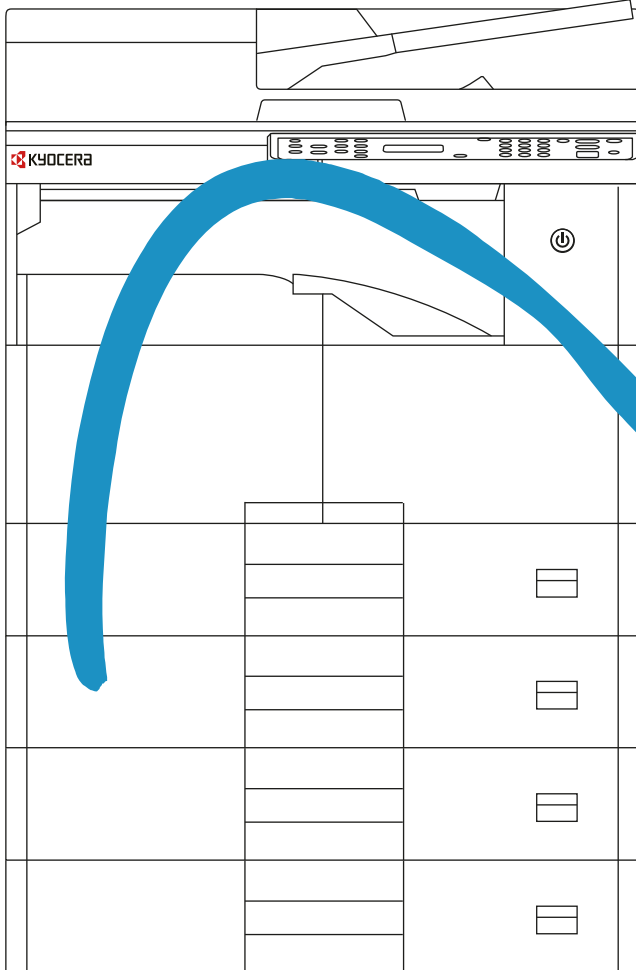


Çalıştırma kılavuzu

TASKalfa 2320 TASKalfa 2020



Giriş

Bu Çalıştırma Kılavuzu, makineyi doğru bir şekilde çalıştırmanıza, bakımını düzenli olarak yapmanıza ve basit sorun giderme işlemlerinde gerekeni yapabilmenize yardımcı olmak ve dolayısıyla makinenin her zaman iyi bir durumda kullanabilmesini sağlamak amacıyla tasarlanmıştır.

Makineyi kullanmadan önce bu Çalıştırma Kılavuzunu okuyun.

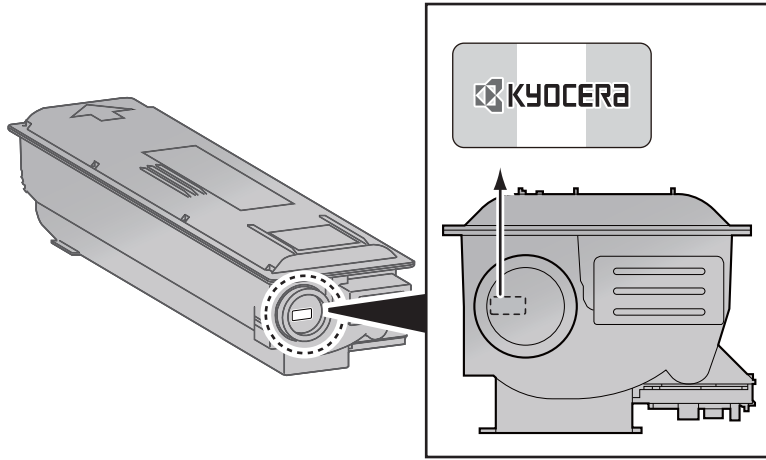
Kendi markamıza ait ürünlerin kullanılmasını öneririz.

Sıkı kalite kontrol testlerinden geçen orijinal toner kabımızı kullanın.

Orijinal olmayan toner kaplarının kullanılması arızaya neden olabilir.

Bu makinede üçüncü şahıslar tarafından üretilen malzemelerin kullanımından kaynaklanan zararların sorumluluğunu kabul etmiyoruz.

Aşağıda gösterildiği gibi orijinal ürünümüze bir etiket yapıştırılmıştır.



İçindekiler

Giriş	i
Genel Bakış	vi
Makine Özellikleri	vii
Makine ile beraber verilen kılavuzlar	x
Çalıştırma Kılavuzu hakkında (bu Kılavuz)	xi
Kılavuzun yapısı	xi
Bu Kılavuzdaki Biçim Açıklamaları	xii
Menü Haritası	xv

1	Yasal Bilgiler ve Güvenlik Bilgileri	1-1
	Bildirim	1-2
	Bu Kılavuzdaki Güvenlik Kuralları	1-2
	Ortam	1-3
	Kullanıma Yönelik Önlemler	1-3
	Lazer Güvenliği (Avrupa)	1-4
	Safety Instructions Regarding the Disconnection of Power	1-5
	Kopyalama/Tarama ile İlgili Yasal Kısıtlamalar	1-5
	EN ISO 7779	1-5
	EK1-ITB 2000	1-5
	Yasal Bilgiler	1-6
	Enerji Tasarrufu Kontrolü İşlevi	1-7
	Otomatik 2 Yüzlü Kopyalama İşlevi	1-7
	Kaynak Tasarrufu - Kağıt	1-7
	"Güç Yönetiminin" sağladığı çevresel avantajlar"	1-7
2	Makinenin Kurulması ve Ayarlanması	2-1
	Parça İsimleri	2-2
	Makine Dış	2-2
	Bağlantılar/İç	2-4
	Ekli İsteğe Bağlı Donatım ile	2-5
	Bağlantı Yönteminin Belirlenmesi ve Kabloların Hazırlanması	2-6
	Bağlantı Örneği	2-6
	Gerekli Kabloların Hazırlanması	2-6
	Kabloların Bağlanması	2-7
	USB Kablosunun Bağlanması	2-7
	Güç Kablosunun Bağlanması	2-7
	Güç Açma/Kapatma	2-8
	Güç Açma	2-8
	Güç Kapatma	2-9
	Yazılımın Kurulması	2-10
	CD Product Library Yazılımı (Windows)	2-10
	Windows'ta Yazılım Kurma	2-11
	Yazılım Kaldırma	2-16
	Paylaşılan Yazıcı Ayarı	2-17
	Mac Bilgisayara Yazılım Kurma	2-18
	KYOCERA Client Tool	2-19
	WIA Sürücüsü Ayarı	2-20
	Yönetici Kullanıcı Adı ve Şifre	2-21
	Yönetici Ayarı	2-21
	Enerji Tasarrufu İşlevinin Ayarlanması	2-23
	Uyku ve Uyku Zamanlayıcı	2-23
	Güç Kapatma Zamanlayıcısı	2-24
	Yönetici Ayarı	2-27

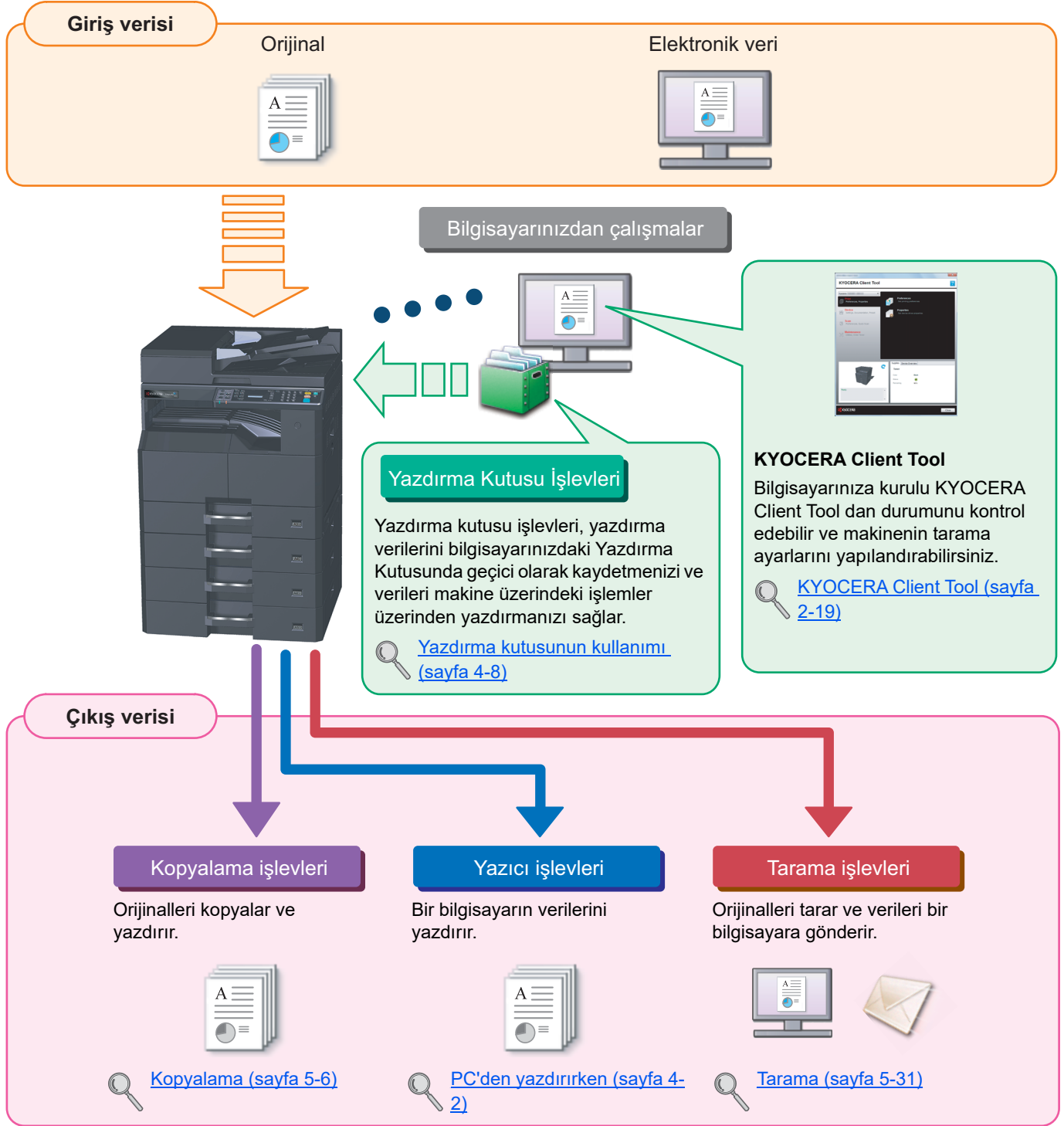
3	Kullanmadan Önce Hazırlık	3-1
	İşletim Panelinin Kullanılması	3-2
	İşletim Paneli Tuşları	3-2
	İşlem Yöntemi	3-3
	Orijinaler ve Kağıt için Ekran	3-4
	Kağıt Yükleme	3-5
	Kağıt Yüklemeden Önce	3-6
	Kasetlere Yükleme	3-7
	Çok Amaçlı Tablaya Kağıt Yükleme	3-10
	Kağıt Boyutu ve Ortam Tipinin Belirtilmesi	3-13
4	PC'den yazdırırken	4-1
	PC'den yazdırırken	4-2
	Yazıcı Sürücüsü Yazdırma Ayarları	4-5
	Yazıcı Sürücüsü Yardımı	4-6
	Varsayılan Yazıcı Sürücüsü Ayarlarının (Windows 10) değiştirilmesi	4-6
	İşleri İptal Etme	4-6
	Yazdırma kutusunun kullanımı	4-8
	Belgenin bir Yazdırma Kutusuna kaydedilmesi	4-9
	Yazdırma Kutusundan Belge Yazdırma	4-10
5	Makinenin Çalışması	5-1
	Orijinalerin Yüklmesi	5-2
	Orijinalerin Tarayıcı Camı Üzerine Yerleştirilmesi	5-2
	Belge İşlemciye Orijinalerin Yüklmesi (Seçenek)	5-3
	Donatının Seri Numarasının Kontrol Edilmesi	5-5
	Kopyalama	5-6
	Temel İşlemler	5-6
	Kopyalamaya Ara Verme	5-7
	ID Kartı Kopyası	5-8
	Çeşitli İşlevlerin Kullanılması	5-11
	Program	5-26
	İşleri İptal Etme	5-30
	Tarama	5-31
	Görüntüyü Belirtilen Hedefe Tarayın	5-33
	Hedefi (Hızlı Tarama) Seçerek görüntüyü tarayın	5-35
	TWAIN kullanarak tarama	5-36
	İşleri İptal Etme	5-37
6	Durumun Kontrolü	6-1
	İş Durumunun Kontrolü	6-2
	İş Geçmişi Kontrolü	6-4
	İşlerin duraklatılması ve Yeniden Başlatılması	6-7
	Yazdırmadaki/Beklemedeki İşlerin iptali	6-8
	Cihaz Durumunun Kontrolü	6-9
	Toner ve Kağıdın Kalan Miktarının Kontrolü	6-10
	'den kontrol KYOCERA Client Tool	6-11

7	Sistem Menüsü ve KYOCERA Client Tool	7-1
	Makinenin varsayılan Ayarları (Sistem Menüsü)	7-2
	Sistem Menüsü Ayarları	7-3
	Rapor	7-4
	Sistem	7-5
	Yön./Hesaplama	7-5
	Ortak Ayarlar	7-5
	Kopyala	7-14
	Yazıcı	7-15
	Ayarlama/Bakım	7-15
	PC'de Varsayılan Ayarlar (KYOCERA Client Tool)	7-16
	İşlem Yöntemi	7-16
	Ekran Genel Bakış	7-17
	Yönetim ayarlarını yapılandırma	7-19
	Tarama Hedef Ayarları	7-20
	Hızlı Tarama/TWAIN Ayarları	7-22
	Yazdırma Kutusu Ayarları	7-25
8	İş Hesaplama	8-1
	İş Hesaplamasına Genel Bakış	8-2
	İş Hesaplamasını Etkinleştirme	8-3
	Bir Hesap Ayarlama	8-4
	Bir Hesap Ekleme	8-4
	Makinenin Kullanımının Kısıtlanması	8-6
	Bir Hesap Düzenleme	8-7
	Bir Hesap Silme	8-8
	Yazıcıyı Paylaşırken İş Hesaplama	8-9
	Bilinmeyen ID İşleri	8-11
	İş Hesaplamasını Yapılandırma	8-12
	Varsayılan Ayar	8-12
	Yazdırılan Sayfa Sayısını Sayma	8-13
	Hesap. Rapor (Hesaplama Raporu)	8-14
	İş Hesaplamasını Kullanma	8-15
	Oturum Açma/Kapatma	8-15
	Yazıcıyı Paylaşırken Yazdırma	8-15
9	Sorun Giderme	9-1
	Düzenli Bakım	9-2
	Temizleme	9-2
	Toner Kabının Değiştirilmesi	9-3
	Atık Toner Kutusunun Değiştirilmesi	9-6
	Sorun Giderme	9-8
	Arızaları Giderme	9-8
	Mesajlara Yanıt Verme	9-11
	Kağıt Sıkışmasını Giderme	9-16
10	Ek	10-1
	İsteğe Bağlı Donatım	10-2
	İsteğe Bağlı Donatıma Genel Bakış	10-2
	Karakter Giriş Yöntemi	10-4
	Tuşların Kullanımı	10-4
	Sayısal Tuşlar Kullanarak Girilebilen Karakterler	10-4
	Semboller girme	10-5
	Karakterler girme	10-6
	Kağıt	10-7
	Temel Kağıt Özellikleri	10-7
	Uygun Kağıdın Seçilmesi	10-8

Özel Kağıt	10-11
Özellikler	10-15
Ortak İşlevler	10-15
Kopyalama işlevleri	10-16
Yazıcı işlevleri	10-16
Tarayıcı işlevleri	10-17
Belge İşlemci (Otomatik Arkalı Önlü) (Opsiyon)	10-17
Yan Besleyici (300 sayfa) (Opsiyon)	10-18
Çift Yüzlü Birimi (Opsiyon)	10-18
Sözlük	10-19
Dizin	Dizin-1

Genel Bakış

Bu makinenin standart olarak donatılmış kopyalama ve yazdırma işlevleri vardır ve taranan görüntüleri bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.



NOT

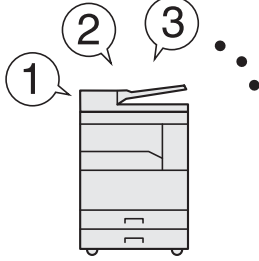
- Makineyi kullanmadan önce, [Yasal Bilgiler ve Güvenlik Bilgileri sayfa 1-1](#) kısmını okuyun.
- Kablo bağlantıları ve yazılım yükleme gibi makinenin kullanımı hazırlıkları için, bkz. [Makinenin Kurulması ve Ayarlanması sayfa 2-1](#).
- İşletim panelinin nasıl kullanılacağı ve nasıl kağıt yükleneceği ile ilgili bilgi için, bkz. [Kullanmadan Önce Hazırlık sayfa 3-1](#).

Makine Özellikleri

Makine çok yararlı işlevlerle donatılmıştır. Burada bazı örnekler mevcuttur. Ayrıntılar için bkz. [Makinenin Çalışması sayfa 5-1](#).

Ofisinizde iş akışını optimize edin

Sık kullanılan fonksiyonlara tek bir dokunuşla erişin (Program)

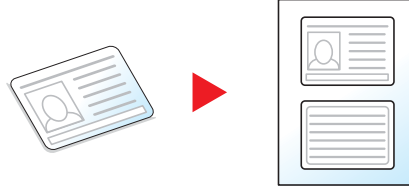


Sık kullanılan fonksiyonları önceden ayarlayabilirsiniz.

Fonksiyonları bir kere önceden ayar olarak programladığınızda, işlevleri çağırmak için tek yapmanız gereken program numarasını basmaktır. Bu programın kullanılması başka bir kişi tarafından işletilmesi ile aynı sonuçları verir.

 [Program \(sayfa 5-26\)](#)

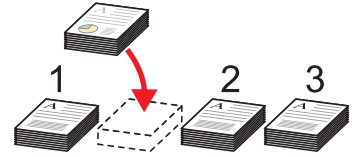
Bir ID kartının her iki tarafını tek bir kağıda kopyalayabilirsiniz (ID Kartı Kopyalama)



Tek bir kağıt üzerine ID kartının ön ve arka tarafını kopyalayabilirsiniz.

 [ID Kartı Kopyası \(sayfa 5-8\)](#)

Yürütülen diğer işleri kesme ve kopyalama işini hemen yürütme (Kopyalamaya Ara Verme)



Yürütülen diğer işleri kesebilirsiniz ve kopyalama işini hemen yürütebilirsiniz.

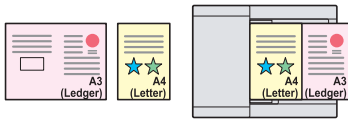
Bu işlev, diğer kullanıcılar çok sayıda sayfa kopyalarken, bu işleri kesmenizi ve kopyaları hemen yapmanızı sağlar.

Kopyalamaya ara verme sona erdiğinde, makine duraklatılan yazdırma işlerine devam eder.

 [Kopyalamaya Ara Verme \(sayfa 5-7\)](#)

Ofisinizde iş akışını optimize edin

Farklı boyuttaki orijinaleri tek seferde tarayın (Karışık Boyutlu Orijinaler)

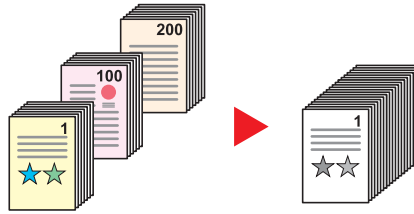


Konferans materyalleri hazırlarken yararlıdır.

Farklı boyutlardaki orijinaleri tek seferde ayarlayabilirsiniz, böylece boyutu ne olursa olsun orijinaleri sıfırlamak gerekmez.

 [Karışık Boyt Orij. \(Karışık Boyutta Orijinaler\) \(sayfa 5-22\)](#)

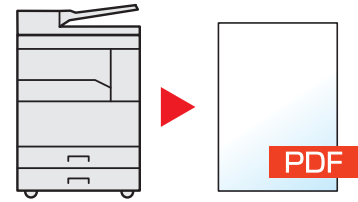
Çok fazla sayıdaki orijinali ayrı partiler halinde tarayın ve tek bir iş olarak çıkarın (Sürekli Tarama).



Çok sayfalı bildiriler hazırlarken yararlıdır. Çok sayıda orijinal belge işlemciye tek bir seferde yerleştirilemiyor ise, orijinaler ayrı gruplar halinde taranabilir ve daha sonra bir iş olarak kopyalanır.

 [Sürekli Tarama \(sayfa 5-25\)](#)

Belgeleri yüksek sıkıştırılmalı PDF dosyalarının içine tarama (Yüksek sıkıştırılmalı PDF)

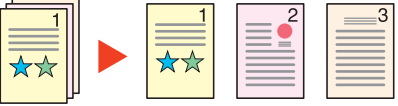
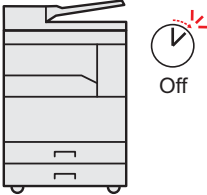
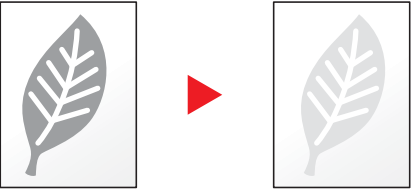
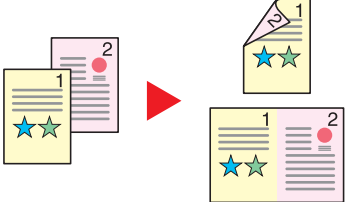
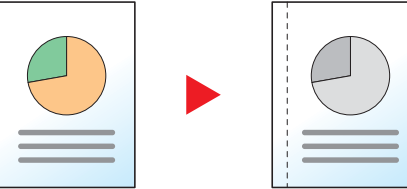


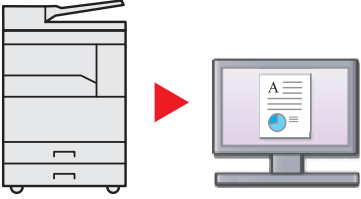
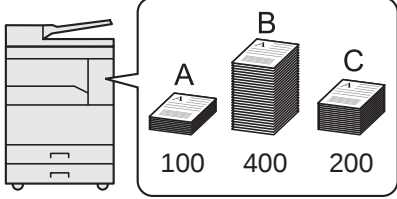
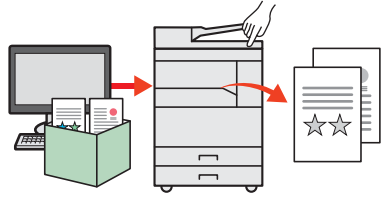
Siyah beyaz belgeler kadar küçük dosya kapasiteleri ile olabildiğince yüksek kaliteli renkli PDF formatında belgeler oluşturabilirsiniz.

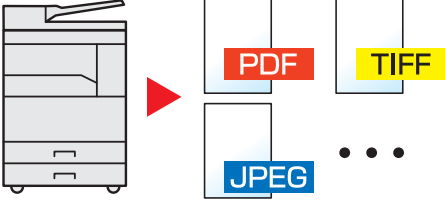
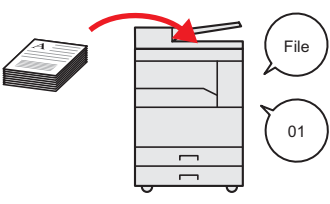
Bu işlev okunabilirliği koruyarak, yüksek sıkıştırılmalı PDF dosyalarının içine belgeleri taramanıza olanak sağlar.

Renkli Belgeler basmak siyah beyaz belgeler kadar küçük dosyalara sıkıştırılabildiğinden, bunlar posta ekleri için uygundur.

 [Hızlı Tarama/TWAIN Ayarları \(sayfa 7-22\)](#)

Ofisinizde iş akışını optimize edin	Enerji ve maliyetten tasarruf edin	
Taranmış bir belgenin her sayfasını tek bir dosyaya ayırmak (Dosya ayırma)  Bir belgenin her sayfası için tek bir dosya oluşturabilirsiniz. Tek bir dosya oluşturulur ve orijinalin taranan her sayfası kaydedilir. Dosya adının ucuna "abc_001.pdf, abc_002.pdf ..." gibi üç haneli bir seri numarasını eklenir.  Hızlı Tarama/TWAIN Ayarları (sayfa 7-22)	Gerektiği kadar enerji tasarruf edin (Uyku / Güç Kapalı)  Makine, gücü otomatik olarak kapatan ya da makineyi Uyku Moduna geçiren Enerji Tasarrufu işlevi ile donatılmıştır.  Enerji Tasarrufu İşlevinin Ayarlanması (sayfa 2-23)	Bir kopyanın kenarlarında görünen siyah gölgeleri silmek (Kenar Silme)  Bu işlev, gereksiz bölümleri kopyalamadan belgeleri yazdırmanızı sağlar, böylece toner tüketiminden tasarruf edebilirsiniz. Orijinal taranır iken, bir kopyanın kenarının çevresinde görünen gölgeleri kaldırabilirsiniz. Ayrıca, bir kitap taranırken, kopyanın kenarında ve ortasında görünen gölgeleri de kaldırabilirsiniz. Bu daha cazip bir belge oluşturur.  Kenar Silme (sayfa 5-24)
Enerji ve maliyetten tasarruf edin		Cazip belgeler oluşturun
Yazdırmak için daha az toner kullanın (EcoPrint).  Bu fonksiyon ile toner tüketiminde tasarruf sağlayabilirsiniz. Sadece bir deneme baskısı gibi, yazdırılan içeriği kontrol etmeye veya iç onay belgelerine ihtiyacınız var ise, toner tasarrufu için bu işlevi kullanın. Yüksek kaliteli baskı gerekli olmadığında bu işlevi kullanın.  EcoPrint (sayfa 5-22)	Bir sayfaya birden çok orijinali yazdırın (Çift yüzlü / Birleştir)  Orijinalleri kağıdın her iki yüzüne yazdırabilirsiniz. Ayrıca tek bir kağıda birden fazla orijinal yazdırabilirsiniz.  Birleştir (sayfa 5-18) Çift Yüzlü (sayfa 5-15)	Zımbalama için kenar boşlukları ekleme (Marj)  Bu, dosyalanacak malzeme hazırlarken uygundur. Kopyaları ciltlerken bir marj ekleme amacıyla görüntü kopyası kaydırılabilir. İki yüzlü kopyaların ön ve arka tarafındaki marjlar aynı konuma hizalanabilir.  Marj (sayfa 5-23)

Cazip belgeler oluşturun	Güvenliği güçlendirme	
Renkli orijinalleri tarama ve bir bilgisayara gönderme (Tarama)  Orijinalleri tarayabilir ve bunları, bir renkli PDF gibi elektronik verilere çevirebilirsiniz.  Tarama (sayfa 5-31)	Kopyalama/yazdırma sayısını hesap olarak yönetme (İş Hesaplama)  Her bir hesap için bir hesap ID atayarak, kopyalama/yazdırma sayısını hesap olarak kontrol edebilir ve kısıtlayabilirsiniz.  İş Hesaplamasına Genel Bakış (sayfa 8-2)	Bitmiş belgelerin kaybının önlenmesi (Yazdırma Kutusu)  Bir yazıcı belgesini bilgisayarınızın Yazdırma Kutusunda geçici olarak kaydedebilirsiniz. Makineden belgeyi yazdırmak birisinin belgenizi almasını önleyebilir. Yazdırma kutusuna atanmış bir PIN kodu ile güvenliği daha da güçlendirebilirsiniz.  Yazdırma kutusunun kullanımı (sayfa 4-8)

İşlevleri daha etkin kullanın	
Görüntü dosyası biçimini belirleyin (Dosya biçimi)  Görüntüleri depolama yaparken, çeşitli dosya biçimleri seçebilirsiniz.  Hızlı Tarama/TWAIN Ayarları (sayfa 7-22)	Bir dosya adı ekleme (Dosya Adı Girişi)  Bu işlev, iş geçmişi ve durumunu kontrol etmeyi kolaylaştırır. Bir işe bir ad ve iş numarası ekleyebilirsiniz.  Dosya Adı Girişi (sayfa 5-25)

Makine ile beraber verilen kılavuzlar

Aşağıdaki kılavuzlar makine ile beraber verilmiştir. Gerekli gibi her kılavuza başvurun. Bu kılavuzların içeriği, makinenin performansının geliştirilmesi amacıyla önceden haber verilmeksizin değiştirilebilir.

Basılı kılavuzlar

Hızla makineyi
kullanmaya başlayın

Quick Guide

Makinenin temel işlevlerinin nasıl kullanılacağı açıklar.

Makinenin güvenli
kullanımı için

Safety Guide

Makinenin kurulumu ve kullanımında önemli olan güvenlikle ilgili ve uyarıcı nitelikteki bilgileri sağlar. Makineyi kullanmadan önce bu kılavuzu okumayı unutmayın.

Safety Guide (TASKalfa 2320/TASKalfa 2020)

Makinenin kurulumu için gerekli alanı gösterir ve uyarıcı etiketler ve diğer güvenlik bilgilerini açıklar. Makineyi kullanmadan önce bu kılavuzu okumayı unutmayın.

Product Library disc içindeki (PDF) kılavuzlar

Makinenin özenli bir
şekilde kullanımı

Çalıştırma Kılavuzu (Bu Kılavuz)

Kağıt yükleme ve kopyalama, yazdırma ve tarama işlemlerini açıklar ve varsayılan ayarları ve diğer bilgileri gösterir.

Verilerin bir
bilgisayardan
yazdırılması

Printer Driver User Guide

Yazıcı sürücüsünün nasıl kurulacağını ve yazıcı işlevinin nasıl kullanılacağını açıklar.

Kullanım KYOCERA
Client Tool

KYOCERA Client Tool User Guide

KYOCERA Client Tool Nasıl kullanılacağını açıklar.

Product Library diski üzerindeki kılavuzları görüntülemek için Adobe Reader (sürüm 8.0 veya üstü) yükleyin.

Çalıştırma Kılavuzu hakkında (bu Kılavuz)

Kılavuzun yapısı

Bu Çalıştırma Kılavuzu aşağıdaki bölümleri kapsamaktadır:

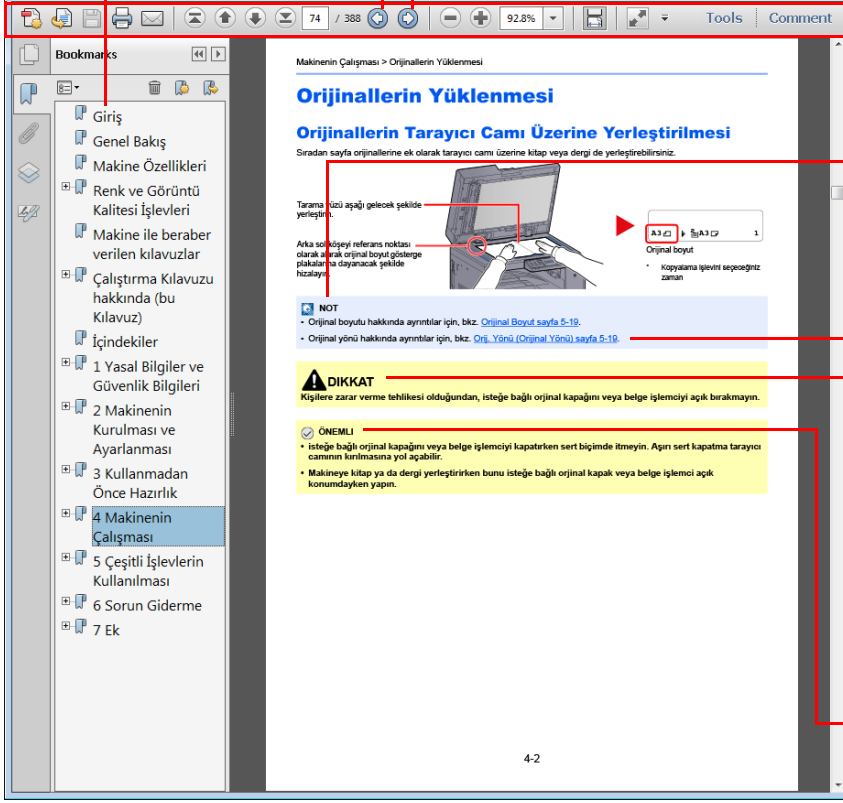
Bölüm		İçindekiler
1	Yasal Bilgiler ve Güvenlik Bilgileri	Makine ve ticari marka bilgileri kullanımına ilişkin önlemleri açıklar.
2	Makinenin Kurulması ve Ayarlanması	Parça adlarını, kablo bağlantılarını, yazılım kurulumunu ve makinenin yönetimine ilişkin diğer hususları açıklar.
3	Kullanmadan Önce Hazırlık	İşletim panelinin nasıl kullanılacağı ve nasıl kağıt yükleneceği gibi makineyi kullanmak için gerekli hazırlıkları ve ayarları açıklar.
4	PC'den yazdırırken	Makine bir yazıcı olarak kullanıldığında, mevcut işlevler açıklar.
5	Makinenin Çalışması	Orijinallerin yerleştirilmesi, kopya alma ve tarama gibi, makineyi kullanmak için temel süreçleri açıklar.
6	Durumun Kontrolü	Bir işin durumunu ve iş geçmişinin nasıl kontrol edileceğini ve yazdırılan veya yazdırılmayı bekleyen işlerin nasıl iptal edileceğini açıklar. Ayrıca kağıt ve toner seviyelerinin nasıl kontrol edileceğini, cihazın durumunun nasıl kontrol edileceğini açıklar.
7	Sistem Menüsü ve KYOCERA Client Tool	Genelde makinenin çalışması ve yardımcı programlar ile ilgili sistem menüsünü açıklar .
8	İş Hesaplama	İş hesaplamasını açıklar.
9	Sorun Giderme	Toner bittiğinde, bir hata görüntülendiğinde veya bir kağıt sıkışması veya başka bir sorun ortaya çıktığında ne yapılacağını açıklar.
10	Ek	Makine için kullanılabilir uygun seçenekleri açıklar. Ortam türleri ve kağıt boyutları hakkında bilgi ve bir terimler sözlüğü verir. Karakter girme yöntemi açıklanır ve makine özellikleri listelenir.

Bu Kılavuzdaki Biçim Açıklamaları

Aşağıdaki açıklamalarda bir örnek olarak Adobe Reader X kullanılmıştır.

İlgili sayfaya atlamak için
İçindekiler'deki bir öğeyi tıklayın.

Geçerli sayfadan önce görüntülenen sayfaya gitmek için
tıklayın. Geçerli sayfaya atladığınız sayfaya dönmek
istediğinizde bu kullanışlıdır.



NOT

Ek açıklamalar ve işlemler
için başvuru bilgilerini
gösterir.

Bkz

İlgili sayfaya atlamak için, altı çizili
metni tıklayın.

! DİKKAT

Gereken dikkatin
gösterilmemesinin veya ilgili
noktalara uymamanın bireysel
yaralanma veya mekanik zarara
neden olabileceğini gösterir.

✓ ÖNEMLİ

Makineyi doğru çalıştırmak ve
makine veya mallara zarar
gelmesini önlemek için
operasyonel gereksinimleri ve
kısıtlamaları gösterir.

NOT

Adobe Reader'de görünen öğeler nasıl kullanıldığına bağlı olarak değişir. İçindekiler veya araçlar görünmüyorsa, Adobe Reader Yardım'a bakın.

Bu kılavuzdaki belirli öğeler, aşağıda tarif edilen kurallarla gösterilmiştir.

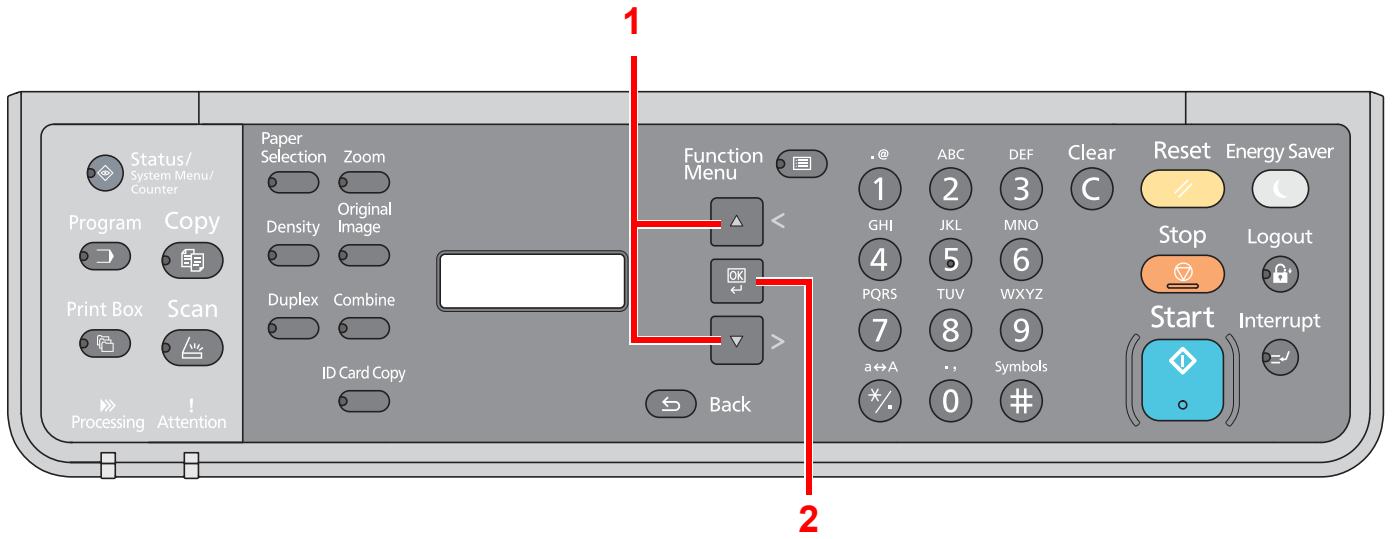
Biçim	Tanım	Örnek
[Koyu]	İşletim paneli üstündeki düğmeleri ve bilgisayarınızın ekranındaki tuşları gösterir.	[Start] tuşuna basın. [OK] düğmesini tıklayın.
[Normal]	Mesaj ekranında görüntülenen bir mesaj veya ayarı gösterir.	Mesaj ekranında [Kopyalamaya hazır.] mesajı görüntülenir. [On]. seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın.
"Normal"	Bilgisayar ekranında görüntülenen bir mesaj veya ayarı gösterir.	"Baskı boyutu" menüsünden seçebilirsiniz.

Çalıştırma yöntemlerinde kullanılan kurallar

Basılan işletme paneli tuşları kırmızı ile belirtilmiştir.



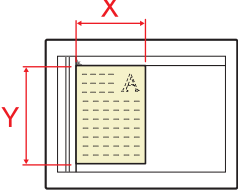
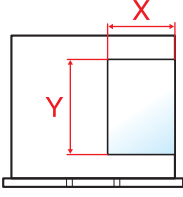
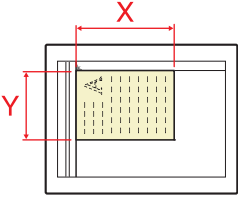
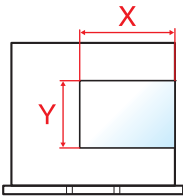
İşletim paneli eylemlerinin ya da bilgisayar işlemlerinin bir işlem sırasını içeren süreçler aşağıda gösterildiği gibi numaralandırılır.



Orijinal ve Kağıdın Boyutu/Yönü

Orijinal boyutlar ve A4, B5, ve Letter gibi kağıt boyutları yatay ve dikey yönlerin her ikisinde de kullanılabilir. Bu boyutlar kullanıldığında yönelimleri ayırt edebilmek için yatay olarak kullanılan boyutlara "R" eklenir.

Aşağıdaki simgeler, orijinalin ve kağıtların yerleşim yönlerini mesaj ekranında göstermek için kullanılır.

Yön		Ayarlama konumu (X: Genişlik, Y: Uzunluk)	Görüntü	Bu Kılavuzda gösterilen Boyut ^{*1}
Dikey	Orijinal	 Orijinal	 Orijinal	A4, B5, Letter, vs.
	Kağıt	 Kağıt	 Kağıt	
Yatay	Orijinal	 Orijinal	 Orijinal	A4-R, B5-R, Letter-R, vs.
	Kağıt	 Kağıt	 Kağıt	

^{*1} Kullanılabilir orijinal/kağıt boyutları işleve ve kaynak tablasına bağlı olarak değişir. Ayrıntılar için bkz. [Özellikler sayfa 10-15](#).

Menü Haritası

(Burada mesaj ekranında görüntülenen isimler kullanılmıştır. Bunlar ilgili başlıktan farklı olabilir.)

Copy



Paper Selection



Zoom



Density



Original Image



Duplex



Combine



ID Card Copy



Kağıt Seçimi ([sayfa 5-13](#))

Yakın. ([sayfa 5-14](#))

Yoğunluk ([sayfa 5-15](#))

Orijinal Görüntü ([sayfa 5-15](#))

Çift Yüzlü ([sayfa 5-15](#))

Birleştir ([sayfa 5-18](#))

ID Kartı Kopyası ([sayfa 5-8](#))

Copy



Function Menu



Harmanla/Ofset ([sayfa 5-20](#))

Orijinal Boyut ([sayfa 5-20](#))

Orijinal Yönü ([sayfa 5-21](#))

Karışık Boyut Orij. ([sayfa 5-22](#))

EcoPrint ([sayfa 5-22](#))

Arkaplan Yğnluğü ([sayfa 5-22](#))

Marj ([sayfa 5-23](#))

Kenar Silme ([sayfa 5-24](#))

Sürekli Tarama ([sayfa 5-25](#))

Otoma. Görüntü Döndür ([sayfa 5-25](#))

Dosya Adı Girişi ([sayfa 5-25](#))

Scan



Taramaya hazır. ([sayfa 5-33](#))

Program



Programı seçin ([sayfa 5-26](#))

Print Box



Yazdırma Kutusu ([sayfa 4-10](#))



Status/
System Menu/
Counter



Durum	Yazdır İş Durumu (sayfa 6-2)	
	Yazdır İş Günlüğü (sayfa 6-4)	
	Gönder İş Günlüğü (sayfa 6-4)	
	Tarayıcı (sayfa 6-9)	
	Yazıcı (sayfa 6-9)	
	Toner Durumu (sayfa 6-10)	
	Kağıt Durumu (sayfa 6-10)	
Rapor	Rapor Yazdırma	Menü Haritası (sayfa 7-4)
		Durum Sayfası (sayfa 7-4)
		Servis Durumu (sayfa 7-4)
Sayaç (sayfa 2-27)		
Sistem	I/F Blok Ayarı (sayfa 7-5)	
Yön./Hesaplama	Yönetici Ayarlama (sayfa 2-21)	
	İş Hesap. Ayarı	İş Hesaplama (sayfa 8-3)
		Hesap. Raporu (sayfa 8-14)
		Top İş Hesaplama (sayfa 8-13)
		Her İş Hesaplama (sayfa 8-13)
		Hesap Listesi (sayfa 8-4)
		Varsayılan Ayar (sayfa 8-12)
	Bilinmeyen ID İş (sayfa 8-11)	

Ortak Ayarlar	Dil (sayfa 7-5)		
	Varsayılan Ekran (sayfa 7-6)		
	Ses	Zil (sayfa 7-6)	
	Ekran Parlaklığı (sayfa 7-6)		
	Sessiz Modu (sayfa 7-6)		
	Orij./ Kğt Ayarı	Özel Orij.Boyut (sayfa 7-6)	
		Özel Kağıt Bytu (sayfa 7-7)	
		Kaset 1 Ayarlı.	Kaset 1 Boyutu (sayfa 7-9)
			Kaset 1 Tipi (sayfa 7-9)
		Kaset 2 Ayarlı.	Kaset 2 Boyutu (sayfa 7-9)
			Kaset 2 Tipi (sayfa 7-9)
		Kaset 3 Ayarlı.	Kaset 3 Boyutu (sayfa 7-9)
			Kaset 3 Tipi (sayfa 7-9)
		Kaset 4 Ayarlı.	Kaset 4 Boyutu (sayfa 7-9)
			Kaset 4 Tipi (sayfa 7-9)
		ÇA Tablası Ayarı	ÇA Tabla Boyutu (sayfa 7-9)
			ÇA Tablası Türü (sayfa 7-9)
		Ortam Tipi Ayar. (sayfa 7-7)	
		Orijnl Oto Algıla (sayfa 7-7)	
		Oto için Ortam (sayfa 7-8)	
	Var. Kğt Kaynağı (sayfa 7-8)		
	ÖzelKağıt İşlemi (sayfa 7-8)		
	Ön Ayarlı Limit (sayfa 7-11)		
	Ölçüm (sayfa 7-11)		
	Hata Giderme	Ç. Y. Kğt Hatası (sayfa 7-11)	
		Kğt Uyuşmaz.Hata (sayfa 7-11)	
	ZamanlayıcıAyarla	Hata Silme Zamanı (sayfa 7-12)	
		Uyku Zamanlayıcısı (sayfa 7-12)	
		P.Reset Zmnlıyıcı (sayfa 7-12)	
		ArayaGir Temizle (sayfa 7-12)	
		Güç Kapa. Kuralı (sayfa 7-12)	
		Güç Kapalı Zam. (sayfa 7-12)	
		Oto. Hata Silme (sayfa 7-12)	
		Oto. Panel Reset (sayfa 7-12)	

Ortak Ayarlar	Varsayılan İşlev	Orijinal Görüntü (sayfa 7-13)	
		Yakın. (sayfa 7-13)	
		Harmanla/Ofset (sayfa 7-13)	
		Orijinal Yön (sayfa 7-13)	
		Kenar Silme (sayfa 7-13)	
		Marj (sayfa 7-13)	
		Arkaplan Yğnluđu (sayfa 7-13)	
		EcoPrint (sayfa 7-13)	
		Oto Gör.Döndürme (sayfa 7-13)	
		Dosya Adı Girişi (sayfa 7-13)	
		Sürekli Tarama (sayfa 7-13)	
		Ayrıntı Ayarı	2si1arada Düzeni (sayfa 7-14)
	4ü1arada Düzeni (sayfa 7-14)		
	Ken. Çizgisi (sayfa 7-14)		
	Orij. Ciltleme (sayfa 7-14)		
	KitapOrj. Ciltleme (sayfa 7-14)		
		Ciltle Sonlandır (sayfa 7-14)	
Kopyala	Kağıt Seçimi (sayfa 7-14)		
	Oto Kağıt Seçimi (sayfa 7-14)		
	Oto. % Önceliği (sayfa 7-14)		
Yazıcı	F. Bes. Zam. Aş. (sayfa 7-15)		
Ayarlama/Bakım	Yoğunluk Ayr. (sayfa 7-15)		
	Arkaplan Yğnluđu (sayfa 7-15)		
	Yazdırma Yoğun. (sayfa 7-15)		
	Siy Çizgi Düzelt (sayfa 7-15)		
	Servis Ayarları	Drum Yenile (sayfa 7-15)	

1 Yasal Bilgiler ve Güvenlik Bilgileri

Makinenizi kullanmadan önce lütfen bu bilgileri okuyun. Bu bölümde aşağıdaki konularda bilgi verilmektedir.

Bildirim	1-2
Bu Kılavuzdaki Güvenlik Kuralları	1-2
Ortam	1-3
Kullanıma Yönelik Önlemler	1-3
Lazer Güvenliği (Avrupa)	1-4
Safety Instructions Regarding the Disconnection of Power	1-5
Kopyalama/Tarama ile İlgili Yasal Kısıtlamalar	1-5
Yasal Bilgiler	1-6
Enerji Tasarrufu Kontrolü İşlevi	1-7
Otomatik 2 Yüzlü Kopyalama İşlevi	1-7
Kaynak Tasarrufu - Kağıt	1-7
"Güç Yönetiminin" sağladığı çevresel avantajlar"	1-7

Bildirim

Bu Kılavuzdaki Güvenlik Kuralları

Kılavuzun bu bölümü ve makinenin simgelerle işaretlenen parçaları kullanıcı ve diğer bireyler ile çevredeki nesneleri koruma için yapılan güvenlik uyarılarıdır ve makinenin doğru ve güvenli kullanımını sağlar. Simgeler ve anlamları aşağıda belirtilmektedir.



UYARI: Gereken dikkatin gösterilmemesinin veya ilgili noktalara uymamanın ciddi yaralanma, hatta ölüme neden olabileceğini gösterir.



DİKKAT: Gereken dikkatin gösterilmemesinin veya ilgili noktalara uymamanın bireysel yaralanma veya mekanik zarara neden olabileceğini gösterir.

Simgeler

△ simgesi ilgili bölümün güvenlik uyarıları içerdiğini gösterir. Dikkat edilmesi gereken belirli noktalar simgenin içinde belirtilmiştir.



... [Genel uyarı]



... [Yüksek sıcaklık uyarısı]

⊘ simgesi ilgili bölümlerin yasak eylemler ile ilgili bilgileri içerdiğini gösterir. Yasaklanan eylemin özellikleri simgenin içerisinde belirtilir.



... [Yasaklanan eylemle ilgili uyarı]



... [Demonte etmek yasaktır]

● simgesi ilgili bölümün gerçekleştirilmesi gereken eylemle ilgili bilgileri içerdiğini gösterir. Yapılması gereken eylemin özellikleri simgenin içerisinde belirtilir.



... [Yapılması gereken eylemin uyarısı]



... [Fişi prizden çıkarın]



... [Makineyi daima topraklama bağlantısı olan bir prize bağlayın]

Çalıştırma Kılavuzundaki güvenlik uyarıları okunamıyorsa veya kılavuz eksikse, kılavuzu değiştirmek için servis temsilcinizle irtibata geçin (ücretlidir).

Ortam

Çevresel servis koşulları şu şekildedir:

Sıcaklık	10 - 32.5 °C (Ancak, sıcaklık 32.5 °C olduğunda nem %70 veya daha az olmalıdır.)
Nemlilik	%10 - 80 (Ancak, nem %80 olduğunda sıcaklık 30 °C veya daha az olmalıdır.)

Olumsuz çevre koşulları görüntü kalitesini etkileyebilir. Makine için bir konum seçerken aşağıdaki yerlerden kaçınin.

- Pencere yanındaki veya doğrudan güneş ışığına maruz kalan yerlerden kaçınin.
- Titreşim olan yerlerden kaçınin.
- Büyük sıcaklık dalgalanmalarının olduğu yerlerden kaçınin.
- Sıcak veya soğuk havaya doğrudan maruz kalan yerlerden kaçınin.
- İyi havalandırılmamış yerlerden kaçınin.

Zemin makinenin tekerleklerine karşı hassas ise makine kurulumdan sonra taşındığında zemin malzemesi zarar görebilir.

Kopyalama sırasında bir miktar ozon gazı yayılabilir, ancak bu miktar sağlığa herhangi olumsuz etki yapmaz. Fakat makine uzun süre iyi havalandırılmayan bir odada kullanılırsa veya çok fazla kopyalama yapılırsa hoş olmayan bir koku oluşabilir. Kopyalama işine uygun ortamı sağlamak için odanın düzgün şekilde havalandırılması önerilir.

Kullanıma Yönelik Önlemler

Sarf malzemelerinin kullanımında dikkat edilecek noktalar



DİKKAT

Toner içeren parçaları yakmaya çalışmayın. Tehlikeli kıvılcımlar yanıklara neden olabilir.

Toner içeren parçaları çocukların erişemeyeceği yerlerde bulundurun.

Eğer toner, toner içeren parçalardan dökülür ise, soluyarak içine çekmekten ve yutmaktan, bunun yanı sıra gözlere ve cilde temas etmesinden kaçınin.

- Toneri koklarsanız, temiz havaya çıkın ve bol miktarda suyla gargara yapın. Öksürük başlarsa doktora başvurun.
- Toneri yutarsanız, ağzınızı çalkalayın ve midenizdeki içeriği seyreltmek için 1 veya 2 bardak su için. Gerekirse doktora başvurun.
- Toner gözünüze kaçarsa suyla iyice yıkayın. Hassasiyet devam ederse, doktora başvurun.
- Toner cildinize temas ederse sabun ve suyla yıkayın.

Toner içeren parçaları zorla açmaya veya imha etmeye çalışmayın.

Diğer önlemler

Boşalan toner kabını ve atık toner kutusunu satıcınıza veya servis temsilcinize iade edin. Toplanan toner kapları ve atık toner kutuları ilgili düzenlemelere uygun olarak geri dönüştürülecek veya elden çıkarılacaktır.

Doğrudan güneş ışığına maruz kalmasını önleyin ve makineyi kapalı ortamda tutun.

Ani sıcaklık ve nem değişimlerinden sakınarak makineyi sıcaklığı 40 °C altında olan bir ortamda saklayın.

Makine uzun süre kullanılmayacaksa kağıdı kasetten ve Çok Amaçlı Tabladan çıkarın ve orijinal paketine koyarak ağzını kapatın.

Lazer Güvenliği (Avrupa)

Lazer radyasyonu insan vücuduna zararlı olabilir. Bu nedenle makinenin içinden yayılan lazer radyasyonu, koruyucu gövde ve dış kapakların içinde hava geçirmez şekilde tutulur. Ürünün kullanıcı tarafından normal çalıştırılmasında makineden radyasyon sızmaz.

Bu makine IEC/EN 60825-1:2014 kapsamında Class 1 lazer ürünü olarak sınıflandırılmıştır.

CLASS 1 lazer ürünleri ile ilgili bilgi etiket üzerinde bulunmaktadır.



Safety Instructions Regarding the Disconnection of Power

Caution: The power plug is the main isolation device! Other switches on the equipment are only functional switches and are not suitable for isolating the equipment from the power source.

Attention: Le débranchement de la fiche secteur est le seul moyen de mettre l'appareil hors tension. Les interrupteurs sur l'appareil ne sont que des interrupteurs de fonctionnement: ils ne mettent pas l'appareil hors tension.

Kopyalama/Tarama ile İlgili Yasal Kısıtlamalar

Telif hakkı sahibinin izni olmaksızın telif hakkı alınmış bir materyali kopyalamak/taramak yasak olabilir.

Aşağıdaki öğeleri kopyalama/tarama yasaktır ve yasalarca cezalandırılabilirsiniz. Bu öğelerle sınırlı olmayabilir. Kopyalanmayacak/taranmayacak öğeleri bilerek kopyalamayın/taramayın.

- Kağıt para
- Banknot
- Menkul Kıymetler
- Damga
- Pasaport
- Ruhsat

Yerel yasalar ve düzenlemeler yukarıda sözü edilmeyen başka öğelerin de taranmasını/kopyalanmasını yasaklamış veya kısıtlamış olabilir.



NOT

Bazı nadir durumlarda, bir banknota çok benzeyen bir orijinal tam anlamıyla kopyalanamayabilir.

EN ISO 7779

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV, 06.01.2004: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB (A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

EK1-ITB 2000

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Yasal Bilgiler

KYOCERA Document Solutions Inc. 'ın önceden yazılı izni olmadan bu kılavuzun tümünü ya da bir kısmını kopyalamak veya yeniden basmak yasaktır.

Ticari Adlar Hakkında

- TASKalfa, KYOCERA Document Solutions Inc. şirketinin bir ticari markası veya tescilli ticari markasıdır.
- Microsoft, Windows, Windows Server ve Internet Explorer, Microsoft Corporation firmasının ABD ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markaları veya tescilli ticari markalarıdır.
- Adobe Acrobat ve Flash, Adobe Systems Incorporated'ın kayıtlı ticari markalarıdır.
- IBM ve IBM PC/AT, International Business Machines Corporation'ın ticari markalarıdır.
- AppleTalk, Bonjour, Macintosh ve Mac OS Apple Inc.'in, ABD ve diğer ülkelerde tescilli, ticari markalarıdır.

Bütün diğer marka ve ürün adları ilgili şirketlere ait ticari veya tescilli ticari markalardır. ™ ve ® işaretleri bu Çalıştırma Kılavuzu'nda kullanılmayacaktır.

Enerji Tasarrufu Kontrolü İşlevi

Bir bekleme durumunda iken enerji tüketimini azaltmak için cihaz, hem **Uyku** hem de **Güç Kapalı Modu**'na geçiş için bir enerji tasarrufu kumanda fonksiyonu ile donatılmış olarak gelir, böylelikle cihaz son kullanımından bu yana belli bir süre geçtikten sonra, güç tüketimi otomatik olarak en aza indirilir.

Uyku

Cihazın son kullanıldığı andan itibaren 1 dakika sonra cihaz otomatik olarak Uyku moduna girer. Uyku moduna girmeden önce geçmesi gereken bu süre uzatılabilir. Uyku modunda yazdırırken cihaz, yazdırma bittikten sonra Uyku moduna döner. Daha fazla bilgi için, bkz [Uyku ve Uyku Zamanlayıcı sayfa 2-23](#).

Güç Kapalı Modu

Cihazın son kullanıldığı andan itibaren 1 saat geçtikten sonra cihaz otomatik olarak gücünü kapatır. Güç Kapalı Modu'na girmeden önce geçmesi gereken boşta kalma süresi Güç Kapalı Zamanlama ayarı değiştirilerek uzatılabilir. Daha fazla bilgi için, bkz [Güç Kapatma Zamanlayıcısı sayfa 2-24](#).

Otomatik 2 Yüzlü Kopyalama İşlevi

Bu cihazda 2 yüzlü kopyalama işlevi mevcuttur. (Bu TASKalfa 2020 için isteğe bağlıdır.) Örneğin, tek bir kağıda iki tane tek yüzlü orijinali 2 yüzlü olarak kopyalayarak kullanılan kağıt miktarı azaltılabilir. Daha fazla bilgi için bkz. [Çift Yüzlü sayfa 5-15](#).

Çift yüzlü konumda yazdırma kâğıt tüketimini azaltır ve orman kaynaklarından tasarruf edilmesine katkıda bulunur. Çift yüzlü konum aynı zamanda satın alınması gereken kâğıt miktarını azaltır, böylece maliyeti de düşürür. Çift yüzlü basabilen makinelerin, çift yüzlü varsayılan konumda ayarlanması tavsiye edilir.

Kaynak Tasarrufu - Kağıt

Orman kaynaklarının korunması ve idame edilmesi için çevre koruma yönetimi birimlerinin koyduğu kurallar kapsamında onaylanmış ya da EN 12281:2002* veya muadil bir kalite standardını karşıladığını belirten tanınmış etiketleri taşıyan geri dönüşümlü veya işlenmemiş kağıt kullanımı önerilir.

Bu makine ayrıca 64 g/m² kağıda yazdırma işlevini de desteklemektedir. Daha az ham madde içeren bu tip bir kağıt kullanımı, orman kaynaklarının tasarrufuna daha fazla katkı sağlayabilir.

* : EN12281:2002 "Baskı ve yazışma kağıdı - Kuru toner görüntüleme işlemleri için kullanılan kopya kağıdına yönelik kurallar"

Satış veya servis temsilciniz önerilen kağıt türleri hakkında bilgi verebilir.

"Güç Yönetiminin" sağladığı çevresel avantajlar"

Boşta kaldığında güç tüketimini azaltmak; bu makine, belirli bir süre için boşta kaldığında güç tüketimini azaltmak için, otomatik olarak enerji tasarruf konumunu etkinleştiren bir güç yönetimi işlevi ile donatılmıştır.

Makinenin enerji tasarruf modundan HAZIR moduna geçmesi kısa bir zaman almasına karşın enerji tüketiminde önemli miktarda azalma sağlanabilmektedir. Makinenin, enerji tasarruf modu etkinleştirme süresi varsayılan ayara ayarlanmış şekilde kullanılması önerilir.

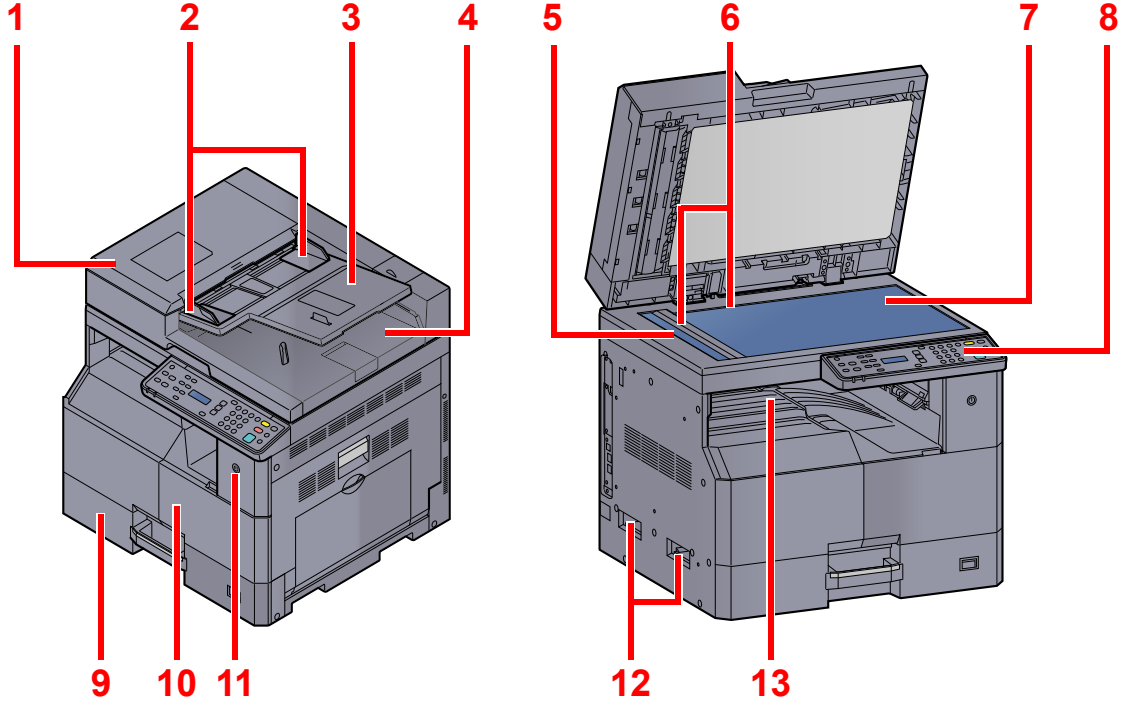
2 Makinenin Kurulması ve Ayarlanması

Bu bölüm, parça isimleri, kablo bağlantısı ve yazılım yükleme gibi bu makinenin yöneticisi için bilgiler sağlar.

Parça İsimleri	2-2
Makine Dış	2-2
Bağlantılar/İç	2-4
Ekli İsteğe Bağlı Donatım ile	2-5
Bağlantı Yönteminin Belirlenmesi ve Kabloların Hazırlanması	2-6
Bağlantı Örneği	2-6
Gerekli Kabloların Hazırlanması	2-6
Kabloların Bağlanması	2-7
USB Kablosunun Bağlanması	2-7
Güç Kablosunun Bağlanması	2-7
Güç Açma/Kapatma	2-8
Güç Açma	2-8
Güç Kapatma	2-9
Yazılımın Kurulması	2-10
CD Product Library Yazılımı (Windows)	2-10
Windows'ta Yazılım Kurma	2-11
Yazılım Kaldırma	2-16
Paylaşılan Yazıcı Ayarı	2-17
Mac Bilgisayara Yazılım Kurma	2-18
KYOCERA Client Tool	2-19
WIA Sürücüsü Ayarı	2-20
Yönetici Kullanıcı Adı ve Şifre	2-21
Yönetici Ayarı	2-21
Enerji Tasarrufu İşlevinin Ayarlanması	2-23
Uyku ve Uyku Zamanlayıcı	2-23
Güç Kapatma Zamanlayıcısı	2-24
Yönetici Ayarı	2-27

Parça İsimleri

Makine Dış

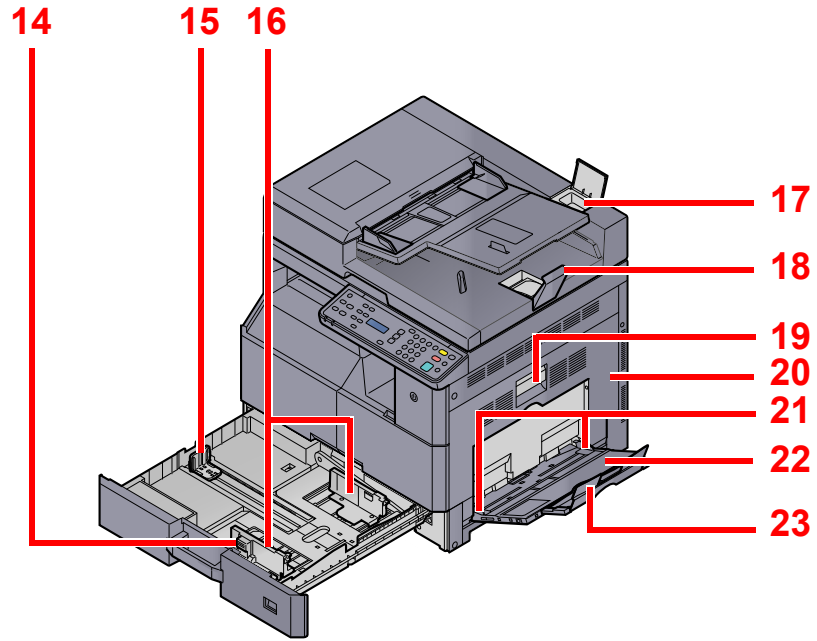


- 1 Belge İşlemci (DP)
- 2 Orijinal Genişlik Kılavuzları
- 3 Orijinal Tepsisi
- 4 Orijinal Çıkış Tepsisi
- 5 Yarık Camı
- 6 Orijinal Boyut Gösterge Plakaları
- 7 Tarayıcı Camı

- 8 İşletim Paneli
- 9 Kaset 1
- 10 Ön Kapak
- 11 Güç Anahtarı
- 12 Kulplar
- 13 İç Tabla

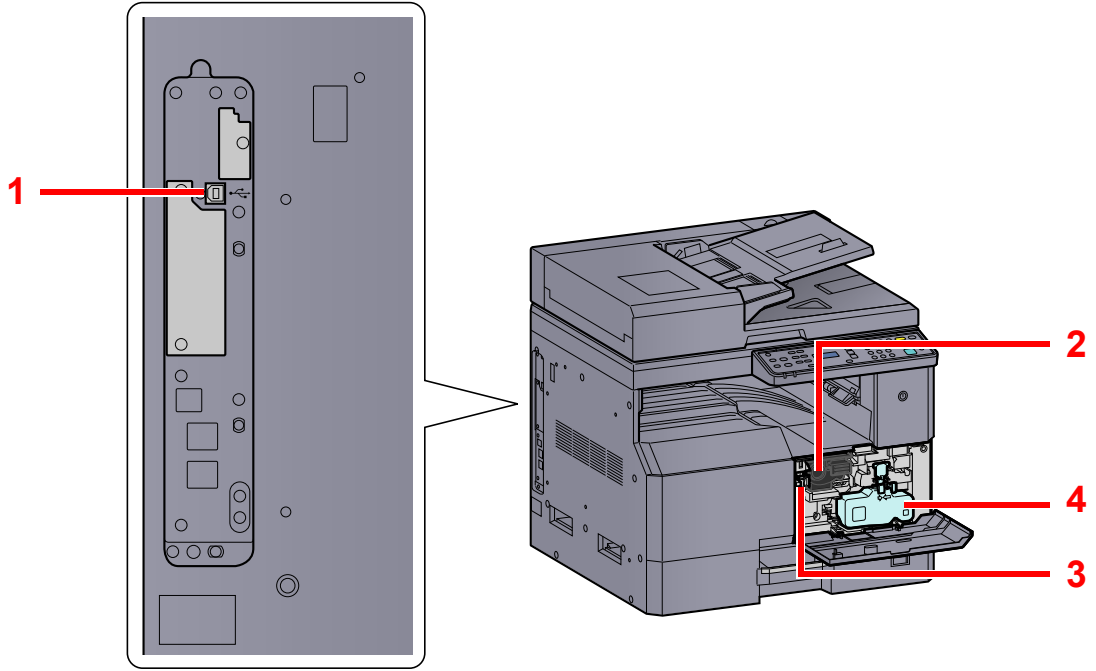


[İsteğe Bağlı Donatım \(sayfa 10-2\)](#)



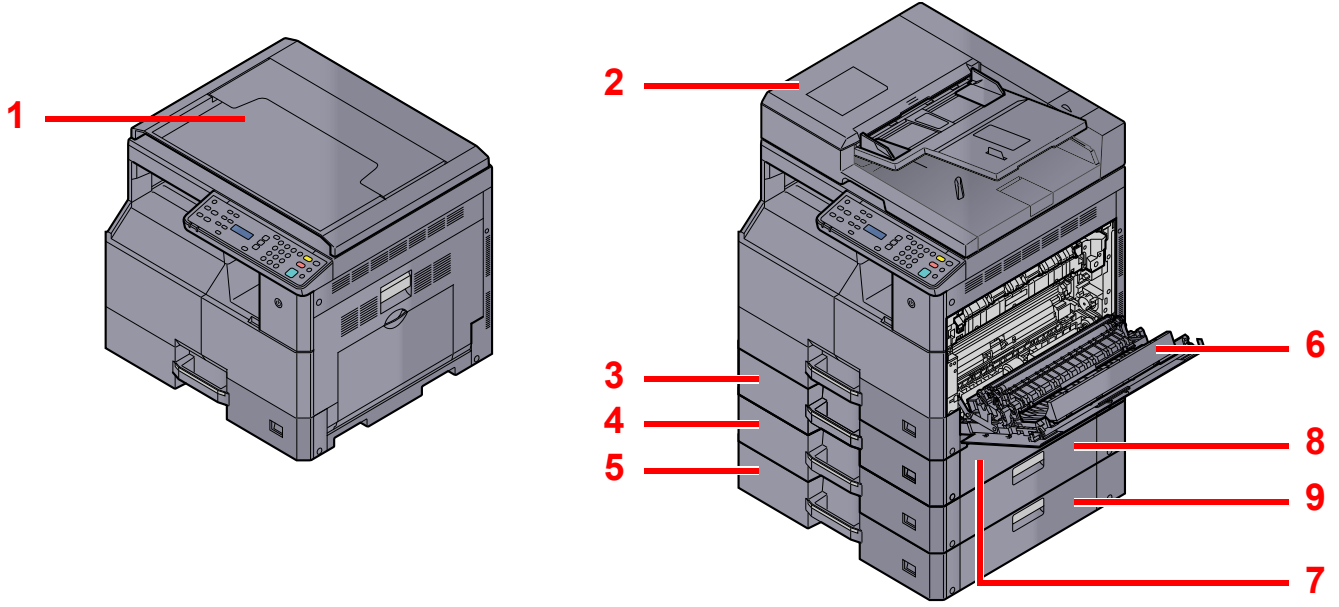
- 14 Kağıt Genişliğini Ayarlama Kulakçığı
- 15 Kağıt Uzunluğu Kılavuzu
- 16 Kağıt Genişliği Kılavuzu
- 17 Temizleme Bezi Bölmesi
- 18 Orijinal Durdurucu
- 19 Sağ Kapak 1 Kolu
- 20 Sağ Kapak 1
- 21 Kağıt Genişliği Kılavuzu
- 22 Çok Amaçlı Tabla
- 23 Çok Amaçlı Tablanın Destek Tablası Bölümü

Bağlantılar/i



- 1 USB Arayüz Bağlantısı
- 2 Toner Kabı
- 3 Toner Kabı Açma Kolu
- 4 Atık Toner Kutusu

Ekli İsteğe Bağlı Donatım ile



- 1 Orijinal Kapak
- 2 Belge İşlemci (DP)
- 3 Kaset 2
- 4 Kaset 3
- 5 Kaset 4
- 6 Çift Yüzlü Birimi
- 7 Sağ Kapak 2
- 8 Sağ Kapak 3
- 9 Sağ Kapak 4

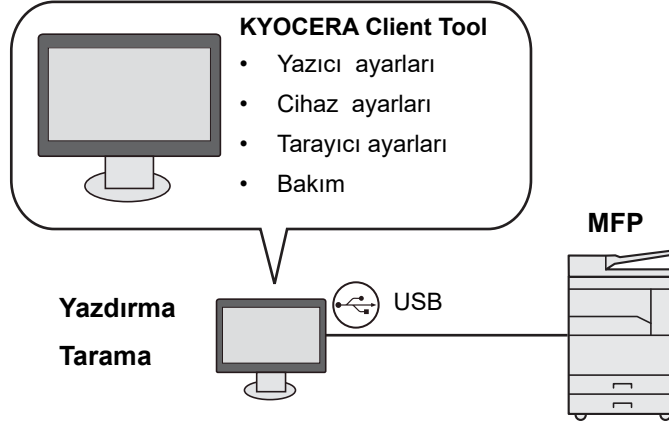
 [İsteğe Bağlı Donatım \(sayfa 10-2\)](#)

Bağlantı Yönteminin Belirlenmesi ve Kabloların Hazırlanması

Makineyi bir bilgisayara veya ağa bağlama yöntemini kontrol edin ve ortamınız için gerekli kabloları hazırlayın.

Bağlantı Örneği

Aşağıdaki resime bakarak makineyi PC'ye bağlayınız.



Gerekli Kabloların Hazırlanması

Kullandığınız arayüze göre gerekli kabloları hazırlayın.

Mevcut Standart Arayüzler

Bağlantı Ortamı	İşlev	Gerekli Kablo
Makineye bir USB kablosu bağlayın.	Yazıcı/Tarayıcı	USB2.0 uyumlu kablo (Hi-Speed USB uyumlu, Maks. 5.0 m, Korumalı)

Kabloların Bağlanması

USB Kablosunun Bağlanması

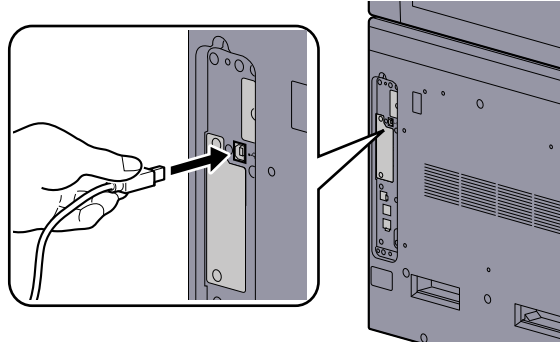
✓ ÖNEMLİ

Güç açıksa, ana güç anahtarını kapatın.

🔍 [Güç Kapatma \(sayfa 2-9\)](#)

1 Makineyi bağlayın.

- 1 USB kablosunu gövdenin sol tarafında bulunan USB arayüzü konektörüne bağlayın.



- 2 Kablonun diğer ucunu PC'ye bağlayın.

Güç Kablosunun Bağlanması

Verilen güç kablosunun bir ucunu makineye, diğer ucunu da prize bağlayın.

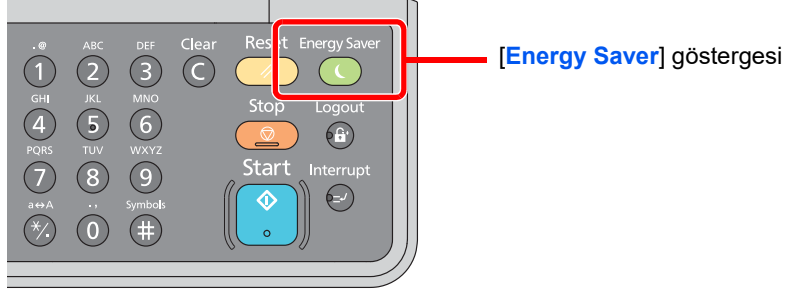
✓ ÖNEMLİ

Sadece makineyle birlikte verilen güç kablosunu kullanın.

Güç Açma/Kapatma

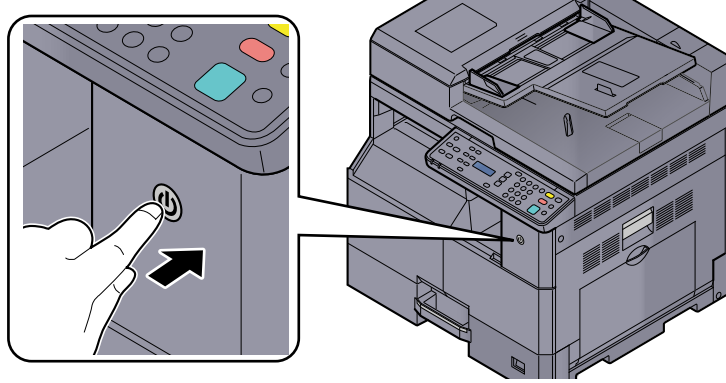
Güç Açma

[Energy Saver] göstergesi yandığında... (Uyku modundan çıkış)



Çalıştırma paneli üzerindeki herhangi bir tuşa basın.

[Energy Saver] göstergesi söndüğünde...



Güç anahtarını açın.

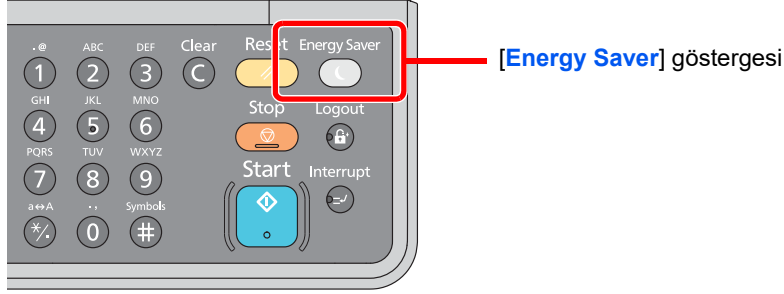


ÖNEMLİ

Güç anahtarını kapadıktan hemen sonra yeniden açmayın. En az 5 saniye bekledikten sonra güç anahtarını açabilirsiniz.

Güç Kapatma

Güç anahtarı kapatılmadığında... (uyku)



[Energy Saver] tuşuna basın. [Energy Saver] göstergesi yanar.

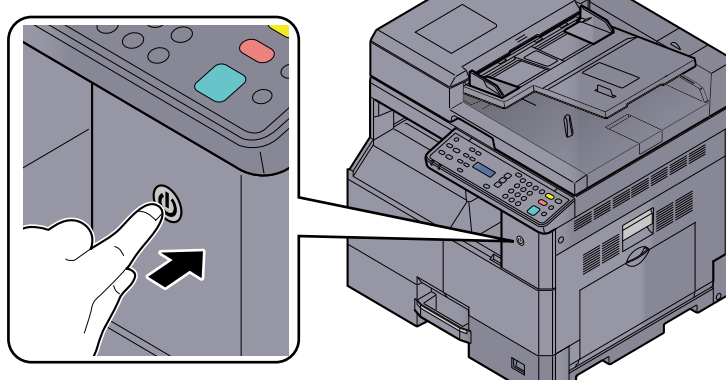
 [Uyku ve Uyku Zamanlayıcı \(sayfa 2-23\)](#)

Güç anahtarı kapatıldığında...

Güç anahtarı kapatıldığında, makinenin yazdırma verisini bilgisayarlardan ya da fakslerden otomatik olarak alamayacağını unutmayın.

✓ ÖNEMLİ

[Processing] göstergesi yandığında ya da yanıp söndüğünde makine çalışır durumdadır. Makine çalışırken ana güç anahtarının kapatılması makinenin arızalanmasına neden olabilir.



Güç anahtarını kapatın.

Makinenin uzun bir süre kullanılmayacağı durumlarda...

⚠ DİKKAT

Makine uzun bir süre kullanılmıyacaksa (ör. bütün gece), güç anahtarından kapatın. Makine daha da uzun bir süre kullanılmıyacaksa (ör. tatil), güvenlik tedbiri olarak elektrik fişini prizden çekin.

✓ ÖNEMLİ

Kağıdı kasetlerden çıkarın ve nemden korumak için kağıt saklama torbasında tutun.

Yazılımın Kurulması

Bu makinenin yazıcı fonksiyonunu kullanmak ya da PC'nizden FAKS gönderimi veya TWAIN / WIA gönderimi yapmak istiyorsanız ürünle birlikte verilen Product Library Disc CD'sinden uygun yazılımı PC'nize kurun.

CD Product Library Yazılımı (Windows)

Kurulum metodu olarak ya [**Exspres Yükle**] ya da [**Özel Yükle**] seçilebilir. [**Exspres Yükle**] standart kurulum metodu olarak ayarlanır. [**Exspres Yükle**] Kullanılarak kurulamayan bileşenleri kurmak için, [**Özel Yükle**] kullanın. [**Özel Yükle**]'un nasıl kullanılacağı için, bakınız [Özel Yükle sayfa 2-13](#).

Yazılım	Tanım	Exspres Yükle
KYOCERA Client Tool	Mevcut ve tüm desteklenen cihazların durumuna, özelliklerine ve ayarlarına erişmeyi sağlayan yardımcı program. KYOCERA Client Tool yüklüyse, aşağıdaki yardımcı programlar kurulur. - Durum Monitörü (sayfa 7-19) - Tarama Hedefi ve Yazdırma Kutusu ayarları (sayfa 7-20, sayfa 7-25) - Yapılandırma (sayfa 7-19)	☐
GX DRIVER	Makine kullanarak bir bilgisayardaki dosyaları yazdırmak için sürücü. Bu yazıcı sürücüsü makinenin özelliklerinin tam olarak kullanımını sağlar.	☐
Kyocera TWAIN Driver GX	Bu sürücü, TWAIN uyumlu bir yazılım uygulaması kullanan makine üstünde taramaya olanak tanır.	☐
Kyocera WIA Driver	WIA (Windows Görüntü Alma), Windows'un, tarayıcı tarzı bir görüntüleme cihazı ve bir görüntü işleme yazılım uygulaması arasında karşılıklı iletişime olanak tanıyan bir işlevidir. Bir görüntü, bilgisayarda bir TWAIN uyumlu yazılım uygulaması kurulmadığında elverişli olan WIA uyumlu bir yazılım uygulaması kullanılarak alınabilir.	☐



NOT

- Windows'taki kurulumlar yönetici öncelikleriyle oturum açan bir kullanıcı tarafından yapılmalıdır.
- Bu cihazda, Uyku modundayken Tak ve Çalıştır özelliği devre dışı kalır. Kurulumu devam etmek için, devam etmeden önce cihazı Uykudan uyandırmak için çalıştırma panelindeki herhangi bir tuşa basın.
- makineye bağlı bilgisayarı (Ana Bilgisayar) USB üzerinden ağdaki bilgisayara (İstemci Bilgisayar) bağladığınızda ve makineyi paylaşılan bir yazıcı olarak kullandığınızda KYOCERA Client Tool Ana Bilgisayara yüklü olmalıdır.

Windows'ta Yazılım Kurma

Ekspres Yükle

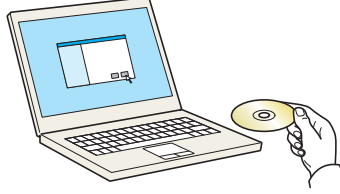
Aşağıdaki prosedür, **[Ekspres Yükle]** kullanarak Windows 10'da yazılım kurmak için bir örnektir.

Özel Yükleme hakkında ayrıntılar için, aşağıya bakın:



[Özel Yükle \(sayfa 2-13\)](#)

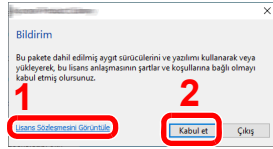
1 DVD diskini takın.



NOT

- Windows'taki kurulumlar yönetici öncelikleriyle oturum açan bir kullanıcı tarafından yapılmalıdır.
- Eğer "Yeni Donanım Sihirbazının Bulunmasına Hoşgeldiniz" iletişim kutusu görüntülenirse, **[İptal Et]**'i seçin.
- Autorun ekranı görüntülenirse, **[Setup.exe dosyasını çalıştırın]** tıklayın.
- Kullanıcı hesabı yönetimi penceresi görünürse, **[Evet]** (**[İzin ver]**) üzerine tıklayın.

2 Ekranı görüntüleyin.

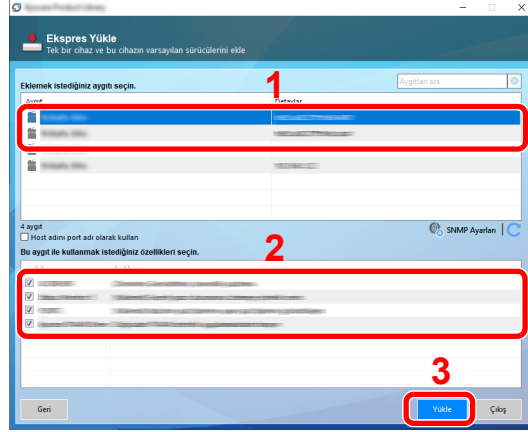


1 **[Lisans Sözleşmesini Görüntüle]**'yi tıklayın Ve Lisans Sözleşmesini okuyun.

2 **[Kabul et]**'i tıklayın .

3 **[Ekspres Yükle]**'i seçin.

4 Yazılımı yükleyin.



Ayrıca, **[Host adını port adı olarak kullan]** sekmesini seçebilir ve standart TCP/IP bağlantı noktasının host adını kullanmak için ayarlama yapabilirsiniz. (Bir USB bağlantısı kullanılamaz.)

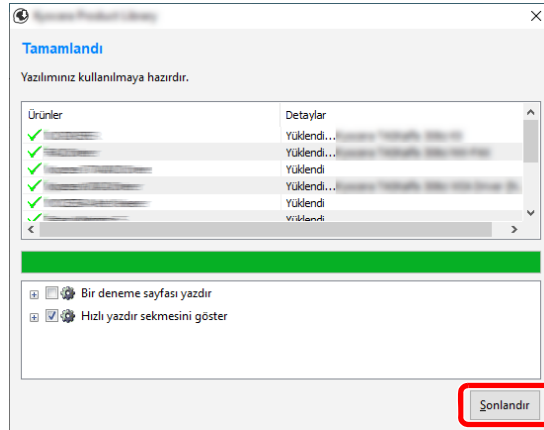
[Yükle] sekmesine tıkladığınız zaman, veri toplama işlemi ile işbirliği yapmanızı isteyen bir ekran görüntülenecektir. Cevaplardan birini seçin ve **[OK]** üzerine tıklayın.



NOT

- Açılmadıkça makine algılayamaz. Bilgisayar makine algılamada başarısız olursa, bir USB kablosu ile bilgisayara bağlı ve açık olduğundan emin olun ve **C** (Yeniden Yükle)'yi tıklayın.
- Windows güvenlik penceresi belirirse, **[Bu sürücü yazılımını yine de yükle]**'i tıklayın.

5 Kurulumu sonlandırın.



"Yazılımınız kullanılmaya hazırdır" görüldüğünde, yazılımı kullanabilirsiniz. Bir deneme sayfası yazdırmak için "Bir deneme sayfası yazdır" kontrol kutucuğu üzerine tıklayın ve makineyi seçin.

Sihirbazdan çıkmak için **[Sonlandır]** üzerine tıklayın.

Eğer bir sistemde tekrar başlatma mesajı görüntüleniyor ise, aşağıdaki ekran komutlarını takip ederek bilgisayarı tekrar başlatın. Bu, yazıcı sürücüsü kurulum işlemi tamamlar.

Eğer TWAIN sürücüsü veya WIA sürücüsünü kuruyorsanız, [Hızlı Tarama/TWAIN Ayarları sayfa 7-22](#) veya [WIA Sürücüsü Ayarı sayfa 2-20](#) yapılandırarak devam edin.

Özel Yükle

Aşağıdaki prosedür, [Özel Yükle] kullanarak, Windows 10'da yazılım kurmak için bir örnektir.

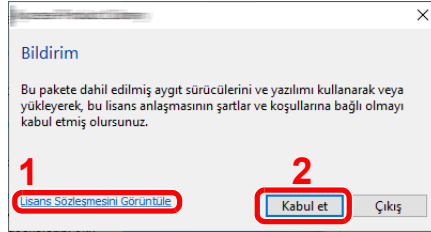
1 DVD diskini takın.



NOT

- Windows'taki kurulumlar yönetici öncelikleriyle oturum açan bir kullanıcı tarafından yapılmalıdır.
- Eğer "Yeni Donanım Sihirbazının Bulunmasına Hoşgeldiniz" iletişim kutusu görüntülenirse, [İptal Et]'i seçin.
- Autorun ekranı görüntülenirse, [Setup.exe dosyasını çalıştırın] tıklayın.
- Kullanıcı hesabı yönetimi penceresi görünürse, [Evet] ([İzin ver]) üzerine tıklayın.

2 Ekranı görüntüleyin.



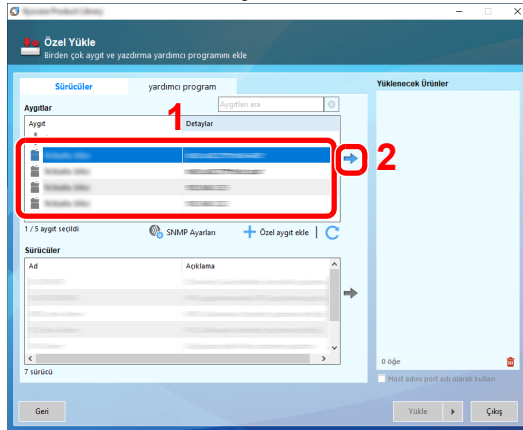
1 [Lisans Sözleşmesini Görüntüle]'yi tıklayın Ve Lisans Sözleşmesini okuyun.

2 [Kabul et]'i tıklayın .

3 [Özel Yükle] sekmesini seçin.

4 Yazılımı yükleyin.

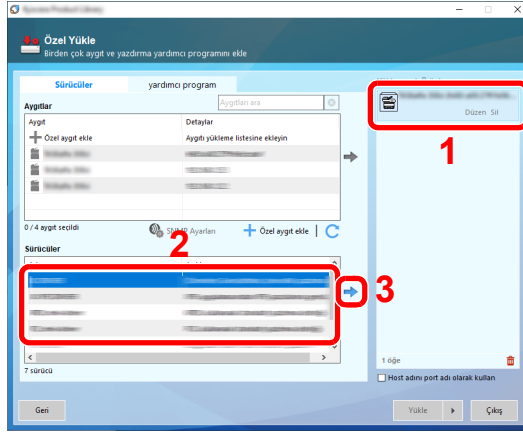
1 Kurulacak cihazı seçin.



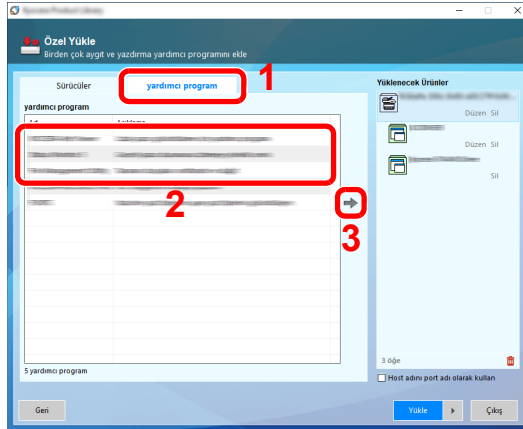
NOT

- Açılmadıkça makine algılayamaz. Bilgisayar makine algılamada başarısız olursa, bir USB kablosu ile bilgisayara bağlı ve açık olduğundan emin olun ve C (Yeniden Yükle)'yi tıklayın.
- İstenen cihaz görünmüyorsa, cihazı doğrudan seçmek için [Özel cihaz ekle] tuşuna basın.

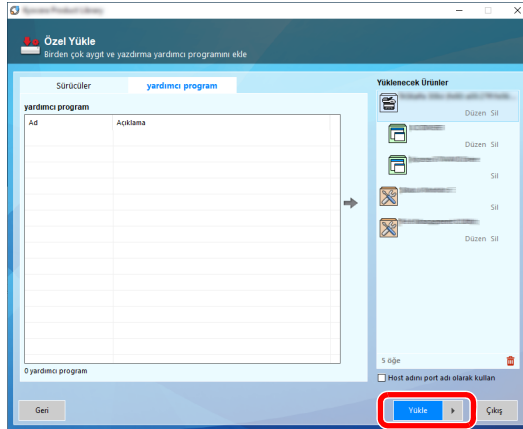
2 Kurulacak sürücüyü seçin.



3 [Yardımcı program] sekmesine tıklayın ve yüklenecek özelliği seçin.

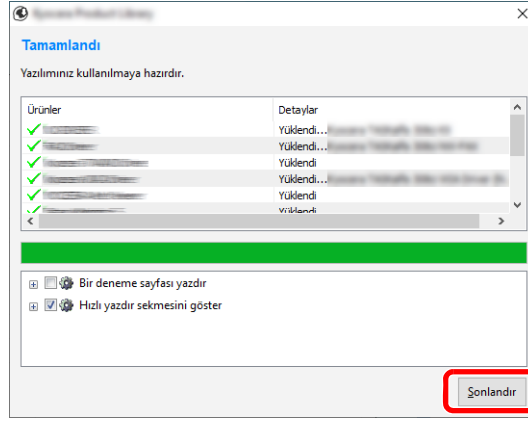


4 [Yükle]'yi tıklayın.



[Yükle] sekmesine tıkladığınız zaman, veri toplama işlemi ile işbirliği yapmanızı isteyen bir ekran görüntülenecektir. Cevaplardan birini seçin ve [OK] üzerine tıklayın.

5 Kurulumu sonlandırın.



"Yazılımınız kullanılmaya hazırdır" görüldüğünde, yazılımı kullanabilirsiniz. Bir deneme sayfası yazdırmak için "Bir deneme sayfası yazdır" kontrol kutucuğu üzerine tıklayın ve makineyi seçin.

Sihirbazdan çıkmak için [**Sonlandır**] üzerine tıklayın.

Eğer bir sistemde tekrar başlatma mesajı görüntüleniyor ise, aşağıdaki ekran komutlarını takip ederek bilgisayarı tekrar başlatın. Bu, yazıcı sürücüsü kurulum işlemini tamamlar.

Eğer TWAIN sürücüsü veya WIA sürücüsünü kuruyorsanız, [Hızlı Tarama/TWAIN Ayarları sayfa 7-22](#) veya [WIA Sürücüsü Ayarı sayfa 2-20](#) yapılandırarak devam edin.

Yazılım Kaldırma

Bilgisayarınızdan Yazılımı silmek için aşağıdaki prosedürü izleyin.



NOT

Windows üzerinde kurulumun kaldırılması işlemi, yönetici yetkileri ile giriş yapan bir kullanıcı tarafından gerçekleştirilmelidir.

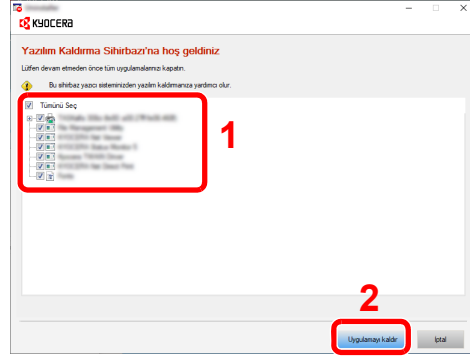
1 Ekranı görüntüleyin.

Görev çubuğundaki arama kutusuna tıklayın ve arama kutusuna "Kyocera Product Library Uygulamasını Kaldır" seçin. Arama listesinde [[Kyocera Product Library Uygulamasını Kaldır](#)] seçin.

Windows 8.1'de düğmelerden [[Ara](#)] üzerine tıklayın ve arama kutusu içerisinde "Kyocera Product Library Uygulamasını Kaldır" seçin. Arama listesinde [[Kyocera Product Library Uygulamasını Kaldır](#)] seçin.

2 Yazılımı Kaldırın

Silinecek yazılımın onay kutusuna bir onay işareti koyun.



3 Kaldırmayı sonlandırın.

Eğer bir sistemde tekrar başlatma mesajı görüntüleniyor ise, aşağıdaki ekran komutlarını takip ederek bilgisayarı tekrar başlatın. Bu, yazılımın kurulumunun kaldırılması işlemini tamamlar.

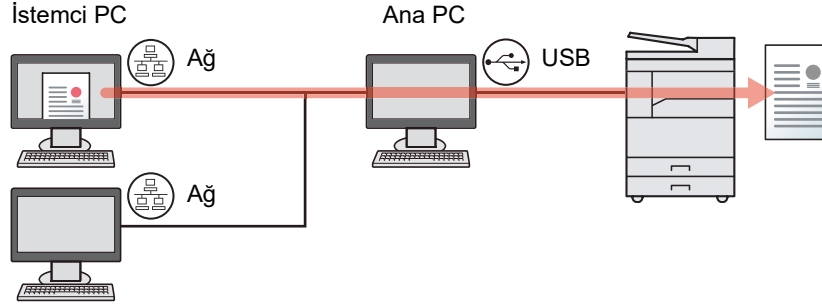


NOT

- Yazılım aynı zamanda Product Library kullanılarak da kaldırılabilir.
- Product Library Kurulum ekranında, [[Uygulamayı kaldır](#)]’ı tıklayın ve yazılımı kaldırmak için ekrandaki yönergeleri izleyin.

Paylaşılan Yazıcı Ayarı

Makineye (Ana Bilgisayar) USB üzerinden bağlı bilgisayar aynı zamanda ağdaki (İstemci Bilgisayar) bilgisayara da bağlı ise, ağdaki bilgisayardan yazdırma, makineyi paylaşılan yazıcı olarak ayarlayarak etkinleştirilir. Bu bölüm, Windows 10'daki ayar örneğini kullanarak sırasıyla Ana (Host) Bilgisayarda ve İstemci Bilgisayarındaki cihazın nasıl çalıştırılacağını açıklar.

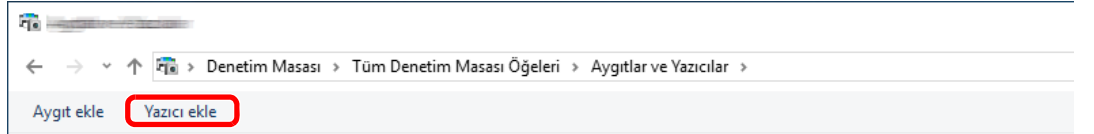


Host PC üzerinde Yazıcının paylaşılması

- 1 Windows'da **[Başlat]** tuşuna tıklayın ve sonra **[Windows Sistemi]**, **[Kumanda Paneli]** ve **[Aygıtları ve yazıcıları görüntüle]** tuşlarını seçin.
Windows 8.1'de, Masaüstü düğmelerde **[Ayarlar]** seçin ve **[Kumanda Paneli]** ve ardından **[Aygıtlar ve Yazıcılar]** seçin.
- 2 Makinenin yazıcı sürücüsü simgesini sağ tıklayın ve yazıcı sürücüsünün **[Yazıcı özellikleri]** menüsünü tıklayın.
- 3 **[Paylaşım]** sekmesi üzerindeki **[Bu yazıcıyı paylaşın]**'i seçin.
- 4 **[TAMAM]** butonunu tıklayın.

Paylaşılan Yazıcıyı İstemci Bilgisayar üzerine Ekleme.

- 1 Windows'da **[Başlat]** tuşuna tıklayın ve sonra **[Windows Sistemi]**, **[Kumanda Paneli]** ve **[Aygıtları ve yazıcıları görüntüle]** tuşlarını seçin.
Windows 8.1'de, Masaüstü düğmelerde **[Ayarlar]** seçin ve **[Kumanda Paneli]** ve ardından **[Aygıtlar ve Yazıcılar]** seçin.
- 2 **[Yazıcı ekle]**'yi tıklayın.



- 3 **[Bir ağ, kablosuz veya Bluetooth yazıcı ekle]**'yi tıklayın.
- 4 Listedeki Host PC'de bir işlem yoluyla eklenen yazıcıyı seçin ve ardından **[Sonraki]**'ni tıklayın.
- 5 Yazıcı eklendiğini doğrulayın ve ardından **[Sonraki]**'ni tıklayın.
- 6 Gerekli gibi test sayfasını yazdırın ve ardından **[Sonlandır]**'i tıklayın.

Mac Bilgisayara Yazılım Kurma

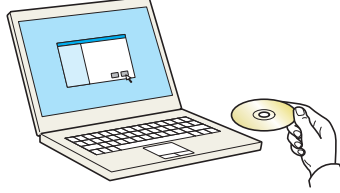
Sadece makinenin yazıcı işlevselliği bir Mac bilgisayar tarafından kullanılabilir.



NOT

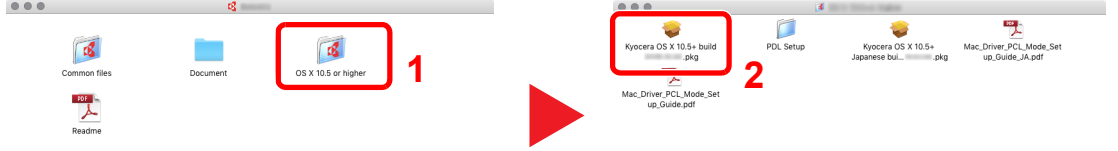
- Mac OS'taki kurulumlar yönetici öncelikleriyle oturum açan bir kullanıcı tarafından yapılmalıdır.
- Kimlik doğrulaması ekranında, işletim sisteminde oturum açmak için kullanılan adı ve şifreyi girin.

1 Product Library diskini takın.



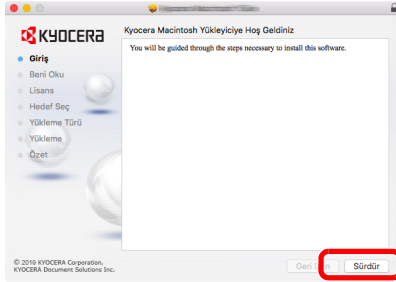
[Kyocera] simgesini çift tıklatın.

2 Ekranı görüntüleyin.



Mac OS sürümünüze bağlı olarak [Kyocera OS X x.x] üzerine çift tıklayın.

3 Yazılımı kurun



Yazıcı sürücüsünü kurulum yazılım talimatlarında istendiği şekilde kurun.

Bu, yazıcı sürücüsü kurulumunu tamamla.

KYOCERA Client Tool

KYOCERA Client Tool ortak makine özellikleri ve ayarlarına hızlı erişim, artı tüm desteklenen makinelerin mevcut durumunu sağlar.

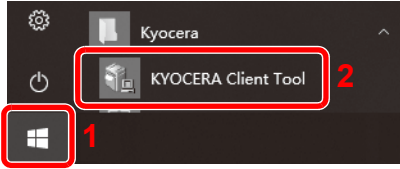
Ayrıca KYOCERA Client Tool toner sipariş etmek, yazıcı sürücülerini indirmek ve şirket web sitesini açmak için de kullanabilirsiniz.

KYOCERA Client Tool aşağıdaki işlemlere sahiptir.

İşlev	Tanım	Referans Sayfası
Yazdır	Baskı tercihleri ve makine sürücü özelliklerine erişme.	sayfa 7-17
Aygıt	Durum Monitörünü, Tarama Hedefini ve Yazdırma Kutusu ayarlarını yapılandırın.	sayfa 7-17
Tara	TWAIN ve Hızlı Tarama ayarlarını yapılandırma. PDF olarak Tarama, E-postaya Tarama ve Klasöre Tarama da bu sekmeden çalıştırılabilir.	sayfa 7-18
Bakım	Yedek toner siparişi, web sitemizi görüntüleyin ve yazılımı indirin.	sayfa 7-18

Erişim KYOCERA Client Tool

Başlatma KYOCERA Client Tool.



Windows 8.1'de, charms'da [[Arama](#)], [[Uygulamalar](#)] ve ardından [[KYOCERA Client Tool](#)].

WIA Sürücüsü Ayarı

Bu makineyi WIA Sürücüsüne kaydedin. Talimatlar Windows 10'de görüldükleri gibi arabirimi öğelerine dayanmaktadır.

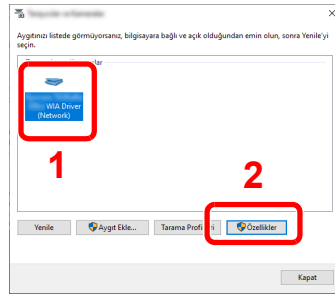
1 Ekranı görüntüleyin.

- 1 Görev çubuğundaki arama kutusuna tıklayın ve arama kutusuna "control.exe /name Microsoft.ScannersAndCameras" seçin. Arama listesinde [**control.exe /name Microsoft.ScannersAndCameras**] üzerine tıklayın ardından Tarayıcılar ve Kameralar ekranı görüntülenir.

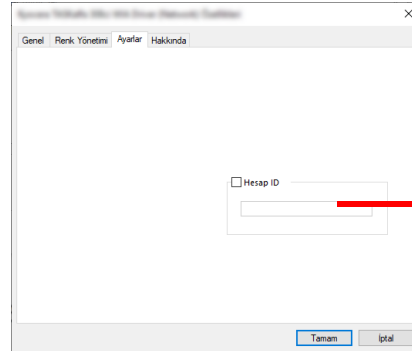
Windows 8.1'de, charmsda [**Arama**] tıklayın ve ardından [**Ayarlar**], ve arama kutusuna "Tarayıcı" girin.

Arama listesinde [**Tarayıcılar ve kameraları görüntüle**]'yi tıklayın ardından Tarayıcılar ve Kameralar ekranı görüntülenir.

- 2 WIA Sürücülerden bu makinenin adının aynısını seçin ve [**Özellikler**]'e basın.



2 WIA Sürücüsünü yapılandırın.



İş hesabı ile WIA kullanarak taranan iş sayısı yönetiliyor ise, [**Hesap ID**] yanındaki onay kutusunu seçin ve sekiz haneli sayı içeren hesap ID'yi girin.

Yönetici Kullanıcı Adı ve Şifre

Eğer yönetici yetkileri gerektiren bir işlevi ayarlıyor iseniz, oturum açma kullanıcı adını ve oturum açma parolasını mutlaka girmeniz gerekir.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası aşağıda gösterildiği gibidir.

Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
Admin *1	Admin *1

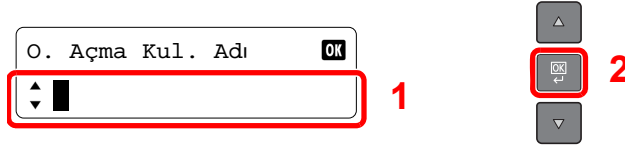
*1 Büyük harf ve küçük harflerin ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).

Varsayılan oturum açma kullanıcı adı ve oturum açma parolasını değiştirebilirsiniz. Bkz. [Yönetici Ayarı sayfa 2-21](#).

Oturum açma kullanıcı adınızı veya oturum açma parolanızı unutursanız, oturum açamazsınız.

İş hesabı etkinse, bir hesap ID girmeniz gerekir. Bkz. [Oturum Açma/Kapatma sayfa 8-15](#).

1 Oturum açma kullanıcı adını girin.

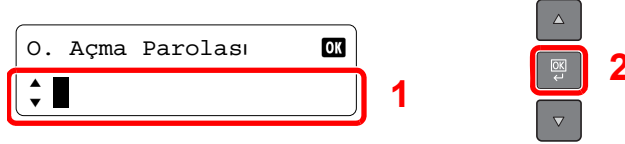


İşlemleri sırasında bu ekran görüntülenirse, sayısal tuşları kullanarak oturum açma kullanıcı adını girin ve [OK] tuşuna basın.



[Karakter Giriş Yöntemi \(sayfa 10-4\)](#)

2 Oturum açma parolasını girin.



Sayısal tuşları kullanarak oturum açma parolasını girin ve [OK] tuşuna basın.



[Karakter Giriş Yöntemi \(sayfa 10-4\)](#)

Yönetici Ayarı

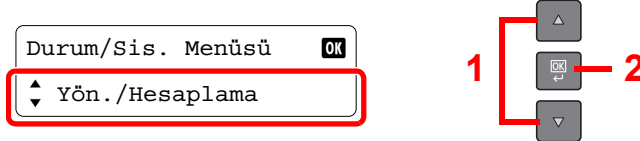
Yönetici için oturum açma kullanıcı adı ve parolasını değiştirin.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [Status/System Menu/Counter] tuşuna basın.



2 [Yön./Hesaplama] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



NOT

İşlemler sırasında oturum açma kullanıcı adı giriş ekranı görüntülenirse, [Yönetici Kullanıcı Adı ve Şifre sayfa 2-21](#) bakarak oturum açın.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası aşağıda gösterildiği gibidir.

Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
Admin*1	Admin*1

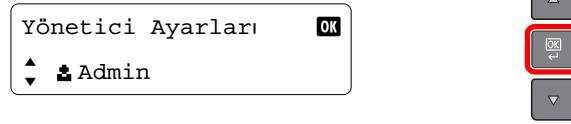
*1 Büyük harf ve küçük harflerin ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).

- 3 [Yönetici Ayarları] seçmek için [**▲**] veya [**▼**] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.

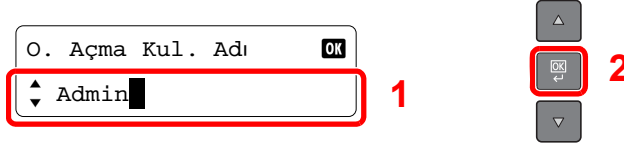


2 Ayarları yapılandırın.

- 1 [**OK**] tuşuna basın.

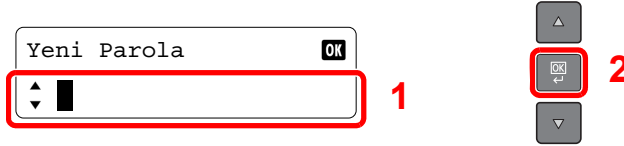


- 2 Sayısal tuşları kullanarak yeni bir oturum açma kullanıcı adını girin ve [**OK**] tuşuna basın.



[Karakter Giriş Yöntemi \(sayfa 10-4\)](#)

- 3 Sayısal tuşları kullanarak yeni bir oturum açma parolasını girin ve [**OK**] tuşuna basın.



- 4 Onay için aynı oturum açma parolasını yeniden girin ve [**OK**] tuşuna basın.

- 5 [Evet] seçeneği için [**▲**] veya [**▼**] tuşuna basın ve [**OK**] tuşuna basın.

Yönetici için oturum açma kullanıcı adı ve parolası değiştirilir.

Enerji Tasarrufu İşlevinin Ayarlanması

Enerji tasarrufu işlevini kullanmak için, aşağıdaki ayarları yapılandırın:

- [Uyku ve Uyku Zamanlayıcı \(sayfa 2-23\)](#)
- [Güç Kapatma Zamanlayıcısı \(sayfa 2-24\)](#)

Uyku ve Uyku Zamanlayıcı

Uyku

Uyku Modu'na geçmek için, **[Energy Saver]** tuşuna basın. Çalıştırma paneli üzerindeki tüm göstergeler **[Energy Saver]** göstergeleri dışında güçten tasarruf etmek için söner. Bu duruma Uyku Modu adı verilir.



Uyku Modu sırasında yazdırma verileri alınır, yazdırma işi mesaj ekranı sönmüş haldeyken gerçekleştirilir.

Makineyi kullanmak için çalıştırma panelinde herhangi bir tuşa basın.

Makine 11 saniye içinde çalışmaya hazır olacaktır.

Havalandırma gibi ortam koşullarının makinenin daha yavaş cevap vermesine neden olabileceğine dikkat edin.

Uyku Zamanlayıcı

Uyku Zamanlayıcısı, makine önceden belirlenen bir süre boyunca makineyi otomatik olarak Uyku moduna geçirir.

Makine 1 dakika içinde hazır olacaktır.

Önceden ayarlanmış uyku saatini değiştirmek için [Uyku Zamanlayıcı sayfa 7-12'e](#) bakın.

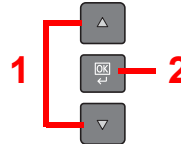
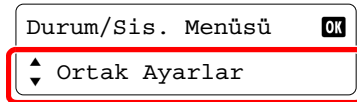
Kullanılmadığı zaman makineyi uyku moduna ayarlamak için aşağıdaki adımları izleyin.

1 Ekranı görüntüleyin.

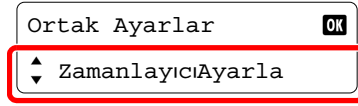
- 1 **[Status/System Menu/Counter]** tuşuna basın.



- 2 **[Ortak Ayarlar]** seçeneği için **[▲]** veya **[▼]** tuşuna basın ve **[OK]** tuşuna basın.



- 3 [ZamanlayıcıAyarları] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



NOT

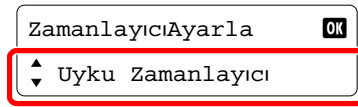
İşlemler sırasında oturum açma kullanıcı adı giriş ekranı görüntülenirse, [Yönetici Kullanıcı Adı ve Şifre sayfa 2-21](#) bakarak oturum açın.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası aşağıda gösterildiği gibidir.

Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
Admin*1	Admin*1

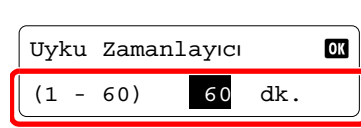
*1 Büyük harf ve küçük harflerin ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).

- 4 [Uyku Zamanlayıcı] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



2 Uyku saatini ayarlayın.

Uyku zamanını girmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın veya sayısal tuşları kullanın ve [OK] tuşuna basın.



Güç Kapatma Zamanlayıcısı

Uyku modundayken makine kullanılmazsa, güç otomatik olarak kapanır. Güç Kapatma Zamanlayıcısı güç kapanıncaya kadarki süreyi ayarlamak için kullanılır. Güç kapanana kadarki zaman için fabrika ayarı 1 saattir.

Önceden ayarlanmış kapanma zamanını değiştirmek için [Güç Kapa. Kuralı sayfa 7-12](#) 'e ve [Güç Kapalı Zam. sayfa 7-12](#) 'e bakın.

Güç Kapatma Zamanlayıcısını kullanmak için, aşağıdaki ayarları yapılandırın:

- [Güç Kapatma Kuralı \(sayfa 2-24\)](#)
- [Güç Kapatma Zamanlayıcısı \(sayfa 2-25\)](#)

Güç Kapatma Kuralı

Kullanılmadığında otomatik olarak güç kapanmanın olup olmadığını belirlemek için aşağıdaki adımları izleyin.

1 Ekranı görüntüleyin.

- 1 [Status/System Menu/Counter] tuşuna basın.



Status/
System Menu/
Counter

- 2 [Ortak Ayarlar] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



- 3 [ZamanlayıcıAyarları] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



NOT

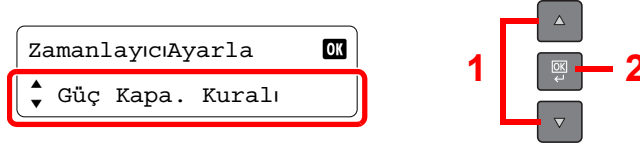
İşlemler sırasında oturum açma kullanıcı adı giriş ekranı görüntülenirse, [Yönetici Kullanıcı Adı ve Şifre sayfa 2-21](#) bakarak oturum açın.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası aşağıda gösterildiği gibidir.

Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
Admin*1	Admin*1

*1 Büyük harf ve küçük harflerin ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).

- 4 [Güç Kapa. Kuralı] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

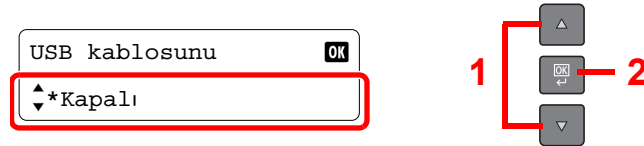


- 5 [USB kablösunu] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



2 Güç kapatma kuralını ayarlayın.

[Kapalı] veya [Açık] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



Güç Kapatma Zamanlayıcısı

Kullanılmadığı zaman makinenin otomatik olarak kapanmadan önce geçen süreyi seçmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1 Ekranı görüntüleyin.

- 1 [Status/System Menu/Counter] tuşuna basın.



- 2 [Ortak Ayarlar] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



- 3 [ZamanlayıcıAyarları] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



NOT

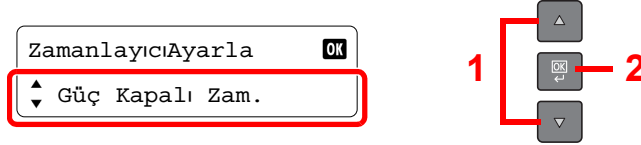
İşlemler sırasında oturum açma kullanıcı adı giriş ekranı görüntülenirse, [Yönetici Kullanıcı Adı ve Şifre sayfa 2-21](#) bakarak oturum açın.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası aşağıda gösterildiği gibidir.

Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
Admin*1	Admin*1

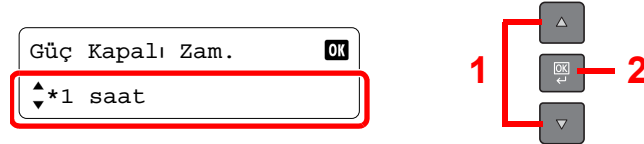
*1 Büyük harf ve küçük harflerin ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).

- 4 [Güç Kapa. Zam.] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



2 Güç kapatma zamanını ayarlayın.

Güç Kapatma Zamanını seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



Yönetici Ayarı

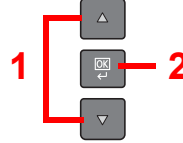
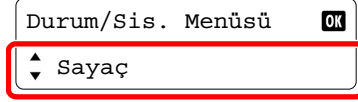
Yazdırılan ve taranan sayfa sayısını kontrol etmek için [Status/System Menu/Counter] tuşuna basın.

1 Ekranı görüntüleyin.

- 1 [Status/System Menu/Counter] tuşuna basın.

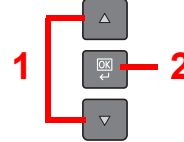
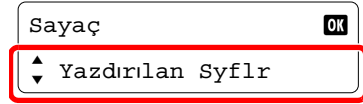


- 2 [Sayaç] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



2 Sayacı kontrol edin.

Kontrol etmek istediğiniz öğeyi seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



3 Kullanmadan Önce Hazırlık

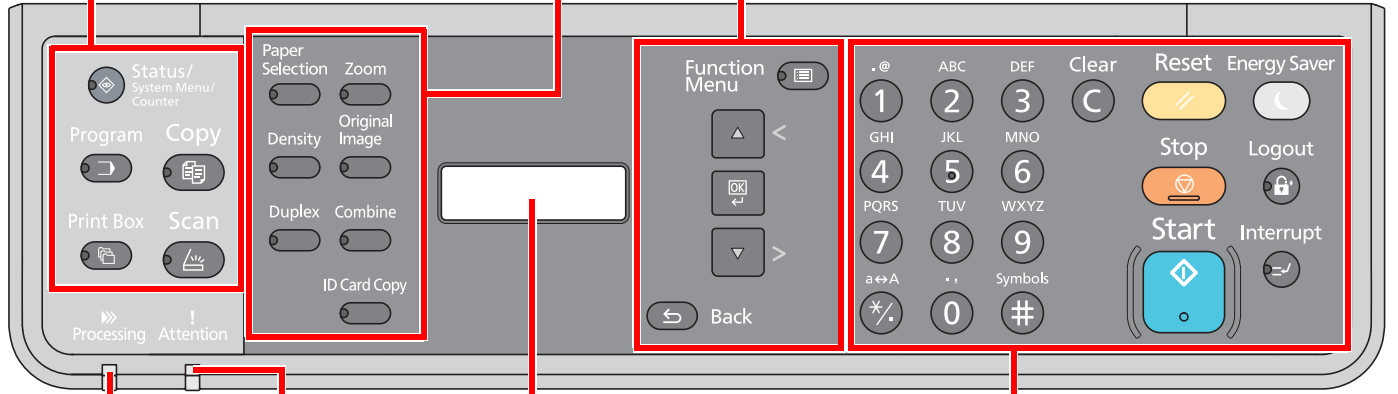
Bu bölümde aşağıdaki işlemler açıklanmaktadır.

İşletim Panelinin Kullanılması	3-2
İşletim Paneli Tuşları	3-2
İşlem Yöntemi	3-3
Orijinaler ve Kağıt için Ekran	3-4
Kağıt Yükleme	3-5
Kağıt Yüklemeden Önce	3-6
Kasetlere Yükleme	3-7
Çok Amaçlı Tablaya Kağıt Yükleme	3-10
Kağıt Boyutu ve Ortam Tipinin Belirtilmesi	3-13

İşletim Panelinin Kullanılması

İşletim Paneli Tuşları

	Aşağıdaki ekranları gösterir. Durum / Rapor / Sayaç / Sistem / Yönetim/ Hesaplama / Ortak Ayarlar / Kopyalama / Yazıcı / Ayarlama/Bakım.		Kağıt seçimi ekranını gösterir.		Kopyalama için işlev menüsünü gösterir.
	Program ekranını gösterir.		Yakınlaştırma ayarlama ekranını gösterir.		Sayıları artırır veya azaltır veya mesaj ekranında menü seçer. Ayrıca, karakterleri girerken imleci hareket ettirir
	Yazdırma Kutusu ekranını gösterir.		Yoğunluk ayarlama ekranını gösterir.		Bir işlevi veya menüyü ve girilen sayıları sonlandırır.
	Kopyalama ekranını gösterir.		Orijinal görüntü ayarlama ekranını gösterir.		Önceki ekrana döner.
	Tarama ekranını gösterir.		Çift yüzlü ayarlama ekranını gösterir.		
			Birleştirme ayarı ekranını gösterir.		
			ID kart Kopyalama ekranını gösterir.		



Yazdırırken ya da alırken yanıp söner.

Hata oluştuğunda ve iş durdurulduğunda yanar veya yanıp söner.

Mesaj ekranı.
Ayar menüsü, makine durumunu ve hata iletilerini görüntüler.

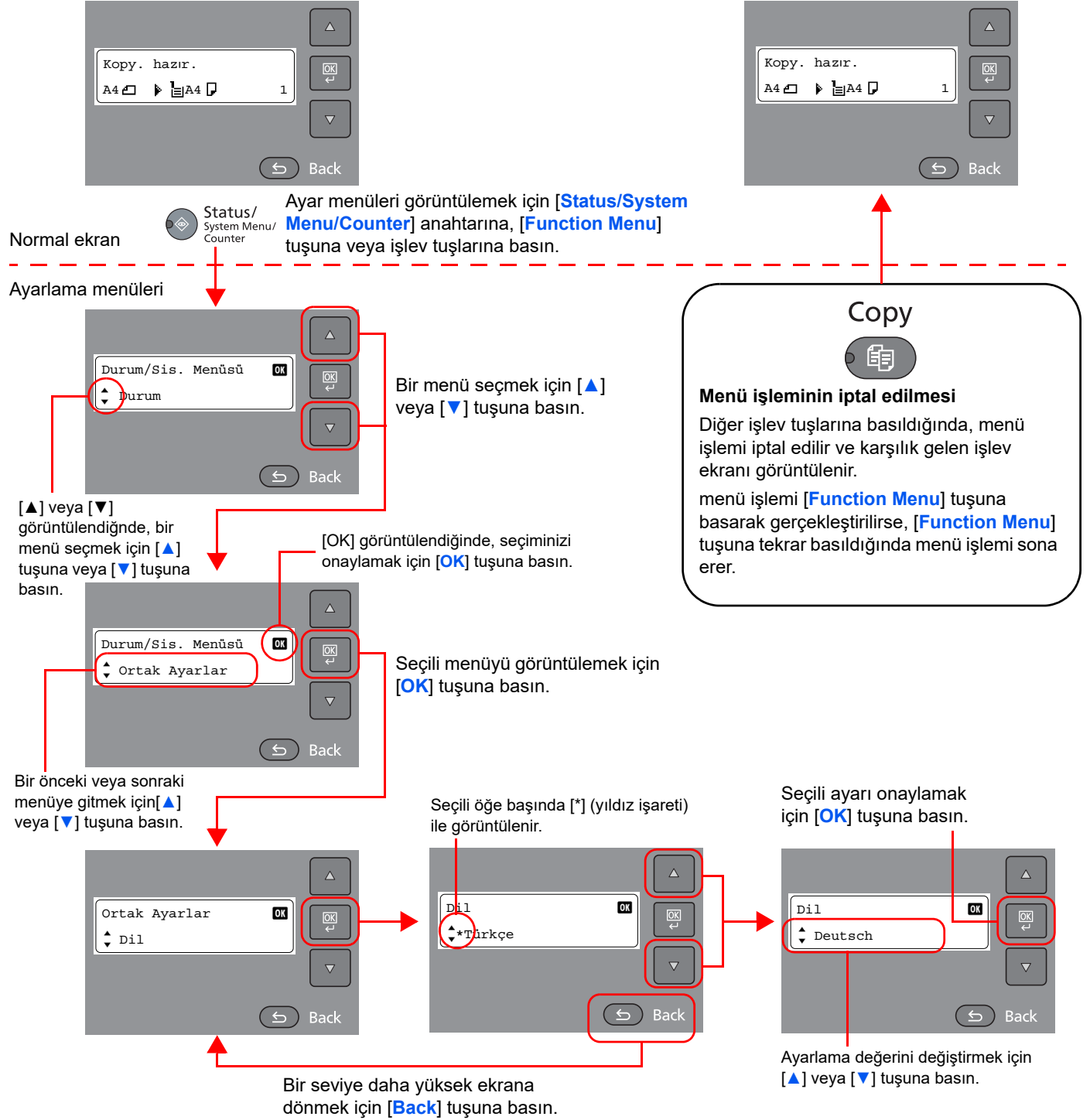
	Sayısal tuşlar. Sayıları ve karakterleri girin.		Ayarları, varsayılan ayarlar durumuna döndürür.		Makineyi uyku moduna geçirir ya da uyandırır.
	Girilen sayı ve karakterleri siler.		Devam eden işi iptal eder veya duraklatır.		Hesap ID giriş ekranına geri döner (yani oturumdan çıkar).
			Kopyalama ve tarama işlemlerini ve ayar işlemleri için işlemeyi başlatır.		Kopyalamaya Ara Verme ekranını gösterir.

İşlem Yöntemi

Bu bölüm, mesaj ekranında ayar menülerinin nasıl işletildiğini açıklar.

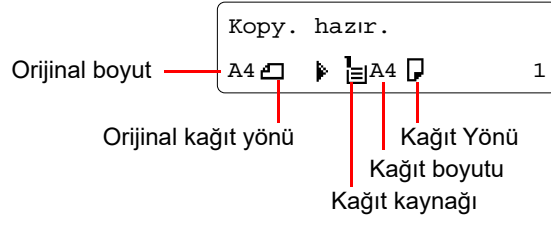
Menüleri Görüntüleme ve Ayarların Yapılandırılması

Ayar menüleri görüntülemek için [Status/System Menu/Counter] anahtarına, [Function Menu] tuşuna veya işlev tuşlarına basın. Bir menü ve ayarları gerçekleştirmek için [▲] tuşuna, [▼] tuşuna, [OK] tuşuna veya [Back] tuşuna basın.



Orijinaller ve Kağıt için Ekran

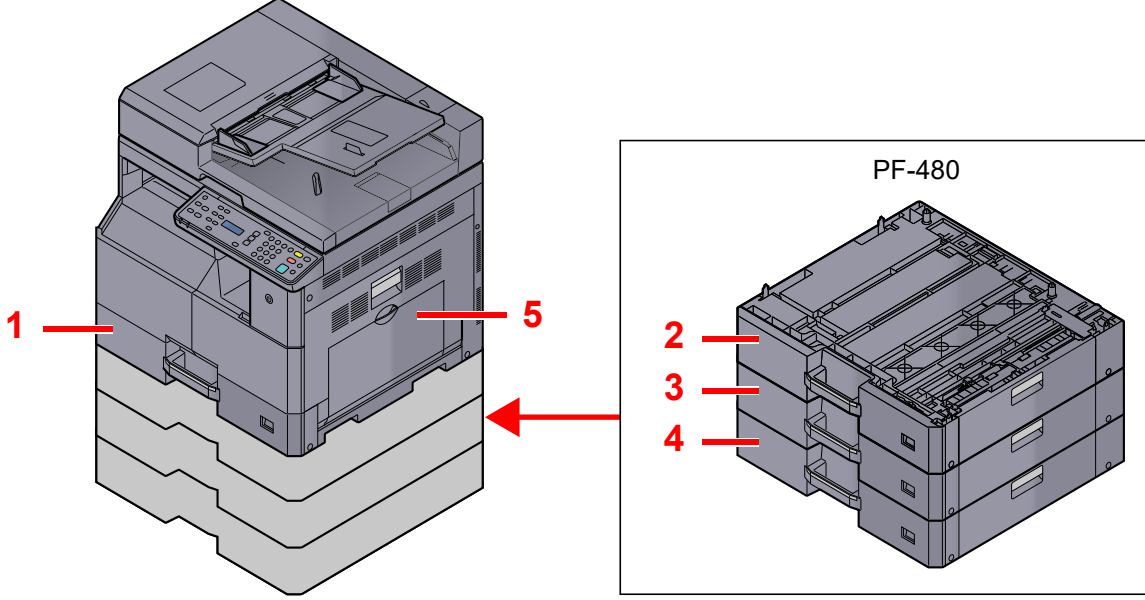
Kopyalama ekranı seçili kağıt kaynağını görüntüler.



Kağıt Yükleme

Kağıt bir standart kasete ve çok amaçlı tablaya yüklenebilir. Ayrıca seçenek olarak bir kağıt besleyici de vardır. (Bkz. [İsteğe Bağlı Donatım sayfa 10-2.](#))

Herbir kasetle ilgili kağıt yükleme yöntemleri için aşağıdaki sayfaya bakın.



No.	Kasetler	Sayfa
1	Kaset 1	sayfa 3-7
2	Kaset 2	sayfa 3-7
3	Kaset 3	sayfa 3-7
4	Kaset 4	sayfa 3-7
5	Çok Amaçlı Tabla	sayfa 3-10

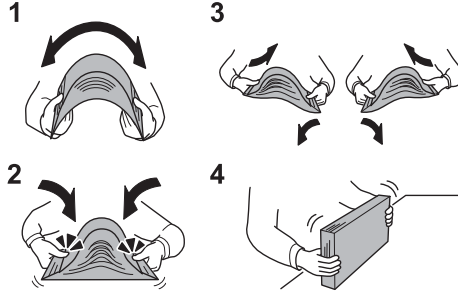


NOT

- Tutulabilen sayfa sayısı ortamınıza ve kağıt tipinize bağlı olarak değişir.
- Mürekkep püskürtmeli yazıcı kağıdı veya özel yüzey kaplamalı bir kağıt kullanmamalısınız. (Bu tip kağıtlar kağıt sıkışmalarına veya başka arızalara neden olabilir.)

Kağıt Yüklemeden Önce

Yeni bir paket kağıt açtığınızda, yüklemeden önce ayırmak için aşağıdaki sırayla kağıtları havalandirin.



- 1 Ortası şişkin olacak şekilde tüm kağıt setini kıvrın.
 - 2 Desteyi her iki ucundan tutun ve destenin tamamını şişkin tutarak gerdirin.
 - 3 Kağıtların arasında boşluk yaratmak ve onları havalandırmak için sağ ve sol ellerinizi sırayla kaldırın.
 - 4 Son olarak düzgün yüzeyli bir masa üzerinde kağıtları hizalayın.
- Kıvrılmış veya katlanmışsa kağıdı yüklemeden önce düzeltin. Kıvrık veya katlanmış kağıt, sıkışmaya yol açabilir.



ÖNEMLİ

Kullanılmış kağıt (daha önceden yazdırma için kullanılmış kağıt) üzerine kopyalama yapıyorsanız, birbirine zımbalanmış veya ataçla tutturulmuş kağıtları kullanmayın. Bu makineye zarar verebilir veya kötü görüntü kalitesine yol açabilir.



NOT

- Bazı tip kağıtların kağıt çıkartma biriminde kıvrılma ve kağıt sıkışmasına yol açma eğiliminde olduklarına dikkat edin.
- Antetli, delikli ya da logo veya şirket adı önceden basılmış olanlar gibi özel bir kağıt kullanıyorsanız, bkz. [Kağıt sayfa 10-7](#).

Paketten çıkarılmış kağıtların yüksek sıcaklıklara veya yüksek neme maruz kalmasını önleyin, çünkü rutubet sorunlara yol açabilir. Çok amaçlı tablaya veya kasete yükleme yaptıktan sonra kalan kağıtları, kağıt saklama torbasında kapalı olarak tutun.

Makine uzun bir süre kullanılmayacaksa, kasetlerdeki kağıtları çıkarıp kağıt saklama torbasında kapalı tutarak nemden koruyun.

Kasetlere Yükleme

Standart kaset düz kağıt, dönüşümlü kağıt ya da renkli kağıdı tutabilir.

Kaset 1, 300 yaprağa kadar düz kağıt tutar (80 g/m²).

Desteklenen kağıt boyutları şunlardır: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, Ledger, Legal, Oficio II, Letter, Letter-R, Statement-R, 8K, 16K, 16K-R ve 216 × 340 mm.

✓ ÖNEMLİ

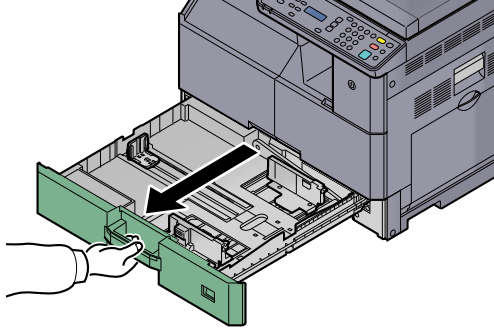
- Normal kağıt dışında ortam tipleri kullanırken (geri dönüşümlü veya renkli kağıt gibi) her zaman ortam tipi ve kağıt ağırlığı ayarlarını belirleyin.



[Kasetler için Kağıt Boyutunun ve Ortam Tipinin Belirlenmesi \(sayfa 3-13\)](#)
[Ortam Tipi Ayarı. \(Ortam Tipi Ayarları\) \(sayfa 7-10\)](#)

- Kasetler, 64 ile 105 g/m² arasındaki ağırlıktaki kağıtları tutabilir.
- Kasetlere 106 g/m²'den ağır olan kalın kağıt yüklemeyin. 106 g/m²'den ağır kağıtlar için çok amaçlı tablayı kullanın.

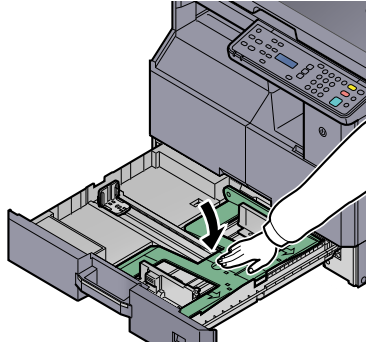
1 Kaseti sonuna kadar dışarı çekin.



NOT

Bir seferde birden fazla kaset çekmeyin.

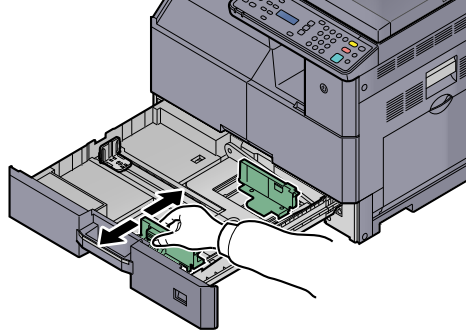
2 Kaset taban plakasını aşağı doğru itin ve sabitleyin.



3 Kaset boyutunu ayarlayın.

- 1 Kağıt genişliğini ayarlama kulakçığını tutarak, kağıt genişliği kılavuzlarının yerini kağıda uyacak şekilde değiştirin.

Kağıt boyutları kasette işaretlenmiştir.

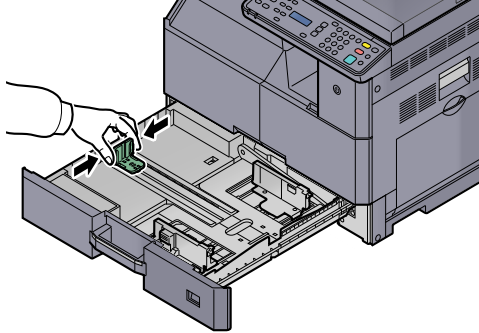


✓ ÖNEMLİ

Genişlik kılavuzlarının kağıtla aynı hizada olduğundan emin olun. Kılavuzlar ve kağıt arasında boşluk varsa, genişlik kılavuzlarını tekrar ayarlayın.

- 2 Kağıt uzunluğu kılavuzunun alt tarafının uçlarını sıkıştırın ve kılavuzu kağıt uzunluğuna uyacak şekilde hareket ettirin.

Kağıt boyutları kasette işaretlenmiştir.

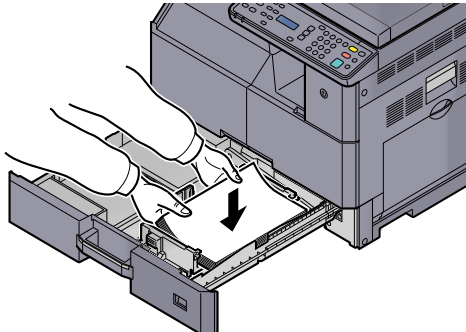


✓ ÖNEMLİ

Uzunluk kılavuzunun kağıtla aynı hizada olduğundan emin olun. Kılavuz ve kağıt arasında boşluk varsa, uzunluk kılavuzunu tekrar ayarlayın.

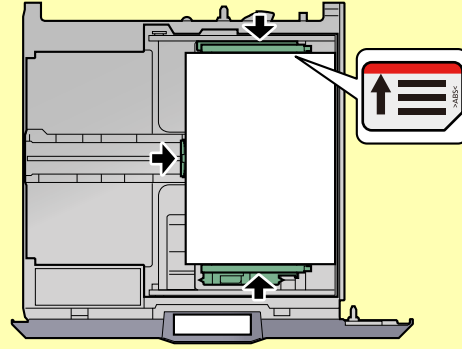
4 Kağıt yükleyin.

- 1 Üst kısımdan kağıdı düz olarak ayarlayın.

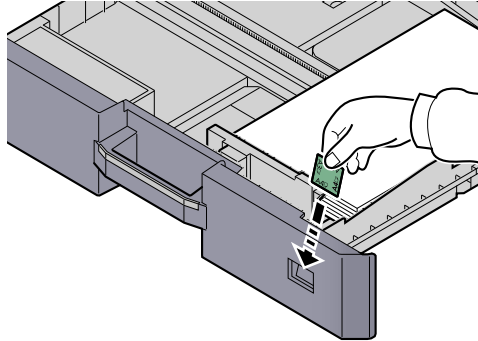


✓ **ÖNEMLİ**

- Kağıdı yazdırılacak yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin.
- Yeni kağıdı ambalajından çıkardıktan sonra çok amaçlı tablaya koymadan önce kağıdı havalandırın. (Bkz. [Kağıt Yüklemeden Önce sayfa 3-6.](#))
- Kağıdı yüklemekten önce kıvrık veya katlanmış olmamasına dikkat edin. Kıvrık veya katlanmış kağıt, kağıt sıkışmalarına yol açabilir.
- Yüklenen kağıdın seviye göstergesini aşmamasına dikkat edin (aşağıdaki resme bakınız.)
- Kağıt yüklenmeden önce kağıt uzunluğu ve genişliği kılavuzları kağıt boyutuna göre ayarlanmalıdır. Bu kılavuzları ayarlamadan kağıt yükleme, beslemenin eğri olmasına ve kağıt sıkışmalarına yol açabilir.
- Kağıt uzunluğu ve genişliği kılavuzlarının kağıda sıkı şekilde dayandığından emin olun. Boşluk kalırsa kılavuzları kağıda göre yeniden ayarlayın.



- 2** İçerideki kağıdın büyüklüğünü göstermek için yuvaya uygun kağıt boyutu kartı takın.



5 Kaseti hafifçe içeri itin.

 NOT

- Makine uzun bir süre kullanılmıyacaksa, kasetlerdeki kağıtları çıkarıp kağıt saklama torbasında kapalı tutarak nemden koruyun.
- Kasette yüklü ortam tipini (normal, geri dönüşümlü vs.) seçin.



[Kasetler için Kağıt Boyutunun ve Ortam Tipinin Belirlenmesi \(sayfa 3-13\)](#)

Çok Amaçlı Tablaya Kağıt Yükleme

Çok amaçlı tabla, 100 sayfaya kadar A4 veya daha küçük normal kağıt (80 g/m²) veya 25 sayfaya kadar A4'ten büyük normal kağıt (80 g/m²) tutar.

Çok amaçlı tabla, A3'ten A6-R ve Hagaki'ye kadar ve Ledger'dan Statement-R, 8K, 16K ve 16K-R'ye kadar kağıt boyutlarını kabul eder. Özel bir kağıda yazdırırken çok amaçlı tablayı kullanmayı unutmayın.

✓ ÖNEMLİ

- Normal kağıt dışında ortam tipleri kullanırken (geri dönüşümlü veya renkli kağıt gibi) her zaman ortam tipi ve kağıt ağırlığı ayarlarını belirleyin.



[Çok Amaçlı Tabla için Kağıt Boyutunun ve Ortam Tipinin Belirtilmesi \(ÇA Tabla Ayarı\) \(sayfa 3-15\)](#)
[Ortam Tipi Ayarı. \(Ortam Tipi Ayarları\) \(sayfa 7-10\)](#)

- Eğer 106 g/m² ya da daha ağır kağıt kullanıyorsanız, ortam tipini Kalın'a, kağıt ağırlığını ise kullanmakta olduğunuz kağıda göre ayarlayın.

Çok amaçlı tablanın kapasitesi şöyledir:

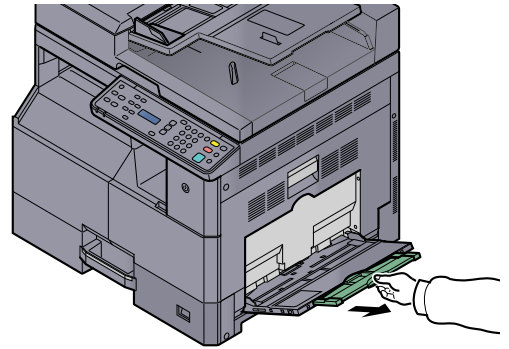
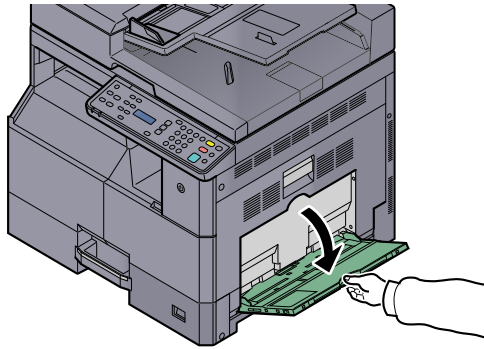
- A4 veya daha küçük normal kağıt (80 g/m²), geri dönüşümlü kağıt veya renkli kağıt: 100 sayfa
- B4 veya daha büyük normal kağıt (80 g/m²), geri dönüşümlü kağıt veya renkli kağıt: 25 sayfa
- Hagaki: 15 sayfa
- OHP film: 25 sayfa
- DL zarf, C4 zarf, C5 zarf, No 10 zarf, No 9 zarf, No 6 zarf, Monarch zarf, Youkei 4, Youkei 2: 5 sayfa



NOT

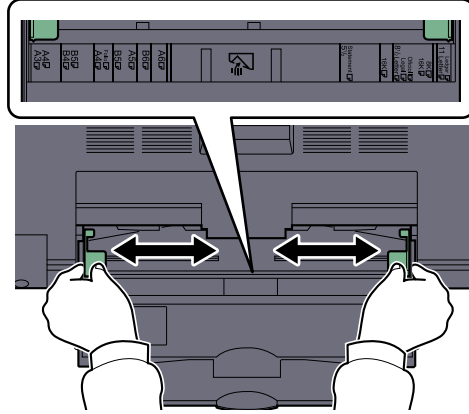
- Özel boyutlu kağıt yüklerken kağıt boyutunu girmek için, bkz. [Çok Amaçlı Tabla için Kağıt Boyutunun ve Ortam Tipinin Belirtilmesi \(ÇA Tabla Ayarı\) sayfa 3-15](#).
- Saydam veya kalın kağıt gibi özel kağıt kullanırken ortam tipini seçmek için, bkz. [Çok Amaçlı Tabla için Kağıt Boyutunun ve Ortam Tipinin Belirtilmesi \(ÇA Tabla Ayarı\) sayfa 3-15](#).

1 Çok amaçlı tablayı açın.

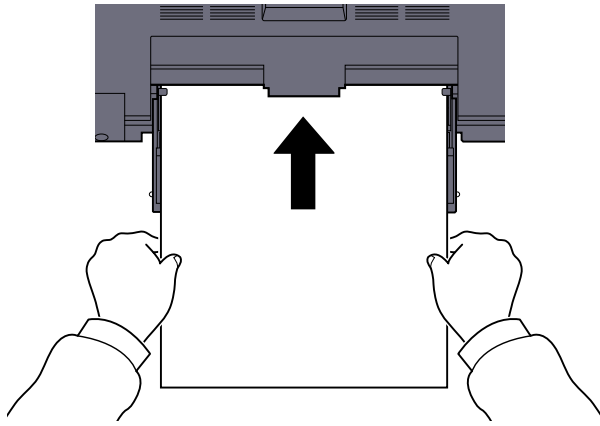


Kağıt boyutuna uyarlamak için, çok amaçlı tepsi uzantısını dışarı çekin. Çok amaçlı tepsiyi açarken makinenin içindeki yapışık etikete bakın.

2 Çok amaçlı tabla boyutunu ayarlayın.



3 Kağıt yükleyin.



Kağıdı kağıt genişliği kılavuzlarından sonuna kadar tablaya yerleştirin.

Yeni kağıdı ambalajından çıkardıktan sonra çok amaçlı tablaya koymadan önce kağıdı havalandırın.



[Kağıt Yüklemeden Önce \(sayfa 3-6\)](#)



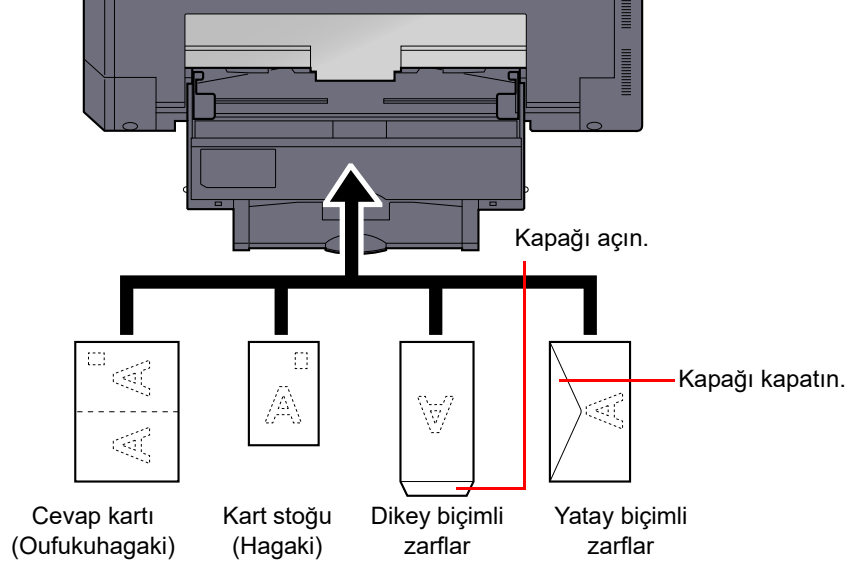
ÖNEMLİ

- Kağıdı yüklerken yazdırılacak tarafı aşağı bakacak şekilde tutun.
- Kıvrılmış kağıtlar kullanılmadan önce düzeltilmelidir.
- Kıvrılmışsa üst kenarı düzeltin.
- Çok amaçlı tablaya kağıt yüklerken, kağıdı yüklemeden önce tablada önceki işe ait kağıt kalmadığından emin olun. Çok amaçlı tablada az miktarda kağıt kaldıysa ve kağıt eklemek istiyorsanız, öncelikle tabladan kalan kağıtları çıkarın ve kağıtları tekrar tablaya yüklemeden önce yeni kağıtlara katın.
- Eğer kağıt ile kağıt genişlik kılavuzları arasında boşluk varsa, kağıtların eğri beslenmesini ve kağıt sıkışmalarını önlemek için kılavuzları kağıda uyacak şekilde yeniden ayarlayın.

Çok amaçlı tablaya zarf veya kart stoğu yüklediğinizde

Kağıdı yazdırılacak yüzü aşağı bakacak şekilde yükleyin. Yazdırma yöntemi için, bkz. **Printer Driver User Guide**.

Örnek: Adres yazdırırken.



ÖNEMLİ

- Katlanmamış cevap kartı kullanın (Oufukuhagaki).
- Zarfın nasıl yükleneceği (yön ve yüz tarafı) zarfın tipine bağlı olarak değişir. Doğru biçimde yüklediğinizden emin olun, yoksa yazdırma yanlış yöne veya yanlış yüze yapılabilir.

NOT

Çok amaçlı tablaya zarfları yüklerken zarf tipini seçmek için, bkz. [Çok Amaçlı Tabla için Kağıt Boyutunun ve Ortam Tipinin Belirtilmesi \(ÇA Tabla Ayarı\) sayfa 3-15](#).

Kağıt Boyutu ve Ortam Tipinin Belirtilmesi

Kaset 1 ve isteğe bağlı kağıt besleyici için (2 - 4 kasetler) varsayılan kağıt boyutu ayarı [Auto] (Otomatik), varsayılan ortam tipi ayarı ise [Plain] (Normal)'dir. Çok amaçlı tabla için varsayılan kağıt boyutu ayarı [A4], ve varsayılan ortam tipi ayarı [Normal]'dir.

Kasetlerde kullanılacak kağıt türünü sabitlemek için, kağıt boyutu ve ortam tipi ayarını belirtin. (Bkz. [Kasetler için Kağıt Boyutunun ve Ortam Tipinin Belirlenmesi sayfa 3-13.](#)) Çok amaçlı tablada kullanılacak kağıt türünü değiştirmek için kağıt boyutu ve ortam tipi ayarını belirtin. (Bkz. [Çok Amaçlı Tabla için Kağıt Boyutunun ve Ortam Tipinin Belirtilmesi \(ÇA Tabla Ayarı\) sayfa 3-15.](#))

Kasetler için Kağıt Boyutunun ve Ortam Tipinin Belirlenmesi

Kaset 1'de ya da isteğe bağlı kağıt besleyicilerde (2 - 4 arası kasetler) kullanılacak kağıt tipini sabitlemek için kağıt boyutunu belirleyin. Ayrıca, normal kağıt dışında bir ortam tipi kullanırsanız, ortam tipi ayarını belirleyin.

Seçim Ögesi		Seçilebilir Boyut/Tip
Kaset 1 (ila 4) Boyutu	Otomatik	Kağıt boyutu otomatik olarak saptanır ve seçilir. Değer: Metrik, İnç
	Standart Boyutlar	Mevcut seçenekler aşağıdaki gibidir: Değer: A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Folio, 216 × 340 mm, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Oficio II, 8K, 16K-R, 16K
Kaset 1 (ila 4) Tipi ^{*1}		Ortam tipini seçin. Değer: Düz (52 -105 g/m ² arası), Pürüzlü, Parşömen (52 -105 g/m ² arası), Geri dönüşümlü, Ön baskılı ^{*2} , Birleşik, Renkli, Ön delikli ^{*2} , Antetli ^{*2} , Kalın (106 - 128 g/m ² arası), Yüksek Kalite, Özel 1-8

*1 Ortam tipini [Normal]'den başka birine değiştirmek için, bkz. [Ortam Tipi Ayarı. sayfa 7-7.](#) Aşağıda gösterilen kağıt ağırlıkları ayarları seçildiğinde her bir ayar için belirtilmiş olan ortam seçilemez.

Düz, Ön baskılı, Geri dönüşümlü, Parşömen, Pürüzlü, Antetli, Renkli, Yüksek Kalite: [Ağır 1], [Ağır 2] veya [Ekstra Ağır]
Bond, Kalın: [Ağır 2] veya [Ekstra Ağır]
Özel 1 - 8: [Ekstra Ağır]

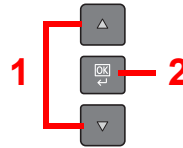
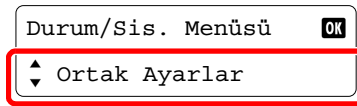
*2 Ön baskılı, önceden delinmiş veya antetli kağıda yazdırmak için, bkz. [Özel Kağıt İşlemi sayfa 7-8.](#)

1 Ekranı görüntüleyin.

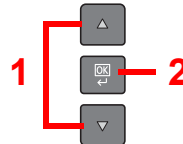
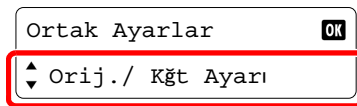
1 [Status/System Menu/Counter] tuşuna basın.



2 [Ortak Ayarlar] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



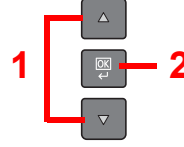
3 [Oriş./Kğıt Ayarı] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



- 4 [Kaset 1 (- 4) Ayarlı] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

Orij./ Kğıt Ayarı OK

▲ Kaset 1 Ayarlı.



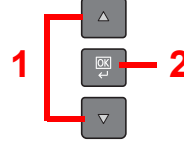
İsteğe bağlı kağıt besleyici takıldığında [Kaset 2] ile [Kaset 4]arası gösterilir .

2 Kağıt boyutunu belirtin.

- 1 [Kaset 1 (- 4) Boyutu] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

Kaset 1 Ayarlı. OK

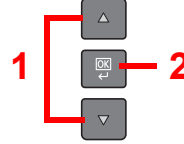
▲ Kaset 1 Boyutu



- Kağıt boyutunun otomatik olarak algılanması amacıyla [Otomatik] seçmek için, [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

Kaset 1 Boyutu OK

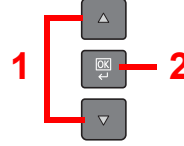
▲*Oto.



Birim olarak [Metrik] veya [İnç] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

Otomatik OK

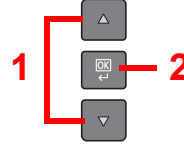
▲*Metrik



- [Standart Boyut] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

Kaset 1 Boyutu OK

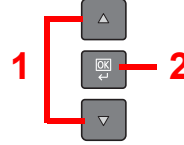
▲ Standart Boyut



Kağıt boyutunu seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

Standart Boyut OK

▲*A4



- 2 [Back] tuşuna basın.

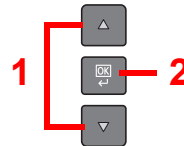


3 Ortam tipini belirtin.

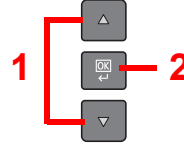
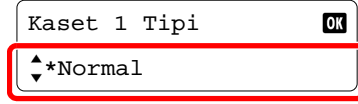
- 1 [Kaset 1 (- 4) Tipi] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

Kaset 1 Ayarlı. OK

▲ Kaset 1 Tipi



- 2 Ortam tipini seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



Çok Amaçlı Tabla için Kağıt Boyutunun ve Ortam Tipinin Belirtilmesi (ÇA Tabla Ayarı)

Çok amaçlı tablada kullanılacak kağıt türünü değiştirmek için kağıt boyutunu belirtin. Normalden farklı bir kağıt kullanırken ortam tipini belirtin.

Seçim Ögesi		Seçilebilir Boyut/Tip
ÇA Tabla Boyutu	Standart Boyutlar	Mevcut seçenekler aşağıdaki gibidir: Değer: A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, Folio, 216 × 340 mm, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, Oficio II, 8K, 16K-R, 16K, ISO B5, No 10 zarf, No 9 zarf, No 6 zarf, Monarch zarf, DL zarf, C5 zarf, C4 zarf, Hagaki, Oufukuhagaki, Youkei 4, Youkei 2, Özel ^{*1}
	Boyut Girişi	Standart boyutlarda bulunmayan boyutu girin. Değer Metrik X: 148 - 432 mm arası (1 mm artışlarla) Y: 98 - 297 mm arası (1 mm artışlarla) İnç X: 5.83 -17.00" arası (0.01" artışlarla) Y: 3.86 - 11.69" (0.01" artışlarla)
ÇA Tabla Tipi ^{*2}		Ortam tipini seçin. Değer: Düz (52 -105 g/m ² arası), Saydam, Pürüzlü, Parşömen (52 -105 g/m ² arası), Geri dönüşümlü, Ön baskılı ^{*3} , Birleşik, Kart Stoğu, Renkli, Ön delikli ^{*3} , Antetli ^{*3} , Zarf, Kalın (106 - 163 g/m ² arası), Yüksek Kalite, Özel 1-8

*1 Özel kağıt boyutunun nasıl belirtileceği ile ilgili bilgi için, bkz. [Özel Kağıt Bytu sayfa 7-7](#).

*2 Ortam tipini [Normal]'den başka birine değiştirmek için, bkz. [Ortam Tipi Ayarı. sayfa 7-7](#).

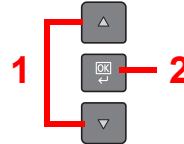
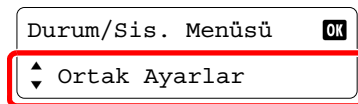
*3 Ön baskılı, önceden delinmiş veya antetli kağıda yazdırmak için, bkz. [ÖzelKağıt İşlemi sayfa 7-8](#).

1 Ekranı görüntüleyin.

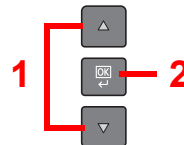
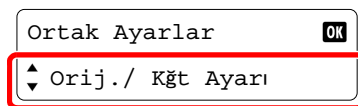
- 1 [Status/System Menu/Counter] tuşuna basın.



- 2 [Ortak Ayarlar] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



- 3 [Ori./Kğıt Ayarı] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

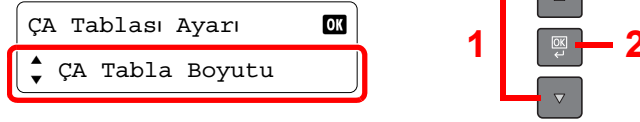


- 4 [ÇA Tablası Ayarı] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



2 Kağıt boyutunu belirtin.

- 1 [ÇA Tabla Boyutu] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



- [Standart Boyut] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



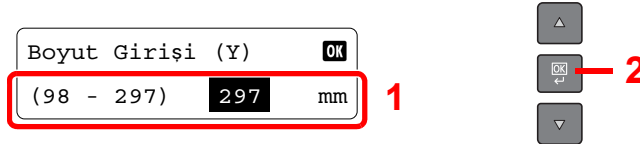
Kağıt boyutunu seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



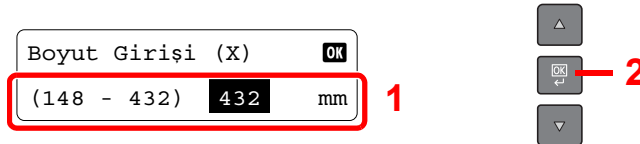
- [Boyut Girişi] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



Kağıt uzunluğunu girmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın veya sayısal tuşları kullanın ve [OK] tuşuna basın.



Kağıt genişliğini girmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın veya sayısal tuşları kullanın ve [OK] tuşuna basın.

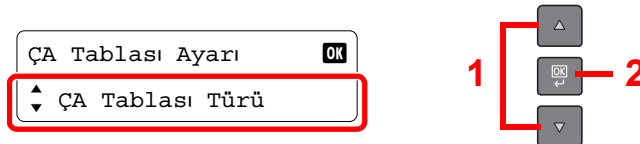


- 2 [Back] tuşuna basın.



3 Ortam tipini belirtin.

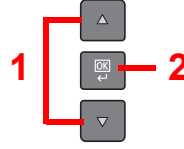
- 1 [ÇA Tablası Türü] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



- 2 Ortam tipini seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

ÇA Tablası Türü OK

▲▼*Normal



4 PC'den yazdırırken

Bu bölüm aşağıdaki konuları açıklamaktadır:

PC'den yazdırırken	4-2
Yazıcı Sürücüsü Yazdırma Ayarları	4-5
Yazıcı Sürücüsü Yardımı	4-6
Varsayılan Yazıcı Sürücüsü Ayarlarının (Windows 10) değiştirilmesi	4-6
İşleri İptal Etme	4-6
Yazdırma kutusunun kullanımı	4-8
Belgenin bir Yazdırma Kutusuna kaydedilmesi	4-9
Yazdırma Kutusundan Belge Yazdırma	4-10

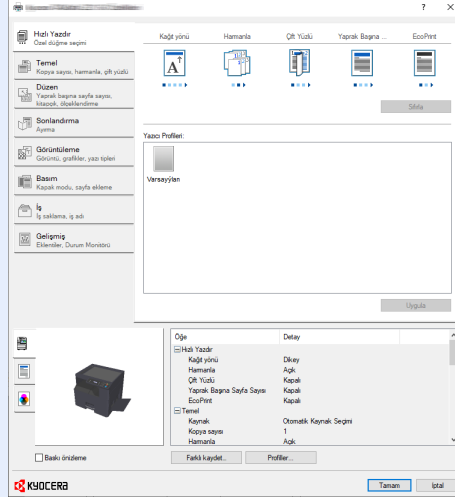
PC'den yazdırırken

Uygulamalardan belgeleri yazdırmak için aşağıdaki adımları izleyin.



NOT

- Uygulamalardan belgeyi yazdırmak için, ürünle birlikte verilen Product Library CD'sindeki yazıcı sürücüsünü bilgisayarınıza kurun.
- Bazı ortamlarda, geçerli ayarlar yazıcı sürücüsünün alt kısmında görüntülenir.



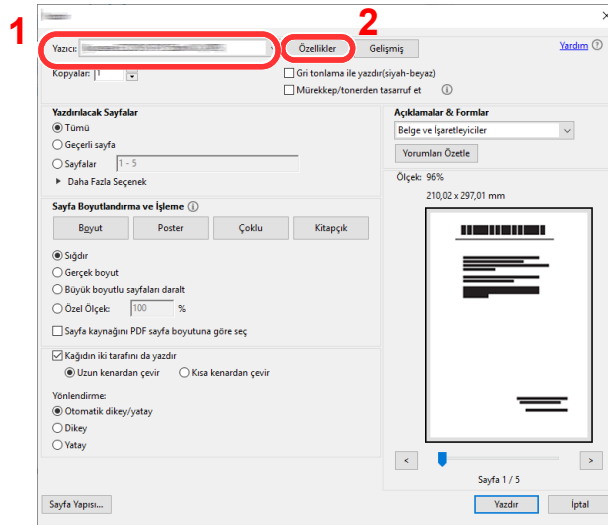
- Kart stoğu veya zarfları yazdırırken, kart stoku veya zarfları aşağıdaki prosedürü gerçekleştirmeden önce yükleyin. (Bkz. [Çok amaçlı tablaya zarf veya kart stoğu yüklediğinizde sayfa 3-12.](#))

1 Ekranı görüntüleyin.

[Dosya]'yı tıklayın ve uygulamada [Yazdır] seçin .

2 Ayarları yapılandırın.

- 1 "Yazıcı" menüsünden makineyi seçin ve [Özellikler] düğmesini tıklayın.



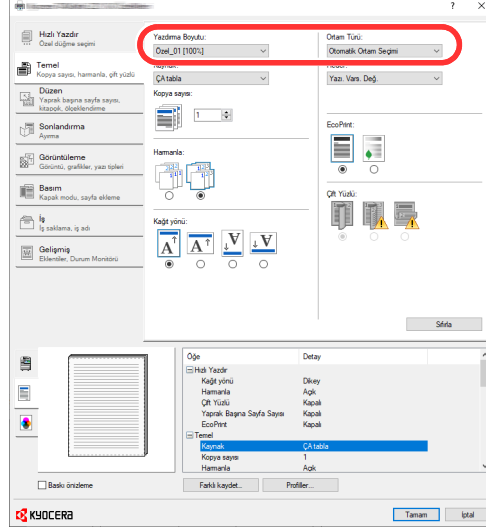
2 [Temel] sekmesini seçin.

3 "Baskı boyutu" menüsünü tıklayın ve yazdırma için kullanılacak kağıt boyutunu seçin.

Kart stoku veya zarflar gibi makinenin baskı boyutlarına dahil olmayan boyuttaki kağıdı yüklemek için, kağıt boyutunun kayıtlı olması gerekir.

 [Orijinal boyutun kaydedilmesi \(sayfa 4-3\)](#)

Kalın kağıt ya da asetat gibi özel kağıda yazdırmak için, "Ortam türü" menüsünü tıklayın ve ortam türünü seçin.



4 Yazdırma iletişim kutusuna dönmek için [OK] düğmesini tıklayın.

3 [OK] düğmesini tıklayın.

Yazdırmaya başlayın.

Örijinal boyutun kaydedilmesi

Eğer, makinenin baskı boyutlarına dahil olmayan bir kağıt boyutu yüklü ise, yazıcı sürücüsünün yazdırma ayarları ekranının [Temel] sekmesine kağıt boyutunu kaydedin. Kayıtlı boyut "Yazdırma boyutu" menüsünden seçilebilir.



NOT

Makinede yazdırmayı yürütmek için, kağıt boyutunu belirleyin ve girin [Kasetler için Kağıt Boyutunun ve Ortam Tipinin Belirlenmesi sayfa 3-13](#).

1 Yazdırma ayarları ekranını görüntüleyin.

2 Kağıt boyutunu kaydedin.

1 [Temel] sekmesini tıklayın.

2 "Yazdırma boyutu" menüsünde [Özel]'i seçin.

3 [Yeni] düğmesini tıklayın.

4 Kağıdın adını girin.

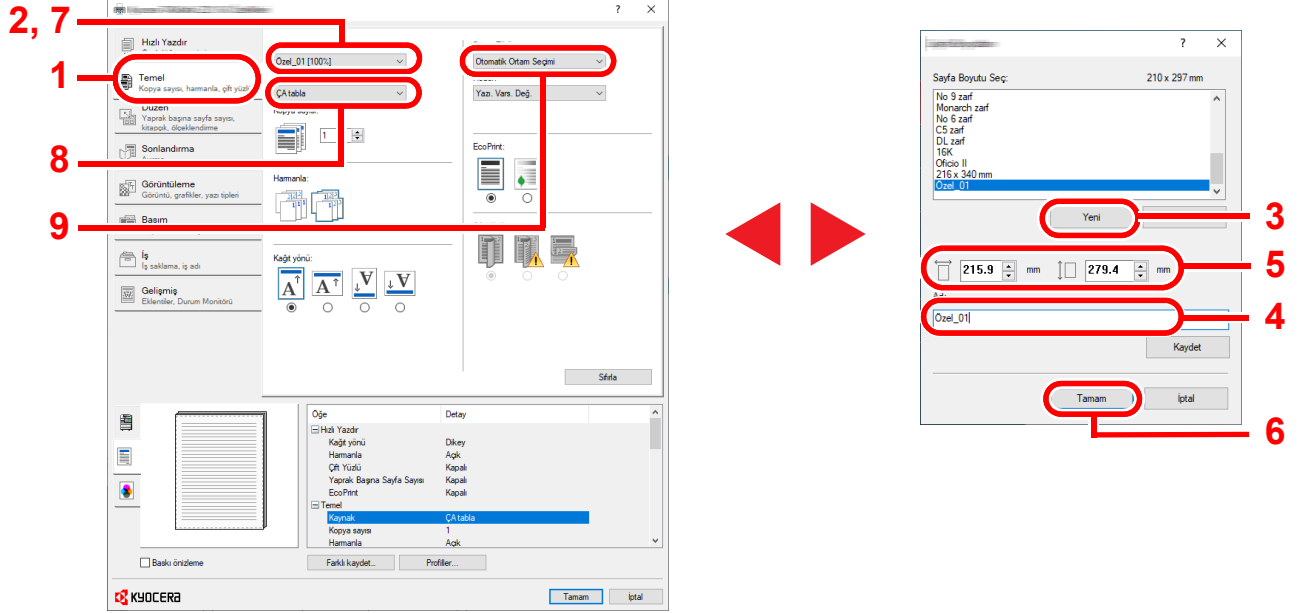
5 Kağıt boyutunu girin.

6 [Tamam] düğmesini tıklayın.

7 "Baskı boyutu" menüsünde, 4 - 7 adımda kaydettiğiniz kağıt boyutunu (adı) seçin.

8 "Kaynak" menüsünde [ÇA tabla]'yı tıklayın.

9 "Ortam türü" menüsündeki kağıt türünü seçin.

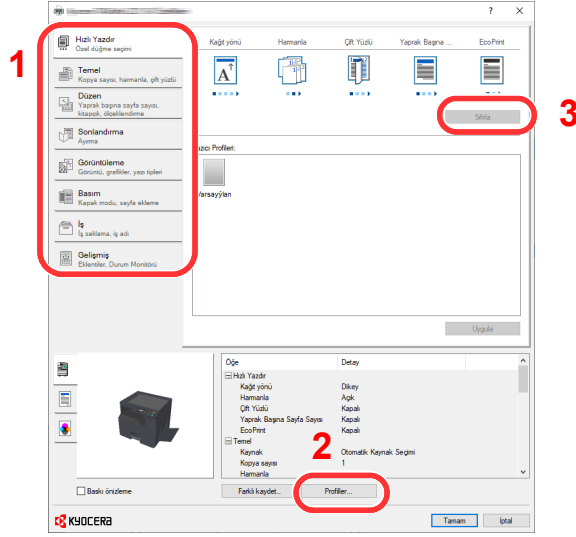


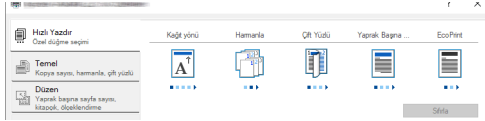
NOT

Eğer bir kartpostal veya zarf yüklediniz ise, "Ortam türü" menüsünde [**Kart stoku**] Veya [**Zarf**]'ı seçin.

Yazıcı Sürücüsü Yazdırma Ayarları

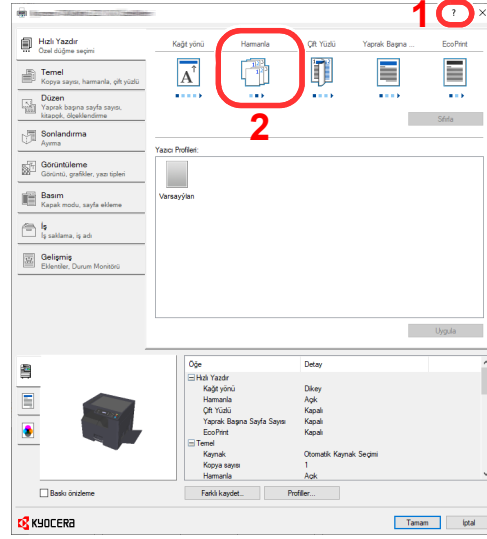
Yazıcı sürücüsü yazdırma ayarları ekran, yazdırma ile ilgili çeşitli ayarları yapılandırmanıza izin verir. Daha fazla bilgi için, bkz. Product Library CD'sindeki **Printer Driver User Guide** konusu.



No.	Tanım
1	[Hızlı Yazdır] sekmesi Sık kullanılan fonksiyonları kolayca yapılandırmak için kullanılabilir simgeler sağlar. Bir simgeyi her tıkladığınızda bu, baskı sonuçlarına benzeyen bir görüntüye dönüşür ve ayarları uygular.  [Temel] sekmesi Bu sekme, sık kullanılan temel işlevleri gruplar. Bunu, kağıt boyutu, hedef ve çift taraflı yazdırmayı yapılandırmak için kullanabilirsiniz. [Düzen] sekmesi Bu sekme, kitapçık baskısı, birleştirme modu, poster baskısı ve ölçekleme gibi çeşitli düzenlerin yazdırma ayarlarını bir araya getirmenize imkanı verir. [Sonlandırma] sekmesi Bu sekme basılı medyayı ofsetlemenizi sağlar. [Görüntüleme] sekmesi Bu sekme yazdırma sonuçlarının kalitesi ile ilgili ayarları yapılandırmanızı sağlar. [Basım] sekmesi Bu sekme yazdırma işleri için kapaklar ve ekler oluşturmanızı ve Tepegöz film tabakaları arasında ekler koymanızı sağlar. [İş] sekmesi Bu sekme, bir Yazdırma kutusu içindeki yazdırma verilerini kaydetmek için ayarları yapılandırmanızı sağlar. Kaydedilmiş belgeler makineden doğrudan basılabileceğinden, başkalarının görmesini istemediğiniz bir belgeyi yazdırmak istediğinizde, bu fonksiyon uygundur. [Gelişmiş] sekmesi Bu sekme verileri yazdırmak için filigran ekleme ayarlarını yapılandırmanızı sağlar.
2	[Profiller] Yazıcı sürücüsü ayarları bir profil olarak kaydedilebilir. Kayıtlı profiller herhangi bir zamanda geri çağrılabilir, bu yüzden sık kullanılan ayarları kaydetmek için uygun bir uygulamadır.
3	[Sıfırla] Ayarları başlangıç değerlerine geri döndürmek için tıklayın.

Yazıcı Sürücüsü Yardımı

Yazıcı sürücüsü Yardım içerir. Yazdırma ayarları hakkında bilgi için, yazıcı sürücüsü yazdırma ayarları ekranını açın ve aşağıda açıklandığı gibi Yardımı görüntüleyin.



- Ekranın sağ üst köşesindeki [?] düğmesini tıklayın ve sonra hakkında bilgi istediğiniz öğeyi tıklayın.
- Hakkında bilgi istediğiniz öğeyi tıklayın ve klavyenizdeki [F1] tuşuna basın.

Varsayılan Yazıcı Sürücüsü Ayarlarının (Windows 10) değiştirilmesi

Varsayılan yazıcı sürücüsü ayarları değiştirilebilir. Yazdırırken sık kullanılan ayarları seçerek, adımları atlayabilirsiniz. Ayarlar için, bkz. **Printer Driver User Guide**.

- 1 Windows'da [Başlat] tuşuna tıklayın ve sonra [Windows Sistemi], [Kumanda Paneli] ve [Aygıtları ve yazıcıları görüntüle] tuşlarını seçin.
- 2 Makinenin yazıcı sürücüsü simgesini sağ tıklayın ve yazıcı sürücüsünün [Yazıcı özellikleri] menüsünü tıklayın .
- 3 [Genel] sekmesi üzerindeki [Temel] düğmesine tıklayın.
- 4 Varsayılan ayarları seçin ve [OK] düğmesine tıklayın.

İşleri İptal Etme

[Stop] tuşuna basarak işleri iptal edebilirsiniz.



Bekleyen işler varken

[Yazd. İş Listesi] görüntülenir.

- 1 İş iptal edecek işi seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



NOT

Makine, iki iş alım sırasıyla görüntüler.

- 2 [İş İptal] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



NOT

İş hakkında detaylı bilgileri göstermek için [Ayrıntılar]'ı seçin ve [OK] tuşuna basın.

- 3 Onay ekranında [Evet] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



İş iptal edilir.

NOT

Yazdırma işi bir PC üzerinde kalırsa, aşağıdaki adımları izleyerek işi iptal edebilirsiniz.

- 1 Yazıcı için iletişim kutusunu görüntülemek üzere Windows masa üstünün sağ alt tarafındaki görev çubuğunda görünen yazıcı simgesine () çift tıklayın.
- 2 Yazdırılmasını iptal etmek istediğiniz dosyaya tıklayın ve "Belge" menüsünden [İptal] tuşunu seçin.

Yazdırma kutusunun kullanımı

Yazdırma kutusu bir PC'de kutuya bir yazıcı belgesini geçici olarak kaydetme ve makinede yazdırmayı yürütmek için bir işlemdir. Makineyi çalıştırana kadar bir iş yazdırılmaz ve bu birisi tarafından yazdırılan kağıtların alınmasını engeller. Yazdırma Kutusuna atanmış bir PIN kodu ile güvenliği daha da güçlendirebilirsiniz.

Eğer ayarları yazıcı sürücüsünün [[iş](#)] sekmesinin [[Yazdırma kutusu](#)] 'nda yapılandırır ve sonra yazdırırsanız, yazdırılan veriler PC'deki kutuya kaydedilir ve yazdırma makinede yürütülebilir.

Yazdırma kutusu KYOCERA Client Tool'inde ayarlanabilir. Bkz. [PC'de Varsayılan Ayarlar \(KYOCERA Client Tool\) sayfa 7-16.](#)

Önceden Ayarlanmış Yazdırma kutusu kullanın

Yazdırma verilerini önceden ayarlanmış Yazdırma Kutusuna kaydedin. Kutu 01 varsayılan olarak ayarlanır. GX Driver Kutu 01 seçilip yazdırılırken, yazdırma sadece çalıştırma panelinde Kutu 01 seçilerek yürütülebilir.

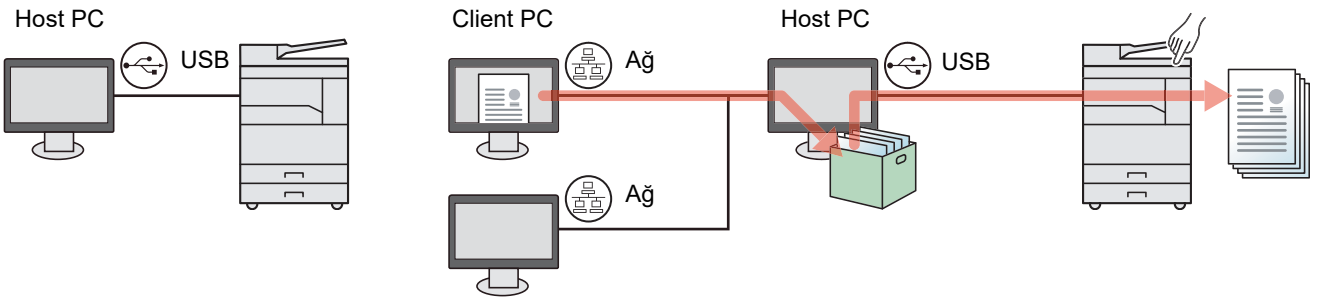
- 1 GX Driver [[Kutu 01](#)] seçin ve sonra yazdırmayı yürütün. (Bkz. [Belgenin bir Yazdırma Kutusuna kaydedilmesi sayfa 4-9.](#))
- 2 Gerekliğinde makinede yazdırılacak [[Kutu 01](#)]'i seçin. (Bkz. [Yazdırma Kutusundan Belge Yazdırma sayfa 4-10.](#))



Çoklu Kutuları kullanın

KYOCERA Client Tool kullanılarak en fazla 10 Yazdırma Kutusu (Kutu 01 - 10) ayarlanabilir. Makineye bağlı bilgisayarı (Ana Bilgisayar-Host PC) USB üzerinden ağdaki bilgisayara (İstemci Bilgisayar) bağladığınızda ve makineyi paylaşılan bir yazıcı olarak kullandığınızda, her İstemci PC farklı bir Yazdırma kutusu kullanabilir.

- 1 KYOCERA Client Tool kullanarak Yazdırma kutusunu önceden ayarlayın. (Bkz. [PC'de Varsayılan Ayarlar \(KYOCERA Client Tool\) sayfa 7-16.](#))
- 2 İstemci PC'den Yazdırma Kutusunu seçin ve yazdırmayı yürütün. (Bkz. [Belgenin bir Yazdırma Kutusuna kaydedilmesi sayfa 4-9.](#))
- 3 Bir yazdırma işi Host PC'de bir Yazdırma Kutusuna kaydedilir.
- 4 Gerekliğinde makinede yazdırılacak Yazdırma Kutusunu seçin. (Bkz. [Yazdırma Kutusundan Belge Yazdırma sayfa 4-10.](#))



NOT

Makine paylaşılan bir yazıcı olarak kullanılırken, ayarlar paylaşılan yazıcı için yapılmalıdır. Bkz. [Paylaşılan Yazıcı Ayarı sayfa 2-17.](#)

Belgenin bir Yazdırma Kutusuna kaydedilmesi

Host PC'de oluşturulan Yazdırma Kutusuna bir belgeyi kaydetmek için aşağıdaki prosedürü izleyin. Yazdırma Kutusu [Kutu 01] - [Kutu 10]'dan seçilebilir. Diğer kutuları kullanmak veya varsayılan kutu adını değiştirmek için, ayarları KYOCERA Client Tool üzerinde yapılandırın. Bkz. [PC'de Varsayılan Ayarlar \(KYOCERA Client Tool\) sayfa 7-16](#). Buna ek olarak, bir Yazdırma Kutusu için bir PIN kodu ayarlanabilir. Makinede yazdırırken PIN kodunun girilmesi gerektiğinden, güvenlik geliştirilmiştir.

1 Host PC üzerinde KYOCERA Client Tool başlatın.

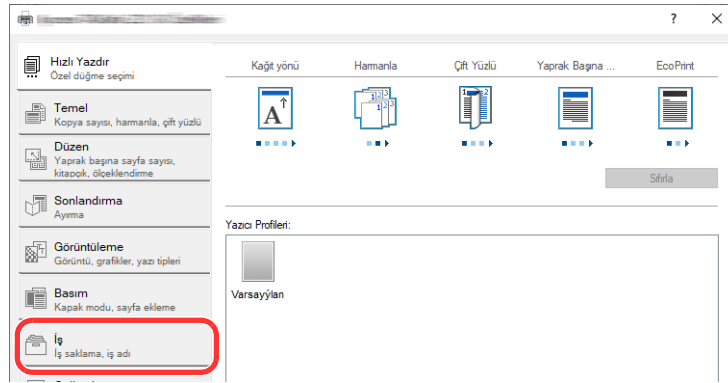
Bkz. [Erişim KYOCERA Client Tool sayfa 2-19](#).

2 PC'nizde ekranı görüntüleyin.

1 [Dosya]'yı tıklayın ve uygulamada [Yazdır]'ı seçin.

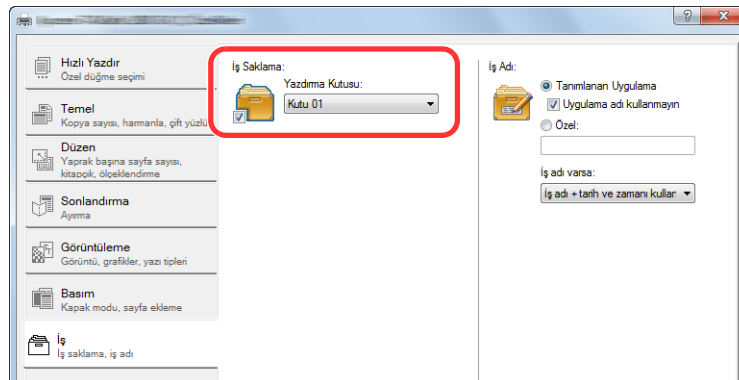
2 "Ad" menüsünden makineyi seçin ve [Özellikler] düğmesini tıklayın.

3 [İş] sekmesini seçin.



3 Ayarları yapılandırın.

1 [Yazdırma Kutusu]'nu seçin, sonra [Kutu 1] - [Kutu 10]'dan yazdırma işinin saklanacağı Yazdırma Kutusunu seçin.



2 Gerektiğinde, yazdırma işi için iş adını ayarlayın.



NOT

Aynı iş adının ayarlandığını ve eğer [Özel] ve [Var olan dosya değiştirilsin] ayarlanmış ise işin üzerine yazılacağını unutmayın..

4 Yazdırmaya başlayın.

"Yazdır" ekranına dönmek için [OK] seçin ve saklamayı başlatmak için [OK] tıklayın.

Yazdırma Kutusundan Belge Yazdırma

Bir Yazdırma Kutusuna kaydedilen bir belgeyi yazdırın.

NOT

- Seçilen Yazdırma Kutusuna kaydedilen tüm belgeler yazdırılır.
- Yazdırma Kutusundan yazdırmanın yürütüldüğü bilgisayarda KYOCERA Client Tool çalışıyor olması gerekir. Bkz. [Erişim KYOCERA Client Tool sayfa 2-19](#).
- Yazdırıldıktan sonra, Yazdırma Kutusundaki belgeler silinir.

1 Host PC üzerinde KYOCERA Client Tool başlatın.

Bkz. [Erişim KYOCERA Client Tool sayfa 2-19](#).

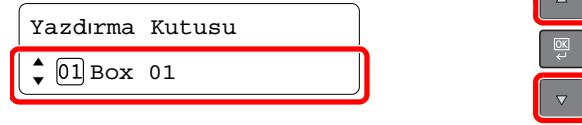
2 Makinede [Print Box] tuşuna basın.

Print Box



3 Yazdırma Kutusunu seçin.

Yazdırma Kutusunu seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın.



NOT

KYOCERA Client Tool kullanarak belirlenen ad görüntülenir. Kutu 01 kullanırken, KYOCERA Client Tool tarafından varsayılan adı (Kutu 01) ayarlanır. 02'den 10'a kadar herhangi bir Kutu kullanıldığında, KYOCERA Client Tool kullanarak bir Kutu adının ayarlanması gerekir. Bir Kutu adı olmayan bir kutu ayarlanırsa, mesaj ekranında [-----] görüntülenir. Bir belge Kutu adı belirlenmeyen kutuda saklanır ise, kutudan yazdırma yapılamaz.

Kutu ismini ayarlama hakkında ayrıntılar için, bkz [PC'de Varsayılan Ayarlar \(KYOCERA Client Tool\) \(sayfa 7-16\)](#).

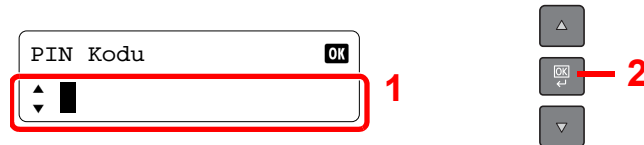
4 [Start] tuşuna basın.

Start



Yazdırma başlar.

KYOCERA Client ToolKutusuna bir PIN kodu atadıysanız, sayısal tuşları kullanarak PIN kodunu girin ve [OK] tuşuna basın.



5 Makinenin Çalışması

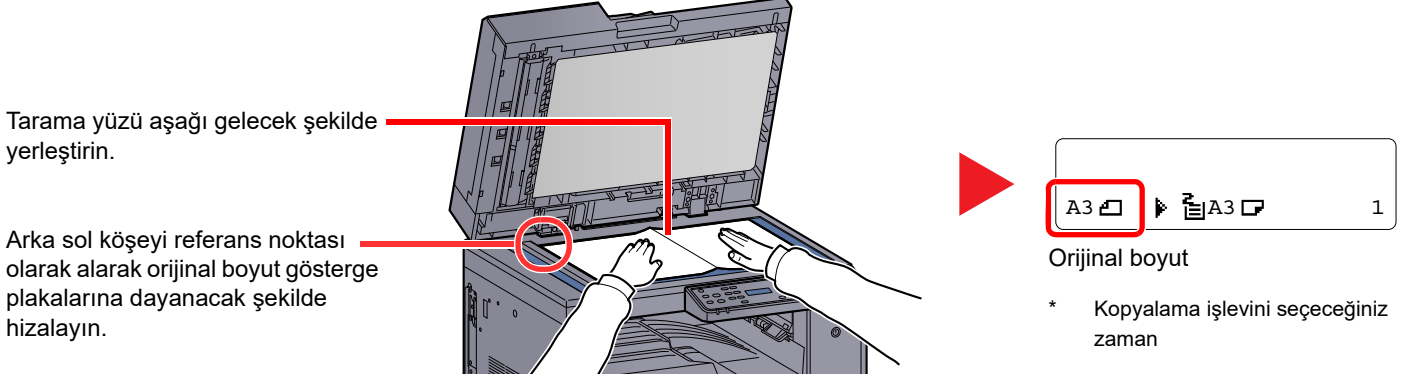
Bu bölüm aşağıdaki konuları açıklamaktadır:

Orijinallerin Yüklenmesi	5-2
Orijinallerin Tarayıcı Camı Üzerine Yerleştirilmesi	5-2
Belge İşlemciye Orijinallerin Yüklenmesi (Seçenek)	5-3
Donatımın Seri Numarasının Kontrol Edilmesi	5-5
Kopyalama	5-6
Temel İşlemler	5-6
Kopyalamaya Ara Verme	5-7
ID Kartı Kopyası	5-8
Çeşitli İşlevlerin Kullanılması	5-11
Program	5-26
İşleri İptal Etme	5-30
Tarama	5-31
Görüntüyü Belirtilen Hedefe Tarayın	5-33
Hedefi (Hızlı Tarama) Seçerek görüntüyü tarayın	5-35
TWAIN kullanarak tarama	5-36
İşleri İptal Etme	5-37

Orijinallerin Yüklenmesi

Orijinallerin Tarayıcı Camı Üzerine Yerleştirilmesi

Sıradan sayfa orijinallerine ek olarak tarayıcı camı üzerine kitap veya dergi de yerleştirebilirsiniz.



NOT

- Orijinal boyutu hakkında ayrıntılar için, bkz. [Orijinal Boyut sayfa 5-20](#).
- Orijinal yönü hakkında ayrıntılar için, bkz. [Orij. Yönü \(Orijinal Yönü\) sayfa 5-21](#).



DIKKAT

Kişilere zarar verme tehlikesi olduğundan, isteğe bağlı orijinal kapağını veya belge işlemciyi açık bırakmayın.



ÖNEMLİ

- isteğe bağlı orijinal kapağını veya belge işlemciyi kapatırken sert biçimde itmeyin. Aşırı sert kapatma tarayıcı camının kırılmasına yol açabilir.
- Makineye kitap ya da dergi yerleştirirken bunu isteğe bağlı orijinal kapak veya belge işlemci açık konumdayken yapın.

Belge İşlemciye Orijinallerin Yüklenmesi (Seçenek)

İsteğe bağlı belge işlemci, çoklu orijinallerin her sayfasını otomatik olarak tarar. Çift yüzlü orijinallerin her iki yüzü de taranır.

Belge İşlemci Tarafından Desteklenen Orijinaller

Belge işlemci aşağıdaki tip orijinalleri destekler.

Ayrıntı	Belge İşlemci
Ağırlık	1 yüzlü: 45 - 120 g/m ² 2 yüzlü: 50 - 120 g/m ²
Boyutlar	Maksimum: Ledger/A3 Minimum: Statement-R/A5-R
Sayfa sayısı	Normal kağıt (50 - 80 g/m ²), Renkli kağıt , Geri Dönüşümlü kağıt, Yüksek Kalite: 50 sayfa (Karışık Boyutta Orijinaller: 30 sayfa) Kalın kağıt (120 g/m ²): 33 sayfa Resim kağıdı: 1 sayfa

Belge İşlemci tarafından Desteklenmeyen Orijinaller

Aşağıdaki tip orijinaller için belge işlemciyi kullanmayın.

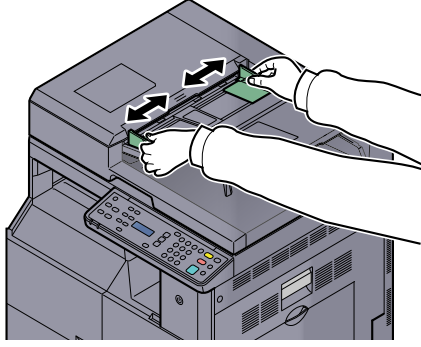
- Vinil sayfa benzeri yumuşak orijinaller
- OHP film benzeri saydamlar
- Karbon kağıdı
- Çok kaygan yüzeyli orijinaller
- Yapışkan bant veya tutkal içeren orijinaller
- Islak orijinaller
- Silme sıvısı kurumamış orijinaller
- Şekilleri düzgün olmayan (dörtgen olmayan) orijinaller
- Kesik bölümleri olan orijinaller
- Buruşuk kağıt
- Katlanmış orijinaller (Yüklemeden önce katları açın. Yoksa bu orijinallerin sıkışmasına yol açabilir.)
- Ataç veya zımbayla birbirine tutturulmuş orijinaller (Yüklemeden önce ataçları veya zımbaları çıkartın, kıvrıklıkları, buruşmaları veya kat yerlerini düzeltin. Yoksa bu orijinallerin sıkışmasına yol açabilir.)

Orijinallerin Yüklenmesi

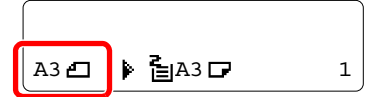
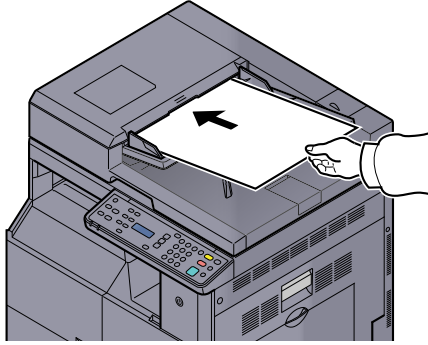
✓ ÖNEMLİ

- Orijinalleri yüklemekten önce orijinal çıkış tepsisinde hiç orijinal kalmamasına dikkat edin. Orijinal çıkış tepsisinde kalan orijinaller yeni orijinallerin sıkışmasına yol açabilir.
- Belge işlemcinin üst kapağına, orijinalleri üst kapağın üzerinde hizaya getirmek gibi basınç uygulamayın. Bu, belge işlemcide bir hataya neden olabilir.

1 Orijinal genişlik kılavuzlarını ayarlayın.



2 Orijinalleri yerleştirin.



Orijinal boyut

* Kopyalama işlevini seçtiğiniz zaman

Taranacak yüzü (veya çift-yüzlü orijinallerde ilk yüzü) yukarı gelecek şekilde yerleştirin. Ön kenarı belge işlemci içinde sonuna kadar kaydırın.



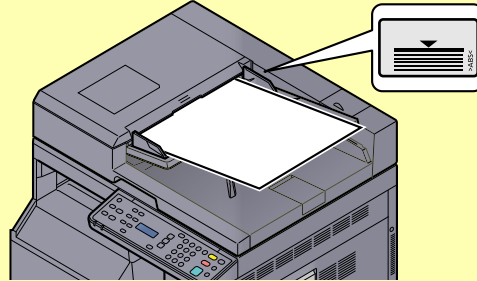
NOT

- Orijinal boyutu hakkında ayrıntılar için, bkz. [Orijinal Boyut sayfa 5-20](#).
- Orijinal yönü hakkında ayrıntılar için, bkz. [Orij. Yönü \(Orijinal Yönü\) sayfa 5-21](#).



ÖNEMLİ

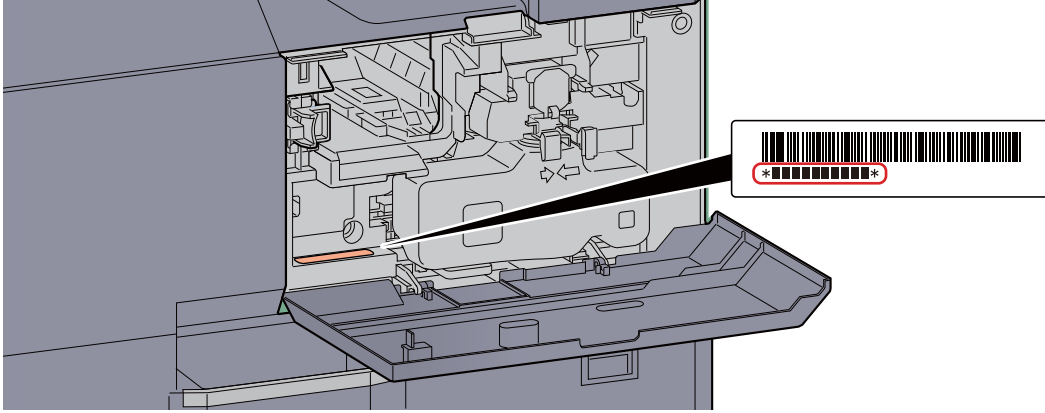
- Orijinal genişlik kılavuzlarının orijinallere uyup uymadığını kontrol edin. Boşluk kalmışsa orijinal genişlik kılavuzlarını yeniden ayarlayın. Boşluk orijinalerin sıkışmasına yol açabilir.



- Yüklenen orijinalerin seviye göstergesini aşmamasına dikkat edin. Maksimum seviyenin aşılması orijinalerin sıkışmasına yol açabilir.
- Delikli veya sıra delikli orijinaler, delikler veya sıralı delikler son olarak (ilk değil) taranacak şekilde yerleştirilmelidir.

Donatımın Seri Numarasının Kontrol Edilmesi

Donatımın seri numarası şekilde gösterilen yere basılmıştır.



NOT

Servis Temsilcinizle görüşürken donatımın seri numarasına ihtiyacınız olacaktır. Servis Temsilcinizle görüşmeden önce lütfen numarayı kontrol edin.

Kopyalama

Temel İşlemler

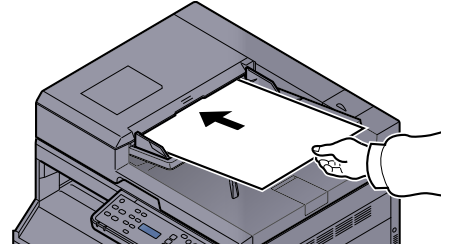
Temel kopyalama için aşağıdaki adımları izleyin.

1 [Copy] (Kopyala) tuşuna basın.

Copy



2 Orijinalleri yerleştirin.



Orijinal boyut — A3 —> A3 — Kağıt boyutu

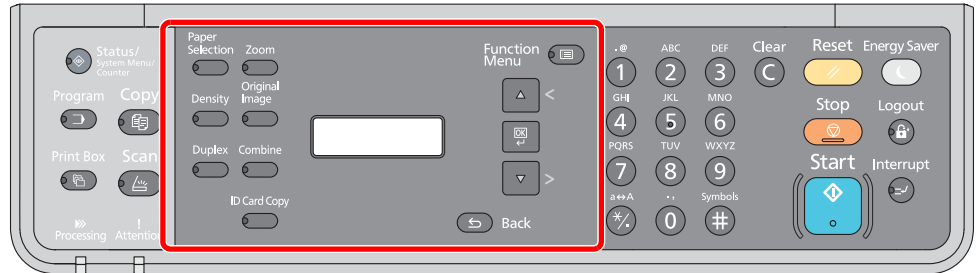
Orijinal boyutunu ve kağıt boyutunu kontrol edin.



NOT

- Yükleme talimatları için, bkz. [Orijinallerin Yüklmesi sayfa 5-2.](#)
- Kağıt kaynağını seçmek için, bkz [Kağıt Seçimi sayfa 5-13.](#)

3 İşlevleri seçin.



Kullanılacak kopyalayıcı işlevlerini seçin.



[Çeşitli İşlevlerin Kullanılması \(sayfa 5-11\)](#)

4 Kopya sayısını girmek için sayısal tuşları kullanın.

999'a kadar istediğiniz sayıyı belirleyin.

5 [Start] tuşuna basın.

Start



Kopyalama başlar.

Kopyalamaya Ara Verme

Bu işlev hemen kopya oluşturmaya ihtiyaç duyduğunuzda devam eden geçerli işleri duraklatmanıza olanak verir. Kopyalamaya ara verme sona erdiğinde, makine duraklatılan yazdırma işlerine devam eder.



NOT

Makine 60 saniye boyunca kullanılmazsa, kopyalamaya ara verme otomatik olarak iptal edilir ve yazdırma yeniden başlar. Kopyalamaya ara verilmesi iptal edilene kadar gecikmeyi değiştirebilirsiniz. Gecikmeyi gerektiği şekilde değiştirin.



[Silmeyi Yarıda Kesme \(sayfa 7-12\)](#)

1 [Interrupt] (araver) uşuna basın.

Interrupt



Geçerli yazdırma işi geçici olarak kesilir.

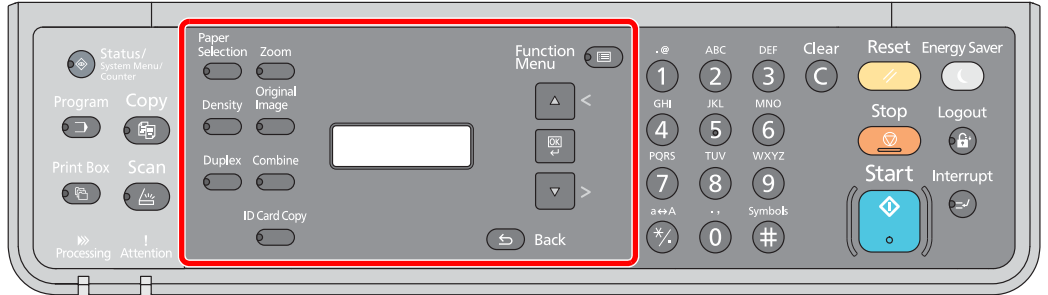
2 Kopyalamaya ara vermek için makineye orijinaleri yerleştirin.



NOT

Yükleme talimatları için, bkz. [Orijinallerin Yüklmesi sayfa 5-2](#).

3 İşlevleri seçin.



Kullanılacak kopyalayıcı işlevlerini seçin.



[Çeşitli İşlevlerin Kullanılması \(sayfa 5-11\)](#)

4 [Start] tuşuna basın.

Start



Kopyalamaya ara verme işlemi başlar.

5 Kopyalamaya ara verme sonlandırılacağı zaman, [Interrupt] tuşuna basın.

Makine duraklatılan yazdırma işlerine yeniden başlar.

ID Kartı Kopyası

Bir lisans veya başka bir kimlik kartının ön ve arka tarafını tek bir kağıt üzerine kopyalamak için kullanın.

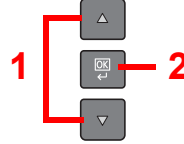
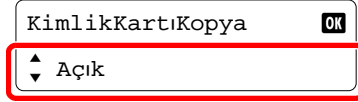
1 Ayarları yapılandırın.

- 1 [ID Card Copy] tuşuna basın.

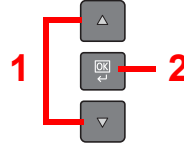
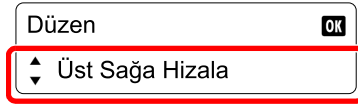
ID Card Copy



- 2 [Açık] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



- 3 [Üst Sağa Hizala] veya [Merkezi hizalama] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



Öge	Görüntü	Tanım
Üst Sağa Hizala		Üst sağa yönlendirilmiş belgeleri yazdırır
Merkezi hizalama		Merkeze yönlendirilmiş belgeleri yazdırır ID kartı yamuk yerleştirilmiş olsa bile, yatay olduğu için görüntü düzgün olur.

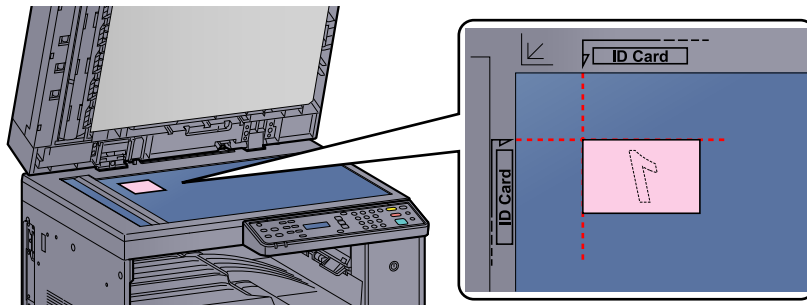


NOT

- [Merkezi hizalama] ayarlandığı zaman, ID kart için büyütme veya küçültme işlemi yapılamaz.
- [Merkezi hizalama] ayarlandığı zaman, yamuk düzeltme işlemi gerçekleştirildiğinden yazdırmaya başlatma zaman alır.

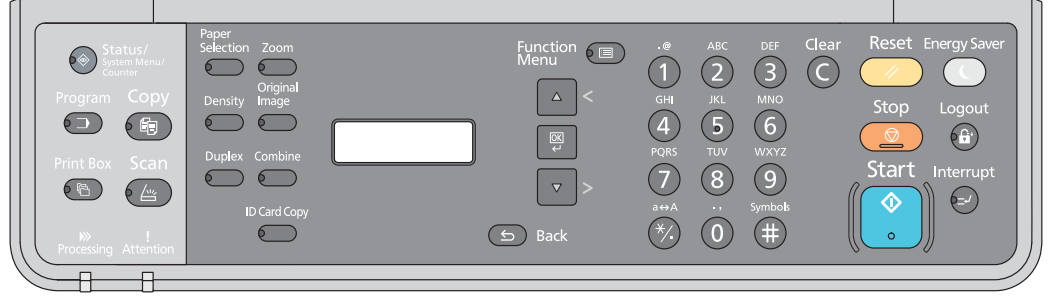
2 Orijinali yerleştirin.

Orijinal Boyut Gösterge Plakaları üstünde ID Card işaretleri ile hizalayın.



**NOT**

- Yükleme talimatı için, bkz. [Orijinallerin Yüklmesi sayfa 5-2](#).
- [Merkezi hizalama] seçildiği zaman, tarayıcı camın A4 boyutu alanına yerleştirilmiş olan ID kimlik kartı taranır. Bu işlevi gerçekleştirmek için, orijinal kapak veya belge işlemci kapatılmalıdır.
- ID kartı tarayıcı camı açık olarak taranmış ise, yamuk işlemi yapılmayacaktır ve ID kimlik kartı aynen yerleştirildiği yönde yazdırılacaktır. Maksimum taranabilir alan A5-R boyutudur.

3 İşlevleri seçin.

Kullanılacak kopyalayıcı işlevlerini seçin.



[Çeşitli İşlevlerin Kullanılması \(sayfa 5-11\)](#)

4 Kopya sayısını girmek için sayısal tuşları kullanın.

Bkz. [Temel İşlemler sayfa 5-6](#).

5 [Start] tuşuna basın.

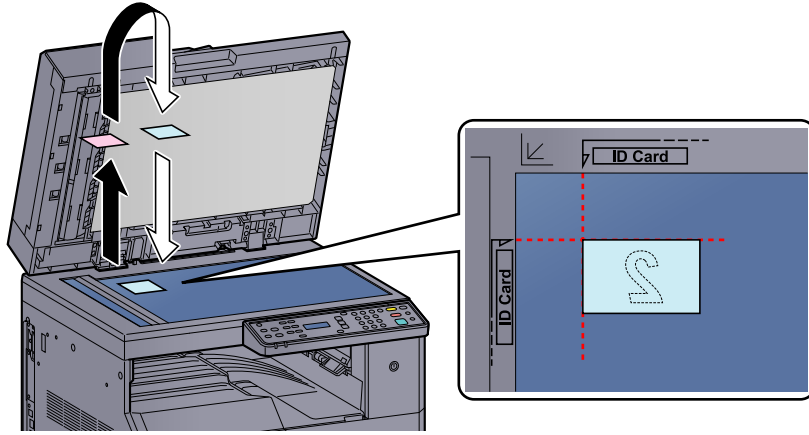
Start



Kimlik kartının bir tarafı taranır.

6 Orijinali ters çevirin.

Orijinal Boyut Gösterge Plakaları üstünde **ID Card** işaretleri ile hizalayın.



Kartı ters çevirin.
Aynı yere koyun.



Başlat tuşuna basın.

(Dönüşümlü Görüntülenir)

7 [Start] tuşuna basın.

Start



Kartın ön ve arka tarafı bir yaprak kağıt üzerine kopyalanır.



NOT

Bu işlevi sık kullanıyorsanız, bir program içine kaydetmeniz sizin için daha rahat olacaktır.

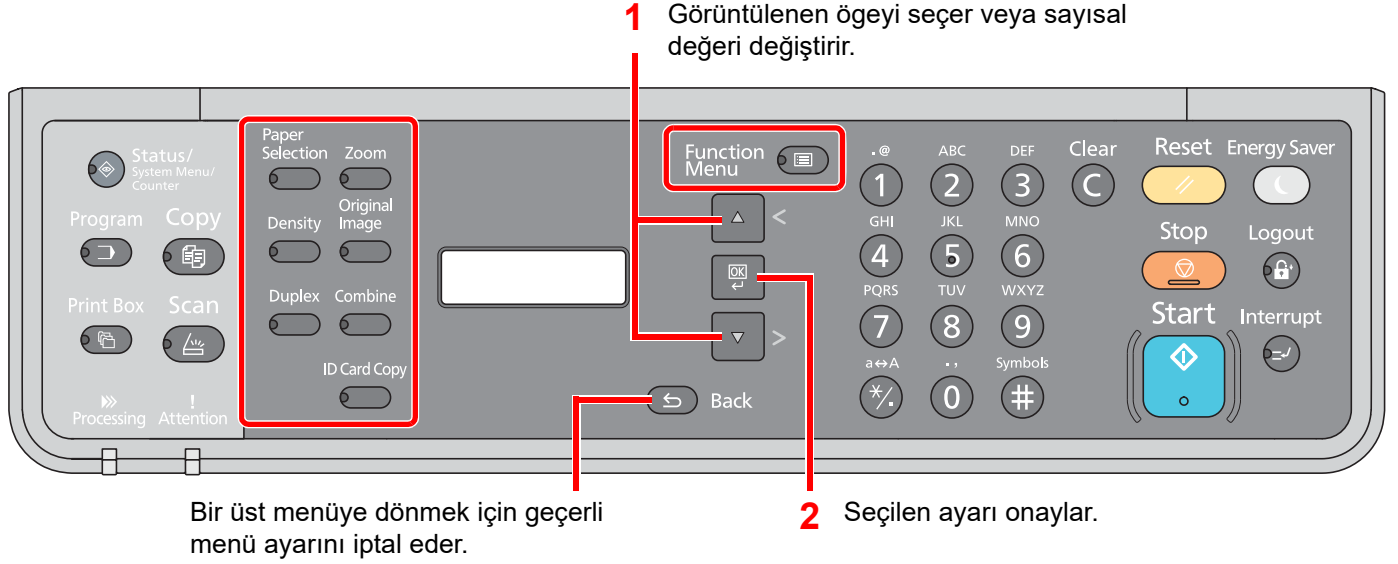


[Program \(sayfa 5-26\)](#)

Çeşitli İşlevlerin Kullanılması

İşlevleri için ayarları yapılandırmak amacıyla, yapılandırmak istediğiniz fonksiyon tuşuna basın. Mesaj ekranında görüntülenen diğer işlevleri seçmek için [Function Menu] tuşuna da basabilirsiniz.

 [İşlem Yöntemi \(sayfa 3-3\).](#)



Her bir işlevin ayrıntıları için aşağıdaki tabloya bakın.

Tuş	İşlev	Tanım	Referans sayfası
Paper Selection 	Kağıt Seçimi	İstenen kağıt boyutunu içeren kaseti ya da çok amaçlı tablayı seçin.	sayfa 5-13
Zoom 	Yakınlaştır	Görüntüyü küçültmek veya büyötmek için yakınlaştırmayı ayarlar.	sayfa 5-14
Density 	Yoğunluk	Yoğunluğu ayarlayın.	sayfa 5-15
Original Image 	Orijinal Görüntü	Orijinal görüntü tipini seçin.	sayfa 5-15
Duplex 	Çift Yüzlü^{*1}	1-yüzlü ya da açık kitap orijinalleri 2-yüzlü veya 2-yüzlü ya da açık kitap orijinalleri 1-yüzlü yazdırır.	sayfa 5-15
Combine 	Birleştir	2 veya 4 orijinal yaprağı 1 yazdırılan sayfa halinde birleştirir.	sayfa 5-18
ID Card Copy 	ID Kart Kopyalama	Bir lisans veya başka bir kimlik kartının ön ve arka tarafını tek bir kağıt üzerine kopyalamak için kullanın.	sayfa 5-8

*1 İsteğe bağlı çift yönlü yazdırma birimi ve belge işlemci, çift yönlü modların bazıları için gereklidir.

Tuş	İşlev	Tanım	Referans sayfası
Function Menu 	Harmanlama/Ofset	Çıktıyı sayfaya göre ya da set olarak ofsetler.	sayfa 5-20
	Orijinal Boyut	Taranacak orijinal boyutunu belirleyin.	sayfa 5-20
	Orij. Yönü	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin.	sayfa 5-21
	Karışık Boyutta Orij.*1	Farklı boyutlarda olsalar bile belge işlemcideki tüm sayfaları tarar.	sayfa 5-22
	EcoPrint	Yazdırırken toner tasarrufu sağlar.	sayfa 5-22
	Arka Plan Yoğunluğu	Gazete gibi orijinallerden koyu arka planları kaldırır.	sayfa 5-22
	Marj	Bağlı kopya yapmanıza izin verecek biçimde yazdırırken marj (boşluk) ekler.	sayfa 5-23
	Kenar Silme	Yazdırma sırasında orijinal etrafındaki siyah kenarları siler.	sayfa 5-24
	Sürekli Tarama	Çok fazla sayıdaki orijinali ayrı partiler halinde tarar ve sonra tek bir iş olarak çıkarır.	sayfa 5-25
	Otomatik Döndürme	Orijinal ve kağıt kaynağı boyutları aynı, ancak yönlendirilmeleri farklı olduğunda, görüntüyü 90 derece döndürür.	sayfa 5-25
	Dosya Adı Girişi	Bir dosya adı ekler.	sayfa 5-25

*1 İsteğe bağlı belge işlemci gereklidir.

Kağıt Seçimi

İstenen kağıt boyutunu içeren kaseti ya da çok amaçlı tablayı seçin.



NOT

Kasete yüklenen kağıdın boyutunu ve tipini önceden (belirleyin (bkz. [Kağıt Boyutu ve Ortam Tipinin Belirtilmesi sayfa 3-13](#)).

Öge	Değer	Tanım
Otomatik		Orijinalin boyutuna uyan kağıt otomatik olarak seçilir.
Kaset 1 (ila 4) * ¹		Kaset 1 (-4)'ten kağıt besleyin.
ÇA Tabla		Kağıdı çok amaçlı tabladan besleyin.
ÇA Tabla Ayar.		[ÇA Tabla] seçmeden önce, [ÇA Tabla Ayarı] seçmeniz ve kağıt boyutunu ve ortam türünü belirlemeniz gerekir.
Standart Boyut	A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, Folio, 216 × 340 mm, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, Oficio II, 8K, 16K, 16K-R, ISO B5, No 10 zarf, No 9 zarf, No 6 zarf, Monarch zarf, DL zarf, C5 zarf, C4 zarf, Hagaki, Oufukuhagaki, Youkei 4, Youkei 2, Özel* ²	Standart boyut arasından seçin.
Boyut Girişi	[Y] (dikey) boyutlarını ayarlayın. Metrik: 98 - 297 mm arası (1 mm artışlarla) İnç: 3.86 - 11.69" (0.01" artışlarla) [X] (yatay) boyutlarını ayarlayın. Metrik: 148 - 432 mm arası (1 mm artışlarla) İnç: 5.83 -17.00" arası (0.01" artışlarla)	Standart boyutlarda bulunmayan boyutu girin.* ³ [Y] (dikey) boyutlarını ayarlamak için [▲] veya [▼] tuşuna basın veya sayısal tuşları kullanın ve [OK] tuşuna basın. İlaveten [X] (yatay) boyutlarını ayarlayın.
Ortam Tipi	Düz, Saydam (OHP film), Pürüzlü, Parşömen, Etiketler, Geri Dönüşümlü, Ön Baskılı, Birleşik, Kart Stoğu, Renk, Ön Delikli, Antetli, Zarf, Kalın, Yük. Kalite ve Özel 1-8	Ortam tipini seçin. [Standart Boyut] veya [Boyut Girişi] [ÇA Tabla Ayarı]'nda belirlendikten sonra görüntülenir.

*¹ İsteğe bağlı kağıt besleyici takıldığında Kaset 2 ile Kaset 4 arası gösterilir .

*² Özel kağıt boyutlarının nasıl belirtileceği ile ilgili bilgi için, bkz. [Özel Kağıt Bytu sayfa 7-7](#).

*³ Giriş üniteleri Sistem Menüsünde değiştirilebilir. Ayrıntılar için bkz. [Ölçümler sayfa 7-11](#).

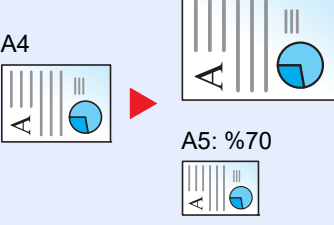
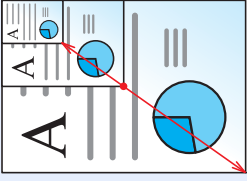


NOT

- Sık kullanılan kağıt boyutu ve türünü rahatlıkla önceden seçebilirsiniz ve bunları varsayılan olarak ayarlayabilirsiniz (bkz. [Kağıt Boyutu ve Ortam Tipinin Belirtilmesi sayfa 3-13](#)).
- Kağıdın belirtilen boyutu kağıt kaynağı kasetine veya çok amaçlı tablaya yüklenmez ise, [Load paper in cassette # (MP tray).] mesajı ekranı görüntülenir. Bkz. [Mesajlara Yanıt Verme sayfa 9-11](#).

Yakin. (Yakınlaştırma)

Görüntüyü küçültmek veya büyötmek için yakınlaştırmayı ayarlayın. Aşağıdaki yakınlaştırma seçenekleri kullanılabilir.

Öge	Değer	Tanım
%100		Orijinal boyutu yeniden oluşturur.
Oto. 	A3: %141 A5: %70	Kağıt boyutuna uyması için görüntüyü ayarlar.
Standart Yakınlaştırma		Önceden belirlenmiş oranlarla küçültür veya büyütür. İstediğiniz büyütme oranını seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın.
Metrik	%100 %90 Folio>>A4 %75 (11×15" >> A4) %70 A3>>A4 A4>>A5 %50 %25 Min.	
Metrik (Asya Pasifik)	%100 %86 A3>>B4 A4>>B5 %81 B4>>A4 B5>>A5 %70 A3>>A4 B4>>B5 %50 %25 Min.	
İnç	%100 %78 Legal>>Letter %77 Ledger>>Legal %64 Ledger>>Letter %50 Ledger>>STMT %25 Min.	
Yakınlaştırma Girişi 	%25 ila 400 (%1'lik artışlarla)	Orijinal görüntüyü %25 ile %400 arasında %1'lik artışlar halinde elle küçültür veya büyütür. Herhangi bir büyütme oranını girmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın veya sayısal tuşları kullanın ve [OK] tuşuna basın.  Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 10-4)

Yoğunluk

Yoğunluğu ayarlayın.

[Koyu + 3] veya [Açık - 3] seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın.



Orijinal Görüntü

Orijinal görüntü tipini seçin.

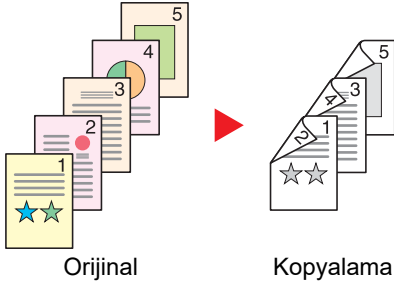
Öge	Tanım
Metin+Foto	Metin ve fotoğraf karışımı belgeler için uygun.
Fotoğraf	Fotoğraf makinesiyle çekilen fotoğraflar için uygun.
Metin	Keskin şekilde kalemle yazılmış metinler ve çok ince satırlar.

Çift Yüzlü

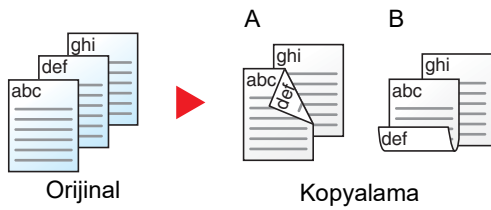
Çift yüzlü kopyalar üretir.

Çift yüzlü orijinallerden tek yüzlü kopyalar veya kitap gibi karşılıklı sayfalı orijinaler yaratabilirsiniz. Aşağıdaki modlar kullanılabilir.

Tek Yüzlü-Çift Yüzlü



Tek yüzlü orijinallerden çift yüzlü kopyalar üretir. Orijinallerin tek sayıda olması durumunda son kopyanın arka yüzü boş kalır. İsteğe bağlı çift yüzlü ünite gereklidir.



Aşağıdaki ciltleme seçenekleri kullanılabilir.

A Orijinal Sol/Sağ'dan Cilt Sol/Sağ'a: İkinci yüzlerdeki görüntüler döndürülmez.

B Orijinal Sol/Sağ'dan Cilt Üst'e: İkinci yüzlerdeki görüntüler 180 derece döndürülür. Kopyalar üst kenardan ciltlenebilir, böylece sayfalar çevrilirken aynı yöne bakarlar.

Çift Yüzlü-Tek Yüzlü

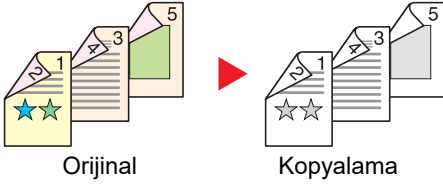


Çift yüzlü bir orijinalin her bir yüzünü iki ayrı sayfaya kopyalar. İsteğe bağlı belge işlemci gereklidir.

Aşağıdaki ciltleme seçenekleri kullanılabilir.

Cilt Sol/Sağ: İkinci yüzlerdeki görüntüler döndürülmez.

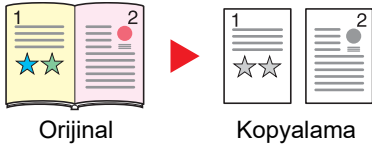
Cilt Üst: İkinci yüzlerdeki görüntüler 180 derece döndürülür.

Çift Yüzlü-Çift Yüzlü

Çift yüzlü orijinallerden çift yüzlü kopyalar üretir. İsteğe bağlı çift yüzlü ünite ve belge işlemci gereklidir.

**NOT**

Çift Yüzlü-Çift Yüzlü modunun desteklediği kağıt boyutları: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Executive, Statement-R, Oficio II, 216 × 340 mm ve Folio'dur.

Kitap-Tek Yüzlü

Kitap-Tek Yüzlü 2-yüzlü bir orijinalden veya açık bir kitaptan 1-yüzlü kopya üretir.

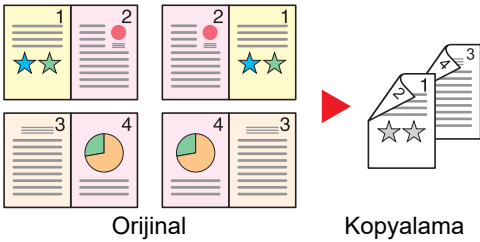
Aşağıdaki ciltleme seçenekleri kullanılabilir.

Cilt Sol: Orijinallerin bakan yüzleri soldan sağa doğru kopyalanır.

Cilt Sağ: Orijinallerin bakan yüzleri sağdan sola doğru kopyalanır.

**NOT**

- Kitap-Tek Yüzlü modunun desteklediği kağıt boyutları: Ledger, Letter-R, A3, A4-R, A5-R, B4, B5-R ve 8K.
- Desteklenen kağıt boyutları: A4, B5, Letter ve 16K. Kağıt boyutunu değiştirebilir veya bu boyuta uyacak şekilde kopyayı küçültebilir veya büyütülebilirsiniz.

Kitap-Çift Yüzlü

Açık kitap orijinalin bakan sayfalarından çift yüzlü kopyalar üretir. İsteğe bağlı çift yüzlü ünite gereklidir.

**NOT**

- Kitap-Çift Yüzlü modunun desteklediği kağıt boyutları: A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R, Ledger, Letter-R ve 8K.
- Desteklenen kağıt boyutları, A4, B5 ve Letter.

1-yüzlü ya da açık kitap orijinalleri 2-yüzlü veya 2-yüzlü ya da açık kitap orijinalleri 1-yüzlü yazdırır. Özgün ve bitmiş belgeler için ciltleme yönünü seçin.

Öge	Değer	Tanım
1-yüzlü>>1-yüzlü	—	İşlevi devre dışı bırakır.
1-yüzlü>>2-yüzlü	—	Varsayılan ayarlarla orijinalleri kopyalar. Varsayılan ayarlar için, bkz. Varsayılan İşlev sayfa 7-13 .
2-yüzlü>>1-yüzlü		
2-yüzlü>>2-yüzlü		
Kitap>>1-yüzlü		
Kitap>>2-yüzlü		

Öge		Değer	Tanım
Gelişmiş Çift Yüzlü		—	Ayarları değiştirin.
1 yüzlü>> 2-yüzlü	Ciltle Sonlandır	Sol/Sağ, Üst	Kopyaların ciltleme yönünü seçin ve [OK] tuşuna basın.
	Orijinal Yön	Üst Kenar Üstte, Üst Kenar Solda	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin. Orijinallerin yönünü [ÜstKnr. Üstte] veya [ÜstKnr. Solda] olarak seçin. Ardından, [OK] tuşuna basın.
2 yüzlü>> 1-yüzlü	Orij. Ciltleme	Sol/Sağ, Üst	Orijinallerin ciltleme yönünü seçin ve [OK] tuşuna basın.
	Orijinal Yön	Üst Kenar Üstte, Üst Kenar Solda	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin. Orijinallerin yönünü [ÜstKnr. Üstte] veya [ÜstKnr. Solda] olarak seçin. Ardından, [OK] tuşuna basın.
2 yüzlü>> 2-yüzlü	Orij. Ciltleme	Sol/Sağ, Üst	Orijinallerin ciltleme yönünü seçin ve [OK] tuşuna basın.
	Ciltle Sonlandır	Sol/Sağ, Üst	Kopyaların ciltleme yönünü seçin ve [OK] tuşuna basın.
	Orijinal Yön	Üst Kenar Üstte, Üst Kenar Solda	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin. Orijinallerin yönünü [ÜstKnr. Üstte] veya [ÜstKnr. Solda] olarak seçin. Ardından, [OK] tuşuna basın.
Kitap>> 1-yüzlü	Orij. Ciltleme	Sol, Sağ	Orijinallerin ciltleme yönünü seçin ve [OK] tuşuna basın.
Kitap>> 2-yüzlü	Orij. Ciltleme	Sol, Sağ	Orijinallerin ciltleme yönünü seçin ve [OK] tuşuna basın.

Cam kapak üzerine orijinali yerleştirirken, arka arkaya her orijinali değiştirin ve **[Start]** tuşuna basın.

Tüm orijinaler tarandıktan sonra, kopyalamaya başlamak için **[OK]** tuşuna basın.

Birleştir

2 veya 4 orijinal yaprağı 1 yazdırılan sayfa halinde birleştirir. Sayfa düzeni ve sayfaların etrafındaki kenar hatları tipini seçebilirsiniz.

Aşağıdaki tiplerde kenar hatları mevcuttur.



Hiçbiri



Bütün Çizgi



Kesik Çizgi



Konumlandırma İşareti



Öge		Değer	Tanım	
Kapalı		—	İşlevi devre dışı bırakır.	
2'si 1 arada		—	Varsayılan ayarlarla orijinalleri kopyalar. Varsayılan ayarlar için, bkz. Varsayılan İşlev sayfa 7-13 .	
4'ü 1 arada				
Gelişmiş Birleştirme		—	Ayarları değiştirin.	
	2'si 1 arada	Yerleşim	Soldan Sağa/Üstten Alta, Sağdan Sola	Taranan orijinallerin sayfa yerleşimini seçin ve [OK] tuşuna basın.
		Kenar Hattı	Hiçbiri, Bütün Çizgi, Kesik Çizgi, Konumlandırma İşareti	Sayfa kenar hattını girin ve [OK] tuşuna basın.
		Orij. Yönü	Üst Kenar Üstte, Üst Kenar Solda	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin. Orijinalerin yönünü [ÜstKnr. Ustte] veya [ÜstKnr. Solda] olarak seçin. Ardından, [OK] tuşuna basın.
	4'ü 1 arada	Yerleşim	Sağa sonra Aşağı, Aşağı sonra Sağa, Sola sonra Aşağı, Aşağı sonra Sola	Taranan orijinallerin sayfa yerleşimini seçin ve [OK] tuşuna basın.
		Kenar Hattı	Hiçbiri, Bütün Çizgi, Kesik Çizgi, Konumlandırma İşareti	Sayfa kenar hattını girin ve [OK] tuşuna basın.
		Orij. Yönü	Üst Kenar Üstte, Üst Kenar Solda	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin. Orijinalerin yönünü [ÜstKnr. Ustte] veya [ÜstKnr. Solda] olarak seçin. Ardından, [OK] tuşuna basın.

Yerleşim görüntüsü

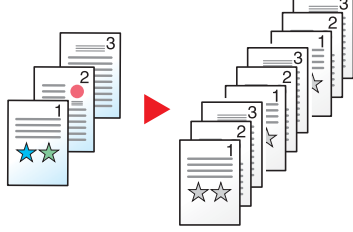
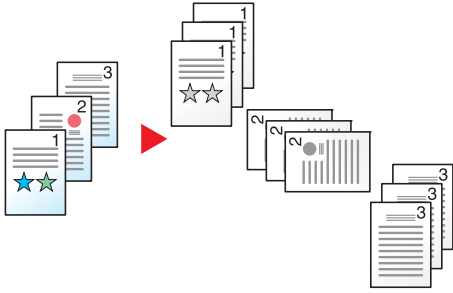
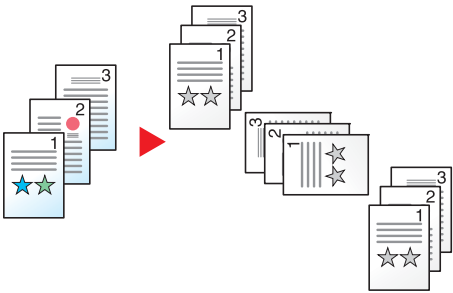
Değer		Görüntü
2'si 1 arada	Soldan Sağa/Üstten Alta	
	Sağdan Sola	
4'ü 1 arada	Sağa sonra Aşağı	
	Aşağı sonra Sağa	
	Sola sonra Aşağı	
	Aşağı sonra Sola	

**NOT**

- Birleştirme modunda desteklenen kağıt boyutları, A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Folio, 216 × 340 mm, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Oficio II, 8K, 16K-R ve 16K.
- Cam kapak üzerine orijinali yerleştirirken, orijinalleri sayfa sırasıyla kopyaladığınızdan emin olun.
- Orijinal boyut ayarlanmamış ise, orijinal boyutu ayarlamak ekranı görüntülenir. Bkz. [Orijinal Boyut sayfa 5-20](#).

Harmanla/Ofset

Çıktıyı sayfaya göre ya da set olarak ofsetler.

Değer	Görüntü	Tanım
Kapalı	—	İşlevi devre dışı bırakır.
Sadece harmanla.		Birden çok orijinali tarar ve sayfa sayısına göre gerektiği şekilde tam kopya setleri elde eder.
Her Sayfayı Ofsetle		Ofsetleme kullanıldığında, yazdırılmış kopyalar her sayfa 90° döndürüldükten sonra çıkarılır. NOT Ofsetlemeyi kullanmak için, seçilen kağıt tablası ile aynı boyutta kağıt farklı bir kağıt tablasına farklı bir yönde yüklenmelidir. Ofset işlevinde desteklenen kağıt boyutları: A4, B5, Letter ve 16K.
Her Seti Ofsetle		Ofsetleme kullanıldığında, yazdırılmış kopyalar her set 90° döndürüldükten sonra çıkarılır. NOT Ofsetlemeyi kullanmak için, seçilen kağıt tablası ile aynı boyutta kağıt farklı bir kağıt tablasına farklı bir yönde yüklenmelidir. Ofset işlevinde desteklenen kağıt boyutları: A4, B5, Letter ve 16K.

Orijinal Boyut

Taranacak orijinal boyutunu belirleyin.

Öge	Tanım
Otomatik	Otomatik olarak algılanan orijinalin boyutunu alın.
A3, A4-R, A4, A5-R, A5, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, B6, Folio, 216 × 340 mm, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Statement, 11 × 15", Oficio II, 8K, 16K-R, 16K, Hagaki, Oufukuhagaki, Özel^{*1}	Standart boyutlar arasından seçin.

*1 Özel boyutlardaki orijinalerin nasıl belirtileceği ile ilgili bilgi için, bkz. [Özel Orij.Boyut sayfa 7-7](#).



NOT

Özel boyutlardaki orijinaleri kullanırken daima orijinal boyutunu belirlediğinizden emin olun.

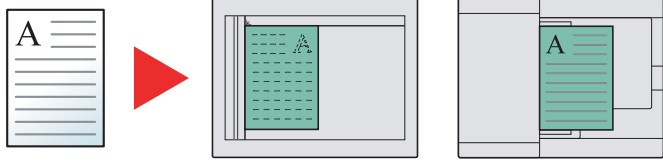
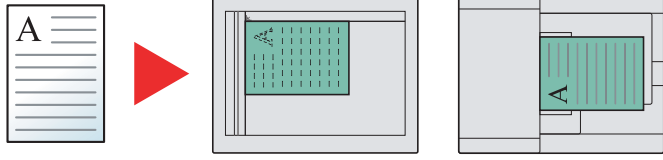
Orij. Yönü (Orijinal Yönü)

Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin.

Aşağıdaki işlevlerden herhangi birini kullanmak için, belgenin orijinal yönü ayarlanmalıdır.

- Çift Yüzlü
- Marj
- Birleştir

Orijinallerin yönünü [ÜstKnr. Üstte] veya [ÜstKnr. Solda] olarak seçin.

Öge	Görüntü
Üst Kenar Üstte	 Orijinal Orijinal kağıt yönü
Üst Kenar Solda	 Orijinal Orijinal kağıt yönü



NOT

Orijinal Yönlendirme için varsayılan ayar değiştirilebilir. Ayrıntılar için bkz. [Varsayılan İşlev sayfa 7-13](#).

Karışık Boyt Orij. (Karışık Boyutta Orijinaller)

Belge işlemci kullanarak aynı genişlikte birden fazla yaprak tarar.



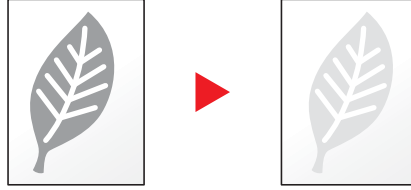
NOT

İsteğe bağlı belge işlemci gereklidir.

Değer	Tanım
Kapalı	İşlevi devre dışı bırakır.
Açık	Karışık Boyutta Orijinaller işlevini etkinleştirir.

EcoPrint

EcoPrint yazdırırken toner tasarrufu sağlar. Test baskılar veya yüksek kaliteli baskı gerekli olmayan herhangi başka bir durum için bu işlevi kullanın.



Değer	Tanım
Kapalı	İşlevi devre dışı bırakır.
Açık	EcoPrint işlevini etkinleştirir.

Arkaplan Yğnlüğü (Arka Plan Yoğunluğu)

Gazete gibi orijinalerden koyu arka planları kaldırır.

Değer	Tanım
Kapalı	İşlevi devre dışı bırakır.
Açık	Arka Plan Yoğunluğunu etkinleştirir.

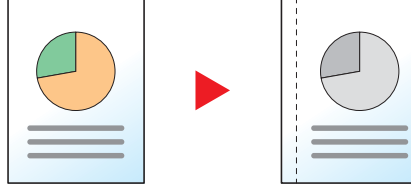
Marj

Marj ekleyin (beyaz boşluk). İlâveten, marj genişliğini ve arka sayfa marjını belirleyebilirsiniz.



NOT

Marj genişliği için varsayılan ayar değiştirilebilir. Ayrıntılar için bkz. [Marj sayfa 7-13](#).



Öge	Değer	Tanım
Kapalı	—	İşlevi devre dışı bırakır.
Açık	—	Varsayılan ayarlarla orijinaleri kopyalar. Varsayılan ayarlar için, bkz. Varsayılan İşlev sayfa 7-13 .
Gelişmiş Marj	—	Ayarları değiştirin.
Sol/Sağ	Metrik: -18 mm ila +18 mm arası (1 mm.lik artışlarla) İnç: -0.75 ila +0.75" arası (0.01" artışlarla)	Marj genişliğini ayarlayın.* ¹ [Sol/Sağ] marjlarını girmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın veya sayısal tuşları kullanın ve [OK] tuşuna basın.
Üst/Alt	Metrik: -18 mm ila +18 mm arası (1 mm.lik artışlarla) İnç: -0.75 ila +0.75" arası (0.01" artışlarla)	Marj genişliğini ayarlayın.* ¹ [Üst/Alt] marjlarını girmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın veya sayısal tuşları kullanın ve [OK] tuşuna basın.
Orij. Yönü	Üst Kenar Üstte, Üst Kenar Solda	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin. Orijinalerin yönünü [ÜstKnr. Üstte] veya [ÜstKnr. Solda] olarak seçin. Ardından, [OK] tuşuna basın.
Arka Sayfa Marj^{*2}	Otomatik, Manuel	Çift Yüzlü kopyalama için [Otomatik] veya [Manuel] seçin. [Otomatik] seçildiğinde, ön sayfa ve bir ciltleme yönü için belirlenen bir marja bağlı olarak arka sayfada uygun bir marj otomatik olarak uygulanır. [Manuel] ayarlandığında, arkada ön taraftan farklı bir marj ayarlayabilirsiniz. Görüntülenen ekranda marjı ayarlayın. Ayar seçimleri, önün aynısıdır.

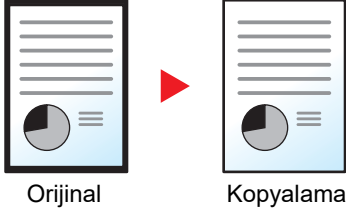
*1 Giriş üniteleri Sistem Menüsünde değiştirilebilir. Ayrıntılar için bkz. [Ölçümler sayfa 7-11](#).

*2 İsteğe bağlı çift yüzlü ünite gereklidir.

Kenar Silme

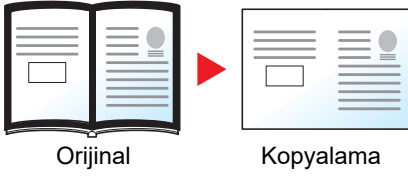
Görüntünün çevresinde oluşan siyah kenarlığı siler. Aşağıdaki modlar kullanılabilir.

Kenar Silme Sayfa



Tek sayfalı orijinalin etrafındaki siyah kenarları siler.

Kenar Silme Kitap



Kalın bir kitap gibi orijinalin kenarlarında ve ortasındaki siyah kenarları siler. Kitabın kenarlarındaki ve merkezindeki kenarları silmek için tek tek genişlikleri belirleyebilirsiniz.



NOT

Kenar silme genişliği için varsayılan ayar değiştirilebilir. Ayrıntılar için bkz. [Kenar Silme sayfa 7-13](#).

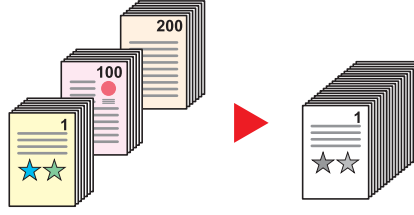
Öge		Değer	Tanım
Kapalı		—	İşlevi devre dışı bırakır.
Sayfa		—	Varsayılan ayarlarla orijinaleri kopyalar. Varsayılan ayarlar için, bkz. Varsayılan İşlev sayfa 7-13 .
Kitap		—	
Gelişmiş Silme		—	Ayarları değiştirin.
Sayfa	Kenar	Metrik: 0 mm ila 50 mm arası (1 mm.lik artışlarla) İnç: 0.00 - 2.00" arası (0.01" artışlarla)	Kenar silme genişliğini ayarlayın.* ¹ Kenar silme genişliğini girmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın veya sayısal tuşları kullanın ve [OK] tuşuna basın.
	Arka Sayfa* ²	Ön Sayfayla Aynı, Silmeyin	2-taraflı orijinaler için, önce [Ön Sayfayla Aynı] veya [Silme]'yi seçin ve [OK] tuşuna basın.
	Kitap	Metrik: 0 mm ila 50 mm arası (1 mm.lik artışlarla) İnç: 0.00 - 2.00" arası (0.01" artışlarla)	Kenar silme genişliğini ayarlayın.* ¹ Kenar silme genişliğini girmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın veya sayısal tuşları kullanın ve [OK] tuşuna basın.
Cilt Payı		İnç: 0.00 - 2.00" arası (0.01" artışlarla)	2-taraflı orijinaler için, önce [Ön Sayfayla Aynı] veya [Silme]'yi seçin ve [OK] tuşuna basın.
Arka Sayfa* ²		Ön Sayfayla Aynı, Silmeyin	

*¹ Giriş üniteleri Sistem Menüsünde değiştirilebilir. Ayrıntılar için, bkz. [Ölçümler sayfa 7-11](#).

*² İsteğe bağlı çift yüzü ünite gereklidir.

Sürekli Tarama

Çok fazla sayıdaki orijinali ayrı partiler halinde tarar ve sonra tek bir iş olarak çıkarır. Sonraki orijinali taramak için, [Start] tuşuna basın. Tüm orijinaleri taradıktan sonra, [OK] tuşuna basın. Kopyalama başlar.



Değer	Tanım
Kapalı	İşlevi devre dışı bırakır.
Açık	Sürekli Taramayı etkinleştirir.

Otoma. Görüntü Döndür (Otomatik Görüntü Döndür)

Orijinal ve yüklenen kağıdın boyutları eşleşmesine rağmen yönelimleri farklı olduğunda, görüntü otomatik olarak 90 derece döner.

Değer	Tanım
Kapalı	İşlevi devre dışı bırakır.
Açık	Otomatik Döndürmeyi etkinleştirir.



NOT

Görüntüyü otomatik olarak varsayılan ayarları döndürüp döndürmemek için seçebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. [Oto Gör.Döndürme sayfa 7-13](#).

Dosya Adı Girişi

Bir dosya adı ekler. İş Numarası gibi ek bilgiler de ayarlanabilir. Dosya adı veya burada belirtilen iş numarasını kullanarak bir iş geçmişi ya da iş durumunu kontrol edebilirsiniz.

Dosya adını (en çok 32 karakter) girin ve [OK] tuşuna basın.

Bir iş numarası belirlemek için, [Ek Bilgi.] seçin ve [OK] tuşuna basın.



[Karakter Giriş Yöntemi \(sayfa 10-4\)](#)

Program

Sıklıkla kullanılan işlevleri tek bir program halinde kaydederek bu işlevleri çağırmak için sadece gerekli olan program numarasını seçmeniz yeterlidir. Ayrıca çağırırken kolay tanımlama için programları adlandırabilirsiniz.

NOT

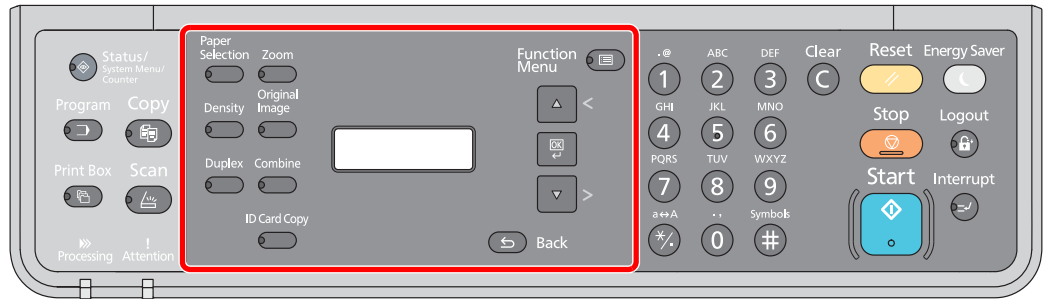
- Sadece kopyalama fonksiyonları kaydedilebilir ve programlar olarak geri çağırılabilir.
- 4 programa kadar kaydedilebilir.

Programların Kaydedilmesi

Yeni bir programı kaydetmek için aşağıdaki prosedürü uygulayın.

1 Fonksiyon ayarlarını yapılandırın.

Bir programda kaydetmek istediğiniz fonksiyon ayarlarını yapılandırın.



İşlev ayarları için, bkz. [Çeşitli İşlevlerin Kullanılması sayfa 5-11](#).

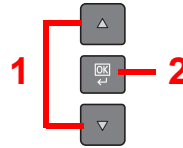
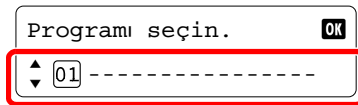
2 Programı kaydedin.

1 [Program] tuşuna basın.

Program



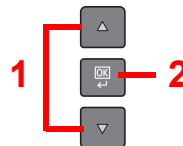
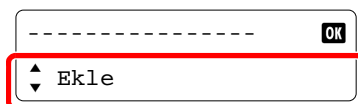
2 Kaydetmek üzere (01 - 04 arası) bir program numarası seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



NOT

- Kaydedilmemiş program numaraları [-----] olarak görüntülenir.
- Önceden kaydedilmiş olan bir program numarası seçerseniz o anda kaydedilen işlevler yeni işlevlerle değiştirilebilir.

3 [Ekle] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



- 4 Sayısal tuşları kullanarak yeni bir program adı girin ve [OK] tuşuna basın.



Program kaydedilir.



[Karakter Giriş Yöntemi \(sayfa 10-4\)](#)

NOT

- 32 karaktere kadar girilebilir.
- Mevcut programlardan birinde program numarası zaten kullanılırsa, değişiklik onay ekranı görüntülenir. [Evet] veya [Hayır] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.
- Ayarlar program geri çağırılarak onaylanabilir. Bkz. [Programın Çağırılması sayfa 5-27](#).

Kayıtlı Programın Onaylanması

Kayıtlı programın ayarları program geri çağırılarak onaylanabilir. Bkz. [Programın Çağırılması sayfa 5-27](#).

Programın Çağırılması

Kaydedilmiş programı çağırmak için aşağıdaki prosedürü uygulayın.

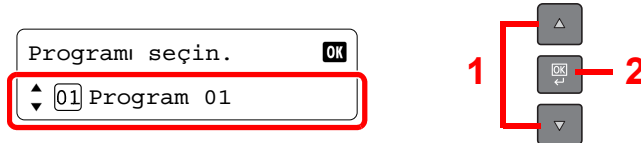
1 Programı yeniden çağırın.

- 1 [Program] tuşuna basın.

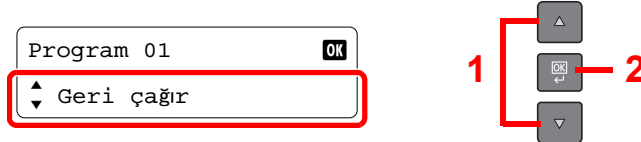
Program



- 2 Çağırmak istediğiniz (01 - 04 arası) bir program numarasını seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



- 3 [Geri çağır] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



2 Programı yürütün.

Orijinalleri yerleştirin ve [Start] tuşuna basın.

Program Üzerine Yazma

Programlar, programların kaydedilmesi prosedürlerinin aynısı ile değiştirilebilir. Kaydedilecek program numarasını seçerken, değiştirilecek programı seçin ve program numarası üzerine yazın. Bkz. [Programların Kaydedilmesi sayfa 5-26](#).

Program adının Değiştirilmesi

Program adını değiştirmek için aşağıdaki prosedürü uygulayın.

1 Ekranı görüntüleyin.

- 1 [Program] tuşuna basın.

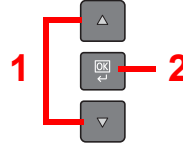
Program



- 2 Düzenlemek üzere (01 - 04 arası) bir program numarasını seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

Programı seçin. OK

▲ 01 Program 01 ▼

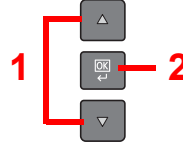


2 Program adını düzenleyin.

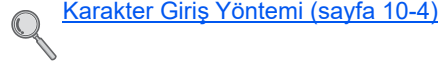
- 1 [Adı Düzenle] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

Program 01 OK

▲ Adı Düzenle ▼



- 2 Sayısal tuşları kullanarak yeni bir program adı girin ve [OK] tuşuna basın.



[Karakter Giriş Yöntemi \(sayfa 10-4\)](#)

- 3 Onay ekranında [Evet] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

Programın Silinmesi

Bir programı silmek için aşağıdaki prosedürü uygulayın.

1 Ekranı görüntüleyin.

- 1 [Program] tuşuna basın.

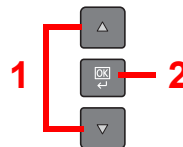
Program



- 2 Silmek üzere programı seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

Programı seçin. OK

▲ 01 Program 01 ▼



2 Programı silin.

- 1 [Sil] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



- 2 Onay ekranında [Evet] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

İşleri İptal Etme

[Stop] tuşuna basarak işleri iptal edebilirsiniz.

Stop



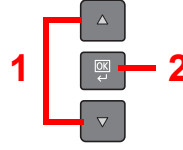
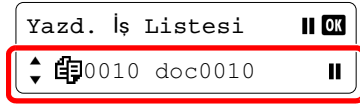
Bir iş yürütülürken

Kopya işi iptal edildi.

Bekleyen işler varken

[Yazdırma İş Listesi] görüntülenir.

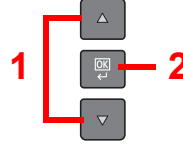
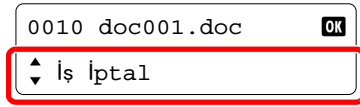
- 1 İptal edilecek işi seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



NOT

Makine, iki işi alım sırasıyla görüntüler.

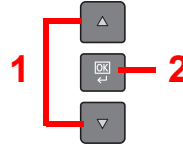
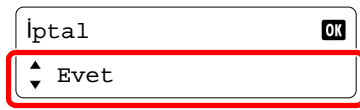
- 2 [İş İptal] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



NOT

İş hakkında detaylı bilgileri göstermek için [Ayrıntılar]'ı seçin ve [OK] tuşuna basın.

- 3 Onay ekranında [Evet] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



İş iptal edildi.

Tarama

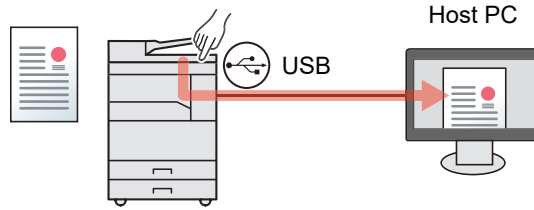
Makineyi kullanarak orijinalleri tarayabilirsiniz ve taranan görüntüleri bilgisayarınızda kaydedebilirsiniz. Taramanın aşağıdaki üç tipi mevcuttur.

Görüntüyü Belirtilen Hedefe Tarayın

Önceden Ayarlanmış Tarama Hedefini kullanın

Orijinaler, [Yerel PC] seçildikten sonra hedef olarak taranır ise, bir görüntü USB üzerinden makineye bağlı bilgisayarda (Host PC) "Belgelerim" içine kaydedilir. Eğer Host PC'de KYOCERA Client Tool etkinleştirilmiş ise, orijinal ancak makine çalıştırılarak taranabilir.

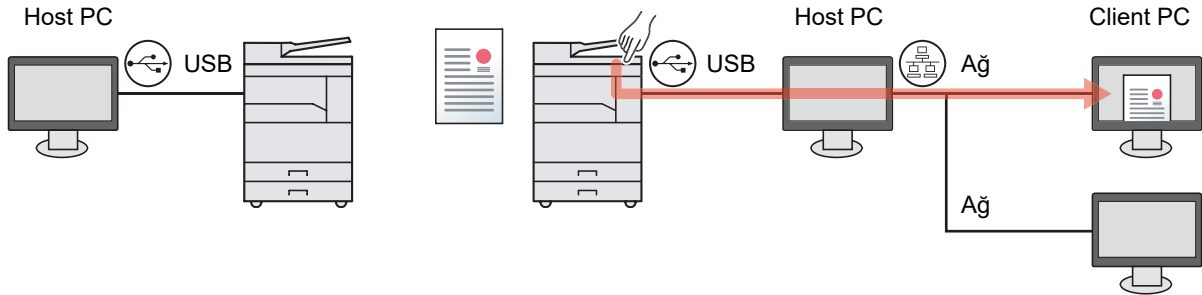
- 1 Orijinalleri makinede tarayın. (Bkz. [Görüntüyü Belirtilen Hedefe Tarayın sayfa 5-33.](#))
- 2 "Belgelerim" içine bir görüntü kaydedilir.



İstediğiniz Hedefi kullanın

"Belgelerim" dışında bir yerde bir görüntü kaydederken, hedefin kullanılarak önceden ayarlanması gerekir KYOCERA Client Tool. Ağdaki bilgisayardaki (İstemci PC) paylaşılan klasör hedef için seçilirse, bir görüntü USB üzerinden makineye bağlı olmayan bilgisayarda kaydedilebilir.

- 1 KYOCERA Client Tool kullanarak hedefi önceden ayarlayın. (Bkz. [PC'de Varsayılan Ayarlar \(KYOCERA Client Tool\) sayfa 7-16.](#))
- 2 Orijinalleri makinede tarayın. (Bakınız [İstediğiniz Hedefi kullanın sayfa 5-34.](#))
- 3 KYOCERA Client Tool tarafından ayarlanan klasörde bir görüntü kaydedilir.



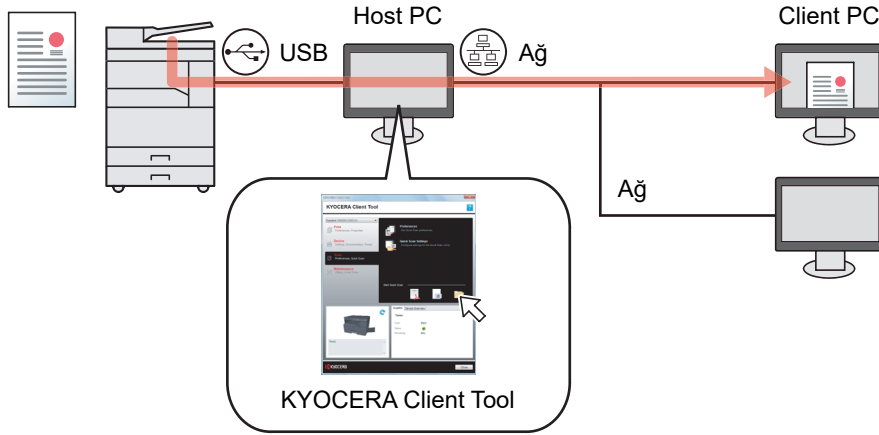
Hedefi (Hızlı Tarama) Seçerek görüntüyü tarayın

KYOCERA Client Tool kullanarak her iş için tarama yöntemi ve hedefi seçin.

USB üzerinden makineye bağlı bilgisayar (Host PC) çalıştırarak bir tarama gerçekleştirin. Ağdaki bilgisayardaki (İstemci PC) paylaşılan klasör hedef için seçilirse, bir görüntü USB üzerinden makineye bağlı olmayan bilgisayarda kaydedilebilir.

1 KYOCERA Client Tool kullanarak bir tarama gerçekleştirin. (Bkz. [Hedefi \(Hızlı Tarama\) Seçerek görüntüyü tarayın sayfa 5-35](#))

2 KYOCERA Client Tool tarafından ayarlanan klasörde bir görüntü kaydedilir.



Hızlı Tarama ile, aşağıdaki 3 tip tarama mümkündür.

- PDF'e Tarama: Taranan görüntü PDF formatında kaydedilir.
- E-postaya Tarama: Taranan görüntü yeni bir e-posta mesajına eklenir.
- Klasöre Tarama. Taranan görüntü belirli bir klasöre kaydedilir.

TWAIN kullanarak tarama

Taranan görüntüyü görüntü işleme uygulamasına okutun. Bu fonksiyon sadece USB ile bağlı olan bilgisayar için kullanılabilir. (Bkz. [TWAIN kullanarak tarama sayfa 5-36](#).)

Görüntüyü Belirtilen Hedefe Tarayın

Makinedeki çalıştırma panelinden tarama kolaydır. Bu işlevi kullanmadan önce, KYOCERA Client Tool kullanarak taranan görüntü ve görüntü kalitesinin kaydedileceği hedef klasörünün önceden ayarlanmış olması gerekir. Bkz. [PC'de Varsayılan Ayarlar \(KYOCERA Client Tool\) sayfa 7-16](#).

Önceden Ayarlanmış Tarama Hedefini kullanın

Taranan görüntüyü önceden ayarlanmış tarama hedefine kaydedin. "Belgelerim" hedef için ayarlanır. Tarama hedef hazırlamadan yapılabilir.

1 Host PC üzerinde KYOCERA Client Tool başlatın.

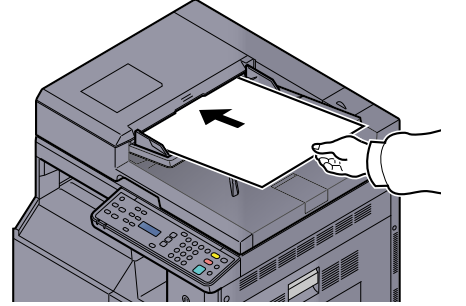
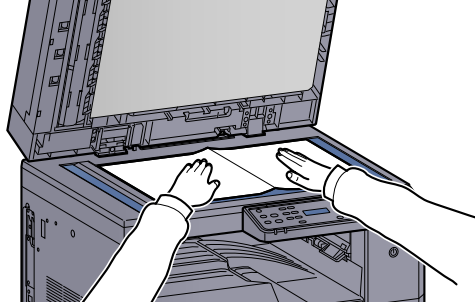
Bkz. [Erişim KYOCERA Client Tool sayfa 2-19](#).

2 Makinede [Scan] tuşuna basın.

Scan



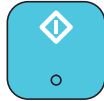
3 Orijinalleri yerleştirin.



[Orijinallerin Yüklmesi \(sayfa 5-2\)](#)

4 [Start] tuşuna basın.

Start



Tarama başlar.



NOT

Taramaya Hazır

▲ 01 Yerel PC

- [Yerel PC] hedef olarak seçilir ise, bir görüntü USB üzerinden makineye bağlı bilgisayarda (Host PC) "Belgelerim" içine kaydedilir.
Windows Vista/Windows 7/Windows 8: C:\Users\<user>\My Documents
Windows XP: C:\Document and Settings\<user>\My Documents
- Tarama sona erdiğinde, bir görüntünün kaydedildiği klasör Host PC'de açılır.

İstediğiniz Hedefi kullanın

Eğer USB üzerinden makineye bağlı bilgisayarda (Host PC) "Belgelerim" içinden değiştirdiğiniz ayarlar varsa, KYOCERA Client Tool kullanarak hedefi ayarlayın. Bu işlevleri gerektiği gibi çağırmak için sadece hedef sayısını seçebilirsiniz.

Varsayılan [Yerel PC] dahil olmak üzere on hedef kaydedilebilir. Bkz. [PC'de Varsayılan Ayarlar \(KYOCERA Client Tool\) sayfa 7-16](#).

1 Host PC üzerinde KYOCERA Client Tool başlatın.

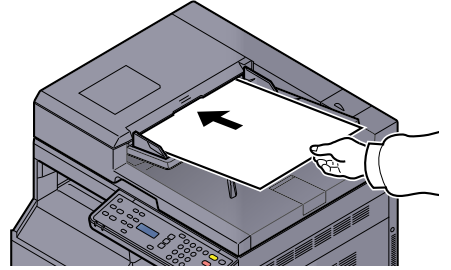
Bkz. [Erişim KYOCERA Client Tool sayfa 2-19](#).

2 Makinede [Scan] tuşuna basın.

Scan



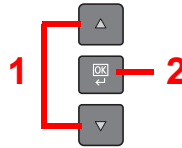
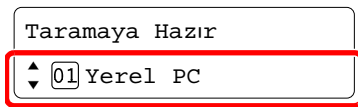
3 Orijinalleri yerleştirin.



[Orijinallerin Yüklmesi \(sayfa 5-2\)](#)

4 Hedef numarasını seçin.

Çağırmak üzere (01 - 10 arası) bir hedef numarası seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



NOT

KYOCERA Client Tool kullanarak belirlenen ad görüntülenir. Ad belirlenmeyen hedef için [-----] görünür.

5 [Start] tuşuna basın.

Start



Tarama başlar.

Tarama sona erdiğinde, bir görüntünün kaydedildiği klasör Host PC'de açılır.

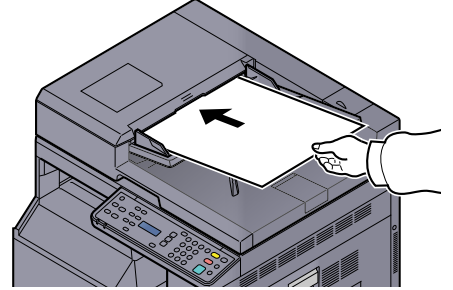
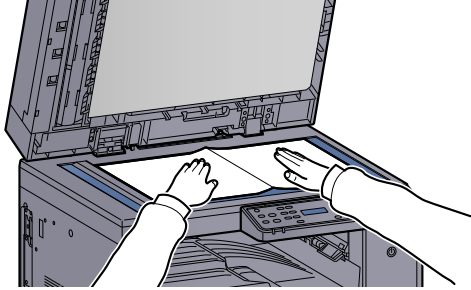
Hedefi (Hızlı Tarama) Seçerek görüntüyü tarayın

KYOCERA Client Tool üzerinden tarama işlemini yürütün.

KYOCERA Client Tool kullanarak Hızlı Tarama ve TWAIN ayarlarını yapılandırmanız gerekir. Bkz. [PC'de Varsayılan Ayarlar \(KYOCERA Client Tool\) sayfa 7-16](#).

USB üzerinden makineye bağlı bilgisayar üzerinde KYOCERA Client Tool işletilmesi gerekir.

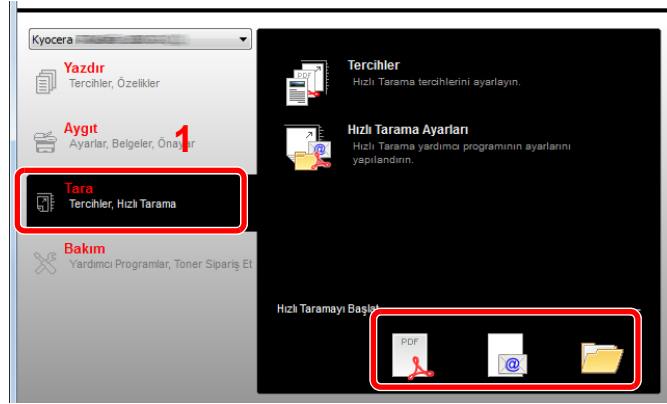
1 Orijinalleri makineye yerleştirin.



[Orijinallerin Yüklmesi \(sayfa 5-2\)](#)

2 Host PC üzerinde tarama işlemini yapın.

- 1 KYOCERA Client Tool çalışmasını, [Erişim KYOCERA Client Tool sayfa 2-19](#) konusunda açıklandığı gibi başlatın.
- 2 [Tara] sekmesi üzerindeki [PDF'ye Tara], [E-posta için Tara] veya [Klasöre Kopyala] simgesine tıklayın.



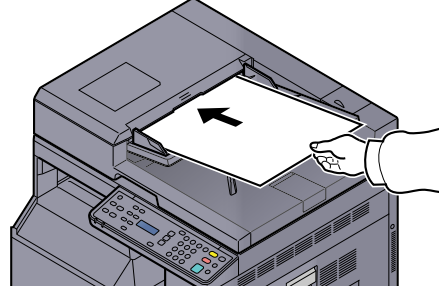
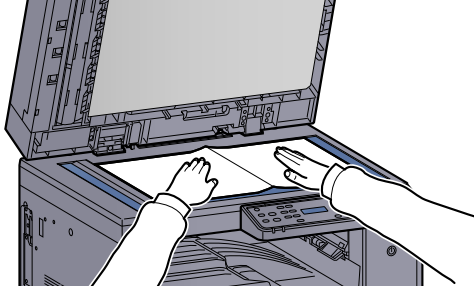
- PDF'ye Tarama 
Tarama başlar. Tarama sonlandığında, [PDF Dosyasını Farklı Kaydet] iletişim kutusu görüntülenir. Görüntünün kaydedileceği PDF dosya adı ve klasörü belirtin.
- E-posta için Tara 
Tarama başlar. Tarama sonlandığında, mailer posta yazılımı başlar ve taranan görüntü eklenir. Adresi, konuyu ve mesajı girin ve ardından gönderin.
- Klasöre Kopyala 
[Klasör için Gözet] iletişim kutusu görüntülenir. Görüntünün kaydedileceği klasörü belirtin ve ardından [OK] üzerine tıklayın. Tarama başlar.

TWAIN kullanarak tarama

Bu bölüm, TWAIN kullanarak bir orijinalin nasıl taranacağını açıklar.

TWAIN sürücüsü kullanarak tarama prosedürü bir örnek olarak açıklanmıştır. WIA sürücüsü aynı şekilde kullanılır.

1 Orijinalleri yerleştirin.



[Orijinallerin Yüklmesi \(sayfa 5-2\)](#)

2 Ekranı görüntüleyin.

1 TWAIN uyumlu uygulama yazılımını etkinleştirin.

2 Uygulamayı kullanarak makineyi seçin ve **[TWAIN]** iletişim kutusunu görüntüleyin.

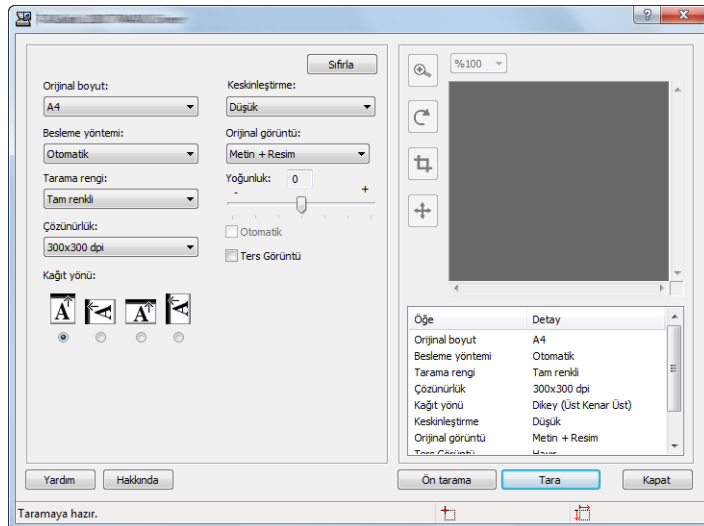


NOT

Makineyi seçmek için, Çalıştırma Kılavuzuna veya her uygulama yazılımının yardım konularına bakın.

3 Tarama ayarlarını yapılandırın.

Açılan TWAIN iletişim kutusunda tarama ayarlarını seçin.



Tarama ayarlarını gerektiği gibi yapılandırın. Ayrıntılar için, Yardım konusuna bakın.

4 Orijinalleri tarayın.

[Tara] düğmesini tıklayın. Belge verisi taranır.

İşleri İptal Etme

[Stop] tuşuna basarak işleri iptal edebilirsiniz.

Stop



6 Durumun Kontrolu

Bu bölüm aşağıdaki konuları açıklamaktadır:

İş Durumunun Kontrolu	6-2
İş Geçmişi Kontrolü	6-4
İşlerin duraklatılması ve Yeniden Başlatılması	6-7
Yazdırmadaki/Beklemedeki İşlerin iptali	6-8
Cihaz Durumunun Kontrolü	6-9
Toner ve Kağıdın Kalan Miktarının Kontrolü	6-10
'den kontrol KYOCERA Client Tool	6-11

İş Durumunun Kontrolü

İşlemdeki veya yazdırmayı bekleyen işlerin durumunu kontrol edin.

Kullanılan Durum Ekranları

İşlemdeki veya mesaj ekranında bekleyen işlerin durumunu kontrol edebilirsiniz. Aşağıdaki iş durumları kullanılabilir.

Durum Görüntüsü	Görüntülenecek iş durumu
Yazdır İş Durumu	- Kopyalama - Yazıcı - Yazdırma Kutusundan Yazdırma - İş Raporu/Listesi

Durum Ekranlarının Görüntülenmesi

1 Ekranı görüntüleyin.

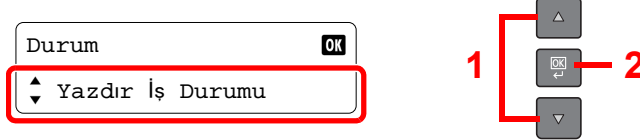
- 1 [Status/System Menu/Counter] tuşuna basın.



- 2 [Durum] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



- 3 [Yazdır İş Durumu] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

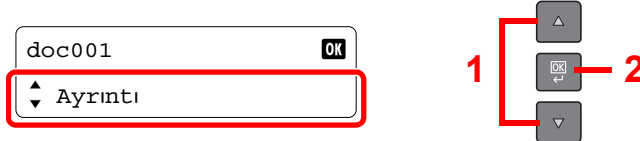


2 Kontrol etmek istediğiniz işi seçin.

- 1 Kontrol etmek istediğiniz işi seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



- 2 [Ayrıntı] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



3 Durumu kontrol edin.

Kontrol etmek istediğiniz ögeyi seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın. Daha sonra, öge üzerindeki bilgileri göstermek için [OK] tuşuna basın.



Diğer öğeleri kontrol ederken, önceki ekrana dönmek için [Back] tuşuna basın.

Öge	Tanım
Durum	İşin durumu [İşleniyor]: Yazdırmaya başlamadan önceki durum. [Duraklama]: Yazdırma işi duraklatılıyor ya da hata [İptal Ediliyor]: İş iptal ediliyor
İş Adı	—
İş Tipi	[Kopya]: Kopya işi [Yazıcı]: Yazıcı işi [Rapor]: Rapor/Liste
Sayfa ve Kopya	- Yazdırılan sayfa sayısı - Yazdırılan kopya sayısı / yazdırılacak toplam kopya sayısı Ekranları geçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın.
Orijinal Sayfalar	Orijinal sayfa sayısı

İş Geçmiş Kontrolü

Tamamlanan işlerin tarihini kontrol edin.

Mevcut İş Geçmiş Ekranları

Aşağıdaki iş geçmişleri kullanılabilir.

Ekran	Görüntülenecek iş geçmişleri
Yazdır İş Günlüğü	- Kopyalama - Yazıcı - Yazdırma Kutusundan Yazdırma - İş Raporu/Listesi
İş Gönderme Günlüğü	Tarama (sadece TWAIN için)

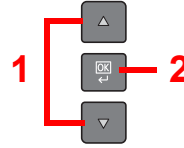
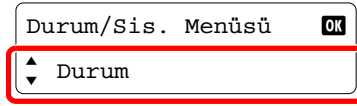
İş Geçmiş Ekranının Görüntülenmesi

1 Ekranı görüntüleyin.

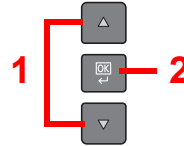
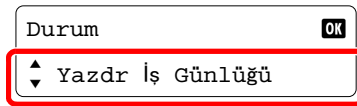
- 1 [Status/System Menu/Counter] tuşuna basın.



- 2 [Durum] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

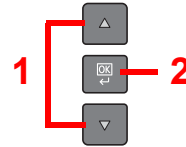
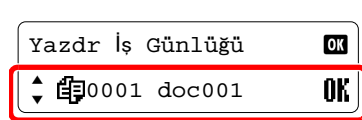


- 3 [Yazdır İş Günlüğü] veya [İş Gönderme Günlüğü] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



2 Kontrol etmek istediğiniz işi seçin.

Kontrol etmek istediğiniz işi seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



3 İş geçmişini kontrol edin.

Kontrol etmek istediğiniz öğeyi seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın. Daha sonra, öğe üzerindeki bilgileri göstermek için [OK] tuşuna basın.



Diğer öğeleri kontrol ederken, önceki ekrana dönmek için [Back] tuşuna basın.

İş Yazdırma Günlüğü

Öge	Tanım
Sonuç	İşin sonucu [TAMAM]: İş tamamlandı. [Hata]: Bir hata oluştu. [İptal]: İş iptal edildi.
İş Adı	—
İş Tipi	[Kopya]: Kopya işi [Yazıcı]: Yazıcı işi [Rapor]: Rapor/Liste
Sayfa ve Kopya	- Yazdırılan sayfa sayısı - Yazdırılan kopya sayısı / yazdırılacak toplam kopya sayısı (Ekranları geçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın.)
Orijinal Sayfalar	Orijinal sayfa sayısı

İş Gönderme Günlüğü

Öge	Tanım
Sonuç	İşin sonucu [TAMAM]: İş tamamlandı. [Hata]: Bir hata oluştu. [İptal]: İş iptal edildi.
İş Adı	—
İş Tipi	[Uygulama] görüntülenir.
Orijinal Sayfalar	Orijinal sayfa sayısı
Renkli/S&B	Tarama verilerinin Renk modu [Tam Renk] [Siyah ve Beyaz] [Gri tonlama]
Hedef	[-----] görüntülenir.



NOT

İşlemler sırasında oturum açma kullanıcı adı giriş ekranı görüntülenirse, [Yönetici Kullanıcı Adı ve Şifre sayfa 2-21](#) bakarak oturum açın.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası aşağıda gösterildiği gibidir.

Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
Admin ^{*1}	Admin ^{*1}

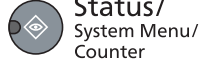
*1 Büyük harf ve küçük harflerin ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).

İşlerin duraklatılması ve Yeniden Başlatılması

Yazdırılan/bekleyen tüm yazdırma işlerinin Duraklatılması/yeniden başlatılması.

1 Ekranı görüntüleyin.

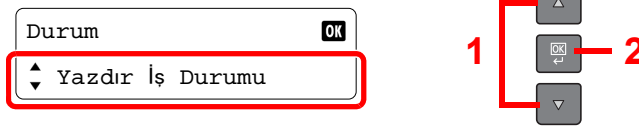
- 1 [Status/System Menu/Counter] tuşuna basın.



- 2 [Durum] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



- 3 [Yazdır İş Durumu] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



2 [Basıkyı duraklat] seçin.

[Basıkyı duraklat] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın. Yazdırma işi duraklatılıyor.



Duraklatılmış yazdırma işlerinin yeniden başlatırken, [Yazdırma işleri yeniden başlat] seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın, ve [OK] tuşuna basın.



NOT

Duraklama sırasında [Back] tuşuna veya [Copy] gibi diğer fonksiyon tuşuna basıldığında, [Duraklatılmış işi yeniden başlat] görünür. [Evet] seçilir ve ardından [OK] tuşuna basılır ise, işi yeniden başlatılır ve aşağıdaki ekran görünür. [Hayır] seçilir ve ardından [OK] tuşuna basılır ise, iş duraklatılmış iken aşağıdaki ekran görünür.

Yazdırmadaki/Beklemedeki İşlerin iptali

Yazdırılan/bekleyen yazdırma işlerini iptal edin.

1 Ekranı görüntüleyin.

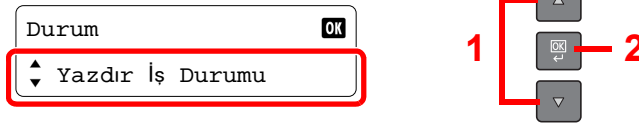
- 1 [Status/System Menu/Counter] tuşuna basın.



- 2 [Durum] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



- 3 [Yazdır İş Durumu] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



2 Bir işi iptal edin.

- 1 İptal etmek istediğiniz işi seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



NOT

Makine, iki işi alım sırasıyla görüntüler.

- 2 [İş İptal et] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



- 3 Onay ekranında [Evet] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



Cihaz Durumunun Kontrolü

Cihazları yapılandırın ya da durumlarını kontrol edin.

1 Ekranı görüntüleyin.

- 1 [Status/System Menu/Counter] tuşuna basın.



- 2 [Durum] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



2 Durumu kontrol edin.

[Tarayıcı] veya [Yazıcı] seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın. Daha sonra, seçilen cihazın durumunu göstermek için [OK] tuşuna basın.



Tarayıcı

Öge	Tanım
Hazır.	Cihaz hazır.
Duraklatılıyor...	Cihaz durduruluyor.
Tarıyor...	Cihaz tarıyor.
Lütfen bekleyin.	Cihaz başlatılıyor.

Yazıcı

Öge	Tanım
Hazır.	Cihaz hazır.
Duraklatılıyor...	Cihaz durduruluyor.
Yazdırılıyor...	Cihaz yazdırıyor.
Lütfen bekleyin.	Cihaz başlatılıyor.
İşleniyor...	Cihaz yazdırma işini yürütüyor.

Toner ve Kağıdın Kalan Miktarının Kontrolü

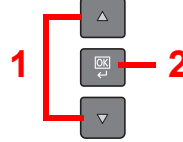
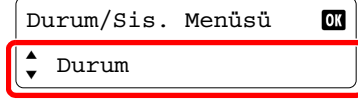
Mesaj ekranında kalan toner ve kağıt miktarını kontrol edin.

1 Ekranı görüntüleyin.

1 [Status/System Menu/Counter] tuşuna basın.

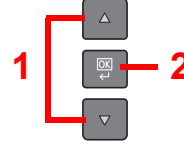
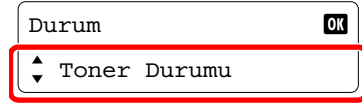


2 [Durum] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



2 Durumu kontrol edin.

[Toner Durumu] veya [Kağıt Durumu] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



Toner Durumu

Toner düzeyinin kalan miktarını 100 - %0 (%10 artışlarla) kontrol edebilirsiniz.

Kağıt Durumu

[Kaset 1 (-4)] veya [ÇA Tabla]'dan bir kağıt kaynağını seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın. Daha sonra, seçilen kaynağın durumunu göstermek için [OK] tuşuna basın.



Kağıt bitmiş ise veya kaset kurulu değilse, [Boş] görüntülenir.

Seçilen kaynak için belirtilen kağıt boyutu ve ortam türü görüntülenir. Ekranları geçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın.

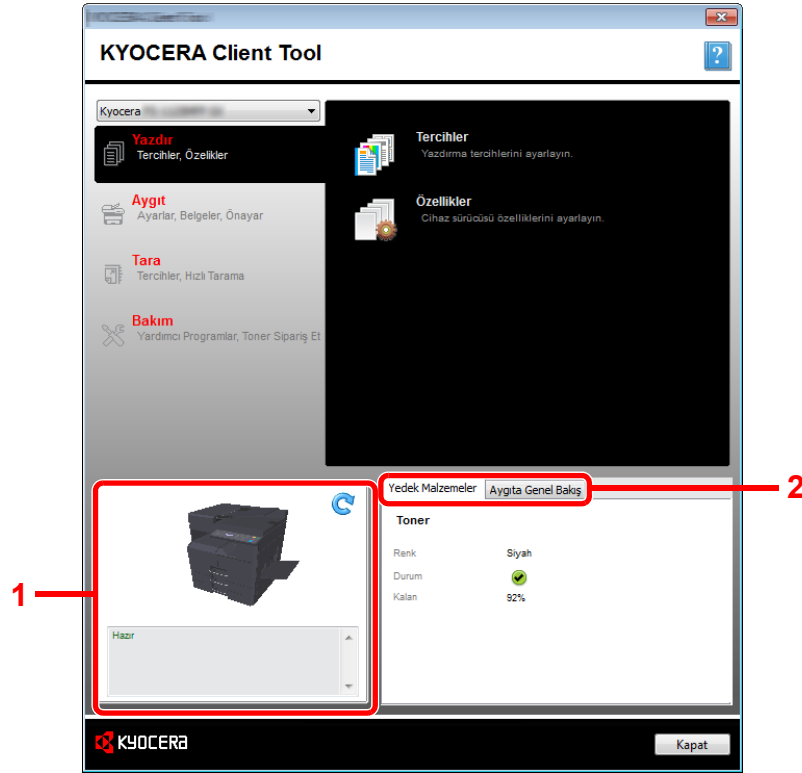


NOT

- Kağıt boyutu açık değilse, [-----] görünür.
- İsteğe bağlı kağıt besleyici takıldığında [Kaset 2 (ila 4)] arası gösterilir .

'den kontrol KYOCERA Client Tool

Makinenin mevcut durumunu KYOCERA Client Tool'den kontrol edebilirsiniz.



No.	Öge	Tanım
1	Makine durumu	Seçilen makinenin bir 3 boyutlu görüntüsünü ve mevcut durumunu göster. Makine durumunu yenilemek için  (Yenile) tıklayın.
2	Yedek Malzemeler	Toner durumunu gösterir.
	Aygıt Genel Bakış	Makine ayarlarını göster.

7 Sistem Menüsü ve KYOCERA Client Tool

Bu bölüm aşağıdaki konuları açıklamaktadır:

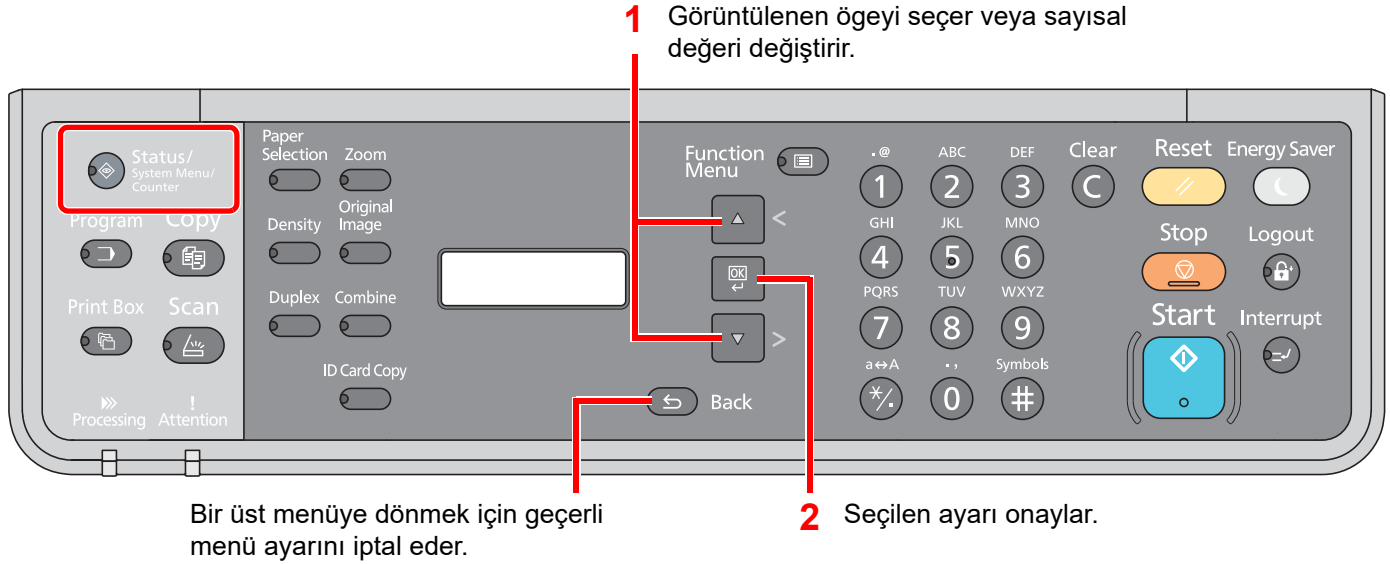
Makinenin varsayılan Ayarları (Sistem Menüsü)	7-2
Sistem Menüsü Ayarları	7-3
Rapor	7-4
Sistem	7-5
Yön./Hesaplama	7-5
Ortak Ayarlar	7-5
Kopyala	7-14
Yazıcı	7-15
Ayarlama/Bakım	7-15
PC'de Varsayılan Ayarlar (KYOCERA Client Tool)	7-16
İşlem Yöntemi	7-16
Ekran Genel Bakış	7-17
Yönetim ayarlarını yapılandırma	7-19
Tarama Hedef Ayarları	7-20
Hızlı Tarama/TWAIN Ayarları	7-22
Yazdırma Kutusu Ayarları	7-25

Makinenin varsayılan Ayarları (Sistem Menüsü)

Genel makinenin çalışması ile ilgili ayarları yapılandırır.

Mesaj ekranındaki ayarları göstermek için [**Status/System Menu/Counter**] tuşuna basın. Daha sonra, görüntülenen ayarlardan seçin.

 [İşlem Yöntemi \(sayfa 3-3\).](#)



NOT

- İşlemler sırasında oturum açma kullanıcı adı giriş ekranı görüntülenirse, [Yönetici Kullanıcı Adı ve Şifre sayfa 2-21](#) bakarak oturum açın. Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası aşağıda gösterildiği gibidir.

Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
Admin*1	Admin*1

*1 Büyük harf ve küçük harflerin ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).

- Ayarlar değiştirilirse, [**Reset**] tuşuna basıldığında değişiklikler hemen yansıtılmaktadır.

Bir sonraki sayfaya [Sistem Menüsü Ayarları](#) bakın ve gerektiği gibi yapılandırın.

Sistem Menüsü Ayarları

Bu bölümde Sistem Menüsünde yapılandırılabilen işlevler açıklanmaktadır. Ayarları yapılandırmak için, Sistem Menüsündeki öğeyi seçin ve ayar ögesine basın. Her bir işlevin ayrıntıları için aşağıdaki tabloya bakın.

Öge	Tanım	Referans Sayfası
Durum	İş durumlarını ve geçmişlerini, makine durumlarını ve geri kalan kağıt ve toner miktarını kontrol edin. İşlerin duraklatılması veya iptal edilmesi de yürütülebilir.	sayfa 6-1
Rapor	Makine ayarlarını, durumunu ve geçmişini kontrol etmek için raporlarını yazdırın.	sayfa 7-4
Rapor Yazdırma	Raporları yazdırır.	sayfa 7-4
Sayaç	Yazdırılan ve taranan sayfa sayısını kontrol edin.	sayfa 2-27
Sistem	Makine sistem ayarlarını yapılandırın.	sayfa 7-5
I/F Blok Ayarı.	USB ara birimini engelleyerek makineyi koruyun.	sayfa 7-5
Yönet./Hesaplama	Makinenin yönetimi ile ilgili ayarları yapılandır. Yönetici Ayarı hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz Yönetici Ayarı sayfa 2-21 ve iş hesabı hakkında ayrıntılı bilgi için, bakınız İş Hesaplamasını Etkinleştirme sayfa 8-3 .	—
Ortak Ayarlar	Genel makine işletimini yapılandırın.	sayfa 7-5
Dil	Dokunmatik panelde görüntülenecek dili seçin.	sayfa 7-5
Varsayılan Ekran	Başlangıçtan sonra sağdaortaya çıkanekranı seçin (varsayılan ekran).	sayfa 7-6
Ses	Makine işlemleri sırasında zil sesi seçeneklerini ayarlayın.	sayfa 7-6
Ekran Parlak.	Mesajı ekranının parlaklığını ayarlayın.	sayfa 7-6
Sessiz Modu	Yazdırma sonrası işlemleri daha sessiz yapın. Çalışma gürültüsü rahatsız edici ise bu modu seçin.	sayfa 7-6
Orij./Kağıt Ayarı	Orijinal ve kağıt için ayarları yapılandırın.	sayfa 7-7
Önceden Konumla Sınırı	Aynı anda çıkarılabilir kopya sayısını kısıtlayın.	sayfa 7-11
Ölçümler	Kağıt boyutları birimi için inç veya metrik seçin.	sayfa 7-11
Hata Giderme	Hata oluştuğunda işi iptal veya devam etmek için seçin.	sayfa 7-11
Zamanlayıcı Ayarları	Zaman ile ilgili ayarları yapılandır.	sayfa 7-12
Varsayılan İşlev	Varsayılanlar, ısınma tamamlandıktan veya [Reset] tuşuna basıldıktan sonra otomatik olarak ayarlanan değerlerdir. Kullanılabilir ayarlar için varsayılanları ayarlayın. Sık kullanılan değerleri varsayılan olarak ayarlama, sonraki işleri daha kolay hale getirir.	sayfa 7-13
Kopyalama	Kopyalama işlevleri için ayarları yapılandırın.	sayfa 7-14
Yazıcı	Bilgisayarlardan yazdırırken, ayarlamalar genel olarak uygulama yazılımı ekranında yapılır. Ancak, aşağıdaki ayarlar makineyi özelleştirmek için varsayılanları yapılandırmak için kullanılabilir.	sayfa 7-15
Ayar/Bakım	Yazdırma kalitesi ve makine bakımı yönetimini ayarlayın.	sayfa 7-15

Rapor

Makine ayarlarını ve durumunu kontrol etmek için raporları yazdırın.

Rapor Yazdırma

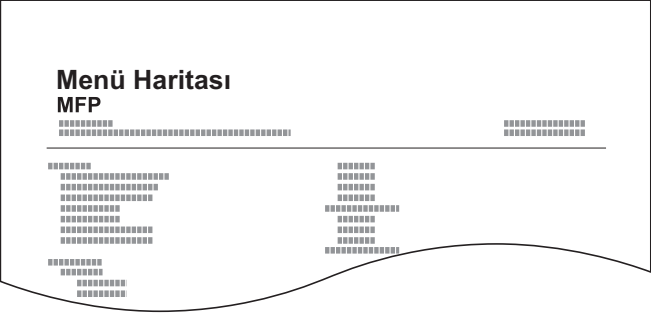
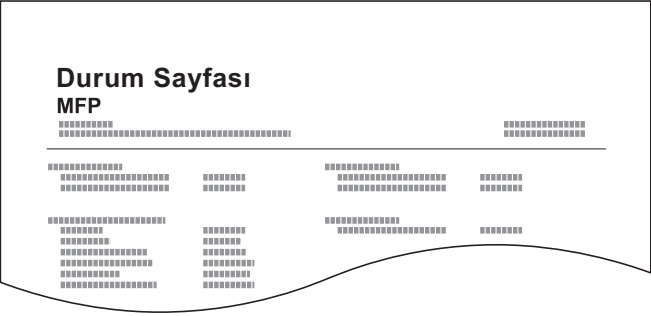


Status/
System Menu/
Counter

▶ Rapor

▶ Rapor Yazdırma

İş hesabı etkinken sistem menüsü bir oturum açma olmadan (hesap ID girmeden) çalıştırılırsa, rapor basılmadan önce, hesap ID girilmelidir.

Öge		Tanım
Rapor Yazdırma	Menü Haritası	Makinenin ayarlarını kontrol etmek için Menü Haritası yazdırır. 
	Durum Sayfası	Geçerli ayarlar, kullanılabilir bellek alanı ve isteğe bağlı kurulu donanım da dahil olmak üzere bilgileri kontrol etmenizi sağlamak için, durum sayfası yazdırır. 
	Servis Durumu	Servis durumunu yazdırır. Daha detaylı bilgi Durum Sayfasında mevcuttur. Servis personeli servis durumu sayfalarını genellikle bakım amacıyla yazdırır.

Sistem

Makine sistem ayarlarını yapılandırın.

I/F Blok Ayarı (Arayüz Blok Ayarı)



Status/
System Menu/
Counter

► Sistem

► I/F Blok Ayarı.

USB ara birimini engelleyerek makineyi koruyun.

Öge	Tanım
I/F Blok Ayarı.	USB Cihazı Bu, USB arayüzü bağlantısını (USB Aygıtı) kilitler ve korur. Değer: Bloke etme, Bloke et



ÖNEMLİ

Ayarı değiştirdikten sonra, makineyi **KAPATIP**, sonra tekrar **AÇIN**.

Yön./Hesaplama



Status/
System Menu/
Counter

► Yönet./Hesaplama

Makinenin yönetimi ile ilgili ayarları yapılandırın.



[Yönetici Ayarı \(sayfa 2-21\)](#)

[İş Hesaplama \(sayfa 8-1\)](#)

[Bilinmeyen ID İş \(sayfa 8-11\)](#)

Ortak Ayarlar

Genel makine işletimini yapılandırın.

Dil



Status/
System Menu/
Counter

► Ortak Ayarlar

► Dil

Öge	Tanım
Dil	Dokunmatik panelde görüntülenecek dili seçin.

Varsayılan Ekran

Status/
System Menu/
Counter

Ortak Ayarlar



Varsayılan Ekran

Öge	Tanım
Varsayılan Ekran	Başlangıçtan sonra sağdaortaya çıkanekranı seçin (varsayılan ekran). Değer: Kopyalama, Tarama, Yazdırma Kutusu, Program

Ses

Status/
System Menu/
Counter

Ortak Ayarlar



Ses

Öge	Tanım
Ses	
Zil	Makine işlemleri sırasında zil sesi seçeneklerini ayarlayın.
Tuş Onayı	Çalıştırma panelinde bir tuşa basıldığında ses çıkarır. Değer: Kapalı, Açık
İş Bitti	Bir yazdırma işi normal tamamlandığında bir ses çıkarır. Değer: Kapalı, Açık
Hazır	Isınma tamamlandığında bir ses çıkarır. Değer: Kapalı, Açık
Uyarı	Hatalar ortaya çıktığında bir ses çıkarır. Değer: Kapalı, Açık

Ekran Parlak. (Ekran Parlaklığı)

Status/
System Menu/
Counter

Ortak Ayarlar



Ekran Parlak.

Öge	Tanım
Ekran Parlak.	Mesajı ekranının parlaklığını ayarlayın. Değer: Açık+3, Açık+2, Açık+1, Normal 0, Koyu-1, Koyu-2, Koyu-3

Sessiz Modu

Status/
System Menu/
Counter

Ortak Ayarlar



Sessiz Modu

Öge	Tanım
Sessiz Modu	Yazdırma sonrası işlemleri daha sessiz yapın. Çalışma gürültüsü rahatsız edici ise bu modu seçin. Değer: Kapalı, Açık  NOT [Açık] seçildiğinde, bir sonraki yazdırma için hazırlık uzun sürebilir.

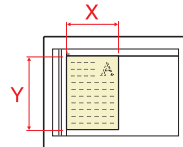
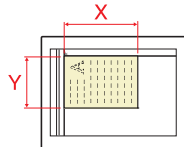
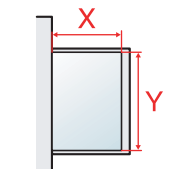
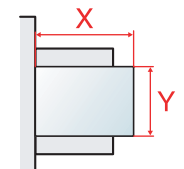
Orij./Kğıt Ayarı (Orijinal / Kağıt Ayarları)

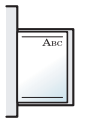
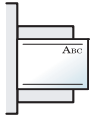
Status/
System Menu/
Counter

Ortak Ayarlar



Orij./Kğıt Ayarı

Öge	Tanım
Orij./Kağıt Ayarı	Sık kullanılan özel orijinal boyuta ayarlayın. Özel bir orijinal boyutu kaydetmek için, istediğiniz boyutu girin. Özel boyut seçenekleri orijinal boyutu seçme ekranında görüntülenir. Değer Metrik X: 50 - 432 mm arası (1 mm artışlarla) Y: 50 - 297 mm arası (1 mm artışlarla) İnç X: 2.00 - 17.00" arası (0.01" artışlarla) Y: 2.00 - 11.69" arası (0.01" artışlarla) X: Genişlik / Y: Uzunluk Dikey  Yatay 
	Sık kullanılan özel kağıt boyutuna ayarlayın. Özel bir Kağıt boyutu kaydetmek için, istediğiniz boyutu girin. Özel boyut seçeneği, çok amaçlı tablada belirlenen kağıt boyutunu seçmek için ekranda görüntülenir. Değer Metrik X: 148 - 432 mm arası (1 mm artışlarla) Y: 98 - 297 mm arası (1 mm artışlarla) İnç X: 5.83 - 17.00" arası (0.01" artışlarla) Y: 3.86 - 11.69" (0.01" artışlarla) X: Genişlik / Y: Uzunluk Dikey  Yatay 
	Kaset 1 (ila 4) Ayarı. Kasetler için kağıt boyutunu ve ortam tipini seçin. Kağıt boyutunun ve ortam tipinin nasıl seçileceği ile ilgili bilgi için, bkz. Kaset 1 (ila 4) Ayarlı. (Kaset 1 (ila 4) Ayarları) sayfa 7-9.
	ÇA Tabla Ayarı Çok amaçlı tabla için kağıt boyutunu ve ortam tipini seçin. Kağıt boyutunun ve ortam tipinin nasıl seçileceği ile ilgili bilgi için, bkz. ÇA Tablası Ayarı sayfa 7-9.
	Ortam Tipi Ayarı. Her ortam tipi için ağırlık ayarlayın. Özel 1-8 için, çift yüzü yazdırma ve ortam tipi adı için ayarlar değiştirilebilir. Ayarlama değeri hakkında ayrıntılar için, bkz. Ortam Tipi Ayarı. (Ortam Tipi Ayarları) sayfa 7-10.
	Orijnl Oto Algıla Özel veya standart olmayan boyuttaki orijinalleri otomatik olarak algılamak için seçin.  NOT Otomatik Orijinal Algılama için, bu değişiklik bazı ülkelerde kullanılabilir.
	A6/Hagaki A6 ve Hagaki boyutu benzer olduğu için, otomatik algılama için bunlardan birini seçin. Değer: A6, Hagaki
	Folio Folio otomatik algılama sağlamak için seçin. Değer: Kapalı, Açık
	11 × 15" 11 × 15" boyutunun otomatik algılamasını sağlamak için seçin. Değer: Kapalı, Açık

Öge	Tanım
Orij./Kağıt Ayarı	Kağıt Seçimi için [Otomatik] seçtiğinizde, otomatik kağıt seçimi için bir varsayılan ortam türü seçin. [Normal] seçildiğinde, belirli bir boyutta yüklü normal kağıtlı kağıt kaynağı seçilir. İçinde belirli bir boyutta yüklenmiş her türlü kağıt türü olan kağıt kaynağı için [Tüm Ortam Tipleri]'ni seçin . Değer: Bütün Ortam Tipleri, Normal, Saydam (OHP film), Pürüzlü, Parşömen, Etiketler, Geri Dönüşümlü, Ön Baskılı, Birleşik, Kart Stoğu, Renk, Ön Delikli, Antetli, Zarf, Kalın, Yük. Kalite ve Özel 1-8
	Varsayılan ayarı için kağıt kaseti seçin. Değer: Kaset 1 ila 4, ÇA Tabla  NOT İsteğe bağlı kağıt besleyici takıldığında [Kaset 2], [Kaset 3] ile [Kaset 4] arası gösterilir.
	ÖzelKağıt İşlemi Ön delikli, ön baskılı ve Antetli yazdırırken, zımba delikleri aynı hizada olmayabilir veya baskı yönü orijinallerin nasıl ayarlandığına ve kopyalama işlevlerinin bileşimine bağlı olarak baş aşağı olabilir. Böyle bir durumda, [Yazdırma Yönünü Ayarla] seçin. Kağıt yönü önemli değil ise [Hız Önceliği] seçin. Eğer [Yazdırma Yönünü Ayarla] seçilmiş ise, aşağıdaki adımlara göre kağıt yükleyin. Örnek: Antetli üzerine kopyalama  Orijinal  Kağıt  Sonlandır  Kaset  ÇA Tabla  Orijinal  Kağıt  Sonlandır  Kaset  ÇA Tabla Değer: Yazdırma YönünüAyarla, Hız Önceliği

Kaset 1 (ila 4) Ayarlı. (Kaset 1 (ila 4) Ayarları)Status/
System Menu/
Counter

Ortak Ayarlar



Orij./Kğıt Ayarı



Kaset 1 (ila 4) Ayarlı.

Kaset 1'de ya da isteğe bağlı kağıt besleyicilerde (2 - 4 arası kasetler) kullanılacak kağıt tipini sabitlemek için kağıt boyutunu ve ortam tipini belirleyin.

Öge			Tanım
Kaset 1 (ila 4) Ayarlı.	Kaset 1 (ila 4) Boyutu	Otomatik	Kağıt boyutu otomatik olarak saptanır ve seçilir. Değer: Metrik, İnç
		Standart Boyut	Mevcut seçenekler aşağıdaki gibidir: Değer: A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Folio, 216 × 340 mm, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Oficio II, 8K, 16K-R, 16K
	Kaset 1 (ila 4) Tipi *1		Ortam tipini seçin. Değer: Düz (52 -105 g/m ² arası), Pürüzlü, Parşömen (52 -105 g/m ² arası), Geri dönüşümlü, Ön baskılı *2, Birleşik, Renkli, Ön delikli *2, Antetli *2, Kalın (106 - 128 g/m ² arası), Yüksek Kalite, Özel 1-8

*1 Ortam tipini [Normal]'den başka birine değiştirmek için, bkz. [Ortam Tipi Ayarı. sayfa 7-7](#). Aşağıda gösterilen kağıt ağırlıkları ayarları seçildiğinde her bir ayar için belirtilmiş olan ortam seçilemez.

Düz, Ön baskılı, Geri dönüşümlü, Parşömen, Pürüzlü, Antetli, Renkli, Yüksek Kalite: [Ağır 1], [Ağır 2] veya [Ekstra Ağır]

Birleşik, Kalın: [Ağır 2] veya [Ekstra Ağır]

Özel 1 - 8: [Ekstra Ağır]

*2 Ön baskılı, önceden delinmiş veya antetli kağıda yazdırmak için, bkz. [ÖzelKağıt İşlemi sayfa 7-8](#).

ÇA Tablası AyarıStatus/
System Menu/
Counter

Ortak Ayarlar



Orij./Kğıt Ayarı



ÇA Tablası Ayarı

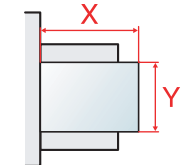
Çok amaçlı tablada kullanılacak kağıt türünü sabitlemek için kağıt boyutu ayarını belirtin.

Öge			Tanım
ÇA Tablası Ayarı	ÇA Tabla Boyutu	Standart Boyut	Mevcut seçenekler aşağıdaki gibidir: Değer: A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, Folio, 216 × 340 mm, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, Oficio II, 8K, 16K-R, 16K, ISO B5, No 10 zarf, No 9 zarf, No 6 zarf, Monarch zarf, DL zarf, C5 zarf, C4 zarf, Hagaki, Oufukuhagaki, Youkei 4, Youkei 2, Özel *1
		Boyut Girişi	Standart boyutlarda bulunmayan boyutu girin. Değer Metrik X: 148 - 432 mm arası (1 mm artışlarla) Y: 98 - 297 mm arası (1 mm artışlarla) İnç X: 5.83 - 17.00" arası (0.01" artışlarla) Y: 3.86 - 11.69" (0.01" artışlarla)
	ÇA Tablası Türü *2		Ortam tipini seçin. Değer: Düz (52 -105 g/m ² arası), Saydam, Pürüzlü, Parşömen (52 -105 g/m ² arası), Geri dönüşümlü, Ön baskılı *3, Birleşik, Kart Stoğu, Renkli, Ön delikli *3, Antetli *3, Zarf, Kalın (106 - 163 g/m ² arası), Yüksek Kalite, Özel 1-8

X: Genişlik / Y: Uzunluk

Dikey

Yatay



*1 Özel kağıt boyutunun nasıl belirtileceği ile ilgili bilgi için, bkz. [Özel Kağıt Bytu sayfa 7-7](#).

*2 Ortam tipini [Normal]'den başka birine değiştirmek için, bkz. [Ortam Tipi Ayarı. sayfa 7-7](#).

*3 Ön baskılı, önceden delinmiş veya antetli kağıda yazdırmak için, bkz. [ÖzelKağıt İşlemi sayfa 7-8](#).

Ortam Tipi Ayarı. (Ortam Tipi Ayarları)

Status/
System Menu/
Counter

Ortak Ayarlar



Orij./Kğıt Ayarı



Ortam Tipi Ayarı.

Aşağıdaki ayarlar seçilebilir. Y (varsayılan): Varsayılan ayarlama, Y: Mevcut, N: Mevcut değil

Kağıt Ağırlığı	Hafif	Normal 1	Normal 2	Normal 3	Ağır 1	Ağır 2	Ekstra Ağır
Ağırlık (g/m²), Ortam Tipi	52 g/m ² - 59 g/m ² arası	60 g/m ² - 74 g/m ² arası	75 g/m ² - 90 g/m ² arası	91 g/m ² - 105 g/m ² arası	106 g/m ² - 128 g/m ² arası	129 g/m ² - 163 g/m ² arası	Saydamlar
Düz	Y	Y	Y (varsayılan)	Y	N	N	N
Saydam	N	N	N	N	Y ^{*1}	Y ^{*1}	Y ^{*1} (varsayılan)
Pürüzlü	Y	Y	Y	Y (varsayılan)	Y ^{*1}	Y ^{*1}	N
Parşömen	Y (varsayılan)	Y	Y	Y	N	N	N
Etiketler	Y ^{*1}	Y ^{*1}	Y ^{*1}	Y ^{*1}	Y ^{*1} (varsayılan)	Y ^{*1}	Y ^{*1}
Geri dönüşümlü	Y	Y	Y (varsayılan)	Y	N	N	N
Ön Baskılı	Y	Y	Y (varsayılan)	Y	N	N	N
Birleşik	Y	Y	Y	Y (varsayılan)	Y	Y ^{*1}	N
Kart Stoğu	N	N	N	N	Y ^{*1}	Y ^{*1} (varsayılan)	Y ^{*1}
Renkli	Y	Y	Y (varsayılan)	Y	N	N	N
Ön delikli	Y	Y	Y (varsayılan)	Y	N	N	N
Antetli kağıt	Y	Y	Y (varsayılan)	Y	N	N	N
Zarf	N	N	N	N	Y ^{*1}	Y ^{*1} (varsayılan)	Y ^{*1}
Kalın	N	N	N	N	Y	Y ^{*1} (varsayılan)	Y ^{*1}
Yüksek Kalite	Y	Y	Y (varsayılan)	Y	N	N	N
Özel (1 - 8)	Y	Y	Y (varsayılan)	Y	Y	Y	Y ^{*1}

*1 Ortam türü kasetler için seçilemez.

Özel 1-8 için, çift yüzlü yazdırma ve ortam tipi adı için ayarlar değiştirilebilir.

Öge		Tanım
Özel (1 - 8)	Çift Yüzlü	Çift yüzlü için ayarı seçin. Değer Yasak: Çift yüzlü yazdırmaya izin verilmiyor. İzinli: Çift yüzlü yazdırmaya izin veriliyor.
	İsim	Özel 1-8 için adları değiştirin. İsimler 16 'dan fazla karakterli olmamalıdır. Çok amaçlı tepside ortam türü seçilmesi ile, değişiklikten sonraki ad görüntülenir.  Karakter Giriş Yöntemi (sayfa 10-4)

Ön Ayarlı Limit


 Status/
System Menu/
Counter
 ▶ Ortak Ayarlar
▶ Ön Ayarlı Limit

Öge	Tanım
Ön Ayarlı Limit	Aynı anda çıkarılabilir kopya sayısını kısıtlayın. Değer: 1 ila 999 kopya

Ölçümler


 Status/
System Menu/
Counter
 ▶ Ortak Ayarlar
▶ Ölçümler

Öge	Tanım
Ölçümler	Kağıt boyutları birimi için inç veya metrik seçin. Değer: mm, inç

Hata Giderme


 Status/
System Menu/
Counter
 ▶ Ortak Ayarlar
▶ Hata Giderme

Öge		Tanım
Hata Giderme	Ç. Y. Kgt Hatası	Seçilen kağıt boyutları ve ortam türleri için çift taraflı baskı mümkün olmadığı durumlarda ne yapılacağını ayarlayın. Değer 1 yüzlü: 1 yüzlü basılmıştır Ekran hatası: Yazdırmayı iptal etmek için mesaj görüntülenir.
	Kgt Uyuşmaz.Hata	Kaset veya çok amaçlı tepsi belirterek bilgisayardan yazdırırken, seçilen kağıt boyutu veya tipi belirtilen kağıt kaynağına yüklenen kağıt boyutu veya tipi ile eşleşmediği zaman ne yapılacağını ayarlayın. Değer Yoksay: Ayarı yok sayılır ve iş yazdırılır. Ekran hatası: Yazdırmayı iptal etmek için mesaj görüntülenir.

ZamanlayıcıAyarla



Status/
System Menu/
Counter



Ortak Ayarlar



ZamanlayıcıAyarla

Zaman ile ilgili ayarları yapılandır.

Öge	Tanım
Zamanlayıcı Ayarla	
Hata Silme Zamanı	Otomatik Hata Silme için [Açık] seçerseniz, hatalar otomatik olarak temizlenmeden önce beklenecek süreyi ayarlayın. Değer: 5 - 495 saniye arası (5 saniyelik artışlarla) NOT Bu işlev, [Otomatik Hata Silme] [Açık] olarak ayarlandığında görüntülenir.
Uyku Zamanlayıcı	Uykuya girmeden önce zaman miktarını ayarlayın. Değer Avrupa için: 1 - 60 dakika arası (1 dakikalık artışlarla) Avrupa hariç: 1 - 240 dakika arası (1 dakikalık artışlarla) NOT Uyku için Uyku ve Uyku Zamanlayıcı sayfa 2-23 bakın.
PanelSıfırlama Zamanlayıcısı	Oto. Panel Sıfırlaması için [Açık] seçerseniz, Oto. Panel Sıfırlamasından önce beklenecek süreyi ayarlayın. Değer: 5 - 495 saniye arası (5 saniyelik artışlarla) NOT Bu işlev, [Otomatik Panel Sıfırlama] [Açık] olarak ayarlandığında görüntülenir.
Silmeyi Yarıda Kesme	Makine Kopyalama Kesme moduna ayarlandığında ve sonra kullanılmadan bırakıldığında, Normal moduna dönme süresini ayarlayın. Değer: 5 - 495 saniye arası (5 saniyelik artışlarla)
Güç Kapa. Kuralı	Aşağıdaki fonksiyon için gücün otomatik olarak kapatılıp kapatılmayacağını seçin: • USB Kablosu Değer: Kapalı, Açık
Güç Kapalı Zam.	Belirli bir hareketsizlik süresinden sonra, gücün otomatik olarak kapatılıp kapatılmayacağını seçin: Değer: 1 saat, 2 saat, 3 saat, 4 saat, 5 saat, 6 saat, 9 saat, 12 saat, 1 gün, 2 gün, 3 gün, 4 gün, 5 gün, 6 gün, 1 hafta
Oto. Hata Silme	İşlem sırasında bir hata ortaya çıkarsa, kullanıcı tarafından alınacak bir sonraki adımı beklemek için işlem durur. Otomatik Hata Silme modunda, belirli bir süre geçtikten sonra otomatik olarak hatayı temizleyin. Ayrıntılar için bkz. Mesajlara Yanıt Verme sayfa 9-11. Değer: Kapalı, Açık
Oto. Panel Reset	Belirli bir süre için hiçbir iş yürütülmez ise, ayarları otomatik olarak sıfırlayın ve varsayılan ayara dönün. Otomatik Panel Sıfırlamasını kullanıp kullanmayacağınızı seçin. Değer: Kapalı, Açık NOT Panelin sıfırlanmasından önce geçmesine izin verilen zamanı PanelSıfırlama Zamanlayıcısı sayfa 7-12 ile ayarlanır.

Varsayılan İşlev



Status/
System Menu/
Counter



Ortak Ayarlar



Varsayılan İşlev

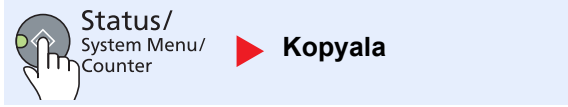
Aşağıdaki fonksiyonlar için varsayılanları ayarlayın.

Öge	Tanım
Varsayılan İşlev	
Orijinal Görüntü	Varsayılan orijinal belge tipini ayarlayın. Değer: Metin+Foto, Foto, Metin
Yakın.	Orijinaller ayarladıktan sonra kağıt boyutu/gönderme boyutu değiştirildiğinde büyütülmüş/küçültülmüş varsayılanını seçin. Değer: %100, Otomatik
Harmanla/Ofset	Harmanlama/Offset için varsayılanları ayarlayın. Değer Kapalı, Sadece Harmanla, Her Sayfaya Ofset Uygula, Her Sete Ofset Uygula
Orijinal Yön	Orijinal yön varsayılanlarını ayarlayın. Değer: Üst Kenar Üstte, Üst Kenar Solda
Kenar Silme	Varsayılan genişliğini bir sınır olarak silinecek biçimde ayarlayın. Değer Metrik: 0 - 50 mm arası (1 mm artışlarla) İnç: 0 -2" arası (0.01" artışlarla)  NOT Orijinal etrafındaki kenar silme genişliklerini belirlemek için, [Kenar] içindeki değeri ayarlayın. Orijinal ortasındaki kenar silme genişliklerini belirlemek için, [Cilt Payı] içindeki değeri ayarlayın.
Marj	Varsayılan marjı ayarlayın. Değer Metrik Sol/Sağ: -18 ila 18 mm arası (1 mm artışlarla) Üst/Alt: -18 ila 18 mm arası (1 mm artışlarla) İnç Sol/Sağ: -0.75 ila 0.75" arası (0.01" artışlarla) Üst/Alt: -0.75 ila 0.75" arası (0.01" artışlarla)
Arkaplan Yoğunluğu	Varsayılan Arka plan Yoğunluğunu ayarlayın (Kopyala). Değer: Kapalı, Açık
EcoPrint	EcoPrint'i varsayılan seçin. Değer: Kapalı, Açık
Oto Gör.Döndürme	Varsayılan Otomatik Döndürme ayarını seçin. Değer: Kapalı, Açık
Dosya Adı Girişi	İşler için otomatik olarak girilen bir adı (varsayılan) seçin. İş Numarası gibi ek bilgiler de ayarlanabilir. Değer Dosya Adı Girişi: 32 karaktere kadar girilebilir. İlave bilgi: Hiçbiri, İş No
Sürekli Tarama	Sürekli tarama varsayılanlarını ayarlayın. Değer: Kapalı, Açık

Öge		Tanım
Varsayılan İşlev	Ayrıntı Ayarı	Aşağıdaki ayrıntı ayarları için varsayılanları ayarlayın.
	2si1arada Düzeni	Birleşik kopyaların 2'si 1 arada düzeni için varsayılanı ayarlayın. Değer: Soldan Sağa/Üstten Alta, Sağdan Sola
	4ü1arada Düzeni	Birleşik kopyaların 4'ü 1 arada düzeni için varsayılanı ayarlayın. Değer: Sağa sonra Aşağı, Aşağı sonra Sağa, Sola sonra Aşağı, Aşağı sonra Sola
	Ken. Çizgisi	Birleşik kopyaların kenar hattı için varsayılanı ayarlayın. Değer: Hiçbiri, Bütün Çizgi, Kesik Çizgi, Konumlandırma İşareti
	Orij. Ciltleme ^{*1}	Çift yüzlü kopyalar üretmek için çift yüzlü orijinalerin ciltleme yönü için varsayılanı ayarlayın. Değer: Sol/Sağ, Üst
	KitapOrij. Ciltleme	Çift yüzlü kopyalar üretmek için açık kitap orijinallerinin ciltleme yönü için varsayılanı ayarlayın. Değer: Sol, Sağ
	Ciltle Sonlandır	Sonlandırılmış çift yüzlü kopyaların ciltleme yönü için varsayılanı ayarlayın. Değer: Sol/Sağ, Üst

*1 Sadece isteğe bağlı belge işlemci takılıysa görüntülenir.

Kopyala



Kopyalama işlevleri için ayarları yapılandırın.

Öge		Tanım
Kopyala	Kağıt Seçimi	Varsayılan kağıt seçimini ayarlayın. Değer: Otomatik, Var. Kğıt Kaynağı
	Oto Kağıt Seçimi	Kağıt Seçimi için [Otomatik] seçilmiş ise, yakınlaştırma değiştiğinde kağıt boyutu seçim yöntemini ayarlayın. Değer EnUygunBoyut: Geçerli yakınlaştırma ve orijinalin boyutuna göre kağıt boyutunu seçer. Orijinal boyut ile aynıdır: Yakınlaştırma ne olursa olsun orijinalin boyutuna uygun kağıt seçer.
	Oto. % Önceliği	Orijinalden farklı boyutta bir kağıt kaynağı seçildiğinde, otomatik yakınlaştırma (küçültme/yakınlaştırma) gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini seçin. Değer: Kapalı, Açık

Yazıcı



Status/
System Menu/
Counter



Yazıcı

Bilgisayarlardan yazdırırken, ayarlamalar genel olarak uygulama yazılımı ekranında yapılır. Ancak, aşağıdaki ayarlar makineyi özelleştirmek için varsayılanları yapılandırmak için kullanılabilir.

Öge	Tanım
Yazıcı	F. Bes. Zam. Aş. Bilgisayardan yazdırma verileri almada, son sayfaya yazdırılacak daha fazla veri yok bilgisi sinyali veriliyorsa, makine bazen bekler. Önceden ayarlanmış zaman aşımı geçtiğinde, makine belgeyi otomatik olarak yazdırır. Seçenekler 5 ila 495 saniye arasındadır. Değer: 5 - 495 saniye

Ayarlama/Bakım



Status/
System Menu/
Counter



Ayarlama/Bakım

Yazdırma kalitesi ve makine bakımı yönetimini ayarlayın.

Öge	Tanım
Ayarlama/ Bakım	Yoğunluk Ayr. Yoğunluğu ayarlayın.
	Kopyala Kopya yoğunluğunu ayarlayın. Ayarlama 7 seviyede yapılabilir. Değer: Koyu+3, Koyu+2, Koyu+1, Normal 0, Açık-1, Açık-2, Açık-3
	Tarama Tarama yoğunluğunu ayarlayın. Ayarlama 7 seviyede yapılabilir. Değer: Koyu+3, Koyu+2, Koyu+1, Normal 0, Açık-1, Açık-2, Açık-3
	Arkaplan Yoğunluğu Genel arka plan yoğunluğu ayarını koyulaştırır veya aydınlatır.
	Kopyala Kopyalama sırasında genel arka plan yoğunluğu ayarını koyulaştırır veya aydınlatır. Ayarlama 7 seviyede yapılabilir. Değer: Koyu+3, Koyu+2, Koyu+1, Normal 0, Açık-1, Açık-2, Açık-3
	Tarama Görüntü tarama sırasında genel arka plan yoğunluğunu koyulaştırır veya aydınlatır. Ayarlama 7 seviyede yapılabilir. Değer: Koyu+3, Koyu+2, Koyu+1, Normal 0, Açık-1, Açık-2, Açık-3
	Yazdırma Yoğun. Yazdırma yoğunluğunu ayarlayın. Ayarlama 5 seviyede yapılabilir. Değer: 5 (Koyu) 4, 3, 2, 1 (Açık)
	Siy Çizgi Düzelt Belge işlemci kullanıldığında, görüntüde ortaya çıkabilen doğru ince çizgiler (kirlenme nedeniyle çizgiler). Değer Kapalı: Hiçbir düzeltme yapılmadı. Açık: Düzeltme yapıldı. Orijinal üzerinde yeniden yer alan ince çizgiler [Kapalı] kullanırken daha açık renk olabilir.
	Servis Ayarları —
	Drum Yenile Görüntüden beyaz çizgileri çıkarın. Drum Yenilemeyi gerçekleştirmek için, [OK] tuşuna basın ve [Evet] seçin.

PC'de Varsayılan Ayarlar (KYOCERA Client Tool)

Bir bilgisayardan KYOCERA Client Tool kullanarak çeşitli makine ayarları yapılandırılabilir. KYOCERA Client Tool kurulumunu verilen Product Library adlı diskten yapın.



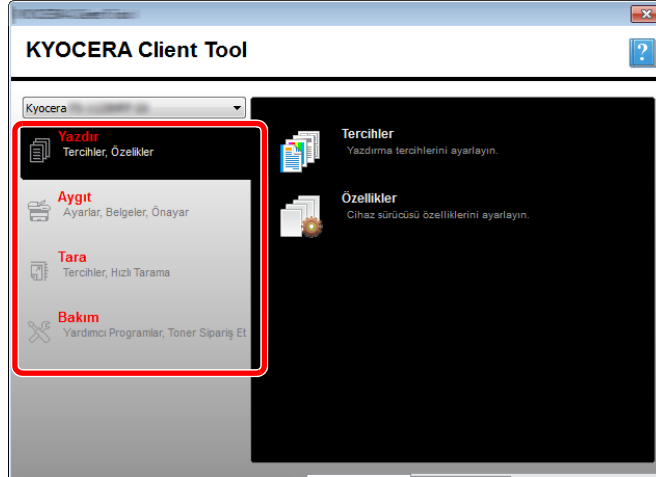
NOT

- KYOCERA Client Tool ayrıntılı işlevleri için, bkz **KYOCERA Client Tool User Guide**.
- USB üzerinden makineye bağlı bilgisayar üzerinde KYOCERA Client Tool işletilmesi gerekir.

İşlem Yöntemi

KYOCERA Client Tool üzerinde ayarları yapılandırma aşağıdaki gibidir:

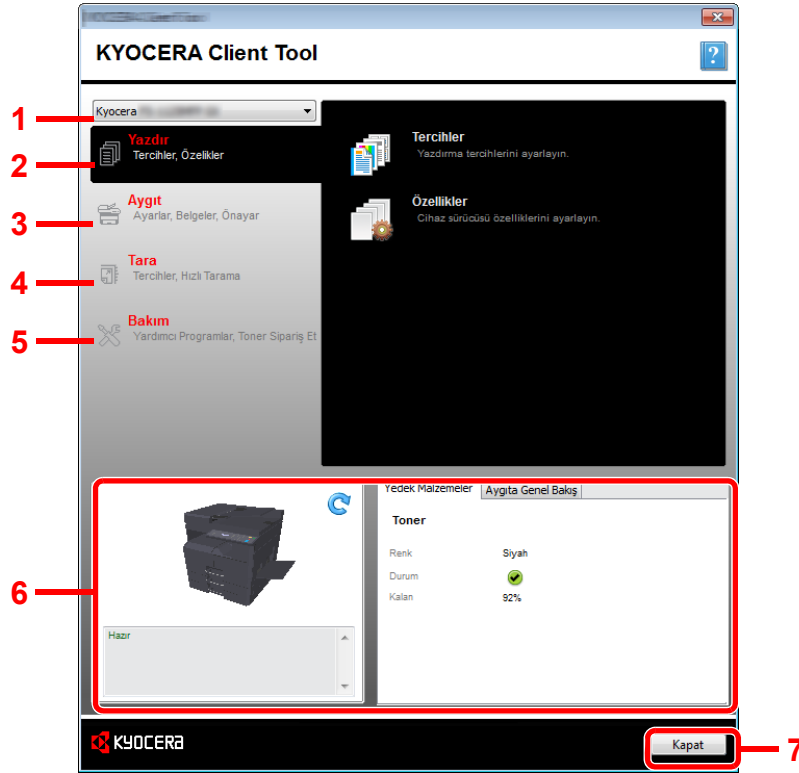
- 1 KYOCERA Client Tool'ün. Daha fazla bilgi için bkz. [Erişim KYOCERA Client Tool sayfa 2-19](#).
- 2 İstenen sekmeyi seçin.



- 3 Ayarları yapılandırın.

Ekrana Genel Bakış

KYOCERA Client Tool ekran genel bakışı aşağıdaki gibidir.



No.	Öge	Tanım	Referans Sayfası
1	Makine Listesi	KYOCERA Client Tool ekranı üstündeki liste bilgisayarınızda kurulu desteklenen makinelerin tümünü içerir. Özelliklerini görüntülemek için bu listeden bir makine seçebilirsiniz ve yapılandırma, bakım ve sürücü yükleme gibi kullanılabilir seçenekleri, seçin .	—
2	Yazdır	Durum Monitörünü, Tarama Hedefini ve Yazdırma Kutusu ayarlarını yapılandırın.	—
	Tercihler	Seçilen makine için "Yazdırma Tercihleri" ekranını açın.	—
	Özellikler	Seçilen makine için "Özellikler" ekranını açın.	—
3	Aygıt	Durum Monitörünü, Tarama Hedefini ve Yazdırma Kutusu ayarlarını yapılandırın.	—
	Yapılandırma	Seçilen makine için "Yapılandırma" ekranını açın.	sayfa 7-19
	Tarama Hedefi	Tarama Hedefi ayarlarını yapılandırın.	sayfa 7-20
	Yazdırma Kutusu Hedefi	Yazdırma Kutusu ayarlarını yapılandırın.	sayfa 7-25

No.	Öge	Tanım	Referans Sayfası
4	Tara	TWAIN ve Hızlı Tarama ayarlarını yapılandırma. PDF olarak Tarama, E-postaya Tarama ve Klasöre Tarama da bu sekmeden çalıştırılabilir.	—
	Tercihler	"TWAIN Sürücüsü" ekranını açın. TWAIN tarama için varsayılan değeri ayarlayın.	sayfa 7-22
	Hızlı Tarama Ayarları	"Hızlı Tarama Ayarları" ekranını açın.	sayfa 7-22
	PDF'ye Tara 	Bu, Hızlı Tarama fonksiyonlarından biridir. Bu işlevi gerçekleştirme ile taranan görüntü PDF formatında kaydedilir.	sayfa 5-35
	E-posta için Tara 	Bu, Hızlı Tarama fonksiyonlarından biridir. Bu işlevi gerçekleştirme ile taranan görüntü yeni bir e-posta mesajına eklenir.	sayfa 5-35
	Klasöre Kopyala 	Bu, Hızlı Tarama fonksiyonlarından biridir. Bu işlevi gerçekleştirme ile taranan görüntü belirli bir klasöre kaydedilir.	sayfa 5-35
5	Bakım	Yedek toner siparişi, web sitemizi görüntüleyin ve yazılımı indirin.	—
	Toner Siparişi 	Yedek toneri E-posta ile ya da web üzerinde sipariş edebilirsiniz. Bu seçenekler için [Toner Siparişi] simgesini tıklayın: - E-posta gönder Varsayılan e-posta programınızı açmak için, varsayılan e-posta adresinizi kullanın veya başka bir e-posta adresini yazın ve sonra [OK] tıklayın. - Web Sayfasını açın Varsayılan web tarayıcınızda web sayfasını açmak için, varsayılan web adresini kullanın veya başka bir web adresini yazın ve sonra [OK] tıklayın.	—
	Kyocera Online 	Web sitemizi açın.	—
	Sürücü İndirme 	Web sitemizin indirme sayfasını açmak için tıklayın. Yazılımı indirebilirsiniz ve bir yetkili satıcı bulabilirsiniz.	—
6	Durum Monitörü	Makinenin mevcut durumunu kontrol edebilirsiniz.	sayfa 6-11
7	Kapat	KYOCERA Client Tool'den Çıkış.	—

Yönetim ayarlarını yapılandırma

Yönetim ayarlarını [Cihaz] sekmesinin [Yapılandırma] tuşu üzerinde yapılandırın.

Yapılandırma ekranının aşağıdaki sekmeleri vardır.

- [Aygıt Varsayılanları] sekmesi: Sayfa boyutları, filigran, poster ve yazıcı sürücüsünde cilt payı ayarları için ölçü birimi olarak inç veya milimetre seçin.
- [Durum Monitörü] sekmesi: Durum Monitörü için toner seviyesi uyarısı ve olay bildirim ayarlarını seçin. Durum Monitörü, cihaz durumu mesajlarını görüntüler.

Öge	Tanım
Toner seviyesi uyarısını ayarlayın	Toner azalmaya başladığında bir uyarı oluşturmayı seçin ve sonra 0 ile 100 arasında bir yüzde seçin. Toner seviyesi bu oran altına düşerse,[Yedek Malzemeler] sekmesi üstünde KYOCERA Client Tool ekranı altında bir uyarı simgesi görüntülenir.
Olay bildirimini etkinleştirin	Seçilen makine olaylar için bildirim özelliğini etkinleştirmek için seçin. Seçildiğinde, bildirim seçenekleri kullanılabilir.
Pop-up bildirimini etkinleştirin	Seçildiğinde, seçilen her olay için ekranın sağ alt köşesinde bir pop-up mesaj görünür.
Olaylar listesi	Bildirim için bir veya birden fazla olay seçin. Tüm etkinlikleri seçmek için [Olaylar] seçin.
Ses dosyası	Bir veya birden fazla seçili olay ile, ses bildirimini etkinleştirmek için seçin. Bilgisayarınızda bulunan bir ses dosyasını bulmak için bir ses dosyasının (. WAV) yerini yazın veya [Gözet] tıklayın. Seçili sesi duymak için ok düğmesine basabilirsiniz.
Metin Okuma Kullan	Bir veya birden fazla seçili olay ile, tercih ettiğiniz metni seçin ve yazın. Microsoft Metin Okuma Kullan yardımcı programı metni okur ve bir sözlü sesle çalar. Seçili metni duymak için ok düğmesine basabilirsiniz.

Tarama Hedef Ayarları

Tarama Hedefi ayarlarını [Cihaz] sekmesinin [Tarama Hedef] tuşu üzerinde yapılandırın.

✓ ÖNEMLİ

Makinede, ayarları yansıtmak için makinenin çalışma panelinde [Sıfırlama] tuşuna basmak gerekir.

NOT

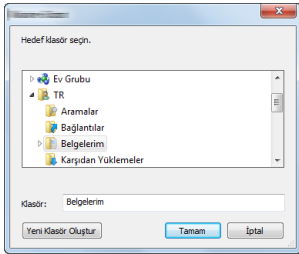
[Tarama] penceresi açık iken, Tarama, Yazdırma Kutusu ve cihaz izleme devre dışı bırakılır.

Öge	Tanım
Hedef numarası	Kayıtlı olması için hedef numaray (1 ila 10) seçin. Bir hedef numarası seçildiğinde, bu numarada kayıtlı ayarları sağ taraf ekranında görünür.
Özet	Seçilen hedefin ayarlarının listesini gösterir.
Ekran adı	Hedef için bir ad belirleyin. 16 karaktere kadar girilebilir. Makine çalışma panelinde bir hedef seçtiğinizde ad görüntülenir.
Orijinal boyut	Taranan asılların boyutunu belirleyin. Değer: Auto, A3, A4, A5, A6, B4, B5 (JIS), B6, Folio, 216 × 340 mm, Ledger, Letter, Legal, Statement, 11 × 15", Oficio II, 8K, 16K, Hagaki, Oufuku Hagaki, Özel NOT [Özel] seçmek için Özel Orij.Boyut sayfa 7-7 bakın.
Orijinal görüntü	Orijinalin tipine uygun görüntü kalitesini seçin. Değer:  Metin+Foto  Fotoğraf  Metin
Çift Yüzlü^{*1}	Orijinali çift yüzlü ayarlayın. Değer:  Kapalı  Ciltleme Sol/Sağ  Ciltleme Üst
Orijinal kağıt yönü	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının yönünü seçin. Değer:  Yatay, Üst kenar sol  Yatay, Üst kenar üst  Portre, Üst kenar sol  Portre, Üst kenar üst
Keskinleştirme	Görüntünün netliğini ayarlayın. Değer: Hiçbiri, Orta Yüksek, Descreen (dış çizgileri bulanıklaştırır ve keskinliği azaltır.)
Tarama rengi	Renk modu ayarını seçin. Değer: Monokrom, Gri tonlama, Tam renkli
Yoğunluk	Yoğunluğu seçin. Değer: Açık (-3), Açık (-2), Açık (-1), Normal (0), Koyu (+1), Koyu (+2), Koyu (+3) Orijinalin yoğunluğuna bağlı olarak yoğunluğu otomatikman ayarlamak için, [Otomatik] onay kutusunu seçin. (Bu öge Tarama renk için sadece [Tek renkli] ayarlanır ise ayarlanabilir .)

*1 İsteğe bağlı belge işlemci gereklidir.

Öge	Tanım
Çözünürlük	Tarama çözünürlüğünün inceliğini seçin. Değer:  200×200 dpi  300×300 dpi  400×400 dpi  600 × 600 dpi  NOT [400×400dpi] ve [600×600dpi] Tarama rengi için sadece [Tek renkli] ayarlanır ise ayarlanabilir.
Ters görüntü	Bu seçildiğinde, görüntü rengi ters döner.
Dosya adı	Taranan görüntüleri bir belge adı atayın. Birden fazla sayfa var olduğunda, dosya adının sonuna Scan_001, Scan_002...gibi üç haneli artan bir sayı eklenir. 16 karaktere kadar girilebilir.
Dosya biçimi	Görüntü dosyası biçimini belirleyin. Değer: BMP, JPEG, PNG, TIFF, PDF, "Yüksek-Sıkıştırılabilir PDF, CCITT Group 4, Görüntü Maskesi", "Yüksek-Sıkıştırılabilir PDF, JBIG2, Maskesi + Görüntü Maskesi"
Dosya formatı ayarları (görüntülenen öge, Dosya formatı için belirlenen değere bağlı olarak değişir.)	
Kalite	Görüntü kalitesini ayarlayın. Sayıların artırılması daha kaliteli sonuçlar verir ve numaraların azaltılması daha düşük kaliteli sonuçlar verir. Yüksek kalite saklanan dosya boyutunu büyütür. Değer: 1- 100 arası  NOT - Bu ayar, PDF, TIFF ve JPEG dosya formatları için geçerlidir. - Sayısal olmayan karakter girilemez. Girilen sayı aralığın dışında ise, maks/min değeri geri yüklenir.
PDF/A-1	Set PDF/A-1 format tipi. Değer: Kapalı, PDF/A-1a, PDF/A-1b
Yüksek Sıkıştırılabilir PDF Kalitesi	Yüksek Sıkıştırılabilir PDF kalitesinin seviyesini ayarlayın. Değer: Standart, Sıkıştırma Oranı Önceliği, Kalite Önceliği
Dosya ayırma^{*1}	Bu seçildiğinde, taranan veriler sayfa sayfa dosyalara ayrılır.

*1 İsteğe bağlı belge işlemci gereklidir.

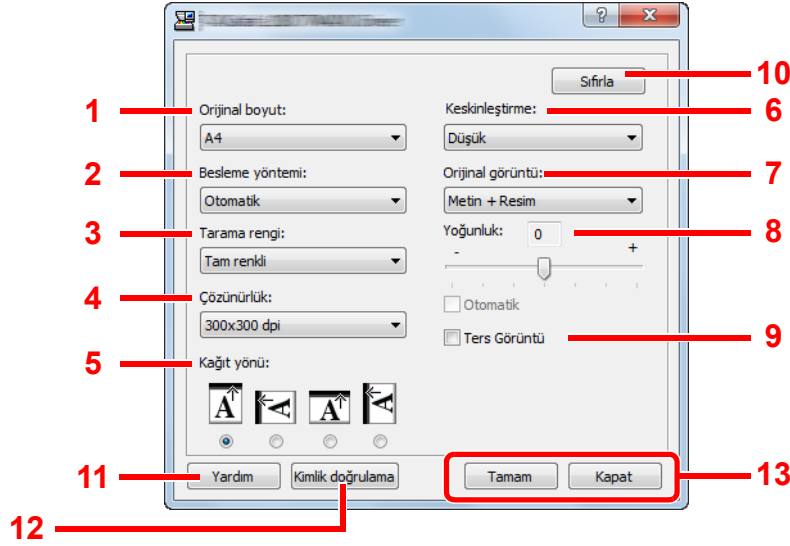
Öge	Tanım
Hedef Klasör	Taranan görüntünün kaydedileceği belirtilen klasör. Klasörü seçmek için, "Klasöre Gözet" açmak için [Gözet] tıklayın.  Varsayılan ayarlar aşağıda gösterilmiştir. C:\Kullanıcılar\<kullanıcı>\Belgeler
Sıfırlama	Hedefi varsayılan değerlere sıfırlayın.
Kaydet	Ayarlarınızı kaydedin.

Hızlı Tarama/TWAIN Ayarları

Hızlı Tarama/TWAIN ayarlarını [Tercihler] veya [Tarama] sekmesinin [Hızlı Tarama Ayarları] üzerinde yapılandırın.

Öge	Tanım
Tercihler	TWAIN tarama ayarlarını değiştirin. Bu ayar sadece Hızlı Tarama için etkilidir.
Hızlı Tarama Ayarları	Ayarlamaları PDF Tarama, E-postaya Tarama ve Klasöre Tara olarak değiştirin.

TWAIN Ayarları

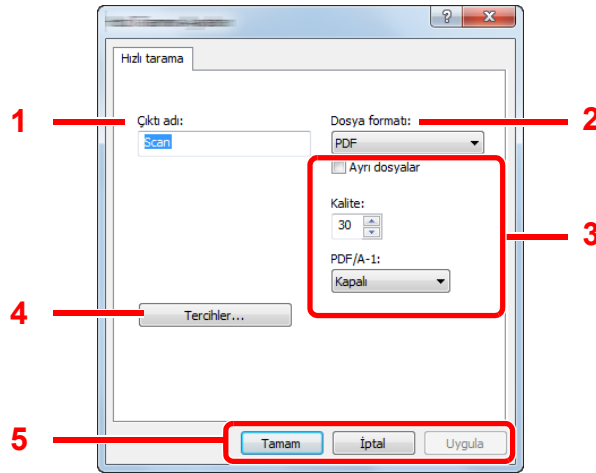


No.	Öge	Tanım
1	Orijinal boyut	Taranan asılların boyutunu belirleyin. Değer: Auto, A3, A4, A5, A6, B4, B5 (JIS), B6, Folio, 216 × 340 mm, Ledger, Letter, Legal, Statement, 11 × 15", Oficio II, 8K, 16K, Hagaki, Oufukuhagaki, Özel NOT [Özel] seçmek için Özel Orij.Boyut sayfa 7-7 bakın.
2	Besleme Yöntemi^{*1}	Orijinal besleme yöntemini seçin. Değer: Otomatik, Belge işlemci, Cam kapak,2-terafı (Ciltleme Üst), 2-terafı (Ciltleme Sol/Sağ)
3	Tarama rengi	Renk modu ayarını seçin. Değer: Monokrom, Gri tonlama, Tam renkli
4	Çözünürlük	Tarama çözünürlüğünün inceliğini seçin. Değer: 200 × 200 dpi, 300 × 300 dpi, 400 × 400 dpi, 600 × 600 dpi NOT [400×400dpi] ve [600×600dpi] Tarama renk için sadece [Tek renkli] ayarlanır ise ayarlanabilir.
5	Kağıt yönü	Doğru yönde taramak için orijinal belgenin üst kenarının Yönünü seçin. Değer: Portre (Üst Kenar üst), Yatay (Üst Kenar Sol), Yatay (Üst Kenar üst), Portre (Üst Kenar Sol)
6	Keskinleştirme	Görüntünün netliğini ayarlayın. Değer: Hiçbiri, Orta Yüksek, Descreen (dış çizgileri bulanıklaştırır ve keskinliği azaltır.)

*1 İsteğe bağlı belge işlemci gereklidir.

No.	Öge	Tanım
7	Orijinal görüntü	Orijinal görüntü tipini seçin. Değer: Metin, Foto, Metin+Foto
8	Yoğunluk	Yoğunluğu seçin. Değer: [-3] (Açık) ile [+3] (Koyu) arası Orijinalin yoğunluğuna bağlı olarak yoğunluğu otomatikman ayarlamak için, [Otomatik] onay kutusunu seçin. (Bu öge Tarama renk için sadece [Tek renkli] ayarlanır ise ayarlanabilir .)
9	Ters görüntü	Bu seçildiğinde, görüntü rengi ters döner.
10	Sıfırla	Ayarları önceki ayarlara sıfırlayın.
11	Yardım	Yardım ekranını gösterir.
12	Kimlik doğrulama	İş hesabı kullanarak Hızlı Tarama/TWAIN'in birikmiş tarama işlerini yönetmek için hesap ID girin.
13	Tamam/Kapat	[Tamam] tıklamayla, değiştirilmiş tarama ayarlarını uyguladıktan sonra TWAIN Ayarları çıkar. [Kapat] tıklamayla, değiştirilmiş tarama ayarlarını uygulamadan TWAIN Ayarları çıkar.

Hızlı Tarama Ayarları



No.	Öge	Tanım
1	Çıkış adı	Taranan görüntülere bir belge adı atayın. Birden çok görüntü aynı klasöre kaydedildiğinde, dosya adının sonuna Scan_001, Scan_002...gibi üç haneli artan bir sayı eklenir. 16 karaktere kadar girilebilir.
2	Dosya format	Görüntü dosyası biçimini belirleyin. Değer: BMP, JPEG, PNG, TIFF, PDF, "Yüksek-Sıkıştırılabilir PDF, CCITT Group 4, Görüntü Maskesi", "Yüksek-Sıkıştırılabilir PDF, JBIG2, Maskesi + Görüntü Maskesi"

No.	Öge	Tanım
3	Dosya formatı ayarları (görüntülenen öge, Dosya formatı için belirlenen değere bağlı olarak değişir.)	
	Ayrı dosyalar	Bu seçildiğinde, taranan veriler sayfa sayfa dosyalara ayrılır.
	Kalite	Görüntü kalitesini ayarlayın. Sayıların artırılması daha kaliteli sonuçlar verir ve numaraların azaltılması daha düşük kaliteli sonuçlar verir. Yüksek kalite saklanan dosya boyutunu büyütür. Değer: 1- 100 arası  NOT - Bu ayar, PDF, TIFF ve JPEG dosya formatları için geçerlidir. - Sayısal olmayan karakter girilemez. Girilen sayı aralığın dışında ise, maks/min değeri geri yüklenir.
	PDF/A-1	Set PDF/A-1 format tipi. Değer: Kapalı, PDF/A-1a, PDF/A-1b
	Kalite Kademesi	Yüksek Sıkıştırılmalı PDF kalitesinin seviyesini ayarlayın. Değer: Standart, Sıkıştırma Oranı Önceliği, Kalite Önceliği
	Tercihler	TWAIN ayarları ekranını gösterir. Ayrıntılar için bkz. TWAIN Ayarları sayfa 7-22 .
5	Tamam/İptal/Uygula	[Tamam] tıklamayla, değiştirilmiş tarama ayarlarını uyguladıktan sonra Hızlı Tarama Ayarları çıkar. [İptal] tıklamayla, değiştirilmiş tarama ayarlarını uygulamadan Hızlı Tarama Ayarları çıkar. [Uygula] tıklamayla, Hızlı Tarama Ayarları çıkmadan değiştirilmiş tarama ayarları uygulanır.

Yazdırma Kutusu Ayarları

Yazdırma Kutusu ayarlarını [**Cihaz**] sekmesinin [**Yazdırma Kutusu Hedef**] tuşu üzerinde yapılandırın. KYOCERA İstemci Aracı kurulduğunda, 1 - 10 Yazdırma Kutusu otomatik olarak oluşturulur.

✓ ÖNEMLİ

- Bir yazdırma işi İstemci PC'den KYOCERA Client Tool tarafından belirlenen bir ağ, Kutu, Hedef klasör ve PIN Kodu üzerinden gönderirken, her istemci PC için atanmış olması gerekir.
- Makinede, ayarları yansıtmak için makinenin çalıştırma panelinde [**Reset**] tuşuna basmak gerekir.

🔍 NOT

[**Yazdırma Kutusu**] penceresi açık iken, Tarama, Yazdırma Kutusu ve cihaz izleme devre dışı bırakılır.

Öge	Tanım
Kutu numarası	Kayıtlı olması için kutu numarasını (1 ila 10) seçin. Bir kutu numarası seçildiğinde, bu numarada kayıtlı ayarları sağ taraf ekranında görünür.
Özet	Seçilen kutunun ayarlarının listesini gösterir.
İsim	Yazdırma Kutusu için bir ad belirleyin. 16 karaktere kadar girilebilir. Makine çalıştırma panelinde bir Yazdırma Kutusu seçtiğinizde ad görüntülenir. 🔍 NOT Bir belge Kutu adı belirlenmeyen kutuda saklanır ise, kutudan yazdırma yapılamaz.
PIN Kodu	Yazdırma Kutusuna atanmış bir PIN koduyla, makineden Yazdırma Kutusu içinde yazdırma işlerini yürütme, kullanıcının yazdırma işlerine erişimi kısıtlayarak, PIN kodu girişi gerektirir. PIN'i bilmeyen üçüncü kişiler yazdırma yapamadığından, güvenlik geliştirilmiştir. (Bir parola girmek zorunlu değildir.) Bir PIN kodu atamak için onay kutusunu seçin ve 4 haneli bir sayısal değer girin.
Hedef Klasör	Yazdırma Kutusu olarak kullanılmak üzere klasörün yolunu belirleyin. Klasörü seçmek için, "Klasöre Gözet" açmak için [Gözet] tıklayın. ✓ ÖNEMLİ Bilgisayarda, USB (Host PC) yoluyla makineye bağlı bilgisayar dışındaki klasör hedef klasör olarak kullanılamaz.
Sıfırlama	Yazdırma Kutusunu varsayılan değerlere sıfırlayın.
Kaydet	Ayarlarınızı kaydedin.

8 İş Hesaplama

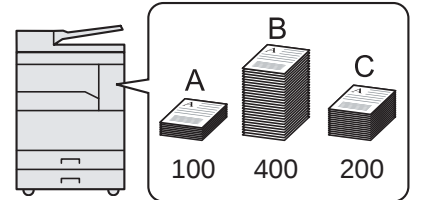
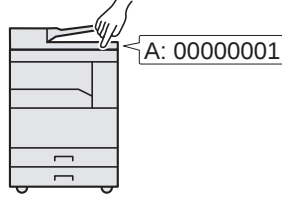
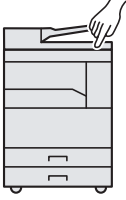
Bu bölüm aşağıdaki konuları açıklamaktadır:

İş Hesaplamasına Genel Bakış	8-2
İş Hesaplamasını Etkinleştirme	8-3
Bir Hesap Ayarlama	8-4
Bir Hesap Ekleme	8-4
Makinenin Kullanımının Kısıtlanması	8-6
Bir Hesap Düzenleme	8-7
Bir Hesap Silme	8-8
Yazıcıyı Paylaşırken İş Hesaplama	8-9
Bilinmeyen ID İşleri	8-11
İş Hesaplamasını Yapılandırma	8-12
Varsayılan Ayar	8-12
Yazdırılan Sayfa Sayısını Sayma	8-13
Hesap. Rapor (Hesaplama Raporu)	8-14
İş Hesaplamasını Kullanma	8-15
Oturum Açma/Kapatma	8-15
Yazıcıyı Paylaşırken Yazdırma	8-15

İş Hesaplamasına Genel Bakış

İş hesabı, her hesap için bir kimlik atayarak bireysel hesapların birikmiş kopya/yazdırma/tarama sayısı yönetir.

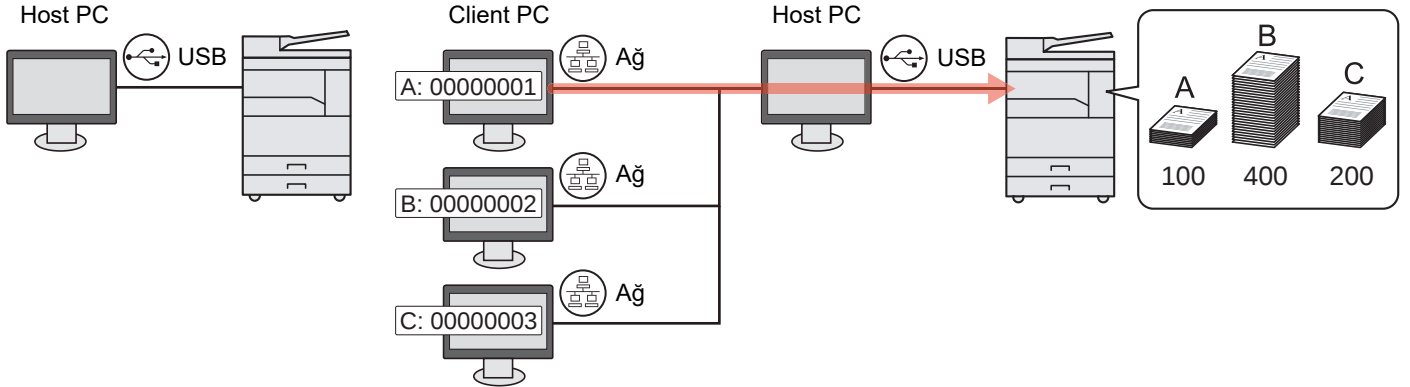
- 1 İş hesaplamasını etkinleştirin. (Bkz. [sayfa 8-3.](#))
- 2 Bir hesap ayarlama. (Bkz. [sayfa 8-4.](#))
- 3 İş yaparken atanan hesap kimliğini girin. (Bkz. [İş Hesaplamasını Kullanma sayfa 8-15.](#))
- 4 Kopyalanan, yazdırılan ve taranan sayfa adedini sayın.



Makineyi, paylaşılan yazıcı olarak kullanarak yazdırma işi hesaplamasını yönetmek için

Makineyi, paylaşılan yazıcı olarak kullanarak yazdırma işi hesaplamasını yönetmek için, USB üzerinden makineye bağlı bilgisayarda (Host PC) yazıcı ayarlarını yapılandırmanız gerekir.

- 1 Host PC kullanarak paylaşılan yazıcının iş hesaplamasını ayarlayın. (Bkz. [Yazıcıyı Paylaşılan İş Hesaplama sayfa 8-9.](#))
- 2 İstemci PC'den Hesap ID'yi girin ve yazdırmayı yürütün. (Bkz. [Yazıcıyı Paylaşılan İş Hesaplama sayfa 8-15.](#))
- 3 Yazdırılan sayfa sayısını sayın.



NOT
Makine paylaşılan bir yazıcı olarak kullanılırken, ayarlar paylaşılan yazıcı için yapılmalıdır. Bkz. [Paylaşılan Yazıcı Ayarı sayfa 2-17.](#)

Hızlı Tarama/TWAIN kullanarak tarama işi hesaplaması yönetmek için

Hızlı Tarama/TWAIN kullanarak tarama işi hesaplaması yönetmek için, USB üzerinden makineye bağlı bilgisayarda (Host PC) KYOCERA Client Tool ayarlarını yapılandırmanız gerekir. (Bkz. [PC'de Varsayılan Ayarlar \(KYOCERA Client Tool\) sayfa 7-16.](#))

WIA kullanarak tarama işi hesaplaması yönetmek için

WIA kullanarak tarama işi hesaplaması yönetmek için, USB üzerinden makineye bağlı bilgisayarda (Host PC) WIA sürücüsü ayarlarını yapılandırmanız gerekir. (Bkz. [WIA Sürücüsü Ayarı sayfa 2-20.](#))

İş Hesaplamasını Etkinleştirme

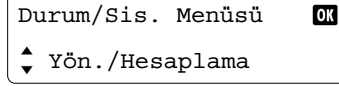
İş hesaplamasını etkinleştirin. Aşağıdaki prosedürü uygulayın.

1 İş Hesaplama ayarına erişin

- 1 [Status/System Menu/Counter] tuşuna basın.



- 2 [Yön./Hesaplama] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



NOT

İşlemler sırasında oturum açma kullanıcı adı giriş ekranı görüntülenirse, [Yönetici Kullanıcı Adı ve Şifre sayfa 2-21](#) bakarak oturum açın.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası aşağıda gösterildiği gibidir.

Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
Admin*1	Admin*1

*1 Büyük harf ve küçük harflerin ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).

- 3 [▲] veya [▼] tuşuna basarak [İş Hesaplaması Ayarlama] seçimini yapın ve [OK] tuşuna basın.

2 İş hesaplamasını etkinleştirin.

- 1 [İş Hesaplama] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.
- 2 [Açık] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



NOT

- İş hesabını devre dışı bırakmak için, [Kapalı] seçin.
- İş hesabı ayarı, [Copy] tuşu gibi diğer fonksiyon tuşları seçerek tamamlanırsa, bir oturum kapatma otomatik olarak yürütülür ve Hesap ID'sini girmek için ekran görünür. İşleme devam etmek için, Hesap ID'sini girin.

Bir Hesap Ayarlama

Her hesap için, bir hesap ekleyebilir, değiştirebilir ve silebilir ve kısıtlama ayarlayabilirsiniz.

Bir Hesap Ekleme

10'a kadar bağımsız hesap girilebilir. Aşağıdaki girişler gereklidir.

Öge	Açıklamalar
Hesap Adı	Hesap adını girin (en fazla 32 karakter).
Hesap ID	Hesap ID'yi sekiz basamaklı (0 ve 99999999 arasında) olarak girin.
Kısıtlama	Bu yazdırma/taramayı yasaklar veya yüklenecek sayfa sayısını kısıtlar. Bkz. Makinenin Kullanımının Kısıtlanması sayfa 8-6 .

1 Ekranı görüntüleyin.

- 1 [Status/System Menu/Counter] tuşuna basın.



- 2 [Yön./Hesaplama] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

Durum/Sis. Menüsü OK

▲ Yön./Hesaplama



NOT

İşlemler sırasında oturum açma kullanıcı adı giriş ekranı görüntülenirse, [Yönetici Kullanıcı Adı ve Şifre sayfa 2-21](#) bakarak oturum açın.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası aşağıda gösterildiği gibidir.

Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
Admin*1	Admin*1

*1 Büyük harf ve küçük harflerin ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).

- 3 [▲] veya [▼] tuşuna basarak [İş Hesap. Ayarı] seçimini yapın ve [OK] tuşuna basın.

- 4 [▲] veya [▼] tuşuna basarak [Hesap Listesi] seçin ve [OK] tuşuna basın.

İş Hesap. Ayarı OK

▲ Hesap Listesi

- 5 [Hesap Ekle] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

Hesap Listesi OK

▲ Hesap Ekle

2 Hesap bilgilerini girin.

- 1 Hesap Adını girin ve [OK] tuşuna basın.

Hesap Adı OK

▲ ▼



NOT

Karakter girme hakkında ayrıntılı bilgi için bakın [Karakterler girme sayfa 10-6](#).

- 2 Hesap ID girin ve [OK] tuşuna basın.

Hesap ID OK

▲ ▼

Hesap Listesine yeni bir hesap eklenir.



NOT

Zaten kayıtlı olan herhangi bir "Hesap ID" kullanılamaz. Başka bir hesap ID girin.

- 3 Hesap ID'ye kısıtlama uygulamak için [▲] veya [Ayrıntı] seçmek için [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.
İşlemden çıkmak için [▲] veya [Çıkış] seçmek için [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

01 OK

▲ Ayrıntı ▼



[Makinenin Kullanımının Kısıtlanması \(sayfa 8-6\)](#)

Makinenin Kullanımının Kısıtlanması

Bu bölüm, hesap ya da mevcut sayfa sayısına göre, makinenin kullanımını kısıtlamayı açıklar.

Kısıtlanabilir öğeler [Bölme] veya [Toplam]'a bağlı olarak [Kopyalama/Yazıcı Sayısı sayfa 8-12](#) seçilip seçilmemelerine göre farklıdır.

- Kopyala/Yazıcı Sayısı için [Bölme] seçilmiş

Öge	Açıklamalar
Kopya Kısıtlama	Kopyalama için kullanılan sayfa sayısını sınırlar. Değer Kapalı: Hiçbir kısıtlama uygulanmıyor. Sayaç Sınırı: Sayacı tek sayfalık artışlarla 9,999,999 kopyaya kadar kısıtlar. *1 Kullanımı Reddet: Kısıtlama uygulanıyor.
Yazdırma Kısıtl.	Yazdırma için kullanılan sayfa sayısını sınırlar. Değer Kapalı: Hiçbir kısıtlama uygulanmıyor. Sayaç Sınırı: Sayacı tek sayfalık artışlarla 9,999,999 kopyaya kadar kısıtlar. *1 Kullanımı Reddet: Kısıtlama uygulanıyor.
Tarama Sınırlama	Taranan sayfa sayısını sınırlar (kopyalama hariç). Değer Kapalı: Hiçbir kısıtlama uygulanmıyor. Sayaç Sınırı: Yazdırma sayacını tek sayfalık artışlarla 9,999,999 kopyaya kadar kısıtlar. *1 Kullanımı Reddet: Kısıtlama uygulanıyor.

- Kopyala/Yazıcı Sayısı için [Toplam] seçilmiş

Öge	Açıklamalar
Yazdırma Kısıtlama.	Kopyalama ve Yazdırma için kullanılan toplam sayfa sayısını sınırlar. Değer Kapalı: Hiçbir kısıtlama uygulanmıyor. Sayaç Sınırı: Sayacı tek sayfalık artışlarla 9,999,999 kopyaya kadar kısıtlar. *1 Kullanımı Reddet: Kısıtlama uygulanıyor.
Tarama Sınırlama	Taranan sayfa sayısını sınırlar (kopyalama hariç). Değer Kapalı: Hiçbir kısıtlama uygulanmıyor. Sayaç Sınırı: Sayacı tek sayfalık artışlarla 9,999,999 kopyaya kadar kısıtlar. *1 Kullanımı Reddet: Kısıtlama uygulanıyor.

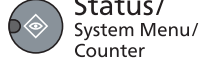
*1 [Sayaç Sınırı] seçilirse, [OK] Tuşuna basıldıktan sonra sadece [Sayfa Sınırlandırma] ekranı görünür. Sayısal tuşları kullanarak sayfalara bir sayaç sınırı girin ve [OK] tuşuna basın.

Bir Hesap Düzenleme

Bu kayıtlı hesap bilgilerini değiştirir.

1 Ekranı görüntüleyin.

- 1 [Status/System Menu/Counter] tuşuna basın.



- 2 [Yön./Hesaplama] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

Durum/Sis. Menüsü OK

▼ Yön./Hesaplama



NOT

İşlemler sırasında oturum açma kullanıcı adı giriş ekranı görüntülenirse, [Yönetici Kullanıcı Adı ve Şifre sayfa 2-21](#) bakarak oturum açın.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası aşağıda gösterildiği gibidir.

Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
Admin*1	Admin*1

*1 Büyük harf ve küçük harflerin ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).

- 3 [▲] veya [▼] tuşuna basarak [İş Hesaplaması Ayarlama] seçimini yapın ve [OK] tuşuna basın.
- 4 [▲] veya [▼] tuşuna basarak [Hesap Listesi] seçin ve [OK] tuşuna basın.

2 Hesap bilgilerini değiştirin.

- 1 Değiştirmek istediğiniz hesabı seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

Hesap Listesi OK

▼ 01

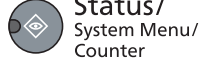
- 2 [Detay/Düzenle] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.
- 3 hesap bilgilerini değiştirmek için adım 2 [Bir Hesap Ekleme sayfa 8-4](#) ve [Makinenin Kullanımının Kısıtlanması sayfa 8-6](#) bakın .

Bir Hesap Silme

Bu hesabı siler.

1 Ekranı görüntüleyin.

- 1 [Status/System Menu/Counter] tuşuna basın.



- 2 [Yön./Hesaplama] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

Durum/Sis. Menüsü OK

▼ Yön./Hesaplama



NOT

İşlemler sırasında oturum açma kullanıcı adı giriş ekranı görüntülenirse, [Yönetici Kullanıcı Adı ve Şifre sayfa 2-21](#) bakarak oturum açın.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası aşağıda gösterildiği gibidir.

Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
Admin*1	Admin*1

*1 Büyük harf ve küçük harflerin ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).

- 3 [▲] veya [▼] tuşuna basarak [İş Hesaplaması Ayarlama] seçimini yapın ve [OK] tuşuna basın.
- 4 [▲] veya [▼] tuşuna basarak [Hesap Listesi] seçin ve [OK] tuşuna basın.

2 Bir hesap silin

- 1 Silmek istediğiniz hesabı seçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

Hesap Listesi OK

▼ 01

- 2 [Sil] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.
- 3 Onay ekranında [Evet] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.
Hesap silindi.

Yazıcıyı Paylaşırken İş Hesaplama

Makineyi paylaşılan yazıcı olarak kullanıldığında, ağdaki bilgisayar (İstemci PC) yazdırırken, iş hesaplama USB üzerinden makineye bağlı bilgisayar (Host PC) için iş hesaplama yapılandırarak yönetilebilir.

Yazıcıyı Paylaşırken Ayarlar

Makineyi paylaşılan yazıcı olarak kullanıldığında ve iş hesaplama kullanarak istemci bilgisayardan yazdırma yönetilirken, Host PC'yi aşağıdaki gibi yapılandırın.

1 Ekranı görüntüleyin.

- 1 Windows'da [Başlat] tuşuna tıklayın ve sonra [Windows Sistemi], [Kumanda Paneli] ve [Aygıtları ve yazıcıları görüntüle] tuşlarını seçin.

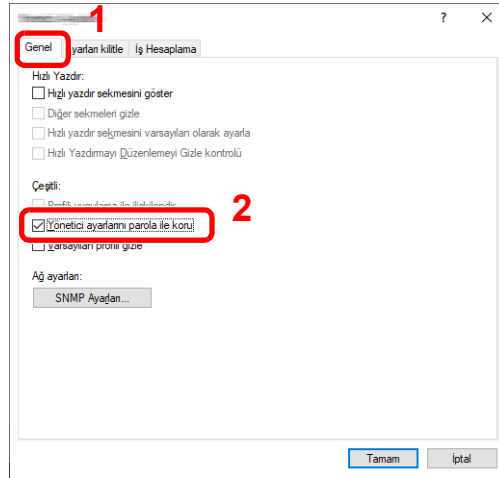
Windows 8.1'de, Masaüstü charms'da (takılar) [Ayarlar] seçin ve [Kumanda Paneli] ve ardından [Aygıtlar ve Yazıcılar] seçin.

- 2 Makinenin yazıcı sürücüsü simgesini sağ tıklayın ve yazıcı sürücüsünün [Yazıcı özellikleri] menüsünü tıklayın.

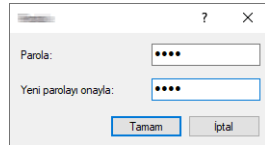
- 3 [Cihaz Ayarları] sekmesi üzerindeki [Yönetici] düğmesine tıklayın.

2 Ayarları yapılandırın.

- 1 [Genel] sekmesinde [Yönetici ayarlarını parola ile koru] 'nı seçin. "Parola" penceresi görüntülenir.



- 2 Aynı parolayı (isteğe bağlı) [Parola]'ya girin ve [Yeni parolayı onayla] ve ardından [Tamam] düğmesini tıklayın.



Parola Yönetici Ayarları penceresini açmak için gereklidir.

3 [İş Hesaplama] sekmesi üzerinde [İş Hesaplama] ve [Hesap Numarası iste] seçin.

4 [Tamam] düğmesini tıklayın.



NOT

- Eğer [İş Hesaplama] ayarlanmış ise, İstemci PC'den yazdırırken Hesap ID girmek için ekran görüntülenir. İstemci PC'den yazdırırken, bakın [Yazıcıyı Paylaşırken Yazdırma sayfa 8-15](#).
- İş hesaplamanın diğer ayarları için, bkz **Printer Driver User Guide**.

Bilinmeyen ID İşi

Bu, bilinmeyen hesap kimlikleri (yani, gönderilmemiş ID'ler) ile gönderilen işleri yürütmek için davranışı belirler. Ayar öğeleri aşağıdaki gibidir.

Öge	Açıklamalar
İzin	İş yazdırılmaya izinlidir.
Reddet	İş reddedilir (yazdırılmaz).

1 Ekranı görüntüleyin.

- 1 [Status/System Menu/Counter] tuşuna basın.



- 2 [Yön./Hesaplama] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



NOT

İşlemler sırasında oturum açma kullanıcı adı giriş ekranı görüntülenirse, [Yönetici Kullanıcı Adı ve Şifre sayfa 2-21](#) bakarak oturum açın.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası aşağıda gösterildiği gibidir.

Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
Admin*1	Admin*1

*1 Büyük harf ve küçük harflerin ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).

2 Ayarları yapılandırın.

- 1 [Bilinmeyen ID] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.
- 2 [İzin ver] veya [Reddet] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

İş Hesaplamasını Yapılandırma

Varsayılan Ayar

İş hesaplama için varsayılanları ayarlayın. Ayarları yapılandırmak için, Varsayılan Ayardaki ögeyi seçin ve ayar ögesine basın.



Status/
System Menu/
Counter



Yönet./Hesaplama



İş Hesaplama. Ayar.



Varsayılan Ayar

Her bir işlevin ayrıntıları için aşağıdaki tabloya bakın.

Öge	Tanım
Başvuru Sınırı	Bu, sayaç kısıtlama sınırına ulaştığında makinenin nasıl davranacağını belirler. Aşağıdaki tablo, yapılan işlemi açıklar. Değer Hemen: Sayaç sınırına ulaştığında iş durur. Sonradan: İşin yazdırması/taraması devam ediyor ancak sonraki iş reddedilecektir. Sadece Uyarı: Bir uyarı mesajı görüntülenirken iş devam ediyor.
Kopyalama/Yazıcı Sayısı	Kopyalama ve yazdırma sayfa sayılarının nasıl gösterileceğini seçebilirsiniz - ya ikisinin toplamı veya her kopyalama ve yazdırma ayrı ayrı (Bölme). Seçim, sayı kısıtlamayı ve sayma yöntemini etkileyebilir. Ayrıntılar için, bkz. Makinenin Kullanımının Kısıtlanması (sayfa 8-6) ve Hesap. Rapor (Hesaplama Raporu) (sayfa 8-14) . Değer: Toplam, Bölme
Sayaç Sınırı	Yeni bir hesap eklediğinizde, kullanılan yaprak sayısı üzerinde varsayılan kısıtlamaları değiştirebilirsiniz. 1'den 9,999,999'a kadar herhangi bir sayı ayarlayabilirsiniz. Ayarlanan ögeler [Bölme] veya [Toplam]'a bağlı olarak seçilip seçilmemelerine göre farklıdır [Kopyalama/Yazdırma Sayacı].
Kopyala/Yazıcı Sayısı için [Bölme] seçilmiş	
Kopyalama Kısıtlama.	Kopyalama için kullanılan yaprak sayısına varsayılan kısıtlamayı ayarlar.
Yazdırma Kısıtlama.	Yazdırma için kullanılan yaprak sayısına varsayılan kısıtlamayı ayarlar.
TaramaKısıt. (Diğer)	Tarama (kopyalama hariç) için kullanılan yaprak sayısına varsayılan kısıtlamayı ayarlar.
Kopyala/Yazıcı Sayısı için [Toplam] seçilmiş	
Yazdırma Kısıtlama.	Kopyalama ve Yazdırma için kullanılan yaprak sayısına varsayılan kısıtlamayı ayarlar.
TaramaKısıt. (Diğer)	Tarama (kopyalama hariç) için kullanılan yaprak sayısına varsayılan kısıtlamayı ayarlar.
KağıtBoyutuna göre sayma	Bu kağıt boyutuna göre sayfa (örneğin Letter) sayısını sayar.
Kağıt Boyutu (1 - 5)	Kağıt boyutuna ek olarak, ortam türü de (örneğin kullanılan letter boyutunda renkli kağıt saymak) belirtilebilir. Ortam türünü belirtmezseniz, medya türü ne olursa olsun, kullanılan yaprak sayısı belirtilen sayfa boyutu için sayılacaktır.  NOT Kağıt boyutunun beş tipi mevcuttur 1 ile 5. Bu tipler hesaplama raporlarında belirtilmiştir. Bkz. Hesap. Rapor (Hesaplama Raporu) sayfa 8-14 . Değer: Kapalı, Açık Kağıt Boyutu: A3, A4, A5, B4, B5, Folio, Ledger, Legal, Letter, Statement Ortam Tipi: Bütün Ortam Tipleri, Düz, Saydam (OHP film), Pürüzlü, Parşömen, Etiketler, Geri Dönüşümlü, Ön Baskılı, Birleşik, Kart Stoğu, Renk, Ön Delikli, Antetli, Zarf, Kalın, Yük. Kalite ve Özel 1-8

Yazdırılan Sayfa Sayısını Sayma

Yazdırılan sayfa sayısını sayar. Sayımlar Toplam İş Hesabı ve Her İş Hesabı olarak ayrılır. Belli bir süre için depolanan sayı verileri sıfırlandıktan sonra yeni bir sayım da başlatılabilir.



Status/
System Menu/
Counter



Yönet./Hesaplama



İş Hesaplama. Ayar.



Toplam Hesaplama /
Her Bir İşin Hesaplaması

Toplam Hesaplama

Bu, aynı anda birlikte tüm hesapları için sayfa sayısını sayar ve bu hesaplar için sayıları sıfırlar.

Her Bir İşin Hesaplaması

Bu, her hesap için sayfa sayısını hesaplar ve sayıları hesap hesap sıfırlar. Her İş Hesabını kontrol ederken, sayısını kontrol etmek istediğiniz hesabı seçin.

Sayıların türleri aşağıdaki gibidir.

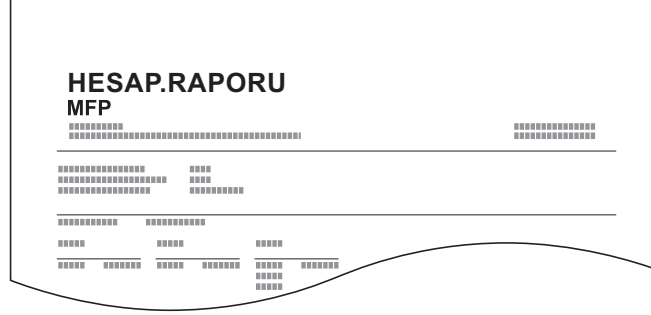
Öge	Açıklamalar
Yazdırılan Sayfalar	Kopyalanan ve yazdırılan sayfa sayısını ve kullanılan toplam sayfa sayısını görüntüler. Ayrıca kullanılan sayfa sayısını kontrol etmek için, [Çift Yüzlü Sayfalar] ve [Sayfaları Birleştir] de kullanabilirsiniz .
Kopyalama/Yazdırma Sayfa sayısı	Kopyalanan ve yazdırılan sayfa sayısını ve kullanılan toplam sayfa sayısını görüntüler. Ekranları geçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın.
Toplam Yazdırma Sayfa sayısı	Kopyalama ve Yazdırma için kullanılan toplam sayfa sayısını görüntüler.
Çift Yüzlü sayfalar	[1 Taraflı] modunda, [2 Taraflı] modunda ve her iki modda da yazdırılan toplam sayfa sayısını görüntüler. Ekranları geçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın.
Sayfaları Birleştir	[Hiçbiri] (Birleştirme) modunda, [2si 1 arada] modunda, [4ü 1 arada] modunda ve her iki modda da yazdırılan toplam sayfa sayısını görüntüler. Ekranları geçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın.
Kğıt Byt.Göre Say	Seçilen kağıt boyutunda kullanılmış sayfaların adedini ve ilaveten diğer kağıt boyutlarında kullanılmış sayfaların adedini gösterir. Sonraki ekranı görüntülemek için [▼] tuşuna basın. Önceki ekrana dönmek için [▲] tuşuna basın.
Taranan Sayfalar	Hem kopyalamak ve diğer işlevler için taranan sayfa sayısını, hem de taranan toplam sayfa sayısını görüntüler. Ekranları geçmek için [▲] veya [▼] tuşuna basın.
Sayaç Sıfırlama	Sayacı sıfırlar. Onay ekranında [Evet] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

Diğer öğeleri kontrol ederken, önceki ekrana dönmek için [Back] tuşuna basın.

Hesap. Rapor (Hesaplama Raporu)

İlgili tüm hesapların sayılan toplam sayfaları bir hesap raporu olarak yazdırılabilir. Raporların, fotokopi makineleri ve yazıcıların sayısının idare şekline bağlı olarak farklı biçimleri vardır.

Kopyalama/Yazıcı Sayısı Yönetme için [Bölme] seçildiğinde



Kağıt boyutuna göre sayma için, rapor boyutuna göre yazdırılır.

Bir iş hesaplama raporu yazdırmak için aşağıdaki yöntemi kullanın.

1 Kağıdı hazırlayın.

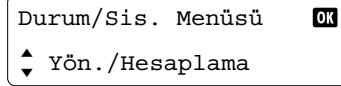
Kâğıt hazırlayın

2 Ekranı görüntüleyin.

1 [Status/System Menu/Counter] tuşuna basın.



2 [Yön./Hesaplama] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.



NOT

İşlemler sırasında oturum açma kullanıcı adı giriş ekranı görüntülenirse, [Yönetici Kullanıcı Adı ve Şifre sayfa 2-21](#) bakarak oturum açın.

Varsayılan fabrika oturum açma kullanıcı adı ve parolası aşağıda gösterildiği gibidir.

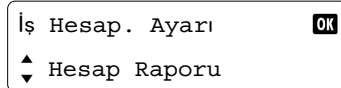
Oturum Açma Kullanıcı Adı	Oturum Açma Parolası
Admin*1	Admin*1

*1 Büyük harf ve küçük harflerin ayrımı yapılır (harfe duyarlıdır).

3 [▲] veya [▼] tuşuna basarak [İş Hesaplaması Ayarlama] seçimini yapın ve [OK] tuşuna basın.

3 Raporu yazdırın.

1 [▲] veya [▼] tuşuna basarak [Hesap Raporu] basın ve [OK] tuşuna basın.



2 [Evet] seçeneği için [▲] veya [▼] tuşuna basın ve [OK] tuşuna basın.

Hesaplama Raporu yazdırılır.

İş Hesaplamasını Kullanma

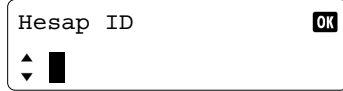
Bu bölüm, iş hesaplama ayarlarken uygulanan yöntemleri açıklar.

Oturum Açma/Kapatma

İş hesabı etkinse, makineyi her kullanışınızda bir hesap ID giriş ekranı görünür. Yeni bir oturum açma ve kapatma için aşağıdaki prosedürü uygulayın.

Oturum Açma

- 1 Aşağıdaki ekranda, Sayısal tuşları kullanarak hesap ID girin ve [OK] tuşuna basın.



NOT

- Eğer yanlış bir karakter girdiyse, [Clear] tuşuna basın ve tekrar hesap ID girin.
- Girilen hesap ID, kayıtlı ID'ye uymuyorsa, bir uyarı sesi duyulur ve giriş başarısız olur. Doğru hesap ID girin.

- 2 Adımların geri kalanını tamamlamak için devam edin.

Çıkış

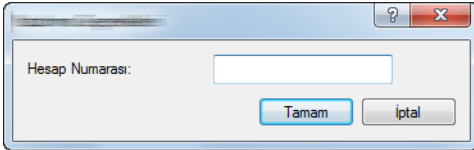
İşlemleri tamamlandığında, hesap ID giriş ekranına dönmek için [Logout] tuşuna basın.

Logout



Yazıcıyı Paylaşırken Yazdırma

PC'nizden yazdırırken aşağıdaki hesap ID giriş ekranı görünürse, atanan Hesap ID girin ve ardından yazdırmaya devam etmek için [Tamam] düğmesini tıklayın.



[Yazıcıyı Paylaşırken Ayarlar \(sayfa 8-9\)](#)

9 Sorun Giderme

Bu bölüm aşağıdaki konuları açıklamaktadır:

Düzenli Bakım	9-2
Temizleme	9-2
Toner Kabının Değiştirilmesi	9-3
Atık Toner Kutusunun Değiştirilmesi	9-6
Sorun Giderme	9-8
Arızaları Giderme	9-8
Mesajlara Yanıt Verme	9-11
Kağıt Sıkışmasını Giderme	9-16

Düzenli Bakım

Temizleme

En iyi yazdırma kalitesini garantilemek için makineyi düzenli olarak temizleyin.



DIKKAT

Güvenlik için makineyi temizlemeden önce her zaman güç kablosunu çıkarın.

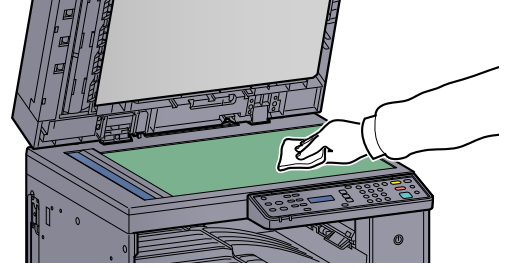
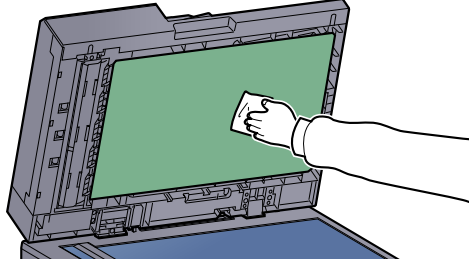
Orijinal Kapağı / Cam Tarayıcı

Orijinal kapağının arkasını, belge işlemcinin içini ve tarayıcı camını alkolle veya hafif bir deterjanla nemlendirilmiş yumuşak bir bezle silin.



ÖNEMLİ

Tiner veya başka organik çözücüler kullanmayın.



Yarık Camı

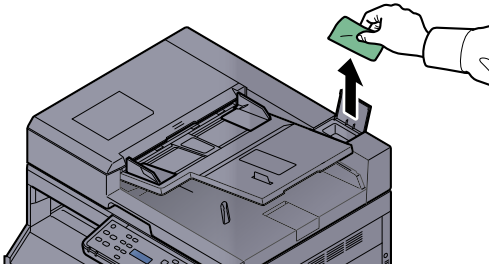
Belge işlemciyi kullanırken yarık cam yüzeyini ve okuma kılavuzunu kuru bezle temizleyin. Yarık cam veya okuma kılavuzundaki kir, çıktıda siyah çizgiler görünmesine neden olabilir.



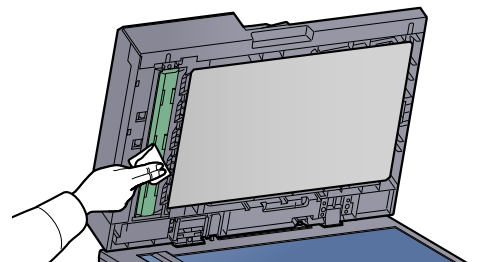
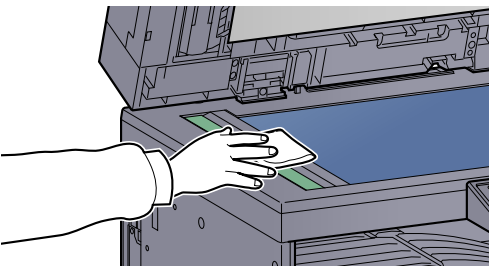
ÖNEMLİ

Temizlik için su, sabun veya çözücü kullanmayın.

1



2



Toner Kabının Değiştirilmesi

Toner azaldığında mesaj ekranında [Toner az.] mesajı görünür. Değiştirmek için yeni bir toner kabınızın bulunduğundan emin olun.

Mesaj ekranı [Toner ekleyin.] görüntülediğinde, toneri değiştirin.



DIKKAT

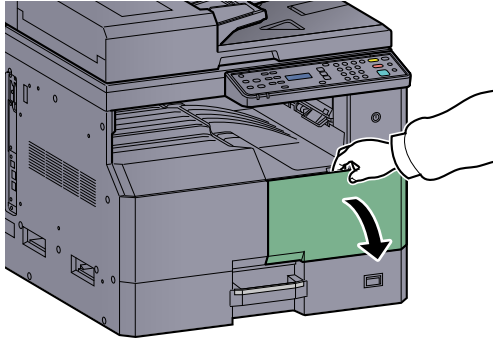
Toner içeren parçaları yakmaya çalışmayın. Tehlikeli kıvılcımlar yanıklara neden olabilir.



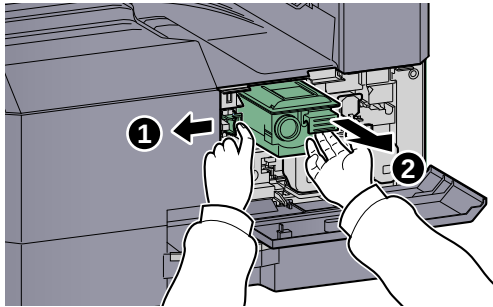
NOT

- Toner kabı için, daima gerçek bir toner kabı kullanın. Orijinal olmayan bir toner kabı kullanmak, görüntü hatalarına ve ürün arızalarına neden olabilir.
- Bu ürünün toner kabındaki bellek çipi, müşteriye uygunluğun artırılması, kullanılmış toner kaplarının dönüştürülmesi sisteminin çalıştırılması ve yeni ürünlerin planlanması ve geliştirilmesi için gerekli olan bilgileri depolar. Depolanan bilgiler bireyleri tanımayacak bilgiler içermez ve sadece yukarıdaki amaçlar için isimsiz olarak kullanılır.

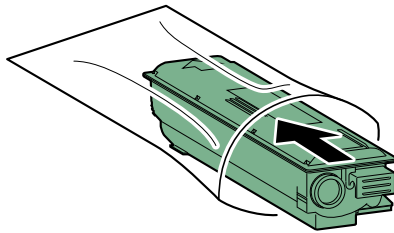
1



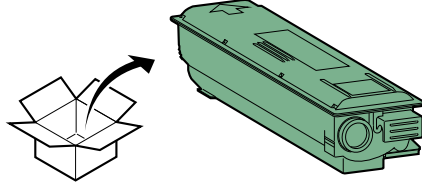
2



3



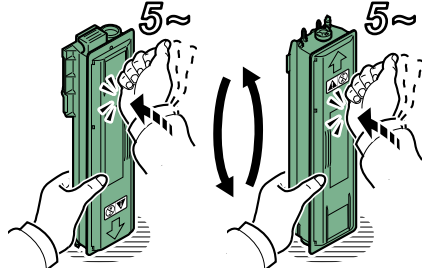
4



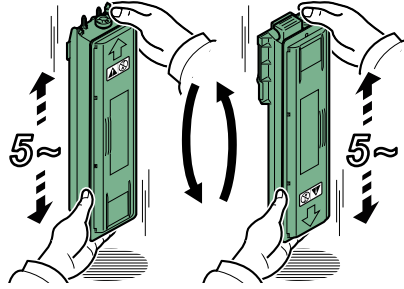
ÖNEMLİ

Toner kabını prosedüre göre çalkalayın ve kabı doğru konumda yerleştirin.

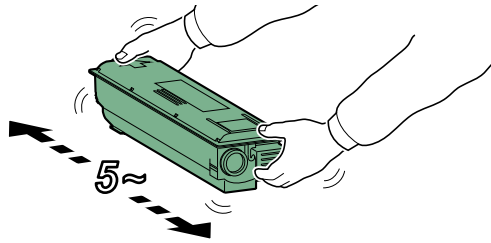
5



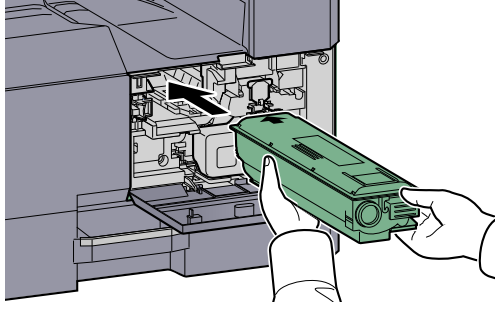
6



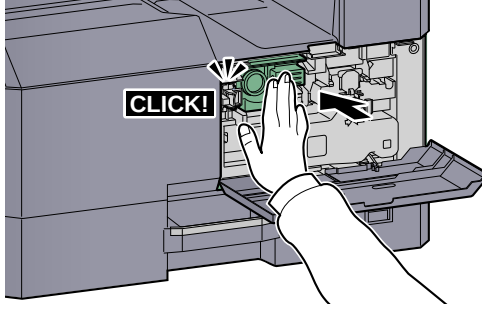
7



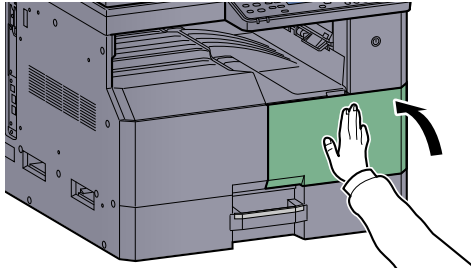
8



9



10



NOT

Boşalan toner kabını ve atık toner kutusunu satıcınıza veya servis temsilcinize iade edin. Toplanan toner kapları ve atık toner kutuları ilgili düzenlemelere uygun olarak geri dönüştürülecek veya elden çıkarılacaktır.

Atık Toner Kutusunun Değiştirilmesi

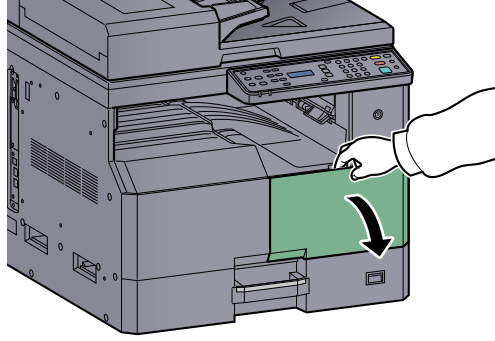
Toner kabını değiştirirken, atık toner kutusunu da değiştirin. Ayrıca mesajı ekranında [Atık Toner Kutusu dolu veya takılmamış.] görüntülediği zaman atık toner kutusunu değiştirmeniz gerekir .



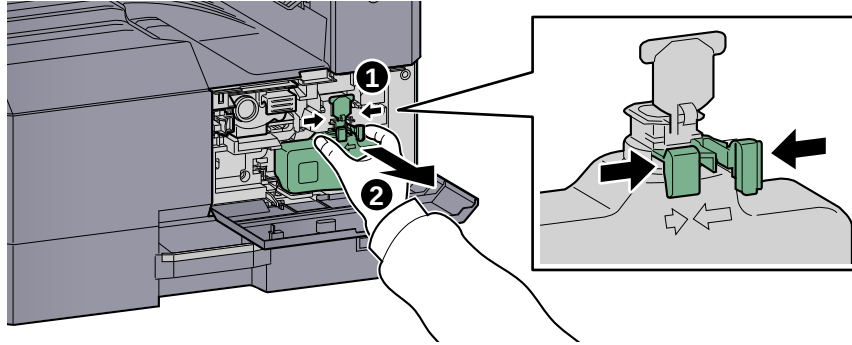
DIKKAT

Toner içeren parçaları yakmaya çalışmayın. Tehlikeli kıvılcımlar yanıklara neden olabilir.

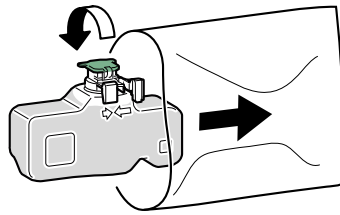
1



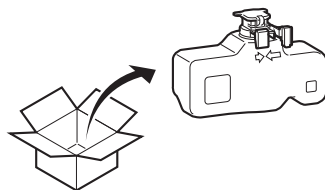
2



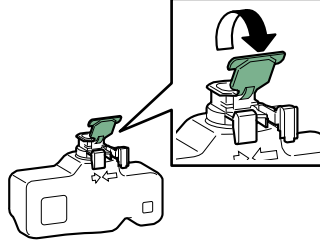
3



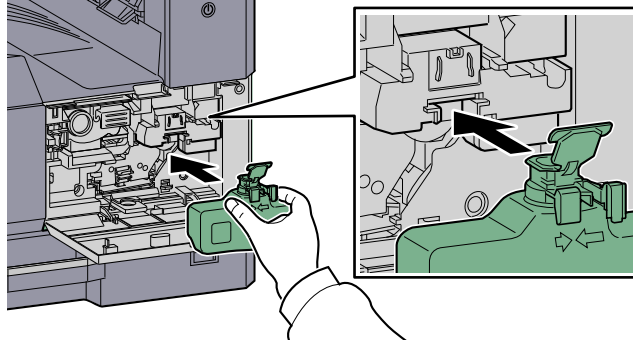
4



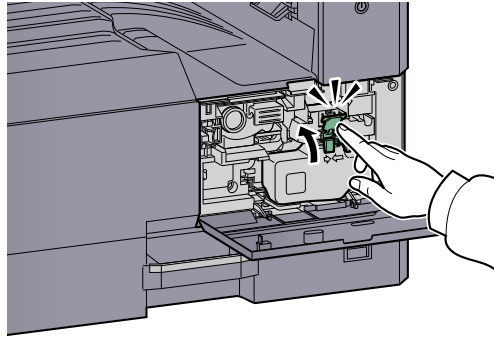
5



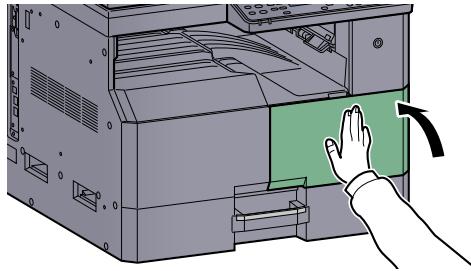
6



7



8



NOT

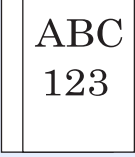
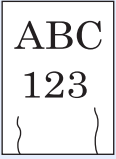
Boşalan toner kabını ve atık toner kutusunu satıcınıza veya servis temsilcinize iade edin. Toplanan toner kapları ve atık toner kutuları ilgili düzenlemelere uygun olarak geri dönüştürülecek veya elden çıkarılacaktır.

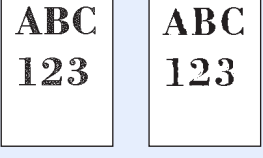
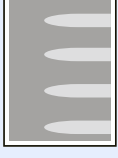
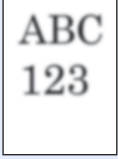
Sorun Giderme

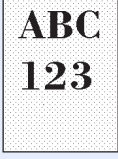
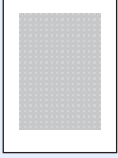
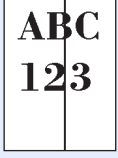
Arızaları Giderme

Aşağıdaki tablo sorun giderme için genel bir kılavuz sağlar.

Makinenizde bir sorun meydana gelirse, kontrol noktalarına bakın ve aşağıdaki sayfalarda belirtilen prosedürleri yerine getirin. Sorun devam ederse Servis Temsilcinize başvurun.

Semptom	Kontrol Noktaları	Düzeltilici Eylemler	Referans Sayfası
Güç anahtarı açık olduğunda ekran yanıt vermez.	Güç kablosunu kontrol edin.	Güç kablosunun her iki ucunu güvenli bir şekilde bağlayın.	sayfa 2-7
[Start] tuşuna basıldığında kopya üretilmiyor.	Ekran üzerinde, KYOCERA Client Tool, veya Durum Monitörü şeklinde mesaj var mı?	Mesaja uygun yanıtı belirleyin ve bu doğrultuda gerekeni yapın.	sayfa 9-11
	Makine Uyku modunda mı?	Makineyi Uyku modundan uyandırmak için işletim paneli üzerindeki herhangi bir tuşa basın.	sayfa 2-23
Sayfalar boş çıkıyor. 	Orijinaller doğru yüklenmiş mi?	Orijinalleri tarayıcı camına yerleştirirken yüzleri aşağı bakacak biçimde yerleştirip orijinal boyut gösterge plakasına hizalayın.	sayfa 5-2
		Orijinalleri belge işlemciye yerleştirirken, yüzleri yukarı bakacak şekilde yerleştirin.	sayfa 5-3
Kağıt sıklıkla sıkışıyor.	Kağıt uygun şekilde yüklenmiş mi?	Kağıdı doğru yükleyin.	sayfa 3-7 sayfa 3-10
	Kağıt desteklenen tipte mi? İyi durumda mı?	Kağıdı çıkarın, ters çevirin ve tekrar yükleyin.	sayfa 3-7
	Kağıt, kıvrılmış, katlanmış veya kırışmış mı?	Kağıdı yeni kağıtla değiştirin.	sayfa 3-7
	Makinede ayrılmış kağıt parçaları veya sıkışmış kağıt var mı?	Sıkışmış kağıtları çıkarın.	sayfa 9-16
Çıkarıldığında 2 veya daha fazla sayfa üst üste gelir. (çoklu besleme) 	—	Kağıdı doğru yükleyin.	sayfa 3-7 sayfa 3-10
Çıktılar kırışık. 	Kağıt nemli mi?	Kağıdı yeni kağıtla değiştirin.	sayfa 3-7 sayfa 3-10

Semptom	Kontrol Noktaları	Düzeltilici Eylemler	Referans Sayfası
Çıktılar kıvrılmış. 	Kağıt nemli mi?	Kağıdı yeni kağıtla değiştirin.	sayfa 3-7 sayfa 3-10
Yazdırıyor.	Makine prize takılı mı?	Güç kablosunu AC prizine takın.	—
	Makine açıldı mı?	Güç anahtarını açın.	sayfa 2-8
	Yazıcı kablosu bağlı mı?	Doğru yazıcı kablosunu iyice bağlayın.	sayfa 2-6
	Makine bir paylaşılan yazıcı olarak kullanıldı mı?	Host PC'yi başlatın.	—
	Yazdırma işi durduruldu mu?	Yazdırmaya devam edin.	sayfa 6-7
Çıktılar tümüyle çok açık. 	Kağıt nemli mi?	Kağıdı yeni kağıtla değiştirin.	sayfa 3-5
	Yoğunluğu değiştirdiniz mi?	Uygun yoğunluk seviyesini seçin.	sayfa 5-15 sayfa 7-15
	Toner, toner kabı içinde eşit biçimde dağıtılmış mı?	Toner kabını birkaç kez sağa sola sallayın.	sayfa 9-3
	EcoPrint modu etkin mi?	EcoPrint modunu devre dışı bırakın.	sayfa 5-22 sayfa 7-13
	—	Kağıt tipi ayarının kullanılmakta olan kağıt için doğru olduğundan emin olun.	sayfa 7-7
Görüntünün bir kısmı belli aralıklarla soluk ya da görüntüde beyaz çizgiler var. 	—	[Drum Yenile]'yi çalıştırın.	sayfa 7-15
Çıktılar bulanık. 	Makine çok nemli veya nemi veya sıcaklığı hızla değişen şartlarda mı kullanılıyor?	Uygun nemlilikteki bir ortamda kullanın.	—
Metinler açık yazdırılmamış. 	Orijinal için uygun görüntü kalitesini seçtiniz mi?	Uygun görüntü kalitesini seçin.	sayfa 5-15

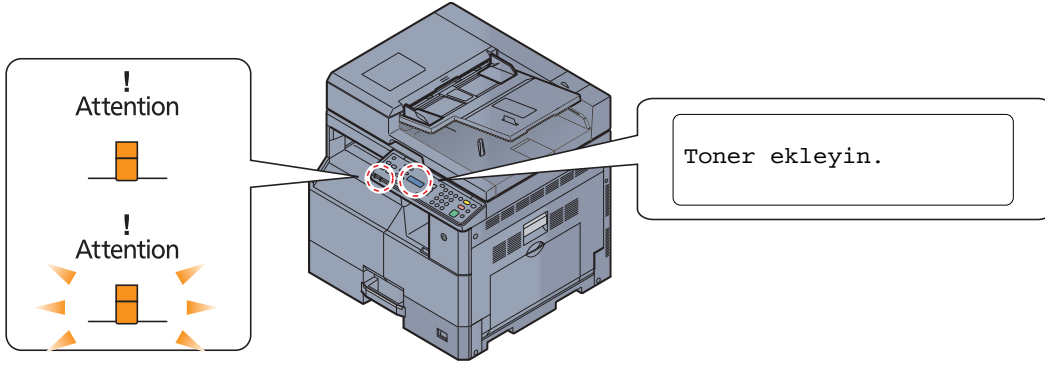
Semptom	Kontrol Noktaları	Düzeltilici Eylemler	Referans Sayfası
Taranan orijinalin arka planı beyaz olmasına rağmen çıktılar çok koyu. 	Yoğunluğu değiştirdiniz mi?	Uygun yoğunluk seviyesini seçin.	sayfa 5-15 sayfa 7-15
Kopyalar harelî desenlidir (noktalar kalıp olarak beraber gruplanır ve eşit oranda hizalanmaz). 	Orijinal baskı fotoğraf mı?	Orijinal görüntüyü [Fotoğraf]'a ayarlayın.	sayfa 5-15
Beyaz orijinal tarandığında beyaz arka planda siyah noktalar ortaya çıkıyor. 	Orijinal kapak veya cam tarayıcı kirli midir?	Orijinal kapak veya cam tarayıcıyı temizleyin.	sayfa 9-2
Çıktılarda dikey çizgiler var. 	Yarık camı kirli mi?	Yarık camını temizleyin.	sayfa 9-2
Görüntüler bozuk. 	Orijinaler doğru yüklenmiş mi?	Orijinalleri tarayıcı camına yerleştirirken onları orijinal boyut gösterge plakalarıyla hizalayın. Orijinalleri belge işlemciye yerleştirirken, orijinalleri yerleştirmeden önce orijinal genişlik kılavuzlarını iyice hizalayın.	sayfa 5-2 sayfa 5-3
	Kağıt uygun şekilde yüklenmiş mi?	Kağıt genişliği kılavuzlarının konumunu kontrol edin.	sayfa 3-7 sayfa 3-10
	—	Mesaj ekranı siyah olana kadar 3 saniye veya daha uzun güç düğmesine basın.	—

Mesajlara Yanıt Verme

Makinede bir sorun meydana gelmişse, aşağıdaki ekran ile size bildirilecektir.

- İşletim panelinde [**Attention**] göstergesi yanar ya da yanıp söner.
- Makinenin işletim panelinin mesaj ekranında bir hata mesajı görüntülenir.

Eğer [**Attention**] göstergesi yanar ya da yanıp söner ve makinenin işletim panelinin mesaj ekranında bir hata mesajı görünürse, KYOCERA Client Tool veya Durum Monitörü kontrol edin.



NOT

Göstergeler yukarıda tarif edildiği şekilde olmamak üzere yanar ya da art arda yanıp söner ise, büyük bir olasılıkla bir servis hatası meydana gelmiştir. Gücü kapatın, güç kablosunu çıkarın ve sonra güç kablosunu tekrar takın ve gücü açın. Bu, hatayı düzeltebilir. Hatanız düzelme bile, servis temsilcisine başvurun.

Kullanıcı tarafından çözülebilir problemler aşağıda tarif edilmektedir.

A

Mesaj Ekranı	Kontrol Noktaları	Düzeltilici Eylemler	Referans Sayfası
Atık Toner Kutusu dolu veya takılmamış.	—	Atık toner kutusu doğru şekilde takılmadı. Doğru olarak ayarlayın.	sayfa 9-6
	Atık toner kutusu dolu mu?	Atık toner kutusunu değiştirin.	sayfa 9-6

B

Mesaj Ekranı	Kontrol Noktaları	Düzeltilici Eylemler	Referans Sayfası
Belge işlemci kapağını kapatın.	Belge işlemcinin üst kapağı açık mı?	Belge işlemci kapağını kapatın.	—
Belge işlemciyi kapatın.	Belge işlemci açık mı?	Belge işlemciyi kapatın.	—
Bellek dolu.	—	Bellek tamamen kullanıldığı için işe devam edilemiyor. Yazdırma çözünürlüğünü Hızlı 1200'den 600 dpi'ye değiştirin. Bkz. Printer Driver User Guide .	—
Bilinmeyen Toner takılı.PC	Yerleştirilmiş olan toner kabının bölgesel özellikleri makineninkine uyuyor mu?	Belirtilen toner kabını yerleştirin.	sayfa 9-3

Mesaj Ekranı	Kontrol Noktaları	Düzeltilici Eylemler	Referans Sayfası
Bu kağıt tipinde çift yüzlü yazdırıyor. ↑↓ (Dönüşümlü Görüntülenir) OF II (kağıt boyutu) Birleşik (ortam türü) TAMAM: Sonraki adıma gidin	Çift yüzlü yazdırılamayacak bir kağıt boyutu/tipi mi seçtiniz?	Bir sonraki adıma geçmek için [OK] tuşuna basın. • Diğer kağıt kaynağını seçmek için [Kağıt seç] seçin. • Çift taraflı işlevi kullanmadan yazdırmak için [Değişiklik olmadan git] seçin.	—

Ç

Mesaj Ekranı	Kontrol Noktaları	Düzeltilici Eylemler	Referans Sayfası
ÇA Tablaya kağıt yükleyin. ↑↓ (Dönüşümlü Görüntülenir) A4 (kağıt boyutu) Normal (ortam tipi) TAMAM: Sonraki adıma gidin	ÇA tablada kağıt bitmiş mi? Seçilen kağıt boyutu, belirlenen kağıt kaynağına yüklenen kağıt boyutuna uygun mu?	Bir sonraki adıma geçmek için [OK] tuşuna basın. • Diğer kağıt kaynağını seçmek için [Kağıt seç] seçin. • Kağıda, halen seçili kağıt kaynağında yazdırmak için [Değişiklik olmadan git]'i seçin.	—

D

Mesaj Ekranı	Kontrol Noktaları	Düzeltilici Eylemler	Referans Sayfası
Diğer kaseti ayarlayın.	Ofset seçtiniz mi?	Ofsetlemeyi kullanmak için, seçilen kağıt kaynağı ile aynı boyutta kağıt farklı bir kağıt kaynağına farklı bir yönde yüklenmelidir.	sayfa 5-20

H

Mesaj Ekranı	Kontrol Noktaları	Düzeltilici Eylemler	Referans Sayfası
Hata. Kapat.	—	Güç anahtarını kapatıp açın.	—

İ

Mesaj Ekranı	Kontrol Noktaları	Düzeltilici Eylemler	Referans Sayfası
İş Hesaplama kısıtlaması aşıldı.	İş Hesaplama tarafından kısıtlanmış kabul edilebilir yazdırma sayısı aşıldı mı?	Yazdırma sayısı, İş hesaplama tarafından kısıtlanmış kabul edilebilir sayıyı aştı. Daha fazla yazdırılamıyor. Bu iş iptal edildi. [OK] tuşuna basın.	—
İş Hesaplama tarafındn kısıtlandı. (Tarama)	—	İş hesabı ile sınırlı olduğu için bu iş iptal edilir. [OK] tuşuna basın.	—
İş Hesaplama tarafındn kısıtlandı. (Yazdır)	—	İş hesabı ile sınırlı olduğu için bu iş iptal edilir. [OK] tuşuna basın.	—

K

Mesaj Ekranı	Kontrol Noktaları	Düzeltilici Eylemler	Referans Sayfası
Kağıdı iç tepside çıkarın.	—	Kağıdı iç iç tepside çıkarın. Yazdırmaya devam etmek için [OK] tuşuna basın.	—
Kağıt Sıkışması. (DP) ↑↓ (Dönüşümlü Görüntülenir) DP Kapaktaki (B)(C) kontrol edin	Belge işlemcide bir kağıt sıkışması oluştu.	Bir kağıt sıkışması meydana geldi. Kağıt Sıkışmasını Giderme sayfa 9-16 bakın ve sıkışmış kağıdı çıkarın.	sayfa 9-16
KağıtSıkışma.(Kaset 1 (ila 4))	—	Bir kağıt sıkışması meydana geldi. Kağıt Sıkışmasını Giderme sayfa 9-16 bakın ve sıkışmış kağıdı çıkarın.	sayfa 9-16
KağıtSıkışması. (ÇA tabla)			
KağıtSıkışması. (Sağ Kapak1) ↑↓ (Dönüşümlü Görüntülenir) Sağ Kapak 1'deki (A1)(A2) kontrol edin.			
Kağıt sıkışması. (SağKapak2 (veya 3))			
Kaset #'e kağıt yükleyin. ↑↓ (Dönüşümlü Görüntülenir) A4 (kağıt boyutu) Normal (ortam tipi) TAMAM: Sonraki adıma gidin	Belirtilen kasette kağıt bitmiş mi? Seçilen kağıt boyutu, belirlenen kağıt kaynağına yüklenen kağıt boyutuna uygun mu?	Kağıt yükleyin. Bir sonraki adıma geçmek için [OK] tuşuna basın. - Diğer kağıt kaynağını seçmek için [Kağıt seç] seçin. - Kağıda, halen seçili kağıt kaynağında yazdırmak için [Değişiklik olmadan git]'i seçin.	—

M

Mesaj Ekranı	Kontrol Noktaları	Düzeltilici Eylemler	Referans Sayfası
Maksimum taranan sayfa sayısı.	Kabul edilebilir tarama sayısı aşıldı mı?	Daha fazla sayfa tarayamıyor. İş iptal edilir. [OK] tuşuna basın.	—
MK değiştirin.	—	Bakım kitindeki parçaların her 150,000 sayfa yazdırmada değiştirilmesi gereklidir ve profesyonel bakım yapılması gerekir. Servis temsilcinize başvurun.	—

O

Mesaj Ekranı	Kontrol Noktaları	Düzeltilici Eylemler	Referans Sayfası
Orijinalleri belge işlemciden alın.	Belge işlemcide orijinal kaldı mı?	Belge işlemciden orijinalleri çıkarın.	—

Ö

Mesaj Ekranı	Kontrol Noktaları	Düzeltilici Eylemler	Referans Sayfası
Ön kapağı kapatın.	Ön kapak açık mı?	Ön kapağı kapatın.	—

S

Mesaj Ekranı	Kontrol Noktaları	Düzeltilici Eylemler	Referans Sayfası
Sağ kapağı # kapatın.	Açık olan herhangi bir kapak var mı?	Ekranda gösterilen kapağı kapatın.	—
Servisi arayın.	Makinede bir hata oluştu.	Mesaj ekranında görüntülenen hata kodunu bir yere not edin ve servis temsilcinizle temasa geçin.	—

T

Mesaj Ekranı	Kontrol Noktaları	Düzeltilici Eylemler	Referans Sayfası
Tarayıcı belleği dolu.	—	Tarayıcı belleğinin yetersizliği nedeniyle daha fazla tarama yapılamıyor. İş i iptal etmek için [OK] tuşuna basın.	—
Tarayıcıyı silin.	—	Yarık camı belge işlemciyle verilen temizlik bezini kullanarak temizleyin.	sayfa 9-2
Toner az. (Boş ise değiştirin.)	—	Hemen hemen toner kabının değiştirilme zamanı. Yeni bir toner kabı edinin.	—
Toner ekleyin.	Toner boş.	Toner kabını değiştirin.	sayfa 9-3
Toner kabını sallayın.	—	Makinenin ön kapağını açın ve toner kabını dışarı çekin. Toner kabını iyice sallayın ve tekrar takın.	sayfa 9-3
Toner orijinal değil.	Yerleştirilen toner kabı markamızı taşıyor mu?	Üretici orijinal olmayan tonerden kaynaklanan hasar için sorumluluk kabul etmez. Biz sadece orijinal toner kutularını kullanmanızı öneririz. Şu anda yüklü toner kabını kullanmak istediğinizde, [OK] tuşuna basın ve aynı anda 3 saniye veya daha fazla [Stop] üzerine basın.	—
Tüm orij. değiştirin, ve Start tuşuna basın.	—	Orijinalleri belge işlemciden çıkarın, tekrar ilk sıralarına koyun ve yeniden yerleştirin. Yazdırmaya devam etmek için [OK] tuşuna basın. İş i iptal etmek için [Stop] tuşuna basın.	—

Y

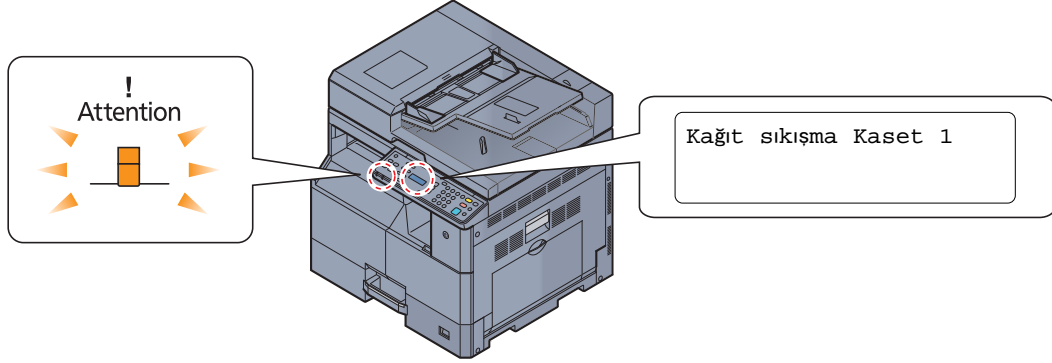
Mesaj Ekranı	Kontrol Noktaları	Düzeltilici Eylemler	Referans Sayfası
Yanlış hesap ID. İş iptal edildi.	—	İş dışarıdan yürütürken hesap ID'si yanlış. İş iptal edilir. [OK] tuşuna basın.	—
Yazdırma aşması. İş iptal edildi.	—	Uyarı. Düşük yazıcı belleği. İş iptal edildi. [OK] tuşuna basın.	—
Yetersiz bellek. İşe başlayamıyor.	—	İş başlatılamaz. Daha sonra tekrar deneyin.	—

U

Mesaj Ekranı	Kontrol Noktaları	Düzeltilici Eylemler	Referans Sayfası
USB kablosu bağlantısı kesildi.	USB kablosu bağlı değil.	[OK] tuşuna basın ve USB kablosunu bağlayın.	sayfa 2-7
	PC kapalıdır.	[OK] tuşuna basın ve PC gücünü açın.	—
	KYOCERA İstemci Aracı bulunamıyor.	[OK] tuşuna basın ve açın KYOCERA Client Tool.	sayfa 2-19

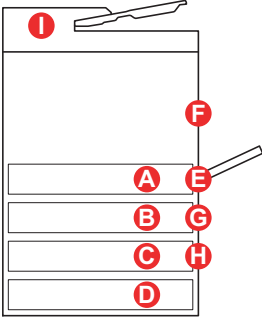
Kağıt Sıkışmasını Giderme

Kağıt sıkışması meydana gelirse mesaj ekranında [Kağıt sıkışma] mesajı görüntülenecek ve makine duracaktır. Bu bölüm sıkışmış kağıdı çıkarmak için gereken prosedürleri açıklar.



Sıkışma Konumu

Ayrıntılı kağıt sıkışması pozisyonları aşağıdaki gibidir.



Hata Mesajı	Kağıt Sıkışması Konumu		Referans Sayfası
KağıtSıkışması. (Kaset 1)	A	Kaset 1	sayfa 9-17
KağıtSıkışması. (Kaset 2)	B	Kaset 2 - 4 arası	sayfa 9-17
KağıtSıkışması. (Kaset 3)	C		
KağıtSıkışması. (Kaset 4)	D		
KağıtSıkışması. (ÇA tabla)	E	Çok amaçlı tabla	sayfa 9-17
KağıtSıkışması. (SağKapak) ↑↓ (Dönüşümlü Görüntülenir) Noktayı kontrol edin. (A1) (A2)	F	İç sağ kapak 1	sayfa 9-18
KağıtSıkışması (SağKapak2)	G	İç sağ kapaklar 2 veya 3	sayfa 9-19
KağıtSıkışması (SağKapak3)	H		
Kağıt Sıkışması. (DP)	I	Belge işlemci	sayfa 9-19

Kağıt sıkışması giderildikten sonra makine tekrar ısınacak ve hata mesajı silinecektir. Makine, kağıt sıkışması olduğunda yazdırılan sayfa ile devam eder.

Kağıt Sıkışmasına Karşı Önlemler

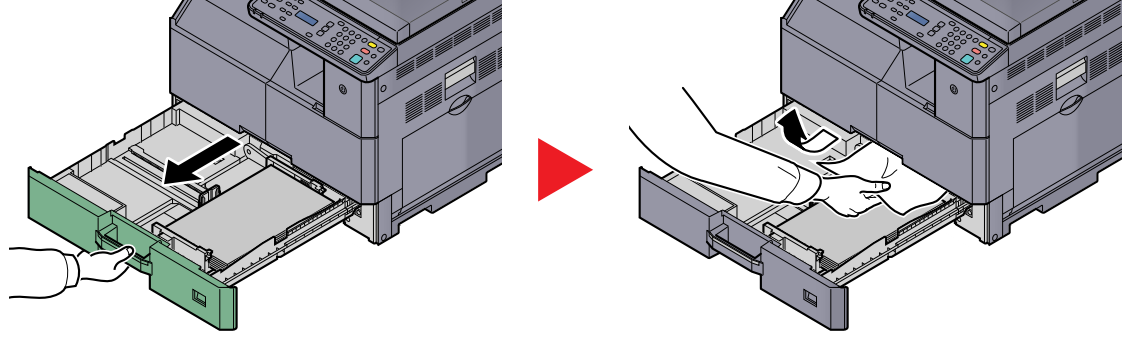
- Sıkışmış kağıtları tekrar kullanmayın.
- Çıkarma işlemi sırasında kağıt yırtılırsa makinenin iç bölümünden bütün ayrılmış kağıt parçalarını çıkardığınızdan emin olun. Makinede kalan yırtık kağıtlar tekrar sıkışmaya neden olabilir.
- Kağıt sıkışmasını giderdikten sonra kaseti kapatın ve tersine yöntem uygulayarak örtün.



DIKKAT

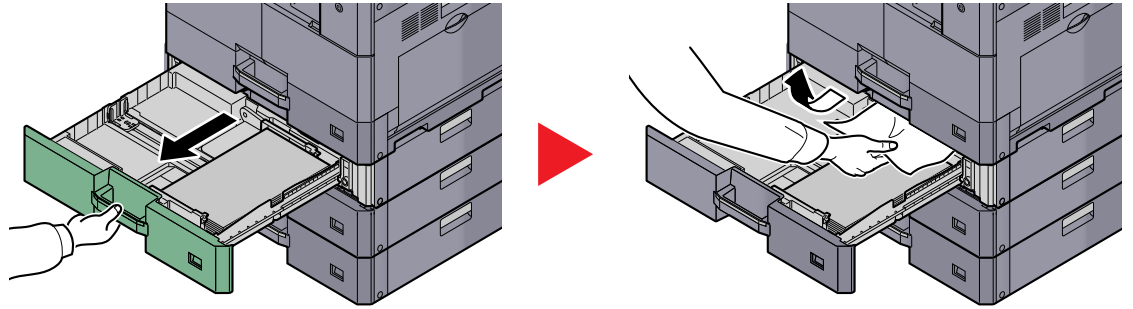
Sabitlenme birimi aşırı ısınmış. Bu alanda çalışırken çok dikkatli olun, çünkü yanma tehlikesi vardır.

Kaset 1



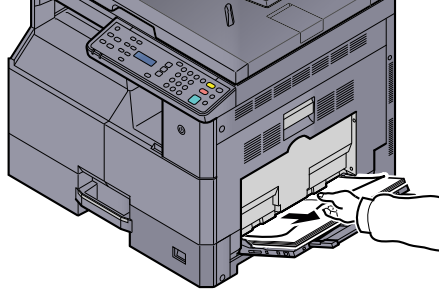
Kaset 2 - 4 arası

Kasetler 2, 3, ve 4 içinde bir kağıt sıkışması işlemi için prosedürler hepsinde aynıdır. Bu bölüm, örnek olarak Kaset 2 kullanarak yapılan işlemleri açıklar.

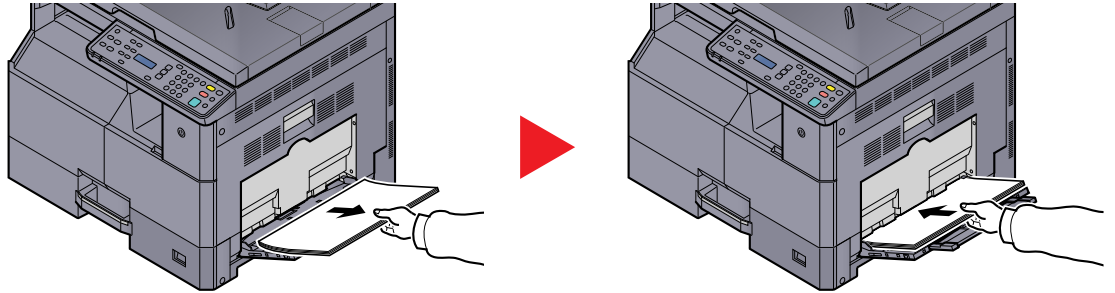


Çok amaçlı tabla

1



2

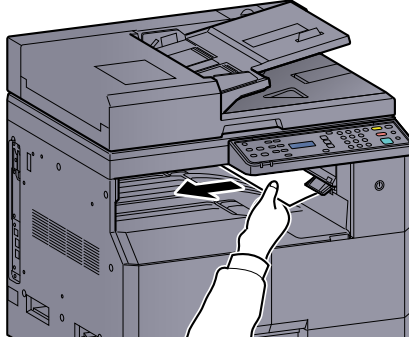


NOT

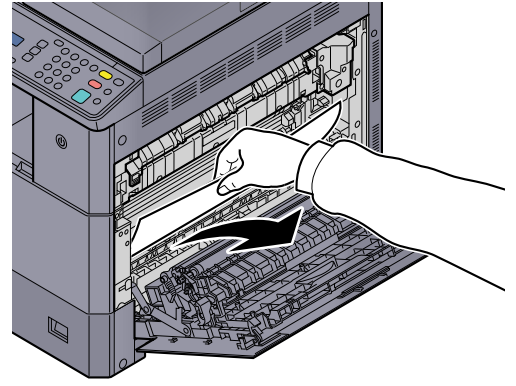
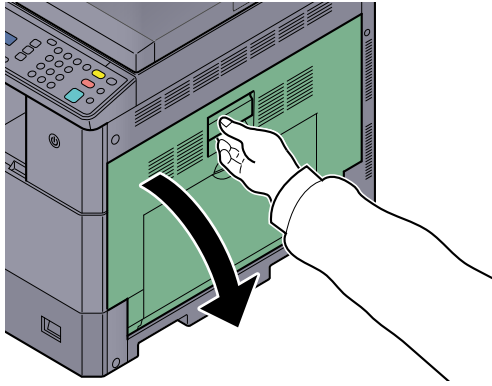
Eğer kağıdı çıkaramıyorsanız, zorla dışarı çekmeyin. Bkz. [İç sağ Kapak 1 sayfa 9-18](#).

İç sağ Kapak 1

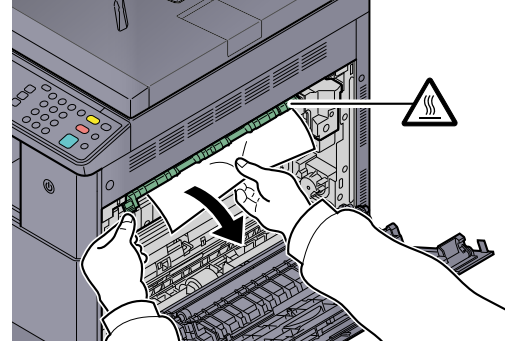
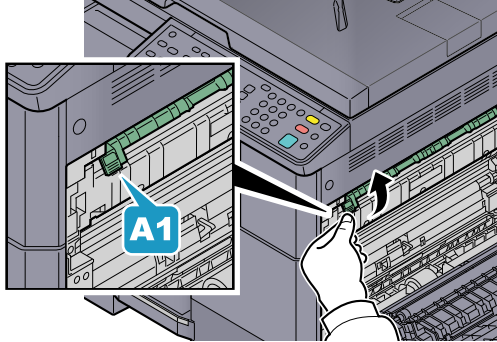
1



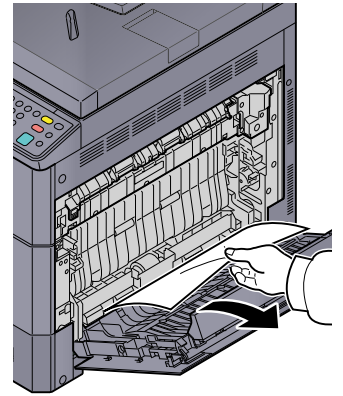
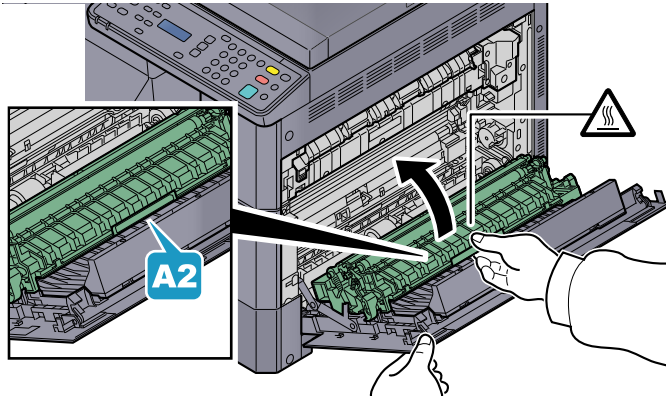
2



3

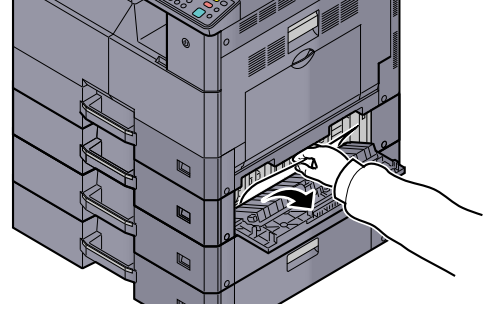
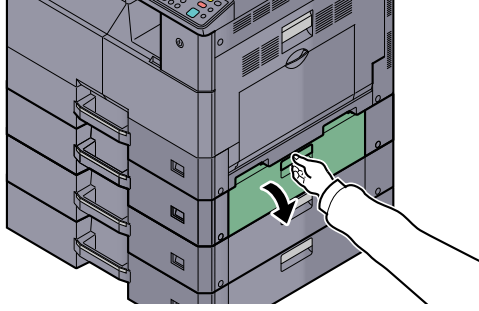


4



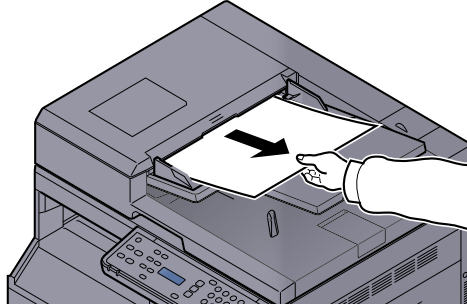
İç Sağ Kapaklar 2 veya 3

Sağ Kapaklar 2 ve 3 içinde bir kağıt sıkışması işlemi için prosedürler hepsinde aynıdır. Bu bölüm, örnek olarak Sağ Kapak 2 kullanarak yapılan işlemleri açıklar.

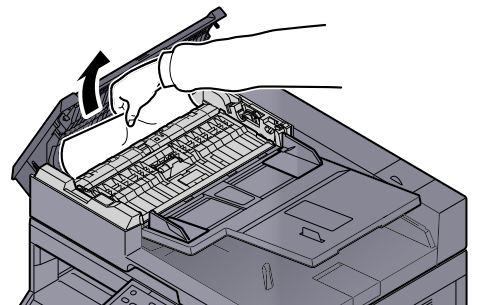
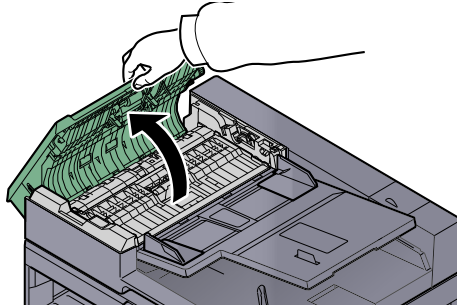


Belge İşlemci

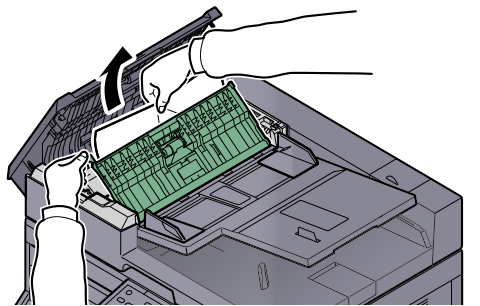
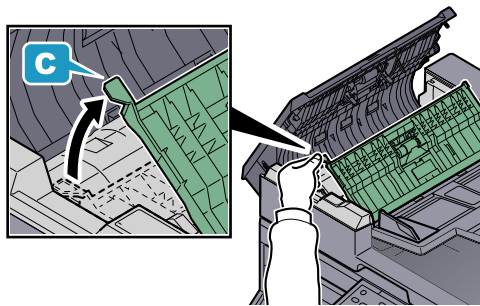
1



2



3



NOT

Orijinali çıkarmak zorsa, çarkı (B) çevirin. Orijinal kolayca çıkarılabileceği konuma kayacaktır.

10 Ek

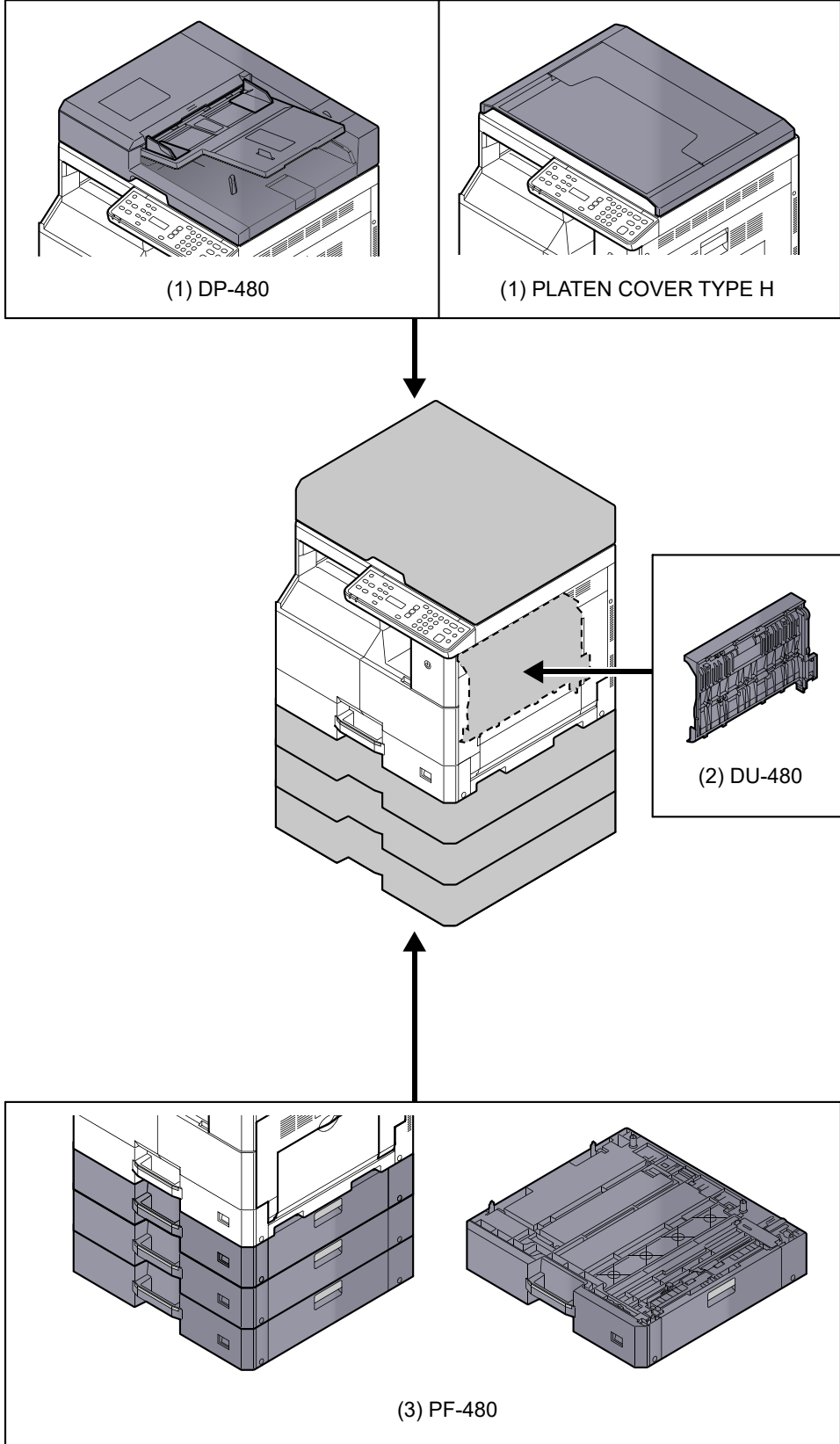
Bu bölüm aşağıdaki konuları açıklamaktadır:

İsteğe Bağlı Donatım	10-2
İsteğe Bağlı Donatıma Genel Bakış	10-2
Karakter Giriş Yöntemi	10-4
Tuşların Kullanımı	10-4
Sayısal Tuşlar Kullanarak Girilebilen Karakterler	10-4
Semboller girme	10-5
Karakterler girme	10-6
Kağıt	10-7
Temel Kağıt Özellikleri	10-7
Uygun Kağıdın Seçilmesi	10-8
Özel Kağıt	10-11
Özellikler	10-15
Ortak İşlevler	10-15
Kopyalama işlevleri	10-16
Yazıcı işlevleri	10-16
Tarayıcı işlevleri	10-17
Belge İşlemci (Otomatik Arkalı Önlü) (Opsiyon)	10-17
Yan Besleyici (300 sayfa) (Opsiyon)	10-18
Çift Yüzlü Birimi (Opsiyon)	10-18
Sözlük	10-19

İsteğe Bağlı Donatım

İsteğe Bağlı Donatıma Genel Bakış

Makine için aşağıda belirtilen isteğe bağlı donatım mevcuttur.



(1) DP-480 "Belge İşlemci (Otomatik Arkalı Önlü)" PLATEN COVER TYPE H "Oriijinal Kapak" (Bölgelere bağlı olup, TASKalfa 2020 için standart olarak mevcuttur.)

Orijinalleri otomatik olarak tarar. Ayrıca çift yüzlü kopyalama ve bölünmüş kopyalama yapabilirsiniz.

Belge işlemci çalışması için, bakınız [Belge İşlemciye Orijinallerin Yüklmesi \(Seçenek\) sayfa 5-3](#) .

Belge işlemci kullanılmadığı zaman, PLATEN COVER TYPE H kullanın

(2) DU-480 "Çift Yüzlü Ünitesi"

Çift Yüzlü birimini takmak iki taraflı kopyalar üretmenizi sağlar. İki taraflı kopya, A3 - A5-R, Folio, Ledger'dan Statement-R, Executive, 216 × 340 mm (64-105 g/m²) boyutlarında mevcuttur.

Çift taraflı kopyalama ayarları için, bkz.) [Çift Yüzlü sayfa 5-15](#).

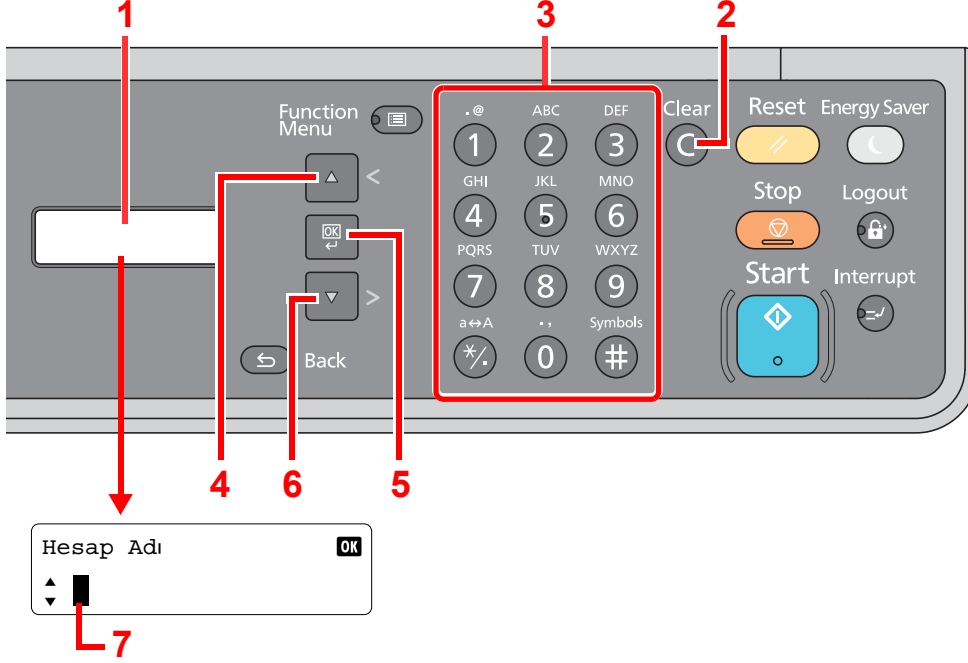
(3) PF-480 "Kağıt Besleyici (300 sayfalık)"

Makine içine makinenin kasetleri ile aynı üç ek kaset kurulabilir. Kağıt kapasitesi ve yükleme yöntemi standart kasetler ile aynıdır. Kağıt yüklemek için [Kasetlere Yükleme sayfa 3-7](#) bakın.

Karakter Giriş Yöntemi

Bu bölüm nasıl karakter girileceğini açıklar.

Tuşların Kullanımı



No.	Ekran/Tuş	Tanım
1	Mesaj Ekranı	Girilen karakterleri gösterir.
2	[Clear] tuşu	Karakterleri silmek için tuşa basın.
3	Sayısal tuşlar	Karakterleri ve simgeleri girmek için basın.
4	[▲ (<)] tuşu	İmleci geri hareket ettirmek için basın.
5	[OK] tuşu	Girişi sonuçlandırmak ve girişten önce ekrana dönmek için basın. Bir sembol girmek için, seçilen sembolü onaylamak amacıyla tuşa basın.
6	[▼ (>)] tuşu	İmleci ileri hareket ettirmek için basın.
7	İmleç	Karakterler imlecin konumuna girilir.

Sayısal Tuşlar Kullanarak Girilebilen Karakterler

Aşağıdaki tabloda, sayısal tuşları kullanarak girilebilen karakterler listelenir.

Tuşlar	Karakterler (bir tuşa her basıldığında karakter sırayla soldan sağa değişir.)									
.@ 1	.	@	-	_	/	:	~	1	(Soldaki ilk karakteri tekrarlar)	
	(Numara girişi sırasında)									
ABC 2	a	b	c	A	B	C	2	(Soldaki ilk karakteri tekrarlar)		
	2 (Numara girişi sırasında)									
DEF 3	d	e	f	D	E	F	3	(Soldaki ilk karakteri tekrarlar)		
	3 (Numara girişi sırasında)									

Tuşlar	Karakterler (bir tuşa her basıldığında karakter sırayla soldan sağa değişir.)																	
GHI 4	g	h	i	G	H	I	4	(Soldaki ilk karakteri tekrarlar)										
	4 (Numara girişi sırasında)																	
JKL 5	j	k	l	J	K	L	5	(Soldaki ilk karakteri tekrarlar)										
	5 (Numara girişi sırasında)																	
MNO 6	m	n	o	M	N	O	6	(Soldaki ilk karakteri tekrarlar)										
	6 (Numara girişi sırasında)																	
PQRS 7	p	q	r	s	P	Q	R	S	7	(Soldaki ilk karakteri tekrarlar)								
	7 (Numara girişi sırasında)																	
TUV 8	t	u	v	T	U	V	8	(Soldaki ilk karakteri tekrarlar)										
	8 (Numara girişi sırasında)																	
WXYZ 9	w	x	y	z	W	X	Y	Z	9	(Soldaki ilk karakteri tekrarlar)								
	9 (Numara girişi sırasında)																	
. , - _ ' ! ? (boşluk) 0 0	.	,	-	_	'	!	?	(boşluk)	0	(Soldaki ilk karakteri tekrarlar)								
	0 (Numara girişi sırasında)																	
a↔A */.	Büyük harf ve küçük harf arasında imleç konumunda karakteri değiştirmek için basın.																	
	"" veya "." (Numara girişi sırasında)																	
Symbols #	!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	:	;	Simge listesini görüntüler. Ayrıntılar için bkz. Semboller girme sayfa 10-5.
	<	=	>	?	@	[	\	]	^	_	`	{		}	~			
	# (Numara girişi sırasında)																	
	* İşlevlere bağlı olarak, girilemez semboller vardır.																	

Semboller girme

Semboller girilebilir.

- 1 [#] tuşuna basın. Simge listesini görüntüler.

Semboller

OK

! " # \$ % & ' () * + , - . / : ;

- 2 İmleci hareket ettirmek ve girilecek sembolü seçmek için [▲ (<)] veya [▼ (>)] tuşuna basın.

Semboller

OK

! " # \$ % & ' () * + , - . / : ;

- 3 [OK] tuşuna basın. Seçilen sembol girilir.

Hesap Adı

OK

R&

Karakterler girme

Örneğin "Ar-Ge" girmek için aşağıdaki adımları izleyin.

- 1 [7] tuşuna üç kez basın. [r] girilir.

Hesap Adı OK

▲ ▼ r

- 2 [*/.] tuşuna basın. [r] [R]'e değişir.

Hesap Adı OK

▲ ▼ R

- 3 [▼ (>)] tuşuna basın. İmleç sağa doğru hareket eder.

Hesap Adı OK

▲ ▼ R

- 4 [#] tuşuna basın. Simge listesini görüntüler.

Semboller OK

▲ ▼ !"#\$%&'()*+,-./:;

- 5 İmleci hareket ettirmek ve [&] seçmek için [▲ (<)] veya [▼ (>)] tuşuna basın.

Semboller OK

▲ ▼ !"#\$%&'()*+,-./:;

- 6 [OK] tuşuna basın. [&] girilir.

Hesap Adı OK

▲ ▼ R&

- 7 [3] tuşuna dört kez basın. [D] girilir.

Hesap Adı OK

▲ ▼ R&D

- 8 [▼ (>)] tuşuna basın.

Hesap Adı OK

▲ ▼ R&D

Kağıt

Bu bölümde kağıt kaynağında kullanılabilecek kağıt boyutları ve tipleri açıklanmıştır.

 Her bir kağıt tepsisine yüklenebilecek kağıt yapraklarının boyutları, türleri ve sayısı hakkında ayrıntılar için, bkz. [Özellikler sayfa 10-15](#).

Temel Kağıt Özellikleri

Bu makine normal ('kuru') kopyalayıcılarda ve lazer yazıcı gibi sayfa yazıcılarında kullanılan standart kopya kağıdına yazdırmak üzere tasarlanmıştır. Bu ekte belirtilen özelliklere uyan farklı kağıt tiplerini de destekler.

Kağıt seçerken dikkatli olun. Makine için uygun olmayan kağıt sıkışmaya neden olabilir veya buruşabilir.

Desteklenen Kağıt

Olağan kopyalayıcılar veya lazer yazıcılar için standart kopya kağıdı kullanın. Yazdırma kalitesi kağıt kalitesinden etkilenecektir. Düşük kaliteli kağıt istenilen kalitede olmayan çıktıya yol açabilir.

Temel Kağıt Özellikleri

Aşağıdaki tablo bu makinenin desteklediği kağıt özelliklerini sıralar. Daha fazla ayrıntı için sonraki bölümlere bakın.

Kriter	Özellikler
Ağırlık	Kasetler: 64 - 105 g/m ² arası Çok amaçlı tabla: 45 - 160 g/m ² arası
Boyutsal doğruluk	±0.7 mm
Köşelerin kareliği	90°±0.2°
Nem içeriği	% 4 - 6
Hamur içeriği	%80 veya üzeri



NOT

Bazı geri dönüşümlü kağıtlar, bu makineyle kullanım için aşağıda gösterilen Temel Kağıt Özelliklerinde sıralanan, nem veya hamur içeriği gibi gereklilikleri karşılamaz. Bu nedenle kullanımdan önce test için numune olarak az miktarda geri dönüşümlü kağıt satın almanızı tavsiye ediyoruz. En iyi yazdırma sonuçlarını veren ve düşük seviyede kağıt tozu içeren geri dönüşümlü kağıtları tercih edin.

Özelliklerimize uymayan kağıt kullanımından kaynaklanan sorunlar açısından sorumluluk kabul etmiyoruz.

Uygun Kağıdın Seçilmesi

Bu bölüm kağıt seçme ilkelerini açıklar.

Koşul

Kıvrık köşeli veya kıvrılmış, kirli ya da yırtık kağıt kullanmaktan kaçının. Pürüzlü yüzeyli veya kağıt fiber tiftikli ya da özellikle kırılğan olan kağıt kullanmayın. Bu koşullardaki kağıt kullanımı sadece kötü kopyalar üretmekle kalmayacak aynı zamanda sıkışmalara yol açabilir ve makinenin kullanım ömrünü kısaltabilir. Düz ve pürüzsüz yüzeyli kağıt seçin; bununla birlikte drum veya ısıtma birimine hasar verebileceğinden kuşe kağıttan veya işlenmiş yüzeyli kağıttan kaçının.

İçerik

Kuşe kağıt veya yüzey işlemeli kağıt ya da plastik veya karbon içeren kağıt kullanmayın. Bu kağıt tipleri yazdırma ısısından kaynaklanan zararlı dumanlar üretebilir ve drum'a hasar verebilir.

En az %80 hamur içeren standart kağıt kullandığınızdan emin olun, yani toplam kağıt içeriğinin %20'sinden fazlasının pamuk veya başka fiberler içermediğinden emin olun.

Desteklenen Kağıt Boyutları

Aşağıdaki boyutlardaki kağıtlar makine tarafından desteklenir.

Tablodaki ölçümler uzunluk ve genişlik için ± 0.7 mm boyutsal doğruluğu hesaba katar. Köşe açıları $90^\circ \pm 0.2^\circ$ olmalıdır.

Çok Amaçlı Tabla	Kaset veya Çok Amaçlı Tabla
A6-R (105 × 148 mm)	A3 (297 × 420 mm)
B6-R (128 × 182 mm)	B4 (257 × 364 mm)
Hagaki (100 × 148 mm)	A4 (297 × 210 mm)
Oufukuhagaki (148 × 200 mm)	A4-R (210 × 297 mm)
Executive (7 1/4 × 10 1/2")	B5 (257 × 182 mm)
DL zarf (110 × 220 mm)	B5-R (182 × 257 mm)
C5 zarf (162×229 mm)	A5-R (148 × 210 mm)
C4 zarf (229 × 324 mm)	Folio (210 × 330 mm)
ISO B5 (176 × 250 mm)	Ledger
No 10 zarf (4 1/8 × 9 1/2")	Legal
No 9 zarf (3 7/8 × 8 7/8")	Letter
No 6 zarf 3/4 (3 5/8 × 6 1/2")	Letter-R
Monarch zarf (3 7/8 × 7 1/2")	Statement-R
Youkei 2 (114 × 162 mm)	Oficio II
Youkei 4 (105 × 235 mm)	8K (273 × 394 mm)
Boyut Girişi (98 × 148 - 297 × 432 mm)	16K (273 × 197 mm)
	16K-R (197 × 273 mm)
	216 × 340 mm

Düzlük

Kağıt yüzeyi düz olmalıdır ancak kaplanmamış olmalıdır. Çok düz ve kaygan kağıtlar kullanıldığında aynı anda birkaç sayfa kazara beslenip, sıkışmalara yol açabilir.

Temel Ağırlık

Metrik sistemi kullanan ülkelerde gramaj bir metrekairelik alanda bir sayfanın gram cinsinden ağırlığıdır. ABD'de temel ağırlık, belirli bir kağıt sınıfı için standart boyutta (veya ticari boyut) kesilen bir kağıt topunun (500 sayfa) pound cinsinden ağırlığıdır. Çok ağır veya çok hafif kağıt yanlış şekilde beslenebilir veya kağıt sıkışmalarına yol açarak, makinenin aşırı aşınmasına neden olabilir. Karışık kağıt ağırlığı (örn. kalınlık) kazara aynı anda birkaç sayfanın beslenmesine yol açabilir ve toner doğru yapışmazsa, bulanıklığa ya da yazdırma sorunlarına neden olabilir.

Nem İçeriği

Kağıdın nem içeriği, nemin kuruluğa göre yüzde olarak ifade edilen oranıdır. Nem kağıdın nasıl beslendiğini, kağıdın elektrostatik yüklenebilirliğini ve tonerin nasıl yapıştığını etkiler.

Kağıdın nem içeriği odadaki bağıl neme göre değişir. Yüksek bağıl nem kağıdın ıslanmasına, kenarların genişleyip, kağıdın dalgalı görünmesine neden olur. Düşük bağıl nem kağıdın nem kaybetmesine, kenarların kışalmasına ve baskı kontrastının zayıflamasına neden olur.

Dalgalı veya kısa kenarlar kağıdın, beslendiğinde kaymasına neden olabilir. Nem içeriğini % 4-6 arasında tutmaya çalışın.

Doğru seviyede nem içeriğini korumak için aşağıdaki noktaları dikkate alın.

- Kağıdı serin, havadar bir yerde saklayın.
- Kağıdı paketinde düz ve açılmamış olarak saklayın. Paket açıldıktan sonra kağıt belirli bir süre kullanılmayacaksa yeniden kapatın.
- Kağıdı orijinal paketinde ve kutusunda kapalı tutun. Kartonun yerden yukarıda tutmak için altına palet koyun. Özellikle yağmurlu dönemlerde kağıdı ahşap veya beton zeminlerden yeterli bir uzaklıkta tutun.
- Saklanan kağıdı kullanmadan önce kağıdı en az 48 saat doğru nem seviyesinde tutun.
- Kağıdı ısıya, güneş ışığına veya neme maruz kalacağı yerlerde saklamayın.

Diğer Kağıt Özellikleri

Gözeneklilik: Kağıt liflerinin yoğunluğu

Sertlik: Kağıt yeterince sert olmalıdır, aksi halde makinede bükülüp sıkışmalara neden olabilir.

Kıvrım: Çoğu kağıt, paketi açıldıktan sonra doğal olarak kıvrılmaya eğilimlidir. Kağıt sabitleme biriminden geçerken yukarı doğru biraz kıvrılır. Düz çıktılar almak için kağıdı kıvrım kağıt tablasının altına bakacak şekilde yerleştirin.

Statik elektrik: Yazdırma sırasında kağıt elektrostatik olarak yüklenir, böylece toner yapışır. Kopyaların birbirine yapışmaması için hızlı deşarj olan kağıtları seçin.

Beyazlık: Kağıdın beyazlığı baskı kontrastını etkiler. Daha net, daha parlak kopyalar için beyaz kağıt kullanın.

Kalite: Sayfa boyutları eşit değilse veya köşeler kare değilse, kenarlar pürüzlüyse, sayfalar kesilmemişse ya da kenar veya köşeler ezilmişse makinede sorunlar ortaya çıkabilir. Bu sorunları önlemek için kağıdı kendiniz keserken özellikle dikkatli olun.

Ambalaj: Uygun şekilde paketlenmiş ve kutularda istiflenmiş olan kağıtları seçin. İdeal olan ambalajın nemi engellemek için kaplamayla işlem görmüş olmasıdır.

Özel İşlem Görmüş Kağıt: Temel özelliklere uysalar bile aşağıdaki kağıt tiplerine yazdırmayı tavsiye etmiyoruz. Bu tip kağıtları kullanacağınız zaman, denemek için önce az miktarda satın alın.

- Kuşe kağıt
- Filigranlı kağıt
- Pürüzlü kağıt
- Delikli kağıt

Özel Kağıt

Bu bölüm özel kağıda ve baskı ortamına yazdırmayı açıklamaktadır.

Aşağıdaki kağıt ve ortam kullanılabilir.

- Saydamlar
- Ön baskılı kağıt
- Birleşik kağıt
- Geri dönüşümlü kağıt
- İnce kağıt (52 g/m² - 105 g/m² arası veya altı)
- Antetli kağıt
- Renkli kağıt
- Ön delikli kağıt
- Zarflar
- Kart stoku (Hagaki)
- Kalın kağıt (106 g/m² - 163 g/m² arası veya altı)
- Etiketler
- Yüksek kaliteli kağıt

Bu kağıdı ve ortamı kullanırken, özellikle kopyalayıcılar veya yazıcılar için (lazer yazıcı gibi) için tasarlanmış olanları seçin. Saydamlar, zarf, kart stoğu ve etiket kağıdı için çok amaçlı tablayı kullanın.

Özel Kağıdı Seçme

Aşağıdaki gereklilikleri karşılayan özel kağıt makine ile kullanılabilmesine rağmen, yazdırma kalitesi özel kağıdın yapısı ve kalitesindeki farklılıklara bağlı olarak önemli ölçüde değişir. Bu nedenle özel kağıdın normal kağıda göre yazdırma sorunlarına yol açması daha muhtemeldir. Özel kağıdı büyük miktarlarda satın almadan önce yazdırma kalitesinin tatmin edici olduğundan emin olmak için bir numune deneyin. Özel kağıda yazdırma için genel önlemler aşağıda belirtilmiştir. Nem veya özel kağıdın özelliklerinden kaynaklanan kullanıcıya zarardan veya makineye hasardan sorumlu olmadığımızı hatırlatırız.

Özel kağıt için bir kaset veya çok amaçlı tabla seçin.

Saydamlar

Saydamlar yazdırma ısısına dayanıklı olmalıdır. Saydamlar aşağıdaki koşulları sağlamalıdır.

Isı direnci	En az 190 °C'ye dayanıklı olmalıdır
Kalınlık	0.100 - 0.110 mm
Malzeme	Polyester
Boyutsal doğruluk	±0.7 mm
Köşelerin kareliği	90°±0.2°

Sorunları önlemek için saydamlar için çok amaçlı tablayı kullanın ve saydamları uzun yüzleri makineye bakacak şekilde yerleştirin.

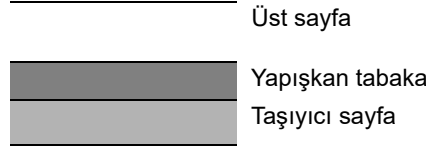
Saydamlar çıkışta sık sık sıkışlıyorsa, sayfalar çıkarılırken kılavuz kenarını çekmeye çalışın.

Etiket

Etiketleri çok amaçlı tabladan beslediğinizden emin olun.

Etiketleri seçerken yapışkanın makinenin herhangi bir parçasıyla doğrudan temas etmemesine ve etiketlerin taşıyıcı kağıttan kolaylıkla çıkmamasına aşırı özen gösterin. Drum veya merdanelere yapışan yapışkan ve makineden kalan çıkmış etiketler arızaya neden olabilir.

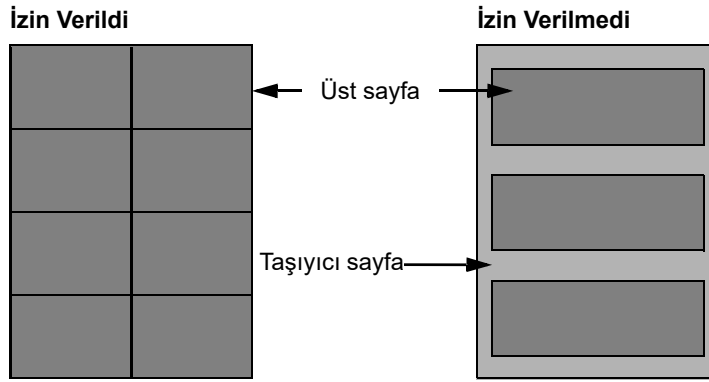
Etiketlere yazdırırken yazdırma kalitesinden ve olası sorunlardan sorumlu olacaksınız.



Etiketler çizimde gösterildiği gibi üç tabakadan oluşur. Yapışkan tabaka makinede uygulanan güçle kolayca etkilenen malzemeler içerir. Taşıyıcı sayfa etiket kullanılabilece kadar üst sayfayı taşır. Etiketlerin bu birleşimi daha fazla soruna neden olabilir.

Etiket yüzeyi üst sayfayla tamamen kaplanmalıdır. Etiketler arasındaki boşluklar etiketlerin çıkmasına, dolayısıyla ciddi arızalara neden olabilir.

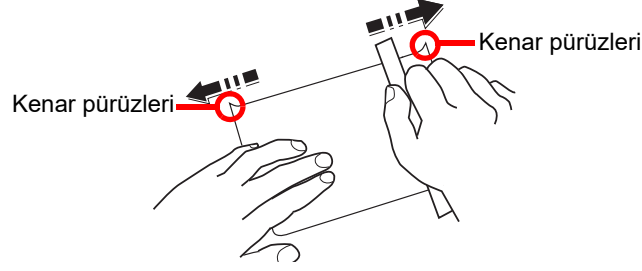
Bazı etiket kağıtlarının üst sayfada büyük marjları vardır. Bu kağıtları kullanırken bu marjları çıktı tamamlanmadan önce taşıyıcı sayfadan çıkarmayın.



Aşağıdaki özelliklere uyan etiket kağıdı kullanın.

Üst sayfa ağırlığı	44 - 74 g/m ²
Temel ağırlık (genel kağıt ağırlığı)	104 - 151 g/m ²
Üst sayfa kalınlığı	0.086 - 0.107 mm
Genel kağıt kalınlığı	0.115 - 0.145 mm
Nem içeriği	% 4 - 6 (kompozit)

Hagaki



Hagaki'yi çok amaçlı tablaya yüklemekten önce kağıtları havalandırın ve kenarları hizalayın. Hagaki kağıdı kıvrılmışsa, yüklemekten önce düzeltin. Kıvrılmış Hagaki'ye yazdırma sıkışmalarına neden olabilir.

Katlanmamış Oufuku Hagaki kullanın (postanelerde bulunabilir). Bazı Hagaki kağıtların arka taraflarında kağıt kesicinin neden olduğu pürüzlü kenarları olabilir. Hagaki'yi düz bir yüzeye yerleştirip, kenarları cetvelle birkaç kez nazikçe ovalayarak söz konusu pürüzlü kenarları giderin.

Zarflar

Zarflar için çok amaçlı tablayı kullanın.

Zarfların yapısı nedeniyle tüm yüzey üzerine eşit ölçüde yazdırma bazı durumlarda mümkün olmayabilir. Özellikle ince zarflar bazı durumlarda makineden geçerken buruşabilir. Zarfları büyük miktarlarda satın almadan önce yazdırma kalitesinden emin olmak için bir numune deneyin.

Zarfları uzun süre saklama buruşmalarına neden olabilir. Bu nedenle zarfları kullanmaya hazır olana kadar paketi kapalı tutun.

Aşağıdaki noktaları dikkate alın.

- Yapışkanlı zarfları kullanmayın. Yapışkanın üst tabaka soyulduktan sonra kullanıldığı zarf tipini de kullanmayın. Yapışkanı kapatan kağıt makinede çıkarsa ciddi hasar meydana gelebilir.
- Belirli özellikleri olan zarfları kullanmayın. Örneğin kapağı kapatmak üzere ip sarmak için grometli zarfları ya da açık veya film kaplı pencereli zarfları kullanmayın.
- Kağıt sıkışmaları olursa, aynı anda daha az zarf yükleyin.
- Birden fazla zarfa yazdırırken kağıt sıkışmalarını önlemek için on taneden fazla zarfın aynı anda iç tablada kalmasına izin vermeyin.

Kalın Kağıt

Kalın kağıdı çok amaçlı tablaya yüklemekten önce kağıdı havalandırın ve kenarları hizalayın. Bazı kalın kağıtların arka taraflarında kağıt kesicinin neden olduğu pürüzlü kenarları olabilir. Hagaki'de olduğu gibi kağıdı düz bir yüzeye yerleştirip, kenarları cetvelle birkaç kez nazikçe ovalayarak söz konusu pürüzlü kenarları giderin. Pürüzlü kenarlı kağıda yazdırma sıkışmalarına neden olabilir.



NOT

Kağıt düzleştirildikten sonra bile doğru şekilde beslenmezse, kağıdı çok amaçlı tablaya kılavuz kenarı birkaç milimetre kaldırarak yükleyin.

Renkli Kağıt

Renkli kağıt, [sayfa 10-7](#)'de listelenen özelliklere uymalıdır. Ayrıca kağıttaki pigmentler yazdırmanın ısısına dayanmalıdır (en fazla 200 °C).

Ön Baskılı Kağıt

Ön Baskılı kağıt, [sayfa 10-7](#)'de listelenen özelliklere uymalıdır. Renkli mürekkep yazdırma ısısına dayanıklı olmalıdır. Silikon yağına da dayanıklı olmalıdır. Takvimler için kullanılan kuşe kağıt gibi işlenmiş yüzeyli kağıt kullanmayın.

Geri Dönüşümlü Kağıt

Geri dönüşümlü kağıt [sayfa 10-7](#)'de listelenen özelliklere uymalıdır; ancak beyazlığı bundan ayrı olarak değerlendirilebilir.



NOT

Geri dönüşümlü kağıtları büyük miktarlarda satın almadan önce yazdırma kalitesinin yeterliliğinden emin olmak için bir numune deneyin.

Özellikler



ÖNEMLİ

Özellikler önceden haber verilmeden değiştirilebilir.

Ortak İşlevler

Öge		Tanım
Tip		Masaüstü
Yazdırma Yöntemi		Yarı iletken lazerle elektronik resimleme, tekli drum sistemi
Kağıt Ağırlığı	Kaset	64 - 105 g/m ² arası
	Çok Amaçlı Tabla	45 - 160 g/m ² arası, 230 g/m ² (Kart stoku)
Kağıt Tipi	Kaset	Normal, Pürüzlü, Parşömen, Geri Dönüşümlü, Ön Baskılı, Birleşik, Renkli, Önceden Delinmiş, Antetli, Kalın, Yüksek Kalite ve Özel 1-8
	Çok Amaçlı Tabla	Normal, Saydam (OHP film), Pürüzlü, Parşömen, Etiketler, Geri Dönüşümlü, Ön Baskılı, Birleşik, Kart Stoğu, Renkli, Ön Delikli, Antetli, Zarf, Kalın, Yük. Kalite ve Özel 1-8
Kağıt Boyutu	Kaset	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, Letter-R, Letter, Statement-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R, 216 × 340 mm
	Çok Amaçlı Tabla	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5 (ISO), B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Oufukuhagaki, Hagaki, DL zarf, C5 zarf, C4 zarf, No 10 zarf, No 9 zarf, No 6 zarf 3/4 Monarch zarf, Youkei 2, Youkei 4, Ledger, Legal, Oficio II, Letter, Letter-R, Statement-R, Executive, Folio, 216 × 340 mm, 8K, 16K, 16K-R, Boyut Girişi (Metrik: X; 148 - 432 mm arası (1 mm artışlarla), Y; 98 - 297 mm arası (1 mm artışlarla), İnç: X; 5.83 - 17.00" arası (in 0.01" artışlarla), Y; 3.86 - 11.69" arası (in 0.01" artışlarla)
Isınma Süresi (22 °C/%60)	Güç açma	17.2 saniye veya daha az
	Uyku	11 saniye veya daha az
Kağıt Kapasitesi	Kaset	300 sayfa (80 g/m ²)
	Çok Amaçlı Tabla	A4/Letter veya daha az: 100 sayfa (80 g/m ²) A4/Letter'dan daha fazla: 25 sayfa (80 g/m ²)
Çıkış Tablası Kapasitesi		250 sayfa (80 g/m ²)
Görüntü Yazma Sistemi		Yarı iletken lazer ve elektrofotografi
Bellek		256 MB
Arayüz		USB Arayüz Bağlantısı: 1 (USB Hi-Speed)
Çalışma Ortamı	Sıcaklık	10 - 32.5°C
	Nemlilik	%10 - 80
	Rakım	maksimum 3,500 m
	Parlaklık	maksimum 1,500 lux
Boyut (G × D × Y) (Orijinal kapaklı)		565 × 527 × 485 mm
Ağırlık (toner kabı ile)		27 kg veya daha az
Gereken Alan (G × D) (Çok amaçlı tablayı kullanarak)		829 × 527 mm
Güç Kaynağı		220-240 V ~ 50/60 Hz 6.3 A

Öge	Tanım
Ağ bağlantılı beklemede olan ürünün güç tüketimi (Tüm ağ portları bağlı ise.)	Bilgi almak için aşağıdaki internet sitesine başvurabilirsiniz. https://www.kyoceradocumentsolutions.eu/en/about-us/our-brand/environmental-policy.html
Seçenekler	Bkz. İsteğe Bağlı Donatım sayfa 10-2.

Kopyalama işlevleri

Öge	Tanım		
Kopyalama Hızı		TASKalfa 2320	TASKalfa 2020
	Kasetten besleme		
	A4	23 sayfa/dk.	20 sayfa/dk.
	Letter	22 sayfa/dk.	20 sayfa/dk.
	A4-R/Letter-R	13 sayfa/dk.	13 sayfa/dk.
	A3/Ledger	10 sayfa/dk.	10 sayfa/dk.
	B4/Legal	11 sayfa/dk.	11 sayfa/dk.
	B5	23 sayfa/dk.	20 sayfa/dk.
	B5-R	13 sayfa/dk.	13 sayfa/dk.
	A5-R	10 sayfa/dk.	10 sayfa/dk.
	Çok Amaçlı Tabladan besleme		
	A4	16 sayfa/dk.	16 sayfa/dk.
	Letter	16 sayfa/dk.	16 sayfa/dk.
	A4-R/Letter-R	11 sayfa/dk.	11 sayfa/dk.
	A3/Ledger	9 sayfa/dk.	9 sayfa/dk.
	B4/Legal	10 sayfa/dk.	10 sayfa/dk.
	B5	16 sayfa/dk.	16 sayfa/dk.
	B5-R	11 sayfa/dk.	11 sayfa/dk.
	A5-R	9 sayfa/dk.	9 sayfa/dk.
	A6-R	9 sayfa/dk.	9 sayfa/dk.
İlk Kopyalama Süresi (A4, Kasetten besleme)	5.7 saniye veya daha az		
Yakınlaştırma Düzeyi	Manuel mod: %25 ila 400, %1'lik aralıklarla Otomatik mod: Önceden Belirlenmiş Yakınlaştırma		
Sürekli Kopyalama	1 ila 999 sayfa		
Çözünürlük	600 × 600 dpi		
Desteklenen Orijinal Tipler	Sayfa, Kitap, 3 boyutlu nesneler (maksimum orijinal boyut: Ledger/ A3)		
Orijinal Besleme Sistemi	Sabit		

Yazıcı işlevleri

Öge	Tanım
Yazdırma Hızı	Kopyalama Hızı ile aynıdır.
İlk Yazdırma Süresi (A4, Kasetten besleme)	5.7 saniye veya daha az
Çözünürlük	600 × 600 dpi, Hızlı 1200 dpi

Öge	Tanım
İşletim Sistemi	Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2012/R2, Windows Server 2016, Windows Server 2019, Mac OS 10.5 veya üzeri
Arayüz	USB Arayüz Bağlantısı: 1 (USB Hi-Speed)
Sayfa Tanımlama Dili	Hostbased (GDI)

Tarayıcı İşlevleri

Öge	Tanım
Çözünürlük	S/B: 600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi Renkli: 300 dpi, 200 dpi
Dosya Biçimi	TIFF (MMR/JPEG sıkıştırma), PDF (MMR/JPEG sıkıştırma/yüksek sıkıştırma), JPEG, BMP, PNG
Tarama Hızı	<600 dpi> 1 yüzlü S/B 22 Görüntü/dk. 2 yüzlü S/B 8 Görüntü/dk. <300dpi> 1 yüzlü S/B 22 Görüntü/dk. Gri tonlama 14 Görüntü/dk. Renkli 14 Görüntü/dk. 2 yüzlü S/B 8 Görüntü/dk. Gri tonlama 6 Görüntü/dk. Renkli 6 Görüntü/dk. (A4 yatay, Görüntü kalitesi: Metin/Fotoğraf orijinal)
Arayüz	USB

Belge İşlemci (Otomatik Arkalı Önlü) (Opsiyon)

Öge	Tanım
Orijinal Besleme Yöntemi	Otomatik besleme
Desteklenen Orijinal Tipler	Sayfa orijinalleri
Kağıt Boyutu	Maksimum: Ledger/A3 Minimum: Statement-R/A5-R
Kağıt Ağırlığı	1 yüzlü: 45 - 120 g/m ² arası 2 yüzlü: 50 - 120 g/m ² arası
Yükleme Kapasitesi	50 sayfa (50 - 80 g/m ² arası) maksimum Orijinaller farklı genişlikte olduğu zaman: 30 sayfa (50 - 80 g/m ² arası) maksimum
Boyutlar (G) × (D) × (Y)	563 × 439 × 128 mm
Ağırlık	6 kg veya daha az

Yan Besleyici (300 sayfa) (Opsiyon)

Öge	Tanım
Kağıt Besleme Yöntemi	Otomatik Besleme (Sayfa Sayısı: 300, 80 g/m ²)
Kağıt Boyutu	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, Letter-R, Letter, Statement-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R, 216 × 340 mm
Desteklenen Kağıt	Kağıt ağırlığı: 64 - 105 g/m ² arası Ortam tipleri: Normal, Pürüzlü, Parşömen, Geri Dönüşümlü, Ön Baskılı, Birleşik, Renkli, Önceden Delinmiş, Antetli, Kalın, Yüksek Kalite ve Özel 1-8
Boyutlar (G) × (D) × (Y)	565 × 520 × 148.5 mm
Ağırlık	6 kg

Çift Yüzlü Birimi (Opsiyon)

Öge	Tanım
Kağıt Boyutu	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, Letter-R, Letter, Statement-R, Executive, Folio, 216 × 340 mm
Desteklenen Kağıt	Kağıt ağırlığı: 64 - 105 g/m ² arası Ortam tipleri: Normal, Pürüzlü, Geri Dönüşümlü, Ön Baskılı, Birleşik, Renkli, Önceden Delinmiş, Antetli, Kalın, Yüksek Kalite ve Özel 1-8
Boyutlar (G) × (D) × (Y)	375 × 60 × 220 mm
Ağırlık	Yaklaşık 1 kg



NOT

Önerilen kağıt tipleri için satın aldığınız kişiye veya servis temsilcinize danışın.

Sözlük

Çok Amaçlı (MP) Tabla

Makinenin sağ tarafındaki kağıt besleme tablası. Zarf, Hagaki, asetat veya etiketler üzerine yazdırırken kaset yerine bu tablayı kullanın.

dpi (inç başına nokta)

İnç başına yazdırılan nokta sayısını temsil eden bir çözünürlük birimi (25,4 mm).

Durum Sayfası

Sayfa, bellek kapasitesi, yazdırmaların ve taramaların toplam sayısı ve kağıt kaynağı ayarları gibi makine koşullarını listeler.

EcoPrint Modu

Toner tasarrufuna yardımcı olan bir yazdırma modu. Bu modda yapılan kopyalar böylece normalden daha açıktır.

Otom. Form Besleme Zaman Aşımı

Veri iletimi esnasında, makine bazen sonraki veri almayı beklemek zorunda olabilir. Bu, otomatik form besleme zaman aşımıdır. Önceden ayarlanmış zaman aşımı geçtiğinde, makine çıktıyı otomatik olarak yazdırır. Ancak, son sayfaya yazdırılacak herhangi bir veri yoksa , hiçbir çıktı gerçekleştirilmez.

Otomatik Kağıt Seçimi

Yazdırırken otomatik olarak orijinaler ile aynı boyutta kağıt seçmek için bir işlev

PDF/A

Bu "ISO 19005-1'dir. Belge yönetimi - uzun vadeli korunma için elektronik belge dosya biçimi - Bölüm 1: PDF (PDF/A)" kullanın ve PDF 1.4'e dayalı bir dosya biçimidir. ISO 19005-1 olarak standardize edilmiştir ve özellikle uzun süreli saklamalı yazdırma için kullanılan PDF'nin bir özel halidir. Yeni bir kısım, ISO 19005-2 (PDF/A- 2), şu anda hazırlanmaktadır.

PPM (dakikada başına yazdırma)

Bu, bir dakika içinde yapılan A4 boyutunda çıktı sayısını gösterir.

TWAIN (İlgili Bir Adı Olmayan Teknoloji)

Tarayıcılar, dijital kameralar ve bilgisayarlara diğer görüntü ekipmanları bağlantı için teknik özellikler. TWAIN uyumlu cihazlar ilgili herhangi bir uygulama yazılımı üzerindeki görüntü verilerini işlemenizi sağlar. TWAIN çok sayıda grafik yazılım (örn. Adobe Photoshop) ve OCR yazılımı tarafından benimsenmiştir.

USB (Universal Seri Veri Yolu) 2.0

Hi-SpeedUSB 2.0 için bir USB arabirimi standartı. Maksimum transfer hızı 480 Mbps'dir. Bu makine yüksek hızlı veri aktarımı için USB 2.0 ile donatılmıştır.

Uyku Zamanlayıcı

Makine kullanılmadığında, ya da belirli bir süre için herhangi bir veri aktarımı olmadığında, elektrik tasarrufu için tasarlanmış bir mod devreye girer. Uyku modunda, enerji tüketimi minimumda tutulur.

WIA (Windows Imaging Acquisition (Windows Görüntü Alma))

Dijital kameralar ve diğer çevresel aygıtlardan Windows Me/XP ile desteklenen görüntü almak için bir işlev. Bu işlev, TWAIN'in yaptığıının yerini almaktadır. Bu özellik, herhangi bir uygulama kullanmadan Bilgisayarına görüntüleri doğrudan aktarmayı sağlamakta, böylece Windows işlevlerinin bir parçası olarak verilmekte ve çalışma kolaylığını artırmaktadır.

Yazıcı Sürücüsü

Yazılım, herhangi bir uygulama yazılımı üzerinde oluşturulan verinin yazdırılmasını sağlar. Makine için yazıcı sürücüsü pakete ekli Product Library disk içindedir. Makineye bağlı bilgisayara yazıcı sürücüsünü yükleyin.

Dizin

Sayısal Değerler

- 2'si 1 arada
 - Varsayılan 7-14
- 2'si 1 arada yerleşim 5-19
- 4'ü 1 arada
 - Varsayılan 7-14
- 4'ü 1 arada yerleşim 5-19

A

- Arayüz Blok Ayarı 7-5
- Arızaları Giderme 9-8
- Arka Plan Yoğunluğu 5-22, 7-15
- Arka Plan Yoğunluk
 - Varsayılan 7-13
- Atık Toner Kutusu 2-4
- Atık Toner Kutusunu Değiştirme 9-6
- Ayar/Bakım 7-15

B

- Bağlantı Yöntemi 2-6
- Basılı Sayfa sayısı Sayma
 - Her bir İş Hesabı 8-13
 - Toplam İş Hesabı 8-13
 - Yazdırma İş Hesabı 8-14
- Belge İşlemci 2-2, 2-5, 10-3, 10-17
 - Belge İşlemci Tarafından Desteklenen Orijinaler 5-3
 - Belge İşlemci Tarafından Desteklenmeyen Orijinaler 5-3
 - Orijinalerin Yüklenmesi 5-3
 - Parça İsimleri 2-2
- Bilinmeyen ID İş 8-11
- Birleştir 5-18
- Bu Kılavuzdaki Biçim Açıklamaları xii
- Bu Kılavuzdaki Güvenlik Kuralları 1-2

C

- Cihaz 6-9
- Ciltleme Sonlandırma 5-17
 - Varsayılan 7-14

Ç

- ÇA Tabla Ayarı 7-9
- ÇA Tabla Ayarları 7-7
 - ÇA Tabla Boyutu 7-9
 - ÇA Tabla Tipi 7-9
- ÇA Tabla Boyutu 7-9
- ÇA Tabla Tipi 7-9
- Çift Yüz Birimi 2-5
- Çift Yüzlü 5-15
- Çift Yüzlü Birimi 10-3
- Çift yüzlü Kağıt Hatası 7-11
- Çok Amaçlı Tabla 2-3, 10-19
 - Kağıt Boyutu ve Ortam Tipi 3-15
 - Kağıt Yükleme 3-10
- Çok Amaçlı Tablaların Destek Tablası Bölümü 2-3
- Çözünürlük 10-16, 10-17

D

- Dil 7-5
- Dosya
 - Adı Girişi 5-25
- Dosya Adı Girişi 5-25
 - Varsayılan 7-13
- Drum Yenileme 7-15
- Durum 6-1
 - İş Gönderme Günlüğü 6-4
 - İş Yazdırma Günlüğü 6-4
 - Kağıt Durumu 6-10
 - Tarayıcı 6-9
 - Toner Durumu 6-10
 - Yazdırma İş Durumu 6-2
 - Yazıcı 6-9
- Durum Sayfası 10-19
- Düzenli Bakım 9-2
 - Atık Toner Kutusunu Değiştirme 9-6
 - Temizleme 9-2
 - Toner Kabını Değiştirme 9-3

E

- EcoPrint 5-22, 10-19
 - Varsayılan 7-13
- Ekran Parlaklığı 7-6
- Enerji Tasarrufu Kontrolü İşlevi 1-7
- Etiket 10-12

F

- Form Besleme Zaman Aşımı 7-15

G

- Geri Dönüşümlü Kağıt 10-14
- Güç Açma 2-8
- Güç Anahtarı 2-2
- Güç Kablosu
 - Bağlanması 2-7
- Güç Kablosunun
 - Bağlanması 2-7
- Güç Kapalı Modu 1-7
- Güç Kapatma 2-9
- Güç Kapatma Kuralı 2-24, 7-12
- Güç Kapatma Zamanlayıcısı 2-24, 2-25, 7-12
- Güç Yönetimi 1-7

H

- Hagaki 10-13
- Harmanlama/Ofset 5-20
 - Varsayılan 7-13
- Hata Giderme 7-11
 - Çift yüzlü Kağıt Hatası 7-11
 - Kağıt Uyuşmazlığı Hatası 7-11
- Hızlı Tarama 5-35
 - Ayarları 7-22

I

- ID Kartı Kopyası 5-8

i

İç Tabla [2-2](#)

İlk Kopyalama Süresi [10-16](#)

İlk Yazdırma Süresi [10-16](#)

İş

Duraklatma ve Yeniden Başlatma [6-7](#)

Durum Ekranlarının Görüntülenmesi [6-2](#)

Durumunun Kontrolü [6-2](#)

Geçmiş Ekranlarının Görüntülenmesi [6-4](#)

Geçmiş Kontrolü [6-4](#)

İptali [6-8](#)

Mevcut Durum [6-2](#)

İş Hesabı

Yazdırılan Sayfa Sayısını Sayma [8-13](#)

Yazdırma İş Hesabı [8-14](#)

İş Hesaplama

Bir Hesap Düzenleme [8-7](#)

Bir Hesap ekleme [8-4](#)

Bir Hesap Silme [8-8](#)

İş Hesaplamasına Genel Bakış [8-2](#)

Makinenin Kullanımının Kısıtlanması [8-6](#)

Oturum Açma [8-15](#)

Oturum Kapatma [8-15](#)

Sayaç Sınırı [8-12](#)

Varsayılan Ayar [8-12](#)

Yazıcı Paylaşırken İş Hesaplama [8-9](#)

İşleri İptal Etme [6-8](#)

Kopyalama [5-30](#)

Tarama [5-37](#)

Yazıcı [4-6](#)

İşletim Paneli [2-2](#), [3-2](#)

K

Kabloların Hazırlanması [2-6](#)

Kağı

Özel Kağıt Bytu [7-7](#)

Kağıt

Ağırlığı [7-10](#)

Boyutu ve Ortam Tipi [3-13](#), [7-7](#)

ÇA Tabla [7-9](#)

Çok Amaçlı Tablaya Kağıt Yükleme [3-10](#)

Kağıdın Kalan Miktarının Kontrolü [6-10](#)

Kağıt Yükleme [3-5](#)

Kaset [7-9](#)

Kasetlere Kağıt Yükleme [3-7](#)

Ortam Tipi Ayarları [7-7](#)

Özel Kağıt [10-11](#)

Özel Kağıt İşlemi [7-8](#)

Özellikler [10-7](#)

Uygun Kağıt [10-8](#)

Varsayılan Kağıt Kaynağı [7-8](#)

Zarf Yükleme [3-12](#)

Kağıt Besleyici (300 sayfalık) [10-3](#)

Kağıt Genişliği Kılavuzu [2-3](#), [3-8](#)

Kağıt Genişliğini Ayarlama Kulakçığı [2-3](#), [3-8](#)

Kağıt Seçimi [5-13](#), [7-14](#)

Kağıt Sıkışmaları [9-16](#)

Kağıt Sıkışması

Belge İşlemci [9-19](#)

Çok Amaçlı Tabla [9-17](#)

İç sağ Kapak [1 9-18](#)

İç sağ Kapaklar 2 - 4 arası [9-19](#)

Kaset [1 9-17](#)

Kasetler 2 ve 4 [9-17](#)

Sıkışma Konumu [9-16](#)

Kağıt Uyuşmazlığı Hatası [7-11](#)

Kağıt Uzunluğu Kılavuzu [2-3](#), [3-8](#)

Kağıt Yüklemeden Önce [3-6](#)

Kalın Kağıt [10-13](#)

Karakter Giriş Yöntemi [10-4](#)

Karışık Boyutta Orijinaller [5-22](#)

Kaset

Kağıt Boyutu ve Ortam Tipi [3-13](#)

Kağıt Yükleme [3-7](#)

Kaset [1 2-2](#)

Kağıt Sıkışması [9-17](#)

Kaset 1 (ila 4) Ayarları [7-9](#)

Kaset 1 (ila 4) Boyutu [7-9](#)

Kaset 1 (ila 4) Tipi [7-9](#)

Kaset 1 (ila 4) Boyutu [7-9](#)

Kaset 1 (ila 4) Tipi [7-9](#)

Kaset 2 - 4 arası [2-5](#)

Kaset Ayarları [3-13](#)

Kasetler 2 ve 4

Kağıt Sıkışması [9-17](#)

Kenar Hattı [5-18](#)

Varsayılan [7-14](#)

Kenar Silme [5-24](#)

Varsayılan [7-13](#)

Kitap Orijinal Ciltleme [5-17](#)

Varsayılan [7-14](#)

Kopyala

Otomatik % Önceliği [7-14](#)

Kopyalama [5-6](#)

Kopyalama Ayarları [7-14](#)

Kağıt Seçimi [7-14](#)

Otomatik Kağıt Seçimi [7-14](#)

Kopyalama Hızı [10-16](#)

Kopyalama ile İlgili Yasal Kısıtlamalar [1-5](#)

Kopyalamaya Ara Verme [5-7](#)

Kullanımla İlgili Önlemler [1-3](#)

Kulplar [2-2](#)

Kurulum

Yazılım [2-10](#)

KYOCERA Client Tool [7-16](#)

KYOCERA Client Toolı

KYOCERA Client Tool Erişme [2-19](#)

M

Macintosh

Kurma [2-18](#)

Makine ile beraber verilen kılavuzlar [x](#)

Marj [5-23](#)

Varsayılan [7-13](#)

Mesajlara Yanıt Verme [9-11](#)

O

Orijinal

Ayarlar [7-7](#)

Boyut [xiv](#)

Otomatik Algılanan Orijinal [7-7](#)
Özel [7-7](#)
Orijinal Boyut [5-20](#)
Orijinal Boyut Gösterge Plakaları [2-2](#)
Orijinal Ciltleme [5-17](#)
Varsayılan [7-14](#)
Orijinal Çıkış Tepsisi [2-2](#)
Orijinal Durdurucu [2-3](#)
Orijinal Genişlik Kılavuzları [2-2](#)
Orijinal Görüntü [5-15](#)
Varsayılan [7-13](#)
Orijinal Kağıt Yönü [5-21](#)
Orijinal Kapak [2-5](#), [10-3](#)
Orijinal Tepsisi [2-2](#)
Orijinal Yönü
Varsayılan [7-13](#)
Orijinal/Kağıt Ayarları
ÇA Tabla Ayarları [7-7](#)
Kaset 1 (ila 4) Ayarları [7-7](#)
Ortam Tipi Ayarları [7-7](#)
Otom. için Ortam [7-8](#)
Otomatik Algılanan Orijinal [7-7](#)
Özel Kağıt Boyutu [7-7](#)
Özel Kağıt İşlemi [7-8](#)
Özel Orijinal Boyut [7-7](#)
Varsayılan Kağıt Kaynağı [7-8](#)
Orijinallerin Yüklenmesi
Belge İşlemciye Orijinallerin Yüklenmesi [5-3](#)
Orijinallerin Tarayıcı Camı Üzerine Yerleştirilmesi
[5-2](#)
Ortak Ayarlar [7-5](#)
Dil [7-5](#)
Ekran Parlaklığı [7-6](#)
Hata Giderme [7-11](#)
İşlev Varsayılanları [7-13](#)
Orijinal/Kağıt Ayarları [7-7](#)
Ölçümler [7-11](#)
Önceden Konumla Sınırı [7-11](#)
Ses [7-6](#)
Sessiz Modu [7-6](#)
Varsayılan Ekran [7-6](#)
Zamanlayıcı Ayarları [7-12](#)
Ortam [1-3](#)
Ortam Tipi Ayarları [7-7](#), [7-10](#)
Otom. Form Besleme Zaman Aşımı [10-19](#)
Otomatik % Önceliği [7-14](#)
Otomatik 2 Yüzlü Kopyalama İşlevi [1-7](#)
Otomatik Algılanan Orijinal [7-7](#)
Otomatik Döndürme [5-25](#)
Varsayılan [7-13](#)
Otomatik Hata Silme [7-12](#)
Otomatik için Ortam [7-8](#)
Otomatik Kağıt Seçimi [7-14](#), [10-19](#)
Otomatik Panel Sıfırlama [7-12](#)
Oturum Açma Kullanıcı Adı [2-21](#)
Oturum Açma Parolası [2-21](#)

Ö

Ölçümler [7-11](#)
Ön Baskılı Kağıt [10-14](#)

Ön Kapak [2-2](#)
Önceden Konumla Sınırı [7-11](#)
Özel Kağıt Boyutu [7-7](#)
Özel Kağıt İşlemi [7-8](#)
Özel Orijinal Boyut [7-7](#)
Özellikler [10-15](#)
Belge İşlemci [10-17](#)
Çift Yüzlü Birimi [10-18](#)
Kağıt Besleyici (300 sayfa) [10-18](#)
Kopyalama işlevleri [10-16](#)
Ortak işlevler [10-15](#)
Tarayıcı işlevleri [10-17](#)
Yazıcı işlevleri [10-16](#)

P

Panel Sıfırlama Zamanlayıcısı [7-12](#)
Parça İsimleri [2-2](#)
Paylaşılan Yazıcı Ayarı [2-17](#)
PC'den yazdırırken [4-2](#)
PDF/A [10-19](#)
PPM [10-19](#)
Product Library [x](#)
Program [5-26](#)
Çağırılması [5-27](#)
Kaydedilmesi [5-26](#)
Onaylama [5-27](#)
Program adının Değiştirilmesi [5-28](#)
Silinmesi [5-28](#)
Üzerine Yazma [5-28](#)

R

Rapor
Hesaplama Raporu [8-14](#)
Rapor Yazdırma [7-4](#)
Rapor Yazdırma
Durum Sayfası [7-4](#)
Menü Haritası [7-4](#)
Servis Durumu [7-4](#)
Renk Seçimi [7-20](#)
Renkli Kağıt [10-13](#)

S

Sağ Kapak 1 [2-3](#)
Sağ Kapak 1 Kolu [2-3](#)
Sağ Kapaklar 2 - 4 arası [2-5](#)
Sayacın Kontrolü [2-27](#)
Saydamlar [10-11](#)
Seçenek
Belge İşlemci [10-3](#)
Çift Yüzlü Birimi [10-3](#)
Genel Bakış [10-2](#)
Kağıt Besleyici (300 sayfalık) [10-3](#)
Orijinal Kapak [10-3](#)
Seri Numarası [5-5](#)
Servis Ayarları [7-15](#)
Drum Yenileme [7-15](#)
Ses [7-6](#)
Zil [7-6](#)
Sessiz Modu [7-6](#)

Silme Zamanlayıcısı Hatası [7-12](#)

Silmeyi Yarıda Kesme [7-12](#)

Simgeler [1-2](#)

Sistem [7-5](#)

Arayüz Blok Ayarı [7-5](#)

Sistem Menüsü [7-2](#)

Siyah Çizgi Düzeltme [7-15](#)

Sözlük [10-19](#)

Sürekli Tarama [5-25](#)

Varsayılan [7-13](#)

T

Tarama [5-31](#)

Görüntüyü Belirtilen Hedefe Tarayın [5-33](#)

Hedefi (Hızlı Tarama) Seçerek görüntüyü tarayın
[5-35](#)

TWAIN/WIA [5-36](#)

Tarama Çözünürlüğü [7-21](#)

Tarama Hedef Ayarları [7-20](#)

Tarama ile İlgili Yasal Kısıtlamalar [1-5](#)

Taramayı ilerletin

Bir Hedef Seçilmesi [5-34](#)

Tarayıcı Camı [2-2](#)

Temizleme

Tarayıcı Cam Kapağı / Cam Tarayıcı [9-2](#)

Yarık Camı [9-2](#)

Temizleme Bezi Bölmesi [2-3](#)

Ticari Adlar Hakkında [1-6](#)

Toner Kabı [2-4](#)

Toner Kabı Açma Kolu [2-4](#)

Toner Kabını Değiştirme [9-3](#)

Tonerin Kalan Miktarının Kontrolü [6-10](#)

TWAIN [10-19](#)

Ayarları [7-22](#)

TWAIN kullanarak tarama [5-36](#)

U

USB [10-19](#)

USB Arayüz Bağlantısı [2-4](#)

USB Arayüzü [2-6](#)

USB Kablosu

Bağlanması [2-7](#)

USB Kablosunun

Bağlanması [2-7](#)

Uyku [1-7](#), [2-23](#)

Uyku Zamanlayıcı [2-23](#), [7-12](#), [10-19](#)

V

Varsayılan Ekran [7-6](#)

Varsayılan Kağıt Kaynağı [7-8](#)

Y

Yakınlaştırma [5-14](#)

Varsayılan [7-13](#)

Yarık Camı [2-2](#)

Yasal Bilgiler [1-6](#)

Yazdırılan Sayfa Sayısını Sayma

Sayaç [2-27](#)

Yazdırma

PC'den yazdırırken [4-2](#)

Yazdırma ayarı [4-5](#)

Yazdırma Ayarları [4-5](#)

Yazdırma Hızı [10-16](#)

Yazdırma Kutusu [4-8](#)

Ayarları [7-25](#)

Belgenin bir Yazdırma Kutusuna kaydedilmesi [4-9](#)

Yazdırma Kutusundan Belge Yazdırma [4-10](#)

Yazıcı [7-15](#)

Form Besleme Zaman Aşımı [7-15](#)

Yazıcı Sürücüsü [10-19](#), [10-20](#)

Yazıcı Sürücüsü Yardımı [4-6](#)

Yedek Malzemeler

Kalan Miktarın Kontrolü [6-10](#)

Yoğunluk [5-15](#)

Yoğunluk Ayarı [7-15](#)

Yönetici Ayarı [2-21](#)

Yönetici/Hesaplama

Bilinmeyen ID İşİ [8-11](#)

Yönetici Ayarı [2-21](#)

Yönetim/Hesaplama

İş Hesaplama [8-2](#)

Z

Zamanlayıcı Ayarları [7-12](#)

Güç Kapatma Kuralı [7-12](#)

Güç Kapatma Zamanlayıcısı [7-12](#)

Otomatik Hata Silme [7-12](#)

Otomatik Panel Sıfırlama [7-12](#)

Panel Sıfırlama Zamanlayıcısı [7-12](#)

Silme Zamanlayıcısı [7-12](#)

Silmeyi Yarıda Kesme [7-12](#)

Uyku Zamanlayıcı [7-12](#)

Zarflar [10-13](#)

Zil [7-6](#)

W

WIA [10-20](#)

WIA Sürücüsü Ayarı [2-20](#)

Windows

Kurulumu [2-11](#)

**QUALITY
CERTIFICATE**

This machine has passed
all quality controls and
final inspection

KYOCERA Document Solutions America, Inc.**Headquarters**

225 Sand Road,
Fairfield, New Jersey 07004-0008, USA
Phone: +1-973-808-8444
Fax: +1-973-882-6000

Latin America

8240 NW 52nd Terrace, Suite 301
Miami, Florida 33166, USA
Phone: +1-305-421-6640
Fax: +1-305-421-6666

KYOCERA Document Solutions Canada, Ltd.

6120 Kestrel Rd., Mississauga, ON L5T 1S8,
Canada
Phone: +1-905-670-4425
Fax: +1-905-670-8116

KYOCERA Document Solutions**Mexico, S.A. de C.V.**

Calle Arquimedes No. 130, 4 Piso, Colonia Polanco
Chapultepec, Delegacion Miguel Hidalgo,
Ciudad de Mexico, C.P. 11560
Phone: +52-555-383-2741
Fax: +52-555-383-7804

KYOCERA Document Solutions Brazil, Ltda.

Alameda África, 545, Pólo Empresarial Consbrás,
Tamboré, Santana de Parnaíba, State of São Paulo, CEP
06543-306, Brazil
Phone: +55-11-2424-5353
Fax: +55-11-2424-5304

KYOCERA Document Solutions Chile SpA

Jose Ananias 505, Macul. Santiago, Chile
Phone: +56-2-2670-1900
Fax: +56-2-2350-7150

KYOCERA Document Solutions**Australia Pty. Ltd.**

Level 3, 6-10 Talavera Road North Ryde N.S.W, 2113,
Australia
Phone: +61-2-9888-9999
Fax: +61-2-9888-9588

KYOCERA Document Solutions**New Zealand Ltd.**

Ground Floor, 19 Byron Avenue, Takapuna, Auckland,
New Zealand
Phone: +64-9-415-4517
Fax: +64-9-415-4597

KYOCERA Document Solutions Asia Limited

13/F., Mita Centre, 552-566, Castle Peak Road Tsuen Wan,
New Territories, Hong Kong
Phone: +852-2496-5678
Fax: +852-2610-2063

KYOCERA Document Solutions**(China) Corporation**

8F, No. 288 Nanjing Road West, Huangpu District,
Shanghai, 200003, China
Phone: +86-21-5301-1777
Fax: +86-21-5302-8300

KYOCERA Document Solutions**(Thailand) Corp., Ltd.**

335 Ratchadapisek Road, Wongsawang, Bangsue,
Bangkok 10800,
Thailand
Phone: +66-2-586-0333
Fax: +66-2-586-0278

KYOCERA Document Solutions**Singapore Pte. Ltd.**

12 Tai Seng Street #04-01A,
Luxasia Building, Singapore 534118
Phone: +65-6741-8733
Fax: +65-6748-3788

KYOCERA Document Solutions**Hong Kong Limited**

16/F., Mita Centre, 552-566, Castle Peak Road Tsuen Wan,
New Territories, Hong Kong
Phone: +852-3582-4000
Fax: +852-3185-1399

KYOCERA Document Solutions**Taiwan Corporation**

6F., No.37, Sec. 3, Minquan E. Rd.,
Zhongshan Dist., Taipei 104, Taiwan R.O.C.
Phone: +886-2-2507-6709
Fax: +886-2-2507-8432

KYOCERA Document Solutions Korea Co., Ltd.

#10F Daewoo Foundation Bldg 18, Toegye-ro, Jung-gu,
Seoul, Korea
Phone: +822-6933-4050
Fax: +822-747-0084

KYOCERA Document Solutions**India Private Limited**

Second Floor, Centrum Plaza, Golf Course Road,
Sector-53, Gurugram, Haryana 122002, India
Phone: +91-0124-4671000
Fax: +91-0124-4671001

KYOCERA Document Solutions Europe B.V.

Bloemlaan 4, 2132 NP Hoofddorp,
The Netherlands
Phone: +31(0)20-654-0000
Fax: +31(0)20-653-1256

KYOCERA Document Solutions Nederland B.V.

Beechavenue 25, 1119 RA Schiphol-Rijk,
The Netherlands
Phone: +31-20-5877200
Fax: +31-20-5877260

KYOCERA Document Solutions (U.K.) Limited

Eldon Court, 75-77 London Road,
Reading, Berkshire RG1 5BS,
United Kingdom
Phone: +44-118-931-1500
Fax: +44-118-931-1108

KYOCERA Document Solutions Italia S.p.A.

Via Monfalcone 15, 20132, Milano, Italy,
Phone: +39-02-921791
Fax: +39-02-92179-600

KYOCERA Document Solutions Belgium N.V.

Sint-Martinusweg 199-201 1930 Zaventem,
Belgium
Phone: +32-2-7209270
Fax: +32-2-7208748

KYOCERA Document Solutions France S.A.S.

Espace Technologique de St Aubin
Route de l'Orme 91195 Gif-sur-Yvette CEDEX,
France
Phone: +33-1-69852600
Fax: +33-1-69853409

KYOCERA Document Solutions Espana, S.A.

Edificio Kyocera, Avda. de Manacor No.2,
28290 Las Matas (Madrid), Spain
Phone: +34-91-6318392
Fax: +34-91-6318219

KYOCERA Document Solutions Finland Oy

Atomitie 5C, 00370 Helsinki,
Finland
Phone: +358-9-47805200
Fax: +358-9-47805212

KYOCERA Document Solutions**Europe B.V., Amsterdam (NL) Zürich Branch**

Hohlstrasse 614, 8048 Zürich,
Switzerland
Phone: +41-44-9084949
Fax: +41-44-9084950

**KYOCERA Bilgitas Document Solutions
Turkey A.S.**

Altunizade Mah. Prof. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:45
34662 ÜSKÜDAR İSTANBUL, TURKEY
Phone: +90-216-339-0020
Fax: +90-216-339-0070

KYOCERA Document Solutions**Deutschland GmbH**

Otto-Hahn-Strasse 12, 40670 Meerbusch,
Germany
Phone: +49-2159-9180
Fax: +49-2159-918100

KYOCERA Document Solutions Austria GmbH

Wienerbergstraße 11, Turm A, 18. OG, 1100 Wien,
Austria
Phone: +43-1-863380
Fax: +43-1-86338-400

KYOCERA Document Solutions Nordic AB

Borgarfjordsgatan 11, 164 40 Kista, Sweden
Phone: +46-8-546-550-00
Fax: +46-8-546-550-10

KYOCERA Document Solutions Norge Nuf

Olaf Helsetsv. 6, 0619 Oslo, Norway
Phone: +47-22-62-73-00
Fax: +47-22-62-72-00

KYOCERA Document Solutions Danmark A/S

Ejby Industrivej 60, DK-2600 Glostrup,
Denmark
Phone: +45-70223880
Fax: +45-45765850

KYOCERA Document Solutions Portugal Lda.

Rua do Centro Cultural, 41 (Alvalade) 1700-106 Lisboa,
Portugal
Phone: +351-21-843-6780
Fax: +351-21-849-3312

KYOCERA Document Solutions**South Africa (Pty) Ltd.**

KYOCERA House, Hertford Office Park,
90 Bekker Road (Cnr. Allandale), Midrand, South Africa
Phone: +27-11-540-2600
Fax: +27-11-466-3050

KYOCERA Document Solutions Russia LLC.

Building 2, 51/4, Schepkina St., 129110, Moscow,
Russia
Phone: +7(495)741-0004
Fax: +7(495)741-0018

KYOCERA Document Solutions Middle East

Dubai Internet City, Bldg. 17,
Office 157 P.O. Box 500817, Dubai,
United Arab Emirates
Phone: +971-04-433-0412

KYOCERA Document Solutions Czech, s.r.o.

Harfa Office Park, Českomoravská 2420/15, Praha 9
Phone: +420-222-562-246

KYOCERA Document Solutions Inc.

2-28, 1-chome, Tamatsukuri, Chuo-ku
Osaka 540-8585, Japan
Phone: +81-6-6764-3555
<https://www.kyoceradocumentsolutions.com>

