DOSYA BİÇİMİNİ SEÇME

Tarama modunu seçip, orijinali yerleştirdikten sonra ([sayfa 5-5](#) içindeki adım 1 - 3), aşağıdaki prosedürü izleyin. Dosya tipinin varsayılan fabrika ayarı "PDF", dosya oluşturma yöntemininki ise "Çoklu" şeklindedir (taranan birden fazla görüntü, tek bir dosya olarak birleştirilir). Dosya biçimini değiştirmeniz gerekirse, bu adımları izleyin.

1

[▼] ya da [▲] tuşuyla "Format" seçeneğini seçin ve "Renkli/Griölçek" ya da "Mono2" seçtikten sonra [OK] tuşuna basın.

2



Dosya tipini [▼] ya da [▲] tuşuyla seçin ve dosya oluşturma yöntemini seçin.

"Tek" seçildiğinde, taranan görüntü için tek sayfalık bir dosya oluşturulur.
"Çoklu" seçildiğinde, tüm taranan görüntüler tek bir dosyada toplanabilir.

3

[OK] tuşuna basın.



- Dosya tipi "TIFF" olarak ayarlandığında, ancak dosya oluşturma yöntemi ayarlanabilir.
- Taranan görüntüyü verilen CD-ROM içerisindeki yazılımı kullanmadan açmak için, alıcının yukarıda açıklandığı şekilde seçilen görüntü formatını (dosya türünü) açabilen bir görüntüleme programının olması gerekir. Alıcı görüntüyü açamıyorsa, görüntüyü başka bir formatta göndermeyi deneyin.

Mono2/Gri Tonlama SEÇME

[S/B BASLAMA] tuşuna bastıktan sonra, görüntüyü "Mono2" mu yoksa "Gri Tonlama" olarak mı taramak istediğinizi seçin.

Renk modu varsayılan fabrika ayarı "Mono2" şeklindedir.

Mono2

Orijinaldeki renkler siyah veya beyaz olarak taranır.

Gri Tonlama

Orijinaldeki renkler, grinin tonları (Griölçek) siyah beyaz olarak taranır.

1

[▼] veya [▲] tuşuyla "Mono/Gri" seçin.

2

"Gri Tonlama" veya "Mono2" seçin ve [OK] tuşuna basın.



TARAMA POZUNU AYARLAMA

Bir görüntünün pozunu ayarlanabilir. Değer ne kadar yüksekse, görüntü o kadar kararır.

Tarama modunu seçin, orijinali yerleştirin ([sayfa 5-5](#) içindeki adım 1 - 3), ve ardından aşağıdaki prosedürü izleyin.

Tarama pozunu fabrika ayarlarında "Mtn/Bsk Foto Oto" olarak ayarlıdır.

1

[POZ] tuşunu (⊙) basın, ve orijinal türü için "Metin", "Mtn/Bsk Foto" ya da "Fotoğraf" seçeneğini seçin, [▼] ya da [▲] tuşu ile seçin.

2

Seçin, seviyeyi (5 seviye mevcuttur) [◀] [▶] tuşları ile değiştirin.

3

[OK] tuşuna basın.

TARAMA KENARLIKLARINI ETKİNLEŞTİRME (BOŞ ALAN)

Bu işlev etkinleştirildiğinde, makinenin maksimum tarama alanı etrafına kenarlıklar (taranmayacak olan boş alanlar) oluşturulur.

Tarama modunu seçin, orijinali yerleştirin ([sayfa 5-5](#) içindeki adım 1 - 3), ve ardından aşağıdaki prosedürü izleyin.

Boş alanın varsayılan fabrika ayarı "Kapalı" (devre dışı) şeklindedir.

Boş alan ayarlarını değiştirmeniz gerekirse, bu adımları izleyin.

Boş alan: Üst ve alt kenarlardan 7/64" (2,5 mm)
3,0 mm (1/8") sağ ve sol kenarlardan

1

[ÖZEL İŞLEV] tuşuna (Fn) basın, "Boş Alan" seçeneğini seçmek için [▼] ya da [▲] tuşlarını kullanın ve [OK] tuşuna basın.

2

[▼] ya da [▲] tuşuyla "Açık veya "Kapalı" seçeneğini seçin.

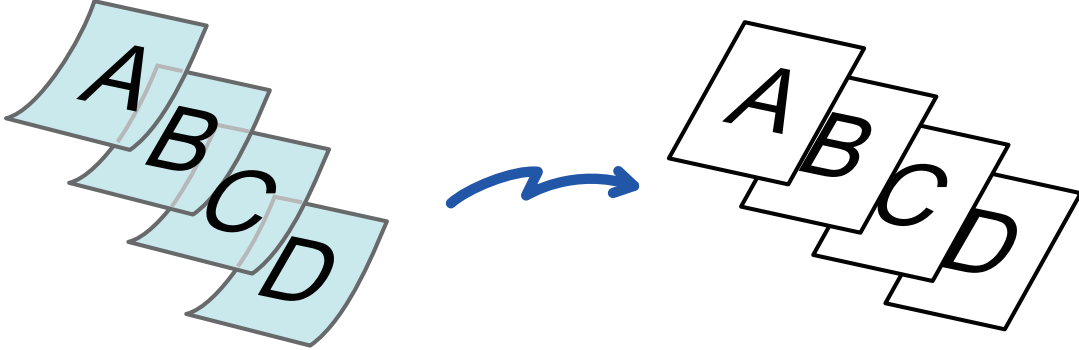
3

[OK] tuşuna basın.



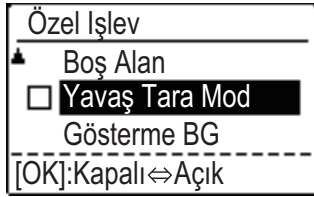
İNCE ORJİNAL TARAMA (YAVAŞ TARAMA MODU)

Otomatik belge besleyiciyi kullanarak ince orjinalleri taramak için bu işlevi kullanın. Bu işlev, ince orjinallerin sıkışmasını önlemeye yardımcı olur.



Yavaş Tara Mod seçildiğinde 2 yüzlü tarama yapılamaz.

1



[ÖZEL İŞLEV] tuşuna (Fn) basın ve **[▼][▲]** tuşlarıyla "Yavaş Tara Mod" seçin ve **[OK]** tuşuna basın.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.
Ayarlar tamamlandıktan sonra, **[GERİ]** tuşuna (↩) basın.



Yavaş Tara Mod ayarını iptal etmek için
"Yavaş Tara Mod" seçerek işaretini kaldırın.

2

Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin.

Orijinal kılavuzlarını yavaşça ayarlayın.

▶ [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-31\)](#)



Orijinaller çok fazla zorlanarak yerleştirilecek olursa, kırışabilir ve sıkışabilir.

3

Hedefi belirleyin.



4

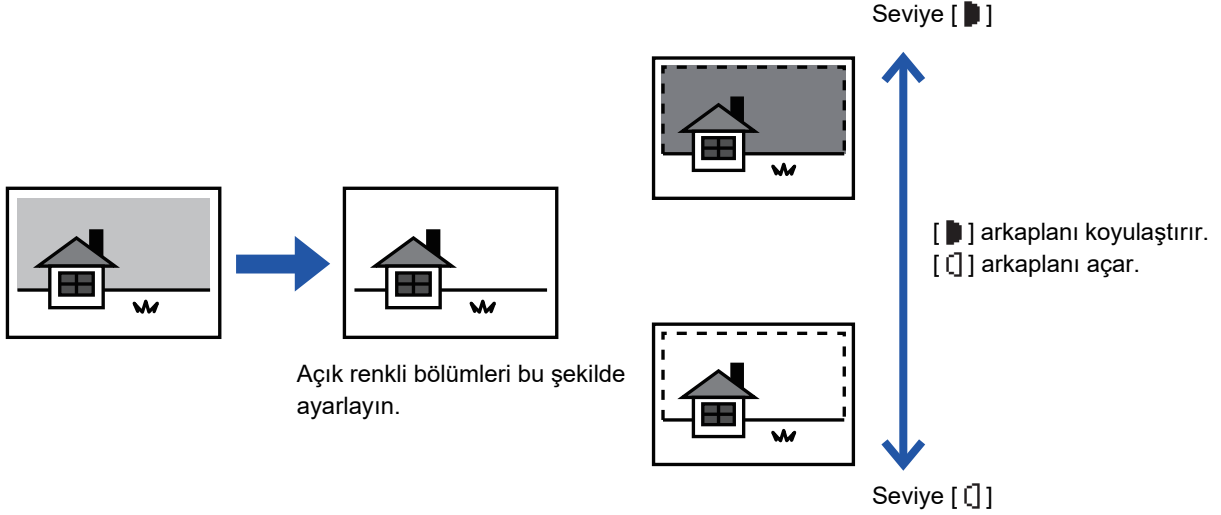
Orijinali taramaya başlamak için, [RENK BASLAMA] veya [S/B BASLAMA] tuşuna basın.

Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



ORİJİNALİN AÇIK BÖLÜMLERİNİ KOYULAŞTIRARAK VEYA AÇIKLAŞTIRARAK ARKA PLANIN AYARLANMASI (SUPPRESS BG AYARI)

Orijinalin açık kısımlarını koyulaştırarak veya açıklaştırmak arka planı ayarlayabilirsiniz.



Orijinali taramadan önce Arka plan Ayarı seçilmelidir.

1

[ÖZEL İŞLEV] tuşuna (Fn) basın, "Özel Modlar" seçeneğini seçmek için [▼][▲] tuşlarını kullanın ve [OK] tuşuna basın.

2

[▼] [▲] tuşları ile "Gösterme BG" seçin ve [OK] tuşuna basın.

3

[▼] [▲] tuşları ile seviye ayarını seçin ve [◀][▶] tuşlarıyla ayarlayın.

Seçmek için seviyeyi (3 seviye mevcuttur) [◀][▶] tuşları ile değiştirin ve [OK] tuşuna basın.

■ : Yalnızca arka plan ışığı bastırılır.

□ : Koyu arka plan ışığı bastırılır.



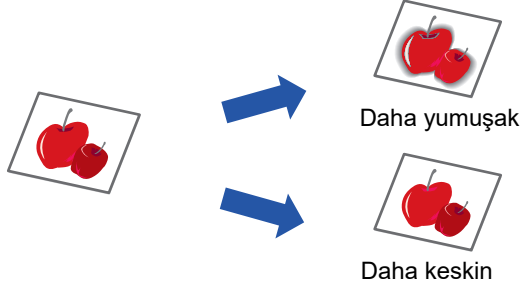
Arka Plan Ayarı işlevini iptal etmek için:

[▼] [▲] tuşları ile "Off" seçin ve [OK] tuşuna basın.



BİR GÖRÜNTÜNÜN KESKİNLİĞİNİ AYARLAMA (Keskinlik)

Bu işlem, daha keskin veya daha yumuşak bir görüntü elde etmek için keskinliği ayarlar.



Orijinali taramadan önce, keskinlik belirtilmiş olmalıdır.

1

[ÖZEL İŞLEV] tuşuna (Fn) basın, "Özel Modlar" seçeneğini seçmek için [▼][▲] tuşlarını kullanın ve [OK] tuşuna basın.

2

[▼] [▲] tuşları ile "Keskinlik" seçin ve [OK] tuşuna basın.

3

[▼][▲] tuşları ile "Kapa", "Yumuşak" ya da "Keskin"i seçin ve [OK] tuşuna basın.



Keskinlik ayarını iptal etmek için:

[▼] [▲] tuşları ile "Off" seçin ve [OK] tuşuna basın.



BİR PROGRAMI KAYDETME VE DÜZENLEME/SİLME

Bu işlem, bir aktarım adresini ve tarama ayarlarını kaydetmenizi sağlar. Adres ve ayarlar bir belgeyi tararken çağrılabilir, sizi adres ve ayarları seçme zahmetinden kurtarır. Tarama için en fazla iki program kaydedilebilir.

• Adres ayarı • Orijinal Boyut • Çözünürlük • Format • Poz • Orijinal tarama modu • Yavaş Tara Mod bir programda saklanabilir.

1



[ÖZEL İŞLEV] tuşuna (Fn) basın, "Programı Kaydet" seçeneğini [▼] ya da [▲] tuşuyla seçin ve [OK] tuşuna basın.

Orijinal boyutu kartvizit boyutuna (özel) ayarlıdır.

2

"Gir", "Değiştir", "Sil" seçeneğini seçin ve [OK] tuşuna basın.

- **Programı kaydet**

(1) **"Kayıt Yok" seçeneğini seçin ve [OK] tuşuna basın.**

(2) **[▼] ya da [▲] tuşları ile kaydetmek istediğiniz programın numarasını seçin ve [OK] tuşuna basın.**

Her ayar ekranı görüntülenecektir.

(3) **Gerekli ayarlarınızı gerçekleştirmek için [OK] tuşuna basın.**

Adım 2'ye geri dönün.

(4) **[RENK BASLAMA] veya [S/B BASLAMA] tuşuna basın.**

Programlar kaydedildi.

- **Program değiştirme**

(1) **Değiştirmek istediğiniz programı seçin ve [OK] tuşuna basın.**



Ayarları değiştirmek için kayıt işleminin aynısını uygulayın.

- **Program silme**

(1) **Silmek istediğiniz programı seçin ve [OK] tuşuna basın.**

(2) **"Sil"i seçin ve [OK] tuşuna basın.**

KAYITLI AYARLARI KULLANMA (PROGRAM)

[Program 1] ya da [Program 2] tuşuna ( 1 /  2) basın. Bkz. [TEMEL AKTARIM PROSEDÜRÜ \(sayfa 5-5\)](#).



BİLGİSAYARINIZDAN TARAMA (PC TARAMA)

TWAIN UYUMLU BİR UYGULAMADAN TARAMA

Makine TWAIN standartını destekleyerek TWAIN uyumlu uygulamalardan taramayı mümkün kılar. PC tarama modunda tarama, yalnızca tarama sürücüsü "Yazılım CD-ROM" içindeki kurucu kullanılarak kurulduğunda mümkündür. Tarayıcı Sürücüsü yükleme ve ayarları yapılandırma prosedürleri için, bkz. Yazılım Kurulum Kılavuzu.

1

Pc tarama
Orijinali çıkarmayın.
IP adresi : 000.000.000.000
[Arka]: Çikiş

Taramak istediğiniz orijinal(ler)i belge camı/belge besleyicisi üzerine koyun. [ÖZEL İŞLEV] tuşuna basın (Fn), "PC TARAMA" seçeneğini seçin ve [OK] tuşuna basın.

2

TWAIN uyumlu uygulamayı başlattıktan sonra, "Dosya" menüsüne tıklayın ve tarama yapılacak menüyü seçin.



Tarayıcı seçmek için menüye erişim yöntemi uygulamaya bağlıdır. Daha fazla bilgi için, el kitabına veya uygulamanızın yardım dosyasına başvurun.

3

"SHARP MFP TWAIN K" seçeneğini seçin ve "Seç" düğmesine tıklayın.



Sisteminize bağlı olarak, "SHARP MFP TWAIN K 1.0 (32-32)" yukarıdaki "Kaynak Seç" ekranında görünebilir.

4

Uygulamanın "Dosya" menüsünden bir resim almak için menüyü seçin.

Tarayıcı sürücüsü yapılandırma ekranını açılır.

► [Tarayıcı sürücüsü ayarları \(sayfa 5-23\)](#)



5



"Kaynak Taranıyor" menüsünde, adım 1'de orijinali yerleştirdiğiniz yeri seçin.

Belge besleyicisine iki yözlü bir orijinal koyduysanız, "SPF(Çift Yönlü - Cilt)" ya da "SPF(Çift Yönlü - Levha)" seçeneğini, orijinalin bağlanma konumuna göre seçin.



"Tarama Kaynağı" menüsünde "SPF(Çift Yönlü - Cilt)" ya da "SPF(Çift Yönlü - Levha)" seçtiyseniz, konulan orijinalin yönünü "Kaynak Taranıyor" ya da "Üst kenar önce beslenir" seçeneğini seçerek ayarlayın.

6

"ÖnizlemeÖn İzleme" düğmesine tıklayın.

Önizleme görüntüsü gösterilir.



- Görüntünün açısı doğru değilse, orijinali yeniden yerleştirin ve "Önizleme" düğmesine yeniden tıklayın.
- Önizleme görüntüsünün doğrultusu doğru değilse, önizleme ekranında "Döndür" düğmesine basın. Bu, önizleme görüntüsünü saat yönünde 90 derece döndürerek orijinali yeniden yerleştirmeden doğrultuyu düzeltmenizi sağlar.
► [Önizleme ekranı \(sayfa 5-24\)](#)
- Belge besleyicisine birden fazla orijinal yerleştirirseniz, cihaz orijinalerin sadece en üstteki sayfanın önizlemesini görüntüler ve bunu orijinal çıkış alanına gönderir. Tarama görevini başlatmadan önce, önizlemesi gerçekleşen orijinali geri verin.

7

Tarama alanını belirtin ve tarama tercihlerini ayarlayın.

Tarama alanını belirleme ve tarama tercihlerini ayarlama hakkındaki bilgiler için bakın tarayıcı sürücüsü Yardımı.

► [Tarayıcı sürücüsü ayarları \(sayfa 5-23\)](#)



Büyük bir alanı yüksek çözünürlükte taramak, çok miktarda veriye ve uzun bir tarama süresine neden olur. Taranan orijinal tipi için uygun tarama tercihleri ayarlamanız tavsiye edilir, örneğin Web sayfası (ekranı), Fotoğraf, FAKS veya OCR.

8

Taramayı başlatmaya hazır olduğunuzda "Tarama" düğmesine tıklayın.

Tarama başlar ve görüntü, kullandığınız uygulamaya alınır. Uygulamada bir dosya adı atayın ve dosyayı kaydedin.



"Tara" düğmesi tıklandıktan sonra bir tarama işini iptal etmek için, klavyenizdeki [Esc] tuşuna veya kumanda panosundaki [C] tuşuna veya [CA] tuşuna basın.

9

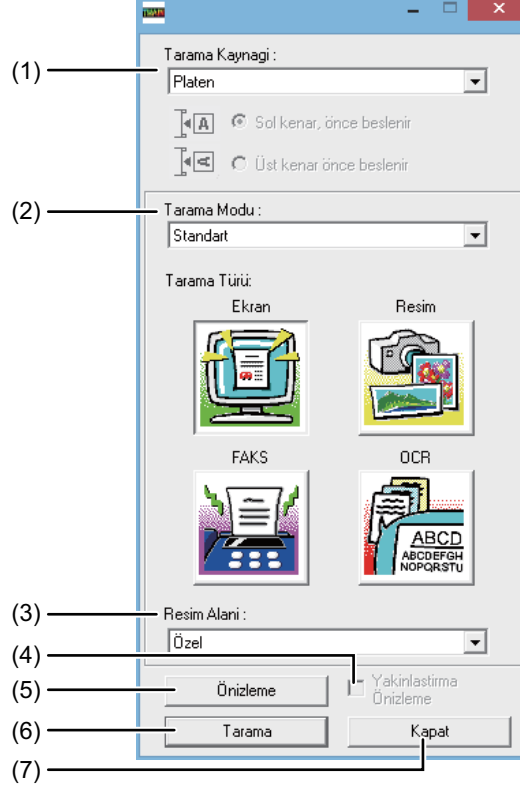
Kontrol panelinde [SİYAH] tuşuna (↵) basın.



Tarayıcı sürücüsü ayarları

Tarayıcı sürücü kurulum ekranı, tarama ayarlarını seçmenizi sağlayan "Kurulum ekranı" ile taranan görüntüyü gösteren "Ön izleme ekranı"ndan oluşur. Tarama ayarları hakkındaki ayrıntılar için önizleme ekranındaki "Yardım" düğmesini tıklatın ve Yardım görüntüleyin.

Ayarlama ekranı



(1) "Scanning Position" menüsü

(Bazı bölgelerde "Scanning Source")

Orijinalin yerleştirildiği konumu seçin. "Platen" (belge camı), "SPF (Tek yönlü)", "SPF (Çift Yönlü Kitap)" veya "SPF (Çift Yönlü Tablet)" arasında seçim yapılabilir.

► [TWAIN UYUMLU BİR UYGULAMADAN TARAMA](#)
(sayfa 5-21)

(2) "Scanning Mode" menüsü

Tarama modu için "Standart" veya "Özel Ayarlar" (bazı bölgelerde "Standart" veya "Profesyonel") seçeneğini seçin.

"Önceden Ayarlanan (veya Standart)" ekranı, orijinal tipini ve taramanın amacına bağlı olarak ekran, fotoğraf, faks veya OCR seçeneğini seçmenizi sağlar.

Bu dört düğmenin varsayılan ayarlarını değiştirmek veya taramadan önce görüntü tipi ve çözünürlük gibi özel ayarlar seçmek istiyorsanız, "Özel Ayarlar (veya Profesyonel)" ekranına geçin.

Ayarlar hakkındaki ayrıntılar için önizleme ekranındaki "Yardım" düğmesini tıklatın ve Yardımı görüntüleyin.

(3) "Image Area" menüsü

Tarama alanını ayarlayın. Makinenin algıladığı orijinal boyutunu taramak için "Otomatik" seçeneğini seçin. Tarama alanı, önizleme penceresinde de istediğiniz gibi belirtilebilir.

(4) "Zoom Preview" onay kutusu

Bu seçildiğinde, "Önizleme" düğmesi tıkladığında önizleme görüntüsünün seçilen kısmı büyütülür. Normal görünüme dönmek için, onay işaretini kaldırın. "Yakınlaştırma Önizleme" menüsünde [SPF] seçildiğinde [Zum Önizlemesi] kullanılamaz.

(5) "Preview" düğmesi

Belgenin önizlemesini yapar. [Önizleme] iptal edildiye, tuş takımınızda hemen [Esc] tuşuna basın, ön izleme ekranında bir şey belirmeyecektir.

(6) "Scan" düğmesi (Bazı bölgelerde "Scanning")

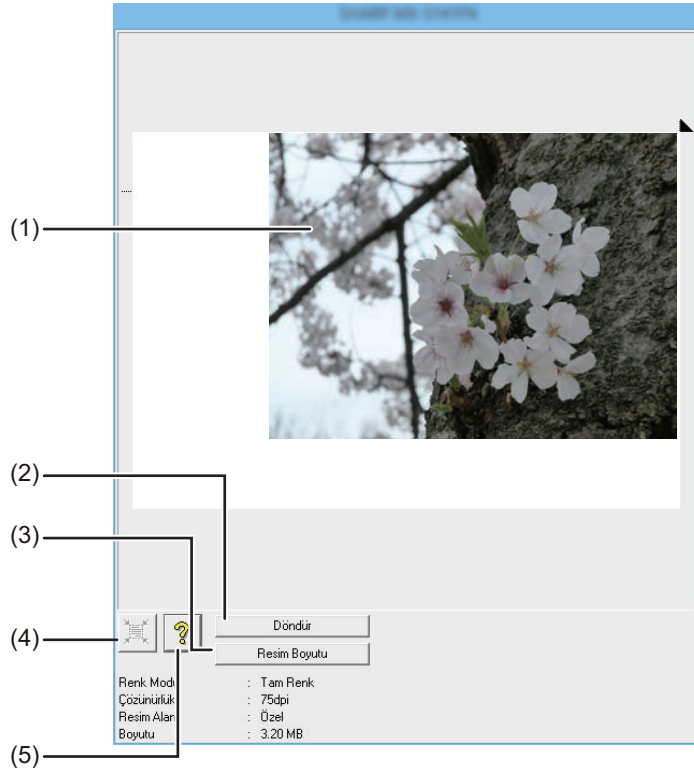
Seçilen ayarları kullanarak bir orijinali taramak için tıklatın. "Tarama" düğmesini tıklatmadan önce, ayarlar doğru olduğundan emin olun. "Tara" düğmesine basıldıktan sonra bir tarama işlemini iptal etmek için tuş takımınızdan [Esc] tuşuna tıklayın.

(7) "Close" düğmesi

Tarayıcı sürücü kurulum ekranını kapatmak için tıklatın.



Önizleme ekranı



(1) Önizleme ekranı

Taranan görüntüyü görüntülemek için Ayar ekranındaki "Önizleme" tuşunu tıklayın. Taranacak alanı fareyi pencerenin içinde sürükleyerek belirleyebilirsiniz. Fareyi sürükleyerek oluşturduğunuz çerçevenin içi taranacak alan olur. Belirtilen tarama alanını iptal etmek ve çerçeveyi silmek için, çerçevenin dışında herhangi bir yeri tıklayın.

(2) "Döndür" düğmesi

Önizleme görüntüsünü saat yönünde 90 derece döndürmek için tıklayın. Bu, orijinalin konumunu değiştirmeden doğrultunun düzeltilmesini sağlar. Tarama işleminden sonra, görüntü dosyası önizleme ekranında gösterilen doğrultuda oluşturulur.

(3) "Görüntü Boyutu" düğmesi

Rakamlar girerek tarama alanını belirlemenizi sağlayan bir iletişim penceresini açmak için tıklayın. Rakam birimi olarak piksel, mm veya inç seçilebilir. İlk olarak bir tarama alanı belirlenerek, bu alanı sabit bir orijin olarak üst sol köşeye göre değiştirmek için rakamlar girilebilir.

(4) "Auto Scan Area Judgement" düğmesi

Tarama alanını otomatik olarak önizleme görüntüsünün tamamına ayarlamak için önizleme ekranı görüntülendiğinde tıklayın.

Tarama alanını otomatik olarak önizleme görüntüsünün tamamına ayarlamak için "Otomatik Tarama Alanı Kararı" tuşunu tıklayın.



Önizleme görüntüsü

Önizleme ekranı

(5) "Yardım" düğmesi

Tarayıcı sürücüsü için yardım dosyasını görüntülemek için tıklayın.



USB BELLEK CİHAZINA KAYDETME

USB BELLEK TARAMA


USB BELLEK TARAMA İŞLEVİNİ KULLANMA

Taranan bir görüntü, makineye bağlanmış olan, piyasada satılan bir USB bellek aygıtına gönderilebilir (kaydedilebilir).

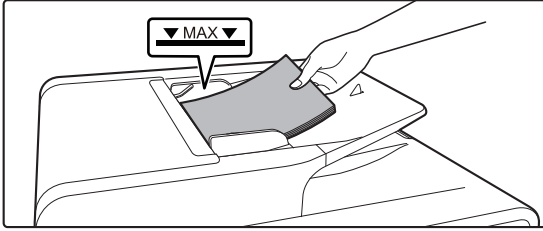
Belge besleyicisini kullanma

1

Makinenin tarama modunda olduğundan emin olun.

TARAMA göstergesi yandığında makine tarama modundadır. Gösterge yanmıyorsa, [TARAMA] tuşuna basın. (). Sistem ayarlarında tarama işlevi için denetleme modu etkinleştirildiğinde, tarama moduna geçtiğinizde hesap numaranızı girmenizi isteyen bir mesaj görünür. Sayı tuşlarıyla hesap numaranız (beş basamak) girin.

► [Kullanıcı Doğrulaması \(sayfa 6-12\)](#)

2

Orijinali yerleştirin.

Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin.

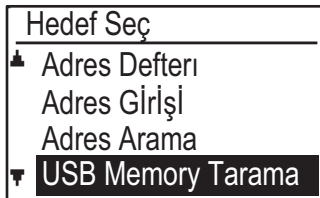
► [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-31\)](#)



Hem belge besleyicisi tepsinine, hem de belge camına orijinaller yerleştirip, bunları tek bir aktarımda gönderemezsiniz.

3

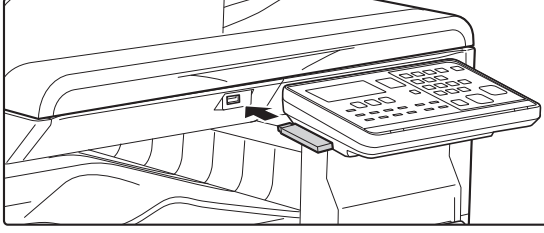
[ADRES] tuşuna () basın.

4

"USB Memory Tarama" seçeneğini [▼] tuşunu kullanarak seçin ve [OK] tuşuna basın.



5



USB bellek aygıtını makineye bağlayın.



Bir USB bellek aygıtı adım 4'den önce makineye takıldıysa, aşağıdaki ekran belirecektir.



Adım 3 ve 4'ü gerçekleştirmek yerine, ekranın üst tarafındaki [▼] ya da [▲] tuşu ile "Bellek aygıtını tara" seçeneğini seçebilir ve [OK] tuşuna basarak USB bellek aygıtını hedef olarak seçebilirsiniz.

6

[RENK BASLAMA] veya [S/B BASLAMA] tuşuna basın.


Tarama başlar.

Tarama normal şekilde tamamlanırsa, kısa bir süre "Tamamlandı." ekranı görüntülenir ve ardından ana ekran geri gelir.

Belge camını kullanma

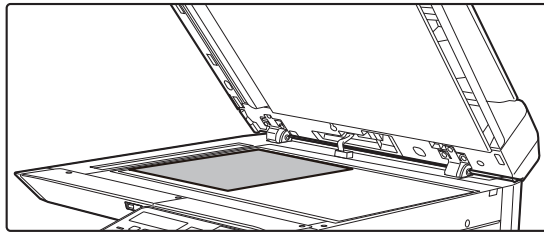
1

Makinenin tarama modunda olduğundan emin olun.

TARAMA göstergesi yandığında makine tarama modundadır. Gösterge yanmıyorsa, [TARAMA] tuşuna basın. (). Sistem ayarlarında tarama işlevi için denetleme modu etkinleştirildiğinde, tarama moduna geçtiğinizde hesap numaranızı girmenizi isteyen bir mesaj görünür. Sayı tuşlarıyla hesap numaranız (beş basamak) girin.

► [Kullanıcı Doğrulaması \(sayfa 6-12\)](#)

2



Orijinali yerleştirin.

Orijinali belge camına yerleştirin.

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-33\)](#)

3

Orijinal boyutunu kontrol edin.

Orijinal boyutunu, [TARAMA AYARLARINI KAYDETME \(sayfa 5-12\)](#) içinde açıklandığı şekilde değiştirin.



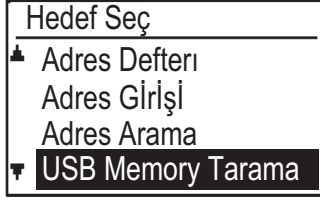
Hem belge besleyicisi tepsinine, hem de belge camına orijinaler yerleştirip, bunları tek bir aktarımda gönderemezsiniz.



4

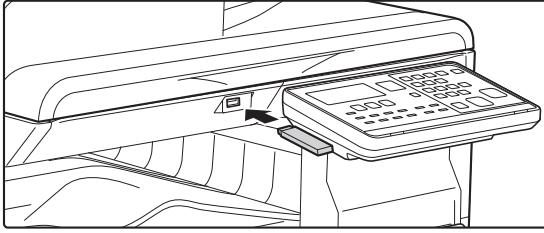
[ADRES] tuşuna (📄) basın.

5



"USB Memory Tarama" seçeneğini [▼] tuşunu kullanarak seçin ve [OK] tuşuna basın.

6



USB bellek aygıtını makineye bağlayın.



Bir USB bellek aygıtı adım 4'den önce makineye takıldıysa, aşağıdaki ekran belirecektir.



Adım 3 ve 4'ü gerçekleştirmek yerine, ekranın üst tarafındaki [▼] ya da [▲] tuşu ile "Bellek aygıtını tara" seçeneğini seçebilir ve [OK] tuşuna basarak USB bellek aygıtını hedef olarak seçebilirsiniz.

7

[RENK BASLAMA] veya [S/B BASLAMA] tuşuna basın.

Tarama başlar.

8

Taranacak başka sayfanız varsa, sayfaları değiştirin ve ardından [RENK BASLAMA] veya [S/B BASLAMA] tuşuna basın.

- Tüm sayfalar taranana kadar bu adımı tekrarlayın.
- Bir dakika boyunca hiçbir eylem yapılmazsa ([RENK BASLAMA] veya [S/B BASLAMA] tuşuna basılmamışsa) tarama otomatik olarak sona erer ve aktarım başlar.

9

Son orijinal sayfa tarandıktan sonra [SONU OKU] tuşuna (#) basın.

Belge besleyiciyi açın ve belgeyi çıkarın. Orijinal çıkarıldığında veya herhangi bir tuş işlemi yapıldığında, ekran ana ekrana geri döner.



SİSTEM AYARLARI

SİSTEM AYARLARININ AMACI

MAKİNENİN TÜM FONKSİYONLARI İLE İLGİLİ PROGRAMLAR	6-2
BİR YÖNETİCİ PAROLASI PROGRAMLAMA	6-2
• BİR YÖNETİCİ PAROLASI PROGRAMLAMA .	6-2

SİSTEM AYARLARI LİSTESİ

SİSTEM AYARLARINI KULLANMA

SİSTEM AYARLARI

• İda Parola Değiş	6-10
• Varsayılan Ayar	6-10
• Ağ	6-10
• Kullanıcı Kontrol	6-12
• Cihaz Kontrolü	6-13
• Operasyon Ayarı	6-15
• Enerji Tasarrufu	6-16
• Yazd List	6-17
• Oto. Renk Kalib..	6-17
• Güvenlik Ayarlari	6-18
• Fotokopİ	6-19
• Yazıcı	6-20
• Faks	6-20
• Tarayıcı	6-28



SİSTEM AYARLARININ AMACI

Sistem ayarları, makinenin yöneticisi tarafından iş yerinizin ihtiyaçlarına uygun olarak fonksiyonları etkinleştirmek veya etkisizleştirmek için kullanılır.

MAKİNEİNİN TÜM FONKSİYONLARI İLE İLGİLİ PROGRAMLAR

Bu programlar kullanıcı kimlik doğrulama modunu etkinleştirmek, güç tüketimini ayarlamak ve çevre aygıtlarını yönetmek için kullanılır.

Bir fonksiyon için kimlik doğrulama modu etkinleştirildiğinde, fonksiyonu kullanmak için geçerli bir hesap numarası girilmelidir. (Geçerli bir hesap numarası girilmezse, fonksiyon kullanılamaz.)

Yazıcı fonksiyonu için kullanıcı kimlik doğrulama etkinleştirildiğinde, yazdırma komutu seçildiğinde kullanıcının bilgisayarına hesap numarası girilmelidir. (Sistem ayarlarına bağlı olarak, yanlış bir hesap numarası girilmiş olsa da iş yazdırılabilir ve dolayısıyla yazıcı sayfa sayımları yönetilirken dikkatli olunmalıdır.) Sistem ayarlarında "Disable Print by Inv. User" etkinleştirilmişse, geçersiz bir hesap numarası girildiği takdirde yazdırma yasaklanır.

BİR YÖNETİCİ PAROLASI PROGRAMLAMA

Yönetici parolası sistem ayarlarına erişmek için girilmesi gereken 5 haneli bir sayıdır. Yönetici (makinenin yöneticisi) fabrikada belirlenen varsayılan yönetici parolasını yeni bir 5 haneli sayı ile değiştirmelidir. Yeni yönetici parolasını unutmayın, çünkü daha sonra sistem ayarları her kullanıldığında bunun girilmesi gerekir. (Sadece bir yönetici parolası programlanabilir.)

Fabrika varsayılan yönetici parolası için Başlangıç Kılavuzuna başvurun.

Yönetici parolasını değiştirmek için, bkz. "[BİR YÖNETİCİ PAROLASI PROGRAMLAMA \(sayfa 6-2\)](#)".

BİR YÖNETİCİ PAROLASI PROGRAMLAMA

1 [ÖZEL İŞLEV] tuşuna (Fn) basın.

Özel işlev ekranı açılacaktır.

2 [▼] veya [▲] tuşuyla "System Settings" seçin.

3 [OK] tuşuna basın.

Yönetici parola giriş ekranı açılır.



4

Beş haneli yönetici parolasını girmek için sayı tuşlarını kullanın.

- Yönetici parolasını ilk kez programlıyorsanız, fabrika varsayılan kodunu girin. (Başlangıç Kılavuzuna başvurun)
- Girdiğiniz her hane için "*" görüntülenir.
- "Change Admin PIN" seçiliyken özel modlar ekranı açılır.

5

[OK] tuşuna basın.

Yönetici parola değiştirme ekranı açılır.

6

İda Parola Değiş	
Mevcut	: 00000
Yeni	: [REDACTED]

Sayı tuşlarını kullanarak yeni bir 5 haneli yönetici parolası girin.

Yönetici parolası için herhangi 5 rakam girilebilir.

7

[OK] tuşuna basın.

- Daha önce programlanan yönetici parolasının yerine yeni yönetici parolası getirilir.
- Ana ekrana geri dönmek için [CA] tuşuna dokununuz.



SİSTEM AYARLARI LİSTESİ

Makinen genel kullanımına yönelik programlar

Program adı	Sayfa
İda Parola Değiş	
İda Parola Değiş	6-10
Varsayılan Ayar	
Tarih-Zaman Ayar	6-10
Gün Işığından Yararlanma Saati	6-10
Ağ	
Ağ Doğrulaması	6-10
Bağlantı Tipi	6-10
Kablolu ayarlar	6-10
Kablosuz (Altyapı)	6-11
Kablosuz (Erişim Noktası)	6-11
Kullanıcı Kontrol	
Kullanıcı Doğrulaması	6-12
Kullanıcı Kaydı	6-12
İşlev Kısıtlama Ayarı	6-12
Hesap Kısıtlama Ayarı	6-12
Kullanıcı Sayaç Görüntüsü	6-12
Kullanıcı Sayaç Sıfırlama	6-12
Giriş olmazsa gelen uyarı	6-12
Yazdır Etk Kul göre kaldır Kul.	6-12
Cihaz Kontrolü	
Belge Besleyici Algıl. Ayarları (BP-20C20/BP-20C25)	6-13
Orijinal Boyut Kurulum (BP-10C20)	6-13
Kağ. Ağırlığı	6-14
Yapısma Temzleme	6-14
Düz Kağıt Ayarları	6-14
Durum Işığı Ayarı	6-14
Hata Işığı Ayarı	6-14
Alınan Veriler için Yanıp Sönme Ayarı	6-14
Operasyon Ayarı	
Otomatik Sli	6-15
Görüntüleme Zaman Aşımı Kapat	6-15
Dil Ayarı	6-15
Mesaj Süresi	6-15
Tuş Sesi	6-15
İlk Seviyede Tuş Sesi	6-15
Tuş Basma Zamani	6-15
Otomatik Tuş Tekrarini Kapat	6-15
Kağıt Boyutu Ayarlamayı Kapat	6-16
Enerji Tasarrufu	
Oto Güç Kapama	6-16
Otomatik Güç Kapatma Kronometresi	6-16

Program adı	Sayfa
Ön Isıtma Modu	6-16
Oto Gücü Gir Uzak İşten sonra kapat	6-16
Toner Tsr. Modu (Kopya)	6-16
Toner Tsr. Modu (Baskı)	6-16
Eko Tarama Ayarı	6-16
Yazd List	
Faks Ayarları	6-17
Gelen Yönlendirme	6-17
Kull Klınm Listes	6-17
Etkinlik Raporu	6-17
Sayı Listesine İzin Ver/Reddet	6-17
Kullanıcı Bilgisi Baskı	6-17
Oto. Renk Kalib.	
Oto. Renk Kalib.	6-17
Güvenlik Ayarları	
IPsec Ayarları	6-18
Filtreyi Etkinleştir	6-18
Özel ve Makine İçindeki Veriyi Başlat	6-18

Fotokopi Modu için Programlar

Program adı	Sayfa
Fotokopi	
Kimlik Kart Ayar	6-19
Çift Taraf Varsay.	6-19
Orj. Boyut Glr	6-19
Geç. Tabla Ayar.	6-19
Otom. Seç. Teps. Kağıt Beslenmiş	6-19
Otom. Kağıt Seç	6-19
Kağıt Türü Otom. Kağıt Seç	6-19
Vars. Ekspozür	6-19
Kop. Dönd. Ayarı	6-19
Oto.Sinifla Seç.	6-19
Otomatik Görüntü	6-19
Kopya Sınırı	6-19



Yazıcı Modu için Programlar

Program adı	Sayfa
Yazıcı	
Uyari Sayfasi	6-20
Tüm Baskı Tut Verilerini Sil	6-20

Faks Modu için Programlar

Program adı	Sayfa
Faks	
Liste Ayarları	
Yazdırma Seçimi	6-20
Oto. Listeleme	6-21
Varsayılan Ayar	
Girdi Çevirme No	6-21
Zamanı Durdur	6-21
Geçiş kod belrle	6-21
Sesi ok tuşları	6-21
TX/RX Son Sesi	6-22
Tx/RX Son Ses Uzunluğu	6-22
Ayirt Eden Halka	6-22
Uzaktan Alma	6-22
PBX Kurulum Modu	6-22
Faks Yazdırma Bekletmeyi Etkisizleştirme	6-22
Gönd Fonksiyonu	
Orijinal Boyut Girişi	6-22
Rez. Kon. Ayar.	6-22
TX Oto. Azaltma	6-22
TX'i Döndür	6-22
Gönderim Modu	6-22
Hızlı Çvrmiçi TX	6-23
Alınan Verilerde Yazdırma İstasyonu Numarası	6-23
Adres Göz. Geç.	6-23
Ayarı geri çağır (Meşgul)	6-24
Ayr Gr Çğr.(Hat)	6-24
Otomatik TX'de Halka Süre Sonu	6-25
Rcv. Fonksiyon	
RX'de Halka No. RX	6-25
Man. RX Halka No	6-25
Kartuş Seçimi	6-25
Alınan Veri Yazdırma Konumu	6-25
Oto Alma Normal boyuta indir.	6-26
Çift Alım	6-26

Program adı	Sayfa
8-1/2x11 RX Yazdırmayı Azalt	6-26
A3 RX Azaltma	6-26
FW. RX Veri	6-26
Alınan Veri İst. Seç	6-26
İzinVer./Red.Ay.	6-27
İzinVer./Red.Say	6-27
Sorgulama Güven	
Sorgulama Güven	6-27
Sorgulama Şifre No.Modu	6-27

Tarayıcı Modu için Programlar

Program adı	Sayfa
Tarayıcı	
USB Tarama Kapat	6-28
Yeni Varsayılan	
Orj. Boyut Glr	6-28
Çözünürlük	6-28
Format	6-28
Mono2/Gri Tonlama	6-28

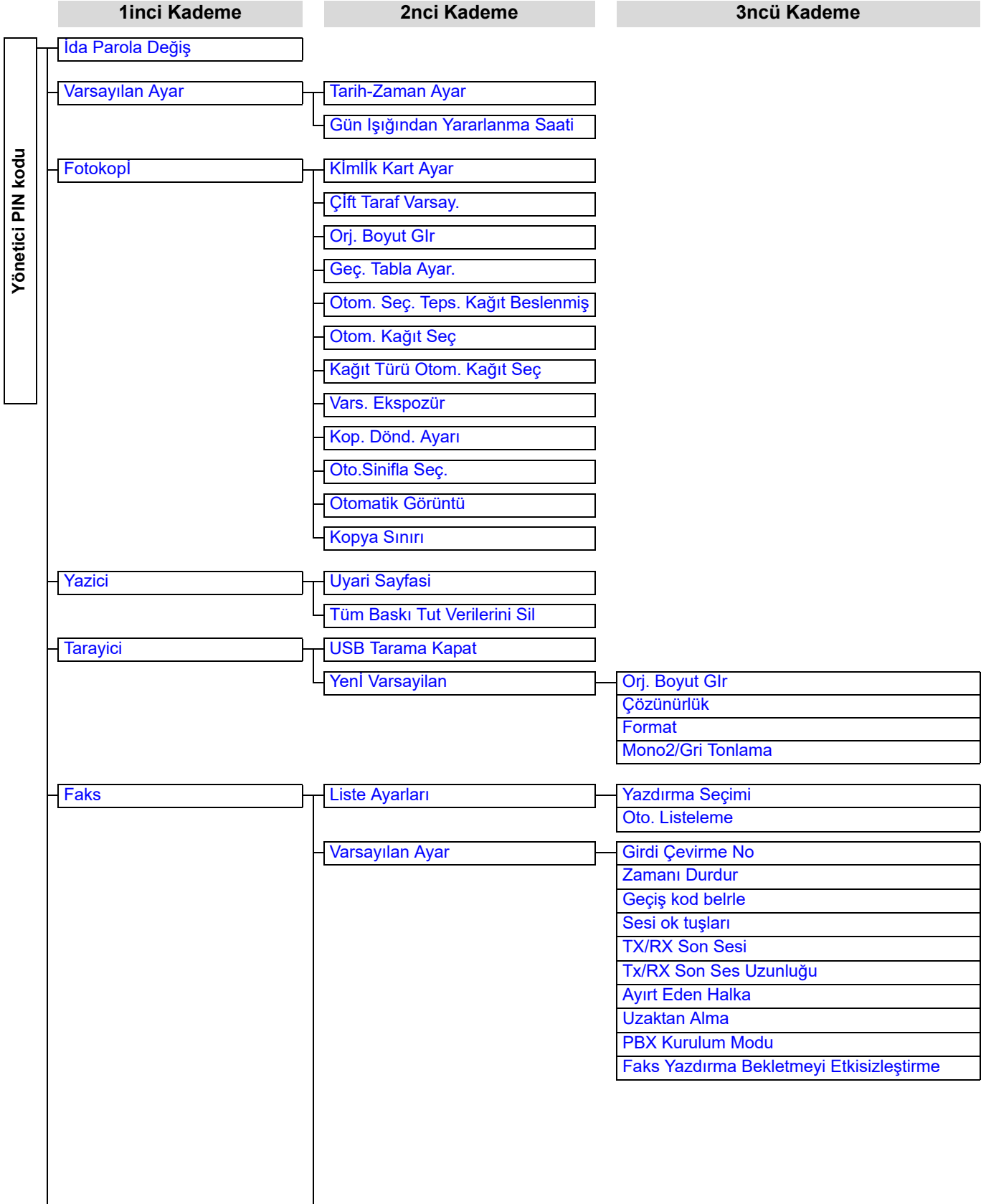


Yönetici ayarları menüsü

Sistem ayarlarına aşağıdaki menü yapısı yoluyla erişilir.

[SİSTEM AYARLARI \(sayfa 6-10\)](#)'dan itibaren açıklanan ayarları etkinleştirirken veya etkisizleştirirken bu menüye başvurun.

Bazı ayarlar ek ayar kademesi içerir (bir ayarlar ekranı).





1inci Kademe	2nci Kademe	3ncü Kademe
	Gönd Fonksiyonu	Orijinal Boyut Girişi Rez. Kon. Ayar. TX Oto. Azaltma TX'i Döndür Gönderim Modu Hızlı Çvrmiçi TX Alınan Verilerde Yazdırma İstasyonu Numarası Adres Göz. Geç. Ayarı geri çağır (Meşgul) Ayr Gr Çğr.(Hat) Otomatik TX'de Halka Süre Sonu
	Rcv. Fonksiyon	RX'de Halka No. RX Man. RX Halka No Kartuş Seçimi Alınan Veri Yazdırma Konumu Oto Alma Normal boyuta indir. Çift Alım 8-1/2x11 RX Yazdırmayı Azalt A3 RX Azaltma FW. RX Veri Alınan Veri İst. Seç İzinVer./Red.Ay. İzinVer./Red.Say
	Sorgulama Güven	Sorgulama Güven Sorgulama Şifre No.Modu
Ağ	Ağ Doğrulaması	
	Bağlantı Tipi	Kablolu Kablosuz Altyapı Kablolu + Kablosuz AP
	Kablolu ayarlar	IPv4 Ayarları IPv6 Ayarları
	Kablosuz (Altyapı)	SSID Manüel Giriş
	Kablosuz (Erişim Noktası)	SSID Ayarları Güvenlik Ayarları Aygıt IP Adres Ayarları Kanal Ayarları Çıktı Ayarları Gönderiliyor Bant Genişliği Ayarları IP Addr. Dağıtım Aralığı
Kullanıcı Kontrol	Kullanıcı Doğrulaması	
	Kullanıcı Kaydı	
	İşlev Kısıtlama Ayarı	
	Hesap Kısıtlama Ayarı	
	Kullanıcı Sayaç Görüntüsü	
	Kullanıcı Sayaç Sıfırlama	
	Giriş olmazsa gelen uyarı	
	Yazdır Etk Kul göre kaldır Kul.	



1inci Kademe	2nci Kademe	3ncü Kademe
Cihaz Kontrolü	Belge Besleyici Algıl. Ayarları (BP-20C20/BP-20C25)	
	Orijinal Boyut Kurulum (BP-10C20)	
	Kağ. Ağırlığı	
	Yapıma Temzleme	
	Yön Ayarı	
	Düz Kağıt Ayarları	
	Durum Işığı Ayarı	
	Hata Işığı Ayarı	
	Alınan Veriler için Yanıp Sönme Ayarı	
	Operasyon Ayarı	Otomatik Sil
Görüntüleme Zaman Aşımı Kapat		
Dil Ayarı		
Mesaj Süresi		
Tuş Sesi		
İlk Seviyede Tuş Sesi		
Tuş Basma Zamani		
Otomatik Tuş Tekrarini Kapat		
Kağıt Boyutu Ayarlamayı Kapat		
Enerji Tasarrufu		Oto Güç Kapama
	Otomatik Güç Kapatma Kronometresi	
	Ön Isıtma Modu	
	Oto Gücü Gir Uzak İşten sonra kapat	
	Toner Tsrif. Modu (Kopya)	
	Toner Tsrif. Modu (Baskı)	
	Eko Tarama Ayarı	
	Yazd List	Faks Ayarları
Gelen Yönlendirme		
Kull Klınm Listes		
Etkinlik Raporu		
Sayı Listesine İzin Ver/Reddet		
Kullanıcı Bilgisi Baskı		
Oto. Renk Kalib.		
Güvenlik Ayarları	IPsec Ayarları	
	Filtreyi Etkinleştir	
	Özel ve Makine İçindeki Veriyi Başlat	



SİSTEM AYARLARINI KULLANMA

1 [ÖZEL İŞLEV] tuşuna (Fn) basın.

2 [▼] ya da [▲] tuşları ile "System Settings" seçin ve [OK] tuşuna basın.

3 **Sayı tuşlarını kullanarak yönetici parolasını girin.**

İdareci parolasını girin.

İdareci Parolası:

- Girdiğiniz her hane için "*" görüntülenir.
- Mod seçim ekranı açılır.

4 **İstediğiniz modu [▼] veya [▲] tuşuyla seçin.**

Mod Seç

▲ İda Parola Değiş

Varsayılan Ayar

Fotokopi

▼ Yazıcı

5 [OK] tuşuna basın.

6 [▼] veya [▲] tuşuyla istediğiniz ayarı seçin.

7 [OK] tuşuna basın ve ayar ekranındaki talimatları uygulayın.

Birçok ayarın önünde onay kutuları olacaktır. Bir fonksiyonu etkinleştirmek (onay işaretinin belirmesini sağlamak) için, [OK] tuşuna basın. Ayarı etkisizleştirmek için, onay işaretini kaldırmak üzere bir kez daha [OK] tuşuna basın. Onay kutusu olan bir ayarı yapılandırmak için 8. adıma gidin.

8 **Aynı mod için başka bir ayar kullanmak için, istediğiniz ayarı [▼] veya [▲] tuşuyla seçin.**

Farklı bir mod için ayar kullanmak için, [GERİ] tuşuna (↩) basın ve istediğiniz modu seçin. Sistem ayarlarından çıkmak için, [CA] tuşuna basın.



SİSTEM AYARLARI

İda Parola Değiş

Bu fonksiyonu yönetici parolasını değiştirmek için kullanın. Yönetici parolasını değiştirmek için, bkz. "[BİR YÖNETİCİ PAROLASI PROGRAMLAMA \(sayfa 6-2\)](#)".

Varsayılan Ayar

Makinenin çalıştırılması için varsayılan ayarlar yapılandırılabilir. Ayarları yapılandırmak için [Initial Setting] ögesini seçin.

Tarih-Zaman Ayar

Makinenin dahili saatinin tarih ve saatini ayarlamak için bunu kullanın.

Gün Işığından Yararlanma Saati

Gün ışığından yararlanmayı etkinleştirin.

Ağ

Ağ Ayarları aşağıda açıklanmıştır. Ayarları yapılandırmak için [Ağ] ögesini seçin.

Ağ
▲ Ağ Doğrulaması
Bağlantı Tipi
Kablolu Ayarlar
▼ Kablosuz (Altyapı)

Ağ Doğrulaması

Ağ ayarlarını onaylayın.

Bağlantı Tipi

Makinenin ağ bağlantı türünü değiştirebilirsiniz.

Kablolu ayarlar

IPv4 Ayarları

Makineyi bir TCP/IP (IPv4) ağı üzerinde kullandığınız zaman makinenin IP adresini yapılandırmak için bu ayarı kullanın. Ayarlar aşağıda gösterilmiştir.

DHCP Etkin

Bu ayar, DHCP (Dinamik Ana Bilgisayar Yapılandırma Protokolü) kullanılarak IP adresinin otomatik olarak alınması için kullanılır. Bu ayar etkinleştirildiğinde, manüel olarak bir IP adresinin girilmesine gerek yoktur.

IPv4 adresi

Makinenin IP adresini girin.

Alt Ağ Maskesi

Alt ağ maskesini girin

Vars. Ağ Geçidi

Varsayılan Ağ Geçidini girin.

IPv6 Ayarları

Makineyi bir TCP/IP (IPv6) ağı üzerinde kullandığınız zaman makinenin IP adresini yapılandırmak için bu ayarı kullanın.

Ayarlar aşağıda gösterilmiştir.

IPv6 Protokolünü Etkinleştir

Bu ayarı etkinleştirin.

DHCPv6'yı Etkinleştir

Bu ayar, DHCP (Dinamik Ana Bilgisayar Yapılandırma Protokolü) kullanılarak IP adresinin otomatik olarak alınması için kullanılır. Bu ayar etkinleştirildiğinde, manüel olarak bir IP adresinin girilmesine gerek yoktur.

Elle Adres

Makinenin IP adresini girin.

Belirlenmiş Uzunluk

Ön ek uzunluğunu girin (0 ila 128).

Vars. Ağ Geçidi

Ağ Geçidi IP adresini girin.



- DHCP kullanıldığı zaman, makineye atanan IP adresi otomatik olarak değişebilir. IP adresi değişirse, yazdırma yapılamaz.
- Bir IPv6 ortamında makine LPD, Raw(9100) ve IPP protokolünü kullanabilir.



Kablosuz (Altyapı)

(Bu ayar, bir kablosuz LAN adaptörü kurulduğunda görülür.)

Bu, kablosuz altyapı modunu kullanarak bağlantıyı ayarlar.

SSID Manüel Giriş

SSID için en fazla 32 yarı geniş karakter girin.

• Güvenlik Tipi Ayarları

Güvenlik türünü seçin.

(Yok, WEP, WPA/WPA2-karışık Kişisel, WPA2 Kişisel)

• Şifreleme Ayarları

"Güvenlik Tipi Ayarları" ayarına bağlı olarak şifreleme yöntemini seçin.

(Yok, WEP, AES/TKIP, AES)

• Güvenlik Anahtarı Ayarları

Kablosuz bağlantı için kullanılan güvenlik anahtarını ayarlayın.

WEP	5 yarı geniş rakam, 10 onaltılı (64 bit) hane, 13 yarı geniş rakam veya 26 onaltılı (128 bit) hane
WPA/WPA2-karışık Kişisel	8 ila 63 yarı geniş rakam veya 64 onaltılı hane
WPA2 Kişisel	

Kablosuz (Erişim Noktası)

(Bu ayar, bir kablosuz LAN adaptörü kurulduğunda görülür.)

Bu, kablosuz erişim noktası modunu kullanarak bağlantıyı ayarlar.

SSID Ayarları

SSID için en fazla 32 yarı geniş karakter girin.

Güvenlik Ayarları

• Güvenlik Tipi Ayarları

Güvenlik türünü seçin.

(Yok, WEP, WPA/WPA2-karışık Kişisel, WPA2 Kişisel)

• Şifreleme Ayarları

"Güvenlik Tipi Ayarları" ayarına bağlı olarak şifreleme yöntemini seçin.

(Yok, WEP, AES/TKIP, AES)

• Güvenlik Anahtarı Ayarları

Kablosuz bağlantı için kullanılan güvenlik anahtarını ayarlayın.

WEP	5 yarı geniş rakam, 10 onaltılı (64 bit) hane, 13 yarı geniş rakam veya 26 onaltılı (128 bit) hane
WPA/WPA2-karışık Kişisel	8 ila 63 yarı geniş rakam veya 64 onaltılı hane
WPA2 Kişisel	

Aygıt IP Adres Ayarları

Erişim noktasının IP adresini ayarlayın.

Kanal Ayarları

Erişim noktası için kullanılan kanalı ayarlayın.

Çıktı Ayarları Gönderiliyor

Erişim noktasının iletim çıkıtısını ayarlayın.

Bant Genişliği Ayarları

Erişim noktasının frekans bandını ayarlayın.

IP Addr. Dağıtım Aralığı

Erişim noktası için kullanılan IP adresinin kira aralığını ve kira dönemini ayarlayın.



Kullanıcı Kontrol

Kullanıcı Kontrolü kimlik doğrulama ayarlarını yapmak için kullanılır. Ayarları yapılandırmak için [User Control] ögesini seçin.

Hesap Kontrolü
<input checked="" type="checkbox"/> Kullanıcı Doğrulaması
Kullanıcı Kaydı
İşlev Kısıtlama Ayarı
▼ Hesap Kısıtlama Ayarı

Kullanıcı Doğrulaması

Bu ayarlar, Kullanıcı kimlik doğrulayı etkinleştirmek veya etkisizleştirmek ve doğrulama yöntemini belirlemek için kullanılır.

Kullanıcı Kimlik Doğrula zaman, makinenin her bir kullanıcısı kaydedilir. Bir kullanıcı giriş yapınca bu kullanıcının ayarları uygulanır.

Kullanıcı Kaydı

Kullanıcılar eklenebilir, silinebilir ve değiştirilebilir.



- Bir kullanıcı numarası girerken, 5 hane girilene kadar [OK] tuşu etkin değildir.
- Bir kullanıcı numarası girildiği sırada [C] tuşuna basılırsa, görüntülenen kullanıcı numarası "-----" olarak değişir.

İşlev Kısıtlama Ayarı

Tüm kullanıcıların veya belirli bir kullanıcının kullanabileceği fonksiyonları ayarlayın.

- Kopyalar(Renkli/B/W)
- (Renkli/B/W/USB Hafıza Doğrudan Baskı)
- Tarayıcı
- Faks

Hesap Kısıtlama Ayarı

Kopyalama ve yazdırma kağıt limitleri tüm kullanıcılar veya belirli bir kullanıcı için ayarlanabilir.

- Kopyalar(Renkli)
- Kopyalar(B/W)
- Yazıcı(Renkli)
- Yazıcı(B/W)

Kopyalama ve yazdırma için kağıt limitlerini ayarlayın.

Kullanıcı Sayaç Görüntüsü

Bu ayar, kopyalama, yazdırma ve tarama modlarında her hesap için sayfa sayımlarını ve kopyalama ve yazdırma modları için kullanım limitlerini görüntülemek için kullanılır. Sıkışan sayfalar sayfa sayılarına dahil edilmez.

Ağ tarama fonksiyonu için, iletilen sayfa sayısı görüntülenir.

[◀] veya [▶] tuşu ile aynı hesap için diğer modlardaki sayfa sayılarına ve sayfa limitlerine geçiş yapın. Farklı bir hesap numarasına geçmek için, [▼] veya [▲] tuşuna basın.

Kullanıcı Sayaç Sıfırlama

Bu ayar, belirli bir hesabın veya tüm hesapların kopyalama, yazdırma ve tarama sayfa sayılarını sıfırlama için kullanılır.

Giriş olmazsa gelen uyarı

Bu ayar etkinleştirildiğinde, art arda üç kez hatalı hesap numarası girildiği takdirde makine bir dakika süreyle işleme izin vermez. Bu süre içinde, ekranda "Bu işlem etkisiz konuma getirildi. Lütfen yöneticinize başvurun." görünür.

Bu ayar sadece yazdırma modu için "Kullanıcı Doğrulaması" etkinleştirildiğinde etkindir.

Yazdır Etk Kul göre kaldır Kul.

Etkinleştirildiğinde bu ayar, hesap numarası girilmediğinde veya geçersiz bir hesap numarası girildiğinde yazdırma işini iptal eder. Bu ayar sadece yazdırma modu için "Kullanıcı Doğrulaması" etkinleştirildiğinde etkindir.

Fonksiyon ilk başta etkinleştirilmiştir (varsayılan fabrika ayarı).



Geçersiz hesap numaralarıyla yazdırılan sayfalar "Diğerleri" (hesap numarası) sayfa sayısına eklenir.



Cihaz Kontrolü

Bu ayarlar makinenin donanım fonksiyonlarına yönelik ayarları yapılandırmak için kullanılır. Bu ayarlardan birine erişmek için, mod seçim ekranında "Cihaz Kontrolü" ögesini seçin, cihaz kontrol ekranında istediğiniz ayarı seçin ve [OK] tuşuna basın.

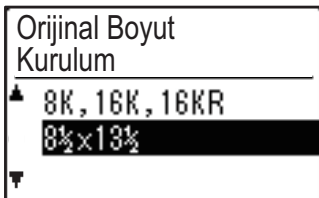


Belge Besleyici Algıl. Ayarları (BP-20C20/BP-20C25)

Orijinal boyutu algılama işlevi tarafından algılanmak üzere aşağıdaki 8 standart orijinal boyutu grubundan birisi seçilebilir.

Seçimler	Algılanabilen orijinal boyutları
AB-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x11", 216 mm x 330 mm (8-1/2"x13")
AB-3	A3, A4, A4R, A5, B4, 11"x17", 8-1/2"x11", 216 mm x 330 mm (8-1/2"x13"), 8K, 16K, 16KR
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x11", 216 mm x 340 mm (8-1/2"x13-2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x11", 216 mm x 343 mm (8-1/2"x13-1/2")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Inch-2	11"x17", 216 mm x 330 mm (8-1/2"x13"), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", A3, A4
Inch-3	11"x17", 8-1/2"x13-2/5 (216 mm x 340 mm), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", A3, A4

Orijinal Boyut Kurulum (BP-10C20)



Orijinal boyutu belirtme ekranında görünen orijinal boyutlarını ayarlayın.



Kağ. Ağırlığı

Toner fiksajı sıcaklığı kullanılan kağıdın ağırlığına göre kontrol edilir.

Bu ayarı düz, geri dönüştürülmüş, delinmiş, önceden yazdırılmış, antetli ve renkli kağıda uygulayın.

60g/m² - 79g/m² ve 80g/m² - 105g/m² arasında seçim yapın.



- Sadece burada ayarladığınız ağırlık aralığı ile aynı ağırlık aralığında kağıt kullanın. Ayarlanan aralıktan farklı olan diğer standart kağıtları karıştırmayın.
- Ayarlar değiştirildiğinde değişiklikler makine yeniden başlatıldıktan sonra etkili olacaktır. Makineyi yeniden başlatmak için, bkz. [GÜCÜ AÇMA \(sayfa 1-12\)](#).

Yapisma Temzleme

Kağıdın basılı tarafında noktalar veya başka lekeler görüldüğü zaman, makinenin sigorta birimini temizlemek için bu işlevi kullanın. Bu işlev kullanıldığında, "V" basılı kağıt çıktı olur ve sigorta birimi temizlenir.



İşlevi ilk kez kullandıktan sonra iyileşme gözlemlerseniz, işlevi tekrar kullanmayı deneyin.

Yön Ayarı

Renkli yazdırma yaparken yazdırılan renkler pozisyonundan çıkarsa, renk kaymasını azaltma için her rengin yazdırma pozisyonunu ayarlayabilirsiniz.

Düz Kağıt Ayarları

Bu makinede, kağıt türü düz kağıt 1 ile düz kağıt 2 arasında bölünmüştür.

Düz kağıt 1 ile düz kağıt 2 ile uyumlu olmayan bir yazıcı sürücüsü ile düz kağıt üzerine yazdırırken, yazdırma için hangi kağıt türünün kullanılacağını ayarlayabilirsiniz.

Durum Işığı Ayarı

Makine üzerinde veri bildirim göstergesinin çalışma şeklini ayarlayın. "Desen 1", "Desen 2" veya "Kullanmayın" seçin. Düzenlerin açıklamaları için, bkz. [Veri bildirim göstergesi ve hata göstergesi \(sayfa 1-11\)](#).

Hata Işığı Ayarı

Makinede bir hata oluştuğunda hata göstergesinin çalışma şeklini ayarlayın. Hata durumuna bağlı olarak, gösterge ışığının yanması veya yanıp sönmesi, sadece yanıp sönmesi ve kullanılmaması arasında seçim yapın.

Alınan Veriler için Yanıp Sönme Ayarı

Faks verileri alındığında veya alınan veriler tutulduğunda veri bildirim göstergesinin yanıp sönmediğini ayarlayın.



Operasyon Ayarı

Bu ayarlar kontrol paneliyle ilgili çeşitli ayarların yapılandırılması için kullanılır. Bu programlardan birine erişmek için, mod seçim ekranında "Operasyon Ayarı" öğesini seçin, işlem ayarlama ekranında istediğiniz ayarı seçin ve [OK] tuşuna basın.



Otomatik Sil

Bu fonksiyon, kontrol paneli bir fotokopi işinden sonra bu ayar ile belirlenen süre boyunca kullanılmadığı takdirde fotokopi ayarlarını varsayılan ayarlara geri döndürür. Süre seçimleri "0 Saniye", "10 Saniye", "20 Saniye", "60 Saniye", "90 Saniye" ve "120 Saniye" şeklindedir. Varsayılan fabrika ayarı 60 saniyedir. "Auto Clear" seçeneğini seçin ve [OK] tuşuna basın.

[◀] veya [▶] tuşuyla istediğiniz süreyi seçin. Otomatik silme fonksiyonunu istemiyorsanız, "0" seçin.



Aşağıdaki durumda taranan veriler kaydedildiğinde Otomatik Silme fonksiyonu etkisizleşir: 2-Üst veya 4-Üst kopyalama işlemi sırasında son sayfa taranmadığında (iki sayfalık bir sette bir sayfa tarandığında veya dört sayfalık bir sette üç sayfa tarandığında) ya da Kimlik kartı kopyalama işleminde sadece bir taraf tarandığında.

Görüntüleme Zaman Aşımı Kapat

Bu ayar, tarama veya faks modunda yukarıdaki "Otomatik Sil" fonksiyonunda ayarlanan süre boyunca kontrol paneli üzerinde hiçbir tuşa basılmadığı takdirde ekranın ana ekrana geri dönüp dönmeyeceğini seçmek için kullanılır. Varsayılan fabrika ayarı, ana ekrana otomatik geri dönüştür.

Dil Ayarı

Bu ayar, ekran dilini seçmek için kullanılır.

Mesaj Süresi

Bu ayar, mesajların ekranda görüntüleneceği süreyi ayarlamak için kullanılır (bu ayrıca belirli bir süre görüntülenen ve ardından otomatik olarak kaybolan mesajlar için de geçerlidir.) "Kısa (3 saniye)", "Normal (6 saniye)" veya "Uzun (9 saniye)" arasında seçim yapın. Varsayılan fabrika ayarı "Normal (6 saniye)" şeklindedir.

Tuş Sesi

Bu ayar, bir tuşa her basıldığında işitilen tuşa dokunmuş sesinin süresini ayarlamak için kullanılır. İlk fabrika ayarı "Kısa" şeklindedir. [▼] veya [▲] tuşuyla istediğiniz süreyi seçin. Tuşa dokunma sesini kapatmak için, "Kapalı" seçin.

İlk Seviyede Tuş Sesi

Bu ayar, bir ayarı seçmek üzere bir tuşa bastığınızda ön ayarlarda bir bip sesi çıkıp çıkmayacağını seçmek için kullanılır. Fabrika varsayılan ayarında bip sesi yoktur.

Tuş Basma Zamanı

Bu ayar, bir tuşun etki göstermesi için gereken sürenin uzunluğunu ayarlamak için kullanılır. Yanlışlıkla basılan tuşların etki göstermemesi için daha uzun bir ayar seçilebilir. Ancak, daha uzun bir süre seçildiği takdirde, tuş girişinin kaydedilmesini sağlamak için tuşlara basarken daha dikkatli olunması gerektiği unutulmamalıdır. İlk fabrika ayarı "Minimum" şeklindedir.

Otomatik Tuş Tekrarını Kapat

Bu ayar, yakınlaştırma oranı veya orijinal boyutu ayarlanırken (otomatik anahtar tekrarı çalışmaz) olduğu gibi [▼] veya [▲] tuşu basılı tutulduğunda bir ayarın sürekli değişmesini önlemek için kullanılır. Bu ayar etkinleştirildiğinde, tuşu basılı tutmak yerine tuşa art arda basılması gerekir. Otomatik tuş tekrarı başta çalışacak şekilde ayarlanır (varsayılan fabrika ayarı).



Kağıt Boyutu Ayarlamayı Kapat

Bu ayar, Özel Modlar menüsünde "Kağıt Boyu Ayarı" ayarını etkisizleştirmek için kullanılır.

Etkisizleştirildiğinde, [ÖZEL İŞLEV] tuşuna (Fn) basıldığında "Kağıt Boyu Ayarı" kullanılamaz; bu da yönetici dışındaki kullanıcıların kağıt boyutu ayarını kolayca değiştirmesine engel olur.

"Kağıt Boyutu Ayarlamayı Kapat" başlangıçta etkisizdir (varsayılan fabrika ayarı).

Enerji Tasarrufu

Bu ayarlar, enerji tasarruf ayarlarını yapılandırmak için kullanılır. Bu ayarlardan birine erişmek için, mod seçim ekranında "Enerji Tasarrufu" öğesini seçin, enerji tasarrufu ekranında istediğiniz ayarı seçin ve [OK] tuşuna basın.



Oto Güç Kapama

(Avrupa dışı için)

Bu ayar, kontrol paneli belli bir süre boyunca kullanılmadığı takdirde birleştirme ünitesine giden gücü otomatik olarak kesen otomatik güç kapatma modunu etkinleştirmek için kullanılır.

Otomatik güç kapatma modunun etkinleştirilmesi enerji tasarrufu yapılmasına, doğal kaynakların korunmasına ve çevre kirliliğinin azaltılmasına yardımcı olur.

Bu fonksiyon başlangıçta etkindir.



Otomatik güç kapatma modunun kapatılması yerine, öncelikle "Otomatik Güç Kapatma Kronometresi" bölümünde ayarlanan sürenin uzatılması önerilir (aşağıya bakınız). Çoğu durumda, uygun bir zamanlayıcı ayarı için en az gecikme ile ilerlemesine izin verecek ve yine de güç tasarrufunun avantajlarını elde etmenize olanak sağlayacaktır.

Otomatik Güç Kapatma Kronometresi

Bu ayar, kontrol paneli kullanılmadığında otomatik güç kapatma modu etkinleşene kadar geçen süreyi ayarlamak için kullanılır. Bu fonksiyonun kullanılması enerji tasarrufu yapılmasına, doğal kaynakların korunmasına ve çevre kirliliğinin azaltılmasına yardımcı olur.

Süre olarak "1 ila 60 dk." seçilebilir. Çalışma koşullarına uyan bir ayar seçin.

Varsayılan fabrika ayarı: "11 dak." (Avrupa için)/"1 dak." (Avrupa dışında).

Ön Isıtma Modu

Bu ayar, kontrol paneli kullanılmadığında birleştirme ünitesinin sıcaklığını otomatik olarak azaltan ön ısıtma modu etkinleşene kadar geçen süreyi ayarlamak için kullanılır. Bu fonksiyonun kullanılması enerji tasarrufu yapılmasına, doğal kaynakların korunmasına ve çevre kirliliğinin azaltılmasına yardımcı olur. Süre olarak "1 ila 60 dk." seçilebilir. Çalışma koşullarına uyan bir ayar seçin.

Fabrika varsayılan ayarı: "1 dak."

Oto Gücü Gir Uzak İşten sonra kapat

Bu işlev, Otomatik Güç Kapatma modunda çalışır. Makine, PC'den alınan bir baskı işini tamamladığında veya alınan faks verilerinin çıktısını aldığı anda, hemen Otomatik Güç Kapatma moduna geri döner.

Toner Tsrif. Modu (Kopya)

Toner Tsrif. Modu (Baskı)

Kopyalama/yazdırma için kullanılan toner miktarını azaltabilirsiniz.



Toner Tasarruf Modu (Yazdırma) sadece makinenin yazıcı sürücüsü kullanılmadığında etkindir. Yazıcı sürücüsü kullanıldığı zaman yazıcı sürücüsü ayarı öncelik kazanır.

Bu fonksiyon, bazı uygulamalarda ve işletim sistemlerinde çalışmayabilir.

Eko Tarama Ayarı

Bu ayar, taranan belgeyi gönderme gibi yazdırmanın yer almadığı bir işlem yaptığınız sırada ısı ünitesini kapalı tutar.

Fotokopi (varsayılan fabrika ayarı: Devre dışı)

Tarayıcı iletimi (varsayılan fabrika ayarı: Etkin)

Faks (varsayılan fabrika ayarı: Etkin)



Yazd List

Bu ayar, sadece makinenin idarecisi tarafından kullanılabilen listeleri ve raporları yazdırmak için kullanılır.

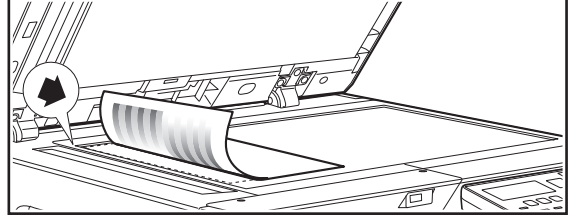
Yazdırmak istediğiniz raporu ve listeyi seçmek için [List Print] ögesini seçin.


Faks Ayarları	Sistem ayarlarının mevcut durumunu ve ayrıca gönderici adı, gönderici numarası, sorgulama geçiş kodu numaraları ve yönlendirme numaralarını gösterir.
Gelen Yönlendirme	Ağınızda alınan faksların yönlendirilmesi için gelen yönlendirme ayarlarını gösterir.
Kull Klınm Listes	Her kullanıcı tarafından iletilen sayfa sayısı ve iletişim süresini gösterir.
Etkinlik Raporu	Makine üzerinde daha önce yapılan iletişime ait günlük kaydını gösterir (iletişim tarihi, karşı tarafın adı, gereken süre, sonuç vb.).
Sayı Listesine İzin Ver/Reddet	İzinVer./Red.Ay. (sayfa 6-27) bölümünde alımın engellendiği veya izin verildiği kayıtlı faks numaralarını gösterir.
Kullanıcı Bilgisi Baskı	Her kullanıcı için, kullanıcı adı, kullanıcı numarası, kullanılan kağıt, kağıt limitleri ve fonksiyon izin ayarları yazdırılabilir.

Oto. Renk Kalib.

Yazdırma tonları kapalıysa, tonları düzeltebilirsiniz. Yazdırılan test düzenini tarayarak, tonlar otomatik olarak düzeltilir.

[OK] seçildikten ve bir test parçası yazdırıldıktan sonra, otomatik kalibrasyonu başlatmanız için bir mesaj ekrana gelir. Test parçasını aşağıda gösterildiği gibi belge camına yerleştirin.



Orijinalin sol üst köşesini  işaretile hizalayın.

Test parçası ile aynı boyuttaki (yaklaşık beş yaprak) fotokopi kağıdını yerleştirilen test parçasının üzerine koyun, otomatik belge besleyiciyi yavaşça kapatın ve [OK] seçin.



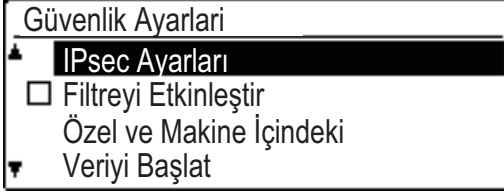
"Otom. Kalibrasyon" yapıldıktan sonra tonlar hala kapalıysa, Otomatik Kalibrasyonun tekrarlanması iyileşme sağlayabilir.



Güvenlik Ayarları

Aşağıdaki ayarlar güvenlik ile ilgilidir.

Ayarları yapılandırmak için [Security Settings] ögesini seçin.



IPsec Ayarları

IPsec, bir ağ üzerinden veri gönderme/alma için kullanılabilir.

IPsec'i Etkinleştir

İletim için IPsec kullanılıp kullanılmayacağını belirleyin.

IKEv1 Ayarları

IKEv1 ayarlarını yapılandırın.

Paylaşılmış Anahtar

IKEv1 için kullanılacak önceden paylaşılmış anahtarı girin.

SA Yaş Sür (süre)

SA ömrünü girin.

IKE Yaşam Süresi

IKE ömrünü girin.

Filtreyi Etkinleştir

Web sayfalarında "Süzgeç" bölümünde ayarlanan IP adres filtresini veya Mac adres filtresini etkinleştirin.

Bu ayar makinede etkinleştirildiğinde, cihaz Web sayfalarında ayarlama da etkinleştirilir.

Fabrika varsayılan ayarı "Devre Dışı" şeklindedir.

Özel ve Makine İçindeki Veriyi Başlat

Sistem tarafından belirlenen değerler, makinede kayıtlı veriler kaldırıldıktan sonra fabrika varsayılan durumuna geri döndürülebilir.

- Faks durumunda görüntülenen tüm bilgiler
- Bellek kutularındaki görüntü verileri
- Gönderilmemiş faks verileri
- Yazd Veri Tutma
- Ağ ayarları için ayarlanmış geçerli değerler
- Kullanıcı bilgileri > Kullanıcı kayıt bilgileri
- Kullanıcı bilgileri > Kağıt limitleri
- Kullanıcı bilgileri > Fonksiyon kullanım kısıtlamaları
- Kullanıcı bilgileri > Kullanıcı sayıları (Varsayılan kullanıcılar hariç)
- Faks / tarayıcı adresleri
- Gruplar
- Kullanıcı dizini (tarayıcı)
- Programlar
- Alınan faksları otomatik yönlendirme
- Genel kutu verileri
- Gönderici bilgisi
- Sayı Listesine İzin Ver/Reddet
- Yönlendirme bilgileri
- Ürün anahtarı



Fotokopi

Bu ayarlar, çeşitli kopyalama fonksiyonlarını etkinleştirmek için kullanılır. Bu programlardan birine erişmek için, mod seçim ekranında "Fotokopi" öğesini seçin, kopyalama ayarlama ekranında istediğiniz ayarı seçin ve [OK] tuşuna basın.



Kimlik Kart Ayar

Kimlik kartı fotokopisi için düzen yerleşimi kimlik kartı kopyalama işlemi sırasında değiştirilebilir. Mevcut yerleşim düzenleri için [KİMLİK KARTI KOPYALAMA \(sayfa 2-19\)](#) bölümündeki çizime başvurun.

Çift Taraf Varsay.

Bu ayar, kart çekim boyutu giriş ekranı görüntülendiğinde görünen varsayılan boyutları ayarlamak için kullanılır. Varsayılan fabrika ayarları genişlik (X) için 86 mm (3-3/8") ve uzunluk (Y) için 54 mm (2-1/8") şeklindedir. X veya Y seçin ve [◀] veya [▶] tuşu ile ilgili varsayılan değeri ayarlayın.

Orj. Boyut Glr

Belge camı için varsayılan orijinal boyutunu ayarlayın. Kağıt boyutu seçilebilir. AB türü: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, A5R, B6R, A6R, Belirtilmemiştir İnç türü: 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", 5-1/2"x8-1/2"R, Belirtilmemiştir Varsayılan fabrika ayarı "A4" şeklindedir.

Geç. Tabla Ayar.

Bu ayar, varsayılan olarak hangi tablanın seçildiğini ayarlamak için kullanılır. Seçim için görüntülenen tablalar, takılmış olan isteğe bağlı tablolara bağlı olarak değişiklik gösterir. Varsayılan fabrika ayarı "Tepsi 1" şeklindedir.

Otom. Seç. Teps. Kağıt Beslenmiş

Bu ayar kağıt eklenen tablayı otomatik olarak seçer. Fabrika varsayılan ayarı "Devre Dışı" şeklindedir.

Otom. Kağıt Seç

Otomatik kağıt seçim ayarını seçin. [Açık] ayarlandığında, otomatik kağıt seçimi tüm tablolara uygulanır. [Açık (Baypas Tepsisi hariç)] ayarlandığında, otomatik kağıt seçimi baypas tablası hariç tüm tablolara uygulanır. Varsayılan fabrika ayarı "Açık" şeklindedir.

Kağıt Türü Otom. Kağıt Seç

Otomatik kağıt seçiminin uygulanacağı kağıt türlerini ayarlayın.

- Düz kağıt 1 (varsayılan fabrika ayarı: etkin)
- Düz kağıt 2 (varsayılan fabrika ayarı: etkin)
- Geri dönüştürülmüş kağıt (varsayılan fabrika ayarı: devre dışı)

Vars. Ekspozür

Bu ayar, [POZ] tuşuna basıldığında başlangıçta seçilen poz modu ve orijinal türünü seçmek için kullanılır. Üç poz modu bulunmaktadır: "Metin", "Mtn/Bskı Foto" ve "Fotoğraf".

Ayarlara bağlı olarak, "Otomatik" ya da beş poz seviyesinden birini ayarlayın.

[▼][▲]tuşları ile orijinal türünü seçin, gerektiğinde pozu [◀][▶] tuşları ile ayarlayın ve [OK] tuşuna basın.

Kop. Dönd. Ayarı

Kopya Dönüşü kullanılıp kullanılmadığını belirtin. Varsayılan fabrika ayarı "AÇIK" şeklindedir.

Oto.Sinifla Seç.

Bu ayar, kopyalama için belge besleyici kullanıldığında varsayılan çıktı modunu seçmek için kullanılır. İlk fabrika ayarı "Sırala" şeklindedir.

Otomatik Görüntü

Kağıt tablası (kağıt boyutu) manuel olarak seçildiğinde Otomatik Görüntünün yapıp yapılmayacağını ayarlayın. Fabrika varsayılan ayarı "Devre Dışı" şeklindedir.

Kopya Sınırı

Bu ayar, bir kopyalama işi için ayarlanabilen (ve ekran görüntülenebilen) kopya sayısına ait limiti ayarlamak için kullanılır.

Varsayılan fabrika ayarı "999 kopya" şeklindedir.



Yazıcı

Yazıcı işleviyle ilgili ayarlar yapılandırılabilir. Ayarları yapılandırmak için [Yazıcı] öğesini seçin.



Uyarı Sayfası

Belleğin dolması gibi bir nedenle yazdırma işleminin gerçekleşmemesi durumunda bir uyarı sayfasının yazdırılıp yazdırılmayacağını ayarlayın.

Tüm Baskı Tut Verilerini Sil

Bu işlev, makinede tutulan tüm yazdırma bekletme verilerini siler.

Aşağıdaki veriler hariçtir:

- O anda yazdırılmakta olan bir iş
- Kaydedilme aşamasında olan yazdırma bekletme verileri

Faks

Faks fonksiyonu için sistem ayarları aşağıda açıklanmaktadır.

Liste Ayarları

Bu ayar, geçerli sistem ayarlarını ve diğer programlanmış bilgileri gösteren listeleri yazdırmak için kullanılır.

Ayarları yapılandırmak için [Liste Ayarları] öğesini seçin.

Yazdırma Seçimi

Bu ayar, normal iletim için işlem raporlarını çıkartma koşullarını seçmek için kullanılır. yayın iletimi, orijinal yazdırma ve alım.

Aktarım	Yayın	Orijinal Görüntü Yazdırma Ayarı
<input type="checkbox"/> Daima yazdırır	<input checked="" type="checkbox"/> Daima yazdırır	<input type="checkbox"/> Daima yazdırır
<input checked="" type="checkbox"/> Sadece Hata	<input type="checkbox"/> Sadece Hata	<input checked="" type="checkbox"/> Sadece Hata
<input type="checkbox"/> Asla Yazdırmaz	<input checked="" type="checkbox"/> Asla Yazdırmaz	<input type="checkbox"/> Asla Yazdırmaz
Alma		
<input type="checkbox"/> Daima yazdırır		
<input checked="" type="checkbox"/> Sadece Hata		
<input type="checkbox"/> Asla Yazdırmaz		

Normalde, yukarıda tonlaması ile gösterilen ayarlar seçilir.

"Aktarım", "Çoklu İletim", "Orijinal Görüntü Yazdırma Ayarı" veya "Alma" seçilebilir.

- "Aktarım" seçtiyseniz, "Her Zaman Yazdır", "Sadece Hata" veya "Asla Yazdırmaz" seçin.
- "Çoklu İletim" seçtiyseniz, "Her Zaman Yazdır", "Sadece Hata" veya "Asla Yazdırmaz" seçin.
- "Orijinal Görüntü Yazdırma Ayarı" seçtiyseniz, "Her Zaman Yazdır", "Sadece Hata" veya "Asla Yazdırmaz" seçin.
- "Alma" seçtiyseniz, "Her Zaman Yazdır", "Sadece Hata" veya "Asla Yazdırmaz" seçin.



"Orijinal Görüntü Yazdırma Ayarı" iletilen belgenin ilk sayfasının bir kısmının işlem raporu üzerine yazdırılması için kullanılır. Bu ayar, işlem raporu çıktı almayacak şekilde ayarlandığında etkin değildir.



Oto. Listeleme

Bu ayar, makinenin belleğine kaydedilen etkinlik raporunun düzenli aralıklarla yazdırılmasını sağlamak için kullanılır.

Kaydedilen işlem sayısı 50'yi her geçtiğinde raporun otomatik olarak yazdırılmasını veya raporun her gün belirtilen bir zamanda (günde sadece bir kez) yazdırılmasını tercih edebilirsiniz. Ayrıca her iki yazdırma yöntemi de etkinleştirebilirsiniz. Normalde rapor çıktı almayacak şekilde ayarlanmıştır. Kaydedilen işlem sayısı (iletim ve alımları ortak toplamı) 50'yi geçtiğinde raporun otomatik olarak yazdırılmasını sağlamak için, "Oto yazdırma Tkr Sınırlama (50)" seçin. Raporun belirlenen bir zamanda yazdırılmasını sağlamak için, "Yzdrm Saat Ayarı" seçeneğini etkinleştirin ve istediğiniz zamanı girin.

- Ayar etkinleşir ve onay kutusunda bir onay işareti belirir.
- Ayar etkinleştirildiğinde bu prosedür yapılırsa, onay işareti temizlenir ve ayar etkisizleşir.



- "Yzdrm Saat Ayarı" ayarını iptal etmek için, "İptal" seçin:
- [▼] veya [▲] tuşuyla "İptal" seçin ve [OK] tuşuna basın.
- "Oto yazdırma Tkr Sınırlama (50)" etkinleştirilmemişse ve işlem sayısı 50'yi geçerse, her yeni işlem en eski işlemi siler.
- Etkinlik raporu istek üzerine de bastırılabilir. (Bkz. [PROGRAMLANMIŞ BİLGİ VE AYARLARIN BASKI LİSTESİ \(sayfa 4-46\).](#))

Varsayılan Ayar

Bu ayarlar çeşitli faks fonksiyonlarının varsayılan ayarlarını (başlangıçta fabrikada yapılan ayarlar) sizin ihtiyaçlarınızı daha iyi karşılayan ayarlar ile değiştirmek amacıyla kullanılır.

Ayarları yapılandırmak için [Varsayılan Ayar] öğesini seçin.

Girdi Çevirme No

(Ülkeye veya bölgeye göre değişir)

Bu ayar, makineye bağlanan hatta uygun çevirme modunu ayarlamak için kullanılır. Darbeli arama hattı için darbeyi veya tonlu arama hattı için tonu seçin.

Zamanı Durdur

Bu ayar, hedef faks numaralarına eklenen duraklamaların süresini seçmek için kullanılır.

Normalde ayar 2 saniyedir; yani, bir faks numarası çevrilirken veya kaydedilirken [DURAKLAT] tuşuna her basıldığında, 2 saniyelik bir duraklama eklenir.

Duraklama süresi, 1 ila 15 saniye arasında herhangi bir sayıya ayarlanabilir.

Geçiş kod belrle

Bu ayarı, makinenin faks numarasını ve kullanıcının adını ayarlamak için kullanın. Programlanan ad ve numara, gönderdiğiniz her bir faks sayfasının üstünde yazdırılır. Numara ayrıca sorgulama alımı yapılırken bir geçiş kodu olarak da kullanılır [GÖNDERİM SEÇENEKLERİ \(sayfa 4-33\)](#)".

Programlanmış adınızı ve numaranızı [Yazd List \(sayfa 6-17\)](#) yazdırarak kontrol edebilirsiniz.

Faks numarası için en fazla 20 rakam kaydedilebilir.

Ad için maksimum 18 harf kaydedilebilir.



Programlanan faks numarası ve adı kaldırmak için, şu adımları uygulayın:

- (1) "Sil" seçin ve [OK] tuşuna basın.
- (2) [▼] veya [▲] tuşuyla "Delete" seçin ve ardından [OK] tuşuna basın.

Sesi ok tuşları

Bu ayar askıdaki ses seviyesini, zil ses seviyesini, hat monitör ses seviyesini, TX/RX sonlandırma ses seviyesini ve orijinal tarama sonu ses seviyesini ayarlamak için kullanılır.

- Askıdaki ses seviyesi için "Yüksek", "Orta" veya "Alçak" seçilebilir.
- Askıdaki ses seviyesi dışındaki ses seviyeleri için "Yüksek", "Orta", "Alçak" veya "Kapa" seçilebilir.

Öğe	Fabrika varsayılan ayarı
Ahize Askı Sesi	Orta
Çalma Sesi	Alçak
Hat Monitör Sesi	Kapa
TX/RX Son Ses	Alçak
Tarama Ses Sonu	Orta



TX/RX Son Sesi

Bu ayar iletim veya alım sonunu bildiren bip sesi düzenini seçmek için kullanılır.

"Desen 1", "Desen 2" veya "Desen 3" seçilebilir.

Seçiminizi kaydetmek üzere [OK] tuşuna basmadan önce, seçilen düzeni dinlemek için [*] tuşuna basabilirsiniz.

Tx/RX Son Ses Uzunluğu

Bu ayar sonlandırma sesinin uzunluğunu saniye cinsinden seçmek için kullanılır. Seçenekler "2.0 sn.", "2.5 sn.", "3.0 sn.", "3.5 sn." ve "4.0 sn." şeklindedir. Normalde "3.0 sn." seçilidir.

Ayırt Eden Halka

(Ülkeye veya bölgeye göre değişir)

Telefon hattınız birden çok numarayı destekliyorsa, hangi numaranın arandığı, zil sesi tipinden ayırt edilebilir. Bir numarayı sesli aramalara, diğerini fakslara ayırırsanız, zil sesi tipine bakarak hangi türden arama geldiğini anlayabilirsiniz. Burada faks numaranıza karşılık gelen zil sesi tipini belirleyerek, faks numaranız arandığında makinenin faksları otomatik olarak almasını sağlayabilirsiniz. Normalde "Kapalı" seçilidir.

Uzaktan Alma

(Sadece harici telefon bağlandığında)

Makineye bağlanan bir harici telefondan çağrı alındığında, 1 haneli bir rakam girilerek ve telefonun tuş takımında [*] tuşuna iki kez basılarak faks alımı devreye sokulabilir. Bu 1 haneli rakama uzaktan alım numarası denir ve bunu "0" ile "9" arasında herhangi bir rakama ayarlayabilirsiniz. Normalde uzaktan alım numarası "5" olarak ayarlıdır.



Uzak numara daha önceden kaydedilmişse, yeni girilen uzak numara eski numaranın üzerine yazılır.

PBX Kurulum Modu

(Ülkeye veya bölgeye göre değişir)

Bir PBX hattına bağlantıyı etkinleştirin/devre dışı bırakın ve PBX'e bağlıyken Flash mı yoksa ID mi kullanılacağını ayarlayın. FLASH veya ID sadece PBX etkinleştirildiğinde seçilebilir. ID seçildiğinde ID Kod Seti gereklidir.

Faks Yazdırma Bekletmeyi Etkisizleştirme

Bu ayar, fakslar alındığında yazdırmak yerine alınan faksları bekleten faks yazdırma bekletme fonksiyonunu etkisizleştirmek için kullanılır. (► sayfa 4-28)

Normalde faks yazdırma bekletme fonksiyonu devre dışıdır.

- (Faks yazdırma bekletme fonksiyonunu etkisizleştiren) ayar etkinleşir ve onay kutusunda bir onay işareti belirir.
- Ayar etkinleştirildiğinde bu prosedür yapılırsa, onay işareti temizlenir ve ayar etkisizleşir (faks yazdırma bekletme fonksiyonu etkinleşir).

Gönd Fonksiyonu

Bu ayarlar çeşitli faks iletim fonksiyonlarının varsayılan ayarlarını (başlangıçta fabrikada yapılan ayarlar) sizin ihtiyaçlarınızı daha iyi karşılayan ayarlar ile değiştirmek amacıyla kullanılır.

Ayarları yapılandırmak için [Sending Function] öğesini seçin.

Orijinal Boyut Girişi

Belge camına yerleştirilen orijinalerin boyutunu ayarlayın.

Kağıt boyutu seçilebilir.

AB türü:

A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, A5R, Belirtilmemiştir

İnç türü:

11" x 17", 8"-1/2 x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R, Belirtilmemiştir

Orj. Boyut Glr için varsayılan fabrika ayarı

"Belirtilmemiştir" şeklindedir.

Rez. Kon. Ayar.

Bu ayar fakslanacak bir orijinal taranırken çözünürlüğü ve pozlama seviyesini ayarlamak için kullanılır.

Başlangıçtaki ayar standart çözünürlük ve otomatik pozlama modudur.

TX Oto. Azaltma

İletim görüntüsünün alıcı faks makinesindeki kağıdın boyutuyla eşleşecek şekilde küçültülüp küçültülmediğini ayarlayın. Normalde "AÇIK" seçilidir.

TX'i Döndür

İletim görüntüsünün, kağıt boyutunun yanlış algılanmasını azaltmak üzere döndürülüp döndürülmediğini ayarlayın (örneğin, gönderilen A4 boyutundaki görüntünün alıcı makinede A3 kağıt üzerine yazdırılması).

Gönderim Modu

Bu ayar faks gönderimi için varsayılan modun bellek aktarımı mı yoksa doğrudan aktarım mı olduğunu seçmek için kullanılır.

Başlangıçtaki ayar "Bellek TX" şeklindedir.



Hızlı Çevrimiçi TX

Bu ayar bir bellek aktarımı yapıldığında hızlı çevrimiçi aktarımın (orijinal sayfalar belleğe taranırken aktarım) yapılıp yapılmayacağını seçmek için kullanılır.

Hızlı çevrimiçi aktarım etkisizleştirilirse, tüm orijinal sayfalar belleğe taranana kadar aktarım başlamaz.

Normalde hızlı çevrimiçi aktarım özelliği etkindir.

Bu fonksiyon etkisizleştirildiğinde, belgenin tüm sayfaları taranana kadar iletim başlamaz. Bu ayarın manuel iletim için geçerli olmadığını unutmayın. (Bkz. [Aktarım işlerini kaydetme \(bellek aktarımı\) \(sayfa 4-17\)](#).)

- Hızlı çevrimiçi aktarım etkinleşir ve onay kutusunda bir onay işareti belirir.
- Hızlı çevrimiçi aktarım etkinleştirildiğinde bu prosedür yapılırsa, onay işareti temizlenir ve hızlı çevrimiçi aktarım etkisizleşir.

Alınan Verilerde Yazdırma İstasyonu Numarası

Bu ayar gönderdiğiniz her faks sayfasının üstünde yazdırılan gönderici bilgisi ve tarihin konumunu (orijinal görüntünün içinde veya dışında) seçmenize izin verir.

Normalde, orijinal görüntünün dışı seçilidir. Adınızın ve numaranızın orijinal görüntü içinde yazdırılmasını sağlamak için "Gelen veri" seçin.

Her ayarın konumu hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz.

[FAKSLARA GÖNDEREN BİLGİLERİNİ EKLEME \(KENDİ NUMARANIZI GÖNDERME\) \(sayfa 4-47\)](#).

Adres Göz. Geç.

Faks gönderirken hedefin doğrulanması için bir ekranın görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirtebilirsiniz.



"Yalnızca doğrudan girişe uygula" onay kutusu seçiliyken, Adres Gözden Geçirme ekranı yalnızca numara tuşları ile ya da [YENİDEN ÇEVİR] tuşu ile bir faks numarası girildiğinde belirir.



Ayarı geri çağır (Meşgul)

Hattın meşgul olmasından veya başka nedenden dolayı aktarım yapılamadığı durumlarda bu ayar, yeniden arama girişimi sayısını ve yeniden arama girişimleri arasındaki süreyi belirler.

Ükelere Göre Yeniden Arama Ayarları Tablosu

	Yeniden arama girişimi sayısı	Yeniden arama girişimleri arasındaki süre
Birleşik Krallık, Fransa, Almanya, İsveç, İtalya, İspanya, Hollanda, Danimarka, Norveç, Finlandiya, Portekiz, Belçika, Lüksemburg, İsviçre, Suudi Arabistan, Güney Afrika, Macaristan, Çek Cumhuriyeti, Slovakya, Polonya, Yunanistan, Rusya, Vietnam	0'Den 10'E (varsayılan: 2)	1 ile 15 dakika arasında herhangi bir değer seçilebilir (varsayılan: 3)
Kanada, Kore	0'Den 14'E (varsayılan: 2)	
Avustralya, Yeni Zelanda, Singapur, Tayland, Malezya, Hindistan, Brezilya	0'Den 9'E (varsayılan: 2)	
Çin, Hong Kong	0'Den 3'E (varsayılan: 2)	
Tayvan	0'Den 15'E (varsayılan: 2)	4 ile 15 dakika arasında herhangi bir değer seçilebilir (varsayılan: 4)



Bu ayar etkinleştirilmiş olsa da, faks manuel aktarım ile gönderildiğinde makine yeniden arama yapmaya çalışmaz.

Ayr Gr Çğr.(Hat)

Bir faks gönderilirken, bu ayar aktarımın bir hat hatası yüzünden başarısız olması durumunda makinenin otomatik olarak aramayı yeniden deneyip denemeyeceğini seçmek için kullanılır.

Ükelere Göre Yeniden Arama Ayarları Tablosu

	Yeniden arama girişimi sayısı	Yeniden arama girişimleri arasındaki süre
Birleşik Krallık, Fransa, Almanya, İsveç, İtalya, İspanya, Hollanda, Danimarka, Norveç, Finlandiya, Portekiz, Belçika, Lüksemburg, İsviçre, Suudi Arabistan, Güney Afrika, Macaristan, Çek Cumhuriyeti, Slovakya, Polonya, Yunanistan, Rusya, Vietnam	0'Den 5'E (varsayılan: 1)	0 ile 15 dakika arasında herhangi bir değer seçilebilir (varsayılan: 1)
Avusturya, Kanada, Kore	0'Den 1'E0 (varsayılan: 1)	0 ile 15 dakika arasında herhangi bir değer seçilebilir (varsayılan: 3)
Yeni Zelanda	0'Den 1'E0 (varsayılan: 1)	1 ile 15 dakika arasında herhangi bir değer seçilebilir (varsayılan: 3)
Singapur, Brezilya	0'Den 9'E (varsayılan: 2)	0 ile 15 dakika arasında herhangi bir değer seçilebilir (varsayılan: 1)
Malezya, Tayland, Hindistan	0'Den 9'E (varsayılan: 2)	1 ile 15 dakika arasında herhangi bir değer seçilebilir (varsayılan: 1)
Çin, Hong Kong	0'Den 3'E (varsayılan: 2)	0 ile 15 dakika arasında herhangi bir değer seçilebilir (varsayılan: 1)
Tayvan	0'Den 15'E (varsayılan: 2)	4 ile 15 dakika arasında herhangi bir değer seçilebilir (varsayılan: 4)



- Tekrar arama aralığı "0" ise, hat hatası nedeniyle bağlantı kesildikten sonra makine hemen arama yapar.
- Bu ayar etkinleştirilmiş olsa da, faks manuel aktarım ile gönderildiğinde makine yeniden arama yapmaya çalışmaz.



Otomatik TX'de Halka Süre Sonu

Otomatik aktarımla faks gönderilirken (bkz. [Aktarım işlerini kaydetme \(bellek aktarımı\) \(sayfa 4-17\)](#)), bu ayar karşındaki makine sizin makinенizin aramasında cevap vermediğinde makinенin bağlantıyı kesmeden önce bekleyeceği süre miktarını seçmenize izin verir. Karşı makine bu ayarlanan süre içinde yanıt vermezse, makinенin bağlantıyı otomatik olarak keser. Süre seçimleri "30 sn.", "45 sn." ve "60 sn." şeklindedir. Normalde "45 sn." seçilidir. Ayarlanabilen içerikler, ülke ve bölgeye bağlı olarak farklılık gösterir.

Rcv. Fonksiyon

Bu ayarlar çeşitli faks alım fonksiyonlarının varsayılan ayarlarını (başlangıçta fabrikada yapılan ayarlar) sizin ihtiyaçlarınızı daha iyi karşılayan ayarlar ile değiştirmek amacıyla kullanılır.

Ayarları yapılandırmak için [Rcv. Fonksiyon] ögesini seçin.

RX'de Halka No. RX

Alım modu otomatik olarak ayarlandığında bu ayar, makinенin telefon kaç kez çaldığında otomatik olarak açıp faks almaya başlayacağını belirlemede kullanılır. (Bkz. [FAKS ALMA \(sayfa 4-25\)](#).)

- 0 ila 15 arasında herhangi bir çalma sayısı seçilebilir. Her ülkede ayarlanabilen "RX'de Halka No." aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Öge	Çalma sayısı
Birleşik Krallık, Fransa, Almanya, İsveç, İtalya, İspanya, Hollanda, Tayland, Hong Kong, Suudi Arabistan, Güney Afrika, Macaristan, Çek Cumhuriyeti, Slovakya, Polonya, Yunanistan, Rusya, Filipinler, Endonezya	0'Den 9'E
Avustralya, Yeni Zelanda	2'Den 4'E
Singapur	0'Den 3'E
Malezya, Hindistan, Kanada, Tayvan	0'Den 15'E

- Bir hata yaparsanız, [◀] [▶] tuşlarıyla imleci hataya götürün ve yeniden girin.



- Çalma sayısı 0 olarak ayarlanırsa, makine çalmadan faks almaya başlayacaktır.
- Çalma sayısı 14 veya 15 olarak ayarlandığında, karşı makinенin fonksiyon ve ayarlarına bağlı olarak alım mümkün olmayabilir.

Man. RX Halka No

(Bu fonksiyon, bazı bölgelerde kullanılamayabilir)

Manuel alım modunda gelen faks araması olduğunda makinенin otomatik alıma geçeceği çalma sayısını ayarlayabilirsiniz.

Kartuş Seçimi

Bu ayar, alınan fakslar için kullanılacak çıktı tablalarını seçmek için kullanılır. Başlangıçta tüm çıktı tablaları etkindir.

- Seçilen tabla etkinleşir ve onay kutusunda bir onay işareti belirir.
- Tabla etkinleştirildiğinde bu prosedür yapılırsa, onay işareti temizlenir ve ayar etkisizleşir.



- Etkinleştirilebilecek tablalar, takılan seçeneklere bağlı olarak değişir.
- Tablaların tamamı etkisizleştirilemez.

Alınan Veri Yazdırma Konumu

Bu ayar, alınan belgeler yazdırılırken kağıt için seçin koşulunu belirler. Aşağıdaki üç koşuldan birini seçin. Normalde "Azıltma" seçilidir.

- Azıltma
Alınan her görüntü mümkünse gerçek boyutta basılır. Mümkün değilse görüntü, basılmadan önce otomatik olarak küçültülür.
- Bölüm
Alınan her görüntü gerçek boyutta basılır. Gerekirse görüntü, birden çok kağıda bölünür.
- Gerçek Boyut
Alınan faks görüntüsü, birden çok kağıda bölünmeksizin gerçek boyutunda basılır. Aynı boyutta veya daha büyük boyutta kağıt yüklü değilse faks belleğe alınır ve uygun boyutta kağıt yükleninceye kadar basılmaz.



Oto Alma Normal boyuta indir.

Gönderenin adını ve numarasını içeren bir faks aldığınız zaman alınan görüntü standart boyuttan biraz daha geniştir*. Bu ayar alınan görüntünün yazdırılmadan önce standart boyuta sığacak şekilde otomatik olarak küçültülüp küçültülmeyeceğini seçmenize izin verir. Normalde bu ayar etkindir.

* Standart boyutlar, A4 ve B5 (8-1/2" x 11" ve 5-1/2" x 8-1/2") gibi boyutlardır.



- Bu ayar etkisizleştirilirse (küçültme yapılmaz) ve alınan veri yazdırma koşulu bölüm olarak ayarlanırsa, görüntü kırılabilir.
- Otomatik alma küçültme etkisizleştirilirse, standart boyuttan daha büyük görüntü kesilir. Ancak, orijinal ile aynı boyutta yazdırılacağı için görüntü daha net olacaktır.

Çift Alım

Bu ayar, alınan faksların kağıdın her iki tarafına yazdırılıp yazdırılmayacağını seçmek için kullanılır. İki taraflı yazdırma etkinleştirildiği ve iki veya daha fazla sayfadan oluşan bir faks alındığı zaman (sayfalar aynı boyutta olmalıdır) faks kağıdın her iki tarafına yazdırılır. Sayfalar farklı yönelimlerde olsa da, kağıdın her iki tarafına yazdırılabilmesi için kağıtlar uygun şekilde döndürülür.

- Ayar etkinleşir (iki taraflı yazdırma gerçekleşir) ve onay kutusunda bir onay işareti belirir.
- Ayar etkinleştirildiğinde bu prosedür yapılırsa, onay işareti temizlenir ve ayar etkisizleşir.

8-1/2x11 RX Yazdırmayı Azalt

(Bu fonksiyon, bazı bölgeler için kullanılamayabilir)

Bu ayar, alınan 8-1/2" x 11" boyutundaki faksların küçültülüp küçültülmeyeceğini seçmek için kullanılır. 8-1/2" x 11" boyutunda bir faks alındığında, normalde belgenin bir kısmı kırılır. Bu ayar 8-1/2" x 11" boyutundaki faksların A4 kağıda sığacak şekilde küçültülmesini sağlamak için açılabilir.

Başlangıçta ayar kapalıdır.

- Ayar etkinleşir ve onay kutusunda bir onay işareti belirir.
- Ayar açıldığında bu prosedür yapılırsa, onay işareti temizlenir ve ayar kapatılır.



Bu ayar kapatılırsa, görüntünün bir kısmı kırılabilir. Tablaların tamamı etkisizleştirilemez.

A3 RX Azaltma

Bir A3 boyutlu faks alındığı zaman, bu ayar faks boyutunu ledger (11" x 17") boyutuna küçültür.



Bu ayar etkinleştirildiği zaman, ledger (11" x 17") boyutlu fakslar da küçültülebilir.

FW. RX Veri

Bu ayar, makinenin faksları yazdıramaması durumunda alınan faksların [Alınan Veri İst. Seç \(sayfa 6-26\)](#) bölümünde açıklanan şekilde programlanan bir faks makinesine yönlendirilip yönlendirilmediğini seçmek için kullanılır. Başlangıçta ayar etkisizdir.

- Ayar etkinleşir ve onay kutusunda bir onay işareti belirir.
- Ayar etkinleştirildiğinde bu prosedür yapılırsa, onay işareti temizlenir ve ayar etkisizleşir.



Bu ayar sadece yönlendirilen faksları alacak makinenin faks numarası programlandığında çalışır.

Alınan Veri İst. Seç

Bir sorun nedeniyle makine alınan faksı basamazsa, alınan faksı başka bir faks makinesine yönlendirmek için faks yönlendirme fonksiyonu kullanılabilir ([► sayfa 4-48](#)).

Bu ayarı, hedef faks makinesinin faks numarasını ayarlamak için kullanın. Sadece bir faks numarası programlanabilir (maksimum 50 basamaklı).



Numarayı silmek için, şu adımları uygulayın:

- (1) "Sil" seçin ve [OK] tuşuna basın.
- (2) [▼] veya [▲] tuşuyla "Delete" seçin ve ardından [OK] tuşuna basın.



İzinVer./Red.Ay.

Bu ayar etkinleştirildiğinde, "[İzinVer./Red.Say \(sayfa 6-27\)](#)" ayarı kullanılarak programlanan faks numaraları engellenir.

Faks numarasına izin ver/reddet kısmında gönderen faks numarasının programlanıp programlanmamasına bakılmaksızın tüm faksların alınması için, bu ayar normalde "Tümü Geçersiz" şeklinde ayarlıdır.

- "Alıma İzin Ver" ayarlayarak, sadece faks numarasına izin ver/reddet kısmında programlanan numaralardan faks alabilirsiniz. Diğer tüm numaralardan gelen fakslar reddedilir. Faks numarasına izin ver/reddet kısmında hiçbir numara programlanmamışsa bu ayar kullanılamaz.
- "Alımı Reddet" ayarladığınızda, faks numarasına izin ver/reddet kısmında programlanan faks numaraları reddedilir ve tüm diğer fakslar alınır.

İzinVer./Red.Say

İzinVer./Red.Ay. ile kullanılacak faks numaralarını programlayın. İzinVer./Red.Ay. ayarına bağlı olarak, sadece burada programlanan numaralardan fakslar alabilir veya faksları reddedebilirsiniz. Maksimum 50 faks numarası kaydedilebilir (her biri maksimum 20 hanelidir).



Bir numarayı silmek için, şu adımları uygulayın: Bir numarayı silmeden önce, silmek istediğiniz faks numarasını (01 ila 50) tanımlayan kontrol numarasını kontrol etmek için [Liste Ayarları \(sayfa 6-20\)](#) kullanın. Faks numarasını silmek için kontrol numarasının girilmesi gereklidir. (Ekranında faks numarası görünmez. Kazayla yanlış kontrol numarası girilirse, silmek istediğiniz faks numarasından başka bir faks numarası silinir).

- (1) "Sil" seçin ve [OK] tuşuna basın.
- (2) [▼] veya [▲] tuşuyla silmek istediğiniz faks numarasını tanımlayan 2 haneli kontrol numarasını (01 ila 50) seçin ve ardından [OK] tuşuna basın.
- (3) [▼] veya [▲] tuşuyla "Sil" seçin ve ardından [OK] tuşuna basın.

Sorgulama Güven

Bu ayarlar genel kutu için kullanılır.

Ayarları yapılandırmak için [Sorgulama Güven] ögesini seçin.

Sorgulama Güven

Bellek sorgulama yapılırken (bkz. [Sorgulama erişimi kısıtlamaları \(karşıdan alma güvenliği\) \(sayfa 4-37\)](#)), bu ayar, herhangi bir makineye makinenizin sorgulanması için izin verilmesini veya sadece makinenizde programlanmış olan makinelere izin verilmesini seçebilirsiniz. Normalde bu ayar etkindir.

- Ayar etkinleşir ve onay kutusunda bir onay işareti belirir.
- Ayar etkinleştirildiğinde bu prosedür yapılırsa, onay işareti temizlenir ve ayar etkisizleşir.

Sorgulama Şifre No.Modu

"Sorgulama Güven" etkinleştirildiğinde bu ayarı, makinenizi sorgulamasına izin verilen makinelerin faks numaralarını programlamak (veya silmek) için kullanın. Programlanan faks numaralarına geçiş kodu denir. Maksimum 10 faks numarası programlanabilir. Programlanmış numaraları kontrol etmek için, [Yazd List \(sayfa 6-17\)](#) yazdırın.

Bir hata yaparsanız, [◀] veya [▶] tuşlarıyla imleci hataya götürün ve yeniden girin.



Bir geçiş kodunu kaldırmak için, şu adımları uygulayın:

- (1) "Sil" seçin ve [OK] tuşuna basın.
- (2) Kaldırmak istediğiniz faks numarasını tanımlayan kontrol numarasını girin ve ardından [OK] tuşuna basın.
- (3) [▼] veya [▲] tuşuyla "Sil" seçin ve ardından [OK] tuşuna basın.



Tarayıcı

Tarayıcı fonksiyonu için sistem ayarları aşağıda açıklanmaktadır.

Ayarları yapılandırmak için [Tarayıcı] ögesini seçin.

USB Tarama Kapat

USB bağlantısı kullanıldığında bir bilgisayardan tarama ve makineden taramanın etkisizleştirilip etkisizleştirilmeyeceğini seçin.

Varsayılan ayar "Hayir" şeklindedir (etkisiz).

Yeni Varsayılan

Bu ayar orijinal boyutu, çözünürlük, Mono2/Gri Tonlama ve biçime yönelik varsayılan ayarları değiştirmek için kullanılır.

Orj. Boyut Glr

Kağıt boyutu seçilebilir.

AB türü:

A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, A5R, B6R, A6R,

Belirtilmemiştir

İnç türü:

11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5",

8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2",

5-1/2"x8-1/2"R, Belirtilmemiştir

Orj. Boyut Glr için varsayılan fabrika ayarı

"Belirtilmemiştir" şeklindedir.

Çözünürlük

Tarama çözünürlüğü seçilebilir.

Çözünürlük için varsayılan fabrika ayarı "200dpi"

şeklindedir.

Format

Varsayılan iletim biçimini ayarlayın.

Varsayılan fabrika ayarı renkli/gri tonlamalı için "PDF:

Orta" ve siyah-beyaz için "PDF: G4" şeklindedir.

Mono2/Gri Tonlama

[S/B BASLAMA] tuşuna bastıktan sonra, görüntüyü

"Mono2" mu yoksa "Griölçek" olarak mı taramak

istediğinizi seçin.

- Renk modu varsayılan fabrika ayarı "Mono2" şeklindedir.

LİSANS BİLGİLERİ

Information on the Software License for This Product

Software composition

The software included in this product is comprised of various software components whose individual copyrights are held by SHARP or by third parties.

Software developed by SHARP and open source software

The copyrights for the software components and various relevant documents included with this product that were developed or written by SHARP are owned by SHARP and are protected by the Copyright Act, international treaties, and other relevant laws. This product also makes use of freely distributed software and software components whose copyrights are held by third parties. These include software components covered by a GNU General Public License (hereafter GPL), a GNU Lesser General Public License (hereafter LGPL) or other license agreement.

Obtaining source code

Some of the open source software licensors require the distributor to provide the source code with the executable software components. GPL and LGPL include similar requirements. For information on obtaining the source code for the open source software and for obtaining the GPL, LGPL, and other license agreement information, visit the following website:

<http://sharp-world.com/products/copier/source/download/index.html>

We are unable to answer any questions about the source code for the open source software. The source code for the software components whose copyrights are held by SHARP is not distributed.

Software Copyrights

Copyright (c) 2000 Carnegie Mellon University. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1.Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2.Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3.The name "Carnegie Mellon University" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For permission or any other legal details, please contact
Office of Technology Transfer Carnegie Mellon University 5000 Forbes Avenue Pittsburgh, PA 15213-3890
(412) 268-4387, fax: (412) 268-7395
tech-transfer@andrew.cmu.edu
- 4.Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment:
"This product includes software developed by Computing Services at Carnegie Mellon University
(<http://www.cmu.edu/computing/>)."

CARNEGIE MELLON UNIVERSITY DISCLAIMS ALL WARRANTIES WITH REGARD TO THIS SOFTWARE, INCLUDING ALL IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS, IN NO EVENT SHALL CARNEGIE MELLON UNIVERSITY BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

Copyright (c) 1995 - 2008 Kungliga Tekniska Högskolan (Royal Institute of Technology, Stockholm, Sweden). All rights reserved.

All rights reserved. Export of this software from the United States of America may require a specific license from the United States Government. It is the responsibility of any person or organization contemplating export to obtain such a license before exporting.

WITHIN THAT CONSTRAINT, permission to use, copy, modify, and distribute this software and its documentation for any purpose and without fee is hereby granted, provided that the above copyright notice appear in all copies and that both that copyright notice and this permission notice appear in supporting documentation, and that the name of M.I.T. not be used in advertising or publicity pertaining to distribution of the software without specific, written prior permission. Furthermore if you modify this software you must label your software as modified software and not distribute it in such a fashion that it might be confused with the original MIT software. M.I.T. makes no representations about the suitability of this software for any purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED "**AS IS**" AND WITHOUT ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

Individual source code files are copyright MIT, Cygnus Support, OpenVision, Oracle, Sun Soft, FundsXpress, and others.

Project Athena, Athena, Athena MUSE, Discuss, Hesiod, Kerberos, Moira, and Zephyr are trademarks of the Massachusetts Institute of Technology (MIT). No commercial use of these trademarks may be made without prior written permission of MIT.

"Commercial use" means use of a name in a product or other for-profit manner. It does NOT prevent a commercial firm from referring to the MIT trademarks in order to convey information (although in doing so, recognition of their trademark status should be given).

OpenSSL License

Copyright (c) 1998-2004 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1.Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2.Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3.All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)"
- 4.The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.
- 5.Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
- 6.Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscape's SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are adhered to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed. If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used. This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
"This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)" The word 'cryptographic' can be left out if the routines from the library being used are not cryptographic related :-).
4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement: "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

D3DES License

Copyright (c) 1988,1989,1990,1991,1992 by Richard Outerbridge. (GENIE : OUTER; CIS : [71755,204]) Graven Imagery, 1992.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE Version 2, June 1991

Copyright (C) 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users. This General Public License applies to most of the Free Software Foundation's software and to any other program whose authors commit to using it. (Some other Free Software Foundation software is covered by the GNU Lesser General Public License instead.) You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs; and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid anyone to deny you these rights or to ask you to surrender the rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the software, or if you modify it.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that you have. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with two steps: (1) copyright the software, and (2) offer you this license which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the software.

Also, for each author's protection and ours, we want to make certain that everyone understands that there is no warranty for this free software. If the software is modified by someone else and passed on, we want its recipients to know that what they have is not the original, so that any problems introduced by others will not reflect on the original authors' reputations.

Finally, any free program is threatened constantly by software patents. We wish to avoid the danger that redistributors of a free program will individually obtain patent licenses, in effect making the program proprietary. To prevent this, we have made it clear that any patent must be licensed for everyone's free use or not licensed at all.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License applies to any program or other work which contains a notice placed by the copyright holder saying it may be distributed under the terms of this General Public License. The "Program", below, refers to any such program or work, and a "work based on the Program" means either the Program or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Program or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".) Each licensee is addressed as "you".

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running the Program is not restricted, and the output from the Program is covered only if its contents constitute a work based on the Program (independent of having been made by running the Program). Whether that is true depends on what the Program does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and give any other recipients of the Program a copy of this License along with the Program.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Program or any portion of it, thus forming a work based on the Program, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

- a) You must cause the modified files to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.
- b) You must cause any work that you distribute or publish, that in whole or in part contains or is derived from the Program or any part thereof, to be licensed as a whole at no charge to all third parties under the terms of this License.
- c) If the modified program normally reads commands interactively when run, you must cause it, when started running for such interactive use in the most ordinary way, to print or display an announcement including an appropriate copyright notice and a notice that there is no warranty (or else, saying that you provide a warranty) and that users may redistribute the program under these conditions, and telling the user how to view a copy of this License. (Exception: if the Program itself is interactive but does not normally print such an announcement, your work based on the Program is not required to print an announcement.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Program, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same

sections as part of a whole which is a work based on the Program, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Program.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Program with the Program (or with a work based on the Program) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may copy and distribute the Program (or a work based on it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you also do one of the following:

- a) Accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,
- b) Accompany it with a written offer, valid for at least three years, to give any third party, for a charge no more than your cost of physically performing source distribution, a complete machine-readable copy of the corresponding source code, to be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,
- c) Accompany it with the information you received as to the offer to distribute corresponding source code. (This alternative is allowed only for noncommercial distribution and only if you received the program in object code or executable form with such an offer, in accord with Subsection b above.)

The source code for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For an executable work, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the executable. However, as a special exception, the source code distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

If distribution of executable or object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place counts as distribution of the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

4. You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Program except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense or distribute the Program is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

5. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Program or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Program (or any work based on the Program), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Program or works based on it.

6. Each time you redistribute the Program (or any work based on the Program), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute or modify the Program subject to these terms and conditions. You

may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties to this License.

7. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Program at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Program by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Program.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system, which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

8. If the distribution and/or use of the Program is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Program under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

9. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

10. If you wish to incorporate parts of the Program into other free programs whose distribution conditions are different, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

11. BECAUSE THE PROGRAM IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO

THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

12. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the program's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>

This program is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program is interactive, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

Gnomovision version 69, Copyright (C) year name of author Gnomovision comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'. This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, the commands you use may be called something other than `show w' and `show c'; they could even be mouse-clicks or menu items--whatever suits your program.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary. Here is a sample; alter the names:

Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the program `Gnomovision' (which makes passes at compilers) written by James Hacker.

<signature of Ty Coon>, 1 April 1989
Ty Coon, President of Vice

This General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 2.1, February 1999

Copyright (C) 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc. 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

[This is the first released version of the Lesser GPL. It also counts as the successor of the GNU Library Public License, version 2, hence the version number 2.1.]

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public Licenses are intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users.

This license, the Lesser General Public License, applies to some specially designated software packages--typically libraries--of the Free Software Foundation and other authors who decide to use it. You can use it too, but we suggest you first think carefully about whether this license or the ordinary General Public License is the better strategy to use in any particular case, based on the explanations below.

When we speak of free software, we are referring to freedom of use, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish); that you receive source code or can get it if you want it; that you can change the software and use pieces of it in new free programs; and that you are informed that you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid distributors to deny you these rights or to ask you to surrender these rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the library or if you modify it.

For example, if you distribute copies of the library, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that we gave you. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. If you link other code with the

library, you must provide complete object files to the recipients, so that they can relink them with the library after making changes to the library and recompiling it. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with a two-step method: (1) we copyright the library, and (2) we offer you this license, which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the library.

To protect each distributor, we want to make it very clear that there is no warranty for the free library. Also, if the library is modified by someone else and passed on, the recipients should know that what they have is not the original version, so that the original author's reputation will not be affected by problems that might be introduced by others.

Finally, software patents pose a constant threat to the existence of any free program. We wish to make sure that a company cannot effectively restrict the users of a free program by obtaining a restrictive license from a patent holder. Therefore, we insist that any patent license obtained for a version of the library must be consistent with the full freedom of use specified in this license.

Most GNU software, including some libraries, is covered by the ordinary GNU General Public License. This license, the GNU Lesser General Public License, applies to certain designated libraries, and is quite different from the ordinary General Public License. We use this license for certain libraries in order to permit linking those libraries into non-free programs.

When a program is linked with a library, whether statically or using a shared library, the combination of the two is legally speaking a combined work, a derivative of the original library. The ordinary General Public License therefore permits such linking only if the entire combination fits its criteria of freedom. The Lesser General Public License permits more lax criteria for linking other code with the library.

We call this license the "Lesser" General Public License because it does Less to protect the user's freedom than the ordinary General Public License. It also provides other free software developers Less of an advantage over competing non-free programs. These disadvantages are the reason we use the ordinary General Public License for many libraries. However, the Lesser license provides advantages in certain special circumstances.

For example, on rare occasions, there may be a special need to encourage the widest possible use of a certain library, so that it becomes a de-facto standard. To achieve this, non-free programs must be allowed to use the library. A more frequent case is that a free library does the same job as widely used non-free libraries. In this case, there is little to gain by limiting the free library to free software only, so we use the Lesser General Public License.

In other cases, permission to use a particular library in non-free programs enables a greater number of people to use a large body of free software. For example, permission to use the GNU C Library in non-free programs enables many more people to use the whole GNU operating system, as well as its variant, the GNU/Linux operating system.

Although the Lesser General Public License is Less protective of the users' freedom, it does ensure that the user of a program that is linked with the Library has the freedom and the wherewithal to run that program using a modified version of the Library.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow. Pay close attention to the difference between a "work based on the library" and a "work that uses the library". The former contains code derived from the library, whereas the latter must be combined with the library in order to run.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License Agreement applies to any software library or other program which contains a notice placed by the copyright holder or other authorized party saying it may be distributed under the terms of this Lesser General Public License (also called "this License"). Each licensee is addressed as "you".

A "library" means a collection of software functions and/or data prepared so as to be conveniently linked with application programs (which use some of those functions and data) to form executables.

The "Library", below, refers to any such software library or work which has been distributed under these terms. A "work based on the Library" means either the Library or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Library or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated straightforwardly into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".)

"Source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For a library, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the library.

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running a program using the Library is not restricted, and output from such a program is covered only if its contents constitute a work based on the Library (independent of the use of the Library in a tool for writing it). Whether that is true depends on what the Library does and what the program that uses the Library does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Library's complete source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and distribute a copy of this License along with the Library.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Library or any portion of it, thus forming a work based on the Library, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) The modified work must itself be a software library.

b) You must cause the files modified to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

c) You must cause the whole of the work to be licensed at no charge to all third parties under the terms of this License.

d) If a facility in the modified Library refers to a function or a table of data to be supplied by an application program that uses the facility, other than as an argument passed when the facility is invoked, then you must make a good faith effort to ensure that, in the event an application does not supply such function or table, the facility still operates, and performs whatever part of its purpose remains meaningful.

(For example, a function in a library to compute square roots has a purpose that is entirely well-defined independent of the application. Therefore, Subsection 2d requires that any application-supplied function or table used by this function must be optional: if the application does not supply it, the square root function must still compute square roots.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Library, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Library, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Library.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Library with the Library (or with a work based on the Library) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may opt to apply the terms of the ordinary GNU General Public License instead of this License to a given copy of the Library. To do this, you must alter all the notices that refer to this License, so that they refer to the ordinary GNU General Public License, version 2, instead of to this License. (If a newer version than version 2 of the ordinary GNU General Public License has appeared, then you can specify that version instead if you wish.) Do not make any other change in these notices.

Once this change is made in a given copy, it is irreversible for that copy, so the ordinary GNU General Public License applies to all subsequent copies and derivative works made from that copy.

This option is useful when you wish to copy part of the code of the Library into a program that is not a library.

4. You may copy and distribute the Library (or a portion or derivative of it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange.

If distribution of object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place satisfies the requirement to distribute the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

5. A program that contains no derivative of any portion of the Library, but is designed to work with the Library by being compiled or linked with it, is called a "work that uses the Library". Such a work, in isolation, is not a derivative work of the Library, and therefore falls outside the scope of this License.

However, linking a "work that uses the Library" with the Library creates an executable that is a derivative of the Library (because it contains portions of the Library), rather than a "work that uses the library". The executable is therefore covered by this License. Section 6 states terms for distribution of such executables.

When a "work that uses the Library" uses material from a header file that is part of the Library, the object code for the work may be a derivative work of the Library even though the source code is not. Whether this is true is especially significant if the work can be linked without the Library, or if the work is itself a library. The threshold for this to be true is not precisely defined by law.

If such an object file uses only numerical parameters, data structure layouts and accessors, and small macros and small inline functions (ten lines or less in length), then the use of the object file is unrestricted, regardless of whether it is legally a derivative work. (Executables containing this object code plus portions of the Library will still fall under Section 6.)

Otherwise, if the work is a derivative of the Library, you may distribute the object code for the work under the terms of Section 6. Any executables containing that work also fall under Section 6, whether or not they are linked directly with the Library itself.

6. As an exception to the Sections above, you may also combine or link a "work that uses the Library" with the Library to produce a work containing portions of the Library, and distribute that work under terms of your choice, provided that the terms permit modification of the work for the customer's own use and reverse engineering for debugging such modifications.

You must give prominent notice with each copy of the work that the Library is used in it and that the Library and its use are covered by this License. You must supply a copy of this License. If the work during execution displays copyright notices, you must include the copyright notice for the Library among them, as well as a reference directing the user to the copy of this License. Also, you must do one of these things:

- a) Accompany the work with the complete corresponding machine-readable source code for the Library including whatever changes were used in the work (which must be distributed under Sections 1 and 2 above); and, if the work is an executable linked with the Library, with the complete machine-readable "work that uses the Library", as object code and/or source code, so that the user can modify the Library and then relink to produce a modified executable containing the modified Library. (It is understood that the user who changes the contents of definitions files in the Library will not necessarily be able to recompile the application to use the modified definitions.)
- b) Use a suitable shared library mechanism for linking with the Library. A suitable mechanism is one that (1) uses at run time a copy of the library already present on the user's computer system, rather than copying library functions into the executable, and (2) will operate properly with a modified version of the library, if the user installs one, as long as the modified version is interface-compatible with the version that the work was made with.
- c) Accompany the work with a written offer, valid for at least three years, to give the same user the materials specified in Subsection 6a, above, for a charge no more than the cost of performing this distribution.
- d) If distribution of the work is made by offering access to copy from a designated place, offer equivalent access to copy the above specified materials from the same place.
- e) Verify that the user has already received a copy of these materials or that you have already sent this user a copy.

For an executable, the required form of the "work that uses the Library" must include any data and utility programs needed for reproducing the executable from it. However, as a special exception, the materials to be distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

It may happen that this requirement contradicts the license restrictions of other proprietary libraries that do not normally accompany the operating system. Such a contradiction means you cannot use both them and the Library together in an executable that you distribute.

7. You may place library facilities that are a work based on the Library side-by-side in a single library together with other library facilities not covered by this License, and distribute such a combined library, provided that the separate distribution of the work based on the Library and of the other library facilities is otherwise permitted, and provided that you do these two things:

a) Accompany the combined library with a copy of the same work based on the Library, uncombined with any other library facilities. This must be distributed under the terms of the Sections above.

b) Give prominent notice with the combined library of the fact that part of it is a work based on the Library, and explaining where to find the accompanying uncombined form of the same work.

8. You may not copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

9. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Library or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Library (or any work based on the Library), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Library or works based on it.

10. Each time you redistribute the Library (or any work based on the Library), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute, link with or modify the Library subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

11. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Library at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Library by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Library.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply, and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

12. If the distribution and/or use of the Library is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Library under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

13. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the Lesser General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Library specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Library does not specify a license version number, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

14. If you wish to incorporate parts of the Library into other free programs whose distribution conditions are incompatible with these, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

15. BECAUSE THE LIBRARY IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE LIBRARY, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE LIBRARY "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE LIBRARY IS WITH YOU. SHOULD THE LIBRARY PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE LIBRARY AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE LIBRARY (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY

YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE LIBRARY TO OPERATE WITH ANY OTHER SOFTWARE), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Libraries

If you develop a new library, and you want it to be of the greatest possible use to the public, we recommend making it free software that everyone can redistribute and change. You can do so by permitting redistribution under these terms (or, alternatively, under the terms of the ordinary General Public License).

To apply these terms, attach the following notices to the library. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the library's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>

This library is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU Lesser General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2.1 of the License, or (at your option) any later version.

This library is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU Lesser General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU Lesser General Public License along with this library; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the library, if necessary. Here is a sample; alter the names:

Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the library `Frob' (a library for tweaking knobs) written by James Random Hacker.

<signature of Ty Coon>, 1 April 1990
Ty Coon, President of Vice

That's all there is to it!

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 3, 29 June 2007

Copyright (C) 2007 Free Software Foundation, Inc. <<http://fsf.org/>>

Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The GNU General Public License is a free, copyleft license for software and other kinds of works.

The licenses for most software and other practical works are designed to take away your freedom to share and change the works. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change all versions of a program--to make sure it remains free software for all its users. We, the Free Software Foundation, use the GNU General Public License for most of our software; it applies also to any other work released this way by its authors. You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for them if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs, and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to prevent others from denying you these rights or asking you to surrender the rights. Therefore, you have certain responsibilities if you distribute copies of the software, or if you modify it: responsibilities to respect the freedom of others.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must pass on to the recipients the same freedoms that you received. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

Developers that use the GNU GPL protect your rights with two steps:

(1) assert copyright on the software, and (2) offer you this License giving you legal permission to copy, distribute and/or modify it.

For the developers' and authors' protection, the GPL clearly explains that there is no warranty for this free software. For both users' and authors' sake, the GPL requires that modified versions be marked as changed, so that their problems will not be attributed erroneously to authors of previous versions.

Some devices are designed to deny users access to install or run modified versions of the software inside them, although the manufacturer can do so. This is fundamentally incompatible with the aim of protecting users' freedom to change the software. The systematic pattern of such abuse occurs in the area of products for individuals to use, which is precisely where it is most unacceptable. Therefore, we have designed this version of the GPL to prohibit the practice for those products. If such problems arise substantially in other domains, we stand ready to extend this provision to those domains in future versions of the GPL, as needed to protect the freedom of users.

Finally, every program is threatened constantly by software patents. States should not allow patents to restrict development and use of software on general-purpose computers, but in those that do, we wish to avoid the special danger that patents applied to a free program could make it effectively proprietary. To prevent this, the GPL assures that patents cannot be used to render the program non-free.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

TERMS AND CONDITIONS

0. Definitions.

"This License" refers to version 3 of the GNU General Public License.

"Copyright" also means copyright-like laws that apply to other kinds of works, such as semiconductor masks.

"The Program" refers to any copyrightable work licensed under this License. Each licensee is addressed as "you". "Licensees" and "recipients" may be individuals or organizations.

To "modify" a work means to copy from or adapt all or part of the work in a fashion requiring copyright permission, other than the making of an exact copy. The resulting work is called a "modified version" of the earlier work or a work "based on" the earlier work.

A "covered work" means either the unmodified Program or a work based on the Program.

To "propagate" a work means to do anything with it that, without permission, would make you directly or secondarily liable for infringement under applicable copyright law, except executing it on a computer or modifying a private copy. Propagation includes copying, distribution (with or without modification), making available to the public, and in some countries other activities as well.

To "convey" a work means any kind of propagation that enables other parties to make or receive copies. Mere interaction with a user through a computer network, with no transfer of a copy, is not conveying.

An interactive user interface displays "Appropriate Legal Notices" to the extent that it includes a convenient and prominently visible feature that (1) displays an appropriate copyright notice, and (2) tells the user that there is no warranty for the work (except to the extent that warranties are provided), that licensees may convey the work under this License, and how to view a copy of this License. If the interface presents a list of user commands or options, such as a menu, a prominent item in the list meets this criterion.

1. Source Code.

The "source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. "Object code" means any non-source form of a work.

A "Standard Interface" means an interface that either is an official standard defined by a recognized standards body, or, in the case of interfaces specified for a particular programming language, one that is widely used among developers working in that language.

The "System Libraries" of an executable work include anything, other than the work as a whole, that (a) is included in the normal form of packaging a Major Component, but which is not part of that Major Component, and (b) serves only to enable use of the work with that Major Component, or to implement a Standard Interface for which an implementation is available to the public in source code form. A "Major Component", in this context, means a major essential component (kernel, window system, and so on) of the specific operating system (if any) on which the executable work runs, or a compiler used to produce the work, or an object code interpreter used to run it.

The "Corresponding Source" for a work in object code form means all the source code needed to generate, install, and (for an executable work) run the object code and to modify the work, including scripts to control those activities. However, it does not include the work's System Libraries, or general-purpose tools or generally available free programs which are used unmodified in performing those activities but which are not part of the work. For example, Corresponding Source includes interface definition files associated with source files for the work, and the source code for shared libraries and dynamically linked subprograms that the work is specifically designed to require, such as by intimate data communication or control flow between those subprograms and other parts of the work.

The Corresponding Source need not include anything that users can regenerate automatically from other parts of the Corresponding Source.

The Corresponding Source for a work in source code form is that same work.

2. Basic Permissions.

All rights granted under this License are granted for the term of copyright on the Program, and are irrevocable provided the stated conditions are met. This License explicitly affirms your unlimited permission to run the unmodified Program. The output from running a covered work is covered by this License only if the output, given its content, constitutes a covered work. This License acknowledges your rights of fair use or other equivalent, as provided by copyright law.

You may make, run and propagate covered works that you do not convey, without conditions so long as your license otherwise remains in force. You may convey covered works to others for the sole purpose of having them make modifications exclusively for you, or provide you with facilities for running those works, provided that you comply with the terms of this License in conveying all material for which you do not control copyright. Those thus making or running the covered works for you must do so exclusively on your behalf, under your direction and control, on terms that prohibit them from making any copies of your copyrighted material outside their relationship with you.

Conveying under any other circumstances is permitted solely under the conditions stated below. Sublicensing is not allowed; section 10 makes it unnecessary.

3. Protecting Users' Legal Rights From Anti-Circumvention Law.

No covered work shall be deemed part of an effective technological measure under any applicable law fulfilling obligations under article 11 of the WIPO copyright treaty adopted on 20 December 1996, or similar laws prohibiting or restricting circumvention of such measures.

When you convey a covered work, you waive any legal power to forbid circumvention of technological measures to the extent such circumvention is effected by exercising rights under this License with respect to the covered work, and you disclaim any intention to limit operation or modification of the work as a means of enforcing, against the work's users, your or third parties' legal rights to forbid circumvention of technological measures.

4. Conveying Verbatim Copies.

You may convey verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice; keep intact all notices stating that this License and any non-permissive terms added in accord with section 7 apply to the code; keep intact all notices of the absence of any warranty; and give all recipients a copy of this License along with the Program.

You may charge any price or no price for each copy that you convey, and you may offer support or warranty protection for a fee.

5. Conveying Modified Source Versions.

You may convey a work based on the Program, or the modifications to produce it from the Program, in the form of source code under the terms of section 4, provided that you also meet all of these conditions:

a) The work must carry prominent notices stating that you modified it, and giving a relevant date.

b) The work must carry prominent notices stating that it is released under this License and any conditions added under section

7. This requirement modifies the requirement in section 4 to "keep intact all notices".

c) You must license the entire work, as a whole, under this License to anyone who comes into possession of a copy. This License will therefore apply, along with any applicable section 7 additional terms, to the whole of the work, and all its parts, regardless of how they are packaged. This License gives no permission to license the work in any other way, but it does not invalidate such permission if you have separately received it.

d) If the work has interactive user interfaces, each must display Appropriate Legal Notices; however, if the Program has interactive interfaces that do not display Appropriate Legal Notices, your work need not make them do so.

A compilation of a covered work with other separate and independent works, which are not by their nature extensions of the covered work, and which are not combined with it such as to form a larger program, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the compilation and its resulting copyright are not used to limit the access or legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. Inclusion of a covered work in an aggregate does not cause this License to apply to the other parts of the aggregate.

6. Conveying Non-Source Forms.

You may convey a covered work in object code form under the terms of sections 4 and 5, provided that you also convey the machine-readable Corresponding Source under the terms of this License, in one of these ways:

a) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by the Corresponding Source fixed on a durable physical medium customarily used for software interchange.

b) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by a written offer, valid for at least three years and valid for as long as you offer spare parts or customer support for that product model, to give anyone who possesses the object code either (1) a copy of the Corresponding Source for all the software in the product that is covered by this License, on a durable physical medium customarily used for software interchange, for a price no more than your reasonable cost of physically performing this conveying of source, or (2) access to copy the Corresponding Source from a network server at no charge.

c) Convey individual copies of the object code with a copy of the written offer to provide the Corresponding Source. This alternative is allowed only occasionally and noncommercially, and only if you received the object code with such an offer, in accord with subsection 6b.

d) Convey the object code by offering access from a designated place (gratis or for a charge), and offer equivalent access to the Corresponding Source in the same way through the same place at no further charge. You need not require recipients to copy the Corresponding Source along with the object code. If the place to copy the object code is a network server, the Corresponding Source may be on a different server (operated by you or a third party) that supports equivalent copying facilities, provided you maintain clear directions next to the object code saying where to find the Corresponding Source. Regardless of what server hosts the Corresponding Source, you remain obligated to ensure that it is available for as long as needed to satisfy these requirements.

e) Convey the object code using peer-to-peer transmission, provided you inform other peers where the object code and Corresponding Source of the work are being offered to the general public at no charge under subsection 6d.

A separable portion of the object code, whose source code is excluded from the Corresponding Source as a System Library, need not be included in conveying the object code work.

A "User Product" is either (1) a "consumer product", which means any tangible personal property which is normally used for personal, family, or household purposes, or (2) anything designed or sold for incorporation into a dwelling. In determining whether a product is a consumer product, doubtful cases shall be resolved in favor of coverage. For a particular product received by a particular user, "normally used" refers to a typical or common use of that class of product, regardless of the status of the particular user or of the way in which the particular user actually uses, or expects or is expected to use, the product. A product is a consumer product regardless of whether the product has substantial commercial, industrial or non-consumer uses, unless such uses represent the only significant mode of use of the product.

"Installation Information" for a User Product means any methods, procedures, authorization keys, or other information required to install and execute modified versions of a covered work in that User Product from a modified version of its

Corresponding Source. The information must suffice to ensure that the continued functioning of the modified object code is in no case prevented or interfered with solely because modification has been made.

If you convey an object code work under this section in, or with, or specifically for use in, a User Product, and the conveying occurs as part of a transaction in which the right of possession and use of the User Product is transferred to the recipient in perpetuity or for a fixed term (regardless of how the transaction is characterized), the Corresponding Source conveyed under this section must be accompanied by the Installation Information. But this requirement does not apply if neither you nor any third party retains the ability to install modified object code on the User Product (for example, the work has been installed in ROM).

The requirement to provide Installation Information does not include a requirement to continue to provide support service, warranty, or updates for a work that has been modified or installed by the recipient, or for the User Product in which it has been modified or installed. Access to a network may be denied when the modification itself materially and adversely affects the operation of the network or violates the rules and protocols for communication across the network.

Corresponding Source conveyed, and Installation Information provided, in accord with this section must be in a format that is publicly documented (and with an implementation available to the public in source code form), and must require no special password or key for unpacking, reading or copying.

7. Additional Terms.

"Additional permissions" are terms that supplement the terms of this License by making exceptions from one or more of its conditions. Additional permissions that are applicable to the entire Program shall be treated as though they were included in this License, to the extent that they are valid under applicable law. If additional permissions apply only to part of the Program, that part may be used separately under those permissions, but the entire Program remains governed by this License without regard to the additional permissions.

When you convey a copy of a covered work, you may at your option remove any additional permissions from that copy, or from any part of it. (Additional permissions may be written to require their own removal in certain cases when you modify the work.) You may place additional permissions on material, added by you to a covered work, for which you have or can give appropriate copyright permission.

Notwithstanding any other provision of this License, for material you add to a covered work, you may (if authorized by the copyright holders of that material) supplement the terms of this License with terms:

- a) Disclaiming warranty or limiting liability differently from the terms of sections 15 and 16 of this License; or
- b) Requiring preservation of specified reasonable legal notices or author attributions in that material or in the Appropriate Legal Notices displayed by works containing it; or
- c) Prohibiting misrepresentation of the origin of that material, or requiring that modified versions of such material be marked in reasonable ways as different from the original version; or
- d) Limiting the use for publicity purposes of names of licensors or authors of the material; or
- e) Declining to grant rights under trademark law for use of some trade names, trademarks, or service marks; or
- f) Requiring indemnification of licensors and authors of that material by anyone who conveys the material (or modified versions of it) with contractual assumptions of liability to the recipient, for any liability that these contractual assumptions directly impose on those licensors and authors.

All other non-permissive additional terms are considered "further restrictions" within the meaning of section 10. If the Program as you received it, or any part of it, contains a notice stating that it is governed by this License along with a term that is a further restriction, you may remove that term. If a license document contains a further restriction but permits

relicensing or conveying under this License, you may add to a covered work material governed by the terms of that license document, provided that the further restriction does not survive such relicensing or conveying.

If you add terms to a covered work in accord with this section, you must place, in the relevant source files, a statement of the additional terms that apply to those files, or a notice indicating where to find the applicable terms.

Additional terms, permissive or non-permissive, may be stated in the form of a separately written license, or stated as exceptions; the above requirements apply either way.

8. Termination.

You may not propagate or modify a covered work except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to propagate or modify it is void, and will automatically terminate your rights under this License (including any patent licenses granted under the third paragraph of section 11).

However, if you cease all violation of this License, then your license from a particular copyright holder is reinstated (a) provisionally, unless and until the copyright holder explicitly and finally terminates your license, and (b) permanently, if the copyright holder fails to notify you of the violation by some reasonable means prior to 60 days after the cessation.

Moreover, your license from a particular copyright holder is reinstated permanently if the copyright holder notifies you of the violation by some reasonable means, this is the first time you have received notice of violation of this License (for any work) from that copyright holder, and you cure the violation prior to 30 days after your receipt of the notice.

Termination of your rights under this section does not terminate the licenses of parties who have received copies or rights from you under this License. If your rights have been terminated and not permanently reinstated, you do not qualify to receive new licenses for the same material under section 10.

9. Acceptance Not Required for Having Copies.

You are not required to accept this License in order to receive or run a copy of the Program. Ancillary propagation of a covered work occurring solely as a consequence of using peer-to-peer transmission to receive a copy likewise does not require acceptance. However, nothing other than this License grants you permission to propagate or modify any covered work. These actions infringe copyright if you do not accept this License. Therefore, by modifying or propagating a covered work, you indicate your acceptance of this License to do so.

10. Automatic Licensing of Downstream Recipients.

Each time you convey a covered work, the recipient automatically receives a license from the original licensors, to run, modify and propagate that work, subject to this License. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

An "entity transaction" is a transaction transferring control of an organization, or substantially all assets of one, or subdividing an organization, or merging organizations. If propagation of a covered work results from an entity transaction, each party to that transaction who receives a copy of the work also receives whatever licenses to the work the party's predecessor in interest had or could give under the previous paragraph, plus a right to possession of the Corresponding Source of the work from the predecessor in interest, if the predecessor has it or can get it with reasonable efforts.

You may not impose any further restrictions on the exercise of the rights granted or affirmed under this License. For example, you may not impose a license fee, royalty, or other charge for exercise of rights granted under this License, and you may not initiate litigation (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that any patent claim is infringed by making, using, selling, offering for sale, or importing the Program or any portion of it.

11. Patents.

A "contributor" is a copyright holder who authorizes use under this License of the Program or a work on which the Program is based. The work thus licensed is called the contributor's "contributor version".

A contributor's "essential patent claims" are all patent claims owned or controlled by the contributor, whether already acquired or hereafter acquired, that would be infringed by some manner, permitted by this License, of making, using, or selling its contributor version, but do not include claims that would be infringed only as a consequence of further modification of the contributor version. For purposes of this definition, "control" includes the right to grant patent sublicenses in a manner consistent with the requirements of this License.

Each contributor grants you a non-exclusive, worldwide, royalty-free patent license under the contributor's essential patent claims, to make, use, sell, offer for sale, import and otherwise run, modify and propagate the contents of its contributor version.

In the following three paragraphs, a "patent license" is any express agreement or commitment, however denominated, not to enforce a patent (such as an express permission to practice a patent or covenant not to sue for patent infringement). To "grant" such a patent license to a party means to make such an agreement or commitment not to enforce a patent against the party.

If you convey a covered work, knowingly relying on a patent license, and the Corresponding Source of the work is not available for anyone to copy, free of charge and under the terms of this License, through a publicly available network server or other readily accessible means, then you must either (1) cause the Corresponding Source to be so available, or (2) arrange to deprive yourself of the benefit of the patent license for this particular work, or (3) arrange, in a manner consistent with the requirements of this License, to extend the patent license to downstream recipients. "Knowingly relying" means you have actual knowledge that, but for the patent license, your conveying the covered work in a country, or your recipient's use of the covered work in a country, would infringe one or more identifiable patents in that country that you have reason to believe are valid.

If, pursuant to or in connection with a single transaction or arrangement, you convey, or propagate by procuring conveyance of, a covered work, and grant a patent license to some of the parties receiving the covered work authorizing them to use, propagate, modify or convey a specific copy of the covered work, then the patent license you grant is automatically extended to all recipients of the covered work and works based on it.

A patent license is "discriminatory" if it does not include within the scope of its coverage, prohibits the exercise of, or is conditioned on the non-exercise of one or more of the rights that are specifically granted under this License. You may not convey a covered work if you are a party to an arrangement with a third party that is in the business of distributing software, under which you make payment to the third party based on the extent of your activity of conveying the work, and under which the third party grants, to any of the parties who would receive the covered work from you, a discriminatory patent license (a) in connection with copies of the covered work conveyed by you (or copies made from those copies), or (b) primarily for and in connection with specific products or compilations that contain the covered work, unless you entered into that arrangement, or that patent license was granted, prior to 28 March 2007.

Nothing in this License shall be construed as excluding or limiting any implied license or other defenses to infringement that may otherwise be available to you under applicable patent law.

12. No Surrender of Others' Freedom.

If conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot convey a covered work so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not convey it at all. For example, if you agree to terms that obligate you to collect a royalty for further conveying from those to whom you convey the Program, the only way you could satisfy both those terms and this License would be to refrain entirely from conveying the Program.

13. Use with the GNU Affero General Public License.

Notwithstanding any other provision of this License, you have permission to link or combine any covered work with a work licensed under version 3 of the GNU Affero General Public License into a single combined work, and to convey the resulting work. The terms of this License will continue to apply to the part which is the covered work, but the special requirements of the GNU Affero General Public License, section 13, concerning interaction through a network will apply to the combination as such.

14. Revised Versions of this License.

The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the GNU General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies that a certain numbered version of the GNU General Public License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that numbered version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of the GNU General Public License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

If the Program specifies that a proxy can decide which future versions of the GNU General Public License can be used, that proxy's public statement of acceptance of a version permanently authorizes you to choose that version for the Program.

Later license versions may give you additional or different permissions. However, no additional obligations are imposed on any author or copyright holder as a result of your choosing to follow a later version.

15. Disclaimer of Warranty.

THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. Limitation of Liability.

IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MODIFIES AND/OR CONVEYS THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

17. Interpretation of Sections 15 and 16.

If the disclaimer of warranty and limitation of liability provided above cannot be given local legal effect according to their terms, reviewing courts shall apply local law that most closely approximates an absolute waiver of all civil liability in connection with the Program, unless a warranty or assumption of liability accompanies a copy of the Program in return for a fee.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively state the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

```
<one line to give the program's name and a brief idea of what it does.>  
Copyright (C) <year> <name of author>
```

This program is free software: you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation, either version 3 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program. If not, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program does terminal interaction, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

```
<program> Copyright (C) <year> <name of author>  
This program comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'.  
This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.
```

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, your program's commands might be different; for a GUI interface, you would use an "about box".

You should also get your employer (if you work as a programmer) or school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary.

For more information on this, and how to apply and follow the GNU GPL, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

The GNU General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License. But first, please read <http://www.gnu.org/philosophy/why-not-lgpl.html>.

-----libtiff-----

Copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler
Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Permission to use, copy, modify, distribute, and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that (i) the above copyright notices and this permission notice appear in all copies of the software and related documentation, and (ii) the names of Sam Leffler and Silicon Graphics may not be used in any advertising or publicity relating to the software without the specific, prior written permission of Sam Leffler and Silicon Graphics.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS-IS" AND WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS, IMPLIED OR OTHERWISE, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, ANY WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

IN NO EVENT SHALL SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY KIND, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER OR NOT ADVISED OF THE POSSIBILITY OF DAMAGE, AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

-----libjpeg-----

This software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

YAZILIM LİSANSI

LÜTFEN ÜRÜNÜ KULLANMADAN ÖNCE BU LİSANSI DİKKATLİCE OKUYUN. BU YAZILIMI KULLANARAK, BU LİSANSIN ŞARTLARINA UYACAĞINIZI KABUL EDİYORSUNUZ.

1. Lisans

Bu Lisans'a ilişik uygulama, gösterim, sistem ve diğer yazılım, diskte, salt okunur bellekte ya da herhangi başka bir ortamda ("Yazılım") ve ilgili belgelerde size SHARP tarafından lisanslanmıştır. Yazılımın kayıtlı olduğu disk size aittir, ancak Yazılım ve ilgili belgelerin hakları SHARP ve/veya SHARP'ın Lisansörlerine aittir. Bu Lisans sizin, Yazılımı tek bir yazıcıya bağlı bir veya birden çok bilgisayarda kullanmanıza izin verir ve yalnızca yedekleme amaçlı olarak Yazılımın makine tarafından okunabilir formda bir kopyasını oluşturur. Söz konusu kopyada, SHARP telif hakkı bildirimini, SHARP Lisansörlerinin telif hakkı bildirimini ve Yazılımın orijinal kopyasında bulunan SHARP ve/veya Lisansörlerinin diğer tescilli açıklamalarını çoğaltmalısınız. Ayrıca Yazılımdaki tüm haklarınızı, Yazılımın yedek kopyasını, ilgili belgeleri ve Lisansın bir kopyasını üçüncü bir kişiye, kişinin Lisans dosyasını okuması ve bu Lisansın şart ve koşullarını kabul etmesi durumunda, devredebilirsiniz.

2. Kısıtlamalar

Yazılım, telif kapsamında malzeme, ticari gizlilik ve SHARP ve/veya Lisansörlerinin sahip olduğu tescilli malzeme içerir ve bu malzemeleri korumak adına, bir insanın erişebileceği şekilde Yazılımı kaynak koda dönüştüremez, tersine mühendislik yapamaz, parçalarına ayıramaz ya da başka şekilde indirgeyemezsiniz. Yazılımın tamamı ya da bir parçası üzerinde değişiklik, ağ, kiralama, ödünç verme, dağıtma ya da türevi işlemler yapamazsınız. Yazılımı elektronik olarak bir bilgisayardan diğerine ya da ağ üzerinden aktaramazsınız.

3. İptal

Lisans iptal edilene kadar geçerlidir. Bu Lisansı, Yazılımı ve ilgili belgelerini ve bütün kopyalarını yok ederek istediğiniz zaman iptal edebilirsiniz. Bu Lisans, SHARP ve/veya SHARP Lisansörleri tarafından, Lisansın herhangi bir hükmüne uymadığınızda, bir uyarı olmaksızın iptal edilecektir. İptal üzerine, Yazılımı ve ilgili belgeleri ve tüm kopyalarını yok etmelisiniz.

4. İhracat Yasası Teminatları

SHARP'dan alınan yazılımın ya da diğer teknik verinin ya da ürünün kendisinin Amerika Birleşik Devletleri dışına, Amerika Birleşik Devletleri yasaları ve yönetmelikleri gereğince izin verilip yetkilendirilmemesi halinde, ihraç edilmeyeceğini kabul ediyor ve onaylıyorsunuz. Yazılım, Amerika Birleşik Devletleri'nin dışında, tarafınızca yasal olarak elde edilmişse, Yazılımı ya da SHARP'dan alınan herhangi bir diğer teknik veriyi ya da doğrudan ürünü, Amerika Birleşik Devletleri yasaları ve kanunları tarafından ve Yazılımı aldığınız bölgenin kanun ve yasaları tarafından izin verilmediği sürece, tekrar ihraç etmeyeceğinizi kabul edersiniz.

5. Devlet içindeki Nihai Kullanıcılar

Yazılımı, Amerika Birleşik Devletleri Hükümetinin herhangi bir birimi ya da ajansı adına alıyorsanız, aşağıdaki hükümler geçerlidir. Hükümet şunları kabul eder:

- Yazılım, Savunma Bakanlığı'na sunuluyorsa, Yazılım, "Ticari Bilgisayar Yazılımı" olarak sınıflandırılır ve Hükümet, DFARS 'ın 252.227-7013 (c)(1) (Ekim, 1988) Bendinde belirlenen koşullarla, Yazılımda ve belgelerinde yalnızca "sınırlı haklar" elde eder;
- Yazılım, Amerika Birleşik Devletleri'nin Savunma Bakanlığı dışında herhangi bir birimine ya da ajansına sunuluyorsa, Yazılım, "Ticari" olarak sınıflandırılır ve 48 C.F.R. 2.101 içindeki koşullar geçerlidir ve "Ticari Bilgisayar Yazılımı" olarak sınıflandırılır ve 48 C.F.R. 12.212 içindeki koşullar geçerlidir; Hükümetin, Yazılım ve belgeleri üzerindeki hakları, FAR'ın 52.227-19 (c)(2) Bendinde ya da NASA'nın kullanması durumunda FAR'ın NASA Eki'ndeki 18-52.227-86 (d) Bendinde belirlendiği şekilde tanımlanır.

6. Ortam İle İlgili Sınırlı Garanti.

SHARP Yazılımın, ürünün satın alınmasından itibaren, satın alma tarihinin faturayla kanıtlanması koşuluyla, doksan (90) gün boyunca hatasız sabit disklerde ve normal şartlar altında kusursuz çalışacağını garanti eder. Madde No. 6 uyarınca, bozuk çıkan veya belirtilen doksan gün içinde hata veren yazılım yenisi ile değiştirilecektir. Böyle bir durumda SHARP bayiine veya yetkili SHARP temsilcisine, faturanız ile birlikte yapacağınız başvuru sonucunda sorunlu disk yenisiyle değiştirilecektir. SHARP, değiştirme, yanlış kullanım, kaza sonucu hasar veya kötü kullanım sonucu meydana gelen hasarları karşılamakla yükümlü değildir.

DİSKLERDEKİ TÜM GARANTİLER, ÜRÜNÜN SATIŞA VE KULLANIMA UYGUNLUĞU DA DAHİL OLMAK ÜZERE, FATURADA BELİRTİLDİĞİ ÜZERE ÜRÜNÜN ALINDIĞI GÜNDEN İTİBAREN DOKSAN (90) GÜN İÇİN GEÇERLİDİR. BU GARANTİ MÜŞTERİYE BELLİ YASAL HAKLAR TANIR. BUNUNLA BİRLİKTE MÜŞTERİNİN YASAL HAKLARI ÜLKESİNDE YÜRÜRLÜKTE BULUNAN YASALARA GÖRE DEĞİŞECEKTİR.

7. Yazılım Garantisinin Reddi

Yazılımı, riski size ait olma üzere kullandığınızı açıkça onaylar ve kabul edersiniz. Yazılım ve ilgili belgeleri "OLDUĞU GİBİ" ve herhangi bir garanti olmadan sunulur ve SHARP ve SHARP Lisansörü(leri) (6 ve 7 no'lu hükümlere istinaden, SHARP ve SHARP Lisansörü(leri) toplu olarak "SHARP" diye anılacaktır) AÇIK YA DA ZİMNİ, TİCARİ ELVERİŞLİLİK VE BELİRLİ BİR AMAÇ İÇİN UYGUNLUK GARANTİLERİ DAHİL, AMA BUNLARLA SINIRLI OLMAMAK ÜZERE BÜTÜN GARANTİLERİ KESİNLİKLE REDDEDER. SHARP, YAZILIMIN İÇERDİĞİ İŞLEMLERİN SİZİN İHTİYAÇLARINIZI KARŞILAYACAĞINI YA DA YAZILIMIN ÇALIŞMASININ KESİNTİSİZ YA DA HATASIZ OLACAĞINI YA DA YAZILIMDAKİ BOZUKLUKLARIN GİDERİLECEĞİNİ GARANTİ ETMEZ. AYRICA, SHARP, YAZILIMIN KULLANIMI YA DA KULLANIM SONUÇLARI İLE İLGİLİ YA DA İLGİLİ DOKÜMANLARIN DOĞRULUKLARI, GEÇERLİLİKLERİ, GÜVENİLİRLİKLERİ VE DİĞER KONULARDA HİÇBİR GARANTİ VERMEZ YA DA İBRAZDA BULUNMAZ. SHARP YA DA SHARP YETKİLİ TEMSİLCİSİ TARAFINDAN SÖZLÜ YA DA YAZILI VERİLEN HİÇBİR BİLGİ YA DA TAVSİYE BİR GARANTİ OLUŞTURMAZ YA DA BU GARANTİNİN ETKİ ALANINI GENİŞLETMEZ. YAZILIMIN HATALI OLDUĞU KANITLANIRSA, SİZ (VE SHARP YA DA SHARP YETKİLİ TEMSİLCİSİ DEĞİL) GEREKLİ TÜM SERVİS ÜCRETLERİNİN, TAMİRLERİN YA DA DÜZELTMELERİN TAMAMINI ÜSTLENİRSİNİZ, BAZI YARGI BÖLGELERİ, BELİRTİLEN GARANTİLERİN HARIÇ BIRAKILMASINA İZİN VERMEZ, BU NEDENLE SÖZ KONUSU HARIÇ BIRAKILMA SİZİ ETKİLEMEYEBİLİR.

8. Sorumluluk Kısıtlaması

İHMAL DAHİL, HİÇBİR DURUMDA, SHARP, YAZILIM YA DA İLGİLİ DOKÜMAN KULLANIMI YA DA KULLANILAMAMASINDAN KAYNAKLANAN TESADÜFİ, ÖZEL YA DA DOLAYLI HASARDAN, SHARP YA DA SHARP YETKİLİ TEMSİLCİSİ BU TİP HASARLARIN OLASILIĞI HAKKINDA UYARILMIŞ OLSALAR BİLE, SORUMLU DEĞİLDİR. BAZI YARGI BÖLGELERİ, ARIZI YA DA DOLAYLI ZARARLAR İÇİN SORUMLULUĞUN KISITLANMASINA YA DA HARIÇ BIRAKILMASINA İZİN VERMEZ, BU YÜZDEN YUKARIDAKİ KISITLAMA YA DA HARIÇ BIRAKILMA SİZE UYGULANMAYABİLİR.

Hiçbir şekilde, SHARP'ın sizin hasarlarınıza, kayıplarınıza ve dava hakkınıza (sözleşmede, haksızlıkta (ihmkarlık dahil) ya da diğer) olan sorumluluğu Yazılım için ödediğiniz miktarı aşmaz.

9. Geçerli Yasa ve Bölünebilirlik

Yazılımın, Apple Macintosh ve Microsoft Windows ile ilgili bir kısmı için, bu lisans, sırasıyla California ve Washington eyaletleri yasalarıyla uyum içinde yürütülmeli ve oluşturulmalıdır. Herhangi bir nedenle yetkili bir mahkeme, bu Lisansın herhangi bir hükmünü ya da bir kısmını dava edilemez bulursa, tarafların amaçlarını yerine getirmek ve Lisansın kalan kısmının tüm gücü ve etkisi ile devam etmesi için, Lisansın söz konusu hükmü, mümkün olan en yüksek düzeyde icra edilecektir.

10. Anlaşmanın Tamamı

Bu Lisans, taraflar arasındaki, Yazılım ve ilgili belgelerin kullanımına ilişkin bütün anlaşmayı oluşturur ve konu ile ilgili önceki ve eşzamanlı tüm yazılı ve sözlü mutabakatların ya da anlaşmaların yerine geçer. Bu Lisansa yapılan hiçbir ekleme ya da değiştirme, yazılı olarak SHARP'ın yetkili bir temsilcisi tarafından imzalanmadığı sürece geçerli olmayacaktır.

SHARP[®]
SHARP CORPORATION