

**olivetti**



**HIZLI KILAZUV**

**d-COLORMF2400**

Code: 569503tr

**YAYINLAYAN:**

Olivetti S.p.A.

Gruppo Telecom Italia

Via Jervis, 77 - 10015 Ivrea (ITALY)

www.olivetti.com

Copyright ©2011, 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

---

<b>1 Giriş</b> .....	<b>1-1</b>
<b>Giriş</b> .....	<b>1-2</b>
Documentation CD/DVD'ye giriş .....	1-2
Mevcut Özellikler .....	1-3
Yazdırma işlemleri .....	1-3
Kopya işlemleri .....	1-3
Tarama işlemleri .....	1-3
Faks işlemleri .....	1-3
Kontrol paneli .....	1-4
<b>2 Sarf malzemelerinin değiştirilmesi</b> .....	<b>2-1</b>
<b>Sarf Malzemelerinin Değiştirilmesi</b> .....	<b>2-2</b>
Toner kartuşunun değiştirilmesi .....	2-2
Görüntüleme ünitesinin değiştirilmesi .....	2-4
<b>3 Yazdırma İşlemleri</b> .....	<b>3-1</b>
<b>Yazdırma İşlemleri</b> .....	<b>3-2</b>
Temel yazdırma işlemi .....	3-2
Yazdırmadan önce .....	3-2
Yazdırılır .....	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
Renk seçin .....	3-6
Hızlı renk .....	3-6
<b>4 Kopya işlemleri</b> .....	<b>4-1</b>
<b>Kopya işlemleri</b> .....	<b>4-2</b>
Temel kopyalama işlemleri .....	4-2
Büyüt/küçültme oranı .....	4-3
Doküman Tipi .....	4-3
Kopya Yoğunluğu .....	4-4
Harmanlı (Sıralamalı) Kopyalama .....	4-4

1'e 2/1'e 4 Kopyalama .....	4-4
Tek Yönlü/Dubleks Kopyalama .....	4-4
Ciltleme pozisyonu .....	4-5
ID Kart Kopyalama .....	4-5
Kopya Tekrarlama .....	4-5
Poster Kopyalama .....	4-5
<b>5 Tarama işlemleri .....</b>	<b>5-1</b>
<b>Tarama işlemleri .....</b>	<b>5-2</b>
Temel tarama işlemi .....	5-2
E-Posta/FTP/SMB'ye Tarama.....	5-3
USB hafızaya tara .....	5-3
Pc'ye tara .....	5-3
Bir bilgisayar uygulamasından tarama .....	5-4
<b>6 Faks işlemleri .....</b>	<b>6-1</b>
<b>Faks işlemleri .....</b>	<b>6-2</b>
Temel faks işlemi.....	6-2
Yayın gönderim .....	6-3
Zamanlayıcı aktarımı .....	6-3
Toplu aktarım .....	6-4
Hafıza aktarımı/Doğrudan aktarım .....	6-4
Tekrar arama .....	6-5
Hafıza alımı .....	6-5
Alınan dokümanın iletilmesi.....	6-5
PC-FAKS aktarımı .....	6-6
<b>7 Ek .....</b>	<b>7-1</b>

*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 kılavuzlarına bakın.

Bu ürünün güvenli şekilde kullanılmasını sağlamak için makinenin kullanılmasından önce Safety Information Guide kılavuzunu okuduğunuzdan emin olun.

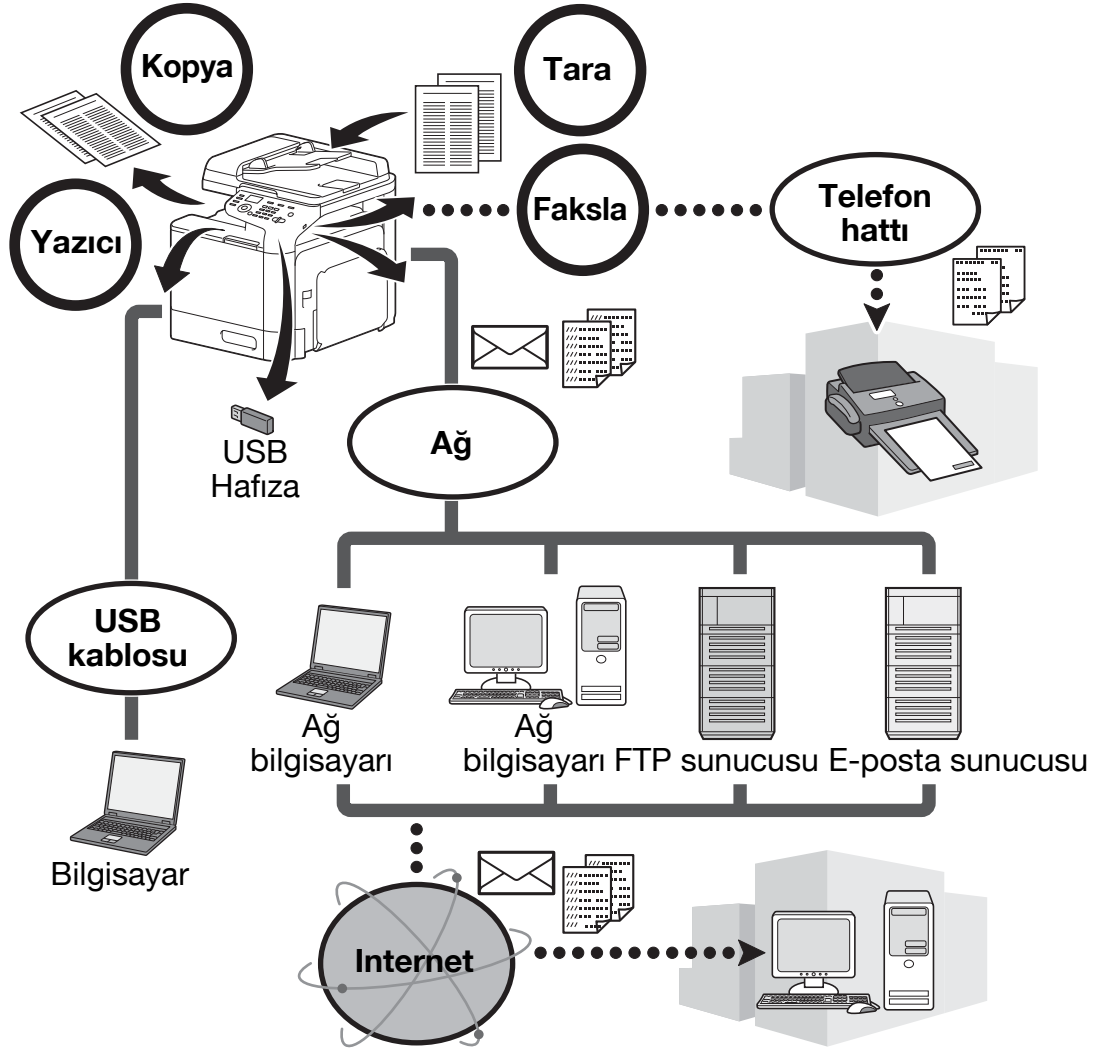
### Documentation CD/DVD'ye giriş

Dokümantasyon	Kullanım/Fayda
Kurulum Kılavuzu	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 MF2400, iş akışını kolaylaştıran ve her türlü uygulama veya ofis ihtiyaçlarını karşılayan çok fonksiyonlu dijital renkli bir çevrebirimidir.

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



### Yazdırma işlemleri

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

### Kopya işlemleri

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.

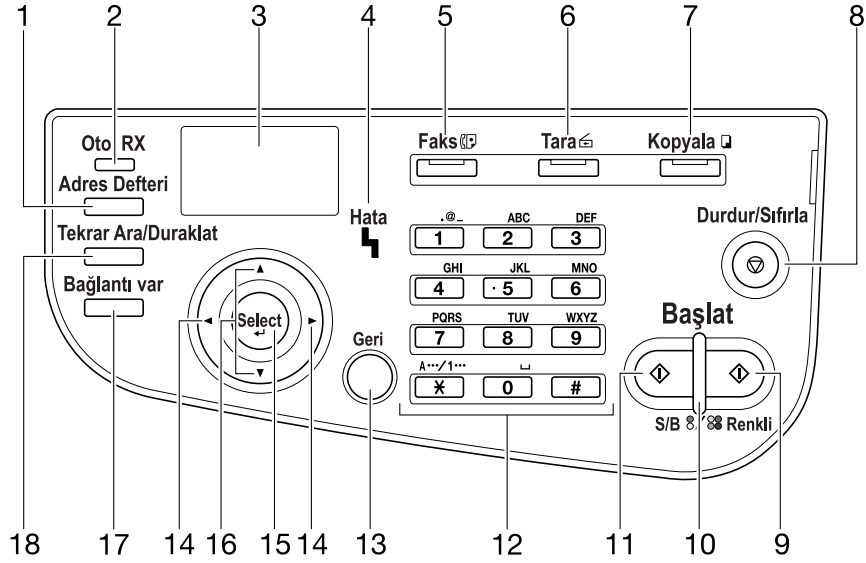
### Tarama işlemleri

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 işlemleri

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.

## Kontrol paneli



No.	Ad	Fonksiyon
1	<b>Adres Defteri</b> tuşu	Favori listesinde, hızlı arama varış yerlerinde ve grup arama varış yerlerinde kayıtlı bilgiyi görüntüler.
2	<b>Oto. RX</b> göstergesi	Otomatik alım fonksiyonu seçildiğinde yanar.
3	Mesaj penceresi	Ayarları, menüleri ve mesajları görüntüler.
4	<b>Hata</b> göstergesi	Bir hata koşulunu görüntüler.
5	<b>Faks</b> tuşu/LED'i	Faks moduna girer. Makinenin Faks modunda olduğunu belirtmek için yeşil olarak yanar.
6	<b>Tara</b> tuşu/LED'i	Tara moduna girer. (E-postaya tara, FTP'ye tara, bir bilgisayardaki paylaşılmış bir klasöre tara, PC'ye tara veya USB Hafızaya tara). Makinenin Tara modunda olduğunu belirtmek için yeşil olarak yanar.
7	<b>Kopyala</b> tuşu/LED'i	Kopya moduna girer. Makinenin Kopya modunda olduğunu belirtmek için yeşil olarak yanar.
8	<b>Durdur/Sıfırla</b> tuşu	Ayarları varsayılan değerlere döndürür ve fonksiyonları durdurur.
9	<b>Başlat (Renkli)</b> tuşu	Renkli kopyalama, tarama veya fakslamayı başlatır.
10	<b>Başlat</b> göstergesi	Kopyalama ve faks aktarımı mümkün olduğunda mavi olarak yanar. Kopyalama ve faks aktarımları mümkün olmadığında, örneğin ısınma sırasında veya bir hata oluştuğunda, turuncu olarak yanar.
11	<b>Başlat (S/B)</b> tuşu	Tek renkli kopyalama, tarama veya fakslamayı başlatır.
12	Tuş takımı	İstenilen kopya sayısını girer. Faks numaralarını, posta adreslerini ve alıcı adlarını girer.
13	<b>Geri</b> tuşu	Belirtilen kopya sayısını ve girilen metni siler. Önceki ekrana dönmek için basın. Görüntülenen ayarı iptal etmek için basın.
14	</> tuşları	Menüler, opsiyonlar ve seçimler arasında sola ve sağa doğru gidilmesini sağlar.
15	<b>Select</b> tuşu	Görüntülenen ayarı seçmek için basın.
16	▲/▼ tuşları	Menüler, opsiyonlar veya seçimler arasında yukarı ve aşağı doğru gidilmesini sağlar.
17	<b>Bağlantı var</b> tuşu	Hattaki alıcıya aktarımları gönderir ve alır.
18	<b>Tekrar Ara/Duraklat</b> tuşu	En son çevrilen numarayı tekrar arar. Bir numara çevrildiğinde bir duraklama süresi girilmesini sağlar.



*Sarf  
malzemelerinin  
değiştirilmesi*

**2**

## Sarf Malzemelerinin Değiştirilmesi

Sarf malzemelerinin değiştirilmesi veya başka bir işlem yapılması gerektiğinde dokunmatik ekranda kullanııcıdan 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 kılavuzunun "Replacing Consumables" (Sarf Malzemesinin Değiştirilmesi) 8. bölümüne bakın.*

### Toner kartuşunun değiştirilmesi

#### 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 yanıklara sebep olabilir.**



#### DİKKAT

**Toner dökülmeleri için önlemler**

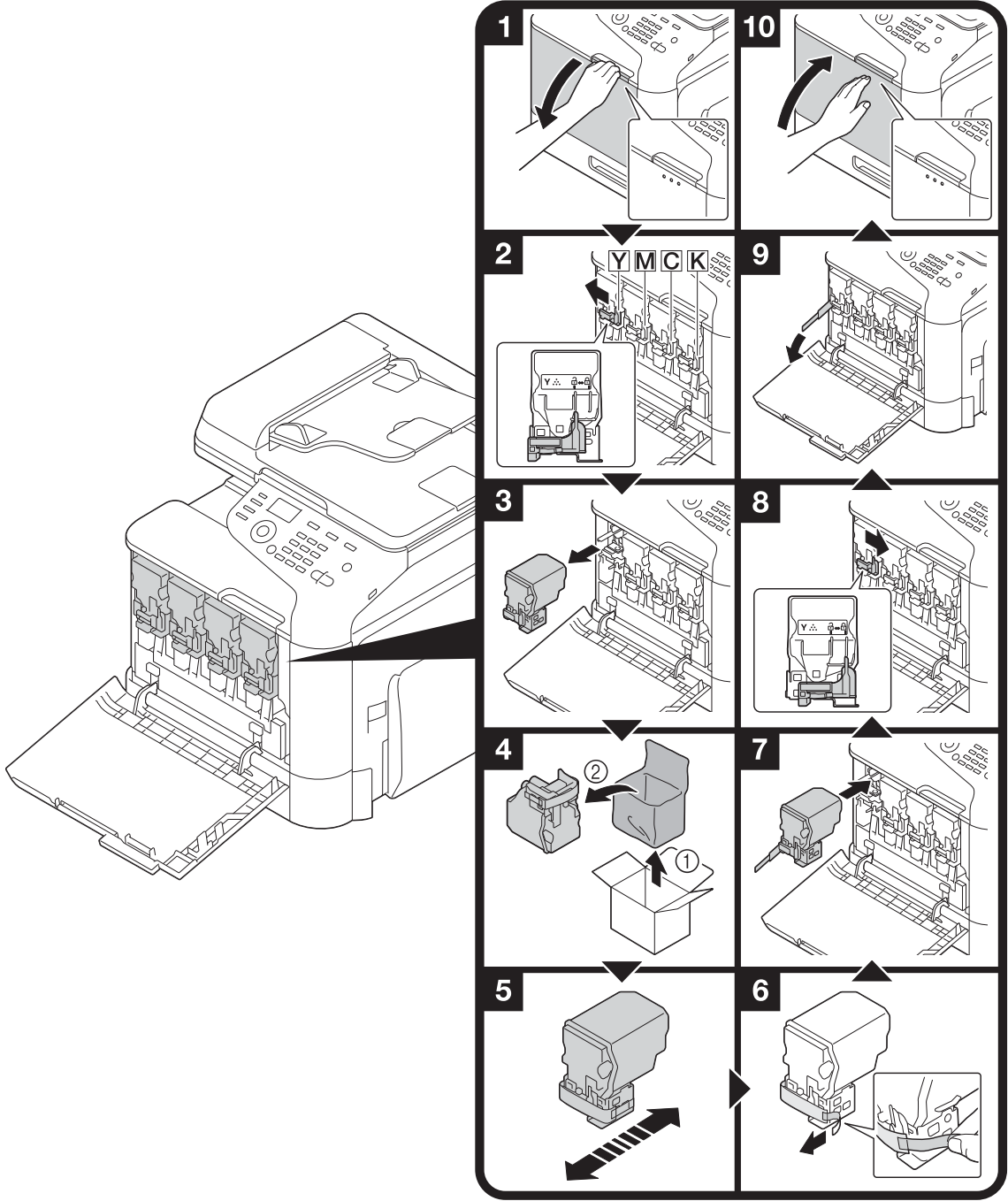
**- Makinenin içine toner dökmeye veya tonerin ellerinize ya da giysilerinize bulaşmamasına dikkat edin.**

**- Ellerinize toner bulaşırsa, ellerinizi hemen sabun ve suyla yıkayın.**

**- Toner gözünüze kaçtığı takdirde, gözlerinizi hemen su ile yıkayın ve doktora başvurun.**

Aşağıdaki prosedür toner kartuşunun nasıl değiştirileceğini açıklar.

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



## Görüntüleme ünitesinin değiştirilmesi

### 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.



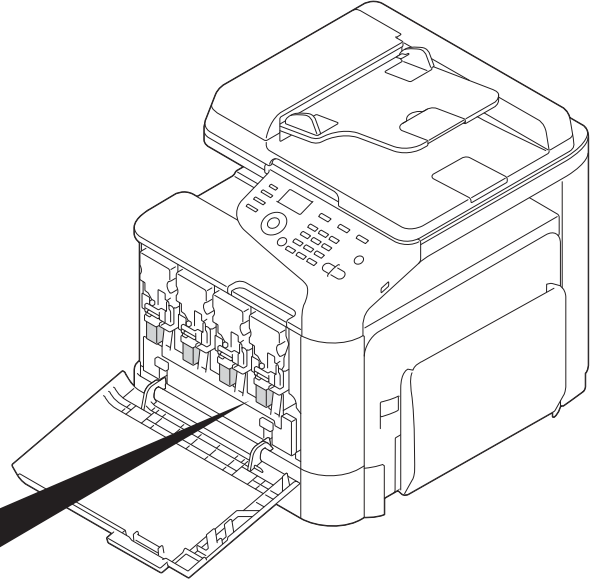
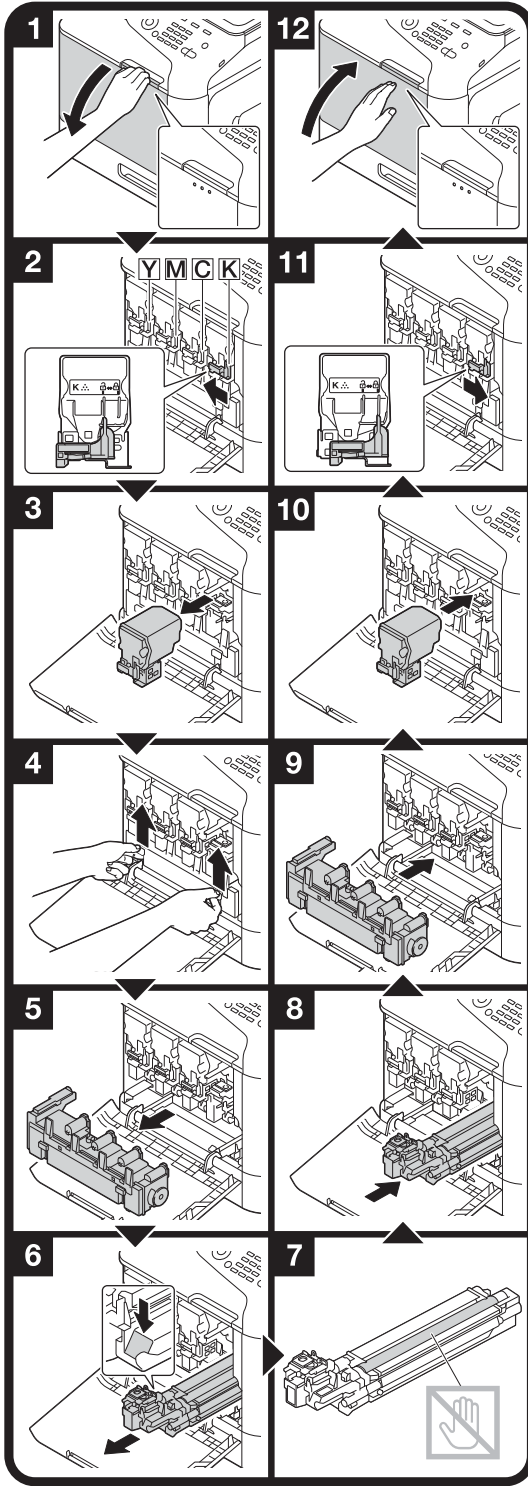
### DİKKAT

**Toner dökülmeleri için önlemler**

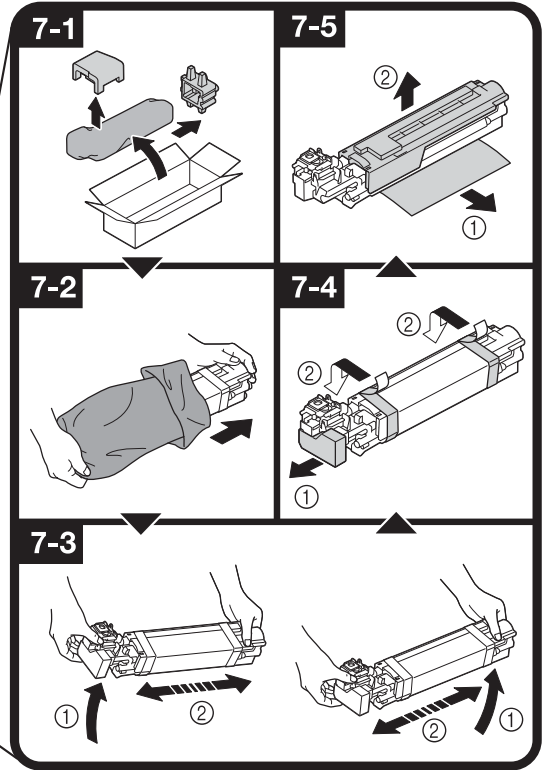
- Makinenin içine toner dökmemeye veya tonerin ellerinize ya da giysilerinize bulaşmamasına dikkat edin.
- Ellerinize toner bulaşırsa, ellerinizi hemen sabun ve suyla yıkayın.
- Toner gözünüze kaçtığı takdirde, gözlerinizi hemen su ile yıkayın ve doktora başvurun.

Aşağıdaki prosedür görüntüleme ünitesinin nasıl değiştirileceğini açıklar.

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



## 7 Paketten çıkarma





*Yazdırma  
İşlemleri*

**3**

# Yazdırma İşlemleri



Detaylar için yazıcı sürücüsünün Yardım kısmına bakın.

## Temel yazdırma işlemi

Bu bölüm, yazdırma genel işlemleri ile ilgili bilgi içerir.

### 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'sindeki yükleyici ile kolayca yüklenebilir.



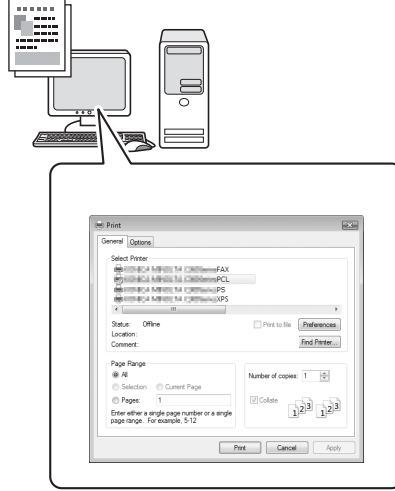
*Bu makine ile aşağıdaki yazıcı sürücüler kullanılabilir.*  
Windows: PCL sürücüsü, PS sürücüsü veya XPS sürücüsü  
Macintosh: OS X sürücüsü  
Linux: Linux PS sürücüsü



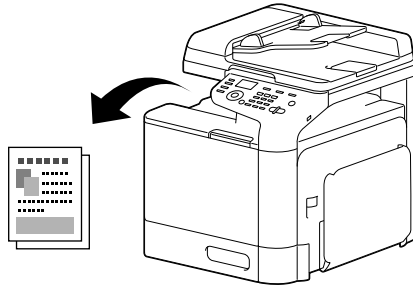
*Baskıdan önce bu makineyi, bir USB veya ağ bağlantısı ile bir bilgisayara bağlayın. Bir ağ bağlantısı oluşturmak için ilk önce ağ ayarlarının belirtilmesi gerekir. Ağ ayarları yönetici tarafından belirtilmelidir. Ağ ayarları, Web Connection kullanılarak da belirtilebilir. Detaylar için Printer/Copier/Scanner User's Guide kılavuzunun 2. bölümüne ve Reference Guide kılavuzunun 9. ve 10. bölümüne bakın.*

### Yazdırılır

- 1 Uygulamada bir doküman oluşturun ve sonra yazdırma komutunu seçin.
- 2 Yazdır iletişim kutusunda yazıcıyı seçin.



- 3 Belirtilen sayfalar ve kopya sayısı yazdırılır.

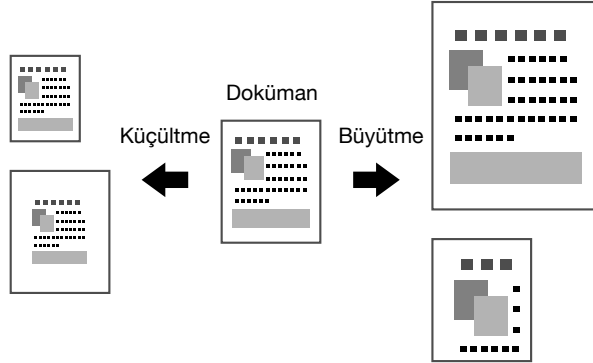




## Zoom

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.

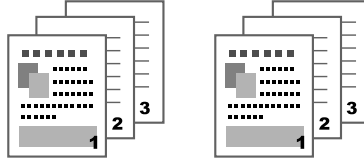


Windows PCL/PS/XPS sürücüleri: Temel sekmesi

Macintosh OS X sürücüsü: Page Attributes

## Harmanla

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

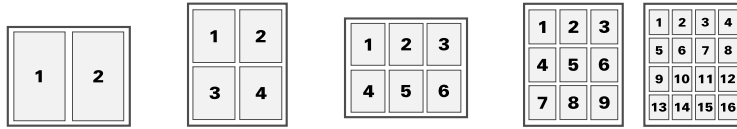


Windows PCL/PS/XPS sürücüleri: Temel sekmesi

Macintosh OS X sürücüsü: Yazıcı Özellikleri

## N-up

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



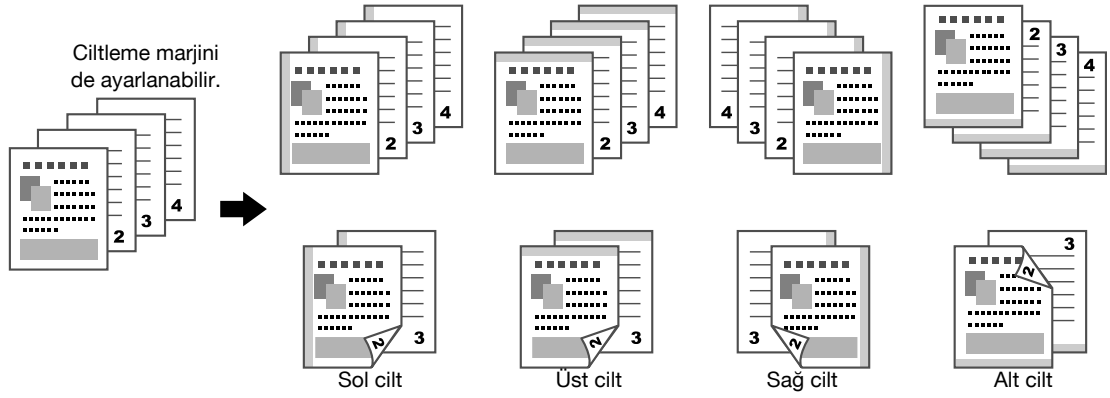
Windows PCL/PS/XPS sürücüleri: Düzen sekmesi

Macintosh OS X sürücüsü: Layout



## Ciltleme pozisyonu/Ciltleme marjini

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

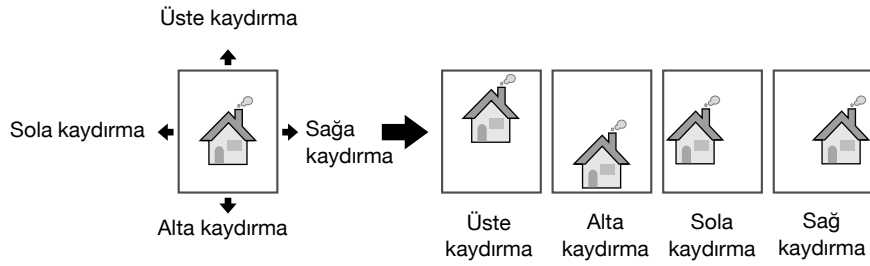


Windows PCL/PS/XPS sürücüler: Düzen sekmesi

Macintosh OS X sürücüsü: Layout

## Görüntü kaydırma

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

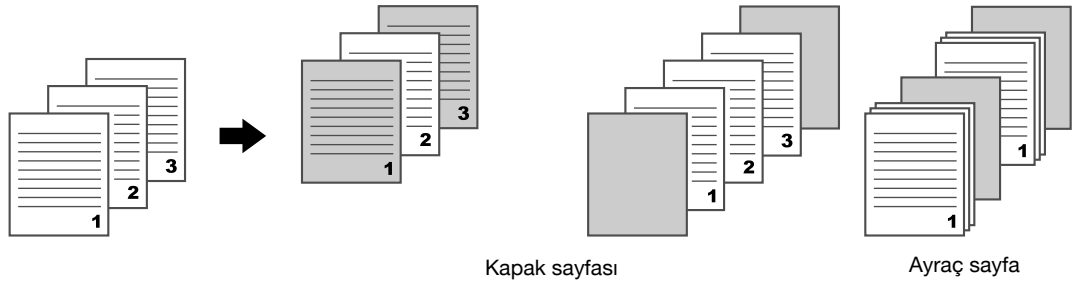


Windows PCL sürücüsü: Düzen sekmesi

## 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.

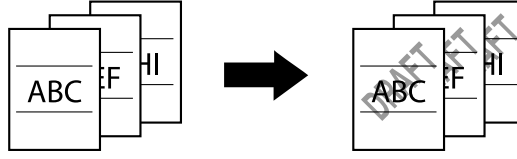


Windows PCL/PS/XPS sürücüler: Kapak Sayfası sekmesi

Macintosh OS X sürücüsü: Cover Page

## Filigran

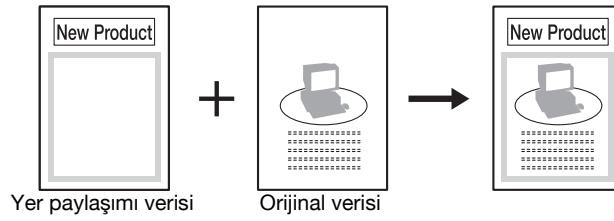
Doküman, bir filigranın (metin damgası) üzerine gelecek şekilde yazdırılabilir.



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

## Yer paylaşımı

Doküman, ayrı kaplama verisinin üzerine gelecek şekilde yazdırılabilir.



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

## Renk seçin

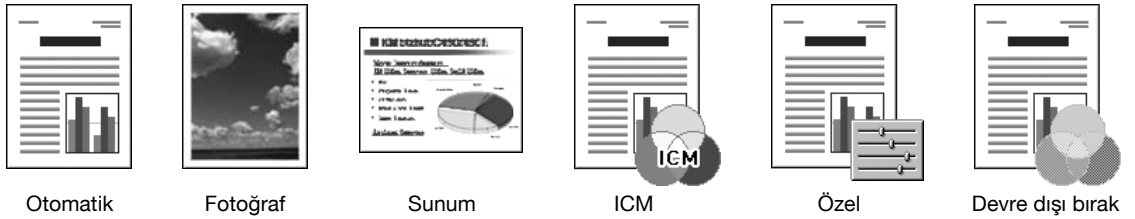
Dokümanın Renkli veya Gri Skala olarak yazdırılacağını seçin.

Windows PCL/PS/XPS sürücülerinde: Kalite sekmesi

Macintosh OS X sürücüsünde: Color Options

## Hızlı renk

Doküman, doküman içerikleri için uygun resim kalitesinde yazdırılabilir.



Windows PCL/PS/XPS sürücülerinde: Kalite sekmesi

Macintosh OS X sürücüsünde: Color Options

*Kopya işlemleri*

**4**

## Kopya işlemleri



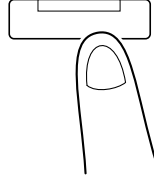
Detaylar için *Printer/Copier/Scanner User's Guide* kılavuzunun "Using the Copier" (Fotokopi Makinesinin Kullanılması) 6. bölümüne bakın.

### Temel kopyalama işlemleri

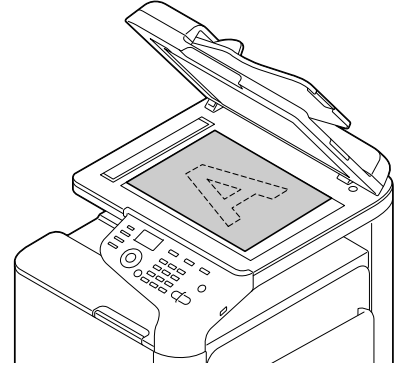
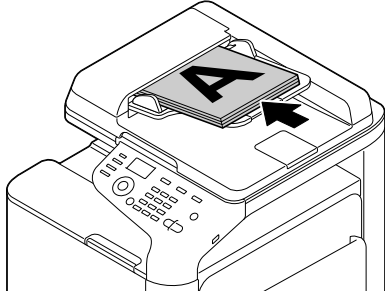
Bu bölüm, kopyalama genel işlemleri ile ilgili bilgi içerir.

**1** Kopya moduna girmek için **Kopyala** tuşuna basın.

### Kopyala



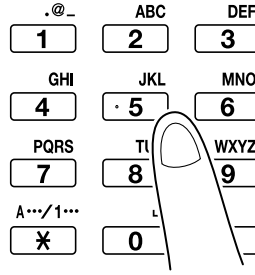
**2** Dokümanı, ADF'ye veya orijinal camına yerleştirin.



**3** İstediğiniz kopya ayarlarını belirtin.

#### 4 Tuş takımını kullanarak istenilen kopya sayısını belirtin.

- Kopya sayısını değiştirmek için **Geri** tuşuna basın ve sonra istediğiniz sayıyı girin.



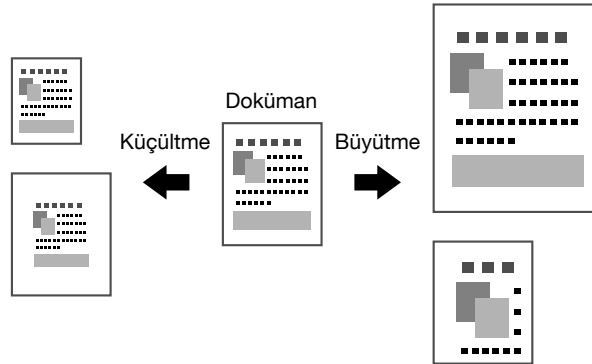
#### 5 Renkli bir kopya yapmak için **Başlat (Renkli)** tuşuna basın.

Siyah-beyaz bir kopya yapmak için **Başlat (S/B)** tuşuna basın.

- Orijinal camını kullanarak çift taraflı kopyalar yaparken mesaj penceresinde [SONRAKI SAYFA?] mesajı belirir. İkinci doküman sayfasını, orijinal camına yerleştirin ve sonra **Select** tuşuna basın.
- ADF'yi kullanarak çift taraflı doküman sayfalarını taramak için dokümanı, taranacak arka taraf için ADF'ye yerleştirin ve sonra **Select** tuşuna basın.
- Kopyalama sırasında **Durdur/Sıfırla** tuşu basılı ise mesaj penceresinde [ISLEM IPTAL] mesajı belirir. Kopyalamayı durdurmak için [EVET] opsiyonunu seçin. Kopyalamaya devam etmek için [HAYIR] opsiyonunu seçin.

### Büyüt/küçültme oranı

Büyütme veya küçültme oranını belirtin.



### Doküman Tipi

Doküman, doküman içerikleri için uygun resim kalitesi ile kopyalanabilir.



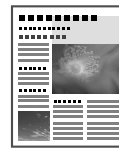
KARIŞIK



METİN



FOTO



İNCE/KARIŞIK



İNCE/METİN



İNCE/FOTO

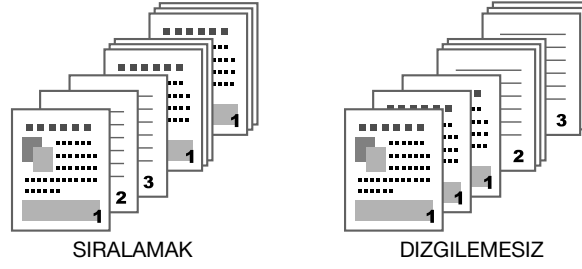
## Kopya Yoğunluğu

Kopya yoğunluğu ayarlanabilir.



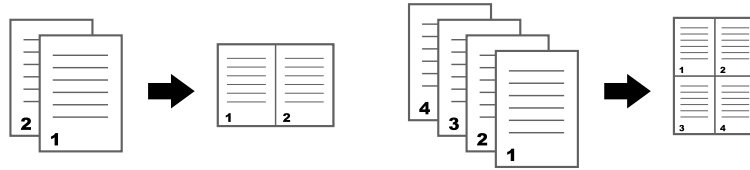
## Harmanlı (Sıralamalı) Kopyalama

Birden fazla kopya yazdırılırken her kopyayı, komple bir set olarak (1, 2, 3, ..., 1, 2, 3, ...) yazdırmak için [SIRALAMALI] opsiyonunu seçin. Sonraki sayfayı (1, 1, 1, ..., 2, 2, 2, ...) yazdırmadan önce her sayfanın birden fazla kopyasını yapmak için [SIRALAMASIZ] opsiyonunu seçin.



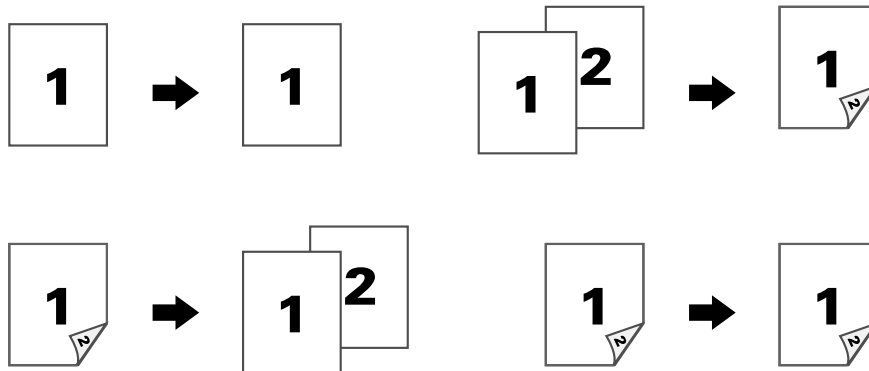
## 1'e 2/1'e 4 Kopyalama

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



## Tek Yönlü/Dubleks Kopyalama

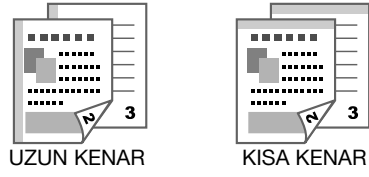
Doküman ve kopya, tek taraflı veya çift taraflı olarak belirtilebilir.





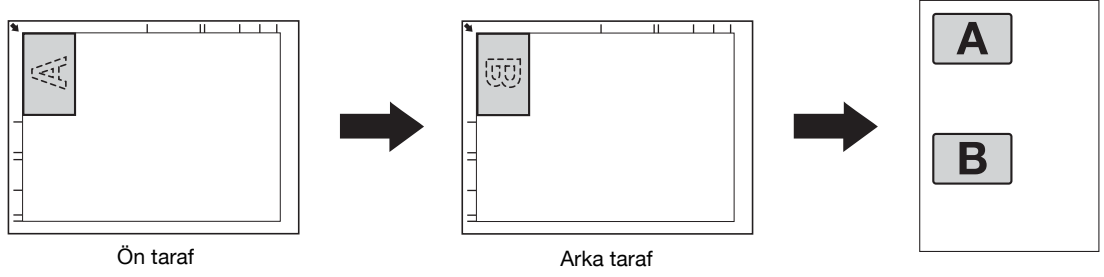
## Ciltleme pozisyonu

Ciltli dokümanlar için ciltleme pozisyonunu belirtin.



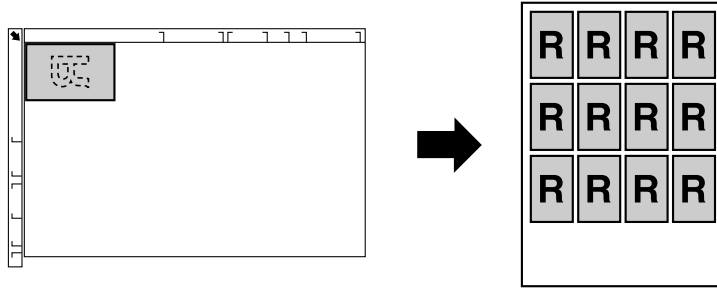
## ID Kart Kopyalama

Dokümanın arka ve ön tarafı, bir sertifika gibi, kağıdın tek bir yaprağına tam ebatta kopyalanır.



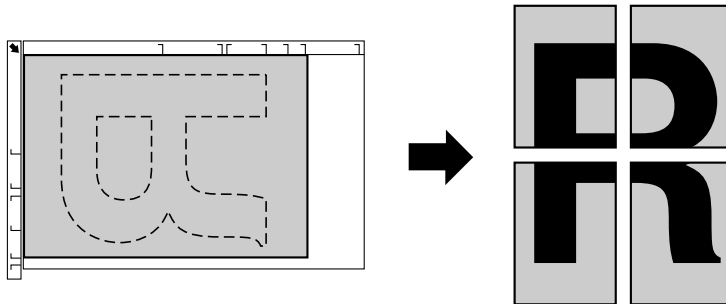
## Kopya Tekrarlama

Not gibi küçük dokümanlar, tek bir sayfaya döşenir ve yazdırılır. Bu fonksiyon, küçük dokümanların gerçek ebatlarında kopyalanmasını sağlar.



## Poster Kopyalama

Taranan dokümanın uzunluğu ve genişliği, % 200 büyütülür ve dört sayfaya yazdırılır.





*Tarama işlemleri*

**5**

## Tarama işlemleri

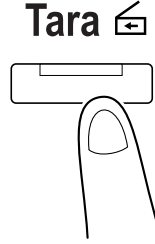


Detaylar için *Printer/Copier/Scanner User's Guide* kılavuzunun "Using the Scanner" (Tarayıcının Kullanılması) 7. bölümüne bakın.

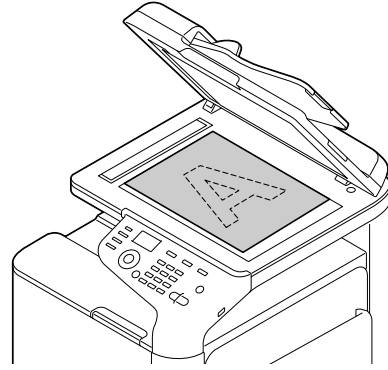
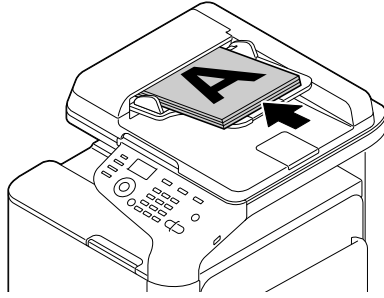
### Temel tarama işlemi

Bu bölüm, tarama genel işlemleri ile ilgili bilgi içerir.

1 Tara moduna girmek için **Tara** tuşuna basın.



2 Dokümanı, ADF'ye veya orijinal camına yerleştirin.



3 İstenen tarama ayarlarını belirtin.

4 Varış yerini belirtin.

- Varış yerleri önceden kaydedilmişse kayıtlı bir varış yeri seçilebilir.
- Varış yeri adresini doğrudan girmek için tuş takımını kullanın.
- Bir doküman, aynı anda birçok varış yerine gönderilebilir (Yayın aktarımı).

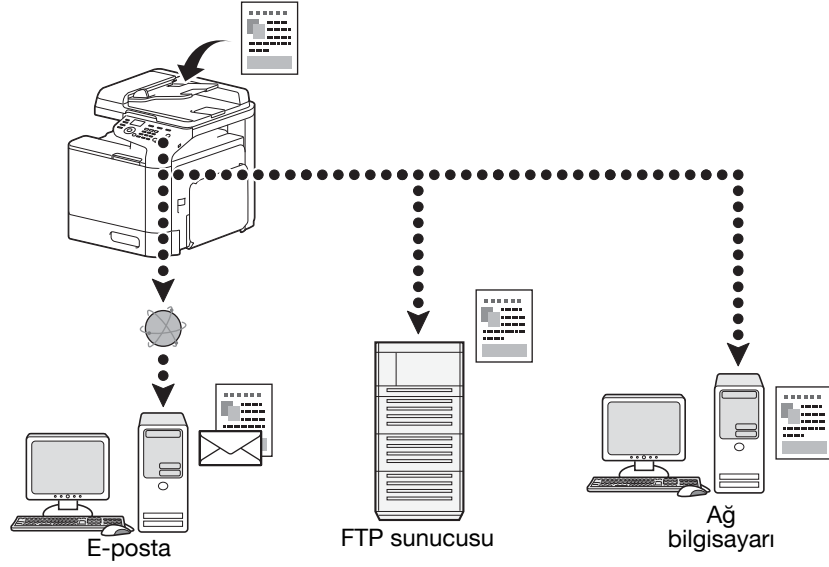
5 Renkli taramalar yapmak için **Başlat (Renkli)** tuşuna basın.

Siyah-beyaz taramalar yapmak için **Başlat (S/B)** tuşuna basın.

- ADF'yi kullanarak çift taraflı doküman sayfalarını taramak için dokümanı, taranacak arka taraf için ADF'ye yerleştirin ve sonra **Select** tuşuna basın.
- Kopyalama sırasında **Durdur/Sıfırla** tuşu basılı ise mesaj penceresinde [ISLEM IPTAL] mesajı belirir. Kopyalamayı durdurmak için [EVET] opsiyonunu seçin. Kopyalamaya devam etmek için [HAYIR] opsiyonunu seçin.

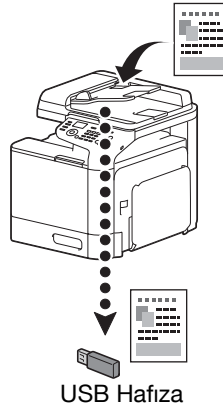
## E-Posta/FTP/SMB'ye Tarama

Taranan veri, ağ aracılığıyla belirtilen bir adrese (e-posta adresi, FTP adresi veya SMB adresi) gönderilebilir. Adres doğrudan girilebilir veya makinede kayıtlı bir adres seçilebilir.



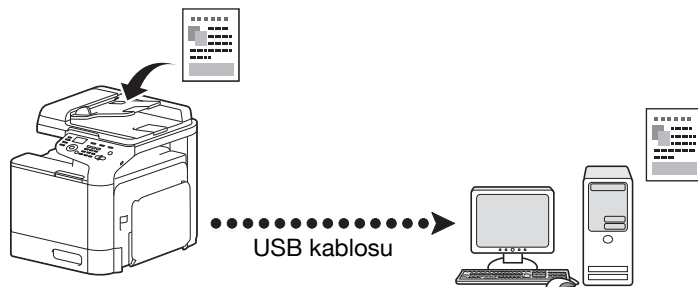
## USB hafızaya tara

Tarama verisi, bu makinenin USB HOST portuna takılan bir USB hafıza cihazına kaydedilebilir.



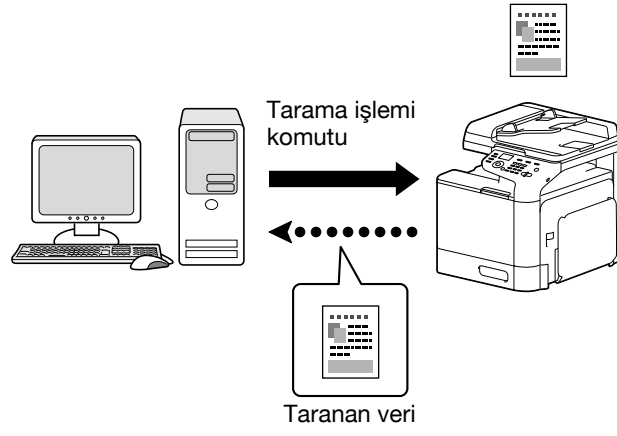
## Pc'ye tara

Tarama verisi, bu makineye bağlı bir bilgisayara gönderilebilir. Bu fonksiyon sadece, bu makinenin USB kablosu olan bir bilgisayara bağlı olması durumunda kullanılabilir.



## 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.



*Faks işlemleri*

**6**

## Faks işlemleri



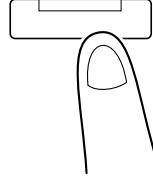
Detaylar için Facsimile User's Guide kılavuzuna bakın.

### Temel faks işlemi

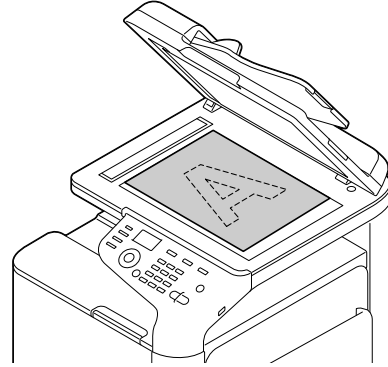
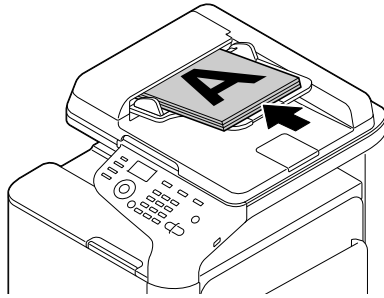
Bu bölüm, faks genel işlemleri ile ilgili bilgi içerir.

1 Faks moduna girmek için **Faks** tuşuna basın.

Faks 



2 Dokümanı, ADF'ye veya orijinal camına yerleştirin.



3 İstenen tarama ayarlarını belirtin.

4 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).

5 **Başlat** tuşuna basın.

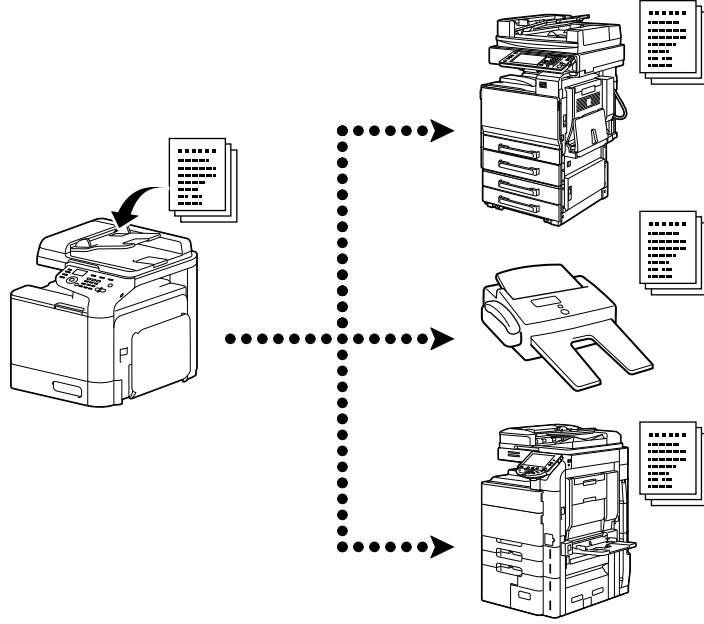
Faks gönderilmiştir.

- Faks, **Başlat (Renkli)** tuşunun veya **Başlat (S/B)** tuşunun basılı olup olmadığına bakılmaksızın siyah-beyaz olarak gönderilir.
- Orijinal camından birden fazla sayfa taramak için mesaj penceresinde [SONRAKI SAYFA?] mesajı belirir. İkinci doküman sayfasını, orijinal camına yerleştirin ve sonra **Select** tuşuna basın.
- Kopyalama sırasında **Durdur/Sıfırla** tuşu basılı ise mesaj penceresinde [ISLEM IPTAL] mesajı belirir. Kopyalamayı durdurmak için [EVET] opsiyonunu seçin. Kopyalamaya devam etmek için [HAYIR] opsiyonunu seçin.



## Yayın gönderim

Bir faks, birden fazla alıcıya tek bir aktarımda gönderilebilir.

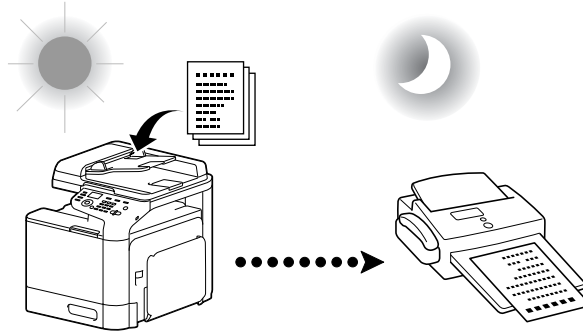


*Detaylar için Facsimile User's Guide kılavuzunun "Sending Faxes" (Faksların Gönderilmesi) 3. bölümüne bakın.*

## Zamanlayıcı aktarımı

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

Zamanlamalı aktarım, yayın aktarımı ile birleştirilebilir.



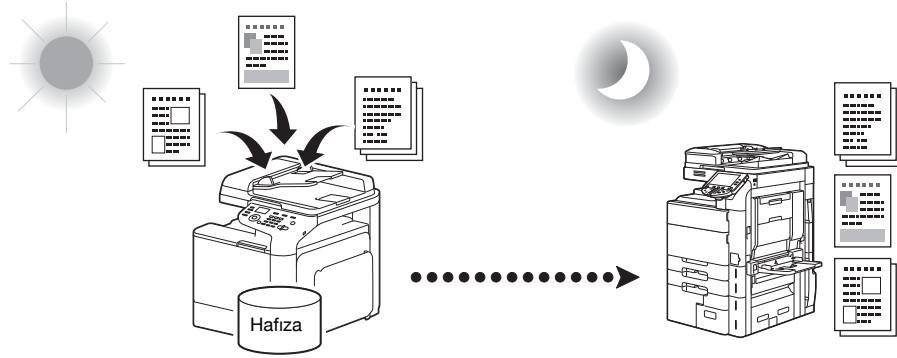
Taranan doküman belirtilen saatte gönderilir.



*Detaylar için Facsimile User's Guide kılavuzunun "Sending Faxes" (Faksların Gönderilmesi) 3. bölümüne bakın.*

## Toplu aktarım

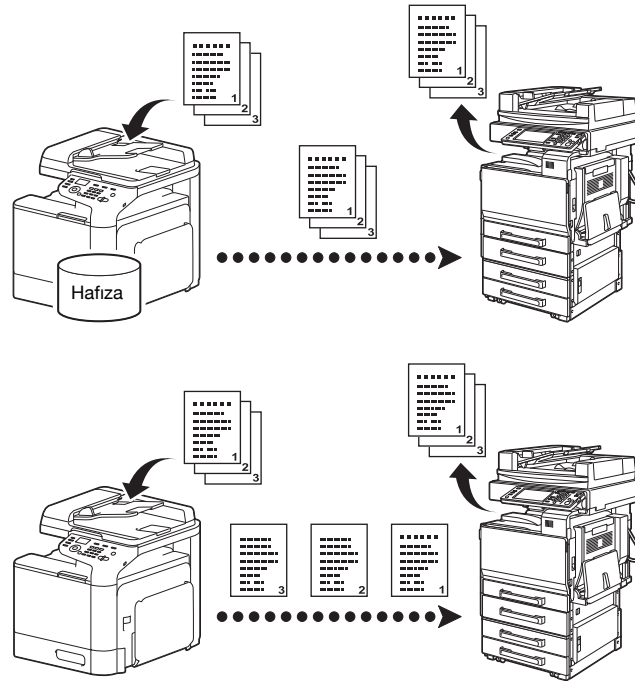
Birden fazla doküman, belirtilen saatte tek bir varış yerine birlikte gönderilmek üzere taranabilir ve bu makinenin hafızasında saklanabilir.



Detaylar için Facsimile User's Guide kılavuzunun "Sending Faxes" (Faksların Gönderilmesi) 3. bölümüne bakın.

## Hafıza aktarımı/Doğrudan aktarım

Hafıza aktarımı ile faks aktarımı, tüm dokümanın taranmasından ve hafızada saklanmasından sonra başlar. Doğrudan aktarım ile aktarım, varış yerlerinin aktarım kademesinde gerçek saatte gerçekleşir.

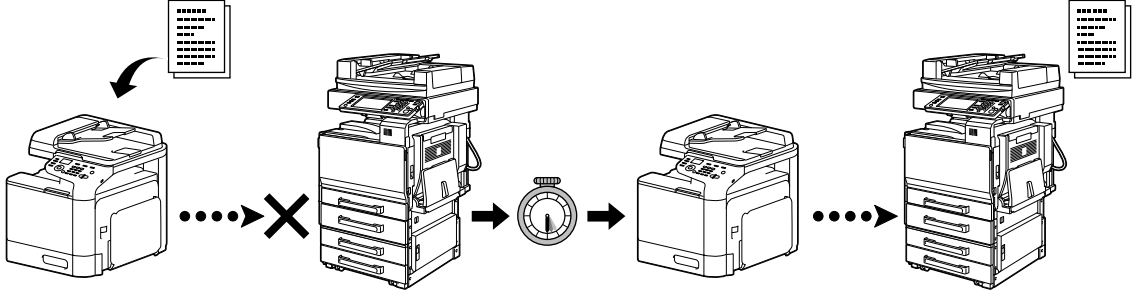


Detaylar için Facsimile User's Guide kılavuzunun "Sending Faxes" (Faksların Gönderilmesi) 3. bölümüne bakın.

## Tekrar arama

Aynı alıcının tekrar aranmasına "tekrar arama" denir.

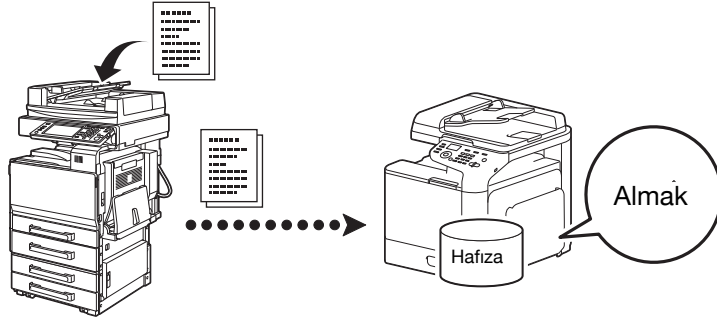
Alıcı hattının meşgul olması gibi durumlarda faksın gönderilememesi durumunda belirli bir süre geçtikten sonra faks numarası tekrar aranabilir.



Detaylar için Facsimile User's Guide kılavuzunun "Sending Faxes" (Faksların Gönderilmesi) 3. bölümüne bakın.

## Hafıza alımı

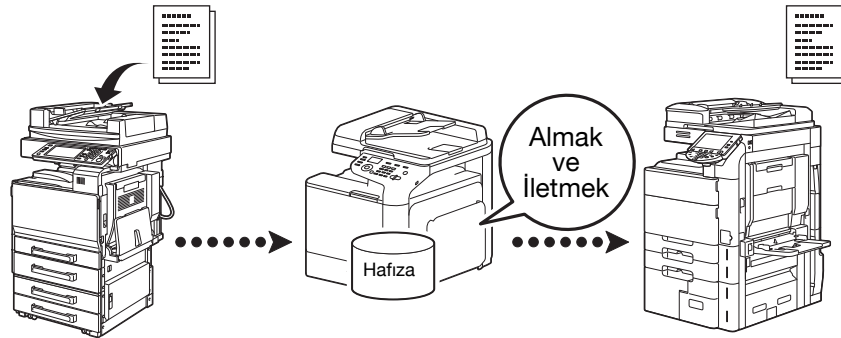
Hafıza alımı ile alınan dokümanlar, zorunlu olarak hafızaya kaydedilir. Sonrasında alınan doküman, istenildiği zaman hafızadan yazdırılabilir.



Detaylar için Facsimile User's Guide kılavuzunun "Receiving Faxes" (Faksların Alınması) 5. bölümüne bakın.

## Alınan dokümanın iletilmesi

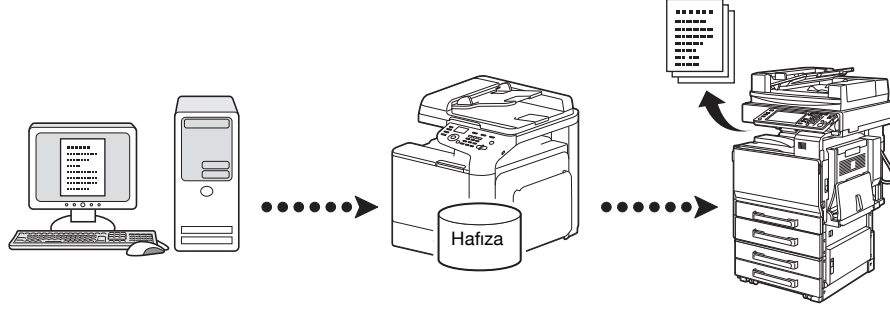
Alınan dokümanlar, önceden belirtilmiş bir varış yerine iletilebilir. İletim varış yerleri, yönetici tarafından belirtilir.



Detaylar için Facsimile User's Guide kılavuzunun "Receiving Faxes" (Faksların Alınması) 5. bölümüne bakın.

## PC-FAKS aktarımı

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



*Detaylar için Facsimile User's Guide kılavuzunun "Faxing From a Computer (PC-FAX)" (Bir Bilgisayardan Fakslama) 4. bölümüne bakın.*

*Ek*

**7**

## A

Ayraç sayfa ..... 3-5

## B

Bir bilgisayardan tarama ..... 5-4

Birleştirme ..... 4-4

## C

Ciltleme marjini ..... 3-5

Ciltleme pozisyonu ..... 3-5, 4-5

## D

Documentation CD/DVD ..... 1-2

Doküman Tipi ..... 4-3

Doğrudan aktarım ..... 6-4

Dubleks ..... 3-4, 4-4

## E

E-postaya tara ..... 5-3

## F

Faksın iletilmesi ..... 6-5

Filigran ..... 3-6

FTP'ye Tarama ..... 5-3

## G

Görüntü kaydırma ..... 3-5

Görüntüleme ünitesinin değiştirilmesi ..... 2-4

## H

Hafıza aktarımı ..... 6-4

Hafıza Alımı ..... 6-5

Harmanla ..... 3-3

Hızlı renk ..... 3-6

## I

ID kart kopya ..... 4-5

## K

Kapak sayfası ..... 3-5

Kitapçık ..... 3-4

Kontrol paneli ..... 1-4

Kopya tekrarlar ..... 4-5

## N

N-up ..... 3-3

## P

PC'ye tara ..... 5-3

PC-FAKS ..... 6-6

Poster ..... 3-4

Poster kopya ..... 4-5

## R

Renk seçin ..... 3-6

## S

SMB'ye Tarama ..... 5-3

Sonlandırma ..... 4-4

## T

Tekrar arama ..... 6-5

Toner kartuşunun değiştirilmesi ..... 2-2

Toplu aktarım ..... 6-4

## U

USB hafızaya tara ..... 5-3

## Y

Yayın gönderim ..... 6-3

Yer paylaşımı ..... 3-6

Yoğunluk ..... 4-4

## Z

Zamanlayıcı aktarımı ..... 6-3

Zoom ..... 3-3, 4-3