

# olivetti



OFX 9700

## KULLANIM KİTAPÇIĞI



555702tr

**YAYINLAYAN:**

Olivetti S.p.A.

Gruppo Telecom Italia

Via Jervis, 77 - 10015 Ivrea (ITALY)

www.olivetti.com

*Copyright © 2009, 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.

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.

# Sayın müşteri

Güvenliğiniz ve rahatlığınız için, herhangi bir kullanımdan önce, **Güvenlik**, sayfa 1 dikkatlice okumanızı tavsiye ediyoruz.

Bu çok fonksiyonlu aygıtı satın alarak, OLIVETTI markasının kaliteli bir ürününü seçmiş oluyorsunuz. Aygıtınız, modern bir ofis otomasyon aracının çok farklı özelliklerine sahiptir.

Bu aygıt ile renkli tarama yapabilir, belgelerinizin çıktısını alabilir ya da siyah-beyaz kopya yapabilirsiniz. Çok fonksiyonlu cihazı kişisel bilgisayarınıza bağlayabilirsiniz (Microsoft Windows 98SE/ME/2000/XP/Vista 32-bit) OFX 9700.

Aygıtı yazıcı olarak kullanabilmeniz için, beraberinde gönderilen yazılımı bilgisayarınıza yüklemeniz gerekir OFX 9700. Belgelerinizi bilgisayarınız aracılığıyla da tarayabilir, düzenleyebilir ve kaydedebilirsiniz. Kablosuz kişisel bir bilgisayarla bağlantı kurabilmeniz için, (isteğe bağlı bir donanım olan) WLAN adaptörünü de kullanabilirsiniz.

WLAN, sadece orijinal adaptörüyle çalışan bir özelliktir, bu adaptörü ürün satıcınızdan temin edebilirsiniz. Daha ayrıntılı bilgiyi internet sitemizde bulabilirsiniz. [www.olivetti.com](http://www.olivetti.com).

Cihazınız, çoklu görev erişimi ve komutları sayesinde kullanıcı dostudur.

Çok fonksiyonlu terminal ünitesi OFX 9700, 600 dpi tarayıcı ve siyah-beyaz lazer yazıcı özelliğine sahiptir ve dakikada 16 sayfa basım hızı sunar. Companion Suite Pro LL yazılımı çok fonksiyonlu terminal ünitenizi bilgisayarınız üzerinden bir tarayıcı ve yazıcı olarak kullanmanızı sağlar OFX 9700. Bu yazılım sayesinde, çok fonksiyonlu terminal ünitenizi yönetme olanağına da sahip olursunuz.

## **Sarf Malzemeleri**

**Sarfi Malzemelerin Özellikleri**, sayfa 67 Bölümüne Bakın.

# İndeks

<b>Sayın müşteri</b>	<b>1</b>
Sarf Malzemeleri	1
<b>Güvenlik</b>	<b>1</b>
Güvenlik talimatları	1
Aygıt üzerindeki güvenlik etiketlerinin yerleşimi	2
Güç anahtarı sembolleri	2
<b>Uygunluk bildirgesi</b>	<b>2</b>
EU Ülkelerindeki Kullanıcılara Yönelik Uyarı	2
<b>Çevre</b>	<b>3</b>
Paketleme	3
Bataryalar ve piller	3
Ürün	3
<b>Yazılım kullanım lisansı</b>	<b>4</b>
Tanımlama	4
Lisans	4
Mülkiyet Hakkı	4
Süre sınırlaması	4
Garanti Kapsamı	4
Sorumluluk	4
Geliştirme	4
Hukuki Uygulama	4
Tescilli ticari markalar	5
Yasaklanan kopyalamalar	5
<b>Kurulum</b>	<b>6</b>
Yer koşulları	6
Kullanım tedbirleri	6
Kağıt Siparişleri	7
<i>Kağıt besleme ünitesine kağıt yükleme</i>	7
<i>Kağıdın tutulması</i>	7
<i>Rutubet kontrolü</i>	7
<i>Zarfların Kullanımı</i>	8
Toner kartuş siparişleri	8
Terminal tanımı	9
Kumanda paneli	10
<i>Menüler içinde gezinme prensibi</i>	11
Paket içindekiler	12
Cihaz kurulumu	12
Tarama işlemi için, belge yükleyicinin yerleşimi	12
Ana kağıt tepsisi içine kağıt girişi	13
Kartuş nasıl takılır	13
Kağıt alım desteği	14
Cihazın çalıştırılması	14
<i>Cihazın bağlantılarının yapılması</i>	14
Elle besleme kağıt ünitesi	15
<b>Kopyalama</b>	<b>16</b>
Basit kopyalama	16
Toner Tasarruf modunda kopyalama	16
Gelişmiş kopyalama	16
Özel Kopyalama Ayarları	16
<i>Çözünürlük Ayarı</i>	17
<i>Yakınlaştırma Parametresi</i>	17
<i>Toplu Kopya Ayarı</i>	17
<i>Analiz kaynak parametresi</i>	17
<i>Kontras ayarı</i>	17
<i>Parlaklık Ayarı</i>	17
<i>Kağıt tipi ayarı</i>	17
<i>Kağıt Besleyicinin Seçimi</i>	18
<i>Feed tipi tarayıcı analiz marj ayarı</i>	18
<i>Baskı sağ ve sol marj ayarı</i>	18

<i>Baskı üst alt marj ayarı</i>	18
<i>Kağıt ayarını biçimlendir</i>	18
<b>Faks</b>	<b>19</b>
Faks Gönderimi	19
<i>Bir başlangıç sayfasının yazdırılması</i>	19
<i>Çabuk gönderim (Hemen gönderim)</i>	19
<i>Gelişmiş gönderim</i>	19
<i>Numaralandırmayı takiben gönderim</i>	20
Faks kabulü	20
Faksın dağıtımı	20
Faks cevaplayıcı	21
<i>Cevaplayıcıya bir giriş kodu kaydetme</i>	21
<i>Cevaplayıcı aktif ya da kapalı hale getirme</i>	21
<i>Hafızada bulunan alınmış faks mesajlarını yazdırma</i>	21
Faksların yönlendirilmesi	21
<i>Yönlendirmeyi aktif hale getirme</i>	21
<i>Yeni istikamet alıcısını belirleme</i>	22
<i>Yönlendirilen belgelerin yazdırılması</i>	22
Faksların bir USB anahtarına aktarılması (yönlendirilmesi)	22
<i>Yönlendirmeyi aktif hale getirme</i>	22
<i>Yönlendirilmiş olan belgeleri yazdırma</i>	22
Gönderi Kuyruğu	22
<i>Beklemede olan bir gönderiyi hemen başlatma</i>	22
<i>Bekleme kuyruğunu inceleme ya da üzerinde düzenlemeler yapma</i>	23
<i>Beklemede olan bir gönderiyi iptal etme</i>	23
<i>Kuyrukta ya da depoda olan bir belgeyi yazdırma</i>	23
<i>Bekleme kuyruğunu yazdırma</i>	23
Faaliyetteki gönderim işleminin iptali	23
Faks posta kutusu	23
<i>Bir Posta Kutusu yaratma</i>	23
<i>Var olan Posta Kutusu üzerinde düzenlemeler yapma</i>	24
<i>Bir Posta Kutusu içeriğinin yazdırılması</i>	24
<i>Bir Posta Kutusunun silinmesi</i>	24
<i>Posta kutuları listesini yazdırın</i>	24
<i>Faksınızın bir PK. deposuna bırakılması</i>	24
<i>Uzaktaki bir faksın PK.'sındaki depo içine bırakma için gönderim</i>	24
<i>Uzaktaki Bir Faksta Bulunan PK içeriğinin alınması</i>	24
Faksın bir PK.'dan alınması ve PK.'ya bırakılması	25
<i>Belge depolama</i>	25
<i>Depoya bırakılmış olan bir belgenin karşıdan alınması</i>	25
<b>SMS</b>	<b>26</b>
SMS Parametre Ayarları	26
<i>Göndericinin Gösterilmesi</i>	26
<i>SMS Gönderim Merkezi</i>	26
SMS Gönderimi	26
<b>Parametreler / Ayarlar</b>	<b>27</b>
Tarih ve Saat Ayarı	27
Terminal ünitenizin ad ve numarasının girilmesi	27
Ağ Tipi	27
Coğrafik ayarlar	27
<i>Ülke</i>	27
<i>Telekomünikasyon Ağı</i>	27
<i>Ekran dilini ayarlama</i>	28
Lokal kod	28

Ön kod	28	<i>Bağlantılar</i>	45
Gönderim Raporu	28	USB Bağlantısı	45
Belgelerin yüklenme şekli	28	Kablosuz bağlantı	45
Ekonomik Tarife Zaman Ayarı	29	<i>Yazılımı bilgisayarınızdan kaldırma</i>	46
Alım Modu	29	Çok fonksiyonlu Terminal ünitesi denetimi	47
Kağıtsız Alım	29	<i>Bilgisayar ve çok fonksiyonlu terminal arasındaki bağlantıyı kontrol edin</i>	47
Kopya Sayısı	29	MF Director	47
Faks ya da PC alım	30	<i>Görsel Sunum</i>	47
Alınan faksları azaltma modu	30	<i>Araç ve uygulamaların etkinleştirilmesi</i>	47
Teknik parametreler	30	MF Monitor	48
Fonksiyonlar Kılavuzunu yazdırın	31	<i>Görsel Sunum</i>	48
Rapor Dosyalarını Yazdırma	31	<i>Sarf malzeme durumu gösterilmesi</i>	48
Ayarların listesini yazdırın	31	<i>Scan to / Tarama</i>	48
Kilit	31	Companion Suite Pro LL işlevleri	48
<i>Klavye Kilidi</i>	32	<i>Belge Analizi</i>	48
<i>Numara Kilidi</i>	32	Scan to ile analiz	48
<i>SMS Servisi Kilidi</i>	32	TWAIN uyumlu bir yazılım ile analiz	49
Sayaçları okuma	32	Karakter tanıma yazılımı (OCR)	49
<i>Yollanan sayfa sayacı</i>	32	<i>Yazdırma</i>	49
<i>Alınan sayfa sayacı</i>	32	Çok fonksiyonlu terminal ile baskı almak	49
<i>Taranan sayfa sayacı</i>	32	Adres Defteri	50
<i>Yazdırılan Sayfa Sayacı</i>	32	<i>Terminal ünitesinin adres defterine yeni bir adres ekleme</i>	50
Sarf malzemesi durum gösterimi	32	<i>Terminal ünitesinin adres defterine yeni bir grup ekleme</i>	50
Tarayıcınızı ayarlayın	32	<i>Adres Defteri Yönetimi</i>	51
<b>Oyunlar ve eğlenceler</b>	<b>34</b>	Kontakt bilgisi üzerinde düzenleme yapma	51
Sudoku (modele göre)	34	Grup bilgisi üzerinde düzenleme yapma	51
<i>Bir tabloyu yazdırmak</i>	34	Bir grup ya da kişiyi silme	51
<i>Bir tablonun çözümünü yazdırmak</i>	34	Adres Defterini yazdırma	51
<b>Telefon repertuarı</b>	<b>35</b>	<i>Hafıza alma ya da gönderme</i>	51
Bir Etiket Yaratma	35	Bir hafızayı alma	51
Bir Liste Yaratma	35	Adres defterini kaydetme	51
Bir Etiket Düzenleme	35	Faks İletişimi	52
Bir Etiket Silme	35	<i>Faks penceresinin tanımı</i>	52
Telefon Fihristini Yazdırma	35	<i>Faks gönderimi</i>	52
<b>WLAN ağı</b>	<b>36</b>	Terminal ünitesi ya da sabit disk üzerinden faks gönderimi	52
Kablosuz ağın tipi	36	Kullanılan bir program üzerinden faks gönderimi	53
<i>Radyo altyapısı ağı</i>	36	<i>Faks alma</i>	53
<i>Kablosuz (radyo) geçici ağ</i>	36	<i>Faksların takibi</i>	54
Kablosuz ağlar (WLAN)	36	Gönderim Kutusu	54
WLAN adaptörünüzü bağlayın	37	Gönderim hafızası (Gönderilmiş öğeler)	54
Ağınızı ayarlama	37	Gönderim Dosyası	54
<i>Bir ağ oluşturmak ve bir var olan bir ağa bağlanmak</i>	37	Alım Dosyası	54
<i>Ağ parametrelerinize referans ve ağ parametrelerinizin değiştirilmesi</i>	37	<i>Faks parametreleri</i>	55
<i>Geçici bir ağın nasıl kurulacağına örnek</i>	39	Faks parametrelerine ulaşım	55
<i>Çok fonksiyonlu terminali kurmak</i>	39	Kayıtlar ve raporlar tabının tanımı	55
<i>PC'yi kurmak</i>	39	Faks parametreleri tabının tanımı	55
<b>USB bellek anahtarı</b>	<b>40</b>	Kapak Sayfası	56
USB bellek anahtarının kullanımı	40	Bir kapak sayfasının hazırlanışı	56
<i>Belgeleri yazdırma</i>	40	Kapak Sayfası tabının tanımı	57
Bellekte bulunan dosya listesini yazdırma	40	Bir kapak sayfası modeli yaratma	57
Bellekte duran dosyaları yazdırın	40	SMS iletişimi	59
<i>Bellekte yeralan dosyaları silme</i>	41	<i>SMS penceresinin tanımı</i>	59
USB bellek içeriğini analiz edin	41	<i>SMS Gönderimi</i>	59
Bir belgeyi USB belleğine kaydetme	41	<i>SMS'lerin izlenmesi</i>	60
Bir USB bellek anahtarında dosya otomatik silmeyi etkinleştir/devre dışı bırak	42	Gönderim Kutusu	60
<b>Bilgisayar Fonksiyonları</b>	<b>43</b>	Gönderim Dosyası	60
Giriş	43	Gönderim hafızası (Gönderilmiş öğeler)	60
Konfigürasyon gereksinimleri	43	<i>SMS Parametreleri</i>	60
Kurulum	43	SMS parametrelerine ulaşım	60
<i>Yazılımı bilgisayarınıza kurun</i>	43	Kayıtlar ve raporlar tabının tanımı	60

<b>Bakım</b>	<b>61</b>
Servis	61
<i>Genel Bilgiler</i>	61
<i>Toner kartuşu değiştirme</i>	61
<i>Akıllı kartla ilgili sorunlar</i>	61
Temizlik	62
<i>Tarayıcı okuma sistemini temizleme</i>	62
Yazıcı temizliği	62
<i>Yazıcı dış yüzeyi temizleme</i>	62
Yazıcı sorunları	62
<i>Hata mesajları</i>	62
Kağıt Yığılması	63
Tarama Sorunları	63
Diğer sorunlar	64
Bağlantı başarısızlığı	64
<i>Yüklemeden kaynaklanan bir gönderim hatası</i>	64
<i>Hafızadan kaynaklanan bir gönderim hatası</i>	64
<i>Bağlantı hata kodları</i>	64
<i>Genel kodlar</i>	64
Özellikler	66
<i>Fiziksel özellikler</i>	66
<i>Elektrik özellikleri</i>	66
<i>Çevresel özellikler</i>	66
<i>Periferik özellikleri</i>	66
<i>Sarfi Malzemelerin Özellikleri</i>	67

# Güvenlik

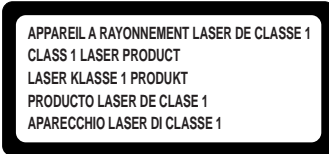
## Güvenlik talimatları

Cihazınızı açmadan önce,bağlayacağınız prizin cihazınızın üzerinde yer alan bilgi levhasındaki (voltaj, akım, güç kaynağı frekansı) göstergelerine uygun olup olmadığını kontrol edin. Bu cihaz, bir monofaz sektör güç kaynağı şemasına bağlı olmalıdır. Cihaz direk olarak yere kurulmamalıdır.

Piller ve bataryalar, paketler ve elektrik, elektronik donanımları (EEE) bu kitapçığın ÇEVRE bölümündeki talimatlara uygun olarak imha edilmelidir.

Cihazın modeline göre, akım priz fişi elektrik ağını kesmek için tek yol olabilir.Böyle durumlarda şu talimatlara uyulması gerekir: cihazınız, bağlanacağı prizin yakınında olmalıdır. Priz rahatlıkla ulaşılabilir bir yerde bulunmalıdır.

Cihazınız topraklanmış bir fişle donatılmış sektör kablosuyla birlikte teslim edilir. Topraklanmış bir akım fişinin kesinlikle, binanın emniyet topraklama sistemine bağlı bir topraklama ile donatılmış olması gerekmektedir.



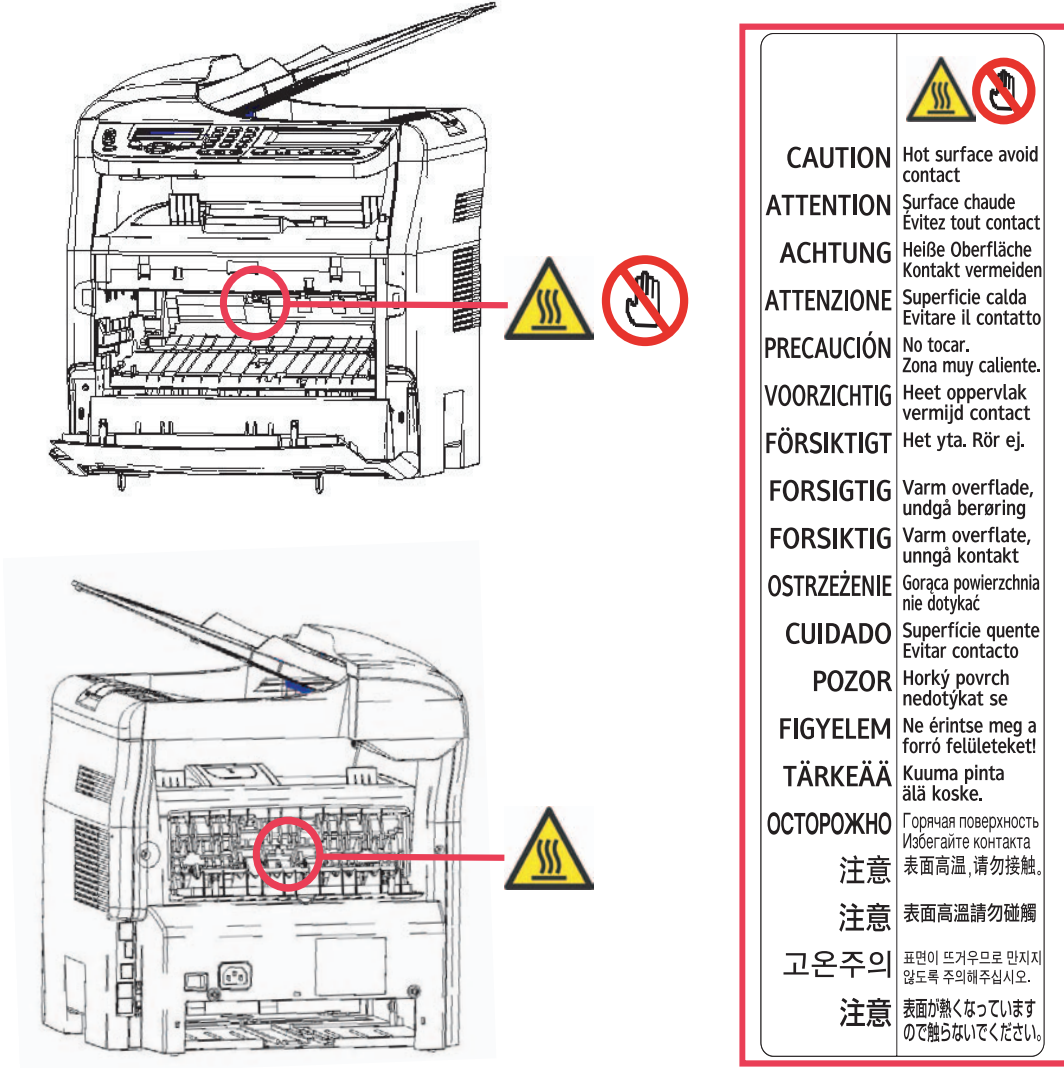
**Tamir- Bakım** Tamiratlar ve bakım, yalnızca kalifiye (konusunda uzman) bir teknisyen tarafından yapılmalıdır. Cihazın içerisinde, kullanıcının tamir edebileceği hiçbir parça yer almamaktadır. Elektrik çarpması riskini en aza indirmek için, bu tür faaliyetleri asla kendi başınıza yürütmeyiniz, zira kapakların açılıp, kapanması ile şu iki tehlikeyle yüzyüze gelebilirsiniz:

- Lazer ışını, insan gözü üzerinde geri dönüşü olmayan problemlere yol açabilir.
- Elektrik yüklü parçalarla temasta bulunmak, son derece ağır sonuçlar yaratabilecek bir elektrik şokuna sebep olabilir.

Kurulum gerekleri ve kullanım tedbirleri için, bölüm **Kurulum**, sayfa 6'yi okuyunuz.

## Aygıt üzerindeki güvenlik etiketlerinin yerleşimi

Güvenlik tedbirleri için, aygıtın aşağı belirtilen bazı bölümleri üzerine uyarı etiketleri yerleştirilmiştir. Kendi güvenliğinizi için, bir kağıt sıkışması müdahalesinde bulunurken ya da toner kartuş değişimi yaparken bu yüzeylere dokunmayınız.



## Güç anahtarı sembolleri

IEC-60417 sayılı yasaya uygun olarak, cihaz şu güç anahtarı sembollerini kullanmaktadır :

- | ÇALIŞTIR demektir
- ○ DURDUR demektir

# Uygunluk bildirgesi

## EU Ülkelerindeki Kullanıcılara Yönelik Uyarı

**CE** Etiketini ürünün R&TTE 1999/5/CE direktiflerine uygun bir cihaz olduğunu göstermektedir. Kullanıcıların güvenliği için 73/23/CE yönergesine uygun olarak hareket edin. Elektromanyetik arızalarda da 89/336/CE yönergesine uygun hareket edin. İmalatçı firma, ürünlerin R&TTE 1999/5/CE yönergesi, EK II'ye uygun olarak üretildiğini beyan eder.



# Çevre

Çevrenin korunması, imalatçı firma açısından son derece önemlidir. İmalatçı firma, tüm donatım konularında çevreye duyarlı bir hizmet verilmesini arzu etmektedir ve ürünlerinin imalat, kullanım ve kullanımdan kalkma gibi süreçlerinin bütünlüğünde çevreye uyumunu sağlamayı tercih etmektedir.

## Paketleme



(Yeşil noktalı) logo, paketlerin geri dönüşüm altyapısını geliştirmeye çalışan, kabul görmüş ulusal bir organizasyona verilen desteği ifade etmektedir.

Geri dönüşümü kolaylaştırmak amacıyla, bu tip atıkların ayrıştırılması ve imhasıyla ilgili olarak, bölge kurallarına uygun olarak hareket ediniz.

## Bataryalar ve piller

Eğer ürününüz, bataryaları ya da pilleri içeriyorsa, söz konusu parçalar bu amaca yönelik olarak kurulmuş toplama merkezlerinde yok edilmelidir.

## Ürün



Ürünün üzerinde bulunan etiketteki şeritli çöp kutusu sembolü, onun elektrik ve elektronik malzeme cinsinden olduğunu belirtmektedir.

Bu nedenle, Avrupa Birliği Mevzuatı uyarınca, onu bu amaca ayrılmış toplama merkezlerinde yok etmeniz gerekmektedir. Bu bölgeler:

- Muadilin (eşdeğer donanım) satın alınması durumunda dağıtım noktaları
- Bölgesel toplama noktaları (çöp boşaltma yeri, seçilmiş yığılma alanı, vs.)

Böylelikle, çevre ve insan sağlığı üzerinde potansiyel etkileri olabilen "Elektrik ve Elektronik Donanım Atıklarının değerlendirilmesi ve yeniden kullanımı programına" iştirak etmiş olursunuz.

# Yazılım kullanım lisansı

YAZILIMIN BULUNDUĞU MÜHÜRLÜ ZARFI AÇMADAN ÖNCE, MEVCUT LİSANSLA İLGİLİ ŞARTLARI VE KOŞULLARI DİKKATLİ BİR ŞEKİLDE OKUYUNUZ. BU ZARFI AÇMANIZ, BU ŞART VE KOŞULLARI KABUL ETTİĞİNİZ ANLAMINA GELECEKTİR.

Bu lisansın şartlarını kabul etmemeniz durumunda, CD-ROM paketini, ürünün diğer parçalarıyla birlikte, açılmamış olarak satıcısına geri vermeniz gerekir. Böyle bir durumda ödenen ücret iade edilecektir. CD-ROM paketi açılmış ya da parçalar eksik olarak geri verilmiş ya da iade satın alımdan sonraki 10 gün içerisinde yapılmış ise, hiçbir (geri) ödeme yapılmaz. Bu durumda makbuzunuz, malı satın aldığınıza dair bir belge olarak kabul edilir.

## Tanımlama

Yazılım ilgili doküman ve programları belirtir.

## Lisans

Bu lisans size, yazılımı bir bölgesel erişim ağı dahilinde bilgisayarınız üzerinde kullanma izni verir. Yazılımı sadece tek bir çok fonksiyonlu terminal üzerinde kullanma hakkınız vardır. Yazılımı başkasına ödünç veremez ve kullanma yetkisini devredemezsiniz.

Ancak, yedek amaçlı olarak bir kopya alma hakkına sahipsiniz.

Bu lisans şahsa ait değildir ve transfer edilemez.

## Mülkiyet Hakkı

Malatçı firma yada onun tedarikçi firmaları yazılımın mülkiyet hakkını ellerinde tutarlar. Siz yalnızca CD-ROM'un sahibi olursunuz. Siz, yazılım ya da dokümantasyonla ilgili olarak değişiklik yapma, uyarlama, üründen türeyen başka bir parça yaratma, tercüme etme, kiralama ya da satma hakkına sahip değilsiniz. Kati suretle kabul edilmiş haklar, imalatçı ya da onun tedarikçi firmalarınca saklı tutulurlar.

## Süre sınırlaması

Bu lisans, iptal oluncaya değin geçerliliğini korur. Programını, dpkümantasyonu ve kopyalarını imha ederek lisansı iptal edebilirsiniz. Ayrıca lisans, şartlara uyulmaması durumunda da otomatik olarak geçersiz kılınacaktır. Eğer lisans iptal edilirse, siz, programın tüm örneklerini ve onunla ilgili yardımcı unsurları imha etmeyi kabul etmiş sayılırsınız.

## Garanti Kapsamı

Yazılım, kişisel ya da ticari kullanım da buna dahil olmak üzere ister ifade isterse ima ile olsun hiçbir garanti verilmemiş halde teslim edilir. Bu yazılımın performans ve neticeleri ile ilgili her türlü risk müşteri tarafından kabul edilir. Programda bir arıza oluştuğunda tüm tamir ve servis harcamaları alıcı tarafından karşılanır.

Bununla birlikte, lisans sahibi aşağıdaki garantilerden yararlanır: Yazılımın kayıtlı olduğu CD-ROM garanti kapsamındadır. Yazılımı normal şartlar altında kullanması ve işletmesi koşuluyla, alıcı üründe imalat hatası olması durumunda, ürünü satın almasını takiben doksan (90) gün boyunca garanti hakkına sahiptir. Satış makbuzu, malın satın alındığına dair bir belge olarak kabul edilir. Bir kaza yada hatalı (uygunsuz) kullanımdan kaynaklanan CD-ROM'daki bir hata durumunda, CD-ROM, garanti kapsamında olmayıp, yenisiyle değiştirilmeyecektir.

## Sorumluluk

CD-ROM'un uygun çalışmadığı durumlarda yapabileceğiniz tek şey, onu, makbuzunun bir fotokopisiyle birlikte perakendeci firmaya göndermektir. CD-ROM'u değiştirmek, perakendeci firmanın asli sorumluluğudur. Bu programın, oluşturulması, gerçekleştirilmesi, satılabilirliğinin sağlanması ve teslimatıyla ilgilenen imalatçı firma da dahil olmak üzere hiç kimse, programın kullanımı ya da böyle bir programı kullanım yetersizliğine bağlı olarak ortaya çıkabilecek, müşteri, gelir, zaman, bilgi kayıplarıyla, doğrudan ya da dolaylı ya da maddesel olmayan hasarlarla ilgili sorunlardan sorumlu olamaz.

## Geliştirme

Sürekli gelişimi amaçlayan imalatçı firma, hiçbir bildirimde bulunmaksızın, yazılımda iyileştirme yapma hakkını kendinde saklı tutar. Değiştirme durumunda, kullanıcı hakkınız, size ücretsiz güncellemelere erişme hakkını vermez.

## Hukuki Uygulama

---

Teknolojik gelişimin sürekliliğini sağlayan imalatçı firma, önceden bildirim yapmaksızın ve / yada ürünün imalatını durdurmadan, herhangi bir zamanda, bir üründe belirtilen teknik özelliklerde değişikliğe gitme hakkını kendinde saklı tutar. Sahipleri adına tescilli ticari markalarla tüm ürün ve marka isimleri mevcut belgede tanımlanmaktadır.

### ***Tescilli ticari markalar***

---

Teknik gelişimin sağlanması amacıyla, Olivetti iletişim, herhangi bir zamanda ve bildirim yapmaksızın, bu ürünün teknik özelliklerini değiştirme ve / yada üretimini durdurma hakkını kendinde saklı tutar. Companion Suite Pro, Olivetti İletişim'in tescilli markasıdır.

Burada adları geçen Adobe® ve Adobe® ürünleri, Adobe Systems Incorporated firmasının tescilli markalarıdır.

PaperPort11SE, ScanSoft'un tescilli markasıdır.

Burada adları geçen Microsoft® Windows 98®, Microsoft® Windows Millennium®, Microsoft® Windows NT®, Microsoft® Windows 2000®, Microsoft® Windows XP®, Microsoft® Windows Vista®, ve diğer Microsoft ürünleri Microsoft Corporation firmasının tescilli markalarıdır ve ABD ve / yada öteki ülkelerde kullanılır.

Burada örnekler olarak yada detaylı bilgi vermek için kullanılan diğer tüm damgalar ve ürünler sahiplerinin tescilli markalarıdır.

Bu kullanım kitapçığı dahilindeki bilgiler de bildirilmeksizin değişikliğe uğrayabilirler.

### ***Yasaklanan kopyalamalar***

---

İlgili yasa ile çoğaltılmaları yasaklanmış dokümanları asla kopyalamayın, yazdırmayın.

Yasa tarafından genel olarak kopya ya yazımı yasaklanan dokümanlar şunlardır:

- banknotlar
- çekler
- tahviller
- depozito sertifikaları
- borç senetleri ,
- pasaportlar
- sürücü belgeleri.

Yukarıdaki liste örnek olarak verilmiştir, tam liste olma özelliğine sahip değildir. Bazı belgelerin basımı ya da kopyalanması konusunda yasal olmadığına dair bir şüphe oluşması halinde, hukuki bir danışmana başvurun.

# Kurulum

## Yer koşulları

Uygun bir yer seçerek terminalin uzun ömürlülüğünü sağlarsınız. Seçilen yerin aşağıdaki özelliklere sahip olup olmadığını kontrol edin :

- Havalandırması iyi olan bir yer seçin.
- Cihazın sağ ve solundaki havalandırma ızgaralarını kapatmadığınızdan emin olun. Bütün kapakların kolayca açılabilmesi için kurulum sırasında terminali etraftaki nesnelere 30 santimetre kadar uzağa yerleştirdiğinizden emin olun.
- Bu yerin herhangi bir amonyak ya da diğer organik gaz emisyonu tehlikesi göstermediğinden emin olun.
- Terminali bağlayacağınız toprak prizini yer (Güvenlik bölümünde belirtilen uyarılara başvurun) kolay ulaşılabilir olmalıdır.
- **Terminalin doğrudan güneş ışığına maruz kalmadığından emin olun.**
- Terminali bir havalandırma ve ya ısıtma sisteminden kaynaklanan hava akımına maruz kalan, ya da büyük sıcaklık ve nem yükselmeleri olan bir alana yerleştirmeden emin olun.
- Terminalin şiddetli sarsıntılara maruz kalmayacağı sert ve yatay bir yüzey seçin.
- Cihazınızı direk olarak yere koymayın. (Güvenlik bölümünde belirtilen talimatlara bkz.)
- **Terminali, havalandırma kapılarını kapatabilecek bir nesneden uzak tutun.**
- Terminali duvar kağıdından ya da kolay alev alabilen maddelerden uzak bir yere yerleştirin.
- Su ya da diğer sıvı sıçramalarından uzak tutun.
- Seçtiğiniz yerin kuru, temiz ve tozsuz olduğundan emin olun.



Terminalinizi havalandırması iyi olan bir alana yerleştirin. Yazıcının işleyişi sırasında çok küçük bir miktarda ozon gazı yayılır. Eğer yazıcınız havalandırması iyi olmayan bir yerde bulunuyorsa, bu nedenle yoğun olarak çalıştığı zamanlarda hoş olmayan bir kokuya sebebiyet verebilir. Daha emin bir şekilde kullanımı için, terminali iyi havalandırılan bir alana kurun.

## Kullanım tedbirleri

Terminali kullanırken aşağıda belirtilen önemli tedbirlere dikkat edin.

### Çalışma Çevresi:

- Sıcaklık : 10 °C İla 32 °C arasında ve maximum saat başına maksimum 10 °C farkla olmalıdır.
- Nemlilik : Ortam nemi yüzde 15 İla 80 arasında (yoğunlaşmasız), ve saat başına en fazla yüzde 20 farkla olmalıdır.

### Terminal:

Aşağıdaki bölümde, terminal kullanılırken alınması gereken tedbirler açıklanmaktadır :

- Yazdırma esnasında terminali asla kapatmayın ve kapakları asla açmayın.
- Asla Terminalin yakınında gaz, yanıcı sıvı yada manyetik bir alan oluşturan maddeler kullanmayın.
- Güç kablosunu fişten çıkarırken, asla kablosundan çekmeyin. Hasarlı bir kablo yangın ya da elektrik şoku tehlikesine sahiptir.
- Asla ıslak ellerle güç kablosuna dokunmayın. Elektrik şokuna uğrama riski alırsınız.
- Terminali yerinden hareket ettirmeden önce daima elektrik kablosunu fişten çekin. Aksi takdirde kabloya hasar verebilir ve elektrik şoku ya da yangın tehlikesini yaratabilirsiniz.
- Terminali uzun süreliğine kullanmama kararı verdiğinizde daima güç kablosunu fişten çekin.
- Güç kablosunun üstüne asla bir nesne koymayın, çekmeyin ya da katlamayın. Aksi halde yangın çıkmasına ya da elektrik şokuna sebep olabilir.
- Terminalin, güç kablosunun ya da diğer herhangi cihaz iletim kablosunun üstünde durmadığından her zaman emin olun. Ayrıca terminal iç mekanizmasına hiçbir kablonun değmediğinden emin olun. Böyle bir durum, terminal arızasına ya da yangın tehlikesine neden olabilir.
- Yazıcıya bir arabirim kablosu takmadan (ya da çıkarmadan) yazıcı kablosunun güç prizinden çıkarıldığından emin olun (korunmalı bir arabirim kablosu kullanın).

- Sabit bir levha ya da kapağı asla çıkarmayı denemeyin. Terminal yüksek gerilim devrelerine sahiptir. Bu devrelerle herhangi bir temas elektrik şokuna sebep olabilir.
- Asla terminali modifiye etmeye çalışmayın. Aksi halde yangın çıkmasına ya da elektrik şokuna sebep olabilirsiniz.
- Ataç, raptiye ya da herhangi metal maddelerin havalandırma kapıları ya da diğer girişler yoluyla terminalin içerisine girmediğinden her zaman emin olun. Bu tür maddeler elektrik şoku ya da yangın tehlikesi oluşturabilirler.
- Su ya da herhangi bir sıvının terminalin üstüne ya da yakınına dökülmesinden kaçınin. Terminalin su ya da başka bir sıvıyla teması yangın ya da elektrik şoku tehlikesine sebep olabilir.
- Eğer sıvı ya da metal maddeler terminalin içerisine kazara girerse derhal kapatın, güç kablosunu fişten çekin ve ürün sağlayıcınızla bağlantıya geçin. Aksi takdirde, yangın ya da elektrik şokuyla karşılaşabilirsiniz.
- Sıcaklık, duman, alışılmadık gürültü ya da koku yayması durumunda, derhal terminalizi fişten çıkarın ve ürün sağlayıcınıza başvurun. Aksi takdirde, yangın ya da elektrik şokuyla karşılaşabilirsiniz.
- Herhangi bir "elektrik fırtınası" süresince terminalinizi kullanmaktan kaçınin. Zira böyle bir durum, yıldırım düşmesi neticesi elektrik şoku riski taşımaktadır.
- Yazdırma işlemi sırasında terminalinizin yerini değiştirmeyin.
- Yerini değiştirmek istediğinizde, terminalinizi havaya kaldırın, sürümeysin.

## **Kağıt Siparişleri**

### **Kağıt besleme ünitesine kağıt yükleme**

- Kağıdı daima yazdırılacak olan kısmı aşağı gelecek şekilde yerleştirin ve herhangi bir kağıt sıkışması ya da besleme problemlerinden kaçınmak için kağıt klavuzlarını kağıdın formatına göre ayarlayın.
- Yüklene kağıt miktarı, yükleme kapasitesini geçmemelidir. Aksi halde, bu kağıt sıkışması ve besleme problemlerine yol açabilir.
- Kağıt yükleme tepsisine sadece boş olduğu zaman kağıt yerleştirin. Kağıt ekleme yapılması, çift besleme sorununa yol açabilir.
- Kağıt tepsisini yerinden çıkardığınız zaman, düşme ihtimalini ortadan kaldırmak için daima iki elinizle kavrayın.
- Eğer, daha önce terminaliniz ya da başka bir yazıcı tarafından üzerine yazılmış olan bir kağıt kullanıyorsanız, baskı kaliteniz çok iyi olmayabilir.

### **Kağıdın tutulması**

- Yazdırma işlemi öncesinde kağıttaki kıvrımlar düzeltilmelidir. Kıvrımlar (ya da katlanmalar) 10 mm'i aşmamalıdır.
- Aşırı nemli ortamda bırakılmasından dolayı oluşabilecek imaj bozuklukları, ya da kağıt besleme problemlerinden kaçınmak için kağıdın iyi koşullarda saklanmasına dikkat edin.

### **Rutubet kontrolü**

- Açık bir paket içinde bırakılmış ya da rutubetli olan bir kağıdı asla kullanmayın.
- Paketini açtıktan sonra, kağıtlarınızı plastik bir poşet içinde muhafaza edin.
- Aşırı derecede buruşuk, katlanmış ya da diğer başka hasarlara maruz kalmış kağıtları asla kullanmayın

## Zarfların Kullanımı

---

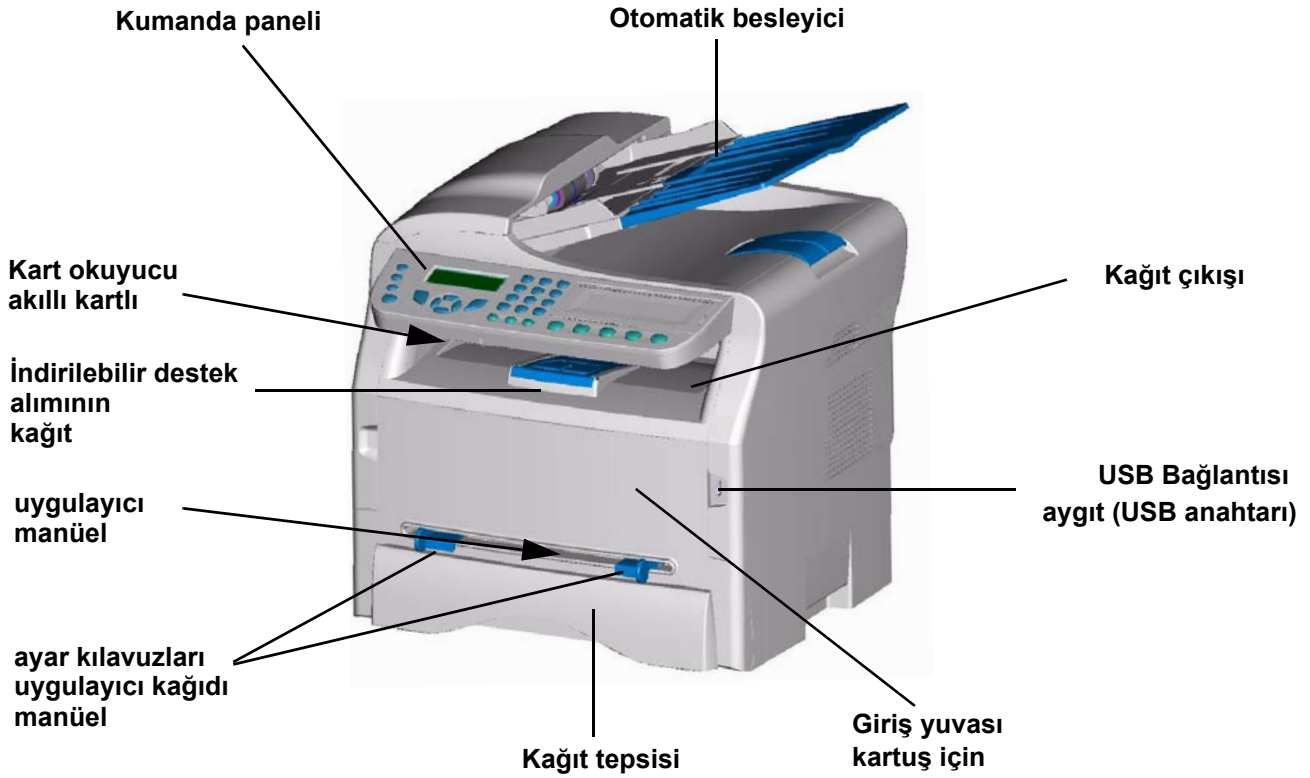
- Sadece manüel yerleştirici kullanın.
- Bunun için önerilen alan ön taraftan 15 mm, sol, sağ ve arka taraflardan 10 mm'yi hariç tutacak şekildedir.
- Üst üste binmeyi engellemek için kopya ayağı içine bir kaç satır eklenebilir.
- Doğru yazdırmama işlemi zarfların tavsiye edilen yapının dışında olmasından kaynaklanabilir.(ilgili paragrafa bakınız **Periferik özellikleri**, sayfa 66).
- Yazdırma sonrası kıvrılan zarfları elle düzleştirin.
- Zarfların geniş taraflarının kenarlarında katlanmalar oluşabilir. Arka kısımlarında flu bir iz ya da daha az net bir basım elde edilebilir.
- Zarfı, içindeki havayı aldıktan sonra, dört köşesindeki hat üzerine bastırarak hazırlayın. Ardından, kıvrılma ve deformasyondan kaçınmak için o şekliyle yerleştirin.

## *Toner kartuş siparişleri*

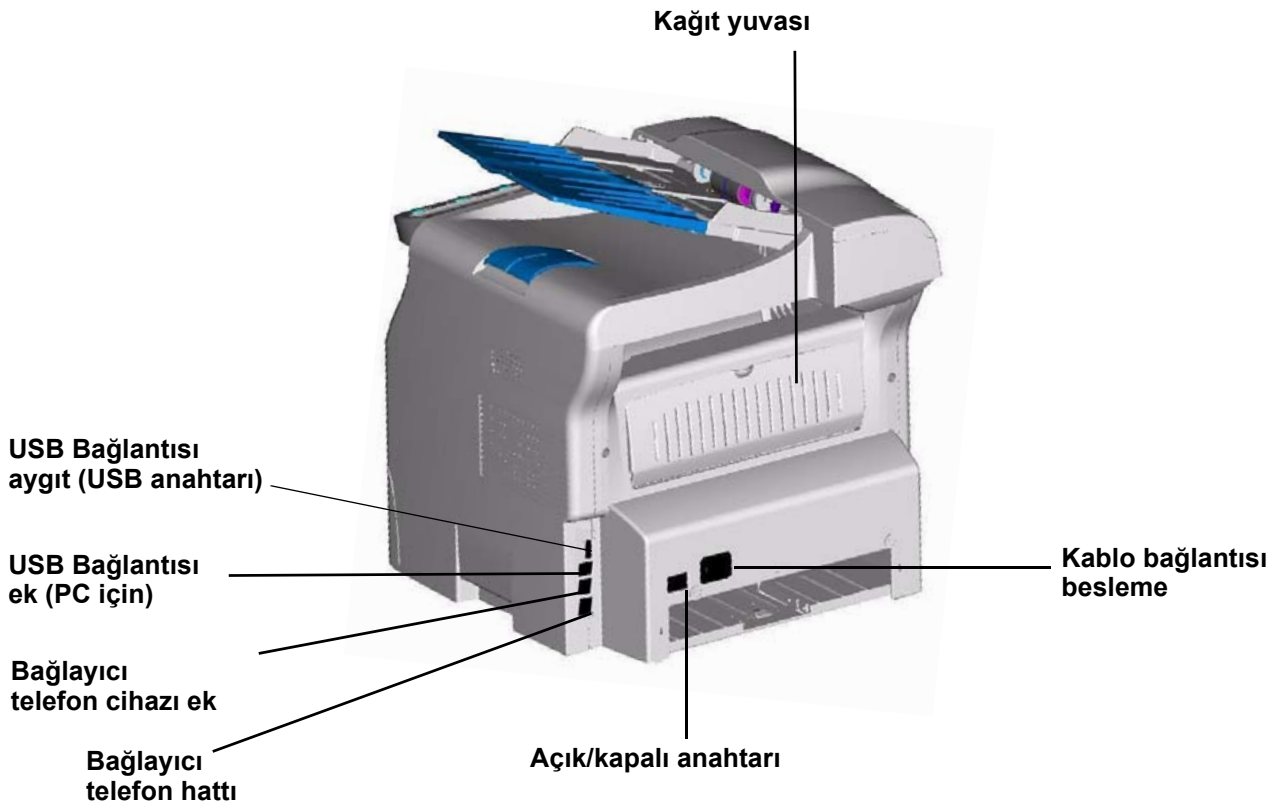
---

- Toner kartuşu asla uçları üzerine koymayın.
- Toner kartuşu asla ters tutmayın.

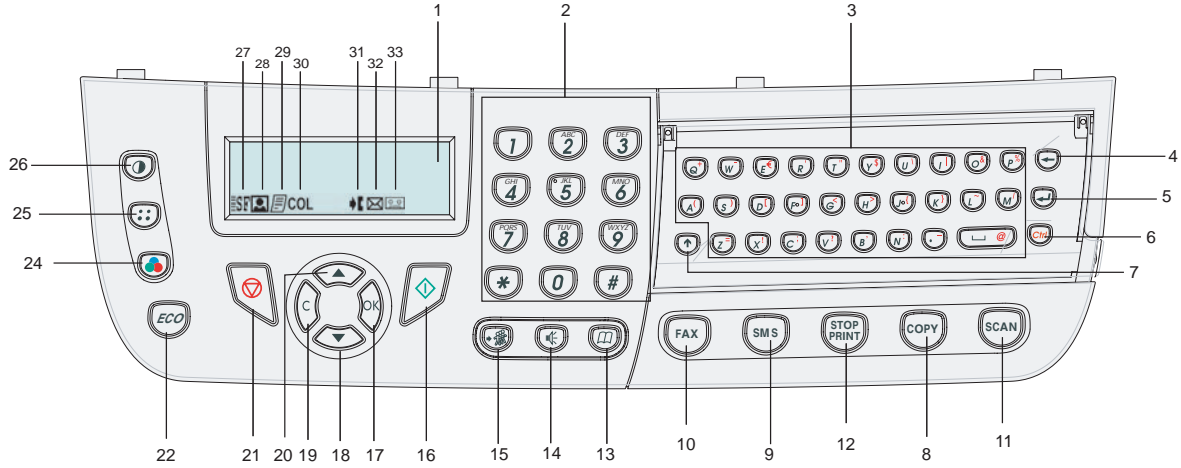
## Ön taraf



## Arka yüz



## Kumanda paneli



1. Ekran.
2. Sayısal klavye.
3. Alfabetik klavye.
4. ← tuşu: imlecin solunda bulunan karakteri siler.
5. ↵ tuşu bir sonraki hatta geçişi ya da geçiş hattına dönüşü sağlar.
6. **Ctrl** tuşu: özel karakterlere ulaşım sağlar.
7. ↑ tuşu: Shift tuşudur.
8. **COPY** tuşu: yerel kopya.
9. **SMS** tuşu: SMS (Short Message Service) yollar.
10. **FAX** tuşu: faks yollar.
11. **SCAN** tuşu: bir bilgisayarda veya ortamda (USB tuşu) yapılan belge analizidir.
12. **STOP PRINT** tuşu: geçerli bilgisayar yazdırmasını durdurun.
13. 📖 tuşu: kısaltılmış numaralar ya da rehber ulaşım sağlar.
14. 🔊 tuşu: manüel hat alımı, faks gönderilmesi sırasında tonlamanın dinlenmesi.
15. 📡 tuşu: çoklu dağıtım (faks ya da SMS).
16. ✓ tuşu: onay.
17. **OK** tuşu: gösterilen seçimi onaylar.
18. ▼ tuşu: menü girişi ve menülerde aşağıya doğru gezinme.
19. **C** tuşu: bir önceki menüye dönüş ve giriş doğrulama.
20. ▲ tuşu: menülerde yukarıya doğru gezinti.
21. 🛑 tuşu: halihazırdaki işlemi durdurur.
22. **ECO** tuşu: aktivasyon gecikmesi ayarlar.
23. ⓘ tuşu: fonksiyonlar kılavuzunu yazdırın.
24. 🌈 tuşu: renk analizi modunun seçimi.
25. 🗨 tuşu: analiz çözünürlük ayarı.
26. 🗨 tuşu: kontrast ayarı.
27. Simge 📄: super ince çözünürlük.
28. Simge 📄: Foto çözünürlüğü.
29. Simge 📄: ince çözünürlük.
30. Simge **COL**: renk modu.
31. Simge 📞: telefon hattı üzerindeki faaliyet.
32. Simge 📧: faks modu.
33. Simge 📧: dış cevaplayıcı modu.



## Menüler içinde gezinme prensibi

Terminalin tüm ayar ve fonksiyonları menülerce belirlenir ve ulaşım menülerden sağlanır. Örneğin, fonksiyonlar kılavuzunun yazılımı **51** menüsüne belirlenir (fonksiyonlar kılavuzu, menüler ve alt menüler listesi ve onların tanımlama numaraları)

Menülere iki yolla ulaşılır: adım adım ya da direk

Fonksiyonlar kılavuzunu **adım adım** yöntemiyle yazdırmak için:

- 1 ▼'e basın.
- 2 Menüde göz gezdirmek için, ▼ ya da ▲ tuşlarını kullanın, ardından **5 - YAZDIRMA** seçin. **OK** ile onaylayın.
- 3 Menüde göz gezdirmek için, ▼ ya da ▲ tuşlarını kullanın, ardından **YAZDIRMA** sonra da **51- KILAVUZ** seçin. **OK** ile onaylayın.

Fonksiyonlar kılavuzunu **direk olarak** yöntemiyle yazdırmak için:

- 1 ▼'e basın.
- 2 Fonksiyonlar kılavuzunu direk olarak yazdırmak için, sayısal klavye üzerinden **51** girin.

## Paket içindekiler

Paketleme aşağıda listelenen maddeleri içerir:

### Çokfonksiyonlu cihaz



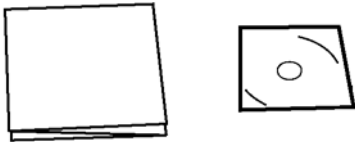
### Kumanda donatı



### 1 adet toner kartuşu



### 1 adet kuruluş kılavuzu ve 1 adet PC kuruluş CD-ROM'u



### 1 adet güç kablosu



### 1 adet telefon kablosu

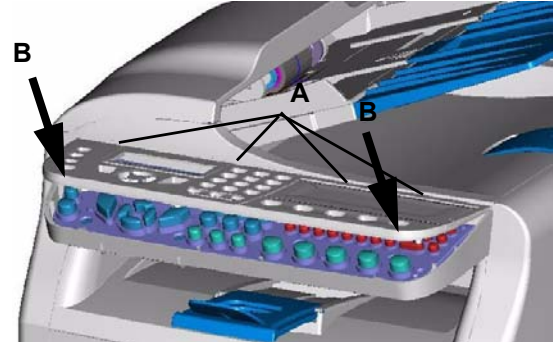


### 1 adet iklimlendirme kartı



## Cihaz kurulumu

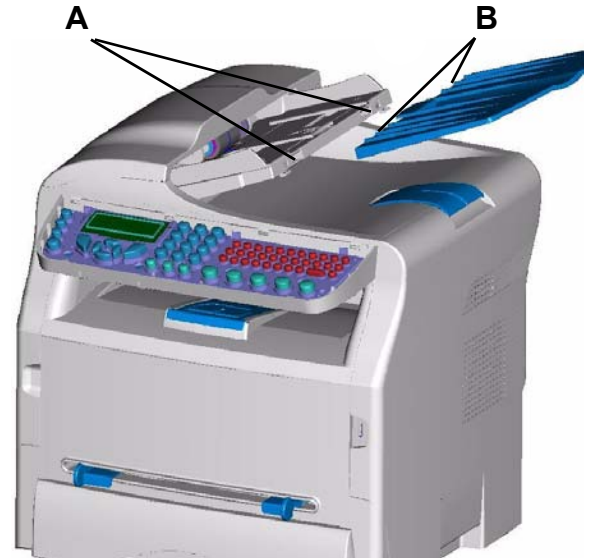
- 1 Cihaz paketini açın.
- 2 Cihazı güvenlik talimatlarına uyararak kurun, sayfa 1.
- 3 Terminalden bütün etiketleri çıkarın.
- 4 Ekranın plastik koruyucusunu çıkarın.
- 5 Komut dekinin terminalin önüne koyun ve komut dekinin arka yuvalara yerleştirin (A).



- 6 Komut dekinin ön tarafını tutturma işlemi için itiniz (B).

## Tarama işlemi için, belge yükleyicinin yerleşimi

- 1 Belge bu amaca yönelik olan ağızlardaki (A) tutacaklarını (B) mandallayarak doküman yükleyiciyi sabitleyin.



## Ana kağıt tepsi içine kağıt girişi



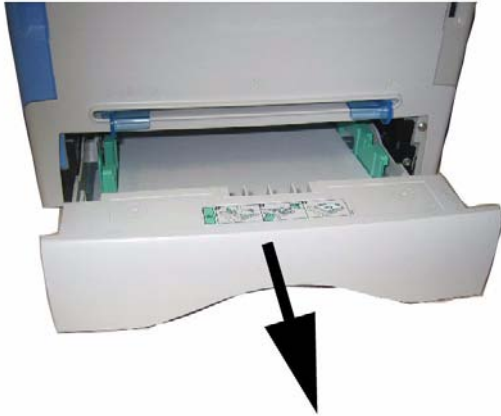
Kağıdı sokmadan evvel, ilgili paragrafta bakınız **Kağıt Siparişleri**, sayfa 7.

Cihazınız bir çok format ve kağıt türünü kabul etmektedir. (ilgili paragrafta bakınız **Sarfi Malzemelerin Özellikleri**, sayfa 67).

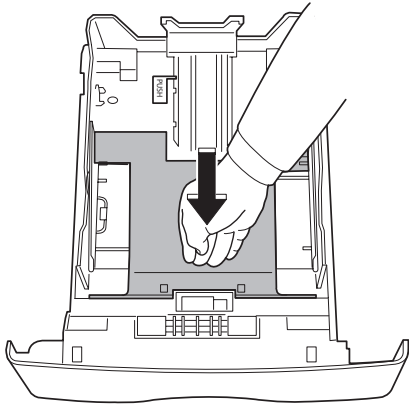


Aşağıda belirtilen ağırlıklarda kağıt kullanabilirsiniz **60 ve 105g/m<sup>2</sup>**.

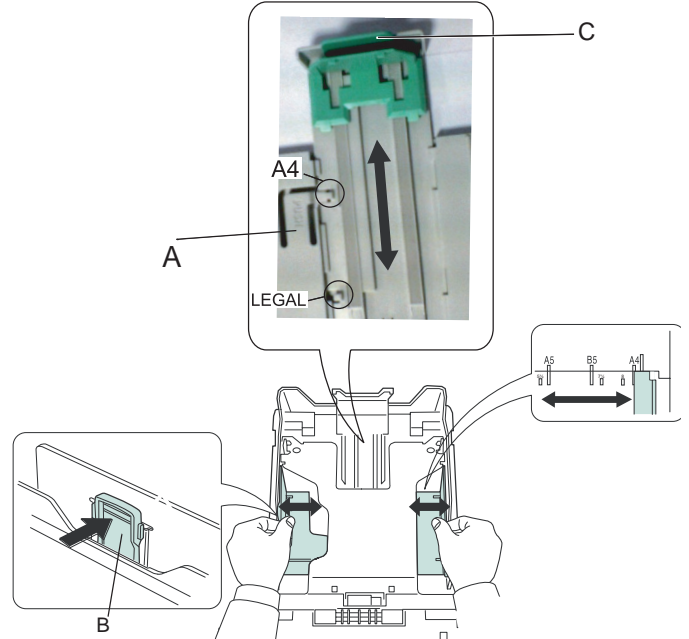
- 1 Kağıt besleme tepsisini çıkarın.



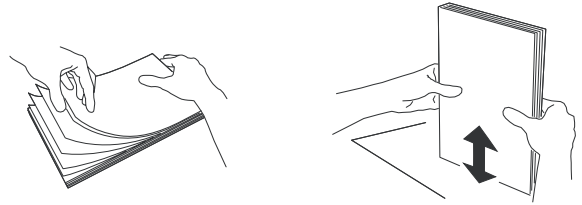
- 2 Alt paneli aşağıya itin.



- 3 Arka taraf besleme kasetini kurun ve push butonuna basarak durdurun "PUSH" (A). Daha sonra yan kağıt rehberlerini sol tarafta bulunan (B) koluna basmak suretiyle kağıt formatına ayarlayın. (C) koluna basmak suretiyle de kağıt rehberini kağıt formatına uygun hale getirin.



- 4 Bir kağıt yığını alın, kağıdı çıkarın ve düz bir zemin üzerine koyun.



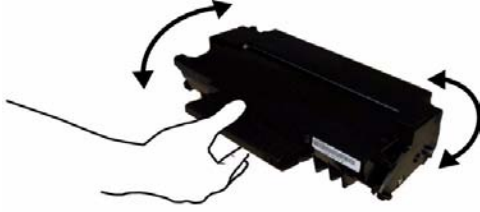
- 5 Sonra kağıt yığını besleme kasetine koyun (örneğin 200 sayfa 80 g/m<sup>2</sup> kağıt).
- 6 Besleme kasetini tekrar eski yerine koyun.

## Kartuş nasıl takılır

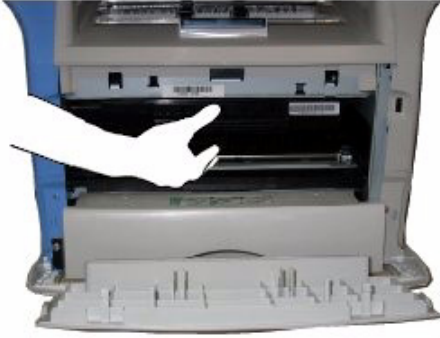
- 1 Cihazın önüne geçin.
- 2 Kapağı sol ve sağ yanlarından tutun ve kendinize doğru çekin.



- 3 Başlangıç tonerini poşetinden çıkarın. Toneri kartuşun içine eşit bir şekilde yaymak için kartuşu 5 veya 6 kez yuvarlayın. Kartuşu iyice yuvarlamak, kartuş başına maksimum kopya çıkarma garantisi sağlar.



- 4 Daha sonra kartuşu klik sesi duyana kadar yuvasına doğru ittirin. Aşağıdaki resimde gösterildiği gibi (en son yapılan hareket aşağı doğru).



- 5 Yuvanın ağzını kapatın.

## Kağıt alım desteği

Kağıt verme durmasını basılacak kağıda göre ayarlayın. Desteğin kaldırılabilir kısmını, kağıtların kaymasını engellemek için yukarı doğru kaldırmayı unutmayın.



## Cihazın çalıştırılması

### Cihazın bağlantılarının yapılması



Cihazın güç kablosunu takmadan önce, mutlaka **Güvenlik talimatları**, sayfa 1 okumalısınız.

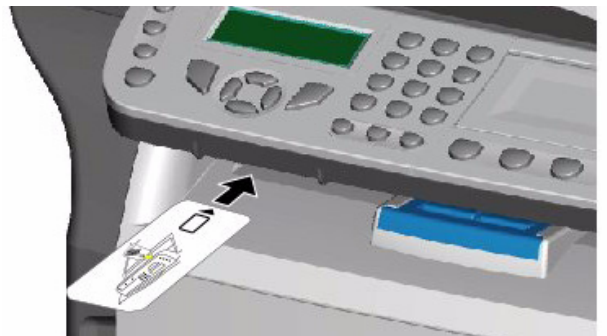
- 1 Telefon hattı kablo ucunu terminal prizine ve diğer ucunu ise duvardaki telefon prizine sokun.



- 2 On/off anahtarının, Off'da olduğundan emin olun (O konumudur).  
3 Cihazın güç kablosunu takın. Ardından güç kablosunu duvardaki prize takın.



- 4 Cihazı açmak için On/Off düğmesine basın (I konumu).  
5 Cihazın başlamasının ardından **WAITING FOR INIT CARD** (başlangıç kartı bekleniyor) yazısı ekranda görünecektir. Kart okuyucu ile birlikte gönderilen başlangıç kartını sokun.



- 6 **INIT. OK - REMOVE. CARD** (analiz aşamasından sonra ok - kartı çıkarın) yazısı ekranda görünecektir. Bu durumda başlatma kartının sürücünden çıkarın.  
7 Terminal, İngiltere kullanımı için, standart İngilizce mesaj diliyle ayarlanmıştır. Bu parametreyi değiştirmek için, ilgili paragrafa bakınız **Ülke**, sayfa 27.  
8 ilgili paragrafa bakınız **Tarih ve Saat Ayarı**, sayfa 27 Tarih ve Saat Ayarı.

## Elle besleme kağıt ünitesi



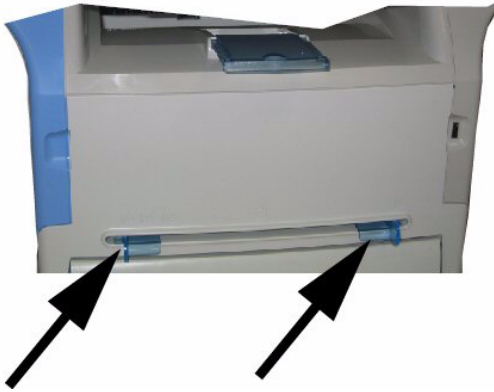
Kağıdı sokmadan evvel, ilgili paragrafta bakınız **Kağıt Siparişleri**, sayfa 7.

Elle besleme tepsiyi, kağıt besleme tepsiyerinde kullanılanlardan daha ağır olan başka kağıt formatlarını kullanmanızı sağlar. (İlgili paragrafta bakınız **Sarfi Malzemelerin Özellikleri**, sayfa 67)  
Bir seferde yalnızca tek bir sayfa kağıt veya zarf beslemesi yapılabilir.



Aşağıda belirtilen ağırlıklarda kağıt kullanabilirsiniz **52 ve 160g/m<sup>2</sup>**.

- 1 Elle besleme tanıtıcısını en üste kadar açın.



- 2 Bir sayfa veya bir zarfı elle besleme kağıt tepsisine koyun.
- 3 Kağıt klavuzlarını kağıdın veya zarfın sol ve sağ yanlarına gelecek şekilde ayarlayın.



Yazdırma işlemini başlatmadan önce, kullanılan kağıt formatının yazıcıda seçilenle örtüştüğünden emin olun. (Bkz. **Kopyalama**, sayfa 16)


# Kopyalama

Cihazınız size bir ve birden fazla kopya yapma imkânı verir.

Arzunuz doğrultusunda kopyalar yapmak için bazı parametreler de oluşturabilirsiniz.



## Basit kopyalama

Bu durumda varsayılan parametreler uygulanır.

- 1 Kopyalayacağınız belgeyi kopyalanacak yüz yukarı gelecek şekilde otomatik alıcının içine yerleştirin.
- 2  tuşuna iki kez basın . Kopya varsayılan değerler dikkate alınarak yapılır.

## Toner Tasarruf modunda kopyalama

ECO modu, sayfada kullanılan toner miktarını azaltarak, baskı masraflarını düşürür. Bu modun kullanılması, toner tüketimini azaltır ve baskı koyuluğunu daha açık hale getirir.

- 1 Kopyalayacağınız belgeyi kopyalanacak yüz yukarı gelecek şekilde otomatik alıcının içine yerleştirin.
- 2  düğmesine basın.
- 3  düğmesine basın.


## Gelişmiş kopyalama

Gelişmiş kopyalama seçeneği kopya için bazı özel ayarlar yapmanızı sağlar.

- 1 Kopyalayacağınız belgeyi kopyalanacak yüz yukarı gelecek şekilde otomatik alıcının içine yerleştirin.



1. adımdan sonra, kopya sayısını sayısal tuş takımıyla doğrudan girebilir ve **OK** düğmesine basarak onaylayabilirsiniz. Ardından 4. adıma bakınız.

- 2  tuşuna basın.
- 3 Arzu ettiğiniz kopya sayısını girin ve **OK** ile onaylayın.
- 4 ▲ ya da ▼ tuşlarını kullanarak, kağıt besleyici seçimini **OTOMATİK** veya **EL İLE** olarak gerçekleştirin ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 5 ▲ ya da ▼ tuşlarını kullanarak, seçilen kopyalama moduna göre yazdırma tercihlerinizi (aşağıdaki örneklere bakın) yapın.
  - Birleşik mod (belge besleyici):
  - 1 üzerine 1 Sayfa, 1 üzerine 2 Sayfa, veya 1 üzerine 4 Sayfa.**

Seçiminizi **OK** ile onaylayın.

Mozaik Kopya

Taranan Sayfalar

Çıkış



1'de 1 sayfa



2'de 1 sayfa



4'de 1 sayfa



- 6 Arzu ettiğiniz yakınlaştırma seviyesini, **25% İLE 400% ARASINDA** ▲ ya da ▼ düğmeleri ile ayarlayıp, **OK** düğmesi (yalnızca **1'e 1 Sayfa** kopyalama modu) ile onaylayın.
- 7 Arzulanan temel değerleri, dijital klavyenin ▲ ya da ▼ tuşları yardımıyla ayarlayın ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 8 Yazdırma kalitesi **TASLAK, OTO., KALİTE** veya **FOTOĞRAF**'a bağlı olarak arzu ettiğiniz çözünürlüğü, ▲ ya da ▼ düğmeleriyle seçip, ardından **OK** düğmesi ile onaylayın.
- 9 Arzulanan kontrast değerini ▲ ya da ▼ tuşlarıyla ayarlayıp ardından **OK** ile onaylayın.
- 10 Arzulanan parlaklık seviyesini ▲ veya ▼ tuşlarıyla ayarlayın, ardından **OK** ile onaylayın.
- 11 ▲ ya da ▼ tuşlarını kullanarak kâğıt tipini **NORMAL, KALİN** olarak belirleyin ve ardından **OK** ile onaylayın.

## Özel Kopyalama Ayarları

Bu menüyle yapılan ayarlar, sizin onayınızdan sonra artık **standart ayarlar** olarak kabul edilirler.



Baskı kalitesi tatmin edici değilse, **MENU 80** ile kalibrasyona gidebilirsiniz. (ilgili paragrafa bakınız **Tarayıcınızın ayarlayın**, sayfa 32).

## Çözünürlük Ayarı

**ÇÖZÜNÜRLÜK** parametresi fotokopi çözünürlüğünü ayarlamana sağlar.

### ▼ 841 - GELISMIS FCT/KOPYALA/ÇÖZÜNÜRLÜK

- ▲ ya da ▼ tuşlarını kullanarak, açıklaması yapılacak olan tabloya göre çözünürlük ayarını yapın :

Parametre	Anlam
DRAFT	Düşük Çözünürlük
HIZLI	Metin ve grafik içerikli belgeler için standart çözünürlük
KALITE	Metin içerikli belgelere uyarlanan çözünürlük
FOTO	Fotoğraf içerikli belgelere uyarlanan çözünürlük

- Seçiminizi **OK** ile onaylayın.



Çözünürlüğü,  tuşuna basarak da ayarlayabilirsiniz.

## Yakınlaştırma Parametresi

**YAKINLAŞTIR** parametresi, bir belgenin herhangi bir kısmını yakınlaştırma seviyesi ve orijini belirleyerek 25 ila 400 % arasında büyütüp küçültmenizi sağlar.

### ▼ 842 - GELISMIS FCT/KOPYALA/YAKINLAŞTIR

- Alfanümerik klavye ile istenen yakınlaştırma seviyesini girin veya ▲ ve ▼ düğmeleri ile önceden tanımlanmış değerler arasından seçim yapın.
- Seçiminizi **OK** ile onaylayın.

## Toplu Kopya Ayarı

### ▼ 843 - GELISMIS FCT/KOPYALA/TOPLANDI

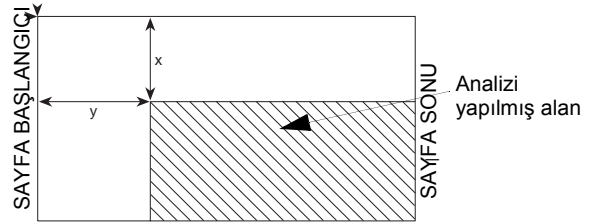
**TOPLANDI** parametresi kopyalarınızın toplu olup, olmayacağını belirlemenize yarar. Seçiminizi **OK** ile onaylayın.

## Analiz kaynak parametresi

Arzu ederseniz, tarayıcının kaynak ayarını değiştirebilirsiniz.

X ve Y için mm cinsinden yeni değerler girerek (X<209 ve Y<280), analizi yapılan alanı aşağıdaki diyagramda

gösterildiği gibi taşıyabilirsiniz.





### ▼ 844 - GELISMIS FCT/KOPYALA/KAYNAK

- ▲ ya da ▼ tuşlarını kullanarak X ve Y koordinatlarını seçin.
- Arzu edilen koordinat seviyesini ▲ ve ▼, tuşlarına basarak ayarladıktan sonra **OK** ile onaylayın.

## Kontras ayarı

**KONTRAST** parametresi fotokopideki renk kontrastını seçebilmenizi sağlar.


### ▼ 845-GELISMIS FCT/KOPYALA/KONTRAST

- Arzu edilen kontrast seviyesini ▲ ve ▼, tuşları yardımıyla ayarladıktan sonra **OK** ile onaylayın.
- Arzulanan kontrastı  tuşunu kullanarak da doğrudan ayarlayabilirsiniz. Menü 845'i kullanmadan, bu tuşa istenen ayara ulaşana kadar birkaç kez basın.
- Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

## Parlaklık Ayarı


**PARLAKLIK** parametresi orijinal belgenin parlaklık derecesini düşürme ya da yükseltmenizi sağlar.

### ▼ 846 - GELISMIS FCT/KOPYALA/PARLAKLIK

- Arzu edilen parlaklık derecesini ▲ ve ▼ tuşlarını kullanarak ayarlayın.
- OK** ile seçiminizi onaylayın.
- Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

## Kâğıt tipi ayarı

### ▼ 851 - GELISMIS FCT/TARA. & YAZDIR/KAĞIT TÜRÜ


- ▲ ve ▼ tuşlarını kullanarak, kâğıt tipini **NORMAL** ya da **KALİN** olarak seçin.
- Seçiminizi **OK** ile onaylayın.
- Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

## Kağıt Besleyicinin Seçimi

**Otomatik** seçimi, kağıt besleyicilerde tanımlanan kağıt biçimine göre iki anlama gelebilir. Aşağıdaki tablo farklı durumları açıklamaktadır.

	Varsayılan besleyici	Kopyalama için kullanılan besleyici
<b>Besleyicilerde ki aynı kağıt biçimi</b>	<b>OTOMATİK</b>	Ana kağıt besleyici ve el ile besleme tepsisi arasında yapılan seçim.
	<b>EL İLE</b>	El ile besleme tepsisi kullanılıyor.
<b>Besleyicilerde ki farklı kağıt biçimi</b>	<b>OTOMATİK</b>	Ana kağıt tepsisi kullanılıyor
	<b>EL İLE</b>	El ile besleme tepsisi kullanılıyor.


### ▼ 852 - GELISMIS FCT/TARA. & YAZDIR/ TEPŞİ KAĞIDI

- 1 Kullandığınız varsayılan **OTOMATİK** ya da **EL İLE** kağıt besleyiciyi ▲ ve ▼ tuşlarını kullanarak seçin.
- 2 **OK** ile onaylayın.
- 3 Bu menüden  tuşuna basarak çıkın.

## Feed tipi tarayıcı analiz marj ayarı

*Feed tipi (Ard arda yapılan tarama işlemlerinde tek kağıt beslemeli tarayıcı) tarayıcınız ile gerçekleştirdiğiniz kopya sırasında, belgenizin yan marjlarını sol ya da sağa doğru kaydırabilmenizi sağlar.*


### ▼ 853 - GELISMIS FCT/TARA. & YAZDIR/ S.F MARJIN

- 1 Sol / sağ marj kaymalarını (0,5 mm adımlarla) ▲ ve ▼ tuşlarını kullanarak ayarlayın.
- 2 **OK** ile onaylayın.
- 3 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

## Baskı sağ ve sol marj ayarı

*Baskı sırasında belgenizin yan marjlarını sağa ya da sola kaydırmanızı sağlar.*


### ▼ 855 - GELISMIS FCT/TARA. & YAZDIR/YASICI MARJ.

- 1 Sol / sağ marj kaymalarını (0,5 mm adımlarla) ▲ ve ▼ tuşlarını kullanarak ayarlayın.
- 2 **OK** ile onaylayın.
- 3 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

## Baskı üst alt marj ayarı

*Baskı sırasında belgenizin yan marjlarını üste ya da alta doğru kaydırmanızı sağlar.*

### ▼ 856 - GELISMIS FCT/TARA. & YAZDIR/ÜST YAZ.

- 1 Üst / ve Alt kenar kaymalarını (0,5 mm adımlarla) ▲ ve ▼ tuşlarını kullanarak ayarlayın.
- 2 **OK** ile onaylayın.
- 3 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .


## Kağıt ayarını biçimlendir

*Bu menü, el ile besleme tepsisinin ve ana kağıt tepsisinin varsayılan kağıt biçimini belirlemenize olanak tanır. Ayrıca, varsayılan tarama genişliğini de ayarlayabilirsiniz.*

### ▼ 857 - GELISMIS FCT/TARA. & YAZDIR/ KAĞIT BİÇİMİ

- 1 ▲ ve ▼ düğmeleri ile varsayılan kağıt biçimini belirtmek istediğiniz kağıt besleyiciyi seçin.
- 2 **OK** ile onaylayın.
- 3 Kağıt biçimini ▲ ya da ▼ düğmelerini kullanarak, aşağıdaki tabloya göre yapın:

Kağıt besleyici	Kullanılabilir kağıt biçimi
<b>EL İLE BESLEME TEPŞİSİ</b>	A5, A4, Legal ve Letter
<b>OTO. BESLEYİCİ</b>	A5, A4, Legal ve Letter
<b>TARAYICI</b>	LTR/LGL ve A4

- 4 **OK** ile onaylayın.
- 5 Bu menüden  tuşuna basarak çıkın.



# Faks

Bu bölümde faks konfigürasyonu ve uygulamalarına yönelik fonksiyonların açıklaması yapılmaktadır. Ayrıca Faks posta kutularının anlatımını da bulacaksınız.

## Faks Gönderimi

### Bir başlangıç sayfasının yazdırılması

Bir başlangıç sayfası terminalinizde stoklanmıştır. Bu başlangıç sayfasını kullanarak faksınızı göndermek için, her hangi bir zamanda bu sayfayı yazdırabilir ve bilgileriniz ile tamamlayabilirsiniz.

- 1 Seçin : **30 - FAKS / BAŞLANGIÇ SAYFASI.**
- 2 Seçin :  
**301 - YEREL**, terminal üzerinde konfigürasyonu yapılmış ülkeye göre bir başlangıç sayfası yazdırmak için,  
**302 - ULUSLARARASI**, terminal üzerinde konfigürasyonu yapılmış ülkenin lisanı ve İngilizce olmak üzere iki lisanda bir başlangıç sayfası yazdırmak için. İki lisan arasında kullanılan ayırıcı "/"'dir.





*İngilizce lisanının konfigürasyonu terminal üzerinde yapılmışsa, başlangıç sayfası yalnızca İngilizce olarak yazdırılacaktır.*

Uluslar arası başlangıç sayfası örneği :

**FAX**

A / TO : .....	FAX : .....
DE / FROM : .....	TELEPHONE : .....
DATE : .....	PAGES : .....
OBJET / SUBJECT	

### Çabuk gönderim (Hemen gönderim)

- 1 Kopyalayacağınız belgeyi kopyalanacak yüz yukarı gelecek şekilde otomatik alıcının içine yerleştirin.
- 2 Gönderinizin alıcısının faks numarasını girin ya da numaralandırma modunuzu seçin ve ardından  tuşuna basın.  
Simge  karşı numara aranırken yanıp sönecektir, iki faksın iletişim kurması ile bu ışık sabitlenecektir.
- 3 Gönderi işleminin sonunda, başlangıç ekranı açılacaktır.

### Gelişmiş gönderim

Bu fonksiyon sayesinde, belgenizin günün belirlediğiniz her hangi bir saatinde iletilmesini sağlayabilirsiniz.

Bu programlı gönderi işlemini ayarlamak için, alıcının numarası, gönderi işleminin başlayacağı saat, belgenizin yükleme tipi ve sayfa sayısı bilgilerini girmeniz gerekir



*"Programlanmış gönderi" modunda gönderi yaparken, belgenizin doğru yönde yerleştirilmiş olduğundan emin olun.*

Bir belgenin zaman programlı gönderi ayarını yapmak için :

- 1 Kopyalayacağınız belgeyi kopyalanacak yüz yukarı gelecek şekilde otomatik alıcının içine yerleştirin.
- 2 **31 - FAKS/ILETİM** seçin.
- 3 Gönderiyi programlayacağınız alıcının numarasını girin ya da numaralandırma modunu seçin ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 4 Geçerli saatin yanı sıra, belgenizin gönderilmesini arzu ettiğiniz saati girin ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 5 Gerekli görüyorsanız kontrast uygulayın ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 6 Kullanmayı arzu ettiğiniz yükleme tipini seçin, **BESLEYİCİ** ya da **HAFIZA** ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 7 Gönderilecek sayfa sayısını da girebilir ve ardından **OK** ile onaylayabilirsiniz.

Belgeniz prgramladığınız saatte gönderilmek üzere hafıza alınmıştır.



## Numaralandırmayı takiben gönderim

Bu fonksiyon, faks gönderimi sırasındaki çevirme sesini hoparlörler sayesinde duyabilmenizi sağlar. Bu durumda gönderinin maksimum hızı 14400 bps olacaktır.

Bu fonksiyon ile örneğin :

- alıcının faksın meşgul olup olmadığını duyabilir ve böylelikle belgenizi göndermek için hattın serbest olduğu anı seçebilirsiniz .
- Numaralardaki belirsizlik vs. gibi durumlara, iletişimin kurulmasını denetleyebilirsiniz.

Elle hat alımı için :

- 1 Kopyalayacağınız belgeyi kopyalanacak yüz yukarı gelecek şekilde otomatik alıcının içine yerleştirin.
- 2  tuşuna basın.
- 3 Alıcının numarasını girin. Uzaktaki faksın tonlamasını duyduğunuz anda hat serbest demektir, gönderme işleminize başlayabilirsiniz.
- 4 Belgenin gönderimini başlatmak için  tuşuna basın.



*Eğer cihazınızın parametreleri, bir gönderi raporu (Gönderim Raporu, sayfa 28) yazdırmaya ayarlanmışsa, gönderilen belgenin ilk sayfasının küçültülmüş kopyası raporda belirtilmeyecek ve size bağlantının manüel yapıldığı belirtilecektir.*

## Faks kabulü

Faks kabulü, makinenizin parametre ayarlarına bağlıdır. Aşağıdaki parametreler, alınan faksların yazdırılmasını özelleştirmenize olanak tanır.

- **Alým Modu**, sayfa 29;
- **Kađýtsýz Alým**, sayfa 29;
- **Kopya Sayýsý**, sayfa 29;
- **Faks ya da PC alým**, sayfa 30;
- **Alýnan fakslarý azaltma modu**, sayfa 30;
- **Teknik parametreler**, sayfa 30.



**A5 biçimindeki kağıtlar üzerine yazdırmak mümkün değildir.**

Aşağıdaki tablolar, her iki besleyicideki varsayılan besleyiciye ve kağıt biçimine bağlı olarak alınan faksın yazdırılması için hangi besleyicinin kullanıldığını göstermektedir.

Varsayılan besleyici, **El ile** : olarak ayarlanmıştır.

El ile besleme tepsisi kağıt biçimi	Ana kağıt tepsisi biçimi	İşlem
<b>A4, Letter ve Legal</b>	<b>A4, Letter ve Legal</b>	Faks, el ile besleme tepsisi üzerinde yazdırılır.
<b>A4, Letter ve Legal</b>	<b>A5</b>	Faks, el ile besleme tepsisi üzerinde yazdırılır.
<b>A5</b>	<b>A4, Letter ve Legal</b>	Ekranda bir hata mesajı görüntülenir. El ile besleme tepsisi üzerindeki kağıt uyumsuz.
<b>A5</b>	<b>A5</b>	Ekranda bir hata mesajı görüntülenir. El ile besleme tepsisi üzerindeki kağıt uyumsuz.

Varsayılan besleyici, **Otomatik** : olarak ayarlanmıştır.

El ile besleme tepsisi kağıt biçimi	Ana kağıt tepsisi biçimi	İşlem
<b>A4, Letter ve Legal</b>	<b>A4, Letter ve Legal</b>	Faks, otomatik besleyici seçimi ile yazdırılır.
<b>A4, Letter ve Legal</b>	<b>A5</b>	Ekranda bir hata mesajı görüntülenir. Otomatik besleyici üzerindeki kağıt uyumsuz.
<b>A5</b>	<b>A4, Letter ve Legal</b>	Faks, ana kağıt besleyici üzerinde yazdırılır.
<b>A5</b>	<b>A5</b>	Ekranda bir hata mesajı görüntülenir. Otomatik besleyici üzerindeki kağıt uyumsuz.

## Faksın dağıtımı

Terminalizden (ilk bilgiyi veren) bir belgenin dağıtılmasını, yani uzaktaki bir faksın aracılığı ile bir belgenin, belirlenen dağıtım listesine göre alıcılarınıza iletilmesini isteyebilirsiniz.

Bunun için, başlangıç faksı ve uzaktaki faks olmak üzere her iki faksın da dağıtım fonksiyonuna sahip olması gerekmektedir.

Şu durumda, dağıtım işlemi için uzaktaki faksın dağıtım listesi ve iletilecek dosya üzerine gereken bilgileri sağlamanız gerekir. Bunun ardından uzaktaki faks, belgenizi dağıtım listesinde bulunan bütün alıcılara iletme görevini üstlenmiş olur.

Dağıtım işlemi aktif hale geldiğinde, uzaktaki faks tarafından alınan belge, listedeki alıcılara gönderilmeden evvel yazdırılır.

Terminalizden dağıtım işlemi aktif hale getirmek için:

- 1 Kopyalayacağınız belgeyi kopyalanacak yüz yukarı gelecek şekilde otomatik alıcının içine yerleştirin.
- 2 ▼ **37 - FAKS / YAYMA (broad.)** seçin.
- 3 Dağıtım işlemi aktif hale getireceğiniz uzaktaki faksın numarasını girin ya da numaralandırma modunu seçin ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 4 Uzaktaki faks tarafından kullanılması gereken liste numarasını girin ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 5 Geçerli saatin yanı sıra, belgenizin gönderilmesini arzu ettiğiniz saati girin ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 6 Yükleme tipini belirleyebilirsiniz, **BESLEYİCİ** ya da **HAFIZA**, ardından **OK** ile onaylayın.
- 7 Gönderilen sayfa sayısını girebilirsiniz.

Besleyicide bulunan belge hemen ya da (tercihinize göre) daha sonra, dağıtım işleminde sorumlu kılınacak olan uzaktaki faksa iletilir.

## Faks cevaplayıcı

Faks cevaplayıcısı sayesinde tüm belgelerinizin hafızada gizli tutulmasını ve alınır alınmaz, sistematik bir biçimde yazdırılmamasını sağlayabilirsiniz.

✉ ışıklı ikazı faks cevaplayıcısının durumunu bildirir.


- Sabit ışık: Faks hafızasında belge yok, cevaplayıcı açık.
- Yanıp sönen ışık: Faks hafızanızda belge(ler) var ya da yeni faks(lar) almaktasınız.
- Sönmüş halde: Hafıza dolu, terminaliniz artık belge kabul edemiyor.

4 haneli bir şifre kullanarak alınan belgelerin gizliliğini sağlayabilirsiniz. Bu şifre kaydedildikten sonra, artık size şu işlemler öncesinde sorulacaktır:

- faks cevaplayıcıyı aktif ya da kapalı hale getirme ;
- faksınızın hafızasında bulunan alınmış faks mesajlarını yazdırma


## Cevaplayıcıya bir giriş kodu kaydetme

### ▼ 383 - FAKS / FAKS CEV. / CEVAPLAMA KOD

- 1 Şifrenizi belirleyin (4 haneli ve 0000 dışında) ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 2 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

## Cevaplayıcı aktif ya da kapalı hale getirme

### ▼ 382 - FAKS / FAKS CEV. / AKTIVASYON

- 1 Eğer faks cevaplayıcınıza bir şifre kaydetmişseniz, şifrenizi girin ve **OK** ile onaylayın.
- 2 Arzu ettiğiniz seçeneği belirleyin, **ILE** ya da **HARIC** ve ardından seçiminizi **OK** ile onaylayın.
- 3 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

## Hafızada bulunan alınmış faks mesajlarını yazdırma



**A5 biçimindeki kağıtlar üzerine yazdırmak mümkün değildir.**

### ▼ 381 - FAKS / FAKS CEV. / YAZDIR

- 1 Eğer faks cevaplayıcınıza bir şifre kaydetmişseniz, şifrenizi girin ve **OK** ile onaylayın.

Hafızada bulunan belgeler yazdırılır.


## Faksların yönlendirilmesi

Bu fonksiyon sayesinde, alınan faks mesajlarınızı rehberde bulunan bir numaraya doğru yeniden yönlendirebilirsiniz. Bununla birlikte yeniden yönlendirilmiş olan bütün belgeleri otomatik olarak yazdırma imkanına da sahipsiniz.

Bu fonksiyonu kullanmak için şu iki işlemi gerçekleştirmeniz gerekmektedir: yönlendirmeyi aktif hale getirin ve faks işleminin gerçekleştirileceği adresi belirleyin.

## Yönlendirmeyi aktif hale getirme

### ▼ 391 - FAKS / REROUTING / AKTIVASYON

- 1 Navigatörün ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **ILE** seçeneğini işaretlerin ve **OK** ile onaylayın.
- 2 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .




**Eğer HARIC seçimini yaparsanız, 392 ve 393 menüleri yazdırma sırasında kılavuzun listesinde gösterilmeyecektir. (Bkz. Yeni istikamet in alıcısýný belirleme, sayfa 22, Yönlendirilen belgelerin yazdırılması, sayfa 22 ve Fonksiyonlar Kılavuzunu yazdırın, sayfa 31)**

## Yeni istikametinin alıcısını belirleme

### ▼ 392 - FAKS / REROUTING / ALICI




Aıcının rehberde bulunduğundan emin olun.  
(Bunun için **Telefon repertuarı**, sayfa 35 bölümüne bakın.)

- 1 Navigatörün ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla rehber bulunan alıcıyı seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 2 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

## Yönlendirilen belgelerin yazdırılması

### ▼ 393 - FAKS / REROUTING / KOPYALA

- 1 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla, yönlendirilen belgelerin otomatik olarak yazdırılmaları için kopya seçeneğini işaretleyin. **EVET**
- 2 **OK** ile onaylayın.
- 3 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

## Faksların bir USB anahtarına aktarılması (yönlendirilmesi)

Bu fonksiyon alınan faksların, terminale bağlı olan bir USB anahtarına aktarılmasını sağlar. USB terminalinizin alim hafızası haline gelir.

Böylelikle yönlendirilen fakslar, **Tiff** uzantısıyla USB anahtarına kaydedilir ve su şekilde adlandırılırlar: "FAKSYAAGGSSDDSS", burada YYAAGGSSDDSS alınan faksın tarih ve saatini gösterir.


Ayrıca **052 YAZDIR** seçeneğini aktif hale getirerek, USB anahtarınıza yönlendirilmiş olan belgelerin otomatik olarak yazdırılmasını sağlayabilirsiniz.

## Yönlendirmeyi aktif hale getirme



Bu fonksiyonu çalıştırmadan evvel, USB anahtarınızı takın.

### ▼051 - ORTAM / FAKS ARSIVLEME / AKTIFLESTIRME


- 1 Windows gezgininin ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla "**USB'li**" seçeneğini seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 2  tusuna basarak bu menüden çıkın.

## Yönlendirilmiş olan belgeleri yazdırma



**A5 biçimindeki kağıtlar üzerine yazdırmak mümkün değildir.**

### ▼ 052 - ORTAM / FAKS ARSIVLEME / YAZDIR

- 1 Otomatik yazdırma işlemi için, ▼ ve ▲ tuşları yardımıyla kopya özelliklerinden **ILE** seçeneğini seçin.
- 2 **OK** ile onaylayın.
- 3  tusuna basarak menüden çıkın.

## Gönderi Kuyruğu


Bu fonksiyon sayesinde gönderi kuyruğundaki belgelerin durumunu takip edebilirsiniz. Depoda bulunanlar, programlı gönderiler vs. de buna dahildir.)

Şunları yapabilirsiniz :

- **beklemede olan bir gönderiyi hemen başlatma**
- **Bekleme kuyruğunu incelemeye** ya da **üzerinde düzenlemeler yapma**  
Dosyalar, bekleme kuyruğunda şu şekilde kodlandırılırlar :  
*Bekleme kuyruğundaki sıra numarası / belgenin durumu / alıcının numarası*  
Belge durumları şu şekilde olabilir :
  - **GÖN.** : gönderim
  - **DAĞ.** : dağıtım
  - **DEP** : depoda
  - **ALM** : alma
  - **PKT** : posta kutusuna doğru gönderim
  - **PKA** : posta kutusundan alma
  - **UYG.** : komut uygulanıyor.
  - **SMS** : SMS gönderimi
- **iptal** beklemedeki bir gönderi isteği ;
- **belge yazdırma** hafızada, beklemede ya da depoda bulunan ;
- **bekleme listesini yazdır** beklemede olan her bir belgenin durumunu göz önünde bulundurmak için :
  - bekleme sıra numarası
  - belgenin alıcısının adı ya da numarası
  - gönderi (faks) için ön görülen zaman
  - belgeye yönelik işlem tipi : Hafızadan gönderme, programlı gönderme, depoya bırakma.
  - belgenin sayfa sayısı
  - belge boyutu (hafızada kapladığı alan yüzdesi)


## Beklemede olan bir gönderiyi hemen başlatma

### ▼ 61 - KOMUTLAR / GERCEKLESTIR

- 1 Bekleme kuyruğundan arzu ettiğiniz dosyayı seçin ve ardından seçili gönderim isteğini hemen gerçekleştirmek için **OK** ya da  tuşlarını kullanarak onaylayın.

## Bekleme kuyruğunu inceleme ya da üzerinde düzenlemeler yapma

### ▼ 62 - KOMUTLAR / DEGISTIR

- 1 Bekleme kuyruğundan arzu ettiğiniz dosyayı seçin ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 2 Şimdi artık seçilen gönderim isteğinin parametrelerini düzenleyebilirsiniz. Yapılan değişiklikleri onaylamak için  tuşunu kullanın.

## Beklemede olan bir gönderiyi iptal etme

### ▼ 63 - KOMUTLAR / IPTAL

- 1 Bekleme kuyruğundan arzu ettiğiniz dosyayı seçin ve ardından **OK** ile onaylayın.

## Kuyrukta ya da depoda olan bir belgeyi yazdırma

### ▼ 64 - KOMUTLAR / YAZDIR

- 1 Bekleme kuyruğundan arzu ettiğiniz dosyayı seçin ve ardından **OK** ile onaylayın.

## Bekleme kuyruğunu yazdırma

### ▼ 65 - KOMUTLAR / YAZDIR. LİSTESİ




\*\*KOMUTLAR LİSTESİ\*\* adıyla bir özetleyici belge yazdırılır.

## Faaliyetteki gönderim işleminin iptali

Faaliyette olan bir gönderim işleminin durdurulması, gönderinin şekli her ne olursa olsun mümkün olabilmektedir, ancak bu iptal işlemi gönderimin çoklu alıcılı ya da tek alıcılı olma özelliğine göre değişim gösterir.

- Hafızadan, tek alıcılı olarak gerçekleştirilmekte olan gönderim işlemi için, belge hafızadan silinir.
- Çok alıcılı olarak gerçekleştirilmekte olan gönderim işlemi için, sadece iptal esnasında faaliyette olan gönderinin alıcısı bekleme kuyruğundan silinir.

Faaliyetteki bir gönderim işlemi iptal etmek için :

- 1  tuşuna basın.  
Yeniden  tuşuna basarak iptal isteğinizi onaylamanız istenir.
- 2 Faaliyetteki gönderim işleminin iptalini onaylamak için  basın.

Eğer cihazınız bir gönderim raporu yazdırmaya ayarlanmıyorsa, bağlantının operatör tarafından iptal edildiğini bildiren bir gönderim raporu yazdırılır.

## Faks posta kutusu

Belgelerinizi, sizin cihazınızla uyumlu faks cihazlarına sahip olan alıcılara, ( PK kodu diye adlandırılan ) giriş şifresi sayesinde, gizliliklerini koruyarak iletmenizi sağlayan, 32 adet posta kutusuna (PK) sahipsiniz.

Her PK. 00'dan 31'e kadar olan bir numara ile belirlenmiştir. PK. 00 genel posta kutusudur. Faks cevaplayıcınız aktif hale gelir gelmez, mesajları kaydetmek için direk olarak terminal ünitesinden yönetilir. Bu PK.'yı siz kullanamazsınız. 01'den 31'e dek olan posta kutuları özel posta kutularıdır. Her biri ayrı bir şifre ile korunur. Gizlilik derecesi olan belgelerinizi almak için, bu posta kutularını kullanabilirsiniz.

Posta kutusuna erişim ve kullanımı için, önce posta kutusunu yaratmalı, bir isim ve (gerekli görüyorsanız) şifre belirlemelisiniz.

Posta kutunuzu yarattıktan sonra artık, şu işlemleri yapabilirsiniz :

- Var olan bir PK.'nın özelliklerini düzenleyebilirsiniz ;
- Eğer belge ya da belgeler varsa, (böyle bir durumda söz konusu PK.'nın isminin yanında bir yıldız işareti belirir.) posta kutunuzun içeriğini yazdırabilirsiniz. İçeriği yazdırılan bir posta kutusu boşalır ;
- Posta kutusunu iptal edebilirsiniz. (Yalnız ancak boş ya da sıfırlanmışsa) ;
- Faksınızın posta kutuları listesini yazdırabilirsiniz.

Posta kutularına gizlilik derecesi olan gönderi alabilir ya da posta kutularından gizlilik derecesi olan gönderiler gerçekleştirilebilir.

Depoda, posta kutularına şifresiz erişebilirsiniz ve depoya bırakılan her belge bunlara eklenir.

Gönderi masasında, posta kutularına sadece PK. koduyla ulaşım sağlayabilirsiniz.

Posta kutusu depolarından ve gönderi masasından şunları gerçekleştirilebilirsiniz:


- Faksınızın PK.'sı içindeki depoya belge koyabilirsiniz ;
- Uzaktaki bir faksın PK.'sı içine belge bırakabilirsiniz ;
- Uzaktaki faksın PK.'sı içindeki dokümanları gönderi masasından alabilirsiniz.

## Bir Posta Kutusu yaratma

### ▼ 71- POSTAKUTULARI / MBX OLUSTUR


- 1 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla (**SERBEST** olarak işaretlenmiş olan) bir serbest PK. seçin ya da direk olarak serbest olan PK.'nın numarasını girin. Seçiminizi **OK** ile onaylayın.
- 2 Posta kutunuza bir giriş şifresi tayin etmek için **PK. KODU** seçeneğini işaretleyin ve **OK** ile onaylayın. 0000 değeri otomatik olarak karşınıza çıkacaktır.
- 3 Şifrenizi belirleyin ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 4 **PK. ADI** seçeneğine girin ve ardından seçiminizi **OK** ile onaylayın.
- 5 Arzu ettiğiniz posta kutusu adını (en fazla 20 karakter) girin ve ardından **OK** ile onaylayın. Posta kutusu yaratılmıştır.

- 6 Yeni bir PK. yaratmak için **C** tuşuna basın ve ilk etabından itibaren işleminizi tekrarlayın.

- 7 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

## Var olan Posta Kutusu üzerinde düzenlemeler yapma

### ▼ 71- POSTAKUTULARI / MBX OLUSTUR

- ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla, arzu ettiğiniz PK.'yı seçin ya da direk olarak PK. numarasını girin. Seçiminizi **OK** ile onaylayın.
- Eğer varsa şifrenizi girin ve ardından **OK** ile onaylayın.
- ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla arzu ettiğiniz menüyü seçin **PK. KODU** ya da **PK. ADI** ve ardından **OK** ile onaylayın.
- Arzu ettiğiniz düzenlemeleri yapın ve **OK** ile onaylayın.
- Değişiklik yapmaya devam etmek için **OK**, menüden çıkmak için  tuşlarını kullanın.

## Bir Posta Kutusu içeriğinin yazdırılması

### ▼ 73- POSTUKUTULARI / MBX YAZDIR



*Bir posta kutusunun içeriğini, ancak belge varsa yazdırabilirsiniz. PK. adının önünde bulunan yıldız işareti, posta kutusunun belge içerdiğini bildirir.*

- ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla, arzu ettiğiniz PK.'yı seçin ya da direk olarak PK. numarasını girin. Seçiminizi **OK** ile onaylayın.
- Eğer varsa şifrenizi girin ve ardından **OK** ile onaylayın.

PK. içeriğinde bulunan tüm dosyalar yazdırılır ve PK. boşalır.

## Bir Posta Kutusunun silinmesi



*İşleme başlamadan evvel, posta kutusunun boş olduğundan emin olun. Var olan içeriği (zorunlu olarak) yazdırın.*

### ▼ 74- POSTAKUTULARI / MBX SIL

- ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla, arzu ettiğiniz PK.'yı seçin ya da direk olarak PK. numarasını girin. Seçiminizi **OK** ile onaylayın.
- Eğer varsa şifrenizi girin ve ardından **OK** ile onaylayın.
- Silme işlemini **OK** ile onaylayın.

PK. silinmiş ve serbest posta kutuları listesine eklenmiştir.

## Posta kutuları listesini yazdırın

### ▼ 75 - POSTAKUTULARI / MBX LİSTE YAZ

Terminal, yaratılmış olan posta kutularının ayrıntılı bir listesini yazdırır.

## Faksınızın bir PK. deposuna bırakılması

- Kopyalayacağınız belgeyi kopyalanacak yüz yukarı gelecek şekilde otomatik alıcının içine yerleştirin.
- ▼ 72 - POSTAKUTULARI / MBX DEPOSIT seçimini yapın ve **OK** ile onaylayın.
- ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla, arzu ettiğiniz PK.'yı seçin ya da direk olarak PK. numarasını girin. Seçiminizi **OK** ile onaylayın.

Yükleyicinin içine yerleştirilmiş bulunan belge, seçili olan PK. içine kaydedilir.

## Uzaktaki bir faksın PK.'sındaki depo içine bırakma için gönderim

- Kopyalayacağınız belgeyi kopyalanacak yüz yukarı gelecek şekilde otomatik alıcının içine yerleştirin.
- ▼ 35 - FAKS / MBX GÖNDERME seçimini **OK** ile onaylayın.
- Gönderiyi PK.'sına depolayacağınız alıcının numarasını girin ya da numaralandırma modunu seçin ve ardından **OK** ile onaylayın.
- Alıcının numarasını girin ve seçimini **OK** ile onaylayın.
- Eğer gönderiyi programlamak istiyorsanız, geçerli saatin yanına gönderi için arzu edilen zamanı girin ve **OK** ile onaylayın.
- Eğer gönderilecek belgenin yükleme tipinde değişiklik yapmak istiyorsanız, şu seçeneklerden birini seçin, **BESLEYİCİ** ya da **HAFIZA** ve ardından **OK** ile onaylayın.
- Gönderilecek sayfa sayısını da girebilir ve ardından **OK** ile onaylayabilirsiniz.

Çabuk gönderi durumunda, belge derhal iletilecektir. Programlı gönderi söz konusuysa, belge hafızaya kaydedilir ve gönderme işlemi belirlenen zamanda gerçekleşir.

## Uzaktaki Bir Faksta Bulunan PK içeriğinin alınması

### ▼ 36 - FAKS / MBX SORGULAM



*Uzaktaki faksın uyumluluğunu kontrol edin.*

- Posta kutusunun gönderi masasından belge alacağınız karşı abonenin numarasını girin ya da numaralandırma modunuzu seçin ve ardından **OK** ile onaylayın.
- Abonenin numarasını girin ve seçimini **OK** ile onaylayın.

- 3 Şifrenizi girin ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 4 Eğer karşıdan alım işlemini programlamak istiyorsanız, geçerli saatin yanına alım işlemi için arzu edilen zamanı girin ve **OK** ile onaylayın.

Uzaktaki faks (hemen ya da proglandığı zamanda) aranır aranmaz, karşıdaki faks PK.'sı içinde bulunan dosya ya da dosyalar sizin faksınıza iletilecektir.

### **Faksın bir PK.'dan alınması ve PK.'ya bırakılması**

Bir belgeyi, **Karşıdan alım** fonksiyonu ile arayan tüm abonelerin kullanımına sunmak için faksınızın **Depo** kısmına bırakabilirsiniz. Böylelikle abone ya da aboneler, faksınızda depoya bırakmış olduğunuz bir belgenin, istediklerinde kendilerine fakslanmasını sağlayabilirler.

Bir belgenin depolanmasını programlamak için, tipini belirlemek gerekir:

- **Basit** Belge besleyici ya da hafızadan sadece bir defa alınabilir ;
- **Çoklu** Belge hafızadan istendiği sayıda alınabilir.

Bir karşıdan alma işlemini programlamak için, söz konusu abonenin numarasını belirlemeniz gerekir. Ardından arzu edilen karşıdan alım işlemine göre :

- hemen bir karşıdan alma işlemi başlata bilirsiniz ;
- Saati belirleyerek karşıdan almayı programlayabilirsiniz ;
- birden fazla aboneyle, gerek programlı, gerek çabuk gönderi olsun, karşıdan alma işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

### **Belge depolama**


- 1 Kopyalayacağınız belgeyi kopyalanacak yüz yukarı gelecek şekilde otomatik alıcının içine yerleştirin.
- 2 **▼ 34 - FAKS / DEPO** seçimini yapın ve **OK** ile onaylayın.
- 3 Birazdan tanımlanması yapılacak olan tabloya göre, depolama tipini seçin :



Menü	İşlem
<b>BASIT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 <b>BESLEYİCİ</b> ya da <b>HAFIZA</b> seçimini yapın.</li> <li>2 Gerekli görüyorsanız kontrast uygulayın ve ardından <b>OK</b> ile onaylayın.</li> <li>3 Depoya bırakacağınız belgenin sayfa sayısını girin.</li> </ol>
<b>ÇOKLU</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Gerekli görüyorsanız kontrast uygulayın ve ardından <b>OK</b> ile onaylayın.</li> <li>2 Depoya bırakacağınız belgenin sayfa sayısını girin.</li> </ol>

- 3 Seçiminizi **OK** ile onaylayın.

### **Depoya bırakılmış olan bir belgenin karşıdan alınması**

**▼ 33 - FAKS / RX TARANIYOR**

- 1 Karşıdan belge almak istediğiniz abonenin numarasını girin ya da numaralama modunuza göre seçiminizi yapın.  
 tuşunu kullanarak birden fazla belgeyi karşıdan almanız mümkündür.
- 2 Gerçekleştirilecek karşıdan alma işleminin tipine göre, şunları yapmanız gerekir :

Seçim	İşlem
<b>Çabuk alım</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1  tuşuna basın.</li> </ol>
<b>Programlı alım</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 <b>OK</b> tuşuna basın.</li> <li>2 Geçerli saatin yanı sıra, belgenin alınmasını arzu ettiğiniz saati girin ve ardından  tuşu ile onaylayın.</li> </ol>

# SMS

**SMS tuşu sayesinde, terminaliz size bağlantınıza SMS gönderme imkanı sağlamaktadır. SMS (" Short Message Service"), mobil telefonlar aya da SMS uyumlu diğer bazı terminallere özel kısa mesaj servsidir.**

Mesaj başına girilebilecek karakter sayısı SMS'i göndereceğiniz ülke ya da operatörün işleyişine göre değişiklik gösterebilir. (Örn. Karakter sayısı Fransa'da 160 ile sınırlıyken bu sayı İtalya'da 640'dır.)

SMS hizmetinin kullanılabilirliği ülkeler ve telefon operatörlerine göre değişir.




SMS hizmeti özel bir tarife kullanır.

## SMS Parametre Ayarları

### Göndericinin Gösterilmesi

Bu parametre SMS gönderme işlemi sırasında gönderici numara ya da adının gösterilmesini sağlar.


#### ▼ 41 - SMS SERVİCİ/GÖNDEREN

- ▲ ya da ▼ tuşlarını kullanarak ,gönderici adını **ILE** ya da **HARIC** seçeneklerinden bir tanesini seçin.
- Seçiminizi **OK** ile onaylayın.
- Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .



### SMS Gönderim Merkezi

Bu parametre, SMS servis sağlayıcı numarasını görmenize yarar. Bu numara ürün sağlayıcısı tarafından belirlenir.

#### ▼ 421 - SMS SERVİCİ/SMS BASLAT/SUNUCU

- Sayısal klavyeden gönderi servis sağlayıcısı numarasını girin.
- Seçiminizi **OK** ile onaylayın.
- Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

## SMS Gönderimi

- SMS tuşuna basın.**
- Sayısal klavyeyi kullanarak SMS metnini girin.
  - büyük harf seçimi için ▲ kullanın,
  - Giriş kutucuğu içinde hareket etmek için ▼ ve ▲ tuşlarını kullanın.
  - Metin içinde kelime kelime ilerlemek için navigatörün **Ctrl** tuşuna ve ▼ ya da ▲ tuşlarından birine basın ;
  - bir sonraki satıra geçmek için ◀ tuşuna basın;
  - (imleci sola doğru hareket ettirecek) karakter silimi için, ← ya da **C** tuşunu kullanın.
- Seçiminizi **OK** ile onaylayın.
- Mesaj alıcısını seçin. Şu seçeneklerden birini seçerek, alıcı numarasını belirleyin (mobil bir telefon ya da SMS uyumlu herhangi başka bir terminal numarası) :
  - sayısal klavyeyi kullanarak numarayı girin ;
  - alıcı isminin ilk harflerini girin ;
  - Alıcı ismini görene dek  tuşuna basın (Alıcı listesi alfabetik sıraya göre düzenlenmiştir.)
- SMS'inizin bir ya da birden fazla alıcısı olabilir. SMS gönderimi için :
  - Bir alıcıya, **OK** ile onaylayın.
  - bir çok alıcıya,  tuşuna basın ve bir sonraki alıcı numarasını girin. Bu işlemi en son alıcıya kadar tekrarlayın (En fazla 10)
- Alıcı(lar) girişini onaylayın şu tuş ile **OK**.

**SMS GÖNDERİMİ** SMS gönderimi sırasında ekranda belirir, SMS gönderiliyor.

- Eğer **SMS** ekranda belirirse. Bu SMS gönderiminin beklemede olduğu ve bir kaç dakika içinde yeniden tekrarlanacağı anlamına gelmektedir. Bu gönderim işlemini hemen gerçekleştirmek ya da iptal etmek için ilgili paragrafa bakınız **Gönderi Kuyruğu**, sayfa 22.
- SMS'in gönderilip gönderilmediğini kontrol etmek için, gönderi raporu yazdırabilirsiniz (ilgili paragrafa bakınız **Rapor Dosyalarını Yazdırma**, sayfa 31).



# Parametreler / Ayarlar

Terminalinizi kullanma şeklinize göre, isteğe bağlı olarak ayarlayabilirsiniz. Bu bölümde fonksiyonların tanımlarını bulacaksınız.

Fonksiyon kılavuzunu ve çok işlevli terminalinizin kullanılabilir ayarlarını yazdırabilirsiniz.



Terminalinizin gelişimi sürekli devam etmektedir, bu sebeple düzenli olarak yeni fonksiyonlar eklenir. Son gelişmelerden faydalanmak için, son güncellemeleri indirmek üzere websitemiz olan [www.olivetti.com](http://www.olivetti.com) u ziyaret edebilirsiniz.


## Tarih ve Saat Ayarı

Çok fonksiyonlu terminal ünitenizin saat ve tarih ayarlarında değişiklikler yapabilirsiniz.

### ▼21 - KURULUM / TARİH/SAAT

- 1 ▼ basarak klavyeden **21** girin. **OK** ile onaylayın.
- 2 Arzu edilen saat ve tarih sayılarını girin.

Örneğin, 8 kasım 2005 tarihi 09:53 için **08 1105 09 33** girin ve **OK** ile onaylayın.

- 3 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın 


## Terminal ünitenizin ad ve numarasının girilmesi

Çok fonksiyonlu terminaliniz sayesinde, gönderilen tüm fakslara daha önceden kaydetmiş olduğunuz bir isim ve sayı yazdırabilirsiniz.



**BAŞLIK-GÖNDERME** parametresi **BAŞLIKLİ** seçeneğinde olmalıdır. (ilgili paragrafa bakınız **Teknik parametreler**, sayfa 30).

### ▼22. - KURULUM / SAYI / ISIM


- 1 ▼ basın, klavyenizden **22** tuşlayın. **OK** ile onaylayın.
- 2 Karşı abonenin numarasını terminalinize girin (maks 20 rakam) **OK** ile onaylayın.
- 3 İsmınızı girin (maks. 20 karakter) **OK** ile onaylayın.
- 4 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın 

## Ağ Tipi

Faksınızı ister genel bir telefon şebekesine, isterseniz örneğin PABX özel bir telefon hattına bağlayabilirsiniz. Size uygun olan ağ tipini de belirlemek zorundasınız.

Ağ tipi seçimi için :

### ▼251 - KURULUM / TEL AGI / AG TÜRÜ

- 1 Arzu ettiğiniz seçeneği belirleyin, **ÖZEL** ya da **GENEL** seçiminizi yapın ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 2 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın 

## Coğrafik ayarlar

Bu parametreler sayesinde terminalizin farklı ülkelerde, farklı dillerde kullanımı mümkündür.


## Ülke

Bir ülke seçerken, şunlar sıfırlanır :

- genel telefon ağı parametleri
- standart dil

ülkeyi seçmek için :

### ▼201 - KURULUM / COGRAFI / ÜLKE

- 1 Arzu ettiğiniz seçeneği işaretleyin ve **OK** ile onaylayın.
- 2 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın 



Eğer önerilen listede hiçbir opsiyon size uygun değilse, "**DİĞER**" opsiyonunu seçin.

## Telekomünikasyon Ağı

Bum parametre, terminalinizin yürürlükte olan normlara uygun olarak seçilen ülkenin telefon şebekesi üzerinde bağlantı kurulabilmesi için, ülke için telefon hat tipini manuel olarak belirleme imkanı verir.


Standart olarak **▼201 - KURULUM / COGRAFI / ÜLKE** bölümünde ayarları yapılan ülke seçimi söz konusu ülkeyi ilgilendiren genel telefon şebekesi tipini otomatik olarak belirler.



Bu parametre, özel ve genel şeklinde tercih yapmaya yarayan **AD TIPI** parametresinden farklıdır.

Kullanılacak genel telefon şebeke tipinin manuel olarak seçimi için :

### ▼202 - KURULUM / COGRAFI/AG

- 1 Arzu ettiğiniz seçeneği işaretleyin ve **OK** ile onaylayın.
- 2 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın 




Eğer önerilen listede hiçbir opsiyon size uygun değilse, "DİĞER" opsiyonunu seçin.

## Ekran dilini ayarlama

Menülerin ekranı için başka bir dil seçebilirsiniz. Terminal başlangıç ayarları İngilizcedir.

### ▼203 - KURULUM/COGRAFI/DIL

- 1 ▼'ye basın; klavye yardımıyla **203'ü girin**, **OK** ile onaylayın.
- 2 Arzu edilen dili ▼ ya da ▲ tuşlarını kullanarak seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 3 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

## Lokal kod

Bu fonksiyon, faksınız özel bir ağa kuruluysa geçerlidir. Bu fonksiyon sayesinde, aşağıda sayılacak olan koşullar çerçevesinde otomatik olarak şirket telefon hattı dışına çıkışı sağlayan, **lokal kod**'un (belirlenecek olan) otomatik olarak eklenmesi mümkündür.

- Ön kodlama yapma gerektirmeyen şirket dahili numaraları **minimal uzunluğu** yada daha kısa numaralardır.(örn. Fransa'da 10 rakamlı)
- Ön kodlama yapılması zorunlu olan harici numaralar **minimal uzunluğu** eş değer, ya da daha uzun olan numaralardır.(Örn. Fransa'da 10 )

Faksınızın lokal ön kod programlaması iki basamaklı gerçekleştirilir :


- Şirket harici telefon numaralarının **minimal uzunluk** belirleme (ya da eş değer)
- Şirket telefon hat çıkışı **ön kodu** belirleme Bu ön kod, harici bir numara oluşturulmaz otomatik olarak eklenecektir.



Eğer lokal kod belirliyorsanız, rehber içindeki kayıtlı numaralara lokal kod kaydetmeyiniz. : Kendiliğinden eklenecektir.

## Ön kod

### ▼252 - KURULUM / TELEF. AGI / ÖN EK

- 1 Ön kodun minimal uzunluğunu belirleyin, şirket harici numara değerlerini standart olarak düzenleyebilirsiniz. **OK** ile onaylayın. Bu minimal uzunluk 1 ve 30 arasında olmalıdır.
- 2 Şirket hattı çıkış kodunu girin (maks. 5 karakter) ve **OK** ile onaylayın.
- 3 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

## Gönderim Raporu

Telefon hattından kurulan bağlantılar (RTC) için **gönderim raporu** yazdırabilirsiniz.


Raporların yazdırılması için bir çok kriter arasından bir tanesini seçebilirsiniz :

- **RAPORLU** gönderi düzgün bir şekilde gerçekleştiği zaman ya da OKen iptal edildiğinde bir rapor gönderilir)
- **RAPORSUZ**Gönderim raporu yoktur. Ancak yine de, faksınız kendi gönderim rapor dosyasında gerçekleştirilen tüm gönderileri tutar.
- **SİSTEMATİK**Her gönderi denemesinde, rapor yazdırılır. ;
- **BAŞARISIZSA** Gönderme işlemi bir başarısızlıkla sonuçlandığı ve istek iptal edildiği zaman rapor yazdırılır.

Hafızadan yapılan her gönderim raporunda, belgenin ilk sayfasının küçültülmüş bir görüntüsü otomatik olarak rapora eklenir.

Rapor tipi seçimi için :

### ▼231 - KURULUM / GÖNDER / RAPOR GÖNDER

- 1 Arzu ettiğiniz seçeneği belirleyin, **RAPORLU** ya da **RAPORSUZ**, **SİSTEMATİK** ya da **BAŞARISIZSA** ve ardından seçiminizi **OK** ile onaylayın.
- 2 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .


## Belgelerin yüklenme şekli

Gönderim işlemine tabii olacak belgelerinizin yüklenme tipini seçebilirsiniz :

- **hafıza**'dan, gönderim işlemi ancak belge hafızaya alındığında ve numaralandırma gerçekleştirildiğinde yapılacaktır. Orijinal belgelerinizi daha çabuk geri almanıza yarar.
- Feed tipi tarayıcının **besleyici**'sinden yapılacak olan ,gönderim işlemi numaralandırmayı takiben gerçekleşecektir. Büyük belgelerin gönderilmesine imkan verir. (boyutları hafıza kapasitesini geçen dosyalar)

Belgelerin yüklenme tipinin seçimi için :

### ▼232 - KURULUM / GÖNDER / HAZIFA GÖNDER

- 1 Arzu ettiğiniz seçeneği belirleyin, **HAFIZA** ya da **BESLEYİCİ** ve ardından seçiminizi **OK** ile onaylayın. Besleyici modunda, gönderim raporu belgenin ilk sayfasının küçültülmüş görüntüsüne sahip olmayacaktır.
- 2 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

## Ekonomik Tarife Zaman Ayarı

Bu fonksiyon sayesinde, faks gönderilerinizi "ekonomik saatler" e göre ayarlayabilir, böylelikle telefon masraflarınızı indirmiş olursunuz.

**Ekonomik tarife zaman ayarı** fabrika çıkışı olarak 19.00'den 07.30 olarak ayarlanmıştır. Ancak elbette ki bunu kendiniz düzenleyebilirsiniz

Ekonomik tarife zaman ayarında **düzenlemeler yapmak için** :

▼233 - KURULUM / GÖNDER / ECO PER.

- 1 Yeni tarife saatleri girin ve seçiminizi **OK** ile onaylayın.

Ekonomik tarife zaman ayarından **yararlanmak için**:


▼32 - FAXS / ECO PER.

- 1 Abonenin numarasını girin ve seçiminizi **OK** ile onaylayın.
- 2 Gerekli görüyorsanız kontrast uygulayın ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 3 Kullanmayı arzu ettiğiniz yükleme tipini seçin, **BESLEYİCİ** ya da **HAFIZA** ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 4 Gönderilecek sayfa sayısını da girebilir ve ardından **OK** ile onaylayabilirsiniz.

## Alım Modu


Bu fonksiyon, terminalinizin DIŞ prizine veya çoklu prize bağlanmış bir dış cihazın (telefon, tele-sekreter) bağlantısını yaptığınızda, faksları ve/veya sesli mesajları alan cihazı seçmenize imkan vermektedir.

ŞU alım modları arasında seçim yapabilirsiniz :

- **EL İLE** : terminal, hiçbir belgeyi otomatik olarak almaz. Telefonunuzun ahizesini kaldırdığınızda bir faks aldığınızı gözlemlerseniz, faksı almak için terminalin  tuşuna basmanız gerekir.
- **FAKS** : Faks kabulü terminal üzerinden sistematik olarak harekete geçer ;
- **FAKS CEV** : Faks kabulü terminal üzerinden otomatik olarak harekete geçer, telefon bağlantısı kabulü harici cihaz üzerinde otomatik olarak harekete geçer. Bir faksın alınmasını iptal etmek için telefonunuzun #0 tuşlarına basın.

Alım tipi seçimi için :


▼241 - KURULUM / ALMA / MOD

- 1 Arzu ettiğiniz seçeneği işaretleyin ve **OK** ile onaylayın.
- 2 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

Terminalinizin DIŞ prizi üzerine veya çoklu priz üzerine bir telefon bağladıysanız, alım modunu MANUEL üzerine ayarlamanızı tavsiye ederiz.



Bir çağrı esnasında, bu telefonda hareketle ahizeyi kaldırdınız ve faks iletişimine özgü sesleri duyuyorsunuz. Aşağıdakileri yapabilirsiniz :

Faksı kabul etmek için, terminalinizin  tuşuna veya telefonunuzun #7 tuşlarına basın.

## Kağıtsız Alım


Faksınız, yazdırıcınızın müsait olmadığı (örncü kapıt yok...) zamanlarda da belgeleri kabul ya da red edebilme imkanı sağlar.

**Faksınızın yazıcısı müsait değilse** şu iki alım modu arasında seçim yapabilirsiniz.

- **KAĞITSIZ** alım modu, faksınız alınan faks mesajlarını hafızasına kaydeder ;
- **KAĞITLI** alım modu, faksınız giren aramaları reddeder.


Alım modu seçimi için :

▼242 - KURULUM / ALMA / KAGIT REC.

- 1 Arzu ettiğiniz seçeneği belirleyin, **KAĞITLI** ya da **KAĞITSIZ** ve ardından seçiminizi **OK** ile onaylayın.
- 2 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .



Kağıt ihtiyacı, ekranda beliren bir mesaj ve bir bip sesi ile belirtilir.


Bunun üzerine alınan faks mesajları, kağıt ihtiyacı karşılanır karşılanmaz basılmak üzere hafızada tutulurlar. (simge.  yanıp söner)

## Kopya Sayısı

Aldığınız belgelerden birçok nüsha basabilirsiniz (1'den 99'a kadar)

Her alınan belgeden alınacak nüsha sayısını belirlemek için :

▼243 - KURULUM / ALMA / KOPYA SAYISI

- 1 Arzu ettiğiniz kopya sayısını girin ve **OK** ile onaylayın.
- 2 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

Artık her belge alımında, faksınız belirlemiş olduğunuz sayı kadar nüsha basacaktır.

## Faks ya da PC alım

Bu menü, belgelerin alıcısı cihazı seçmeye yarayan, bilgisayarınıza uyumlu bir yazılıma (teslim edilen yazılım ya da modele göre değişebilir) bağlıdır .

- faks
- bilgisayar
- Eğer müsaitse bilgisayar, değilse faks

▼244 - KURULUM / ALMA / PC KABUL

Daha detaylı bilgi için; ilgili paragrafa bakınız **Bilgisayar Fonksiyonları**, sayfa 43.

## Alınan faksları azaltma modu


Bu menü, yazdırılacak olan alınan faksları azaltmanıza olanak tanır. Bu uyarılama otomatik veya el ile yapılabilir.

### Otomatik mod :

Bu mod, alınan faksları otomatik olarak yeniden boyutlandırır.

Otomatik moda ayarlamak için:

▼246 - KURULUM / ALMA / AZALTMA


- 1 **Otomatik**'i seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 2 Bu menüden çıkmak için  tuşuna basın.

### El ile modu :

Makine 100 % azaltma olanağı sunar. Bu değerlerin dışında olması durumunda, makine hata olduğunu belirten bir sinyal sesi verir. Bu sabit azalma kullanılan kağıt formatından bağımsız olarak, alınan belgeleri yazdırırken kullanılacaktır.

El ile modunu ayarlamak için :

▼246 - KURULUM / ALMA / AZALTMA

- 1 **SABİT**'i seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 2 Azalma değerini girin (70 ile 100 arası) ve **OK** ile onaylayın.
- 3 Bu menüden çıkmak için  tuşuna basın.

## Teknik parametreler

Terminaliniz fabrika ayarları ile teslim edilmiştir. Yine de dilerseniz teknik parametrelerini ihtiyaçlarınıza göre değiştirebilirsiniz.

Teknik parametreleri ayarlamak için :

▼29 - KURULUM /TEKNİKLER

- 1 Arzu ettiğiniz düzenlemeleri yapın ve **OK** ile onaylayın.
- 2 ▲ ya da ▼ tuşları yardımıyla, daha sonra belirtilecek olan tabloya göre arzulanan parametre değişikliklerini yapın ve **OK** ile onaylayın.

Parametre	Anlam
1- Tarama modu	Gönderilecek olan belgelerin analiz (tarama) çözünürlüğü değeri
2 - Tx baslık	Eğer bu parametre aktifse, göndermiş olduğunuz dosyalar karşı tarafta bir isim, numara, tarih ve sayfa sayısı belirtilen başlıkla birlikte yazdırılırlar. <b>Dikkat:</b> Eğer belge besleyicisinden bir faks yolluyorsanız, gönderi başlığı alınan dosya üzerinde çıkmayacaktır.
3 - Tx hizi	Faks gönderim hızı seçimi Eğer telefon hattının durumu iyiye (yankısız vs.), bağlantılar genel olarak maksimum hızda gerçekleşir. Bunun yanı sıra, bazı bağlantılarda aktarım hızını düşürmek gerekebilir.
4 - Yanki koruma	Eğer bu parametre aktifse, uzak mesafeli aramalarda yaşanan hatta yankılanma indirgenecektir.
6- Ept modu	Uzak mesafeli bazı aramalar için (Satellite) hattaki yankılanma iletişimi zor kılabilir.
7- Genel Görünüm	Bağlantı hızının ve aktarımda olan sayfa numarasının gösterilmesi seçeneği
8 - Yanki enerjisi	Periferiği bekleme moduna alınması için geçecek zaman seçimi Kullanılmadan geçen bu süre sonunda (dakikalar) ya da sizin tercihinize göre ayarladığınız bir zaman süresince periferik bekleme moduna geçer.
10 - Rx baslık	Eğer bu parametre aktif ise, terminal üniteniz tarafından alınan her belge (eğer mümkünse) göndericinin ad, numara bilgileri ve terminalin gönderim tarihi ve sayfa sayısı ile ilgili ayrıntılarla yazdırılır.
11 - Rx hizi	Faks alım hızı seçimi Eğer telefon hattının durumu iyiye (yankısız vs.), bağlantılar genel olarak maksimum hızda gerçekleşir. Bunun yanı sıra, bazı bağlantılarda alım hızını düşürmek gerekebilir.
12- Ziller	Cihazınızı otomatik olarak çalıştırmak için belirlenen zil sayıları

Parametre	Anlam
13 - Boyutu göz ardı et	<b>Boyutu Göz Ardı Et</b> parametresi, yalnızca alınan faksların yazdırılmasını belirtir . Bir belgenin satır sayısı, yazdırma kağıdı biçimi için çok fazla olabilir. Bu parametre, ikinci bir sayfaya yazdırılacak olan ekstra satır eşliğini belirler. Bu eşikten sonra gelen satırlar silinir. <b>İle</b> , seçeneğini belirlerseniz, eşik 3 santimetre üzerinden ayarlanır. <b>Hariç</b> , seçeneğini belirlerseniz, eşik 1 santimetre üzerinden ayarlanır.
20 - ECM (Hata giderici)	Bu parametre, kötü bir telefon bağlantısı kurulduğunda hataları gidermek için kullanılır. Hat zayıf ya da gürültülü olduğunda işe yaramaktadır. Ancak, gönderim süresi daha uzun olabilir.
80 - Toner tasarruf	Toner kartuşu idareli kullanmak için baskı rengini açar.
91 - Zam. asimi hata	Yazdırılmakta olan belgenin silinmesinden önceki zaman aşım hatası, PC'den baskı modundaki yazıcı hatasını takiben ortaya çıkar.
92-Bekl. Zam. Asimi	PC'den yazdır görevi silinmeden evvel, PC'deki verilerde yaşanan zaman aşım hatası
93 - Bicimi Degist.	Sayfa formatında yapılan düzenleme. Bir belgeyi LETTER/A4 seçeneğini ayarlayarak A4 sayfalarda LETTER formatında yazdırabilirsiniz.
96- Wep anaht no	İzin verilen WEP anahtar sayısını bildirmeye yarayan menü (1 ve 4 arası)

Her 30 bağlantıyı takiben otomatik olarak yazdırılacaktır. Ancak, her hangi bir zamanda da yazdırma isteğinde bulunabilirsiniz.

Her dosya raporu (gönderi ya da alım) bir tabalo içinde şu bilgileri içerir :

- Gönderim ya da alımın tarihi ve saati
- karşı abonenin kimlik bilgileri
- gönderim modu (Normal, ince, S.ince ya da Fotoğraf)
- alınan ya da gönderilen sayfa sayısı
- bağlantı süresi,
- gönderim ya da alım neticesi : eğer bağlantı gerektiği gibi sağlanmış ve sonuçlanmışsa **DOĞRU** olarak not edilir.  
**ya da**  
farklı bağlantılar için bilgi kodu belirtilir (kaşıdaki K.'dan alma, manüel bağlantı vs.)
- bağlantının başarısız olma sebebi (örneğin : karşı abone cevap vermiyor.)

Rapos dosyalarını yazdırmak için :

- 1 ▼'ya basın ve dijital miniklavyeyi kullanarak **52'**ü girin.

Rapor dosyalar listesinin yazdırılması başlar.



*Alım ve gönderim rapor dosyaları aynı sayfa üzerine yazdırılırlar.*

## Ayarların listesini yazdırın



**A5 biçimindeki kağıtlar üzerine yazdırmak mümkün değildir.**

- 1 ▼'ya basın ve dijital miniklavyeyi kullanarak **54'**ü girin.

Ayarlar listesinin yazdırılması başlar.

## Kilit

*Bu fonksiyon yetkisiz kişilerin cihaza ulaşmasını engeller. Cihazın her kullanım isteğinde bir giriş kodu istenecektir. Her kullanımdan sonra cihaz otomatik olarak kilitlenir. Bundan önce bir kilit kodu girmeniz gerekmektedir.*



*Eğer zaten kayıtlı olan bir kod varsa, yenisini girmeden önce eski kodu girin.*

## ▼ 811 - GELISMIS FCT/KILIT/KOD KILITLEN

- 1 ▼'ya basın ve dijital miniklavyeyi kullanarak **811'**ü girin.
- 2 Klavyeyi kullanarak kilit kodunuzu girin (4 rakam) ve **OK** ile onaylayın.

## Fonksiyonlar Kılavuzunu yazdırın



**A5 biçimindeki kağıtlar üzerine yazdırmak mümkün değildir.**

- 1 ▼'a basın ve miniklavyeyle **51'**i girin.

Fonksiyon Kılavuzunun yazdırılması başlar.


## Rapor Dosyalarını Yazdırma



**A5 biçimindeki kağıtlar üzerine yazdırmak mümkün değildir.**

*Gönderim ve alım rapor dosyaları faksınız tarafından gerçekleştirilen son 30 bağlantıyı kapsar. (gönderim ve alımda)*


3 Kilit kodunuzu tekrar girin (4 rakam) ve **OK** ile onaylayın.

4 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

### Klavye Kilidi

*Terminalinizi her kullandığınızda giriş kodunu girmeniz gerekir.*

#### ▼ 812 - GELISMIS FCT/KILIT/KLAVY. KILITL


- 1 ▼ basarak klavyeden **812** girin.
- 2 Kilit kodunu girin ve **OK** ile onaylayın.
- 3 ▼ ya da ▼ tuşları yardımıyla **ILE** olarak seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 4 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

### Numara Kilidi

*Bu fonksiyonla numaralama kilidi konur ve sayısal klavye servis dışı olur. Gönderi artık sadece rehberde bulunan numaralara yapılabilir.*

Numaralama kilidi menüsüne erişim için :

#### ▼ 813 - GELISMIS FCT/KILIT/KILIT NUMAR


- 1 Sayısal klavyeyi kullanarak 4 rakamlı kilit kodunuzu girin.
- 2 **OK** ile onaylayın.
- 3 ▲ ya da ▼ tuşları yardımıyla **SADECE REHBER** seçeneğini seçin.
- 4 **OK** ile onaylayın.
- 5 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

### SMS Servisi Kilidi

*Bu fonksiyon sayesinde, SMS servisi erişimine kilit koyarsınız.*

SMS kilidi menüsüne erişim için :

#### ▼ 815 - GELISMIS FCT/KILIT/SMS KILITL

- 1 Sayısal klavyeyi kullanarak 4 rakamlı kilit kodunuzu girin.
- 2 **OK** ile onaylayın.
- 3 ▲ ya da ▼ tuşları yardımıyla **ILE** seçeneğini seçin.
- 4 **OK** ile onaylayın.
- 5 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

### Sayaçları Okuma

*İstedığınız herhangi bir zamanda cihazınızın işlem sayaçlarını inceleyebilirsiniz.*


İşlem sayaçlarını şu şekilde incellersiniz :

- yollanan sayfa sayısı ,
- alınan sayfa sayısı ,
- taranan sayfa sayısı .
- basılan sayfa sayısı,

### Yollanan sayfa sayacı

Bu işlem sayacını incelemek için :


#### ▼ 821 - GELISMIS FCT/SAYACLAR/GÖNDER. SAYF.

- 1 ▼ basarak klavyeden **821** girin.
- 2 Yollanan sayfa sayısı ekranda belirir.
- 3 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

### Alınan sayfa sayacı

Bu işlem sayacını incelemek için :


#### ▼ 822 - GELISMIS FCT/SAYACLAR/ALINAN SAYF.

- 1 ▼ basarak klavyeden **822** girin.
- 2 Alınan sayfa sayısı ekranda belirir.
- 3 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

### Taranan sayfa sayacı

Bu işlem sayacını incelemek için :


#### ▼ 823 - GELISMIS FCT/SAYACLAR/TARAM. SAYF.

- 1 ▼ basarak klavyeden **823** girin.
- 2 Taranan sayfa sayısı ekranda belirir.
- 3 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

### Yazdırılan Sayfa Sayacı

Bu işlem sayacını incelemek için :


#### ▼ 824 - GELISMIS FCT/SAYACLAR/YAZD. SAYFAL.

- 1 ▼ basarak klavyeden **824** girin.
- 2 Yazdırılan sayfa sayısı ekranda belirir.
- 3 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

### Sarf malzemesi durum gösterimi

*Her zaman toner kartuşunda kalan miktarı görebilirsiniz. Değerlendirme Yüzde olarak görünür.*

#### ▼ 86 - GELISMIS FCT/SARF MALZEME

- 1 ▼ basarak klavyeden **86** girin.
- 2 Mevcut toner yüzdesi ekranda belirir.
- 3 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

### Tarayıcınızı ayarlayın

*Bu işlemi çekilen fotokopi kalitesi tatmin edici olmadığında yapabilirsiniz.*

#### ▼ 80 - GELISMIS FCT/KALIBRASYON

- 1 Feed tipi tarayıcıya beyaz bir kağıt yerleştirin.
- 2 ▼'ye basın; klavye yardımıyla **80** girin **OK** ile onaylayın.

- 3 Tarayıcı tetiklenir ve ayarlama otomatik olarak yapılır.
- 4 Ayarlama sonunda terminal ekran koruyucuya geri döner.

# Oyunlar ve eğlenceler

## Sudoku (modele göre)

*Sudoku, bir Japon bilmece oyunudur. Oyun, 3 x 3 bölgelerinde alanlar içinde dağıtılacak üç üzerine üç karelik bir tablo şeklinde sunulmaktadır. Zorluk seviyesine bağlı olarak, oyunun başlangıcında, az veya çok sayıda rakam kaydedilmiş durumdadır. Oyunun amacı, her rakamın, her sırada, her sütunda ve dokuz bloğun her birinde yalnızca bir tek kez gözükmesi şeklinde, rakamları, 1'den 9'a kadar dağıtmaktır. Yalnızca bir tek çözüm vardır.*

### Bir tabloyu yazdırmak

- 1 Basın : ▼, 5 ve OK.
- 2 ▼ veya ▲ tuşlarıyla **SUDOKU**'yu seçin.
- 3 OK ile teyit edin.
- 4
- 5 ▼ veya ▲ tuşlarıyla **TABLO YAZDIR** seçin.
- 6 ▼ veya ▲ tuşlarıyla zorluk seviyesini seçin :  
**KOLAY SEVİYE, ORTA SEVİYE, ZOR SEVİYE, ÇOK ZOR SEVİYE.**
- 7 OK ile teyit edin.
- 8 Numarasını (1 ila 100) sayısal klavye üzerinde girerek istediğiniz tabloyu seçin.
- 9 OK ile teyit edin.
- 10 Sayısal klavye üzerinde 1 ila 9 arası bir rakam girerek istediğiniz nüsha sayısını seçin.
- 11 OK ile teyit edin.
- 12 Tablo, istenilen miktara göre yazdırılır.

### Bir tablonun çözümünü yazdırmak

- 1 Basın : ▼, 5 ve OK.
- 2 ▼ veya ▲ tuşlarıyla **SUDOKU**'yu seçin.
- 3 OK ile teyit edin.
- 4
- 5 ▼ veya ▲ tuşlarıyla **ÇÖZÜM YAZDIR** seçin.
- 6 ▼ veya ▲ tuşlarıyla zorluk seviyesini seçin :  
**KOLAY SEVİYE, ORTA SEVİYE, ZOR SEVİYE, ÇOK ZOR SEVİYE.**
- 7 OK ile teyit edin.
- 8 Numarasını (1 ila 100) sayısal klavye üzerinde girerek istediğiniz tabloyu seçin.
- 9 OK ile teyit edin.
- 10 Sayısal klavye üzerinde 1 ila 9 arası bir rakam girerek istediğiniz nüsha sayısını seçin.
- 11 OK ile teyit edin.
- 12 Tablonun çözümünü, istenilen miktara göre yazdırılır.



# Telefon repertuarı

Gruplar yaratarak ya da kişi etiketleri kaydederek bir telefon repertuarı oluşturabilirsiniz. 250 işi girebilir ve 20 farklı grup yaratabilirsiniz.

Her grup ya da kişi için, etiket içinde bilgileri oluşturma, inceleme, değiştirme ve silme olanağına sahipsiniz. Repertuarı yazdırabilirsiniz.

Ayrıca PC kitinizden telefon fihristinizi yaratabilir ve yönetebilirsiniz. İlgili paragrafa bakınız **Bilgisayar Fonksiyonları**, sayfa 43.

## Bir Etiket Yaratma

### ▼ 11 - DIZIN/YENI BASLANTI

- ▼ basarak klavyeden **11** girin.
- Alfanümerik klavye yardımıyla abonenin **ADI** bilgisini girin (en fazla 20 karakter) ve **OK** ile onaylayın.
- Alfanümerik klavye yardımıyla abonenin **FAKS NUMARASI** bilgisini girin (en fazla 30 karakter) ve **OK** ile onaylayın.
- Alfanümerik klavye yardımıyla telefon fihristinizdeki **ETİKET NO.** bilgisini girin ve **OK** ile onaylayın.
- İLE TUŞ** seçerek, arzu ederseniz bu etikete tek tuş bağlantı verebilirsiniz. İlk harf görüntülenir, başka bir harf seçmek için ▼ ya da ▲ tuşlarını kullanın **OK** ile onaylayın.
- ▼ ya da ▲ tuşlarıyla, 2400, 4800, 7200, 9600, 12000, 14400 ve 33600 değerleri arasından **FAKS GÖNDERİM HIZ** seçin ve **OK** ile onaylayın. İyi kalitedeki bir bağlantı için, maksimum hız geçerlidir.



Eğer çok fonksiyonlu cihazınız otokomütatöre bağlıysa (PABX), çıkış ön kodu numaralandırmasından sonra bir pause programlayabilirsiniz. Ökodu takiben / karakterini yerleştirin.

## Bir Liste Yaratma

### ▼ 12 - DIZIN/YENI LISTE

- ▼ basarak klavyeden **12** girin.
- Alfanümerik klavye yardımıyla listenin **AD** bilgisini girin (en fazla 20 karakter) ve **OK** ile onaylayın.
- LISTE DÜZENİ:** ▼ ya da ▲ tuşlarıyla listeyi oluşturan aboneler, var olan etiketler arasından seçim yapabilirsiniz. Her etiket seçimini **OK** ile onaylayın.
- Alfanümerik klavye yardımıyla listedeki **VERİLEN NUMARA** bilgisini girin ya da önerilen numarayı kabul edin ve **OK** ile onaylayın.



Listeler ismin yanında parantez içindeki harflerle kimlendirilirler.

## Bir Etiket Düzenleme

### ▼ 13 - DIZIN/DEGISITR

- ▼ basarak klavyeden **13** girin.
- ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla telefon rehberinizde gezinin ve **OK** tuşuna basarak düzenlenecek olan etiketi seçin.
- Abone etiketi kutu ya da kutucuklarını düzenleyin ve kutucuklar içinde yaptığınız her değişikliği **OK** ile onaylayın.

## Bir Etiket Silme

### ▼ 14 - DIZIN/IPTAL

- ▼ basarak klavyeden **14** girin.
- ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla telefon rehberinizde gezinin ve **OK** tuşuna basarak silinecek olan etiketi seçin.
- OK** tuşuna basarak silme işlemini onaylayın.
- Diğer etiketleri silmek için aynı işlemi yenileyin.

## Telefon Fihristini Yazdırma



**A5 biçimindeki kağıtlar üzerine yazdırmak mümkün değildir.**

### ▼ 15 - DIZIN/YAZDIR

- ▼ basarak klavyeden **15** girin.

Repertuar, alfabetik sırasıyla yazdırılır.

# WLAN ağı

Kablosuz bağlantı yardımıyla (WLAN ou Wireless Local Area Network), terminalinizi bir ağ ya da PC'ye bağlayabilirsiniz.



**Dikkat, kablosuz bağlantı kullanımı sırasında, bazı medikal, duyarlı donanımlar ya da güvenlik donanımları cihazınızın radyo dalgalarından zarar görebilir. Bu gibi durumlarda, güvenlik talimatlarına uymanızı rica ederiz.**

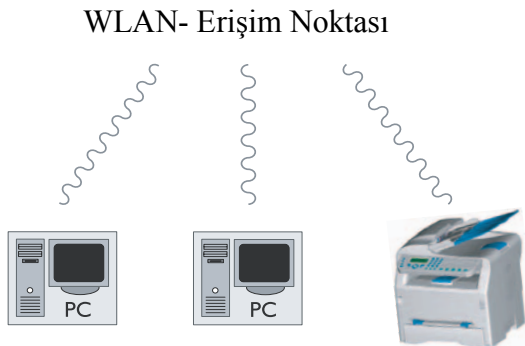
Eğer bir WLAN adaptör kullanıyorsanız, terminalinizi bir ağ yazıcısı olarak kablosuz ağa kazandırabilirsiniz. Bunu yapmanız ancak onaylanmış bir bağdaştırıcı kullanırsanız mümkündür ki bu kartları sipariş departmanımızdan temin edebilirsiniz. Bu konuda daha ayrıntılı bilgi için [www.olivetti.com](http://www.olivetti.com) ile irtibata geçiniz.

## Kablosuz ağın tipi

Bir kablosuz ağ veya bir WLAN (kablosuz yerel alan ağı) en az iki bilgisayar, yazıcı veya diğer çevre birimlerinin birbirleriyle radyo dalgaları aracılığıyla (yüksek frekans dalgaları) iletişim kurmasıyla meydana gelir. Radyo ağında data iletimi 802.11b ve 802.11g standartları üzerine kuruludur. Ağın nasıl kurulduğuna bağlı olarak, kimi zaman bir altyapı ağı olarak kimi zaman da ihtiyaca göre kısa süreli dizayn edilmiş bir ağ olarak tarif edilebilir.

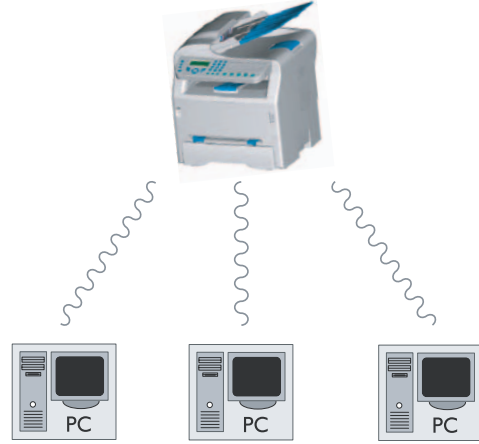
## Radyo altyapısı ağı

Bir altyapı ağında, bir çok cihaz merkezi bir erişim noktası (bir ağ geçidi veya router) aracılığı ile iletişim kurarlar. Tüm bilgiler bu erişim noktasına gönderilir (ağ geçidi veya router) ki yine buradan aynı bilgiler tekrar dağıtılır.



## Kablosuz (radyo) geçici ağ

Kablosuz (radyo) geçici ağ'da, cihazlar bir erişim noktasından geçmeden doğrudan birbirleriyle iletişim kurarlar. Kablosuz ağın tamamında iletişim hızı o ağdaki en zayıf bağlantı hızı kadardır. İletişimin hızı aynı zamanda gönderici ve alıcı arasındaki mesafeye ve duvar ve tavan gibi bariyerlerin sayısına bağlıdır.



## Kablosuz ağlar (WLAN)

Terminalinizi kablosuz bir ağa (WLAN) kazandırmak için üç adım gereklidir (WLAN):

- 1 Ağ bilgilerini bilgisayarınıza girin.
- 2 Terminalizin için gerekli olan parametreleri oluşturun ki ağ içerisinde faaliyet gösterebilsin.
- 3 Cihazını için gerekli parametreleri belirledikten sonra, Companion Suite LL yazılımını bilgisayarınıza gerekli yazıcı sürücülerini ile birlikte kurun.

PC ve diğer tüm cihazlar çok fonksiyonlu terminal ile aynı ay üzerinde parametrelendirilmelidirler. Cihazın kurulumu için gerekli olan tüm ayrıntılar, örneğin ağ isimleri (SSID), kablosuz ağın tipi, WEP anahtarı, IP adresi veya alt ağ maskesi ağın özellikleri ile eşleşmelidir.



Bu konudaki ayrıntıları PC'niz üzerinde veya Erişim noktası üzerinde bulacaksınız.

PC'nizin parametrelerini nasıl ayarlayacağınızı öğrenmek için, WLAN adaptörünüzün kullanım kılavuzunu inceleyin. Geniş ağlar için, ağ yöneticinize başvurun.



Şayet PC'niz ile kullandığınız adaptör onaylanmış bir adaptör ise, mükemmel bir iletişim sağlanacağından emin olabilirsiniz. Onaylanmış adaptör için gerekli olan en son yazım sürücülerini, internet sitemizde diğer bir çok bilgi ile birlikte bulabilirsiniz. [www.olivetti.com](http://www.olivetti.com).

## WLAN adaptörünüzü bağlayın

Almış olduğunuz terminal, bir WLAN'a WLAN USB anahtarı kullanmak suretiyle kazandırabileceğiniz yeni nesil terminallerden biridir.

Terminalinizin radyo ağı adaptörü verileri IEEE.802.11 g. protokolüyle aktarır. Aynı şekilde var olan bir IEEE.11b ağı içine de entegre olabilir.



Terminalizin bağlarken, yalnızca onaylanmış olan bir adaptör kullanın. Diğer gönderici veya alıcı adaptörler cihazınıza zarar verebilir.

Terminalinizi geçici ya da bir altyapı ağı içinde kullanmak için, bazı ağ ve güvenlik ayarlarını yapmalısınız. (örn.SSID ve WEP anahtarı) Bu parametreler ağınızın özellikleri ile aynı olmalıdır.

- 1 WLAN USB anahtarınızı terminalizin USB portuna takınız.



## Ağınızı ayarlama



WLAN ağınızın ayarlarını bilgisayar konfigürasyonu konusunda bilgili olan birine yaptırın.

## Bir ağ oluşturmak ve bir var olan bir ağa bağlanmak

Bir WLAN bağdaştırıcısını terminaliniz üzerinde kullanmadan önce, WLAN ağının sizin terminalizi tanımasını sağlayacak olan parametreleri girmeniz gerekir.

Terminaliniz üzerinde size ağın kurulumunu adım adım gösterecek olan basit talimatlar bulacaksınız. Yalnızca bu talimatlara uymanız yeterlidir!

## ▼ 281 - KURULUM/WLAN/CONFIG ASS.

- 1 ▼ tuşuna basın, ▼ veya ▲ tuşları yardımıyla **KURULUM** menüsünü seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 2 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **WLAN** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 3 Şunu seçiniz **CONFIG ASS.** ▼ ya da ▲ tuşlarını kullanarak **AYARL.** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 4 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **YENİ AĞ** seçin ve **OK** ile onaylayın.




Mevcut bir ağı seçerseniz, 5. ve 6. (ve muhtemelen 7.) adımlar otomatik olarak yapılır.

- 5 **SSID** ekranda görünür, sayısal tuş pedini kullanarak ağınızın adını girin, tuş pedini kullanırken tuşlara istediğiniz ismi elde edinceye kadar ardarda basın (maksimum 32 karakter) ve onaylayın **OK**
- 6 **AD-HOC MODU** veya **MOD INFRA** ekranda görünür. Bölümün başına gidin ve seçiminizi yapın. Bu modlardan birini seçin ve bununla onaylayın **OK**
  - Eğer geçici ağı seçtiyseniz **KANAL** alt menüsü açılır. 1 ile 13 arasında bir sayı girin ve **OK** ile onaylayın.
- 7 **GÜVENLİKSİZ** veya **GÜVENLİK İLE** ekranda görünür. İsteddiğiniz seçeneği seçin ve bununla onaylayın **OK**
  - **GÜVENLİK İLE** seçeneğini seçtiyseniz, **WEP-1 ANAHTARI** alt menüsü açılır. Ağınız üzerinde kullandığınız anahtar sayısını girin (maksimum 1 ila 4)



WEP anahtar numarası şu menüden girilebilir:

▼ 29 - KURULUM/TEKNİKLER/WEP ANAHT NO

- 8 **IP AYAR : ELILE** veya **IP AYAR : OTOM.** ekranda görünür. Eğer sistemi elle kurmayı seçerseniz, bir sonraki paragrafa gidiniz ve **IP ADRESİ**, **ALT AĞ MASKE** ve **AĞ GEÇİDİ** ayarlarını giriniz.
- 9 Bu işlemin sonunda, şu ayarın ana menüsüne döneceksiniz **CONFIG ASS.**
- 10 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .


## Ağ parametrelerinize referans ve ağ parametrelerinizin değiştirilmesi

Ağınızın her bir parametresi ağınız genişledikçe değiştirilebilir.


## ▼ 2822 - KURULUM/WLAN/PARAMETREL/IP ADRES

- 1 ▼ tuşuna basın, ▼ veya ▲ tuşları yardımıyla **KURULUM** menüsünü seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 2 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **WLAN** seçin ve **OK** ile onaylayın.

- 3 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **PARAMETREL** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 4 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **IP ADRES** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 5 IP adresinizin numarası şu formatta görünecektir **000.000.000.000**. Terminaliniz için yeni IP adresini gösterilen formatta girin ve **OK** ile onaylayın.


6 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

#### ▼ 2823 - KURULUM/WLAN/PARAMETREL/ALT AG MASKESI


- 1 ▼ tuşuna basın, ▼ veya ▲ tuşları yardımıyla **KURULUM** menüsünü seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 2 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **WLAN** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 3 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **PARAMETREL** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 4 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **ALT AG MASKESI** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 5 Alt ağ maskelerinizin sayısı şu formatta belirecektir **000.000.000.000**. Terminalinizin yeni alt ağ maskesini gösterilen formata uygun olarak girin ve **OK** ile onaylayın.
- 6 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

#### ▼ 2824 - KURULUM/WLAN/PARAMETREL/AG GECIDI


- 1 ▼ tuşuna basın, ▼ veya ▲ tuşları yardımıyla **KURULUM** menüsünü seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 2 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **WLAN** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 3 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **PARAMETREL** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 4 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **AG GECIDI** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 5 Ağ geçidinizin numarası şu formatta görünecektir **000.000.000.000**. Terminaliniz için yeni ağ geçidini gösterilen şekilde girin ve **OK** ile onaylayın.

6 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

#### ▼ 2825 - KURULUM/WLAN/PARAMETREL/SSID

- 1 ▼ tuşuna basın, ▼ veya ▲ tuşları yardımıyla **KURULUM** menüsünü seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 2 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **WLAN** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 3 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **PARAMETREL** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 4 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **SSID** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 5 Ağınızın adı ekranda görünecektir. Ağınızın yeni adını girin ve **OK** ile onaylayın
- 6 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

#### ▼ 2826 - KURULUM/WLAN/PARAMETREL/MOD

- 1 ▼ tuşuna basın, ▼ veya ▲ tuşları yardımıyla **KURULUM** menüsünü seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 2 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **WLAN** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 3 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **PARAMETREL** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 4 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **MODE** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 5 Bu sembol >>, ağınızın aktif moda olduğunu belirtmektedir.
- 6 Modlardan bir tanesini seçin ve **OK** ile onaylayın..
  - Eğer geçici ağı seçtiyseniz **KANAL** alt menüsü açılır. 1 ile 13 arasında bir sayı girin ve **OK** ile onaylayın.
- 7 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .



*Geçici bir ağda, cihazlar herhangi bir erişim noktasından geçmeksizin birbirleriyle doğrudan iletişim kurarlar. Kablosuz ağın tamamında iletişim hızı o ağdaki en zayıf bağlantı hızı kadardır. İletişimin hızı aynı zamanda gönderici ve alıcı arasındaki mesafeye ve duvar ve tavan gibi bariyerlerin sayısına bağlıdır.*

#### ▼ 2827 - KURULUM/WLAN/PARAMETREL/GÜVENLİK


*Bu parametre ağınızın güvenlik altına alınmasını sağlar.*

- 1 ▼ tuşuna basın, ▼ veya ▲ tuşları yardımıyla **KURULUM** menüsünü seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 2 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **WLAN** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 3 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **PARAMETREL** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 4 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **GÜVENLİK** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 5 **HARIC** veya **ILE** seçin ve **OK** ile onaylayın.
  - Şayet **ILE** seçerseniz, bir şifre girin:
    - 64 bit güvenliğin olduğu bir ayar sisteminde, şifre 5 karakteri aynen içermelidir. İsterseniz şifreyi onaltılık sayı sistemine göre de girebilirsiniz.
    - 128 bit güvenliğin olduğu bir ayar sisteminde, şifre 13 karakteri aynen içermelidir. İsterseniz şifreyi onaltılık sayı sistemine göre de girebilirsiniz.




*Şifrenizi 6'lık isteme görede belirleyebilirsiniz. Eğer böyle bir durum söz konusu ise :*

- 64 bit güvenliğin olduğu bir ayar sisteminde, şifre 10 onaltılık karakteri aynen içermelidir.
- 128 bit güvenliğin olduğu bir ayar sisteminde, şifre 26 onaltılık karakteri aynen içermelidir.

- 6 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

## ▼ 2828 - KURULUM/WLAN/PARAMETREL/HOST ADI

Makina ismi terminalizini bir ağ ortamında bir PC aracılığıyla tanımanızı sağlar (örneğin "PRINT.-NETWORK-1" adıyla).

- 1 ▼ tuşuna basın, ▼ veya ▲ tuşları yardımıyla **KURULUM** menüsünü seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 2 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **WLAN** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 3 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **PARAMETREL** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 4 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **HOST ADI** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 5 İstedığınız makina (en fazla 15 karakter) girin ve **OK** ile onaylayın.
- 6 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

Bağlantınız bir kere kurulduktan sonra, ağ yazıcısı sürücüsünü PC'niz üzerine kurmalısınız "**Laser Pro LL Network**" ki belgelerinizi yazdırabilirsiniz. İlgili paragrafa bakın **Kablosuz bağlantı**, sayfa 45.


### Geçici bir ağın nasıl kurulacağına örnek

Aşağıdaki parametreleri kullanarak güvenlik koruması olmadan bir geçici ağın nasıl kurulacağına bir örnek :

- ağ adı: "house"
- kablosuz ağ tipi: "geçici"
- kanal: "1"
- PC'nin IP adresi: "169.254.0.1"
- PC'nin alt ağ maskesi: "255.255.0.0"
- PC'nin ağ geçidi: "0.0.0.0"
- çok fonksiyonlu terminalin IP adresi: "169.254.0.2"
- çok fonksiyonlu terminalin alt ağ maskesi: "255.255.0.0"
- çok fonksiyonlu terminalin ağ geçidi: "0.0.0.0"

### Çok fonksiyonlu terminali kurmak

- 1 WLAN USB anahtarı çok fonksiyonlu terminalin USB bağlantı noktasına takınız.
- 2 ▼ tuşuna basın, ▼ veya ▲ tuşları yardımıyla **KURULUM** menüsünü seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 3 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **WLAN** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 4 Şunu seçiniz **CONFIG ASS.** ▼ ya da ▲ tuşlarını kullanarak **AYARL.** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 5 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **YENİ AĞ** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 6 **SSID** ekranınızda görünecektir, şunu girin "**house**" sayıların bulunduğu pediyi kullanın ve **OK** ile onaylayın.
- 7 Şu modu seçin **AD-HOC MODU** ve **OK** ile onaylayın.
- 8 Kutucuğa şunu girin "**1**" **KANAL** ve **OK** ile onaylayın.
- 9 Şunu seçin **GÜVENLİK İLE** ve **OK** ile onaylayın.
- 10 Şunu seçin **IP AYAR: ELİLE** ve **OK** ile onaylayın.
- 11 Kutucuğa şunu girin "**169.254.0.2**" ve **IP ADRES** onaylayın **OK**.

- 12 Kutucuğa şunu girin "**255.255.0.0**" ve **ALT AG MASKESİ** ve onaylayın **OK**.
- 13 Kutucuğa şunu girin "**0.0.0.0**" boşluğa **AG GECIDI** ve onaylayın **OK**.
- 14 Bu işlemin sonunda, şu ayarın ana menüsüne döneceksiniz **CONFIG.ASS**
- 15 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

Ağınız bir kere kurulduktan sonra, WLAN USB anahtarınızın ışığı yanacaktır. Şimdi PC'yi kurmalısınız.

### PC'yi kurmak

Bu bölüm için, WLAN USB anahtarınızın üreticisi tarafından size sunulan talimatlara bakınız ki "house" ağınız bulup o ağa katılabilmemiz konusunda yardımından faydalanın.

- 1 Gerekirse PC'ye USB WLAN anahtarı tanıtım yazılımını yükleyin.
- 2 WLAN USB anahtarını PC'nizdeki USB portuna takın.
- 3 WLAN USB anahtarın yazılımını ağı tespit etmek amacıyla kullanın.
- 4 Ağınız tespit edildikten sonra, şu ağa katılın "**house**".
- 5 Şimdi PC'nizin WLAN ağ bağlantısını yapın.



*Bu aşamada size rehberlik etmesi amacıyla, üreticinin el kitabında bulunan "Bağlantı için parametreleri oluşturmak" başlıklı paragrafa bakınız.*

Bunu yapmak için, şu bölümü ayarlayın **Protocol Internet (TCP/IP)** oluşturulmuş olan WLAN bağlantısı için. Sayet bu element otomatik IP almak üzere konfigüre edilmişse, TCP/IP adresini elle vermek üzere konfigüre etmelisiniz ("169.254.0.1" örneğimizde olduğu gibi), ve alt ağ maskesini ("255.255.0.0" örneğimizde olduğu gibi) ve varsayılan ağ geçidini ("0.0.0.0" örneğimizde olduğu gibi) olarak konfigüre etmelisiniz.

- 6 Onaylayın.

# USB bellek anahtarı

Terminal ünitenizin ön kısmına bir USB bellek anahtarı takabilirsiniz. TXT, TIFF ve JPEG formatında kaydedilen dosyalar analiz edilecek ve sizde aşağıdaki işlemleri gerçekleştirebileceksiniz :

- USB belleğinizde depolanan dosyaları yazdırma .
- USB belleğinizdeki dosyaları silme .
- Takılan USB bellekte bulunan dosyaların içerik analizini yapma .
- USB belleğinizdeki bir belgeyi sayısallaştırma ;
- USB anahtarınızda alınan faksları arşivleme (ilgili paragrafa bakınız **Faksların bir USB anahtarına aktarılması (yönlendirilmesi)**, sayfa 22).

## USB bellek anahtarının kullanımı



Giriş yönüne dikkat ederek USB anahtarınızı takın.

USB anahtarınızı, asla bir okuma ya da yazma işlemi devam ederken çıkarmayınız.



## Belgeleri yazdırma



**A5 biçimindeki kağıtlar üzerine yazdırmak mümkün değildir.**

USB bellekte bulunan dosyaları ya da dosya listesini yazdırabilirsiniz.

## Bellekte bulunan dosya listesini yazdırma

### ▼ 01 - ORTAM/ BELGE YAZDIR/LISTE

- 1 USB anahtarınızı, terminalin ön bölümüne giriş yönüne göre takın.  
**ORTAM INCELE** yazısı ekranda belirir.
- 2 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **BELGE YAZDIR** seçin ve **OK** ile onaylayın.

- 3 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **LISTE** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 4 Dosyalar listesi, şu bilgiler eşliğinde tablo içine yazdırılır :
  - analiz edilen dosyalar artan 1'e 1 sırayla indekslenirler ,
  - uzantılarıyla beraber dosyanın adı ,
  - dosyanın en son kaydedildiği tarih,
  - kilobaytlar halinde dosyanın boyutu.

## Bellekte duran dosyaları yazdırın

### ▼ 01 - ORTAM/BELGE YAZDIR/DOSYA

- 1 USB anahtarını terminalin ön bölümüne, giriş yönüne göre takın.  
**ORTAM INCELE** yazısı ekranda belirir.
- 2 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **BELGE YAZDIR** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 3 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **DOSYA** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 4 Dosyalarınızı üç farklı şekilde yazdırabilirsiniz :
  - **HEPSİ**, seçeneği USB belleğindeki tüm dosyaları yazdırmak içindir.  
▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **HEPSİ** seçin ve **OK** ile onaylayın. Yazdırma işlemi otomatik olarak başlar.
  - **SIRALA**, seçeneği USB belleğindeki bazı dosyaları yazdırmak içindir.  
▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **SIRALA** seçin ve **OK** ile onaylayın.  
**İLK DOSYA** ve indekslenen ilk dosya ekranda belirir. ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla basılacak serinin ilk dosyasını seçin ve **OK** ile onaylayın. Dosyanın sol kenarında bir yıldız (\*)belirir.  
**SON DOSYA** ekranda belirir, ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla basılacak olan serinin son dosyasını seçin ve **OK** ile onaylayın. Dosyanın sol kenarında bir yıldız (\*)belirir.



tuşuna basın.

**KOPYA SAYISI** yazısı ekranda belirir, sayısal klavye ile istenen kopya sayısını girin ve yazdırmayı başlatmak için **OK** ile onaylayın. Yazdırma formatını seçin : **A4** ya da **10X15** ve **OK** ile onaylayın. Yazdırma formatını seçin : **KALIN** ya da **NORMAL** ve **OK** ile onaylayın. Yazdırma işlemi otomatik olarak başlar.

- **SEÇİM**, seçeneği USB bellekteki bazı dosyaları yazdırmak içindir.  
▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla, yazdırılacak olan dosyayı seçin ve **OK** ile onaylayın. Dosyanın sol kenarında bir yıldız (\*)belirir. Diğer belgeleri yazdırmak için, aynı işlemi tekrarlayın.




tuşuna basın.

**KOPYA SAYISI** yazısı ekranda belirir, sayısal klavye ile istenen kopya sayısını girin ve yazdırmayı başlatmak için **OK** ile onaylayın.

Yazdırma formatını seçin : **A4**ya da**10X15** ve **OK** ile onaylayın.

Yazdırma formatını seçin : **KALIN**ya da**NORMAL** ve **OK** ile onaylayın. Yazdırma işlemi otomatik olarak başlar.

- 5 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

## Bellekte yeralan dosyaları silme

USB belleğinizde bulunan dosyaları silebilirsiniz.

### ▼ 06 - ORTAM/SIL/EL İLE

- 1 USB anahtarını terminalin ön bölümüne, giriş yönüne göre takın.  
**ORTAM INCELE** yazısı ekranda belirir.
- 2 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **SIL** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 3 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **EL İLE** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 4 Dosyalarınızı üç farklı şekilde silebilirsiniz:
  - **HEPSİ**, seçeneği USB belleğinde bulunan tüm dosyaları silmek içindir.  
▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **HEPSİ** seçin ve **OK** ile onaylayın.  
Bir önceki menüye gelirsiniz.
  - **SIRALA**, seçeneği USB belleğindeki bazı dosyaları silmek içindir.  
▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **SIRALA** seçin ve **OK** ile onaylayın.  
**İLK DOSYA** ve indekslenen ilk dosya ekranda belirir. ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla serinin silinecek ilk dosyasını seçin ve **OK** ile onaylayın. Dosyanın sol kenarında bir yıldız (\*)belirir.  
**SON OTOMATİK** ekranda görünür. ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla serinin silinecek son dosyasını seçin ve **OK** ile onaylayın. Dosyanın sol kenarında bir yıldız (\*)belirir.




tuşuna basın.  
Bir önceki menüye gelirsiniz.

- **SEÇİM**, seçeneği USB bellekteki bazı dosyaları silmek içindir.  
▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla, silinecek olan dosyayı seçin ve **OK** ile onaylayın. Dosyanın sol kenarında bir yıldız (\*)belirir. Diğer belgeleri silmek için, aynı işlemi tekrarlayın.



tuşuna basın.  
Bir önceki menüye gelirsiniz.

- 5  butonuna basarak bu menüden çıkın.

## USB bellek içeriğini analiz edin

Belli bir eylemsizlik süresinden sonra terminaliniz ana menüye geri gelir. USB belleği içeriğini tekrar gözden geçirebilirsiniz. Bunu yapmak için:

### ▼ 07 - ORTAM/ORTAM INCELE

- 1 ▼ basın, klavyenizden **07** tuşlayın.
- 2 USB bellek analizi başlamıştır.
- 3 USB belleğinizde saptanan dosyaları yazdırabilir ya da silebilirsiniz. Bunun için önceki bölümlere başvurun.

## Bir belgeyi USB belleğine kaydetme

Bu fonksiyon bir belgeyi dijital hale getirerek doğrudan bir USB bellek anahtarında SCAN klasörüne kaydetmenize imkan tanır. SCAN klasörü uygulama tarafından oluşturulur.

Bir belgeyi dijital hale getirmeden önce, USB bellek anahtarının yeterli disk alanına sahip olduğundan emin olun. Yeterli alan yoksa:

- dosyaları el ile silebilirsiniz, ilgili paragrafa bakınız **Bellekte yeralan dosyaları silme, sayfa 41, yada**
- **SCAN** klasöründeki en eski dosyaları otomatik olarak silen seçeneği etkinleştirebilirsiniz, ilgili paragrafa bakınız **Bir USB bellek anahtarında dosya otomatik silmeyi etkinleştir/devre dýþý býrak, sayfa 42.**



- 1 Kopyalayacağınız belgeyi kopyalanacak yüz yukarı gelecek şekilde otomatik alıcının içine yerleştirin.
- 2 Çok fonksiyonlu cihazınızın USB girişine USB anahtarını takın.  
USB bellek anahtarı taraması başlamıştır.  
Analiz bittiğinde **ORTAM** menüsü görüntülenir.
- 3 ▲ ya da ▼ tuşları yardımıyla **TARA** seçin ve okile onaylayın.

Bu fonksiyona iki farklı yolla ulaşabilirsiniz:

- **Terminal denetim masasının TARA butonuna basıp ardından ORTAMA TARA'yı seçerek.**
- **Bekleme ekranından ▼ tuşuna basarak ve ardından sayısal klavye üzerinde03 tuşlayarak**



- 4 ▲ ya da ▼ tuşlarını kullanarak renk modunu **SIYAH&BEYAZ** ya da **RENKLI** olarak belirleyin ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 5 Alfanümerik klavyeyle tarama dosyasına bir isim verin (20 karaktere kadar) ve **OK** ile onaylayın.
- 6 **İMAJ** ve **PDF**, arasında tarama format seçimi yapın ve

belgenin taraması ve kaydedilmesi işlemlerini başlatmak için **OK** ile onaylayın. **İMAJ** standart fotoğraf ile aynı tipte bir dosya elde etmenizi sağlar. **PDF** ise bir dijital belgeler oluşturma formatıdır.


**İMAJ** seçiminize göre:

- **SIYAH&BEYAZ**, tercihi ile image **TIFF** formatında kaydedilecektir ;
- **RENKLI**, tercihi ile image **JPEG** formatında kaydedilecektir.




USB hafıza anahtarı üzerinde sayılandırılacak resim çözünürlüğünü seçebilirsiniz.

Başlangıçta **TASLAK** çözünürlüğü seçilir.





Sırasıyla  tuşuna basın ve istenilen çözünürlüğü seçin.

**SİYAH&BEYAZ** sayılandırma :

- Simge  : Metin çözünürlüğü.
- Simge  : Fotoğraf çözünürlüğü.
- Simge  : Otomatik çözünürlük.

**RENKLİ** sayılandırma :

- Simge  : Metin çözünürlüğü.
- Simge  : Otomatik çözünürlük.



Başlangıç butonu taramanın hemen başlatılması ve dosyanın analiz formatında tanımlanan değerler ile tayin edilmesini sağlar.

## Bir USB bellek anahtarında dosya otomatik silmeyi etkinleştir/devre dışı bırak

Bu seçenek etkinleştirildiğinde, USB bellek anahtarında **SCAN** klasöründeki en eski dosyaları otomatik olarak silerek, disk alanı yetersiz olduğunda yeni dijital hale aktarılan belgenin saklanması için yer açar.



**SCAN** klasörü boş olduğunda ve USB bellek anahtarı dolu olduğunda bu seçenek etkin değildir. Bu durumda kullanılabilir disk alanını arttırmak için dosyaları el ile silmelisiniz, ilgili paragrafa bakınız **Bellekte yeralan dosyaları silme, sayfa 41**.

Bu seçeneği etkinleştirmek için, aşağıdaki işlemleri yapın:

▼ **0621 - ORTAM / SİL / OTOMATİK / MOD\_TARAMA**

- 1 **İLE**'yi ▲ ya da ▼ düğmeleriyle seçin ve ardından **OK** düğmesine basın.

Bu seçeneği devreden çıkarmak için, aşağıdaki işlemleri yapın:

▼ **0621 - ORTAM / SİL / OTOMATİK / MOD\_TARAMA**

- 1 **HARİC**'i ▲ ya da ▼ düğmeleriyle seçin ve ardından **OK** düğmesine basın.



# Bilgisayar Fonksiyonları

## Giriş

**COMPANION SUITE PRO YAZILIMI** kişisel bir bilgisayarın kendisine uyumlu olan çok fonksiyonlu bir terminale bağlanmasını sağlar.

Bilgisayardan, şunları yapabilirsiniz:

- Çok fonksiyonlu bir terminal ünitesini yönetebilir, ihtiyaçlarınıza göre ayarlayabilirsiniz ,
- Alışlageldik uygulama programlarınız üzerinden çok fonksiyonlu terminal ünitesini kullanarak belgelerinizi yazdırabilirsiniz.
- Belgeleri siyah beyaz ya da gri tonlamalı, renkli tarayabilir ve onların üzerinde bilgisayarınızdan rötuş yapabilir ya da karakter tanıma yazılımını (OCR) kullanarak metne dökebilirsiniz.

## Konfigürasyon gereksinimleri

Kişisel bilgisayarınız için minimum gereksinimler şunlardır:

### Desteklenen işletim sistemleri:

- Windows 98SE ;
- Windows Milenyum ,
- Windows 2000 en az Service Pack 3 ile ,
- Windows XP (Home ve Pro) ;
- Windows Vista 32-bit.

### İşlemci:

- 500 MHz Windows 98SE için ,
- 800 MHz Windows Milenyum ve 2000 için ;
- 1 GHz Windows XP (Home ve Pro) için ;
- 1 GHz Windows Vista 32-bit için.

### CD-ROM sürücüsü,

### Boş bir USB portu,

### Kurulum için sabit diskte 600 Mb boş alan.

### RAM hafızası:

- Windows 98, Milenyum ve 2000 için minimum 128 Mbyte,
- Windows XP (Home ve Pro) için minimum 192 Mbyte.
- 1 GHz Windows Vista 32-bit için.

## Kurulum

### Yazılımı bilgisayarınıza kurun

Windows 2000 ve XP ortamları için bir YÖNETİCİ oturumu açın.

- 1 CD-ROM sürücüsünü açın, kurulum CD'sini takın ve sürücüyü kapatın.
- 2 Kurulum işlemi otomatik olarak başlayacaktır. Kurulum otomatik olarak başlamazsa, CD\_ROM içinde bulunan **setup.exe** dosyası üzerine iki defa tıklayın.
- 3 **COMPANION SUITE PRO LL** başlıklı bir ekran görünür. Bu ekran size yazılımları kurma ve kaldırma, ürün kullanım klavuzlarına giriş yapma veya CD-ROM içeriğine göz atma imkanı verir.
- 4 İmleci **ÜRÜNLERİN KURULUMU** üzerine getirin ve fareizin sol tuşu ile onaylayın.
- 5 "Ürün kurulumu" ekranı belirir. İmleci **TAM** seçeneği üzerine getirin ve fareizin sol tuşu ile onaylayın.

*Bu TAM kurulum işlemi ile Companion Suite Pro kit'in düzgün çalışması için gerekli olan yazılımlar sabit diskinize kopyalanacaktır.*

*Yani :*

*Companion Suite Pro (terminal ünitenizin yönetim yazılımı, yazıcı sürücülerini, tarayıcı, ...) ,*

*Adobe Acrobat Reader ;*

*- Kağıt veri giriş-çıkış noktası.*

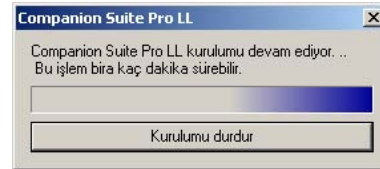


*Kurulum CD-Rom'un da bulunan yazılımlardan birinin herhangi bir versiyonunun bilgisayarınızda zaten kurulu halde bulunuyor olması muhtemeldir.*

*Bu durumda ÖZEL kurulum, seçeneği ile sabit diskinize kurmak istediğiniz yazılımı seçin ve seçiminizi onaylayın.*

**Windows kurulum versiyonunuz 2.0'den düşük ise bunu işlemi takiben ardarda iki ekran daha açılır.**

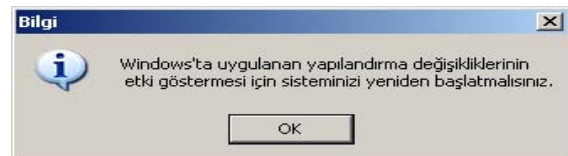
Kurulum devam eder, bir ekran size ilerlemeyi işaret eder.



Programların kurulumunu **KURULUMU DURDUR** seçeneğine tıklayarak sonlandırabilirsiniz.

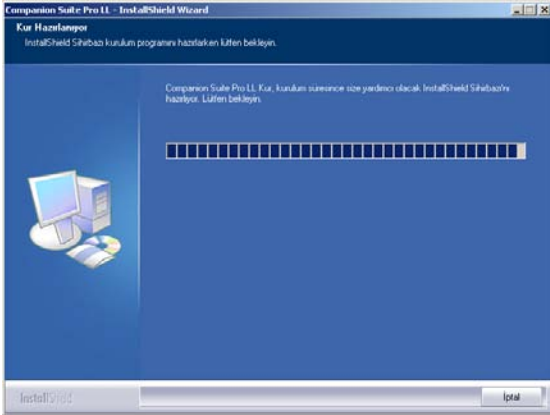
Bilgisayar ve çok fonksiyonlu terminal ünitesi bileşenlerinin araştırılması ve analizi aşamasından sonra, yapılan değişikliklerin aktif hale gelmesi için bilgisayarınızı yeniden başlatmalısınız.

**OK** ile onaylayın.

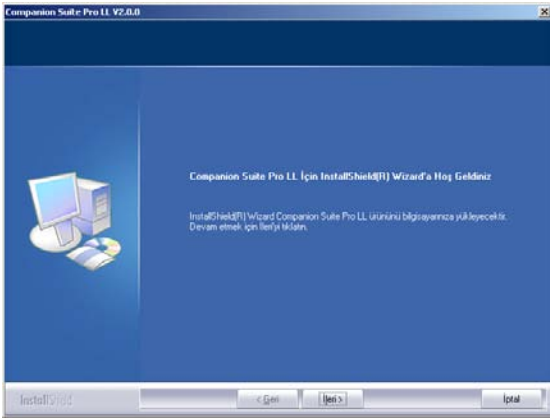


- 6 Bilgisayarın yeniden başlatılmasından sonra, kurulum sihirbazı yardımcı yazılım hazırlığının ilerletilmesi seçeneğini gösterir.

**İPTAL** seçeneğini tıklayarak, ilerlemeyi istediğiniz zaman sonlandırabilirsiniz.

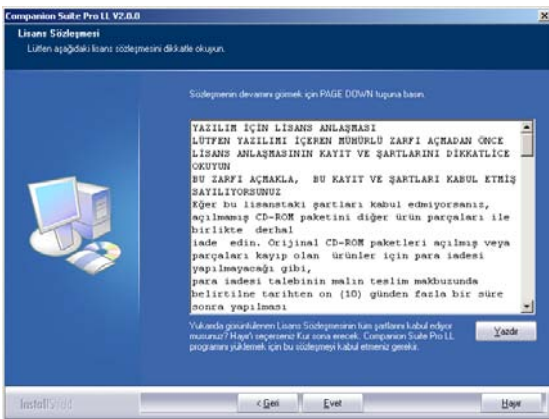


- 7 Açılış ekranı görülecektir.



- 8 **DEVAM** tuşuna tıklayarak **COMPANION SUITE PRO**'nun kurulum paketini başlatabilirsiniz.

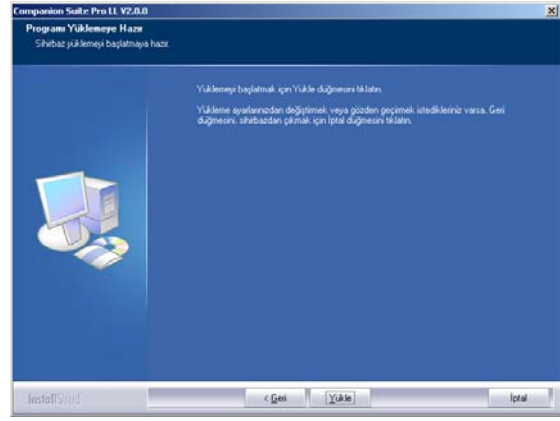
- 9 Kurulumla devam etmek için, size sunulan lisans sözleşmesini okumalı ve kabul etmelisiniz.



- 10 **EVET** tıklayınız.

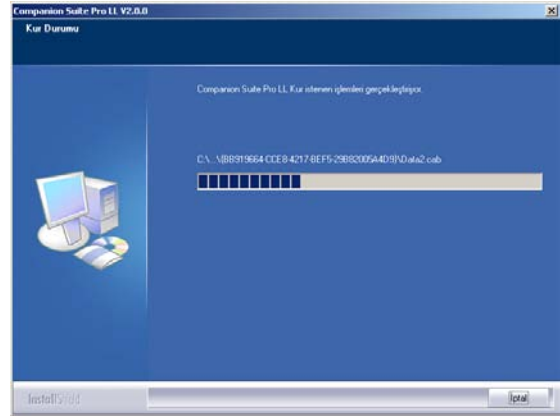
- 11 **DEVAM** tıklayınız.

- 12 Son kurulum çalışmaya hazırdır.

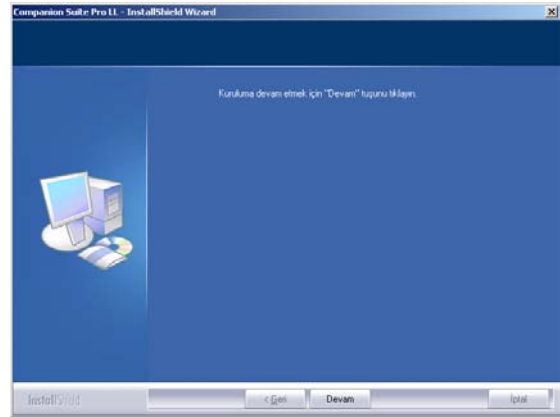


- 13 **KUR** seçeneğini tıklayın.

- 14 Bir ekran size kurulumun ilerleyişini gösterir.

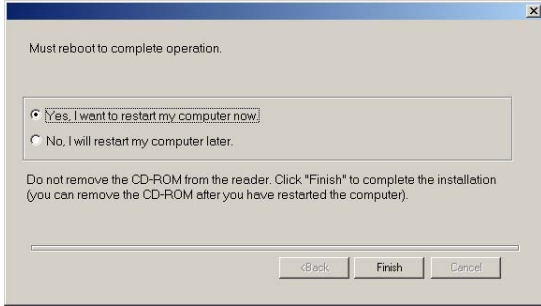


- 15 **COMPANION SUITE PRO** bilgisayarınıza kurulmuştur.



- 16 Paket ile birlikte gelen faydalı programları ve PaperPort SE yazılımını kopyalamaya başlamak için, **DEVAM** seçeneği üzerine tıklayın.

- 17 Kurulumun sonunda, sistem dosyalarını güncellemek için bilgisayarınızı yeniden başlatmanız gerekecektir.



- 18 Seçiminizi yapın ve **TAMAM** ile onaylayın.  
19 "**COMPANION SUITE PRO**" paketiniz bilgisayarınıza başarıyla yüklenmiştir.

Çok fonksiyonlu terminal ünitesi yönetim yazılımınızı menüden başlatabilirsiniz **BAŞLAT.>** Programlar > **COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > MF DIRECTOR** yada masa üstünde bulunan **MF DIRECTOR** simgesine tıklayarak.



*Windows 2000, XP ve Vista altında, Companion Suite Pro yazılımını kurmaksızın LAN yazıcılarını eklemeniz mümkündür. Windows'un **BAŞLAT>PARAMETRELER >YAZICILAR VE FAX'LAR** menüsünden "**YAZICI EKLE**" seçeneğini tıklayın ve ekranda belirtilen talimatları uygulayın.*

## Bağlantılar

Çok fonksiyonlu terminal ünitenizin elektrik bağlantısının takılı olmadığından emin olun ve Companion Suite Pro CD'sini CD okuyucunuza takın.

## USB Bağlantısı

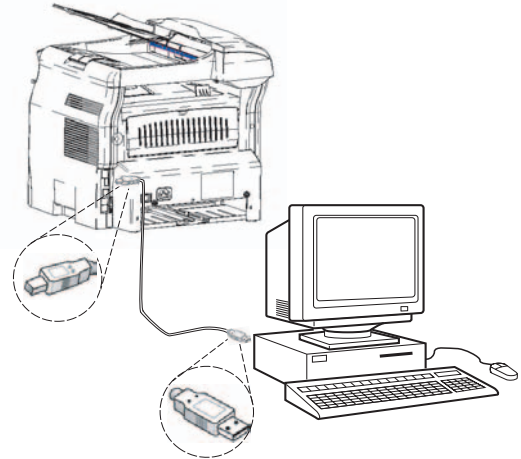
Bilgisayar ve terminal ünitesi arasındaki bağlantı, korumalı ve en fazla 3 metre uzunluğundaki bir USB 2.0 kablosu aracılığı ile sağlanmalıdır.

*Öncelikle Companion Suite Pro yazılımını kurmanız ve daha sonra USB kablosunu terminalinize bağlamanız önerilir.*



*Eğer USB kablonuzu Companion Suite Pro yazılımını yüklemeyen önce bağlarsanız, tanıma sistemi (tak ve tanı) yeni bir donanımın eklendiğini otomatik olarak algılayacaktır. Terminal ünitenizin sürücülerinin kurulumu için ekrandaki talimatları izleyin. Eğer, sürücülerin konumunu soran bir pencere açılırsa, kurulum CD'sini göstermeniz gerekmektedir.*

- 1 USB kablonuzun bağlayıcılarını saptayın ve onları şu şekilde ekleyin :



- 2 Çok fonksiyonlu terminal ünitenizi kapatın. Ek donanım yardımcı penceresi açılır.
- 3 DEVAM seçeneğine tıklayın.
- 4 **DONANIMIN İÇİN (ÖNERİLEN) UYGUN SÜRÜCÜYÜ BUL.** seçeneğini işaretleyin. **DEVAM** seçeneğine tıklayın.
- 5 Sistemin sürücüyü araması gereken konumu seçin. Sadece **CD-ROM SÜRÜCÜLERİ** kutucuğu işaretlenmelidir. **DEVAM SEÇENEĞİNE TIKLAYIN.** Arama biraz zaman alabilir.
- 6 Açılan bir pencerede sürücünün konumunun belirlendiği bildirilir. **DEVAM SEÇENEĞİNE TIKLAYIN.**
- 7 Bir ekran size XML arabirim yazılımının kurulduğunu bildirir. **SONLANDIR** seçeneğini tıklayın. Ek donanım yardımcı penceresi açılır.
- 8 DEVAM seçeneğine tıklayın.
- 9 **DONANIM İÇİN (ÖNERİLEN) UYGUN SÜRÜCÜYÜ BUL .** seçeneğini işaretleyin. **DEVAM** seçeneğine tıklayın.
- 10 Sistemin sürücüyü araması gereken konumu seçin. Sadece **CD-ROM SÜRÜCÜLERİ** kutucuğu işaretlenmelidir. **DEVAM SEÇENEĞİNE TIKLAYIN.** Arama biraz zaman alabilir.
- 11 Açılan bir pencerede sürücünün konumunun belirlendiği bildirilir. **DEVAM SEÇENEĞİNE TIKLAYIN.**
- 12 Bir ekran size **COMPANION SUITE PRO F@X ACTIVITIES** yazılımının kurulduğunu bildirir. **SONLANDIR** seçeneğini tıklayın.

Artık çok fonksiyonlu terminal ünitesi ile belgelerinizi yazdırabilir ya da tarayabilirsiniz.

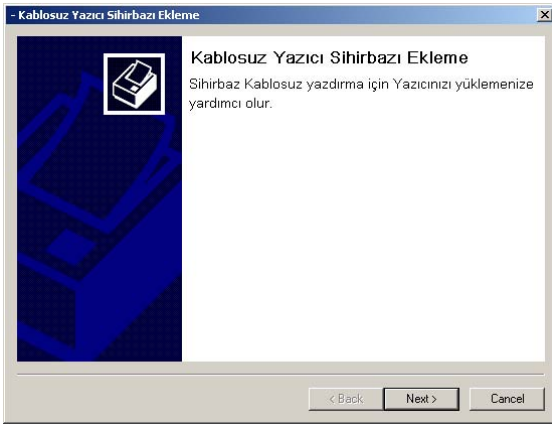
## Kablosuz bağlantı



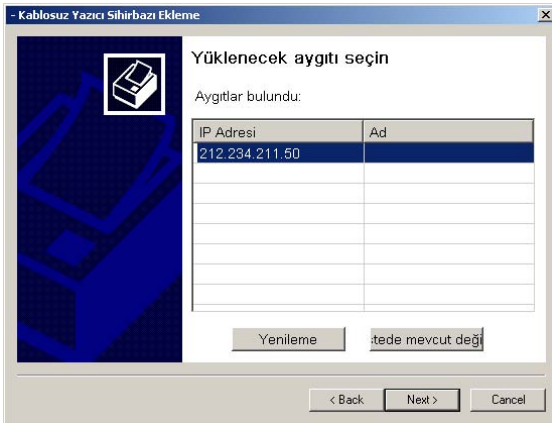
*Bu işlemi gerçekleştirebilmek için Companion Suite Pro LL yazılımı kurulmuş olmalıdır.*

- 1 **MF DIRECTOR** uygulamasını masa üstündeki simgeye tıklayarak yada menüden seçerek çalıştırın **BAŞLAT > PROGRAMLAR > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL >YAZICI EKLE**

- 2 Kurulum işlemini başlatmak için, **DEVAM** seçeneğini tıklayın.

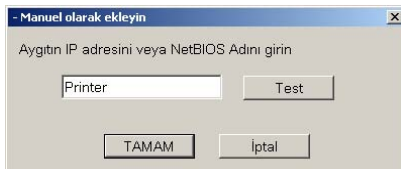


- 3 Bir sonraki ekran, aşağıda bulunan uyumlu donanımların listesini gösterir.



**YENİLEME** seçeneğine tıklayarak aşağıda farklı bir arama yapabilirsiniz.

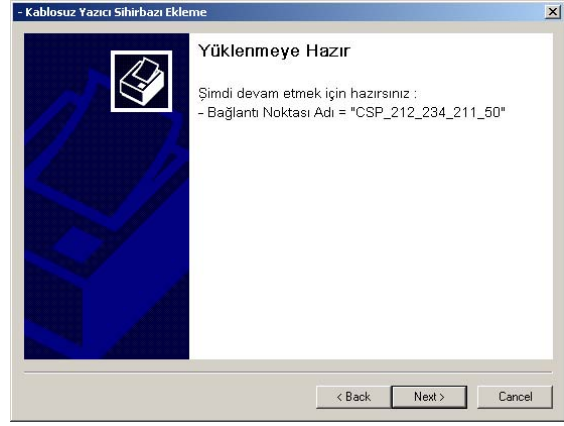
**Açıklama:** Bir donanım bulunmaması da mümkün olabilir. Böyle bir durumda, **LISTEDE YOK** seçeneğine tıklayın. Bir sonraki pencere açılır :



Ekleme istediğiniz donanımın IP adresini yada NetBIOS adını girin. Bilgisayar ile donanım arasındaki bağlantıyı **TEST** seçeneğini tıklayarak test edebilirsiniz. **TAMAM** seçeneğini tıklayın.

- 4 Listedeki, eklemek istediğiniz donanımı seçin. **DEVAM** seçeneğini tıklayın.

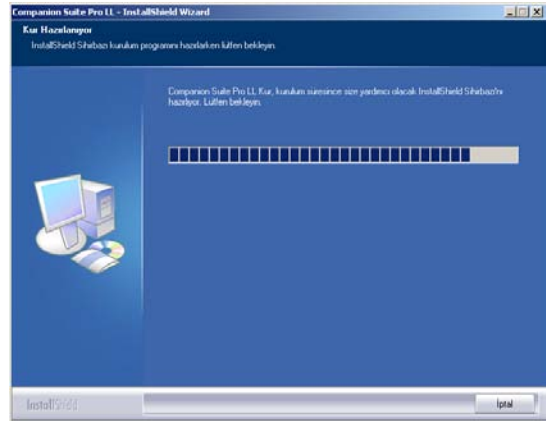
- 5 Açılan pencerede, kurulacak olan yazıcının farklı özellikleri listelenir. **DEVAM** seçeneğine tıklayın.



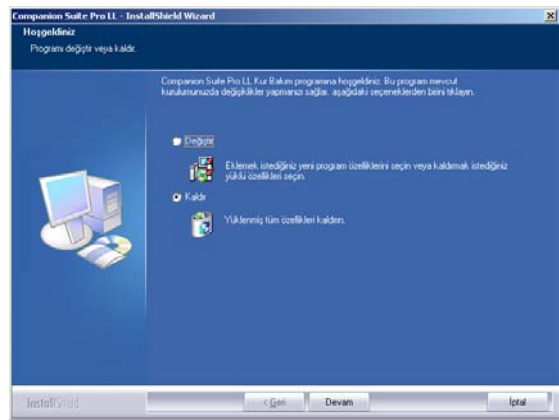
- 6 Kurulum işleminin başarı ile gerçekleştiğini gösteren bir pencere açılır. **SONLANDIR** seçeneğini tıklayın.

## Yazılımı bilgisayarınızdan kaldırma

- 1 Menüden program kaldırmayı çalıştırın **BAŞLAT** > **PROGRAMLAR** > **COMPANION SUITE** > **COMPANION SUITE PRO LL** > **KALDIR**  
Bir hazırlık ekranı açılır.

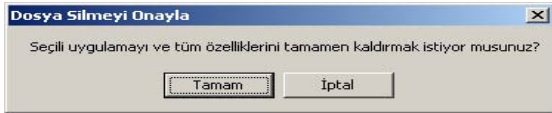


- 2 **SİL** seçeneğini tıklayın ve seçiminizi **DEVAM** ile onaylayın.

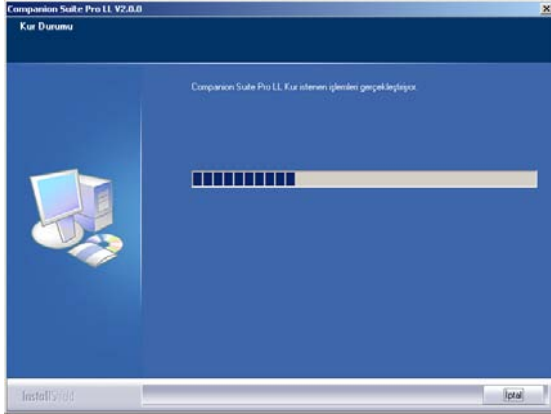


- 3 Bir onay ekranı açılır. **TAMAM** seçeneğini tıklayarak **COMPANION SUITE PRO LL**'NİN

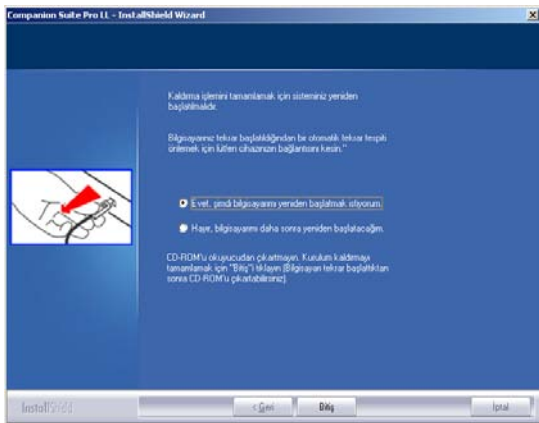
kaldırılmasına devam edin.



- 4 Bir hazırlık ekranı açılır. Kaldırmayı **İPTAL SEÇENEĞİNİ TIKLAYARAK DURDURABİLİRSİNİZ.**



- 5 İşlem sona erdiğinde bilgisayarınızı yeniden başlatmanız gerekmektedir. Çalışmakta olan tüm programları kapatın, **EVET, BİLGİSAYARIMI ŞİMDİ, YENİDEN BAŞLATMAK İSTİYORUM** seçeneğini tıklayıp, **SON** ile onaylayın.



## Çok fonksiyonlu Terminal ünitesi denetimi

Kurmuş olduğunuz yazılım, iki adet çok fonksiyonlu terminal ünitesi yönetim uygulamasını içerir, **MF DIRECTOR** ve **MF MONITOR**:

- Çok fonksiyonlu terminal ünitenizin bilgisayarınıza bağlı olup olmadığını kontrol etmenizi ,
- Çok fonksiyonlu terminal ünitesi hareketlerini grafik olarak izlemenizi ,
- Bilgisayardan çok fonksiyonlu terminal ünitesi sarf malzemelerinin durumunu gözlemenizi ,
- Grafik düzenleme uygulamalarına, OCR vb. hızlı giriş yapmanızı sağlar.

**MF DIRECTOR** uygulamasını masa üstündeki simgeye tıklayarak yada menüden seçerek çalıştırın **BAŞLAT > PROGRAMLAR > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > COMPANION-DIRECTOR**

## Bilgisayar ve çok fonksiyonlu terminal arasındaki bağlantıyı kontrol edin

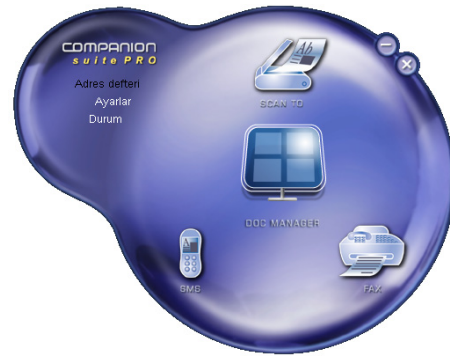
Aygıtlar arasındaki bağlantının iyi olup olmadığını kontrol etmek için, masa üstünde bulunan simgeden **MF MONITOR** yazılımını çalıştırın ve çok fonksiyonlu terminal ünitenizin ekranı üzerinde belirtilen bilgilerle aynı olup olmadığını kontrol edin. (örn.tarih).

## MF Director

Bu görsel arabirim çok fonksiyonlu terminal ünitenizi yönetmeniz için araç ve yazılımları çalıştırmanızı sağlar.

## Görsel Sunum

**MF DIRECTOR** uygulamasını masa üstündeki simgeye tıklayarak yada menüden seçerek çalıştırın **BAŞLAT > PROGRAMLAR > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > COMPANION - DIRECTOR.**

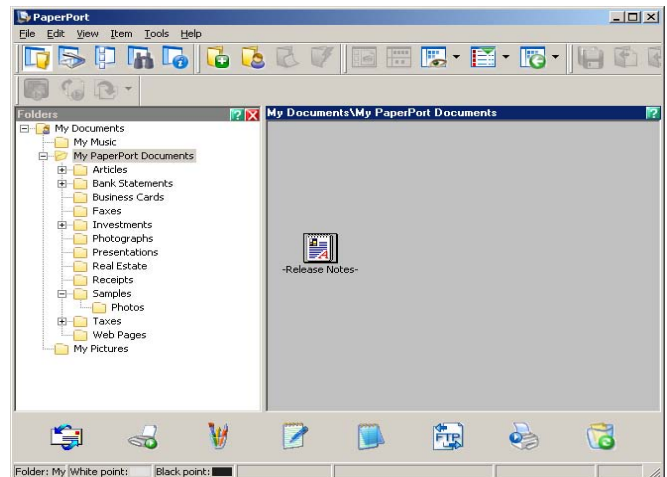


**MF DIRECTOR** standart olarak, koyu mavi yuvarlak bir şekilde gösterilmiştir. Şekli ve rengini farenin sağ tuşu ile tıklayarak değiştirebilirsiniz.

## Araç ve uygulamaların etkinleştirilmesi

**COMPANION SUITE PRO** görsel arabirimi şu araç ve yazılımların çalıştırılmasını sağlar :

- Var olan belgelerden **YARDIM** alınması ;
- **PAPERPORT** (Doc Manager) programının çalıştırılması.

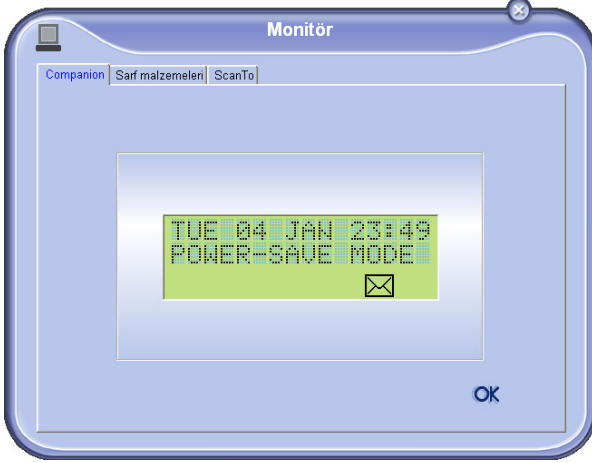


**COMPANION SUITE PRO** paketi dahilindeki bir yazılım ya da aracı çalıştırmak için, görsel imleci üzerine getirip, farenin sol tuşu ile tıklayın.

## MF Monitor

### Görsel Sunum

**MF DIRECTOR** uygulamasını masa üstündeki simgeye tıklayarak yada menüden seçerek çalıştırın **BAŞLAT > PROGRAMLAR > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > COMPANION - DIRECTOR**.



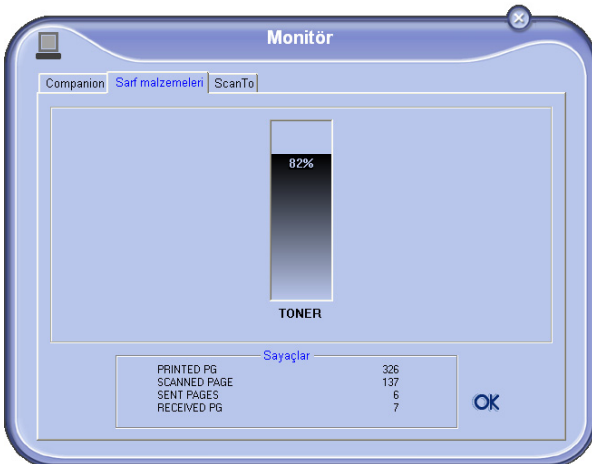
Bu ekrandan bilgilerinizi takip edebilir ya da çok fonksiyonlu terminal ünitenizi tablolar ile ayarlayabilirsiniz :

- **COMPANION (KLAUVUZ):** Çok fonksiyonlu terminal ekranını gösterir .
- **SARF MALZEMELER:** Sarf malzemelerin durumunu gösterir ;
- **SCAN TO (TARAMA):** Tarama Modu ve Çözünürlük parametreleri ayarı; bu parametreler terminalin **SCAN** tuşuna basıldığında geçerli olacaktır.

### Sarf malzeme durumu gösterilmesi

**SARF MALZEME**, tabından şu bilgilere ulaşırsınız :

- Geçerli olan sarf malzeme durumu ,
- Basılan sayfa sayısı ,
- Taranan sayfa sayısı.

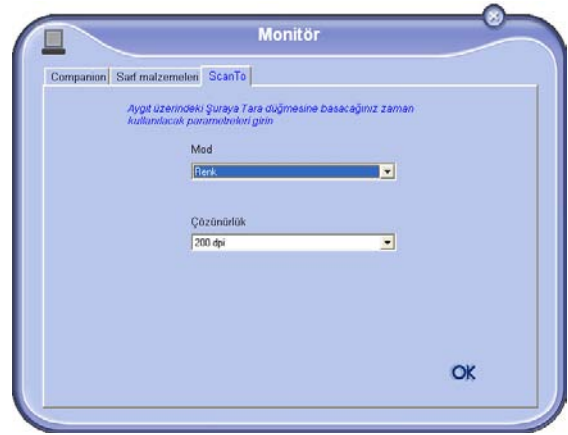


### Scan to / Tarama

*Bu tab dahilinde yapılan ayarlar, tarayıcı için standart analiz ayarları olarak kabul edilir.*

**Açıklama:** **SCAN TO (TARAMA)** fonksiyonu, ancak **MF MONITOR** uygulaması aktif haldeyse kullanılabilir.

- 1 Tab üzerinden **TARAMA** seçeneği üzerine gelin.
- 2 Var olan seçeneklerden arzu ettiğiniz modu seçin:
  - renk ,
  - gri ton ,
  - siyah ve beyaz.
- 3 Tarama çözünürlüğünü seçin (72 dpi dan 4800dpi).
- 4 **OK** ile onaylayın.



### Companion Suite Pro LL işlevleri

#### Belge Analizi

Belge analizi iki şekilde gerçekleştirilebilir :

- (**MF-DIRECTOR** penceresi ya da terminal ünitesindeki **SCAN** tuşu ile erişilen) **SCAN TO (TARAMA)** fonksiyonu ile,
- Ya da doğrudan TWAIN normuna uyumlu bir uygulama ile

#### Scan to ile analiz

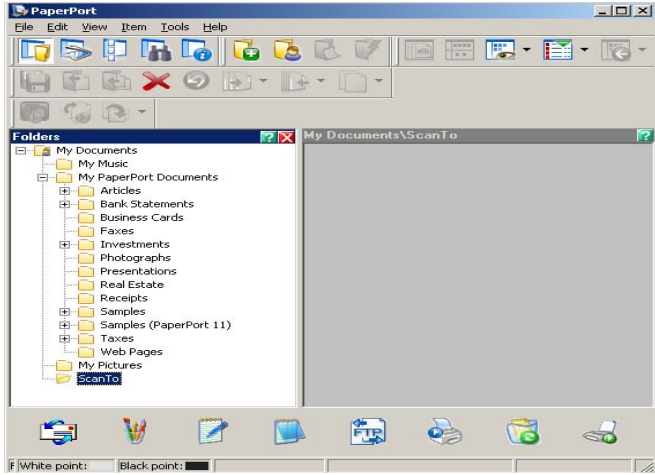
- 1 **MF DIRECTOR** uygulamasını masa üstündeki simgeye tıklayarak yada menüden seçerek çalıştırın **BAŞLAT > PROGRAMLAR > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > COMPANION - DIRECTOR**.



- 2 Farenin sol tuşu ile **SCAN TO (TARAMA)** seçeneğine tıklayın ya da terminal ünitenizdeki **SCAN** tuşuna basın.
- 3 Ekranda bilginin dijital ortama aktarılmasını izleyebilirsiniz.



- 4 Dijital ortama aktarma işleminin sonunda, taranan görüntü **PAPERPORT** penceresinde belirir.



**PAPERPORT** yazılımı bilgisayarınızda kurulu değilse, taranan imaj masa üstünde **TIFF** formatında görünecektir.

### **TWAIN uyumlu bir yazılım ile analiz**

- 1 Resim düzenleme uygulamasını çalıştırın ve daha sonra "Görüntü edin" komutunu çalıştırın. Belge analiz penceresi açılır.
- 2 Dijital ortama alma işlemini başlatmadan önce parametre ayarlarını yapın. (kontras, çözünürlük,...).
- 3 Belge dijital ortama alındıktan sonra, artık onu arşivleyebilir ya da üzerinde düzenlemeler yapabilirsiniz.

### **Karakter tanıma yazılımı (OCR)**

*Karakter tanıma fonksiyonu, size bir hardcopy belgeden ya da resimden masa üstü uygulamalar için kullanılabilir veri dosyaları yaratma imkanı verir.*

*Karakter tanıma işlemi, sadece yazıcı ya da daktilo çıktıları gibi basılı karakterler üzerinde çalışır. Bunun yanı sıra, el yazması bir metnin bütününün grafiksel alana çevrilmesi ve saklanmasını isteyebilirsiniz. (imza v.b.)*

*Terminal ünitenizin ortamı ve karakterlerin terminalden tanımlanması ile, OCR bir belgenin PaperPort'dan Not Defterine kaydır - bırak yöntemi ile gerçekleştirilebilir.*



Yazılımın daha detaylı kullanımı için, ürünün online destek hizmetine başvurun.

### **Yazdırma**

*Belgerinizi USB yada WLAN bağlantısı vasıtasıyla basabilirsiniz.*

*Yazma sürücüsü **LASER PRO LL**, programın kurulumu sırasında standart olarak bilgisayarınıza yüklenir. Belgelerinizi USB bağlantısı üzerinden terminaliniz ile basmanızı sağlar.*

***LASER PRO LL NETWORK** yazıcı sürücüsü, kablosuz bağlantı üzerinden yazdırma sağlar. Bu sürücü, ağa bir yazıcı eklediğinizde yüklenir.*

### **Çok fonksiyonlu terminal ile baskı almak**

Bilgisayarınız üzerindeki bir belgenin terminal üniteniz üzerinden çıktısını alabilmeniz için, Windows altındaki diğer bütün basım işlemlerinde yapılan yolu takip edin :

- 1 Menüde bulunan **YAZDIR** komutunu kullanın.Ekrandaki açık olan uygulama **DOSYASI**
- 2 USB bağlantısı üzerinden yazdırma işlemi için **LASER PRO LL** kablosuz WLAN ağ üzerinden yazdırma işlemi içinse **YA DA LASER PRO LL NETWORK** yazıcısını seçin



**LASER PRO LL yazıcısı COMPANION SUITE** PROyazılımı kurulurken varsayılan yazıcıdır.

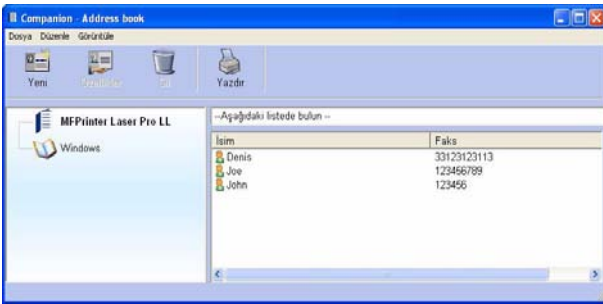
## Adres Defteri

Adres Defteri sayesinde en sık aranan numaralarınızı hafızaya alabilirsiniz. Bu fonksiyon, bir SMS ya da faks yayın isteği söz konusu olduğunda aradığınız numaranın hafızada tutulması kolaylığını sağlar. Arzu ederseniz, Hafıza'da kayıtlı olan numaraların listesini yazdırabilirsiniz.

Adres Defteri'ndeki kişileri gruplar halinde kopyalayama imkanına da sahipsiniz. Sık olarak, ortak belge yolladığınız, örneğin aynı tip hizmet ya da şirkette bulunan kişiler grubunda yeni düzenlemeler yapabilirsiniz.

## Terminal ünitesinin adres defterine yeni bir adres ekleme

- 1 **COMPANION DIRECTOR** penceresinde bulunan **ADRES DEFTERİ** üzerine tıklayın. Adres Defteri ekranda belirir.



- 2 Terminal adres defterini seçin.
- 3 **YENİ** seçeneğini tıklayın ve çıkan menüden **TEMAS** seçin. Kontak numaralarını tutan pencere açılır.

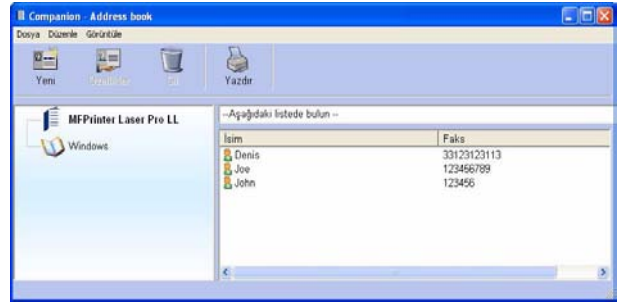


- 4 Kişi adını, GSM ya da faks numarasını, bu kontakla kurulacak aktarım hızını, kısa arama tuşunu belirleyin. **OK**basın.

Listenize yeni bir kontak eklenmiş olacaktır.

## Terminal ünitesinin adres defterine yeni bir grup ekleme

- 1 **COMPANION DIRECTOR** penceresinde bulunan **ADRES DEFTERİ** üzerine tıklayın.



- 2 Terminal adres defterini seçin.
- 3 **YENİ** seçeneğini tıklayın ve çıkan menüden **GRUPLA** seçin.

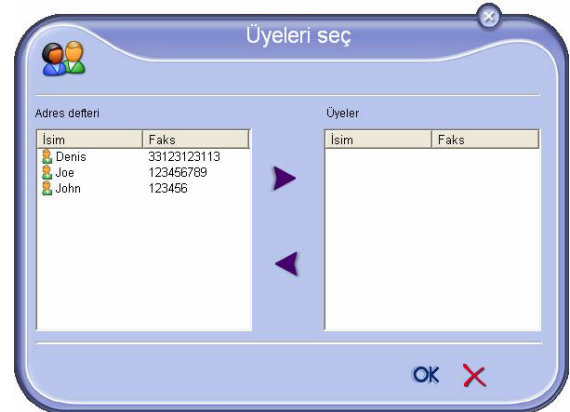


- 4 Grup adını belirleyin. Grup, yeni eklenecek olan ya da adres defterinde bulunan numaralardan oluşturulabilir.

**Adres defterinde bulununan numaralarla oluşturuluyorsa:** Grup üyeleri adres defterinin bir parçasını oluşturur.

**ÜYELERİ SEÇ** tuşuna basın.

Seçim penceresi açılır.



**ADRES DEFTERİ** alanından bir grup ya da kişi adı seçin ve tuşa basın (Kişi üzerine çift klik yaparak da gruba ekleyebilirsiniz) **OK** tuşunu tıklayın.



**Yeni eklenecek numaralarla oluşturuluyorsa:**

Yeni kontak ekleme

**YENİ** seçeneği üzerine tıklayın, ardından yeni kontak bilgilerini girin.

- 5 Grup oluşumunu tamamladığınızda **OK** ile onaylayın.

Listenize yeni bir grup eklenmiş olacaktır.

**Adres Defteri Yönetimi**

*Adres defterinden şu işlemleri gerçekleştirebilirsiniz :*

- Bir grup ya da kişiyi ilk harflerini girerek listede arayabilirsiniz .
- Grup ya da kişi bilgilerini yeniden düzenleyebilirsiniz .
- Bir grup ya da kişiyi adres defterinden silebilirsiniz .
- Adres defterinizdeki kontak listesini yazdırabilirsiniz.

**Kontakt bilgisi üzerinde düzenleme yapma**

- 1 Fareyi kullanarak değişiklik yapmak istediğiniz kontak seçimini yapın.
- 2 **İÇİNDEKİLER** seçeneğini tıklayın.
- 3 Gerekli değişiklikleri yapın.
- 4 **OK** seçeneğini tıklayın.

**Grup bilgisi üzerinde düzenleme yapma**

- 1 Fareyi kullanarak, değişiklik yapmak istediğiniz grup seçimini yapın.
- 2 **İÇİNDEKİLER** seçeneğini tıklayın.
- 3 Gerekli değişiklikleri yapın.
- 4 **OK** seçeneğini tıklayın.

**Bir grup ya da kişiyi silme**

- 1 Fareyi kullanarak silmek istediğiniz kişi ya da grup adını seçin.
- 2 **SİL** seçeneğini tıklayın.



*Bir kontak adres defterinden silindiği zaman, otomatik olarak üyesi olduğu gruplardan da silinir.*

**Adres Defterini yazdırma**

- 1 **YAZDIR** seçeneğini tıklayın.  
Adres defteri listesi terminal üzerinden yazdırılır.  
(Eğer hiçbir kontak seçili değilse)

**Hafıza alma ya da gönderme****Bir hafızayı alma**

*Dışardan hafıza alımı, gönderen ağın içindeki kontaklara birer birer girmek zorunda kalmadan adres defterinin otomatik olarak bir ağdan diğerine gönderimini sağlar.*

*Hafızalar EAB dosya formatında eklenebilirler. EAB dosyaları hafızanın dışarı yollanması sırasında düzenlenir.*

- 1 Menüden **HAFİZA EKLE** seçeneğine tıklayın.**ADRES DEFTERİ** penceresi **DOSYA**
- 2 Ekleyeceğiniz hafıza dosyasını seçin ve **AÇ** seçeneğine basın.

**Adres defterini kaydetme**

*Bu işlem adres defterinizi bir EAB dosyası formatında kaydetmenizi sağlar.*

- 1 Menüden **HAFİZA GÖNDER** seçeneğini tıklayın.  
Adres defteri **ADRES DEFTERİ** penceresi **DOSYA**
- 2 Dosya adını belirleyin ve dosyayı kaydedeceğiniz yeri seçin, ardından **KAYDET** seçeneğine basın.

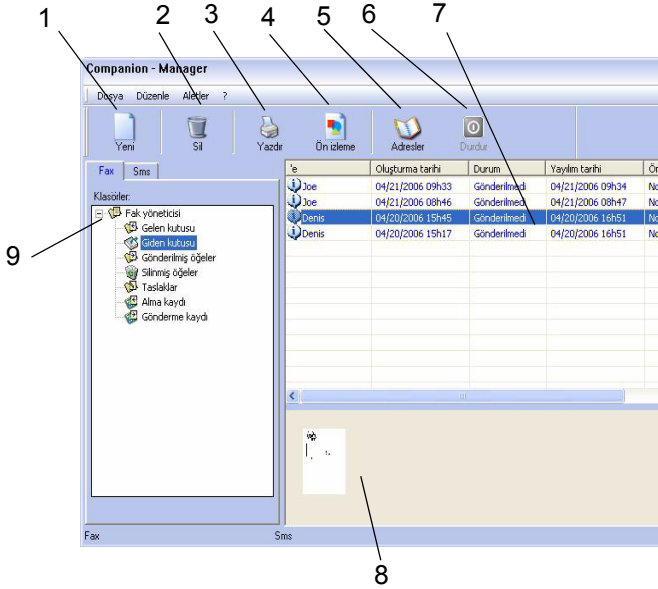
## Faks İletişimi

Faks iletişimi sayesinde şunları yapabilirsiniz :

- Terminalinizin tarayıcısından, bilgisayarınızın sabit diskinden ya da bir büro uygulamasından belge fakslayabilirsiniz ;
- Faks alabilirsiniz ;
- Çeşitli hizmetler sayesinde haberleşmelerde bulunabilirsiniz: Gönderim kutusu, Alım kutusu, Gönderilmiş öğeler, Gönderim Dosyası ve Alım Dosyası

Parametreler faks iletişimi karşısında terminalinizin vereceği tepkiyi ayarlamanıza yarar. Faks iletişimini ihtiyaçlarınıza göre ayarlayabilmeniz için, bu parametrelerde değişiklikler yapmanız mümkündür. (ilgili paragrafa bakınız **Faks parametreleri**, sayfa 55)

### Faks penceresinin tanımı




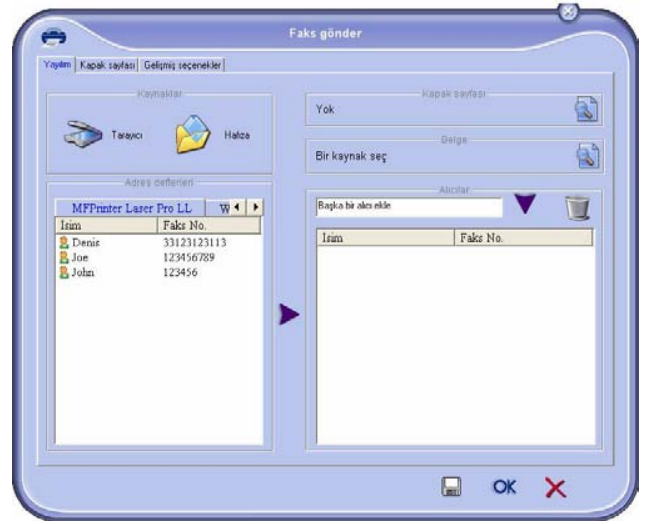
Belirleme	İşlem
1	Yeni bir faks gönderimi oluşturma
2	Faks denetleme dosyalarından bir tanesi ile bir faks dosyasının silinmesi Bu komut, sadece <b>GÖNDERİM DOSYASI</b> ve <b>ALIM DOSYASI</b> için, dosyanın tamamen silinmesini sağlar.
3	Faks denetleme dosyalarından bir tanesi ile bir faks belgesinin yazdırılması
4	Ön izleme penceresinden faksı gözden geçirme
5	Adres Defterine Ulaşım
6	Faks gönderim işlemini sonlandırma (sadece gönderim kutusu için geçerli)



Belirleme	İşlem
7	Faks denetim bölümünde seçili olan bir dosya içinde var olan faksların tümünü gözden geçirme
8	Faksların ön izlemesi
9	Faks denetim dosyaları


### Faks gönderimi

**Terminal ünitesi ya da sabit disk üzerinden faks gönderimi**

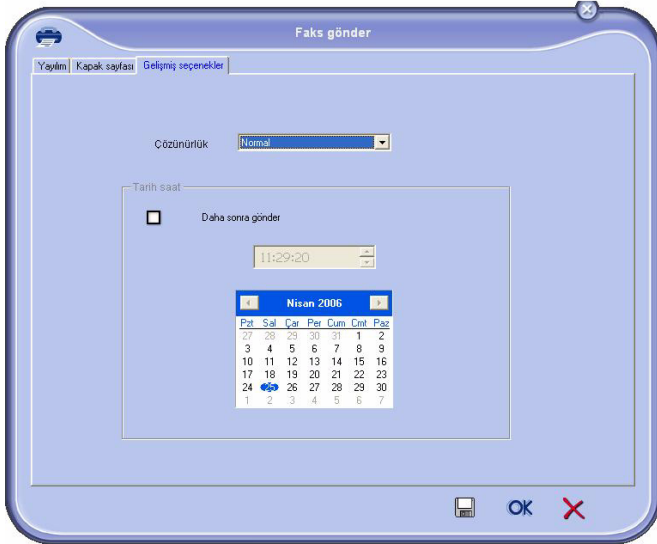
- 1 **MF DIRECTOR**. penceresi  simgesine tıklayın.
- 2 **YENİ** seçeneğini ve ardından **FAKS** seçeneğini tıklayın.



- 3 **KAYNAKBÖLÜMÜNÜ SEÇİN** :  
EĞER BELGENİZ KAĞIT ÜZERİNDEYSE **-TARA** seçeneğini tıklayın ;  
Belgeniz bir bilgisayar dosyası formatındaysa (TIFF ya da FAX formatında olmalıdır.) o halde **HAFIZA** seçeneğini tıklayın.
- 4 Bir bağlantıya faks gönderimi için :  
Bağlantının numarasını **ALICILAR** kutucuğuna girin ve tuşa basın .  
**ADRES DEFTERİ** bölümündeki telefon hafızanızdan kişi (ya da grup) seçeneğinizi yapın ve tuşa basın .

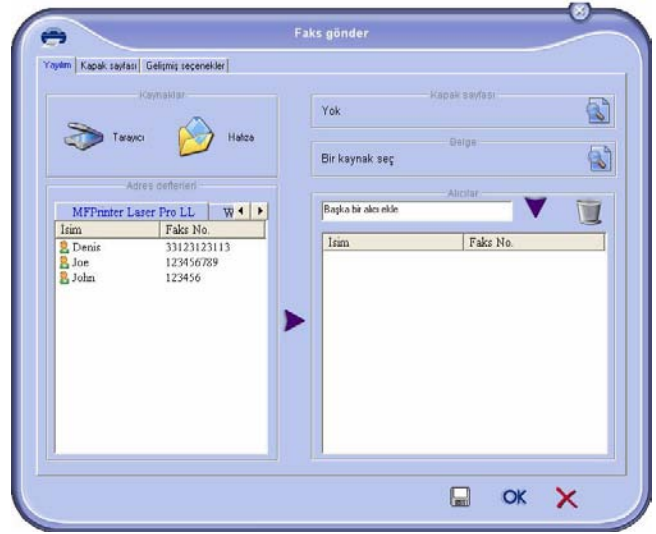
Bu işlemi gerekli gördüğünüz kadar tekrarlayın (Alıcı listesindeki bir kişiyi silmek için  tuşunu kullanın)

- 5 **SEÇENEKLER GELİŞMİŞ** tabı üzerinden, ileri derece ayarları yapın (çözünürlük ve gönderi ayarları)



- 6 Gönderiye kapak eklemek için **KAPAK SAYFASI** tabını seçin ve **KAPAK SAYFALI** seçeneğini işaretleyin. Var olan menüden arzu ettiğiniz kapak sayfasını seçin ya da yenisini yaratın. (ilgili paragrafta bakınız **Kapak Sayfası**, sayfa 56).
- 7 Faksınızı seçmiş olduğunuz kişi ya da kişilere iletmek için **OK** seçeneğine basın.

- 2 **COMPANION SUITE PRO LL FAX** yazdırıcısını seçin ve ardından **OK** ile onaylayın. Faks belgesi gönderim penceresi açılır.



- 3 Bir bağlantıya faks gönderimi için : Bağlantının numarasını **ALICILAR** kutucuğuna girin ve tuşa basın **▼**. **ADRES DEFTERİ** bölümündeki telefon hafızanızdan kişi (ya da grup) seçeneğinizi yapın ve tuşa basın **▶**.

Bu işlemi gerekli gördüğünüz kadar tekrarlayın (Alıcı listesindeki bir kişiyi silmek için **🗑** tuşunu kullanın)

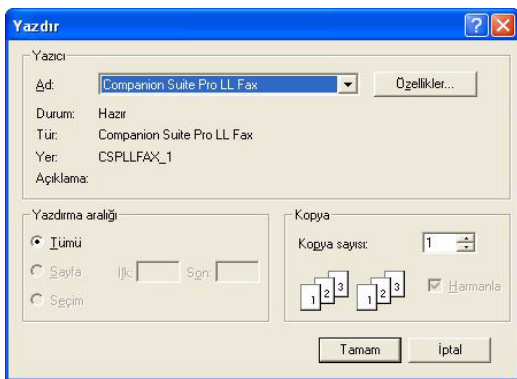
- 4 **GELİŞMİŞ SEÇENEKLER** tabı üzerinden, ileri derece ayarları yapın (çözünürlük ve zaman ayarlı gönderim)
- 5 Gönderiye kapak eklemek için **KAPAK SAYFASI** tabını seçin ve **KAPAK SAYFALI** seçeneğini işaretleyin. Var olan menüden arzu ettiğiniz kapak sayfasını seçin ya da yenisini yaratın. (ilgili paragrafta bakınız **Kapak Sayfası**, sayfa 56).
- 6 Faksınızı seçmiş olduğunuz kişi ya da kişilere iletmek için **OK** seçeneğine basın.

Gerekli gördüğünüzde gönderim isteğinizi Gönderim kutusundan takip edebilirsiniz.

### Kullanılan bir program üzerinden faks gönderimi

Bu yöntem sayesinde, kullanmakta olduğunuz bir program aracılığı ile yarattığınız belgenizi, yazdırmaksızın direk olarak gönderebilirsiniz.

- 1 Kullandığınız programdan **DOSYA > YAZDIR** seçeneğini tıklayın.



Gerekli gördüğünüzde gönderim isteğinizi Gönderim kutusundan takip edebilirsiniz.

### Faks alma

**MF MANAGER** ve **MF DIRECTOR** pencereleri farklı mesajlar ile bir faks alma işlemine eşlik ederler. **MF MANAGER** penceresinin alt kısmında **👉** simgesi ve görev çubuğu üzerinde **🔄** simgesi belirir.

Her faks işlemi sırasında, alınan belgeleri otomatik olarak yazdırabilirsiniz. Bu işlem için şu parametreyi belirlemeniz gerekmektedir. (ilgili paragrafta bakınız **Faks parametreleri**, sayfa 55.)

## Faksların takibi

Faksların takibi şu yollarla gerçekleştirilir:

- Gönderim kutusu ,
- Alım kutusu ,
- Gönderim hafızası (Gönderilmiş öğeler) ;
- Gönderim dosyası
- Alım dosyası,

Bu hizmetler sayesinde terminal ünitenizin bağlantı faaliyetlerini belge alımı kadar belge gönderimi alanında da takip edebilirsiniz.

Gönderim ve alım dosyaları içerikleri bir A4 sayfasını dolduracak boyuta ulaştığında, otomatik olarak yazdırılırlar. Bu yazdırma ,işlemi takiben terminal yeni bir dosya yaratır.

## Gönderim Kutusu

Faks gönderim kutusu şu talimatları yönetir ;

- İşlemde olan gönderim istekleri
- Zaman programlı gönderim istekleri
- Bir ya da bir kaç defa denenen ve daha sonrasında yeniden denenecek olan gönderim istekleri ;
- Başarısız istekler (tamamlanmayan aramalar)

İs	Oluşturma tarihi	Durum	Yayın tarihi	Öncelik	Boyut
Joe	04/21/2006 09h33	Göndermedi	04/21/2006 09h34	Normal	1 sayfa
Joe	04/21/2006 08h46	Göndermedi	04/21/2006 08h47	Normal	1 sayfa
Denis	04/20/2006 15h45	Gönderildi	04/20/2006 16h51	Normal	1 sayfa
Denis	04/20/2006 15h17	Göndermedi	04/20/2006 16h51	Normal	1 sayfa

Gerçekleştirme sırasına göre sınıflandırılmış olan istekler.

Başarısız olan istekler, artık ulaşılamaz olmaları dolayısıyla liste sonunda sıralandırılırlar. Arzuunuza göre bu istekleri yeniden işleme koyabilir (yeni gönderim isteği) ya da silebilirsiniz.

## Gönderim hafızası (Gönderilmiş öğeler)

Gönderim hafızası, göndermiş olduğunuz faksların tümünü saklayabilmenizi sağlar.

Gönderim hafızası içindeki bilgiler şu şekildedir:

- Faksın gönderildiği alıcı ;
- Faksın yaratıldığı tarih ;
- Faksın gönderildiği tarih ;
- Faks belgesinin boyutu

## Gönderim Dosyası

Gönderim dosyası, terminal üniteniz tarafından işleme tabii tutulan faks bağlantıları (başarılı ya da başarısız) geçmişini saklayabilmenize yarar. Dosya, boyutu A4 sayfasını dolduracak hale geri gelmez otomatik olarak yazdırılır.



**SİL seçeneği ile sadece seçili olan mesaj ya da mesajları değil dosyanın tamamını silersiniz.**

Gönderim dosyası içindeki bilgiler şu şekildedir:

- Faksın gönderildiği alıcı ;
- Faksın gönderildiği tarih ;
- Faksın durumu (gönderildi, başarısız...)

## Alım Dosyası

Alım dosyası, terminal üniteniz tarafından alınan faksların geçmişini saklayabilmenizi sağlar. Dosya, boyutu A4 sayfasını dolduracak hale geri gelmez otomatik olarak yazdırılır.




**SİL seçeneği ile sadece seçili olan mesaj ya da mesajları değil dosyanın tamamını silersiniz.**

Alım dosyası içindeki bilgiler şu şekildedir:

- Faksın göndericisi ;
- Faksın alındığı tarih ;
- Faksın durumu.

## Faks parametreleri

### Faks parametrelerine ulaşım

- 1 MF DIRECTOR. penceresi  simgesine tıklayın.
- 2 ARAÇLAR > SEÇENEKLER > FAKS.
- 3 Aşağıda belirtilen parametre açıklamalarına başvurarak gerekli ayarları yapın ve ardından OK ile onaylayın.

### KAYITLAR VE RAPORLAR tabının tanımı



Alan	Ad
Alınan bir belgenin otomatik olarak yazdırılması	Faks alındığı zaman otomatik olarak yazdırılır.
Alım özetinin yazdırılması	Her bir faks alımı için alım özeti yazdırılır.
Alım dosyasının yazdırılması	Dosya, A4 sayfası boyutuna ulaştığında otomatik olarak yazdırılır.
Gönderilen bir belgenin otomatik olarak yazdırılması	Faks gönderildiği zaman otomatik olarak yazdırılır.
Gönderim özetinin yazdırılması	Her bir faks gönderiminden sonra, gönderim özeti yazdırılır.
Gönderim dosyasının yazdırılması	Dosya, A4 sayfası boyutuna ulaştığında otomatik olarak yazdırılır.

### FAKS PARAMETRELERİ tabının tanımı



Alan	Ad
Gönderim Hızı	Faksların standart gönderim hızı
Hat numarası	Terminal ünitenizin bağlı bulunduğu hattın numarası.
Öne gelecek numarayı belirleme	Önceden belirlenen bu numara, bu hat üzerinden yapılacak gönderim öncesi numaranın önüne otomatik olarak eklenecektir.
Numaralandırma şekli	Terminalinizin bağlı bulunduğu telefon santralının çalışmasıyla uyumlu olmalıdır.
Başlık	Aldığınız ya da gönderdiğiniz belgeler üzerinde (LIC) İletişim Kimlik Satırı yaratır.
ECM	Sorunlu bir bağlantıdan oluşan iletişim hatalarını düzeltir. Bu özellik, alınan belgelerin bütünlüğünün korunmasını sağlar. Hattın uğultulu olması halinde, bağlantı süreleri daha çok önem kazanabilir.
Deneme Sayısı	Gönderimde hata oluşması halinde terminal ünitesinin yeniden deneme sayısını belirler.
Denemeler arası süre	İki gönderim girişimi arasındaki zaman aralığı

## Kapak Sayfası

Kapak sayfası, faks belgesinin terminal üniteniz tarafından otomatik olarak düzenlenen bir parçasıdır. Alıcı, gönderici bilgileri, belgenin gönderilmek üzere ağıta girildiği tarih ve saat, notlar vs.. içerir.

Bu sayfa tek olarak ya da bir faks belgesinin ilk sayfası olarak gönderilebilir. Ancak bu işlem aynı bağlantı içinde gerçekleştirilmelidir. Bilgisayarınız ya da çok fonksiyonlu terminal ünitenizden kapak sayfa bir belge göndermeniz mümkündür. Bu durumda, kapak sayfasının içerdiği bilgilerin bir kısmını gönderim sırasında kendiniz düzenleyebilirsiniz. Gönderim işlemine başlamadan evvel, kullanılacak kapak sayfası modelini hazırlamış olmanız gerekir. Buna karşın, hazırlamış olduğunuz bir kapak sayfasını bütün gönderileriniz için de kullanabilirsiniz.

Terminal üniteniz size, farklı modellerde kapak sayfası hazırlama ve kişiselleştirme, gönderim sırasında seçim yapabileme imkanı sunmaktadır.

### Bir kapak sayfasının hazırlanışı



Gönderim işlemine başlamadan evvel, kullanılacak kapak sayfası modelini hazırlamış olmanız gerekir.

- 1 **KAPAK SAYFASI** tabından **YENİ** seçeneğini tıklayın.
- 2 **DOSYA** kısmından yaratmış olduğunuz kapak sayfası modelini seçin

Yaratmış olduğunuz kapak sayfası modelini içeren bir pencere açılır:

- 3 Alanları görmek için simgesini tıklayın.

Alan eklemek için şu işlemi yapın: Ekleme istediğiniz alanı, alan paletinde işaretleyerek, seçiminizi yapın. Fareinizin imleci yerinde bir tampon belirir. Kutucuğu eklemek istediğiniz model alanına tıklayın.

Kutucuğu istediğiniz gibi taşıyabilir ya da büyütebilirsiniz.



Kutucukların çerçeve boyunu, metni okunabilir hale getirecek şekilde ayarlayın.

- 4 Kutucuklar eklenir eklenmez, kapak sayfanızı kaydedin.

Bu kapak sayfası, Faks gönderim pencereciğinin **KAPAK SAYFASI** tabından seçilebilir.

## KAPAK SAYFASI tabının tanımı

Kutucuk	Ad
Kapak Sayfasının Adı	Kapak sayfasının adı standart olarak belirlenebilir ya da siz ilgili sayfayı kendiniz seçebilirsiniz.
Gönderici	Göndericiyi içeren bilgileri girebilirsiniz.
Alıcı İsim,Şirket,Hizmet	Alıcıyı içeren bilgileri girebilirsiniz. Eğer kutucuklardan biri içinde <b>Otomatik</b> kelimesi varsa, gönderim işlemi sırasında, alıcı hafızada, sık kullanılanlarda, bir grup dahilinde ya da yayın listesinde kayıtlı bulunuyorsa geçerli duruma gelir.
Notlar	Bu pencere, kapak sayfası ile birlikte iletilecek olan bir metnin belirlenmesini sağlayan metin editörünün bütün temel fonksiyonlarına sahiptir.
Modele Bakış	Göndereceğiniz kapak sayfası için ön izleme sağlar.

## Bir kapak sayfası modeli yaratma

Kapak sayfası yaratma işlemi, kutucukları (Faks numarası, not,konu vs.) Faks uygulaması tarafından bir belgenin her bir alıcısı için girilen bilgilere göre otomatik olarak doldurulan bir model hazırlanmasını sağlar.

Bu kapak sayfası modeli yaratma işlemi iki aşamalı olarak gerçekleştirilir:

- **Birinci aşama:** Arzu edilen sayfa düzeni ve logolar ile zemin imajı hazırlama.
- **İkinci aşama:** Kapak sayfası üzerinde gösterilmesini arzu ettiğiniz kutucuğu ekleme : Faks numarası, not,konu vs. Daha önce de belirtildiği gibi bu kutucuklar gönderim sırasında Faks uygulaması tarafından doldurulur.

**Birinci aşamada;** zemin imajı yaratmak için iki yöntem vardır.

- Seçenek (A): Zemin imajını bir başka uygulama içinde hazırlama (Word, Excel vb.) ;

ya da

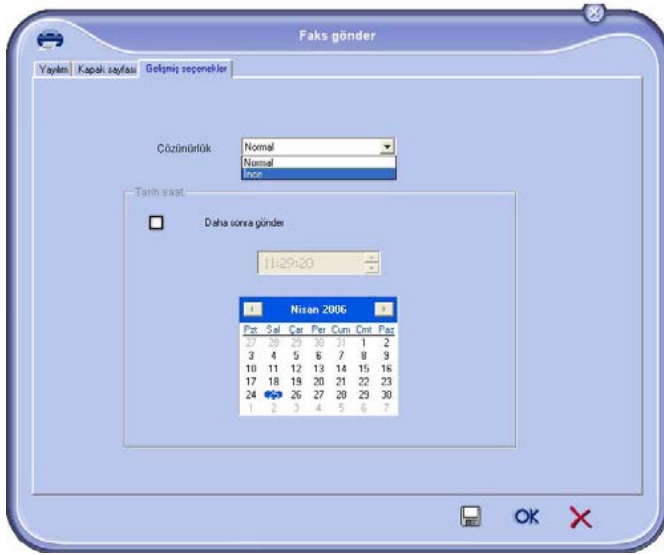
- Seçenek (B): Kapak sayfası sayfa düzenini oluşturan bir sayfayı tarama


**A ve B seçeneklerine ait detaylar:**

- Seçenek (A): Zemini hazırlayacağınız programı çalıştırın. (Word,Wordpad v.b...) Zemin imajını hazırlayın ve belgeyi **COMPANION SUITE FAX** yazıcı ile basın. **MFSendFax** iletişim penceresi açılır. O halde :

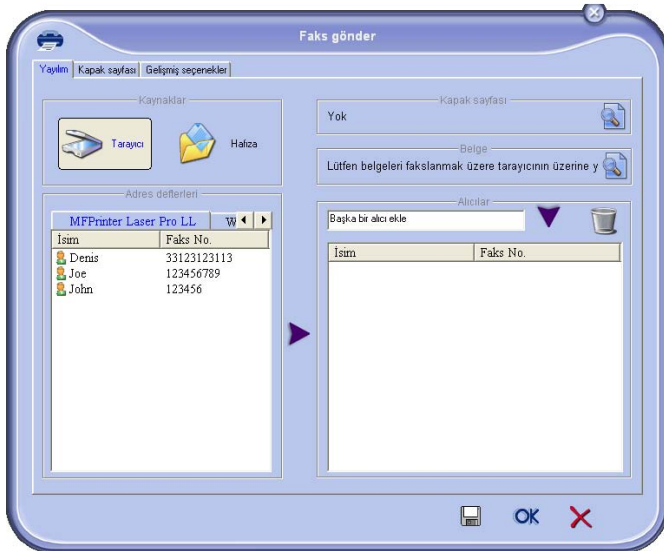
Alıcılar listesine alıcı ekleme **GELİŞMİŞ SEÇENEKLER** tabına

tıklayın ve **İNCE ÇÖZÜNÜRLÜK** seçin :



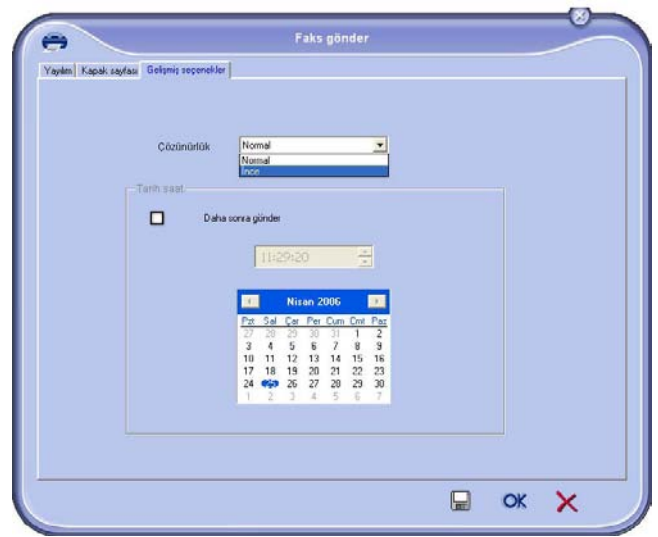
Son olarak sağ iç köşede (  ) bulunan **PROJEYİ KAYDET** tuşuna basın Zemin imajı C:\Programlar\Companion Suite Pro LL \Belgeler\FAX\Temporary içinde FAX uzantılı olarak yaratılır.


- Seçenek (B): **MFMANAGER** çalıştırın ve **YENİ FAKS İŞLEMİ** seçin. Kaynak olarak tarayıcıyı belirleyin :



Alıcılar listesine alıcı ekleme **GELİŞMİŞ SEÇENEKLER** tabına

tıklayın ve **İNCE ÇÖZÜNÜRLÜK** seçin :



Son olarak sağ iç köşede (  ) bulunan **PROJEYİ KAYDET** tuşuna basın Zemin imajı C:\Programlar\Companion Suite Pro LL \Belgeler\FAX\Temporary içinde FAX uzantılı olarak yaratılır.

**A** ya da **B** seçeneklerinden hangisini uygularsanız uygulayın zemin imajınız C:\Programlar\Companion Suite Pro LL\Belgeler\FAX\Temporary dosyası içinde FAX uzantısıyla yaratılacaktır.

→ Şimdi artık ikinci aşama olan kapak sayfası ve kutucukların kişiselleştirilmesi işlemine geçebilirsiniz.

#### İkinci aşamada:

Zemin imajı C:\Programlar\Companion Suite Pro LL \Belgeler\FAX\Temporary dosyası içindedir. Zemin imajı üzerine kapak sayfasının arzu ettiğiniz kutucuklarını ekleyebilirsiniz :

- MFMANAGER** başlatın ve **YENİ FAKS** seçin ardından da **KAPAK SAYFASI** tabına tıklayın, **KAPAK SAYFALI** seçeneğini işaretleyin.
- YENİ** seçeneğini tıklayın. **KAPAK SAYFASININ YARATILMASI** penceresi açılır.
- Araçlardan **AÇ** seçeneğine tıklayın, faks uzantılı dosyaları görün ve ilk aşamada yaratılan C:\Programlar\Companion Suite Pro LL \Belgeler\FAX\Temporary dosyasını bulun.
- Araçlardan **KUTUCUKLAR** tuşlarını tıklayın. Kutucukların zemin imajı üzerine eklenmesini sağlayan bir pencere açılır.
- Kapak sayfası modelini kaydedip bu pencerenin dışına çıkmak için **KAYDET** seçeneğini tıklayın.
- YENİ FAKS** penceresi açılır. Şimdi artık arzu edilen kapak sayfa modelini seçebilirsiniz. Sağ iç köşedeki taslak üzerine iki defa tıklayın, içindeki kutucukların alıcı bilgileri ile doldurulacağı kapak sayfası taslağını gösteren başka bir pencere açılır.



## SMS iletişimi

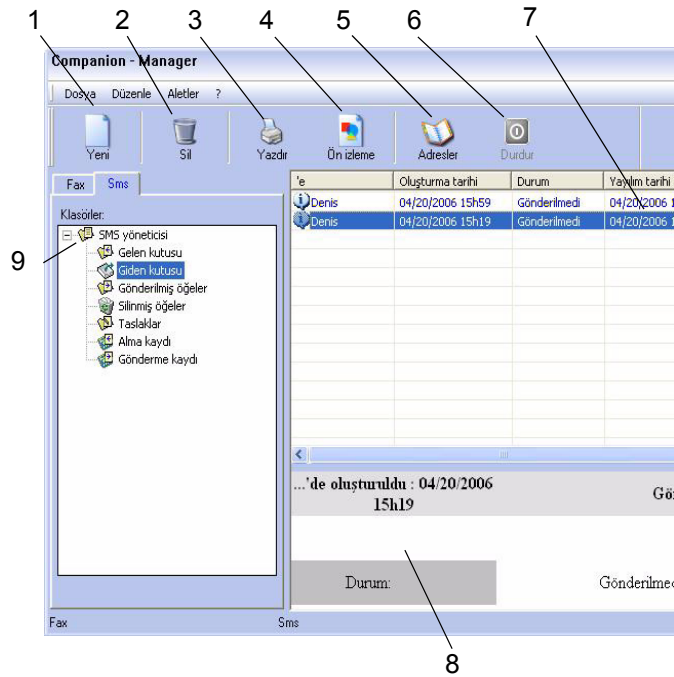
SMS gönderimi, çok fonksiyonlu terminalinizin modemi üzerinden gerçekleştirilir.



SMS hizmetinin kullanılabilirliği ülkeler ve telefon operatörlerine göre değişir.

Yayın grupları sayesinde, bilgisayar kitiniz basit ya da çoklu gönderileri kolaylıkla gerçekleştirmenizi sağlar. Gönderi bağlantılarının takibi gönderilen kutusu, gönderim dosyası ve gönderim hafızasından (gönderilmiş öğeler) gerçekleştirilir.


### SMS penceresinin tanımı






Belirleme	İşlem
1	SMS Yazma
2	SMS denetleme dosyalarından bir tanesi ile bir SMS'in silinmesi <b>Dikkat : GÖNDERİM DOSYASI</b> için, bu komut dosyanın tamamını siler.
3	SMS denetleme dosyalarından bir tanesi ile bir SMS'in yazdırılması
4	Ön izleme penceresinden bir SMS'i gözden geçirme
5	Adres Defterine Ulaşım
6	SMS gönderim işlemini sonlandırma (sadece gönderim kutusu için geçerli)
7	SMS denetim bölümünde seçili olan bir dosya içinde var olan faksların tümünü gözden geçirme

Belirleme	İşlem
8	SMS'lerin ön izlemesi
9	SMS denetim dosyaları

### SMS Gönderimi

- 1 MF DIRECTOR. penceresindeki SMS.  simgesine tıklayın.
- 2 YENİ seçeneğini ve ardından SMS seçeneğini tıklayın.



- 3 MESAJ İÇERİĞİ kutucuğuna mesajınızı girin. Mesajınızı kişiselleştirmek ya da tarih ve saati otomatik olarak dahil etmek için, kutucuğun solunda bulunan **Tuşlar** ve **Şekiller** seçeneklerini kullanabilirsiniz.
- 4 Bir bağlantıya SMS gönderimi için : **ALICILAR** bölümündeki **TELEFON NUMARASI** kutucuğuna numarayı girin ve tuşa basın . **KONTAK LİSTESİ** bölümündeki telefon hafızanızdan kişi (ya da grup) seçeneğinizi yapın ve tuşa basın . Bu işlemi gerekli gördüğünüz kadar tekrarlayın (Alıcı listesindeki bir kişiyi silmek için  tuşunu kullanın)
- 5 **GELİŞMİŞ PARAMETRELER** tuşu ile, (çoklu gönderi yapmak ya da SMS öncelik seviyesi belirlemek için) anlık parametre ayarlarını yapın.:



- 6 SMS'inizi seçmiş olduğunuz kişi ya da kişilere iletmek için **OK** seçeneğine basın.

Gerekli gördüğünüzde gönderim isteğinizi Gönderim kutusundan takip edebilirsiniz.

## SMS'lerin izlenmesi

SMS'lerin takibi şu yollarla gerçekleştirilir:

- Gönderim kutusu ,
- Gönderim hafızası (Gönderilmiş öğeler) ;
- Gönderim dosyası

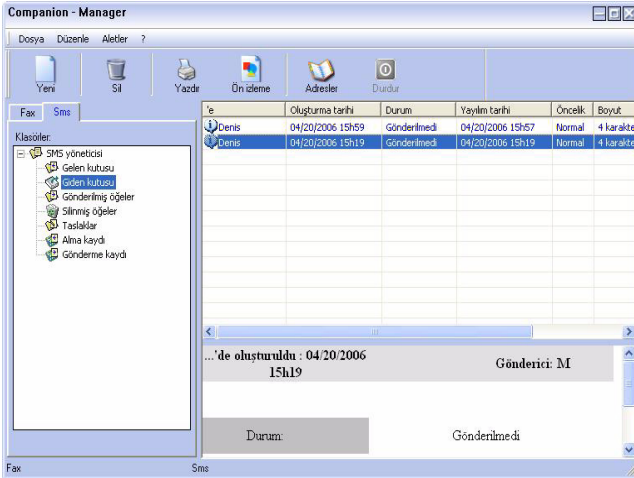
Bu hizmetler, terminal ünitenizin bağlantı açısından hareketlerini takip etmenizi sağlar.

Gönderim dosyası içeriği bir A4 sayfasını dolduracak boyuta ulaştığında, otomatik olarak yazdırılır. Bu yazdırma, işlemini takiben terminal yeni bir dosya yaratır.

## Gönderim Kutusu

SMS gönderim kutusu şu talimatları yönetir ;

- İşlemde olan gönderim istekleri
- Zaman programlı gönderim istekleri
- Bir ya da bir kaç defa denenen ve daha sonrasında yeniden denenecek olan gönderim istekleri ;
- Başarısızlığa uğramış istekler



## Gönderim Dosyası

Gönderim dosyası, terminal üniteniz tarafından işleme tabii tutulan SMS bağlantıları (başarılı ya da başarısız) geçmişini saklayabilmenize yarar. Dosya, boyutu A4 sayfasını dolduracak hale gelmez otomatik olarak yazdırılır.



**SİL** seçeneği ile sadece seçili olan mesaj ya da mesajları değil dosyanın tamamını silersiniz.

Gönderim dosyası içindeki bilgiler şu şekildedir:

- SMS'in hedefi
- SMS'in gönderim tarihi ;
- SMS'in durumu (gönderildi, başarısız...)

## Gönderim hafızası (Gönderilmiş öğeler)


Gönderim hafızası, göndermiş olduğunuz SMS'lerin tümünü birden saklayabilmenizi sağlar.

Gönderim hafızası içindeki bilgiler şu şekildedir:

- SMS'in hedefi
- SMS'in yaratılma tarihi ;
- SMS'in gönderim tarihi ;
- SMS boyutu

## SMS Parametreleri

### SMS parametrelerine ulaşım

- 1 **MF DIRECTOR**. penceresindeki SMS  simgesine tıklayın.
- 2 **ARAÇLAR > SEÇENEKLER > SMS**.
- 3 Aşağıda belirtilen parametre açıklamasına başvurarak gerekli ayarları yapın ve ardından **OK** ile onaylayın.

### KAYITLAR VE RAPORLAR tabının tanımı



Kutucuk	Ad
Gönderilen bir belgenin otomatik olarak yazdırılması	SMS gönderildiği zaman, otomatik olarak yazdırılır.
Gönderim özetinin yazdırılması	Her bir SMS gönderiminden sonra, gönderim özeti yazdırılır.
Gönderim dosyasının yazdırılması	Dosya, A4 sayfası boyutuna ulaştığında otomatik olarak yazdırılır.

# Bakım

## Servis

### Genel Bilgiler



*Kendi güvenliğiniz için, bölüm **Güvenlik**, sayfa 1'de sunulan güvenlik talimatlarına başvurmalısınız.*

*Cihazınızı en iyi koşullarda kullanabilmeniz için, parçalarını sürekli olarak temiz tutmanızı öneririz.*

*Cihazının düzgün kullanımı için yapılması gerekenler şunlardır:*

- Cihazı asla yağlamayın.
- Cihazı sarsıntıya maruz bırakmayın.
- Yazdırma esnasında, aygıtın kartuş kapağını asla açmayın.
- Cihazı asla sökülebilir parçalarına ayırmayı denemeyin.
- Kağıt tepsisi üzerinde çok uzun süre sürüklenmiş olan kağıtları asla kullanmayın.

### Toner kartuşu değiştirme

*Terminaliniz kullanmaya hazır mevcut sarf malzeme sistemiyle donanmış olarak teslim edilir. Eğer toner kartuşu tükenmeye yakınsa sizi uyarır. Terminal ünitenizin ekranında aşağıdaki mesaj belirecektir.*

**DOLDURUN TONER  
BİTTİ**



*Bu mesaj görüntüledikten sonra kartuşu değiştirebilirsiniz.*

*Bu ekrandan çıkmak için, **OK**'e basın.*

*Toner kartuş değiştirme işlemi, aşağıda gösterildiği gibi gerçekleştirin.*

Ekranında şu mesaj çıktığında:

**TONER BOŞ  
DEĞİŞTİRİN<OK>**

1 **OK**'e basın.

**ÖN KAPAĞI AÇIN  
TONERİ DEĞİŞTİRİN**

- 2 Cihazın önüne geçin.
- 3 Kapağı sol ve sağ taraflarından bastırın ve kendinize doğru çekin.
- 4 Kaldırın ve çok fonksiyonlu terminal ünitesinin toner kartuşunu çıkarın.

- 5 Yeni kartuşu açın ve gösterildiği gibi yuvasına takın.



- 6 Kapağı kapatın.
- 7 Şu mesaj belirecektir:

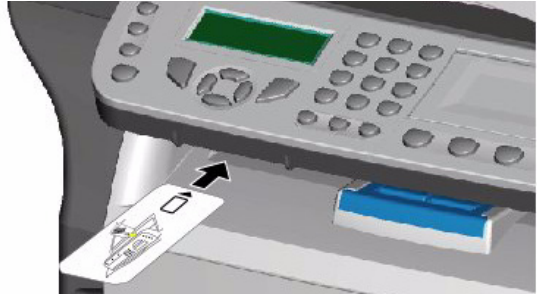
**DEĞİŞTİRDİNİZ Mİ  
TONER<OK>**

**OK**'e basın.

- 8 Şu mesaj çıkar çıkmaz,

**TAKIN  
TONER KARTI**

Resimde gösterildiği gibi yeni toner kartuşuyla donatılmış akıllı kartı takın.



- 9 Bekleme mesajı görünür.

**LÜTFEN  
BEKLEYİNİZ**

Akıllı kart okundu.

**YENİ TONER  
KARTI ÇIKARIN**

Akıllı kartı okuyucudan çıkartın, terminaliniz tekrar yazmaya hazır.

### Akıllı kartla ilgili sorunlar

Kullanılmış olan bir akıllı kart kullanırsanız, terminal şunu gösterecektir:

**LÜTFEN  
BEKLEYİNİZ**

ardından,

**KARTI ÇIKARIN  
KULLANILMIŞ**

Eğer hasarlı bir akıllı kart kullanıyorsanız, terminal şunu gösterecektir:

**LÜTFEN  
BEKLEYİNİZ**

ardından,

**BİLİNMEYEN KART  
KARTI ÇIKARIN**

Eğer kartın okunması esnasında **C** tuşuna basılıysa, terminal şunu gösterir:

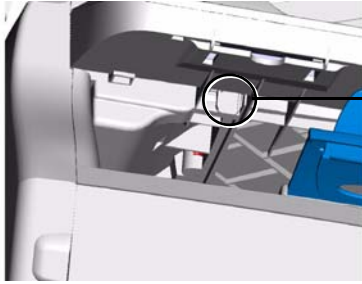
**İŞLEM İPTAL EDİLDİ  
KARTI ÇIKARIN**

## Temizlik

### Tarayıcı okuma sistemini temizleme

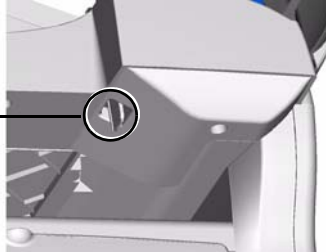
Eğer kopyalarda bir veya daha fazla çizgi belirirse, tarayıcının camını temizleyin.

1 Tarayıcının iki mandalını açın :



Ön panelin  
altında bulunan  
mandal

Terminalin  
arkasında bulunan  
mandal



2 Analiz camına ulaşmak için tarayıcıyı kaldırın :



Analiz camı

3 Camı hafif alkolle ıslatılmış yumuşak ve pamuklanmamış bir bezle hafifçe silin.

- 4 Tarayıcının kapağını kapatın ve mandalların doğru olarak ayarlandığından emin olun.
- 5 İzlerin kaybolduğunu kontrol etmek için bir müsvedde bastırın.

### Yazıcı temizliği

Yazıcının dış ve iç yüzeyindeki toz, kir ve kağıt kırıntıları düzgün çalışmasını etkileyebilir. Düzenli olarak temizleyin.

### Yazıcı dış yüzeyi temizleme

Yazıcının dış kısmını hafif deterjana batırılmış, yumuşak bir bezle temizleyin.

### Yazıcı sorunları

#### Hata mesajları

Yazıcı aşağıda tanımlanan sorunlardan herhangi biriyle karşılaştığında, terminalin ekranında ilgili mesaj belirir.

Mesaj	İşlem
<b>TONERİ KONTROL EDİN</b>	Terminal ünitesindeki toner kartuşunun doluluk oranını kontrol edin.
<b>DOLDURUN TONER BİTTİ</b>	Sarf malzemenizin bitmek üzere olduğunu gösterir.
<b>KAĞIT KOYUN</b>	Kağıt tepsisine kağıt ekleyin.
<b>HAZIRLANIYOR</b>	Terminal çalıştırılırken gösterilen mesaj.
<b>KAPAĞI KAPATIN YAZICI</b>	Yazıcının ön kapağı açık, kapatın.
<b>TONER BOŞ DEĞİŞTİRİN &lt;OK&gt;</b>	Toner kartuşunu değiştirin.
<b>KAĞIDI KONTROL EDİN TONERİ ÇIKARIN</b>	Terminalde bir kağıt sıkışmış demektir. Toner kartuşu çıkarın ve sıkışan kağıdı çekin. Kağıt tepsisini çıkarın ve sıkışan kağıdı çekin.. Ardından sarfi malzeme kutusunu açıp, kapayın.
<b>KAĞIDI KONTROL EDİN DİŞ</b>	Terminalde bir kağıt sıkışmış demektir. Kağıt beslemenin kapağını açın Sıkışan kağıdı çekin. Ardından sarfi malzeme kutusunu açıp, kapayın.
<b>KAĞIT BİTTİ</b>	Kağıt tepsisine kağıt ekleyin.

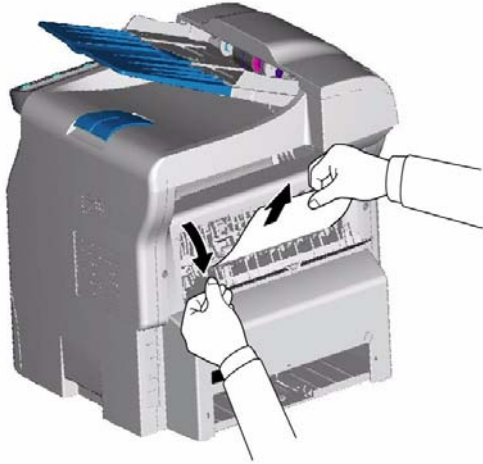
## Kağıt Yığılması

Yazdırma işlemi sırasında, yazıcı ya da kağıt tepsisinde bir kağıt sıkışabilir ve yığılmaya sebep olabilir.

Kağıt sıkışması halinde terminalde şu mesaj belirecektir:

**KAĞIDI KONTROL  
EDİN  
HARİCİ TEPSİ**

- 1 Terminalin arkasında bulunan kağıt besleme giriş kapağını açın.
- 2 Sıkışan kağıt yığınına çekin ve kapağı kapatın.



- 3 Ardından sarfi malzeme kapağını açın ve tekrar kapatın.  
Yazıcı otomatik olarak başlayacaktır.



*Kaynaşım birimi işlem sırasında çok yüksek sıcaklıklara erişebilir. Herhangi bir yaralanmadan kaçınmak için, bu alana dokunmayın.*

Kağıt sıkışması halinde terminalde şu mesaj belirecektir:

**KAĞIDI KONTROL  
EDİN  
TONERİ ÇIKARIN**

- 1 Toner kartuşu çıkarın ve kağıt sıkışması olup olmadığına bakın.
- 2 Sıkışıklığa neden olan kağıdı çıkarın.
- 3 Toner kartuşu terminale yerleştirin ya da kağıt tepsisini çıkarın ve sıkışmaya neden olan yaprağı çekin.
- 4 Tepsideki kağıt yapraklarının düzgün yerleşip

yerleşmediklerini kontrol edin.



- 5 Terminal içi kağıt tepsisini yerine takın.

## Tarama Sorunları

Feed Tipli tarama işlemi sırasında kağıt sıkışması meydana gelirse, şu mesajı görürsünüz:

**BELGEYİ GERİ ALİN  
ONAYLAYIN <STOP>**

- 1 Tarayıcı analiz kapağını açın.



- 2 Sıkışmaya sebep olan yaprağı yırtmadan çekin.  
Şu mesaj belirecektir:

**KAPAĞINI KAPATIN  
TARAYICININ**

- 3 Tarayıcı analiz kapağını kapatın.

## Diğer sorunlar


### Açarken, ekranda hiçbir şey çıkmıyor.

Elektrik kablosuyla priz arasındaki bağlantıyı kontrol edin.


### Terminal, Feed tipi tarayıcıya koyduğunuz belgeyi algılamıyor.

**BELGE HAZİR mesajı ekranda belirmiyor.**

**Analizin başında ve analiz sırasında BELGEYİ ALIN mesajı çıkıyor.**

- 1 Belgeyi geri alın ya da  tuşuna basın.
- 2 Belgenin çok fazla kalın olup olmadığını kontrol edin. (Maks.50 yaprak 80 g/m<sup>2</sup>).
- 3 Gerekiyorsa yaprakları birbirlerinden ayırın.
- 4 Kıvrılmış sayfaları düzgün şekilde ilerletin.


### Terminal faks almıyor.

- 1  Tuşunu kullanarak telefon hattı kablosunu ve sinyalini kontrol edin.

### Beyaz bir sayfa alacaksınız.

- 1 Bir belgenin fotokopisini çekin; eğer işlem doğru bir şekilde gerçekleştiriliyorsa, terminaliniz normal çalışıyor demektir.
- 2 Bu durumda faks göndericisine ulaşın, zira belgesini ters yerleştirmiş olabilir.

### Faks gönderemiyorsunuz.

- 1 Telefon hattı kablo bağlantısını kontrol edin.
- 2  tuşuna basarak hat sinyalini kontrol edin.
- 3 Sabit numaranın doğru olarak programlandığını ve kullanıldığını kontrol edin.

## Bağlantı başarısızlığı

Başarısız bağlantı durumunda, terminaliniz sizi önceden belirlenmiş olan bir zamanda otomatik olarak uyaracaktır. Verilecek mesaj örneği :

Geçerli Saat




**CUMA 12 ARALIK  
20:13**

Yeni Gönderim Girişimi Saati

**0142685014 20:18**

## Yüklemeden kaynaklanan bir gönderim hatası

Bunlar arasında bir seçim yapın :

- Gönderim işleminin belirlenen saatte gerçekleştirilmesini beklemek
  -  tuşuna basarak, söz konusu belgenin gönderi işlemini derhal yeniden başlatmak
  -  tuşuna basarak gönderim işlemini iptal etmek.
- Belgeyi çıkarmak için, yeniden  tuşuna basın.

## Hafızadan kaynaklanan bir gönderim hatası

Bunlar arasında bir seçim yapın :

- Gönderim işleminin belirlenen saatte gerçekleştirilmesini beklemek
- Gönderi kuyruğundan geçmek koşuluyla, belgenin hemen gönderimini başlatmak. Çok sayfalı bir belgenin yarıda kesilmesi halinde, gönderi işlemi hatanın olduğu sayfadan devam edecektir.
- Gönderi kuyruğundan ilgili komutu silerek, gönderiyi iptal etmek.

Terminal en fazla 5 uyarı mesajı verecektir. Aktarılamayan belge, otomatik olarak hafızadan silinir ve hata kodunu ve bağlantının tamamlanmama sebebini de içeren bir gönderi raporu yazdırılır. (Bağlantı hata kodlarına bkz.)

## Bağlantı hata kodları


Bağlantı hata kodları gönderi rapor ve belgelerinde belirtilir.

## Genel kodlar

### Code 01 - Meşgul ya da Faks cevabı yok

Bu kod amacına ulaşamayan 6 denemeyi takiben görülecektir. Gönderme işlemini daha sonra yeniden denemelisiniz.

### Code 03 - Operatör Kesintisi

 tuşuna basarak, operatör tarafından bağlantının kesilmesi

### Code 04 - Programlanan numara geçerli değil

Hızlı arama numarası geçerli değil ya da tek tuş arama kaydı yok (Örnek : Gönderiye tek tuş ayarı yapılmış ve bu tuş daha sonradan silinmiştir.)

### Code 05 - Analiz hatası

Gönderilecek olan belgeyi yerleştirdiğiniz kısımda bir hata oluşmuş demektir. Mesela kağıt sıkışmış olabilir.

### Code 06 - Yazıcı kullanılamaz

Yazıcı bölümünde bir hata oluşmuş demektir : Kağıt yok, sıkışmış, kapak açık Bir faks alımı sırasında, bu hata sadece kağıtsız alım parametresi kağıtsız üzerindeyse belirecektir.

### Code 07 - Bağlantı kesilmesi

Bağlantı kesildi. (kötü bağlantı). Aranan numarayı kontrol edin.

### Code 08 - Kalite

Gönderdiğiniz belge kötü kalitede alınmış demektir. Belgenin yeniden gönderilmesinin gerekli olup olmadığını kontrol etmek için alıcıyı arayın. Bozulma belgenin sadece önemli olmayan bir kısmında oluşmuş olabilir.

### Code 0A - Alınacak belge yok

Göndericiden bir belge almayı denediniz ama o belgesini henüz hazırlamamış (depoya koymamış) ya da giriş kodu yanlış yazılmış.

### Code 0B - Sayfa sayısı hatası

Gönderim işlemine hazırlanırken belirtilen sayfa sayısı ile gönderilen sayfa sayısı arasında bir farklılık var demektir. Belgenin sayfalarını kontrol edin.

### Code 0C - Alınan dosya hatalı

Sizi arayan göndericiden belgesinin boyutunu kontrol etmesini isteyin. (Toplam boyut olarak alınamayacak kadar uzun dosya)

**Code 0D - Kötü kaliteyle aktarılmış belge**

Sizi arayan göndericiden belgesini yeniden yollamasını isteyin.

**Code 13 - Hafıza dolu**

Terminaliniz artık faks kabul edemiyor, çünkü hafızası dolmuş. Yazdırılmamış olan fazlasıyla alınmış dosya var ya da fazlasıyla dosya gönderilmek için bekletiliyor.

Alınan dosyaları yazdırın ve gönderim kuyruğunda olan belgelerinizi derhal gönderin ya da silin.

**Code 14 - Hafıza dolu**

Alınan belgeler hafızası dolu Alınan belgeleri yazdırın.

**Code 15 - Bilinmeyen Posta Kutusu N°x**

Bir abonenin posta kutusuna bir belge bırakmak istediniz.

O abonenin çevirdiğiniz gibi bir numarası yok.

**Code 16 - Yeni gönderim listesi yok N°x**

Uzaktaki bir terminal tarafından bir belgenin yeniden dağıtılmasını istediniz ama bu terminal istenen alıcılar listesini programlamamış.

**Code 17 - Bilinmeyen Posta Kutusu N°x**

Bir abonenin posta kutusundan bir belge almak istediniz.

O abonenin çevirdiğiniz numara gibi bir posta kutusu yok.

**Code 18 - Yeniden gönderim sağlanamaz**

Yeniden gönderme işlevine sahip olmayan bir terminal tarafından bir belgenin yeniden gönderilmesini talep ediyorsunuz demektir.

**Code 19 - Karşı abone tarafından gerçekleştirilen kesinti**

Karşı abone tarafından durdurulan bağlantı. (Örneğin: : bir terminal sizin terminalizdeki dosyaları almak istiyor ama depoda belge yok)

**Code 1A - Bağlantı kesilmesi**

Gönderim başlatılamadı. Telefon hattı aşırı uğultulu.

**Code 1B - Kötü kalitede transfer edilmiş belge**

Gönderimin kesilmesi : Yeniden gönderin

Gönderimin kesilmesi : Göndericiden belgesini yeniden göndermesini isteyin

**Code 50 - Sunucu hatası**

SMS sunucu numara ayarını kontrol edin ya da verilerin aktarımı sırasında bir iletişim hatası oluşmuş olabilir.

## Özellikler

### Fiziksel özellikler

Ebatlar :	412 x 447 x 386 mm
Ağırlık:	13 kg

### Elektrik özellikleri

Güç kaynağı :	Tek faz 220-240 V - 50/60 Hz - 4,5 A
Elektrik tüketimi:	12 W standart güç tasarrufunda 16 W standart bekleme modunda 340 W orta yazdırma esnasında

### Çevresel özellikler

Çalışma ısı derecesi :	Çalışma esnasında : + 10 °C ilâ 32 °C
Taşınabilir nem oranı:	Çalışma esnasında: 15 ila 80% BN (yoğunlaşmaz)

### Periferik özellikleri

#### Yazıcı

Tip:	Lazer (normal kağıtta)
Çözünürlük:	600 dpi
Hız:	16 ppm maksimum <sup>a</sup>
Isınma süresi :	21 s
İlk sayfa çıkış süresi :	13s

- a. Basım hızı, işletim sistemine, bilgisayar ya da program özelliklerine, bağlantı moduna (ağ, usb ya da kablosuz), kağıdın formatına ve dosyanın tip ve boyutuna göre değişebilir.

#### Fotokopi

Tip:	Otonom Siyah ve Beyaz
Kopyalama hızı:	16 ppm maksimum
Çözünürlük:	600 dpi
Çoklu kopyalar:	99 sayfa maksimum
Yakınlaştırma oranı:	25% ila 400%

#### Tarayıcı

Tip:	Renkli tarayıcı
Renk derinliği:	36 bit
Çözünürlük:	600 dpi (optik) 2400 dpi (interplote)
Yazılım uyumluluğu:	TWAIN
Maksimum kağıt formatı:	Letter

#### Basım destekleri

Ana kağıt tepsisi kapasitesi :	250 yaprak maksimum (60 g/m <sup>2</sup> ), 200 yaprak maksimum (80 g/m <sup>2</sup> )
Çıktı kapasitesi:	50 yaprak
Ana kağıt tepsisi biçimi:	A4, A5, Legal, Letter 60 ile 105 g/m <sup>2</sup> kağıt
Manüel yazdırma için kağıt ebadı:	A4, A5, Legal, Letter, B5, exec, A6 52 ile 160 g/m <sup>2</sup> kağıt

#### Bilgisayar bağlantısı

İkincil USB 2.0 portu (Bilgisayar bağlantısı)  
Ana USB 2.0 portu (Wlan bağlantısı, okuyucu, USB anahtarı okuyucusu)  
İşletim sistemi: Windows 98 SE, 2000, ME, XP, Vista 32-bit



**Sarfi Malzemelerin Özellikleri**

---

***Toner kartuşu***

Referans

IM. UNIT OFX 9700

Özellikler, geliştirme amacıyla değişikliğe uğrayabilirler.

