MP 6503/7503/9003 series

Kullanıcı Rehberi Bu Makineyle Yapabilecekleriniz 1 Başlarken 2 Fotokopi З Faks 4 Yazdırma 5 Tarama 6 Doküman Sunucusu 7 Web Image Monitor 8 Kağıt ve Toner Ekleme 9 Sorun Giderme 10 Makine Bilgileri 11

> Güvenli ve doğru kullanım için makineyi kullanmadan önce "Önce Bunu Oku"daki Güvenlik Bilgileri'ni okuduğunuzdan emin olun.



İÇİNDEKİLER

Kılavuzları Okuma	6
Kılavuzlarda Kullanılan Semboller	6
Modele Özgü Bilgiler	7
Başlıca Özelliklerin Adları	
1. Bu Makineyle Yapabilecekleriniz	
- Yapmak İstediğiniz İşleme Göre Arama	9
Masraflarımı Azaltma	9
Taranan Dosyaları Bilgisayarda Kullanma	10
Hedefleri Kaydetme	
Makineyi Daha Etkin Kullanma	12
Bu Makineyle Yapabilecekleriniz	13
[Ana] Ekranını Özelleştirme	
Farklı İşlevleri Kullanarak Kopyalar Yapmak	14
Çeşitli İşlevleri Kullanarak Veri Yazdırma	15
Depolanan Dokümanları Kullanma	15
Kopyalama İçin İki Makineyi Bağlayabilirsiniz	16
Kağıt Olmadan Faks Gönderme ve Alma	17
İnternet Üzerinden Faks Gönderme ve Alma	
Makineyi Faks Ünitesi Takılı Olmadan Kullanarak Faks Gönderme ve Alma	20
Faksı ve Tarayıcıyı bir Ağ Ortamında Kullanma	21
Taranan Dosyaların içerisine Metin Bilgisi Gömme	21
Bilgi Sızmasını Önleme (Güvenlik İşlevleri)	22
Tarama Koşullarını ve Dağıtımını Merkezi Olarak Kontrol Etme	23
Bir Bilgisayar Kullanarak Makineyi İzleme ve Ayarlama	23
Yetkisiz Kopyalamayı Önleme	24
2. Başlarken	
Parça Adları ve İşlevleri Rehberi	27
Makine Seçeneklerinin İşlev Rehberi	
Makinenin Kontrol Panelinin Adları ve İşlevleri Rehberi	32
Ekran Dilinin Değiştirilmesi	33
[Ana] Ekranı Kullanma	
Standart Uygulamalar Ekranındaki Olası İşlemler	
[Ana] Ekrana Simge Ekleme	

Bir Uygulama Nasıl Kullanılır	40
[Kopyala] Ekranı	41
[Faks]	43
[Tarayıcı] Ekranı	
İşlevleri bir Programa Kaydetme	55
Gücü Açma/Kapatma	
Ana Gücü Açma	
Ana Gücü Kapatma	
Makinede Oturum Açma	60
Kimlik doğrulama Ekranı Görüntülendiğinde	
Kontrol Panelini Kullanarak Kullanıcı Kodu Kimlik Doğrulama	60
Kontrol Panelini Kullanarak Oturum Açma	60
Kontrol Panelini Kullanarak Oturumu Kapatma	61
Orijinalleri Yerleştirme	
Orijinallerin Şaryo Camı Üzerine Yerleştirilmesi	
Orijinalleri Oto Doküman Besleyiciye Yerleştirme	
3. Fotokopi	
Temel Prosedür	
Oto. Küçült / Büyüt	
Dubleks Kopyalama	68
Orijinal ve Kopya Yönünü Belirleme	
Kombine Kopyalama	71
Tek Taraflı Kombine	72
İki Taraflı Kombine	73
Özel Boyutlu Kağıda Kopyalama	
Harmanla	
Set Sayısının Değiştirilmesi	77
Doküman Sunucusu'nda Veri Saklama	
4. Faks	
Temel İletim Prosedürleri (Hafızadan İletim)	
Bir Faks Hedefini Kaydetme	
، Bir Faks Hedefini Silme	
Hedef Bağlantısını Kontrol Ederken İletim (Anında İletim)	

İletimi İptal Etme	
Orijinal Taranmadan Önce İletimi İptal Etme	85
Orijinal Taranırken İletimi İptal Etme	
Orijinal Tarandıktan Sonra İletimi İptal Etme	85
Dokümanı Kaydetme	
Saklanan Dokümanları Gönderme	
Raporu Manuel Olarak Yazdırma	
5. Yazdırma	
Hızlı Kurulum	
Yazıcı Sürücüsü Özelliklerini Görüntüleme	
Standart Yazdırma	
PCL 6 Yazıcı Sürücüsünü Kullanırken	
Sayfaların Her İki Tarafına Yazdırma	94
PCL 6 Yazıcı Sürücüsünü Kullanırken	
İki Taraflı Yazdırma Türleri	
Birden Çok Sayfayı Bir Sayfada Birleştirme	
PCL 6 Yazıcı Sürücüsünü Kullanırken	
Birleştirerek Yazdırma Türleri	
Doküman Sunucusunu Kullanarak Kaydetme ve Yazdırma	
Doküman Sunucusunda Dokümanları Saklama	
Doküman Sunucusunda Saklanan Dokümanları Yönetme	
Hızlı Baskı Yazdırma İşlevinin Kullanımı	
Yazdır/Tara (Bellek Depolama Aygıtı) İşlevini Kullanma	
6. Tarama	
Klasöre Tarayı Kullanırken Temel Prosedür	
, Windows'la Calısan bir Bilgisayarda Paylasılan Klasör Olusturma/Bilc	isayarın Bilgilerini Onaylama
Bir SMB Klasörünü Kaydetme	
Bir SMB Kayıtlı Klasörünü Silme	
Hedef Yolunu Manuel Olarak Girme	
Tarama Dosyalarını E-posta ile Gönderme Temel Prosedürü	
E-posta Hedefini Kaydetme	
E-posta Hedefini Silme	

E-posta Adresini Manuel Olarak Girme	
Tarama Dosyalarını Saklama için Temel Prosedür	
Listeden Seçilen Kayıtlı Dosyayı Kontrol Etme	
Dosya Tipinin Belirlenmesi	
Tarama Ayarları'nı Belirlemek	
7. Doküman Sunucusu	
Veri Kaydetme	117
Kayıtlı Dokümanları Yazdırma	119
8. Web Image Monitor	
Baş Sayfayı Görüntüleme	
9. Kağıt ve Toner Ekleme	
Kağıt Yükleme	
Kağıt Yükleme için Önlemler	
Kaset 1'e Kağıt Yükleme	
A3/11 × 17 Kaset Ünitesine Kağıt Yükleme	125
Kaset 2 ve 3'e Kağıt Yükleme	126
Bypass Tepsisine Kağıt Yükleme	
Yazıcı İşlevini Kullanarak Bypass Tepsisinden Yazdırma	129
Yüksek Kapasiteli Kasete Kağıt Yükleme	131
Sabit Yönlü Kağıt veya İki Taraflı Kağıt Yükleme	
Tavsiye Edilen Kağıt	136
Tavsiye Edilen Kağıt Boyutları ve Türleri	136
Toner Ekleme	149
Toner Bittiğinde Faks veya Taranan Dokümanları Gönderme	
Kullanılmış Toneri İmha Etme	
10. Sorun Giderme	
Bir Durum Simgesi Görüntülendiğinde	153
[Durumu Kontrol Et] Lambası Yandığında veya Yanıp Söndüğünde	
Makine bir Sesli Uyarı Verdiğinde	
Makineyi Kullanırken Sorun Yaşadığınızda	
Birden Fazla İşlev Aynı Anda Gerçekleştirilemediğinde	162
Kopyalama/Doküman Sunucusu İşlevini Kullanırken Görüntülenen Mesajlar	164
Bağlantılı Kopyalama İşlevini Kullanırken	

Faks İşlevini Kullanırken Görüntülenen Mesajlar	168
Ağ Ayarı Sorunları Oluştuğunda	169
Uzak Faks İşlevi Kullanılamadığında	175
Yazıcı İşlevini Kullanırken Görüntülenen Mesajlar	178
Yazıcı İşlevini Kullanırken Kontrol Panelinde Görüntülenen Mesajlar	178
Yazıcı İşlevini Kullanırken Hata Günlüklerine veya Raporlarına Yazdırılan Mesajlar	180
Tarayıcı İşlevini Kullanırken Görüntülenen Mesajlar	192
Tarayıcı İşlevini Kullanırken Kontrol Panelinde Görüntülenen Mesajlar	192
İstemci Bilgisayarda Görüntülenen Mesajlar	202
Diğer Mesajlar Belirdiğinde	208
Orijinalleri Tararken veya Saklarken Bir Sorun Olduğunda	209
Adres Defteri Güncellendiğinde	210
Hedefle İlgili bir Sorun Nedeniyle Veri Gönderilemediğinde	211
Kullanıcı Sertifikasıyla İlgili bir Sorun Nedeniyle Makine Çalıştırılamadığında	211
Oturum Açarken Sorunlar Meydana Geldiğinde	213
Kullanıcı bir İşlemi Gerçekleştirmek için İzine Sahip Olmadığında	213
LDAP Sunucusu Kullanılamadığında	214
11. Makine Bilgileri	
Çevre Yönetmeliklerine İlişkin Bilgiler	215
ENERGY STAR Program	215
Enerji Tasarrufu İşlevleri	215
Elektrikli ve Elektronik Ekipmanlara İlişkin Kullanıcı Bilgileri 🌐 Bölge 🗛 (başlıca Avrupa)	218
Batarya ve/veya Akü Sembolü için Not (yalnızca AB ülkeleri için) 🌐 Bölge 🗛 (başlıca Avrupa)	219
Kullanıcılar için Çevre Önerisi 🌐 Bölge 🗛 (başlıca Avrupa)	219
Kaliforniya eyaletindeki kullanıcılara notlar (ABD'deki Kullanıcılara Notlar) (<u>Bölge</u> B (başlıca Ku Amerika)	uzey 220
DIZIN	221

Kılavuzları Okuma

Kılavuzlarda Kullanılan Semboller

Bu kılavuzda aşağıdaki semboller kullanılmıştır:

🔂 Önemli

Makine kullanılırken dikkat edilecek hususları ve kağıt sıkışması, orijinallerin zarar görmesi ya da veri kaybı için olası nedenlerin açıklamalarını gösterir. Bu açıklamaları okuduğunuzdan emin olun.

• Not

Makinenin işlevleriyle ilgili ek açıklamaları ve kullanıcı hatalarının çözümü hakkındaki talimatları gösterir.

🖪 Bașvuru

Bu sembol, her bir bölümün sonunda yer alır. İlgili daha fazla bilgiyi nerede bulabileceğinizi gösterir.

[]

Makinenin görüntü veya kontrol panelindeki tuşların adlarını belirtir.

Bölge A (başlıca Avrupa ve Asya), (başlıca Avrupa), veya (başlıca Asya)

Bölge B (başlıca Kuzey Amerika)

A Bölgesi ve B Bölgesi modellerinin işlevlerindeki farklılık iki sembolle gösterilmiştir. Kullanmakta olduğunuz modelin bölgesiyle eşleşen sembolle gösterilen bilgiyi okuyun. Kullanmakta olduğunuz modeli hangi sembolün temsil ettiğine dair ayrıntılı bilgi için, bkz. S.7 "Modele Özgü Bilgiler".

Modele Özgü Bilgiler

Bu bölüm makinenizin ait olduğu bölgeyi nasıl tespit edeceğinizi açıklamaktadır.

Makinenin arkasında, konumu aşağıda gösterilen bir etiket vardır. Bu etiket makinenizin ait olduğu bölgeyi tespit hakkında ayrıntıları içerir. Etiketi okuyun.



Aşağıdaki bilgiler bölgeye özeldir. Makinenizin bölgesine karşılık gelen sembolün altındaki bilgiyi okuyun.

Bölge A (özellikle Avrupa ve Asya)

Etiket şunları içeriyorsa, makineniz A Bölgesi modelidir:

- CODE XXXX -67, -29, -25
- 220-240 V

Bölge B (başlıca Kuzey Amerika)

Etiket şunları içeriyorsa, makineniz B Bölgesi modelidir:

- CODE XXXX -57
 - 120–127 V (Tip 1/Tip 2)
 - 208-240 V (Tip 3)

Vot

- Bu kılavuzdaki boyutlar iki ölçüm birimiyle verilmektedir: metrik ve inç. Eğer makineniz A Bölgesi modeliyse, metrik birimleri kullanın. Eğer makineniz B Bölgesi modeliyse, inç birimlerini kullanın.
- Makineniz A Bölgesi modeliyse ve etikette "CODE XXXX -67" basılı ise, ayrıca bkz. "
 Bölge A
 (özellikle Avrupa)".

Başlıca Özelliklerin Adları

Bu kılavuzda, makinenin önemli özellikleri aşağıdaki şekilde adlandırılmaktadır:

- Oto. Doküman Besleyici→ ADF
- Yüksek Kapasiteli Kaset→ LCT

1. Bu Makineyle Yapabilecekleriniz

Ne yapmak istediğinizi belirterek bir açıklama araması yapabilirsiniz.

Yapmak İstediğiniz İşleme Göre Arama

Ne yapmak istediğinizi belirterek bir prosedür araması yapabilirsiniz.

Masraflarımı Azaltma



Çok sayfalı dokümanları kağıdın her iki tarafına yazdırma (Dubleks Kopya)

 \Rightarrow Bkz. Copy/ Document Server.

Çok sayfalı dokümanları ve alınan faksları kağıdın tek tarafına yazdırma (Birleştir (Fotokopi Makinesi/Faks))

⇒ Bkz. Copy/ Document Server.

 \Rightarrow Bkz. Fax.

Alınan faksları kağıdın her iki tarafına yazdırma (2 Taraflı Yazdırma)

 \Rightarrow Bkz. Fax.

Alınan faksları elektronik biçimlere dönüştürme (Kağıtsız Faks)

 \Rightarrow Bkz. Fax.

Dosyaları yazdırmadan bilgisayardan gönderme (LAN-Faks)

 \Rightarrow Bkz. Fax.

1

Ne kadar kağıt tasarrufu sağlandığını kontrol etme ([Bilgi] ekranı)

 \Rightarrow Bkz. Getting Started.

Elektrik tüketimini azaltma

- \Rightarrow bkz. Getting Started.
- \Rightarrow bkz. Connecting the Machine/ System Settings.

Taranan Dosyaları Bilgisayarda Kullanma



Taranan dosyaları gönderme

 \Rightarrow Bkz. Scan.

Taranan dosyaların kaydedildiği klasörün URL'sini gönderme

```
\Rightarrow Bkz. Scan.
```

Taranan dosyaları paylaşılan bir klasöre kaydetme

 \Rightarrow Bkz. Scan.

Taranan dosyaları bir depolama ortamına kaydetme

 \Rightarrow bkz. Scan.

Taranan dosyaların içerisine metin bilgisi yerleştirme

⇒ bkz. Scan.

İletilen faksları elektronik biçimlere dönüştürme ve bilgisayara gönderme

 \Rightarrow Bkz. Fax.

Elektronik biçimlere dönüştürülen dokümanları yönetme ve kullanma (Doküman Sunucusu)

 \Rightarrow Bkz. Copy/ Document Server.

Hedefleri Kaydetme



Hedefleri Adres Defteri'ne kaydetmek için kontrol panelini kullanma

 \Rightarrow Bkz. Fax.

 \Rightarrow Bkz. Scan.

Hedefleri bir bilgisayardan kaydetmek için Web Image Monitor'ün kullanımı

 \Rightarrow Bkz. Fax.

Makinedeki kayıtlı hedefleri LAN-Faks sürücüsü hedef listesine indirme

 \Rightarrow Bkz. Fax.

Makineyi Daha Etkin Kullanma



Sık kullanılan ayarları kaydetme ve kullanma (Program)

 \Rightarrow Bkz. Convenient Functions.

Sık kullanılan ayarları başlangıç ayarları olarak kaydetme (Varsayılan Olarak Programlama)

 \Rightarrow Bkz. Convenient Functions.

Sık kullanılan baskı ayarlarını yazıcı sürücüsüne kaydetme

 \Rightarrow Bkz. Print.

Yazıcı sürücüsünün başlangıç ayarlarını sık kullanılan baskı ayarlarına değiştirme

 \Rightarrow Bkz., Print.

Sık kullanılan programlara veya web sayfalarına kısayol ekleme

 \Rightarrow Bkz. Convenient Functions.

İşlev ve kısayol simgelerinin sırasını değiştirme

 \Rightarrow Bkz. Convenient Functions.

Bu Makineyle Yapabilecekleriniz

Bu bölüm, makinenin özelliklerini açıklamaktadır.

[Ana] Ekranını Özelleştirme

Her bir işlevin simgeleri [Ana] ekranda görüntülenir.

	LONDON OFFICE	Clus	un konstanun (LDKON-OT	naj joerste						
	Коруя	Service Tarapes								
	Nich Rass Vasherra	Dokuman Sanacana	Web Tarapcor	Tacder/Tara (Bellek Depolarna Appt)						
	1 Schmittels) Deversion	104000 (Pricit								
	Durumu Kontrol Et	5	合三	🥥 Dur	dur					
		4			K					
			↓ _		1	YOKOHAMA OFFICE	Date	ngha sanan (YOKONANA O	HEE) (goody	e 14
ee ee		E Des	we apra taman (YOEDHAHA OTT	61 J 1994 K		Sec.	Ko step	Early FOR ICAN	() Kapa	
Entering Majore care		tan POP star				(Sector Sector)	Magaine copy	Long-term storage scan	Mail Kippe	
	Hatis Tariya	1 Larig-termi storage sta				@	Durbral.ory	University of	۲	
Durumu Kontrol 🗈 🔹 🔹 Durubu		anter or tax			Du	rumu Kontrol Et	•5 1	8 =	O Dur	rthar
	Durumu Kontrol Et	5	8 =	0 Durdar					трг	1/122

- [Ana] ekrana sık kullanılan programların veya web sayfalarının kısayollarını ekleyebilirsiniz. Programlar veya web sayfaları, kısayol simgelerine basarak kolayca geri çağrılabilir.
- Sadece kullandığınız işlevlerin ve kısayolların simgelerini görüntüleyebilirsiniz.
- İşlev ve kısayol simgelerinin sırasını değiştirebilirsiniz.

🖪 Bașvuru

- [Ana] ekran üzerindeki özellikler hakkında ayrıntılar için, bkz. Getting Started.
- [Ana] ekranı nasıl kişiselleştireceğinize dair ayrıntılar için, bkz. Convenient Functions.



Farklı İşlevleri Kullanarak Kopyalar Yapmak

• Kopyaların üzerine damga yazdırabilirsiniz. Damgalar; arkaplan numaraları, taranmış görüntüler, tarihler, sayfa numaraları ve metinleri içerebilir.

 \Rightarrow bkz. Copy/ Document Server.

- Kopya görüntüsünü küçültebilir veya büyütebilirsiniz. Oto. Küçült/Büyüt fonksiyonu, makinenin orijinal boyutunu otomatik olarak bulmasını sağlar. Ayrıca, makinenin, belirttiğiniz kağıt boyutunu baz alarak, uygun bir çoğaltma oranını seçmesini sağlar. Orijinal sayfanın yönü, kopya için kullandığınız sayfanın yönünden farklıysa makine, orijinal görüntüyü 90 derece döndürerek görüntünün kopya kağıdına uymasını sağlar.
 - \Rightarrow bkz. Copy/ Document Server.
- Dubleks, Birleştir, Kitapçık, ve Dergi gibi fotokopi işlevleri, tek bir kağıda çoklu sayfaları kopyalayarak kağıt tasarrufu yapmanıza imkan verir.
 - ⇒ Dubleks kopyalama hakkında ayrıntılar için, bkz. Copy/ Document Server.
 - ⇒ Kombine kopyalama hakkında ayrıntılar için, bkz. Copy/ Document Server.
 - ⇒ Kitapçık ve dergi işlevleri hakkında ayrıntılar için bkz. Copy/

Document Server.

- OHP asetatları gibi çeşitli türlerdeki kağıtların üzerine kopyalama yapabilirsiniz.
 - ⇒ Bkz. Copy/ Document Server.
- Sonlandırıcı, kopyaları harmanlamanıza, zımbalamanıza ve delmenize imkan tanır.
 ⇒ Bkz. Copy/ Document Server.

Çeşitli İşlevleri Kullanarak Veri Yazdırma



- Bu makine, ağ ve yerel bağlantıları desteklemektedir.
- Yazıcı sürücüsünü kullanarak daha önceden bilgisayarlardan gönderilmiş olup makinenin sabit diskinde kaydedilen yazdırma işlerini yazdırabilir veya silebilirsiniz. Şu yazdırma işleri türleri seçilebilir: Örnek Yazdırma, Kilitli Yazdırma, Bekletilen Yazdırma ve Kayıtlı Yazdırma.
 - \Rightarrow Bkz. Print.
- Sonlandırıcı, baskılarınızı setlemenize, zımbalamanıza ve delmenize imkan tanır.
 - ⇒ Zımbalama hakkında ayrıntılar için, bkz. Print.
 - ⇒ Delme hakkında ayrıntılar için, bkz. Print.
- Çıkarılabilir bir bellek aygıtına kaydedilmiş dosyaları yazdırabilir ve yazdırma kalitesi ve yazdırma boyutu gibi baskı koşullarını belirtebilirsiniz.
 - ⇒ Bkz. Print.

Depolanan Dokümanları Kullanma

Fotokopi makinesi, faks, yazıcı veya tarayıcı modunda taranmış dosyaları makinenin sabit diskine kaydedebilirsiniz. Web Image Monitor ile, kayıt edilmiş dosyaları ağ yoluyla aramak, görüntülemek, yazdırmak, silmek ve göndermek için bilgisayarınızı kullanabilirsiniz. Ayrıca, yazdırma ayarlarını değiştirebilir ve birden fazla doküman yazdırabilirsiniz (Doküman Sunucusu).



- Tarayıcı modunda taranan kayıtlı dokümanlara da bilgisayarınızdan erişebilirsiniz.
- Dosya formatı dönüştürücüyü kullanarak fotokopi, Doküman Sunucusu veya yazıcı modunda kaydedilen dokümanları bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

🖪 Bașvuru

- Doküman Sunucusu'nun kullanılması hakkındaki ayrıntılar için, bkz. Copy/ Document Server.
- Fotokopi modunda Doküman Sunucusu hakkında ayrıntılar için, bkz. Copy/ Document Server.
- Yazıcı modunda Doküman Sunucusu hakkında ayrıntılar için, bkz. Print.
- Faks modunda Doküman Sunucusu hakkında ayrıntılar için bkz. Fax.
- Tarayıcı modunda Doküman Sunucusu hakkında ayrıntılar için, bkz. Scan.

Kopyalama İçin İki Makineyi Bağlayabilirsiniz

Kopya bağlantı elemanı (konnektör) ile iki makineyi birbirine bağlayabilirsiniz. Bir makineye (ana makine) bir kopyalama işi verdiğinizde, kopyalama işinin eşzamanlı olarak her iki makinede de yapılabilmesini sağlamak için (Bağlantılı Kopyalama) veriler diğer makineye (alt makine) aktarılır.



- Büyük hacimli kopyalama işlerini daha kısa sürede tamamlayabilirsiniz.
- Makinelerden birinde kağıt bitse veya kağıt sıkışması nedeniyle makine dursa bile diğer makine çalışmaya devam ederek işi tamamlayabilir.

🖪 Bașvuru

• Bkz. Copy/ Document Server.

Kağıt Olmadan Faks Gönderme ve Alma

Alım

Alınan faks dokümanlarını yazdırmaksızın makinenin sabit diskinde elektronik formatlar olarak depolayıp kaydedebilirsiniz.



Bilgisayarınızı kullanarak dokümanları kontrol etmek, yazdırmak, silmek, geri getirmek veya indirmek için Web Image Monitor'ü kullanabilirsiniz (Alınan dokümanları kaydetme).

🖪 Bașvuru

• Bkz. Fax.

İletim

Ağ üzerinden (Ethernet veya kablosuz LAN) bu makineye bilgisayarınızdan faks gönderebilirsiniz, makine bu faksı daha sonra kendi telefon bağlantısıyla (LAN-Faks) iletir.



- Faks göndermek için, çalışıyor olduğunuz Windows uygulamasından yazdırın, yazıcı olarak LAN-Faks'ı seçin ve daha sonra hedefi belirtin.
- Aynı zamanda, gönderilen görüntü verilerini de kontrol edebilirsiniz.

🗄 Bașvuru

- Makine ayarları hakkında ayrıntılar için, bkz., Connecting the Machine/ System Settings.
- İşlevin nasıl kullanılacağı hakkında ayrıntılar için, bkz. Fax.

İnternet Üzerinden Faks Gönderme ve Alma



E-posta İletme ve Alma

Bu makine, taranan doküman görüntülerini e-posta formatına çevirir ve İnternet üzerinden bu eposta verisini iletir ve alır.

 Bir doküman göndermek için, hedef telefon numarasını çevirmek yerine bir e-posta adresi belirtin (İnternet Faks ve e-posta iletimi).

 \Rightarrow Bkz. Fax.

 Bu makine, İnternet Faks aracılığıyla veya bilgisayarlardan (İnternet Faks Alımı ve Yazdırılacak Posta) e-posta iletilerini alabilir.

 \Rightarrow Bkz. Fax.

 İnternet Faks uyumlu makineler ve e-posta adresi olan bilgisayarlar İnternet Faks yoluyla eposta mesajları alabilir.

IP-Faks

IP-Faks işlevi, TCP/IP ağı aracılığıyla iki faks arasında doğrudan doküman gönderir ve alır.

 Doküman göndermek için, faks numarası (IP-Faks İletimi) yerine bir IP adresi veya host adı belirtin.

```
\Rightarrow Bkz. Fax.
```

- Bu makine, İnternet Faks aracılığıyla gönderilen dokümanları alabilir (IP-Faks Alımı).
 ⇒ Bkz. Fax.
- VoIP ağ geçidi kullanarak, bu makine, halka açık anahtarlı telefon ağına (PSTN) bağlı G3 fakslarına gönderme yapabilir.

🖪 Bașvuru

• Makine ayarları hakkında ayrıntılar için, bkz., Connecting the Machine/ System Settings.

Makineyi Faks Ünitesi Takılı Olmadan Kullanarak Faks Gönderme ve Alma

Bir ağ üzerinden (Uzak Faks) farklı bir makinenin faks işlevlerini kullanarak faks gönderebilir ve alabilirsiniz.



- Uzak faks işlevini kullanmak için, faks bağlantı ünitesini ana makineye ve alt makineye kurun.
- Faks gönderme işlemi, faks üniteli makineninki ile aynıdır. Bir iş tamamlandığında, gönderme geçmişinde görüntülenen veya raporlara yazdırılan sonuçları onaylayın.
- Faks işlevi ile ana makine tarafından alınan dokümanları alt makinelere yönlendirebilirsiniz.

🖪 Bașvuru

• Ayrıntılar için, bkz. Fax.

Faksı ve Tarayıcıyı bir Ağ Ortamında Kullanma



- E-posta özelliğini kullanarak taranan dosyaları belirtilen hedeflere gönderebilirsiniz (Taranan dosyaları e-posta ile gönderme).
 - \Rightarrow Bkz. Fax.
 - \Rightarrow Bkz. Scan.
- Taranan dosyaları doğrudan klasörlere gönderebilirsiniz (Taranan dosyaları Klasöre Tara ile gönderme).
 - \Rightarrow Bkz. Fax.

 \Rightarrow Bkz. Scan.

- Tarama dosyalarını bir müşterinin bilgisayarına göndermek için Cihaz üzerindeki Ağ Hizmetlerini (WSD) kullanabilirsiniz.
 - \Rightarrow Bkz. Scan.

Taranan Dosyaların içerisine Metin Bilgisi Gömme

Bilgisayar kullanmadan taranmış bir dokümandan metin bilgisini çıkartabilir ve dosyanın içerisine gömebilirsiniz.

Bir dokümanı bu işlevi kullanarak taradıysanız, gömülü metin, metin arama işlevi kullanılarak aranabilir veya başka bir dokümana kopyalanabilir.



- Bu işlevi kullanmak için OCR ünitesi gereklidir.
- Şu dosya türlerinden birini seçebilirsiniz; [PDF], [Yüksek Sıkıştrm. PDF] veya [PDF/A].
- Bu işlev, optik olarak çeşitli dillerdeki karakterleri tanıyabilir ve bir sayfada yaklaşık 40.000 karaktere kadar algılayabilir.

🖪 Bașvuru

• Bkz. Scan.

Bilgi Sızmasını Önleme (Güvenlik İşlevleri)



- Dokümanlara yetkisi olmayanların erişimini önleyebilir ve bunların izin olmaksızın kopyalanmasını durdurabilirsiniz.
- Makinenin kullanımını kontrol edebilir ve makine ayarlarının yetkisiz değiştirilmesini önleyebilirsiniz.
- Parolaları ayarlayarak, ağ üzerinden yetkisiz erişimi önleyebilirsiniz.
- Bilgi sızması riskini en aza indirmek için sabit disk üzerindeki verileri silebilir veya şifreleyebilirsiniz.
- Her kullanıcı için işlevlerin kullanımını sınırlayabilirsiniz.

1

🖪 Bașvuru

• Bkz. Güvenlik Rehberi.

Tarama Koşullarını ve Dağıtımını Merkezi Olarak Kontrol Etme

Bir gruptaki ayrı her kullanıcının hedeflerini ve tarama ayarlarını yönetmek ve taranan veriyi dağıtırken bu bilgileri kullanmak için Windows Server 2008 R2/2012'de yer alan dağıtımlı tarama yönetimi (DSM) sistemini kullanabilirsiniz.

Ayrıca bu sistemi, ağı kullanan insanlar hakkındaki bilgileri ve makinenin tarayıcı işlevlerini merkezi olarak yönetmek için de kullanabilirsiniz. İletilen dosyalar ve kullanıcı bilgileri kontrol edilebilir.



 Dağıtımlı tarama yönetim sistemini kullanmak için bir Windows sunucusu kurmalı ve yapılandırmalısınız. Bu sistem, Windows Server 2008 R2 veya sonrası sürümler tarafından desteklenmektedir.

🖪 Bașvuru

 Dağıtımlı tarama yönetimi sistemini kullanarak dosyaların nasıl iletileceği hakkında ayrıntılar için, bkz. Scan.

Bir Bilgisayar Kullanarak Makineyi İzleme ve Ayarlama

Web Image Monitor'ü kullanarak, makine durumunu kontrol edebilir ve ayarları değiştirebilirsiniz.



Hangi kasette kağıt bittiğini kontrol edebilir, Adres Defteri'ne bilgi kaydedebilir, ağ ayarlarını belirleyebilir, sistem ayarlarını yapılandırabilir ve değiştirebilir, işleri yönetebilir, iş geçmişini yazdırabilir ve kimlik doğrulama ayarlarını yapılandırabilirsiniz.

🖪 Bașvuru

- Bkz. Connecting the Machine/ System Settings.
- Bkz., Web Image Monitor Yardım.

Yetkisiz Kopyalamayı Önleme

Yetkisiz kopyalamayı önlemek için çıktılara gömülü desen yazdırabilirsiniz.



 Fotokopi işlevini veya yazıcı sürücüsünü kullanarak, yazdırılan dokümana bir desen gömebilirsiniz. Doküman Veri Kopyalama Güvenliği işlevinin etkin olduğu bir makine ile kopyalanırsa, korunan sayfalar kopyada gri olarak çıkacaktır. Bu şekilde, gizli bilginin kopyalanmasını riskini en aza indirebilirsiniz. Korumalı faks mesajları, gönderilmeden veya kaydedilmeden önce griye boyanır. Yetkisiz kopya koruması tarafından korunan bir doküman Veri Kopyalama Güvenliğinin etkin olduğu bir makine ile kopyalanırsa, makine kullanıcıları yetkisiz kopyalama girişiminde bulunulduğuna dair uyarmak üzere bip sesi çıkarır.

Doküman Veri Kopyalama Güvenliğinin devre dışı bırakıldığı bir makine ile kopyalanırsa, kopyanın yetkisiz olduğunu belirten gizli metin kopyada görünür hale gelir.

 Fotokopi işlevini veya yazıcı sürücüsünü kullanarak, yetkisiz kopyalamayı önlemek için yazdırılan dokümana metin gömebilirsiniz. Doküman, kopyalayıcı veya çok işlevli bir yazıcı tarafından Doküman Sunucusu'nda kopyalanır, taranır veya kaydedilirse, gömülü metin, bu tür yetkisiz kopyalamadan vazgeçirmek için kopyada dikkat çekici biçimde görünür.

🖪 Bașvuru

- Ayrıntılar için, bkz. Güvenlik Rehberi.
- Ayrıntılar için, yazıcı sürücüsü Yardım Bölümüne bakın.
- Fotokopi modunda bu işlev ile ilgili ayrıntılar için, bkz. Copy/ Document Server.
- Yazıcı modunda bu işlev ile ilgili ayrıntılar için, bkz. Print.

2

Bu bölüm, bu makineyi kullanmaya nasıl başlanacağını anlatmaktadır.

Parça Adları ve İşlevleri Rehberi

Δίκκατ

• Makinenin havalandırmalarını kapatmayın. Bu, dahili bileşenlerin aşırı ısınması sebebiyle yangın riski oluşturur.

Ön ve sol görünüm



1. ADF

ADF'yi şaryo camı üzerindeki orijinaller üzerine doğru indirin.

ADF'ye bir dizi orijinal yüklerseniz, ADF orijinalleri otomatik olarak birer birer besler.

2. Şaryo camı

Orijinalleri yüzleri aşağı gelecek şekilde buraya yerleştirin. Ayrıntılar için, bkz. S.62 "Orijinallerin Şaryo Camı Üzerine Yerleştirilmesi".

3. Kopya tepsisi

Kopyalanan/yazdırılan kağıt ve faks mesajları buraya iletilir.

4. İnsan algılama sensörü

İnsan algılama sensörü, makinenin sol tarafındadır. Ayrıntılar için, bkz. Getting Started.

5. Ana güç düğmesi

Makineyi kullanmak için, ana güç düğmesi açık olmalıdır. Kapalıysa, ana güç düğmesinin kapağını açın ve düğmeyi açın.

6. Kontrol paneli

Bkz. S.32 "Makinenin Kontrol Panelinin Adları ve İşlevleri Rehberi".

7. Ön kapak

Makinenin içine ulaşmak için açın.

8. Kağıt kasetleri (kaset 1–3)

Kağıdı buraya yükleyin.

Kaset 1, sağ taraftaki kağıtlar bittiğinde sol taraftaki kağıtların sağa kaydığı ikili (tandem) bir kasettir.

Ön ve sağ görünüm



DQA002

1. ADF'nin kağıt desteği

Daha büyük kağıtları desteklemek için bu kağıt desteğini çekin.

2. Havalandırma delikleri

Aşırı ısınmayı önleyin.

3. Kağıt kılavuzları

Bypass tepsisine kağıt yüklerken, kağıt kılavuzlarını kağıtlara tam hizalayın.

4. Bypass tepsisi

OHP asetatlar, yapışkanlı etiketler ve kağıt kasetlerine yüklenemeyen kağıtlar üzerine kopyalamak veya yazdırmak için kullanın. Ayrıntılar için, bkz. sayfa XX "Bypass Tepsisine Kağıt Yükleme".

5. Kağıt Desteği

Kağıdı bypass tepsisine yüklerken bu kağıt desteğini dışarı çekin.

Arka ve sol görünüm



1. Havalandırma delikleri

Aşırı ısınmayı önleyin.

Makine Seçeneklerinin İşlev Rehberi

Hangi tip makineye sahip olduğunuzu kontrol edin. Bkz. Önce Bunu Oku.



1. Finisher SR4120

Birden çok kağıt yaprağını harmanlar, yığınlar ve zımbalar. Aşağıdaki kağıt kasetlerini içerir:

- Sonlandırıcı üst tepsisi
- Sonlandırıcı ayırma tepsisi

2. Kapak Takma (Sonlandırıcı SR4120, Kitapçık Sonlandırıcı SR4130)

Kopyalanan veya basılan kağıtların içine kapak veya ayırma sayfaları ekler.

3. Çoklu Katlama Ünitesi

Çoklu Katlama ünitesi şu katlama şekillerini uygulayabilir: Yarım Katlama, Mektup Dışa Katlama, Mektup İçe Katlama, Çift Paralel Katlama, Kapı Şeklinde Katlama ve Z-katlama.

Çoklu Katlama Ünitesini kullanmak için, Sonlandırıcı SR4120, Kitapçık Sonlandırıcı SR4130 veya Sonlandırıcı SR4080 gerekmektedir.

4. Genişletme ünitesi

LCT'ye bağlıdır ve 2.500 sayfa B4 JISD, A4D, $8^1/_2 \times 14D$ veya $8^1/_2 \times 11D$ kağıt alır.

5. Yüksek kapasiteli kaset (LCT)

Kağıt buraya yüklenir.

6. Kopyalama bağlayıcısı (konnektörü)

Bağlı kopyalama işlevini kullanmanıza imkan vermektedir.

7. A3/11 × 17 tepsi ünitesi

Bu üniteyi kullanarak Kaset 1'e A3 veya 11 × 17 boyutuna kadar kağıt yükleyebilirsiniz. Makinenize A3/11 × 17 tepsi ünitesini kurarsanız, tandem (bağlı) tepsi olarak kullanamazsınız.

8. Kopya tepsisi

Bu çıkış tepsisini seçerseniz, kopyalanan/yazdırılan kağıtlar ve faks mesajları yüzü aşağı gelecek şekilde iletilir.

9. Kapak Takma (Sonlandırıcı SR4080)

Kopyalanan veya basılan kağıtların içine kapak veya ayırma sayfaları ekler.

10. Sonlandırıcı SR4080

Birden çok kağıt yaprağını harmanlar, yığınlar ve zımbalar. Aşağıdaki kağıt kasetlerini içerir:

- Sonlandırıcı üst tepsisi
- Sonlandırıcı ayırma tepsisi

11. Çıktı sallayıcı (Sonlandırıcı SR4080)

Sonlandırıcının ayırma tepsisine gönderilen kağıtları sallar.

12. Kitapçık Sonlandırıcı SR4130

Birden çok kağıt yaprağını harmanlar, istifler, zımbalar ve deler. Sırt dikişi işlevi, birden çok kağıt yaprağını ortadan zımbalar ve bunları kitapçık halinde katlar. Aşağıdaki kağıt kasetlerini içerir:

- Sonlandırıcı üst tepsisi
- Sonlandırıcı ayırma tepsisi
- Sonlandırıcı kitapçık tepsisi

13. Çıktı sallayıcı (Sonlandırıcı SR4120, Kitapçık Sonlandırıcı SR4130)

Sonlandırıcının ayırma tepsisine gönderilen kağıtları sallar.

14. Posta Kutusu

Yazdırılan kağıtları harmanlar. 1 ila 9 arası Posta Kutusu çıkış tepsisi içerir.

Makinenin Kontrol Panelinin Adları ve İşlevleri Rehberi



1. Görüntü paneli

Çeşitli işlevlerin ve uygulamaların ekranlarını gezinmenize imkan sağlayan simgeleri, tuşları, kısayolları ve yardımcı araçları içeren bir dokunmatik panel ekranıdır ve size işlem durumu ve diğer mesajlar hakkında bilgi sağlar. Bkz. S.34 "[Ana] Ekranı Kullanma" ve S.40 "Bir Uygulama Nasıl Kullanılır".

2. Ana güç göstergesi

Ana güç düğmesini açtığınızda ana güç göstergesi yanar. Makine Uyku modundayken, ana güç göstergesi hafif bir şekilde yanıp söner. Düşük Güç modundayken, ana güç göstergesi yanar.

3. Durum göstergesi

Sistemin durumunu gösterir. Bir hata oluştuğunda veya toner bittiğinde yanık kalır.

4. Veri içeride Göstergesi(faks veya yazıcı modu)

Bilgisayardan yazdırma işleri veya LAN-Faks dokümanları alırken yanıp söner. Fax ve Print bölümlerine bakınız.

5. Faks göstergesi

Faks işlevlerinin durumunu gösterir. Veri iletimi ve alımı sırasında yanıp söner. Gizli veya Yedek Alım aracılığıyla faks alırken, yanık durumda kalır.

6. Medya yuvaları

SD kart veya USB flaş bellek aygıtı takmak için kullanın. Ayrıntılar için, bkz. Getting Started.

7. Medya erişim lambası

Medya yuvasına bir SD kart takıldığında yanar.

Ekran Dilinin Değiştirilmesi

Ekranda kullanılan dili değiştirebilirsiniz. İngilizce varsayılan olarak ayarlanmıştır.

- 1. Ekranın alt kısmının ortasındaki [Ana] tuşuna basın (🕋).
- 2. Ekranı sola doğru kaydırın ve ardından [Dili Değiştir] öğesine basın.
- 3. Görüntülenmesini istediğiniz dili seçin.
- 4. [OK] öğesine basın.

[Ana] Ekranı Kullanma

Makine açıldığında varsayılan ekran olarak [Ana] ekran çıkar.

Her işleve bir simge atanmıştır ve bu simgeler [Ana] ekranda görüntülenir. Sık kullanılan işlevlerin veya Web sayfalarının kısayollarını [Ana] ekrana ekleyebilirsiniz. Ayrıca, Dilleri Değiştir Widget'i gibi widget'ları da buraya kaydedebilirsiniz. [Ana] ekranı ve her bir işlevin ekranı, kurulu olan isteğe bağlı birimlere bağlı olarak farklılık gösterebilir.

[Ana] ekranı görüntülemek için, ekranın orta alt kısmındaki [Ana] (🕋) tuşuna basın.

🔂 Önemli 🔡

 Ekrana kuvvetli darbe veya kuvvet uygulamayın, hasar görebilir. İzin verilen azami güç yaklaşık 30N'dir (3 kgf civarında). (N = Newton, kgf = Kilogram kuvvet. 1 kgf = 9.8N.)

Ekranlar arasında geçiş yapmak için, parmağınızla ekranı sağa veya sola doğru kaydırın.



1. Oturum açmış kullanıcı simgesi

Kullanıcı kimlik doğrulamasına izin veriliyorken, kullanıcıların oturum açmış olduğunu gösteren bir simge görünür.

Oturum açmış olan kullanıcıların adlarını görüntülemek için bu simgeye basın.

2. Sistem mesajı

Makine sisteminden ve uygulamalardan gelen mesajları görüntüler.

3. [Oturum Aç]/[Oturumu Kapat]

Bu tuşlar, kullanıcı kimlik doğrulaması etkin olduğunda görüntülenir. [Oturum Aç] tuşuna bastığınızda, kimlik doğrulama ekranı belirir. Makinede zaten oturum açmış durumdaysanız, [Oturumu Kapat] belirir. Makine oturumunu kapatmak için, [Oturumu Kapat] tuşuna basın.

Oturum açma ve kapatma hakkında ayrıntılar için, bkz. S.60 "Makinede Oturum Açma".

4. [Enerji Tasarruf Edici]

Düşük Güç modu veya Uyku moduna geçmek için basın.

Modlar hakkında ayrıntılar için, bkz. Getting Started.
5. Uygulama listesi simgesi 🎟

Uygulama listesini görüntülemek için basın. [Ana] ekran üzerinde uygulamalara kısayollar oluşturabilirsiniz.

[Widget'lar] ve [Program] sekmesinde görüntülenen bir uygulamayı kullanmak için, [Ana] ekranda uygulama için bir kısayol oluşturun. Ayrıntılar için, bkz. Convenient Functions.

6. Ekranlar arasında geçiş yapmak için simgeler 💟

Beş ana ekran arasında geçiş yapmak için basın. Simgeler ekranın sağ ve sol altında belirir, simgelerin sayısı mevcut ekranın her iki tarafındaki ekran sayısını belirtmektedir.

7. [Durdur]

Kopyalama, tarama veya yazdırma gibi devam eden bir işi durdurmak için basın.

8. [Menü] 🗏

Kullanmakta olduğunuz uygulamanın menü ekranını görüntüler. Kullanmakta olduğunuz uygulamaya bağlı olarak bu tuş devre dışı bırakılabilir. Ayrıca [Ana] ekranda bu tuşa basarak [Ana] ekranın ayarlarını varsayılanlara geri yükleyebilirsiniz.

9. [Ana] 🕋

[Ana] ekranı görüntülemek için basın.

10. [Geri Dön] ᠫ

Ekran özellikleri etkinleştirilirken veya uygulamalar kullanılırken önceki ekrana geri dönmek için bu tuşu kullanın. Kullanmakta olduğunuz uygulamaya bağlı olarak bu tuş devre dışı bırakılabilir. Bu tuşun bazı uygulamalarda etkin olup olmadığını belirtebilirsiniz. Ayarlar hakkındaki detaylar için, bkz. Connecting the Machine/ System Settings.

11. [Durumu Kontrol Et]

Makinenin sistem durumunu, her bir işlevin çalışma durumunu ve mevcut işleri kontrol etmek için basın. Ayrıca iş geçmişini ve makinenin bakım bilgilerini de görüntüleyebilirsiniz.

12. Simge gösterme alanı

İşlev veya uygulama simgelerini ve yardımcı araçları (widget) görüntüler. Görüntülenen simgeler beş ana ekran arasında farklılık göstermektedir. Her bir ekrandaki simgelerle ilgili ayrıntılar için bkz. Getting Started.

Ayrıca klasörleri kullanarak kısayollar ekleyebilir ve simgeleri düzenleyebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. Convenient Functions.

🖖 Not

- [Ana] ekranın duvar kağıdını değiştirebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. Convenient Functions.
- [Ana] ekrandaki simgelere basarak mod değiştirebilirsiniz. İşlev tuşlarına basarak da mod değiştirebilirsiniz. İşlev tuşlarıyla ilgili ayrıntılar için, bkz. Getting Started.
- Aşağıdaki durumların herhangi birinde mod değiştiremezsiniz:
 - Tarayıcı işlevini kullanarak orijinal dokümanı tararken
 - Aşağıdaki ekranlara erişirken:
 - Makine Özellikleri
 - Sayaç
 - Sorgu

- Adres Defteri Yönetimi
- Kaset Kağıt Ayarları
- Mevcut İş / İş Geçmişi
- Kopyalamaya ara verme sırasında
- Makine açıldığında varsayılan ekran olarak [Ana] ekran çıkar. Bu varsayılan ayarı Fonksiyon Önceliği altında değiştirebilirsiniz. Bkz. Connecting the Machine/ System Settings.

Standart Uygulamalar Ekranındaki Olası İşlemler

• Uzaklaştırma

Ekranı uzaklaştırmak için, baş ve işaret parmağınızı ekrana koyun ve parmaklarınızı birbirine yaklaştırın. Çift dokunma da bu işlem için etkili olabilir.



• Yakınlaştırma

Ekranı yakınlaştırmak için, baş ve işaret parmağınızı ekrana koyun ve parmaklarınızı birbirinden uzaklaştırın. Çift dokunma da bu işlem için etkili olabilir.



• Kaydırma

Ekranlar arasında geçiş yapmak için, parmağınızla ekranı sağa veya sola doğru kaydırın.



• Uzun dokunma

Parmağınızı ekrana koyun ve bir sonraki ekran gelene kadar orada tutun. Kullanmakta olduğunuz uygulamanın menü ekranını görüntüleyebilirsiniz.



• Sürükleme

Ekrana basılı tutarken parmağınızı kaydırın. Bir simgeyi ekranda yerleştirmek istediğiniz yere taşıyabilirsiniz.



[Ana] Ekrana Simge Ekleme

[Ana] Ekrana Kısayol Ekleme

Makinenin işlevlerine kısayollar ekleyebilirsiniz.

Makinenin işlevleri ve gömülü yazılım uygulamaları için simgeleri, [Ana] ekrandan sildikten sonra görüntüleyebilirsiniz.

- Ekranın alt kısmının ortasındaki [Ana] tuşuna basın (⁽).
- 2. 🔳 öğesine basın.
- Klasik Uygulamalar'dan başka bir uygulamaya bir kısayol eklemek için, [Uygulamalar] sekmesine basın. [Fotokopi Makinesi] veya [Tarayıcı] gibi Klasik Uygulamalar'dan birine bir kısayol eklemek için [Program] sekmesine basın.
- 4. Klasik Uygulamalar dışında bir uygulamaya kısayol eklemek için uygulama simgesine dokunup basılı tutun. [Fotokopi Makinesi] veya [Tarayıcı] gibi Klasik Uygulamalar'dan birine bir kısayol eklemek için, [Klasik Uygulamalar] simgesine basılı tutun.

Kısayolun [Ana] ekranda gösterileceği yerin görüntüsü gösterilir.

5. Simgeyi ekranda yerleştirmek istediğiniz yere sürükleyin.

[Fotokopi Makinesi]'ne veya diğer klasik uygulamalara bir kısayol eklemek istiyorsanız, Adım 6'ya geçin.

6. Listeden eklemek istediğiniz Klasik Uygulamalar'ı seçin.

[Ana] ekrandaki yer imlerine kısayol ekleme

Web Tarayıcısı'ndaki sık kullanılanlar içerisine kaydedilmiş yer imlerine [Ana] ekrandan kısayollar ekleyebilirsiniz.

- Ekranın alt kısmının ortasındaki [Ana] tuşuna basın (^{CM}).
- 2. 🔤 öğesine basın.
- 3. [Program] sekmesine basın.
- 4. [Yer imi] simgesine basın ve basılı tutun.

Kısayolun [Ana] ekranda gösterileceği yerin görüntüsü gösterilir.

- 5. Simgeyi ekranda yerleştirmek istediğiniz yere sürükleyin.
- 6. Yer imi listesinden eklemek istediğiniz yer imini seçin.

[Ana] ekrandaki programlara kısayol ekleme

Fotokopi, Faks, Tarayıcı modu veya hızlı uygulamalarda kayıtlı programlara kısayollar ekleyebilirsiniz.

- 1. Bir program kaydetmek istediğiniz işlev ekranını görüntüler.
- Standart uygulamaları veya hızlı uygulamaları kullanırken ortadaki ekranın altında bulunan [Menü] () tuşuna basın. Klasik Uygulamalar'ı kullanırken, ekranın sol alt kısmında bulunan [Prgrm.Gr.Çğr./Prgrml./Değiştir] öğesine basın.
- 3. Bir programı kaydedin.

- 4. Ekranın alt kısmının ortasındaki [Ana] tuşuna basın (🟠).
- 5. 🔳 öğesine basın.
- 6. [Program] sekmesine basın.
- 7. Standart uygulamalara veya hızlı uygulamalara kayıtlı bir programı görüntülemek için uygulama simgesini basılı tutun. [Fotokopi Makinesi] veya [Tarayıcı]'ya kayıtlı bir programı görüntülemek için, [Klasik Uygulamalalar] simgesine basılı tutun.

Kısayolun [Ana] ekranda gösterileceği yerin görüntüsü gösterilir.

- 8. Simgeyi ekranda yerleştirmek istediğiniz yere sürükleyin.
- 9. Listeden eklemek istediğiniz programı seçin.

Widget'leri [Ana] ekrana ekleme

Kalan toner miktarını göstermek veya ekran dilini değiştirmek için [Ana] ekrana yardımcı araçlar (widget) ekleyebilirsiniz.

- 2. 🔤 öğesine basın.
- 3. [Widget] sekmesine basın.
- Eklemek istediğiniz widget simgesine basın ve basılı tutun.
 Widget'in [Ana] ekranda belireceği yerin görüntüsü gösterilir.
- 5. Simgeyi ekranda yerleştirmek istediğiniz yere sürükleyin.

Bir Uygulama Nasıl Kullanılır

[Ana] ekranda [Kopyala], [Faks], veya [Tarayıcı] gibi simgelere basarak işlev ekranlarını açabilirsiniz.

Her işlev tarafından üç çeşit ekran ("Standart Uygulama Ekranı", "Klasik Uygulama Ekranı" ve "Hızlı Uygulama Ekranı") kullanılabilir.

Standart Uygulama Ekranı

Sık kullanılan işlevler ve ayarlar ekranın üst kısmında gösterilir. Ekranı yukarı veya aşağı çekerek bir ayar öğesi seçin. Bir öğe seçtiğinizde açılır menü görüntülenir veya ayar öğesi açılır. Bu ekrandaki işlemlerle ilgili ayrıntılar için, S.36 "Standart Uygulamalar Ekranındaki Olası İşlemler". Ekranın nasıl kullanılacağı hakkında ayrıntılar için, bkz. S.41 "[Kopyala] Ekranı", S.43 "[Faks]" ve S.48 "[Tarayıcı] Ekranı".

Klasik Uygulama Ekranı

Sık kullandığınız işlev ve ayarlara uygun olarak gelişmiş işlevleri ve ayrıntılı ayarları seçebilirsiniz. Bu ekranın nasıl kullanılacağı hakkında ayrıntılar için bkz. Getting Started. Her bir Klasik Uygulama'nın ekranında görünen anahtarlar hakkındaki ayrıntılar için bkz. Getting Started.

Hızlı Uygulama Ekranı

Dubleks fotokopi, taranan dokümanları e-postayla gönderme veya diğer işlemler gibi temel işlemleri kolayca ayarlayabilirsiniz. Bu ekranın nasıl kullanılacağı hakkında ayrıntılar için, bkz. Getting Started.

Ekran	Kullanılabilen işlevler
Standart Uygulama Ekranı	• Fotokopi
	• Faks
	• Tarayıcı
Klasik Uygulama Ekranı	• Fotokopi
	• Faks
	• Tarayıcı
	• Yazıcı
	 Doküman Sunucusu
Hızlı Uygulama Ekranı	• Fotokopi
	• Faks
	• Tarayıcı

Vot

 [Fotokopi (Klasik)] simgesi, [Faks (Klasik)] simgesi, [Tarayıcı (Klasik)] simgesi, ve [Yazıcı (Klasik)] simgesi Uygulama listesinde gösterilir. Bunların [Ana] ekrana nasıl kaydedileceğiyle ilgili ayrıntılar için, bkz. S.37 "[Ana] Ekrana Simge Ekleme".

[Kopyala] Ekranı

Ekranı aşağı veya yukarı kaydırarak bu bölümde tanımlanan iki adet ekrana geçiş yapabilirsiniz.



TR DQA114

No.	Simge	Açıklama
1		Bütün orijinalin yoğunluğunu dokuz adımda ayarlayabilirsiniz. 👤 simgesine dokunarak ve sağa ya da sola sürükleyerek yoğunluğu belirtin.
2	100%	Görüntüyü küçültebilir veya büyütebilirsiniz.
3	Oto	Kopyalamak istediğiniz kağıdı içeren kağıt kasedini belirtebilirsiniz.
4	1	Oluşturulacak fotokopi sayısını belirtebilirsiniz. Klavyeyi kullanarak fotokopilerin sayısını girmek için bir sayıya basın. Fotokopilerin sayısını [+] veya [-] öğesine basarak da belirtebilirsiniz.
5	A.	Önizleme baskıları, yaptığınız ayarlara göre değişir.

2. Başlarken

No.	Simge	Açıklama
6	W.	Kağıdın bir tarafına 1 taraflı orijinalleri ya da 2 taraflı orijinalleri birleştirebilirsiniz. Makine, otomatik olarak bir çoğaltma oranı seçebilir ve orijinalleri fotokopi kağıdının tek bir yaprağına kopyalayabilir.

7 8 9 t-ağ Maskesi ve Gateway Adresini kontrol edin. IPv6 A . (Kopyala 🥢 Sıfırta A Zimba Harmanla/İstifle Delgeç 8 8 Kapalı Kapale Kapalı Orijinal Boyutu Orijinal Türü Katlama 10-ij. Oto Kapalı Metin 11 Yığın Diğer Ayarlar Durumu Kontrol Et 🥺 Durdur ◆ 睂 . 12 . 13 14 TR DTC115

No.	Simge	Açıklama
7		Kopyaları sıralı düzende set olarak sıralayabilirsiniz ve her sayfanın kopyalarını çok sayfalı bir orijinalde istifleyebilirsiniz.
8		Kopyaların her setini birlikte zımbalayabilirsiniz.
9	:	Kopyaların her setini birlikte delebilirsiniz.
10		Katlama türü belirtilebilir.
11	Yığın	Birçok sayfası olan bir orijinali bölebilirsiniz ve tek bir doküman olarak kopyalarken küçük yığınlar halinde tarayabilirsiniz. Bunu yapmak için, ADF'ye orijninalin birkaç sayfasını yerleştirin.
12	Oto	Özel boyutlu orijinalleri kopyalarken orijinalin boyutunu belirtebilirsiniz.

No.	Simge	Açıklama
13	Diğer Ayarlar	Başka ayarlar bulabilirsiniz.
14		Orijinalleriniz için uygun olan bir orijinal türü seçebilirsiniz.

[Faks]



No.	Simge	Açıklama
1	Faks 🖌	İletim türünde öğeler arasında geçiş yapabilirsiniz.
		Belirtilen hedef burada gösterilir.
2	Hedef(ler)i belirt	veya hedeflerden kaldırabilirsiniz.
		Yukarı ve aşağı kaydırarak seçili hedefleri onaylayabilirsiniz.

No.	Simge	Açıklama
3	Faks Alımı	 Faks Alımı ile ilgili aşağıdaki işlemleri gerçekleştirebilirsiniz: Kayıtlı Alım Dosysn.Kontrol Et Kişisel Kutu Kimlik Gerektiren Yazdırma Dosyalarını Yazdır Manuel Alım Yazdırma Hafıza Kilidi Alım Dosyası Ayarını Kontrol Et
	4	Bu işlev, makinenin ahizesi veya harici bir kapalı telefonla dahili hoparlörden çevir sesini dinlerken çevirmenize imkan tanır.
4		Seçilen hedeflerin toplam sayısı görüntülenir. Hedeflerin onaylanacağı ekranı görüntülemek için basın. Hedeflerin onaylandığı ekranda aşağıdakileri yapabilirsiniz: • Hedefleri Adres Defteri'ne kaydetme • Hedefleri düzenleme • Hedefleri hedef listesinden kaldırma
5	İş Durumu	İş Durumu ile ilgili aşağıdaki işlemleri gerçekleştirebilirsiniz: • İletim Bekleyen Dosya • İletim Sonucu'nu Kontrol Etme • Alım Sonucu'nu Kontrol Etme • Günlüğü Yazdır
6	🖉 Stiria	Geçerli ayarlarınızı silmek için basın.
7	Didate	Orijinalleri taradıktan sonra önizleme ekranını görüntülemek için basın.
8	Hafızadan İletim	Ayarları Ayarlar menüsünden kontrol edebilirsiniz.

No.	Simge	Açıklama
9	Ayarlar >	Ayarlar ekranını açmak için basın. Ayrıntılar için, bkz. S.45 "[Ayarlar] ekranı".
10	Başlat	Orijinalleri taramak ve göndermeye başlamak için basın.
11		Adres Defteri bölümünü değiştirmek için basın.
12	ABCD COMPANY	Adres Defteri'ndeki hedefleri gösterir.
13	Sikik A8 CD	Adres Defteri'nin bölümleri.
14	+	 Bir hedef eklemek için basın. Hedefler aşağıdaki şekilde eklenebilir: Hedefleri manuel olarak girme İletim geçmişinden seçme Adres Defteri'nden bir kayıt numarası belirtme Adres Defteri'nde veya LDAP sunucusunda bir hedef arama Kalan Hafıza Bilgisi'ni görüntülemek için basın

[Ayarlar] ekranı

Ekranı aşağı veya yukarı kaydırarak bu bölümde tanımlanan üç adet ekrana geçiş yapabilirsiniz.



No.	Simge	Açıklama
1	Hafızadan iletim	Anında iletim moduna geçebilirsiniz. Anında iletim seçilmezse hafızadan iletim modu varsayılan olarak seçilir.
2	Metin	Orijinalleriniz için uygun olan bir orijinal türü seçebilirsiniz.
3	×	Orijinalinizdeki metnin boyutuna göre çözünürlük seçmek için basın.
4		Orijinalin taranacağı yoğunluğu belirtmek için basın. Yoğunluğu ayrıca 옾 simgesine dokunarak ve sağa ya da sola sürükleyerek belirtebilirsiniz.
5	Oto. Algıla (Aynı Boyut)	Orijinalin tarama boyutunu seçmek için basın.
6	1 2	Orijinalin taraflarını seçmek için basın



TR DQA118

No.	Simge	Açıklama
7	<u>←</u> R	Orijinalin yönünü seçmek için basın.
8	2	Göndereni belirtmek için basın.
9	Oto. Küçült	Sayfa Ayırma ve Uzunluk Azaltma
10	Konu	İnternet Faks/E-Posta Konusu belirtin
11	Yazı	İnternet Faks/E-Posta Metni Belirtme



No.	Simge	Açıklama
12	G	Dosyaları belirli bir zamanda doğrudan veya F- code gizli iletişimi ile otomatik olarak gönderme ayarlarını belirtebilirsiniz.
13	Ayarlanmış	Standart bir mesajın yazdırılmasını seçebilirsiniz.
14	Kapalı Ağ	Dosyaları kapalı bir ağ üzerinden gönderebilirsiniz.
15	Alım Bildirimi	Alım Onayı İsteme
16	Gizli Bil. İlet	İnternet Faks/E-Posta Hedeflerini BCC Adresi Olarak Belirtme
17		Bir iletim bildirimini e-posta ile alabilirsiniz
18	Faks Özllklr.Ayr.Klln. >	Hafızadan iletim tamamlandıktan sonra sonucu yazdırabilirsiniz.

[Tarayıcı] Ekranı



No.	Simge	Açıklama		
1	M Tarayo (Eposta Adresine)	Tarayıcı hedefinin türünü gösterir. E-posta hedefleri ve klasör hedefleri arasında geçiş yapabilirsiniz.		
2	Hedel(Jer) belist	Belirtilen hedef burada gösterilir. Hedefe dokunarak Adres Defteri'ne kaydedebilir veya hedeflerden kaldırabilirsiniz. Yukarı ve aşağı kaydırarak seçili hedefleri onaylayabilirsiniz.		
3	Hedefleri	 Seçilen hedeflerin toplam sayısı görüntülenir. Hedeflerin onaylanacağı ekranı görüntülemek için basın. Hedeflerin onaylandığı ekranda aşağıdakileri yapabilirsiniz: E-posta hedeflerinin "Kime", "Cc" ve "Bcc" alanları arasında geçiş yapma Hedefleri Adres Defteri'ne kaydetme Hedefleri düzenleme Hedefleri hedef listesinden kaldırma 		
4	InDyDm	İletim sonuçları ekranını görüntülemek için basın. İletim sonuçları ekranında aşağıdakileri yapabilirsiniz: • Gönderilmiş işleri kontrol etme • Hata açıklamalarını kontrol etme • Beklemedeki bir dokümanın iletimini iptal etme • İletim sonuçlarının listesini yazdırma		
5	🖉 Stiria	Geçerli ayarlarınızı silmek için basın.		
6	Chideme	Orijinalleri taradıktan sonra önizleme ekranını görüntülemek için basın.		
7	54 Å.	Ayarları, Gönderme Ayarları menüsünden kontrol edebilirsiniz.		

No.	Simge	Açıklama		
8	GridmAytiz >	Gönderme ayarları ekranını açmak için basın. Ayrıntılar için, bkz. S.50 "[Gönderme Ayarları] ekranı".		
9	Başlat	Orijinalleri taramak ve göndermeye başlamak için basın.		
10	₹	Adres Defteri bölümünü değiştirmek için basın.		
11	ABCD COMPANY 00001	Adres Defteri'ndeki hedefleri gösterir. Bir klasör hedefi için parola veya koruma kodu belirtilmişse, parola veya koruma kodunu klasör hedefine dokunduktan sonra gösterilen ekrana girin.		
12	Skik AB CD	Adres Defteri'nin bölümleri.		
13	+	 Bir hedef eklemek için basın. Hedefler aşağıdaki şekilde eklenebilir: Hedefleri manuel olarak girme İletim geçmişinden seçme Adres Defteri'nden bir kayıt numarası belirtme Adres Defteri'nde veya LDAP sunucusunda bir hedef arama 		

[Gönderme Ayarları] ekranı

Ekranı aşağı veya yukarı kaydırarak bu bölümde tanımlanan dört adet ekrana geçiş yapabilirsiniz.



No.	Simge	Açıklama	
1	å.	Orijinalinizin veya renk modunun tipine uygun olan ayarları seçmek için basın.	
2		Bir dosya türü seçmek için basın.	
3	200 dpi	Orijinalin taranacağı çözünürlüğü seçmek için basın.	
4	1 2	Tek taraf veya iki taraf gibi, orijinalin taranacak taraflarını seçin.	
5	Oto. Algıla (Aynı Boyut)	Orijinalin tarama boyutunu seçmek için basın.	
6	Oto	Bir dosya adı belirtmek için basın.	



No.	Simge	Açıklama		
7		Orijinalin taranacağı yoğunluğu belirtmek için basın. Yoğunluğu ayrıca 옾 simgesine dokunarak ve sağa ya da sola sürükleyerek belirtebilirsiniz.		
8	€ R	Orijinalin yönünü seçmek için basın.		
9	2	Göndereni belirtmek için basın.		
10	Konu	E-postanın konusunu girmek için basın.		
11	Yazı	E-postanın ana metnini girmek için basın.		



No.	Simge	Açıklama		
12	100%	Orijinalin taranacağı büyütme oranını belirtmek için basın.		
13		Görüntüyü dokümanın çevresinde ve doküman taranırken dokümanın ortasında belirtilen bir genişlikten silmek için basın.		
14	۵	E-postayı imzalayıp şifrelemek için basın.		
15	Yiğin	Çok sayıda orijinali birkaç parti halinde taramak ve tek iş halinde birlikte göndermek için basın. ADF'ye çok sayfalı orijinaller yerleştirebilirsiniz.		
16	SADF	Çok sayıda orijinali birkaç parti halinde taramak ve tek iş halinde birlikte göndermek için basın. Orijinalleri ADF'ye tek tek yerleştirin.		
17	12	Çok sayfalı bir orijinali her biri belirtilen sayıda sayfa içerecek bölümlere ayırmak için basın ve ardından dokümanları gönderin.		



No.	Simge	Açıklama
18	Ayarı Değiştir	İki taraflı orijinallerden oluşan bir yığının son sayfasının bir yüzünü şaryo camını kullanarak taradıktan sonra, ilave orijinaller için tarama ayarını [1 Taraflı Orijinal] olarak değiştirmek için, [Ayarı Değiştir] tuşuna ve ardından [1 Taraflı Orijinal] tuşuna basın. Bu seçeneği yalnızca [Parti] veya [SADF] seçilirse belirlevebilirsiniz.
19	Alım Bildirimi	E-posta alıcısının e-postayı açtığını gönderene bildirmek için bu tuşa basın.

İşlevleri bir Programa Kaydetme

İşlevlere bağlı olarak, kaydedilebilecek program sayısı farklıdır.

Standart Uygulamalar

- Kopyala: 25 program
- Faks: 100 program
- Tarayıcı: 100 program

Hızlı Uygulamalar

- Hızlı Kopya: 25 program
- Hızlı Faks: 100 program
- Hızlı Tarayıcı: 100 program

Aşağıdaki ayarlar programlara kaydedilebilir:

Standart Uygulamalar

• Kopyala:

Yoğunluk, Küçült/Büyüt, Miktar, Kağıt Kaseti, 2 Taraflı, Birleştir, Harmanla, İstifle, Zımba, Delgeç, Katlama, Orijinal Boyutu, Orijinal Tipi, Yığın, Diğer Ayarlar

• Faks:

Hedef, Önizleme, Ayarlar

• Tarayıcı:

Hedef, Önizleme, Gönderme Ayarları

Hızlı Uygulamalar

• Hızlı Kopya:

Yoğunluk, Kağıt Kaseti, Miktar, Küçült/Büyüt, 2 Taraflı, Birleştir, Zımba, Delgeç, Orijinal Yönü

• Hızlı Faks:

Hedef, Hat, Yoğunluk, Çözünürlük, Orijinal Yönü, Orijinal Tarafları, Tarama Boyutu, Orijinal Türü, Önizleme

• Hızlı Tarayıcı:

Hedef, Orijinal Türü, Dosya Tipi, Çözünürlük, Orijinal Yön, Orijinal Tarafları, Tarama Boyutu, Önizleme

Bu bölümde her bir uygulama kullanılarak bir programa işlevlerin nasıl kaydedileceği açıklanmaktadır.

Standart Uygulamalar/Hızlı Uygulamalar

- Bir programa kaydetmek istediğiniz tüm işlevlerin [Kopyala], [Faks], [Tarayıcı], [Hızlı Kopya], [Hızlı Faks], veya [Hızlı Tarayıcı] ekranında seçilmesi için ayarları düzenleyin.
- 2. Ekranın alt kısmının ortasındaki [Menü] tuşuna basın (国).
- 3. [Programlnck.Mevcut Ayarı Kaydet] öğesine basın.
- 4. Kaydetmek istediğiniz program numarasına basın.
- 5. Program adını girin.
- 6. Program için simgeyi seçin.
- 7. [Önck.Ekran]'a basın

Hızlı uygulamayı kullanırken [Önceki Ekran]'a basın.

- 8. [OK] öğesine basın.
- 9. [Yerleştir] tuşuna basın.

[Yerleştirme] seçeneğini seçseniz bile, program kaydı tamamlandıktan sonra [Ana] ekranda programa kısayollar ekleyebilirsiniz.

10. [Çıkış] tuşuna basın.



- Bir program adı için girebileceğiniz karakter sayısı, aşağıdaki şekilde işleve bağlı olarak farklılık gösterir:
 - Standart Uygulamalar
 - Kopyala: 40 karakter
 - Faks: 40 karakter
 - Tarayıcı: 40 karakter
 - Hızlı Uygulamalar
 - Hızlı Kopya: 40 karakter
 - Hızlı Faks: 40 karakter
 - Hızlı Tarayıcı: 40 karakter
- Belirtilen bir program varsayılan olarak kaydedilirse, değerleri varsayılan ayarlar olur ve bu ayarlar modlar silindiğinde veya sıfırlandığında ve makine açıldıktan sonra program geri çağrılmadan görüntülenir. Bkz. Convenient Functions.
- Bir programda belirttiğiniz kağıt kaseti boş olduğunda veya içinde aynı boyutta kağıt olan birden fazla kağıt kaseti olduğunda, [Kaset Kağıt Ayarları] sekmesindeki [Kağıt Kaset Önceliği: Fotokopi] veya [Kağıt Kaseti Önceliği: Faks] altında öncelik verilen kağıt kaseti öncelikle seçilir. Ayrıntılar için, bkz. Connecting the Machine/ System Settings.

- Hedefler, tarayıcı modunun bir programına sadece [Tarayıcı Özellikleri] içerisinde [Hedefler için Program Ayarı] için [Hedefleri Dahil Et] seçildiğinde kaydedilebilir. Ayar hakkında ayrıntılar için bkz. Scan.
- Koruma kodları olan klasör hedefleri tarayıcı modunun bir programına kaydedilemez.
- Programlar, program silinmemiş ya da üzerine yazılmamışsa gücü keserek ya da [Sıfırla] tuşuna basarak silinmez.
- Klasik Uygulamalar'ı kullanırken, bunların yanındaki

 ◆ program numaraları programların kaydedildiğini gösterir.
- Programlar [Ana] ekrana kaydedilebilir ve kolayca geri çağrılabilir. Ayrıntılar için, bkz. S.37
 "[Ana] Ekrana Simge Ekleme". Doküman Sunucusu modunda kayıtlı programların kısayolları [Ana] ekranına kaydedilemez.

Gücü Açma/Kapatma

🔂 Önemli

 Ana güç düğmesine bastığınızda, ana güç göstergesinin yandığından veya söndüğünden emin olduktan sonra en az 10 saniye bekleyin.

Ana güç düğmesi, makinenin sol tarafındadır. Bu düğme açıldığında, ana güç açılır ve kontrol panelinin sağ tarafındaki ana güç göstergesi yanar. Bu düğme kapatıldığında, ana güç kapanır ve kontrol panelinin sağ tarafındaki ana güç göstergesi söner. Bu yapıldığında makinenin gücü kapanır. Faks birimi kurulduğunda, bu düğmeyi kapattığınız zaman hafızadaki faks dosyaları kaybolabilir. Bu düğmeyi sadece gerektiğinde kullanın.

Ana Gücü Açma

- 1. Güç kablosunun duvardaki prize sıkıca takıldığından emin olun.
- 2. Ana güç düğmesi kapağını açın ve ana güç düğmesine basın.

Ana güç göstergesi yanar.



Ana Gücü Kapatma

<u>^</u>DİKKAT

 Güç kablosunu duvardaki fişten çıkartırken, kablodan değil fişten tutarak çekin. Kablodan tutarak çekmek güç kablosuna zarar verebilir. Hasarlı güç kablolarının kullanılması yangın veya elektrik çarpmasıyla sonuçlanabilir.

🗘 Önemli

- Makine çalışırken gücü kapatmayın.
- Ana gücü kapatırken ana güç düğmesini basılı tutmayın. Aksi halde makinenin gücü zorla kapatılır ve sabit diske veya hafızaya zarar vererek arızalara yol açabilir.

1. Ana güç düğmesi kapağını açın ve ana güç düğmesine basın.

Ana güç göstergesi söner. Makine kapandığında, ana güç otomatik olarak kapanır. Kontrol paneli üzerindeki ekran kaybolmuyorsa, servis temsilcinizle irtibat kurun.

Makinede Oturum Açma

Kimlik doğrulama Ekranı Görüntülendiğinde

Temel Kimlik Doğrulama, Windows Kimlik Doğrulama ya da LDAP Kiml.Doğr. etkin ise, ekranda kimlik doğrulama ekranı görüntülenir. Makine, sadece kendinize ait Oturum Açma Kullanıcı Adı ve Oturum Açma Parolası'nı girdikten sonra çalışır hale gelir. Eğer Kullanıcı Kodu Kimlik Doğrulama etkin ise, Kullanıcı Kodu'nu girinceye kadar makineyi kullanamazsınız.

Makineyi kullanabiliyorsanız, oturum açmış olduğunuz söylenebilir. Çalışır halden çıkınca, oturumu kapattığınızı söyleyebilirsiniz. Makinede oturum açtıktan sonra, yetkisiz kişilerin kullanımını önlemek için oturumu kapattığınızdan emin olun.

<mark>당 Önemli</mark>

- Kullanıcı yöneticisinden Oturum Açma Kullanıcı Adı, Oturum Açma Parolası ve Kullanıcı Kodu'nu isteyin. Kullanıcı kimlik doğrulaması hakkında ayrıntılar için, bkz. Güvenlik Rehberi.
- Kullanıcı Kodu Kimlik Doğrulama'da girilecek Kullanıcı Kodu, Adres Defteri'nde "Kullanıcı Kodu" olarak kayıtlı sayısal değerdir.

Kontrol Panelini Kullanarak Kullanıcı Kodu Kimlik Doğrulama

Eğer Kullanıcı Kodu Kimlik Doğrulama etkinse, size Kullanıcı Kodu'nu girmenizi hatırlatan bir ekran görünür.

1. Kullanıcı Kodu girin (sekiz haneye kadar) ve sonra [OK]'e basın.

() Kullanıcı kodunu gir	in, sonra [OK]'e bası	n.
Kullanıcı Kodu		-
		OK

Kontrol Panelini Kullanarak Oturum Açma

Bu bölüm, Temel Kimlik Doğrulama, Windows Kimlik Doğrulama veya LDAP Kiml.Doğr. tanımlandığında makinede oturum açma prosedürünü anlatmaktadır. 1. Ekranın sağ üstünde yer alan [Oturum Aç] öğesine basın.



2. [Kullanıcı Adı] öğesine basın.



- 3. Bir Oturum Açma Kullanıcı Adı girin ve [Tamamlandı] öğesine basın.
- 4. [Parola] öğesine basın.
- 5. Oturum Açma Parolası girin ve ardından [Tamamlandı] öğesine basın.
- 6. [Oturum Aç] tuşuna basın.

Kontrol Panelini Kullanarak Oturumu Kapatma

Bu bölüm, Temel Kimlik Doğrulama, Windows Kimlik Doğrulama veya LDAP Kiml.Doğr. tanımlandığında makinede oturumu kapatma prosedürünü anlatmaktadır.

<mark>당</mark> Önemli 🔤

- Makinenin yetkisi olmayan kişiler tarafından kullanımını önlemek için, makineyi kullanmayı tamamladıktan sonra daima oturumu kapatın.
- 1. Ekranın sağ üstündeki [Otrm.Kpt.] öğesine basın.



Orijinalleri Yerleştirme

Orijinallerin Şaryo Camı Üzerine Yerleştirilmesi

ΔΙΚΚΑΤ

 ADF'yi indirirken ellerinizi menteşelerden ve şaryo camından uzak tutun. Aksi halde parmaklarınız ya da ellerinizi sıkışabilir ve yaralanabilir.

🗘 Önemli

- ADF'yi zorlayarak kaldırmayın. Aksi takdirde, ADF'nin kapağı açılabilir veya hasar görebilir.
- 1. ADF'yi kaldırın.

ADF'yi 30 dereceden fazla kaldırdığınızdan emin olun. Aksi halde, orijinalin boyutu doğru bir şekilde algılanamayabilir.

2. Orijinalin yüzü aşağı gelecek şekilde şaryo camı üzerine yerleştirin. Orijinal, sol arka köşeye hizalanmalıdır.

Taranacak ilk sayfayla başlayın.



- 1. Yerleştirme işareti
- 3. ADF'yi indirin.

Orijinalleri Oto Doküman Besleyiciye Yerleştirme

Sensörü engellemediğinizden veya orijinali düzensiz olarak yüklemediğinizden emin olun. Bunu yapmak, makinenin orijinalin boyutunu hatalı olarak algılamasına veya kağıt sıkışması mesajı görüntülemesine neden olabilir. Aynı zamanda, üst kapağın üzerine orijinaller veya başka nesneler yerleştirmediğinizden emin olun. Bunu yapmak arızaya neden olabilir.



- 1. Sensörler
- 2. Orijinal kılavuzu
- 1. Orijinal kılavuzunu orijinalin boyutuna göre ayarlayın.
- 2. Hizalanmış orijinalleri ADF'ye yüzleri sıkıca yukarı bakacak şekilde yerleştirin. Sınır işaretini geçecek kadar çok orijinal yerleştirmeyin.

İlk sayfa en üstte olmalıdır.



1. Sınır çizgisi

2. Başlarken

3. Fotokopi

Bu bölümde sık kullanılan fotokopi işlevleri ve işlemleri açıklanmaktadır. Bu bölümde bulunmayan bilgiler için, web sitemizde yer alan Copy/ Document Server kısmına bakınız.

Temel Prosedür

Orijinalerin fotokopilerini çekmek için, orijinalleri şarjo camına veya ADF'ye yerleştirin.

Şaryo camı üzerine bir orijinal yerleştirirken, kopyalanacak ilk sayfayla başlayın. Orijinalleri ADF'ye yerleştirirken, ilk sayfa üstte olacak şekilde ayarlayın.

Orijinali şaryo camı üzerine yerleştirme hakkında bilgi için, bkz. S.62 "Orijinallerin Şaryo Camı Üzerine Yerleştirilmesi".

Orijinali ADF'ye yerleştirme hakkında bilgi için, bkz. S.62 "Orijinalleri Oto Doküman Besleyiciye Yerleştirme".

Düz kağıt dışındaki bir kağıt üzerine kopyalama yapmak için, kullandığınız kağıdın ağırlığına göre kağıt tipini Kullanıcı Araçları bölümünden belirtin. Ayrıntılar için, bkz. Connecting the Machine/ System Settings.

🕙 Kopyala Uygulaması Kullanılırken



Uygulama ekranının kullanılması hakkında ayrıntılar için, bkz. S.41 "[Kopyala] Ekranı".

Oto. Küçült / Büyüt

Makine otomatik olarak orijinal boyutu algılar ve daha sonra seçmiş olduğunuz kağıdın boyutuna dayalı olarak uygun bir çoğaltma oranı seçer.



😒 Önemli

 [Oto. Küçült / Büyüt] öğesine bastıktan sonra bir çoğaltma oranı seçerseniz, [Oto. Küçült / Büyüt] iptal edilir ve görüntü otomatik olarak döndürülemez.

Bu, aynı boyuttaki kağıda farklı boyutta orijinaller kopyalamak için kullanışlıdır.

Orijinaliniz üzerine kopyaladığınız kağıttan farklı yönde yerleştirilmişse, makine orijinal görüntüyü 90 derece döndürüp kopya kağıdına sığdırır (Döndürerek Kopyalama). Örneğin, A3 (11 × 17) orijinalleri A4 (8¹/₂ × 11)^D kağıda sığdırmak için A4 (8¹/₂ × 11)^D kağıt bulunan bir kaset seçip ardından [Oto. Küçült / Büyüt] düğmesine basın. Resim otomatik olarak döndürülür. Döndürerek Kopyalama hakkında ayrıntılar için, bkz. Copy/ Document Server.

Bu işlevle kullanabileceğiniz orijinal boyut ve yönler şöyledir:

Bölge A (özellikle Avrupa ve Asya)

Orijinalin yeri	Orijinal boyutu ve yönü	
Şaryo camı	A3 ⁻ , B4 JIS ⁻ , A4 ⁻ , B5 JIS ⁻ , A5 ⁻ , 8 ¹ / ₂ × 13 ⁻	
ADF	A3, B4 JIS, A4, D, B5 JIS, A5, A5, B6 JIS, 11 × 17, $8^{1}/_{2}$ × 11, 0 , $8^{1}/_{2}$ × 13, 0	

Bölge B (başlıca Kuzey Amerika)

Orijinalin yeri	Orijinal boyutu ve yönü		
Şaryo camı	$11 \times 17^{\Box}, 8^{1}/_{2} \times 14^{\Box^{*1}}, 8^{1}/_{2} \times 13^{2}/_{5}^{\Box^{*1}}, 8^{1}/_{2} \times 11$ $\Box^{\Box}, 5^{1}/_{2} \times 8^{1}/_{2}^{\Box}$		

Orijinalin yeri	Orijinal boyutu ve yönü
ADF	y11 × 17 \square , 8 ¹ / ₂ × 14 \square * ¹ , 8 ¹ / ₂ × 13 ² / ₅ \square * ¹ , 8 ¹ / ₂ × 11 \square \square , 5 ¹ / ₂ × 8 ¹ / ₂ \square \square , 10 × 14 \square , 7 ¹ / ₄ × 10 ¹ / ₂ \square , A3 \square , A4 \square \square

*1 Makinenin 8¹/₂ × 14[□]'ı mı yoksa 8¹/₂ × 13²/₅[□] boyutunu tespit edip etmeyeceğini başlangıç ayarını değiştirerek belirleyebilirsiniz.

🖉 Kopyala Uygulaması Kullanılırken

,	Küçült/Büyüt	Mktar 1	+	
2 Tarafu Kombine	1 UJ ++4. 2 UJ -+4. 3 UJ	KaartSec Oto	2	
Harmanla/İstifle	Orijinal Boyutu Oto	Orijinal Tara	5	Başlat

Uygulama ekranının kullanılması hakkında ayrıntılar için, bkz. S.41 "[Kopyala] Ekranı".

Dubleks Kopyalama

1 taraflı sayfaları veya bir adet 2 taraflı sayfayı 2 taraflı tek sayfa üzerine kopyalar. Kopyalama esnasında, görüntü, tutucu kenara pay bırakmak için kaydırılır.



İki tür Dubleks mevcuttur.

1 Taraflı → 2 Taraflı

Bir 2 taraflı kağıt üzerine iki adet 1 taraflı sayfayı kopyalar.

2 Taraflı → 2 Taraflı

2 taraflı bir sayfa üzerine 2 taraflı bir sayfa kopyalar.

Çıkan kopya görüntüsü, orijinalleri yerleştirdiğiniz yöne göre değişecektir (🖓 veya 🖙).

Orijinal yönü ve tamamlanan kopyalar

Kağıdın her iki tarafına kopyalama yapmak için, çıktının görünmesini istediğiniz şekilde orijinali ve kopyalama yönünü seçin.

Orijinal	Orijinallerin yerleştirilmesi	Orijinal Yönü	Yön	Fotokopi
		RR	Üst Üste	
		(c)	Üstten Alta	
		RA	Üst Üste	

Orijinal	Orijinallerin yerleştirilmesi	Orijinal Yönü	Yön	Fotokopi
		E	Üstten Alta	

🖉 Kopyala Uygulaması Kullanılırken



Uygulama ekranının kullanılması hakkında ayrıntılar için, bkz. S.41 "[Kopyala] Ekranı".

Orijinal ve Kopya Yönünü Belirleme

Orijinal iki taraflıysa veya kağıdın her iki tarafına da kopya istiyorsanız, orijinallerin ve kopyaların yönünü seçin.

• Üst Üste



• Üstten Alta

CKN0	12

🖉 Kopyala Uygulaması Kullanılırken



3

Uygulama ekranının kullanılması hakkında ayrıntılar için, bkz. S.41 "[Kopyala] Ekranı".
Kombine Kopyalama

Bu mod, çoğaltma oranını otomatik olarak seçmek ve orijinalleri tek bir kopya kağıdı sayfasına kopyalamak için kullanılabilir.

Makine, %25 ile %400 arası bir çoğaltma oranı seçer. Orijinalin yönü, kopya kağıdınınkinden farklıysa, makine düzgün kopyalar yapmak için görüntüyü otomatik olarak 90 derece döndürür.

Orijinalin yönü ve Kombine görüntü konumu

Kombine görüntü konumu, orijinalin yönüne ve birleştirilecek orijinal sayısına göre farklılık gösterir.

- Yatay (D) orijinaller

• Dikey () orijinaller



Orijinalleri yerleştirme (ADF'ye yerleştirilen orijinaller)

Kombine işlevinde kopyalama sırası için varsayılan değer, [Soldan Sağa]'dır. Orijinalleri ADF'de sağdan sola kopyalamak için, baş aşağı yerleştirin.

• Soldan sağa doğru okunan orijinaller



• Sağdan sola doğru okunan orijinaller



Tek Taraflı Kombine

Birkaç sayfayı birleştirerek bir sayfaya sığdırır.



Altı tür Tek Taraflı Birleştirme şekli vardır.

1 Taraflı 2 Orijinal → 1 Tarafı Birleş.

iki 1 taraflı orijinali sayfanın bir tarafına kopyalar.

1 Taraflı 4 Orijinal → 1 Tarafı Birleş.

Dört 1 taraflı orijinali sayfanın bir tarafına kopyalar.

1 Taraflı 8 Orijinal → 1 Tarafı Birleş.

Sekiz 1 taraflı orijinali sayfanın bir tarafına kopyalar.

2 Taraflı 2 Sayfa → 1 Tarafı Birleş.

Bir 2 taraflı orijinali sayfanın bir tarafına kopyalar.

2 Taraflı 4 Sayfa → 1 Tarafı Birleş.

İki adet 2 taraflı orijinali sayfanın bir tarafına kopyalar.

2 Taraflı 8 Sayfa → 1 Tarafı Birleş.

Dört 2 taraflı orijinali sayfanın bir tarafına kopyalar.

🖉 Kopyala Uygulaması Kullanılırken



Uygulama ekranının kullanılması hakkında ayrıntılar için, bkz. S.41 "[Kopyala] Ekranı".

İki Taraflı Kombine

Orijinallerin muhtelif sayfalarını bir sayfanın iki tarafında birleştirir.



Altı tür İki Taraflı Kombine şekli vardır.

1 Taraflı 4 Orijinal → 2 Tarafı Birleş.

Dört adet 1 taraflı orijinali, bir tarafta 2 sayfa olacak şekilde bir kağıda kopyalar.

1 Taraflı 8 Orijinal → 2 Tarafı Birleş.

Sekiz adet 1 taraflı orijinali, bir tarafta 4 sayfa olacak şekilde bir kağıda kopyalar.

1 Taraflı 16 Orijinal → 2 Tarafı Birleş.

16 adet 1 taraflı orijinali, bir tarafta 8 sayfa olacak şekilde bir kağıda kopyalar.

2 Taraflı 4 Sayfa → 2 Tarafı Birleş.

İki adet 2 taraflı orijinali, bir tarafta 2 sayfa olacak şekilde bir kağıda kopyalar.

2 Taraflı 8 Sayfa → 2 Tarafı Birleş.

Dört adet 2 taraflı orijinali, bir tarafta 4 sayfa olacak şekilde bir kağıda kopyalar.

2 Taraflı 16 Sayfa → 2 Tarafı Birleş.

Sekiz adet 2 taraflı orijinali, bir tarafta 8 sayfa olacak şekilde bir kağıda kopyalar.

Kopyala Uygulaması Kullanılırken



Uygulama ekranının kullanılması hakkında ayrıntılar için, bkz. S.41 "[Kopyala] Ekranı".

Özel Boyutlu Kağıda Kopyalama

Yatay olarak 139,7-600,0 mm (5,50–23,62 inç) ve dikey olarak 100,0-305,0 mm (3,94-12,00 inç) uzunluğuna sahip kağıt, bypass tepsisinden beslenebilir.

🖉 Kopyala Uygulaması Kullanılırken



Uygulama ekranının kullanılması hakkında ayrıntılar için, bkz. S.41 "[Kopyala] Ekranı".

Harmanla

Makine kopyaları sırasıyla setler halinde toplar.

Modelinize ve üzerinde hangi seçeneklerin kurulu olduğuna bağlı olarak, bu işlevlerin bazıları kullanılır olmayabilir. Ayrıntılar için, bkz. Getting Started.

😡 Önemli

• Bypass tepsisini Dönd.Harman. işlevi ile kullanamazsınız.

Harmanla/Ayırarak Harmanla

Kopyalar sırasıyla setler halinde toplanır.

Ayırarak Harmanla kullanmak için, bir sonlandırıcı gereklidir. Bir set veya bir işe ait kopyaların her çıkarılışında, sonraki kopya her bir set veya işi ayırmak için kaydırılır.



Dönd.Harman.

Her bir diğer kopya 90 derece döndürülür (🖓 🖓) ve kopya tepsisine ulaştırılır.



Döndürerek Harmanlama işlevini kullanmak için, aynı boyut ve türde fakat farklı yönde (P中) kağıt bulunan iki kağıt kaseti gereklidir. Ayrıntılar için, bkz. Connecting the Machine/ System Settings.

3

🕙 Kopyala Uygulaması Kullanılırken



Uygulama ekranının kullanılması hakkında ayrıntılar için, bkz. S.41 "[Kopyala] Ekranı".

Set Sayısının Değiştirilmesi

Kopyalama işlemi sırasında, kopya setlerinin sayısını değiştirebilirsiniz.

🔂 Önemli

• Bu işlev, yalnızca Harmanla işlevi seçildiğinde kullanılabilir.

🖉 Kopyalama Uygulamasını Kullanırken



Uygulama ekranının kullanılması hakkında ayrıntılar için, bkz. S.41 "[Kopyala] Ekranı".

Set sayısını değiştirme prosedürü (klasik)

- 1. "Kopyalanıyor..." mesajı görüntülendiğinde, [Durdur] tuşuna basın.
- 2. Rakam tuşlarını kullanarak kopya seti sayısını girin.



[Devam Et] tuşuna basın.
Kopyalama tekrar başlar.

Doküman Sunucusu'nda Veri Saklama

Doküman Sunucusu, bu makinenin sabit diskindeki kopyalama özelliğiyle okunan dokümanların saklanmasına olanak tanır. Böylece, daha sonra gerekli koşulları uygulayarak bunları yazdırabilirsiniz.

Doküman Sunucusu ekranı üzerinden kayıtlı dokümanları kontrol edebilirsiniz. Doküman Sunucusu ile ilgili ayrıntılar için, bkz. S.117 "Veri Kaydetme".

1. [Dosyayı Kaydet] öğesine basın.



- 2. Bir dosya adı, kullanıcı adı veya parola girin.
- 3. Dokümanın saklanacağı klasörü belirtin.
- 4. [OK] öğesine basın.
- 5. Orijinalleri yerleştirin.
- 6. Orijinal için tarama ayarlarını yapın.
- 7. [Başlat] tuşuna basın.

Taranan orijinalleri hafızada saklar ve bir kopya seti yapar. Başka bir doküman saklamak istiyorsanız, bu işlemi kopyalama tamamlandıktan sonra yapın.

3. Fotokopi

4. Faks

Bu bölümde sık kullanılan faks işlevleri ve işlemleri açıklanmaktadır. Bu bölümde bulunmayan bilgiler için, web sitemizde yer alan Fax kısmına bakınız.

Temel İletim Prosedürleri (Hafızadan İletim)

Bu bölümde, Hafızadan İletim kullanılarak doküman iletimi için temel prosedür açıklanmaktadır.

Faks, IP-Faks, İnternet Faks, e-posta veya klasör hedeflerini belirtebilirsiniz. Eşzamanlı olarak çok sayıda hedef tipi belirtilebilir.

😒 Önemli

- Önemli dokümanlar gönderirken alıcıları aramanız ve onay almanız önerilir.
- Elektrik kesintisi olursa (ana güç düğmesi kapalıdır) ya da makinenin fişi yaklaşık bir saattir çekilmiş durumdaysa, hafızada saklanan bütün dokümanlar silinir. Ana güç düğmesi açılır açılmaz, silinen dosyaların listesini görebilmeniz için Elektrik Kesintisi Raporu yazdırılır. Bkz. Troubleshooting.

🥗 Faks Uygulamasını Kullanırken



Uygulama ekranının kullanılması hakkında ayrıntılar için, bkz. S.43 "[Faks]".

Bir Faks Hedefini Kaydetme

- Ekranın alt kısmının ortasındaki [Ana] tuşuna basın (¹/₁).
- 2. Ekranı sola kaydırın ve ardından [Adres Defteri Yönetimi] simgesine basın.
- 3. [Programla / Değiştir] öğesinin seçili olduğundan emin olun.
- 4. [Yeni Program] tuşuna basın.
- "Ad" altındaki [Değiştir] öğesine basın. Ad airisi görüntüsü belirir.
- 6. Adı girin ve [OK] tuşuna basın.
- 7. [▼Sonraki] tuşuna basın.

- Faks Hed. Adla Kiml.dğr.Bilgisi Koruma E ▶Başlığı Seç Başlık 1 Sık AB CD EF GH IJK 2 3 5 Başlık 2 Sık 4 Baslık 3 2 Sik 1
- 8. "Başlığı Seç" altında kullanmak istediğiniz sınıflandırma için tuşa basın.

Seçebileceğiniz tuşlar aşağıdaki gibidir:

- [Sık]: Başlangıçta gösterilen sayfaya eklenir.
- [AB], [CD], [EF], [GH], [IJK], [LMN], [OPQ], [RST], [UVW], [XYZ], [1]'den [10]'a: Seçili başlık altında yer alan öğe listesine eklenir.

Her başlık için [Sık] seçeneğini ve başka bir tuş seçebilirsiniz.

- 9. [Faks Hed.] öğesine basın.
- 10. "Faks Hedefi" altında [Değiştir] seçeneğine basın.
- 11. Sayı tuşlarını kullanarak faks numarasını girin ve [OK] tuşuna basın.



- "SUB Kodu", "SEP Kodu" ve "Uluslararası İletim Modu" gibi isteğe bağlı ayarları belirleyin.
- 13. [OK] öğesine basın.
- 14. Ekranın sağ üst kısmındaki [Kullanıcı Araçları] (👁) öğesine basın.
- Ekranın alt kısmının ortasındaki [Ana] tuşuna basın (⁽).

Bir Faks Hedefini Silme

🔂 Önemli

- Belirtilmiş dağıtım hedefi olan bir hedefi silerseniz, mesajlar örneğin kayıtlı Kişisel Kutusuna teslim edilemez. Herhangi bir hedefi silmeden önce faks işlevindeki ayarları kontrol ettiğinizden emin olun.
- 2. Ekranı sola kaydırın ve ardından [Adres Defteri Yönetimi] simgesine basın.
- 3. [Programla / Değiştir] öğesinin seçili olduğundan emin olun.
- 4. Faks hedefini silmek istediğiniz adı seçin.

Ad tuşuna basın veya sayı tuşlarını kullanarak kayıtlı numarayı girin.

Kayıtlı ad, kullanıcı kodu, faks numarası, klasör adı, e-posta adresi veya IP Faks hedefine göre arama yapabilirsiniz.

- 5. [Faks Hed.] öğesine basın.
- 6. "Faks Hedefi" altında [Değiştir] seçeneğine basın.
- 7. [Tümünü Sil] öğesine ve ardından "Faks Hedefi" altından [OK] öğesine basın.



- 8. [OK] öğesine basın.
- 9. Ekranın sağ üst kısmındaki [Kullanıcı Araçları] (🐼) öğesine basın.
- Ekranın alt kısmının ortasındaki [Ana] tuşuna basın (¹).

Hedef Bağlantısını Kontrol Ederken İletim (Anında İletim)

Anında İletimi kullanarak, hedef bağlantısını kontrol ederken doküman gönderebilirsiniz.

Faks veya IP-Faks hedeflerini belirtebilirsiniz.

🥗 Faks Uygulamasını Kullanırken

İnternet Faks, e-posta, klasör hedefleri veya grup ya da çoklu hedef belirtirseniz, iletim modu otomatik olarak Hafızadan İletim olarak değiştirilir.

😡 Önemli

4. Faks

• Önemli dokümanlar gönderirken alıcıları aramanız ve onay almanız önerilir.



Uygulama ekranının kullanılması hakkında ayrıntılar için, bkz. S.43 "[Faks]".

İletimi İptal Etme

Bu bölümde faks iletiminin nasıl iptal edileceği açıklanmıştır.

Orijinal Taranmadan Önce İletimi İptal Etme

[Başlat] tuşuna basmadan önce iletimi iptal etmek için bu prosedürü kullanın.

🥗 Faks Uygulamasını Kullanırken

Faks		Faks Alimi	ls Duru	mu 🥢 Si	hrta
+ Hedef(let	r)i belirt	C.		0nizieme	
		Alizes		Hafizadan iletim	
Siklik AB CD EF	GH IJK	LMN OPQ RST UVW XYZ	란	Standart Oto Almin	×
ABCD COMPANY	G	YOKOHAMA OFFICE	63	1 Tarafa Oriji	-Ch
BERLIN OFFICE	63	LONDON OFFICE	65	Ayarlar	- 3
NEW YORK OFFICE	65	LOS ANGELES	65		
KYOTO OFFICE	63	BEIJING OFFICE	63	Başlat	
I SHANGHAI OFFICE		HONG KONG OFFICE			٢.

Uygulama ekranının kullanılması hakkında ayrıntılar için, bkz. S.43 "[Faks]".

Orijinal Taranırken İletimi İptal Etme

Taranırken orijinalin taranması veya iletimini iptal etmek için bu prosedürü kullanın.

Standart hafızadan iletim işlevini kullanan bir iletimi iptal ederseniz, iletimi iptal etmek için farklı bir prosedür uygulamanız gerekir. Bkz. S.85 "Orijinal Tarandıktan Sonra İletimi İptal Etme".

🥗 Faks Uygulamasını Kullanırken



Uygulama ekranının kullanılması hakkında ayrıntılar için, bkz. S.43 "[Faks]".

Orijinal Tarandıktan Sonra İletimi İptal Etme

Orijinal tarandıktan sonra iletimi iptal etmek için bu prosedürü kullanın.

Dosya gönderilirken, hafızada saklanan veya iletilemeyen dosyanın iletimini iptal edebilirsiniz. Taranan tüm veriler hafızadan silinecektir.

🥶 Faks Uygulamasını Kullanırken

Faks			Faks Almi	is Durur	nu 🥢 Sıfırla
+	Hedef(ler)i be	lirt	c		0nizieme
			HELE		Hafizadan lietim
Siklik AB	CD EF GH	IJK	LMN OPQ RST UVW XYZ	관	Standart 🙁
ABCD	COMPANY	63	YOKOHAMA OFFICE	63	1 Tarafi Oriji 🔄
BERLIN 00005	OFFICE	63	LONDON OFFICE	65	Ayarlar
NEW Y	ORK OFFICE	65	LOS ANGELES	65	
KYOTO	OFFICE	63	BEIJING OFFICE	63	Başlat
III SHAN	SHAI OFFICE		HONG KONG OFFICE		

Uygulama ekranının kullanılması hakkında ayrıntılar için, bkz. S.43 "[Faks]".

4

Faks	_				3	Faks Almi		ls Durumu	"	Sit
+		Hec	def(le	r)i bel	irt		c		🔲 Önkle	eme
	_						west.	-	Hafizadan	lietim
Siklik	AB	CD	EF	GH	IJK	LMN OPQ RST UVW XY	Z		Standart Oto Aleite	
AE	CD C0	OMP/	ANY		63	YOKOHAMA OFFICE	6		1 Tarafa O	riji -
A BE	RLIN (OFFIC	E		G	LONDON OFFICE	6	5	Aya	ərlər
NE NE	W YO	RK O	FFICE		65	LOS ANGELES	G			
1 KY	OTO 0	OFFIC	3		63	BEIJING OFFICE	G	5		
III SH	ANGH	AI C	FFICE	E		HONG KONG OFFICE				

Dokümanı Kaydetme

Bir dokümanı aynı anda kaydedebilir ve gönderebilirsiniz. Aynı zamanda bir dokümanı sadece kaydetmeyi de seçebilirsiniz.

Kaydedilen dokümanlar için aşağıdaki bilgiler gerektiği şekilde ayarlanabilir:

Kullanıcı Adı

Kimin ve hangi departmanların makinede doküman sakladığını öğrenmek için gerekirse bu işlevi ayarlayabilirsiniz. Bir kullanıcı adı Adres Defterinden seçilebilir veya manuel olarak girilebilir.

Dosya Adı

Kaydedilen doküman için bir ad belirtebilirsiniz. Bir ad belirtmezseniz, taranan dokümanlara otomatik olarak "FAX0001" veya "FAX0002" gibi adlar verilir.

Parola

Bu işlevi belirtilmemiş kişilere göndermeyecek şekilde ayarlayabilirsiniz. Parola olarak dört ila sekiz haneli bir sayı belirtilebilir.

Dosyaları kaydettikten sonra da dosya bilgilerini değiştirebilirsiniz.

1. Orijinali yerleştirin ve istediğiniz tarama ayarlarını belirleyin.

[Orijinal Yön] ayarını doğru belirtin. Aksi takdirde orijinalin üst/alt yönü önizlemede doğru görüntülenmeyecektir.

Ayarın ayrıntıları için, bkz. Fax.

2. [Dosyayı Kaydet] öğesine basın.



3. [Gönder ve Kaydet] veya [Yalnızca Kaydet] seçeneğini seçin.

Dokümanları kaydettikten sonra göndermek için [Gönder ve Kaydet] öğesini seçin.

Dokümanları kaydetmek için [Yalnızca Kaydet] öğesini seçin.

4. Gerektiğinde kullanıcı adını, dosya adını ve parolayı ayarlayın.



• Kullanıcı Adı

[Kullanıcı Adı] düğmesine basın ve ardından bir kullanıcı adı seçin. Kaydedilmemiş bir kullanıcı adı belirtmek için [Manuel Giriş] düğmesine basıp adı girin. Bir kullanıcı adı belirttikten sonra, [OK] düğmesine basın.

• Dosya Adı

[Dosya Adı] düğmesine basın, bir dosya adı girin ve ardından [OK] düğmesine basın.

Parola

[Parola] düğmesine basın, sayı tuşlarını kullanarak bir parola girin ve ardından [OK] düğmesine basın. Onay için parolayı tekrar girin ve ardından [OK] tuşuna basın.

- 5. [OK] öğesine basın.
- 6. [Gönder ve Kaydet] öğesini seçtiyseniz alıcıyı belirleyin.
- 7. [Başlat] tuşuna basın.

Saklanan Dokümanları Gönderme

Bu makine, Doküman Sunucusunda faks işlevi ile kaydedilen dokümanları gönderir.

Doküman Sunucusunda saklanan dokümanlar silinene kadar tekrar tekrar gönderilebilir.

Kayıtlı dokümanlar, kaydedilirken yapılan tarama ayarlarıyla gönderilir.

Aşağıdaki iletim yöntemlerini kullanamazsınız:

- Anında İletim
- Paralel Hafızadan İletim
- Ahizeli Arama
- Manuel Arama

InternetFaks Faks Eposta Standart Oto Algila (F) G3× Tarama Ayarları Kay. No. Manuel Giriş Yeni Hat Seç ◀ ► AB CD EF GH IJK năuntuk [00002]G3* YOKOHAMA 0 BERLIN OFF [00001] G3* [00004] <u>1 T</u>araflı Orij. 1 2 ABCD COMPA LONDON Orij. Besleme Tipi 🖪 🔳 FFICE ICE ICE [00007]G3* KYOTO OFFI 【00008】G3* BEIJING OF [00010]G3* SHANGHAI [00011]G Dosya Tipi HONG K FICE OFFICE OFFICE Kayıtlı Dosyayı Seç İletim Dosy. Dur. Alim Do

1. [Kayıtlı Dosyayı Seç] tuşuna basın.

2. Gönderilecek dokümanları seçin.

Birden fazla doküman seçildiğinde, bunlar seçilme sırasına göre gönderilir.

- Dokümanları programlanan kullanıcı adı sırasına göre yerleştirmek için [Kullanıcı Adı] öğesine basın.
- Dokümanları alfabetik sıraya koymak için [Dosya Adı] öğesine basın.
- Dokümanları programlanan tarih sırasına göre yerleştirmek için [Tarih] öğesine basın.
- Gönderilecek dokümanların sırasını ayarlamak için [Kuyruk] öğesine basın.

Kayıtlı dokümanlarla ilgili ayrıntıları görüntülemek için [Ayrıntılar] öğesine basın.

Küçük resim görüntüsüne geçiş yapmak için Küçük resimler tuşuna basın.

- Parolalı bir doküman seçerseniz, sayı tuşlarını kullanarak parolayı girin ve ardından [OK] tuşuna basın.
- Kayıtlı dokümanlara orijinalleri ekleyip hepsini aynı anda göndermek isterseniz, [Orijinal] + [Kayıtlı Dosya] veya [Kayıtlı Dosya] + [Orijinal] seçeneklerine basın.

[Orijinal]⁺[Kayıtlı Dosya] seçeneklerine basıldığında, makine orijinalleri ve ardından kayıtlı dosyaları gönderir. [Kayıtlı dosya]⁺[Orijinal] seçeneklerine basıldığında, makine kayıtlı dosyaları ve ardından orijinalleri gönderir.

- 5. [OK] öğesine basın.
- Bir orijinali kayıtlı dokümanlara eklemek için, orijinali yerleştirin ve istediğiniz tarama ayarlarını seçin.
- 7. Hedefi belirleyin ve sonra [Başlat] tuşuna basın.

Raporu Manuel Olarak Yazdırma

Raporu manuel olarak yazdırmak için yazdırma yöntemini seçin: [Tümü], [Dosya No. başına Yazdır] veya [Kul. başına Yazdır].

Tümü

Yapılan sırayla iletişim sonuçlarını yazdırır.

Dosya No. başına Yazdır

Yalnızca dosya numarası ile belirtilen iletişim sonuçlarını yazdırır.

Kul. başına Yazdır

İletişim sonuçlarını gönderene göre tek tek yazdırır.

🥗 Faks Uygulamasını Kullanırken



Uygulama ekranının kullanılması hakkında ayrıntılar için, bkz. S.43 "[Faks]".

91

Bu bölümde sık kullanılan yazıcı işlevleri ve işlemleri açıklanmaktadır. Bu bölümde bulunmayan bilgiler için, web sitemizde yer alan Print kısmına bakınız.

Hızlı Kurulum

Yazıcı sürücülerini bu makine ile birlikte gelen CD-ROM'dan kolaylıkla kurabilirsiniz.

PCL 6 yazıcı sürücüsü, Hızlı Kurulum kullanılarak ağ ortamı altında kurulur ve Standart TCP/IP bağlantı noktası ayarlanır.

🔂 Önemli

- Sürücüleri kurmak için Yazıcıları Yönetme izni gereklidir. Yöneticiler grubu üyesi olarak oturum açın.
- 1. Kurulum programı ekranında [Hızlı Kurulum] öğesine tıklayın.
- 2. Yazılım lisans sözleşmesi [Lisans Anlaşması] iletişim kutusunda görünür. Anlaşmayı okuduktan sonra, [Anlaşmayı kabul ediyorum.]'a tıklayın ve [Sonra >] öğesine tıklayın.
- 3. [Sonra >] öğesine tıklayın.
- 4. [Yazıcı Seç] iletişim kutusundan kullanmak istediğiniz makine modelini seçin.
- 5. [Kur]'a tıklayın.
- 6. Kullanıcı kodunu, varsayılan yazıcıyı ve paylaşımlı yazıcıyı gereken şekilde yapılandırın.
- 7. [Devam et] öğesine tıklayın.

Kurulum başlar.

8. [Bitir] tușuna basın.

Bilgisayarınızı yeniden başlatmanız istendiğinde, görüntülenen talimatları izleyerek yeniden başlatın.

9. Yükleyicinin ilk penceresinde [Çıkış] düğmesine tıklayın ve ardından CD-ROM'u çıkartın.

Yazıcı Sürücüsü Özelliklerini Görüntüleme

Bu bölümde, [Yazıcılar ve Fakslar] sekmesinden yazıcı sürücüsü özelliklerinin nasıl açılacağı açıklanmaktadır.

🔂 Önemli

- Yazıcı özelliklerini değiştirmek için Yazıcıları Yönetme izni gereklidir. Yöneticiler grubu üyesi olarak oturum açın.
- Bireysel kullanıcıların makine varsayılan ayarlarını değiştiremezsiniz. Yazıcı özellikleri iletişim kutusunda yapılan ayarlar tüm kullanıcılara uygulanır.
- 1. [Başlat] menüsünde, [Aygıtlar ve Yazıcılar] öğesine tıklayın.
- 2. Kullanmak istediğiniz yazıcı simgesine sağ tıklayın.
- 3. [Yazıcı özellikleri] seçeneğine tıklayın.

Standart Yazdırma

😡 Önemli

- Varsayılan ayar iki taraflı yazdırmadır. Sadece bir tarafa yazdırmak istiyorsanız, iki taraflı yazdırma ayarını [Kapalı] olarak seçin.
- Makine Uyku modundayken USB 2.0 aracılığıyla bir yazdırma işi gönderirseniz, yazdırma işi tamamlandığında bir hata mesajı belirebilir. Bu durumda, dokümanın yazdırılıp yazdırılmadığını kontrol edin.

PCL 6 Yazıcı Sürücüsünü Kullanırken

- Kullanmakta olduğunuz uygulamanın menü düğmesine ve ardından [Yazdır] seçeneğine tıklayın.
- 2. Kullanmak istediğiniz yazıcıyı seçin.
- 3. [Tercihler] öğesine tıklayın.
- 4. [Sık Kullanılan Ayarlar] sekmesini seçin.
- 5. "İş Tipi:" listesinde, [Normal Yazdırma] seçeneğini seçin.
- 6. "Doküman Boyutu:" listesinden yazdırılacak orijinalin boyutunu seçin.
- 7. "Yönlendirme" alanından, orijinalin yönü olarak [Dikey] veya [Yatay] öğesini seçin.
- 8. "Kağıt Tipi:" listesinde, kağıt kasetinde yüklü olan kağıt tipini seçin.
- 9. "Giriş Kaseti" listesinden, üzerine yazdırmak istediğiniz kağıdı içeren kağıt kasetini seçin. "Giriş Kaseti:" listesinden [Oto Tepsi Seçimi]'ni seçerseniz, kağıt kaseti belirtilen kağıt boyutu ve tipine göre otomatik olarak seçilir.
- 10. Birden fazla kopya yazdırmak istiyorsanız, Kopyalar: kutusunda set sayısını belirtin.
- 11. [OK] tuşuna tıklayın.
- 12. Yazdırma işlemini uygulamanın [Yazdır] iletişim kutusundan başlatın.

Sayfaların Her İki Tarafına Yazdırma

Bu bölümde, yazıcı sürücüsü ile her bir sayfanın her iki tarafına yazdırma açıklanmaktadır.

🔂 Önemli 🔡

- Her iki tarafına da yazdırma işlemi yapılabilen kağıt tipleri şunlardır:
 - Düz (52–81 g/m²), Geri Dönüştürülmüş, Özel, Orta Kalın (82–103 g/m²), Kalın 1 (104–169 g/m²), Kalın 2 (170–216 g/m²), Kalın 3 (217–256 g/m²), Yarı-Saydam, Renk 1, Renk 2, Antet, Önceden Yazdırılmış, Önc.Delikli, Bono

PCL 6 Yazıcı Sürücüsünü Kullanırken

- Kullanmakta olduğunuz uygulamanın menü düğmesine ve ardından [Yazdır] seçeneğine tıklayın.
- 2. Kullanmak istediğiniz yazıcıyı seçin.
- 3. [Tercihler] öğesine tıklayın.
- 4. [Sık Kullanılan Ayarlar] sekmesini seçin.

Ayrıca, [Detaylı Ayarlar] sekmesine tıklayıp, "Menü:" kutusunda [2 Taraflı/Düzen/Kitapçık] öğesine de tıklayabilirsiniz.

- 5. "2 taraflı:" listesinde çıktı sayfalarını ciltlemek için yöntemi seçin.
- 6. Gerekirse başka yazdırma ayarlarını da değiştirin.
- 7. [OK] tuşuna tıklayın.
- 8. Yazdırma işlemini uygulamanın [Yazdır] iletişim kutusundan başlatın.

İki Taraflı Yazdırma Türleri

Ciltlenecek olan kenarı belirterek, ciltli sayfaların hangi yöne doğru açılacağını seçebilirsiniz.

Yönlendirme	Sola Aç	Üste Aç
Dikey		
Yatay		

Birden Çok Sayfayı Bir Sayfada Birleştirme

Bu bölümde, birden fazla sayfanın tek bir sayfaya nasıl yazdırılacağı açıklanmaktadır. Kombine yazdırma işlevi birden fazla sayfayı küçültülmüş boyutta tek bir sayfaya yazdırarak kağıt tasarrufu yapmanızı sağlar.

PCL 6 Yazıcı Sürücüsünü Kullanırken

- Kullanmakta olduğunuz uygulamanın menü düğmesine ve ardından [Yazdır] seçeneğine tıklayın.
- 2. Kullanmak istediğiniz yazıcıyı seçin.
- 3. [Tercihler] öğesine tıklayın.
- 4. [Sık Kullanılan Ayarlar] sekmesini seçin.

Ayrıca, [Detaylı Ayarlar] sekmesine tıklayıp, "Menü:" kutusunda [2 Taraflı/Düzen/Kitapçık] öğesine de tıklayabilirsiniz.

 "Düzen:" listesinden birleştirme şablonunu seçin ve ardından "Sayfa Sırası:" listesinden sayfaları birleştirmek için yöntemi belirleyin.

Her sayfa etrafına bir sınır çizgisi çizdirmek için, [Ayrıntılı Ayarlar] sekmesindeki [2 Taraflı/Düzen/ Kitapçık] öğesinde [Çerçeve Kenarı Çiz] onay kutusunu seçin.

- 6. Gerekirse başka yazdırma ayarlarını da değiştirin.
- 7. [OK] tuşuna tıklayın.
- 8. Yazdırma işlemini uygulamanın [Yazdır] iletişim kutusundan başlatın.

Birleştirerek Yazdırma Türleri

Bu işlev 2, 4, 6, 9 veya 16 sayfayı bir tek sayfaya küçülterek basmanıza ve sayfaları birleştirme sırasını belirlemenize izin verir. 4 ya da daha fazla sayfayı tek bir kağıtta birleştirecekseniz, seçebileceğiniz 4 şekil mevcuttur.

Aşağıdaki çizim 2 ve 4 sayfa kombinasyonları için örnek sayfa sıralama çizimlerini göstermektedir.

Yaprak başına 2 Sayfa

Yönlendirme	Soldan Sağa/Üstten Alta	Sağdan Sola/Üstten Alta	
Dikey			

Yönlendirme	Soldan Sağa/Üstten Alta	Sağdan Sola/Üstten Alta
Yatay		

Yaprak başına 4 Sayfa

Sağ, sonra Aşağı	Aşağı, sonra Sağa	Sol, sonra Aşağı	Aşağı, sonra Sola
1 2 3 4	1 3 2 4	2 1 4 3	3 1 4 2

Doküman Sunucusunu Kullanarak Kaydetme ve Yazdırma

Doküman Sunucusu, makinenin sabit diskinde doküman saklamanızı sağlayarak bunları gerektiği gibi düzenleyip yazdırmanıza imkan verir.

🔁 Önemli

- Doküman Sunucusuna veri gönderilirken dosya transferi işlemini iptal etmeyin. Bu işlem düzgün bir şekilde iptal edilmeyebilir. Bir yazdırma işini yanlışlıkla iptal ederseniz, aktarılan veriyi silmek için makinenin kontrol panelini kullanın. Doküman Sunucusunda kayıtlı dokümanların silinmesi hakkında ayrıntılar için, bkz. Copy/ Document Server veya Web Image Monitor Yardım.
- Doküman Sunucusu'nda en fazla 3.000 dosya saklanabilir. 3.000'e ulaşıldıktan sonra yeni bir dosya saklanamaz. 3.000 dosyadan daha az dosya kayıtlıysa bile aşağıdaki durumlarda yeni bir dosya saklanamaz:
 - Bir dokümandaki sayfa sayısı 3.000'i aşıyor.
 - Makinede saklanan sayfaların ve gönderilen verinin toplam sayısı 10.000'e ulaştı (Yazdırma verisine bağlı olarak daha az olabilir).
 - Sabit disk dolu.

İstemci bir bilgisayarda oluşturulan veriyi Doküman Sunucusuna gönderebilirsiniz.

Doküman Sunucusunda Dokümanları Saklama

🗘 Önemli

- Makine Doküman Sunucusu olarak kullanılmıyorsa, sunucuda saklanabilecek dokümanların azami sayısı teknik özelliklerde açıklanan sayıdan daha az olabilir.
- Kullanmakta olduğunuz uygulamanın menü düğmesine ve ardından [Yazdır] seçeneğine tıklayın.
- 2. Kullanmak istediğiniz yazıcıyı seçin.
- 3. [Tercihler] öğesine tıklayın.
- 4. "İş Tipi:" listesinden [Doküman Sunucusu] öğesine tıklayın.
- 5. [Detaylar...] seçeneğine tıklayın.
- 6. Gerektiği şekilde bir kullanıcı kimliği, dosya adı, parola ve kullanıcı adı girin.
- 7. "Klasör Sayısı" kutusu içerisinde dokümanın depolanacağı klasör sayısını belirtin. "Klasör Sayısı:" kutusu içerisinde "0" belirtildiğinde, dokümanlar Paylaşımlı klasör içerisinde saklanacaktır.
- 8. Klasör bir parola ile korunuyorsa, "Klasör Parolası:" kutusu içerisine parolayı girin.

- 9. [OK] tuşuna tıklayın.
- 10. Gerekirse başka yazdırma ayarlarını da değiştirin.
- 11. [OK] tuşuna tıklayın.
- 12. Yazdırma işlemini uygulamanın [Yazdır] iletişim kutusundan başlatın.

• Not

 Kontrol panelini kullanarak Doküman Sunucusu içerisinde saklanan dokümanları yazdırabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. S.119 "Kayıtlı Dokümanları Yazdırma".

Doküman Sunucusunda Saklanan Dokümanları Yönetme

Ağa bağlı bir istemci bilgisayarından Web Image Monitor ile makinenin Doküman Sunucusunda saklanan dokümanları görüntüleyebilir veya silebilirsiniz.

Hızlı Baskı Yazdırma İşlevinin Kullanımı

Bu makinede yüklü olan hızlı uygulamalar, yazıcı işlevlerinden birkaçını tek bir ekran üzerinden yönetmenizi sağlar. Hızlı Baskı Yazdırma işlevini kullanarak, bu makinede saklanan dokümanların listesini görüntüleyebilirsiniz. Listedeki herhangi bir doküman seçilebilir ve yazdırılabilir. Ayrıca dokümanın yazdırma ayarları ve dokümanın gönderileceği tarih ve saat de değiştirilebilir.

- 1. Ekranın alt kısmının ortasındaki [Ana] tuşuna basın (🟠).
- 2. [Hızlı Baskı Yazdırma] simgesine basın.
- 3. İstenildiği gibi kullanıcıyı seçin.
- 4. Gerekirse dokümanlar için parolayı girin.

Hem parola belirtilmeyen hem de girilen parolayla eşleşen dokümanların listesi görüntülenir.

Tümünü	Seç	Dosya Sayısı2		Tarih (en	yeni)
Document	t_002			6	
Syf(lar):	1	2 Taraflı	12	Syh-Byz	A
Document 22 Mar. 2016	t_001			â	í.,
Syf(lar):	1	2 Taraflı	52	Syh-Byz	A

5. Doküman seçin.

Tek seferde birden fazla doküman seçilebilir.

Seçili dokümanlar üzerinde aşağıdaki işlemleri gerçekleştirebilirsiniz:

• Sil

Seçili dokümanları siler.

Önizleme

Dokümanın ilk sayfasının önizleme görüntüsünü gösterir.

• Ayarı Değiştir

Dokümanın yazdırma ayarlarını yapılandırır.

Dosya Yönetimi

Dokümanın gönderileceği tarih ve zaman ile parolayı belirtir.

Birden fazla dokümanın seçili olduğu durumlarda dosya bilgileri değiştirilemez.

6. [Yazdır] öğesine basın.

Yazdır/Tara (Bellek Depolama Aygıtı) İşlevini Kullanma

Yazdır/Tara (Bellek Depolama Aygıtı) işlevi, bir SD kart veya USB flash bellek gibi bir bellek aygıtında depolanmış olan dosyaları okumanıza ve yazdırmanıza olanak sağlar. Ayrıca, taranan verileri bir bellek depolama aygıtına da kaydedebilirsiniz.

Şu formatlardaki dosyalar Yazdır/Tara (Bellek Depolama Aygıtı) işlevi kullanılarak yazdırılabilir: JPEG, TIFF ve PDF. Taranan veriler JPEG, TIFF veya PDF formatında kaydedilebilir.

Bir bellek depolama aygıtındaki dosyanın yazdırılması

- 1. Ekranın alt kısmının ortasındaki [Ana] tuşuna basın (🏠).
- 2. [Yazdır/Tara (Bellek Depolama Aygıtı)] simgesine basın.
- 3. [Ortamdan Yazdırma] öğesine basın.
- 4. Medya yuvasına bir bellek depolama aygıtı takın.
- 5. Depolama aygıtının tipine bağlı olarak, [USB] veya [SD Kart] öğesine basın.
- 6. Yazdırılacak dokümanı seçin.



Seçili doküman üzerinde aşağıdaki işlemleri gerçekleştirebilirsiniz:

• Önizleme

Dokümanın ilk sayfasının önizleme görüntüsünü gösterir.

• Seçili

Seçili dokümanların listesini görüntüler.

- Gerekirse, kopya sayısı veya dubleks yazdırma gibi ayarları değiştirmek için [Yazdırma Ayarları] öğesine tıklayın.
- 8. [Başlat] tuşuna basın.

Taranan verilerin bir bellek depolama aygıtına kaydedilmesi

- 2. [Yazdır/Tara (Bellek Depolama Aygıtı)] simgesine basın.
- 3. [Ortama Tara] öğesine basın.

- 4. Medya yuvasına bir bellek depolama aygıtı takın.
- 5. Kullandığınız bellek depolama aygıtının tipine bağlı olarak, [USB] veya [SD Kart] öğesine basın.
- 6. Taranan verilerin kaydedileceği konumu belirtin.



- 7. Orijinalleri yerleştirin.
- Gerekirse, dosya tipi veya tarama çözünürlüğü gibi ayarları değiştirmek için [Tarama Ayarları] öğesine basın.
- 9. Taranan görüntüyü bir dosyaya kaydetmeden önce görüntülemek için, [Önizleme] öğesine basın.
- 10. [Başlat] tuşuna basın.
- 11. Orijinalin taranması tamamlandıktan sonra, [Taramayı Bitir] öğesine basın.

Taranacak birden fazla orijinal varsa, bir sonraki orijinali yerleştirin ve daha sonra [Sonraki Orijinali Tara] öğesine basın.

 Önizleme ekranını gördüğünüzde, taranan görüntüyü seçin ve [Kaydet] öğesine tıklayın.

🕹 Not

- Dosya adı [Tarama Ayarları]'nda belirtilmemişse, taranan görüntü aşağıdaki isimlendirme kurallarına uyan bir isim altında kaydedilir:
 - Tek sayfalı bir format için:

İletim tarihi ve saati (YYYYAAGGSSDDSSMMM) + 4 haneli seri sayfa numarası (_nnnn) + uzantı (.tif/.jpg/.pdf)

Örneğin 31 Aralık 2020 tarihinde 15:30:15.5 saatinde jpeg formatında 10 sayfalık bir orijinal gönderirseniz, dosya adları "20201231153015500_0001.jpg" ile "20201231153015500_0010.jpg" arasında olur.

• Çok sayfalı format için:

İletim tarihi ve saati (YYYYAAGGSSDDSSMMM) + uzantı (.tif/.jpg/.pdf)

Örneğin 31 Aralık 2020 tarihinde 15:30:15.5 saatinde PDF formatında 10 sayfalık bir orijinal gönderirseniz, dosya adı "20201231153015500_0010.jpg" olur.

- Bir bellek depolama aygıtına taranmış verileri kaydederken dosya adı için ASCII kodlarına karşılık gelen karakterleri kullanın. ASCII kodlarına karşılık gelmeyen karakterler kullanırsanız makine dokümanları okumayabilir veya kaydetmeyebilir.
- Bellek depolama aygıtlarının nasıl kullanılacağıyla ilgili ayrıntılı bilgi için, bkz. Getting Started.

6. Tarama

Bu bölümde sık kullanılan tarayıcı işlevleri ve işlemleri açıklanmaktadır. Bu bölümde bulunmayan bilgiler için, web sitemizde yer alan Scan kısmına bakınız.

Klasöre Tarayı Kullanırken Temel Prosedür

🗘 Önemli

 Bu prosedürü uygulamadan önce, Scan bölümüne bakın ve hedef bilgisayarın bilgilerini teyit edin. Ayrıca, Connecting the Machine/ System Settings bölümüne de bakın ve hedef bilgisayarın adresini adres defterine kaydedin.

Tarayıcı Uygulaması Kullanılırken



Uygulama ekranının kullanılması hakkında ayrıntılar için, bkz. S.48 "[Tarayıcı] Ekranı".

Windows'la Çalışan bir Bilgisayarda Paylaşılan Klasör Oluşturma/ Bilgisayarın Bilgilerini Onaylama

Aşağıdaki prosedürler Windows kurulu bir bilgisayarda paylaşılan klasörün nasıl oluşturulduğunu ve bilgisayarın bilgilerinin nasıl teyit edildiğini açıklar. Bu örneklerde, işletim sistemi Windows 7'dir ve bilgisayar bir ağ etki alanı üyesidir. Onaylanan bilgileri not edin.

Adım 1: Kullanıcı adı ve bilgisayar adının teyit edilmesi

Taranan dokümanları göndereceğiniz kullanıcı adı ve bilgisayarın adını teyit edin.

- [Başlat] menüsünden [Tüm Programlar], [Donatılar] ve ardından [Komut İstemi]'ne tıklayın.
- 2. "ipcnfig/all" komutunu girin ve ardından [Enter] tuşuna basın.
- 3. Bilgisayarın adını teyit edin.

Bilgisayarın adı [Host Adı] altında görüntülenecektir.

Ayrıca IPv4 adresini de teyit edebilirsiniz. [IPv4 Adresi] altında görüntülenen adres bilgisayarın IPv4 adresidir.

4. "set user" komutunu girin ve ardından [Enter] tuşuna basın.

"set" ve "user" arasında bir boşluk bıraktığınızdan emin olun.

5. Kullanıcı adını teyit edin.

Kullanıcı adı [USERNAME] altında görüntülenir.

Adım 2: Microsoft Windows kurulu bir bilgisayarda paylaşımlı klasör oluşturma

Windows'ta paylaşımlı klasör oluşturun ve paylaşımı etkinleştirin. Aşağıdaki prosedürde, Windows 7 altında çalışan ve bir etki alanına katılan bir bilgisayar örnek olarak kullanılmıştır.

<mark>당 Önemli</u></mark>

- Paylaşımlı klasör oluşturmak için bir Yönetici grup üyesi olarak giriş yapmanız gerekir.
- Adım 6'da "Herkes" seçiliyse, oluşturulan paylaşımlı klasör kullanıcıarın tamamı tarafından erişiliyor olacaktır. Bu bir güvenlik riskidir, biz sadece belirli kulanıcılara erişim hakkı vermenizi tavsiye ederiz. "Herkes" seçeneğini iptal etmek ve kullanıcı erişim haklarını belirtmek için aşağıdaki prosedürü kullanın.
- Aynen normal bir klasör oluşturduğunuz gibi bilgisayarda istediğiniz yerde bir klasör oluşturun.
- 2. Klasöre sağ tıklayın ve ardından [Özellikler] seçeneğine tıklayın.
- 3. [Paylaşım] sekmesinde, [Gelişmiş Paylaşım...] öğesine tıklayın.
- 4. [Bu klasörü paylaş] onay kutusunu seçin.
- 5. [İzinler] öğesine tıklayın.
- 6. [Grup veya kullanıcı adları:] listesinde, "Herkes" öğesini seçin ve ardından [Kaldır] seçeneğine tıklayın.
- 7. [Ekle...] seçeneğine tıklayın.
- 8. [Kullanıcı ve Grupları Seç] penceresinde, [Gelişmiş...] seçeneğine tıklayın.
- 9. Bir veya daha fazla nesne türünü belirleyin, bir yer seçin ve [Şimdi Bul] seçeneğine tıklayın.
- Sonuç listesinden, erişim izni vermek istediğiniz grupları ve kullanıcıları seçin ve ardından [Tamam] seçeneğine tıklayın.
- [Kullanıcı, Bilgisayar, Hizmet Hesabı veya Grup Seç] penceresinde, [Tamam] seçeneğine tıklayın.
- [Gruplar ve kullanıcı adları:] listesinde, bir grup veya kullanıcı seçin ve ardından izinler listesinin [İzin Ver] sütununda, [Tam Denetim] veya [Değiştir] onay kutusunu seçin.

Her grup ve kullanıcı için erişim izinlerini yapılandırın.

13. [Tamam] tuşuna tıklayın.

3. Adım: Oluşturulan paylaşılmış klasör için erişim ayrıcalıklarını belirtme

Diğer kullanıcıların veya grupların klasöre erişimine izin vermek amacıyla oluşturulan klasör için erişim ayrıcalıkları belirtmek için, klasörü aşağıdaki şekilde yapılandırın:

- 1. Adım 2'de oluşturulan klasöre sağ tıklayın ve ardından [Özellikler]'e tıklayın.
- 2. [Güvenlik] sekmesinde, [Düzenle...] öğesine tıklayın.
- 3. [Ekle...] seçeneğine tıklayın.
- 4. [Kullanıcı ve Grupları Seç] penceresinde, [Gelişmiş...] seçeneğine tıklayın.
- Bir veya daha fazla nesne türünü belirleyin, bir yer seçin ve [Şimdi Bul] seçeneğine tıklayın.
- Sonuç listesinden, erişim izni vermek istediğiniz grupları ve kullanıcıları seçin ve ardından [Tamam] seçeneğine tıklayın.
- 7. [Kullanıcı ve Grupları Seç] penceresinde, [Tamam] seçeneğine tıklayın.
- 8. [Gruplar ve kullanıcı adları:] listesinde, bir grup veya kullanıcı seçin ve ardından izinler listesinin [İzin Ver] sütununda, [Tam Denetim] veya [Değiştir] onay kutusunu seçin.
- 9. [Tamam] tuşuna tıklayın.

Bir SMB Klasörünü Kaydetme

- 1. Ekranın alt kısmının ortasındaki [Ana] tuşuna basın (🕋).
- 2. Ekranı sola kaydırın ve ardından [Adres Defteri Yönetimi] simgesine basın.
- 3. [Programla / Değiştir] öğesinin seçili olduğundan emin olun.
- 4. [Yeni Program] tuşuna basın.
- "Ad" altındaki [Değiştir] öğesine basın. Ad girişi görüntüsü belirir.
- 6. Adı girin ve [OK] tuşuna basın.
- 7. [▼Sonraki] tuşuna basın.

8. "Başlığı Seç" altında kullanmak istediğiniz sınıflandırma için tuşa basın.

Adlar	Kiml.dğr.Bilgisi	Koruma	Faks	Hed.] E
►Başlığı Seç					
Başlık 1	Sik	AB CD	EF	GH	IJK
Başlık 2	Sik	1 2	3	4	5
Başlık 3	Sik	1	Ĩ	2	2

Seçebileceğiniz tuşlar aşağıdaki gibidir:

- [Sık]: Başlangıçta gösterilen sayfaya eklenir.
- [AB], [CD], [EF], [GH], [IJK], [LMN], [OPQ], [RST], [UVW], [XYZ], [1]'den [10]'a: Seçili başlık altında yer alan öğe listesine eklenir.

Her başlık için [Sık] seçeneğini ve başka bir tuş seçebilirsiniz.

9. [Kiml.dğr.Bilgisi]'ne basın, ve sonra [▼Sonraki]'ne basın.



- 10. "Klasör Kimlik Doğrulama"nın sağında yer alan [Diğ.Kim.Doğ.Bil.Belirtin] tuşuna basın. [Belirtmeyin] seçildiğinde Dosya Aktarımı'nın "Varsayılan Kullanıcı Adı / Parola (Gönder)" ayarlarında belirlediğiniz SMB Kullanıcı Adı ve SMB Parolası geçerli olur.
- 11. "Oturum Açma Kull.Adı" altında [Değiştir] seçeneğine basın.
- 12. Hedef bilgisayarın oturum açma kullanıcı adını girip ardından [OK] tuşuna basın.
- 13. "Oturum Açma Parolası" altında [Değiştir] seçeneğine basın.
- 14. Hedef bilgisayarın parolasını girip ardından [OK] tuşuna basın.
- 15. Onaylamak için parolayı yeniden girin ve [OK] tuşuna basın.
- 16. [Klasör] öğesine basın.
17. [SMB] öğesinin seçili olduğunu kontrol edin.



18. [Değiştir] veya [Ağa Göz at] öğesine basın, ve sonra klasörü belirleyin.

Bir klasör belirlemek için, ya yolu kendiniz girebilir ya da ağa göz atarak klasörün yerini manuel olarak belirleyebilirsiniz.

- 19. Yolun doğru ayarlandığını kontrol etmek için [Bağlantı Testi] öğesine basın.
- 20. [Çıkış] tuşuna basın.

Bağlantı testi başarısız olursa ayarları kontrol edip yeniden deneyin.

- 21. [OK] öğesine basın.
- 22. Ekranın sağ üst kısmındaki [Kullanıcı Araçları] (🙆) öğesine basın.
- 23. Ekranın alt kısmının ortasındaki [Ana] tuşuna basın (🏠).

SMB klasörünü manuel olarak konumlandırma

- 1. "Yol" altında [Değiştir] öğesine basın.
- 2. Klasörün bulunduğu yolu girin.

Örneğin: hedef bilgisayarın adı "User" ve klasör adı "Share" ise, yol \\User\Share şeklinde olacaktır.

🗯 Sistem Ayarları						
Adres Defterini Değiştir / Pr	rogr.					
Adlar Kiml.dğr.Bi	lgisi Koruma Faks Hed. Er					
SMB	FTP					
►Yol	Ortak klasörü seçmek için [Ağa Göz at]'a ba \\User\Share					
	Ağa Göz at					

Ağ, otomatik IP adresleri alınmasına izin vermiyorsa, hedef bilgisayarın IP adresini de yola dahil edin. Örneğin: Hedef bilgisayarın IP adresi "192.168.0.191" ve klasör adı "Share" ise, yol \ \192.168.0.191\Share olacaktır.

3. [OK] öğesine basın.

Girilen yol biçimi doğru değilse bir mesaj görüntülenir. [Çıkış] tuşuna basıp yolu yeniden girin.

SMB klasörünü Ağa Göz at seçeneğini kullanarak konumlandırma

1. [Ağa Göz at] öğesine basın.

Makineyle aynı ağı paylaşan istemci bilgisayarlar görüntülenir.

Ağ görüntüsü yalnızca erişmeye yetkili olduğunuz istemci bilgisayarları listeler.

- 2. Hedef bilgisayarı içeren grubu seçin.
- 3. Hedef bilgisayarın bilgisayar adını seçin.

Bu bilgisayara bağlı paylaşılan klasörler görüntülenir.

Ağa Göz at		
📤 Bir Seviye Yukarı	MD-NPC04	RNP0026734419

Seviyeler arası geçiş için [Bir Seviye Yukarı] öğesine basabilirsiniz.

- 4. Kaydetmek istediğiniz klasörü seçin.
- 5. [OK] öğesine basın.

Bir SMB Kayıtlı Klasörünü Silme

- 1. Ekranın alt kısmının ortasındaki [Ana] tuşuna basın (🕋).
- 2. Ekranı sola kaydırın ve ardından [Adres Defteri Yönetimi] simgesine basın.
- 3. [Programla / Değiştir] öğesinin seçili olduğundan emin olun.
- 4. Klasörünü silmek istediğiniz adı seçin.

Ad tuşuna basın veya sayı tuşlarını kullanarak kayıtlı numarayı girin.

Kayıtlı ad, kullanıcı kodu, faks numarası, klasör adı, e-posta adresi veya IP Faks hedefine göre arama yapabilirsiniz.

- 5. [Klasör] öğesine basın.
- Şu an seçili olmayan protokole basın. Bir onay mesajı görünür.
- 7. [Evet] seçeneğine basın.
- 8. [OK] öğesine basın.
- 9. Ekranın sağ üst kısmındaki [Kullanıcı Araçları] (👁) öğesine basın.
- 10. Ekranın alt kısmının ortasındaki [Ana] tuşuna basın (🕋).

Hedef Yolunu Manuel Olarak Girme

Tarayıcı Uygulaması Kullanılırken



Uygulama ekranının kullanılması hakkında ayrıntılar için, bkz. S.48 "[Tarayıcı] Ekranı".

Tarama Dosyalarını E-posta ile Gönderme Temel Prosedürü

Tarayıcı Uygulaması Kullanılırken



Uygulama ekranının kullanılması hakkında ayrıntılar için, bkz. S.48 "[Tarayıcı] Ekranı".

E-posta Hedefini Kaydetme

- 1. Ekranın alt kısmının ortasındaki [Ana] tuşuna basın (🟠).
- 2. Ekranı sola kaydırın ve ardından [Adres Defteri Yönetimi] simgesine basın.
- 3. [Programla / Değiştir] öğesinin seçili olduğundan emin olun.
- 4. [Yeni Program] tuşuna basın.
- 5. "Ad" altındaki [Değiştir] öğesine basın.

Ad girişi görüntüsü belirir.

- 6. Adı girin ve [OK] tuşuna basın.
- 7. [▼Sonraki] tuşuna basın.
- 8. "Başlığı Seç" altında kullanmak istediğiniz sınıflandırma için tuşa basın.

Adlar	Kiml.dğr	.Bilgisi	Korum	na	Faks	Hed.	E
►Başlığı Seç							
Başlık 1		Sik	AB	CD	EF	GH	IJK
Başlık 2		Sik	1	2	3	4	5
Başlık 3		Sik		1		2	

Seçebileceğiniz tuşlar aşağıdaki gibidir:

• [Sık]: Başlangıçta gösterilen sayfaya eklenir.

 [AB], [CD], [EF], [GH], [IJK], [LMN], [OPQ], [RST], [UVW], [XYZ], [1]'den [10]'a: Seçili başlık altında yer alan öğe listesine eklenir.

Her başlık için [Sık] seçeneğini ve başka bir tuş seçebilirsiniz.

- 9. [Eposta]'ya basın.
- 10. "Eposta Adresi" altında yer alan [Değiştir] seçeneğine basın.



11. E-posta adresini girip [OK] tuşuna basın.



- 12. [OK] öğesine basın.
- 13. [Eposta / İnternet Faks Hedefi] veya [Yalnızca İnternet Faks Hedefi] öğesini seçin.

[Eposta / İnternet Faks Hedefi] öğesi belirlenmişse kayıtlı e-posta adresleri faks işlevi ekranında hem İnternet faks adresi görüntüsünde hem de e-posta adresi görüntüsünde ve tarayıcı işlevi ekranında adres görüntüsünde görünür.

[Yalnızca İnternet Faks Hedefi] öğesi belirlenmişse kayıtlı e-posta adresleri faks işlevi ekranında sadece internet faksı görüntüsünde görüntülenir.

- İnternet faksını kullanmak istiyorsanız, "SMTP Sunucuyla Gönder" seçeneğini kullanmak isteyip istemediğinizi belirtin.
- 15. [OK] öğesine basın.
- 16. Ekranın sağ üst kısmındaki [Kullanıcı Araçları] (🐼) öğesine basın.
- 17. Ekranın alt kısmının ortasındaki [Ana] tuşuna basın (🕋).

E-posta Hedefini Silme

- 1. Ekranın alt kısmının ortasındaki [Ana] tuşuna basın (🕋).
- 2. Ekranı sola kaydırın ve ardından [Adres Defteri Yönetimi] simgesine basın.
- 3. [Programla / Değiştir] öğesinin seçili olduğundan emin olun.
- 4. E-posta adresini silmek istediğiniz adı seçin.

Ad tuşuna basın veya sayı tuşlarını kullanarak kayıtlı numarayı girin. Kayıtlı ad, kullanıcı kodu, faks numarası, klasör adı, e-posta adresi veya IP Faks hedefine göre arama yapabilirsiniz.

- 5. [Eposta]'ya basın.
- 6. "Eposta Adresi" altında yer alan [Değiştir] seçeneğine basın.
- 7. [Tümünü Sil] öğesine ve ardından [OK] tuşuna basın.
- 8. [OK] öğesine basın.
- 9. Ekranın sağ üst kısmındaki [Kullanıcı Araçları] (塗) öğesine basın.
- Ekranın alt kısmının ortasındaki [Ana] tuşuna basın (⁽).

E-posta Adresini Manuel Olarak Girme

Tarayıcı Uygulaması Kullanılırken



Uygulama ekranının kullanılması hakkında ayrıntılar için, bkz. S.48 "[Tarayıcı] Ekranı".

Tarama Dosyalarını Saklama için Temel Prosedür

🗘 Önemli

- Kayıtlı her bir dosya için bir parola belirtebilirsiniz. Kayıtlı dosyaları, yetkisiz erişimden parola belirterek korumanız önerilir.
- Makinede kayıtlı olan tarama dosyası bazı arıza durumlarında yitirilebilir. Önemli dosyalarınızı saklamak için sabit diski kullanmamanızı öneririz. Tedarikçi firma, dosyaların yitirilmesi nedeniyle oluşan herhangi bir zarardan sorumlu olmayacaktır.
- 1. Ekranın alt kısmının ortasındaki [Ana] tuşuna basın (🕋).
- 2. [Tarayıcı (Klasik)] simgesine basın.
- 3. Önceki ayarlardan herhangi birinin kalmamasına dikkat edin.

Eğer önceki ayar kalmışsa, [Sıfırla] tuşuna basın.

- 4. Orijinalleri yerleştirin.
- 5. [Dosyayı Kaydet] öğesine basın.



- 6. [HDD'ye Kaydet] tuşuna basın.
- Gerekiyorsa, [Kullanıcı Adı], [Dosya Adı], [Parola] ve [Klasör Seç] gibi kayıtlı dosya bilgilerini belirtin.
 - Kullanıcı Adı

[Kullanıcı Adı] düğmesine basın ve ardından bir kullanıcı adı seçin. Kaydedilmemiş bir kullanıcı adı belirtmek için [Manuel Giriş] düğmesine basıp adı girin. Bir kullanıcı adı belirttikten sonra, [OK] düğmesine basın.

• Dosya Adı

[Dosya Adı] düğmesine basın, bir dosya adı girin ve ardından [OK] düğmesine basın.

• Parola

[Parola] düğmesine basın, bir parola girin ve ardından [OK] düğmesine basın. Onay için parolayı tekrar girin ve ardından [OK] tuşuna basın.

• Klasör Seç

[Klasör Seç] öğesine basın, saklanan dosyaların kaydedileceği klasörü belirleyin ve ardından [OK] öğesine basın.

- 8. [OK] öğesine basın.
- 9. Gerekirse, çözünürlük ve tarama boyutu gibi tarayıcı ayarları belirtmek için [Tarama Ayarları] tuşuna basın.
- 10. [Başlat] tuşuna basın.

Listeden Seçilen Kayıtlı Dosyayı Kontrol Etme

Bu bölüm, kayıtlı dosyaların listesinden seçilen bir dosyanın önizlemesinin nasıl yapılacağını açıklamaktadır.

1. [Kayıtlı Dosyayı Seç] tuşuna basın.

S & B: Yazı / Çizim 200 doj	Eposta	Klasör	
Oto Algila			
Tarama Ayarları "	Kay. No,, Manue	l Giriş Yeni "	
┥ <mark>Oto. Yoğunluk</mark> 🕨	Sik AB	CD EF G	H IJK I
1 Taraflı Orij. 🕒 Orij. Besleme Tipi 🖭	ABCD COMPA YOU	002] (OHAMA 0 BERLIN ICE ICE	OFF
Dosya Tipi / Adı Gönder,	(00007) KYOTO OFFI BE CE FIC	008] IJING OF SHANGHA CE OFFICE	AI COODINA HONG K OFFICE
Kayıtlı Dosyayı Seç	Yazı	"Konu	Güver

- 2. Kontrol etmek istediğiniz dosyanın saklandığı klasörü belirtin.
- Kayıtlı dosyaların listesinden, kontrol etmek istediğiniz dosyayı seçin. Bir dosyadan daha fazlasını seçebilirsiniz.
- 4. [Önizleme] tuşuna basın.

Dosya Tipinin Belirlenmesi

Bu bölüm, göndermek istediğiniz bir dosyanın dosya tipinin belirlenmesine ilişkin prosedürü açıklamaktadır.

Dosya türleri, dosyaları e-posta ya da Klasöre Tara işleviyle gönderirken, saklanan dosyaları e-posta ya da Klasöre Tara işleviyle gönderirken ve dosyaları bellek depolama aygıtına kaydederken belirtilebilir.

Aşağıdaki dosya türlerinden birini seçebilirsiniz:

• Tek Sayfa: [TIFF / JPEG], [PDF]

Çok sayfalı orijinalleri tararken, tek sayfalı bir dosya seçtiğiniz takdirde, her bir tek sayfa için bir dosya yaratılır ve gönderilen dosya sayısı, taranan sayfa sayısı ile aynıdır.

• Çok sayfalı: [TIFF], [PDF]

Çok sayıda orijinal tararken, çok sayfalı bir dosya seçerseniz, taranmış sayfalar tek bir dosya olarak birleştirilir ve gönderilir.

Seçilebilir dosya türleri tarama ayarlarına ve diğer ayarlara göre değişir. Dosya türleri hakkında ayrıntılar için, bkz. Scan.

Tarayıcı Uygulaması Kullanılırken



Uygulama ekranının kullanılması hakkında ayrıntılar için, bkz. S.48 "[Tarayıcı] Ekranı".

Tarama Ayarları'nı Belirlemek

Tarayıcı Uygulaması Kullanılırken

Tarayıcı (Eposta Adresine)		urm. 🧭 Sitria
Herdef/JerVi belirt		0nizieme
		S-8
Siklik AB CD EF GH	uk lmn opq rst uvw xyz 🕂	200 dpi
ABCD COMPANY	VOKOHAMA OFFICE	1 Tarafu Orij. 📿
BERLIN OFFICE	LONDON OFFICE	Gndrm.Ayriz.
NEW YORK OFFICE	LOS ANGELES	
KYOTO OFFICE	BEIJING OFFICE	Başlat
SHANGHAI OFFICE	HONG KONG OFFICE	

Uygulama ekranının kullanılması hakkında ayrıntılar için, bkz. S.48 "[Tarayıcı] Ekranı".

7. Doküman Sunucusu

Bu bölümde sık kullanılan Doküman Sunucusu işlevleri ve işlemleri açıklanmaktadır. Bu bölümde bulunmayan bilgiler için, web sitemizde yer alan Copy/ Document Server kısmına bakınız.

Veri Kaydetme

Bu bölümde Doküman Sunucusu'nda dokümanları kaydetme prosedürü açıklanmaktadır.

🔂 Önemli

- Doğru parolayla erişilen bir doküman, işlemler tamamlandıktan sonra dahi seçili kalır ve diğer kullanıcılar tarafından erişilebilir. İşlem sonrasında, doküman seçimini iptal etmek için [Sıfırla] tuşuna bastığınızdan emin olun.
- Doküman Sunucusu'nda saklanan dokümana kayıtlı kullanıcı adı, dokümanların yazarını ve içeriğini tanımlamak içindir. Gizli dokümanları diğer kullanıcılardan korumak için değildir.
- Tarayıcıyla faks iletimi ve taramayı açarken diğer bütün işlemlerin sona erdiğinden emin olun.

Dosya Adı

"COPY0001" ve "COPY0002" gibi bir dosya adı otomatik olarak taranan dokümana eklenir. Dosya adını değiştirebilirsiniz.

Kullanıcı Adı

Dokümanları saklayan kullanıcı veya kullanıcı grubunu tanımlamak için bir kullanıcı adı kaydedebilirsiniz. Bunu atamak için, Adres Defterinde kayıtlı kullanıcı adını seçin ve adı doğrudan kaydedin. Güvenlik ayarına bağlı olarak, [Kullanıcı Adı] yerine [Erişim İzinleri] görünebilir.

Adres Defteri hakkında ayrıntılar için, bkz. Connecting the Machine/ System Settings.

Parola

İzinsiz yazdırmayı önlemek amacıyla, kaydedilen dokümanlar için bir parola belirleyebilirsiniz. Korumalı bir dokümana, sadece parola girilmişse erişilebilir. Dokümanlar için bir parola tanımlanırsa, dosya adının sol tarafında kilit simgesi görünür.

- Ekranın alt kısmının ortasındaki [Ana] tuşuna basın (⁽).
- 2. [Doküman Sunucusu] simgesine basın.
- 3. [Tarama Ekranına] tuşuna basın.
- 4. [Kyddlck.Hdf.Klasör] öğesine basın.
- 5. Dokümanın içerisinde saklanacağı bir klasör belirtin ve ardından [OK] öğesine basın.
- 6. [Kullanıcı Adı] öğesine basın.
- 7. Kullanıcı adını belirtin ve ardından [OK] düğmesine basın.

Gösterilen kullanıcı adları, Adres Defterine kaydedilmiş adlardır. Ekranda görünmeyen bir adı belirtmek için, [Manuel Giriş] düğmesine basın ve ardından bir kullanıcı adı girin.

- 8. [Dosya Adı] öğesine basın.
- 9. Bir isim girin ve ardından [OK] tuşuna basın.
- 10. [Parola] öğesine basın.
- Sayı tuşlarıyla bir parola girin ve daha sonra [OK] öğesine basın.
 Parola için dört ila sekiz hane kullanabilirsiniz.
- 12. Çift-kontrol için, parolayı yeniden girin ve daha sonra [OK] öğesine basın.
- 13. Orijinali yerleştirin.
- 14. Orijinal tarama koşullarını belirleyin.
- 15. [Başlat] tuşuna basın.

Orijinal taranır. Doküman Doküman Sunucusu içerisinde kaydedilir.

Tarama sonrasında, klasörlerin bir listesi görüntülenecektir. Liste görünmezse, [Taramayı Sonlandır] öğesine basın.

Kayıtlı Dokümanları Yazdırma

Doküman Sunucusu'ndaki kayıtlı dokümanları yazdırır.

Yazdırma ekranında belirtebileceğiniz öğeler aşağıdakilerdir:

- Kağıt kaseti
- Yazdırma sayısı
- [Bitiriliyor] ([Harmanla], [Dönd.Harman.], [İstifle], [Zımba], [Delgeç], [Yarım Ktlm.: Dış Trf.Yazdır])
- [Kap./Ara Sayf.] ([Ön Kapak], [Ön/Arka Kapak], [Ata/Bölüme], [Ara Sayfa])
- [Düzen / Damga] ([Knr.Boş.Ayarı], [Damga])
- [2 Tar.Kopya Üstten Üste], [2 Tar.Kopya Üstten Alta], [Kitapçık], [Dergi]

Her bir işlevin ayrıntıları için, her bir bölüme bakınız.

1. Bir klasör seçin.

No.	Klasör Adı	Olştr.Trh.	/Zamanı	Dosy.Seç
	Paylaşılan Klasör			
001 🛅	User001	27 Ekim	07:59	
002 🛅	User002	27 Ekim	08:00	
003 🛅	User003	27 Ekim	08:00	[
004 🛅	User004	27 Ekim	08:00	[
005 🛅	User005	27 Ekim	08:01	

- 2. Yazdırılacak dokümanı seçin.
- 3. Aynı anda iki veya daha fazla doküman yazdırırken, 2. Adımı tekrar edin.

En fazla 30 doküman yazdırılabilir.

- 4. Yazdırma koşullarını belirlerken [Yazdırma Ekranına] tuşuna basın ve sonra yazdırma ayarlarını yapılandırın.
- 5. Sayı tuşlarıyla, yazdırma kopya sayısını girin. Girilebilecek azami miktar 999'dur.
- 6. [Başlat] tuşuna basın.

7. Doküman Sunucusu

8. Web Image Monitor

Bu bölümde sık kullanılan Web Image Monitor işlevleri ve işlemleri açıklanmaktadır. Bu bölümde bulunmayan bilgiler için, web sitemizde yer alan Connecting the Machine/ System Settings kısmına ya da Web Image Monitor Yardım'a bakınız.

Baş Sayfayı Görüntüleme

Bu bölümde Baş Sayfa ve Web Image Monitor'ün nasıl görüntüleneceği açıklanmaktadır.

🔂 Önemli

- Bir IPv4 adresi girerken bölütlere sıfırlarla başlamayın. Örneğin: Adres "192.168.001.010" ise bunu, "192.168.1.10" olarak girmeniz gerekir.
- 1. Web tarayıcınızı başlatın.
- Web tarayıcınızın URL çubuğuna "http://(makinenin IP adresi veya ana bilgisayar adı)/" girin.

Web Image Monitor'ün Baş Sayfası görüntülenir.

Makinenin ana bilgisayar adı DNS veya WINS sunucusuna kayıtlıysa, bunu girebilirsiniz.

Şifreli iletişim için bir protokol olan SSL'i ayarlarken, sunucu kimlik doğrulamanın yayınlandığı ortam altında, "https://(makinenin IP adresi ve ana bilgisayar adı)/" adresini girin.

Web Image Monitor aşağıdaki alanlara ayrılmaktadır:



TR DQA060

1. Menü alanı

Bir menü öğesi seçerseniz, içeriği görüntülenir.

2. Başlık alanı

Yardım ve anahtar sözcük arama işlevine bağlantı için simgeleri görüntüleyin. Bu alanda ayrıca yönetici ve misafir modu arasında geçiş yapmanıza olanak tanıyan [Oturum Aç] ve [Oturumu Kapat] düğmeleri görüntülenir.

3. Yenile/Yardım

🖭 (Yenile): Makine bilgilerini güncellemek için çalışma alanının sağ üst köşesindeki 💽 simgesine tıklayın. Bütün tarayıcı ekranını yenilemek için web tarayıcısının [Yenile] düğmesine tıklayın.

(Yardım): Yardım dosyası içeriğini görüntülemek veya kopyalamak için Yardım'ı kullanın.

4. Temel Bilgiler alanı

Makinenin temel bilgilerini görüntüleyin.

5. Çalışma alanı

Menü alanında seçilen öğenin içeriğini görüntüleyin.

9. Kağıt ve Toner Ekleme

Bu bölümde, kağıt kasetine nasıl kağıt yükleneceği ve önerilen kağıt boyutları ve tipleri anlatılmaktadır.

Kağıt Yükleme

Kağıt Yükleme için Önlemler

ΔΙΚΚΑΤ

• Kağıt yüklerken, parmaklarınızı sıkıştırmamak veya yaralamamak için dikkat edin.

😡 Önemli

• Sınır işaretinin üzerinde kağıt istiflemeyin.

🖖 Not

- Makineye tek seferde çok sayıda sayfa beslenmemesi için kağıtları yerleştirmeden önce havalandırın.
- Kasette yalnızca birkaç kağıt varken kağıt yüklerseniz, çoklu besleme söz konusu olabilir. Kalan kağıtları çıkarın, yeni kağıtlarla birlikte istifleyin ve daha sonra kasete yüklemeden önce istifin tamamını havalandırın.
- Kırışık veya bükülmüş kağıtları yüklemeden önce düzeltin.
- Kullanılabilen kağıt boyutları ve tipleriyle ilgili ayrıntılı bilgi için, bkz. S.136 "Tavsiye Edilen Kağıt Boyutları ve Türleri".
- Bazen makinede hareket eden kağıttan bir hışırdama sesi duyabilirsiniz. Bu ses, arızaya işaret etmemektedir.

Kaset 1'e Kağıt Yükleme

🗘 Önemli

- Kaset 1'in sağ tarafına yüklenen kağıt bitince, sol taraftaki kağıt otomatik olarak sağa alınır. Kaset kağıdı alırken kaset 1'i dışarı çekmeyin; kasetten gelen sesin kesilmesini bekleyin.
- Sağ istif için, kağıdın sağ kenarını kasetin sağ kenarı ile hizalayın. Sol istif için, kağıdın sol kenarını kasetin sol kenarı ile hizalayın.
- Bölge A (özellikle Avrupa ve Asya)

 Kaset 1'e yalnızca A4^D kağıt yüklenebilir. Kaset 1'den (LCT) 8¹/₂ × 11^D üzerine yazdırmak istiyorsanız, servis temsilcinizle irtibata geçin.
- Bolge B (özellikle Kuzey Amerika)

Kaset 1'e yalnızca $8^{1}/_{2} \times 11^{D}$ kağıt yüklenebilir. Kaset 1'den A4^D kağıt üzerine yazdırmak isterseniz, servis temsilcinizle iletişim kurun.

1. Kaset 1'i, durana kadar dikkatlice çekin.



2. Kağıtları düzeltin ve yazdırma yüzü aşağı gelecek biçimde yükleyin.

Sınır işaretinin üzerinde kağıt istiflemeyin.

• Tüm kaset dışarı çıkartılır



• Tepsinin sol yarısı çıkartılır



3. Kağıt kasetini, yerine tamamen oturana kadar dikkatlice itin.

• Not

 Kaset 1 kullanımda olsa bile kağıt yükleyebilirsiniz. Kaset 1'in sol yarısı, kullanılırken de çıkartılabilir.

A3/11 × 17 Kaset Ünitesine Kağıt Yükleme

🔂 Önemli 📃

- Bölge A (özellikle Avrupa ve Asya)

 A3/11 × 17 kaset ünitesi sadece A3^D kağıt alabilir. A4^D^D, B4 JIS^D, 11 × 17^D, 8¹/₂ × 14^D
 veya 8¹/₂ × 11^D^D üzerine yazdırmak isterseniz servis temsilcinize danışın.
- Bölge B (özellikle Kuzey Amerika)
 A3/11 × 17 kaset ünitesi sadece 11 × 17[¬] kağıt alabilir. A3[¬], A4[¬][¬], B4 JIS[¬], 8¹/₂ × 14[¬]
 veya 8¹/₂ × 11[¬][¬] kağıda yazdırmak isterseniz, servis temsilcinizle iletişim kurun.
- Kağıt kenarlarının sağ taraftan hizalı olduğunu kontrol edin.
- 1. Kağıt kasetini, durana kadar dikkatlice çekin.



2. Kağıtları düzeltin ve yazdırma yüzü aşağı gelecek biçimde yükleyin.

Sınır işaretinin üzerinde kağıt istiflemeyin.



3. Kağıt kasetini, yerine tamamen oturana kadar dikkatlice itin.

9

Kaset 2 ve 3'e Kağıt Yükleme

Aşağıdaki örnek prosedürde kağıt, kaset 2'ye yüklenmiştir.

😡 Önemli

- Kağıt kaseti yerleştirilirken fazla baskı uygulanarak itilirse, kasetin yan parmaklıklarının konumu yerinden kayabilir.
- Kağıt kenarlarının sağ taraftan hizalı olduğunu kontrol edin.
- Az sayıda kağıt yerleştireceğiniz zaman, yan parmaklıkları çok sıkmadığınızdan emin olun. Yan parmaklıklar kağıda çok sıkıştırılırsa, kenarlar kırışabilir, kağıt sıkışabilir veya ağırlığı 52–59 g/m² (14–15 lb. Bond) arasında ise, kağıt buruşabilir.
- 1. Kağıt kasetini, durana kadar dikkatlice çekin.



2. Kağıtları düzeltin ve yazdırma yüzü aşağı gelecek biçimde yükleyin.

Sınır işaretinin üzerinde kağıt istiflemeyin.



3. Kağıt kasetini, yerine tamamen oturana kadar dikkatlice itin.

Not

 Yan parmaklık ve uç parmaklık pozisyonlarını ayarlayarak kaset 2-3'e çeşitli boyutlarda kağıt yüklenebilir. Ayrıntılar için, bkz. Paper Specifications and Adding Paper.

Kaset 2 ve 3'e ayraçlı kağıt yüklemek

• Ayraçlı kağıt yüklerken, her zaman ayraçlı kağıt tutacağını kullanın.



- Ayraçlı kağıdı, ayraçlı taraf ayraçlı kağıt tutacağına gelecek şekilde yerleştirin.
- Ayraçlı kağıt yüklerken, uç parmaklık konumunu, ayraçlı kağıt tutacağı ayraçlı kağıda tam oturacak şekilde ayarlayın.



Bypass Tepsisine Kağıt Yükleme

OHP asetatlara, yapışkanlı etiketlere, yarı şeffaf kağıtlara ve kağıt kasetlerine yüklenemeyecek kağıda kopyalama yapmak için bypass tepsisini kullanın.



 Aynı anda yükleyebileceğiniz maksimum sayfa sayısı kağıdın türüne bağlıdır. Bypass tepsisine, kağıt kılavuzları arasında tutulabilecek kadar kağıt yükleyin. Yükleyebileceğiniz maksimum sayfa sayısı için, bkz. S.136 "Tavsiye Edilen Kağıt Boyutları ve Türleri". 1. Bypass tepsisini açın.



- 2. Bip sesini duyana kadar kağıdı yüzü yukarı bakacak şekilde yerleştirin.
- 3. Kağıt kılavuzlarını kağıt boyutuna göre hizalayın.

Kılavuzlar kopya kağıdına yaslanmadığında görüntüler yamuk çıkabilir veya kağıt makineye sıkışabilir.



VNot

- Bypass tepsisinden kopyalarken, bkz. Copy/ Document Server. Bir bilgisayardan yazdırırken, bkz.
 S.129 "Yazıcı İşlevini Kullanarak Bypass Tepsisinden Yazdırma".
- Belirli kağıt tipleri bypass tepsisine yerleştirildiğinde doğru bir şekilde algılanamayabilir. Eğer böyle olursa, kağıdı çıkartın ve bypass tepsisine tekrar yerleştirin.
- [Bilgilendirme Sesi] [Ses Yok] olarak ayarlanırsa, bypass tepsisine kağıt yüklendiğinde ses çıkmaz. [Bilgilendirme Sesi] hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. Connecting the Machine/ System Settings.
- Kopyalama veya yazdırma sırasında makinenin kağıt boyutlarını tespit etmesi durursa, kağıdı çıkartın ve yeniden yerleştirin.
- Otomatik olarak algılanmayan kağıt boyutlarını belirtin. Otomatik olarak algılanabilen boyutlarla ilgili ayrıntılar için, bkz. S.136 "Tavsiye Edilen Kağıt Boyutları ve Türleri". Boyutları belirlemek hakkında ayrıntılar için, bkz. S.129 "Yazıcı İşlevini Kullanarak Bypass Tepsisinden Yazdırma", Copy/ Document Server.
- Kalın kağıt, saydam kağıt veya OHP asetatlarını yüklerken, kağıt boyutu ve kağıt tipini belirtin.

- Antetli kağıt, belirli bir yönde yerleştirilmelidir. Bkz. S.133 "Sabit Yönlü Kağıt veya İki Taraflı Kağıt Yükleme".
- Yapraklar doğru beslenmiyorsa ya da kırışıyorsa, bir seferde yerleştirilen yaprak sayısını azaltın.
- Büyük kesim pürüzleri olan kalın yaprakları kullanırken, her yazdırmadan önce yaprakları iyice havalandırın. Havalandırmazsanız, kağıt sıkışması ya da aynı anda birden çok kağıt besleme meydana gelebilir.

Yapraklar havalandırılmalarına rağmen düzgün beslenmiyorsa, kesim pürüzü olan tarafları yukarı bakacak şekilde yaprakları istifleyin ve sonra bypass tepsisine yükleyin.

Yazıcı İşlevini Kullanarak Bypass Tepsisinden Yazdırma

🗘 Önemli 📃

- Yazıcı Özellikleri menüsünün [Sistem] kısmında [Kaset Ayarlama Önceliği] bölümünden [Bypass Tepsisi]'nde [Makine Ayar(lar)ı]'nı seçerseniz, kontrol panelini kullanarak yaptığınız ayarlamalar, yazıcı sürücüsü ayarlarından daha öncelikli olur. Ayrıntılar için, bkz. Print.
- [Bypass Tepsisi] için varsayılan öğe [Mkn.Ayr(lar)ı: Hrhng.bir Tip]'tir.

Vot

- Ayarlar değiştirilene kadar geçerli kalır.
- Yazıcı sürücülerinin ayarı hakkında ayrıntılar için, bkz. Print.
- [Yazıcı Bypass Kağıt Boyutu] için varsayılan öğe [Oto Algıla]'dır.

Kontrol panelini kullanarak nizami boyutlar belirlemek

- 2. Ekranı sola doğru kaydırın ve ardından [Kullanıcı Araçları] simgesine 🖾 basın.
- 3. [Kaset Kağıt Ayarları]'na basın.
- 4. [Yazıcı Bypass Kağıt Boyutu] tuşuna basın.
- 5. Kağıt boyutunu seçin.



6. [OK] öğesine basın.

- 7. Ekranın sağ üst kısmındaki [Kullanıcı Araçları] (👁) öğesine basın.
- 8. Ekranın alt kısmının ortasındaki [Ana] tuşuna basın (🕋).

Kontrol panelini kullanarak özel boyutta bir kağıt belirleme

- 2. Ekranı sola doğru kaydırın ve ardından [Kullanıcı Araçları] simgesine 🖾 basın.
- 3. [Kaset Kağıt Ayarları]'na basın.
- 4. [Yazıcı Bypass Kağıt Boyutu] tuşuna basın.
- 5. [Özel Boyut] öğesine basın.

Özel bir boyut zaten belirtilmişse, [Boyutu Değiştir] tuşuna basın.

- 6. [Dikey] öğesine basın.
- 7. Sayı tuşlarını kullanarak dikey boyutu girin ve daha sonra [#] öğesine basın.



- 8. [Yatay] öğesine basın.
- 9. Sayı tuşlarını kullanarak yatay boyutu girin ve daha sonra [#] öğesine basın.
- 10. [OK] tuşuna iki defa basın.
- 11. Ekranın sağ üst kısmındaki [Kullanıcı Araçları] (🐼) öğesine basın.
- 12. Ekranın alt kısmının ortasındaki [Ana] tuşuna basın (🟠).

Kontrol panelini kullanarak kağıt tipi için kalın kağıt veya OHP asetatlarını belirleme

🔂 Önemli 🔡

- A4[□] veya 8¹/₂ × 11[□] boyutlu OHP asetatları kullanın ve boyutlarını belirtin.
- Genelde, OHP asetatlarının sadece bir tarafı yazdırma için kullanılabilir. Yazdırılacak olan yüzü aşağıya gelecek şekilde yerleştirdiğinizden emin olun.
- OHP asetatlara yazdırma yaparken yazdırılan sayfaları tek tek çıkarın.
- Ekranın alt kısmının ortasındaki [Ana] tuşuna basın (⁽).

- 2. Ekranı sola doğru kaydırın ve ardından [Kullanıcı Araçları] simgesine 🖾) basın.
- 3. [Kaset Kağıt Ayarları]'na basın.
- 4. [Yazıcı Bypass Kağıt Boyutu]'na basın ve sonra kağıt boyutunu belirleyin.
- 5. [OK] öğesine basın.
- 6. [^vSonraki] tuşuna basın.
- 7. [Kağıt Tipi: Bypass Tepsisi] öğesine basın.
- 8. Belirtmek istediğiniz kağıt tipine göre uygun öğeleri seçin.
 - OHP asetatları yüklerken [Kağıt Tipi] alanındaki [OHP (Asetat)] öğesine basın.
 - Kalın kağıt yüklemek için, [Kağıt Tipi] alanındaki [Görüntülemeyin] kısmına basın ve ardından [Kağıt Kalınlığı] alanında uygun kağıt kalınlığını seçin.

Capit Tini: Bypass Tens	isi		lota	a OK
►Kağıt Tipi			►Kağıt Kalınlığı	
Goruntulemeyin	Geri Don, Kağıt	Ozel Kağıt	Dig Kagit 52-81 a/m2	Orta Kalin 82-105a/m2
Renkli Kaget 1	Renkli Kağıt 2	Antot	Kalın Kağıt 1	Kalın Kağıt 2
Etiket Kağıdı	Yarı saydan kağıt	Onc.Yzdrims.Kgt.	104-169g/m2	170-216g/m2
Bond Kağıt	Karton	Delikli Kağıt	Kalin Kağıt 3 217-256g/m2	Kalin Kagit 4 257-300g/m2
(HP (Asetat)				
			Dublekste Uygula	
			Evet	Hayır
			►Oto, Kagit Secimini	Uygula
			Evet	Have

- 9. [OK] öğesine basın.
- 10. Ekranın sağ üst kısmındaki [Kullanıcı Araçları] (塗) öğesine basın.
- Ekranın alt kısmının ortasındaki [Ana] tuşuna basın (¹).

🖖 Not

- Belirtilen OHP asetatlarını kullanmanızı öneririz.
- Kağıt kalınlığı hakkında ayrıntılar için, bkz. Connecting the Machine/ System Settings.

Yüksek Kapasiteli Kasete Kağıt Yükleme

🔂 Önemli

- Bölge A (özellikle Avrupa ve Asya)
- LCT sadece A4^D kağıt alabilir. LCT'den 8¹/₂ × 11^D veya B5 JIS^D boyutlu kağıt üzerine yazdırmak isterseniz, servis temsilcinizle iletişim kurun.
- Bölge B (başlıca Kuzey Amerika)
- LCT sadece 8¹/₂ × 11^D kağıt alabilir. LCT'den A4^D veya B5 JIS^D boyutlu kağıda yazdırmak isterseniz, servis temsilcinizle iletişim kurun.
- A4□, B4 JIS□, 8¹/₂ × 14□ veya 8¹/₂ × 11□ boyutlarında kağıt yüklemek için genişletici ünitesi gereklidir.

1. LCT üst kapağını açın.



2. Kağıdı, kağıt kasetine yazdırma tarafı yukarı gelecek şekilde ve kasetin sol tarafına yaslayarak yerleştirin.

Sınır işaretinin üzerinde kağıt istiflemeyin.



3. [Aşağı] tuşuna basın.

Alt plaka aşağıya doğru hareket ederken tuş yanıp söner.



- 4. Adım 2 ve 3'ü tekrarlayarak kağıt yükleyin.
- 5. LCT'nin üst kapağını kapatın.

Sabit Yönlü Kağıt veya İki Taraflı Kağıt Yükleme

Sabit yönlü kağıt (üstten alta) veya iki taraflı kağıt (örneğin antetli kağıt, delgeçle delinmiş kağıt, veya kopyalanmış kağıt) orijinallerin ve kağıdın yerleştirilmesine bağlı olarak doğru bir şekilde yazdırılmayabilir.

Kullanıcı Araçları için ayarlar

• Fotokopi modu

Fotokopi / Doküman Sunucusu Özellikleri menüsü altında [Giriş / Çıkış] içerisindeki [Antet Ayarı]'nı [Evet]'e ayarlayın ve sonra orijinali ve kağıdı aşağıda gösterildiği şekilde yerleştirin.

• Yazıcı modu

Yazıcı Özellikleri altında [Sistem] bölümünde [Antet Ayarı] seçeneğini [Oto. Algıla] veya [Açık (Her Zaman)] olarak belirleyin, ve ardından kağıdı aşağıda gösterildiği gibi yerleştirin.

Antet ayarları hakkında ayrıntılar için, bkz. Copy/ Document Server, veya Print.

Orijinal yönü ve kağıt yönü

Simgelerin anlamları aşağıdaki gibidir:

Simge	Anlamı
R	Kağıdı taranan veya yazdırılan tarafı yukarı bakacak şekilde yerleştirin veya yükleyin.
-	
R	Kağıdı taranan veya yazdırılan tarafı aşağı bakacak şekilde yerleştirin veya yükleyin.
e3	

• Orijinal yönü

Orijinal yönü	Şaryo camı	ADF
Okunabilir yön	R	R

Orijinal yönü	Şaryo camı	ADF
Okunamayan yön	• Fotokopi	
	• Tarayıcı	

• Kağıt yönü

• Fotokopi modu

Kopyalama tarafı	Kaset 1	Kaset 2-3	LCT	Bypass tepsisi
Tek taraflı			-	-
	all			
İki taraflı		0	-	
	0	00		

• Yazıcı modu

Baskı tarafı	Kaset 1	Kaset 2-3	LCT	Bypass tepsisi
Tek taraflı			-	-
	00	60		
İki taraflı			-	
	00	0		

• Not

- Fotokopi modunda:
 - Çift yönlü kopya yapma hakkındaki ayrıntılar için, bkz. Copy/ Document Server.
- Yazıcı modunda:
 - [Antetli Kağıt Ayarı] için [Otomatik Algıla] ayarlandığında antetli kağıda yazdırmak için, yazıcı sürücüsü ayarlarında kağıt tipi olarak [Başlık] seçeneğini belirtmelisiniz.
 - Eğer bir yazdırma işi işin yarısında bir taraflı yazdırmadan iki taraflı yazdırmaya değiştirilirse, bir taraflı yazdırma ilk kopyadan sonra farklı yönde olabilir. Tüm kağıtların çıktılarının aynı yönde olduğunu temin etmek için, bir taraflı ve iki taraflı yazdırma için farklı giriş kasetleri belirtin. Ayrıca, bir taraflı yazdırma için belirtilmiş olan kasetin iki taraflı yazdırma için devredışı bırakılması gerektiğini unutmayın.
 - İki taraflı baskı hakkında bilgiler için, bkz. Print.

Tavsiye Edilen Kağıt

Tavsiye Edilen Kağıt Boyutları ve Türleri

Bu bölüm, tavsiye edilen kağıt boyutları ve türlerini anlatmaktadır.

🔂 Önemli

- Çok kuru veya çok nemli olduğu için kıvrılan kağıt kullanırsanız, zımba tıkanması veya kağıt sıkışması oluşabilir.
- Mürekkep püskürtmeli yazıcılar için tasarlanan kağıdı, ısınan üniteye yapışabileceği ve kağıt sıkışmasına yol açabileceği için kullanmayın.
- OHP asetatlarını yerleştirirken, sayfaların önünü ve arkasını kontrol edin ve doğru bir biçimde yerleştirin; aksi halde, kağıt sıkışması meydana gelebilir.

Kaset 1

Kağıt tipi ve ağırlığı	Kağıt boyutu	Kağıt kapasitesi
52 - 256 g/m ² (14 lb. Bond - 140 lb. İndeks) Düz Kağıt – Kalın Kağıt 3	Bölge A	1.550 yaprak × 2
	A4D	
	Bölge B	
	8 ¹ / ₂ × 11₽	
52 - 256 g/m ² (14 lb. Bond	*1	1.550 yaprak × 2
- 140 lb. Indeks)	Bölge A	
Düz Kağıt – Kalın Kağıt 3	8 ¹ / ₂ × 11₽	
	Bölge B	
	A4D	

*1 Yukarıda belirtilen boyutlardan herhangi bir boyuttaki kağıt yüklemek için, servis temsilcinizle irtibat kurun.

Kaset 1 (A3/11 × 17 kaset ünitesi)

Kağıt tipi ve ağırlığı	Kağıt boyutu	Kağıt kapasitesi
52-169 g/m ² (14-90 lb. Bond)	Bölge A	1.000 sayfa
Düz Kağıt - Kalın Kağıt 1	A30	
	Bölge B	
	11 × 17₽	
52-169 g/m² (14-90 lb. Bond)	*1	1.000 sayfa
Düz Kağıt - Kalın Kağıt 1	Bölge A	
	A40°, B4 JIS°, 11 × 17 °, 8 ¹ / ₂ × 14°, 8 ¹ / ₂ × 11°, 8 ¹ / ₂ × 13 ² / ₅ °	
	Bölge B	
	A3 \Box , A4 \Box , B4 JIS \Box , 8 ¹ / ₂ × 14 \Box , 8 ¹ / ₂ × 11 \Box \Box , 8 ¹ / ₂ × 13 ² / ₅ \Box	

*1 Yukarıda belirtilen boyutlardan herhangi bir boyuttaki kağıt yüklemek için, servis temsilcinizle irtibat kurun.

Kaset 2 ve 3

Kağıt tipi ve ağırlığı	Kağıt boyutu	Kağıt kapasitesi
52 - 256 g/m ² (14 lb. Bond - 140 lb. İndeks) Düz Kağıt – Kalın Kağıt 3	Otomatik olarak tespit edilebilen kağıt boyutları: A3 \square^{*3} , A4 \square , A5 \square^{*3} , B4 JIS \square^{*3} , B5 JIS \square^{*3} , 11 × 17 \square , 8 ¹ / ₂ × 14 \square , 8 ¹ / ₂ × 13 \square^{*3} , 8 ¹ / ₂ × 11 \square^{*3} , 8 ¹ / ₄ × 13 \square , 8 × 13 \square , 7 ¹ / ₄ × 10 ¹ / ₂ \square \square , 5 ¹ / ₂ × 8 ¹ / ₂ \square , 8K \square , 16K \square^{*3}	550 yaprak
52–103 g/m ² (14–28 lb. Bond) Düz Kağıt–Orta Kalın	Otomatik olarak tespit edilebilen kağıt boyutları: A5D, 5 ¹ / ₂ × 8 ¹ / ₂ D	550 yaprak

Kağıt tipi ve ağırlığı	Kağıt boyutu	Kağıt kapasitesi
52 - 256 g/m ² (14 lb. Bond - 140 lb. İndeks) Düz Kağıt – Kalın Kağıt 3	Sistem Ayarları menüsünü kullanarak kağıt boyutunu seçin: 8 ¹ / ₄ × 14 ⁻ , 8 × 10 ¹ / ₂ -, 182 × 210 mm ⁻ , 170 × 210 mm ⁻ , 210 × 340 mm ⁻ , 11 × 15 ⁻ , 11 × 14 ⁻ , 10 × 15 ⁻	550 yaprak
52 - 256 g/m ² (14 lb. Bond - 140 lb. İndeks) Düz Kağıt – Kalın Kağıt 3	*1 → Bölge A Dikey: 139,7-297,0 mm Yatay: 139,7-432,0 mm → Bölge B Dikey: 5,50-11,69 inç Yatay: 5,50-17,00 inç	550 yaprak
Ayraçlı kağıt ^{*2} 52 - 256 g/m ² (14 lb. Bond - 140 lb. İndeks) Düz Kağıt – Kalın Kağıt 3	A4 D , 8 ¹ / ₂ × 11 D , 8 ¹ / ₂ × 14 D	550 yaprak

- * 1 Özel boyutlu kağıtların kasete nasıl yerleştirilebileceği konusundaki ayrıntılı bilgi için servis temsilcinizle görüşün.
- *2 Ayraçlı kağıt tutucusu gereklidir.
- *3 8¹/₂ × 13²/₅^D boyutunda kağıdı A3^D, A5^D, B4 JIS^D, B5 JIS^D, 8¹/₂ × 13^D, 8¹/₂ × 11^D, veya 16K^D^D yerine kullanmak isterseniz, servis temsilcinize danışın.

Kağıt tipi ve ağırlığı	Kağıt boyutu	Kağıt kapasitesi
52 - 300 g/m ² (14 lb.Bond - 110 lb.Kapak) Düz Kağıt – Kalın Kağıt 4	Otomatik olarak tespit edilebilen kağıt boyutları: A3₽, A4₽₽, A5₽₽* ⁵ , 100 × 148 mm₽	 Düz Kağıt–Orta Kalınlıkta: 100 yaprak Kalın Kağıt 1: 30 yaprak Kalın Kağıt 2: 20 yaprak Kalın Kağıt 3: 18 yaprak Kalın Kağıt 4: 15 yaprak
52 - 300 g/m ² (14 lb.Bond - 110 lb.Kapak) Düz Kağıt – Kalın Kağıt 4	*1 A6D, B4 JISD, B5 JISD D, B6 JISD, 11 × 17D, $8^{1}/_{2} \times 14D$, $8^{1}/_{2} \times 13D$, $8^{1}/_{2} \times 11D$ D, $8^{1}/_{4} \times 14D$, $8^{1}/_{4} \times 13D$, $8 \times 10DD$, $7^{1}/_{4} \times 10^{1}/_{2}DD$, $8 \times 10DD$, $7^{1}/_{4} \times 10^{1}/_{2}DD$, $5^{1}/_{2} \times 8^{1}/_{2}DD$, $11 \times 15D$, $11 \times 14D$, $10 \times 15D$, $10 \times 14D$, $8^{1}/_{2} \times 13^{2}/_{5}D$	 Düz Kağıt–Orta Kalınlıkta: 100 yaprak Kalın Kağıt 1: 30 yaprak Kalın Kağıt 2: 20 yaprak Kalın Kağıt 3: 18 yaprak Kalın Kağıt 4: 15 yaprak

Bypass tepsisi Bölge A (özellikle Avrupa ve Asya)

Kağıt tipi ve ağırlığı	Kağıt boyutu	Kağıt kapasitesi
52 - 300 g/m² (14 lb.Bond - 110 lb.Kapak) Düz Kağıt – Kalın Kağıt 4	Özel boyut ^{*2} : • Sonlandırıcı takılı olmadığında Dikey: 100,0-305,0 mm Yatay: 139,7–600,0 mm ^{**3 4} • Finisher SR4120/ Booklet Finisher SR4130 kuruluysa Dikey: 100,0-305,0 mm Yatay: 139,7-487,6 mm ^{**3} • Finisher SR4080 takılı olduğunda Dikey: 100,0-305,0 mm Yatay: 139,7-458,0 mm ^{*3*4}	 Düz Kağıt–Orta Kalınlıkta: 100 yaprak Kalın Kağıt 1: 30 yaprak Kalın Kağıt 2: 20 yaprak Kalın Kağıt 3: 18 yaprak Kalın Kağıt 4: 15 yaprak
OHP asetatları	 Sonlandırıcı takılı olmadığında A400, 8¹/₂ × 110 Bir sonlandırıcı takılı olduğunda A4000 	50 yaprak
Yarı Saydam kağıt	a3d, a4Dd, b4 jisd, b5 jis Dd	50 yaprak

Kağıt tipi ve ağırlığı	Kağıt boyutu	Kağıt kapasitesi
Etiket kağıdı (yapışkan etiketler)	 Sonlandırıcı takılı olmadığında B4 JISIP, A4PIP Bir sonlandırıcı takılı olduğunda A4IP 	1 yaprak

- *1 Kağıt boyutunu seçin. Fotokopi makinesi modu için bkz. Copy/ Document Server. Yazıcı modu için, bkz. S.129 "Kontrol panelini kullanarak nizami boyutlar belirlemek".
- *2 Kağıt boyutunu girin. Fotokopi makinesi modu için bkz. Copy/ Document Server. Yazıcı modu için, bkz. S.130 "Kontrol panelini kullanarak özel boyutta bir kağıt belirleme".
- *3 Yazıcı veya faks modunda, özel boyutun maksimum yatay uzunluğu 1.260 mm (49,60 inç)'tir. Dikey uzunluğu 600–1.260 mm (23,62–49,60 inç) olan bir kağıda yazdırmak istiyorsanız servis temsilcinize danışın. Bypass tepsisine dikey uzunluğu 600 mm (23,52 inç) veya daha fazla olan kağıtlar yüklemek istiyorsanız, yatay genişliği 305 mm (12,1 inç) veya daha az olmalıdır.
- *4 432 mm (17 inç) boyutundan daha büyük kağıt kullanıldığında, kağıt buruşabilir, makineye beslenmeyebilir ya da kağıt sıkışmalarına neden olabilir.
- *5 A5D boyutunda kalın kağıt 1 4'e yazdırma desteklenmez.

Bypass tepsisi Bilge B (özellikle Kuzey Amerika)

Kağıt tipi ve ağırlığı	Kağıt boyutu	Kağıt kapasitesi
52 - 300 g/m ² (14 lb.Bond - 110 lb.Kapak) Düz Kağıt – Kalın Kağıt 4	Otomatik olarak tespit edilebilen kağıt boyutları: A3□, A5□, 11 × 17□, 8 ¹ / ₂ × 14□, 8 ¹ / ₂ × 11□ □, 5 ¹ / ₂ × 8 ¹ / ₂ □□, 100 × 148 mm□	 Düz Kağıt–Orta Kalınlıkta: 100 yaprak Kalın Kağıt 1: 30 yaprak Kalın Kağıt 2: 20 yaprak Kalın Kağıt 3: 18 yaprak Kalın Kağıt 4: 15 yaprak

Kağıt tipi ve ağırlığı	Kağıt boyutu	Kağıt kapasitesi
52 - 300 g/m ² (14 lb.Bond - 110 lb.Kapak) Düz Kağıt – Kalın Kağıt 4	*1 A4D, A5D, A6D, B4 JISD, B5 JISD, B6 JISD, $8^{1}/_{2} \times 13D$, $8^{1}/_{4} \times 14$ D, $8^{1}/_{4} \times 13D$, 8×13 D, $8 \times 10^{1}/_{2}$ D, 8×10 DD, $7^{1}/_{4} \times 10^{1}/_{2}$ D, $11 \times 15D$, $11 \times 14D$, 10 $\times 15D$, $10 \times 14D$	 Düz Kağıt–Orta Kalınlıkta: 100 yaprak Kalın Kağıt 1: 30 yaprak Kalın Kağıt 2: 20 yaprak Kalın Kağıt 3: 18 yaprak Kalın Kağıt 4: 15 yaprak
52 - 300 g/m² (14 lb.Bond - 110 lb.Kapak) Düz Kağıt – Kalın Kağıt 4	Özel boyut *2: • Sonlandırıcı takılı olmadığında Dikey: 3,94-12,00 inç Yatay: 5,50–23,62 inç *3 *4 • Finisher SR4120/ Booklet Finisher SR4130 kuruluysa Dikey: 3,94-12,00 inç Yatay: 5,50-19,19 inç *3 *4 • Finisher SR4080 takılı olduğunda Dikey: 3,94-12,00 inç Yatay: 5,50-18,03 inç *3 *4	 Düz Kağıt–Orta Kalınlıkta: 100 yaprak Kalın Kağıt 1: 30 yaprak Kalın Kağıt 2: 20 yaprak Kalın Kağıt 3: 18 yaprak Kalın Kağıt 4: 15 yaprak
Kağıt tipi ve ağırlığı	Kağıt boyutu	Kağıt kapasitesi
------------------------------------	---	------------------
OHP asetatları	 Sonlandırıcı takılı olmadığında A400, 8¹/₂ × 110 0 Bir sonlandırıcı takılı olduğunda A4000 	50 yaprak
Yarı Saydam kağıt	a3d, a4Dd, b4 jisd, b5 jis Dd	50 yaprak
Etiket kağıdı (yapışkan etiketler)	 Sonlandırıcı takılı olmadığında B4 JIS^D, A4^D^D Bir sonlandırıcı takılı 	1 yaprak
	olduğunda A4D	

- *1 Kağıt boyutunu seçin. Fotokopi makinesi modu için bkz. Copy/ Document Server. Yazıcı modu için, bkz. S.129 "Kontrol panelini kullanarak nizami boyutlar belirlemek".
- *2 Kağıt boyutunu girin. Fotokopi makinesi modu için bkz. Copy/ Document Server. Yazıcı modu için, bkz. S.130 "Kontrol panelini kullanarak özel boyutta bir kağıt belirleme".
- *3 Yazıcı veya faks modunda, özel boyutun maksimum yatay uzunluğu 1.260 mm (49,60 inç)'tir. Dikey uzunluğu 600–1.260 mm (23,62–49,60 inç) olan bir kağıda yazdırmak istiyorsanız servis temsilcinize danışın. Bypass tepsisine dikey uzunluğu 600 mm (23,52 inç) veya daha fazla olan kağıtlar yüklemek istiyorsanız, yatay genişliği 305 mm (12,1 inç) veya daha az olmalıdır.
- *4 432 mm (17 inç) boyutundan daha büyük kağıt kullanıldığında, kağıt buruşabilir, makineye beslenmeyebilir ya da kağıt sıkışmalarına neden olabilir.
- *5 A5D boyutunda kalın kağıt 1 4'e yazdırma desteklenmez.

LCT

Kağıt tipi ve ağırlığı	Kağıt boyutu	Kağıt kapasitesi
52-128 g/m ² (14 lb. Bond-34 lb. Bond) Düz Kağıt - Kalın Kağıt 1	$\begin{array}{c} \textcircled{\begin{tabular}{lllllllllllllllllllllllllllllllllll$	4.000 sayfa

Kağıt tipi ve ağırlığı	Kağıt boyutu	Kağıt kapasitesi
52-128 g/m ² (14 lb. Bond-34 lb. Bond)	*]	4.000 sayfa
Düz Kağıt - Kalın Kağıt 1	B5 JIS₽, 8 ¹ / ₂ × 11₽	
	Bölge B	
	A4₽, b5 jis₽	

*1 Yukarıda belirtilen boyutlardan herhangi bir boyuttaki kağıt yüklemek için, servis temsilcinizle irtibat kurun.

Genișletici ünitesi

Kağıt tipi ve ağırlığı	Kağıt boyutu	Kağıt kapasitesi
52-128 g/m ² (14 lb. Bond-34 lb. Bond) Düz Kağıt - Kalın Kağıt 1	A4DD, B4 JISD, B5 JISD, $8^{1}/_{2} \times 14D$, $8^{1}/_{2} \times 11D$ D, $8^{1}/_{2} \times 13^{2}/_{5}D$	2.500 sayfa

Kapak Takma

Kağıt tipi ve ağırlığı	Kağıt boyutu	Kağıt kapasitesi
64–216 g/m ² (17 lb. Bond–80 lb. Kapak)	Otomatik olarak tespit edilebilen kağıt boyutları:	200 yaprak
Düz Kağıt - Kalın Kağıt 2	➡ Bölge A A3 □, A4 □ □, A5 □ □, B4 JIS □, B5 JIS □ □, 8 ¹ / ₂ × 13 □, 8K □, 16K □ □	
	Bölge B A3D, A4DD, 11 × 17D, $8^{1}/_{2} \times 14D$, $8^{1}/_{2} \times 11D$ D, $7^{1}/_{4} \times 10^{1}/_{2}D$, $5^{1}/_{2} \times 8^{1}/_{2}DD$, 10 × 14D, $8^{1}/_{2} \times 13^{2}/_{5}D$	

Kağıt tipi ve ağırlığı	Kağıt boyutu	Kağıt kapasitesi
64–216 g/m ² (17 lb. Bond–80 lb. Kapak) Düz Kağıt - Kalın Kağıt 2	*1 Bolge A 11 × 17 \Box , 8 ¹ / ₂ × 11 \Box \Box , 8 ¹ / ₄ × 13 \Box , 8 × 13 \Box Bolge B 8 ¹ / ₂ × 13 \Box , 8 × 10 \Box , 7 ¹ / ₄ × 10 ¹ / ₂ \Box	200 yaprak

*1 Bu boyutları algılanabilir yapmak istiyorsanız, servis temsilcinize başvurun.

Kağıt Kalınlığı

Kağıt Kalınlığı ^{*1, *2}	Kağıt ağırlığı
Düz Kağıt	52–81 g/m² (14–20 lb. Bond)
Orta Kalın	82-103 g/m ² (20-28 lb. Bond)
Kalın Kağıt 1	104-169 g/m ² (28 lb. Bond-90 lb. İndeks)
Kalın Kağıt 2	170 – 216 g/m² (65 – 80 lb. Kapak)
Kalın Kağıt 3	217-256 g/m ² (80 lb. Kapak-140 lb. İndeks)
Kalın Kağıt 4	257 - 300 g/m ² (140 lb. İndeks - 110 lb. Kapak)

- *1 Kullanmakta olduğunuz kağıt minimum veya maksimum ağırlığa yakınsa baskı kalitesi düşer. Kağıt ağırlığı ayarını daha ince veya daha kalın olarak değiştirin.
- *2 İnce kağıt türüne bağlı olarak, kenarlar kırışabilir veya kağıt sıkışabilir.

🖖 Not

- Saydam kağıt ya da OHP asetatları gibi bazı kağıt türleri çıkarılırken ses çıkarabilir. Bu ses, herhangi bir soruna işaret etmez ve yazdırma kalitesini etkilemez.
- Yukarıdaki tablolarda belirtilen kağıt kapasitesi örnektir. Kağıt tipine bağlı olarak gerçek kağıt kapasitesi daha düşük olabilir.
- Kağıt yüklerken, istif yüksekliğinin kağıt kasetinin sınır işaretini geçmediğinden emin olun.
- Birden çok kağıt besleme gerçekleşirse, kağıtları iyice havalandırın veya kağıtları bypass tepsisinden teker teker yükleyin.
- Kırışık sayfaları yüklemeden önce düzeltin.
- Kağıdın boyutuna ve türüne göre, kopyalama/yazdırma hızı normalin altında olabilir.

- 104–300 g/m² (28 lb. Bond 110 lb Kapak) ağırlığında kalın kağıt yüklerken, bkz. S.147 "Kalın kağıt".
- Antetli kağıda kopyalarken veya yazdırırken, kağıt yerleştirme yönü, kullanıyor olduğunuz işleve bağlı olarak farklılık gösterebilir. Ayrıntılar için, bkz. S.133 "Sabit Yönlü Kağıt veya İki Taraflı Kağıt Yükleme".
- Harmanlama işlevini veya dubleks işlevini kullanırken, kopyalama/yazdırma hızı normalden düşüktür.
- Ayraçlı kağıtlara kopyalama veya yazdırma yapıyorsanız, kopyalama/yazdırma hızı normalden daha yavaştır.
- İki veya daha fazla kasete aynı boyutta ve aynı türde kağıt yüklerseniz, birinci kasetteki kağıt bittiği zaman, makine otomatik olarak [Oto. Kağıt Seçme Uygula] için [Evet] seçili kasetlerden birinden besleme sağlayacaktır. Bu işlev Oto.Kaset Değiştirme olarak adlandırılır. Bu, yüksek sayıda kopyalama yaparken yeniden kağıt yerleştirmek amacıyla kopyalama işinin yarıda kesilmesini önler. Kağıt kasetlerinin kağıt tipini [Kağıt Tipi] altından belirtebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. Connecting the Machine/ System Settings. Oto.Kaset Değiştirme işlevi ayar işlemleri için, bkz. Copy/ Document Server.
- Etiket kağıdı yüklerken:
 - Belirtilen etiket kağıdını kullanmanızı öneririz.
 - Bir defada bir sayfa yerleştirilmesi tavsiye edilmektedir.
 - [E] öğesine basın ve ardından [Kağıt Tipi] için uygun kağıt kalınlığını seçin.
- OHP asetatlarını yerleştirirken:
 - OHP asetatlara kopyalarken, bkz. Copy/ Document Server.
 - Bir defada bir sayfa yerleştirilmesi tavsiye edilmektedir.
 - Bilgisayardan OHP asetatlarına yazdırırken, bkz. S.130 "Kontrol panelini kullanarak kağıt tipi için kalın kağıt veya OHP asetatlarını belirleme".
 - Kullanacağınız zaman OHP asetatlarını iyice havalandırın. Bu şekilde OHP asetatlarının birbirine yapışması ve yanlış beslenmesi önlenir.
 - Kopyalanan veya yazdırılan sayfaları teker teker çıkartın.
- Saydam kağıt yerleştirirken:
 - Bir defada bir sayfa yerleştirilmesi tavsiye edilmektedir.
 - Saydam kağıt yerleştirirken, daima uzun grenli kağıt kullanın ve kağıt yönünü grenine göre ayarlayın.
 - Saydam kağıt nemi kolayca emer ve kıvrılır. Yüklemeden önce saydam kağıttaki kıvrıklığı düzeltin.
 - Kopyalanan veya yazdırılan sayfaları teker teker çıkartın.

Kalın kağıt

Bu bölümde, kalın kağıtla ilgili çeşitli ayrıntılar ve tavsiyeler sunulmaktadır.

Kağıt kasetlerine 104 – 256 g/m² (28 lb. Bond – 140 lb. İndeks) veya bypass tepsisine 104 – 300 g/m² (28 lb. Bond – 110 lb. Kapak) kağıt yüklerken, sıkışmaları ve görüntü kalitesi kaybını önlemek için aşağıdaki önerileri uygulayın.

- Tüm kağıdı birlikte aynı ortamda, sıcaklığın 20-25 °C (68–77 °F) arasında ve nemin %30-65 arasında olduğu bir odada saklayın.
- Kağıt kasetlerine kağıt yüklerken, en az 20 sayfa yüklediğinizden emin olun. Ayrıca, yan parmaklıkların kağıt istifiyle aynı seviyeye geldiğinden emin olun.
- Kalın kuşe kağıtlara, birbirine yapışan kalın kağıtlara veya büyük kesim pürüzleri olan kalın kağıtlara yazdırma yaparken kağıt sıkışmaları ya da yanlış beslenmeler meydana gelebilir. Bu gibi sorunları önlemek için, kuşe kağıtları yüklemeden önce iyice havalandırdığınızdan emin olun. Kağıtlar havalandırılmalarına rağmen sıkışmaya ya da birlikte beslenmeye devam ederse, her bir yaprağı kasete yüklemeden önce tersine çevirin, ya da teker teker bypass tepsisine yükleyin.



• Kalın kağıt yüklerken, kağıt yönünü aşağıdaki şemada gösterildiği gibi grenine göre ayarlayın:

- * 1 Sadece A3/11 × 17 kaset ünitesi takılı ise kaset 1'e 🗗 yönde kağıt yükleyebilirsiniz.
- Yanlamasına A4'ten (D) küçük kağıtları beslemek için, istiflenen kağıtların yüksekliğinin 20 mm'nin altında olmasını sağlayın.

Uzak taraftaki yan parmaklıktaki kare deliğin üst kenarı üst sınırı işaret eder.



VNot

- Tip 1/2'de kalın kağıda kopyalama veya yazdırma yapıyorsanız, kopyalama/yazdırma hızı normalden daha yavaştır.
- [Kağıt Kaset Ayarları] içerisinde kağıt kalınlığı olarak [Kalın Kağıt 1], [Kalın Kağıt 2], [Kalın Kağıt 3] veya [Kalın Kağıt 4] seçin.
- Kalın kağıt yukarıda belirtildiği gibi yüklense bile, kağıt türüne bağlı olarak normal işlemler yapılamayabilir ve normal baskı kalitesi elde edilemeyebilir.
- Çıktılarda, belirgin dikey buruşukluklar oluşabilir.
- Çıktılar belirgin ölçüde kırışabilir. Katlanmış veya kırışık çıktıları düzleştirin.

Toner Ekleme

Bu bölümde toner eklenirken alınması gereken önlemler, toner bittiğinde faks veya taranan dokümanların nasıl gönderileceği ve kullanılmış tonerin nasıl imha edileceği açıklanmaktadır.

UYARI

- Toner (kullanılmış veya yeni) veya toner kaplarını yakmayın. Bu, yanık riski taşır. Toner salt alevle temas ettiğinde alev alır.
- Toneri (kullanılmış veya yeni) veya toner kaplarını salt aleve yakın bir yerde saklamayın. Bu, yangın ve yanık riski taşır. Toner salt alevle temas ettiğinde alev alır.
- Dökülen toneri (kullanılmış toner de dahil olmak üzere) temizlemek için elektrik süpürgesi kullanmayın. Emilen toner elektrik süpürgesinin içinde elektrik temasıyla alevlenmeye sebep olarak yangın veya patlamaya yola açabilir. Ancak, patlama önleyici ve toz alevlenmesi önleyici bir elektrik süpürgesi kullanılabilir. Toner yere dökülürse, ıslak bir bez yardımıyla toneri yavaşça temizleyin, böylece toner etrafa yayılmaz.
- Aşağıda, bu ürünün paketlenmesinde kullanılan plastik torbanın üzerindeki uyarı mesajları açıklanmaktadır.
 - Bu makine ile birlikte verilen polietilen malzemeleri (torbalar vb.) bebeklerden ve küçük çocuklardan daima uzak tutun. Polietilen malzemeler ağız veya burun ile temas ettirildiğinde boğulma meydana gelebilir.

ΔΙΚΚΑΤ

- Toner kaplarını sıkıştırmayın veya ezmeyin. Bu; teninizin, elbiselerin veya zeminin kirlenmesiyle ve kazara yutmayla sonuçlanabilecek toner sızıntısına neden olur.
- Toneri (yeni veya kullanılmış), toner kaplarını ve tonerle temas etmiş parçaları çocukların erişemeyeceği yerlerde saklayın.
- Toner veya kullanılmış toner teneffüs edilirse, bol suyla gargara yapın ve temiz hava ortamına gidin. Gerekirse bir doktora başvurun.
- Toner veya kullanılmış toner gözlerinize gelirse, derhal bol miktarda su ile yıkayın. Gerekirse bir doktora başvurun.
- Toner veya kullanılmış toner yutulursa, bol miktarda su içerek seyreltin. Gerekirse bir doktora başvurun.

ΔΙΚΚΑΤ

- Sıkışan kağıdı çıkartırken veya toneri değiştirirken, kıyafetinize toner (kullanılmış veya yeni) bulaşmasından kaçının. Eğer kıyafetinize toner bulaşırsa, lekeli bölgeyi soğuk suyla yıkayın. Sıcak su toneri kumaşa nüfuz ettirecek ve lekeyi çıkarmayı imkansız hale getirecektir.
- Sıkışan kağıdı çıkartırken veya toneri değiştirirken, tonerin (kullanılmış veya yeni) teninize temas etmesinden kaçının. Toner teninizle temas ederse, temas eden alanı sabun ve suyla iyice yıkayın.
- Toneri, atık toner kabını ya da tonerle ilgili sarf malzemelerini değiştirirken tonerin sıçramamasına özen gösterin. Atık sarf malzemelerini çıkarıldıktan sonra bir torbaya koyun. Kapaklı sarf malzemelerinin kapaklarının kapalı olduğundan emin olun.

🞝 Önemli

- Makinede bir bildirim görüldüğünde daima toner kartuşunu değiştirin.
- Önerilen tip dışında bir toner kullandığınızda, arıza meydana gelebilir.
- Toner eklerken, ana güç düğmesini kapatmayın. Aksi halde, ayarlar kaybolacaktır.
- Toneri doğrudan güneş ışığına, 35°C'nin üzerinde sıcaklığa veya yüksek neme maruz kalmayacağı bir yerde muhafaza edin.
- Toneri yatay olarak saklayın.
- Çıkardıktan sonra toner kartuşunu ağzı aşağı gelecek şekilde sallamayın. Kalan toner dağılabilir.
- Toner kartuşlarını tekrar tekrar takıp çıkartmayın. Bu, toner sızıntısına yol açacaktır.

Bir toner kartuşunun nasıl değiştirileceğiyle ilgili ekrandaki talimatları uygulayın.



Not

- Sistem mesajlarında "Toner Kartuşu bitmek üzere. " mesajı görünürse, toner neredeyse bitmek üzeredir. Hazırda bir yedek toner kartuşu bulundurun.
- Kartuşta halen çok miktarda toner varken 🗳 görünürse, kartuşu kapağı üste gelecek şekilde tutun, iyice çalkalayın, ve ardından tekrar takın.
- Sistem mesajlarında "Toner Yok" mesajı belirirse, gerekli olan tonerin adını ve değişim prosedürünü [ﷺToner Ekle] ekranını kullanarak kontrol edebilirsiniz. [ﷺToner Ekle] ekranını görüntülemek için,

[Durumu Kontrol Et] öğesine ve daha sonra [Mak./Uyglm.Durm.] sekmesindeki [Mak.Durumu] alanında bulunan [Kontrol et] tuşuna basın.

• Sarf malzemelerini sipariș edebileceğiniz irtibat numarasını kontrol etme hakkında ayrıntılar için, bkz. Maintenance and Specifications.

Toner Bittiğinde Faks veya Taranan Dokümanları Gönderme

Makinenin toneri bittiğinde, ekrandaki gösterge yanar. Toner kalmasa bile, hala faks veya taranan dokümanları gönderebileceğinizi unutmayın.

🔂 Önemli

- Toner bittikten sonra gerçekleştirilen ve otomatik olarak çıktısı verilen Rapor'da listelenmeyen iletişim sayısı 200'ü aştığında, iletişim kurulamaz.
- 2. [Faks] simgesine veya [Tarayıcı] simgesine basın.
- [Çıkış] tuşuna basın ve ardından iletim işlemini gerçekleştirin. Hata iletisi ekrandan kaybolur.

Vot

• Hiçbir rapor yazdırılmaz.

Kullanılmış Toneri İmha Etme

Bu bölüm kullanılmış toneri ne yapmak gerektiğini açıklar.

Toner yeniden kullanılamaz.

Kullanışmış toner kartuşlarını, imhaya gönderdiğiniz zaman hazneden toner akmasını önlemek için bir hazne kutusuna veya poşete koyun.

Bölge A (özellikle Avrupa ve Asya)

Kullanılmış toner haznesini atmak isterseniz, lütfen yerel satış ofisinizle iletişim kurun. Kendiniz atmak isterseniz, genel plastik atık malzeme olarak değerlendirin.

Bölge B (başlıca Kuzey Amerika)

Sarf ürünlerinin geri dönüştürülmesiyle ilgili bilgi için yerel şirketimizin web sitesine bakın veya yerel belediye ya da özel geri dönüşüm şirketlerinin gereksinimlerine uygun olarak öğelerin geri dönüşümünü sağlayabilirsiniz. 9. Kağıt ve Toner Ekleme

10. Sorun Giderme

Bu bölümde, temel sorun giderme prosedürleri açıklanmaktadır.

Bir Durum Simgesi Görüntülendiğinde

Bu bölüm, kullanıcının sıkışan kağıdı çıkarması, kağıt eklemesi ya da diğer prosedürleri gerçekleştirmesi gerektiğinde görüntülenen durum simgelerini açıklamaktadır.

Durum Simgesi	Durum
° № : Kağıt Sıkışması simgesi	Bir kağıt sıkışması olduğunda görüntülenir. Sıkışan kağıdın çıkartılması hakkında ayrıntılar için, bkz. Troubleshooting.
≁: Orijinal Sıkışması simgesi	Bir orijinal sıkışması olduğunda görüntülenir. Sıkışan kağıdın çıkartılması hakkında ayrıntılar için, bkz. Troubleshooting.
백 : Kağıt Yükleyin simgesi	Kağıt bittiğinde görünür. Kağıt yükleme hakkında ayrıntılar için, bkz. Paper Specifications and Adding Paper.
toner Ekleyin simgesi : Toner Ekleyin simgesi	Toner bittiğinde görünür. Toner ekleme hakkında ayrıntılar için, bkz. Maintenance and Specifications.
🖆 : Zımba Ekleyin simgesi	Zımba bittiğinde görünür. Zımba ekleme hakkında ayrıntılar için, bkz. Maintenance and Specifications.
ණ් : Atık Toner Dolu simgesi	Atık toner şişesi dolu olduğunda görünür. Servis temsilcinizle irtibata geçin.
ピ: Delgeç Yuvası Dolu simgesi	Delgeç yuvası dolu olduğunda görünür. Delgeç atığının çıkartılması hakkında ayrıntılar için, bkz. Troubleshooting.
යි: Atık Zımba Dolu simgesi	Atık tel zımba yuvası dolu olduğunda görünür. Zımba atıklarının çıkartılması hakkında ayrıntılar için, bkz. Troubleshooting.

Durum Simgesi	Durum
₹ : Servis Çağırın simgesi	Makine arızalandığında ya da bakıma ihtiyacı olduğunda görünür.
□	Makinenin bir veya daha fazla kapağı açık olduğunda görünür.

[Durumu Kontrol Et] Lambası Yandığında veya Yanıp Söndüğünde

[Durumu Kontrol Et] gösterge lambası yanar veya yanıp sönerse, [Durumu Kontrol Et] ekranını görüntülemek için [Durumu Kontrol Et] tuşuna basın. [Durumu Kontrol Et] ekranında her bir işlevin durumunu kontrol edin.

[Durumu Kontrol Et] ekranı

Aak./Uyglm.Durm.	Mevcut İş iş Geç	mişi Bakım/Sorgu/Makine Bilgile
Mak.Durumu	Kapak Açık	Knt.et
Fotokopi	Hata Oluştu	
Tarayıcı	Hazır	
Faks	Hata Oluştu	Knt.et
Yazıcı	Hata Oluştu	Kntet
Doküman Sunucusu	Hata Oluştu	
mu Kontrol Et	★ ▲	🗿 Durdur

1. [Mak./Uyglm.Durm.] sekmesi

Makinenin ve her bir işlevin durumunu belirtir.

2. [Knt.Et]

Makinede veya bir işlevde bir hata oluşursa, ayrıntılarını görüntülemek için [Knt.Et] tuşuna basın.

[Knt.Et] tuşuna basıldığında bir hata mesajı veya ilgili işlev ekranı görüntülenir. İşlev ekranında görüntülenen hata mesajını kontrol edin ve uygun işlemi yapın. Hata mesajlarında açıklanan sorunların çözülmesi hakkında ayrıntılar için, bkz. Troubleshooting.

3. Mesajlar

Makinenin ve her bir işlevin durumunu belirten bir mesaj görüntüler.

4. Durum simgeleri

Görüntülenebilen durum simgeleri aşağıda açıklanmıştır:

🖸: Bu işlev bir iş gerçekleştiriyor.

🛕: Makinede bir hata meydana geldiğinden makine kullanılamaz.

Işlevde veya makinede bir hata meydana geldiğinden, işlev kullanılamaz. Bu simge, toner seviyesi azaldığında da belirebilir.

Aşağıdaki tablo, [Durumu Kontrol Et] tuşu için gösterge lambasının yanmasına veya yanıp sönmesine neden olan sorunları açıklamaktadır.

Sorun	Nedeni	Çözümü
Dokümanlar ve raporlar yazdırılmıyor.	Kağıt çıkış tepsisi dolu.	Basılmış olan kağıtları tepsiden alın.
Dokümanlar ve raporlar yazdırılmıyor.	Kağıt kalmamış.	Kağıt yükleyin. Kağıt yükleme hakkında ayrıntılar için, bkz. Paper Specifications and Adding Paper.
Bir hata oluștu.	[Durumu Kontrol Et] ekranında "Hata Oluştu" durumunun olduğu bir işlev arızalıdır.	Hatanın oluştuğu işlevde [Knt.Et] düğmesine basın. Ardından görüntülenen mesajı okuyun ve uygun işlemi yapın. Hata mesajları ve çözümleriyle ilgili ayrıntılar için, bkz. Troubleshooting. Diğer işlevleri normal olarak kullanabilirsiniz.
Makine ağa bağlanamıyor.	Bir ağ hatası oluştu.	 Makinenin ağa doğru bir şekilde bağlı olduğunu ve makinenin doğru ayarlandığını kontrol edin. Ağa bağlanma hakkında ayrıntılar için, bkz. Connecting the Machine/ System Settings. Ağa bağlanma konusundaki ayrıntılar için, yöneticinizle irtibat kurun. Sorunu yukarıda açıklandığı gibi çözmeyi denemenize rağmen gösterge lambası hala yanıyorsa, servis temsilcinizle irtibat kurun.

Makine bir Sesli Uyarı Verdiğinde

Aşağıdaki tablo, kalan orijinaller ve diğer makine durumları hakkında kullanıcıları uyarmak için makinenin verdiği çeşitli sesli uyarı şekillerinin anlamlarını açıklamaktadır.

Sesli uyarı şekli	Anlamı	Nedeni
Tek kısa bip	Panel/ekran girişi kabul edildi.	Bir ekran tuşuna basıldı.
Kısa, sonra uzun bip	Panel/ekran girişi reddedildi.	Ekranda geçersiz bir tuşa basıldı ya da girilen parola yanlıştı.
Tek uzun bip	İş başarıyla tamamlandı.	Bir Fotokopi/Doküman Sunucusu Özellikleri işi bitirilmiştir.
2 uzun bip sesi	Makine ısındı.	Güç açıldığında veya makine Uyku modundan çıktığında, makine tamamen ısınmıştır ve kullanıma hazırdır.
5 uzun bip sesi	Hafif uyarı	Kopyalama/Doküman Sunucusu işlevinin veya Tarayıcı işlevinin basit ekranından otomatik yeniden başlatma işlemi gerçekleştirildi.
Dört kez tekrar eden 5 uzun bip sesi.	Hafif uyarı	Şaryo camı üzerinde bir orijinal bırakılmış ya da kağıt kaseti boş.
Beş kez tekrar eden 5 kısa bip sesi.	Şiddətli uyarı	Kağıt sıkıştığından, tonerin yenilenmesi gerektiğinden ya da diğer problemlerden dolayı kullanıcının makineyle ilgili dikkatli olması gereklidir.

VNot

- Kullanıcılar makinenin alarm seslerini susturamazlar. Makine, kağıt sıkışması ya da toner azalması nedeni ile alarm verdiğinde, makine kapakları kısa zaman aralıkları ile tekrarlı biçimde açılıp kapandığında, normal duruma dönülmüş olsa bile bip alarmı devam edebilir.
- Sesli uyarıları etkinleştirebilir veya devredışı bırakabilirsiniz. Ses hakkında ayrıntılar için, bkz. Connecting the Machine/ System Settings.

Makineyi Kullanırken Sorun Yaşadığınızda

Sorun	Nedeni	Çözümü
Makine açıldığında, ana ekranda beliren tek simge [Fotokopi] simgesidir.	Fotokopi işlevi dışındaki işlevler henüz hazır değildir.	Biraz daha bekleyin.
Makine yeni açıldı ve Kullanıcı Araçları ekranı görüntüleniyor ama Kullanıcı Araçları menüsünde bazı öğeler eksik.	Fotokopi işlevi dışındaki işlevler henüz hazır değildir. Gerekli zaman işleve göre değişkenlik gösterir. İşlevler kullanıma hazır olduklarında Kullanıcı Araçları menüsünde görünürler.	Biraz daha bekleyin.
[Enerji Tasarruf Edici] tuşuna basılsa bile gösterge lambası yanmaya devam ediyor ve makine Uyku moduna girmiyor.	Bazı durumlarda makine [Enerji Tasarruf Edici] tuşuna basıldığında Uyku moduna girmez.	[Enerji Tasarruf Edici] tuşuna basmadan önce Uyku modunun etkinleştirilebildiğinden emin olun. Uyku modunu etkinleştirme hakkında ayrıntılar için, bkz. Getting Started.
Ekran kapatıldı.	Makine, Uyku modundadır.	Ekran paneline dokunun.
Ekran paneline dokunulduğunda hiçbir şey olmuyor.	Güç kapalıdır.	Ana güç göstergesinin kapalı olduğundan emin olun ve ardından gücü açın.
Güç otomatik olarak kapanıyor.	Haftalık Zamanlayıcı ayarı [Ana Güç Kapalı] olarak ayarlanmıştır.	Haftalık Zamanlayıcı ayarını değiştirin. Haftalık Zamanlayıcı ayarı hakkında ayrıntılar için, bkz. Connecting the Machine/ System Settings.
Kullanıcı kodu giriş ekranı görüntüleniyor.	Kullanıcılar Kullanıcı Kodu Kimlik Doğrulaması ile sınırlandırılmıştır.	Kullanıcı Kodu Kimlik Doğrulaması etkinken oturum açma hakkında ayrıntılar için, bkz. Getting Started.
Kimlik Doğrulama ekranı görünüyor.	Kullanıcı Kimlik Doğrulama ayarlanmıştır.	Bkz. Getting Started.
Sıkışan kağıt çıkartılsa bile hata mesajı hala gösteriliyor.	Kağıt hala tepside sıkışmış haldedir.	Kontrol panelinde belirtilen prosedürlere uyarak sıkışan kağıdı çıkarın. Sıkışan kağıdın çıkartılması hakkında ayrıntılar için, bkz. Troubleshooting.

Sorun	Nedeni	Çözümü
Belirtilen kapak kapanmış olsa bile bir hata mesajı görünür kalıyor.	Belirtilmemiş kapaklardan biri veya daha fazlası hala açık durumdadır.	Makinenin tüm kapaklarını kapatın.
Görüntüler kağıdın ters tarafından yazdırılıyor.	Kağıdı yanlış yüklemiş olabilirsiniz.	Kağıdı doğru bir şekilde yükleyin. Kağıt yükleme hakkında ayrıntılar için, bkz. Paper Specifications and Adding Paper.
Sıkışmalar sıklıkla meydana geliyor.	Kıvrılmış kağıt kullanılması sıklıkla sıkışmaya, kağıt köşelerinin lekelenmesine, yığın veya zımbalı yazdırma gerçekleştirirken konumların kaymasına neden olur.	 Kıvrıklığı düzleştirmek için kağıdın katılığını elinizle yok edin. Kağıdı, kıvrılmış kenarları aşağı dönük olacak şekilde ters çevirerek yükleyin. Tavsiye edilen kağıt hakkında ayrıntılar için, bkz. Paper Specifications and Adding Paper. Kağıdı kıvrılmaktan korumak için kesim kağıdı düz bir zemine yerleştirin ve duvara yaslamayın. Kağıdın düzgün bir şekilde saklanması hakkında ayrıntılar için, bkz. Paper Specifications and Adding Parter.
Sıkışmalar sıklıkla meydana geliyor.	Tepsinin yan veya uç parmaklığı düzgün şekilde ayarlanmamış olabilir.	 Sıkışan kağıdı çıkarın. Sıkışan kağıdın çıkartılması hakkında ayrıntılar için, bkz. Troubleshooting. Yan ve uç parmaklıkların doğru ayarlandığını kontrol edin. Ayrıca yan parmaklıkların kilitlenip kilitlenmediğini de kontrol edin. Yan ve uç parmaklıkların ayarlanması hakkında ayrıntılar için, bkz. Paper Specifications and Adding Paper.
Sıkışmalar sıklıkla meydana geliyor.	Fotokopi kağıdı boyut ayarı doğru değil.	Sıkışan kağıdı çıkarın. Sıkışan kağıdın çıkartılması hakkında ayrıntılar için, bkz. Troubleshooting.

Sorun	Nedeni	Çözümü
Sıkışmalar sıklıkla meydana geliyor.	Çıkış tepsisi üstünde yabancı bir madde vardır.	 Sıkışan kağıdı çıkarın. Sıkışan kağıdın çıkartılması hakkında ayrıntılar için, bkz. Troubleshooting. Çıkış tepsisi üstüne herhangi bir şey koymayın.
Sıkışmalar sıklıkla meydana geliyor.	Sonlandırıcı tepsisi üstünde yabancı bir madde vardır.	 Sıkışan kağıdı çıkartın. Sıkışan kağıdın çıkartılması hakkında ayrıntılar için, bkz. Troubleshooting. Sonlandırıcı tepsisi üstüne herhangi bir şey koymayın.
Sıkışmalar sıklıkla meydana geliyor.	Zımba kartuşu doğru bir şekilde ayarlanmamıştır.	Zımba kartuşunu doğru biçimde yerleştirin. Zımba takviyesinin nasıl yapılacağıyla ilgili ayrıntılı bilgi için, bkz. Maintenance and Specifications.
Dubleks modunda yazdırılamıyor.	Dubleks yazdırma için ayarlanmamış bir kağıt kaseti seçtiniz.	Kağıt kaseti için dubleks yazdırmayı etkinleştirmek amacıyla "Kaset Kağıt Ayarları" içerisinden "Dublekste Uygula" ayarını değiştirin. "Dublekste Uygula" ayarı hakkında ayrıntılar için, bkz. Connecting the Machine/ System Settings.
Dubleks modunda yazdırılamıyor.	Dubleks yazdırma için kullanılamayan bir kağıt tipi seçtiniz.	"Kaset Kağıt Ayarları"nda, dubleks yazdırma için kullanılabilen bir kağıt tipi seçin. "Kağıt Tipi" ayarı hakkında ayrıntılar için, bkz. Connecting the Machine/ System Settings.
Kağıt eğiktir.	Kağıt sonlandırıcı üst tepsisinden çıkarılırken kıvrılıyor olabilir.	Çıkış tepsisini sonlandırıcı ayırma tepsisine değiştirin.
Ana güç kapatıldıktan sonra makine 7 dakika içinde kapanmıyor.	Makine kapatma prosedürünü gerçekleştiremiyordur.	Kapatma prosedürünü tekrarlayın. Makine kapanmazsa, servis temsilcinizle temasa geçin.

Sorun	Nedeni	Çözümü
Görüntü panelinden veya Web Image Monitor'den Adres Defteri değiştirilirken bir hata oluştu.	Birden fazla doküman silinirken Adres Defteri değiştirilemez.	Bir süre bekleyin ve sonra işlemi tekrar deneyin.
Doküman Sunucusu'nda saklanan dokümanları yazdırmak için Web Image Monitor kullanılamaz.	Baskı hacmi sınırları belirtildiğinde, kullanıcılar kendi baskı hacim sınırlarının üzerinde yazdıramazlar. Kendi baskı hacim sınırlarına ulaşan kullanıcılar tarafından seçilen yazdırma işleri iptal edilir.	 Baskı hacim limitlerini belirtmeye ilişkin ayrıntılar için bkz. Güvenlik Rehberi. Bir yazdırma işinin durumunu görüntülemek için, [Yazdırma İşi Geçmişi] öğesine bakın. Web Image Monitor'de, [Durum/ Bilgiler] menüsünde [İş] düğmesine tıklayın. Ve ardından "Doküman Sunucusu"nda [Yazdırma İşi Geçmişi] tuşuna tıklayın.
İşlev çalışmıyor veya kullanılamıyor.	İşinizi gerçekleştiremiyorsanız, makine başka bir işlev tarafından kullanılıyor olabilir.	Tekrar denemeden önce mevcut iş tamamlanıncaya kadar bekleyin. İşlev Uyumluluğu hakkında ayrıntılar için, bkz. Troubleshooting.
Yazdırılacak görüntü kağıt üzerinde doğru bir şekilde konumlandırılmamıştır.	 Makine kağıt tipini ve/ veya genişliğini doğru bir şekilde algılayamamıştır. Yazdırma konumu düzgün olarak hizalanmadı. 	Makinenin yöneticisiyle veya servis temsilcinizle bağlantı kurun.

Katlama

Sorun	Nedenleri	Çözümleri
Kapı şeklinde katlama, mektup içe katlama veya mektup dışa katlama uygulandığında buruşma oluyor.	B4 JIS⊅, A3⊅, 8 ¹ / ₂ " × 14"₽, 11" × 17"₽, 12" × 18"₽, 8K₽ veya daha büyük boyutta kağıtlara kapı şeklinde katlama, mektup içe katlama veya mektup dışa katlama uygulandığında, kırışma görülebilir.	A4 boyutundan büyük kağıtlara kapı şeklinde katlama, mektup içe katlama veya mektup dışa katlama uygulandığında, görüntü küçültmeyi etkinleştirmenizi ve A4IP boyutundan büyük kağıt kullanmamanızı tavsiye ederiz.
Çoklu katlama ünitesi kapı şeklinde katlama uygulandığında sayfaları kırışık çıkartıyor.	Kağıt kıvrılmıştır.	Kağıdı çıkartın ve ardından üst tarafı alta gelecek şekilde yeniden yükleyin. Ya da, kağıdı çıkartın ve ardından ters yönde yeniden yükleyin.
B5 JIS kağıda mektup içe katlama uygulandığında katlama konumu yanlış.	Sadece tek bir sayfa basılıyorken çok sayfalı katlama belirtilmiş.	Fotokopi başlangıç ekranındaki [Bitiriliyor] içerisinden [Katlama Ünt.] altında, [Mektup İç.katlm.] öğesini seçin. [Değiştir]'e basın ve sonra "Çoklu yaprak Katlama"yı [Kapalı] olarak ayarlayın. Çoklu sayfa katlama işlevinin nasıl belirleneceğiyle ilgili ayrıntılı bilgi için, bkz. Copy/ Document Server.

Not

- Kıvrılmış kağıt kullanılması sıklıkla sıkışmaya, kağıt köşelerinin lekelenmesine, yığın veya zımbalı yazdırma gerçekleştirirken konumların kaymasına neden olur. Kıvrılmış kağıt kullanırken kıvrımı düzeltmek için elinizle kağıdın sertliğini alın veya kağıdı ters olarak yerleştirin. Ayrıca kağıdı kıvrılmaktan korumak için kağıdı düz bir zemine yerleştirin ve duvara yaslamayın.
 - Kağıt türü, kağıt boyutu veya kağıt kapasitesi sorunları nedeniyle bazen görüntüler istediğiniz gibi olmayabilir, önerilen kağıdı kullanın. Tavsiye edilen kağıtla ilgili ayrıntılar için, bkz. S.136 "Tavsiye Edilen Kağıt Boyutları ve Türleri".

Birden Fazla İşlev Aynı Anda Gerçekleştirilemediğinde

İşinizi gerçekleştiremiyorsanız, makine başka bir işlev tarafından kullanılıyor olabilir.

Tekrar denemeden önce mevcut iş tamamlanıncaya kadar bekleyin. Belirli durumlarda, mevcut iş gerçekleştirilmekte iken farklı bir işlevi kullanarak başka bir işi de gerçekleştirebilirsiniz. İşlev Uyumluluğu hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. Troubleshooting.

Kopyalama/Doküman Sunucusu İşlevini Kullanırken Görüntülenen Mesajlar

🗘 Önemli

 Kağıt türü, kağıt boyutu ya da kağıt kapasitesi sorunları nedeniyle kopyalamaları istediğiniz gibi yapamıyorsanız tavsiye edilen kağıt tipini kullanın. Tavsiye edilen kağıtla ilgili ayrıntılar için, bkz. S.136 "Tavsiye Edilen Kağıt Boyutları ve Türleri".

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Klasör silinemiyor çünkü parolası olan dosyalar içeriyor. Parolası olan dosyaları silin, ya da lütfen dosya yöneticisiyle temasa geçin."	Kilitli bir orijinal içerdiğinden klasör silinemiyordur.	Silmek için kilitli orijinalin kilidini açın. Kilitli dosyalar hakkında ayrıntılar için, bkz. Güvenlik Rehberi.
"Bu sayfanın önizlemesi gösterilemiyor."	Görüntü verileri bozuk olabilir.	Önizleme ekranını minyatürsüz görüntülemek için [Çıkış] tuşuna basın. Eğer seçilen doküman çok fazla sayfa içeriyorsa, "Sayfayı Göster" üzerindeki alanda [Sviç]'e basarak sayfayı değiştirin, bundan sonra bir sonraki sayfanın önizlemesi görülecektir.
"Bu kağıt boyutunda delgeç kullanılamaz."	Delgeç işlevi seçilen kağıt boyutu ile kullanılamaz.	Kağıtla ilgili ayrıntılı bilgi için, bkz. Maintenance and Specifications.
"Bu boyutta kağıt telle zımbalanamaz."	Zımba işlevi seçilen kağıt boyutu ile kullanılamaz.	Uygun bir kağıt boyutu seçin. Kağıtla ilgili ayrıntılı bilgi için, bkz. Maintenance and Specifications.
"Kğt.boyutunu kontrol edin."	Anormal bir kağıt boyutu ayarlanmıştır.	Eğer [Başlat] tuşuna basarsanız, kopyalama seçilen kağıt kullanılarak başlayacaktır.
"Kullanılabilecek azami sayfa sayısı aşıldı. Kopyalama durdurulacak."	Kullanıcının kopyalamasına müsaade edilen sayfa sayısı aşılmıştır.	Kullanıcı başına mevcut kopya sayısını kontrol etme hakkında ayrıntılar için, bkz. Güvenlik Rehberi.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Çoklu yaprak katlama için azami sayı aşıldı. Yazdırma iptal edilecek. "	Çoklu yaprak katlama için azami sayıdan fazlası belirtildiği için bir yazdırma işi iptal edildi.	Çoklu yaprak katlama işlevi için daha az yaprak belirtin. Maksimum çoklu sayfa katlama sayısıyla ilgili ayrıntılı bilgi için, bkz. Print.
"Zımba kapasitesi aşıldı."	Set başına düşen sayfa sayısı tel zımba kapasitesinin üstündedir.	Zımba kapasitesini kontrol edin. Zımba kapasitesiyle ilgili ayrıntılar için, bkz. Maintenance and Specifications.
"Saklanmakta olan dosya, dosya başına azami sayfa sayısını aştı. Kopyalama işlemi durdurulacak."	Taranmış orijinaller bir adet doküman olarak saklanamayacak kadar çok sayfadan oluşuyordur.	[Çıkış]'a basın, ve uygun bir sayfa sayısı ile tekrar saklayın.
"Karışık görüntü modundan ötürü Dergi veya Kitapçık modu kullanılamaz."	Fotokopi ve yazıcı işlevi gibi farklı işlevler kullanılarak taranan orijinaller için "Dergi" ya da "Kitapçık" işlevini seçtiniz.	"Dergi" ya da "Kitapçık" işlevi için seçilen orijinallerin aynı işlev kullanılarak tarandığından emin olun.
"Azami set sayısı: n." ("n" ifadesinin yerine bir değişken getirilir.)	Kopya sayısı azami kopya miktarını aşmaktadır.	Azami kopya miktarını, [Kopyalama/ Doküman Sunucusu Özellikleri] altındaki [Genel Özellikler] içinde [Azami Kopya Miktarı] seçeneğinden değiştirebilirsiniz. Azami Kopya Miktarı hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. Copy/ Document Server.
"Hafıza dolu. nn orijinaller tarandı. Taranmış orijinalleri kopyalamak için [Yazdır] tuşuna basın. Kalan orijinalleri çıkarmayın. " ("n" ifadesinin yerine bir değişken getirilir.)	Taranmış orijinallerin sayısı, hafızada saklanabilecek sayfa sayısını aşıyordur.	Taranmış orijinalleri kopyalamak ve tarama verilerini iptal etmek için [Yazdır] düğmesine basın. Tarama verilerini iptal etmek ve kopyalamamak için [Hafıza.Temizle] düğmesine basın.
"Kalan orijinalleri taramak ve kopyalamak için [Devam et]'e basın."	Taranmış orijinaller yazdırıldıktan sonra, kalan orijinaller kopyalanmalıysa makine kontrol edilir.	Kopyalamaya devam etmek için bütün kopyaları çıkartın ve ardından [Devam et]'e basın. Kopyalamayı durdurmak için [Durdur] öğesine basın.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Seçili klasör kilitli. Lütfen dosya yöneticisiyle temasa geçin. "	Kilitli bir klasörü düzenlemek veya kullanmak için bir deneme yapılmıştır.	Kilitli klasörler hakkında ayrıntılar için, bkz. Güvenlik Rehberi.

• Not

 Eğer Kullanıcı Araçları'nın [Giriş / Çıkış] kısmında [Hafıza Dolu Oto.Taramaya Yeniden Başl.] seçeneğini [Açık] olarak ayarladıysanız, hafıza dolsa dahi, hafıza dolma mesajı görüntülenmeyecektir. Makine önce taranmış orijinallerin fotokopilerini yapacak, ve sonra otomatik olarak geriye kalan orijinalleri taramaya ve kopyalamaya devam edecektir. Bu durumda, harmanlanan sayfalar sırasında olmayacaktır. Hafıza Dolu Oto.Taramaya Yeniden Başla hakkında ayrıntılar için, bkz. Copy/ Document Server.

Bağlantılı Kopyalama İşlevini Kullanırken

Mesaj	Nedenleri	Çözümleri
"Alt makineye bağlanılamıyor. Alt makinenin durumunu kontrol edin. "	∛ simgesi yanıyor. Alt makinenin sabit diskinde bozukluk vardır.	Ana makine üzerindeki [Çıkış] düğmesine basın ve ekrandaki talimatları izleyin.
"Alt makineden yazdırılamıyor. Alt makinenin durumunu kontrol edin. "	Alt makinede kağıt veya zımba sıkışması oluşmuştur ya da toner veya diğer sarf malzemelerinin değiştirilmesi gerekmektedir.	Görüntülenen talimatları takip edin. Toner ekleme hakkında ayrıntılar için, bkz. Maintenance and Specifications. Sıkışan kağıt veya sıkışan zımba telleriyle ilgili ayrıntılı bilgi için, bkz. Troubleshooting. Alt makinenin ekranı bir kapağın açık olduğunu gösteriyorsa, görüntülenen talimatları izleyin.
"Alt makineden yazdırılamıyor. Alt makinenin durumunu kontrol edin. "	Alt-makinenin Kullanıcı Araçları menüsü açıktır.	Kullanıcı Araçları menüsünü kapatmak için, [Kullanıcı Araçları/Sayaç] tuşuna basın.
"Alt makineden yazdırılamıyor. Alt makine bağlantısı kesilecektir. "	Alt makinenin çalışması elektrik kesintisi ya da iletişim hatası nedeniyle durmuştur.	Kopyalamaya ana makineyi kullanarak devam edin.

Mesaj	Nedenleri	Çözümleri
"Ktlm.sadece Bağlntl.Kopy.da Harmanla mod.seçldğnd.kullanılabilir."	Harmanlama, katlama ile birlikte seçilmemiştir.	Harmanlama işlevini seçin.
"Alt makinede damga verileri bulunmuyor."	Alt makinedeki damga verileri silinmiştir.	Alt makinedeki damgayı yeniden programlayın.
"Alt makine benzer kağıt ayarlarına sahip değil."	Makinelerdeki kağıt türü ve kaset ayarları birbirine uymuyor.	Her iki makinede de aynı ayarları yapınız.
"Alt makine Kesinti modunda."	Alt makine Kesinti modunda.	Araya Gir modunu iptal etmek için alt makinedeki [Araya Gir] tuşuna basın.
"Bu kaseti kullanmak için alt mak. kğt ayarları benzer olmalı."	Makinelerdeki Kaset Kağıt Ayarları ayarları birbirine uymuyor.	Her iki makinede de aynı ayarları yapınız.
"Alt makinenin Kapak Sayfası ayarları ana makineden farklı."	İki makine üzerindeki Kapak Sayfası ayarları birbirine uymuyor.	Her iki makinede de aynı ayarları yapınız.
"Alt makinenin Atama Sayfası n ayarları ana makineden farklı." (Mesajdaki "n" değişken bir numarayı temsil eder.)	Makinelerdeki Atama Sayfası ayarları birbirine uymuyor.	Her iki makinede de aynı ayarları yapınız.
"Alt makinenin Ara Sayfa ayarları ana makineden farklı."	Makinelerdeki Ara Sayfa ayarları birbirine uymuyor.	Her iki makinede de aynı ayarları yapınız.

Faks İşlevini Kullanırken Görüntülenen Mesajlar

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Belirtilen yol bulunamıyor. Lütfen ayarları kontrol edin."	Hedef bilgisayar adı ya da klasör adı geçersiz.	Hedef konum için bilgisayar adının ve klasör adının doğru olup olmadığını kontrol edin.
"Hata oluștu, ve iletim iptal edildi."	 Anında iletim esnasında orijinal sıkıştı. Makinede bir problem oluştu ya da telefon hattında gürültü meydana geldi. 	[Çıkış] tuşuna basın, ardından dokümanı tekrar gönderin.
"Fonksiyonel sorun oluştu. İşlem yapımı durduruldu."	Makine İnternet Faks yoluyla doküman almaktayken güç kapatıldı.	Gücü hemen geri açsanız da, eğer zamanaşımı süresi doldu ise posta sunucusuna bağlı olarak makine İnternet Faks'ı almaya kaldığı yerden devam edemeyebilir. Posta sunucusunun zamanaşımı süresi tamamlanıncaya kadar bekleyin, ve ardından İnternet Faks'ı almaya devam edin. İnternet Faks alımıyla ilgili ayrıntılar için yöneticinizle irtibat kurun.
"Faksta işlevsel sorunlar var. Veriler kullanıma hazırlanacak."	Faksla ilgili bir problem var.	Ekranda gösterilen kod numarasını kaydedin ve ardından servis temsilcinizi arayın. Diğer işlevler kullanılabilir.
"Hafıza dolu.Daha fazla tarama yapılamıyor. İletim durdurulacak."	Hafıza doludur.	Eğer [Çıkış]'a basarsanız, makine bekleme moduna döner ve kayıtlı sayfaları iletmeye başlar. İletim Sonuç Raporu'nu kullanarak gönderilmemiş olan sayfaları kontrol edin ve bu sayfaları tekrar gönderin.
"Orijinali geri koyun, kontrol edin ve Başlat tuşuna basın."	Hafıza iletimi esnasında orijinal sıkıştı.	[Çıkış] tuşuna basın, ardından dokümanı tekrar gönderin.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Bazı sayfa(lar) neredeyse boş."	Dokümanın ilk sayfası neredeyse boştur.	Orijinalin boş tarafı taranmış olabilir. Orijinalinizi doğru şekilde yerleştirdiğinizden emin olun. Boş sayfaların nedeninin tespit edilmesi hakkında ayrıntılar için, bkz. Fax.

Not

- Kontrol panelinde Sistem Ayarları veya Faks Özellikleri bölümünde onaylanabilen ayarlar, Web Image Monitor'den de onaylanabilir. Web Image Monitor'den ayarların nasıl onaylanabileceğiyle ilgili ayrıntılar için, Web Image Monitor Yardımına bakınız.
- Kağıt kasetinde kağıt biterse, ekranda "Kağıt yok. Kağıt yükleyin." mesajı görülerek kağıt yüklemenizi ister. Eğer diğer kasetlerde kağıt kalmışsa, ekranda mesaj belirse bile dokümanları her zamanki gibi alabilirsiniz. "Parametre Ayarları" öğesinden bu işlevi açabilir veya kapatabilirsiniz. Bunun nasıl yapıldığı hakkında ayrıntılar için, bkz. Fax.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Herhangi bir ağ sorunu olup olmadığını kontrol edin." [13-10]	Girdiğiniz diğer telefon numarasının başka bir cihaz tarafından zaten gatekeeper kaydı yapılmış.	 [Faks Özellikleri]'nin [H.323 Ayarları] bölümünde doğru telefon numarasının belirtildiğini kontrol edin. H.323 Ayarları hakkında ayrıntılar için, bkz. Fax. Ağ sorunlarıyla ilgili ayrıntılar için, yöneticinizle irtibat kurun.
"Herhangi bir ağ sorunu olup olmadığını kontrol edin." [13-11]	Giriş parolası olmadan erişim yapamazsınız.	 [Faks Özellikleri]'nin [H.323 Ayarları] bölümünde doğru gatekeeper adresinin belirtildiğini kontrol edin. H.323 Ayarları hakkında ayrıntılar için, bkz. Fax. Ağ sorunlarıyla ilgili ayrıntılar için, yöneticinizle irtibat kurun.

Ağ Ayarı Sorunları Oluştuğunda

10

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Herhangi bir ağ sorunu olup olmadığını kontrol edin." [13-17]	Kullanıcı adı kaydı SIP sunucusu tarafından reddedildi.	 [Faks Özellikleri]'nin [SIP Ayarları] bölümünde doğru SIP Sunucu IP Adresi ve SIP Kul. Adı'nın belirtildiğini kontrol edin. SIP Ayarları hakkında ayrıntılar için, bkz. Fax. Ağ sorunlarıyla ilgili ayrıntılar için, yöneticinizle irtibat kurun.
"Herhangi bir ağ sorunu olup olmadığını kontrol edin." [13-18]	SIP sunucusuna erișilemiyor.	 [Faks Özellikleri]'nin [SIP Ayarları] bölümünde doğru SIP Sunucu IP Adresi'nin belirtildiğini kontrol edin. SIP Ayarları hakkında ayrıntılar için, bkz. Fax. Ağ sorunlarıyla ilgili ayrıntılar için, yöneticinizle irtibat kurun.
"Herhangi bir ağ sorunu olup olmadığını kontrol edin." [13-24]	SIP sunucusu için kaydedilen parola bu makine için kaydedilen parola ile aynı değil.	Ağ sorunlarıyla ilgili ayrıntılar için, yöneticinizle irtibat kurun.
"Herhangi bir ağ sorunu olup olmadığını kontrol edin." [13-25]	[Etkin Protokol]de, IP adresi etkin değil ya da yanlış bir IP adresi kaydedilmiş.	 [Etkin protokol]'de IPv4'ün [Sistem Ayarları]'nda "Aktif" olarak ayarlandığını kontrol edin. Etkin protokol hakkında ayrıntılar için, bkz. Connecting the Machine/ System Settings. [Sistem Ayarları]'nda makine için doğru IPv4 adresinin belirtildiğini kontrol edin. IPv4 adresi hakkında ayrıntılar için, bkz. Connecting the Machine/ System Settings. Ağ sorunlarıyla ilgili ayrıntılar için,

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Herhangi bir ağ sorunu olup olmadığını kontrol edin." [13-26]	"Etkin Protokol" ve "SIP Sunucusu IP Adresi" ayarları farklı, ya da yanlış bir IP adresi kayıt edilmiş.	 [Sistem Ayarları] bölümünde makine için doğru IP adresinin belirtildiğini kontrol edin. IP adresi hakkında ayrıntılar için, bkz. Connecting the Machine/ System Settings. Ağ sorunlarıyla ilgili ayrıntılar için, yöneticinizle irtibat kurun.
"Herhangi bir ağ sorunu olup olmadığını kontrol edin." [14-01]	DNS sunucusu, SMTP sunucusu veya aktarım için belirtilen klasör bulunamadı ya da SMTP sunucusu civarındaki (üzerinde değil) İnternet Faks hedefi bulunamıyor.	 [Sistem Ayarları]'nda aşağıdaki ayarların doğru belirtildiğini kontrol edin. DNS sunucusu SMTP Sunucusu için sunucu adı ve IP adresi Bu ayarlar hakkında ayrıntılar için, bkz. Connecting the Machine/ System Settings. İletim klasörünün doğru şekilde belirtildiğinden emin olun. Aktarım için belirtilen klasörün bulunduğu bilgisayarın doğru biçimde işlev gördüğünü kontrol edin. LAN kablosunun makineye doğru biçimde bağlandığını kontrol edin. Ağ sorunlarıyla ilgili ayrıntılar için, hedef konumların yöneticisiyle irtibat kurun. Ağ sorunlarıyla ilgili ayrıntılar için, vöneticinizle irtibat kurun.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Herhangi bir ağ sorunu olup olmadığını kontrol edin." [14-09]	E-posta iletimi, SMTP kimlik doğrulaması tarafından, SMTP öncesinde POP kimlik doğrulama tarafından, ya da aktarım için belirlenen klasörün bulunduğu bilgisayardaki oturum açma kimlik doğrulaması tarafındandan reddedildi.	 [Sistem Ayarları]'nda aşağıdaki ayarlar için Kullanıcı Adı ve Parola'nın doğru belirtildiğini kontrol edin. SMTP Kimlik Doğrulama SMTP'den önce POP Faks Eposta Hesabı Bu ayarlar hakkında ayrıntılar için, bkz. Connecting the Machine/ System Settings. Başkasına iletme klasörünün bulunduğu bilgisayarın kullanıcı adının ve parolasının doğru belirtildiğini kontrol edin. Başkasına iletilecek klasörün doğru olarak belirlendiğini kontrol edin. Başkasına iletme klasörünün doğru olarak belirlendiğini kontrol edin. Başkasına iletme klasörünün bulunduğu bilgisayarın doğru çalıştığını kontrol edin. Ağ sorunlarıyla ilgili ayrıntılar için, yöneticinizle irtibat kurun.
"Herhangi bir ağ sorunu olup olmadığını kontrol edin." [14-33]	Makine ve yönetici için e- posta adresleri kayıtlı değil.	 [Sistem Ayarları]'nın [Faks Eposta Hesabı] bölümünde doğru e- posta Adresinin belirtildiğini kontrol edin. Faks E-posta Hesabı hakkında ayrıntılar için, bkz. Connecting the Machine/ System Settings. Ağ sorunlarıyla ilgili ayrıntılar için, yöneticinizle irtibat kurun.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Herhangi bir ağ sorunu olup olmadığını kontrol edin." [15-01]	POP3/IMAP4 sunucu adresi kaydedilmemiş.	 [Sistem Ayarları]'nın [POP3 / IMAP4 Ayarları] bölümünde doğru Sunucu Adı veya Sunucu Adresinin belirtildiğini kontrol edin. POP3 / IMAP4 Ayarları hakkında ayrıntılar için, bkz. Connecting the Machine/ System Settings. Ağ sorunlarıyla ilgili ayrıntılar için, yöneticinizle irtibat kurun.
"Herhangi bir ağ sorunu olup olmadığını kontrol edin." [15-02]	POP3/IMAP4 sunucusuna giriş yapamıyor.	 [Sistem Ayarları]'nın [Faks E-posta Hesabı] bölümünde doğru Kullanıcı Adı ve Parola'nın belirtildiğini kontrol edin. Faks E- posta Hesabı hakkında ayrıntılar için, bkz. Connecting the Machine/ System Settings. Ağ sorunlarıyla ilgili ayrıntılar için, yöneticinizle irtibat kurun.
"Herhangi bir ağ sorunu olup olmadığını kontrol edin." [15-03]	Hiçbir makinenin e-posta adresi belirtilmedi.	 [Sistem Ayarları] bölümünde doğru makine e-posta adresinin belirtildiğini kontrol edin. E-posta hesabının ayarları hakkında ayrıntılar için, bkz. Connecting the Machine/ System Settings. Ağ sorunlarıyla ilgili ayrıntılar için, yöneticinizle irtibat kurun.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Herhangi bir ağ sorunu olup olmadığını kontrol edin."	DNS sunucusu veya POP3/ IMAP4 sunucuları bulunamıyor.	 [Sistem Ayarları]'nda aşağıdaki ayarların doğru belirtildiğini kontrol edin.
[15-11]		 DNS Sunucusunun IP adresi POP3/IMAP4 sunucusunun sunucu adı veya IP adresi POP3/IMAP4 sunucusunun port numarası
		Alım Protokolü
		Bu ayarlar hakkında ayrıntılar için, bkz. Connecting the Machine/ System Settings.
		 LAN kablosunun makineye doğru biçimde bağlandığını kontrol edin.
		 Ağ sorunlarıyla ilgili ayrıntılar için, yöneticinizle irtibat kurun.
"Herhangi bir ağ sorunu olup olmadığını kontrol edin."	POP3/IMAP4 sunucusuna giriş yapamıyor.	 [Sistem Ayarları]'nda aşağıdaki ayarların doğru belirtildiğini kontrol edin.
[15-12]		 [Faks E-posta Hesabı] için kullanıcı adı ve parola
		 SMTP kimlik doğrulamasından önce POP için kullanıcı adı ve parola
		Bu ayarlar hakkında ayrıntılar için, bkz. Connecting the Machine/ System Settings.
		 Ağ sorunlarıyla ilgili ayrıntılar için, yöneticinizle irtibat kurun.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Herhangi bir ağ sorunu olup olmadığını kontrol edin." [16-00]	 Ana makine için bir IP adresi kaydedilmedi. Bir ağ doğru şekilde bağlandı. 	 [Sistem Ayarları] bölümünde makine için doğru IP adresinin belirtildiğini kontrol edin. Ana makinenin IP adresiyle ilgili ayrıntılar için yöneticinizle iletişim kurun. Ağ sorunlarıyla ilgili ayrıntılar için, yöneticinizle irtibat kurun.

• Not

- Kontrol panelinde Sistem Ayarları veya Faks Özellikleri bölümünde onaylanabilen ayarlar, Web Image Monitor'den de onaylanabilir. Web Image Monitor'den ayarların nasıl onaylanabileceğiyle ilgili ayrıntılar için, Web Image Monitor Yardımına bakınız.
- Kağıt kasetinde kağıt biterse, ekranda "Kağıt yok. Kağıt yükleyin." mesajı görülerek kağıt yüklemenizi ister. Eğer diğer kasetlerde kağıt kalmışsa, ekranda mesaj belirse bile dokümanları her zamanki gibi alabilirsiniz. "Parametre Ayarları" öğesinden bu işlevi açabilir veya kapatabilirsiniz. Bunun nasıl yapıldığı hakkında ayrıntılar için, bkz. Fax.
- "Herhangi bir ağ sorunu olup olmadığını kontrol edin." mesajı görüntülenirse makine ağa doğru şekilde bağlanmamış ya da makine ayarları doğru şekilde gerçekleştirilmemiş demektir. Eğer ağa bağlanmanız gerekmiyorsa, ayarı bu mesaj belirmeyecek şekilde belirleyebilirsiniz, ardından [Durumu Kontrol Et] tuşu artık yanmayacaktır. Bunun nasıl yapıldığı hakkında ayrıntılar için, bkz. Fax. Makineyi ağa tekrar bağlarsanız "Ekran"ı doğru Kullanıcı Parametresini kullanarak ayarladığınızdan emin olun.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Uzak makineyle kimlik doğrulama başarısız. Uzak makinenin kiml.doğr.ayarlarını kontrol edin."	Ana makinede kullanıcı kimliği doğrulama başarısız oldu.	Kullanıcı kimlik doğrulaması hakkında ayrıntılar için, bkz. Güvenlik Rehberi.
"Uzak makineyle kimlik doğrulama başarısız. Uzak makinenin kiml.doğr.ayarlarını kontrol edin."	Kullanıcı Kodu Kimlik Doğrulaması, uzak faks fonksiyonuyla bağlanan cihazda ayarlı.	Uzak faks fonksiyonu, Kullanıcı Kodu Kimlik Doğrulamayı desteklemiyor. Ana makinede Kullanıcı Kodu Kimlik Doğrulamasını devredışı bırakın.

Uzak Faks İşlevi Kullanılamadığında

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Uzak makineyle kimlik doğrulama başarısız. Uzak makinenin kiml.doğr.ayarlarını kontrol edin."	Kullanıcı, ana makinede işlevi kullanma iznine sahip değil.	Yetkilerin ayarlanması hakkında ayrıntılar için, bkz. Güvenlik Rehberi.
"Uzak makineyle bağlantı başarısız. Uzak makinenin durumunu kontrol edin."	Uzak faks işlevi kullanılırken bir ağ hatası oluştu.	 Ana makinenin uzak faks fonksiyonunu destekleyip desteklemediğini kontrol edin. Ana makinenin normal çalışıp çalışmadığını kontrol edin. [Sistem Ayarları]'nda ana makine için doğru IP adresi veya ana bilgisayar adının ayarlandığını kontrol edin. Bu ayarlarla ilgili ayrıntılar için yöneticinize danışın. LAN kablosunun makineye doğru biçimde bağlandığını kontrol edin. Ağ sorunlarıyla ilgili ayrıntılar için, yöneticinizle irtibat kurun.
"Uzak makineyle bağlantı başarısız. Uzak makinenin durumunu kontrol edin."	Ana makinenin gücü kapalıdır.	Ana makinenin gücünü açın.
"Uzak makineyle bağlantı başarısız. Uzak makinenin durumunu kontrol edin."	Cihazı uzak faks fonksiyonuyla bağlamaya çalışırken bir zaman aşımı hatası oluştu.	 LAN kablosunun makineye doğru biçimde bağlandığını kontrol edin. Ana makinenin doğru çalışıp çalışmadığını kontrol edin. Ana makine ile bağlantı hakkında ayrıntılar için, bkz. Fax.
"Uzak makineyle bağlantı başarısız. Uzak makine yapısında sorun var. Yöneticiye danışın."	Ana makineye bağlanmak amacıyla uzak faks işlevini kullanmak için ayarlar veya makine yapılandırmaları yanlış.	Bir ana makineye bağlanmak amacıyla uzak faks işlevini kullanmayla ilgili ayrıntılar ve makine yapılandırmaları hakkında bilgi için yöneticinizle irtibat kurun.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Aktarım hatası oluştu. Uzak Aktarım sırasında bir ağ makinenin durumunu hatası oluştu. kontrol edin."	 [Sistem Ayarları]'nda ana makine için doğru IP adresi veya ana bilgisayar adının ayarlandığını kontrol edin. Bu ayarlarla ilgili ayrıntılar için yöneticinize danışın. 	
		 Ana makinenin doğru çalışıp çalışmadığını kontrol edin.
		 LAN kablosunun makineye doğru biçimde bağlandığını kontrol edin.
		 İletimle ilgili ayrıntılar için, yöneticisiyle irtibat kurun.
"Uzak makinenin sabit diski dolu."	Bir orijinali taramak için uzak faks fonksiyonunu kullandıktan sonra sabit disk doldu.	Gereksiz dosyaları silin.

Yazıcı İşlevini Kullanırken Görüntülenen Mesajlar

Bu bölüm ekran paneli, hata günlükleri veya raporlarda gösterilen ana mesajları açıklamaktadır. Diğer mesajlar görünürse, görüntülenen talimatları izleyin.

Yazıcı İşlevini Kullanırken Kontrol Panelinde Görüntülenen Mesajlar

😡 Önemli

• Gücü kapatmadan önce, bkz. S.58 "Gücü Açma/Kapatma".

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Donanım Sorunu: Ethernet"	Ethernet arayüzünde bir hata oluştu.	Gücü kapatıp yeniden açın. Eğer mesaj tekrar görüntülenirse, servis temsilcinize başvurun.
"Donanım Sorunu: HDD"	Sabit diskte bir hata oluştu.	Gücü kapatıp yeniden açın. Eğer mesaj tekrar görüntülenirse, servis temsilcinize başvurun.
"Donanım Sorunu: USB"	USB arayüzünde bir hata ortaya çıkmıştır.	Gücü kapatıp yeniden açın. Eğer mesaj tekrar görüntülenirse, servis temsilcinize başvurun.
"Donanım Sorunu: Kablosuz Kart" (Bir "kablosuz LAN kartı", "kablosuz kart" olarak ifade edilir.)	 Kablosuz LAN kartı arıza yaptı. Kullanmakta olduğunuz kablosuz LAN kartı bu makineyle uyumlu değil. 	Gücü kapatın ve ardından kablosuz LAN kartının doğru bir şekilde takılıp takılmadığını kontrol edin. Ardından, gücü tekrar açın. Eğer mesaj tekrar görüntülenirse, servis temsilcinize başvurun.
"Ardından gelen kğd. n içerisine yükle. Zorla yazdırmak için, başka bir kaset seçin ve [Devam et]'e basın." ("n" ifadesinin yerine bir değişken getirilir.)	Yazıcı sürücüsü ayarları doğru değildir veya kaset, yazıcı sürüsücüsünde seçilen boyutta kağıt içermiyordur.	Yazıcı sürücüsü ayarlarının doğru olup olmadığını kontrol edin, ve sonra giriş kasetine yazıcı sürücüsünde seçilen boyutta kağıt yükleyin. Kağıt boyutunun değiştirilmesi hakkında ayrıntılar için, bkz. Paper Specifications and Adding Paper.
Mesaj	Nedeni	Çözümü
--	---	---
"Kağıt boyu ve türü uyuşmuyor. Aşağıdan başka kaset seçerek [Devam] tuşuna basın. İşi iptal et. için,[İşi Sıfırla] tuşuna basın. Kağ.boyu ve türü Kull.Araçları menüsünden değiştirilebilir."	Yazıcı sürücüsü ayarları doğru değildir veya kaset, yazıcı sürücüsünde seçilen boyutta veya türde kağıt içermemektedir.	 Yazıcı sürücüsü ayarlarının doğru olup olmadığını kontrol edin, ve sonra giriş kasetine yazıcı sürücüsünde seçilen boyutta kağıt yükleyin. Kağıt boyutunun değiştirilmesi hakkında ayrıntılar için, bkz. Paper Specifications and Adding Paper. Yazdırmaya devam etmek veya bir işi iptal etmek için kaseti manuel olarak seçin. Kasetin manuel olarak seçilmesi veya bir yazdırma işinin iptal edilmesi hakkında ayrıntılar için, bkz. Print.
"n kağıt türü eşleşmiyor. Aşağıdan bir başka kaset seçerek [Devam] tuşuna basın. Kağıt türü Kullanıcı Araçlarından da değiştirilebilir." (n harfinin yerini bir kaset adı alır.)	Kasetteki kağıt türü yazıcı sürücüsünde belirtilen kağıt türüyle aynı değil.	Belirtilen kağıt türüyle aynı türü içeren bir kaset seçin.
"Paralel I/F kartı sorunlu. "	IEEE 1284 arayüz kartında bir hata oluştu.	Gücü kapatıp yeniden açın. Eğer mesaj tekrar görüntülenirse, servis temsilcinize başvurun.
"Yazıcı yazı tipi hatası."	Yazı tipi ayarlarında hata oluştu.	Servis temsilcinizle irtibata geçin.
"Zımba tepsisinde kağıt var.Kapağı açarak kağıdı çıkarın. "	Yazdırma tamamlanmadan önce durdurulursa, sonlandırıcı içerisinde kağıt kalabilir.	Sonlandırıcıda kalan kağıdı çıkarın.

Denek acpolatila ayqınmaan aoqroaan yazanına sirasına	Bellek	depolama	ayaıtından	doğrudan	yazdırma	sırasında
---	--------	----------	------------	----------	----------	-----------

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Seçili dosyaların toplam veri boyutu sınır değerini aştı. Daha fazla dosya seçilemez."	 Seçilen dosyanın boyutu 1 GB'ın üzerindedir. Seçilen dosyaların toplam boyutu 1 GB'ı aşıyor. 	 GB'ı aşan dosyalar veya dosya grupları yazdırılamaz. Seçilen çok sayıda dosyaların toplam boyutu 1 GB'ı aşarsa, dosyaları ayrı ayrı seçin. Seçilen dosyanın boyutu 1 GB'ın üzerinde olduğunda, bellek depolama aygıtından Doğrudan yazdırma fonksiyonu dışında bir fonksiyon kullanarak yazdırın. Farklı biçimdeki dosyaları aynı anda seçemezsiniz.
"Belirtilen bellek depolama aygıtına erişilemiyor."	 Makine bellek depolama aygıtına veya bellek depolama aygıtında saklanmış bir dosyaya eriştiğinde bir hata meydana geldi. Kullanıcı bellek depolama aygıtından yazdırma için Doğrudan yazdırma işlevini kullandığında bir hata meydana geldi. 	Dosyayı farklı bir bellek depolama aygıtına kaydedin ve tekrar yazdırın.

Yazıcı İşlevini Kullanırken Hata Günlüklerine veya Raporlarına Yazdırılan Mesajlar

Bu bölüm hata günlükleri veya raporlarında yazdırılan hata mesajlarının muhtemel nedenlerini ve olası çözümlerini açıklamaktadır.

Yazdırma işleri iptal edildiğinde

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"91: Hata"	Bir komut hatası nedeniyle, otomatik iş iptal işlevi ile yazdırma işlemi iptal edildi.	Verinin geçerli olduğunu kontrol edin.
"Katlama moduyla kullanılamayan bir işlev ayarlanmış. İş iptal edildi. "	Katlama moduyla kullanılamayan bir işlev/ işlevler seçildiği için bir yazdırma işi iptal edildi.	Katlama moduyla kullanılamayan işlev(ler)i iptal edin. Katlama moduyla kullanılamayan işlevlerle ilgili ayrıntılı bilgi için, bkz. Print.
"Bir hata oluştuğu için ağdan gelen yazdırılmayan bir iş var. Yazdırılmayan bir iş olarak kaydedildi."	Hatalı iş kaydetme işlevi etkinleştirildiğinde ağ üzerinden bir yazdırma işiyle ilgili hata oluştuğu için hatalı işler kaydedilmiştir.	Makinenin ağa doğru şekilde bağlı olup olmadığını kontrol etmek için yöneticinizle iletişim kurun. Yazdırma konfigürasyon hataları oluştuğunda kaydedilen işlerin nasıl kontrol edileceği ve yazdırılacağı hakkında ayrıntılar için bkz. Print.
"Yetkisiz Kopya Engelleme işi yapılırken hata oluştu. İş iptal edildi."	[Yetkisiz Kopya Engelleme] belirtildiğinde Doküman Sunucusunda bir dosya kaydetmeye çalıştınız.	Yazıcı sürücüsünde, "İş Tipi:" bölümünde [Doküman Sunucusu] dışında bir iş türü seçin veya [Yetkisiz Kopya Engelleme] seçimini kaldırın.
"Yetkisiz Kopya Engelleme işi yapılırken hata oluştu. İş iptal edildi."	[Desen için Yetkisiz Kopya Engelleme Detayları] ekranında [Kullanıcı Yazısı Gir:] alanı boştur.	Yazıcı sürücüsünün [Detaylı Ayarlar] sekmesinde, "Menü:" içindeki [Efektler] seçeneğine tıklayın. [Yetkisiz Kopya Engelleme] seçeneğini seçin ve [Desen için Yetkisiz Kopya Engelleme Detayları]'nı görüntülemek için [Detaylar]'a tıklayın. [Kullanıcı Yazısı Gir:] alanına metin girin.
"Yetkisiz Kopya Engelleme işi yapılırken hata oluştu. İş iptal edildi."	[Yetkisiz Kopya Engelleme] belirtildiğinde çözünürlük 600 dpi'den küçük bir değere ayarlanmıştır.	Yazıcı sürücüsünde, çözünürlüğü 600 dpi veya daha yüksek olarak ayarlayın veya [Yetkisiz Kopya Engelleme] seçimini iptal edin.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Yetkisiz Kopya Engelleme işi yapılırken hata oluştu. İş iptal edildi."	[Sistem Ayarları] altındaki [Yönetici Araçları] menüsünde öncelik bu makinede ayarlanan Yetkisiz Kopya Engelleme Yazdırmaya verilecek şekilde belirtilmiştir.	Yazıcı sürücüsü için Yetkisiz Kopya Engelleme Yazdırma işlemini iptal edin. Ayarların nasıl iptal edileceği ile ilgili ayrıntılar için, yazıcı sürücüsü Yardım bölümüne bakın.
"Setleme İptal Edildi"	Setleme iptal edilmiştir.	Gücü kapatıp yeniden açın. Eğer mesaj tekrar görüntülenirse, servis temsilcinize başvurun.
"You reach the usage limit. This job has been cancelled."	Kullanıcının yazdırmasına izin verilen azami sayfa sayısı aşıldı.	Baskı hacmi kullanma sınırı hakkında ayrıntılar için bkz. Güvenlik Rehberi.
"Çoklu yaprak katlama için azami sayı aşıldı. İş iptal edildi. "	Çoklu yaprak katlama için azami sayı aşıldı.	Çoklu yaprak katlama işlevi için daha az yaprak belirtin. Maksimum çoklu sayfa katlama sayısıyla ilgili ayrıntılı bilgi için, bkz. Print.
"Katlama mevcut ayarlarla kullanılamaz. İş iptal edildi. "	Katlama işlevi, mevcut ayarlarla kullanılamaz.	Kağıt ayarlarını kontrol edin. Katlama modunun kısıtlamalarıyla ilgili ayrıntılı bilgi için, bkz. Print.
"Veri alma başarısız."	Veri Alımı iptal edildi.	Veriyi tekrar gönderin.
"Veri gönderme başarısız."	Makine yazıcı sürücüsünden iletimi durdurması için bir komut algıladı.	Bilgisayarın doğru olarak çalıştığını kontrol edin.
"Seçili kağıt boyutu desteklenmiyor. Bu iş iptal edildi. "	Belirlenen kağıt boyutu yanlış ise iş sıfırlaması otomatik olarak yapılır.	Doğru kağıt boyutunu belirleyin ve ardından dosyayı tekrar yazdırın.
"Seçili kağıt tipi desteklenmiyor. Bu iş iptal edildi. "	Belirlenen kağıt türü yanlış ise iş sıfırlaması otomatik olarak yapılır.	Doğru kağıt türünü belirleyin ve ardından dosyayı tekrar yazdırın.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Staple error occurred. The job has been cancelled."	Yazıcı Ayarları altında [Zımbalama için Azami Sayfa Sayısı Aşılınca] kapsamında [Yazdırmy.İptal Et] seçilmişken birlikte zımbalanacak maksimum yaprak sayısı aşılmıştır.	Birlikte zımbalanacak kağıt sayısını kontrol edin ve yeniden yazdırmayı deneyin. Birlikte zımbalanabilecek kağıt sayısının ayrıntıları için, bkz. Maintenance and Specifications.
"Error occurred while printing job with Background Numbering. Job has been cancelled."	Yazdırılamaz kağıt boyu seçilmiş veya Arkaplan Numaralandırmalı yazdırma yapılırken ara sayfa yazdırması belirlenmiş.	Yazıcı sürücüsündeki Arkaplan Numaralandırması ayarını kontrol edin. Yazıcı sürücüsü ayarlarının yapılandırılmasıyla ilgili ayrıntılar için, bkz. yazıcı sürücüsü Yardımı. Ayrıca, ara sayfalara Arkaplan Numaralandırması uygulanamayacağını unutmayın.
"Communication error with central management server has occurred. Job was cancelled."	Bir Merkezi Yönetim iletim hatası olduğu için, iş iptal edildi.	Merkezi Yönetim makinesinin durumunu kontrol edin.
"All remaining print vol. allocated to other cent. managed client. Job was cancelled."	Merkezi Yönetim makinelerinden kullanım sayısı alınamadığı için, iş iptal edildi.	Tüm iş aralıkları başka işlerle meşgul. İstemci makinenin durumunu kontrol edin.
"Error occurred while processing a Compulsory Security Stamp job. Job was cancelled."	Zorunlu Güvenlik Damgası uygulanırken bir hata oluştuğu için, iş iptal edildi.	Bypass tepsisinden kağıt beslerken, doğru kağıt boyutunu belirtin ([Otomatik Algıla] dışında).

Yazdırma ayarlarında bir sorun olduğunda

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Kitapçık/Yarım Katlama Hatası"	Sırt dikişi veya yarım katlama için geçersiz ayarlar belirttiğiniz için iş iptal edildi.	Sırt dikişi veya yarım katlama için ayarları kontrol edin.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Sınıflandırma Kodu yanlış."	Sınıflandırma kodu girilmemiştir veya hatalı olarak girilmiştir.	Doğru sınıflandırma kodunu girin.
"Sınıflandırma Kodu yanlış."	Yazıcı sürücüsü, sınıflandırma kodunu desteklememektedir.	Sınıflandırma kodu olarak [İsteğe bağlı] seçin. Sınıflandırma kodu ayarlarının yapılmasıyla ilgili ayrıntılı bilgi için, bkz. Print.
"Duplex Cancelled"	Dubleks yazdırma iptal edildi.	Kağıt kaseti için dubleks yazdırmayı etkinleştirmek amacıyla [Kaset Kağıt Ayarları] içerisinden "Dublekste Uygula" ayarını değiştirin. "Dublekste Uygula" ayarı hakkında ayrıntılar için, bkz. Connecting the Machine/ System Settings.
"Azami Sayfa Aşıldı (Setleme)"	Sayfa sayısı, Setleme ile birlikte kullanabileceğiniz azami sayfa sayısını aşmıştır.	Basılacak sayfa sayısını azaltın.
"Çoklu yaprak katlama (Yarım Katlama) için azami sayı aşıldı. "	Çoklu yaprak katlama (Yarım Katlama) için azami sayı aşıldı.	Maksimum çoklu sayfa katlama (Yarım Katlama) sayısıyla ilgili ayrıntılı bilgi için, bkz. Print.
"Output Tray Changed"	Çıkış tepsisi değiştirildi çünkü belirlenen çıkış tepsisinin kağıt boyutu sınırlı.	Uygun çıkış tepsisini belirleyin.
"Print Overrun"	Yazdırma esnasında görüntüler çıkarılmıştır.	Yazıcı sürücüsünde daha düşük bir çözünürlük seçin. Çözünürlük ayarının nasıl değiştirileceğiyle ilgili ayarlar için, yazıcı sürücüsü Yardımına bakınız.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Bu boyuttaki veriler kaydedilemez."	Kağıt boyutu Doküman Sunucusunun kapasitesini aştı.	Göndermek istediğiniz dosyanın kağıt boyutunu, Doküman Sunucusunun kaydedebileceği bir boyuta gelene kadar azaltın. Özel boyutta dosyalar yollanabilir ancak sonrasında kaydedilemez.
"Doküman Sunucusu kullanılamıyor. Kaydedilemiyor."	Doküman Sunucusu işlevini kullanamazsınız.	Doküman Sunucusu fonksiyonunun kullanılmasıyla ilgili ayrıntılar için, yöneticinizle irtibat kurun. İzinlerin ayarlanması hakkında ayrıntılar için, bkz. Güvenlik Rehberi.
"Azami Dok. Sunucusu kapasitesi aşıldı. Kaydedilemiyor."	Sabit disk bir dosyanın kaydedilmesi sonrasında dolmuştur.	Doküman Sunucusunda kayıtlı olan bazı dosyaları silin ya da göndermek istediğiniz boyutu azaltın.
"Azami Dok. Sunucusu dosya sayısı aşıldı. Kaydedilemiyor."	Doküman Sunucusunun azami dosya kapasitesi aşılmış.	Döküman Sunucusunda saklanmış dosyaların bazılarını silin.
"Azami dosya sayısı aşıldı. (Oto.)"	Normal Yazdırma işlerini Bekletilen Yazdırma dosyaları olarak geri yüklemek için hatalı iş geri yükleme işlevini kullanırken, dosya saklama için maksimum dosya kapasitesi veya Bekletilen Yazdırma dosya yönetimi (otomatik) aşıldı.	Bekletilen Yazdırma dosyalarını (otomatik) veya makinede kayıtlı gereksiz dosyaları silin.
"Azami Dok. Sunucusu sayfa sayısı aşıldı. Kaydedilemiyor."	Döküman Sunucusunun azami sayfa kapasitesi aşıldı.	Döküman Sunucusunda saklanmış dosyaların bazılarını silin ya da göndermek istediğiniz sayfa sayısını azaltın.

Dokümanlar doküman sunucusunda saklanamadığında

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Azami sayfa sayısı aşıldı. (Oto.)"	Normal Yazdırma işlerini Bekletilen Yazdırma dosyaları olarak geri yüklemek için hatalı iş geri yükleme işlevini kullanırken, maksimum sayfa kapasitesi aşıldı.	Makinede kayıtlı olan gereksiz dosyaları silin. Basılacak sayfa sayısını azaltın.
"Job cancelled because capture file could not be stored: Exceeded max. memory."	Sabit disk bir dosyanın kaydedilmesi sonrasında dolmuştur.	Doküman Sunucusunda saklanan dosyaları silin ya da gönderilecek dosya boyutunu azaltın.
"Job cancelled because capture file could not be stored: Exceeded max. files."	Doküman Sunucusunun azami dosya kapasitesi aşılmış.	Doküman Sunucusunda saklanan dosyaları silin.
"Job cancelled because capture file could not be stored: Exceeded max pages per file."	Döküman Sunucusunun azami sayfa kapasitesi aşıldı.	Döküman Sunucusunda saklanmış dosyaların bazılarını silin ya da göndermek istediğiniz sayfa sayısını azaltın.
"Doküman Sunucusundaki belirtilen klasör kilitli. Kaydedilemez. "	Belirtilen klasör kilitli.	Klasörün kilidini açın veya kullanılabilecek başka bir klasör sayısı belirtin. Kilitli klasörler hakkında ayrıntılar için, bkz. Güvenlik Rehberi.

Yeterli sabit disk alanı olmadığında

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"HDD Full"	PostScript 3 yazıcı sürücüsü ile yazdırırken, sabit diskin yazı tipleri ve formlar için olan kapasitesi aşıldı.	Makinede kayıtlı gereksiz şekiller ve yazı tiplerini silin.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"HDD Full"	Örnek Yazdırma, Kilitli Yazdırma, Bekletilen Yazdırma veya Kayıtlı Yazdırma dosyasını yazdırırken sabit disk doldu.	Makinede kayıtlı olan gereksiz dosyaları silin. Alternatif olarak, Örnek Yazdırma, Kilitli Yazdırma, Bekletilen Yazdırma ya da Kayıtlı Yazdırma dosyası veri boyutlarını azaltın.
"Sabit Disk dolu. (Oto.)"	Normal Yazdırma işlerini Bekletilen Yazdırma dosyaları olarak geri yüklemek için hatalı iş geri yükleme fonksiyonunu kullanırken sabit disk doldu.	Makinede kayıtlı olan gereksiz dosyaları silin. Alternatif olarak Geçici Yazdırma dosyası ve/veya Kayıtlı Yazdırma dosyası veri boyutunu düşürün.

Yeterli bellek olmadığında

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"84: Hata"	Görüntü işlenmesi için uygun çalışma alanı yok.	Makineye gönderilen dosya sayısını azaltın.

Bir parametre ile ilgili bir sorun olduğunda

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"86: Hata"	Kontrol kodunun parametreleri geçersiz.	Yazdırma ayarlarını kontrol edin.

Kullanıcı bir işlemi gerçekleştirmek için izne sahip olmadığında

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Sunucudan yanıt yok. Kimlik doğrulama başarısız. "	LDAP ya da Windows kimlik doğrulması için sunucuyla bağlantı kurulurken zamanaşımı gerçekleşti.	Sunucunun durumunu kontrol edin.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Bu dok. için yazdırma izinleri ayarlanmamış."	Yazdırmaya çalıştığınız PDF dokümanını yazdırabilmek için gerekli izinlere sahip değilsiniz.	Dokümanın sahibiyle irtibat kurun.
"Bu işlevi kullanma izniniz yok. Bu iş iptal edildi. "	Girilen oturum açma kullanıcı adı ya da oturum açma parolası doğru değil.	Kullanıcı adının ve parolanın doğru olup olmadığın kontrol edin.
"Bu işlevi kullanma izniniz yok. Bu iş iptal edildi. "	Oturum açmış olan bu kullanıcının seçilen işlevi kullanma izni yoktur.	İzinlerin ayarlanması hakkında ayrıntılar için, bkz. Güvenlik Rehberi.
"Bu işlevi kullanma izniniz yok. Bu iş iptal edildi. "	Giriş yapmış olan kullanıcı programları kaydetme için veya kağıt kaset ayarlarını değiştirme ayrıcalığına sahip değildir.	İzinlerin ayarlanması hakkında ayrıntılar için, bkz. Güvenlik Rehberi.

Bir kullanıcı kayıt edilemediğinde

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Kullanıcı bilgilerinin oto. kaydı başarısız."	LDAP Kimlik Doğrulama veya Windows Kimlik Doğrulama için bilginin otomatik kaydedilmesi işlemi, Adres Defteri dolu olduğu için başarısız oldu.	Kullanıcı bilgilerinin otomatik olarak kaydedilmesi hakkında ayrıntılar için bkz. Güvenlik Rehberi.
"Kull.kiml.doğr.için bilgiler zaten başka bir kull.için kaydedilmiş."	LDAP için kullanıcı adı, başka bir sunucuda farklı bir kimlik ile önceden kayıtlı, alanların (sunucular) değişimi ve benzeri nedenlerden ötürü kullanıcı adlarının çiftlenmesi gerçekleşti.	Kullanıcı kimlik doğrulaması hakkında ayrıntılar için, bkz. Güvenlik Rehberi.

Diğer hatalar oluştuğunda

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"85: Hata"	Belirtilen grafik kütüphanesi uygun değil.	Verinin geçerli olduğunu kontrol edin.
"98: Hata"	Makine sabit diske doğru bir şekilde erişemedi.	Gücü kapatıp yeniden açın. Mesaj sık sık görünürse, servis temsilcinizle irtibat kurun.
"99: Hata"	Bu veriler yazdırılamaz. Belirtilen veri zarar görmüş veya Doğrudan yazdırma işlevi kullanılarak bellek depolama aygıtından yazdırılamıyor.	Verinin geçerli olduğunu kontrol edin. Doğrudan yazdırma işlevini kullanarak bir bellek depolama aygıtından yazdırılabilecek veri türleri hakkında ayrıntılar için, bkz. Print.
"Komut Hatası"	RPCS komutu hatası oluştu.	 Aşağıdaki prosedüreleri izleyerek kontrol edin: Makine ile bilgisayar arasında olan iletişimin doğru olarak çalıştığını kontrol edin. Doğru yazıcı sürücüsünün kullanıldığını kontrol edin. Yazıcı sürücüsünde makinenin hafıza boyutunun doğru olarak ayarlandığını kontrol edin. Kullandığınız yazıcı sürücüsünün en son sürüm versiyon oldup olmadığını kontrol edin.
"Sıkıştırılmış Veri Hatası."	Yazıcı hatalı sıkıştırılmış veri algıladı.	 Bilgisayar ve yazıcı arasındaki bağlantıyı kontrol edin. Verileri sıkıştırmak için kullandığınız programın düzgün çalışıp çalışmadığını kontrol edin.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Data Storage Error"	Bir Örnek Yazdırma, Kilitli Yazdırma, Bekletilen Yazdırma veya Kayıtlı Yazdırma dosyası yazdırmayı ya da sabit disk arızalı durumda iken doküman sunucusuna bir dosya kaydetmeyi denediniz.	Servis temsilcinizle irtibata geçin.
"Hata oluștu."	Bir söz dizimi, vs. hatası oluştu.	PDF dosyasının geçerli olup olmadığını kontrol edin.
"Exceeded Max. Stored Files"	Örnek Yazdırma, Kilitli Yazdırma, Bekletilen Yazdırma ya da Kayıtlı Yazdırma işlemi yapılırken azami dosya kapasitesi aşıldı.	Makinede kayıtlı olan gereksiz dosyaları silin.
"Exceeded Max. Stored Pages"	Örnek Yazdırma, Kilitli Yazdırma, Bekletilen Yazdırma ya da Kayıtlı Yazdırma sırasında azami sayfa kapasitesi aşıldı.	Makinede kayıtlı olan gereksiz dosyaları silin. Basılacak sayfa sayısını azaltın.
"Dosya sistemi alınamadı."	Dosya sistemi bulunamadığından PDF doğrudan yazdırma gerçekleştirilemedi.	Gücü kapatıp yeniden açın. Eğer mesaj tekrar görüntülenirse, servis temsilcinize başvurun.
"Dosya sistemi dolu."	Dosya sistemi kapasitesi dolu olduğundan PDF dosyası yazdırılamadı.	Sabit diskteki gereksiz tüm dosyaları silin veya makineye gönderilen dosyanın boyutunu küçültün.
"Katlama Ünitesi Hatası."	Çoklu Katlama Ünitesi'nde bir sorun var.	Servis temsilcinizle irtibata geçin.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"I/O tampon taşması."	Bir giriş arabellek taşması oluştu.	 [Ana Bilgisayar Arayüzü] altında [Yazıcı Özellikleri] içinde, [G/Ç Arabellek]'i seçin, ardından azami arabellek boyutunu daha büyük bir değere ayarlayın. Makineye gönderilen dosya sayısını azaltın.
"Yetersiz Hafıza"	Hafıza dağıtım hatası oluştu.	PCL 6 Yazıcı sürücüsünün [Detaylı Ayarlar] sekmesinde, "Menü:" içinde [Yzdrm.Kalitesi: Gelişmiş] öğesine tıklayın ve ardından "Vektör/Raster:" listesinde [Raster] öğesini seçin. Bazı durumlarda, yazdırma işini tamamlamak uzun zaman alacaktır.
"Hafıza Erişim Hatası"	Hafıza dağıtım hatası oluştu.	Gücü kapatıp yeniden açın. Eğer mesaj tekrar görünürse RAM'i yeniden yerleştirin. RAM'in değiştirilmesiyle ilgili ayrıntılar için, servis temsilcinizle irtibat kurun.
"Delgeç iptal edildi."	Delgeç ile yazdırma iptal edildi.	Kağıt yönü, yazdırma yönü ve delgeç konumunu kontrol edin. Belli ayarlar, yazdırma sonuçlarının beklenildiği gibi çıkmamasına neden olabilir.
"Zımbalama iptal edildi."	Zımbalayarak yazdırma iptal edildi.	Kağıt yönünü, kağıt miktarını, yazdırma yönünü ve zımba konumunu kontrol edin. Belli ayarlar, yazdırma sonuçlarının beklenildiği gibi çıkmamasına neden olabilir.

Yazdırma işlemi başlamıyorsa, servis temsilcinizle görüşün.

Not

 Hataların içeriği Konfigürasyon Sayfası'nda yazdırılabilir. Hata günlüğü ile birlikte Konfigürasyon Sayfasını da kontrol edin. Konfigürasyon Sayfasının nasıl yazdırılacağı hakkında ayrıntılar için, bkz. Print.

Tarayıcı İşlevini Kullanırken Görüntülenen Mesajlar

Tarayıcı İşlevini Kullanırken Kontrol Panelinde Görüntülenen Mesajlar

Bu bölüm makinenin kontrol panelinde görünebilen hata mesajlarının muhtemel nedenlerini ve olası çözümlerini açıklamaktadır. Burada tanımlanmayan bir mesaj görünürse, mesaja göre hareket edin.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Belirtilen yol bulunamıyor. Lütfen ayarları kontrol edin."	Hedef bilgisayar adı ya da klasör adı geçersiz.	Hedef bilgisayar adının ve klasör adının doğru olup olmadığını kontrol edin.
"Belirtilen yol bulunamıyor. Lütfen ayarları kontrol edin."	Antivirüs programı veya bir güvenlik duvarı makinenin bilgisayarınıza bağlanmasını önlüyor.	 Antivirüs programları ve güvenlik duvarları istemci bilgisayarların bu makineyle bağlantı kurmasını engelleyebilir. Antivirüs yazılımı kullanıyorsanız, uygulama ayarlarında programı hariç tutma listesine ekleyin. Hariç tutma listesine nasıl program ekleneceğiyle ilgili ayrıntılar için, antivirüs yazılımı Yardım dosyasına bakınız. Güvenlik duvarının bağlantıyı engellemesini önlemek için, makinenin IP adresini güvenlik duvarının hariç tutulacak IP adresleri listesine kayıt edin. IP
		işlemler hakkında ayrıntılar için, işletim sistemi Yardım bölümüne bakınız.
"Girilen Kullanıcı kodu doğru değil. Lütfen tekrar girin."	Geçersiz bir kullanıcı kodu girdiniz	Kimlik doğrulama ayarlarını kontrol edin ve ardından doğru bir parola girin.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Geçiş yolu için azami alfanumerik karakter sayısını aştı."	Geçiş yolunda belirlenebilen azami alfanümerik karakter sayısı aşılmıştır.	Girilebilen azami karakter sayısından emin olun ve ardından tekrar girin. Girilebilen azami karakter sayısı hakkında ayrıntılar için, bkz. Scan.
"Azami alfasayısal karakter sayısı aşıldı."	Girilebilir azami alfanümerik karakter sayısı aşılmıştır.	Girilebilen azami karakter sayısından emin olun ve ardından tekrar girin. Girilebilen azami karakter sayısı hakkında ayrıntılar için, bkz. Scan.
"Kaydetme için beklemede olabilecek azami OCR işi sayısı aşıldı, lütfen bekleyin. Mevcut işin kaydedilmesi bittikten sonra tekrar deneyin."	Çok miktarda doküman OCR işlevi tarafından kaydedildiği için beklemede izin verilen maksimum iş sayısı aşıldı.	OCR işlevi en fazla 100 işi beklemeye alabilir. Geçerli işlerin kaydedilmesi tamamlandıktan sonra sıradaki dokümanı tarayın.
"Bazı dsylr.için dsy.türleri otomatik olarak belirlenmiştir çünkü birden fazla dosya seçilmiştir."	Belirtilen bir dosya formatına dönüştürülemeyen seçili kaydedilmiş dokümanlar varsa bu dokümanlar iletilmeden önce otomatik olarak dönüştürülebilir bir formata dönüştürülür.	Kaydedilen dokümanları iletmek için kullanılan dosya formatları hakkında ayrıntılar için bkz. Scan.
"Programlandı. Adres defterinde programlanmayan hedef(ler) programlanamaz. "	Programa kaydolurken seçilen hedefler, aşağıdaki hedeflerden biri için ayarlanan bir klasör hedefi içeriyor: manuel olarak girilen hedef, WSD hedefi veya DSM hedefi	WSD hedefleri ve DSM hedefleri programa kaydedilemez, çünkü bunlar adres defterine kaydedilemez. Manuel olarak girilen hedefler için, hedefleri adres defterine kaydedin ve ardından tekrar programa kaydetmeyi deneyin.
"Tarayıcı raporu dolu. Lütfen Tarayıcı Özelliklerini kontrol edin."	[Tarayıcı Özellikleri]'nde "Tarayıcı Raporu Yazdır ve Sil", [Yaz.yapma:Gönderim olmuyor] olarak ayarlandı ve Tarayıcı Günlüğü dolu.	Tarayıcı Günlüğünü yazdırın veya silin. Tarayıcı Özellikleri hakkında ayrıntılar için, bkz. Scan.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Girilen dosya adı geçersiz karakter(ler) içeriyor. Aşağıdaki 1 bayt karakterleri kullanarak dosya adını tekrar girin. "O dan 9'a", "A'dan Z'ye", "a'dan z'ye", """	Dosya adı kullanılamayacak bir karakter içermektedir.	 Tarama sırasında ayarlanmış olan dosya adını kontrol edin. Dosya adlarında kullanılabilen karakterler hakkında ayrıntılar için, bkz. Scan. Tarama sırasında ayarlanmış olan dosya adını kontrol edin. Tarama Dosyalarını Klasöre Gönderme işlevinde belirtilen dosya adı şu karakterleri içeremez: \/: * ? " <> Dosya adı nokta "." ile başlayamaz veya bitemez.
"Program geri çağırıldı. Erişim izinleri gerektiren hedef(ler) geri çağırılamaz. "	Şu an oturum açan kullanıcı programa kaydedilmiş olan hedefi görüntüleme iznine sahip değil.	İzinlerin ayarlanması hakkında ayrıntılar için, bkz. Güvenlik Rehberi.
"Program geri çağırıldı. Adres defterinden silinen hedef(ler) geri çağırılamaz. "	Program içerisinde saklanan hedef geri çağrılamadı, çünkü adres defterinden silinmiş.	Veriyi ayrı olarak göndermek için hedefi doğrudan girin.
"Program geri çağırıldı. Koruma kod(lar)ı olan klasör hedef(ler)i geri çağırılamaz. "	Koruma kodunun ayarlandığı klasör hedefleri programa kaydedildi.	Koruma kodu ayarlanmış bir hedef program tarafından geri çağrılamaz. Koruma kodu ayarını iptal edin veya taranan dosyaları hedefe ayrı olarak gönderin.

Dokümanlar düzgün bir şekilde taranamadığında

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Tüm sayfalar boş olarak algılanıyor. Hiçbir dosya oluşturulmamış. "	[OCR Ayarları] içerisinde [Boş Sayfayı Sil] için [Açık] belirtildiğinde, taranan orijinalin tüm sayfaları boş olarak algılandığından bir PDF dosyası oluşturulamadı.	Orijinalin ters olarak ayarlanıp ayarlanmadığını kontrol edin. [Tarayıcı Özellikleri] içerisindeki [OCR ile Taranan PDF: Boş Sayf.Hassasiyeti] ayarını "Hassasiyet Seviyesi 1" olarak değiştirin.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Orijinal yönünü kontrol edin."	Orijinaller bazen belirtilen ölçekleme katsayısı ve doküman boyutu gibi bir dizi öğeye bağlı olarak taranamayabilir.	Orijinalin yönünü değiştirin ve ardından orijinali tekrar tarayın.
"Azami veri kapasitesini aştı." "Tarama çözünürlüğünü kontrol et,Başlat'a tekrar bas. "	Taranmış veriler azami veri kapasitesini aşmıştır.	Tarama boyutu ve çözünürlüğünü tekrar belirleyin. Çok büyük orijinallerin yüksek çözünürlükte taranmasının mümkün olmayabileceğini aklınızda bulundurun. Tarayıcı işlevi için ayarlar hakkında ayrıntılar için, bkz. Scan.
"Azami veri kapasitesini aştı." "Tarama çözünürlüğünü kontrol edin, sonra n orijinali yeniden yerleştirin." (Mesajdaki "n" bir değişkeni temsil eder.)	Taranmış orijinal azami veri kapasitesini aşmıştır.	Tarama boyutu ve çözünürlüğünü tekrar belirleyin. Çok büyük orijinallerin yüksek çözünürlükte taranmasının mümkün olmayabileceğini aklınızda bulundurun. Tarayıcı işlevi için ayarlar hakkında ayrıntılar için, bkz. Scan.
"Azami veri kapasitesini aştı." "Çözünürlüğü ve oranı kontrol edin ve ardından tekrar Başlat tuşuna basın."	Taranan veriler, [Boyut Belirt] bölümünde belirtilen ölçek oranı için çok büyük.	Çözünürlüğü veya [Boyut Belirt] değerini düşürün ve ardından orijinali tekrar tarayın.
"Doküman sunucusunda aynı anda kullanılabilecek azami dosya sayısını aştı."	Doküman Sunucusunda saklanabilen azami dosya sayısı aşıldı.	Diğer işlevler tarafından saklanan dosyaları kontrol edin ve sonra gereksiz dosyaları silin. Dosyaların nasıl silineceği hakkında ayrıntılar için, bkz. Copy/ Document Server.
"Görüntünün tümü taranmayacak." "Oranı kontrol edin ve ardından tekrar Başlat tuşuna basın. "	"Çoğaltma Oranı Belirt" bölümünde belirtilen ölçekleme faktörü çok büyükse, görüntünün bir kısmı kaybolabilir.	"Çoğaltma Oranı Belirt" bölümünde ölçekleme faktörünü düşürün ve ardından orijinali tekrar taramaya çalışın. Görüntünün tamamının görüntülenmesi gerekmiyorsa mevcut ölçekleme faktörüyle taramaya başlamak için [Başlat] tuşuna basın.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Görüntünün tümü taranmayacak." "Oranı kontrol edin ve ardından tekrar Başlat tuşuna basın. "	Büyük bir dokümanı küçültmek için "Çoğaltma Oranı Belirt" seçeneğinin kullanılması, görüntünün bir kısmının kaybolmasına neden olabilir.	[Boyut Belirt] bölümünde büyük bir boyut belirtin ve ardından orijinali tekrar tarayın. Görüntünün tamamının görüntülenmesi gerekmiyorsa mevcut ölçekleme faktörüyle taramaya başlamak için [Başlat] tuşuna basın.
"Taranan verilerin boyutu çok küçük." "Çözünürlüğü ve oranı kontrol edin ve ardından tekrar Başlat tuşuna basın."	Taranan veriler, [Boyut Belirt] bölümünde belirtilen ölçek oranı için çok küçük.	[Boyut Belirt] bölümünde daha yüksek bir çözünürlük veya daha büyük bir boyut belirtin ve ardından orijinali tekrar tarayın.

Bellek dolu olduğu için dokümanlar taranamadığında

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Hafıza dolu. Taranamıyor. Taranan veriler silinecek."	Yetersiz sabit disk alanı nedeniyle, ilk sayfa taranamadı.	 Aşağıdaki önlemlerden birini deneyin: Bir süre bekleyin ve sonra tarama işlemini tekrar deneyin. Tarama alanını ya da tarama çözünürlüğünü küçültün. Tarama alanı ve tarama çözünürlüğünün değiştirilmesi hakkında ayrıntılar için, bkz. Scan. Gereksiz olan kayıtlı dosyaları silin. Saklanan dosyaların silinmesi hakkında ayrıntılar için, bkz. Scan.
"Hafıza dolu. Taranan dosyaları saklamak istiyor musunuz?"	Doküman Sunucusunda saklama işleminde, makinede yeterli boş sabit disk alanı olmadığı için, yalnızca sayfaların bazıları taranabildi.	Verilerin kullanılıp kullanılmayacağını belirtin.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Hafıza dolu. Tarama iptal edildi. Taranmış veriyi yollamak için [Gönder]'e basın veya [İptal]'e basaraktan silin."	Doküman Sunucusuna veri depolanırken, e-posta ile gönderilmesi işleminde makinede yeterli boş sabit disk alanı olmadığı için, yalnızca sayfaların bazıları taranabildi.	Verilerin kullanılıp kullanılmayacağını belirtin.

Veri iletimi başarısız olduğunda

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Hedefle kimlik doğrulama başarısız.Ayarları kontrol edin. Mevcut durumu kontrol etmek için, [Taranmış Dosya Durumu]na basın. "	Girilen kullanıcı adı ya da parola geçersiz.	 Kullanıcı adının ve parolanın doğru olup olmadığın kontrol edin. Hedef klasörü için Kimliğin (ID) ve parolanın doğru olup olmadığın kontrol edin. 128 ya da daha çok karakterli bir parola kabul edilmeyebilir.
"Azami eposta boyutu aşıldı. Eposta gönderme iptal edildi. Tarayıcı Özelliklerinde [Azami Eposta Boyutu]'nu kontrol edin. "	Sayfa başına dosya boyutu [Tarayıcı Özellikleri]'nde belirtilen azami e-posta boyutuna erişti.	 Tarayıcı özellikleri ayarlarını aşağıdaki şekilde değiştirin: [Azami Eposta Boyutu]'nda e- posta boyutu limitini arttırın. [Eposta Böl ve Gönder]'i [Evet (Sayfa başına)] veya [Evet (Azami Boy.bş.)] olarak ayarlayın. Bu ayarlar hakkında ayrıntılar için, bkz. Scan.
"Veri gönderimi başarısız. Veri daha sonra tekrar gönderilecek."	Bir ağ hatası oluştu ve dosya doğru bir şekilde gönderilemedi.	Zaman aralığını önceden ayarladıktan sonra gönderme işlemi otomatik olarak tekrar deneninceye kadar bekleyin. Eğer yine gönderilemezse, yöneticinize danışın.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Aktarma başarısız. Hedef sabit diskte hafıza yetersiz. Mevcut durumu kontrol etmek için [Taranmış Dosya Durumu]'na basın."	İletim başarısız oldu. Hedefteki SMTP sunucusunun, FTP sunucusunun ya da istemci bilgisayarın sabit diskinde yeterli boş alan yoktu.	Yeterli alan tahsis edin.
"İletim başarısız. Mevcut durumu kontrol etmek için, [Taranmış Dosya Durumu]'na basın."	Bir dosya gönderilirken, bir ağ hatası oluştu ve dosya doğru bir şekilde gönderilemedi.	Eğer tekrar tarandıktan sonra aynı mesaj görüntülenirse, nedeni karışık ağ olabilir veya ağ ayarları WSD tarayıcı iletimi sırasında değiştirilmiştir. Ağ sorunuyla ilgili ayrıntılar için, yöneticinizle irtibat kurun.

Mevcut olarak kullanılan bir dosya seçildiği için veri gönderilemediğinde

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Seçili dosya şu an kullanılıyor. Dosya adı değiştirilemez."	Durumu "Bekliyor" olan bir dosyanın adını değiştiremezsiniz.	İletimi iptal edin ("Bekliyor" durumu silinir), ve sonra dosya adını değiştirin.
"Seçili dosya şu an kullanılıyor. Parola değiştirilemez."	Durumu "Bekliyor" olan bir dosyanın parolasını değiştiremezsiniz.	İletimi iptal edin ("Bekliyor" durumu silinir), ve sonra parolayı değiştirin.
"Seçili dosya şu an kullanılıyor. Kullanıcı adı değiştirilemez."	Durumu "Bekliyor" olan göndericinin adını değiştiremezsiniz.	İletimi iptal edin ("Bekliyor" durumu silinir), ve sonra kullanıcı adını değiştirin.
"Seçili dosyalardan bazıları zaten kullanımda. Bunlar silinemedi."	İletilmeyi bekleyen bir dosyayı silemezsiniz ("Bekliyor " durumu gösterilir).	İletimi iptal edin ("Bekliyor" durumu silinir), ve sonra dosyayı silin.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Dosya başına azami sayfa sayısı aşıldı. Taranmış dosyaları tek dosya olarak saklamak istiyor musunuz?"	Saklanmakta olan dosya, bir dosyada mümkün olan azami sayfa sayısını aştı.	Verinin kayıt edilip edilmeyaceğini belirleyin. Taranmamış dosyaları tarayın ve yeni bir dosya olarak saklayın. Dosyaların saklanması hakkında ayrıntılar için, bkz. Scan.
"Azami depolanan dosya sayısı aşıldı. Taranmış veri gönderilemiyor çünkü dosyaların kaydedilmesi geçersiz."	Gönderilmek üzere çok fazla dosya bekliyor.	Dosyalar gönderildikten sonra tekrar deneyin.
"Dosya başına azami sayfa kapasitesi aşıldı. Taranan verileri göndermek için [Gönder] tuşuna basın ya da silmek için [İptal] tuşuna basın."	Taranmış sayfaların sayısı azami sayfa kapasitesini aştı.	Zaten taranmış olan verilerin gönderilip gönderilmeyeceğini belirtin.
"Saklanacak azami dosya sayısı aşıldı. Tüm gereksiz dosyaları silin."	Gönderilmek üzere çok fazla dosya bekliyor.	Dosyalar gönderildikten sonra tekrar deneyin.

Çok fazla doküman veya sayfa olduğu için veri gönderilemediğinde

WSD tarayıcı işlevi kullanılamadığında

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"PC ile iletişim kurulamıyor. Yöneticiye danışın."	WSD (Aygıt) protokolü veya WSD (Tarayıcı) protokolü devredışı bırakılmıştır.	WSD protokolünün nasıl etkinleştirileceği veya devre dışı bırakılacağı hakkında ayrıntılar için, bkz. Güvenlik Rehberi.
"İletişim başarısız olduğundan taramaya başlanamıyor."	Tara Profili istemci bilgisayarda ayarlı değildir.	Tarama Profilini ayarlayın. Bunun nasıl yapılacağı hakkında ayrıntılar için, bkz. Scan.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"İletişim başarısız olduğundan taramaya başlanamıyor."	İstemci bilgisayarda tarama verileri aldığında istemci bilgisayarı eylemsiz kalmaya zorlayan [Bir şey yapma] ayarı seçilmiştir.	Tarayıcı özelliklerini açın, [Olaylar] sekmesine tıklayın ve ardından bilgisayarın tarama verisinin alımına vereceği cevap olarak [Bu programı başlat] öğesini seçin. Ayrıntılar için, bkz., işletim sisteminizin Yardım'ı.
"Taramaya başlanamıyor. PC üzerindeki ayar(lar)ını kontrol edin."	Tarama Profili hatalı olarak yapılandırılmış olabilir.	Tarama Profili yapılandırmasını kontrol edin.
"Göndermeden önce bilgisayar zamanaşımına uğradığı için veriler gönderilemedi."	 WSD Tarayıcı kullanılırken bir zamanaşımı meydana geldi. Zamanaşımları bir orijinalin taranması ve verilerinin gönderilmesi arasında çok fazla zaman geçtiğinde meydana gelir. Zamanaşımlarının olası nedenleri şunlardır: Set başına çok fazla sayıda orijinal. Sıkışan orijinaller. Diğer işlerin iletimi. 	 Orijinal sayısını azaltın ve ardından tekrar tarayın. Sıkışan orijinalleri alın ve ardından tekrar tarayın. Tarayıcı Günlüğünü kullanarak iletilmeyi bekleyen iş olmadığını kontrol ettikten sonra, tekrar tarayın.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Bellek depolama aygıtına yazılamıyor çünkü kalan boş alan yetersiz."	Bellek depolama aygıtı doludur ve tarama verisi kaydedilemez. Bellek depolama aygıtı yeterince boş alana sahip gibi görünse de, eğer kaydedilebilecek azami dosya sayısı aşılırsa veriler kaydedilemeyebilir.	 Bellek depolama aygıtını değiştirin. Eğer doküman tek bir sayfa olarak taranırsa veya birden çok sayfaya bölünürse, bellek depolama aygıtına halihazırda yazılı veriler olduğu şekliyle kaydedilir. Bellek depolama aygıtını değiştirin ve ardından kalan veriyi kaydetmek için [Tekrar deneyin.] tuşuna basın veya taramayı tekrar yapmak için [İptal] tuşuna basın.
"Bellek depolama aygıtına yazılamıyor çünkü aygıt yazmaya karşı korumalı."	Bellek depolama aygıtı yazma korumalıdır.	Bellek depolama aygıtındaki yazma korumasını açın.
"Hafıza kayıt aygıtı üzerine yazılamıyor. Hafıza kayıt aygıtını ve makine ayarlarını kontrol edin."	Bellek depolama aygıtı arızalıdır veya dosya adı kullanılamayan bir karakter içermektedir.	 Bellek depolama aygıtının arızalı olup olmadığını kontrol edin. Bellek depolama aygıtını kontrol edin. Formatlanmamış olabilir veya onun formatı makinenin formatıyla uyumsuz olabilir. Tarama sırasında ayarlanmış olan dosya adını kontrol edin. Dosya adlarında kullanılabilen karakterler hakkında ayrıntılar için, bkz. Scan.
"Dosya başına azami sayfa kapasitesi aşıldı. Taranmış verileri hafıza kayıt aygıtına yazmak için [Yaz]'a basın veya silmek için [Sil]'e basın. "	Bellek depolama aygıtına yazma sırasında bu makine tarafından taranabilecek azami sayfa sayısı aşıldığından tarama tamamlanamadı.	Bellek depolama aygıtına yazdırılması gereken dosyaların sayısını azaltın ve ardından tekrar deneyin.

Dokümanlar bellek depolama aygıtında saklanamadığında

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Hafıza dolu. Şu an taranmış verileri hafıza kayıt aygıtına yazmak için [Yaz]'a basın veya silmek için [İptal]'e basın."	Veriler bellek depolama aygıtına kaydedilirken sabit disk alanı yetersiz olduğundan tarama tamamlanamadı.	Taranan dokümanı bellek depolama aygıtına kaydedip kaydetmemeyi belirtin.

İstemci Bilgisayarda Görüntülenen Mesajlar

Bu bölüm TWAIN sürücüsünü kullanırken istemci bilgisayarda görüntülenen ana hata mesajlarının muhtemel nedenlerini ve olası çözümlerini açıklamaktadır. Burada açıklanmayan bir mesaj görünürse talimatları izleyin.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Hiçbir Oturum Açma Kullanıcı Adı, Oturum Açma Parolası veya Sürücü Şifresi doğru değil."	Girilen oturum açma kullanıcı adı, parolası ya da sürücü şifreleme anahtarı geçersizdi.	Oturum açma kullanıcı adını, oturum açma parolasını ya da sürücü şifreleme tuşunu kontrol edin ve ardından doğru olarak girin. Oturum açma kullanıcı adı, oturum açma parolası ve sürücü şifreleme anahtarı hakkında ayrıntılar için, bkz. Güvenlik Rehberi.
"Kimlik Doğrulama başarılı.Fakat, tarayıcı işlevi için erişim öncelikleri reddedildi. "	Giriş yapan kullanıcının tarayıcı işlevi için izinleri yoktur.	İzinlerin ayarlanması hakkında ayrıntılar için, bkz. Güvenlik Rehberi.
"Daha fazla tarama modu ekleyemezsin."	Kaydedilebilen azami tarama modu sayısı aşılmıştır.	Kaydedilebilen azami mod sayısı 100'dür. Gereksiz modları silin.
"Daha fazla tarama alanı belirtemezsin."	Kaydedilebilen azami tarama modu sayısı aşılmıştır.	Saklanabilecek azami tarama alanı sayısı 100'dür. Gereksiz olanları silin.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"ADF'deki sıkışma(lar)ı temizleyin."	ADF içinde bir kağıt sıkışması oluşmuştur.	 Sıkışan orijinalleri çıkartın ve onları yeniden yerleştirin. Sıkışan kağıt hakkında ayrıntılar için, bkz. Troubleshooting. Bir orijinal sıkıştığında, sıkışan orijinalleri yeniden yerleştirin. Orijinallerin makine tarafından taranmak için uygun olup olmadığını kontrol edin.
"Tarayıcı sürücüsünde hata oluştu."	Sürücüde bir hata oluştu.	 Ağ kablosunun istemci bilgisayara doğru bir şekilde bağlanıp bağlanmadığını kontrol edin. İstemci bilgisayarın Ethernet kartının Windows tarafından doğru bir şekilde tanınıp tanınmadığını kontrol edin. İstemci bilgisayarın TCP/IP protokolünü kullanıp kullanamadığını kontrol edin.
"Tarayıcıda hata oluştu."	Belirlenmiş uygulamanın tarama koşulları makinenin ayar aralığını aşmıştır.	Uygulama ile yapılan tarama ayarlarının makinenin ayar aralığını aşıp aşmadığını kontrol edin.
"Tarayıcıda ciddi bir hata oluştu."	Kurtarılamayan bir makine hatası oluştu.	Kurtarılamayan bir makine hatası oluştu. Servis temsilcinizle irtibata geçin.
"Yetersiz hafıza. Diğer tüm uygulamaları kapatın, sonra taramayı tekrar başlatın."	Hafıza yetersiz.	 İstemci bilgisayarda çalışan tüm gereksiz uygulamaları kapatın. TWAIN sürücüsünü kaldırın ve ardından bilgisayarı yeniden başlattıktan sonra sürücüyü tekrar yükleyin.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Yetersiz hafıza. Taranan alanı küçült."	Tarayıcı hafızası yetersiz.	 Tarama boyutunu sıfırlayın. Çözünürlüğü azaltın. Sıkıştırma olmadan ayarla. Ayarlarla ilgili ayrıntılar için, TWAIN sürücüsü Yardımına bakınız. Sorun aşağıdaki nedenden kaynaklanabilir: Yarı tonlama ya da yüksek çözünürlük kullanılırken parlaklık için büyük değerler ayarlanmışsa tarama gerçekleştirilemez. Tarama ayarları arasındaki ilişki hakkında ayrıntılar için, bkz. Scan. Orijinal sıkıştığında, orijinali
		tarayamazsınız. Sıkışan orijinalleri alın ve ardından ardından orijinali yeniden tarayın.
"Geçersiz Winsock versiyonu. Lütfen 1.1 yada daha yüksek bir versiyonu kullanın."	Geçersiz bir Winsock sürümü kullanmaktasınız.	Bilgisayarın işletim sistemini yükleyin ya da işletim sistemi CD-ROM'undan Winsock programını kopyalayın.
"Tarayıcıdan yanıt yok."	Makine ya da istemci bilgisayar ağa doğru bir şekilde bağlanmamıştır.	 İstemci bilgisayar ya da makinenin ağa doğru bir şekilde bağlanıp bağlanmadığını kontrol edin. İstemci bilgisayarın güvenlik duvarı ayarlarını devredışı bırakın. Güvenlik duvarıyla ilgili ayrıntılar için, Windows Yardımına bakınız.
"Tarayıcıdan yanıt yok."	Ağ yoğundur.	Bir süre bekleyin ve ardından ağa tekrar bağlanın.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Tarayıcı başka bir işlev tarafından kullanılıyor. Lütfen bekleyin."	Fotokopi işlevi gibi, makinenin Tarayıcı İşlevi dışında başka bir işlevi kullanılıyor.	 Bir süre bekleyin ve ardından ağa tekrar bağlanın. İşlenmekte olan işi iptal edin. [Durdur] öğesine basın. Beliren mesajdaki talimatları takip edin ve çalışmakta olan fonksiyondan çıkın.
"Belirtilen aygıtta tarayıcı uygun değil."	TWAIN tarayıcı işlevi bu makinede kullanılamıyor.	Servis temsilcinizle irtibata geçin.
"Tarama hazır değil. Tarayıcıyı ve opsiyonları kontrol et."	ADF kapağı açıktır.	ADF kapağınının kapalı olup olmadığını kontrol edin.
"Ad zaten kullanımda. Kayıtlı isimleri kontrol edin."	Kullanımda olan bir ad kaydedilmeye çalışılmıştır.	Başka bir ad kullanın.

Tarayıcı bağlantısında bir sorun olduğunda

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Tarayıcıya bağlanamadı. Kullanıcı Araçlarından Ağ Erişim Maskesini kontrol edin. "	Bir erişim maskesi ayarlanmıştır.	Erişim maskesiyle ilgili ayrıntılar için, yöneticinizle iletişim kurun.
"Önceki taramada kullanılan "%s" tarayıcı bulunamadı. Yerine "%s" kullanılıcak. " ("%s" tarayıcı adlarını belirtir.)	Önceden kullanılan tarayıcının ana gücü "Açık" olarak ayarlanmamıştır.	Önceki tarama için kullanılan tarayıcının ana güç düğmesinin açık olup olmadığını kontrol edin.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Önceki taramada kullanılan "%s" tarayıcı bulunamadı. Yerine "%s" kullanılıcak. " ("%s" tarayıcı adlarını belirtir.)	Makine ağa doğru bir şekilde bağlanmamıştır.	 Önceden kullanılan tarayıcının ağa doğru bir şekilde bağlanıp bağlanmadığını kontrol edin. İstemci bilgisayarın kişisel güvenlik duvarını iptal edin. Güvenlik duvarıyla ilgili ayrıntılar için Windows Yardımına bakınız. Makine protokolü olarak SNMPv1 veya SNMPv2'nin ayarlandığından emin olmak için telnet gibi bir uygulama kullanın. Bunun kontrol edilmesi hakkında ayrıntılar için, bkz. Connecting the Machine/ System Settings.
		 Bir önceki tarama için kullanılan tarayıcıyı seçin.
"Ağda iletişim hatası oluştu."	Ağda bir iletişim hatası oluştu.	İstemci bilgisayarın TCP/IP protokolünü kullanıp kullanamadığını kontrol edin.
"Tarayıcı uygun değil. Tarayıcı bağlantı durumunu kontrol et."	Makinenin gücü kapalıdır.	Gücü açın.
"Tarayıcı uygun değil. Tarayıcı bağlantı durumunu kontrol et."	Makine ağa doğru bir şekilde bağlanmamıştır.	 Makinenin ağa doğru bir şekilde bağlanıp bağlanmadığını kontrol edin. İstemci bilgisayarın kişisel güvenlik duvarı işlevini iptal edin. Güvenlik duvarıyla ilgili ayrıntılar için Windows Yardımına bakınız. Makine protokolü olarak SNMPv1 veya SNMPv2'nin ayarlandığından emin olmak için telnet gibi bir uygulama kullanın. Bunun kontrol edilmesi hakkında ayrıntılar için, bkz. Connecting the Machine/ System Settings.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Tarayıcı uygun değil. Tarayıcı bağlantı durumunu kontrol et."	Ağ iletişimi mümkün değil çünkü makinenin IP adresi ana bilgisayar adından alınamadı. Ancak "IPv6" ayarı [Aktif] yapılırsa, IPv6 adresi alınamayabilir.	 Makinenin ana bilgisayar adının Ağ Bağlantı Aracı (Network Connection Tool)'da belirtilip belirtilmediğini kontrol edin. WIA sürücüsü için, özellikler kısmındaki [Ağ] sekmesini kontrol edin. IPvó"nın "LLMNR (Yerel Bağlantı Çoklu Gönderim Adı Çözünürlüğü)" öğesini [Aktif] olarak ayarlamak için Web Image Monitor'ü kullanın.

Diğer Mesajlar Belirdiğinde

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Firmware güncelleme başlayacak. [OK]'e basın. 30 saniye sonra otomatik olarak başlayacak."	Otomatik firmware güncellemesi etkinleştirilmiş ve şimdi otomatik güncelleme zamanı.	 Firmware güncellemesini başlatmak istiyorsanız, [OK] düğmesine basın ya da ayarı yapılandırın; böylece otomatik firmware güncellemesi 30 saniye içinde otomatik olarak başlar. Firmware güncellemesini başlatmak istemiyorsanız, aradan 30 saniye geçmeden [İptal] düğmesine basın. Yazılım güncellemesi sırasında güç düğmesini kapatmayın.
"Kablosuz karta bağlanılamıyor. Ana güç düğmesini kapatın sonra kartı kontrol edin." (Bir "kablosuz LAN kartı", "kablosuz kart" olarak ifade edilir.)	 Kablosuz LAN kartı makine açıldığında takılmamıştır. Kablosuz LAN kartı makine açıldıktan sonra çıkartılmıştır. Birime erişim yapıldığı halde ayarlar güncellenmemiştir. 	Gücü kapatın ve ardından kablosuz LAN kartının doğru bir şekilde takılıp takılmadığını kontrol edin. Bundan sonra gücü tekrar açın. Eğer mesaj tekrar görüntülenirse, servis temsilcinize başvurun.
"PDF dosyası okunamadı."	PDF sürümü tarayıcının PDF görüntüleyicisi tarafından desteklenmiyor veya desteklenmeyen bir şifreleme seviyesi belirtilmiş olabilir.	Bu makinenin tarayıcısı ile aşağıda belirtilenlerin dışındaki sürüm ve şifreleme düzeylerinde olan PDF dosyaları görüntülenemez. • PDF sürümü: 1.3-1.7 • PDF şifreleme seviyesi: 128Bit AES veya 256Bit AES
"Tarama camını temizleyin. (Şaryo camının yanında yer alır.)"	 ADF'nin tarama camı veya kılavuz plakası kirlidir. 	Tarama camını veya kılavuz plakasını temizleyin. Bkz. Maintenance and Specifications.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Aşağıdaki çıkış tepsisi dolu. Kağıdı çıkarın. "	Çıkış tepsisi doludur.	Yazdırmaya devam etmek için çıkış tepsisinden kağıdı çıkartın. Eğer kağıt sonlandırıcı ayırma tepsisine gidecekse, kağıdın kasetten düşmesini önlemek için, yazdırmayı bekletmek üzere [Durdur] tuşuna basın ve ardından kağıdı çıkartın. Yazdırmaya devam etmek için ekran panelinde [Devam Et] öğesine basın. Çoklu katlama ünitesini kullanırken, kopyalama kağıdı yığını başına yaprak sayısı, kağıt türüne ve katlama türüne bağlı olarak değişiklik gösterir.
"Dahili soğutma fanı aktif. "	Çok sayıdaki baskı işlemleri makinenin içinin ısınmasına sebep olarak soğutma fanını harekete geçirecektir.	Fan ses çıkaracaktır, ancak bu normaldir ve fan çalışırken makine kullanılabilir. Yazdırılabilir kağıt miktarı ve fanın çalışmaya başlamasına kadar olan toplam çalışma süresi, makinenin kurulu olduğu konumdaki sıcaklığa bağlıdır.
"Kontrol "	Makine görüntü ayarı işlemlerini gerçekleştiriyor.	Çalışırken, makine belli aralıklarla bakım işlemini gerçekleştirebilir. Bakım sıklığı ve süresi neme, sıcaklığa ve baskı sayısı, kağıt boyutu ve kağıt türü gibi yazdırma etmenlerine bağlıdır. Makinenin işlemi sürdürmesini bekleyin.

Orijinalleri Tararken veya Saklarken Bir Sorun Olduğunda

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Kaydedilen dosya, dosya başına düşen sayfa sayısını aşıyor Taranmış veri gönderilemiyor."	Dosya başına azami sayfa sayısı aşılmıştır.	İletilen dosyadaki sayfa sayısını azaltın ve sonra dosyayı tekrar gönderin. Dosya başına maksimum sayfa sayısı hakkında ayrıntılar için, bkz. Scan.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Orijinal(ler)de farklı bir fonksiyon taranıyor."	Makinenin başka bir fonksiyonu kullanılmaktadır.	Yapılmakta olan işi iptal edin. [Çıkış] tuşuna basıp ardından [Durdur] tuşuna basın. Beliren mesajdaki talimatları takip edin ve çalışmakta olan fonksiyondan çıkın.

Adres Defteri Güncellendiğinde

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Hedef liste güncelleme başarısız oldu. Tekrar	Bir ağ hatası oluştu.	 Sunucunun bağlanıp bağlanmadığını kontrol edin.
dene?"		 Antivirüs programları ve güvenlik duvarları istemci bilgisayarların bu makineyle bağlantı kurmasını engelleyebilir.
		 Antivirüs yazılımı kullanıyorsanız, uygulama ayarlarında programı hariç tutma listesine ekleyin. Hariç tutma listesine nasıl program ekleneceğiyle ilgili ayrıntılar için, antivirüs yazılımı Yardım dosyasına bakınız.
		 Güvenlik duvarının bağlantıyı engellemesini önlemek için, makinenin IP adresini güvenlik duvarının hariç tutulacak IP adresleri listesine kayıt edin. IP adresinin hariç tutulması için işlemler hakkında ayrıntılar için, işletim sistemi Yardım bölümüne bakınız.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Hedef listesi güncelleniyor Lütfen bekleyin. Belirtilen hedef(ler) veya gönderenin adı silindi."	Hedef listesi Web Image Monitor kullanılarak ağ üzerinden güncelleniyor.	Mesaj kayboluncaya kadar bekleyin. Bu mesaj görüntüleniyorken gücü kapatmayın. Güncellenecek hedef sayısına bağlı olarak, işleme devam etmeden önce biraz gecikme olabilir. Bu mesaj gösterilirken işlem mümkün değildir.
"Hedef listesi güncelleniyor Lütfen bekleyin. Belirtilen hedef(ler) veya gönderenin adı silindi."	Dağıtım Sunucusundaki hedef listesi güncellendikten sonra belirlenen bir hedef ya da gönderenin adı temizlendi.	Hedefi ya da gönderenin adını tekrar belirleyin.

Hedefle İlgili bir Sorun Nedeniyle Veri Gönderilemediğinde

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Bazı geçersiz hedef(ler) mevcut. Sadece geçerli hedef(ler)i seçmek istiyor musunuz?"	Belirtilen grup, belirtilen iletim metodu tarafından desteklenmeyen bir e-posta hedefi ve/veya klasör hedefi içeriyor.	Her iletimde görülen mesajda, [Seç]'e basın.
"SMTP kimlik doğrulama eposta adresi ve yönetici eposta adresi uyuşmuyor."	SMTP kimlik doğrulama e- posta adresi ile yönetici e- posta adresi eşleşmedi.	SMTP kimlik doğrulamasının ayarlanması hakkında ayrıntılar için, bkz. Connecting the Machine/ System Settings.

Kullanıcı Sertifikasıyla İlgili bir Sorun Nedeniyle Makine Çalıştırılamadığında

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Hedef seçilemez çünkü şifreleme sertifikası şu anda geçerli değil."	Kullanıcı sertifikasının (hedef konum sertifikasının) son kullanım tarihi geçti.	Yeni bir kullanıcı sertifikası yüklenmelidir. Kullanıcı sertifikası (hedef konum sertifikası) hakkında ayrıntılar için, bkz. Güvenlik Rehberi.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Grup hedefi seçilemiyor çünkü şu anda geçerli olmayan şifreleme sertifikasına sahip bir hedef içeriyor. "	Kullanıcı sertifikasının (hedef konum sertifikasının) son kullanım tarihi geçti.	Yeni bir kullanıcı sertifikası yüklenmelidir. Kullanıcı sertifikası (hedef konum sertifikası) hakkında ayrıntılar için, bkz. Güvenlik Rehberi.
"İletim gerçekleştirilemez çünkü şifreleme sertifikası şu anda geçerli değil."	Kullanıcı sertifikasının (hedef konum sertifikasının) son kullanım tarihi geçti.	Yeni bir kullanıcı sertifikası yüklenmelidir. Kullanıcı sertifikası (hedef konum sertifikası) hakkında ayrıntılar için, bkz. Güvenlik Rehberi.
"XXX, YYY olamaz çünkü S/ MIME imzası için kullanılan aygıt sertifikası şu anda geçerli değil." (XXX ve YYY, kullanıcı eylemini belirtir.)	Aygıt sertifikasının (S/ MIME) kullanım süresi sona erdi.	Yeni bir aygıt sertifikası (S/MIME) kurulmalıdır. Aygıt sertifikasının (S/ MIME) kurulumu hakkında ayrıntılar için, bkz. Güvenlik Rehberi.
"XXX, YYY olamaz çünkü S/ MIME imzası için kullanılan aygıt sertifikasında bir sorun var. Aygıt sertifikasını kontrol edin." (XXX ve YYY, kullanıcı eylemini belirtir.)	Cihaz sertifikası (S/MIME) yok veya sertifika geçersiz.	Aygıt sertifikası (S/MIME) hakkında ayrıntılar için bkz. Güvenlik Rehberi.
"XXX, YYY olamaz çünkü Dijital İmza'nın aygıt sertifikası şu anda geçerli değil." (XXX ve YYY, kullanıcı eylemini belirtir.)	Aygıt sertifikasının süresi (dijital imzalı PDF veya dijital imzalı PDF/A) sona ermiş.	Yeni bir aygıt sertifikası (dijital imzalı PDF veya dijital imzalı PDF/A) kurulmalıdır. Bir aygıt sertifikasının (dijital imzalı PDF veya dijital imzalı PDF/A) kurulumu hakkında ayrıntılar için, bkz. Güvenlik Rehberi.
"XXX, YYY olamaz çünkü Dijital İmza'nın aygıt sertifikasında bir sorun var. Aygıt sertifikasını kontrol edin. " (XXX ve YYY, kullanıcı eylemini belirtir.)	Aygıt sertifikası (dijital imzalı PDF veya dijital imzalı PDF/A) yok veya sertifika geçersiz.	Yeni bir aygıt sertifikası (dijital imzalı PDF veya dijital imzalı PDF/A) kurulmalıdır. Bir aygıt sertifikasının (dijital imzalı PDF veya dijital imzalı PDF/A) kurulumu hakkında ayrıntılar için, bkz. Güvenlik Rehberi.

Vot

• Bir faks veya bir e-posta gönderilemezse ve aygıt sertifikası veya kullanıcı sertifikası ile ilgili bir problem olduğunu belirten bir mesaj belirirse, yeni bir sertifika kurulmalıdır. Yeni bir sertifika kurma hakkında ayrıntılar için bkz. Güvenlik Rehberi.

Oturum Açarken Sorunlar Meydana Geldiğinde

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Kimlik doğrulama başarısız."	Girilen oturum açma kullanıcı adı ya da oturum açma parolası doğru değil.	Doğru oturum açma kullanıcı adı ve parolası hakkında ayrıntılar için, bkz. Güvenlik Rehberi.
"Kimlik doğrulama başarısız."	Makine kimlik doğrulama işlemini gerçekleştiremiyordur.	Kimlik doğrulama hakkında ayrıntılar için, bkz. Güvenlik Rehberi.

Kullanıcı bir İşlemi Gerçekleştirmek için İzine Sahip Olmadığında

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"Bu işlevi kullanmak için izniniz yok."	Giriş yapan kullanıcının seçili işlevi yapmak için izinleri yoktur.	İzin ayarlarının nasıl yapılacağının ayrıntıları için, bkz. Güvenlik Rehberi.
"Seçili dosya(lar) erişim izinleri olmayan dosya(lar) içeriyor. Sadece erişim izinleri olan dosya(lar) silinecek. "	Gereken yetkiye sahip olmadan dosyaları silmeye çalıştınız.	Kayıtlı dosyalara erişim izninizi kontrol etmek veya silme yetkiniz olmayan bir dokümanı silmek için, bkz. Güvenlik Rehberi.

Mesaj	Nedeni	Çözümü
"LDAP sunucusu ile bağlantı yapılamadı. Sunucu durumunu kontrol edin."	Bir ağ hatası oluştu ve bağlantı yapılamadı.	İşlemi tekrar deneyin. Mesaj hala gösteriliyorsa ağ meşgul olabilir. [Sistem Ayarları]'nda LDAP sunucusu ayarlarını kontrol edin. LDAP sunucusu ayarları hakkında ayrıntılar için, bkz. Connecting the Machine/ System Settings.
"LDAP sunucu araması için zaman limiti aşıldı. Sunucu durumunu kontrol edin."	Bir ağ hatası oluştu ve bağlantı yapılamadı.	 İşlemi tekrar deneyin. Mesaj hala gösteriliyorsa ağ meşgul olabilir. [Sistem Ayarları]'nın [Yönetici Araçları] bölümünde LDAP sunucusu için doğru ayarların belirtildiğini kontrol edin. LDAP sunucusu hakkında ayrıntılar için, bkz. Connecting the Machine/ System Settings.
"LDAP sunucusu kimlik doğrulaması başarısız. Ayarları kontrol edin."	Bir ağ hatası oluştu ve bağlantı yapılamadı.	LDAP sunucusu kimlik doğrulaması işlemindeki kullanıcı adı ve parola için gereken ayarları doğru bir şekilde yapılandırın.

LDAP Sunucusu Kullanılamadığında
11. Makine Bilgileri

Bu bölümde çevresel önlemler ve yönetmelikler açıklanmaktadır.

Çevre Yönetmeliklerine İlişkin Bilgiler

ENERGY STAR Program

ENERGY STAR[®] Görüntüleme Aygıtı için Program Gereklilikleri



Bu şirket, ENERGY STAR[®] Programı'nın bir katılımcısıdır. Bu makine, ENERGY STAR[®] Programı'nda belirtilen düzenlemelerle uyumludur.

ENERGY STAR[®] Görüntüleme Aygıtı için Program Gereklilikleri, enerji tasarruflu bilgisayar ve diğer ofis cihazları ile enerji korunumunu teşvik etmektedir.

Program, enerji tasarrufu sağlayan işlevleri barındıran ürünlerin gelişimi ve yaygınlaşmasına yardımcı olmaktadır.

Üreticilerin gönüllü olarak katıldığı açık bir programdır.

Hedeflenen ürünler bilgisayar, monitör, yazıcı, faks, fotokopi makinesi, tarayıcı ve çok işlevli cihazlardır. Energy Star standartları ve logoları uluslararası platformda tektir.

• Not

• "varsayılan gecikme süresi" hakkında ayrıntılar için, bkz. S.215 "Enerji Tasarrufu İşlevleri".

Enerji Tasarrufu İşlevleri

Güç tüketimini düşürmek için bu makineye aşağıdaki işlevler yerleştirilmiştir:

Düşük Güç modu

• Makine, belirtilen bir süre boyunca boşta kalırsa, elektrik tüketimini otomatik olarak azaltır.

 Düşük Güç moduna girmeden önce makinenin bekleyeceği varsayılan süre 1 dakikadır. Bu varsayılan süre değiştirilebilir.

Uyku modu

- Bu makine belli bir süre boyunca kullanılmazsa veya [Enerji Tasarruf Edici] () tuşuna basılırsa makine elektrik kullanımını daha da azaltmak için Uyku moduna girer.
- Makinenin Uyku moduna girmeden önce bekleyeceği varsayılan gecikme süresi 1 dakika veya 15 dakikadır. Bu varsayılan süre değiştirilebilir.
- Uyku modundayken makine, bilgisayarlardan gelen işleri yazdırabilir ve faks alabilir.

Teknik Özellik

Bölge A (özellikle Avrupa ve Asya)

	Tip 1	Tip 2	Tip 3
Düşük Güç modunda azaltılmış elektrik tüketimi ^{* 1}	170 W	170 W	200 W
Düşük Güç moduna geçiş yapma süresi	1 dakika	1 dakika	1 dakika
Düşük Güç modundan çıkma süresi ^{* 1}	10 saniye	10 saniye	30 saniye
Uyku modunda azaltılmış elektrik tüketimi ^{* 1}	0,9 W	0,9 W	0,9 W
Uyku moduna geçiş yapma süresi	1 dakika	1 dakika	15 dakika
Uyku modundan çıkma süresi ^{* 1}	20 saniye	20 saniye	300 saniye
Dubleks İşlevi ^{*2}	Standart	Standart	Standart

- *1 Enerji tasarrufu işlevlerinden çıkma süresi ve elektrik tüketimi makinenin koşullarına ve ortamına göre değişiklik gösterebilir.
- *2 ENERGY STAR enerji tasarrufu sağlar; ürün bir dubleks tepsisi ile birlikte ambalajlandığında (veya kullanıldığında) tam niteliklidir ve dubleks işlevi isteğe bağlı olarak etkinleştirilir.
- Bölge B (başlıca Kuzey Amerika)

	Tip 1	Tip 2	Tip 3
Düşük Güç modunda azaltılmış elektrik tüketimi ^{*1}	170 W	170 W	200 W
Düşük Güç moduna geçiş yapma süresi	1 dakika	1 dakika	1 dakika
Düşük Güç modundan çıkma süresi ^{* 1}	10 saniye	10 saniye	30 saniye
Uyku modunda azaltılmış elektrik tüketimi ^{* 1}	0,8 W	0,8 W	0,8 W
Uyku moduna geçiş yapma süresi	1 dakika	1 dakika	15 dakika
Uyku modundan çıkma süresi ^{* 1}	20 saniye	20 saniye	300 saniye
Dubleks İşlevi ^{*2}	Standart	Standart	Standart

- * 1 Enerji tasarrufu işlevlerinden çıkma süresi ve elektrik tüketimi makinenin koşullarına ve ortamına göre değişiklik gösterebilir.
- *2 ENERGY STAR enerji tasarrufu sağlar; ürün bir dubleks tepsisi ile birlikte ambalajlandığında (veya kullanıldığında) tam niteliklidir ve dubleks işlevi isteğe bağlı olarak etkinleştirilir.

Vot

- Makine üzerinde hangi seçeneklerin kurulu olduğuna bağlı olarak teknik özellikler değişebilir.
- Varsayılan aralığı değiştirme hakkında ayrıntılar için, bkz. Connecting the Machine/ System Settings.
- Makine șu durumlarda doğrudan uyku moduna girer:
 - Düşük Güç Modu Zamanlayıcısı ve Uyku Modu Zamanlayıcısı aynı zamana ayarlandıysa
 - Uyku Modu Zamanlayıcısı, Düşük Güç Modu Zamanlayıcısından daha kısa süreye ayarlandıysa
- Üzerinde hangi yerleşik yazılım uygulamasının kurulu olduğuna bağlı olarak, makinenin Uyku moduna geçmesi belirtilenden uzun sürebilir.

Elektrikli ve Elektronik Ekipmanlara İlişkin Kullanıcı Bilgileri ⊕^{Bölge}A (başlıca Avrupa)

Bu bölümde gösterilen sembolün E-atığın toplanması ve göreceği işleme ilişkin ulusal yasada belirtildiği ülkelerdeki kullanıcılar

Ürünlerimiz yüksek kalitede bileşenlere sahiptir ve geri dönüşümü kolaylaştırmak üzere tasarlanmıştır. Ürünlerimiz ve ürün ambalajları asağıdaki sembolle isaretlenmistir.



Sembol, ürünün belediye atığı olarak değerlendirilmemesi gerektiğini belirtmektedir. Uygun iade ve toplama sistemleri aracılığıyla ayrı ayrı imha edilmelidir. Bu talimatlara uyarak, bu ürünün doğru biçimde kullanılmasını ve uygun olmayan kullanımdan kaynaklanabilecek çevre ve insan sağlığına olası etkilerinin azaltılmasına yardımcı olmayı sağlarsınız. Ürünlerin geri dönüşümü, doğal kaynakları ve çevreyi korumaya yardımcı olur.

Bu ürünün toplama ve geri dönüşüm sistemleri hakkında daha ayrıntılı bilgi için, lütfen ürünü almış olduğunuz mağaza, yerel bayiniz veya satış/servis temsilciniz ile irtibat kurun.

Tüm Diğer Kullanıcılar

Bu ürünü atmak istiyorsanız, lütfen yerel makamlar, ürünü satın aldığınız mağaza, yerel bayiniz veya satış/servis temsilcileri ile irtibat kurun.

Yalnızca Türkiye İçin

EEE Yönetmeliğine Uygundur. Bu sistem sarf malzemeleri ve yedek parçaları da dahil olmak üzere EEE Yönetmeliğine Uygundur.

Üretici:

Ricoh Company, Ltd.

3-6, Nakamagome 1-chome, Ohta-ku, Tokyo 143-8555 Japan

+81-3-3777-8111 (English only/Sadece İngilizce)

Batarya ve/veya Akü Sembolü için Not (yalnızca AB ülkeleri için) I Bölge A (başlıca Avrupa)



2006/66/EC sayılı Pil Direktifi madde 20, son kullanıcılara yönelik bilgilendirme konulu Ek II doğrultusunda, yukarıdaki sembol, pil ve bataryaların üzerine basılır.

Bu sembol, Avrupa Birliği'nde, kullanılmış pil ve bataryaların, hane atıklarından ayrı olarak atılması gerektiği anlamına gelmektedir.

AB'de, sadece kullanılmış elektrikli ve elektronik ürünler için değil, ayrıca pil ve bataryalar için de ayrı toplama sistemleri bulunmaktadır.

Bunları yerel kamu atık toplama/geri dönüşüm merkezinizde doğru bir biçimde atın.

Pili değiştirmek için satış ya da servis temsilcinizle irtibata geçin.

Kullanıcılar için Çevre Önerisi 🌐 Bölge 🗛 (başlıca Avrupa)

AB, İsviçre ve Norveç'teki kullanıcılar

Sarf malzemelerinin verimi

Bu bilgi için lütfen ya Kullanıcının Kılavuzu'na ya da malzemenin paketine bakın.

Geri dönüşümlü kağıt

Makine, Avrupa standardı EN 12281:2002 veya DIN 19309'a göre üretilen geri dönüşümlü kağıt kullanabilir. EP yazdırma teknolojisi kullanan ürünler için, makine 64 g/m² ağırlığındaki kağıda yazdırabilir, zira bu kağıt daha az hammadde içerir ve önemli oranda kaynak azaltmaya imkan tanır.

Dubleks yazdırma (mevcut ise)

Dubleks yazdırma, bir kağıdın her iki tarafının da kullanılmasına imkan tanır. Bu sayede kağıttan tasarruf edilir ve yazdırılan dokümanların boyutunu küçülterek daha az kağıdın kullanılmasını sağlar. Her yazdırdığınızda bu özelliğin etkinleştirilmesini tavsiye ederiz.

Toner ve mürekkep kartuşu iade programı

Geri dönüşüm için toner ve mürekkep kartuşu, yerel kanunlar çerçevesinde ücretsiz olarak kullanıcılardan kabul edilecektir.

İade programı hakkında ayrıntılar için, lütfen aşağıdaki Web sayfasına başvurun veya servis elemanınıza danışın.

https://www.ricoh-return.com/

Enerji tasarrufu

Bir makinenin harcadığı enerji, makinenin teknik özelliklerine olduğu kadar sizin kullanım biçiminize de bağlıdır. Makine, son sayfayı yazdırdıktan sonra Hazır moduna geçiş yaparak elektrik masraflarını azaltmanızı sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Gerekirse, bu moddan hemen tekrar yazdırabilir. Daha fazla baskı gerekmiyorsa ve belli bir süre geçerse, aygıt enerji tasarrufu moduna geçiş yapar.

Bu modlarda, makine daha az elektrik (watt) tüketir. Makine tekrar yazdıracak olduğunda, enerji tasarrufu modundan çıkması Hazır modundan çıkmasına göre biraz daha fazla zaman alacaktır.

Azami enerji tasarrufu için, güç yönetimi için varsayılan ayarı kullanmanızı tavsiye ederiz.

Energy Star gereklilikleriyle uyumlu olan ürünler daima enerji tasarrufludur.

Perkloratlı Madde - özel muamele gerekebilir. Bkz.: www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate

DİZİN

1	Tarafı Birleştir7	2
2	Taraflı Baskı	9

Α

A Bölgesi7	7
A3/11 × 17 kaset ünitesi125	5
A3/11 × 17 tepsi ünitesi31	
ADF8, 27	7
ADF'nin kağıt desteği 28	3
Adres Defteri11, 81, 83, 105, 107, 108, 110, 112, 210	ý
Ağ ayarı169	>
Alınan dokümanları saklama17	7
Ana ekran 13, 34, 37	7
Ana güç düğmesi28, 58	3
Ana güç göstergesi 32	2
Anında İletim84	1

B

B Bölgesi	7
Bağlantılı Kopyalama	16, 166
Başlıca özelliklerin adları	8
Batarya ve/veya akü sembolü için not	219
Bekletilen Yazdırma	15
Bellek	187, 196
Bellek Depolama Aygıtı	
Bilgi ekranı	9
Bilgi sızmasını önleme	
Bilgisayar	202
Birleştirerek yazdırma	95
Bypass tepsisi	127, 129

Ç

Çevre yönetmeliklerine ilişkin bilgiler	215
Çıktı sallayıcı	31
Çoklu katlama ünitesi	30

D

Dağıtımlı tarama yönetimi	23
Damga	14
Depolanan dokümanlar	15
Doküman Sunucusu 10, 15, 79, 97, 98, 117, 164,	119, 185

Dokümanı kaydetme	
Dokümanları saklama	
Dokümanları yönetme	98
Dosya tipi	115
DSM	
Dubleks	9, 14, 68
Durum göstergesi	32
Durum simgesi	153
Durumu Kontrol Et tuşu	155

E

E-posta adresi110, 112
E-posta hedefi110, 112
E-posta iletimi19
E-postaya Tara110
Ekran dilinin değiştirilmesi33
Elektrikli ve elektronik ekipmanlara ilişkin kullanıcı bilgileri
ENERGY STAR Programı215
Etiket kağıdı 136

F

Faks	43, 168
Faks göstergesi	
Faks hedefi	81, 83
Fotokopi	41, 164

G

Genișletme ünitesi	30
Görüntü ayarlama	14
Görüntü paneli	32
Gösterge lambası	155
Gücü açma	58
Gücü kapatma	58

н

Hafızadan İletim	
Harmanla	14, 76
Hata günlüğü	180
Hata raporu	
Havalandırma delikleri	
Hedef	
Hedef klasör	
Hedefleri kaydetme	11
Hızlı Baskı Yazdırma	99

Hızlı Kurulum	91
Hızlı Uygulama	40
I	

IP-Faks	19
i	

73
133
73
94
85
19
162

K

Kağıt ağırlığı 136
Kağıt boyutu 136
Kağıt desteği28
Kağıt Desteği 29
Kağıt kapasitesi
Kağıt kaseti
Kağıt kılavuzları29
Kağıt tipi136
Kağıt yükleme123, 127
Kağıt Yükleme126
Kağıtsız Faks 9
Kalın kağıt147
Kaliforniya eyaletindeki kullanıcılara notlar 220
Kapak Takma
Kaset28
Kaset 1
Kaset 2
Kaset 3
Kaydırma36
Kayıtlı dokümanlar119
Kayıtlı dosyayı kontrol etme 114
Kayıtlı Yazdırma15
Kılavuzları Okuma
Kısayol simgesi 34, 37, 38
Kilitli Yazdırma15
Kimlik doğrulama ekranı60

Kitapçık Sonlandırıcı SR413031
Klasik Uygulama 40
Klasör hedefi 107, 108, 109
Klasöre Tara21, 103
Kombine
Kombine yazdırma95
Kontrol paneli28, 32
Kopya tepsisi27, 31
Kopya yönü 69
Kopyala65
Kopyalama bağlayıcısı (konnektörü) 30
Kopyalama için veri güvenliği24
Kopyalama için veri güvenliği24 Kullanıcı Kodu Kimlik Doğrulama60
Kopyalama için veri güvenliği24 Kullanıcı Kodu Kimlik Doğrulama
Kopyalama için veri güvenliği24 Kullanıcı Kodu Kimlik Doğrulama60 Kullanıcı sertifikası211 Kullanıcılar için çevre önerisi

Ľ

LAN-Faks	
LCT	
LDAP sunucusu	214

M

Makinede oturum açma	60, 213
Makinenin oturumunu kapatma	61
Masraflarımı azaltma	9
Mesaj 158, 164, 168, 169, 175, 178, 183, 185, 186, 187, 188, 189, 192, 197, 198, 199, 201, 202, 205, 208, 211,	180, 181, 194, 196, 209, 210, , 213, 214
Metin bilgisi gömme	21
Modele özgü bilgiler	7

0

OCR ünitesi	21
OHP asetatları	14, 136
Orijinal yönü	69
Orijinalleri yerleştirme	62
Oto. Doküman Besleyici	8
Oto. Küçült / Büyüt	14
Oto. Küçült/Büyüt	66
ö	

Ön kapak	28
Örnek Yazdırma	15

Ρ

Paylaşılan klasör	103
Paylaşılan klasör oluşturma	
PCL	91
PCL 6	
Posta Kutusu	
Postadan Baskıya	
Program	

R

Rapor	90
Renk ayarlama	14
Renkli fotokopi	14

S

Sabit yönlü kağıt	
Saklanan dokümanlar	
Saklanan dokümanları gönderme	
Seçenekler	
Semboller	6
Sesli uyarı düzeni	
Set sayısı	77
Sık kullanılan ayarlar	
Simge	34, 37, 38
SMB klasörü	105, 107, 108
Sonlandırıcı SR4080	
Sonlandırıcı SR4120	
Sonlandırma	14
Sorun	
Standart Uygulama	
Standart yazdırma	93
Sürükleme	37

Ş

т

Tarama Ayarları		6
Tarama dosyalarını gönd	lerme 10, 2	1
Tarama dosyalarını sakla	ıma10, 11	3
Taranan dosyaları bilgisa	ayarda kullanma 1	0
Тагауıсı 48, 103, 110,	113, 192, 194, 196, 197 198, 199, 201, 202, 20	7, 95

6
2
7
1
5
0
1
.9
1

U

Uyku modu	215
Uzak Faks	20, 175
Uzaklaştırma	
Uzun dokunma	37

V

Veri içeride Göstergesi	32
Veri kaydetme1	17
Veri saklama	79

W

Web Image Monitor	23, 121
Widget	39
WSD tarayıcı	21

Υ

Yakınlaştırma	36
Yarı saydam kağıt	136
Yazıcı93, 178, 180, 181, 183, 185,	186, 187, 188, 189
Yazıcı sürücüsü özellikleri	
Yetkisiz kopyalamayı önleme	24
Yüksek kapasiteli kaset	8, 30
Yüksek kapasiteli kaset (LCT)	30

MEMO

