

Hızlı Başlama Kılavuzu



MAKİNEYİ KULLANMADAN ÖNCE



Makinenin işlevleri ve orijinalleri yerleştirme ve kağıt yükleme prosedürleri

FOTOKOPİ MAKİNESİ



Fotokopi işlevini kullanma

YAZICI



Yazıcı işlevini kullanma

FAKS



Faks işlevini kullanma

TARAYICI



Tarama işlevini kullanma

BELGE DOSYALAMA



İşleri sabit diske dosya olarak kaydetme

ELLE SON İŞLEM



Elle son işlem işlevini kullanma

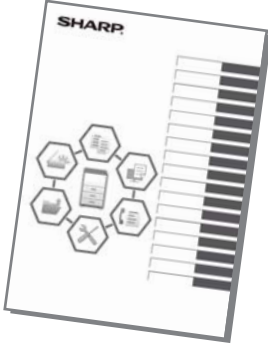
SİSTEM AYARLARI



Makinenin kullanımını kolaylaştırmak için ayarları yapılandırma

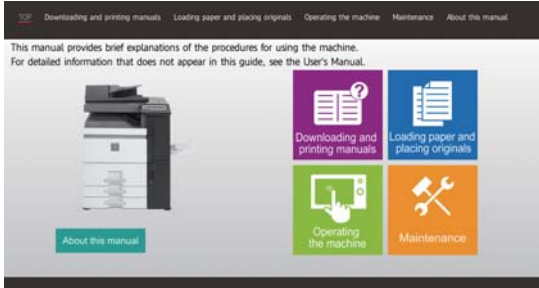
KULLANMA KILAVUZLARI VE KULLANIM ŞEKİLLERİ


Başlangıç Kılavuzu



Bu kılavuzda, makinenin kullanımına yönelik prosedürler, makinenin güvenli kullanımına yönelik ikazlar ve yöneticiye yönelik bilgiler açıklanmaktadır. Makineyi kullanmadan önce bu kılavuzu okuyun. Ayrıntılı kullanım prosedürleri ve sorun giderme bilgileri için, PDF biçimindeki kılavuzlara bakın.

Kullanma Kılavuzu (Dokunmatik panelde görüntülenir)



Bu kılavuz, makinenin dokunmatik panelindeki  simgesine dokunulduğunda görüntülenir. Bu kılavuzda, makinenin kullanımına yönelik temel prosedürler açıklanmaktadır. Ek olarak, kılavuzlar da yazdırılabilir. ([sayfa 3](#)) Bir kılavuzu yazdırmak için, bkz. "[BİR KILAVUZU YAZDIRMA \(sayfa 4\)](#)".

Kullanım Kılavuzu

Makinede kullanılabilen işlevlerin ayrıntılı açıklamaları "Kullanım Kılavuzu" belgesinde sunulmaktadır. Kullanıcı Kılavuzu, makinedeki Web sayfalarından indirilebilir. Kullanıcı Kılavuzunu, makinedeki Web sayfalarından indirin. İndirme prosedürü için, bkz. "[KULLANMA KILAVUZUNU İNDİRME \(sayfa 6\)](#)".



Diğer kılavuz

"Kullanım Kılavuzu" gibi, aşağıdaki bazı kılavuzlar da web sitemizden indirilebilir ve bilgisayarınızda görüntülenebilir. Kılavuz türleri güncellenebilir. Daha fazla bilgi için web sitemizi inceleyin:

Kullanım Kılavuzu (Adres Defteri Kaydı)*		AirPrint Kılavuzu	
Bu kılavuz adres defterinizin nasıl kaydedildiği, düzenlendiği ve silindiği açıklanmaktadır.		Bu kılavuz AirPrint'in nasıl kullanılacağını açıklar.	
Sorun Giderme*		Yazılım Kurulum Kılavuzu*	
Bu kılavuzda, makinenin her bir modda çalıştırılmasıyla ilgili sık sorulara cevaplar sunulmaktadır.		Bu kılavuzda, makineyi bir yazıcı veya tarayıcı olarak kullanmak için yazılımın kurulumu ve ayarların yapılandırılması açıklanmaktadır.	
Kullanım Kılavuzu (Web Sayfası Ayarları)*		Hızlı Başlama El Kitabı*	
Bu kılavuzda, makinede bulunan web sayfası ayarları kullanılarak makine ayarlarının bilgisayarınızdan yapılandırılmasına yönelik işlemler açıklanmaktadır.		Bu kılavuz, makinenin temel ve kullanışlı işlevlerini kullanmaya başlamanıza yardımcı olmak amacıyla hazırlanmıştır.	
Yazdırma Yayınlama Kılavuzu		Kullanım Kılavuzu (Dokunmatik Panel İşletimi)	
Bu kılavuzda, yazdırma yayınlama işlevinin kullanımı açıklanmaktadır. Yazdırma yayınlama işlevini destekleyen birden fazla MFP'niz olduğunda, bir MFP'ye kaydedilmiş verilere tüm diğer MFP'lerden erişilebilir ve bu verileri yazdırabilirsiniz.		Bu kılavuzda dokunmatik panelin nasıl işletildiği ve kullanıcı arayüzünün nasıl kişiselleştirildiği açıklanmaktadır.	
Bulut Bağlantı Kılavuzu		Bulut Bağlantı Kılavuzu	
		Bu kılavuzda, taranmış verileri buluta yükleyebilirsiniz ve bulutta kayıtlı verileri yazdırabilirsiniz için, makinenin İnternet üzerindeki bir bulut hizmetine nasıl bağlandığı açıklanmaktadır.	

BİR KILAVUZU YAZDIRMA

1



[Ana Ekran] tuşuna basın.

Ana ekran görünür.

2



[Kullanım Kılavuzu] tuşuna dokunun.

3



Dokunmatik panelde ayar yapın.

(1) **[Kılavuzları indirme ve yazdırma] tuşuna dokunun.**



(2) **[Yazdırılabilen kılavuzlar] tuşuna dokunun.**

(3) **Kılavuz simgesine dokunun.**



(4) **[Yazdır] tuşuna dokunun.**

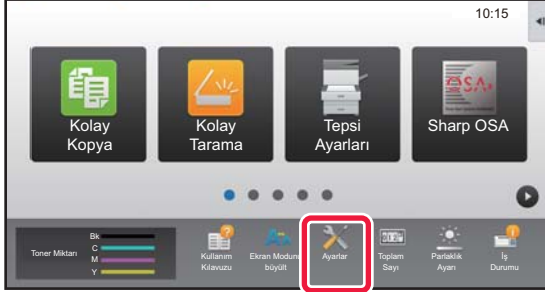
Yazdırma Ayarları ekranı açılır. Ayarları seçin ve yazdırmayı başlatmak için, [Baslama] tuşuna dokunun. Dokunmatik panelde ekran dillerinde [KULLANMA KILAVUZUNU İNDİRME \(sayfa 6\)](#) adım 2 ile görüntülenenden farklı bir dilin seçilmesi ve [Kullanım Kılavuzu] öğesine dokunulması durumunda, İngilizce görüntülenebilir. Dokunmatik panelde görüntüleneni dili değiştirmek için, Kullanım Kılavuzuna başvurun.

MAKİNEDEKİ WEB SUNUCUSUNA ERİŞİM

Makine bir ağı bağılandığında, bilgisayarınızdaki Web tarayıcısından makinenin yerleşik Web sunucusuna erişilebilir.

WEB SAYFALARINI AÇMA

1

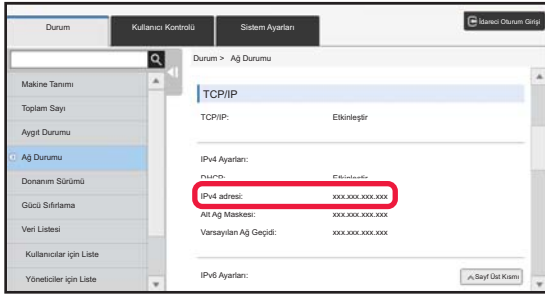


[Ayarlar] tuşuna dokununuz.

2

Menüdeki [Durum] → [Ağ Durumu] öğelerine dokununuz.

3



Ekranı aşağı kaydırınız ve TCP/IP IPv4 Ayarlarında "IPv4 adresi" öğesini işaretleyiniz.

4



Web sayfalarını açmak için makinedeki Web sunucusuna erişin.

Makine ile aynı ağa bağılı bir bilgisayarda Web tarayıcısını başlatın ve makinenin IP adresini girin.

Tavsiye edilen web tarayıcılar

Internet Explorer: 11 veya üstü (Windows®)

Microsoft Edge (Windows®), Firefox (Windows®),

Safari (macOS®), Chrome (Windows®):

Son sürümü veya hemen önceki büyük sürüm

Web sayfası görüntülenecektir.

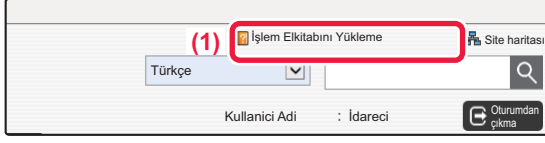
Web sayfasının açılabilmesi için makine ayarları, kullanıcı kimliğinin doğrulanmasını gerektirebilir.

Kullanıcı kimlik doğrulama işlemi için gereken parolayı makinenin yöneticisinden isteyiniz.

KULLANMA KILAVUZUNU İNDİRME

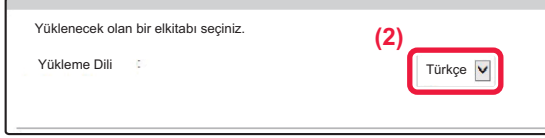
Daha ayrıntılı bir kılavuz olan Kullanma Kılavuzu makinenin Web sayfalarından indirilebilir.

1



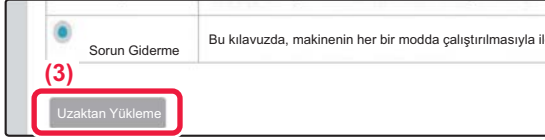
Web sayfasının menüsünde [İşlem Elkitabını Yükleme] tuşunu tıklayın.

2



İstediğiniz dili seçin.

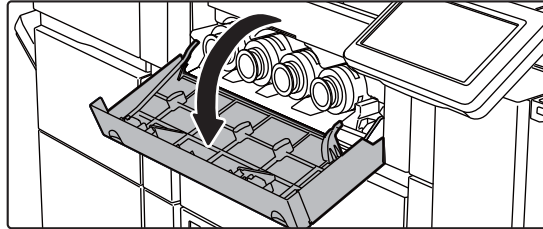
3



İndirmek kılavuzu seçin ve [Uzaktan Yükleme] düğmesini tıklayın.

Toner değiştirme

De toner değiştirme mesajı görüntülediğinde, yazdırma devam ediyor olsa bile toneri değiştirebilirsiniz. Toneri değiştirmek için her zaman toner kapağını açın.



Yanlışlıkla alt kapağı açmayın. Böyle yapılması yazdırmanın durmasına ve kağıt sıkışmasına neden olabilir.

İÇİNDEKİLER

KULLANMA KILAVUZLARI VE KULLANIM ŞEKİLLERİ	2
BİR KILAVUZU YAZDIRMA	4
MAKİNEDEKİ WEB SUNUCUSUNA ERİŞİM	5

MAKİNEYİ KULLANMADAN ÖNCE

PARÇA AD VE İŞLEVLERİ	10
GÜCÜ AÇMA	13
KONTROL PANELİ	14
ORJİNALLERİ YERLEŞTİRME	16
SES SEVİYESİNİ AYARLAMA	17
KAĞIT YÜKLEME	18
ADRES DEFTERİNE KİŞİLERİ KAYDETME	28
KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA	29
MAKİNEDE KULLANILABİLEN İŞLEMLER	30

FOTOKOPİ MAKİNESİ

FOTOKOPİ ÇEKME	34
FOTOKOPİ MODU	36
ÖZEL KAĞIDA FOTOKOPİ ÇEKME (Baypas Kopya)	37

YAZICI

WINDOWS ORTAMINDA YAZDIRMA	40
Mac OS ORTAMINDA YAZDIRMA	42
USB BELLEKTEKİ BİR DOSYAYI DOĞRUDAN YAZDIRMA	44

FAKS

FAKS MODU	48
FAKS GÖNDERME	46

TARAYICI

AĞ TARAYICI İŞLEVI	50
ORİJİNALİ TARAMA	51
TARAYICI MODU	53

BELGE DOSYALAMA

BELGE DOSYALAMA İŞLEVİNİN KULLNIMLARI	56
SADECE BELGE KAYDETME (Yerel Sürücüye Tarama)	57
KAYDEDİLMİŞ BİR DOSYAYI YAZDIRMA	60

ELLE SON İŞLEM

ELLE SON İŞLEM	62
ELLE SON İŞLEMİ KULLANMA	62

SİSTEM AYARLARI

AYAR MODU	66
-----------------	----



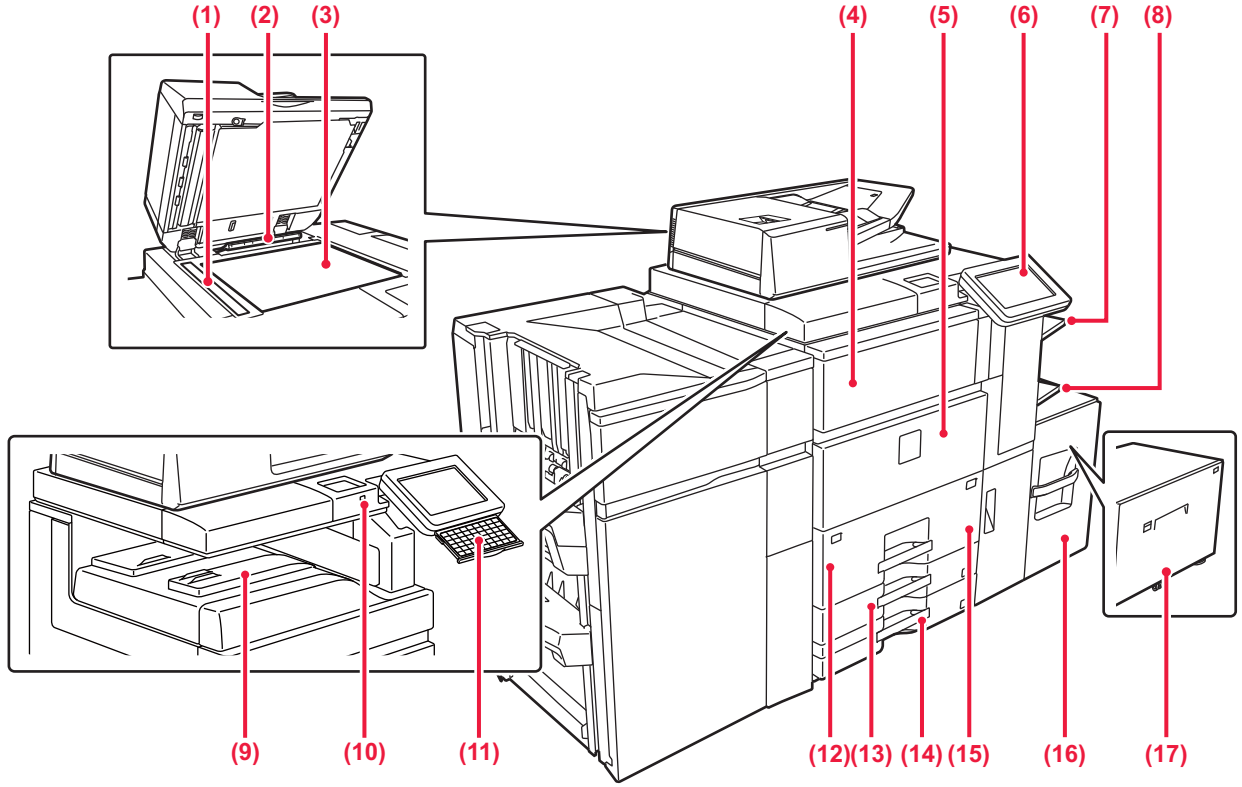
MAKİNEYİ KULLANMADAN ÖNCE

Bu bölümde, makinenin ve çevresel cihazlarının parçalarının adları ve işlevleri ve orijinalleri yerleştirilme ve kağıt yükleme işlemleri dahil olmak üzere makine hakkında genel bilgiler sunulmaktadır.

▶ PARÇA AD VE İŞLEVLERİ	10
▶ GÜCÜ AÇMA	13
▶ KONTROL PANELİ.....	14
▶ ORJİNALLERİ YERLEŞTİRME	16
▶ SES SEVİYESİNİ AYARLAMA.....	17
▶ KAĞIT YÜKLEME.....	18
▶ ADRES DEFTERİNE KİŞİLERİ KAYDETME	28
▶ KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA	29
▶ MAKİNE DEN KULLANILABİLEN İŞLEMLER.....	30

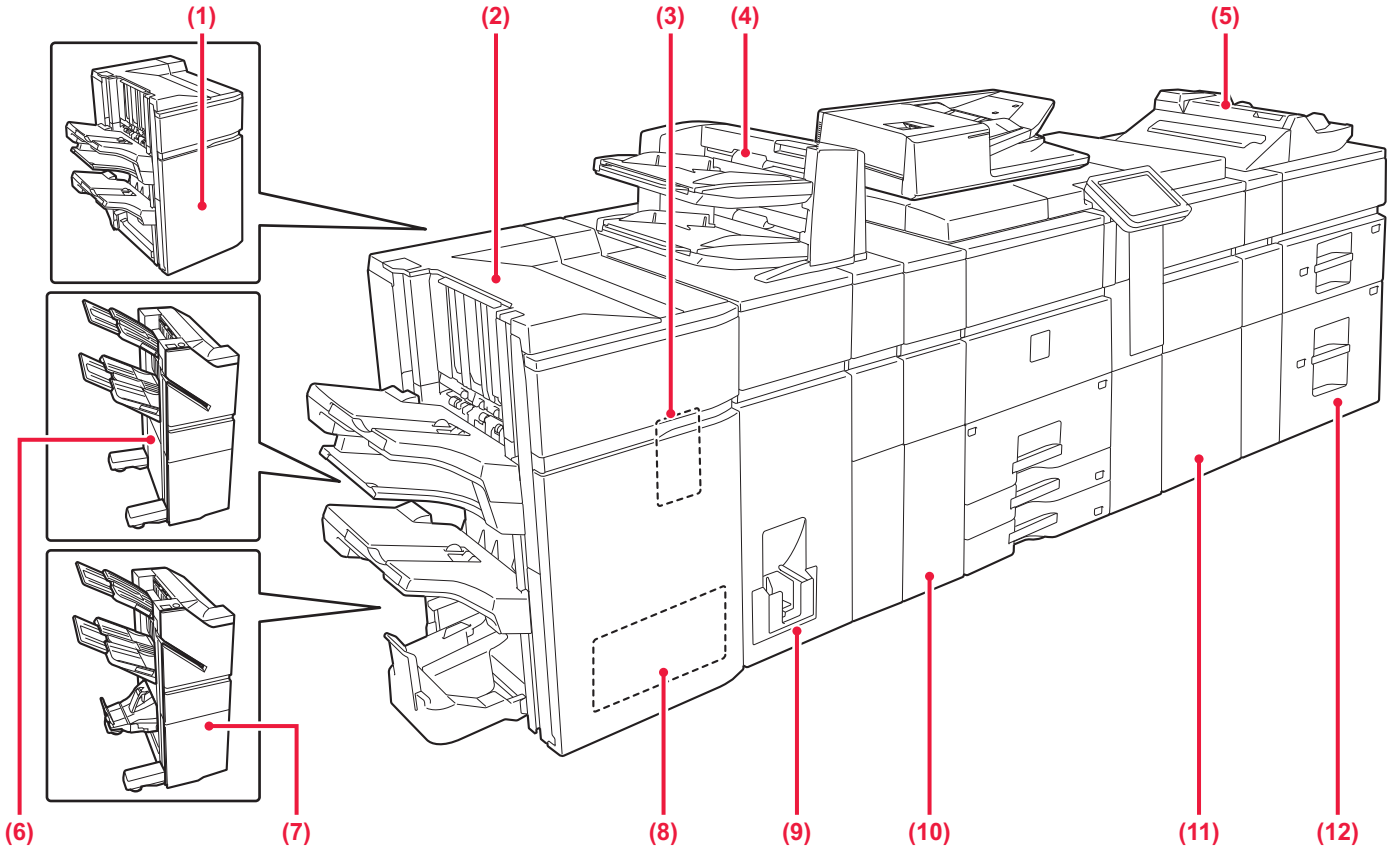


PARÇA AD VE İŞLEVLERİ



- (1) **Tarama alanı**
Otomatik belge besleyiciye yerleştirilen orijinaller burada taranır.
▶ [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ KULLANMA \(sayfa 16\)](#)
- (2) **Orijinal boyutu dedektörü**
Bu ünite, belge camına yerleştirilmiş bir orijinal belgenin boyutunu algılar.
▶ [BELGE CAMINI KULLANMA \(sayfa 16\)](#)
- (3) **Belge camı**
Otomatik belge besleyiciden beslenemeyen kitapları veya diğer kalın orijinalleri taramak için, bu cama yerleştirin.
▶ [BELGE CAMINI KULLANMA \(sayfa 16\)](#)
- (4) **Toner kapağı (Üst ön kapak)**
Toner kartuşunu değiştirmek veya kağıt geçiş ünitesine yanlış beslenen kağıdı çıkarmak için bu kapağı açın.
▶ [KULLANMA KILAVUZUNU İNDİRME \(sayfa 6\)](#)
- (5) **Ön kapak**
Ana güç şalterini "Açık" veya "Kapalı" konumuna getirmek için bu kapağı açın.
▶ [GÜCÜ AÇMA \(sayfa 13\)](#)
- (6) **Kontrol paneli**
Bu panelde [Güç] düğmesi, [Enerji Tasarrufu] düğmesi/göstergesi, [Ana Ekran] düğmesi/göstergesi, ana güç göstergesi ve dokunmatik panel bulunur. Bu işlevleri kullanmak için, dokunmatik paneli kullanın.
▶ [KONTROL PANELİ \(sayfa 14\)](#)
- (7) **Sağ Tabla***
Gerektiğinde kağıdın sağ tablaya çıkışı ayarlanabilir. Alınan faksların çıkışını sağ tablaya almak, onları diğer basılan kağıtlardan ayırmanızı sağlar.
- (8) **Baypas tepsisi**
Kağıdı manuel olarak beslemek için bu tablayı kullanın. A4R veya 8-1/2" x 11"R'den büyük kağıt yüklerken, uzatma kılavuzunu çıkarın.
▶ [DİĞER TABLALARA KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 21\)](#)
- (9) **Çıktı tablası (Orta tabla)***
Basılan kağıt, bu tablaya çıkarılır.
- (10) **USB konnektörü (A tipi)**
USB bellek gibi bir USB cihazını makineye bağlamak için kullanılır.
USB kablosu için blendajlı kablo kullanın.
USB 2.0 (Yüksek Hız)'ı destekler.
- (11) **Klavye***
Bunu, dokunmatik ekranda görüntülenen programlanabilir klavyenin yedeği olarak kullanın. Kullanılmıyorken, kontrol panelinin altında saklanabilir.
- (12) **Tabla 1**
Kağıtları bu tablada saklayın. En fazla 1200 sayfa yerleştirilebilir.
▶ [TABLA 1-2'E KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 19\)](#)
- (13) **Tabla 3**
Kağıtları bu tablada saklayın. En fazla 500 sayfa yerleştirilebilir.
▶ [TABLA 3-4'E KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 20\)](#)
- (14) **Tabla 4**
Kağıtları bu tablada saklayın. En fazla 500 sayfa yerleştirilebilir.
▶ [TABLA 3-4'E KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 20\)](#)
- (15) **Tabla 2**
Kağıtları bu tablada saklayın. En fazla 800 sayfa yerleştirilebilir.
▶ [TABLA 1-2'E KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 19\)](#)
- (16) **Tabla 5 (MX-LC12)***
Kağıtları bu tablada saklayın. En fazla 3500 sayfa yerleştirilebilir.
- (17) **Tabla 5 (MX-LCX3 N)***
Kağıtları bu tablada saklayın. En fazla 3000 sayfa yerleştirilebilir.

* Çevresel cihaz. Daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzuna başvurun.

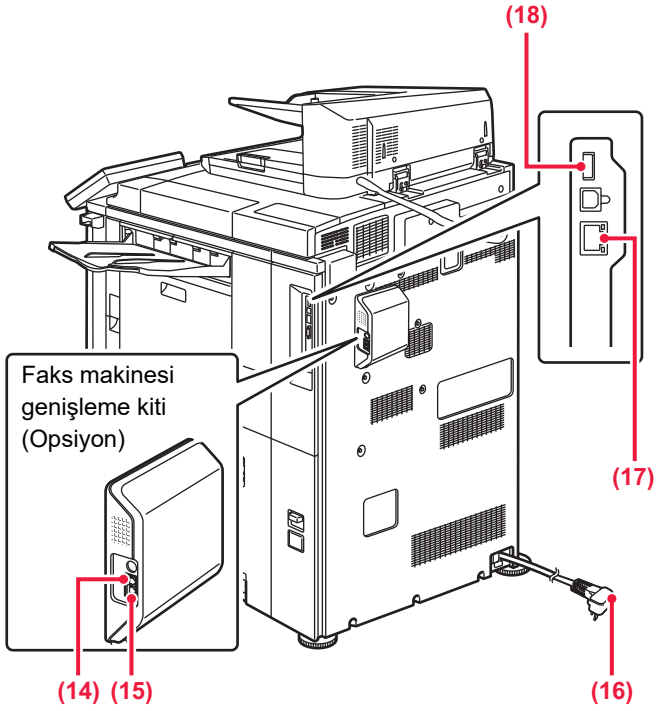
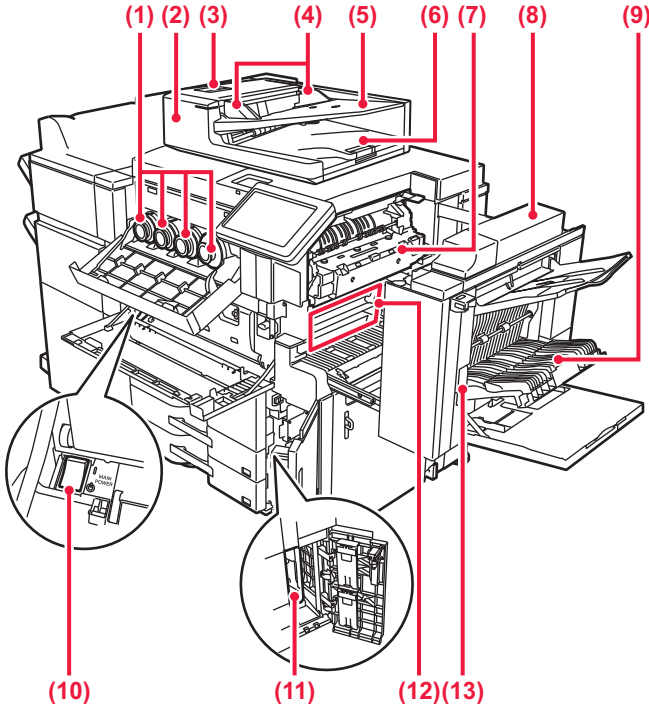


- | | |
|--|--|
| <p>(1) Ciltçi (Büyük Yiğici)*
Kağıtları zımbalar. Ayrıca kağıt çıktılarda delik açmak için, bir delgi modülü takılabilir.
Zımbalama işlemini manuel olarak da yapabilirsiniz.</p> <p>(2) Sırttan zımbalama birimi (Büyük Yiğici)*
Kağıtları zımbalar ve katlar. Ayrıca kağıt çıktılarda delik açmak için, bir delgi modülü takılabilir.
Zımbalama işlemini manuel olarak da yapabilirsiniz.</p> <p>(3) Delgi modülü
Kağıdı deler ve çıkarır.</p> <p>(4) Ekleyici*
Yazdırılan sayfalara eklenecek kapaklar ve ayrıç sayfaları yerleştirilebilir.
Elle son işlem işlevini kullanarak kağıdı zımbalamak, delmek veya katlamak için sonlandırıcı veya sırttan sonlandırıcı ünitesine doğrudan kağıt besleyebilirsiniz.</p> <p>(5) Baypas tepsi*
Kağıdı manuel olarak beslemek için bu tablayı kullanın.
A4R veya 8-1/2" x 11"R'den büyük kağıt yüklerken, uzatma kılavuzunu çıkarın.
► DİĞER TABLALARA KAĞIT YÜKLEME (sayfa 21)</p> | <p>(6) Ciltçi*
Kağıtları zımbalar. Ayrıca kağıt çıktılarda delik açmak için, bir delgi modülü takılabilir.</p> <p>(7) Sırttan zımbalama birimi*
Kağıtları zımbalar ve katlar. Ayrıca kağıt çıktılarda delik açmak için, bir delgi modülü takılabilir.</p> <p>(8) Kırpma modülü*
Sırttan zımbalanan kağıdın fazla kısımlarını keser.</p> <p>(9) Katlama birimi*
Kağıdı katlar ve çıkarır.</p> <p>(10) Kıvrım düzeltme ünitesi*
Kağıdı deler ve çıkarır.</p> <p>(11) Kağıt geçiş ünitesi*
Bu, makineye kağıt besler.</p> <p>(12) Büyük kapasite tepsi*
Kağıtları bu tablada saklayın. Her tepsiye en fazla 2500 sayfa yerleştirilebilir.
► DİĞER TABLALARA KAĞIT YÜKLEME (sayfa 21)</p> |
|--|--|

* Çevresel cihaz. Daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzuna başvurun.



MAKİNEYİ KULLANMADAN ÖNCE



- (1) **Toner kartuşu**
Bu kartuş toner doludur.
Bir kartuşta toner bittiği zaman biten rengin kartuşu değiştirilmelidir.
- (2) **Otomatik belge besleyici**
Bu ünite, çoklu orijinaleri besler ve tarar. 2 taraflı orijinalerin iki tarafı bir defada otomatik olarak taranabilir.
▶ [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ KULLANMA \(sayfa 16\)](#)
- (3) **Belge besleme alanı kapağı**
Sıkışan bir orijinali çıkarmak veya kağıt besleme merdanesini temizlemek için bu kapağı açın.
- (4) **Orijinal kılavuzları**
Bu kılavuzlar orijinalin doğru olarak taranmasını sağlar.
Kılavuzları orijinalin genişliğine göre ayarlayın.
- (5) **Belge besleyici tablası**
Orijinali yerleştirin.
Orijinaler ön yüzü yukarı bakacak şekilde yerleştirilmelidir.
▶ [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ KULLANMA \(sayfa 16\)](#)
- (6) **Orijinal çıkış tablası**
Orijinal, tarama sonrasında bu tablaya çıkartılır.
- (7) **Isıtma ünitesi**
Akarılan görüntüyü kağıda kaynatmak için buraya ısı uygulanır.
- (8) **Sağ taraf kapağı**
Sıkışan kağıdı çıkarmak için bu kapağı açın.
- (9) **Kağıt ters çevirme bölümü kapağı**
Bu ünite, kapak 2 taraflı yazdırma sırasında kağıdı ters çevirmek için kullanılır. Sıkışan kağıdı çıkarmak için bu kapağı açın.

- (10) **Ana güç düğmesi**
Makineye giden gücü açmak için bu anahtarı kullanın.
Faks veya İnternet faks işlevini kullanırken, bu anahtar mutlaka " I " konumunda olmalıdır.
- (11) **Atık toner kabı**
Bu kap, yazdırma sırasında çıkan fazla toneri toplar.
- (12) **Aktarma kayışı**
Bu kayış, tonerle oluşturulan görüntüyü fotoiletken üniteden alır ve görüntüyü kağıda aktarır.
- (13) **Sağ taraf kapağı çıkarma kolu**
Sıkışan bir kağıdı çıkarmak için bu kolu çekin ve sağ kapağı açmak için bu şekilde tutun.
- (14) **Harici telefon hattı soketi**
Makinedeki faks işlevi kullanıldığında, bu sokete bir harici telefon bağlanabilir.
- (15) **Telefon hattı soketi**
Makinenin faks işlevini kullanırken, bu sokete telefon hattı bağlanır.
- (16) **Fiş**
- (17) **LAN konektörü**
Makine bir ağa bağlı olduğu zaman bu konektöre bir LAN kablosu bağlayın.
Blendajlı LAN kablosu kullanın.
- (18) **USB konektörü (A tipi)**
USB bellek gibi bir USB cihazını makineye bağlamak için kullanılır.
USB 2.0 (Yüksek Hız)'ı destekler.

* Çevresel cihaz. Daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzuna başvurun.



GÜCÜ AÇMA

Bu bölümde, makine gücünün nasıl açılacağı/kapatılacağı ve makinenin nasıl yeniden başlatılacağı açıklanmaktadır. İki güç anahtarını çalıştırın: ön kapağın içinde sol alt köşedeki ana güç anahtarı ve kontrol panelindeki [Güç] düğmesi.

Gücü açma

- Güç anahtarını " | " konumuna getirin.
- Ana güç göstergesi yeşil yandığında, [Güç] düğmesine basın.

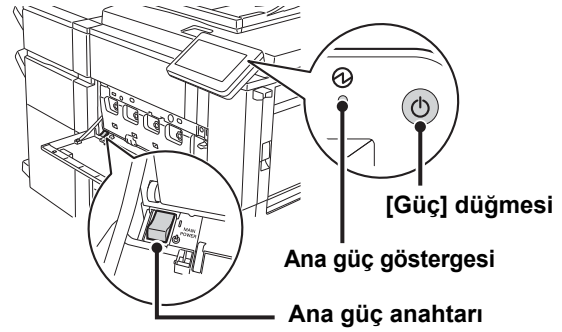
Gücü kapatma

Gücü kapatmak için [Güç] düğmesine basın.

Gücü uzun bir süreliğine kapatmak için, gücü kapatmak için [Güç] düğmesine basın ve işlem paneli ekranı kaybolduktan sonra ana güç anahtarını "⏻" konumuna getirin.

Makineyi yeniden başlatın

[Güç] düğmesine basarak gücü kapatın ve gücü açmak için bu düğmeye tekrar basın.



- Ana güç anahtarını kapatırken, kontrol panelindeki [Güç] düğmesine basın ve ardından ana güç anahtarını "⏻" konumuna getirin.
Ani bir güç kesintisinde, makine gücünü tekrar açın ve ardından doğru sırayla tekrar kapatın.
Makinenin uzun süre [Güç] düğmesi kapatılmadan elektrik kapatılarak bırakılması anormal seslere, düşük görüntü kalitesine veya başka sorunlara neden olabilir.
- Bir makine arızasından kuşkulanırsanız, yakınlarda fırtınalı gök gürültülü hava varsa veya makineyi başka bir yere taşıyacağınız zaman hem ana güç anahtarını hem de [Güç] düğmesini kapatın ve fişi prizden çıkarın.

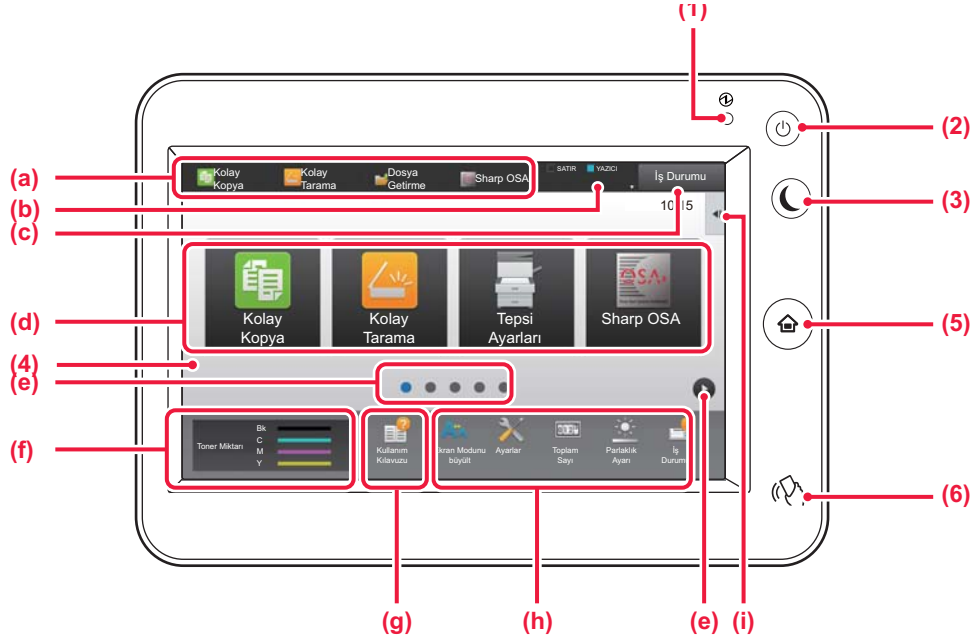


- Faks veya İnternet faks fonksiyonunu kullanırken, ana güç anahtarını mutlaka " | " konumunda tutun.
- Bazı ayarların etkili olması için makine yeniden başlatılmalıdır. Makinenin bazı durumlarında [Güç] düğmesi ile makine yeniden başlatıldığında yeni ayarlar geçerli olmayacaktır. Bu durumda, ana güç anahtarını kapatın ve ardından tekrar açın.



KONTROL PANELİ

Kontrol panelindeki [Ana Ekran] tuşuna basılması dokunmatik panelde başlangıç ekranını görüntüler. Başlangıç ekranında modları ve işlevleri seçme tuşları gösterilir.



(1) Ana güç göstergesi

Makinenin ana güç anahtarı " I " konumunda olduğu zaman bu ışık yanar. Işık yanıp sönerken, [Güç] düğmesine basarak güç açılmaz.

(2) [Güç] düğmesi

Makinenin gücünü açıp kapatmak için bu düğmeyi kullanın.

(3) [Enerji Tasarrufu] düğmesi/göstergesi

Enerji tasarrufu için makineyi Uyku Moduna getirmek üzere bu düğmeyi kullanın. Makine Uyku Modundayken, [Enerji Tasarrufu] düğmesi yanıp söner.

(4) Dokunmatik Panel

Mesajlar ve tuşlar dokunmatik ekranda görülür. Makineyi doğrudan görüntülenen tuşlara dokunarak çalıştırın.

(a) Bir moda geçmek için o moda dokununuz.

(b) Simgeleri kullanarak iş dışında makinenin durumunu görüntüler.

(c) Devam eden veya bekleyen işi metin veya simgeyle görüntüler.

(d) Modlar veya işlevler için kısayol tuşlarını seçin.

(e) Kısayol tuşlarını görüntülemek için sayfalar arasında geçiş yapın.

(f) Görüntüleme Toner Kalitesi.

(g) Kullanma Kılavuzunu görüntüleyin.

(h) Makinenin kullanımını daha kolay hale getiren işlevleri seçmek için bu tuşları kullanın.

(i) İlgili modlarda kullanılabilen işlevleri seçin. Sekmeye dokunulduğunda, işlev tuşlarının listesi görüntülenir.

(5) [Ana Ekran] tuşu

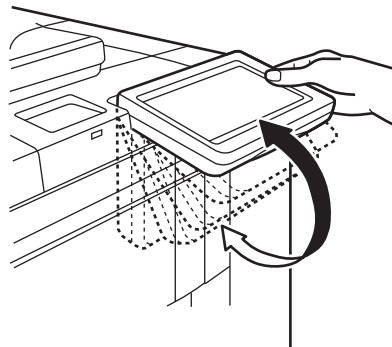
Ana ekranı görüntüler.

(6) NFC işareti (NFC dokunma noktası alanı)

Bir mobil cihaza dokunarak cihazı makineye kolayca bağlayabilirsiniz.

Kontrol panelinin açısını değiştirmek için

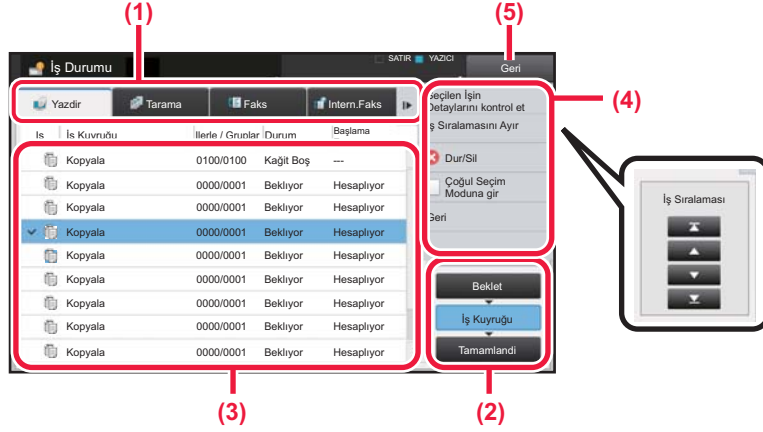
Kontrol panelinin açısını değiştirebilirsiniz. Görüntüleme kolaylığı için açığı ayarlayın.





Bir işin durumunu kontrol etme /öncelik / iptal etme

İş Durumu ekranını görüntülemek için, ana ekranda [İş Durumu] tuşuna dokunun veya her mod ekranının sağ üst köşesinde görüntülenen [İş Durumu] tuşuna dokunun.



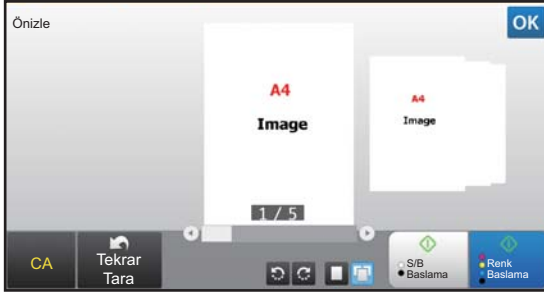
İş durumunu kontrol edin

- (1) **Kontrol etmek istediğiniz modun sekmesine dokunun.**
Kopyalama işlerini ve yazdırma işlerini [Yazdır] sekmesinde kontrol edin.
- (2) **[İş Kuyruğu] veya [Tamamlandı] tuşuna dokunun.**
- (3) **Listedeki işleri kontrol edin.**
Bir işe öncelik vermek veya işi iptal etmek istiyorsanız, ilgili işe dokununuz.
- (4) **İşe öncelik vermek için:**
[İş Sıralamasını Ayır] öğesine dokununuz ve bir Öncelik Değiştirme tuşuna dokununuz.
İş iptal etmek için:
[Dur/Sil] tuşuna dokununuz.
- (5) **Orijinal ekrana geri dönmek için [Geri] tuşuna dokununuz.**

ÖNİZLEME EKRANI

Önizleme ekranını açmak için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Dokunmatik paneldeki Önizleme ekranında, makinede saklanan işlerin ve görüntülerin önizlemesini görebilirsiniz.

Kolay mod



Normal mod



Önizleme ekranında kullanılan tuşlar

	Modu düzenleme modu olarak değiştirir. Orijinalin sayfaları değiştirilebilir, döndürülebilir veya silinebilir.		Tüm sayfanın önizleme görüntüsünü ok yönünde döndürür. Baskı sonucu döndürülmez.
	Görüntüyü küçültür.		İlgili sayfaların önizleme görüntülerini gösterir.
	Büyütme/küçültme işlemleri için kaydırma çubuğunu gösterir. Kaydırma çubuğunun sola kaydırılması görüntüyü küçültürken sağa kaydırılması görüntüyü büyütür.		Önizleme görüntülerinin simge resimlerini gösterir.
	Görüntüyü büyütür.		Sayfaları 3D görünümde gösterir.

*1 Kolay modda da kullanılabilir.

*2 Kolay modda, bu siz öğesine dokunduğunuzda görünür.



ORJİNALLERİ YERLEŞTİRME

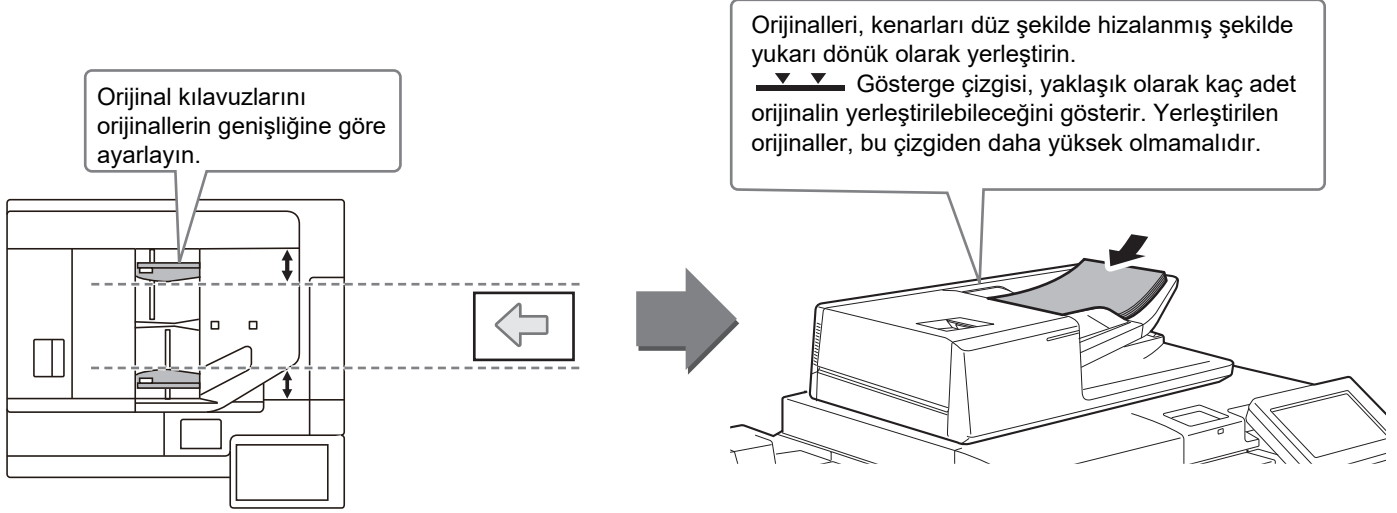
Otomatik belge besleyici, birçok orijinali bir defada otomatik olarak taramak için kullanılabilir ve bu her bir orijinali elinizle besleme sorununu ortadan kaldırır.

Bir kitap veya notlar iliştilirilmiş bir belge gibi otomatik belge besleyici kullanılarak taranamayan orijinaler için, belge camını kullanın.

OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ KULLANMA

Otomatik belge besleyiciyi kullanırken, orijinaleri belge besleyici tablasına yerleştirin.

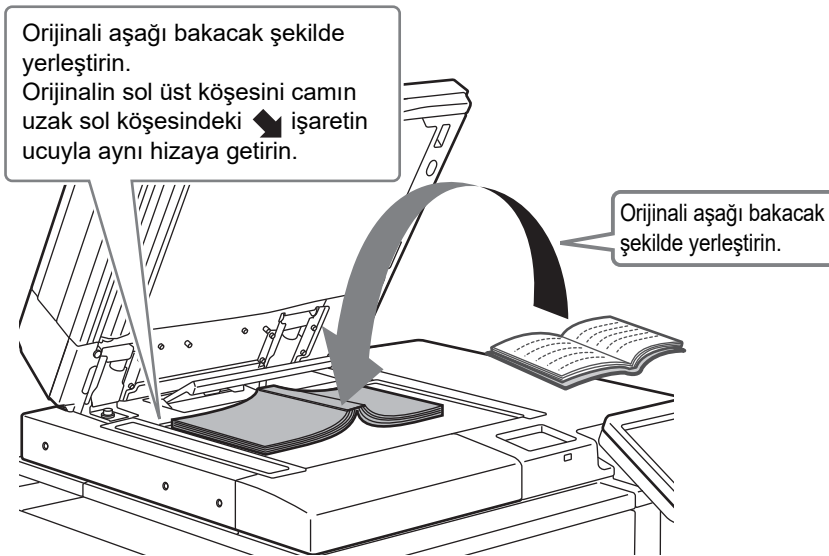
Orijinalin belge camına yerleştirilmediğinden emin olun.



BELGE CAMINI KULLANMA

Otomatik belge besleyiciyi kapatırken parmaklarınızın sıkışmamasına dikkat edin.

Orijinali yerleştirdikten sonra, otomatik belge besleyiciyi kapattığınızdan emin olun. Açık bırakılırsa, orijinalin dışında kalan kısımlar siyah olarak kopyalanacak ve aşırı toner kullanımına neden olacaktır.



Yerleştirilen orijinalin yönlendirmesinin doğru olarak algılandığından emin olmak için, görüntünün yönlendirmesini belirtin. Ayrıntılar için, Kullanım Kılavuzuna başvurun.

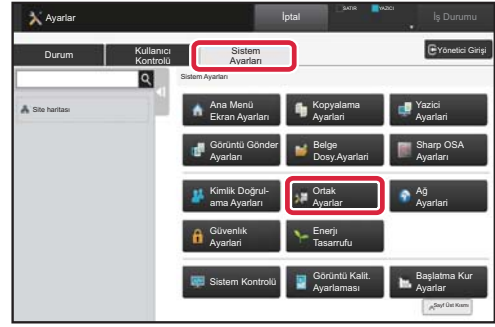
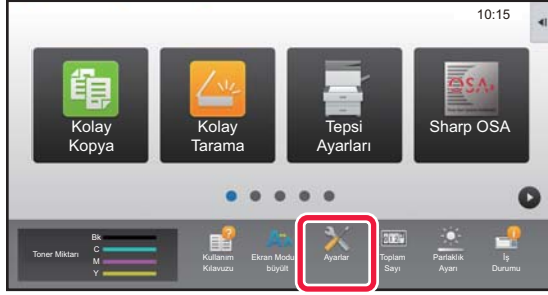


SES SEVİYESİNİ AYARLAMA

Makine tarafından üretilen seslerin seviyesini ayarlayabilirsiniz. [Ayarlar] tuşuna dokunun ve [Sistem Ayarları] sekmesinden aşağıdaki ayarları yapılandırın.

(Yönetici hakları gereklidir.)

► [Bir yönetici oturum açtığında ayar modu \(sayfa 62\)](#)



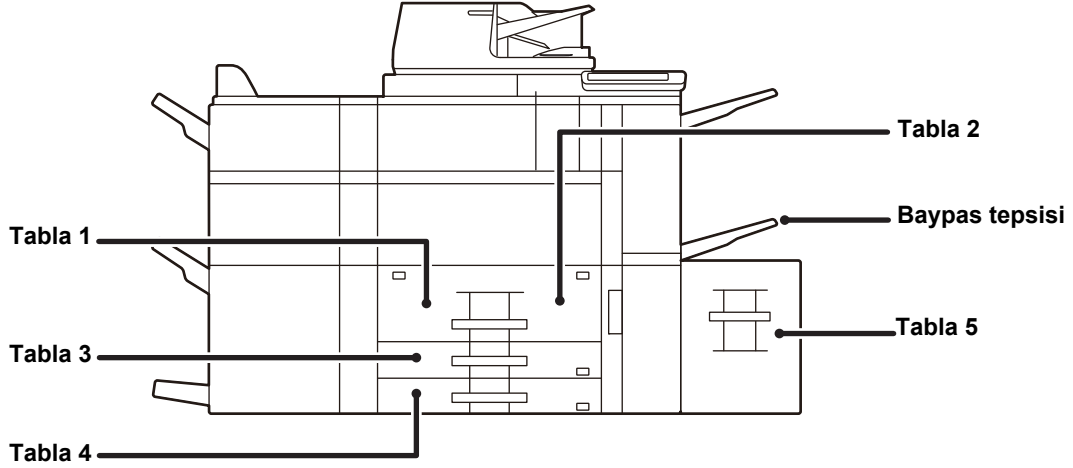
Ayar	Genel Bakış
Ses Ayarları → Bip Sesi Ayarları (Genel) → Tarama Tamamlanma Sesi (Resim Gönder)	Faks, tarama, belge dosyalama ve diğer görüntü gönderme işlevi kullanılırken tarama tamamlandığında üretilen sese ait ayarları yapılandırın.
Ses Ayarları → Bip Sesi Ayarları (Resim Gönder) → Faks	Faks için, kapalı (hoparlör) ses seviyesi, zil sesi, hat monitörü, alım tamamlandı sesi, gönderim tamamlandı sesi ve gönderim/alım hatası sesi için ayarları yapılandırın.
Ses Ayarları → Bip Sesi Ayarları (Resim Gönder) → Dahili Faks	İnternet faksı alındığında ve iletişim hatası oluştuğunda üretilen seslere ait ayarları yapılandırın.
Ses Ayarları → Bip Sesi Ayarları (Genel) → Tuşa Dokunma Sesi	Bir tuşa dokunulduğunda üretilen ses için ve varsayılan ayara ait tuşa basıldığında bir ses çıkarılıp çıkarılmayacağıyla ilgili ayarlar için ayarları yapılandırın.



KAĞIT YÜKLEME

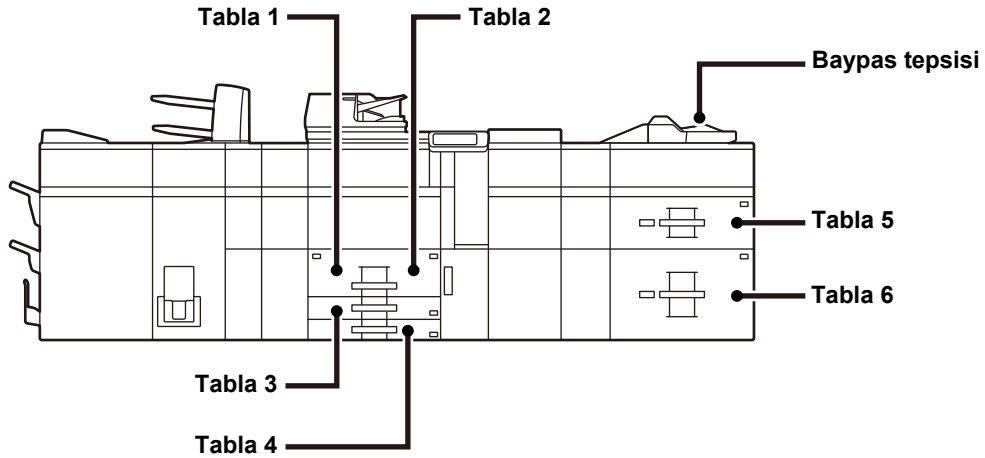
TABLALARIN İSİMLERİ VE YERLERİ

Tablaların adları aşağıdaki gibidir.



Büyük kapasite tepsiler

Yazdırılacak tarafın yönünü ayarlama



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

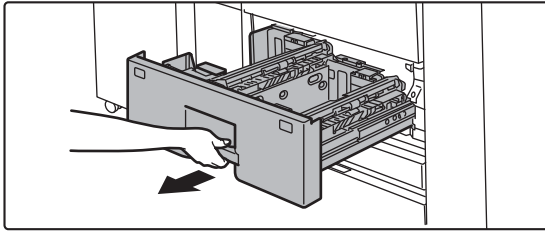
Yazdırılacak tarafı, aşağıda gösterilen yöne bakacak şekilde yerleştirin.

Tabla	Normal durumda	Antetli veya önceden yazdırılmış kağıt ayarlı
Tabla 1 - 4	Yukarı dönük	Aşağı dönük
Baypas tablası, Tepsi 5, Tepsi 6	Aşağı dönük	Yukarı dönük



TABLA 1-2'E KAĞIT YÜKLEME

1



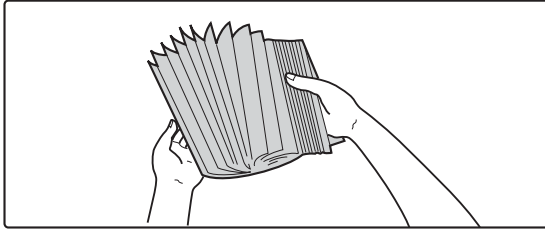
Kağıt tablasını dışarı çekin.

Durana kadar tablayı yavaşça çekin.



Kilit açılana kadar kolu tutmaya devam edin.

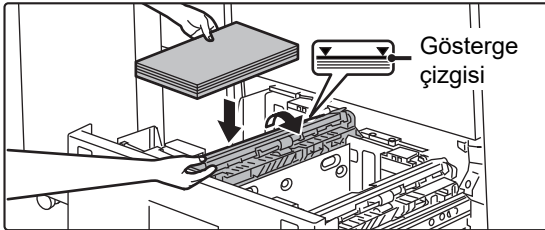
2



Kağıdı üfleyerek havalandırın.

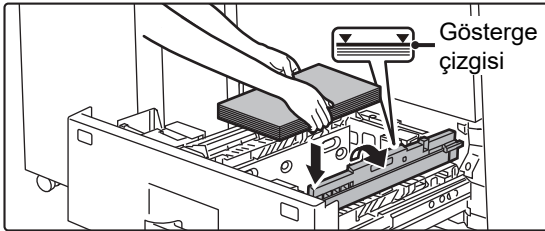
Kağıdı yüklemeye başlamadan önce üfleyerek havalandırın. Kağıt havalandırılmazsa, bir defada birden fazla kağıt giderek kağıt sıkışmasına yol açabilir.

3

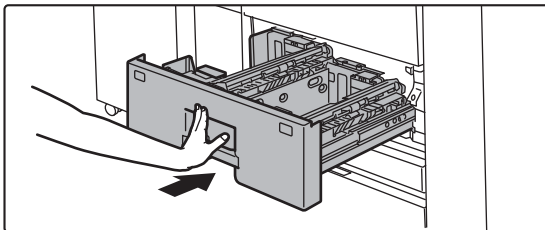


Besleme merdanesini kaldırın ve kağıdı tablaya yerleştirin.

Kağıdı, yazdırılacak tarafı yukarı gelecek şekilde yükleyin. Kağıt destesi, gösterge çizgisinden daha yüksek olmamalıdır (tabla 1 için en fazla 1200 yaprak veya tabla 2 için en fazla 800 yaprak).



4



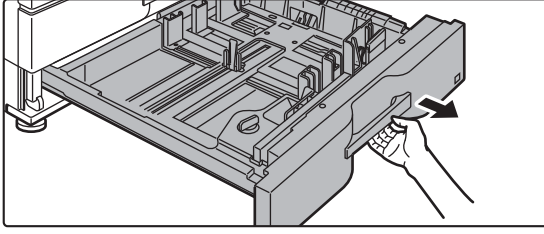
Besleme merdanesini indirin ve kağıt tablasını nazikçe makineye itin.

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



TABLA 3-4'E KAĞIT YÜKLEME

1



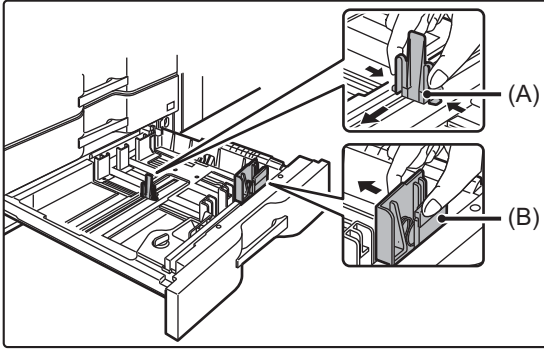
Kağıt tablasını dışarı çekin.

Durana kadar tablayı yavaşça çekin.
Kağıt yüklemek için adım 3'e geçin.
Farklı boyutta kağıt yüklemek için bir sonraki adıma geçin.



Kilit açılana kadar kolu tutmaya devam edin.

2



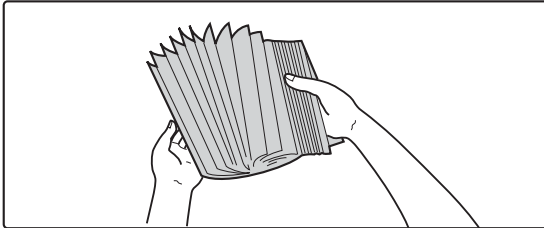
Kilit kollarını sıkarak ve yüklenecek olan kağıdın dikey ve yatay boyutlarına uyacak şekilde kaydırarak A ve B kılavuz plakalarını ayarlayın.

A ve B kılavuz plakaları kaydırılabilir. Kilit kolunu bir yandan sıkarken kağıt boyutuna göre ayarlamak için her bir kılavuz plakasını kaydırın.



Standart olmayan bir boyuttaki kağıt sadece tabla 4'e koyulabilir. Standart olmayan bir boyuttaki kağıt tabla 3'e koyulamaz.

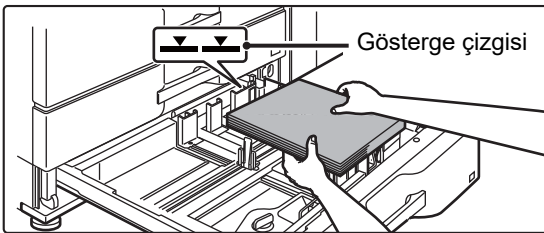
3



Kağıdı üfleyerek havalandırın.

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

4

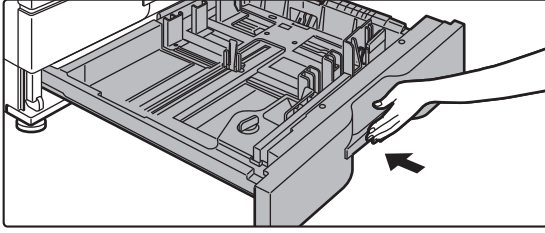


Kağıdı tablaya yerleştirin.

Kağıdı, yazdırılacak tarafı yukarı gelecek şekilde yükleyin. İstif, gösterge çizgisinden daha yüksek olmamalıdır (en fazla 500 yaprak).



5

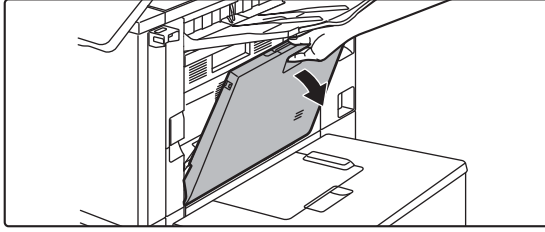
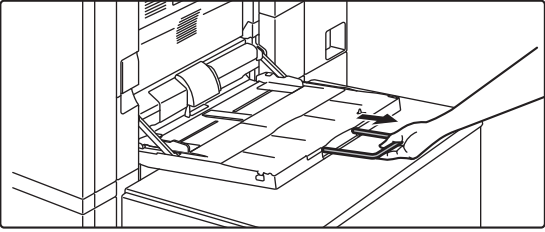
**Kağıt tablasını makineye yavaşça itin.**

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

DİĞER TABLALARA KAĞIT YÜKLEME

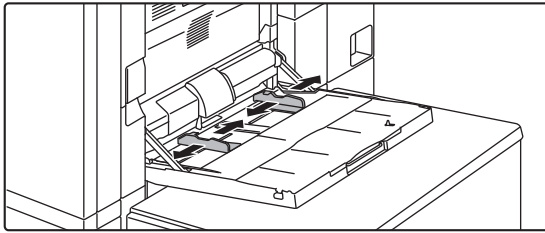
Baypas tepsi (makinede)

1

**Baypas tablasını açın.**

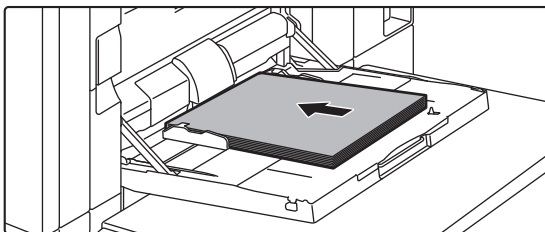
A4R veya 8-1/2" x 11"R'den büyük kağıt yüklerken, uzatma kılavuzunu çıkarın. Baypas tablası uzantısını sonuna kadar dışarı çekin.

2

**Baypas tepsi kılavuzlarını, yüklenecek kağıdın boyutuna ayarlayın.**

Baypas tablası kılavuzlarını yüklenen kağıda hafifçe değecek şekilde ayarlayın.

3

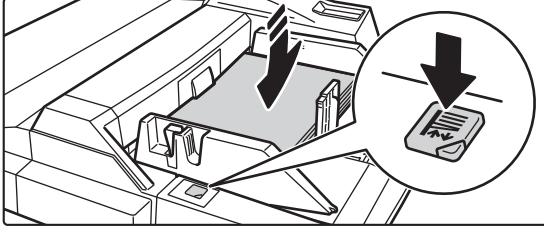
**Kağıdı, yazdırılacak tarafı aşağı gelecek şekilde yükleyin.**

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.



Büyük kapasite tepsiler

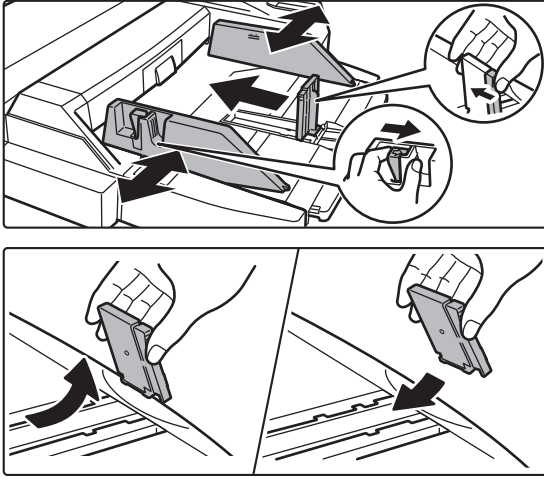
1



Baypas tepsisindeki kağıdı değiştirmek için, işlem düğmesine basın ve kağıdı çıkarın.

Kağıt tezgahı aşağı iner. Kağıt tezgahı aşağı inerken işlem düğmesi yanıp söner. Kağıt tezgahı aşağı indiğinde düğmenin ışığı yanar. Düğmenin yanıp sönmeye durana dek kağıdı çıkarmayın.

2



Baypas tepsi kılavuzlarını, yüklenecek kağıdın boyutuna ayarlayın.

Baypas tepsi kılavuzlarını kağıt boyutuna göre ayarlamak için kılavuz kilit kolunu tutun. Arka taraftaki baypas tepsi kılavuzlarını ayarladığınızdan emin olun. A4R veya 8-1/2" x 11"R'den büyük kağıt yüklerken, baypas tepsi uzatmasını çıkardığınızdan emin olun. Arka taraftaki baypas tepsi kılavuzunu çıkarın ve ekleme tepsinde takın.

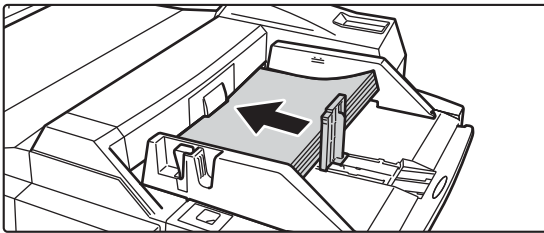


- Baypas tepsi uzatmasını sonuna kadar dışarı çekin.
- A3W veya 8-1/2" x 14" boyutundan daha büyük kağıt yüklerken, arka taraftaki baypas tepsi kılavuzlarını çıkarın.



Baypas tepsinin üzerine ağır cisimler koymayın veya üzerine bastırmayın.

3



Kağıdı baypas tepsinin kılavuzları boyunca, durana kadar, baypas tepsinde yerleştirin ve sağ taraftaki kılavuzu ayarlayın.

Kağıdı, yazdırılacak tarafı aşağı gelecek şekilde yükleyin. Kağıt destesi, gösterge çizgisinden daha yüksek olmamalıdır.

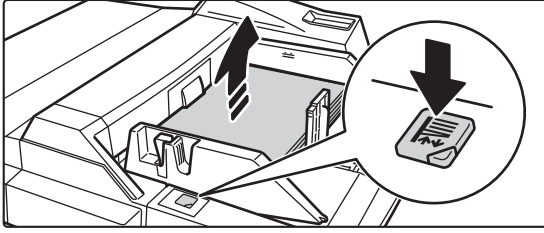
Tablaya maksimum 500 yaprak kağıt yüklenebilir.



- Kağıdı içeriye zorla itmeyin.
- 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.



4

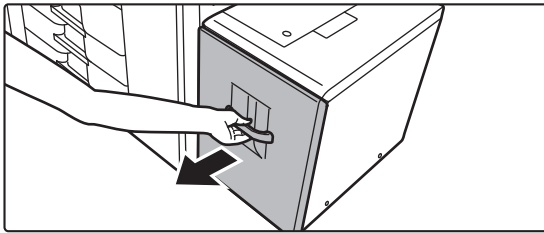


İşlem düğmesine basın.

Kağıt tezgahı yukarı çıkar. Kağıt tezgahı yukarı çıkarken işlem düğmesi yanıp söner. Kağıt tezgahı yukarı çıktığında düğmenin ışığı yanar.

Büyük kapasite tepsi (MX-LC12)

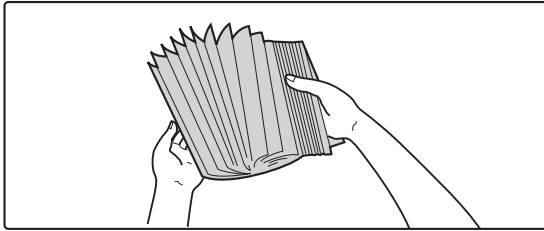
1



Kağıt tablasını dışarı çekin.

Durana kadar tablayı yavaşça çekin.

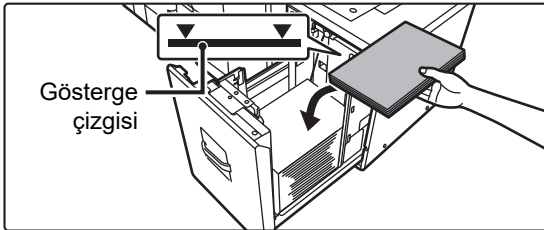
2



Kağıdı üfleyerek havalandırın.

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

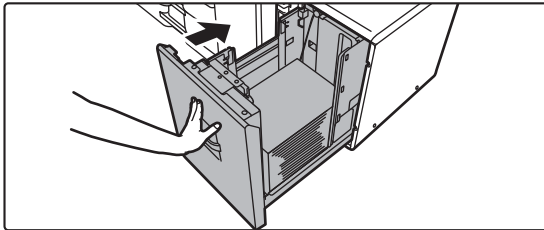
3



Kağıdı, kağıt tezgahının ortasına yerleştirin.

Kağıdı, yazdırılacak tarafı aşağı gelecek şekilde yükleyin. Kağıt destesi, gösterge çizgisinden daha yüksek olmamalıdır (en fazla 3500 yaprak).

4



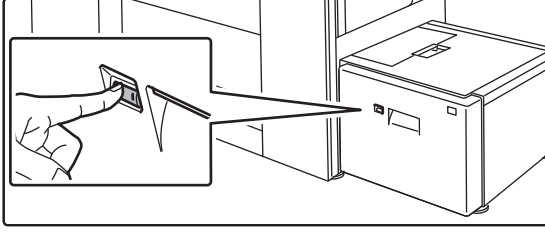
Kağıt tablasını makineye yavaşça itin.

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



Büyük kapasite tepsi (MX-LCX3 N)

1



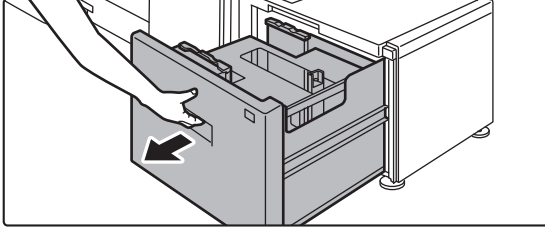
İşlem düğmesine basın.

İşlem düğmesi yanıp söner ve tabla kağıt tezgahı kağıt yükleme konumuna iner. İşlem düğmesi sönene kadar bekleyin.



İşık sönene kadar tablayı dışarı çekmeyin. Düğme ışığı yanıyorken veya yanıp sönerken tablayı zorla dışarı çekerseniz makine arızasına yol açılabilir.

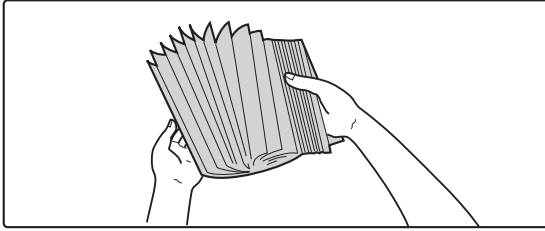
2



Kağıt tablasını dışarı çekin.

Durana kadar tablayı yavaşça çekin.

3

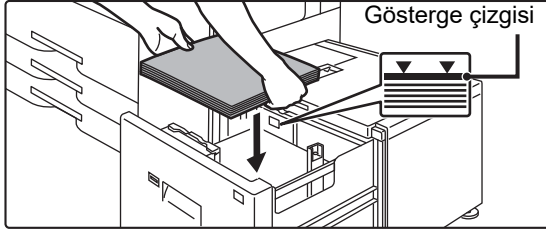


Kağıdı üfleyerek havalandırın.

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



4

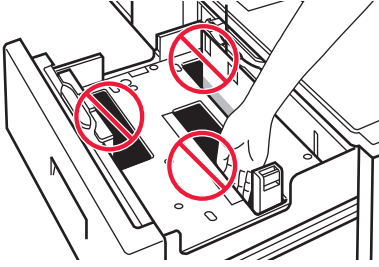


Kağıdı, kağıt tezgahının ortasına yerleştirin.

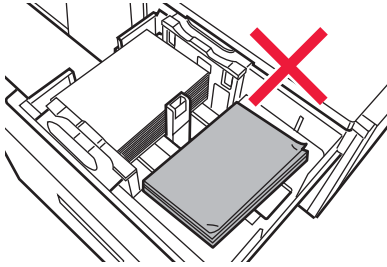
Kağıdı, yazdırılacak tarafı aşağı gelecek şekilde yükleyin. Kağıt destesi, gösterge çizgisinden daha yüksek olmamalıdır (en fazla 3000 yaprak). Belli bir miktar kağıt yerleştirildiğinde, kağıt tezgahı otomatik olarak hafifçe aşağı iner ve durur. Kağıt yüklemek için bu işlemi aynı şekilde tekrarlayın.



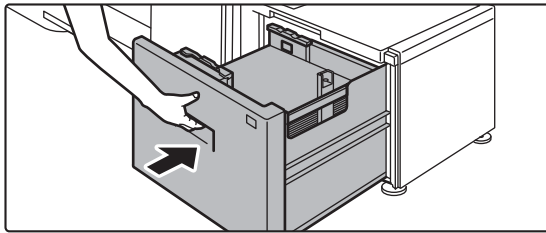
- Kağıt yüklerken elinizi kağıt tezgahının içindeki boşluğa sokmayın.



- Tablanın içindeki boşluğa yedek kağıt veya cisimler koymayın.



5



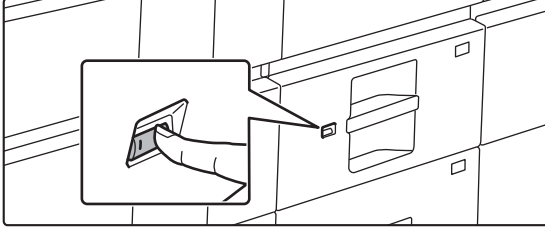
Kağıt tablasını makineye yavaşça itin.

Tablayı yavaşça makineye doğru sonuna kadar itin. Tabla içeri itildiğinde kağıt tezgahı yukarı çıkar. Kağıt tezgahı çıkarken işlem düğmesi yanıp söner. Kağıt tezgahı yukarı çıktığında düğmenin ışığı yanar.



Büyük kapasite tepsiler (MX-LCX3 N)

1



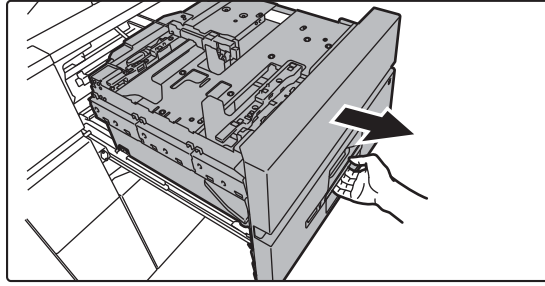
İşlem düğmesine basın.

İşlem düğmesi yanıp söner ve tabla kağıt tezgahı kağıt yükleme konumuna iner. İşlem düğmesi sönene kadar bekleyin.



İşık sönene kadar tablayı dışarı çekmeyin. Düğme ışığı yanıyorken veya yanıp sönerken tablayı zorla dışarı çekerseniz makine arızasına yol açılabilir.

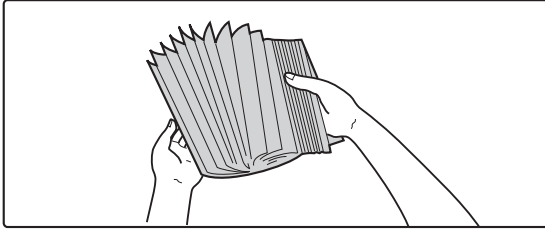
2



Kağıt tablasını dışarı çekin.

Durana kadar tablayı yavaşça çekin.

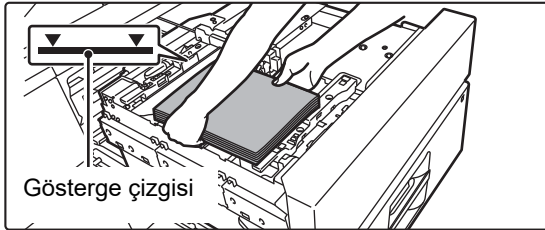
3



Kağıdı üfleyerek havalandırın.

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

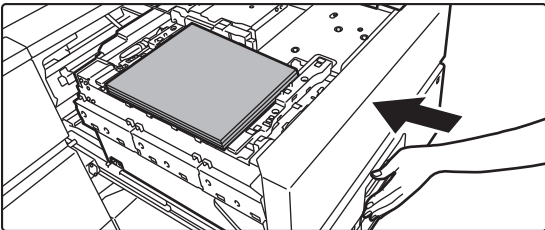
4



Kağıt yükleyin.

Kağıdı, yazdırılacak tarafı aşağı gelecek şekilde yükleyin. Kağıt destesi, gösterge çizgisinden daha yüksek olmamalıdır (en fazla 2500 yaprak).

5



Kağıt tablasını makineye yavaşça itin.

Tablayı yavaşça makineye doğru sonuna kadar itin. Tepsi içeri itildikten sonra kağıt tezgahı yukarı çıkar. Kağıt tezgahı yukarı çıkarken işlem düğmesi yanıp söner. Kağıt tezgahı yukarı çıktığında düğmenin ışığı yanar.



KAĞIT TABLASININ AYARINI DEĞİŞTİRME

Tablaya yüklenen kağıdı değiştirmek için, ana ekrandaki [Tepsi Ayarları] bölümünden makinenin tabla ayarlarını değiştirin. Örnek olarak, tabla 3'deki kağıdın B4 iken A4 geri dönüştürülmüş kağıt olarak değiştirilmesine yönelik adımlar aşağıda açıklanmaktadır.

1



[Ana Ekran] tuşuna basın.

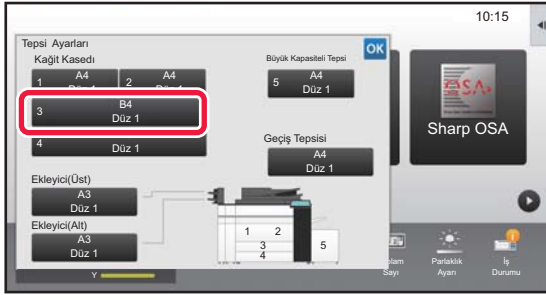
Ana ekran görünür.

2



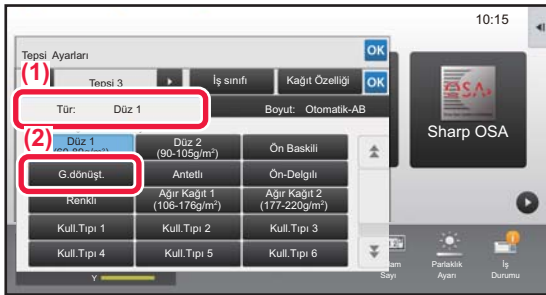
[Tepsi Ayarları] tuşuna dokununuz.

3



Kağıt tablası 3'e ait tuşa dokununuz.

4

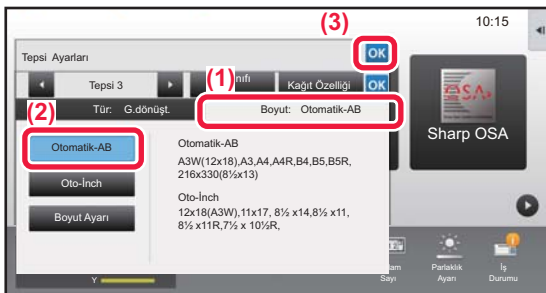


Kağıt türünü ayarlayın.

(1) Kağıt Türü sekmesine dokununuz.

(2) [G.dönüşt.] tuşuna dokununuz.

5



Kağıt boyutunu ayarlayın.

(1) Kağıt Boyutuna ait sekmeye dokununuz.

(2) [Otomatik-AB] tuşuna dokununuz.

(3) "Tepsi Ayarları" bölümünde **OK** tuşuna dokununuz.



ADRES DEFTERİNE KİŞİLERİ KAYDETME

Adres defterine "Kişi" ve "Grup" kaydedilebilir. Doğrudan ad ve adres girilerek adres defterine yeni bir kişi ekleme prosedürü burada bir örnek olarak açıklanmaktadır.

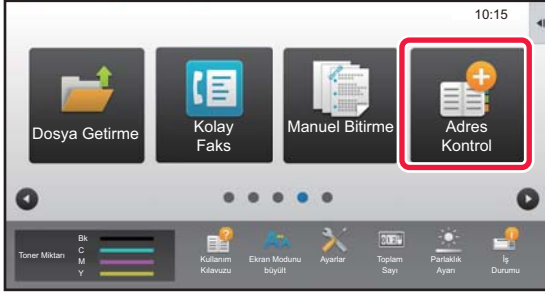
1



[Ana Ekran] tuşuna basın.

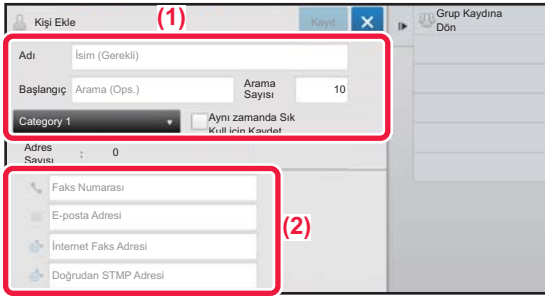
Ana ekran görünür.

2



[Adres Kontrol] tuşuna dokunun.

3



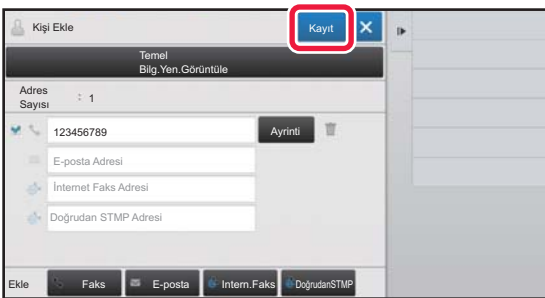
Eğer adres defterine kaydetmek istediğiniz bilgileri girin.

(1) Temel bilgileri girin.

[Adı] ve [Başlangıç] bilgilerinizi girdiğinizden emin olun. Bir kategori belirtmek için, giriş kutusuna dokunulduğunda açılan kategori listesinden bir kategori seçin. Bir kişiyi sık kullanım için kaydetmek için, [Aynı zamanda Sık Kull. için Kaydet] onay kutusunu seçin.

(2) [Faks Numarası], [E-posta Adresi], [İnternet Faks Adresi] veya [Doğrudan SMTP Adresi] öğelerine dokunun, adresi girin ve **OK tuşuna dokunun.**

4

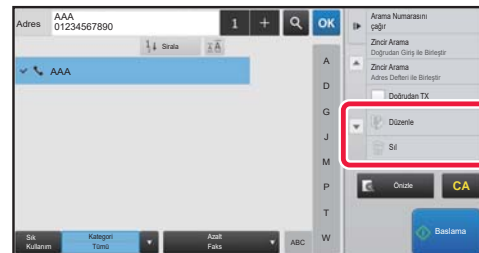
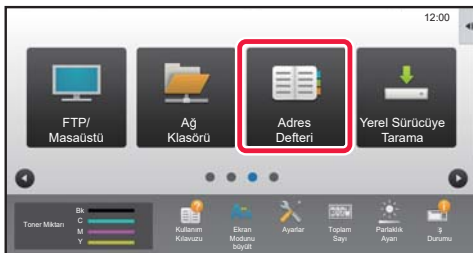


[Kayıt] tuşuna dokunun.

Her adres türünün ilk adresi varsayılan adres olarak ayarlanır. Hiçbir adresin yanındaki onay kutusu seçili değilse, bir varsayılan adres seçmeyi isteyip istemediğinizi soran bir onay ekranı açılır.

Bir kişi düzenleme veya silme

Ana ekranda [Adres Defteri] tuşuna dokunun, düzenlenecek veya silinecek kişiyi seçin, işlem panelinde öğesine dokunun ve [Düzenle] ya da [Sil] düğmesine dokunun.





KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA

Ayarlar modunda bir kullanıcı kimlik doğrulaması etkinleştirildiğinde, makineyi kullanmak için oturum açmanız gerekir. Varsayılan fabrika ayarlarında kullanıcı kimlik doğrulama devre dışıdır. Makineyi kullanmayı bitirdiğinizde, oturumu kapatın.

KİMLİK DOĞRULAMA YÖNTEMLERİ HAKKINDA

İki adet kullanıcı kimlik doğrulama yöntemi vardır: Kullanıcı numarasıyla kimlik doğrulama ve oturum açma adı / parolası ile kimlik doğrulama. Oturum açmak için ihtiyacınız olan bilgileri makinenin sistem yöneticisine sorun.

KULLANICI NUMARASI İLE DOĞRULAMA

Aşağıdaki prosedür, makine yöneticisinin verdiği bir kullanıcı numarasını kullanarak oturum açmak için kullanılır. Makine başlatıldığında, oturum açma ekranı görüntülenir.

Kullanıcı Kimlik Doğrulaması

Kullanıcı numaranızı girin.

7 8 9
4 5 6
1 2 3
0

İdareci Giriş

CA TAMAM

OTURUM AÇMA ADI/PAROLA İLE DOĞRULAMA

Bu yöntem, kullanıcıların makine yöneticisinin veya LDAP sunucusu yöneticisinin verdiği bir oturum açma adını ve şifreyi kullanarak oturum açabilmelerini sağlar.

Makine başlatıldığında, oturum açma ekranı görüntülenir.

Kullanıcı Kimlik Doğrulaması

Oturum açma adını ve parolayı gir.

Oturum Açma Adı Login Adı Girmek için dokunun Listeden Seç

Parola Parola Girmek için dokunun

Kimlik. Yerel Olarak Giriş

CA TAMAM

Oturumu kapatma

Makineyi kullanmayı bitirdiğinizde, oturumu kapatın. Bu şekilde, yetkisiz kişilerin makineyi kullanması engellenir.





MAKİNE DEN KULLANILABİLEN İŞLEVLER

Makinede çeşitli amaçlar için birçok işlev vardır.

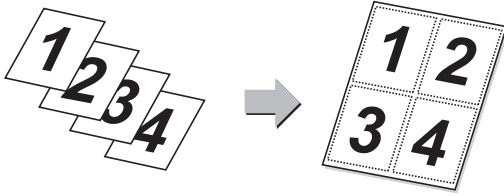
Bazı kullanışlı işlevler aşağıda açıklanmaktadır. Ayrıntılar için, Kullanım Kılavuzuna başvurun.

KAĞIT VE ZAMAN TASARRUFU İŞLEVLERİ

N-Up



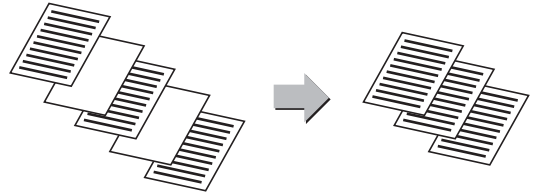
Bu işlev, çoklu orijinal sayfaları tek bir sayfa üzerine eşit şekilde yerleştirir. Bu işlev, sıkıştırılmış bir biçimde birçok sayfayı sunmak veya bir belgedeki bütün sayfaların bir görünümünü göstermek için elverişlidir.



Boş Sayfayı Atla



Taranan orijinalde boş sayfalar varsa, bu işlev bunları atlayıp sadece boş olmayan sayfaların fotokopisini çeker veya gönderir. Makine boş sayfaları algılar ve orijinali kontrol etmeden gereksiz boş sayfaları engellemeyi sağlar.

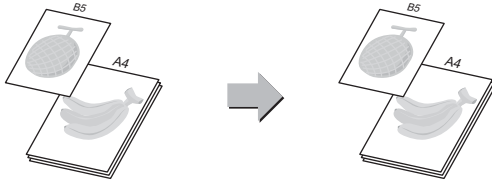


Karma Boy Orijinal



Bu özellik, farklı boyutlardaki orijinaleri aynı anda tarar; hatta, B5 (5-1/2" x 8-1/2") boyutlu orijinaleri A4 (8-1/2" x 11") boyutlu orijinallerle karışık halde tarayabilir.

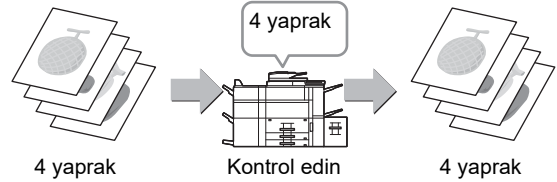
Kopyalama sırasında, her orijinal için kullanılan oranı değiştirmek ve tüm sayfaları aynı kağıt boyutu üzerine yazdırmak için karışık orijinaler ayarı ile otomatik oran ayarını birleştirebilirsiniz.



Orijinal Sayım



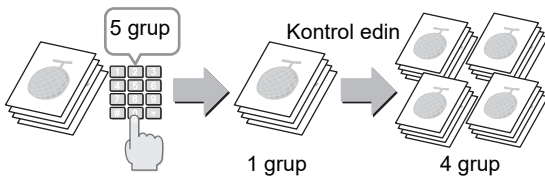
Taranan orijinal sayfaları sayın ve iletmeden önce görüntüleyin. İletmeden önce taranan orijinal sayfaların sayısının kontrol edilmesi, hataları engellemeye yardımcı olur.



Kopya Denetle



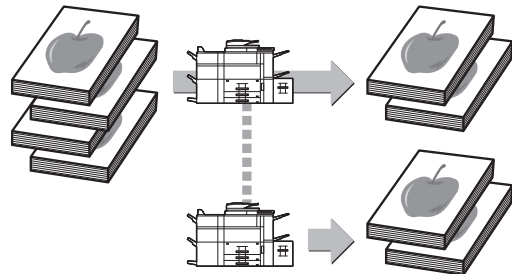
Bu işlev, belirtilen sayıda fotokopi çekmeden önce bir onay fotokopisi çeker. Bir onay fotokopisi ile önizleme görüntüsünü kontrol edin. Gerekirse, ayarı değiştirin. Bu işlevi kullanmanız, taranan orijinali makineye kaydederek orijinali değiştirilen ayarla tekrardan taramanıza gerek kalmamasını sağlar.



Paralel Kopya



Bu işlev, fotokopi işini ağa bağlı iki makine arasında yarı yarıya paylaştırarak fotokopi süresinin kısalmasını sağlar.

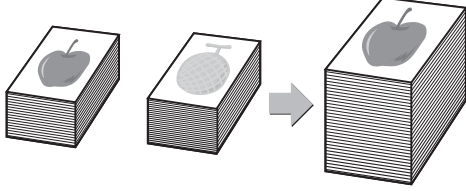




İş Oluşturma



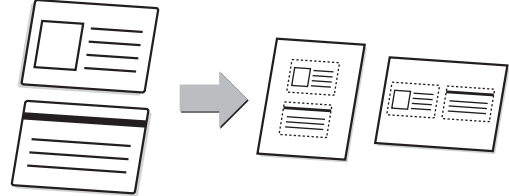
Bu işlev, çok yüksek sayıda orijinali gönderirken veya fotokopisini çekerken orijinalleri gruplara ayırır ve her grubu otomatik belge besleyiciye ile teker teker besler.



Kart Atışı



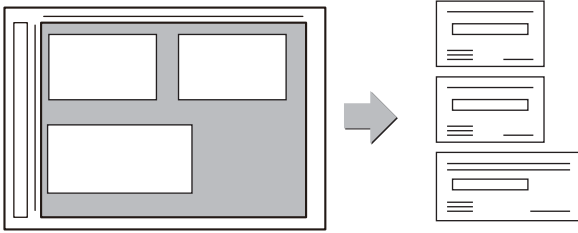
Bu işlev, bir kartın ön ve arka taraflarını ayrı sayfalar yerine tek bir sayfa üzerine kopyalar veya gönderir. Bu işlev, tanımlama amacıyla kopya yapmak için elverişlidir ve kağıt tasarrufuna yardım eder.



Çoklu kırma taraması



Belge camına alındı bilgileri gibi birden çok belge yerleştirebilir ve tarama sırasında her bir belgeyi otomatik olarak ayrı bir dosyaya kırabilir ve kaydedebilirsiniz.



Otomatik Ayar



Orijinal için uygun tarama ayarlarını otomatik olarak ayarlamak için, Kolay Modda ana ekrandaki [Otomatik Ayar] tuşuna dokununuz. Görüntü Yönü, Çözünürlük ve Boş Sayfa Atlama otomatik olarak ayarlanır.

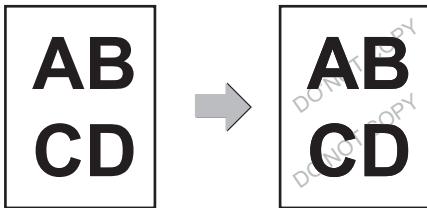


GÜVENLİK GÜÇLENDİRME İŞLEVLERİ

Arkaplan Doku Baskısı



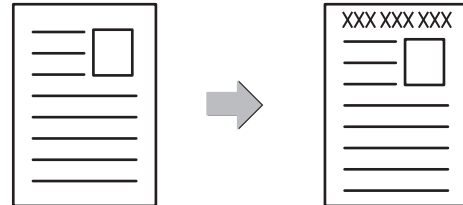
Önaralı veya özelleştirilmiş metin gibi yetkisiz fotokopiyi engelleyen karakterler, arkaplan desenine görünmez karakterler olarak eklenir. Desen baskılı yeni bir çıktı yaprağı yazdırılır ve burada gizli karakterler görüntülenir.



Takip Bilgilerinin Yazdırılması



Bu işlev, yetkisiz fotokopiyi engellemek için önceden belirlenmiş takip edilebilir bilgileri zorunlu yazdırır.



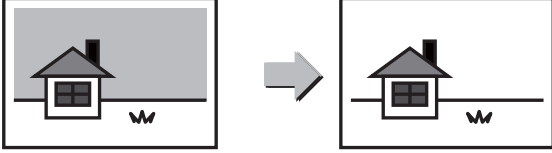


TARAMA İŞLEMLERİ

Arkaplan Ayarı



Orijinalin açık kısımlarını koyulaştırarak veya açıklaştırmak için arka planı ayarlayabilirsiniz.

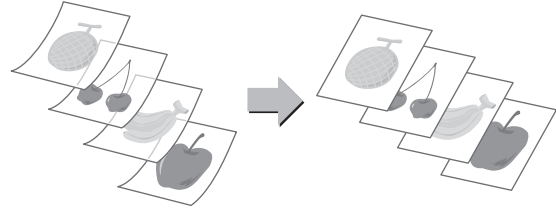


Yavaş Tara Mod Ağır Kağıt Tarama

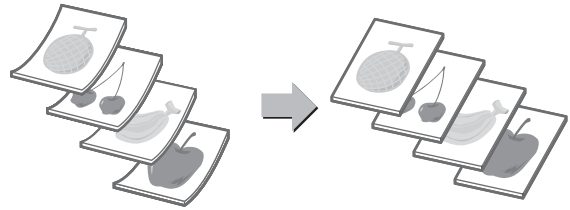


Otomatik belge besleyiciyi kullanarak ince orijinaleri taramak için bu işlevi kullanın. Bu işlev, ince orijinalerin sıkışmasını önlemeye yardımcı olur.

Yavaş Tara Mod



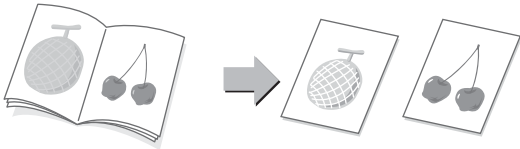
Ağır Kağıt Tarama



İki Sayfa Tara



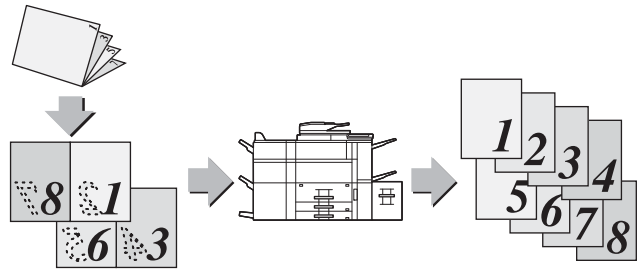
Bir orijinalin sol ve sağ tarafları, iki ayrı sayfa olarak iletilebilir. Bu işlev, bir kitabın veya diğer bir ciltli belgenin sol ve sağ sayfalarını ayrı sayfalar olarak fakslemek istediğinizde kullanışlıdır.



Kitap Bölme



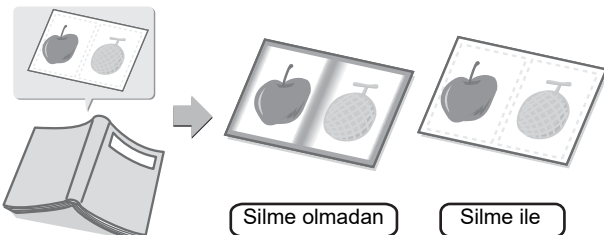
Bu işlev, katalog veya kitapçık gibi sırttan zımbalı bir orijinali sayfa sayfa ayırır ve sırayla fotokopisini çeker.



Sil



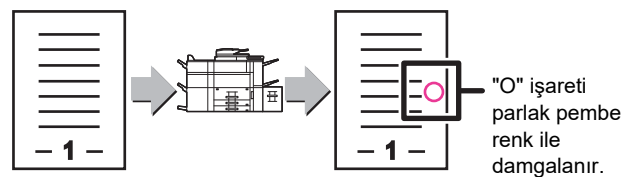
Silme işlevi, kitaplar veya kalın orijinaler taranırken görüntüler üzerinde oluşan gölgeleri silmek için kullanılır.



Doğrulama Mührü



Bu işlev, otomatik belge besleyici kullanılarak taranan her orijinali damgalar ve tüm orijinalerin doğru şekilde tarandığını onaylamanızı sağlar.





FOTOKOPİ MAKİNESİ

Bu bölümde fotokopi makinesinin kullanımına yönelik temel prosedürler açıklanmaktadır.

- ▶ FOTOKOPİ ÇEKME..... 34
- ▶ FOTOKOPİ MODU..... 36
- ▶ ÖZEL KAĞIDA FOTOKOPİ ÇEKME (Baypas Kopya)..... 37



FOTOKOPİ ÇEKME

Bu bölümde Kopyalama Oranının ayarlanması açıklanmaktadır.

1



[Ana Ekran] tuşuna basın.

Ana ekran görünür.

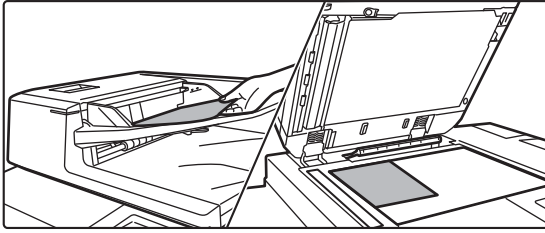
2



[Kolay Kopya] modu simgesine dokununuz.

Kolay Kopyalama modu ekranı açılır.

3



Orijinali yerleştirin.

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

► [ORJİNALLERİ YERLEŞTİRME \(sayfa 16\)](#)

4



[Kopya. Oranı] tuşuna dokununuz.

Aşağıdaki işlemler kolay modda etkinleştirilmiştir.

- Kağıt Seç
- 2 Taraflı Kopya
- Kopya. Oranı
- Tel*1, Zimbala / Del*2
- Renk Modu
- Orijinal
- Poz
- N-Up
- Kart Atışı

*1 Sonlandırıcı veya sırttan sonlandırıcı ünitesi takılı olduğu zaman.

*2 Bir delgi modülü ve sonlandırıcı veya sırttan sonlandırıcı ünitesi takılı olduğu zaman.

Daha ayrıntılı ayarlar seçmek için, [Ayrıntı] tuşuna dokununuz ve normal modda ayarlar seçin.

► [FOTOKOPİ MODU \(sayfa 36\)](#)



5



Kopyalama oranını ayarlayın.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokununuz.

6



Kopya sayısını ayarlayın ve ardından [Renk Baslama] tuşuna veya [S/B Baslama] tuşuna dokununuz.

- Varsayılan fabrika durumunda, [Renk Baslama] tuşuna dokunulduğunda orijinalin siyah-beyaz mı yoksa tam renkli mi olduğunu tespit eder ve tam renkli ve siyah beyaz ikili tarama arasında otomatik olarak geçiş yapar. [S/B Baslama] tuşuna dokunulduğunda, makine siyah-beyaz olarak tarama yapar. Ayrıntılar için, Kullanım Kılavuzuna başvurun.
- Bir belgenin önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokununuz.

► [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 15\)](#)

Kopyayı iptal et



Kopyayı
iptal et

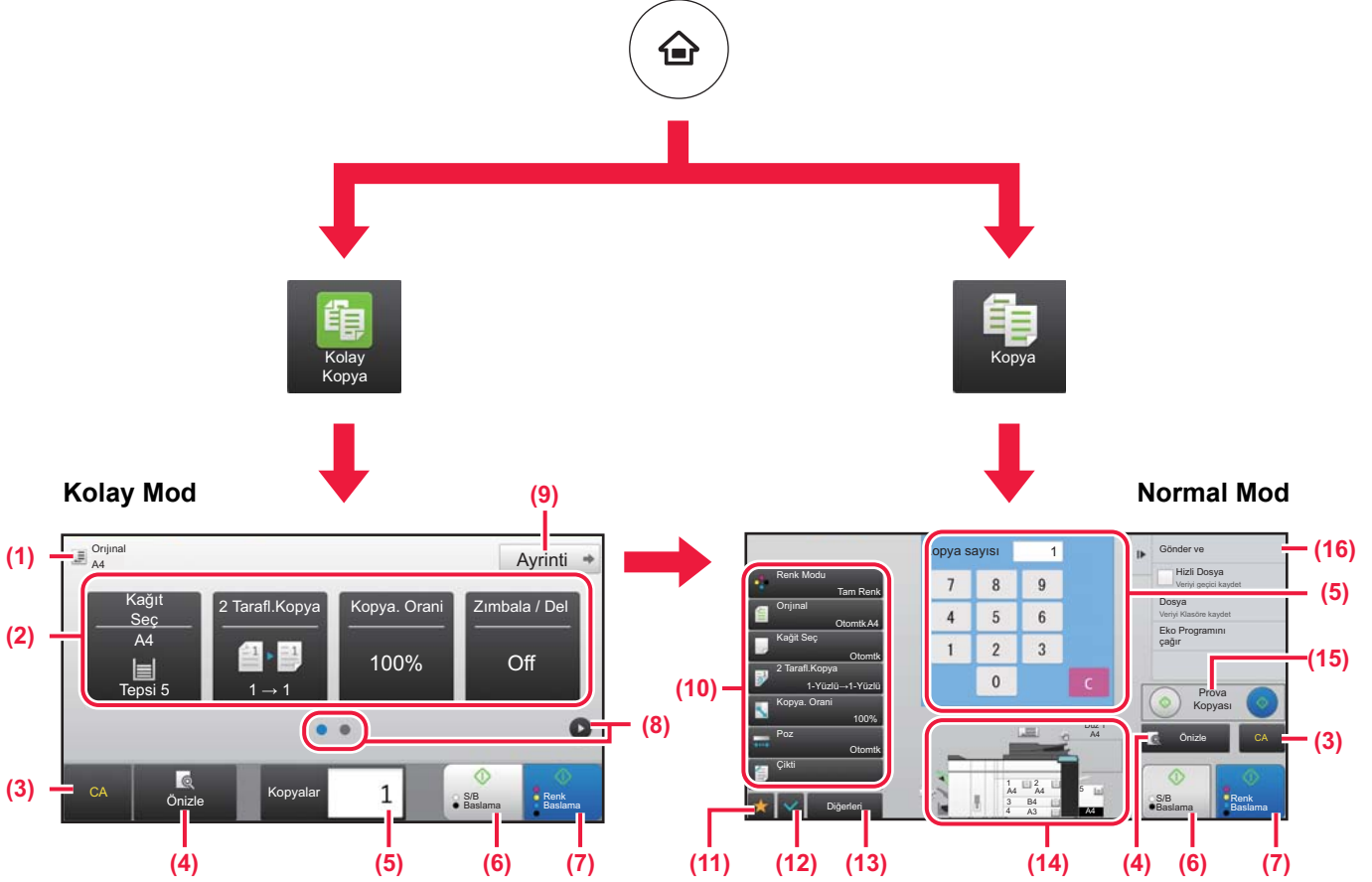


FOTOKOPİ MODU

Fotokopi modunun iki modu vardır: kolay mod ve normal mod.

Kolay mod, çoğu fotokopi işini sorunsuz olarak gerçekleştirmenizi sağlayan, sık kullanılan işlemlerle sınırlıdır.

Ayrıntılı ayarlar veya özel işlemler seçmek istiyorsanız, normal modu kullanın. Normal modda tüm işlemler kullanılabilir.



(1) Yerleştirilen orijinalin boyutunu gösterir.

(2) Kullanmak istediğiniz işlevi seçin.

Kolay modda bir işlev seçmek için

"Ayar modu"nda, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Kolay Mod Ayarları] → [Kolay Kopya] öğelerini seçin

(3) Tüm ayarlar sıfırlanır.

(4) Orijinali tarar ve bir önizleme görüntüsü gösterir.

► [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 15\)](#)

(5) Kopya sayısını girin.

(6) Siyah-beyaz fotokopi işlemini başlatır.

(7) Renkli fotokopi işlemini başlatır.

(8) Kısayol tuşlarını görüntülemek için sayfalar arasında geçiş yapın.

(9) Normal moda geçin.

(10) Fotokopi çekmek için kullanılabilen ayar tuşu.

(11) İşlev tuşlarının listesini görüntüler. Sık kullanılan [Diğerleri], programlar ve diğer ayarlar kaydedilebilir.

(12) Geçerli ayarları kontrol edin.

(13) Yukarıdaki gösterilen işlev tuşları dışındaki tuşları içeren listeyi görüntüler.

► [MAKİNEDE KULLANILABİLEN İŞLEVLER \(sayfa 30\)](#)

(14) Bir orijinal olup olmadığını ve her tablada yüklü kağıt boyutunu gösterir. Buna dokunmak, kağıt seçme ekranını açar.

(15) Siyah-beyaz veya renkli onay fotokopi işlemini başlatır.

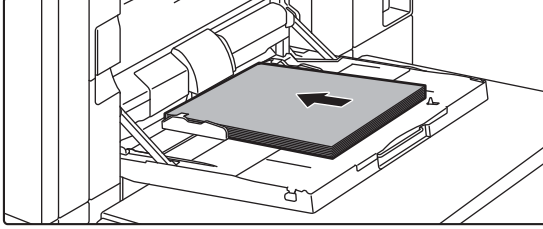
(16) Fotokopi Modunda kullanılabilen işlevleri görüntüler.



ÖZEL KAĞIDA FOTOKOPİ ÇEKME (Baypas Kopya)

Bu bölümde baypas tablasına A4 ağır kağıt yükleme işlemi açıklanmaktadır.

1



Kağıdı baypas tablasına yükleyin.

► [Baypas tepsi \(makinede\) \(sayfa 21\)](#)

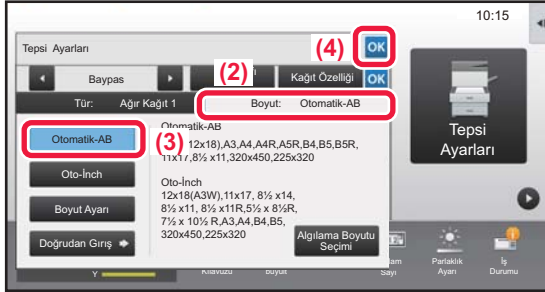
2



Dokunmatik panelde ayarları seçin.

(1) [Ağır Kağıt 1], [Ağır Kağıt 2], [Ağır Kağıt 3] veya [Ağır Kağıt 4] tuşuna dokunun.

Kağıt 106 g/m² kağıt ile 176 g/m² kapak (28 lbs. ile 65 lbs.) ise [Ağır Kağıt 1] tuşuna, kağıt 177 g/m² kapak ile 220 g/m² kapak (65 lbs. ile 80 lbs.) ise, [Ağır Kağıt 2] tuşuna, kağıt 221 g/m² kapak ile 256 g/m² indeks (80 lbs. ile 140 lbs.) ise [Ağır Kağıt 3] tuşuna veya kağıt 257 g/m² indeks ile 300 g/m² kapak (140 lbs. ile 110 lbs.) ise [Ağır Kağıt 4] tuşuna dokununuz.



(2) [Boyut: Otomatik-AB] sekmesine dokununuz.

(3) [Otomatik-AB] tuşuna dokununuz.

(4) "Tepsi Ayarları" bölümünde **OK tuşuna dokununuz.**

3



[Kolay Kopya] modu simgesine dokununuz.

Kolay Kopyalama modu ekranı açılır.



4



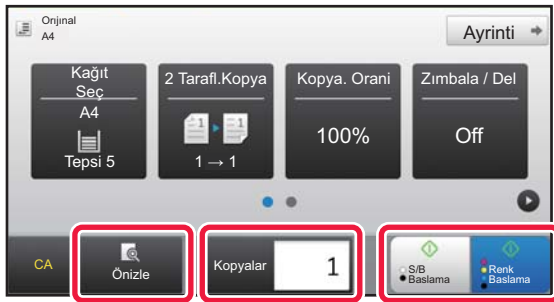
[Kağıt Seç] tuşuna dokununuz.

5



Baypas Tablasını seçin.

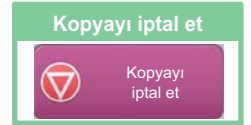
6



Kopya sayısını ayarlayın ve ardından [Renk Baslama] tuşuna veya [S/B Baslama] tuşuna dokununuz.

- Varsayılan fabrika durumunda, [Renk Baslama] tuşuna dokunulduğunda orijinalin siyah-beyaz mı yoksa tam renkli mi olduğunu tespit eder ve tam renkli ve siyah beyaz ikili tarama arasında otomatik olarak geçiş yapar. [S/B Baslama] tuşuna dokunulduğunda, makine siyah-beyaz olarak tarama yapar. Ayrıntılar için, Kullanım Kılavuzuna başvurun.
- Bir belgenin önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokununuz.

► [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 15\)](#)





YAZICI

Bu bölümde, makinenin yazıcı sürücüsünün kullanıldığı temel yazdırma prosedürü açıklanmaktadır. Ekran ve prosedür açıklamaları öncelikle Windows® ortamlarında Windows® 8.1 ve Mac OS ortamlarında Mac OS X v10.10 içindir. İşletim sisteminin sürümüne, yazıcı sürücüsünün sürümüne ve uygulamaya bağlı olarak pencere değişiklik gösterir.

- ▶ **WINDOWS ORTAMINDA YAZDIRMA 40**
- ▶ **Mac OS ORTAMINDA YAZDIRMA 42**
- ▶ **USB BELLEKTEKİ BİR DOSYAYI DOĞRUDAN YAZDIRMA 44**

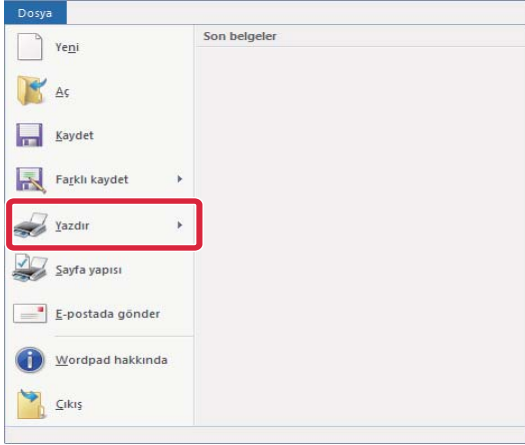


WINDOWS ORTAMINDA YAZDIRMA

Aşağıdaki örnekte, Windows'ta standart bir yardımcı program olan "WordPad" programından A4 boyutundaki bir belgenin nasıl yazdırılacağı açıklanmaktadır.

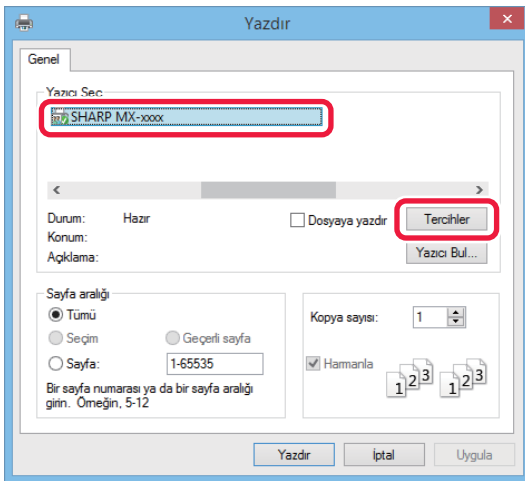
Windows ortamında yazıcı sürücüsünü kurmak ve ayarları yapılandırmak için Yazılım Kurulum Kılavuzuna bakınız. Mevcut yazıcı sürücülerini ve bunların kullanım gereksinimleri hakkında bilgi için, Kullanım Kılavuzuna bakınız.

1



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

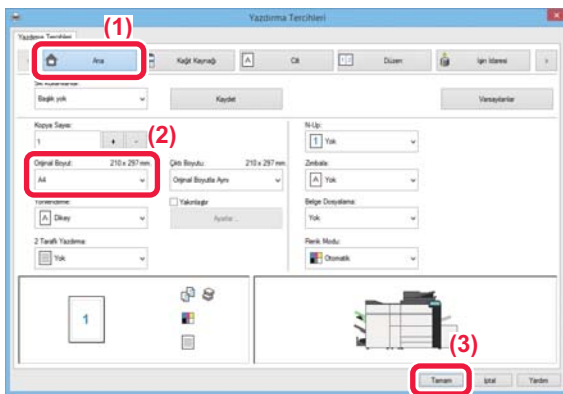
2



Makinenin yazıcı sürücüsünü seçin ve [Tercihler] düğmesini tıklayın.

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

3



Yazdırma ayarlarını seçin.

(1) [Ana] sekmesini tıklayın.

(2) Orjinal boyutunu seçin.

Diğer sekmelerdeki ayarları seçmek için ilgili sekmeyi tıklayın ve ardından ayarları seçin.

(3) [Tamam] düğmesini tıklayın.

- Bir ayarı tıklayıp [F1] tuşuna basarak ayar ile Yardım görüntülenebilir.
- [Yardım] düğmesini tıklayın,sekmadaki ayarların açıklamalarını içeren Yardım penceresi açılacaktır.



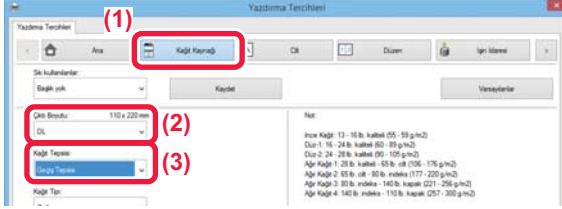
4

[Yazdır] düğmesini tıklayın.

Yazdırma işlemi başlar.

ZARFLARA YAZDIRMA

Zarfa yazdırma için baypas tablası kullanılabilir.

**(1) [Kağıt Kaynağı] sekmesini tıklayın.****(2) "Çıktı Boyutu" bölümünden zarf boyutunu seçin.**

"Çıktı Boyutu" [DL] olarak ayarlandığında, "Kağıt Tepsisi" de otomatik olarak [Geçiş Tepsisi] şeklinde ayarlanır.

(3) "Kağıt Tepsisi" kısmından [Geçiş Tepsisi] ya da [Tabla 4] seçin.

Baypas tablasının kağıt tipini [Zarf] olarak belirleyin ve baypas tablasına bir zarf yükleyin.

► [Zarf yükleme \(sayfa 22\)](#)

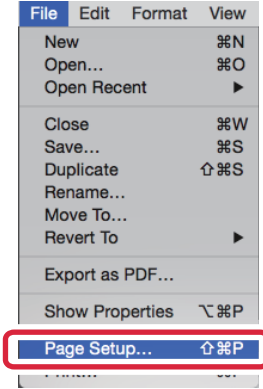




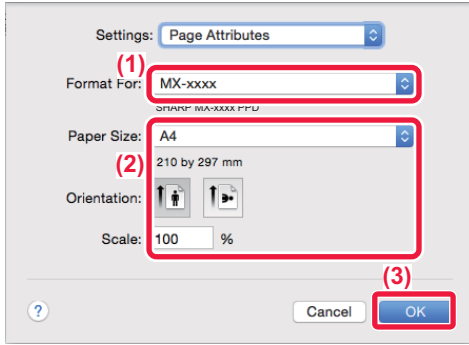
Mac OS ORTAMINDA YAZDIRMA

Aşağıdaki örnekte, Mac OS'de standart bir yardımcı program olan "TextEdit" programından A4 boyutundaki bir belgenin nasıl yazdırılacağı açıklanmaktadır.

Mac OS ortamında yazıcı sürücüsünü kurmak ve ayarları yapılandırmak için Yazılım Kurulum Kılavuzuna bakınız.

1

[File] menüsünden [Page Setup] ögesini seçin.

2

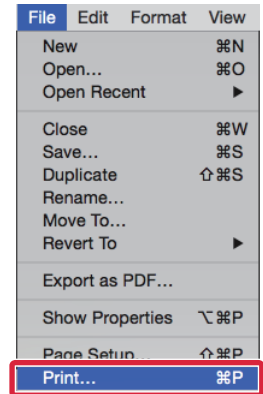
Kağıt ayarlarını seçin.

(1) Doğru yazıcının seçili olduğundan emin olun.

(2) Kağıt ayarlarını seçin.

Kağıt boyutunu, kağıt yönünü ve kopya oranını belirleyin.

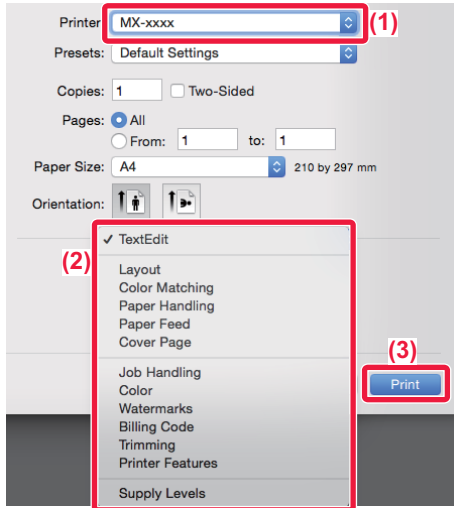
(3) [OK] düğmesini tıklayın.

3

[File] menüsünden [Print] ögesini seçin.



4



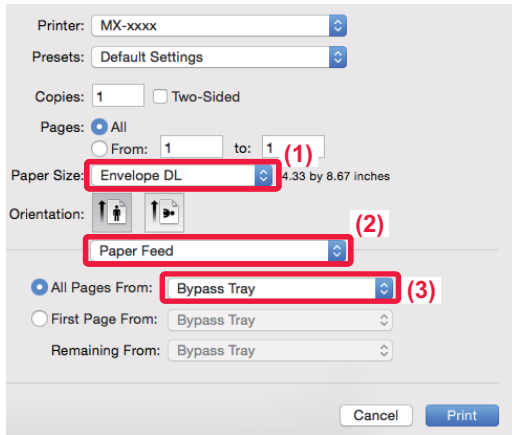
Yazdırma ayarlarını seçin.

- (1) Doğru yazıcının seçili olduğundan emin olun.
- (2) Menüden öğeleri seçin ve ayarları gerektiği şekilde yapılandırın.
- (3) [Print] düğmesini tıklayın.

ZARFLARA YAZDIRMA

Zarfa yazdırma için baypas tablası kullanılabilir.

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



- (1) "Paper Size" bölümünden zarf boyutunu seçin.
- (2) [Paper Feed] öğesini seçin.
- (3) "All pages from" menüsünden [Bypass Tray] seçin.



Baypas tablasının kağıt tipini [Envelope] olarak belirleyin ve baypas tablasına bir zarf yükleyin.

► [Zarf yükleme \(sayfa 22\)](#)

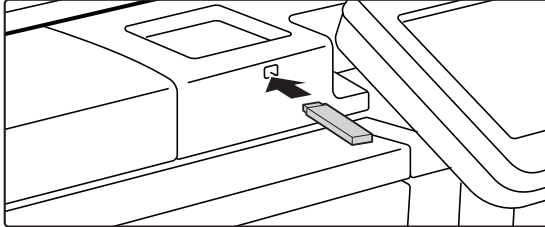


USB BELLEKTEKİ BİR DOSYAYI DOĞRUDAN YAZDIRMA

Makineye bağlı bir USB bellek cihazındaki dosyalar, yazıcı sürücüsünü kullanmadan makinenin kontrol panelinden yazdırılabilir. Doğrudan yazdırılabilen dosya türleri (ve ilgili uzantıları) aşağıda gösterilmiştir.

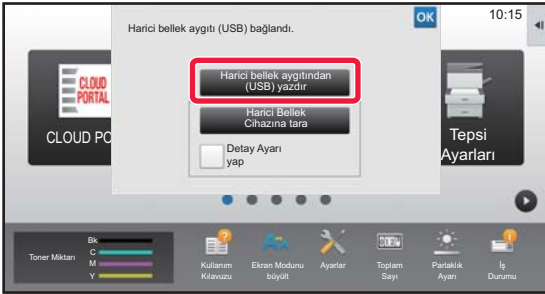
Dosya Türü	TIFF	JPEG	PCL	PDF, ŞifreliPDF, Kompakt PDF, PDF/A, Compact PDF/A	PS	DOCX, XLSX, PPTX	PNG
Uzantı	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	pcl, prn	pdf	ps, prn	docx, xlsx, pptx	png

1



USB bellek cihazını makineye bağlayın.

2

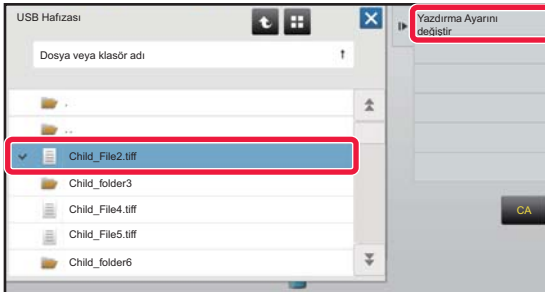


Eylem seçme ekranı görüntülendiğinde, [Harici bellek aygıtından (USB) yazdır] seçeneğine dokununuz.

Ekran görüntülenmezse, şu adımları uygulayın:

- (1) [Dosya Getirme] tuşuna dokununuz.
- (2) İşlem panelindeki [USB Bellekten yazdırılacak dosya seç] tuşuna dokununuz.

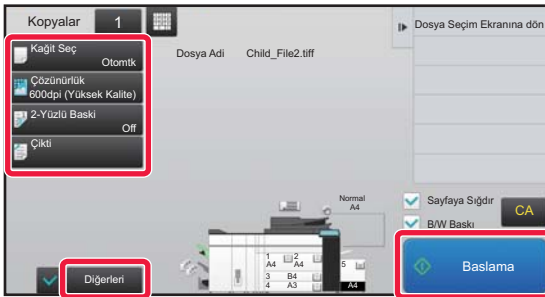
3



Yazdırmak istediğiniz dosyanın tuşuna dokununuz ve işlem panelinde [Yazdırma Ayarını değiştir] tuşuna dokununuz.

- Birden fazla dosya yazdırırken, yazdırmak istediğiniz dosyaların tuşlarına dokununuz ve işlem panelinde [Yazdır] tuşuna dokununuz.
- Küçük resimlere geçmek için tuşuna dokununuz.

4



Yazdırma ayarlarını seçin ve [Baslama] tuşuna dokununuz.

5

USB bellek cihazını makineden çıkarın.

DirectOffice™, CSR Imaging US, LP ürünüdür.

DirectOffice™, CSR Imaging US, LP şirketinin Amerika Birleşik Devletleri ve diğer ülkelerde kayıtlı bir ticari markasıdır, kullanımı izne bağlıdır.



FAKS

Bu bölümde, makinenin faks işlevinin kullanımına yönelik temel prosedürler açıklanmaktadır.

▶ FAKS GÖNDERME.....	46
▶ FAKS MODU.....	48

FAKS GÖNDERME

Bu bölümde faks göndermeye yönelik temel prosedür açıklanmaktadır.
Faks modunda, renkli orijinaler siyah-beyaz görüntüler olarak gönderilir.

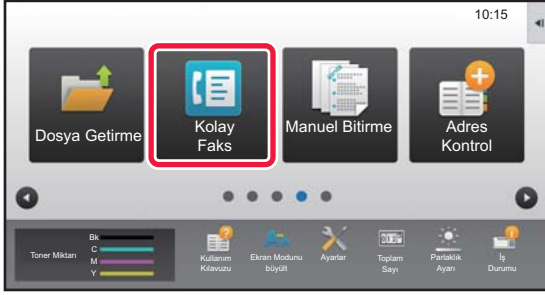
1



[Ana Ekran] tuşuna basın.

Ana ekran görünür.

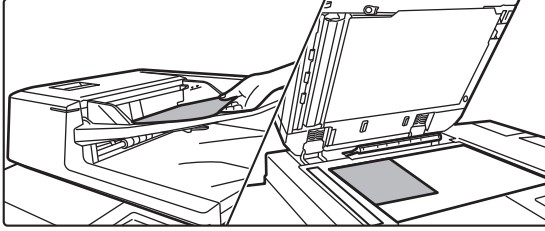
2



[Kolay Faks] modu simgesine dokunun

Kolay Faks modu ekranı açılır.

3

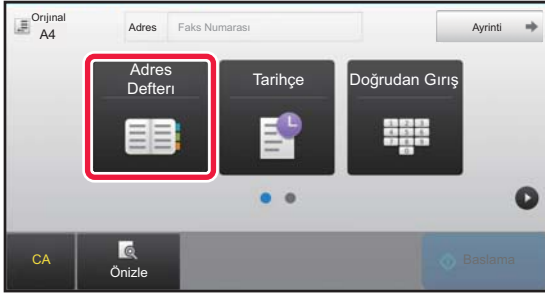


Orijinali yerleştirin.

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

► [ORJİNALLERİ YERLEŞTİRME \(sayfa 16\)](#)

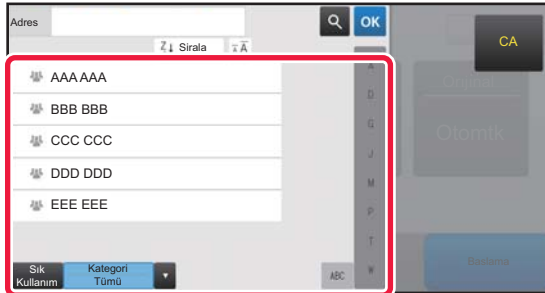
4



[Adres Defteri] tuşuna dokunun.

Ayrıca doğrudan bir faks numarası girmek için sayısal tuşlara dokunabilir veya ileti günlüğünden bir faks numarası seçebilirsiniz.

5



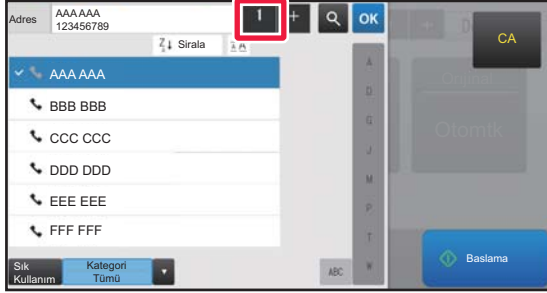
İstenen hedefin tuşuna dokunun.

Geçerli modun adresleri, dokunulan hedef kaydedildiği sırada onay kutuları seçilmiş olan adresler arasından seçilir. Onay kutusu seçilerek hiçbir adres kaydedilmemişse, onay ekranında [Evet] tuşuna dokunun ve istediğiniz adresleri seçin.

Başka bir hedef eklemek için, hedefin tuşuna dokunun.



6



[Tüm Hedefler] tuşuna dokununuz.

Seçilmiş hedefleri içeren bir liste görüntülenir.

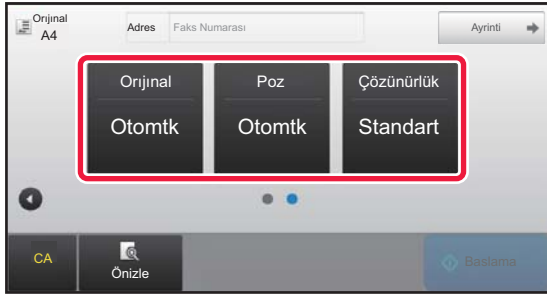
7



Hedefi onaylayınız.

Listede yanlış bir hedef görüntülenirse, hedefe dokununuz ve ardından [Sıl] tuşuna dokununuz.

8



Ekranları değiştirmek ve ayarları seçmek için [OK] tuşuna dokununuz.

Ayarları gereken şekilde değiştiriniz.

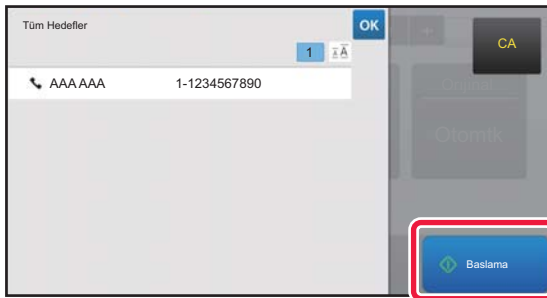
Aşağıdaki işlevler kolay modda etkinleştirilmiştir.

- Orijinal
- Poz
- Çözünürlük

Daha ayrıntılı ayarlar seçmek için, [Ayrıntı] tuşuna dokununuz ve normal modda ayarlar seçiniz.

► [FAKS MODU \(sayfa 48\)](#)

9



[Baslama] tuşuna dokununuz.

Bir belgenin önizlemesini kontrol etmek için, [OK] düğmesine dokunarak Kolay Faksın temel ekranına geri dönünüz ve [Önizle] tuşuna dokununuz.

► [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 15\)](#)

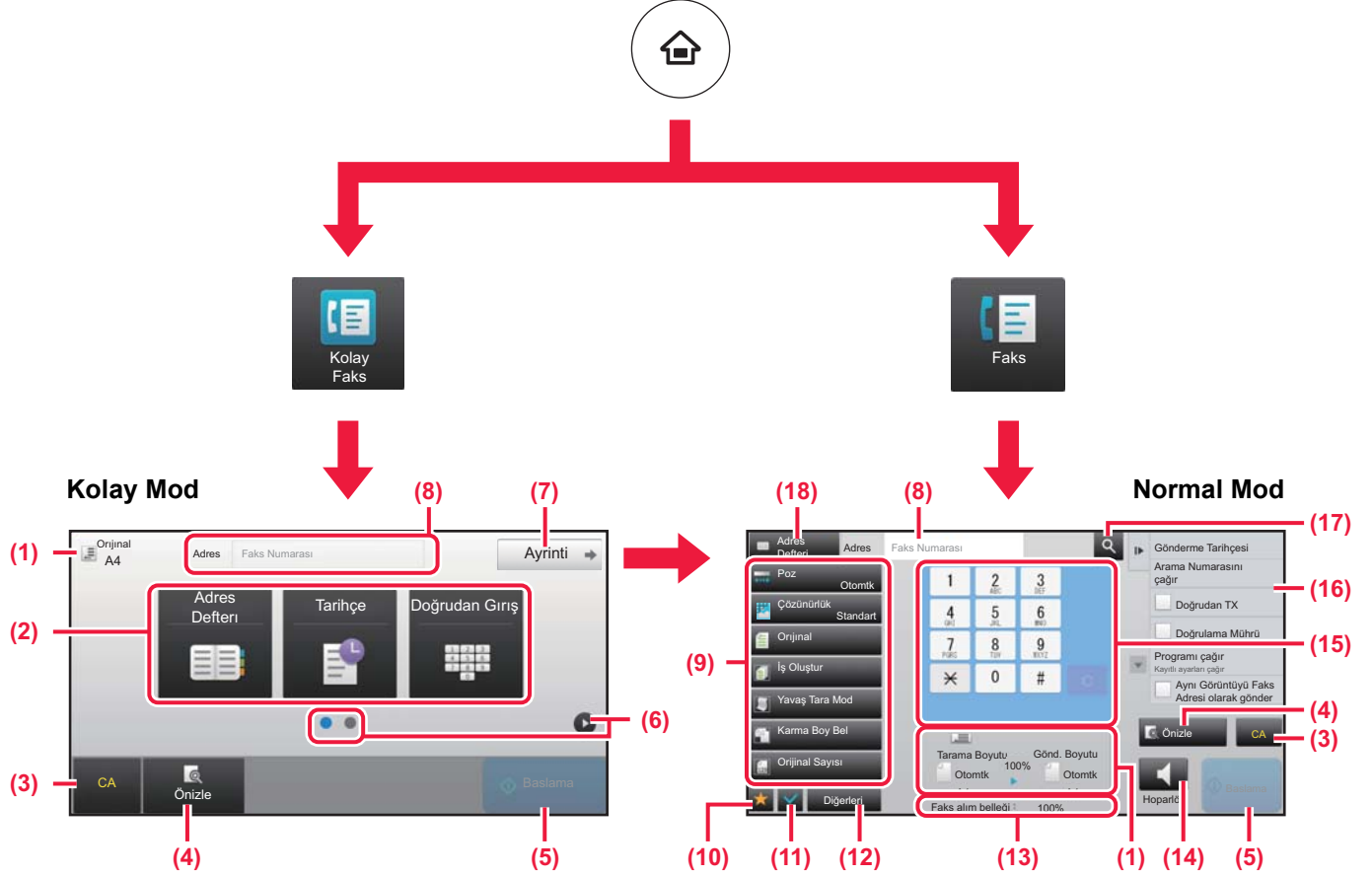
Taramayı iptal et



FAKS MODU

Faks modunun iki modu vardır: kolay mod ve normal mod.

Kolay mod, çoğu faks işini sorunsuz olarak gerçekleştirmenizi sağlayan, sık kullanılan işlevlerle sınırlıdır. Ayrıntılı ayarlar veya özel işlevler seçmek istiyorsanız, normal modu kullanın.



- (1) Orijinalin boyutları ve gönderilecek verileri görüntüler.
- (2) Kullanmak istediğiniz adres ve işlevleri seçin.

Kolay modda bir işlev seçmek için
 "Ayar modu"nda, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar]
 → [Çalıştırma Ayarları] → [Kolay Mod Ayarları] →
 [Kolay Faks] öğelerini seçin

- (3) Ayarları ve adresleri sıfırlayın.
- (4) Orijinali tarar ve bir önizleme görüntüsü gösterir.
 ► [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 15\)](#)
- (5) Faks iletimi anında başlayacaktır.
- (6) Kısayol tuşlarını görüntülemek için sayfalar arasında geçiş yapın.
- (7) Normal moda geçin.
- (8) Hedef faks numarasını gösterir.
- (9) Faks için kullanılabilen ayar tuşu.

- (10) İşlev tuşlarının listesini görüntüler. Sık kullanılan [Diğerleri], programlar ve diğer ayarlar kaydedilebilir.
- (11) Geçerli ayarların kontrolü.
- (12) Yukarıdaki gösterilen işlev tuşları dışındaki tuşları içeren listeyi görüntüler.
 ► [MAKİNEDE KULLANILABİLEN İŞLEVLER \(sayfa 30\)](#)
- (13) Faks alımı için boş bellek alanının miktarını gösterir.
- (14) Hoparlör modunda numara çevirmek için dokunun.
- (15) Faks numarasını girin.
- (16) Faks Modunda kullanılabilen işlevleri görüntüler.
- (17) Adresi arar.
- (18) Adres defterini görüntüler.



TARAYICI

Bu bölümde tarama modu kullanılarak ağ tarayıcı işlevinin kullanımları ve temel prosedür açıklanmaktadır.

Bu İnternet faks işlevini kullanabilmek için, İnternet faks genişletme kiti gereklidir.

▶ AĞ TARAYICI İŞLEVİ.....	50
▶ ORJİNALİ TARAMA	51
▶ TARAYICI MODU.....	53



AĞ TARAYICI İŞLEVİ

Makinenin ağ tarayıcı işlevi, taranan görüntüleri çeşitli yöntemlerle göndermek için kullanılabilir.

Ağ tarayıcı işlevi, aşağıdaki modlara sahiptir.

Bir modu kullanmak için, ana ekranda modun düğmesine dokunun.

Tarama modları



Bir e-posta adresine görüntü göndermek için şunu kullanın:

E-postaya tarama



E-mail



Bir görüntüyü FTP sunucusuna yüklemek için şunu kullanın:

FTP'ye Tarama



FTP/Desktop

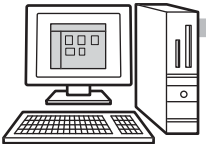


Görüntüyü bilgisayarınızda paylaşılan bir klasöre göndermek için şunu kullanın:

Ağ Klasörüne Tarama



Network Folder



Belirli bir uygulamada bir görüntüyü işlemek için şunu kullanın:

Masaüstüne tarama



FTP/Desktop



Orijinali tarayın ve ardından...

USB bellek modu

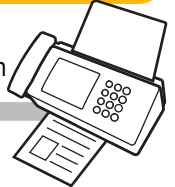
Görüntüleri USB belleğine kaydetmek için bu modu kullanın.



Scan to Ext. Memory

Internet faks modu

Internet üzerinden faks göndermek için bu modu kullanın

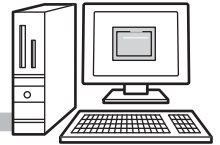


Internet Fax

Makine Direct SMTP'yi destekler.

PC tarama modu

Bilgisayarınızda düzeltmeler yaparak bir fotoğrafı taramak için bu modu kullanın.



PC Scan

TWAIN uyumlu bir yazılım uygulaması kullanılabilir.

Veri giriş modu

Bir uygulamayla bağlantılı bir belge çözümü kullanmak istiyorsanız



Sharp OSA



ORJİNALİ TARAMA

Aşağıda temel tarama işlemi açıklanmaktadır.

Burada, taranmış bir dosyanın adres defterinde kayıtlı bir adrese E-posta yoluyla gönderilmesine yönelik prosedür açıklanmaktadır.

1



[Ana Ekran] tuşuna basın.

Ana ekran görünür.

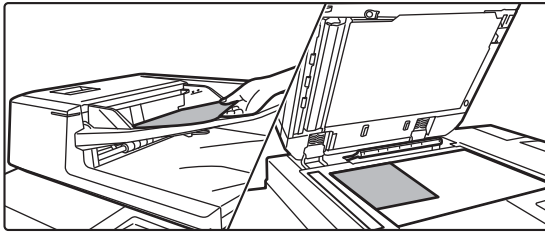
2



[Kolay Tarama] modu simgesine dokunun

Kolay Tarama modu ekranı açılır.

3

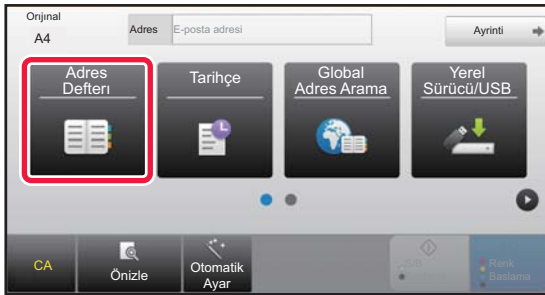


Orijinali yerleştirin.

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

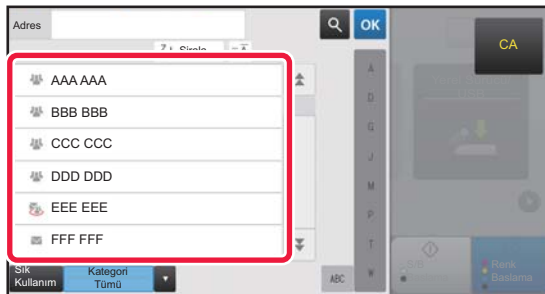
► [ORJİNALLERİ YERLEŞTİRME \(sayfa 16\)](#)

4



[Adres Defteri] tuşuna dokunun.

5



İstenen hedefin tuşuna dokunun.

Geçerli modun adresleri, dokunulan hedef kaydedildiği sırada onay kutuları seçilmiş olan adresler arasından seçilir. Onay kutusu seçilerek hiçbir adres kaydedilmemişse, onay ekranında [Evet] tuşuna dokunun ve istediğiniz adresleri seçin.

Başka bir hedef eklemek için, hedefin tuşuna dokunun.





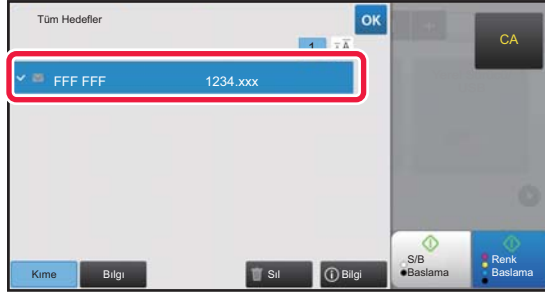
6



[Tüm Hedefler] tuşuna dokununuz.

Seçilmiş hedefleri içeren bir liste görüntülenir.

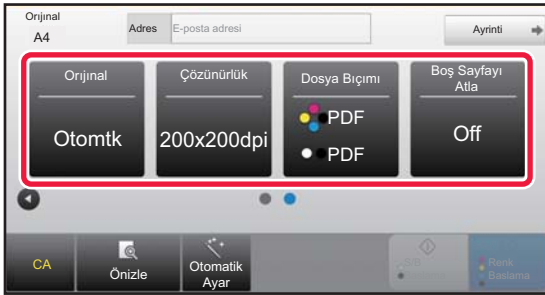
7



Hedefi onaylayınız.

Listede yanlış bir hedef görüntülenirse, hedefe dokununuz ve ardından [Sil] tuşuna dokununuz.

8



Ekranları değiştirmek ve ayarları seçmek için [Otomatik Ayarlar] tuşuna dokununuz.

Ayarları gereken şekilde değiştirin.

Aşağıdaki işlemler kolay moda etkinleştirilmiştir.

- Orijinal
- Çözünürlük
- Dosya Biçimi
- Boş Sayfayı Atla

Daha ayrıntılı ayarlar seçmek için, [Ayrıntı] tuşuna dokununuz ve normal moda ayarlar seçin.

► [TARAYICI MODU \(sayfa 53\)](#)

9



[Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokununuz.

- Varsayılan fabrika durumunda, [Renk Baslama] tuşuna dokunulduğunda orijinalin siyah-beyaz mı yoksa tam renkli mi olduğunu tespit eder ve tam renkli ve siyah beyaz ikili tarama arasında otomatik olarak geçiş yapar. [S/B Baslama] tuşuna dokunulduğunda, makine siyah-beyaz olarak tarama yapar. Ayrıntılar için, Kullanım Kılavuzuna başvurun.
- Bir belgenin önizlemesini kontrol etmek için, [OK] düğmesine dokunarak Kolay Taramanın temel ekranına geri dönünüz ve [Önizle] tuşuna dokununuz.

► [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 15\)](#)

Taramayı iptal et

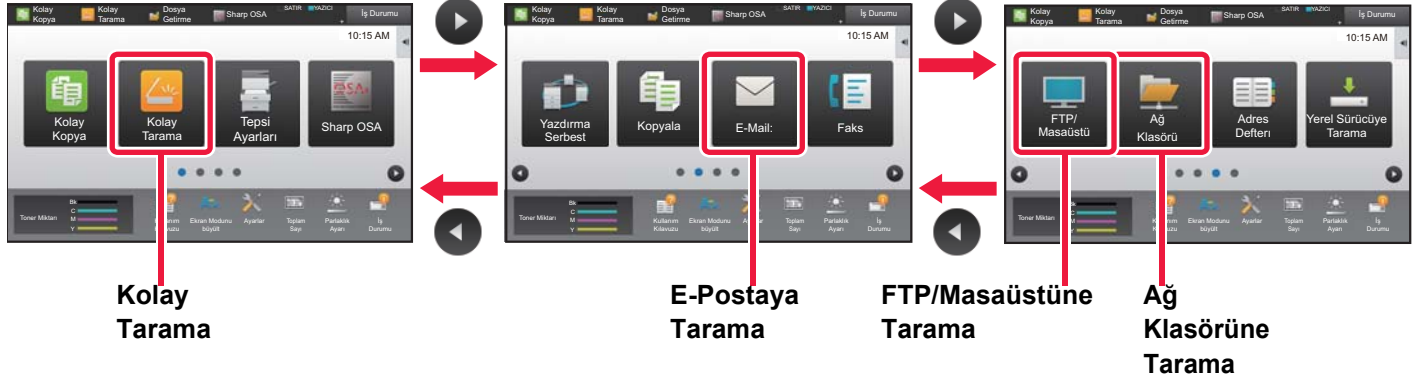




TARAYICI MODU

TARAYICI MODUNU SEÇME

Ana ekranda, tarayıcı modunun temel ekranını görüntülemek için istediğiniz tarayıcı moduna ait simgeye dokununuz. Kullanmak istediğiniz düğme görüntülenmiyorsa, ekranı değiştirmek için ◀ veya ▶ düğmesine dokununuz.

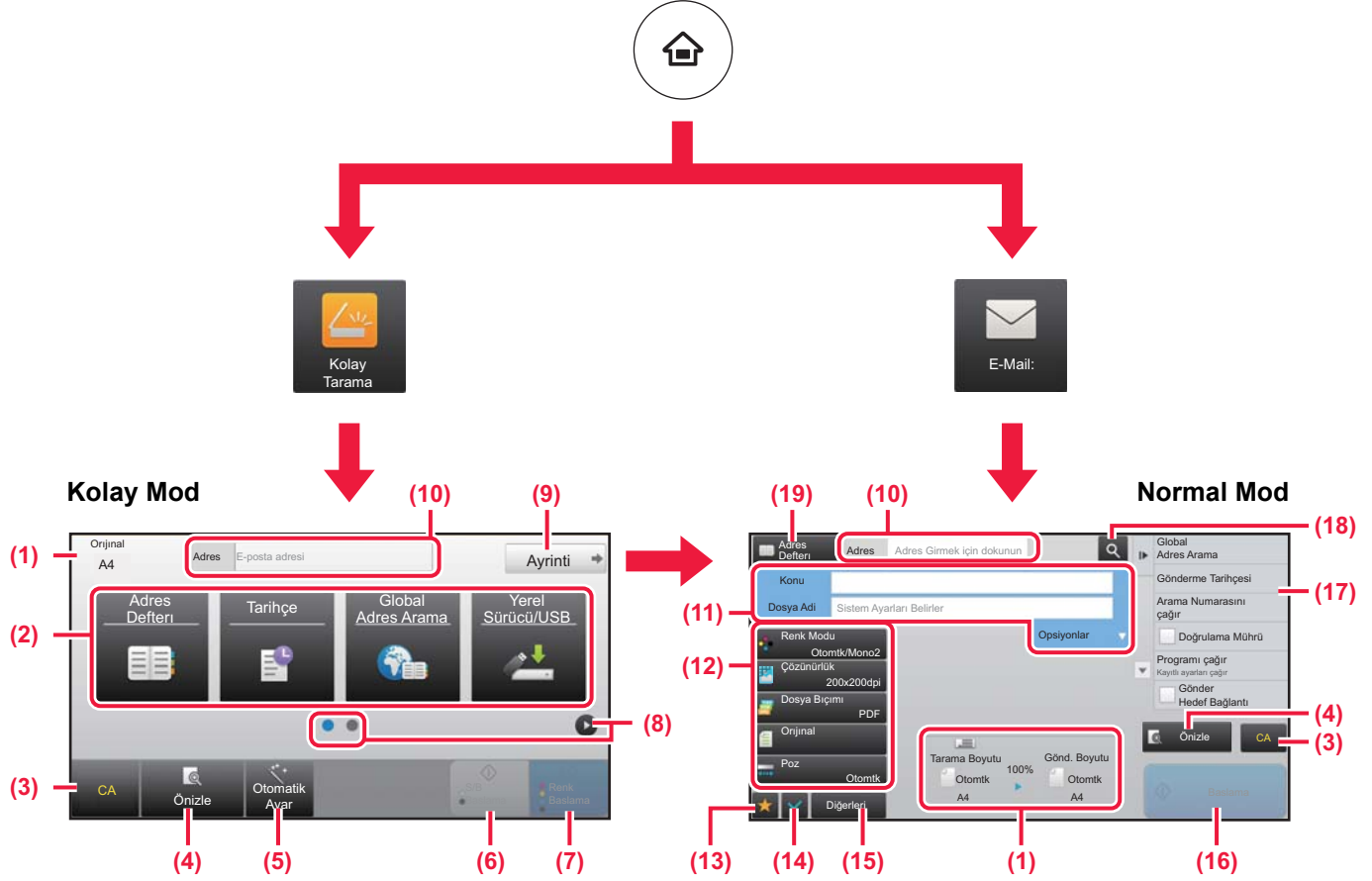




TARAYICI MODUNUN TEMEL EKRANI

Tarayıcı modunun iki modu vardır: kolay mod ve normal mod

Kolay mod, çoğu tarama işini sorunsuz olarak gerçekleştirmenizi sağlayan, sık kullanılan işlemlerle sınırlıdır. Ayrıntılı ayarlar veya özel işlemler seçmek istiyorsanız, normal modu kullanın.



- (1) Orijinalin boyutları ve gönderilecek verileri görüntüler.
- (2) Kullanmak istediğiniz adres ve işlemleri seçin.

- (10) Programlanabilir klavyeyi görüntülemek için bu tuşa dokununuz.
- (11) Konu, dosya adı ve diğer öğeleri girin. Ekran, tarama türüne göre değişiklik gösterir.

Kolay modda bir işlev seçmek için
"Ayar modu"nda, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Kolay Mod Ayarları] → [Kolay Tarama] öğelerini seçin

- (3) Ayarları ve adresleri sıfırlayın.
- (4) Orijinali tarama ve bir önizleme görüntüsü gösterir.
▶ [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 15\)](#)
- (5) Orijinal yerleştirme yönünü, çözünürlüğü ve boş sayfaları atlamayı otomatik olarak ayarlayın.
- (6) Siyah-beyaz taramayı başlatır.
- (7) Renkli taramayı başlatır.
- (8) Kısayol tuşlarını görüntülemek için ekranlar arasında geçiş yapın.
- (9) Normal moda geçin.

- (12) Görüntüleri göndermek için kullanılabilen ayar tuşu.
- (13) İşlev tuşlarının listesini görüntüler. Sık kullanılan [Diğerleri], programlar ve diğer ayarlar kaydedilebilir.
- (14) Geçerli ayarların kontrolü.
- (15) Yukarıdaki gösterilen işlev tuşları dışındaki tuşları içeren listeyi görüntüler.
▶ [MAKİNEDE KULLANILABİLEN İŞLEMLER \(sayfa 30\)](#)
- (16) İletim başlayacaktır.
- (17) Görüntü Gönderme modunda kullanılabilen işlemleri görüntüler.
- (18) Adresi arar.
- (19) Adres defterini görüntüler.



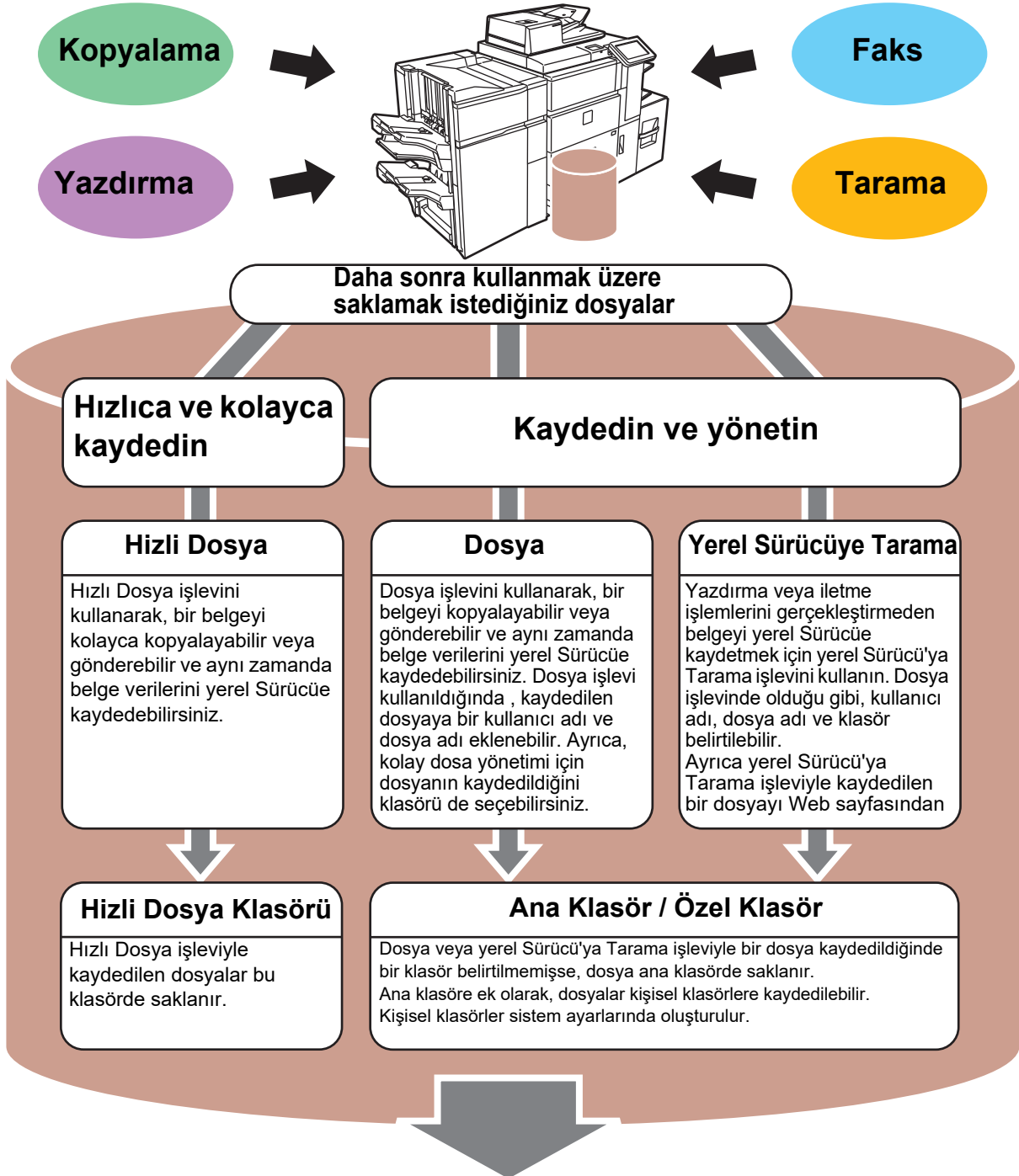
BELGE DOSYALAMA

Belge dosyalama işlevi, bir fotokopi, yazdırma işi veya diğer işleri yaparken belgeyi veya yazdırma görüntüsünü yerel Sürücüye kaydetmek için kullanılır. Kaydedilen dosyayı daha sonra kullanarak yazdırabilir veya başka işlemler yapabilirsiniz. Bu bölümde, birçok belge dosyalama işlevi anlatılmaktadır.

- ▶ **BELGE DOSYALAMA İŞLEVINİN KULLANIMLARI..... 56**
- ▶ **SADECE BELGE KAYDETME (Yerel Sürücüye Tarama)..... 57**
- ▶ **KAYDEDİLMİŞ BİR DOSYAYI YAZDIRMA 60**



BELGE DOSYALAMA İŞLEVİNİN KULLANIMLARI



Kaydedilen dosyalar ihtiyaç duyulduğunda yazdırılabilir veya iletilebilir. Yazıcı sürücüsü kullanılarak kaydedilmiş bir dosya iletilemez. ("RIP format", "RGB" format şeklinde değiştirilirse dosya iletilebilir.)



SADECE BELGE KAYDETME (Yerel Sürücüye Tarama)

yerel Sürücü'ye Tarama işlevi taranmış bir belgeyi ana klasöre ya da kişisel bir klasöre kaydedebilmenizi sağlar. Bu işlev yazdırmak veya göndermek için kullanılmaz.

Aşağıda bir belgenin ana klasöre kaydedilmesine yönelik prosedür açıklanmaktadır.

Kişisel bir klasöre kaydetmek için, Ana ekranda [Dosya Getirme] tuşuna dokunun, işlem panelinde [Yerel Sürücüye Tarama] tuşuna dokunun ve ayarları kaydeti seçin. Daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzuna başvurun.

Kolay Tarama ile Kaydetme

Dosyayı ana klasöre veya Klasörüne kaydedebilirsiniz (kullanıcı kimlik doğrulama etkinleştirildiğinde).

1



[Ana Ekran] tuşuna basın.

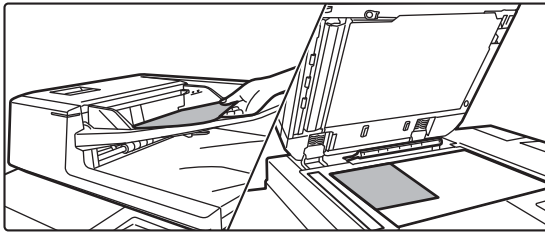
Ana ekran görünür.

2



[Kolay Tarama] modu simgesine dokunun

3



Orijinali yerleştirin.

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

► [ORJİNALLERİ YERLEŞTİRME \(sayfa 16\)](#)

4



[Yerel Sürücü/USB] tuşuna dokunun.





5



[Yerel Sürücüye Tarama] tuşuna dokunun.

6



[Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokunun.

Bir belgenin önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunun.

► [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 15\)](#)

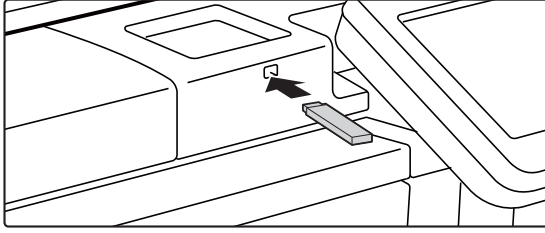
Taramayı iptal et

Taramayı iptal et



USB bellek cihazına tarama

1



USB bellek cihazını makineye bağlayın.

2



Eylem seçme ekranı görüntülediğinde, [Harici Bellek Cihazına tara] seçeneğine dokunun.

- Normal modda ayrıntılı ayarları seçmek için, [Detay Ayarı yap] onay kutusunu seçin.
▶ [TARAYICI MODUNUN TEMEL EKRANI \(sayfa 54\)](#)
- yerel Sürücü/USB'ye Tara ekranı açık ise, bu ekran görüntülenmez.

3



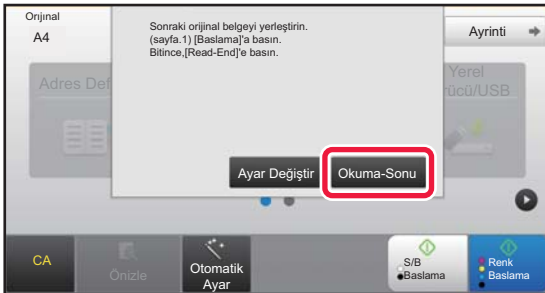
[Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokunun.

- [Renk Baslama] tuşuna veya [S/B Baslama] tuşuna dokunduğunuz zaman otomatik olarak üretilen dosya adının çoğaltılabileceğini belirten bir mesaj görüntülenir. Dosya adının üzerine yazılmasında bir sakınca yoksa, [TAMAM] tuşuna dokununuz. Bu mesaj normal modda görüntülenmez.
- Bir belgenin önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokununuz.
▶ [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 15\)](#)

Taramayı iptal et

Taramayı
iptal et

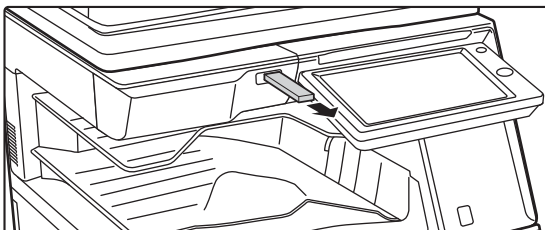
4



Tüm orijinaleri taradıktan sonra, [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz.

Orijinali otomatik belge besleyici kullanarak taradığınızda, bu ekran görüntülenmez.

5



[Gönderme verisi tamamlandı.] mesajını kontrol edin ve USB bellek cihazını makineden çıkarın.



KAYDEDİLMİŞ BİR DOSYAYI YAZDIRMA

Kaydedilmiş bir dosyayı belge dosyalama yoluyla geri alabilir ve dosyayı yazdırabilir veya iletebilirsiniz. Ayrıca bir USB bellek cihazına veya paylaşılan bir klasöre kaydedilmiş dosyaları da yazdırabilirsiniz. Ana klasöre kaydedilmiş "Copy_20161010_165407" adlı dosyanın yazdırılmasına yönelik adımlar aşağıda açıklanmaktadır.

1



[Ana Ekran] tuşuna basın.

Ana ekran görünür.

2



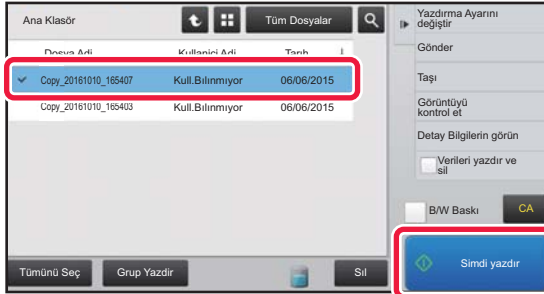
[Dosya Getirme] modu simgesine dokunun

3



Dosyayı seçin ve yazdırın.

(1) [Ana Klasörler] tuşuna dokunun.



(2) Yazdırmak istediğiniz dosyanın tuşuna dokunun.

Bu durumda, "Copy_20161010_165407" tuşuna dokunun. Yazdırılan görüntünün bir önizlemesini kontrol etmek için, işlem panelinde [Görüntüyü kontrol et] tuşuna dokunun. Yazdırma işleminin ardından dosyayı silmek istiyorsanız, işlem panelinde [Verileri yazdır ve sil] öğesine dokunun ve işaretinin görünmesini sağlayın.

(3) [Simdi yazdır] tuşuna dokunun.



ELLE SON İŞLEM

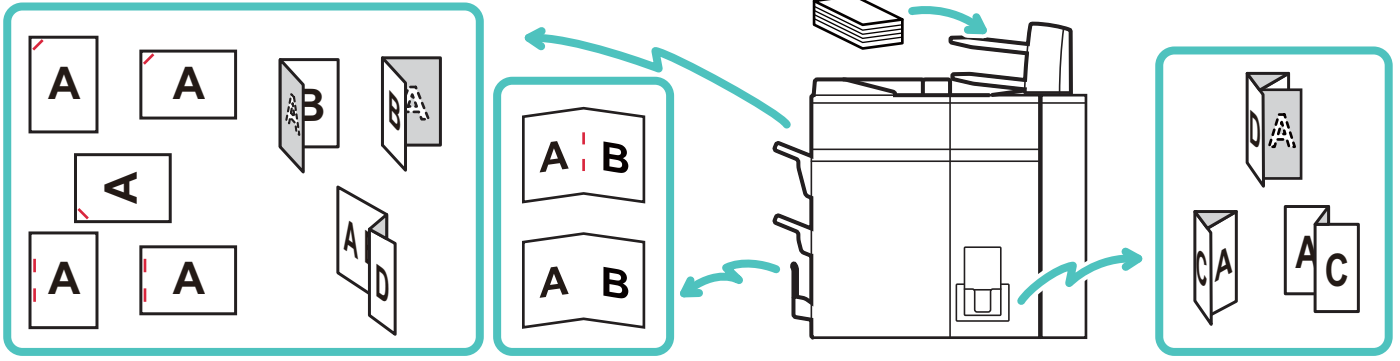
Bu bölümde elle son işlem işlevinin kullanımına yönelik temel prosedürler açıklanmaktadır.

▶ ELLE SON İŞLEM.....	62
▶ ELLE SON İŞLEMİ KULLANMA	62



ELLE SON İŞLEM

Elle son işlem modunda, kopyalanan veya yazdırılan sayfalarda son işlem yapılmasını ayarlayabilirsiniz. Ekleyici takılıysa, elle son işlem modunu seçebilirsiniz. Sonlandırıcı (Büyük Yığıcı), sırttan sonlandırma ünitesi (Büyük Yığıcı), delgi modülü veya katlama birimi takılıysa; zımbalama, delme veya katlama gibi son işlemler gerçekleştirilebilir.



ELLE SON İŞLEMİ KULLANMA

Aşağıda elle son işlem için temel işlemler açıklanmaktadır.

1



[Ana Ekran] tuşuna dokunun.

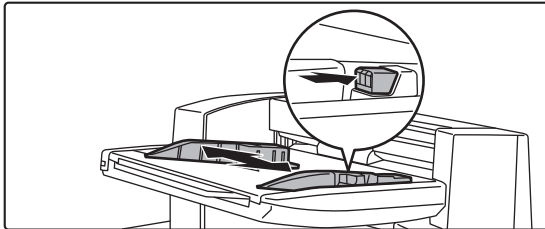
Ana ekran görünür.

2



[Manuel Bitirme] modu simgesine dokununuz.

3



Kılavuzları kağıt boyutuna göre ayarlayınız.

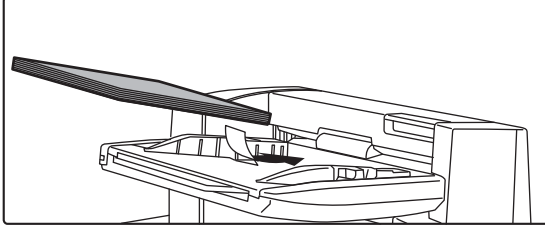
Kılavuzu ayarlamak için kılavuz kilit kolunu kavrayınız. Ayarlamayı tamamladığınızda, kilit kolunu bırakınız.



A4R veya 8-1/2" x 11"R boyutundan daha büyük kağıt yüklerken, baypas tablasını dışarı doğru sonuna kadar uzatınız. Sonuna kadar çekilmese, yüklenen kağıt doğru şekilde algılanmayacaktır.



4



Üst veya alt tablaya kağıt yükleyin.

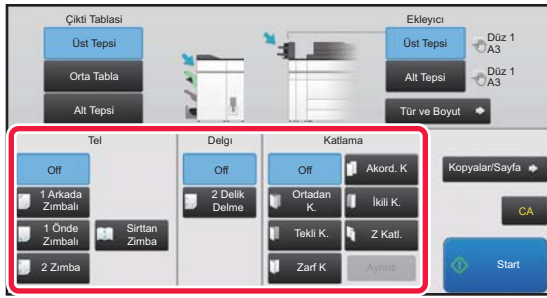
Kağıt yönü, elle son işlem işlevine göre değişir.

► [KAĞIT YÜKLEME YÖNÜ \(sayfa 64\)](#)



- Üst ve alt tablaların her birine 200 kadar kağıt yüklenebilir.
- Kılavuzu kullanarak kağıdı tablanın içine tamamen yerleştirin.
- Kılavuz genişliği kağıt genişliğine uygun olarak ayarlanmazsa kağıt sıkışabilir, eğrilebilir veya kırışabilir. Kağıt kılavuzlarını kağıt genişliğine göre ayarlayın.

5



Uygun son işlem yöntemini seçin ve kağıt tablasını veya çıktı tablasını gerektiği şekilde değiştirin.

6

Elle son işlemi başlatmak için [Start] tuşuna dokunun.

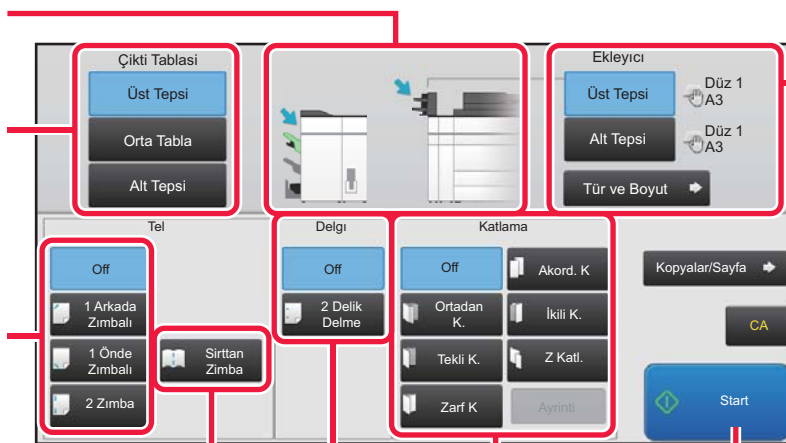
ELLE SON İŞLEM MODUNUN ANA EKRANI

Seçilen kağıdı ve çıktı tablalarını gösterir.

Son işlem gören kağıt için bir çıkış tablası seçer.

Her çıktı setini zimbalar. Bir zimba konumu seçer.

Kitapçığın ortasını zimbalar ve kitapçığı merkezi boyunca katlar. Merkezi boyunca katlanan kitapçığın fazlalık kısımlarını kırpar.



Kağıtta delikler açar.

Kağıt katlama gerçekleştirir. Katlama türünü seçer.

Son işlem için bir kağıt tablası seçer.

Kağıt türü ve kağıt boyutu ayarını yapmak için [Tür ve Boyut] tuşuna dokunun.

Çıktı için kopya sayısını ve set başına sayfa sayısını belirler.

Bütün ayarları sıfırlar.

Son işlemi başlatır.

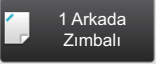


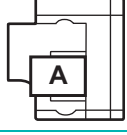

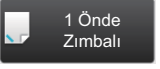
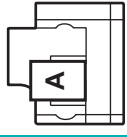

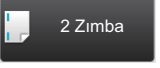


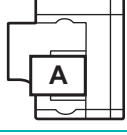

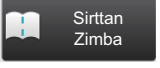
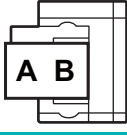



KAĞIT YÜKLEME YÖNÜ

Zimba, delgi veya kağıt katlama işlevini kullanırken, kağıdın istenilen konumda zımbalanabilmesi veya delinebilmesi için orijinalin aşağıda gösterildiği gibi yerleştirilmesi gerekir.

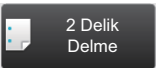


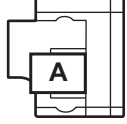

ZIMBA

- Zimba işlevini kullanmak için, bir sonlandırıcı (Büyük Yiğici) veya sırttan sonlandırıcı ünitesi (Büyük Yiğici) takmanız gerekir.
- Sırttan zimba işlevini kullanmak için, bir sırttan sonlandırıcı ünitesi (Büyük Yiğici) takmanız gerekir.

Dokunmatik panel tuşu	Yön	Sonuç
		
		
		
		
		
		


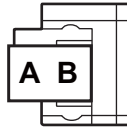


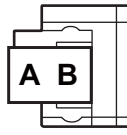

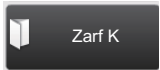
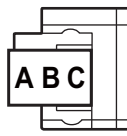

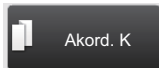
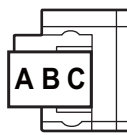

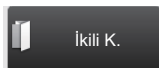
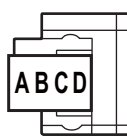

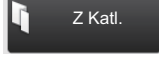
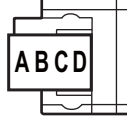

DELGI

Kağıt delme için, bir delgi modülü gerekir.

Dokunmatik panel tuşu	Yön	Sonuç
		
		

KATLAMA

- Sırt katlama dışında diğer kağıt katlama işlevlerinin kullanılabilmesi için, bir katlama biriminin takılı olması gerekir.
- Ortadan katlama işlevini kullanmak için, bir sırttan sonlandırıcı ünitesi (Büyük Yiğici) takmanız gerekir.

Dokunmatik panel tuşu	Yön	Sonuç
		
		
		
		
		
		



SİSTEM AYARLARI

Ayar modu, iş yerinizin ihtiyaçları doğrultusunda makinenin işleyişini ayarlamanıza olanak sağlar. Bu bölümde, ayar modunun birkaç işlevi kısaca tanıtılmaktadır. Sistem ayarlarıyla ilgili ayrıntılı açıklamalar için, Kullanım Kılavuzundaki "SİSTEM AYARLARI" başlığına bakınız.

► AYAR MODU	66
-------------------	----



AYAR MODU

Ayar modu ekranında tarih ve saat ayarlanabilir, faks ve tarama hedefleri kaydedilebilir, belge dosyalama klasörleri oluşturulabilir, ve makinenin kullanımıyla ilgili çeşitli diğer ayarlar yapılandırılabilir. Ayar modu ekranının açılma prosedürü ve ekrandaki öğeler aşağıda açıklanmaktadır.

MAKİNEDE AYAR MODUNU GÖRÜNTÜLEME

1



[Ana Ekran] tuşuna basın.

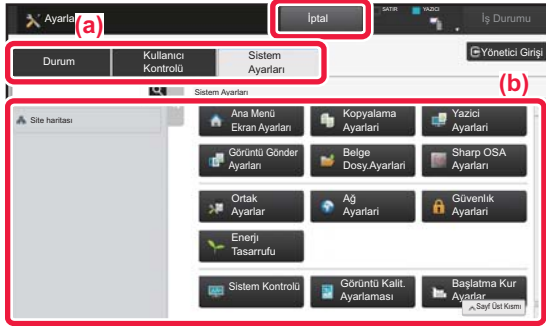
Ana ekran görünür.

2



[Ayarlar] tuşuna dokununuz.

Ayar modu ekranı açılır.



Menü sekmesi (a) veya ayar menüsünde (b) ayarlamak istediğiniz öğeye dokununuz.

Ayar modundan çıkmak için, [İptal] tuşuna dokununuz.

► [Bir yönetici oturum açtığında ayar modu \(sayfa 68\)](#)



AYAR MODUNDA YAPABİLECEKLERİNİZ

Aşağıdaki ayarlar ayar modunda yapılandırılabilir.

Bazı ayarlar makinenin dokunmatik panelinde veya bilgisayarınızdaki Web tarayıcısında görünmeyebilir. Bazı ayarlar, makinenizin ve kurulmuş olan çevresel cihazların teknik özelliklerinden dolayı görünmeyebilir.

Menü	Genel Bakış	
Durum	Kağıt tabla bilgilerini ve cihaz bilgilerini görüntüler.	
Adres Defteri	Adres defterini düzenlemek için kullanın.	
Belge İşlemleri	Belge Dosyalama işlevini kullanarak bir dosya üzerinde işlemler yapmak için kullanın.	
Kullanıcı Kontrolü	Kullanıcı doğrulama için kullanıcılar ekleyin, düzenleyin, silin ve kullanıcı doğrulama ayarlarını yapılandırın. Ayrıca IC kart ayarlarını da seçebilirsiniz.	
Sistem Ayarları	Tarih ayarları ve kağıt tablası ayarları gibi, makinenin ana ayarlarını yapılandırın. Aşağıdaki ayarları yapılandırabilirsiniz.	
	Ana Ekran Ayarı	Ana ekran arkaplanını değiştirmek gibi makinenin ana ekranına yönelik ayarları seçebilirsiniz.
	Kopyalama Ayarları	Fotokopi ayarlarını seçebilirsiniz.
	Yazıcı Ayarları	Yazdırma ayarlarını seçebilirsiniz.
	Görüntü Gönder Ayarları	Faks ve E-postaya Tarama gibi görüntü gönderme ayarlarını yapılandırın.
	Belge Dosyalama Ayarları	Belge Dosyalama ayarlarını seçebilirsiniz.
	Sharp OSA Ayarları	SharpOSA ayarlarını seçebilirsiniz.
	Ortak Ayarlar	Tarih ayarları ve tabla ayarları gibi makine ayarlarını yapılandırabilirsiniz.
	Ağ Ayarları	Ağ protokolü ve NAS ayarları gibi ağ ayarlarını yapılandırabilirsiniz.
	Güvenlik Ayarları	Kimlik doğrulama ve yönetici parolasını değiştirmek gibi makinenin güvenlik ayarlarını yapılandırabilirsiniz.
	Enerji Tasarrufu	Makinenin güç tüketimi, Eco Modu ayarı ile azaltılabilir.
	Sistem Kontrolü	Makine yedekleme ve iş günlüğü ayarlarını yapılandırabilirsiniz.
	Görüntü Kalitesi Ayarlaması	Makine üzerinde görüntü ayarları yapabilirsiniz.
İlk Kurulum Ayarları	Makineyi ilk kurduğunuzda gereken ayarlardan oluşan bir gruptur.	





Bir yönetici oturum açtığında ayar modu

Yöneticiler, bir misafir veya kullanıcının kullanabildiği ayarlardan daha gelişmiş ayarları yapılandırabilir. Kullanıcı kimlik doğrulama etkinleştirildiğinde, oturumu açık olan kullanıcının haklarına bağlı olarak yönetici parolası girilmeden ayar yapılmasına izin verilebilir. Ayarların durumu için, makinenin yöneticisine danışın.

Yönetici oturumunun açılmasını gerektiren ayar modunda bir öğe seçtiğinizde, yönetici oturum açma ekranı açılır. Yönetici oturum açtığı anda ayar modunda kullanılabilen öğeler için, Kullanım Kılavuzundaki "SİSTEM AYARLARI" başlığına bakınız.

Lütfen dikkat

- İşletim sisteminize ilişkin bilgiler için lütfen işletim sisteminizin kılavuzuna veya çevrimiçi Yardım işlevine başvurun.
- Windows ortamındaki ekran açıklamaları ve prosedürleri temel olarak Windows 8.1® içindir. Ekranlar işletim sisteminin veya yazılım uygulamasının sürümüne bağlı olarak değişebilir.
- Mac OS ortamındaki ekran açıklamaları ve prosedürleri Mac OS X durumunda Mac OS X v10.10'u temel alarak açıklamaktadır. Ekranlar işletim sisteminin sürümüne veya yazılım uygulamasına bağlı olarak değişebilir.
- Bu kılavuzda "MM-xxxx" görülen yerlerde, "xxxx" yerine model numaranız olduğunu varsayın.
- Bu kılavuzun hazırlanmasında büyük özen gösterilmiştir. Kılavuz hakkında görüşleriniz veya endişeleriniz olursa, lütfen bayinize veya en yakın SHARP Servis Bölümüne 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 SHARP Servis Bölümüne 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 resimler, kontrol paneli ve dokunmatik panel

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

Bu kılavuzdaki açıklamalarda çoklu baypas tepsisi, geniş kapasiteli tepsi, sırttan sonlandırıcı ünitesi, delgi modülü ve kıvrım düzeltme ünitesinin MX-8081 üzerinde takılı olduğu 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.

SHARP[®]
SHARP CORPORATION