

Hızlı Başlama El Kitabı



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

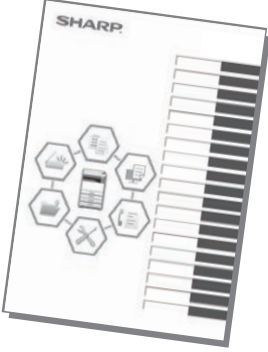
AYAR MODU



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. [\(sayfa 3\)](#)

Kullanım Kılavuzu

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



Diğer kılavuz

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

AirPrint Kılavuzu

Bu kılavuzda AirPrint'in nasıl kullanıldığı açıklanmaktadır.



Kullanım Kılavuzu (Adres Defteri Kaydı)*

Bu el kitabında adres defterinin nasıl kaydedildiği, düzenlendiği ve silindiği açıklanmaktadır.



Sorun giderme*

Bu kılavuzda, her modda makinenin kullanımıyla ilgili sık sorulan sorulara cevaplar getirilmektedir.



Kullanım Kılavuzu (Dokunmatik Panel Kullanımı)

Bu el kitabında dokunmatik panelin nasıl kullanıldığı ve kullanıcı arayüzünün nasıl kişiselleştirildiği açıklanmaktadır.



Yazılım Kurulum Kılavuzu*

Bu kılavuzda, makineyi bir yazıcı veya tarayıcı olarak kullanmak için yazılımın nasıl kurulması ve ayarların nasıl yapılandırılması gerektiği açıklanmaktadır.



Kullanım Kılavuzu (Web Sayfası Ayarları)*

Bu el kitabında, makinede yerleşik olarak bulunan web sayfası ayarları işlevini kullanarak makinenin ayarlarını bilgisayarınızdan yapmanız için prosedürler açıklanmaktadır.



Cloud Connect Kılavuzu

Bu kılavuzda makineyi İnternet üzerindeki bir bulut hizmetine bağlayarak taranan verilerin buluta nasıl yüklendiği ve bulutta saklanan verilerin nasıl yazdırıldığı açıklanmaktadır.



Hızlı Başlama Kılavuzu

Bu el kitabının amacı, makinenin temel ve kullanışlı işlevlerini kullanmaya başlamanıza yardımcı olmaktır.



Yazdırma Yayınlama Kılavuzu

Bu kılavuzda, yazdırma yayınlama işlevinin kullanımı açıklanmaktadır. Yazdırma yayınlama işlevini destekleyen birden fazla MFP cihazınız olduğunda, bir MFP üzerine kaydedilmiş verilere başka herhangi bir MFP'den erişebilir ve bunları yazdırabilirsiniz.



* Bu kılavuzlar Kullanma Kılavuzundaki talimat izlenerek yazdırılabilir.

BİR KILAVUZU YAZDIRMA

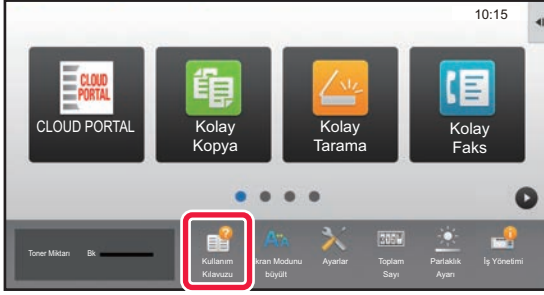
1



[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) **[Yazdırılabilir kılavuzlar] tuşuna dokunun.**

(3) **Kılavuz simgesine dokunun.**



(4) **[Yazdır] tuşuna dokunun.**

Yazdırma Ayarları ekranı açılır. Ayarları seçin ve yazdırmayı başlatmak için, [Başlama] 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.

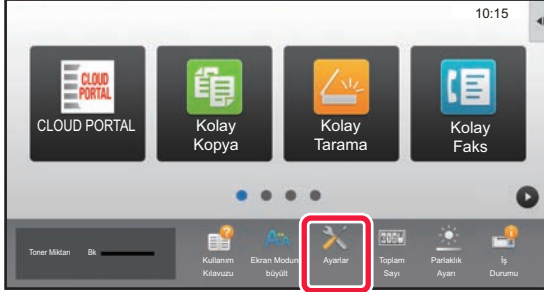
Dokunmatik panelde görüntülenen dili değiştirmek için, Kullanım Kılavuzuna başvurun.

MAKİNEDEKİ WEB SUNUCUSUNA ERİŞİM

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

WEB SAYFALARINI AÇMA

1

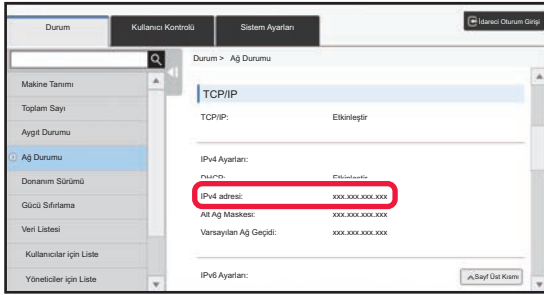


[Ayarlar] tuşuna dokununuz.

2

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

3



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

4



Web sayfalarını açmak için makinedeki Web sunucusuna erişin.

Makine ile aynı ağa bağlı 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.

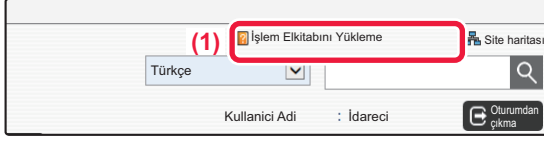
Web sayfasının açılabilmesi için makine ayarları, kullanıcı kimliğinin doğrulanmasını gerektirebilir.

Kullanıcı kimlik doğrulama işlemi için gereken parolayı makinenin yöneticisinden isteyiniz.

KULLANMA KILAVUZUNU İNDİRME

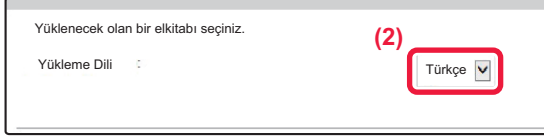
Daha ayrıntılı bir kılavuz olan Kullanma Kılavuzu makinenin Web sayfalarından indirilebilir.

1



Web sayfasının menüsünde [İşlem Elkitabını Yükleme] tuşunu tıklayın.

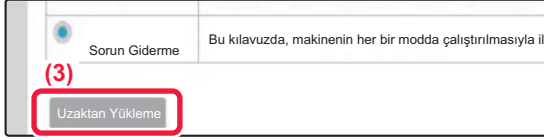
2



İstediğiniz dili seçin.

Sadece görüntülenen diller desteklenir.

3



İndirmek kılavuzu seçin ve [Uzaktan Yükleme] düğmesini tıklayın.

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/KAPATMA	12
KONTROL PANELİ	13
ORJİNALLERİ YERLEŞTİRME	16
SES SEVİYESİNİ AYARLAMA	17
KAĞIT YÜKLEME	18
ADRES DEFTERİNE KİŞİLERİ KAYDETME	24
KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA	25
MAKİNEDEDEN KULLANILABİLEN İŞLEVLER	26

FOTOKOPİ MAKİNESİ

FOTOKOPİ ÇEKME	30
FOTOKOPİ MODU	32
ÖZEL KAĞIDA FOTOKOPİ ÇEKME (Baypas Kopya)	33

YAZICI

WINDOWS ORTAMINDA YAZDIRMA	36
macOS ORTAMINDA YAZDIRMA	38
USB BELLEKTEKİ BİR DOSYAYI DOĞRUDAN YAZDIRMA	40

FAKS

FAKS GÖNDERME	42
FAKS MODU	44

TARAYICI

AĞ TARAYICI İŞLEVi	46
ORİJİNALİ TARAMA	47
TARAYICI MODU	49

BELGE DOSYALAMA

BELGE DOSYALAMA İŞLEViNİN KULLNIMLARI	52
SADECE BELGE KAYDETME (HDD'ye Tarama)	53
KAYDEDİLMİŞ BİR DOSYAYI YAZDIRMA	56

AYAR MODU

AYAR MODU	58
-----------------	----



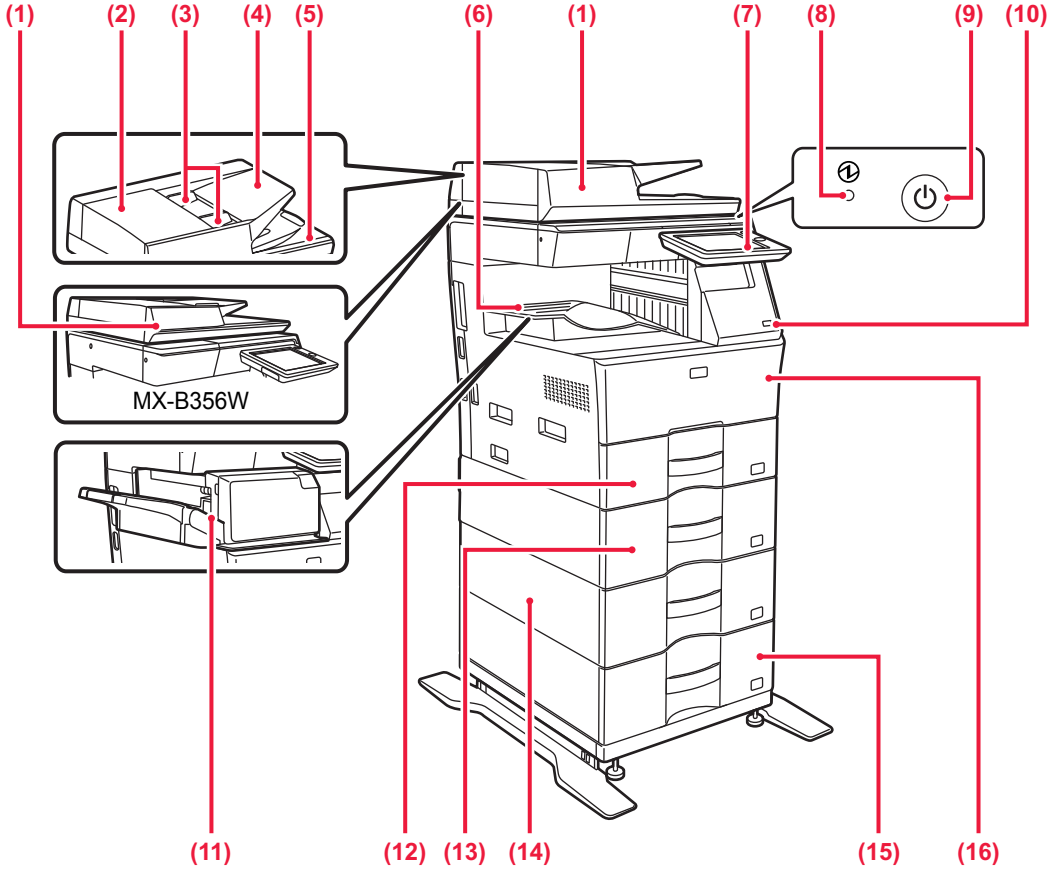
MAKİNEYİ KULLANMADAN ÖNCE

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/KAPATMA	12
▶ KONTROL PANELİ.....	13
▶ ORJİNALLERİ YERLEŞTİRME	16
▶ SES SEVİYESİNİ AYARLAMA.....	17
▶ KAĞIT YÜKLEME	18
▶ ADRES DEFTERİNE KİŞİLERİ KAYDETME	24
▶ KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA	25
▶ MAKİNE DEN KULLANILABİLEN İŞLEMLER.....	26

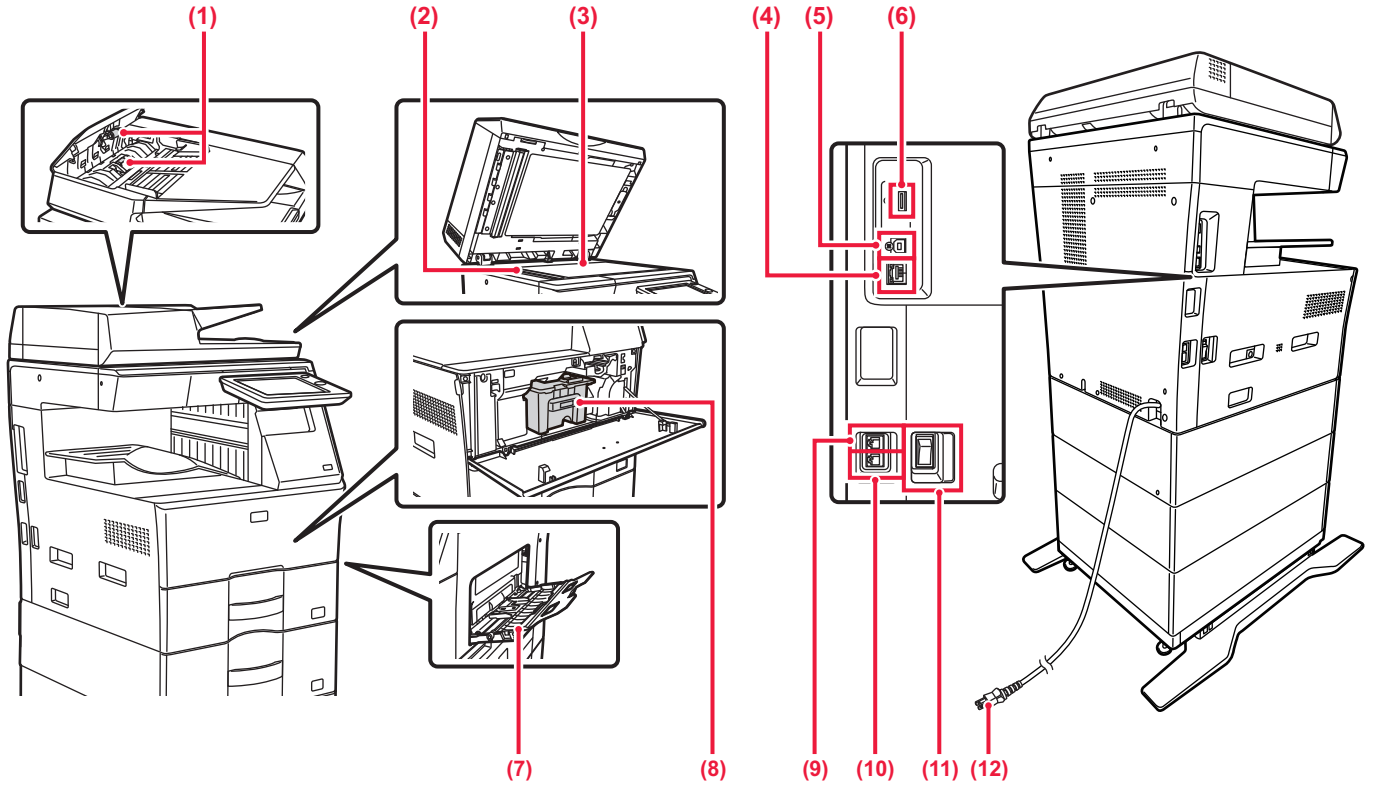


PARÇA AD VE İŞLEVLERİ



- (1) **Otomatik belge besleyici**
Bu ünite, çoklu orijinalleri besler ve tarar. 2 taraflı orijinaler otomatik olarak taranabilir. MX-B456W için, 2 taraflı orijinalerin her iki tarafı bir defada otomatik olarak taranabilir.
▶ [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ KULLANMA \(sayfa 16\)](#)
- (2) **Belge besleme alanı kapağı**
Sıkışan bir orijinali çıkarmak veya kağıt besleme merdanesini temizlemek için bu kapağı açın.
- (3) **Orijinal kılavuzları**
Bu kılavuzlar orijinalin doğru olarak taranmasını sağlar. Kılavuzları orijinalin genişliğine göre ayarlayın.
- (4) **Belge besleyici tablası**
Orijinali yerleştirin.
Orijinaler ön yüzü yukarı bakacak şekilde yerleştirilmelidir.
- (5) **Orijinal çıkış tablası**
Orijinal, tarama sonrasında bu tablaya çıkartılır.
- (6) **Çıktı tablası**
Çıktı bu tablaya iletilir.
- (7) **Kontrol paneli**
Bu panelde [Güç] düğmesi, [Enerji Tasarrufu] düğmesi/göstergesi, hata göstergesi, [Ana Ekran] tuşu, ana güç göstergesi, veri alım göstergesi ve dokunmatik panel bulunur. Bu işlevleri kullanmak için, dokunmatik paneli kullanın.
▶ [KONTROL PANELİ \(sayfa 13\)](#)
- (8) **Ana güç göstergesi**
Makinenin ana güç anahtarı " | " konumunda olduğu zaman bu ışık yanar.
- (9) **[Güç] düğmesi**
Makinenin gücünü açıp kapatmak için bu düğmeyi kullanın.
- (10) **USB portu (A tipi)**
USB bellek gibi bir USB cihazını makineye bağlamak için kullanılır.
USB 2.0'ı (Yüksek Hızlı) destekler.
Gerek ön gerekse arka taraflara USB bellek cihazları bağlanmışsa, sadece ilk takılan USB bellek cihazı tanınır.
- (11) **İç sonlandırıcı***
Kağıtları zimbalar.
- (12) **Tepsi 1**
Kağıtları bu tablada saklayın. Maksimum 500 yaprak (80 g/m² (20 lbs.)) kağıt yüklenebilir.
- (13) **Tepsi 2 (600 sayfalık kağıt besleme ünitesi takıldığında)***
Kağıtları bu tablada saklayın. Maksimum 600 yaprak (80 g/m² (20 lbs.)) kağıt yüklenebilir.
- (14) **Tepsi 3 (iki adet 600 sayfalık kağıt besleme ünitesi takıldığında)***
Kağıtları bu tablada saklayın. Maksimum 600 yaprak (80 g/m² (20 lbs.)) kağıt yüklenebilir.
- (15) **Tepsi 4 (üç adet 600 sayfalık kağıt besleme ünitesi takıldığında)***
Kağıtları bu tablada saklayın. Maksimum 600 yaprak (80 g/m² (20 lbs.)) kağıt yüklenebilir.
- (16) **Ön kapak**
Toner kartuşunu değiştirmek için bu kapağı açın.

* Çevresel cihaz. Daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzuna başvurun.
Standart olarak bulunur veya bazı ülke ve bölgelerde kullanılamaz. Bazı modellerde kullanılamaz. Satıcınıza veya en yakın yetkili servis temsilcisine başvurun.



- (1) **Kağıt besleme merdanesi**
Bu merdane orijinali otomatik olarak beslemek için döner.
- (2) **Tarama alanı**
Otomatik belge besleyiciye yerleştirilen orijinaler burada taranır.
- (3) **Belge camı**
Otomatik belge besleyiciden beslenemeyen kitapları veya diğer kalın orijinaleri taramak için, bu cama yerleştirin.
► [BELGE CAMINI KULLANMA \(sayfa 16\)](#)
- (4) **LAN konnektörü**
Makine bir ağa bağlı olduğu zaman bu konnektöre bir LAN kablosu bağlayın.
Blendajlı LAN kablosu kullanın.
- (5) **USB portu (B tipi)**
Makine bu konektörü kullanmıyor.
- (6) **USB portu (A tipi)**
USB bellek gibi bir USB cihazını makineye bağlamak için kullanılır.
USB 2.0'ı (Yüksek Hızlı) destekler.
Gerek ön gerekse arka taraflara USB bellek cihazları bağlanmışsa, sadece ilk takılan USB bellek cihazı tanınır.
- (7) **Baypas tablası**
Kağıdı manüel olarak beslemek için bu tablayı kullanın.
Kağıt yüklerken, uzatma tablasını da açın.
► [BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 21\)](#)
- (8) **Toner kartuşu**
Bu kartuş toner doludur.
Kartuştaki toner bittiğinde yenisi ile değiştirin.
- (9) **Harici telefon soketi (TEL)**
Makinenin faks işlevi kullanılırken, bu jake bir harici telefon bağlanabilir.
- (10) **Telefon hattı soketi (LINE)**
Makinenin faks işlevi kullanılırken, bu sokete telefon hattı bağlanır.
- (11) **Ana güç anahtarı**
Makinenin gücünü açıp kapatmak için bu düğmeyi kullanın.
Faks veya İnternet faks işlevini kullanırken, bu anahtar mutlaka " | " konumunda olmalıdır.
► [GÜCÜ AÇMA/KAPATMA \(sayfa 12\)](#)
- (12) **Fiş**



GÜCÜ AÇMA/KAPATMA

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

Gücü açma

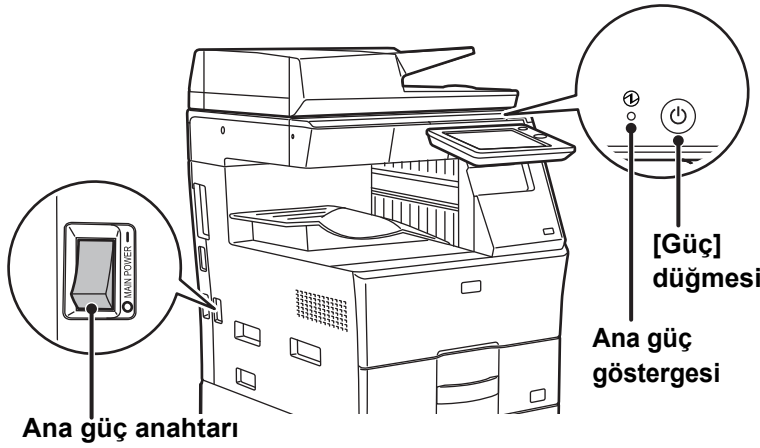
- Güç anahtarını " | " konumuna getirin.
- Ana güç göstergesi yeşil yandığında, [Güç] düğmesine basın.

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.

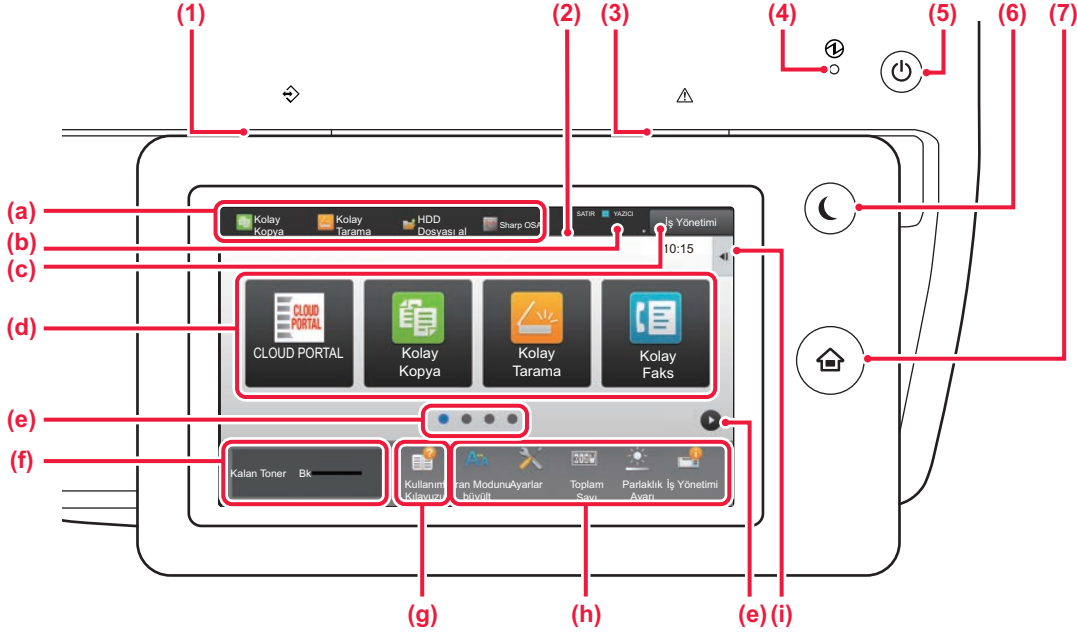


- Faks veya İnternet faks fonksiyonunu kullanırken, ana güç anahtarını mutlaka " | " konumunda tutun.
- Bazı ayarların etkili olması için makine yeniden başlatılmalıdır. Makinenin bazı durumlarında [Güç] düğmesi ile makine yeniden başlatıldığında yeni ayarlar geçerli olmayacaktır. Bu durumda, ana güç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

Faks ve İnternet Faks alımı sırasında yanıp söner. Yazdırma tamamlandığında ışık söner. Ayrıca, bir iş yürütülürken bazı modlarda, hazır durumunda ve otomatik belge besleyicide bir orijinal tespit edildiğinde de göstergenin yanmasını sağlayabilirsiniz.

(2) Dokunmatik Panel

- Mesajlar ve tuşlar dokunmatik ekranda görülür. Makineyi doğrudan görüntülenen tuşlara dokunarak çalıştırın.
- (a) Bir moda geçmek için o moda dokunun.
 - (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.

(3) Hata göstergesi

Hata durumunu göstermek üzere sabit olarak yanar veya yanıp söner.

(4) Ana güç göstergesi

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

(5) [Güç] düğmesi

Makinenin gücünü açıp kapatmak için bu düğmeyi kullanın.

(6) [Enerji Tasarrufu] düğmesi/göstergesi

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

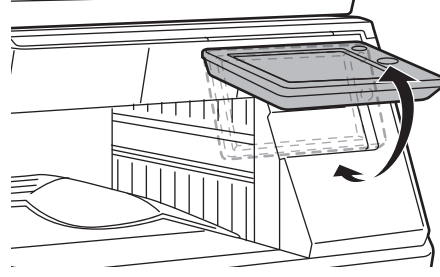
(7) [Ana Ekran] tuşu

Ana ekranı görüntüler.



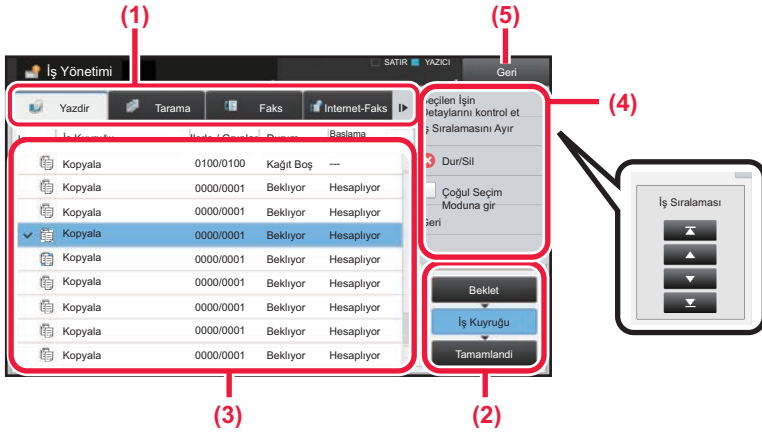
Kontrol panelinin açısını değiştirmek için

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

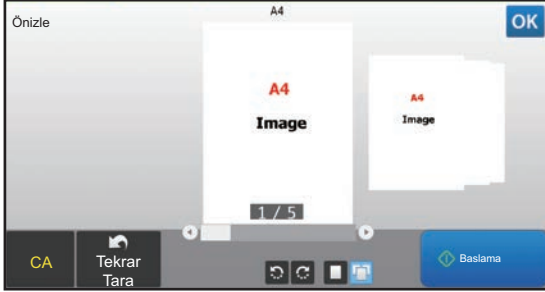
- (1) **Kontrol etmek istediğiniz modun sekmesine dokunun.**
Kopyalama işlerini ve yazdırma işlerini [Yazdır] sekmesinde kontrol edin.
- (2) **[İş Kuyruğu] veya [Tamamlandı] tuşuna dokunun.**
- (3) **Listedeki işleri kontrol edin.**
Bir işe öncelik vermek veya işi iptal etmek istiyorsanız, ilgili işe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



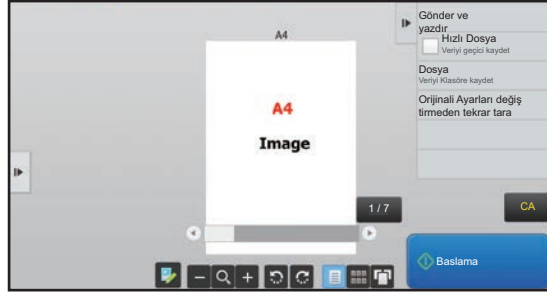
ÖNİZLEME EKRANI

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 ögesine dokunduğunuzda görünür.



ORJİNALLERİ YERLEŞTİRME

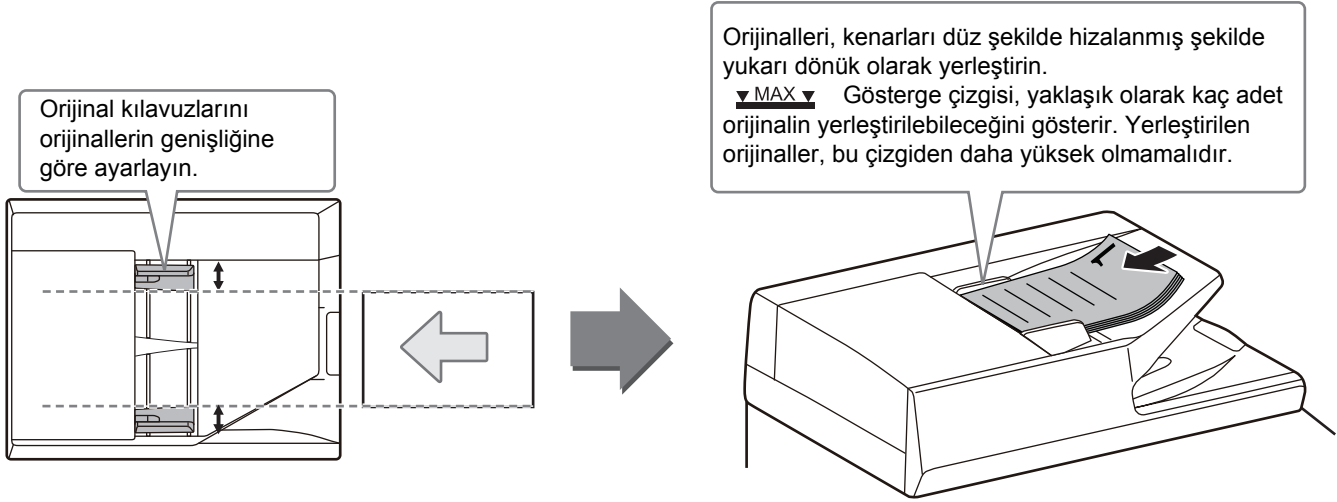
Otomatik belge besleyici, birçok orijinali bir defada otomatik olarak taramak için kullanılabilir ve bu her bir orijinali elinizle besleme sorununu ortadan kaldırır.

Bir kitap veya notlar iliştilmiş 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.

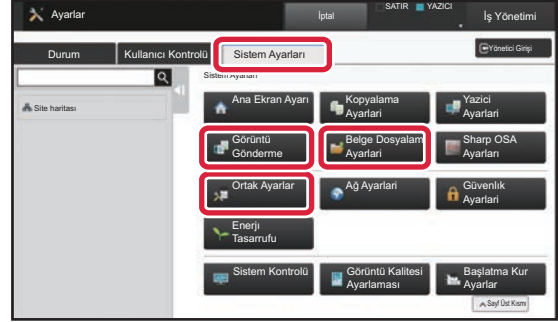
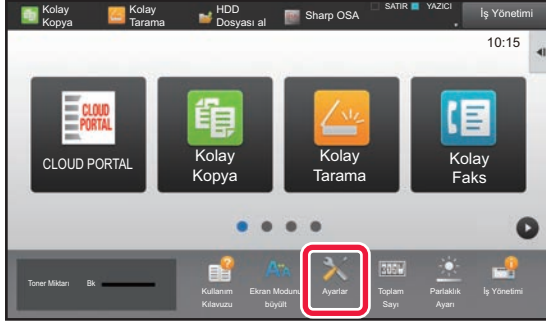


SES SEVİYESİNİ AYARLAMA

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

(Yönetici hakları gereklidir.)

► [Bir yönetici oturum açığında ayar modu \(sayfa 60\)](#)



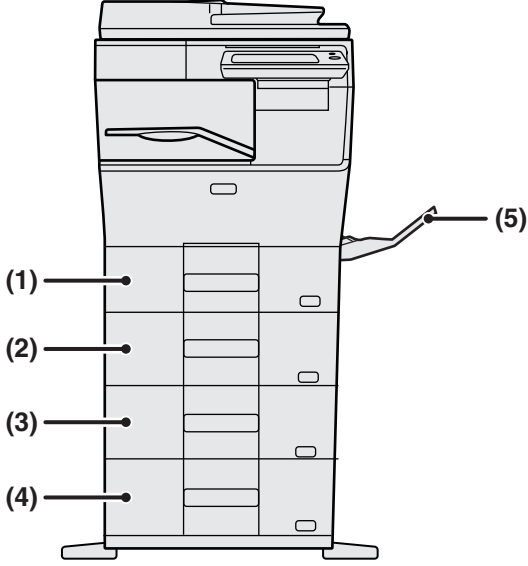
Ayar	Ayarlar
Ses Ayarları → Bip Sesi Ayarları (Genel) → Tarama Tamamlanma Sesi (Resim Gönder)	Faks, tarama, belge dosyalama ve diğer görüntü gönderme işlevi kullanılırken tarama tamamlandığında üretilen sese ait ayarları yapılandırın.
Ses Ayarları → Bip Sesi Ayarları (Resim Gönder) → Faks	Faks için, 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 olduğunda 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.



- (1) Tepsi 1
- (2) Tepsi 2 (600 sayfalık kağıt besleme ünitesi takıldığında)
- (3) Tepsi 3 (iki adet 600 sayfalık kağıt besleme ünitesi takıldığında)
- (4) Tepsi 4 (üç adet 600 sayfalık kağıt besleme ünitesi takıldığında)
- (5) Baypas tepsi

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.

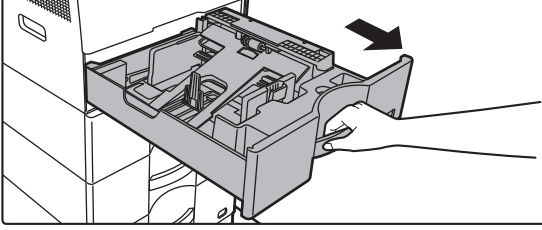
Tabla	Normal durumda	Antetli veya önceden yazdırılmış kağıt ayarlı
Tabla 1 - 4	Yukarı dönük	Aşağı dönük
Baypas tablası	Aşağı dönük	Yukarı dönük



TABLA 1-4'E KAĞIT YÜKLEME

1

Tabla 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.

Tabla 2 - 4

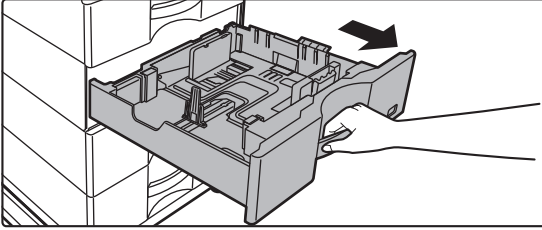
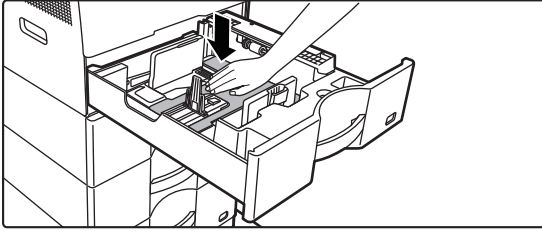
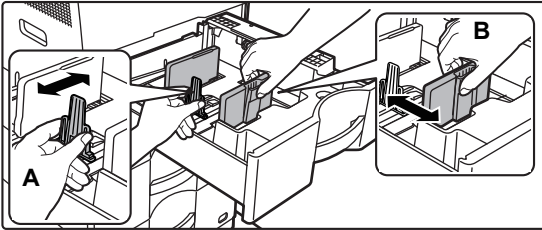


Tabla 1 kullanılırken, basınç plakasının ortasını yerine kilitlemeye kadar bastırın.



2



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

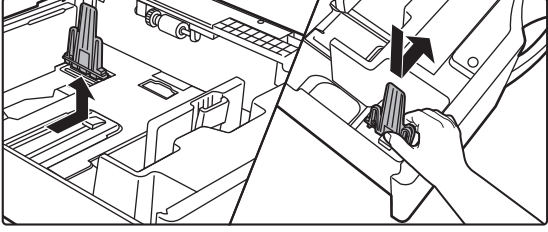
A ve B kılavuz plakaları kaydırılabilir. Ayırıcı plaka kolunu sıkın ve istediğiniz kağıt boyutuna kadar kaydırın. Kağıdın çok gevşek ya da sıkı olmaması için kağıt boyutuna ayarlayın.



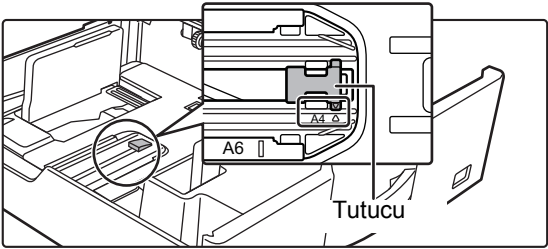
MAKİNEYİ KULLANMADAN ÖNCE



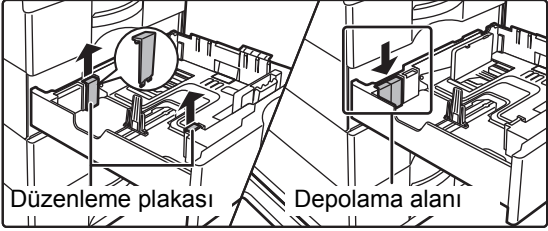
- Tabla 1'e A4 boyutunda kağıt veya tabla 2'ye 4'e 8-1/2" x 14" kağıt yüklerken, ayırma plakası A'yı çıkarın. Ayırma plakası A'yı kağıt besleme açıklığına (sağda) sonuna kadar ilerletin ve yukarı çekin.



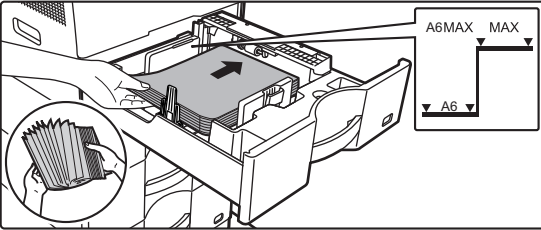
- Tabla 1'e A4 boyutunda kağıt veya tabla 2'ye 4'e 8-1/2" x 14" kağıt doğru yerleştirildiği halde makine kağıt boyutunu algılamazsa, kasetteki tutucunun A4'e (tabla 2'ye 4'e 8-1/2" x 14") konumlandırılıp konumlandırılmadığını kontrol edin.



- Tabla 2'ye 4'e 8-1/2" x 11" boyutunda kağıt koyarken, kağıdı yerleştirmeden önce tablanın ön ve arka tarafındaki yeşil renkli 2 düzenleme plakasını çıkarın. Plakalar, tablanın arka tarafındaki iç depolama alanında yer alır.



3

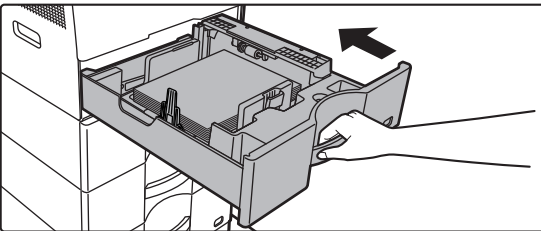


Kağıdı tablaya yerleştirin.

- Kağıdı, yazdırılacak tarafı yukarı gelecek şekilde yükleyin. İstif, gösterge çizgisinden daha yüksek olmamalıdır.
- Kağıdı yüklemeye önce üfleyerek havalandırın. Bir defada birden fazla kağıt giderek kağıt sıkışmasına yol açabilir.
- Kağıdı aşağıda gösterildiği gibi yüklemeyin.



4



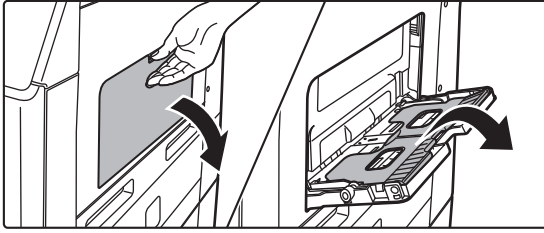
Kağıt tablasını makineye yavaşça itin.

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



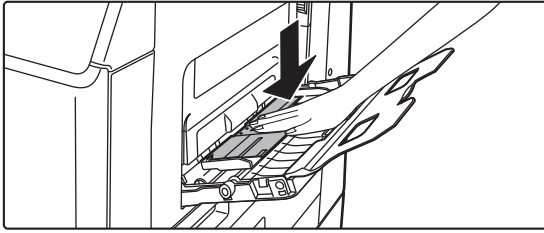
BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME

1



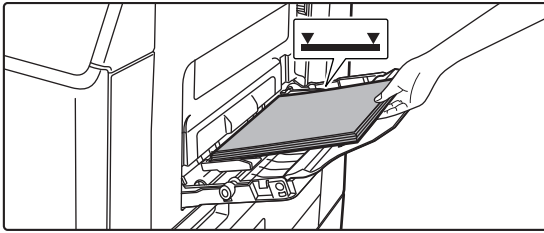
Baypas tablasını ve uzatma tablasını açın.

2



Basınç plakasının ortasını yerine kilitleneneye kadar bastırın.

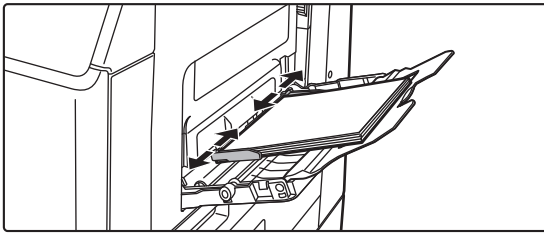
3



Kağıdı, yazdırılacak tarafı aşağı gelecek şekilde yükleyin.

Kağıdı yavaşça baypas tablasının kılavuzları boyunca durana kadar baypas tablasına yerleştirin. Kağıdın aşırı güç ile yerleştirilmesi, ön kenarının geri katlanmasına neden olabilir. Kağıdın çok gevşek yerleştirilmesi, yamuk şekilde beslenmesine veya sıkışmalara neden olabilir. Kağıt, maksimum kağıt sayısını aşmamalı ve gösterge çizgisinden yüksek olmamalıdır.

4



Baypas tablası kılavuzlarını kağıdın genişliğine göre doğru ayarlayın.

Baypas tablası kılavuzlarını yüklenen kağıda hafifçe değecek şekilde ayarlayın.

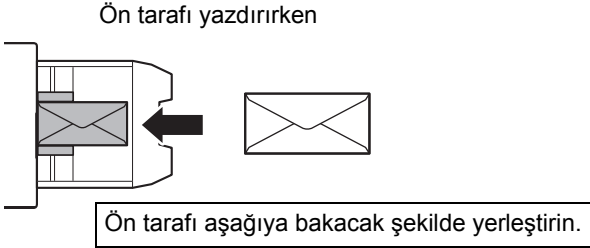


Kağıt eklemek için, baskı plakasını kilitleneneye kadar bastırın, baypas tablasında kalan kağıdı çıkarın, eklenecek kağıt ile birleştirin ve baypas tablasını yeniden yerleştirin. Kalan kağıdı çıkarmadan kağıt eklenirse, kağıt sıkışabilir. Belirtilenden daha fazla sayıda yaprak eklendiği veya kağıt destesi limiti aştığı takdirde de kağıt sıkışması meydana gelebilir.



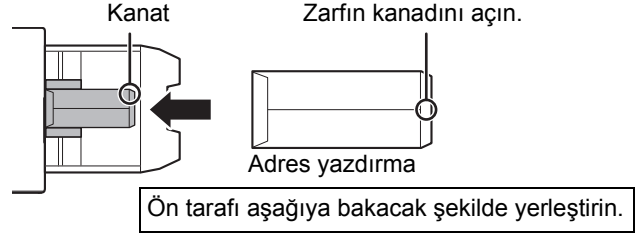
Zarf yükleme

Zarfları baypas tepsisine yerleştirirken, aşağıda gösterilen yönde sol tarafa hizalanmış olarak yerleştirin. Zarfların sadece ön yüzüne yazdırılabilir veya ön yüzünün fotokopisi çekilebilir. Ön tarafı aşağıya bakacak şekilde yerleştirin. Kanadı katlayın ve katlama yerinde keskin bir kıvrım yapın.



DL yerleştirirken

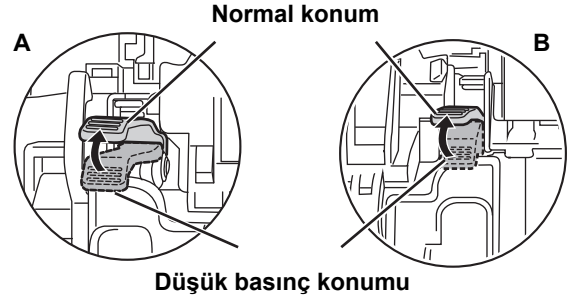
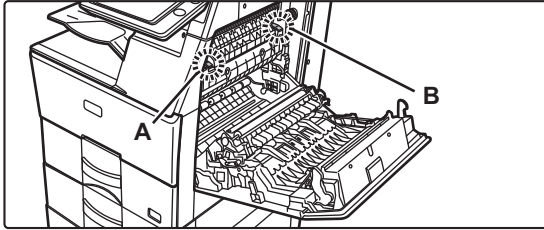
- Kanat sağda olacak şekilde yerleştirin.
- Zarf kullanırken, gerekirse görüntüyü 180 derece döndürmelisiniz. Daha fazla bilgi için, "Kullanım Kılavuzuna" başvurun.



Isı ünitesi çıkarma kolları (Zarf yükleme)

Bazı durumlarda uygun özellikteki zarflar kullanılsa dahi zarflar zarar görebilir veya lekelenme oluşabilir. Bu sorun, ısı ünitesi çıkarma kollarının konumu "normal basınç konumundan" "düşük basınç konumuna" geçirilerek hafifletilebilir. Bu sayfadaki prosedürü uygulayın.

- Isı ünitesi çıkarma kollarını (iki adet) gösterildiği gibi düşük basınç konumuna getirin.
- Zarf besleme işi bittiğinde kolu normal konumuna geri döndürün.



- Zarfları yazdırmadan önce, bir yazdırma testi yapmanız önerilir.
 - Baypas tablasına zarf yüklerken, kağıt türünü ayarlayın.
- [KAĞIT TABLASININ AYARINI DEĞİŞTİRME \(sayfa 23\)](#)



KAĞIT TABLASININ AYARINI DEĞİŞTİRME

Tablaya yüklenen kağıdı değiştirmek için, ana ekrandaki [Tepsi Ayarları] bölümünden makinenin tabla ayarlarını değiştirin.

Örnek olarak, tabla 1'deki kağıdın A4 iken B5 geri dönüştürülmüş kağıt olarak değiştirilmesine yönelik adımlar aşağıda açıklanmaktadır.

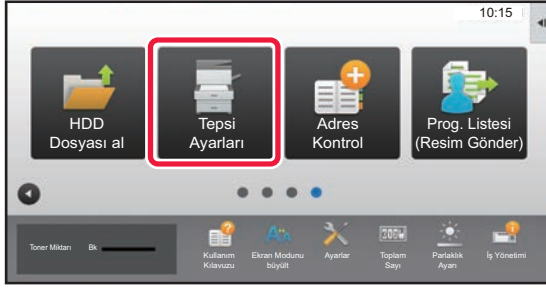
1



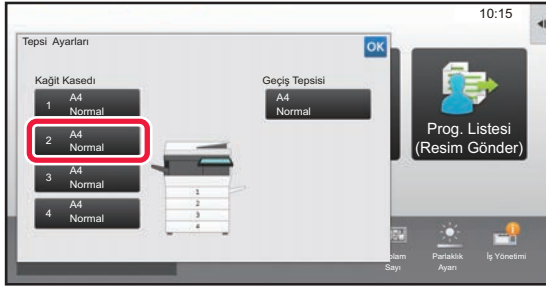
[Ana Ekran] tuşuna basın.

Ana ekran görünür.

2



[Kaset Ayarları] tuşuna dokununuz ve Kağıt Tablası 1'e ait tuşa dokununuz.



3

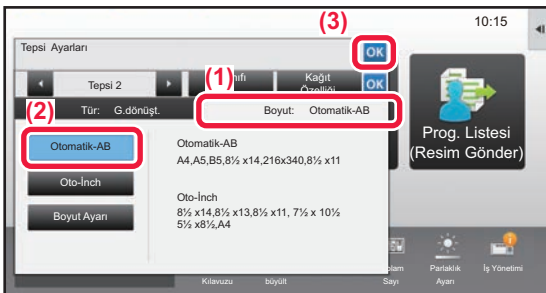


Kağıt türünü ayarlayın.

(1) Kağıt Türü sekmesine dokununuz.

(2) [G.dönüşt.] tuşuna dokununuz.

4



Kağıt boyutunu ayarlayın.

(1) Kağıt Boyutuna ait sekmeye dokununuz.

(2) Kağıt boyutunu ayarlayınız.

[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.

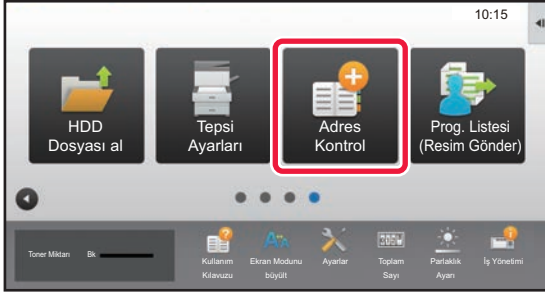
1



[Ana Ekran] tuşuna basın.

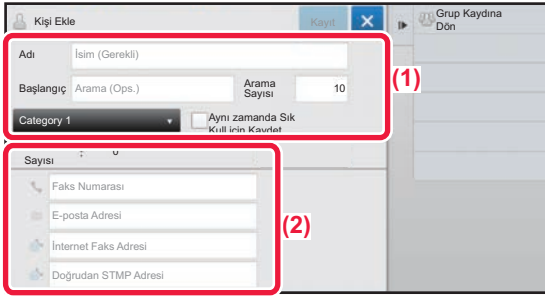
Ana ekran görünür.

2



[Adres Kontrol] tuşuna dokunun.

3



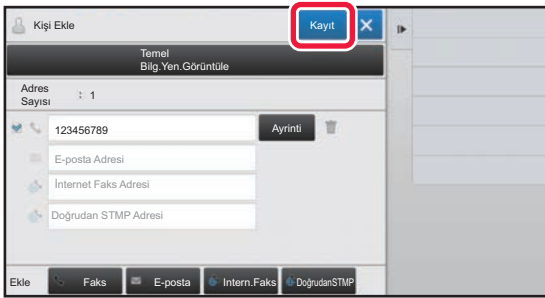
Eğer adres defterine kaydetmek istediğiniz bilgileri girin.

(1) Temel bilgileri girin.

[Adı] ve [Başlangıç] bilgilerini 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

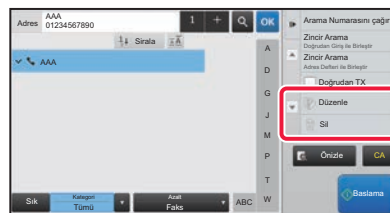
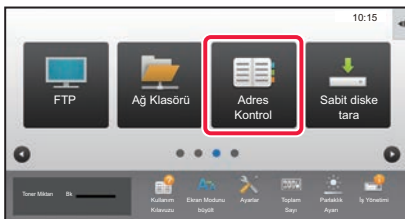


[Kayıt] tuşuna dokunun.

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

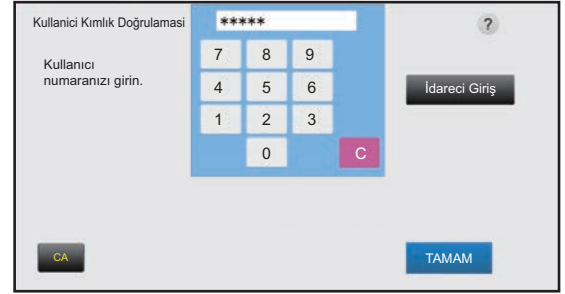
Ayarlar modunda bir kullanıcı kimlik doğrulaması etkinleştirildiğinde, makineyi kullanmak için oturum açmanız gerekir. Varsayılan fabrika ayarlarında kullanıcı kimlik doğrulama devre dışıdır. Makineyi kullanmayı bitirdiğinizde, oturumu kapatın.

KİMLİK DOĞRULAMA YÖNTEMLERİ HAKKINDA

Üç adet kullanıcı kimlik doğrulama yöntemi vardır: Kullanıcı numarasıyla kimlik doğrulama, oturum açma adı / parolası ile kimlik doğrulama ve hızlı kimlik doğrulama 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.



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.



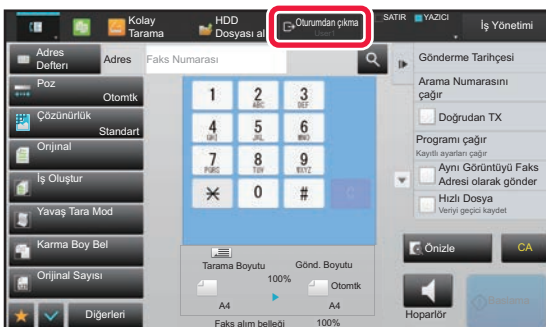
HIZLI KİMLİK DOĞRULAMA YOLUYLA KİMLİK DOĞRULAMA

Bu sadece makine üzerinde kullanıcı kimlik doğrulama işlemi gerçekleştirilirken kullanılabilir. Bu yöntem, daha önce makineye kaydolmuş bir yönetici için basit kimlik doğrulama olanağı sağlar.



Oturumu kapatma

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





MAKİNEDE KULLANILABİLEN İŞLEVLER

Makinede çeşitli amaçlar için birçok işlev vardır.

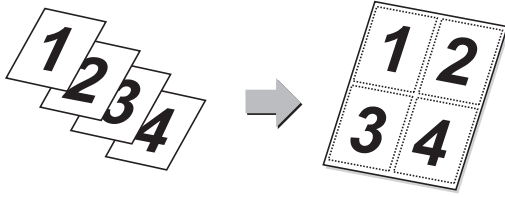
Bazı kullanışlı işlevler aşağıda açıklanmaktadır. Ayrıntılar için, Kullanım Kılavuzuna başvurun.

KAĞIT VE ZAMAN TASARRUFU İŞLEVLERİ

N-Up



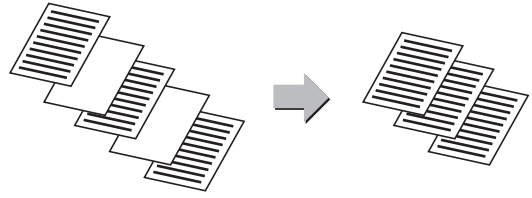
Bu işlev, çoklu orijinal sayfaları tek bir sayfa üzerine eşit şekilde yerleştirir. Bu işlev, sıkıştırılmış bir biçimde birçok sayfayı sunmak veya bir belgedeki bütün sayfaların bir görünümünü göstermek için elverişlidir.



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.

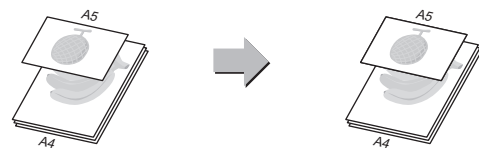


Karma Boy Orijinal



Bu özellik, farklı boyutlardaki orijinaleri aynı anda tarar; hatta, A5 (5-1/2" x 8-1/2") boyutlu orijinaleri A4 (8-1/2" x 11") boyutlu orijinalerle karışık halde tarayabilir.

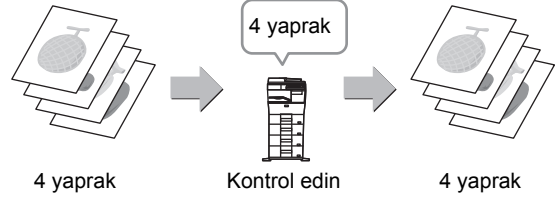
Kopyalama sırasında, her orijinal için kullanılan oranı değiştirmek ve tüm sayfaları aynı kağıt boyutu üzerine yazdırmak için karışık orijinaler ayarı ile otomatik oran ayarını birleştirebilirsiniz.



Orijinal Sayım



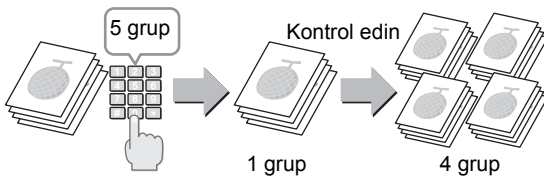
Taranan orijinal sayfaları sayın ve iletimden önce görüntüleyin. İletimden önce taranan orijinal sayfaların sayısının kontrol edilmesi, hataları engellemeye yardımcı olur.



Kopya Denetle



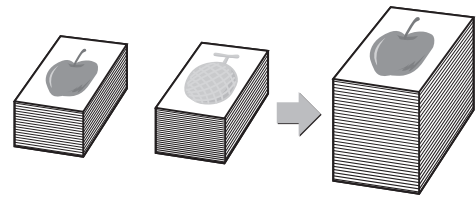
Bu işlev, belirtilen sayıda fotokopi çekmeden önce bir onay fotokopisi çeker. Bir onay fotokopisi ile önizleme görüntüsünü kontrol edin. Gerekirse, ayarı değiştirin. Bu işlevi kullanmanız, taranan orijinali makineye kaydederek orijinali değiştirilen ayarla tekrardan taramaya gerek kalmamasını sağlar.



İş Oluşturma



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

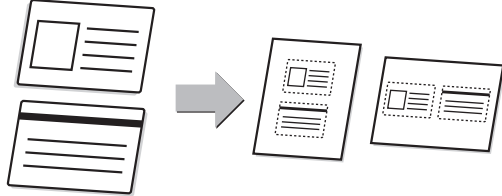




Kart Atışı



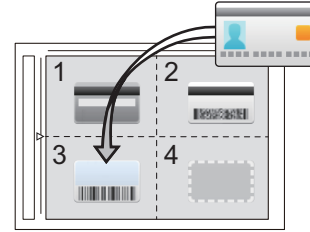
Bu işlev, bir kartın ön ve arka taraflarını ayrı sayfalar yerine tek bir sayfa üzerine kopyalar veya gönderir.
Bu işlev, tanımlama amacıyla kopya yapmak için elverişlidir ve kağıt tasarrufuna yardım eder.



Kart Çekimi (Çoklu)



Belge camına yerleştirilen en fazla dört kart ayrı dosyalara taranır ve her dosya kartın ön ve arka yüzünden oluşur.



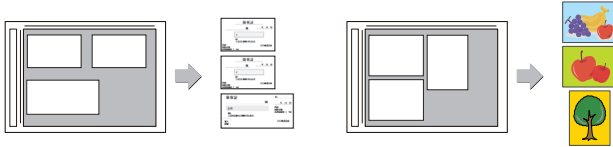
Çoklu kırpma / Görüntüyü Kırp



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

Çoklu kırpma

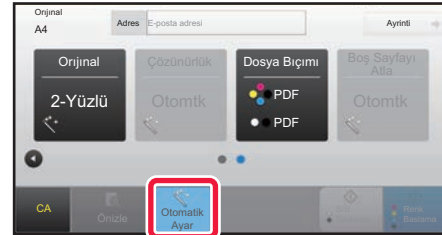
Görüntüyü Kırp



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, Çift Yönlü Kurulum, PDF Eğrilik Ayarı, Mono2/Gri Tonlamasını Otomatik Algıla otomatik olarak ayarlanır.

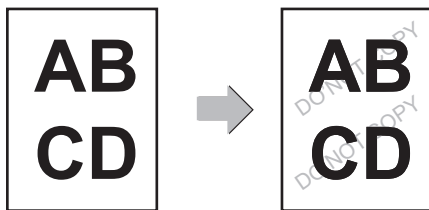


GÜVENLİK GÜÇLENDİRME İŞLEVLERİ

Arkaplan Doku Baskısı



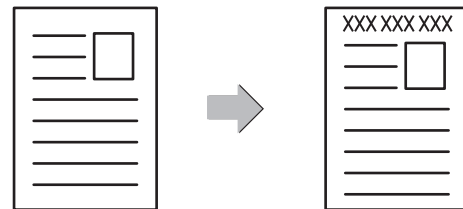
Önayarlı veya özelleştirilmiş metin gibi yetkisiz fotokopiyi engelleyen karakterler, arkaplan desenine görünmez karakterler olarak eklenir.
Desen baskılı yeni bir çıktı yaprağı yazdırılır ve burada gizli karakterler görüntülenir.



Takip Bilgilerinin Yazdırılması



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



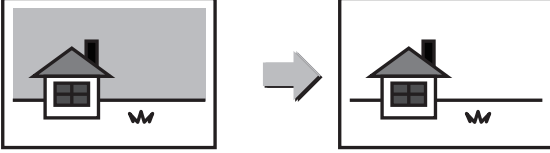


TARAMA İŞLEMLERİ

Arkaplan Ayarı



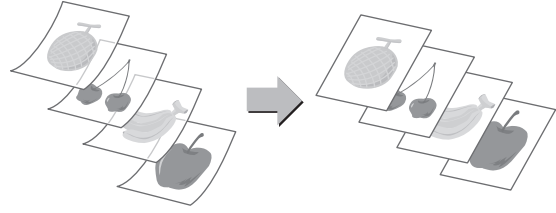
Orijinalin açık kısımlarını koyulaştırarak veya açılaştırarak arka planı ayarlayabilirsiniz.



Yavaş Tara Mod



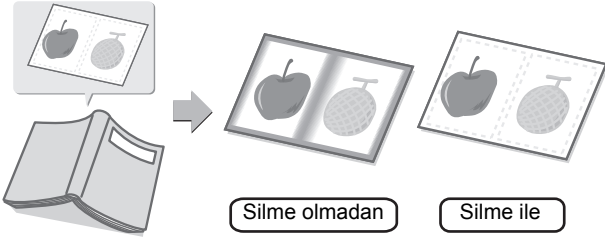
Otomatik belge besleyiciyi kullanarak ince orijinaleri taramak için bu işlevi kullanın. Bu işlev, ince orijinalerin sıkışmasını önlemeye yardımcı olur.



Sil



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





FOTOKOPİ MAKİNESİ

Bu bölümde fotokopi makinesinin kullanımına yönelik temel prosedürler açıklanmaktadır.

- ▶ FOTOKOPİ ÇEKME..... 30
- ▶ FOTOKOPİ MODU..... 32
- ▶ ÖZEL KAĞIDA FOTOKOPİ ÇEKME (Baypas Kopya)..... 33



FOTOKOPİ ÇEKME

Bu bölümde Kopyalama Oranının ayarlanması açıklanmaktadır.

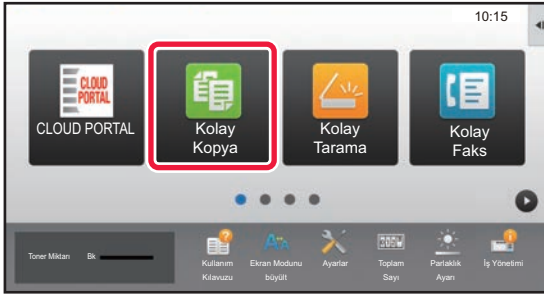
1



[Ana Ekran] tuşuna basın.

Ana ekran görünür.

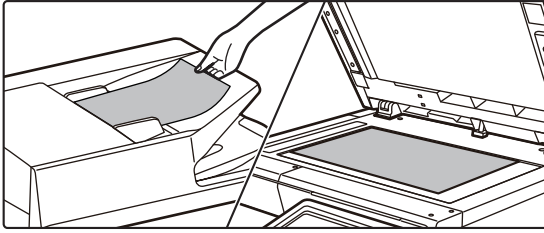
2



[Kolay Kopya] modu simgesine dokununuz.

Kolay Kopyalama modu ekranı açılır.

3

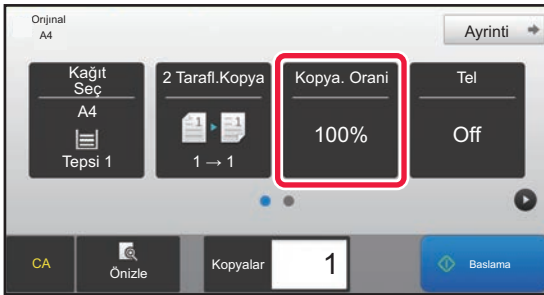


Orijinali yerleştirin.

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

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

4



[Kopya. Orani] tuşuna dokununuz.

Aşağıdaki işlevler kolay modda etkinleştirilmiştir.

- Kağıt Seç
- 2 Taraflı.Kopya
- Kopya. Orani
- Tel*
- Orijinal
- Poz
- N-Up
- Kart Atışı

* Bir iç sonlandırıcı takılı olduğunda.

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

► [FOTOKOPİ MODU \(sayfa 32\)](#)



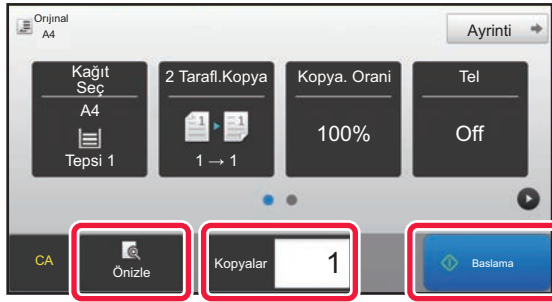
5



Kopyalama oranını ayarlayın.

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

6



Kopya sayısını ayarlayın ve ardından [Baslama] tuşuna dokununuz.

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

► [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 15\)](#)



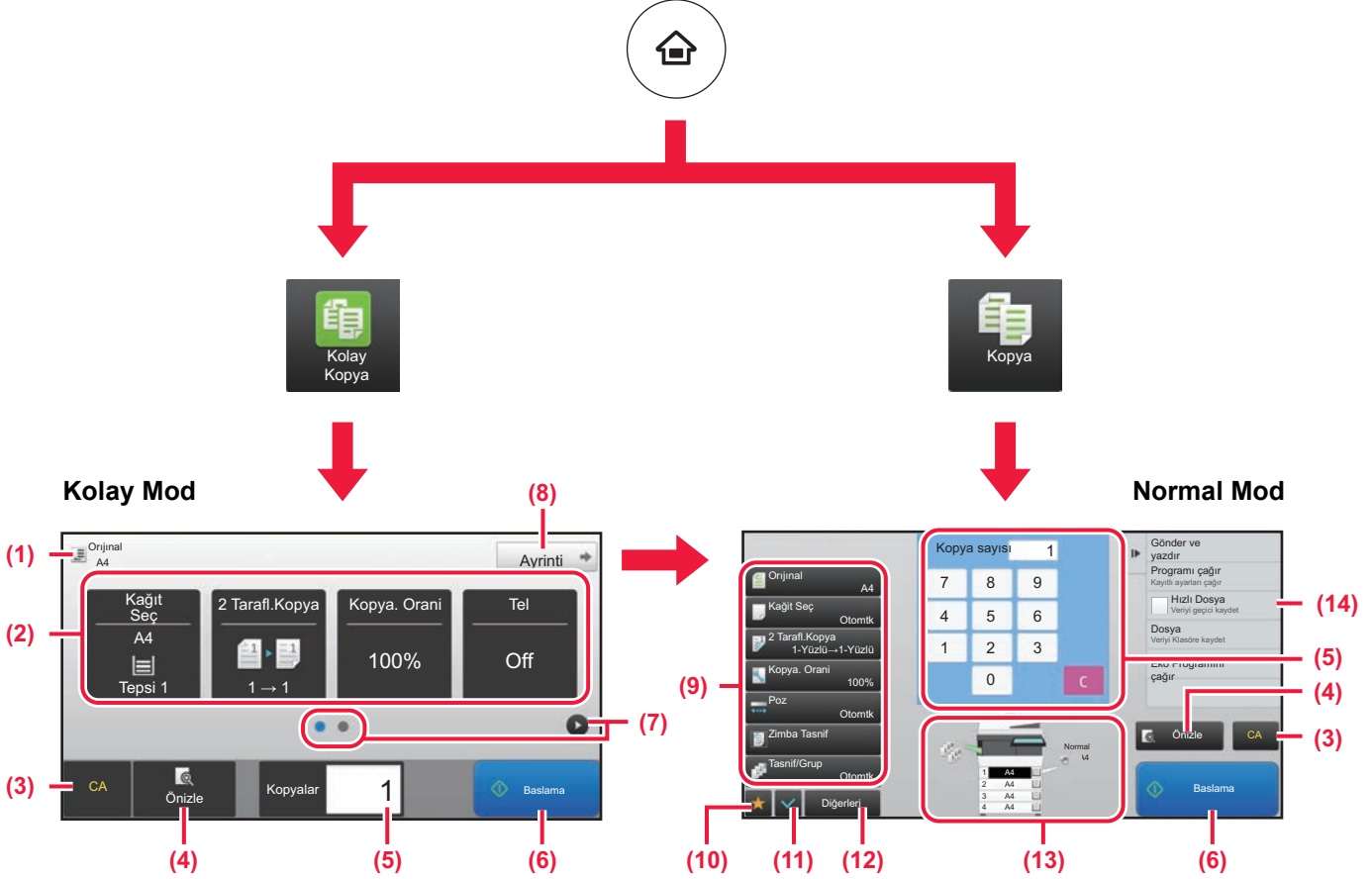


FOTOKOPİ MODU

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

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

Ayrıntılı ayarlar veya özel işlevler seçmek istiyorsanız, normal modu kullanın. Normal modda tüm işlevler 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) Fotokopi çekmeyi başlatır.

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

(8) Normal moda geçin.

(9) Fotokopi çekmek için kullanılabilen ayar tuşu.

(10) İşlev tuşlarının listesini görüntüler. Sık kullanılan [Diğerleri] kaydedilebilir.

(11) Geçerli ayarları kontrol edin.

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

► [MAKİNEDE KULLANILABİLEN İŞLEVLER \(sayfa 26\)](#)

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

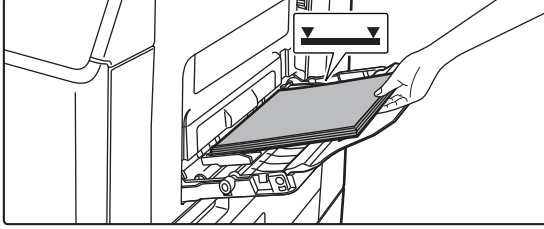
(14) Fotokopi Modunda kullanılabilen işlevleri görüntüler.



ÖZEL KAĞIDA FOTOKOPİ ÇEKME (Baypas Kopya)

Bu bölümde baypas tablasına A4 ağır kağıt yükleme işlemi açıklanmaktadır.

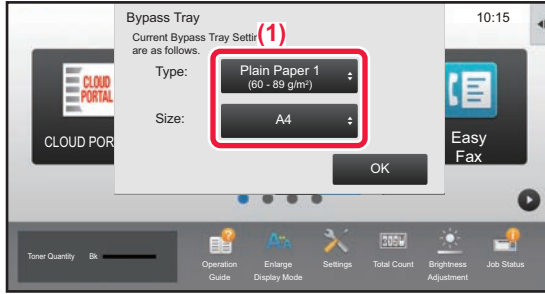
1



Kağıdı baypas tablasına yükleyin.

► [BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 21\)](#)

2



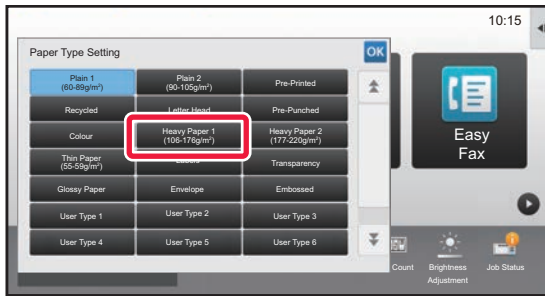
Dokunmatik panelde ayarları seçin.

(1) Çok amaçlı tabla ayarları, üzerine yazdırılacak kağıttan farklıysa, [Boyut] ve [Type] tuşlarına basıp ayarları seçin. Aynıysa [TAMAM] tuşuna dokununuz.

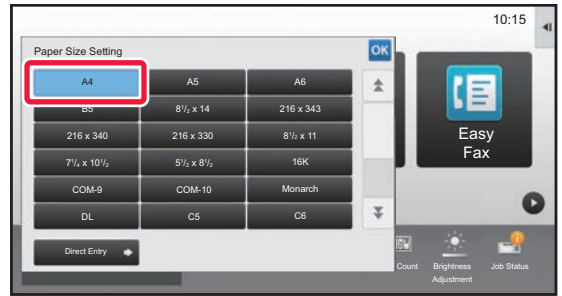


Her birini aşağıdaki ekrandaki gibi ayarlayın.

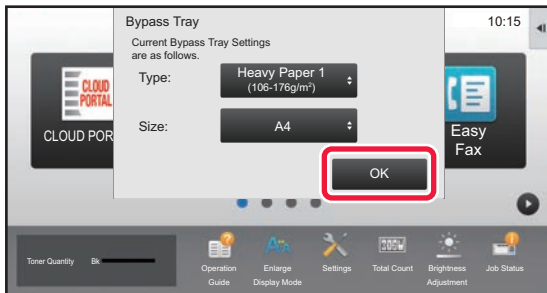
Tür



Boyut



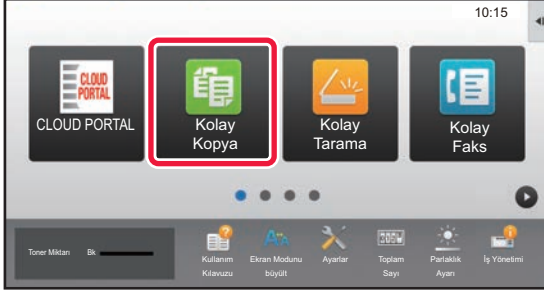
3



[TAMAM] tuşuna dokununuz.



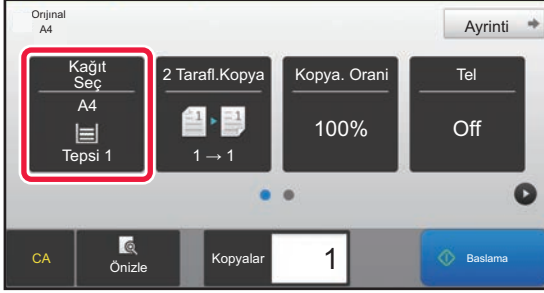
4



[Kolay Kopya] modu simgesine dokununuz.

Kolay Kopyalama modu ekranı açılır.

5



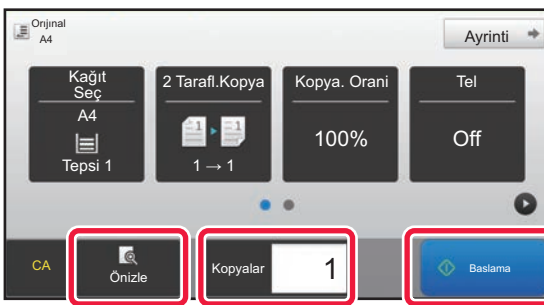
[Kağıt Seç] tuşuna dokununuz.

6



Baypas Tablasını seçiniz.

7



Kopya sayısını ayarlayınız ve ardından [Baslama] tuşuna dokununuz.

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

► [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 15\)](#)

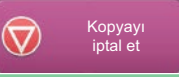
Yazdırılanların No.sunu Değiştir



Taramayı iptal et



Kopyayı iptal et





YAZICI

Bu bölümde, makinenin yazıcı sürücüsünün kullanıldığı temel yazdırma prosedürü açıklanmaktadır. Ekran ve prosedür açıklamaları öncelikle Windows® ortamlarında Windows® 10 ve macOS ortamlarında macOS 10.12 içindir. İşletim sisteminin sürümüne, yazıcı sürücüsünün sürümüne ve uygulamaya bağlı olarak pencere değişiklik gösterir.

- ▶ **WINDOWS ORTAMINDA YAZDIRMA 36**
- ▶ **macOS ORTAMINDA YAZDIRMA 38**
- ▶ **USB BELLEKTEKİ BİR DOSYAYI DOĞRUDAN YAZDIRMA 40**

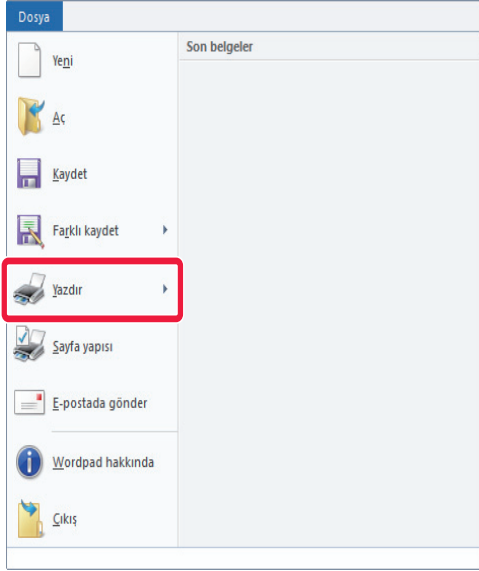


WINDOWS ORTAMINDA YAZDIRMA

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

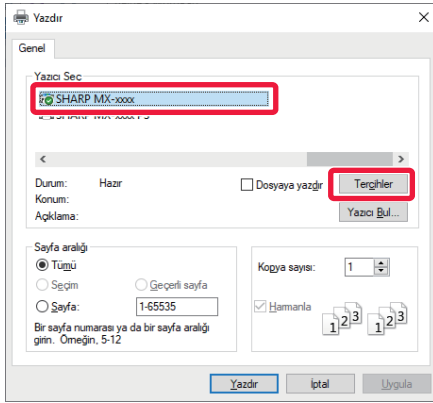
Windows ortamında yazıcı sürücüsünü kurmak ve ayarları yapılandırmak için Yazılım Kurulum Kılavuzuna bakınız. Mevcut yazıcı sürücülerini ve bunların kullanım gereksinimleri hakkında bilgi için, Kullanım Kılavuzuna bakınız.

1



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

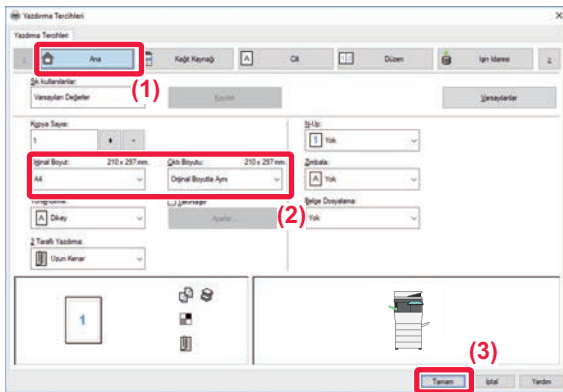
2



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, sekmedeki ayarların açıklamalarını içeren Yardım penceresi açılacaktır.



4

[Yazdır] düğmesini tıklayın.

Yazdırma işlemi başlar.

ZARFLARA YAZDIRMA

Zarfa yazdırma için geçiş tepsisi kullanılabilir.

Yazdırma Tercihleri

Yazdırma Tercihleri (1)

Ana Kağıt Kaynağı A Cilt Düzen İşin İdaresi

Sık kullanılanlar: Başlık yok Kaydet Varsayılanlar

Çıktı Boyutu: 110 x 220 mm. (2)
DL

Kağıt Tepsisi: Geçiş Tepsisi (3)

Kağıt Tipi: Zarf

Not:
İnce Kağıt: 13 - 16 lb. kaliteli (55 - 59 g/m²)
Düz-1: 16 - 24 lb. kaliteli (60 - 89 g/m²)
Düz-2: 24 - 28 lb. kaliteli (90 - 105 g/m²)
Ağır Kağıt-1: 28 lb. kaliteli - 65 lb. cilt (106 - 176 g/m²)
Ağır Kağıt-2: 65 lb. cilt - 80 lb. indeks (177 - 220 g/m²)

(1) [Kağıt Kaynağı] sekmesini tıklayın.

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

"Çıktı Boyutu" ayarı [DL] olarak seçildiğinde, "Kağıt Tipi" de otomatik olarak [Zarf] olur.

(3) "Kağıt Tepsisi" bölümünde [Geçiş Tepsisi] şıkkını seçin.



- Baypas tablasının kağıt tipini [Zarf] olarak belirleyin ve baypas tablasına bir zarf yükleyin.
- Zarf gibi sadece belirli bir yönde yüklenebilen medya kullanırken, görüntüyü 180 derece döndürebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, "Kullanım Kılavuzuna" başvurun.

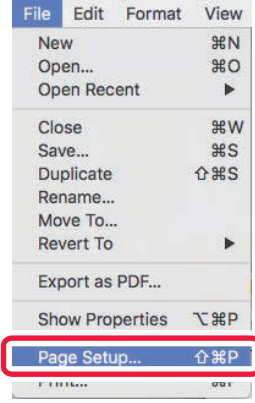
► [Zarf yükleme \(sayfa 22\)](#)



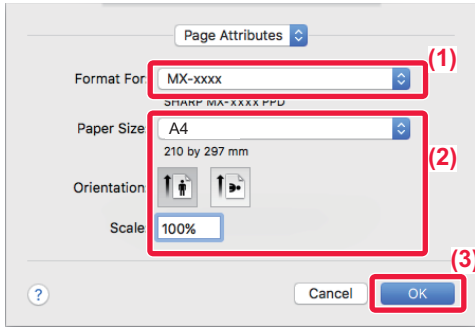
macOS ORTAMINDA YAZDIRMA

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

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

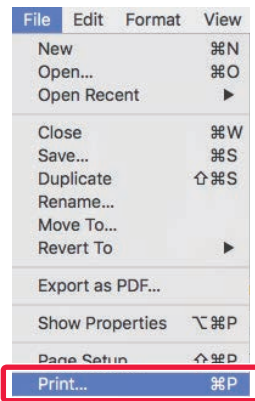
1

[File] menüsünden **[Page Setup]** öğesini seçin.

2

Kağıt ayarlarını seçin.

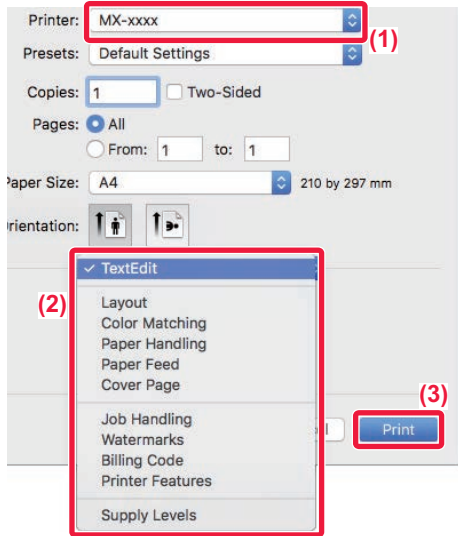
- (1) Doğru yazıcının seçili olduğundan emin olun.
- (2) Kağıt ayarlarını seçin.
Kağıt boyutunu, kağıt yönünü ve kopya oranını belirleyin.
- (3) [OK] düğmesini tıklayın.

3

[File] menüsünden **[Print]** öğesini seçin.



4



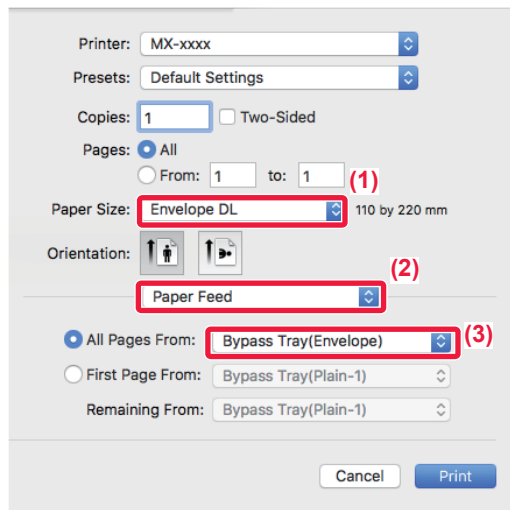
Yazdırma ayarlarını seçin.

- (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 geçiş tepsi 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] şikkını seçin.
- (3) "All pages from" menüsünden [Baypas Tablası (Zarf)] seçin.



- Baypas tablasının kağıt tipini [Envelope] olarak belirleyin ve baypas tablasına bir zarf yükleyin.
- Zarf gibi sadece belirli bir yönde yüklenebilen medya kullanırken, görüntüyü 180 derece döndürebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, "Kullanım Kılavuzuna" başvurun.

► [Zarf yükleme \(sayfa 22\)](#)

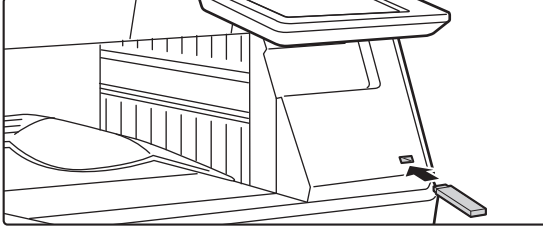


USB BELLEKTEKİ BİR DOSYAYI DOĞRUDAN YAZDIARM

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

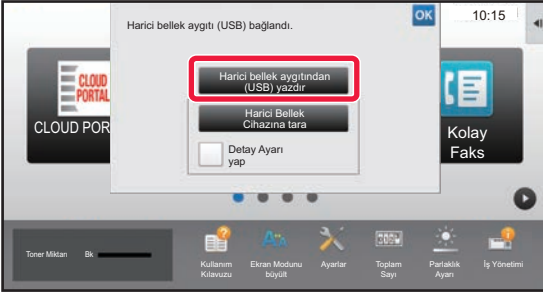
Dosya Türü	TIFF	JPEG	PCL	PDF, ŞifreliPDF, Kompakt PDF	PS	DOCX, XLSX, PPTX	PNG
Uzantı	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	pcl, prn, txt	pdf	ps, prn	docx, xlsx, pptx	png

1



USB bellek cihazını makineye bağlayın.

2



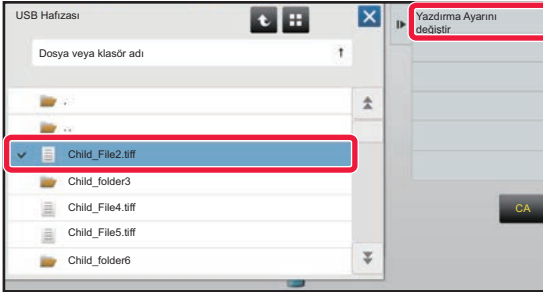
Eylem seçme ekranı görüntülendiğinde, [Harici bellek aygıtından (USB) yazdır] seçeneğine dokununuz.

Ekran görüntülenmezse, şu adımları uygulayın:

(1) [HDD Dosyası al] tuşuna dokununuz.

(2) İşlem panelindeki [USB Bellekten yazdırılacak dosya seç] tuşuna dokununuz.

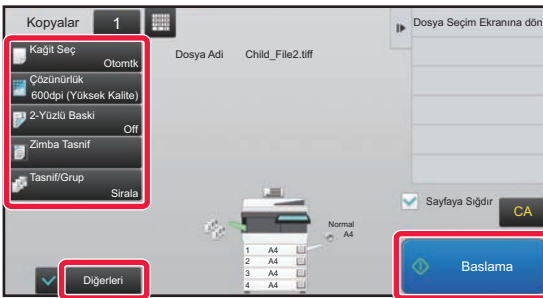
3



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 [Grid] tuşuna dokununuz.

4



Yazdırma ayarlarını seçin ve [Başlama] tuşuna dokununuz.

5

USB bellek cihazını makineden çıkarın.

Qualcomm® DirectOffice™, Qualcomm Technologies, Inc. ve/veya bağlı kuruluşlarının bir ürünüdür. Qualcomm®, Qualcomm Incorporated şirketinin Amerika Birleşik Devletleri ve diğer ülkelerdeki tescilli ticari markasıdır.

DirectOffice™, CSR Imaging US, LP şirketinin Amerika Birleşik Devletleri ve diğer ülkelerdeki tescilli ticari markasıdır.



FAKS

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

▶ FAKS GÖNDERME.....	42
▶ FAKS MODU.....	44

FAKS GÖNDERME

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

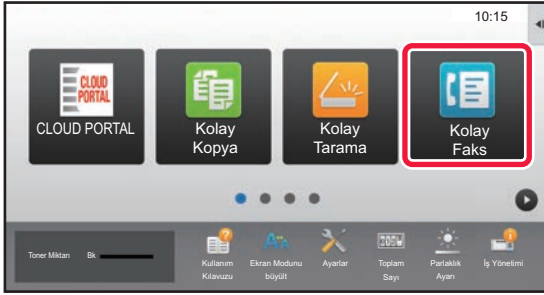
1



[Ana Ekran] tuşuna basın.

Ana ekran görünür.

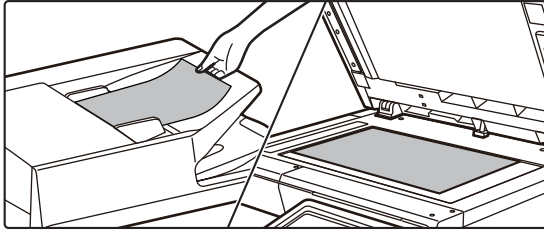
2



[Kolay Faks] modu simgesine dokunun

Kolay Faks modu ekranı açılır.

3

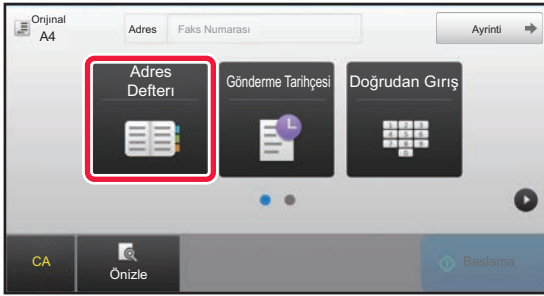


Orijinali yerleştirin.

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

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

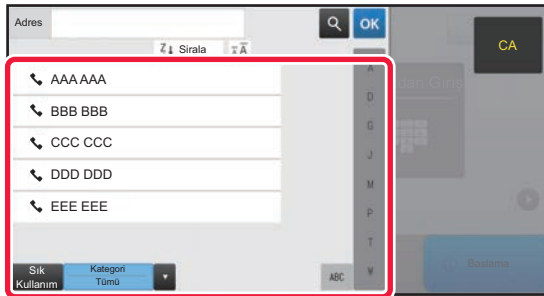
4



[Adres Defteri] tuşuna dokunun.

Ayrıca doğrudan bir faks numarası girmek için [Doğrudan Giriş] tuşuna dokunabilir veya ileti günlüğünden bir faks numarası seçebilirsiniz.

5



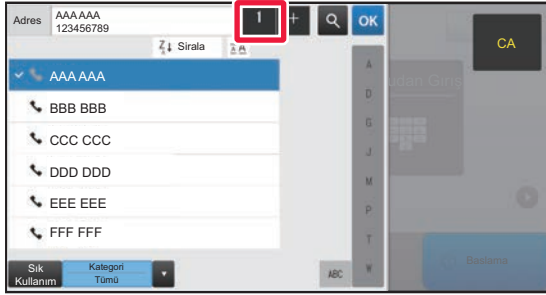
İstenen hedefin tuşuna dokunun.

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.



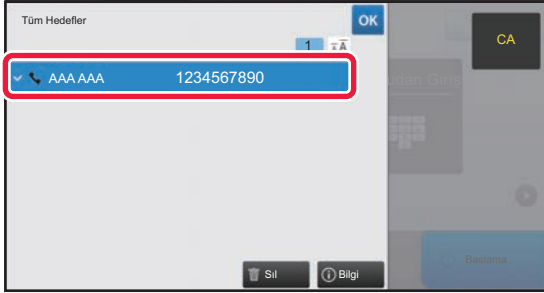
6



[Tüm Hedefler] tuşuna dokununuz.

Seçilmiş hedefleri içeren bir liste görüntülenir.

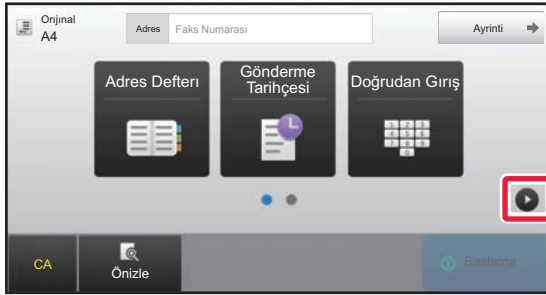
7



Hedefi onaylayınız.

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

8



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

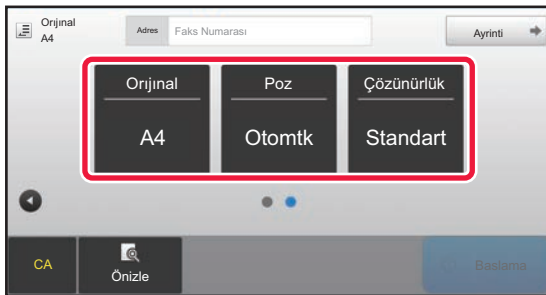
Ayarları gereken şekilde değiştiriniz.

Aşağıdaki işlevler kolay modda etkinleştirilmiştir.

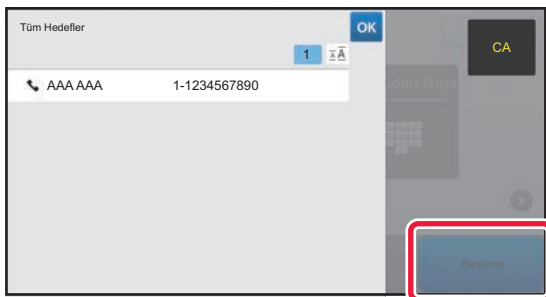
- Orjinal
- Poz
- Çözünürlük

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

► [FAKS MODU \(sayfa 44\)](#)



9



[Baslama] tuşuna dokununuz.

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

► [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 15\)](#)

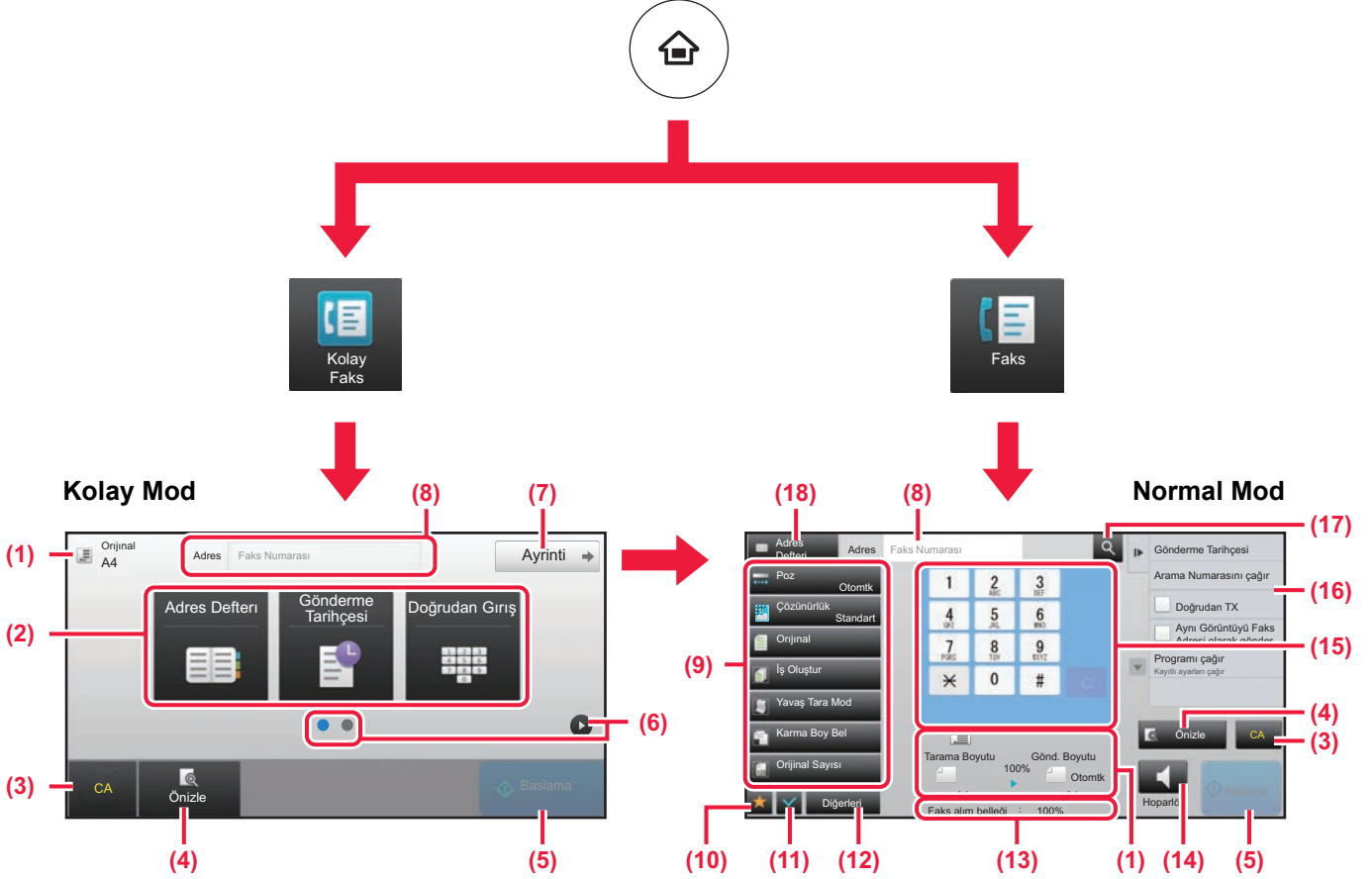
Taramayı iptal et



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] kaydedilebilir.
- (11) Geçerli ayarların kontrolü.
- (12) Yukarıdaki gösterilen işlev tuşları dışındaki tuşları içeren listeyi görüntüler.
 ► [MAKİNEDE KULLANILABİLEN İŞLEVLER \(sayfa 26\)](#)
- (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.....	46
▶ ORJİNALİ TARAMA	47
▶ TARAYICI MODU.....	49



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



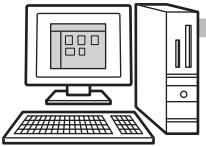
Bir görüntüyü FTP sunucusuna yüklemek için şunu kullanın:

FTP'ye Tarama



Görüntüyü bilgisayarınızda paylaşılan bir klasöre göndermek için şunu kullanın:

Ağ Klasörüne Tarama

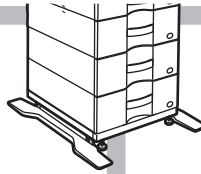


Belirli bir uygulamada bir görüntüyü işlemek için şunu kullanın:

Masaüstüne tarama



Orijinali tarayın ve ardından...



USB bellek modu

Görüntüleri USB belleğine kaydetmek için bu modu kullanın.



İnternet faks modu

İnternet üzerinden faks göndermek için bu modu kullanın



Makine Direct SMTP'yi destekler.

PC tarama modu

Bilgisayarınızda düzeltmeler yaparak bir fotoğrafı taramak için bu modu kullanın.



TWAIN uyumlu bir yazılım uygulaması kullanılabilir.

Veri giriş modu

Bir uygulamayla bağlantılı bir belge çözümü kullanmak istiyorsanız





ORJİNALİ TARAMA

Aşağıda temel tarama işlemi açıklanmaktadır.

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

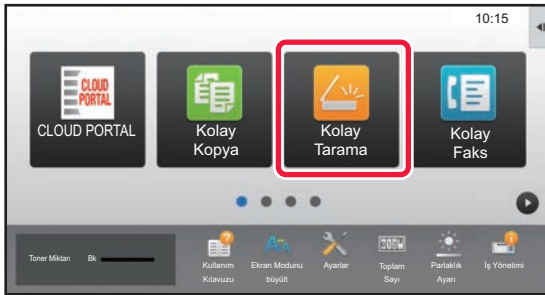
1



[Ana Ekran] tuşuna basın.

Ana ekran görünür.

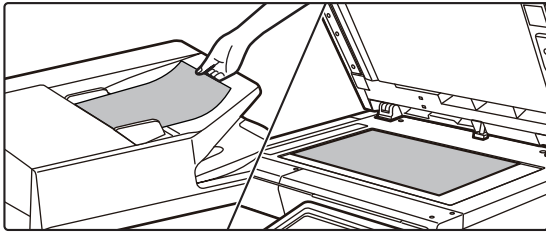
2



[Kolay Tarama] modu simgesine dokunun

Kolay Tarama modu ekranı açılır.

3

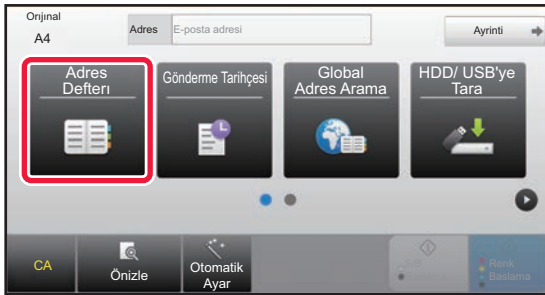


Orijinali yerleştirin.

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

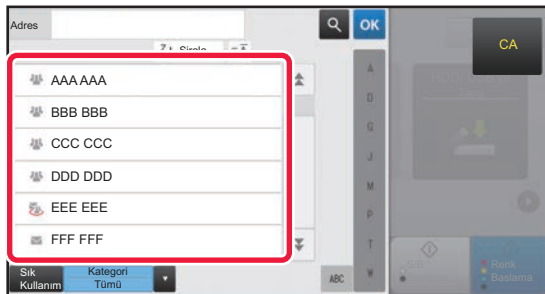
► [ORJİNALLERİ YERLEŞTİRME \(sayfa 16\)](#)

4



[Adres Defteri] tuşuna dokunun.

5



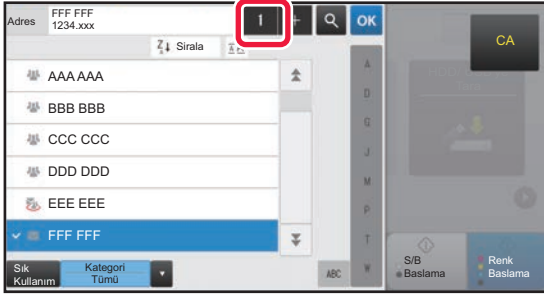
İstenen hedefin tuşuna dokunun.

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.



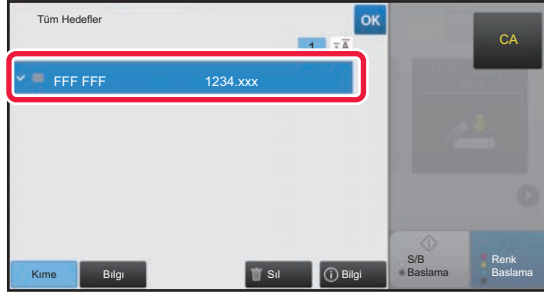
6



[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 [▶] tuşuna dokununuz.

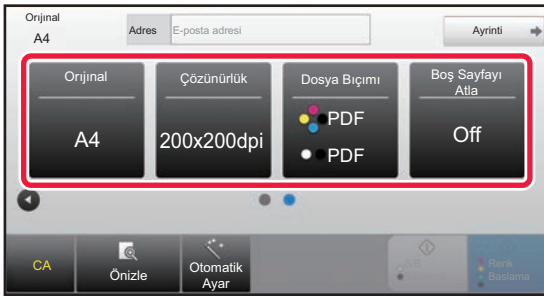
Ayarları gereken şekilde değiştirin.

Aşağıdaki işlevler kolay modda etkinleştirilmiştir.

- Orjinal
- Çözünürlük
- Dosya Biçimi
- Boş Sayfayı Atla

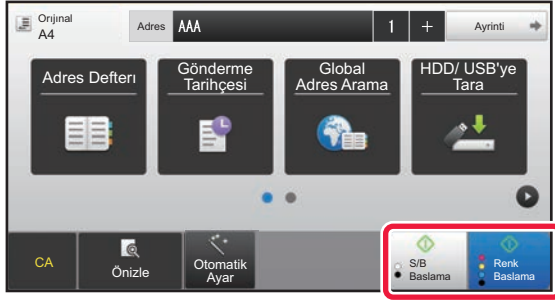
Daha ayrıntılı ayarlar seçmek için, [Ayrıntı] tuşuna dokununuz ve normal modda ayarlar seçin.

▶ [TARAYICI MODU \(sayfa 49\)](#)





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 dönün ve [Önizle] tuşuna dokununuz.

► [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 15\)](#)

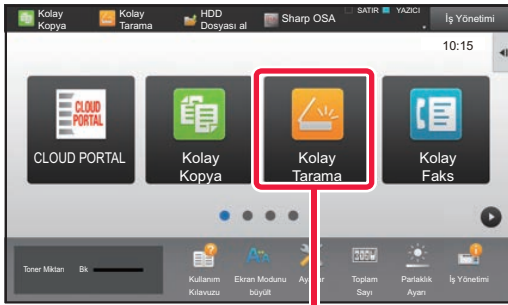
Taramayı iptal et



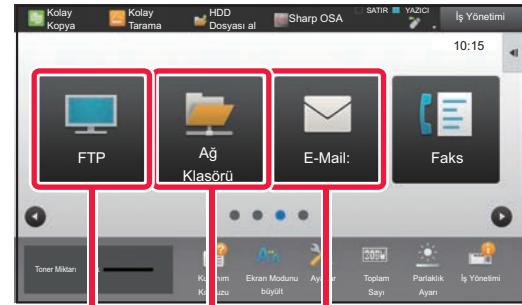
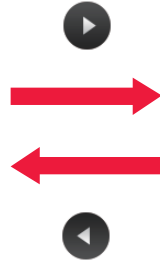
TARAYICI MODU

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.



Kolay
Tarama



FTP/Masaüstüne
Tarama

Ağ
Klasörüne
Tarama

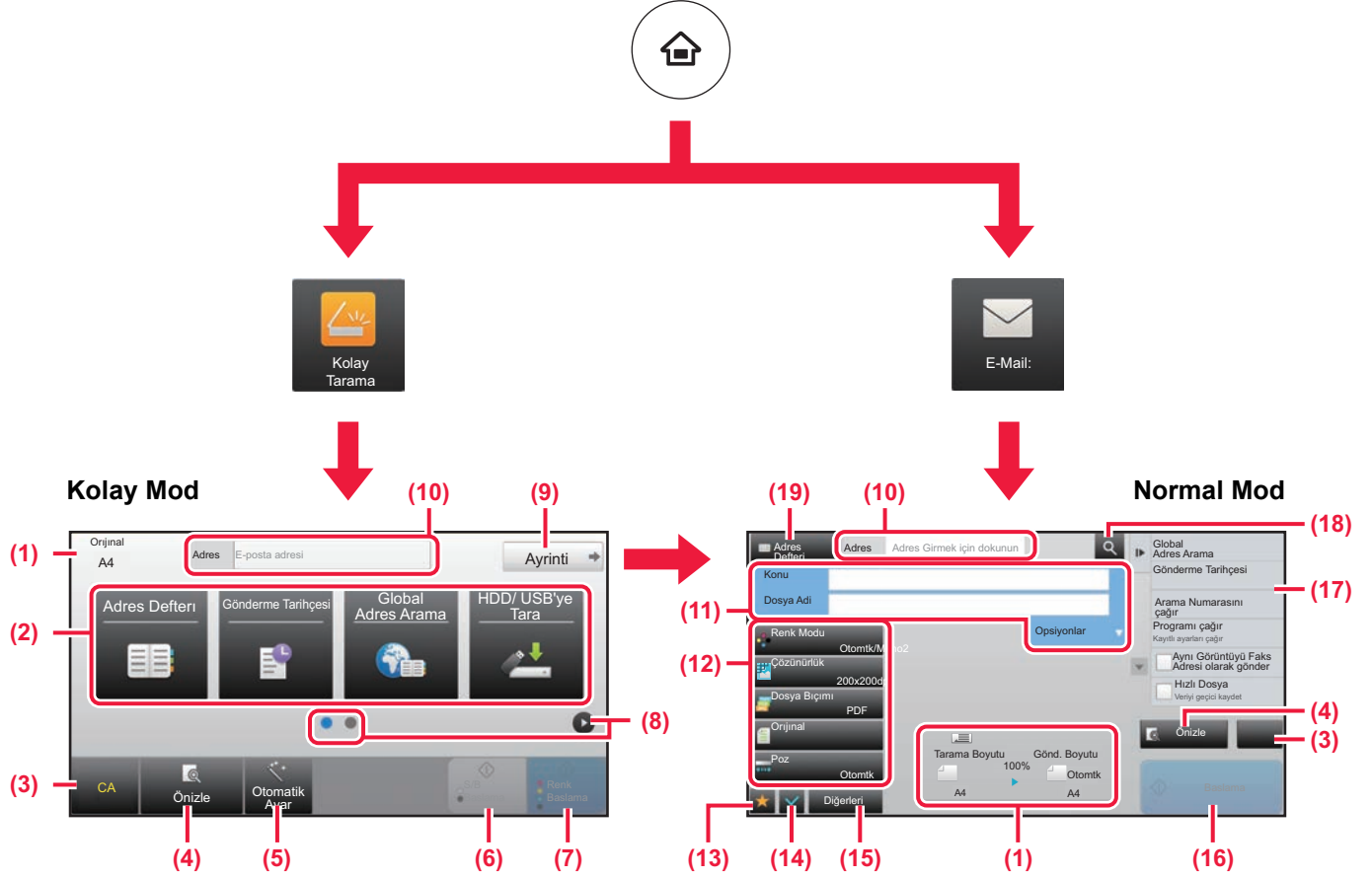
E-Postaya
Tarama



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 tarar ve bir önizleme görüntüsü gösterir.
▶ [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 15\)](#)
- (5) Orijinal yerleştirme yönü, çözünürlük ve boş sayfaların atlanması, Çift Yönlü Kurulum, PDF Eğrilik Ayarı, Mono2/Gri Tonlamasını Otomatik Algıla ayarlarını 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] kaydedilebilir.
- (14) Geçerli ayarların kontrolü.
- (15) Yukarıdaki gösterilen işlev tuşları dışındaki tuşları içeren listeyi görüntüler.
▶ [MAKİNEDE KULLANILABİLEN İŞLEVLER \(sayfa 26\)](#)
- (16) İletim başlayacaktır.
- (17) Görüntü Gönderme modunda kullanılabilen işlemleri görüntüler.
- (18) Adresi arar.
- (19) Adres defterini görüntüler.



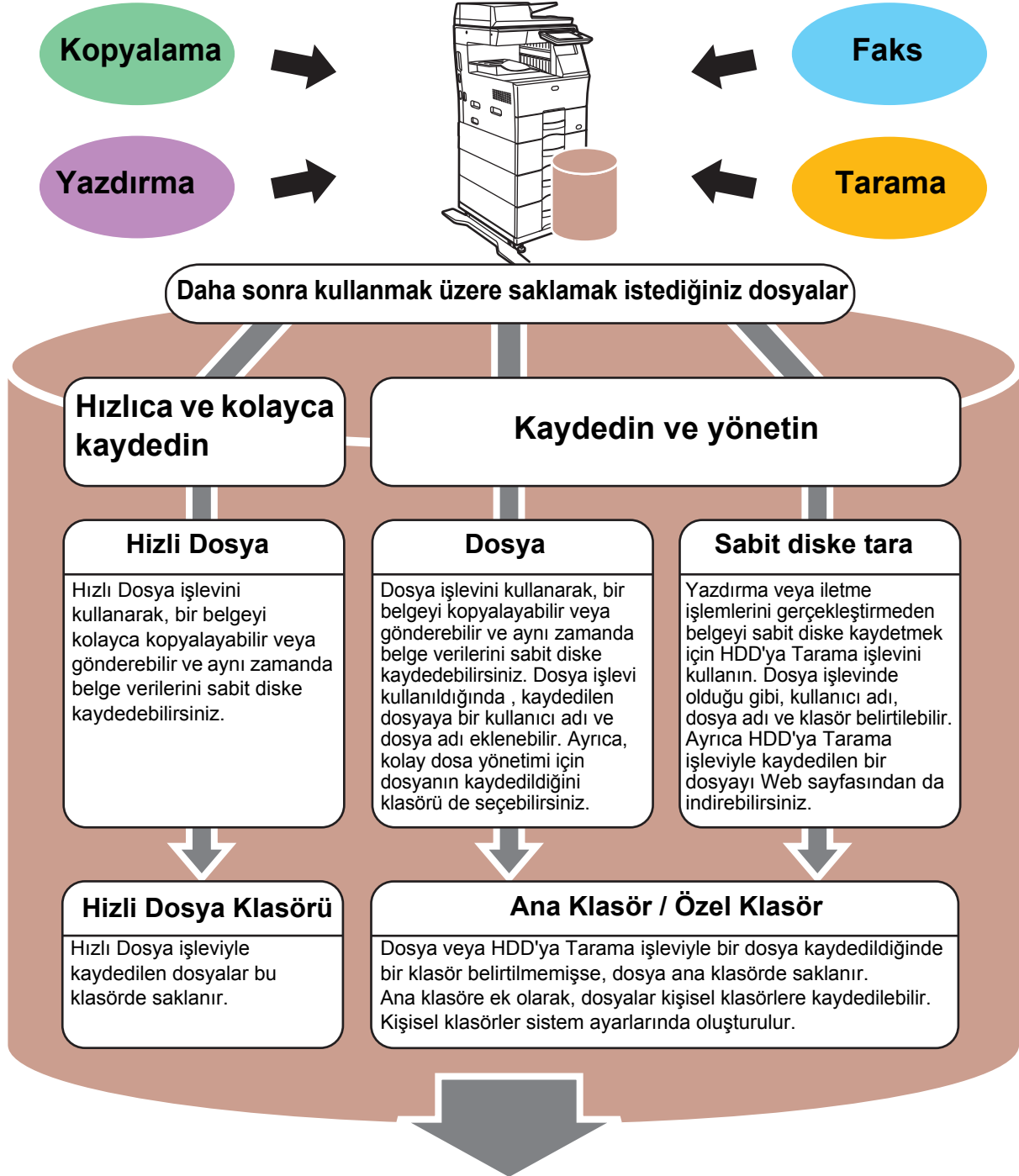
BELGE DOSYALAMA

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

- ▶ **BELGE DOSYALAMA İŞLEVINİN KULLNIMLARI..... 52**
- ▶ **SADECE BELGE KAYDETME (HDD'ye Tarama) 53**
- ▶ **KAYDEDİLMİŞ BİR DOSYAYI YAZDIRMA 56**



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 (HDD'ye Tarama)

HDD'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 [HDD Dosyası al] tuşuna dokunun, işlem panelinde [Sabit diske tara] 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).

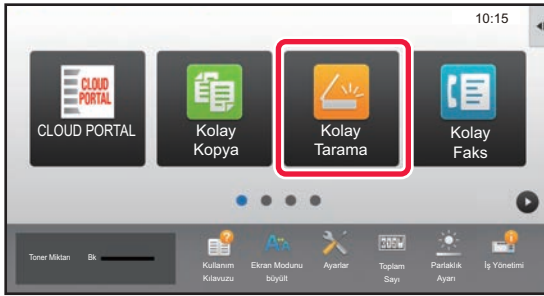
1



[Ana Ekran] tuşuna basın.

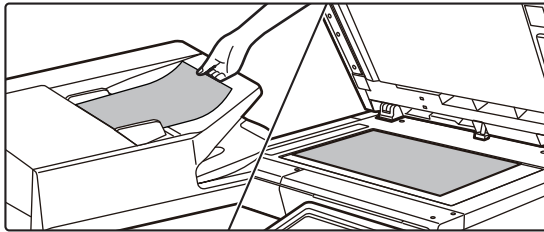
Ana ekran görünür.

2



[Kolay Tarama] modu simgesine dokunun

3

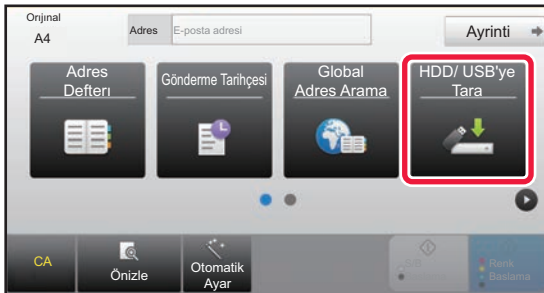


Orijinali yerleştirin.

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

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

4



[HDD/ USB'ye Tara] tuşuna dokunun.

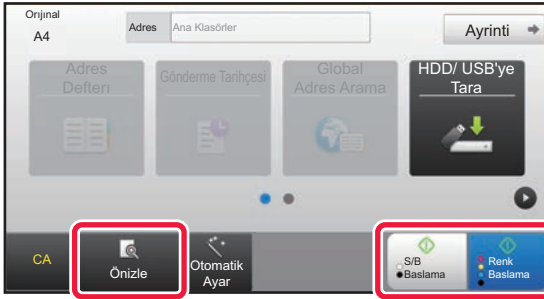


5



[HDD'ye Tara] tuşuna dokununuz.

6



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

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

► [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 15\)](#)

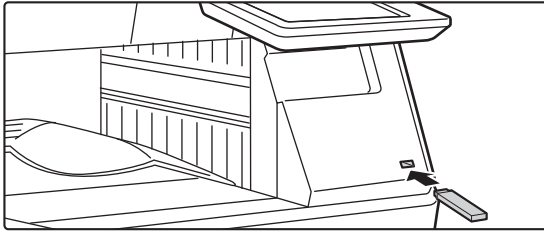
Taramayı iptal et

Taramayı iptal et



USB bellek cihazına tarama

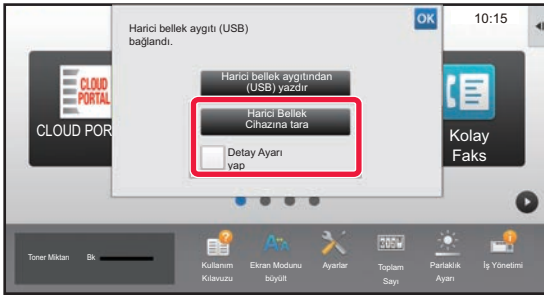
1



USB bellek cihazını makineye bağlayın.

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

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 \(sayfa 50\)](#)
- HDD/USB'ye Tara ekranı açık ise, bu ekran görüntülenmez.

3



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

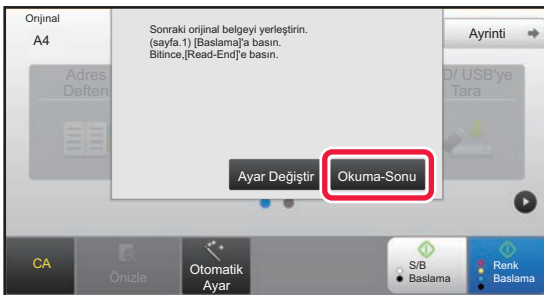
Bir belgenin önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunun.

- ▶ [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 15\)](#)

Taramayı iptal et

Taramayı iptal et

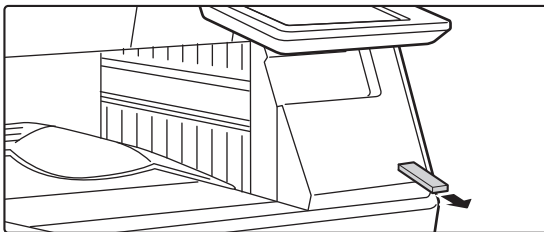
4



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

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_20201010_112030" adlı dosyanın yazdırılmasına yönelik adımlar aşağıda açıklanmaktadır.

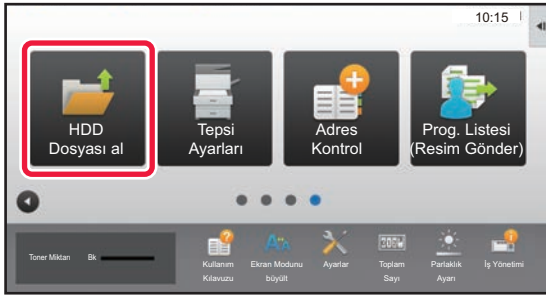
1



[Ana Ekran] tuşuna basın.

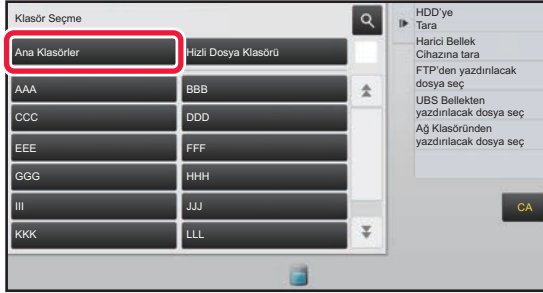
Ana ekran görünür.

2



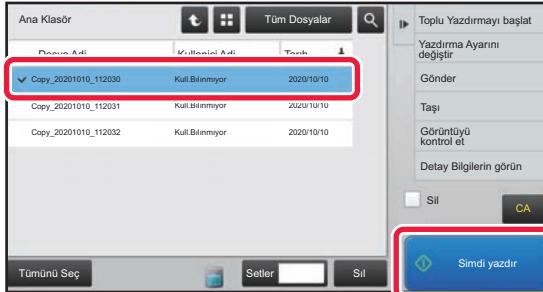
[HDD Dosyası al] modu simgesine dokunun

3



Dosyayı seçin ve yazdırın.

(1) [Ana Klasör] tuşuna dokunun.



(2) Yazdırmak istediğiniz dosyanın tuşuna dokunun.

Bu durumda, "Copy_20201010_112030" tuşuna dokunun.

Yazdırılan görüntünün bir önizlemesini kontrol etmek için, işlem panelinde [Görüntüyü kontrol et] tuşuna dokunun.

Yazdırma işleminin ardından dosyayı silmek istiyorsanız, işlem panelinde [Sil] öğesine dokunun ve işaretinin görünmesini sağlayın.

(3) [Simdi yazdır] tuşuna dokunun.



AYAR MODU

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 "AYAR MODU" başlığına bakınız.

► AYAR MODU	58
-------------------	----



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

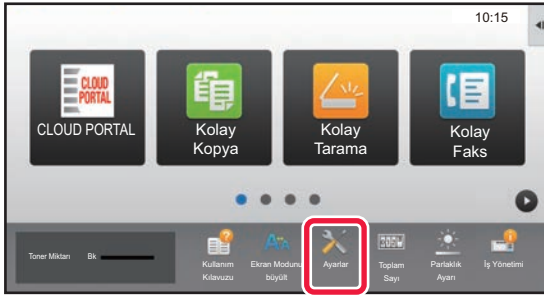
1



[Ana Ekran] tuşuna basın.

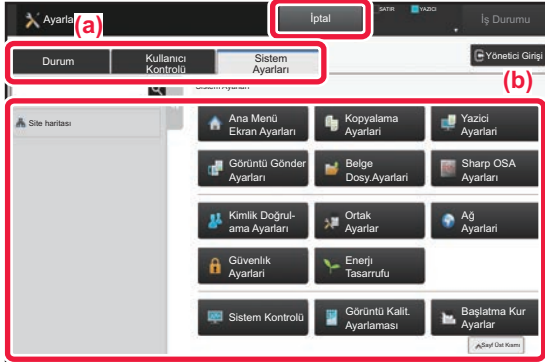
Ana ekran görünür.

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 açtığınızda ayar modu \(sayfa 60\)](#)



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.

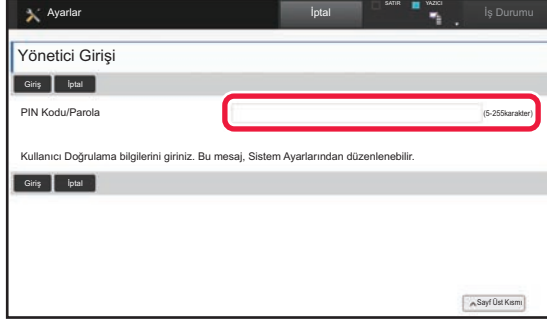
Menü	Genel Bakış	
Durum	Kağıt tabla bilgilerini ve cihaz bilgilerini görüntüler.	
Adres Defteri	Adres defterini düzenlemek için kullanın.	
Belge İşlemleri	Belge Dosyalama işlevini kullanarak bir dosya üzerinde işlemler yapmak için kullanın.	
Kullanıcı Kontrolü	Bu, kullanıcı doğrulama etkinken kullanıcıları kaydetmek, düzenlemek ve silmek için kullanılır.	
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	Sharp OSA ayarlarını seçebilirsiniz.
	Kimlik Doğrulama Ayarları	Kullanıcı kimlik doğrulama yöntemini yapılandırın. Alternatif olarak, IC kartını yapılandırın.
	Ortak Ayarlar	Tarih ayarları ve tabla ayarları gibi makine ayarlarını yapılandırabilirsiniz.
	Ağ Ayarları	Arayüz Ayarları 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 "AYAR MODU" 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 10® içindir. Ekranlar işletim sisteminin veya yazılım uygulamasının sürümüne bağlı olarak değişebilir.
- macOS ortamındaki ekran ve prosedür açıklamaları macOS 10.12'ye dayanmaktadır. Ekranlar işletim sisteminin veya yazılım uygulamasının sürümüne 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 MX-B456W üzerine bir kağıt çekmecesinin takıldığı varsayılmaktadır.

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

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

SHARP[®]
SHARP CORPORATION