

olivetti



HIZLI KILAZUV

d-COLORMF3000

TR

Code: 560111tr

YAYINLAYAN:

Olivetti S.p.A.

Gruppo Telecom Italia

Via Jervis, 77 - 10015 Ivrea (ITALY)

www.olivetti.com

Copyright ©2010, Olivetti

Bütün haklar saklıdır

Ürünün yanında gösterilen işaret, söz konusu ürünün temel kalite şartlarını yerine getirdiğini ifade eder.



Üretici işbu elkitabında tanıtılan ürün üzerinde istediği zaman ve haber vermeksizin değişiklik yapma hakkını saklı tutar.



ENERGY STAR , ABD tescilli bir markadır.

ENERGY STAR programı, ABD Çevre Koruma Ajansı tarafından çevre meselelerine cevaben ve enerjiyi daha verimli kullanan ofis ekipmanlarının gelişimini sağlamak ve kullanımını artırmak amacıyla uygulamaya konan bir enerji azaltma planıdır.

Aşağıda kilerin yukarıda belirtilen uygunluk şartına ve ürünün özelliklerine halletirebileceği dikkatinize sunulur:

- Yanlış elektrik güç kaynağı;
 - Yanlış tesis, yanlış veya uygunsuz kullanım ya da ürünle birlikte verilen Kullanıcının Elkitabında belirtilen uyarılara dikkat edilmeden kullanım;
 - Orijinal parçaların ya da aksesuarların üretici tarafından onaylanmayan başka tipte parça ya da aksesuarla değiştirilmesi ya da değiştirme işleminin yetkili olmayan kişilerce yapılması.
-

Tüm hakları saklıdır. Bu belgenin hiçbir kısmı, editörün önceden verilmiş yazılı izni olmadan fotokopya, kayıt veya diğer yöntemler dahil olarak çoğaltılamaz veya herhangi bir şekilde veya elektronik veya mekanik cihazlar ile iletilemez.

İçindekiler

1 Giriş	1-1
Giriş	1-2
Documentation CD/DVD'ye giriş	1-2
Mevcut Özellikler	1-3
Yazdırma İşlemleri	1-3
Kopya işlemleri	1-3
Tarama işlemleri	1-3
Faks işlemleri	1-3
Kontrol paneli	1-4
Yardım fonksiyonu	1-5
2 Sarf malzemelerinin değiştirilmesi	2-1
Sarf Malzemelerinin Değiştirilmesi	2-2
Toner kartuşunun değiştirilmesi	2-2
Görüntüleme ünitesinin değiştirilmesi	2-4
3 Yazdırma İşlemleri	3-1
Yazdırma İşlemleri	3-2
Temel yazdırma işlemi	3-2
Yazdırmadan önce	3-2
Yazdırılıyor	3-2
Zoom	3-3
Harmanla	3-3
N-up	3-3
Poster	3-4
Kitapçık	3-4
Dubleks	3-4
Ciltleme pozisyonu/Ciltleme marjini	3-5
Görüntü kaydırma	3-5
Kapak Sayfası/Ayraç Sayfa	3-5
Filigran	3-6
Yer paylaşımı	3-6
Kopya koruması	3-6
Renk seçin	3-6
Hızlı renk	3-7

4 Kopya işlemleri	4-1
Kopya işlemleri	4-2
Temel kopyalama işlemleri	4-2
Zoom	4-3
Dubleks	4-3
Birleştirmek	4-4
Ciltleme pozisyonu/Kağıt marjini	4-4
Yoğunluk	4-4
Orijinal tipi	4-4
Sonlandırma	4-5
Prova Kopya	4-5
Ayrı tarama	4-5
ID Kopya	4-6
Ara Verme	4-6
Mod Hafızası	4-6
5 Tarama işlemleri	5-1
Tarama işlemleri	5-2
Temel tarama işlemi	5-2
E-postaya Tara işlemi	5-3
Klasöre Tara işlemi	5-3
Bir bilgisayar uygulamasından tarama	5-4
6 Faks işlemleri	6-1
Faks işlemleri	6-2
Temel faks işlemi	6-2
Yayın gönderim	6-3
Zamanlayıcı aktarımı	6-3
Şifreli aktarım	6-4
F-Kod aktarımı	6-4
Tekrar arama	6-4
Sorgu alımı	6-5
Hafıza alımı	6-5
Alınan dokümanın iletilmesi	6-5
İnternet Faks	6-6
PC-FAKS aktarımı	6-6
A Ek	A-1

Giriş

1

Giriş

Bu makineyi satın aldığınız için teşekkür ederiz.

Bu [Hızlı Kılavuz], temel makine işlemleri ve sık kullanılan fonksiyonlara giriş ve şekiller sağlar. Çeşitli fonksiyonlarla ilgili detaylar için [Documentation CD/DVD] altındaki [Printer/Copier/Scanner User's Guide] ve [Facsimile User's Guide]'na bakın.

Bu ürünün güvenli şekilde kullanılmasını sağlamak için makinenin kullanılmasından önce [Safety Information Guide]'nu okuduğunuzdan emin olun.

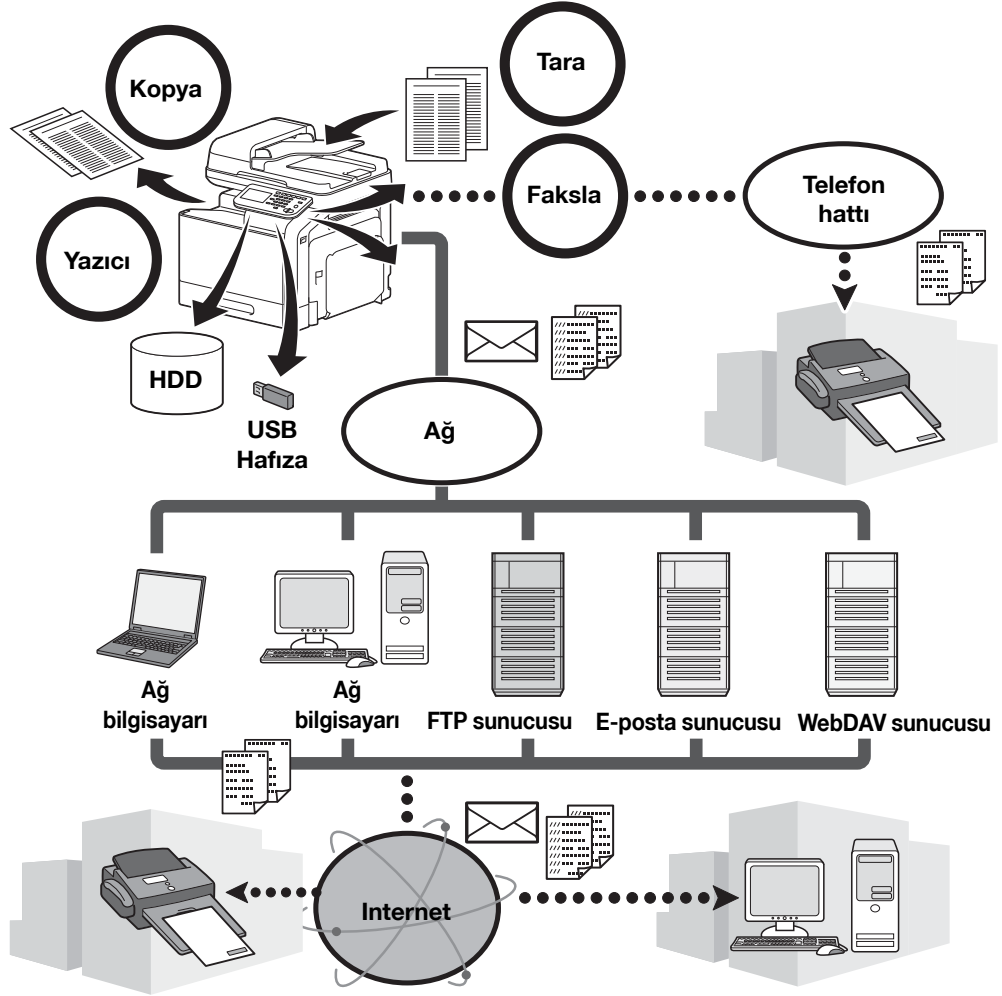
Documentation CD/DVD'ye giriş

Dokümantasyon	Kullanım/Fayda
[Installation Guide]	Bu kılavuz, makinenin kurulması ve sürücülerin yüklenmesi gibi bu makinenin kullanılması için gerçekleştirilmesi gereken başlangıç işlemleri ile ilgili detayları sağlar.
[Printer/Copier/Scanner User's Guide]	Bu kılavuz, sürücülerin ve kontrol panelinin kullanılması ve sarf malzemelerinin değiştirilmesi gibi genel günlük işlemlerle ilgili detayları sağlar.
[Facsimile User's Guide]	Bu kılavuz, faksların gönderilmesi ve alınması ve kontrol panelinin kullanılması gibi genel faks işlemleriyle ilgili detayları sağlar.
[Reference Guide]	Bu kılavuz, Macintosh ve Linux sürücülerinin yüklenmesi ve ağ için ayarların belirlenmesi ile ilgili detayları sağlar.
[Hızlı Kılavuz] (bu kılavuz)	Bu kılavuz, temel makine işlemleri ve sık kullanılan fonksiyonlara giriş ve şekiller sağlar.

Mevcut Özellikler

d-Color MF3000, iş akışını kolaylaştıran ve her türlü uygulama veya ofis ihtiyaçlarını karşılayan çok fonksiyonlu dijital renkli bir çevre birimidir.

Bu makine, etkili doküman yönetimini desteklemek amacıyla tüm işler için gerekli kopyalama, faks, tarama ve baskı fonksiyonlarını sağlar.



Yazdırma İşlemleri

Bilgisayardan yazdırılırken çeşitli ayarlar belirtilebilir; örneğin, kağıt ebadı, resim kalitesi, renk tonu ve sayfa düzeni. Yazıcı sürücüsü, verilen [Sürücü CD/DVD'si]nden kolayca yüklenebilir.

Kopya İşlemleri

Yüksek kalitede kopyalar, yüksek hızda yazdırılabilir. Tüm ihtiyaçları karşılamak üzere renkli veya siyah-beyaz olarak canlı kopyalar oluşturulabilir. Birçok Uygulama fonksiyonu, büyük ölçüde ofis masraflarının düşürülmesine ve etkinliğin yükseltilmesine katkıda bulunur.

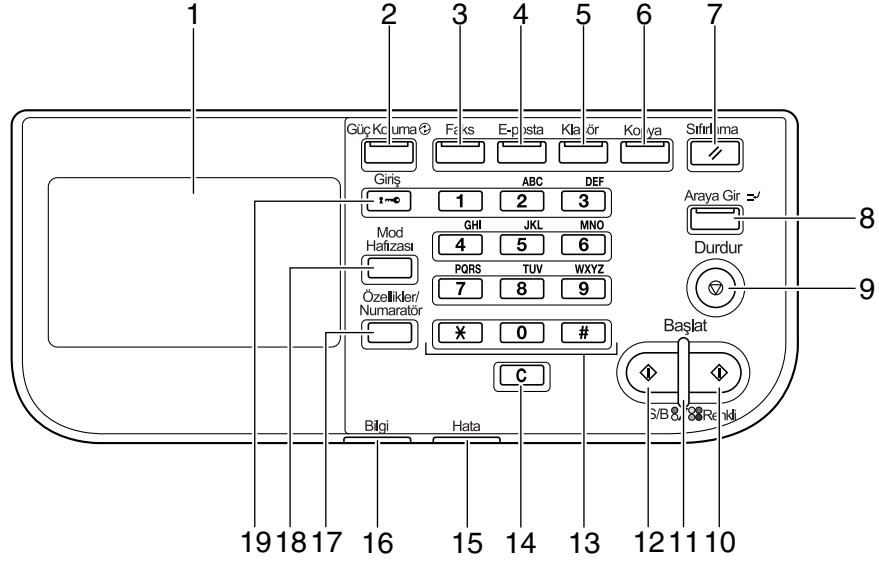
Tarama İşlemleri

Kağıt dokümanlar, kolayca dijital verilere dönüştürülebilir. Bu dönüştürülen veriler, ağ aracılığıyla uygun şekilde aktarılabilir. Ayrıca, bu makine TWAIN veya WIA uyumlu çeşitli uygulamalarla bir tarayıcı olarak kullanılabilir.

Faks İşlemleri

Sadece bu makine ile taranan dokümanlar değil bilgisayar verileri de fakslanabilir. Bir faks, aynı anda pek çok varış yerine gönderilebilir ve alınan bir faks iletilebilir. Ayrıca bu makineden, faks sürücüsü kullanılarak bilgisayarda gerçekleştirilen işlemlerle kağıt kullanılmadan bir faks gönderilebilir.

Kontrol paneli



No.	Ad	Fonksiyon
1	Dokunmatik panel	Çeşitli ekran ve mesajları görüntüler. Doğrudan panele basarak çeşitli ayarları belirleyin.
2	[Güç Koruma] tuşu/göstergesi	Enerji Tasarrufu moduna girmek için basın. Makine Güç Tasarrufu modundayken [Güç Koruma] tuşu üzerindeki gösterge yeşil yanar ve dokunmatik panel söner. Güç Tasarrufu modunu iptal etmek için [Güç Koruma] tuşuna tekrar basın.
3	[Faks] tuşu/göstergesi	Faks moduna geçmek için basın. Makine, Faks modundayken [Faks] tuşu üzerindeki gösterge yeşil yanar.
4	[E-posta] tuşu/göstergesi	E-postaya Tara moduna girmek için basın. Makine, E-postaya Tara modundayken [E-posta] tuşu üzerindeki gösterge yeşil yanar.
5	[Klasör] tuşu/göstergesi	Klasöre Tara moduna girmek için basın. Makine, Klasöre Tara modundayken [Klasör] tuşu üzerindeki gösterge yeşil yanar.
6	[Kopya] tuşu/göstergesi	Kopyala moduna girmek için basın. Makine, Kopya modundayken [Kopya] tuşu üzerindeki gösterge yeşil yanar.
7	[Sıfırlama] tuşu	Görüntülenen tüm fonksiyonların ayarlarını silmek için (programlanan ayarlar hariç) basın.
8	[Araya Gir] tuşu/göstergesi	Ara verme moduna girmek için basın. Makine, Ara Verme modundayken [Araya Gir] tuşu üzerindeki gösterge yeşil yanar. Ara verme modunu iptal etmek için [Araya Gir] tuşuna tekrar basın.
9	[Durdur] tuşu	Kopyalama, tarama veya yazdırma sırasında [Durdur] tuşuna basılması, geçici olarak işlemi durdurur.
10	[Başlat (Renkli)] tuşu	Renkli kopyalamayı, taramayı veya fakslamayı başlatmak için basın. Ara verilen baskıya devam etmek için basın.
11	[Başlat] göstergesi	Kopyalama, tarama veya fakslama gerçekleştirildiğinde mavi yanar. Kopyalama, tarama veya fakslama gerçekleştirilemediğinde turuncu yanar.
12	[Başlat (S/B)] tuşu	Siyah-beyaz kopyalamayı, taramayı veya fakslamayı başlatmak için basın. Ara verilen baskıya devam etmek için basın.
13	Tuş takımı	Kopya sayısını, bir faks numarasını, bir e-posta adresini veya bir adı girmek için kullanın. Çeşitli ayarları girmek için kullanın.
14	[C] (sil) tuşu	Sayıları veya metni silmek için basın.

No.	Ad	Fonksiyon
15	[Hata] göstergesi	Bir hata oluştuğunda turuncu yanıp söner. Servis yetkilisi çağrılırken turuncu yanar.
16	[Bilgi] göstergesi	Bir yazdırma işi alınırken mavi olarak yanıp söner. Yazdırırken veya bir baskı işi kuyruğa girdiğinde mavi yanar.
17	[Özellikler/Numaratör] tuşu	[Uygulama Ayarı] ekranını görüntülemek için basın. [Uygulama Ayarı] ekranında ayarlar [Erişilebilirlik], [Metre sayacı], [Adres Kaydı], [Kullanıcı Ayarları] ve [Yönetici Ayarı] ekranlarındaki parametreler için belirtilebilir.
18	[Mod Hafızası] tuşu	Kopyalama, fakslama veya tarama işlemleri için istediğiniz ayarları saklamak amacıyla basın. Ayrıca, saklanan ayarlar geri çağrılabilir.
19	[Giriş] tuşu	Kullanıcı doğrulama veya hesap izleme ayarları uygulanmışsa, bu maki-nede oturum açmak için kullanıcı adı ve şifresini (kullanıcı doğrulama için) veya hesap adı ve şifresini (hesap izleme için) girdikten sonra [Giriş] tuşuna basın. Oturum açıldığında oturumu kapatmak için [Giriş] tuşuna basın.

Yardım fonksiyonu



Çeşitli fonksiyonların tanımları, dokunmatik panelde görüntülenebilir.
Mevcut ekranın tanımı görüntülenecektir.

**Sarf
malzemelerinin
değiştirilmesi**

2

Sarf Malzemelerinin Değiştirilmesi

Sarf malzemelerinin değiştirilmesi veya başka bir işlem yapılması gerektiğinde dokunmatik ekranda kullanıcıdan sarf malzemesinin değiştirilmesini veya uygun işlemin yapılmasını isteyen bir mesaj belirecektir.

Böyle bir mesaj görünürse sarf malzemesini değiştirmek veya gerekli işlemi yapmak için uygun prosedürü uygulayın.

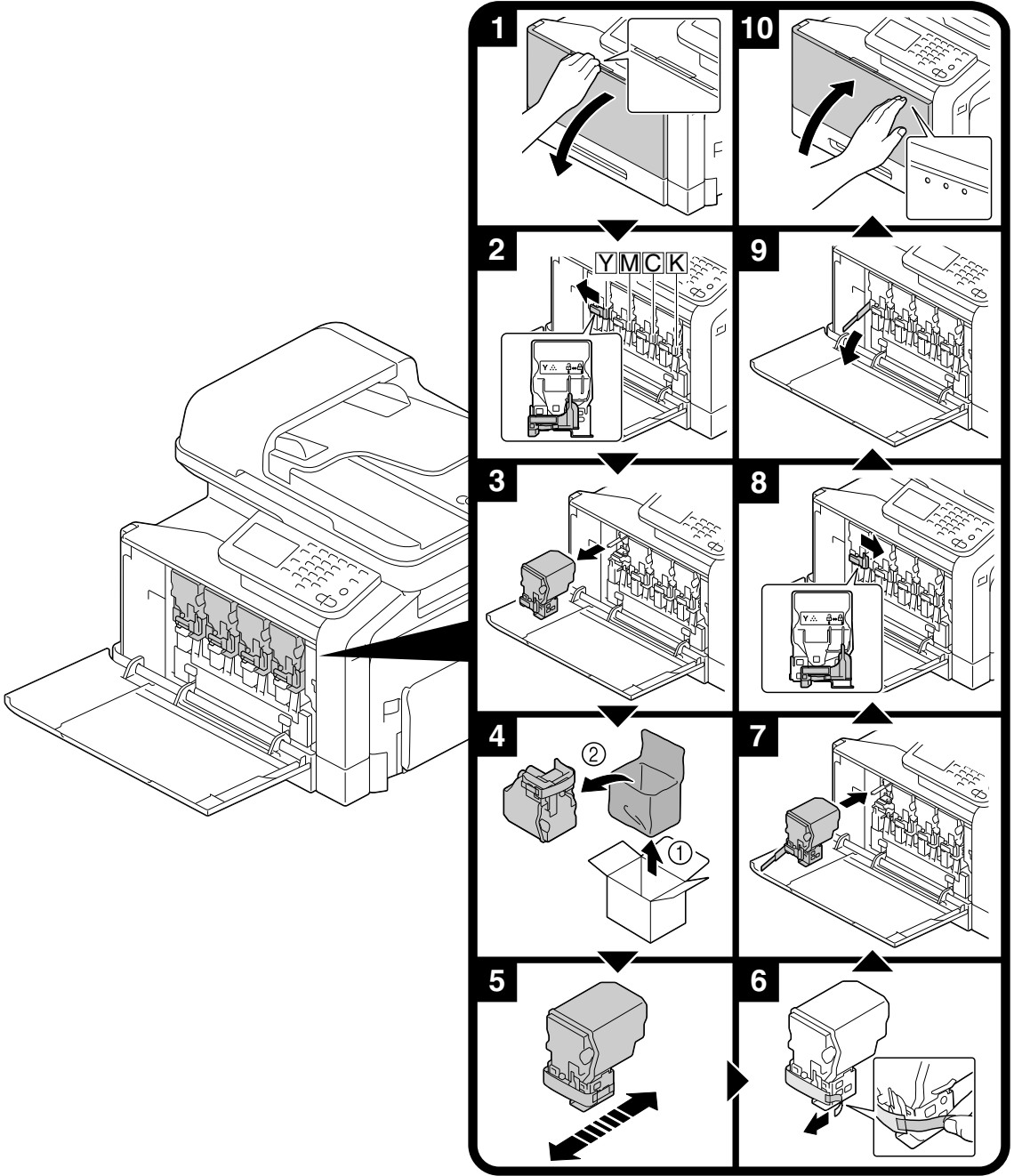


Atık toner şişesinin, transfer merdanesinin, transfer kayışının veya fiksaj ünitesinin değiştirilmesi ile ilgili detaylar için [Printer/Copier/Scanner User's Guide]'nun 11. "Replacing Consumables" bölümüne bakın.

Toner kartuşunun değiştirilmesi

Aşağıdaki prosedür toner kartuşunun nasıl değiştirileceğini açıklar.

Toner kartuşunu değiştirme prosedürü, tüm toner renklerinde aynıdır. Örnek olarak sarı toner kartuşunu değiştirme prosedürü açıklanmıştır.



Not

Toner kartuşunu, etiket rengi ile belirtilen pozisyona yerleştirin. Toner kartuşunun zorla takılmaya çalışılması hasara neden olabilir.

Yeni toner kartuşunu takmadan önce, kartuşu beş-on defa yukarı-aşağı çalkalayın.

Kullanılmış toner kartuşlarını, yetkili servisiniz tarafından toplanılmak üzere kutularının içinde plastik poşetlerinde saklayın.



DİKKAT

Tonerin ve toner kartuşlarının kullanımı

- Toneri veya toner kartuşunu yakmayın.
- Ateşe atılan toner yangına neden olabilir.



DİKKAT

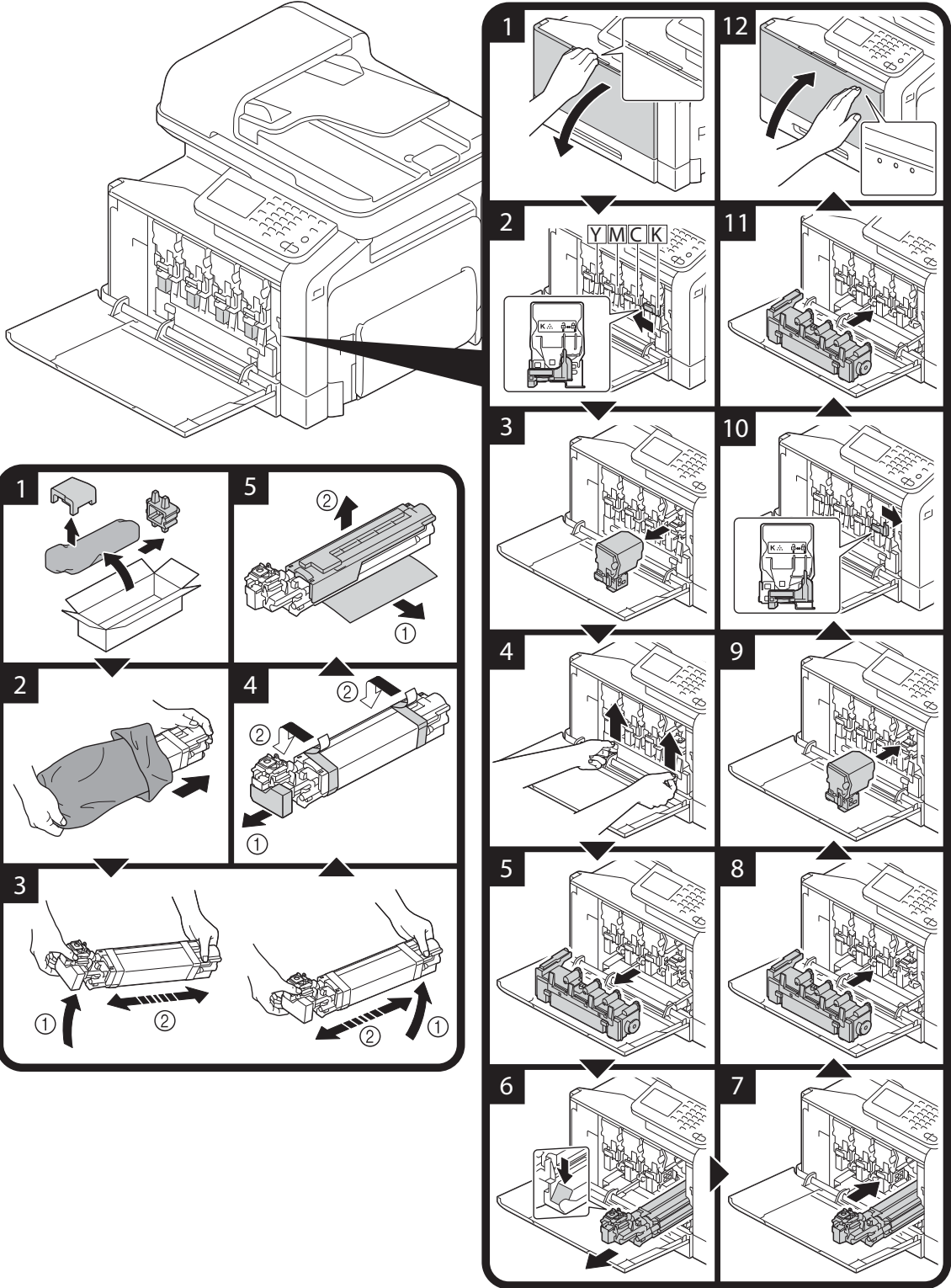
Toner dökülmeleri için önlemler

- Makinenin içine toner dökmemeye veya tonerin ellerinize ya da giysilerinize bulaşmamasına dikkat edin.
- Ellerinize toner bulaşırsa, ellerinizi hemen sabun ve suyla yıkayın.
- Toner gözünüze kaçtığı takdirde, gözlerinizi hemen su ile yıkayın ve doktora başvurun.

Görüntüleme ünitesinin değiştirilmesi

Aşağıdaki prosedür görüntüleme ünitesinin nasıl değiştirileceğini açıklar.

Görüntüleme ünitesini değiştirme prosedürü, tüm görüntüleme ünitesi renklerinde aynıdır. Örnek olarak siyah görüntüleme ünitesini değiştirme prosedürü açıklanmıştır.



Not

Kullanılmış görüntüleme ünitelerini, yetkili servisiniz tarafından toplanılmak üzere kutularının içinde siyah plastik poşetlerinde saklayın.
Görüntüleme ünitesi kolayca ışıktan hasar görebilir. Görüntüleme ünitesini, takılmasına kadar siyah plastik poşetinde muhafaza edin.



DİKKAT

Toner dökülmeleri için önlemler

- Makinenin içine toner dökmemeye veya tonerin ellerinize ya da giysilerinize bulaşmamasına dikkat edin.
- Ellerinize toner bulaşırsa, ellerinizi hemen sabun ve suyla yıkayın.
- Toner gözünüze kaçtığı takdirde, gözlerinizi hemen su ile yıkayın ve doktora başvurun.

**Yazdırma
İşlemleri**

3

Yazdırma İşlemleri

Temel yazdırma işlemi

Yazdırmadan önce

Bilgisayardaki bir uygulamadan yazıcı sürücüsü aracılığıyla bu makineye yazdırma verisini gönderin. Yazdırmak için ilk önce kullanılacak bilgisayara bir yazıcı sürücüsünün yüklenmesi gerekir. Yazıcı sürücüsü, verilen [Sürücü CD/DVD'si]ndeki yükleyici ile kolayca yüklenebilir.



Bu makine ile aşağıdaki yazıcı sürücüler kullanılabilir.

Windows: PCL sürücüsü, PostScript sürücüsü veya XPS sürücüsü

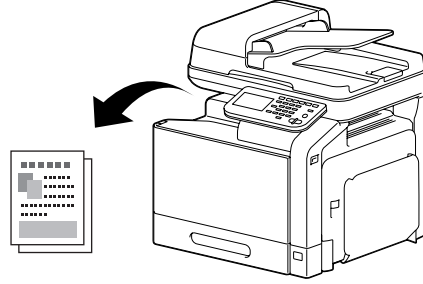
Macintosh: OS X PostScript PPD sürücüsü



Baskıdan önce bu makineyi, bir USB veya ağ bağlantısı ile bir bilgisayara bağlayın. Bir ağ bağlantısı oluşturmak için ilk önce ağ ayarlarının belirtilmesi gerekir. Ağ ayarları yönetici tarafından belirtilmelidir. Ağ ayarları, Web Connection kullanılarak da belirtilebilir. Detaylar için [Printer/Copier/Scanner User's Guide]'nin 3. bölümüne ve [Reference Guide]'nin 7. ve 8. bölümüne bakın.

Yazdırılıyor

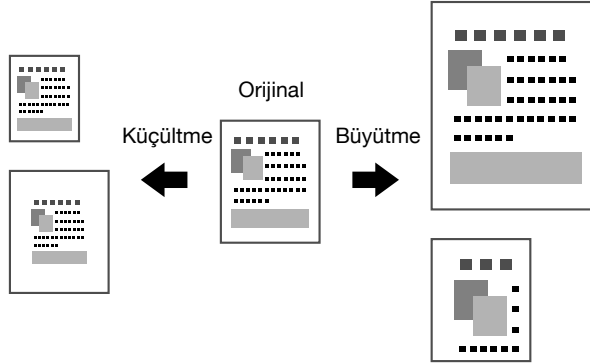
- 1 Uygulamada bir doküman oluşturun ve sonra yazdırma komutunu seçin.
- 2 Yazdır iletişim kutusunda yazıcıyı seçin.
 - Gerekliyse, yazıcı sürücüsü ayarları iletişim kutusunu görüntüleyin ve sonra baskı ayarlarını belirtin. Detaylar için yazıcı sürücüsünün Yardım kısmına bakın.
- 3 Belirtilen sayfalar ve kopya sayısı yazdırılır.



Zoom


Büyütme veya küçültme oranını belirtin.

Baskı, Orijinal Ebat ayarından farklı olması ve [Zoom] ayarının [Otomatik] olarak ayarlanmış olması durumunda burada belirtilen ebada otomatik olarak büyütülür veya küçültülür.



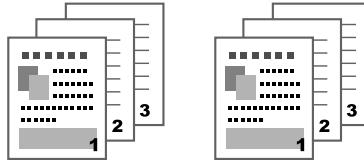
Windows PCL/PS/XPS sürücüler: Temel sekmesi

Macintosh OS X sürücüsü: Page Attributes

 *Detaylar için yazıcı sürücüsünün Yardım kısmına bakın.*

Harmanla


Birden fazla kopya yazdırılırken her bir kopyayı bir komple set (1, 2, 3, ..., 1, 2, 3, ...) olarak yazdırmak için Harmanla fonksiyonunu seçin.



Windows PCL/PS/XPS sürücüler: Temel sekmesi

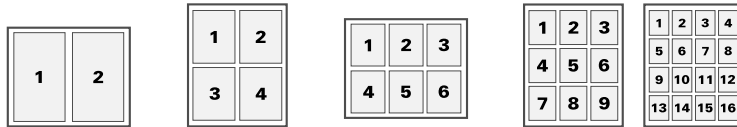
Macintosh OS 10.2/10.3/10.4 sürücüler: Copies & Pages

Macintosh OS 10.5/10.6 sürücüler: Collated

 *Detaylar için yazıcı sürücüsünün Yardım kısmına bakın.*


N-up

Birden fazla doküman sayfası, küçültülebilir ve tek bir sayfada birlikte yazdırılabilir.



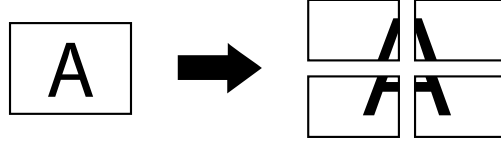
Windows PCL/PS/XPS sürücüler: Düzen sekmesi

Macintosh OS X sürücüsü: Layout


 *Detaylar için yazıcı sürücüsünün Yardım kısmına bakın.*

Poster

Tek bir doküman sayfası büyütülebilir ve birden fazla kağıt yaprağına yazdırılabilir.

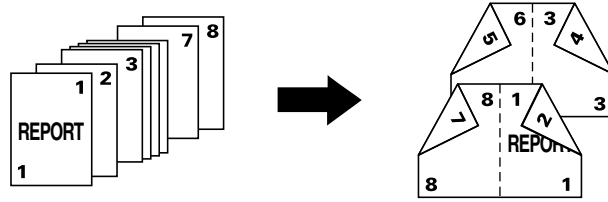


Windows PCL sürücüsü: Düzen sekmesi


 *Detaylar için yazıcı sürücüsünün Yardım kısmına bakın.*

Kitapçık

Doküman sayfaları, bir kitapçık formunda yazdırılabilir.

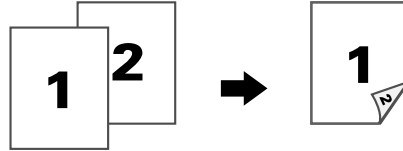


Windows PCL/PS/XPS sürücüler: Düzen sekmesi

 *Detaylar için yazıcı sürücüsünün Yardım kısmına bakın.*

Dubleks


Doküman sayfaları, kağıdın her iki tarafına yazdırılabilir.



Windows PCL/PS/XPS sürücüler: Düzen sekmesi

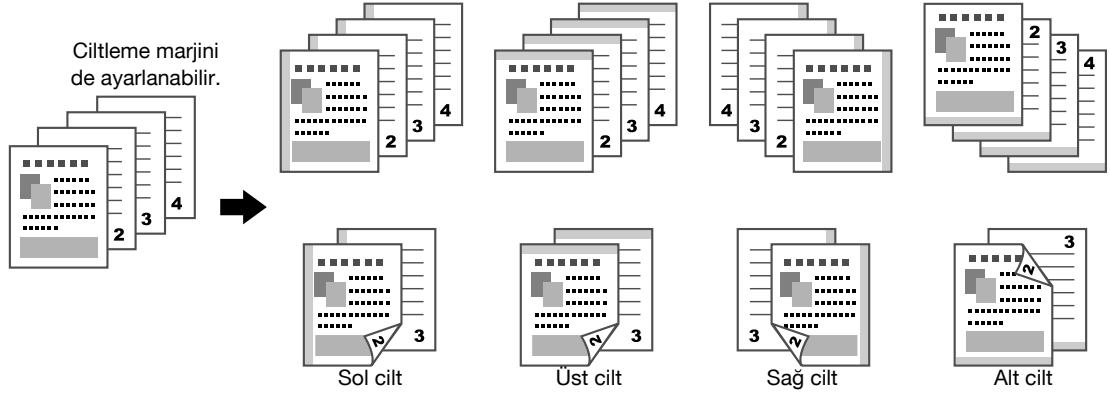
Macintosh OS 10.2 sürücüsü: Duplex

Macintosh OS 10.3/10.4/10.5/10.6 sürücüler: Layout

 *Detaylar için yazıcı sürücüsünün Yardım kısmına bakın.*

Ciltleme pozisyonu/Ciltleme marjini

Ciltli dokümanlar için ciltleme pozisyonunu belirtin. Sayfa marjilerinin genişliği de ayarlanabilir.



Windows PCL/PS/XPS sürücüleri: Düzen sekmesi

Macintosh OS 10.2 sürücüsü: Duplex

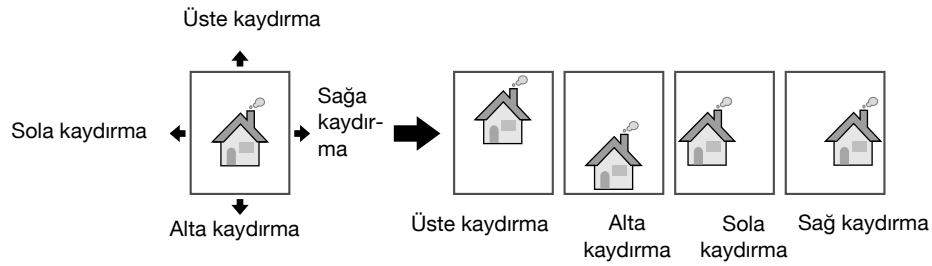
Macintosh OS 10.3/10.4/10.5/10.6 sürücüleri: Layout



Detaylar için yazıcı sürücüsünün Yardım kısmına bakın.

Görüntü kaydırma

Tüm resim, örneğin bir sol veya sağ marjin oluşturmak için tek bir tarafa kaydırılmış olarak yazdırılabilir.



Windows PCL sürücüsü: Düzen sekmesi

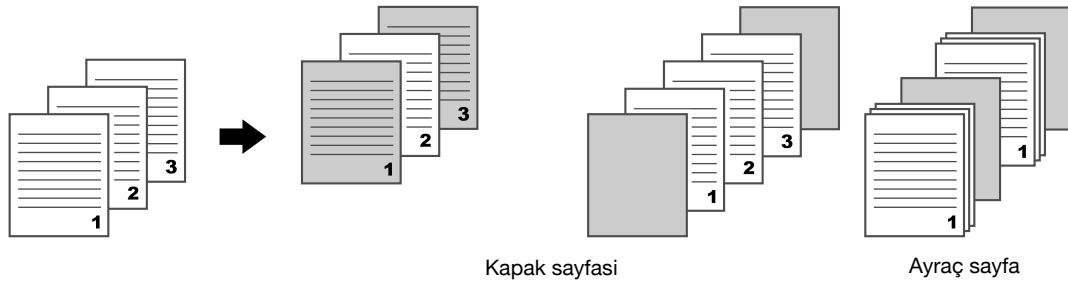


Detaylar için yazıcı sürücüsünün Yardım kısmına bakın.

Kapak Sayfası/Ayraç Sayfa

Ön ve arka kapak sayfaları, farklı kağıda yazdırılabilir. Aksi durumda, ön ve arka kapak sayfası olarak boş kağıt eklenebilir ve bu, ayraç sayfa olarak kullanılabilir.

Kullanılan kağıt için farklı bir kağıt tepsisi seçilebilir.



Windows PCL/PS/XPS sürücüleri: Kapak Sayfası sekmesi

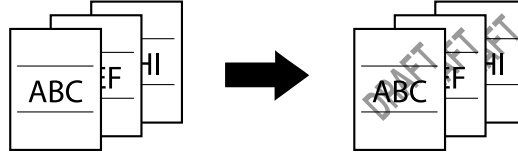
Macintosh OS 10.3/10.4/10.5/10.6 sürücüleri: Cover Page




Detaylar için yazıcı sürücüsünün Yardım kısmına bakın.

Filigran

Doküman, bir filigranın (metin damgası) üzerine gelecek şekilde yazdırılabilir.

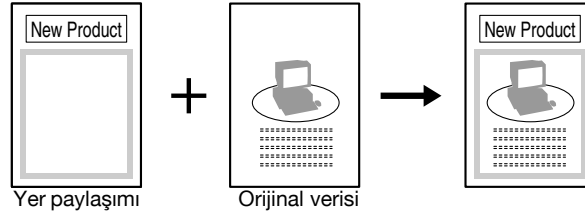


Windows PCL/PS/XPS sürücülere: Filigran/Yer Paylaşımı sekmesi


 *Detaylar için yazıcı sürücüsünün Yardım kısmına bakın.*

Yer paylaşımı

Doküman, ayrı kaplama verisinin üzerine gelecek şekilde yazdırılabilir.

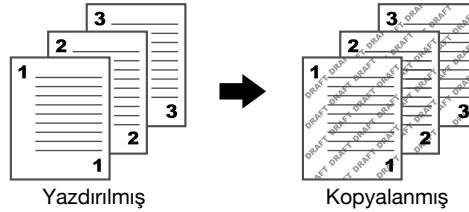


Windows PCL/PS/XPS sürücülere: Filigran/Yer Paylaşımı sekmesi


 *Detaylar için yazıcı sürücüsünün Yardım kısmına bakın.*

Kopya koruması

Kopyalama işlemini önlemek için özel bir model belirtin.



Windows PCL sürücüsü: Filigran/Yer Paylaşımı sekmesi


 *Detaylar için yazıcı sürücüsünün Yardım kısmına bakın.*

Renk seçin

Dokümanın Renkli veya Gri Skala olarak yazdırılacağını seçin.

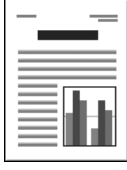
Windows PCL/PS/XPS sürücülere: Kalite sekmesi

Macintosh OS X sürücüsü: Color Options

 *Detaylar için yazıcı sürücüsünün Yardım kısmına bakın.*

Hızlı renk

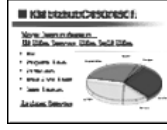
Doküman, doküman içerikleri için uygun resim kalitesinde yazdırılabilir.



Otomatik



Fotoğraf



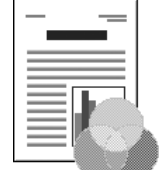
Sunum



ICM



Özel



Devre dışı

Windows PCL/PS/XPS sürücüler: Kalite sekmesi

Macintosh OS X sürücüsü: Color Options



Detaylar için yazıcı sürücüsünün Yardım kısmına bakın.

Kopya işlemleri

4

Kopya işlemleri

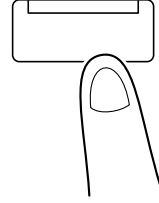
Temel kopyalama işlemleri

Bu bölüm, kopyalama genel işlemleri ile ilgili bilgi içerir.

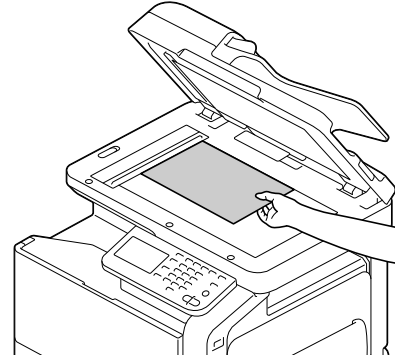
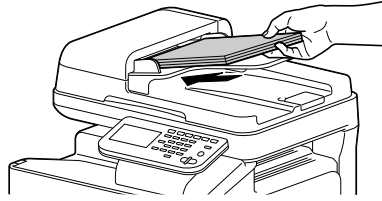
- 1 Kopya başlangıç ekranını görüntülemek için [Kopya] üzerine veya [Kopya] tuşuna basın.



Kopya



- 2 Dokümanı ADF'ye veya orijinal camına yerleştirin.

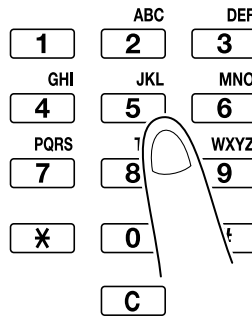


- 3 İstedığınız kopya ayarlarını belirtin.

- Detaylar için [Printer/Copier/Scanner User's Guide]'nin "Performing Copy mode operations" 7. bölümüne bakın.

- 4 İstedığınız kopya sayısını girin.

- Kopya sayısını değiştirmek için [C] (sil) tuşuna basın ve sonra istediğiniz sayıyı girin.



- 5 Renkli bir kopya yapmak için [Başlat (Renkli)] tuşuna basın.
Siyah-beyaz bir kopya yapmak için [Başlat (S/B)] tuşuna basın.



Bu makine, taranacak bir orijinal dokümanın ebadını otomatik olarak algılayamaz. Dokümanı taramadan önce ebadını belirtin. Orijinal dokümanın ebadı doğru şekilde belirtilmemişse resmin bazı kısımları kaybolabilir.

Orijinal camını kullanarak çift taraflı veya birleştirilmiş kopyaları sıralamak veya yapmak için dokümanın tüm sayfalarını taradıktan sonra [Sonlandırmak] üzerine basın.

Orijinal camını kullanarak birden fazla doküman sayfasını taramak için [Ayrı Tarama] üzerine basın. Dokümanın ilk sayfasını taradıktan sonra ikinci sayfayı yükleyin ve sonra [Başlat] tuşuna tekrar basın. Tüm sayfalar taranana kadar bu işlemi tekrarlayın. Son sayfanın taranmasının ardından [Sonlandırmak] üzerine basın. Taramayı veya baskıyı durdurmak için [Durdur] tuşuna basın.

Kopya işine ara vermek için [Araya Gir] tuşuna basın.

Baskı sırasında sonraki dokümanı taramak için (bir kopya işini sıraya almak) sonraki dokümanı yerleştirin ve sonra [Başlat] tuşuna basın.

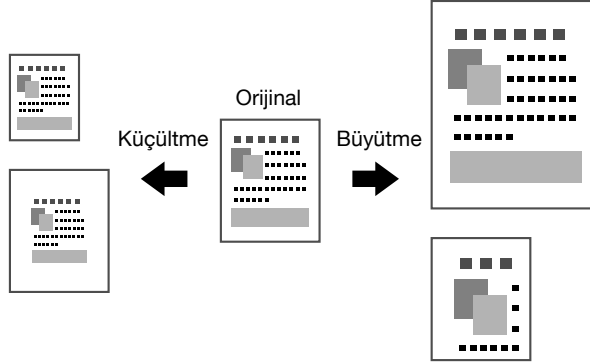


Detaylar için [Printer/Copier/Scanner User's Guide]'nun "Performing Copy mode operations" 7. bölümüne bakın.

Zoom

Büyütme veya küçültme oranını belirtin.

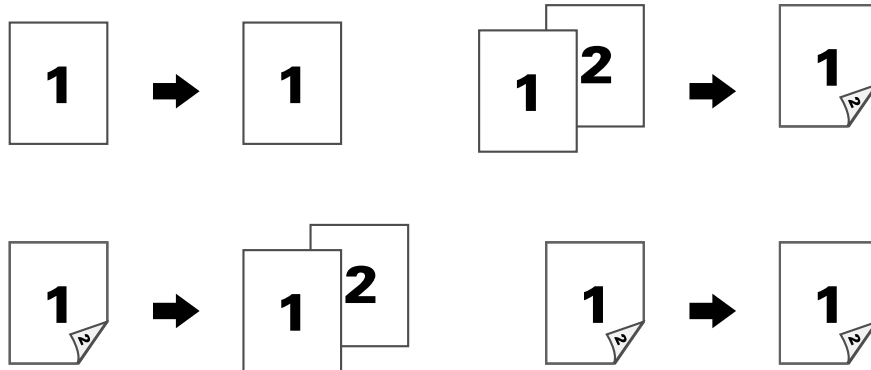
Kopya, Orijinal Ebat ayarından farklı olması ve [Zoom] ayarının [Otomatik] olarak ayarlanmış olması durumunda burada belirtilen ebada otomatik olarak büyütülür veya küçültülür.



Detaylar için [Printer/Copier/Scanner User's Guide]'nun "Performing Copy mode operations" 7. bölümüne bakın.

Dubleks

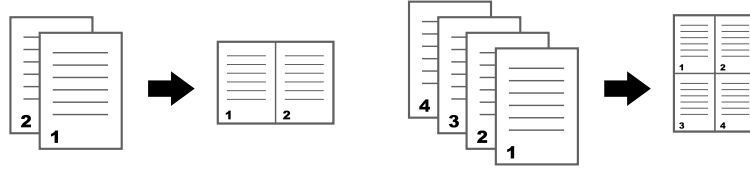
Doküman ve kopya, tek taraflı veya çift taraflı olarak belirtilebilir.




Detaylar için [Printer/Copier/Scanner User's Guide]'nun "Performing Copy mode operations" 7. bölümüne bakın.

Birleştirmek

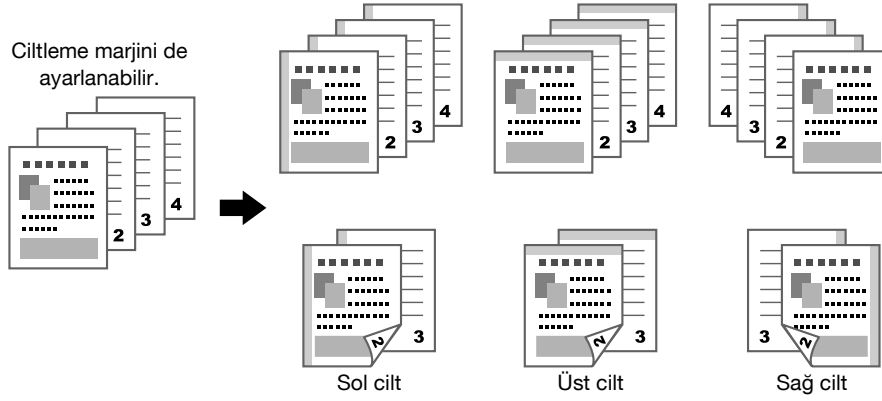
Birden fazla sayfanın doküman resimleri (2 veya 4) küçültülebilir ve tek bir sayfada birlikte yazdırılabilir.




 Detaylar için [Printer/Copier/Scanner User's Guide]'nin "Performing Copy mode operations" 7. bölümüne bakın.

Ciltleme pozisyonu/Kağıt marjini

Ciltli dokümanlar için ciltleme pozisyonunu belirtin. Sayfa marjilerinin genişliği de ayarlanabilir.




 Detaylar için [Printer/Copier/Scanner User's Guide]'nin "Performing Copy mode operations" 7. bölümüne bakın.

Yoğunluk

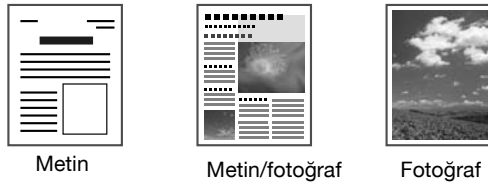
Kopya yoğunluğu ayarlanabilir.




 Detaylar için [Printer/Copier/Scanner User's Guide]'nin "Performing Copy mode operations" 7. bölümüne bakın.

Orijinal tipi

Doküman, doküman içerikleri için uygun resim kalitesi ile kopyalanabilir.

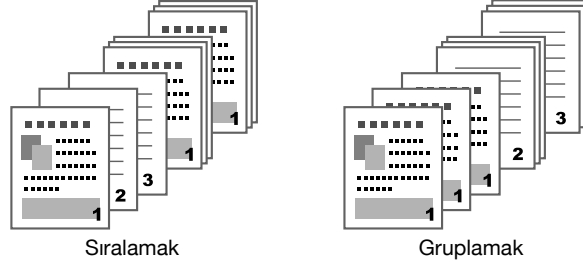


 Detaylar için [Printer/Copier/Scanner User's Guide]'nin "Performing Copy mode operations" 7. bölümüne bakın.

Sonlandırma

Birden fazla kopya yazdırılırken her kopyayı, komple bir set olarak (1, 2, 3, ..., 1, 2, 3, ...) yazdırmak için [Sıralamak] üzerine basın. Sonraki sayfayı (1, 1, 1, ..., 2, 2, 2, ...) yazdırmadan önce her sayfanın birden fazla kopyasını yapmak için [Gruplamak] üzerine basın.

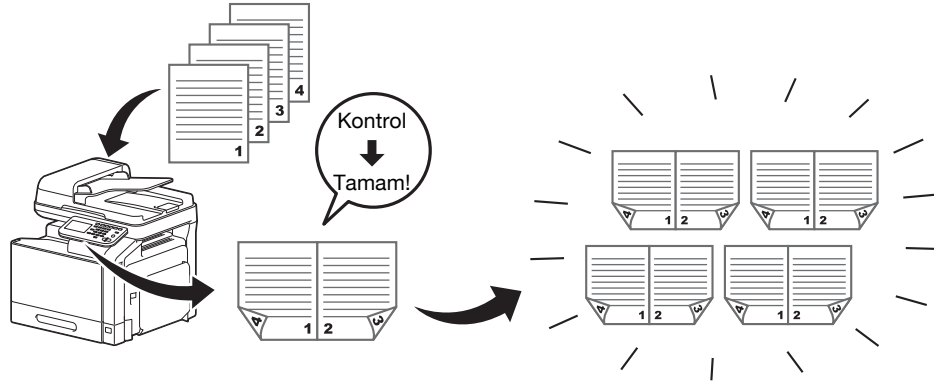
Kopya başına yazdırılabilir yaprak sayısına bağlı olarak [Sıralamak] ve [Gruplamak] arasında otomatik olarak geçiş yapmak için [Otomatik] üzerine basın. [Gruplamak], 1-tarafli veya 2-tarafli modunda tek bir yaprak yazdırılırken ayarlanır ve [Sıralamak], birden fazla yaprak yazdırılırken ayarlanır.



Detaylar için [Printer/Copier/Scanner User's Guide]'nin "Performing Copy mode operations" 7. bölümüne bakın.

Prova Kopya

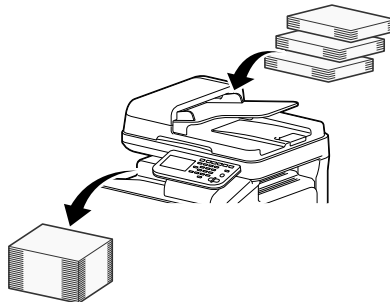
Fazla sayıda kopya yazdırmadan önce tek bir prova kopya önceden izlenebilir. Bu, fazla sayıda kopyada kopya hataları oluşmasını önler.



Detaylar için [Printer/Copier/Scanner User's Guide]'nin "Performing Copy mode operations" 7. bölümüne bakın.

Ayrı tarama

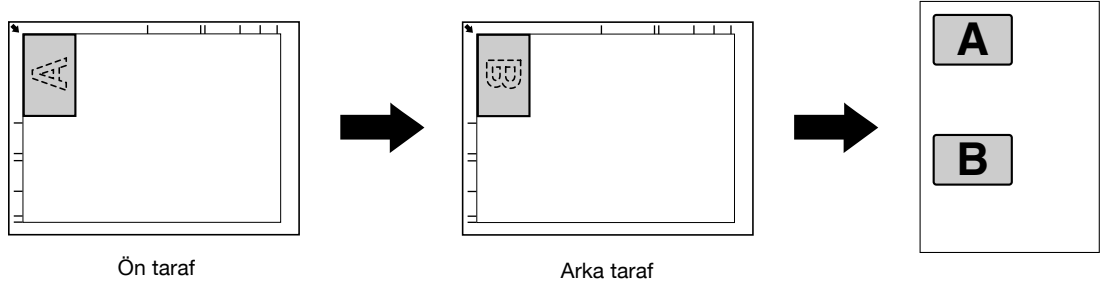
Kopyalanacak doküman sayfası sayısı ADF'ye yüklemek için çok fazlaysa, doküman ayrı olarak taranacak destelere ayrılabilir. Tüm doküman sayfaları tarandıktan sonra kopyalar birlikte yazdırılabilir. Bu, çok sayıda sayfa içeren bir dokümanın birden fazla kopyasının yazdırılması için kullanışlıdır.




Detaylar için [Printer/Copier/Scanner User's Guide]'nin "Performing Copy mode operations" 7. bölümüne bakın.

ID Kopya

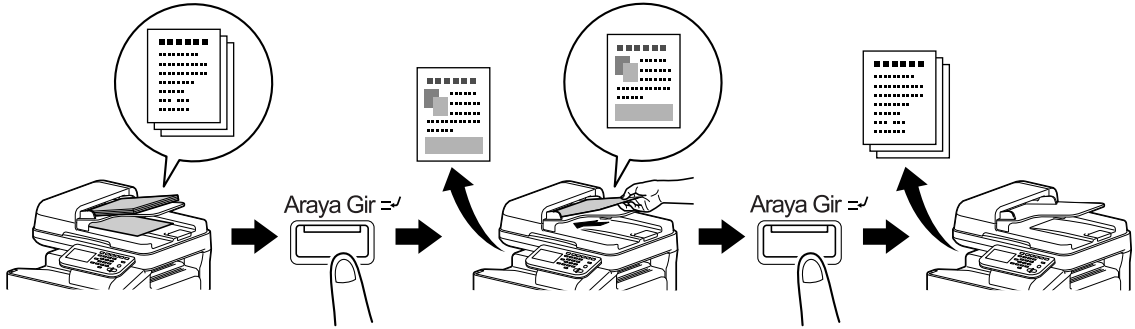
Sigorta kartı, sürücü belgesi veya kartvizit gibi bir kartın ön ve arka tarafı, ayrı olarak taranabilir ve tek bir sayfada birlikte yazdırılabilir. Bu, kartın gerçek ebatta kopyalanmasını sağlar.




 Detaylar için [Printer/Copier/Scanner User's Guide]'nin "Performing Copy mode operations" 7. bölümüne bakın.

Ara Gir

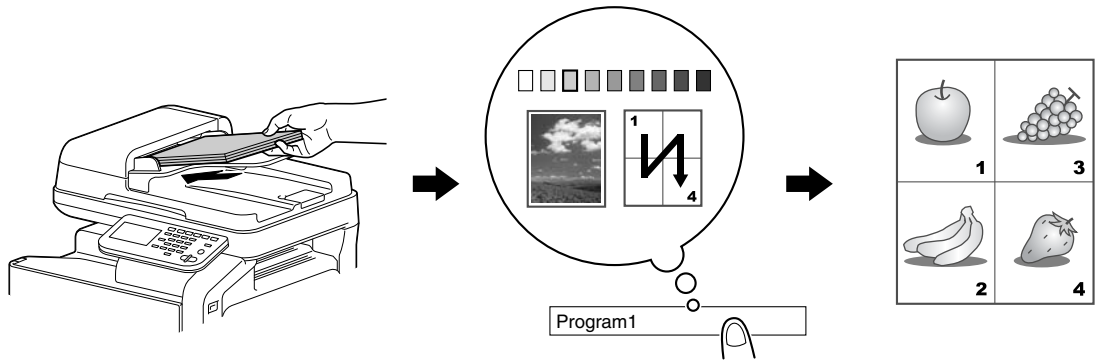
Gerçekleştirilen işe, farklı kopya ayarları ile yeni bir iş başlatılacak şekilde geçici olarak ara verilebilir. Bu, acil olarak kopyalar yapmanız gerektiğinde kullanışlıdır.



 Detaylar için [Printer/Copier/Scanner User's Guide]'nin "Additional copy operations" 8. bölümüne bakın.

Mod Hafızası

Sık kullanılan kopya ayarlarını programlarda birleştirin ve bunları bu makine ile kaydedin. Bu programlar, program olarak kolayca geri çağrılabilir.



 Detaylar için [Printer/Copier/Scanner User's Guide]'nin "Additional copy operations" 8. bölümüne bakın.

Tarama işlemleri

5

Tarama işlemleri

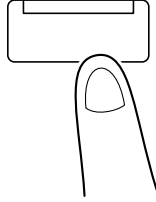
Temel tarama işlemi

Bu bölüm, tarama genel işlemleri ile ilgili bilgi içerir.

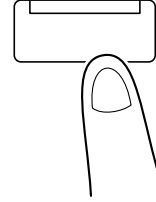
- 1 E-postaya Tara başlangıç ekranını görüntülemek için [E-postaya Tara] üzerine basın veya [E-posta] tuşuna basın. Klasöre Tara başlangıç ekranını görüntülemek için [Klasöre Tara] üzerine basın veya [Klasör] tuşuna basın.



E-posta

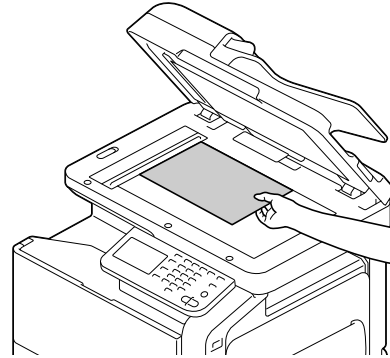
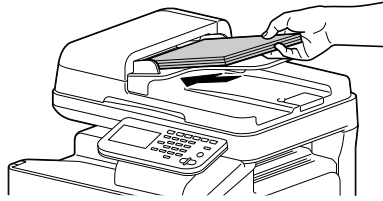


Klasör



- Beliren ekran, tarama verisinin varış yerine bağlı olarak değişiklik gösterir.

- 2 Dokümanı, ADF'ye veya orijinal camına yerleştirin.



- 3 Varış yerini belirtin.

- Varış yerleri önceden kaydedilmişse kayıtlı bir varış yeri seçilebilir.
- Varış yeri adresini doğrudan girmek için [Doğrudan girdi] üzerine basın, aktarım metodunu seçin ve sonra varış yeri adresini girin.
- Bir doküman, aynı anda birçok varış yerine gönderilebilir (Yayın aktarımı).
- Başlangıç ekranında belirtilen varış yerlerini kontrol etmek veya değiştirmek için [Mod Kontrol] üzerine basın.

- 4 Gerekirse [Ayarlar] ekranındaki diğer parametre ayarlarını belirtin.

5 [Başlat (Renkli)] tuşuna veya [Başlat (S/B)] tuşuna basın.



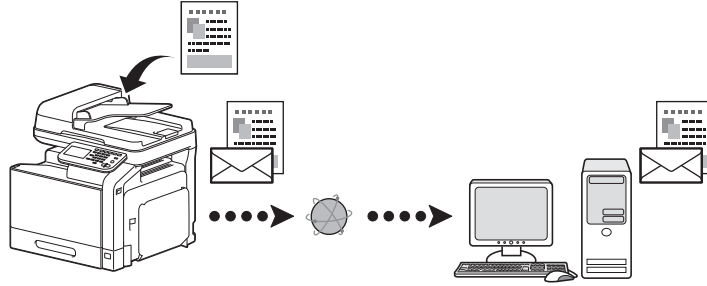
Bu makine, taranacak bir orijinal dokümanın ebadını otomatik olarak algılayamaz. Dokümanı taramadan önce ebadını belirtin. Orijinal dokümanın ebadı doğru şekilde belirtilmemişse resmin bazı kısımları kaybolabilir.

Bir tarama işini kontrol etmek için [İş] üzerine basın ve sonra [Günce] ekranında [Kaydet] üzerine basın.

Detaylar için [Printer/Copier/Scanner User's Guide]'nın "Scanning with the machine" 10. bölümüne bakın.

E-postaya Tara işlemi

Taranan veri, belirtilen e-posta adresine gönderilebilir. Tarama verisini, bir e-posta eki olarak göndermek için bu makinenin dokunmatik panelinden varış yerlerini belirtin.

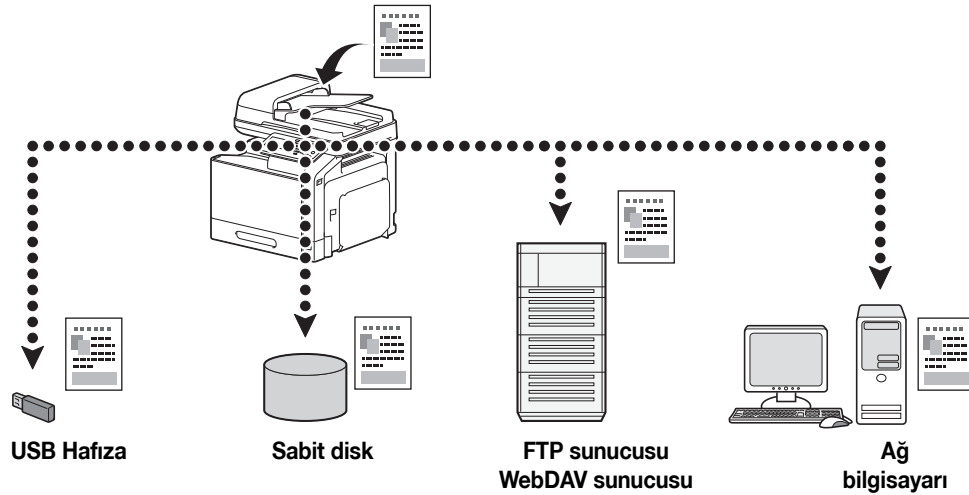


Detaylar için [Printer/Copier/Scanner User's Guide]'nın "Scanning with the machine" 10. bölümüne bakın.

Klasöre Tara işlemi

Tarama verisi, belirtilen bir klasöre gönderilebilir. Aşağıdakilerden herhangi biri varış yeri olarak belirtilebilir.

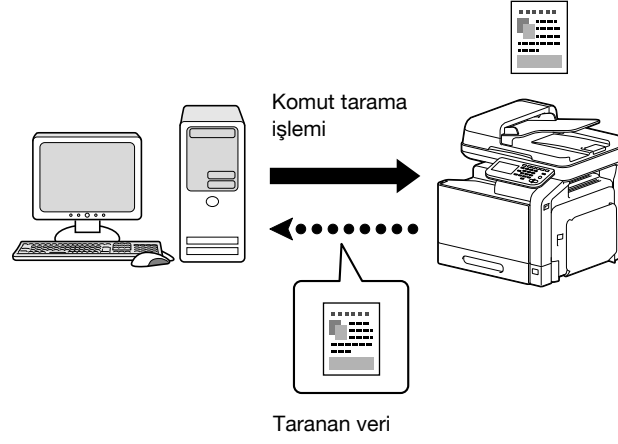
- FTP sunucusu
- WebDAV sunucusu
- USB Hafıza
- Sabit disk sürücüsü
- Ağdaki bilgisayar (SMB veya Web Servisi özelliği)



Detaylar için [Printer/Copier/Scanner User's Guide]'nın "Scanning with the machine" 10. bölümüne bakın.

Bir bilgisayar uygulamasından tarama

Dokümanlar, bir ağ ile bu makineye bağlı bir bilgisayardan taranabilir. TWAIN veya WIA uyumlu uygulamalardan tarama ayarları belirtilebilir ve tarama işlemi gerçekleştirilebilir.



Detaylar için [Printer/Copier/Scanner User's Guide]'nin "Scanning From a Computer Application" 9. bölümüne bakın.

Faks işlemleri

6

Faks işlemleri

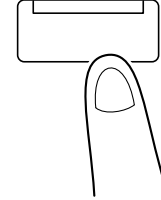
Temel faks işlemi

Bu bölüm, faks genel işlemleri ile ilgili bilgi içerir.

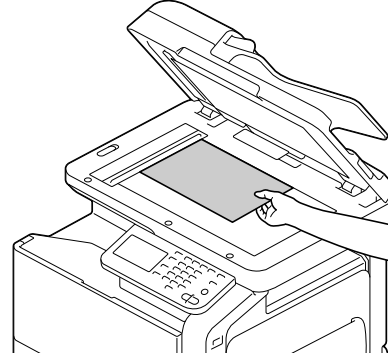
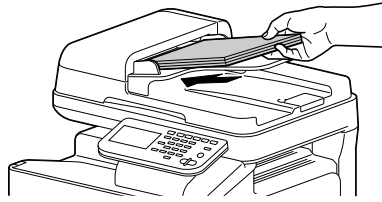
- 1 Faks başlangıç ekranını görüntülemek için [Fakslamak] üzerine veya [Faks] tuşuna basın.



Faks



- 2 Dokümanı ADF'ye veya orijinal camına yerleştirin.



- 3 Varış yerini belirtin.

- Faks numaraları önceden kaydedilmişse kayıtlı bir varış yeri seçilebilir.
- Faks numarası doğrudan girilirken, numarayı yazmak için tuş takımını kullanın.
- Bir doküman, aynı anda birçok varış yerine gönderilebilir (Yayın aktarımı).
- Faks başlangıç ekranında belirtilen varış yerini kontrol etmek veya değiştirmek için [Mod Kontrol] üzerine basın.

- 4 [Ayarlar] üzerine basın ve sonra [Tarama Ayarları], [İlet. Ayarları] ve [Orijinal Ayarları] ekranlarından uygun ayarları seçin.

- 5 [Başlat] tuşuna basın.

Tüm doküman sayfaları tarandıktan sonra faks gönderilir.



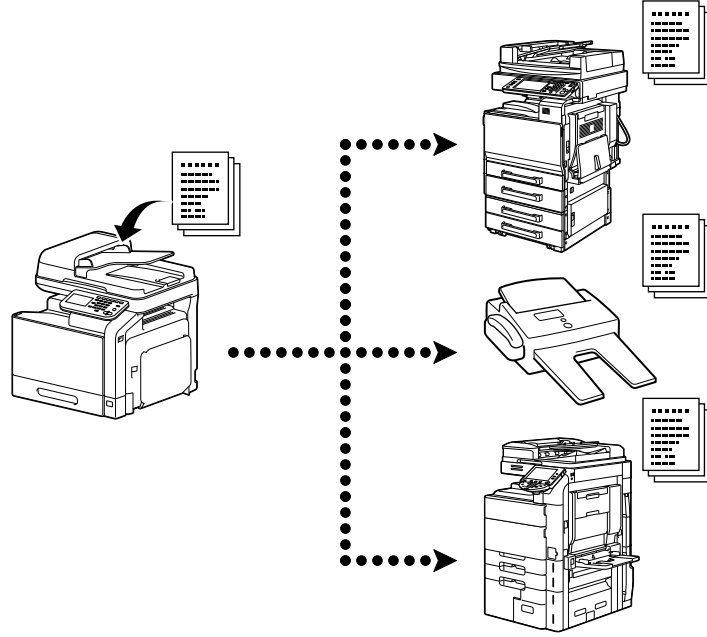
[Başlat (Renkli)] tuşunun veya [Başlat (S/B)] tuşunun basılı olup olmadığına bakılmaksızın faks, siyah-beyaz olarak gönderilir.


Bu makine, taranacak bir orijinal dokümanın ebadını otomatik olarak algılayamaz. Dokümanı taramadan önce ebadını belirtin. Orijinal dokümanın ebadı doğru şekilde belirtilmemişse resmin bazı kısımları kaybolabilir.

Detaylar için [Facsimile User's Guide]'nin "Sending faxes" 3. bölümüne bakın.

Yayın gönderim

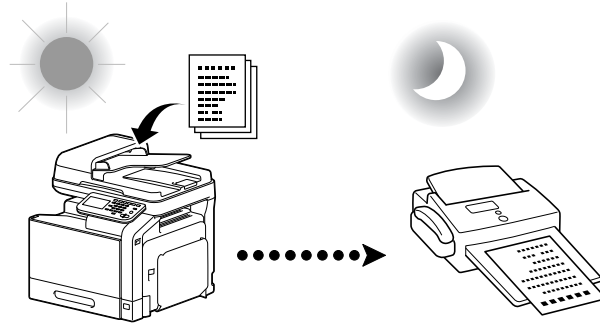
Bir faks, birden fazla alıcıya tek bir aktarımda gönderilebilir.



 Detaylar için [Facsimile User's Guide]'nin "Sending faxes" 3. bölümüne bakın.

Zamanlayıcı aktarımı

Bir doküman taranabilir ve belirli bir zamanda gönderilmek üzere hafızada saklanabilir.



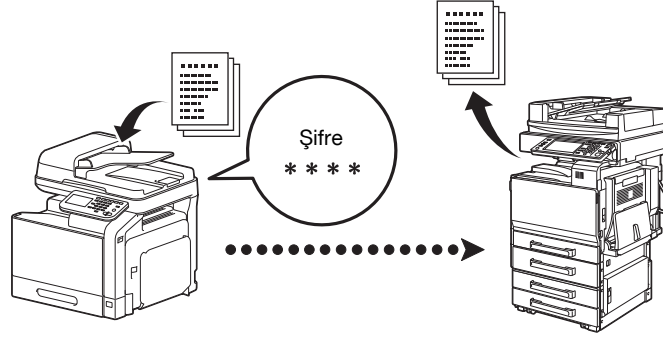
Taranan doküman belirtilen saatte gönderilir.

 Detaylar için [Facsimile User's Guide]'nin "Sending faxes" 3. bölümüne bakın.

Şifreli aktarım

Bir doküman, bir şifre uygulanarak gönderilebilir.

Bu fonksiyon, alıcı faks makinesinin kapalı ağ alımları ile uyumlu olması durumunda kullanılabilir.

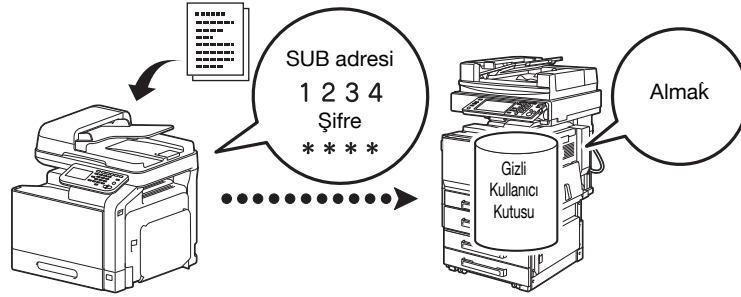


 Detaylar için [Facsimile User's Guide]'nin "Sending faxes" 3. bölümüne bakın.

F-Kod aktarımı

F-code aktarımları ile faksları, belirli bir alıcı kutusuna göndermek için bir SUB adresi ve şifre belirtin. Varış yeri kutusu, gizli bir kutu veya yedek bir kutu olabilir.

Bu fonksiyon, alıcı faks makinesinin F-code'ları ile uyumlu olması durumunda kullanılabilir.

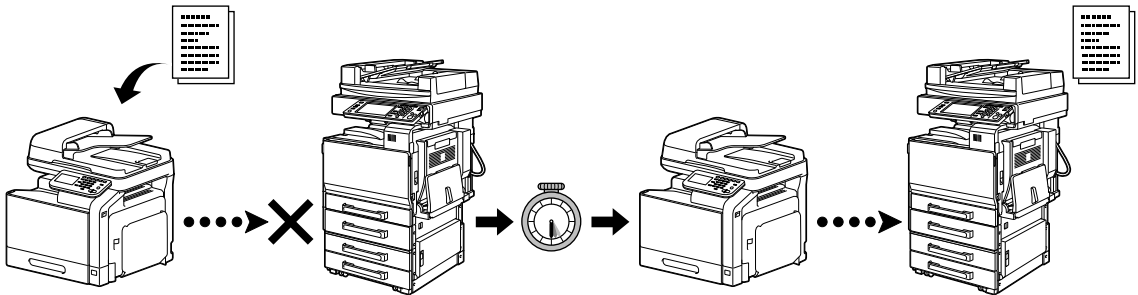


 Detaylar için [Facsimile User's Guide]'nin "Sending faxes" 3. bölümüne bakın.

Tekrar arama

Aynı alıcının tekrar aranmasına "tekrar arama" denir.

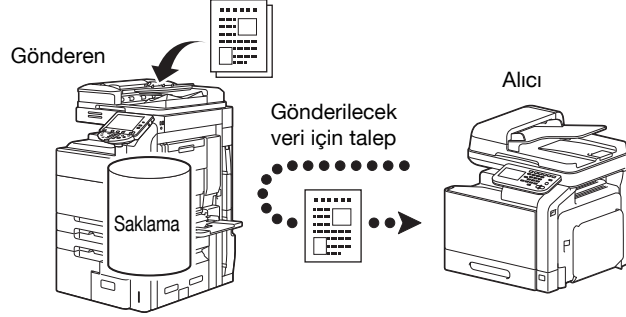
Alıcı hattının meşgul olması gibi durumlarda faksın gönderilememesi durumunda belirli bir süre geçtikten sonra faks numarası tekrar aranabilir.



 Detaylar için [Facsimile User's Guide]'nin "Sending faxes" 3. bölümüne bakın.

Sorgu alımı

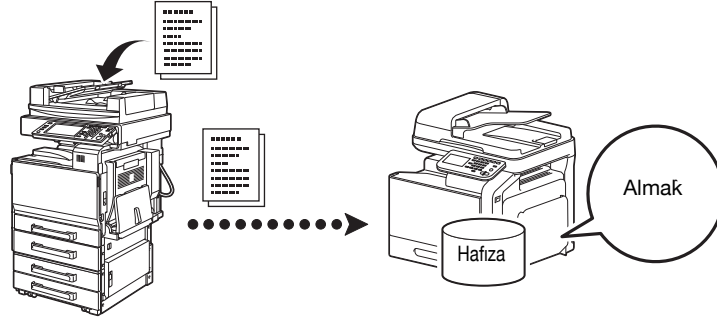
Gönderenin makinesinde sorgu alımı için sıraya alınan bir doküman, alıcıdan gelen bir komutla gönderilebilir. Bu fonksiyon ile alıcı, çağrı masrafını üstlenir.



 Detaylar için [Facsimile User's Guide]'nin "Receiving faxes" 4. bölümüne bakın.

Hafıza alımı

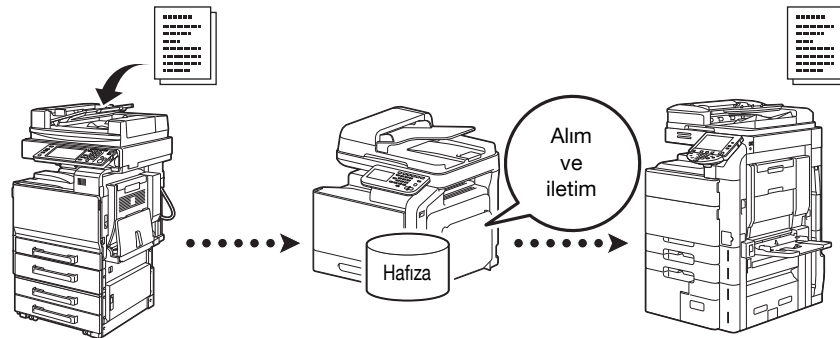
Hafıza alımı ile alınan dokümanlar, zorunlu olarak hafızaya kaydedilir. Sonrasında alınan doküman, istenildiği zaman hafızadan yazdırılabilir.




 Detaylar için [Facsimile User's Guide]'nin "Receiving faxes" 4. bölümüne bakın.

Alınan dokümanın iletilmesi

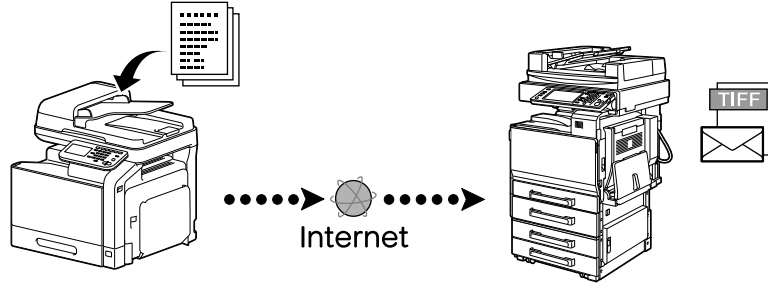
Alınan dokümanlar, önceden belirtilmiş bir varış yerine iletilebilir. İletim varış yerleri, yönetici tarafından belirtilir.



 Detaylar için [Facsimile User's Guide]'nin "Receiving faxes" 4. bölümüne bakın.

Internet Faks

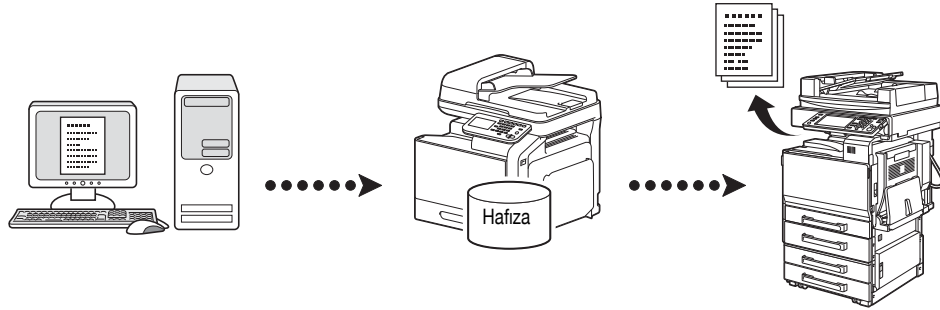
İnterneti kullanarak taranan bir dokümanı bir e-posta eki olarak TIFF formatında gönderebilirsiniz. Bu makine, dokümanları İnternet faksı üzerinden de alabilir ve siyah ve beyaz olarak yazdırabilir.




 Detaylar için [Facsimile User's Guide]'nin 3. ve 4. bölümüne bakın.

PC-FAKS aktarımı

Bir faks sürücüsü kullanılarak bir faks, doğrudan Windows uyumlu bir bilgisayardan gönderilebilir.



 Detaylar için [Facsimile User's Guide]'nin "Sending/receiving a PC fax" 5. bölümüne bakın.

Ek

A

A

Ara verme	4-6
Ayraç sayfa	3-5
Ayrı tarama	4-5

B

Bir bilgisayardan tarama	5-4
Birleştirmek	4-4

C

Ciltleme marjini	3-5
Ciltleme pozisyonu	3-5, 4-4

D

Documentation CD/DVD	1-2
Dubleks	3-4, 4-3

E

E-posta iletimi	6-5
E-postaya tara	5-3

F

Faksın iletilmesi	6-5
Filigran	3-6
F-Kod aktarımı	6-4

G

Görüntü kaydırma	3-5
Görüntüleme ünitesinin değiştirilmesi	2-4

H

Hafıza Alımı	6-5
Harmanla	3-3
Hızlı renk	3-7

I

ID kopya	4-6
İnternet faksı	6-6

K

Kapak sayfası	3-5
Kağıt marjini	4-4
Kitapçık	3-4
Klasöre Tara	5-3
Kontrol paneli	1-4
Kopya koruması	3-6

M

Mod Hafızası	4-6
--------------------	-----

N

N-up	3-3
------------	-----

O

Orijinal tipi	4-4
---------------------	-----

P

PC-FAKS	6-6
Poster	3-4
Prova kopya	4-5

R

Renk seçin	3-6
------------------	-----

S

Sonlandırma	4-5
Sorgu Alımı	6-5

Ş

Şifreli aktarım	6-4
-----------------------	-----

T

Tekrar arama	6-4
Toner kartuşunun değiştirilmesi	2-2

Y

Yardım fonksiyonu	1-5
Yayın gönderim	6-3
Yer paylaşımı	3-6
Yoğunluk	4-4

Z

Zamanlayıcı aktarımı	6-3
Zoom	3-3, 4-3