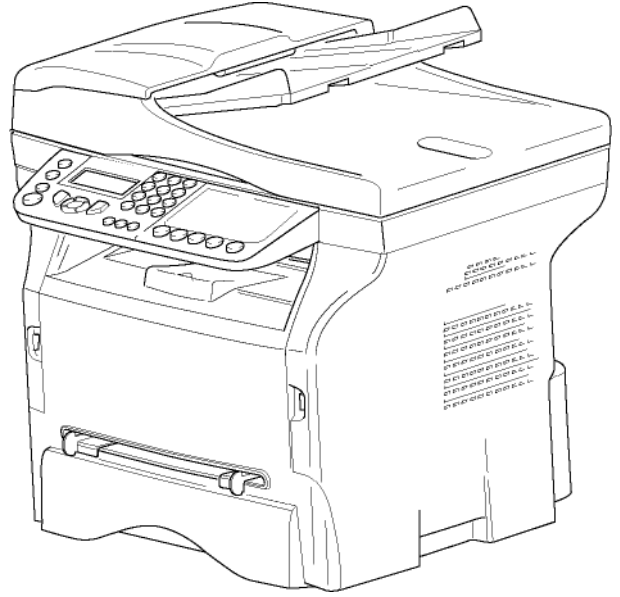


LAZER MFP
SP1100SF
Aficio SP1100SF



Kullaným kılavuzu

Terminali kullanmadan önce bu kılavuzu dikkatli bir şekilde okuyun ve ileride başvurmak üzere el altında bulundurun.
Güvenli ve doğru kullanım için, terminali kullanmadan önce bu kılavuzdaki Güvenlik Bilgilerini okuyun.

İçindekiler

Güvenlik	1
Güvenlik talimatları	1
Lazer güvenliği	1
<i>Avrupa/Asya için</i>	1
Onay belgesi	2
Uygunluk bildirgesi	2
<i>EU Ülkelerindeki Kullanıcılara Yönelik Uyarı</i>	2
<i>EU Ülkelerinde Analog PSTN Erişimi Olan Kullanıcılara Yönelik Uyarı</i>	2
Güç anahtarı sembolleri	2
Terminal üzerindeki Uyarı ve İkaz etiketlerinin konumu	3
Kullanıcılara yönelik uyarı (Yeni Zelanda)	4
Çevre	5
Bataryalar ve yeniden şarj edilebilir bataryalar	5
Ürün	5
<i>EU, İsviçre ve Norveç'teki kullanıcılar</i>	5
<i>Tüm Diğer Kullanıcılar</i>	5
Yazılım kullanım lisansı	6
<i>Tanımlama</i>	6
<i>Lisans</i>	6
<i>Mülkiyet Hakkı</i>	6
<i>Süre sınırlaması</i>	6
<i>Garanti Kapsamı</i>	6
<i>Sorumluluk</i>	6
<i>Geliştirme</i>	6
Tescilli ticari markalar	7
Uyarı	7
Kurulum	8
Yer koşulları	8
<i>Kullanım tedbirleri</i>	8
Güvenlik bilgileri	9
<i>Çalıştırma Esnasında Güvenlik</i>	9
<i>Güç Kaynağı</i>	10
<i>Faks veya Telefon için</i>	10
Sembol kuralları	10
Terminal tanımı	11
Kumanda paneli	12
<i>Sunum</i>	12
<i>Karakterlerin Alfanoümerik Klavye</i>	13
<i>Kullanılarak Girilmesi</i>	13
<i>Terminal fonksiyonlarına erişim</i>	13
Paket içindekiler	14
Cihaz kurulumu	14
Tarama işlemi için, belge yükleyicinin yerleşimi	14
Kağıt yükleme	14
<i>Kağıt tepsisine kağıt yükleme</i>	14
Kağıdın kullanımı	14
<i>Rutubet kontrolü</i>	15
Ünitenin kullanımı	15
<i>Operatör darbeleri</i>	15
<i>Ünitenin taşınması</i>	15
<i>Toner Kartuşunun Kullanımı</i>	15
Ana kağıt tepsisi içine kağıt girişi	15
Kartuşun takılması	15
Kağıt alım desteği	16
Cihazın çalıştırılması	16
<i>Cihazın bağlantılarının yapılması</i>	16
<i>Cihaz başlangıç ayarı</i>	17
El ile besleme kağıt ünitesi	18

Kopyalama	19
Basit kopyalama	19
Toner Tasarruf modunda kopyalama	19
Gelişmiş kopyalama	19
Kimlik Kart Modu	20
Özel Kopyalama Ayarları	20
<i>Çözünürlük ayarı</i>	21
<i>Yakınlaştırma parametresi</i>	21
<i>Analiz kaynağı ayarı</i>	21
<i>Kontrast ayarı</i>	21
<i>Parlaklık Ayarı</i>	21
<i>Kâğıt tipi ayarı</i>	21
<i>Kağıt Besleyicinin Seçimi</i>	21
<i>Feed tipi tarayıcı analiz marj ayarı</i>	22
<i>Düz analiz marjı ayarı</i>	22
<i>Baskı sağ ve sol marj ayarı</i>	22
<i>Baskı üst alt marj ayarı</i>	22
<i>Kağıt ayarını biçimlendir</i>	22
Faks	23
Faks Gönderimi	23
<i>Başlangıç sayfanın yazdırılması</i>	23
<i>Çabuk gönderim (Hemen gönderim)</i>	23
<i>Programlı gönderim</i>	23
<i>Numaralandırmayı takiben gönderim</i>	24
Faks kabulü	24
Faks cevaplayıcı	25
<i>Cevaplayıcıya bir giriş kodu kaydetme</i>	25
<i>Cevaplayıcı aktif / kapalı hale getirme</i>	25
<i>Bellekte bulunan alınmış faks mesajlarını yazdırma</i>	25
Faks yönlendirmesi (Aktarma)	25
<i>Yönlendirmeyi aktif hale getirme</i>	25
<i>Yeni istikamet alıcısını belirleme</i>	25
<i>Yönlendirilen belgelerin yazdırılması</i>	25
Faksların bir USB bellek anahtarına aktarılması (yönlendirilmesi)	25
<i>Yönlendirmeyi aktif hale getirme</i>	26
<i>Yönlendirilen belgelerin yazdırılması</i>	26
Gönderi Kuyruğu	26
<i>Beklemede olan bir gönderiyi hemen başlatma</i>	26
<i>Bekleme kuyruğunu inceleme ya da üzerinde düzenlemeler yapma</i>	26
<i>Bellekteki bir gönderinin silinmesi</i>	26
<i>Kuyrukta ya da depoda olan bir belgeyi yazdırma</i>	26
<i>Bekleme kuyruğunu yazdırma</i>	26
Faaliyetteki gönderim işleminin iptali	27
Depo ve Alım	27
<i>Belge depolama</i>	27
<i>Depoya bırakılmış olan bir belgenin karşıdan alınması</i>	27
Parametreler/Ayarlar	28
Tarih / saat	28
Yaz saati / Kış saati ayarı	28
Faks numaranız/Adınız	28
Ağ Tipi	29
Coğrafik ayarlar	29
<i>Ülke</i>	29
<i>Telekomünikasyon Ağı</i>	29
<i>Dil</i>	29
Lokal kod	29
Gönderim Raporu	30

Belgelerin yüklenme şekli	30	Varolan aygıt seçimi	47
Ekonomik Tarife Zaman Ayarı	30	Bağlantı durumu	48
Alım Modu	30	Aygıt parametreleri	48
Kağıtsız Alım	31	<i>Sarf malzeme durumu gösterilmesi</i>	48
Kopya Sayısı	31	Companion Suite Pro işlevsellikleri	48
Faks ya da PC (modeline göre) alım	31	<i>Belge analizi</i>	48
Sayfayı ayarlayın	31	Tarama ile analiz	48
Alınan faksları azaltma modu	31	Karakter tanıma yazılımı (OCR)	49
Teknik parametreler	32	<i>Yazdırma</i>	50
Fonksiyonlar listesinin yazdırılması	33	Çok fonksiyonlu terminal ile baskı almak	50
Rapor Dosyalarını Yazdırma	33	Çok fonksiyonlu terminal ile çift modlu yazdırma	50
Ayarların listesini yazdırın	33	Adres defteri	51
Terminali kilitleme	33	<i>Terminal ünitesinin adres defterine yeni bir adres ekleme</i>	51
<i>Klavyeyi kilitleme</i>	34	<i>Terminal ünitesinin adres defterine yeni bir grup ekleme</i>	52
<i>Numaraları kilitleme</i>	34	<i>Adres Defteri Yönetimi</i>	52
<i>Ortam servisi kilitleyin</i>	34	Kontakt bilgisi üzerinde düzenleme yapma	52
Sayaçları okuma	34	Grup düzeltilmesi	52
<i>Yollanan sayfa sayacı</i>	34	Adres defteriden bir grubu ya da kişiyi silme	52
<i>Alınan sayfa sayacı</i>	34	Adres defterini yazdırma	52
<i>Taranan sayfa sayacı</i>	34	<i>Bir adres defterin alınması ya da verilmesi</i>	52
<i>Yazdırılan Sayfa Sayacı</i>	34	Adres defterini kaydetme / verme	52
Sarf malzemesi durum gösterimi	35	Bir adres defterinin alınması	52
Tarayıcınızı ayarlama	35	Faks İletişimleri	53
Dizin	36	<i>Faks penceresinin tanımı</i>	53
Hızlı Arama Yaratma	36	<i>Faks gönderimi</i>	53
Grup Araması Yaratma	36	Terminal ünitesi ya da sabit disk üzerinden faks gönderimi	53
Bir Etiketli Düzenleme	36	Kullanılan bir program üzerinden faks gönderimi	54
Bir Etiketli Silme	36	<i>Faks alma</i>	54
Dizini Yazdırma	37	<i>Faks iletisimlerin takibi</i>	54
Dizini kaydetme/geri yükleme (Smart card seçeneği)	37	Gönderim Kutusu	54
Oyunlar ve Takvim	38	Gönderim hafızası (Gönderilmiş öğeler)	55
Sudoku	38	Gönderim Dosyası	55
<i>Bir tabloyu yazdırmak</i>	38	Alım dosyası	55
<i>Bir tablonun çözümünü yazdırmak</i>	38	<i>Faks parametreleri</i>	55
Takvim	38	Faks parametrelerine ulaşım	55
USB bellek anahtarı	39	Dosyalar ve özetler tabının tanımı	55
USB bellek anahtarının kullanımı	39	Faks parametreleri tabının tanımı	56
<i>Belgeleri yazdırma</i>	39	Kapak sayfası	56
Anahtarda bulunan dosya listesini yazdırma	39	Bir kapak sayfası yaratma	56
Anahtarda bulunan dosyaları yazdırın	39	Kapak Sayfası tabının tanımı	57
<i>Anahtarda yer alan dosyaları silme</i>	40	Bir kapak sayfası modeli yaratma	58
USB bellek anahtarı içeriğini analiz edin	40	Yazılım kaldırılması	59
Bir belgeyi USB bellek anahtarına kaydetme	40	<i>Yazılımı bilgisayarınızdan kaldırma</i>	59
Bilgisayar Fonksiyonları	42	<i>Sürücülerini bilgisayarınızdan kaldırma</i>	60
Giriş	42	Sürücülerin Companion Suite Pro yazılımı kullanarak kurulması	60
Konfigürasyon gereksinimleri	42	Sürücülerin el ile kaldırılması	60
Yazılım kuruluşu	42	Bakım	62
<i>Yazılım paketin tümü kurulması</i>	42	Servis	62
<i>Yalnızca sürücülerin kurulumu</i>	44	<i>Genel bilgiler</i>	62
Sürücülerini Companion Suite Pro yazılımı kullanarak kurulması	44	<i>Toner kartuşu değiştirme</i>	62
Sürücülerini el ile kurulması	45	<i>Smart card'larla ilgili sorunlar</i>	63
<i>Bağlantılar</i>	46	Temizlik	63
Çok fonksiyonlu Terminal ünitesi denetimi	47	<i>Tarayıcı okuma sistemini temizleme</i>	63
<i>Bilgisayar ve çok fonksiyonlu terminal arasındaki bağlantıyı kontrol edin</i>	47	Yazıcı temizliği	63
Companion Director	47	<i>Yazıcı dış yüzeyi temizleme</i>	63
<i>Görsel Sunum</i>	47	<i>Belge-besleyici silindir temizlemesi</i>	63
<i>Araç ve uygulamaların etkinleştirilmesi</i>	47	Yazıcı sorunları	64
Companion Monitor	47	<i>Hata mesajları</i>	64
<i>Görsel Sunum</i>	47	Kağıt sıkışması	65
<i>Aygıt yönetimi</i>	47	Tarama Sorunları	65
		Diğer sorunlar	65

Bağlantı başarısızlığı	66
<i>Besleyiciden gönderim yapma</i>	66
<i>Bellekten gönderim yapma</i>	66
<i>Bağlantı hata kodları</i>	66
<i>Genel kodlar</i>	66
Bilgisayar yazdırma sorunları	67
<i>Bilgisarın USB bağlantısında yazdırma</i>	
<i>işlemi</i>	67
Üreticiden güncelleme	67
Özellikler	68
<i>Fiziksel özellikler</i>	68
<i>Elektrik özellikleri</i>	68
<i>Çevresel özellikler</i>	68
<i>Periferik özellikleri</i>	68

Güvenlik

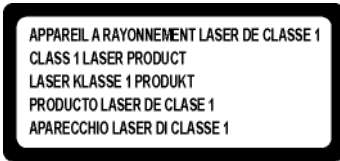
Güvenlik talimatları

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

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

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

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



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

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

Kurulum gerekleri ve kullanım tedbirleri için, bkz. bölüm **Kurulum**, sayfa 8.

Lazer güvenliği



İKAZ Cihazı Çalıştırma Talimatlarında belirtilenlerin haricinde bir şekilde çalıştırmak veya cihazın üzerinde düzenlemeler yapmak, tehlikeli boyutta radyasyona maruz bırakabilir.

Avrupa/Asya için

Bu terminal, IEC 60825-1:1993+A1:1997 standartlarına uygundur ve 1. sınıf bir lazer cihazıdır aynı anda ofis/EDP işlem kullanımı açısından güvenlidir. Terminal bir adet sınıf 3B lazer diyot, 10,72 miliwatt, 770-795 nanometre ve diğer 1.sınıf diyotları (280 µW at 639 nm) içerir.

Lazer ışınıyla doğrudan (veya dolaylı yansımaları) göz teması, ciddi göz hasarına yol açabilir. Güvenlik önlemleri veya kilit mekanizmaları, operatörün maruz kalabileceği olası lazer ışınlarını engelleyecek şekilde tasarlanmıştır.

Onay belgesi

Uygunluk bildirgesi



EU Ülkelerindeki Kullanıcılara Yönelik Uyarı

Bu ürün, Avrupa Parlamentosu'nun 1999/5/EC Yönergesi'nin ve 9 Mart 1999 tarihli radyo ekipmanları ve telekomünikasyon terminal ekipmanları Konseyi'nin gereklilikleri ve hükümleri ile uyumludur ve karşılıklı uygunluklarını tanır.

EU Ülkelerinde Analog PSTN Erişimi Olan Kullanıcılara Yönelik Uyarı

Bu ürün, tüm EU ülkelerindeki analog PSTN'ye erişecek şekilde tasarlanmıştır. Yerel PSTN uyumluluğu, yazılım anahtarı ayarlarına bağlıdır. Bu ürünü başka bir ülkeye taşıırken lütfen servis temsilcinizle irtibat kurun. Problemlerle karşılaşmanız durumunda, ilk aşamada servis temsilcinizle irtibat kurun.

SP1100SF/ Aficio SP1100SF: CE Uyumluluk Bildirgesi aşağıdaki İnternet adresinde mevcuttur :



http://www.rioh.co.jp/fax/ce_doc

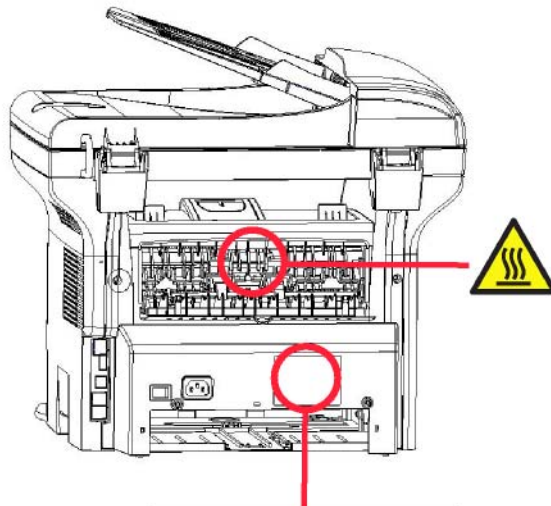
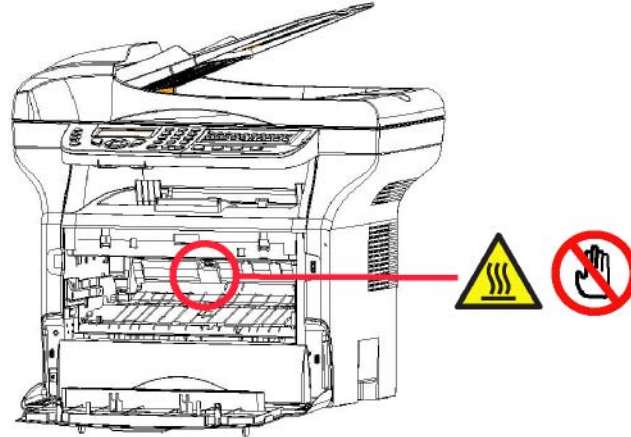
Güç anahtarı sembolleri

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

- **I** ÇALIŞTIR demektir
- **O** DURDUR demektir.

Terminal üzerindeki Uyarı ve İkaz etiketlerinin konumu

Terminaldeki  **UYARI** ve  **İKAZ** etiketleri, aşağıdaki konumlardadır. Güvenlik için, lütfen talimatlara uyun ve terminali gösterilen şekilde kullanın.



APPAREIL A RAYONNEMENT LASER DE CLASSE 1
CLASS 1 LASER PRODUCT
LASER KLASSE 1 PRODUKT
PRODUCTO LASER DE CLASE 1
APARECCHIO LASER DI CLASSE 1

		
CAUTION	Hot surface avoid contact	
ATTENTION	Surface chaude évitez tout contact	
ACHTUNG	Heiße Oberfläche Kontakt vermeiden	
ATTENZIONE	Superficie calda Evitare il contatto	
PRECAUCIÓN	No tocar. Zona muy caliente.	
VOORZICHTIG	Heet oppervlak vermijd contact	
FÖRSIKTIGT	Het yta. Rör ej.	
FORSIGTIG	Varm overflade, undgå berøring	
FORSIKTIG	Varm overflate, unngå kontakt	
OSTRZEŻENIE	Gorąca powierzchnia nie dotykaj	
CUIDADO	Superficie quente Evitar contacto	
POZOR	Horký povrch nedotýkat se	
FIGYELEM	Ne érintse meg a forró felületeket!	
TÄRKEÄÄ	Kuuma pinta älä koske.	
ОСТОРОЖНО	Горячая поверхность Избегайте контакта	
注意	表面高温, 请勿接触。	
注意	表面高温請勿碰觸	
고온주의	표면이 뜨거우므로 만지지 않도록 주의하십시오.	
注意	表面が熱くなっていますので触らないでください。	

Kullanıcılara yönelik uyarı (Yeni Zelanda)

- Terminal cihazın herhangi bir ögesi için Telepermit verilmesi, ögenin ağa bağlanması için gerekli olan minimum koşullarla uyumlu olmasının yalnızca Telecom tarafından kabul edildiğini gösterir. Bu, ürünün Telecom tarafından kabul edildiğini göstermez ve herhangi bir garanti sağlamaz. Hepsinden önemlisi, herhangi bir ögenin, farklı yapıda veya modelde olan Telepermit'li başka bir cihazın ögesiyle birlikte her bakımdan düzgün olarak çalışmasının güvencesini vermez ve herhangi bir ürünün, tüm Telekom ağ servisleriyle uyumlu olduğunu göstermez.
- Bu cihaz, yüksek hızlarda doğru olarak çalışması için tasarlanmıştır, ancak tüm çalışma koşulları altında bunu sağlayamaz. Telecom, bu gibi durumlarda ortaya çıkabilecek problemlerde sorumluluk üstlenmez.
- Bu cihaz, Telecom "111" Acil Servisi'ni otomatik olarak araması için ayarlanmamalıdır.
- Yerel aramalar için bir ücret kabul edilemezse, "Çevir" düğmesi yerel aramalar için KULLANILMAMALIDIR. Telefonunuzdan yalnızca yerel numaranın 7 hanesi çevrilmelidir. Alan kodunu veya "0" kodunu ÇEVİRMEYİN.
- Bu cihaz, aynı hat üzerinde bulunan diğer bir cihaza etkili bir şekilde arama aktarımı sağlamayabilir.
- Aynı hat üzerinde bulunan diğer bir cihazdan arama yapıldığında, bu cihazda da zil sesi veya telefon çalma sesi duyulabilir. Bu durum meydana gelirse, sorun için Telecom Arıza Servisi'ne BAŞVURULMAMALIDIR.
- Bu cihaz, diğer Telecom müşterilerine rahatsızlık verebilecek durumlarda kullanılmamalıdır. Örneğin, bir dizi numaranın aynı PABX üzerinde sonlandırılmasında olduğu gibi aynı numara veya numara grubuna talep edilmemiş satış önerilerini yapmak için tekrarlanan denemeler.
- Bu cihazda bulunan arama günlüğü cevaplanan tüm aramaları kaydetmez. Bu nedenle, günlükte gösterilmeyen aramaları içeren Telecom hesabıyla arama günlüğü uyuşmayabilir.
- Uzatma prizine bağlı olduğunda bazı telefonlar gelen aramalara cevap veremez.

Çevre

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

Bataryalar ve yeniden şarj edilebilir bataryalar

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

Ürün

EU, İsviçre ve Norveç'teki kullanıcılar

Ürünlerimiz, yüksek kalitede bileşenlere sahiptir ve geri dönüşümü kolaylaştıracak şekilde tasarlanmıştır.

Ürünlerimiz veya ürün paketimiz, aşağıdaki sembolle işaretlenmiştir.



Sembol, ürünün diğer şehir atıklarında yapılan işlemlere tabi tutulmamasının gerektiğini göstermek amacıyla kullanılmıştır. Mevcut olan doğru geri dönüşüm ve toplama sistemleri yoluyla ayrı olarak atılmalıdır. Bu talimatları izleyerek, bu ürünü doğru olarak işleme tabi tutarsınız ve yanlış kullanım sonucu çevre ve insan sağlığı üzerinde oluşabilecek etkileri azaltmayı sağlarsınız. Ürünlerin geri dönüşümü, doğal kaynakları ve çevreyi korumanızı sağlar.

Bu ürünün toplama ve geri dönüşüm sistemleri hakkında daha ayrıntılı bilgi için lütfen ürünü satın aldığınız mağazayla, yerel satıcınızla veya satış/servis temsilcinizle irtibat kurun.

Tüm Diğer Kullanıcılar

Bu ürünü vermek isterseniz, lütfen yerel yetkililerle, bu ürünü satın aldığınız mağazayla, yerel satıcınızla veya satış/servis temsilcinizle irtibat kurun.

Yazılım kullanım lisansı

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

Bu lisansın şartlarını kabul etmemeniz durumunda, CD-ROM paketini, ürünün diğer parçalarıyla birlikte, açılmamış olarak satıcısına geri vermeniz gerekir.

Tanımlama

Yazılım ilgili doküman ve programları belirtir.

Lisans

- Bu lisans size, yazılımı bir bölgesel erişim ağı dahilinde bilgisayarınız üzerinde kullanma izni verir. Yazılımı sadece tek bir çok fonksiyonlu terminal üzerinde kullanma hakkınız vardır. Yazılımı başkasına ödünç veremez ve kullanma yetkisini devredemezsiniz.
- Ancak, yedek amaçlı olarak bir kopya alma hakkına sahipsiniz.
- Bu lisans şahsa ait değildir ve transfer edilemez.

Mülkiyet Hakkı

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

Süre sınırlaması

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

Garanti Kapsamı

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

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

Sorumluluk

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

Geliştirme

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

Tescilli ticari markalar

Companion Suite Pro, Sagem Communications'in tescilli markasıdır.

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

PaperPort11SE, ScanSoft'un tescilli markasıdır.

Burada adı geçen Microsoft® Windows 2000®, Microsoft® Windows Server 2003®, Microsoft® Windows XP®, Microsoft® Windows Vista® ve diğer Microsoft® ürünleri ABD ve/veya diğer ülkelerde kayıtlı ve/veya kullanılan Microsoft Corporation firmasının tescilli markalarıdır.

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

Bu çalışma talimatlarında sunulan ekran resimleri Windows Vista ile yaratılmıştır. Başka bir işletim sistemi Kullanım kılavuzu ekran resimleri, burada sunulanlardan farklı olabilir.

Uyarı

İlgili yasa ile çoğaltılmaları yasaklanmış dokümanları asla kopyalamayın, yazdırmayın.

Yasa tarafından genel olarak kopya yazımı yasaklanan dokümanlar şunlardır: kağıt paralar, damga pulları, borç senetleri, hisse senetleri, banka dekontları, çekler, pasaportlar, sürücü ehliyetleri.

Yukarıdaki liste örnek olarak verilmiştir, tam liste olma özelliğine sahip değildir. Tam ve doğru olması sorumluluğumuz altında değildir.

Bazı belgelerin basımı ya da kopyalanması konusunda yasal olmadığına dair bir şüphe oluşması halinde, hukuki bir danışmana başvurun.

Bu kullanım kitapçığı dahilindeki bilgiler de bildirilmeksizin değişikliğe uğrayabilirler.

Kurulum

Yer koşulları

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

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

Kullanım tedbirleri

Terminali kullanırken aşağıda belirtilen önemli tedbirlere dikkat edin.

Çalışma Çevresi:

- Sıcaklık: 10 °C'den 27 °C'ye [50 °F'dan 80.6 °F'a] sıcaklık dereceleri ve ortam nemi 15 ve 80% arasında olmalıdır (32°C'ye kadar [89.6 °F] sıcaklık dereleri ve ortam nemi 15 ve 54% arasında olmalıdır).

Terminal:

Aşağıdaki bölümde, terminal kullanılırken alınması gereken tedbirler açıklanmaktadır:

- Yazdırma esnasında terminali asla kapatmayın ve kapakları asla açmayın.
- Asla Terminalin yakınında gaz, yanıcı sıvı yada manyetik bir alan oluşturan maddeler kullanmayın.
- Güç kablosunu fişten çıkarırken, asla kablosundan çekmeyin. Hasarlı bir kablo yangın ya da elektrik şoku tehlikesine sahiptir.
- Asla ıslak ellerle güç kablosuna dokunmayın. Elektrik şokuna uğrama riski alırsınız.
- Terminali yerinden hareket ettirmeden önce daima elektrik kablosunu fişten çekin. Aksi takdirde kabloya hasar verebilir ve elektrik şoku ya da yangın tehlikesi yaratabilirsiniz.
- Terminali uzun süreliğine kullanmama kararı verdiğinizde daima güç kablosunu fişten çekin.
- Güç kablosunun üstüne asla bir nesne koymayın, çekmeyin ya da katlamayın. Aksi halde yangın çıkmasına ya da elektrik şokuna sebep olabilir.
- Terminalin, güç kablosunun ya da diğer herhangi cihaz iletim kablosunun üstünde durmadığından her zaman emin olun. Ayrıca terminal iç mekanizmasına hiçbir kablunun değmediğinden emin olun. Böyle bir durum, terminal arızasına ya da yangın tehlikesine neden olabilir.
- Yazıcıya bir arabirim kablosu takmadan (ya da çıkarmadan) yazıcı kablosunun güç prizinden çıkarıldığından emin olun (korunmalı bir arabirim kablosu kullanın).
- Sabit bir levha ya da kapağı asla çıkarmayı denemeyin. Terminal yüksek gerilim devrelerine sahiptir. Bu devrelerle herhangi bir temas elektrik şokuna sebep olabilir.
- Asla terminali modifiye etmeye çalışmayın. Aksi halde yangın çıkmasına ya da elektrik şokuna sebep olabilir.
- Ataç, raptiye ya da herhangi metal maddelerin havalandırma kapıları ya da diğer girişler yoluyla terminalin içerisine girmediklerinden her zaman emin olun. Bu tür maddeler elektrik şoku ya da yangın tehlikesi oluşturabilirler.

- Su ya da herhangi bir sıvının terminalin üstüne ya da yakınına dökülmesinden kaçının. Terminalin su ya da başka bir sıvıyla teması yangın ya da elektrik şoku tehlikesine sebep olabilir.
- Eğer sıvı ya da metal maddeler terminalin içerisine kazara girerse derhal kapatın, güç kablosunu fişten çekin ve ürün sağlayıcınızla bağlantıya geçin. Aksi takdirde, yangın ya da elektrik şokuyla karşılaşabilirsiniz.
- Sıcaklık, duman, alışılmadık gürültü ya da koku yayması durumunda, derhal terminalinizi fişten çıkarın ve ürün sağlayıcınıza başvurun. Aksi takdirde, yangın ya da elektrik şokuyla karşılaşabilirsiniz.
- Herhangi bir "elektrik fırtınası" süresince terminalinizi kullanmaktan kaçının. Zira böyle bir durum, yıldırım düşmesi neticesi elektrik şoku riski taşımaktadır.

Yazdırma kağıdı: Eğer, daha önce terminaliniz ya da başka bir yazıcı tarafından üzerine yazılmış olan bir kağıt kullanıyorsanız, baskı kaliteniz çok iyi olmayabilir.



İKAZ

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

Güvenlik bilgileri

Ürününüzü kullanırken, aşağıdaki güvenlik önlemlerine daima uymalısınız.

Çalıştırma Esnasında Güvenlik

Bu bilgi fişinde, aşağıdaki önemli semboller kullanılmıştır:

UYARI:	Talimatlara uyulmaması durumunda ölümle veya ciddi yaralanma ile sonuçlanabilecek olası tehlikeli durumları gösterir.
İKAZ:	Talimatlara uyulmaması durumunda ciddi veya orta derecede yaralanma ya da maddi hasarla sonuçlanabilecek olası tehlikeli durumları gösterir.



UYARI

- Güç kablosunu doğrudan duvara bağlayın ve asla uzatma kablosu kullanmayın.
- Güç kablosunun yıpranması veya hasar görmesi durumunda bağlantısını kesin (bunu fişi çekerek yapın, kabloyu değil).
- Tehlike arz eden elektrik şoku veya lazer radyasyonundan kaçınmak için, Çalıştırma Talimatlarında belirtilenlerin haricinde hiçbir kapağı veya vidayı çıkarmayın.
- Aşağıdaki durumlardan herhangi biri meydana gelirse, terminali kapatın ve güç kablosunu çıkarın (bunu fişi çekerek yapın, kabloyu değil).
 - Ürüne bir şey dökerseniz.
 - Ürününüzün servise veya tamire ihtiyacı olduğunu düşünürseniz.
 - Ürününüzün kapağı hasar görmüşse.
- Dökülen toneri veya kullanılmış toneri yakmayın. Tonerin tozu, açık aleve maruz bırakıldığında tutuşabilir.
- İmha işlemi yetkili bayilerimizde veya uygun toplama alanlarında gerçekleştirilebilir.
- Kullanılmış toner kartuşlarının (veya şişelerinin) imhası, yerel kanunlara göre yapılır.



İKAZ

- Ürünü nemden, yağmur, kar vb. ıslak havalardan koruyun.
- Ürünü taşımadan önce güç kablosunu duvardan çıkarın. Ürünü taşıırken güç kablosunun ürünün altında hasar görmemesine özen göstermelisiniz.
- Güç kablosunu duvardan çıkarırken daima fişi çekin (kabloyu değil).
- Ataç, raptiye veya diğer küçük metal nesnelerin ürünün içine girmesine izin vermeyin.
- Toneri (kullanmış olsun ya da olmasın), toner kartuşunu (veya şişesini), mürekkebi (kullanmış olsun ya da olmasın) veya mürekkep kartuşunu çocukların ulaşamayacağı bir yerde saklayın.

- Beslenemeyen sayfaları veya makinenin ana parçalarını çıkarmak için ürünün iç kısmına dokunduğunuzda, keskin kısımlarla elinizi kesmemeye dikkat edin.
- Çevresel nedenlerden dolayı, ürünün kendisini veya yan ürünleri evsel atık toplama noktalarında imha etmeyin. İmha işlemi yetkili bayilerimizde veya uygun toplama alanlarında gerçekleştirilebilir.
- Ürünlerimiz yüksek standartlı kalite ve işlevsellik sunacak şekilde tasarlanmıştır. Yalnızca yetkili satıcılarımızda bulabileceğiniz yan ürünleri kullanmanızı öneririz.

Güç Kaynağı

Priz çıkışı ürünün yanına takılmalıdır ve kolay erişilebilir bir yerde olmalıdır.

Faks veya Telefon için

- Bu ürünü yakınında su bulunan yerlerde kullanmayın; örneğin banyo küveti, su kabı, lavabo veya çamaşır küveti, ıslak bir zemin veya yüzme havuzu çevresi.
- Elektrik fırtınası sırasında telefon kullanmaktan kaçının (kablosuz olanlar hariç). Yıldırımdan kaynaklanabilecek, elektrik şoku riski vardır.
- Sızıntıyı bildirmek amacıyla gaz sızıntısı civarında telefon kullanmayın.

Sembol kuralları



UYARI

Önemli güvenlik notlarını gösterir.

Bu notların dikkate alınmaması, ciddi yaralanmalara veya ölüme yol açabilir. Bu notları okuduğunuzdan emin olun. Bu notları kılavuzun "Güvenlik Bilgileri" kısmında bulabilirsiniz.



İKAZ

Önemli güvenlik notlarını gösterir.

Bu notların dikkate alınmaması, orta veya büyük boyutta yaralanmaya veya hasara ve maddi zarara yol açabilir. Bu notları okuduğunuzdan emin olun. Bu notları kılavuzun "Güvenlik Bilgileri" kısmında bulabilirsiniz.



Önemli

Terminali kullanırken dikkat edilmesi gereken noktaları ve açıklamaları gösterir,

bunlar kağıdın yanlış beslenmesi, orijinal belgenin hasar görmesi ve veri kaybı gibi olası durumlardır. Bu açıklamaları okuduğunuzdan emin olun.

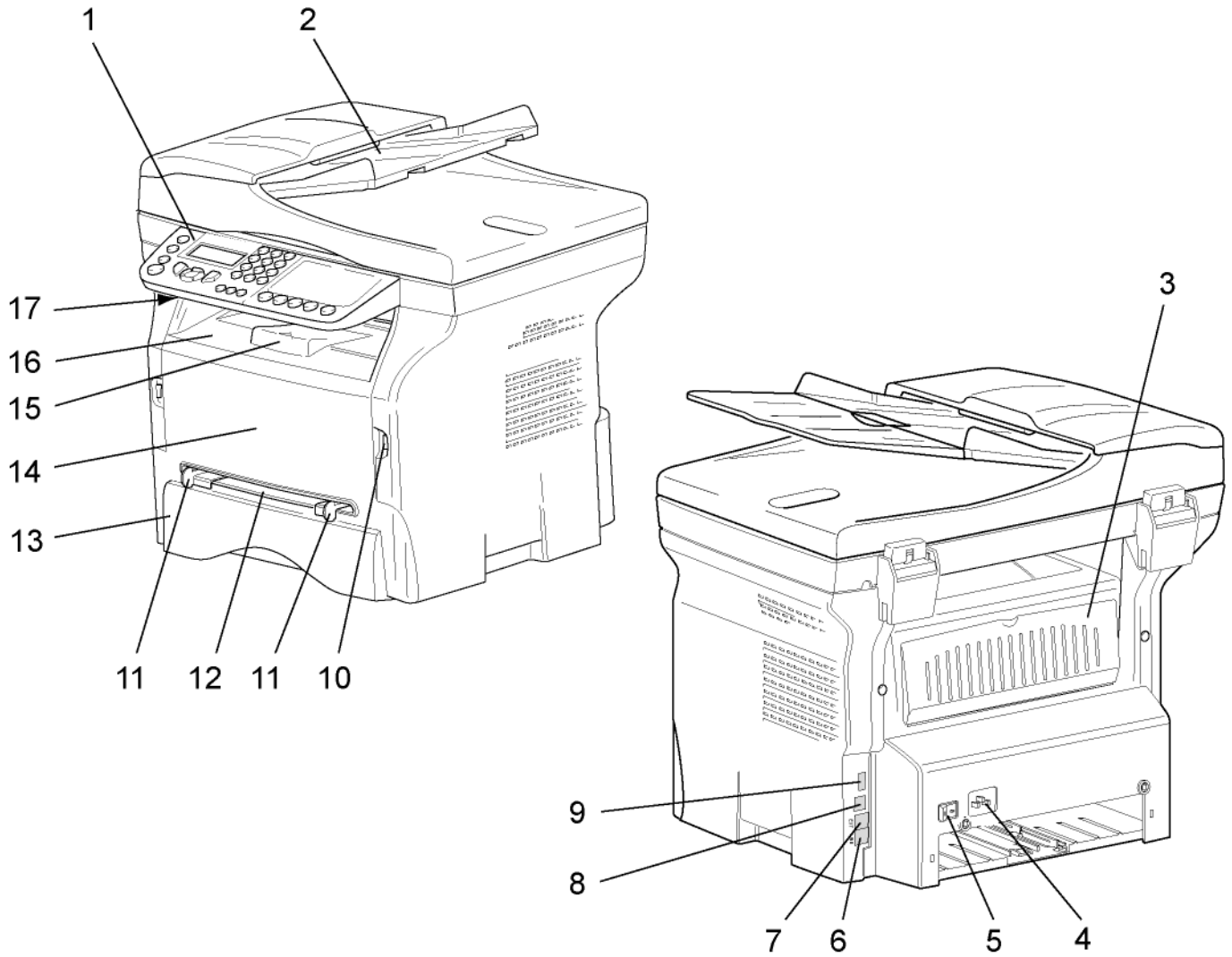


Not

Makinenin fonksiyonlarına dair ek açıklamaları ve kullanıcı hatalarıyla ilgili talimatları gösterir.

Terminal tanımı

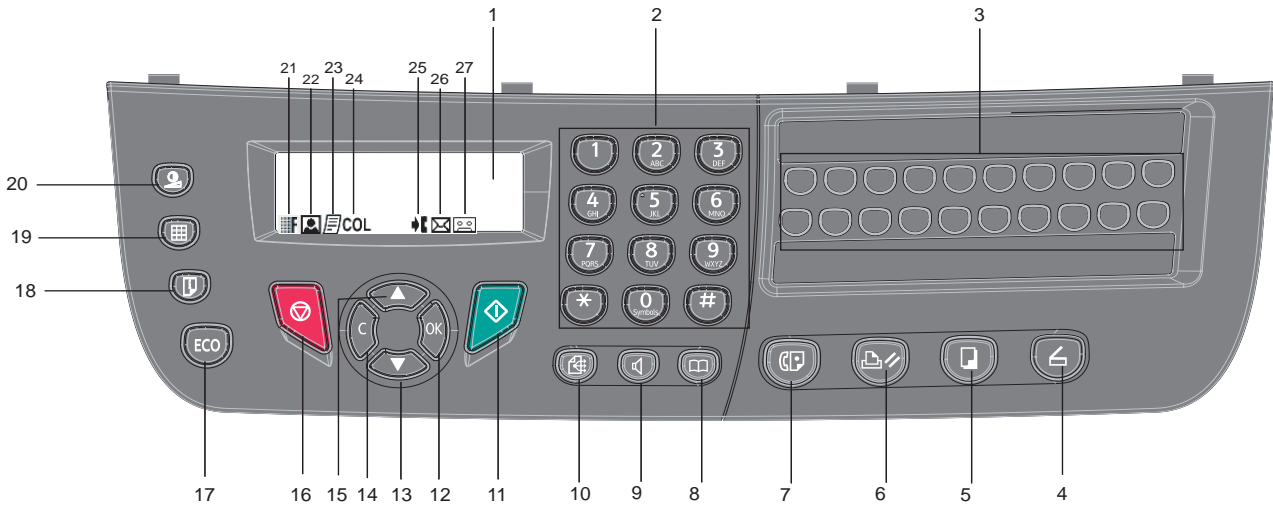
Ön ve Arka kenarlar



- | | |
|--|---|
| 1. Kumanda panosu | 10. Ana USB bağlantısı (USB anahtarı) |
| 2. Belge besleyici | 11. El ile kağıt besleyici kurma kılavuzu |
| 3. Kağıt sıkışma kapağı | 12. El ile giriş tepsi |
| 4. Güç kaynağı kablo bağlantısı | 13. Kağıt besleyici |
| 5. Açık/kapalı anahtarı | 14. Toner kartuş erişim kapağı |
| 6. HAT prizi - telefon kablosu bağlantısı | 15. Kağıt teslimi katlama durdurucusu |
| 7. DIŞ prizi - dış telefon aygıtların bağlantısı | 16. Kağıt çıkışı |
| 8. Bağımlı USB bağlantısı (bilgisayar için) | 17. Smart Kart ekleme noktası |
| 9. Ana USB bağlantısı (USB anahtarı) | |

Kumanda paneli

Sunum








- 1 Ekran.
- 2 Alfanümerik klavye.
- 3 Tek tuş klavye (1-20 arası düğmeler)
- 4 düğmesi: Bir bilgisayarda veya ortamda (USB tuşu) yapılan belge analizidir.
- 5 düğmesi: yerel kopya.
- 6 düğmesi: geçerli bilgisayar yazdırmasını durdurun.
- 7 düğmesi: Faks gönderimi.
- 8 düğmesi: kısaltılmış numaralar ya da dizine ulaşım sağlar.
- 9 düğmesi: el ile hat alımı, faks gönderilmesi sırasında tonlamanın dinlenmesi.
- 10 düğmesi: çoklu kişi gönderme (faks).
- 11 düğmesi: Onay.
- 12 **Tamam** düğmesi: gösterilen seçimi onaylar.
- 13 düğmesi: tuşu menü girişi ve menülerde aşağıya doğru gezinme.
- 14 **C** düğmesi: bir önceki menüye dönüş ve giriş doğrulama.
- 15 düğmesi: menülerde yukarıya doğru gezinti.
- 16 düğmesi: halihazırdaki işlemi durdurur.
- 17 düğmesi: Kopyalama modunda devreye girme geciktirmesi ile toner tasarrufunu ayarlar.
- 18 düğmesi: Yazdır menüsüne giriş sağlar (yazdırma onksyonları, makine ayarları, v.s).
- 19 düğmesi: analiz çözünürlük ayarı.
- 20 düğmesi: kontrast ayarı.
- 21 simgesi: çözünürlük "Kopyalama : **Kalite metin** / Faks : **S.ince**".
- 22 simgesi: çözünürlük "**Fotoğraf**".
- 23 simgesi: çözünürlük "Kopyalama : **Metin.** / Faks : **ince**".
- 24 **COL** simgesi: renk modu.
- 25 simgesi: telefon hattı üzerindeki faaliyet.
- 26 simgesi: Faks modu.
- 27 simgesi: dış cevaplayıcı modu

Karakterlerin Alfanümerik Klavye Kullanılarak Girilmesi

Çeşitli işlemleri yaparken, ad ve numara girmeniz gerekir. Örneğin, terminalinizi kurarken, adınızı (veya şirket adınızı) ve telefon numaranızı girersiniz. Bir, iki ya da üç haneli hızlı arama veya grup araması numaralarınız varsa, karşılığındaki adları da girebilirsiniz.













Bir harf girmeniz istendiğinde alfanümerik karakterler girmek için, istediğiniz karakterler etiketlenmiş olan düğmeyi bulun. Doğru harf ekranda belirene kadar düğmeye basmaya devam edin.

Örnekler :

- "John" ismini girmek için basacağınız düğmeler:  1 kez,  6 kez,  5 kez ve  5 kez.
- "!" için:  17 kez.

Numarayı veya adı girerken hata yaparsanız, son haneyi veya karakteri silmek için **C** düğmesine basın. Ardından, doğru numara veya karakteri girin.

Aşağıdaki tablo kullanabileceğiniz tüm karakterleri içerir.








Tuş	Atanan numaralar, harfler veya karakterler	Tuş	Atanan numaralar, harfler veya karakterler
	1		P, Q, R, S, p, q, r, s, 7
	A, B, C, a, b, c, 2		T, U, V, t, u, v, 8
	D, E, F, d, e, f, 3		W, X, Y, Z, w, x, y, z, 9
	G, H, I, g, h, i, 4		Boşluk 0 @ . + - / & \$ %
	J, K, L, j, k, l, 5		# _ , ; : ? () [] < > { } ~ = ! ' " \ €
	M, N, O, m, n, o, 6		*

Terminal fonksiyonlarına erişim


Tüm terminal fonksiyonlarına menü aracılığıyla erişilebilir ve bunlar belirli bir menü komutuyla ilişkilidir. Örneğin, **KONTRAST** kopyalama ayarları menüde **845** komutuyla tanımlanmıştır.

Menü öğelerine erişmek için iki yöntem mevcuttur : adım adım veya kısa yol yöntemi.

KONTRAST ayarlarına Adım adım yöntemiyle erişmek için :

- 1 Menüye erişmek için  'ya basın.
- 2 Menüye gitmek için  veya  düğmelerini kullanın ve **8-GELİŞMİŞ FCT**'yi seçin. **OK** ile onaylayın.
- 3 **GELİŞMİŞ FCT** a gitmek için  veya  düğmelerini kullanın ve **84-KOPYALA** seçeneğini belirleyin. **OK** ile onaylayın.
- 4 **KOPYALA** menüsüne gitmek için  veya  düğmelerini kullanın ve **845-KOPYALA** seçeneğini belirleyin. **OK** ile onaylayın.

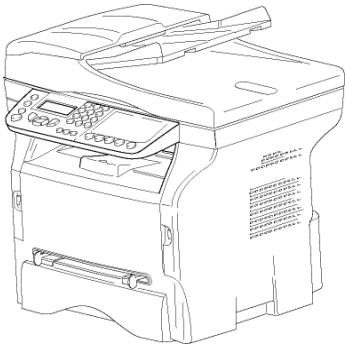
KONTRAST ayarlarına kısayol yöntemiyle erişmek için :

- 1 Menüye erişmek için  'ya basın.
- 2 **KONTRAST** öğesine doğrudan erişmek için alfanümerik klavyeyle 845 girin.

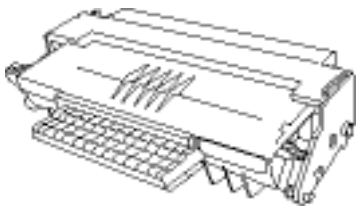
Paket içindekiler

Paketleme aşağıda listelenen maddeleri içerir:

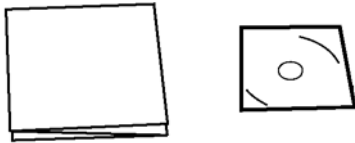
Çok fonksiyonlu cihaz



1 adet toner kartuşu



1 adet kurulum kılavuzu ve 1 adet PC kurulum CD-ROM'u



1 adet Güvenlik Kılavuzu, Kumanda Kılavuzu (Yalnızca Avrupa ve Kuzey Amerika için)



1 adet güç kablosu



1 adet telefon kablosu (Yalnızca Kuzey Amerika, Çin, Kore)



1 adet USB kablosu

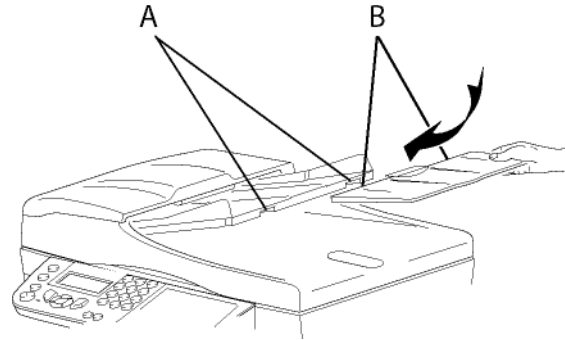


Cihaz kurulumu

- 1 Cihaz paketini açın.
- 2 Cihazı güvenlik talimatlarına uyararak kurun.
- 3 Terminalden bütün etiketleri çıkarın.
- 4 Ekranın plastik koruyucusunu çıkarın.

Tarama işlemi için, belge yükleyicinin yerleşimi

- 1 Belgeyi bu amaca yönelik olan ağızlardaki (A) iki mandalı (B) oturtarak doküman yükleyiciyi sabitleyin.



Kağıt yükleme

Kağıt tepsisine kağıt yükleme

- (1) Kullanılacak olan kağıdın yazdırılacak yüzü aşağı bakmalıdır, yan ve arka tarafa dayalı olmalıdır. Kağıdı bitişirmemek, besleme hatasına, eğriliğe ve kağıt sıkışmasına neden olabilir.
- (2) Yüklenen kağıt miktarı, yükleme kapasitesini geçmemelidir. Aksi halde, bu kağıt sıkışması, eğrilik veya besleme problemlerine yol açabilir.
- (3) Yığına kağıt eklemek çift beslemeye neden olabilir, bundan sakınılmalıdır.
- (4) Kaseti ana ünitiden çekerken, daima iki elinizle birlikte tutun.

Kağıdın kullanımı

- (1) Yükleme öncesinde kağıttaki kıvrımlar düzeltilmelidir.
- (2) Kıvrımlar (ya da katlanmalar) 10 mm'yi aşmamalıdır.
- (3) Aşırı nemli ortamda bırakılmasından dolayı oluşabilecek imaj bozuklukları, ya da kağıt besleme problemlerinden kaçınmak için kağıdın iyi koşullarda saklanmasına dikkat edin.
Yığına kağıt eklemek veya yığına bölmek besleme problemlerine neden olabilir, bundan kaçınılmalıdır.

Rutubet kontrolü

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

Ünitenin kullanımı

Operatör darbeleri

Yazdırma sırasında, kağıt besleme kasetine, tepsiye, kapağa ve terminalin diğer parçalarına darbe uygulanmamalıdır.

Ünitenin taşınması

Ünite bir masa üzerinde taşınırken kaldırılmalıdır, sürüklemeyiniz.

Toner Kartuşunun Kullanımı

- (1) Yan veya baş aşağı tutulmamalıdır.
- (2) Kuvvetli bir şekilde çalkalanmamalıdır.

Ana kağıt tepsiyi içine kağıt girişi

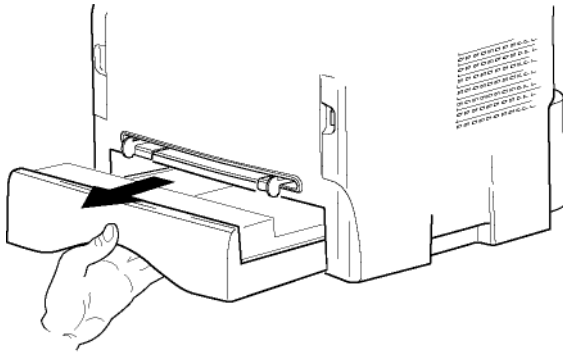
Cihazınız bir çok format ve kağıt türünü kabul etmektedir.



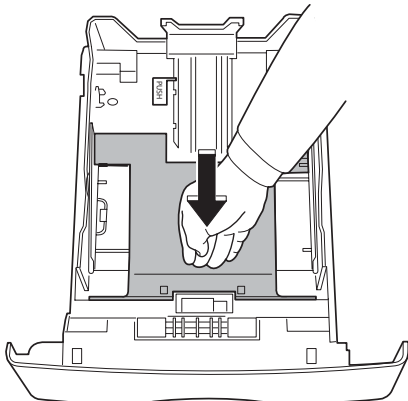
Önemli

Çeşitli kağıt format ve türleri için Özellikler bölümüne bakın.

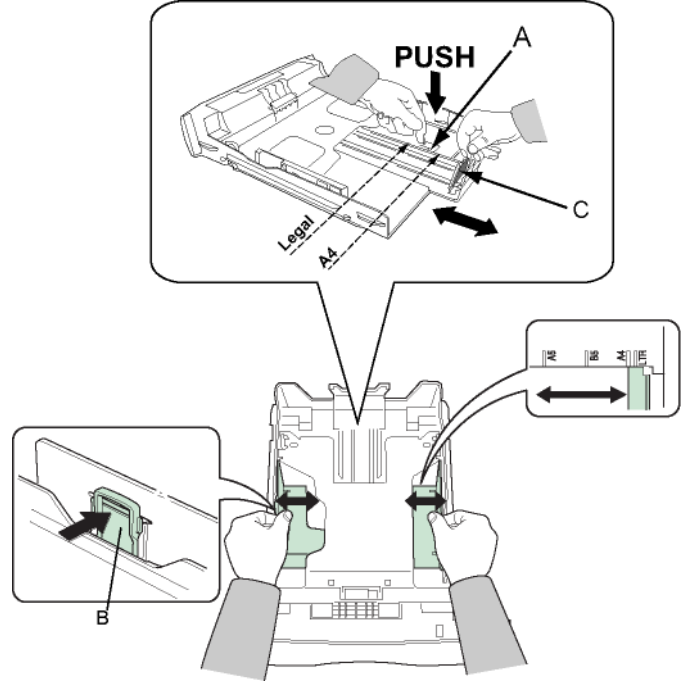
- 1 Kağıt besleme tepsisini tamamen çıkarın.



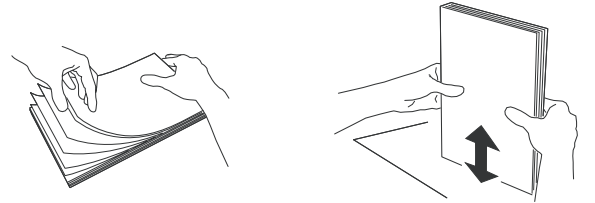
- 2 Alt paneli aşağıya itin.



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



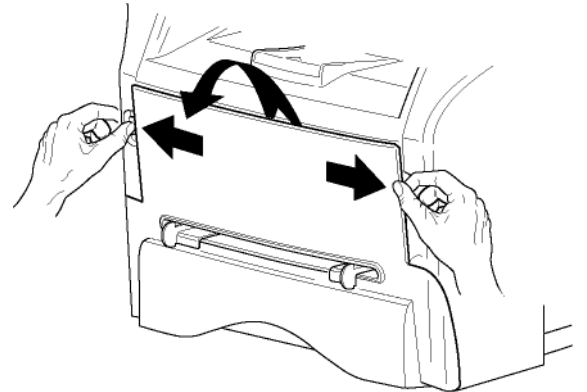
- 4 Bir kağıt yığını alın, kağıdı çıkarın ve düz bir zemin üzerine koyun.



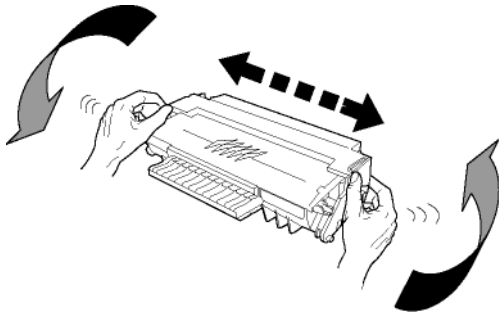
- 5 Sonra kağıt yığını besleme kasetine koyun (örneğin 200 sayfa 80 g/m² kağıt).
- 6 Besleme kasetini tekrar eski yerine koyun.

Kartuşun takılması

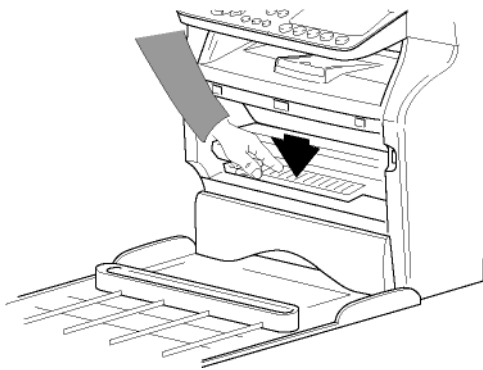
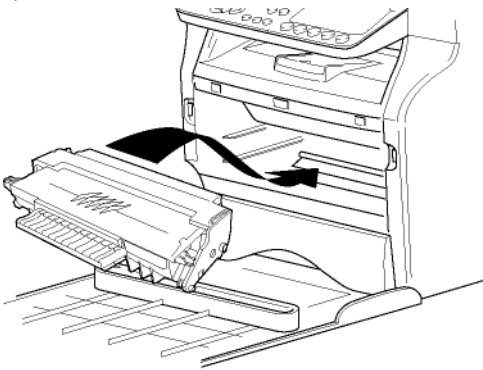
- 1 Cihazın önüne geçin.
- 2 Kapağı sol ve sağ yanlarından tutun ve kendinize doğru çekin.



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



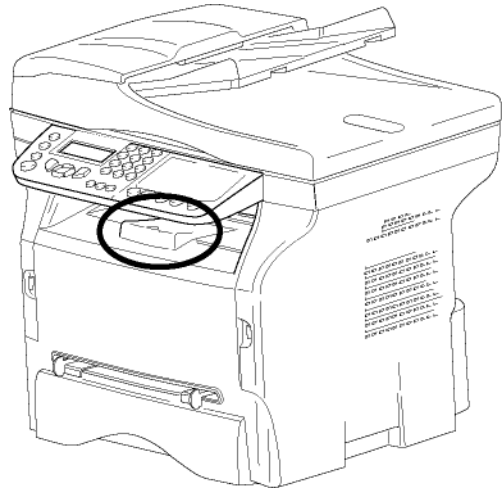
- 4 Kulbundan tutun.
5 Daha sonra kartuşu klik sesi duyana kadar yuvasına doğru ittirin. Aşağıdaki resimde gösterildiği gibi (en son yapılan hareket aşağı doğru).



- 6 Yuvanın ağzını kapatın.

Kağıt alım desteği

Kağıt alım desteğini basılacak kağıt formatına göre ayarlayın. Desteğin kaldırılabilir kısmını, kağıtların kaymasını engellemek için yukarı doğru kaldırmayı unutmayın.



Cihazın çalıştırılması

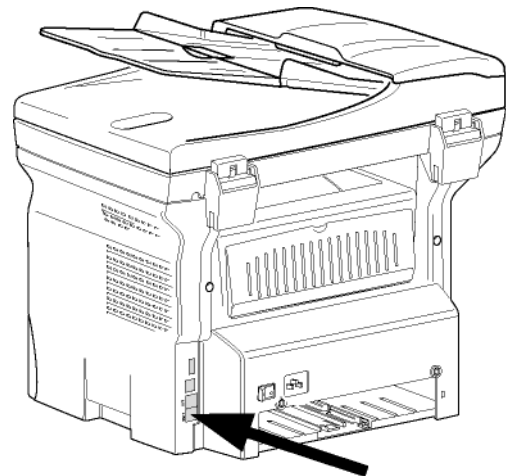
Cihazın bağlantılarının yapılması



UYARI

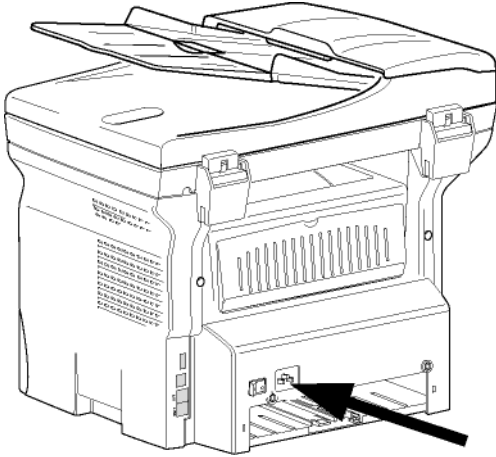
Cihazın güç kablosunu takmadan önce, mutlaka **Güvenlik talimatları**, sayfa 1 kısmını okumalısınız.

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



- 2 Cihazın güç kablosunu takın.

- 3 On/Off anahtarının, kapalı olduğundan emin olun (O konumu). Güç kablosunu duvardaki prize takın.

**UYARI**

Güç kablosu 230 V güç ünitesi kesme amaçlı kullanılır. Önlem olarak, çıkışı cihaza yakın olmalıdır ve tehlike durumunda kolay erişilebilecek bir yerde bulunmalıdır.

- 4 Tarih ve zamanı ayarlayın, bkz. **Tarih / saat**, sayfa 28.

Cihaz başlangıç ayarı

Bir kaç sanyeden sonra, makinanızın ısındıktan sonra, **Kolay kurmak** fonksiyonu gözükür ve LCD ekranı şu mesajı belirir:

1 - FRANCAIS

2 - ENGLISH


Kolay kurmak fonksiyonu temeş ayarları gösterek makina kuruluşuna yardımcı olur.

Eğer gösterilen ayarları değiştirmek istiyorsanız, **OK** tuşuna basın. Eğer gösterilen ayarları değiştirmek istemiyorsanız, **C** tuşuna basın: Daha sonra **Kolay kur** fonksiyonu sonraki temel ayarı gösterir.

eğer başlangıçtaki ayarla devam

etmek istiyorsanız,  tuşuna basın.

Bir onay mesajı açılır. Onaylamak için

 tuşuna bir daha basın.

Makine ayarlarını el ile ayarlamak için ve özelleştirmek için, **Parametreler/Ayarlar**, sayfa 28 bakınız.

**Not**

- 1 ▲ ya da ▼ tuşları yardımıyla arzu ettiğiniz dili seçin seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 2 Ülke seçimini yapmak için için, **OK** tuşuna basın.

ÜLKE

EVET=OK - HAYIR=C

- 3 ▲ ya da ▼ tuşları yardımıyla gösterilen ülkeyi seçin ardından **OK** ile onaylayın.

**Not**

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

- 4 Eğer ülkeyi "Diğer"e ayarlamışsanız, kullanması gereken kamu telefon AĞINI kurmanız gerekebilir. Onu belirtmek için **OK** tuşuna basın.

AG

EVET=OK - HAYIR=C

- ▲ ya da ▼ tuşları yardımıyla listede gösterilen telefon ağını seçin ardından **OK** ile onaylayın.

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

**Not**

- DİĞER 1: TRB21
- DİĞER 2: ABD
- DİĞER 3: Rusya
- DİĞER 4: Ürdün
- DİĞER 5: İsrail
- DİĞER 6: TRB21

- 5 Saat ve tarih seçimini yapmak için, **OK** tuşuna basın.

TARİH/SAAT

EVET=OK - HAYIR=C


- 6 Sayısal klavyeyi kullanarak önce tarihi ardından saati girin.
Tarih formatı seçmiş olduğunuz ülkeye bağlı: örneği, fransa için GGAAYY, AAGGY ABD için. girişi düzeltmek için **C** tuşuna basın. Onaylamak için **OK**'a basın.

- 7 Faksın numarasını ve adını belirtmek için, **OK** tuşuna basın.
"Başlık gönderme (TX BAŞLIK)" aktif olduğu zaman bu bilgi göndermiş olduğunuz belgelerde gözükecektir.

SAYI/ISIM

EVET=OK - HAYIR=C

- 8 Sayısal klavyeyi kullanarak faks numaranızı girin (maksimum 20 karakter).
"+" işaretini girmek için, ekranda işaretini görene

kadar  tuşuna basın.
girişi düzeltmek için **C** tuşuna basın.
Onaylamak için **OK** tuşuna basın.

- 9 Sayısal klavyeyi kullanarak, makinenin adını girin (maksimum 20 karakter).
Onaylamak için **OK** tuşuna basın.

- 10 Eğer makinanızı bir şirket PABX ile özel bir ağa bağlarsanız, bir yerel öneği girmeniz gerekebilir. Daha sonra bu önek şirket ağından çıkmanızı sağlar.

Bu fonksiyonu ayarlamak için, **OK** tuşuna basın.

ÖNEK

EVET=OK - HAYIR=C

- 11** Sayısal klavyeyi kullanarak şirket dış numarasının en küçük boyutunu girin (1'den 30'a kadar). Bu ayar dış ve iç telefon numaraları farklılaştırmasını sağlar. Örneği, eğer cihazı fransada kuruyorsanız, kendi şirketiniz PABX ile, 10 girin (Fransanın standart telefon numara uzunluğu 10 karakterli olduğu için). bir girişi düzeltmek için **C** tuşuna basın. Onaylamak için **OK** tuşuna basın.
- 12** Sayısal klavyeyi kullanarak, numaranın öneğini girin (maksimum 10 karakter). Bir dış numarayı girdiğiniz zaman bu önek otomatik olarak ekleniyor. Çevir sesine bir bekle eklemek için ("/" işareti), sayısal klavye yardımıyla "/" işareti gözüken kadar uzun süre 0 (sıfır) tuşuna basın. girişi düzeltmek için **C** tuşuna basın. Onaylamak için **OK** tuşuna basın.

Not: Zarf kullanırken

- Sadece el ile besleme yapabilirsiniz.
- Bunun için önerilen alan ön taraftan 15 mm, sol, sağ ve arka taraflardan 10 mm'yi hariç tutacak şekildedir.
- Üst üste binmeyi engellemek için kopya ayağı içine bir kaç satır eklenebilir.
- Doğru yazdırma işlemi zarfların tavsiye edilen yapının dışında olmasından kaynaklanabilir.
- Yazdırma sonrası kıvrılan zarfları el ile düzleştirin.
- Zarfların geniş taraflarının kenarlarında katlanmalar oluşabilir. Arka kısımlarında flu bir iz ya da daha az net bir basım elde edilebilir.
- Zarfı, içindeki havayı aldıktan sonra, dört köşesindeki hat üzerine bastırarak hazırlayın.
- Kıvrılmaması veya eğri durmaması için zarfı düzgün bir şekilde hizalayarak yerleştirin.
- Kağıtları havalandırmamalısınız. Normal ofis havasında kullanmalısınız.

Artık kuruluş tamamlandı ve makineniz fonksiyonlar listesi otomatik olarak yazılır.

LCD ekranı **KAĞIT YOK** mesajını tepsi içinde kağıt olmadığı zaman gösterilir (**Kağıt tepsisine kağıt yükleme**, sayfa 14 bakınız). Kağıdı tepside yüklü olduğunda, yazdırma devam ediyor.

El ile besleme kağıt ünitesi

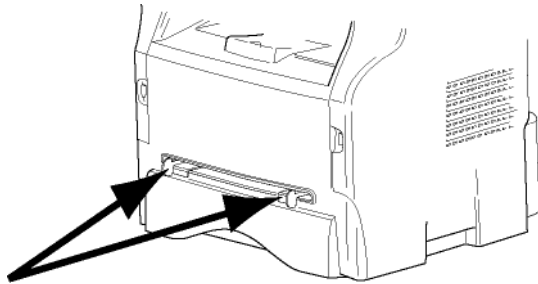
El ile besleme tepsisi, kağıt besleme tepsilerinde kullanılanlardan daha ağır olan başka kağıt formatlarını kullanmanızı sağlar.

Bir seferde yalnızca tek bir sayfa kağıt veya zarf beslemesi yapılabilir.

**Önemli**

Çeşitli kağıt format ve türleri için Özellikler bölümüne bakın.

- 1 El ile besleme tanıtıcısını en üste kadar açın.



- 2 Bir sayfa veya bir zarfı el ile besleme kağıt tepsisine koyun.
- 3 Kağıt kılavuzlarını kağıdın veya zarfın sol ve sağ yanlarına gelecek şekilde ayarlayın.
- 4 Yazdırma işlemini seçilen kağıt biçiminin yazıcıdaki seçili formatla uyumlu olduğundan emin olarak gerçekleştirin.


Kopyalama

Cihazınız size bir ve birden fazla kopya yapma imkânı verir.

Arzunuz doğrultusunda kopyalar yapmak için bazı parametreler de oluşturabilirsiniz.



Basit kopyalama

Bu durumda varsayılan parametreler uygulanır.

- 1 Kopyalayacağınız belgeyi kopyalanacak yüz yukarı gelecek şekilde otomatik alıcının içine yerleştirin. **veya** Kopyalanacak olan belgeyi, camın kenarında belirtilen talimatlara uygun olarak, kopyalanacak yüzü cama bakacak şekilde yerleştirin.
- 2  tuşuna iki kez basın. Kopya varsayılan değerler dikkate alınarak yapılır.

Toner Tasarruf modunda kopyalama


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

- 1 Kopyalanacak yüzü yukarı bakacak şekilde, belgenizi otomatik besleyiciye yerleştirin. ya da Belgeyi kopyalanacak yüzü cama bakacak şekilde yerleştirin ve işaretlere göre hizalayın.
- 2  düğmesine basın.
- 3  düğmesine basın.

Gelişmiş kopyalama

Gelişmiş kopyalama seçeneği kopya için bazı özel ayarlar yapmanızı sağlar.




Aşağıdaki adımları uygulayarak,  düğmesine basıp, kopyalamaya istediğiniz anda başlayabilirsiniz.

- 1 Kopyalayacağınız belgeyi kopyalanacak yüz yukarı gelecek şekilde otomatik alıcının içine yerleştirin. **veya** Kopyalanacak olan belgeyi, camın kenarında belirtilen talimatlara uygun olarak, kopyalanacak yüzü cama bakacak şekilde yerleştirin.

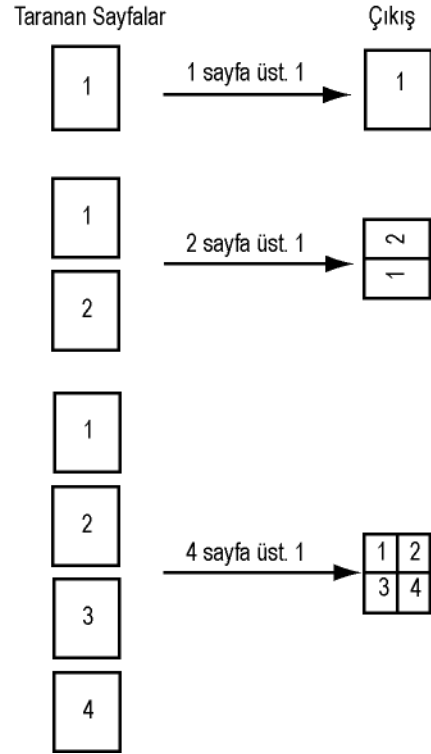


1. adımdan sonra, kopya sayısını sayısal tuş takımıyla doğrudan girebilir ve Tamam düğmesine basarak onaylayabilirsiniz. Ardından 4. adıma bakınız.

- 2  tuşuna basın.

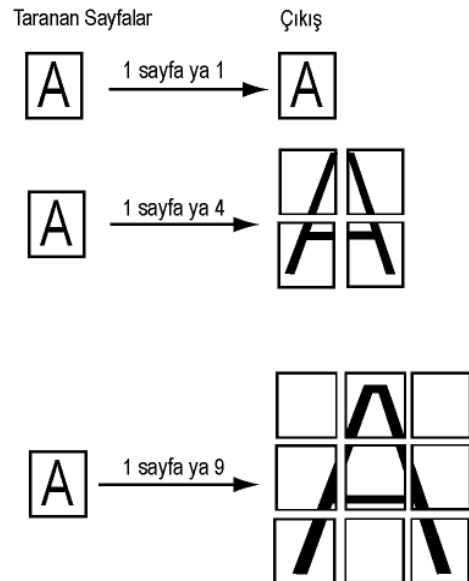
- 3 Arzu ettiğiniz kopya sayısını girin ve **OK** ile onaylayın.
- 4 ▲ ya da ▼ tuşlarını kullanarak, kağıt besleyici seçimini **OTOMATİK** veya **EL İLE** olarak gerçekleştirin ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 5 ▲ ya da ▼ tuşlarını kullanarak, seçilen kopyalama moduna göre yazdırma tercihlerinizi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

MOZAIK Kopya



- Afiş modu (düz tarayıcı): **1'e 1 Sayfa, 4'e 1 sayfa**, ya da **9'a 1 sayfa**.

POSTER Kopya



Seçiminizi **OK** ile onaylayın.

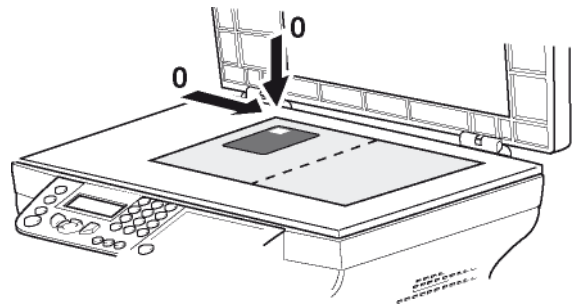
- 6 Arzu ettiğiniz yakınlaştırma seviyesini, **25% İLE 400% ARASINDA** ▲ ya da ▼ düğmeleri ile ayarlayıp, **OK** düğmesi (yalnızca **1'e 1 Sayfa** kopyalama modu) ile onaylayın.
- 7 Arzulanan temel değerleri, dijital klavyenin ▲ ya da ▼ tuşları yardımıyla ayarlayın ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 8 ▲ ya da ▼ tuşları yardımıyla çözünürlüğü yazdırma kalitesine göre **OTOMATİK, METİN, KALİTES METİN** ya da **FOTO** seçin, daha sonra **OK** düğmesi ile onaylayın.
- 9 Arzulanan kontrast değerini ▲ ya da ▼ tuşlarıyla ayarlayıp ardından **OK** ile onaylayın.
- 10 Arzulanan parlaklık seviyesini ▲ veya ▼ tuşlarıyla ayarlayın, ardından **OK** ile onaylayın.
- 11 ▲ ya da ▼ tuşlarını kullanarak kâğıt tipini **NORMAL, KALİN** olarak belirleyin ve ardından **OK** ile onaylayın.

- 6 ▲ ya da ▼ tuşları yardımıyla çözünürlüğü yazdırma kalitesine göre **OTOMATİK, METİN, KALİTES METİN** ya da **FOTO** seçin, daha sonra **OK** düğmesi ile onaylayın. Kimlik belgelerin kalitesini arttırmak için, **FOTO** çözünürlüğünü seçin.
- 7 Arzu ettiğiniz kontrast seviyesini ▲ ya da ▼ tuşları yardımıyla ayarlayın, daha sonra **OK** düğmesi ile onaylayın.
- 8 Arzu ettiğiniz parlaklık seviyesini ▲ ya da ▼ tuşları yardımıyla ayarlayın, daha sonra **OK** ile onaylayın.
- 9 ▲ ya da ▼ tuşları yardımıyla kâğıt türünü **NORMAL** ya da **KALİN** seçin, daha sonra **OK** ile onaylayın.

LCD ekranı aşağıdaki mesajı gösterir:

**PUT ID. CARD
THEN OK**

- 10 Kimlik kartınızı ya da herhangi diğer idari belgelerinizi aşağıdaki gösterileni izleyip, düz yataklı tarayıcının camın üstüne yerleştirin:



- 11 **OK** tuşuna basın. Belge tarandı daha sonra LCD ekranı aşağıdaki mesajı gösterir:

**TURN UP DOC
THEN OK**

- 12 Belgeyi çevirin daha sonra **OK** düğmesi ile onaylayın.

Cihaz, belgenizin bir kopyasını basıyor.

Özel Kopyalama Ayarları

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



Önemli

Baskı kalitesi tatmin edici değilse, MENU 80 ile kalibrasyona gidebilirsiniz.

Kimlik Kart Modu


KİMLİK KARTI kopyalama fonksiyonu, bir kimlik kartın ya da bir ehliyetin her iki yüzünü kopyalamak için kullanılır, A4 formatlı kâğıdın üzerine (orijinal belge boyutu < A5) ya da Letter formatlı kâğıdın üzerine (orijinal belge boyutu < Statement).

LCD ekranı yardımcı işletim yönergeler görüntüler (mesela kaynak belgenin yerleştirilmesi, belgenin döndürülmesi, vs) ve işlem devam etmeden önce onayınızı bekler.



Önemli

Bu fonksiyon kopyalanacak belgenin tarayıcı düz yatağına yerleştirdiğinde kullanılabilir, ve belge alıcısı herhangi bir kâğıdı algılamıyorsa eğer. Yakınlaştırma ve Kaynak ayarları bu kopyalama modunda kullanılamaz.

- 1 Otomatik belge besleyiminin içinde herhangi bir belgenin olmadığını kontrol edin.
- 2  tuşuna basın.
- 3 Arzu ettiğiniz kopya sayısını girin ve **OK** ile onaylayın.
- 4 ▲ ya da ▼ tuşları yardımıyla kâğıt tepsisini **OTOMATİK** ya da **EL İLE** seçin, daha sonra **OK** ile onaylayın.



Önemli

Kimlik kart kopyalaması sadece A4(orijinal belge boyutu < A5) ya da Letter (orijinal belge boyutu < Statement) kâğıt boyutlarıyla yapılabilir. Seçmiş olduğunuz kâğıt tepsisinin kullandığı kâğıt boyutu doğru olduğunu kontrol edin.




- 5 ▲ ya da ▼ tuşları yardımıyla **ID. CARD** kopyalama seçeneğini seçin ve **OK** ile onaylayın.

Çözünürlük ayarı

ÇÖZÜNÜRLÜK parametresi fotokopi çözünürlüğünü ayarlamanızı sağlar.

▼ 841 - GELİŞMİŞ FCT/KOPYALA/ÇÖZÜNÜRLÜK


- 1 Çözünürlük ayarını ▲ ya da ▼ düğmelerini kullanarak, aşağıdaki tabloya göre yapın..

Parametre	Anlam	Simge
OTOMATİK	Düşük çözünürlük.	yok
METİN	Metin ve grafik içerikli belgeler için standart çözünürlük.	
KALİTES METİN	Metin içerikli belgeler için optimal çözünürlük.	
FOTO	Fotoğraf içerikli belgeler için optimal çözünürlük.	

- 2 Seçiminizi **OK** ile onaylayın.



Not

Çözünürlüğü,  tuşuna basarak da geçici olarak ayarlayabilirsiniz.

Yakınlaştırma parametresi

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

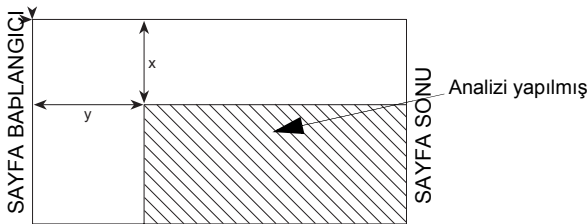
▼ 842 - GELİŞMİŞ FCT/KOPYALA/YAKINLAŞTIR

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

Analiz kaynağı ayarı

Arzu ederseniz, tarayıcının kaynak ayarını değiştirebilirsiniz.

X ve Y için mm cinsinden yeni değerler girerek ($X < 210$ ve $Y < 280$), analizi yapılan alanı aşağıdaki diyagramda gösterildiği gibi taşıyabilirsiniz.



▼ 844 - GELİŞMİŞ FCT/KOPYALA/KAYNAK



- 1 ▲ ya da ▼ düğmelerini kullanarak X ve Y koordinatlarını seçin.

- 2 Arzu edilen koordinat seviyesini dijital klavyeyle veya ▲ ve ▼ tuşlarına basarak ayarladıktan sonra **OK** ile onaylayın.

Kontrast ayarı

KONTRAST parametresi fotokopideki renk kontrastını seçebilmenizi sağlar.


▼ 845 - GELİŞMİŞ FCT/KOPYALA/KONTRAST

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

Parlaklık Ayarı


İŞİK parametresi orijinal belgenin parlaklık derecesini düşürme ya da yükseltmenizi sağlar.

▼ 846 - GELİŞMİŞ FCT/KOPYALA/İPARLAKLIK

- 1 Arzu edilen parlaklık derecesini ▲ ve ▼ düğmelerini kullanarak ayarlayın.
- 2 Seçiminizi **OK** ile onaylayın.
- 3 Bu menüden  tuşuna basarak çıkın.

Kâğıt tipi ayarı

▼ 851 - GELİŞMİŞ FCT/TARA. & YAZDIR/KAĞIT TÜRÜ


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

Kâğıt Besleyicinin Seçimi

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

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


▼ 852 - GELİŞMİŞ FCT/TARA. & YAZDIR/TEPSİ KAĞIDI

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

Feed tipi tarayıcı analiz marj ayarı

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


▼ 853 - GELİŞMİŞ FCT/TARA. & YAZDIR/S.F. MARJİNLERİ

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

Düz analiz marjı ayarı

Dilerseniz düz tarayıcınız ile gerçekleştirdiğiniz kopyalama sırasında, belgenizin yan marjlarını sol ya da sağa doğru kaydırabilirsiniz.


▼ 854 - GELİŞMİŞ FCT/TARA. & YAZDIR/DÜZ EŞİK

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

Baskı sağ ve sol marj ayarı

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


▼ 855 - GELİŞMİŞ FCT/TARA. & YAZDIR/YAZICI MARJ.

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

Baskı üst alt marj ayarı

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

▼ 856 - GELİŞMİŞ FCT/TARA. & YAZDIR/ÜST YAZ.

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


Kağıt ayarını biçimlendir

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

▼ 857 - GELİŞMİŞ FCT/TARA. & YAZDIR/KAĞIT BİÇİMİ

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

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

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

Faks

Bu bölümde faks konfigürasyonu ve uygulamalarına yönelik fonksiyonların açıklaması yapılmaktadır.

Faks Gönderimi

Başlangıç sayfanın yazdırılması

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

- 1 Seçin **▼ 30 - FAKS / HEADER PAGE**.
- 2 Seçin:
301 - LOCAL, terminal üzerinde konfigürasyonu yapılmış dil'e göre bir başlangıç sayfası yazdırmak için,
302 - INTERNAT, terminal üzerinde konfigürasyonu yapılmış ülkenin lisanı ve İngilizce olmak üzere iki lisanda bir başlangıç sayfası yazdırmak için. İki lisan arasında kullanılan ayırıcı "/"'dir.



Not



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


Uluslar arası başlangıç sayfası örneği:

FAX

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

Çabuk gönderim (Hemen gönderim)

- 1 Kopyalayacağınız belgeyi kopyalanacak yüz yukarı gelecek şekilde otomatik alıcının içine yerleştirin.
veya
 Kopyalanacak olan belgeyi, camın kenarında belirtilen talimatlara uygun olarak, kopyalanacak yüzü cama bakacak şekilde yerleştirin.
- 2 Faks numarasını girin daha sonra  ya da  basın.
- 3 Eğer düz yataklı tarayıcıyı kullanıyorsanız, birden daha çok sayfa tarayabilirsiniz. Sonraki sayfayı tarayıcının içine yerleştirin, **SONRAKİ SAYFA** seçin ve **OK** ile onaylayın. Bütün sayfalar tarama bitiminde **TAMAM** basın.

 Simgesi karşı numara aranırken yanıp sönecektir, iki faksın iletişim kurması ile bu ışık sabitlenir.

Gönderi işleminin sonunda, başlangıç ekranı açılır



Not

Faks numarasını girdikten sonra numaralama modunu değiştirmek için TAMAM'a basın.

Programlı gönderim

Bu fonksiyon sayesinde, belgenizin günün belirlediğiniz her hangi bir saatinde iletilmesini sağlayabilirsiniz. Bu programlı gönderi işlemini ayarlamak için, alıcının numarası, gönderi işleminin başlayacağı saat, belgenizin yükleme tipi ve sayfa sayısı bilgilerini girmeniz gerekir

Bir belgenin zaman programlı gönderi ayarını yapmak için :


- 1 Kopyalayacağınız belgeyi kopyalanacak yüz yukarı gelecek şekilde otomatik alıcının içine yerleştirin.
veya
 Kopyalanacak olan belgeyi, camın kenarında belirtilen talimatlara uygun olarak, kopyalanacak yüzü cama bakacak şekilde yerleştirin.



Önemli

Boş veya yanlış sayfa göndermemek için besleyicideki veya tarayıcıdaki belgenin düzgün bir şekilde yerleştirildiğinden emin olun.

- 2 **▼ 31 -FAKS / İLETİM**'i seçin.
- 3 Başka bir zamana programlayacağınız alıcı numarasını girin ya da numaralama modunu seçin, ardından **OK** ile onaylayın.
- 4 Geçerli saatin yanı sıra, belgenizin gönderilmesini arzu ettiğiniz saati girin ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 5 **B&W TARA** ya da **RENK TARAMA** seçeneklerinden birini seçin.
- 6 Gerekli görüyorsanız kontrast uygulayın ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 7 Kullanmayı arzu ettiğiniz yükleme tipini seçin, **BESLEYİCİ** ya da **BELLEK** ve ardından **OK** ile onaylayın.

- 8 Gönderilmesi gereken sayfa sayýsýný da girebilir ve ardýndan **OK** ile onaylayabilirsiniz.
- 9  tuşuna basarak programlı gönderim işlemini onaylayın.
- 10 Eğer düz yataklı tarayıcıyı kullanıyorsanız, birden daha çok sayfa tarayabilirsiniz. Sonraki sayfayı tarayıcının içine yerleştirin, **SONRAKY SAYFA** seçin ve **OK** ile onaylayın. Bütün sayfaların tarama bitiminde **TAMAM** basın

Belgeniz programladığınız saatte gönderilmek üzere hafızaya alınmıştır.



Numaralandırmayı takiben gönderim

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

Bu fonksiyon ile örneğin:

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

El ile hat alımı için:

- 1 Kopyalayacağınız belgeyi faks besleyicinin içine yerleştirin.
- 2  tuşuna basın.
- 3 Eğer gerekli görüyorsanız, ▲ ve ▼ tuşları kullanarak ses seviyesini ayarlayın.
- 4 Alıcı numarasını girin.
Uzaktaki faksın tonlamasını duyduğunuz anda hat serbest demektir, gönderme işleminize başlayabilirsiniz.
- 5 Belgenin gönderimini başlatmak için  tuşuna basın.

Eğer cihazınızın parametreleri, bir gönderi raporu yazdırmaya ayarlanmışsa, gönderilen belgenin ilk sayfasının küçültülmüş kopyası raporda belirtilmeyecek ve size bağlantının el ile yapıldığı belirtilecektir.

Faks kabulü

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

- **Alım Modu**, sayfa 30;
- **Kağıtsız Alım**, sayfa 31;
- **Kopya Sayısı**, sayfa 31;
- **Faks ya da PC (modeline göre) alım**, sayfa 31;
- **Alınan faksları azaltma modu**, sayfa 31;
- **Teknik parametreler**, sayfa 32.



Önemli

A5 biçimindeki kağıtlar üzerine yazdırmak mümkün değildir.

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

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

El ile besleme tepsisi kağıt biçimi	Ana kağıt tepsisi biçimi	İşlem
A4, Letter ve Legal	A4, Letter ve Legal	Faks, el ile besleme tepsisi üzerinde yazdırılır.
A4, Letter ve Legal	A5	Faks, el ile besleme tepsisi üzerinde yazdırılır.
A5	A4, Letter ve Legal	El ile besleme tepsideki kağıt uyumsuz. Faks, ana kağıt besleme tepsi üzerinde yazdırılır.
A5	A5	Ekranda bir hata mesajı görüntülenir. El ile besleme tepsisi üzerindeki kağıt uyumsuz.

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

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

Faks cevaplayıcı

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

✉ Işıklı ikazı Faks cevaplayıcısının durumunu bildirir.

- Sabit ışık: faks cevaplayıcı açık.
- Yanıp sönen ışık: faks hafızanızda belge(ler) var ya da yeni faks(lar) almaktasınız.
- Sönmüş halde: hafıza dolu, terminaliniz artık belge kabul edemiyor.
- 4 haneli bir şifre kullanarak alınan belgelerin gizliliğini sağlayabilirsiniz. Bu şifre kaydedildikten sonra, artık size şu işlemler öncesinde sorulacaktır:
- faksınızın hafızasında bulunan alınmış faks mesajlarını yazdırma
- faks cevaplayıcıyı aktif ya da kapalı hale getirme;

Cevaplayıcıya bir giriş kodu kaydetme

▼383 - FAKS / FAKS CEV. / CEVAPLAMA KODU

- 1 Şifrenizi belirleyin (4 haneli ve 0000 dışında) ve ardından **OK** ile onaylayın.

Cevaplayıcı aktif / kapalı hale getirme

▼382 - FAKS / FAKS CEV. / AKTİVASYON

- 1 Eğer faks cevaplayıcınıza bir şifre kaydetmişseniz, şifrenizi girin ve **OK** ile onaylayın.
- 2 Arzu ettiğiniz seçeneği belirleyin, **İLE** ya da **HARİÇ** ve ardından seçiminizi **OK** ile onaylayın.
- 3 gereken cevaplayıcı seçeneğini seçin, **İLE** ya da **HARİC**, ardından seçiminizi **OK** ile onaylayın.

Bellekte bulunan alınmış faks mesajlarını yazdırma



Önemli

A5 biçimindeki kağıtların üzerine yazdırmak mümkün değildir.

▼381 - FAKS / FAKS CEV. / YAZDIR

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

Faks yönlendirmesi (Aktarma)

Bu fonksiyon sayesinde, alınan faks mesajlarınızı dizinde bulunan bir numaraya doğru yeniden yönlendirebilirsiniz. Bu fonksiyonu kullanmak için, iki işlemi gerçekleştirmelisiniz:

- 1 Yönlendirmeyi aktif hale getirin.
- 2 Faksın yönlendirme adresini ayarlayın.

Yönlendirmeyi aktif hale getirme



Alıcının dizinde bulunduğundan emin olun (Dizin, sayfa 36).


▼391 - FAKS / YÖNLENDİRME / AKTİVASYON

- 1 ▼ basarak klavyeden 391 girin.
- 2 Navigatörün ▼ ve ▲ düğmeleri yardımıyla **İLE** seçeneğini işaretleyin.
- 3 Navigatörün ▼ ve ▲ tuşları yardımıyla dizinde bulunan alıcıyı seçin.
- 4 **OK** ile onaylayın.

Eğer **HARİÇ** seçimini yaparsanız, **392** ve **393** menüleri yazdırıldığında fonksiyonlara genel bakışta gösterilmeyecektir.


Yeni istikamet alıcısını belirleme

▼392 - FAKS / YÖNLENDİRME / ARANAN NUMARA

- 1 Navigatörün ▼ ve ▲ tuşları yardımıyla dizinde bulunan alıcıyı seçin.
- 2 **OK** ile onaylayın.
- 3 Bu menüden  tuşuna basarak çıkın.

Yönlendirilen belgelerin yazdırılması

▼393 - FAKS / YÖNLENDİRME / KOPYALA

- 1 Navigatörün ▼ ve ▲ tuşları yardımıyla, **KOPYALA** seçeneğini ayarlayın (yerel bilgi, yazdırma aygıtınıza geri gönderilir) **İLE** ya da **HARİC**.
- 2 **OK** ile onaylayın.
- 3 Bu menüden  tuşuna basarak çıkın.

Faksların bir USB bellek anahtarına aktarılması (yönlendirilmesi)

Bu fonksiyon alınan faksların, terminale bağlı olan bir USB anahtarın MF Printer Laser Pro LL2\FAX klasörün içine aktarılmasını sağlar. MF Printer Laser Pro LL2\FAX klasörü uygulama tarafından oluşturulur. USB terminali alım hafızası haline gelir.

Böylelikle yönlendirilen fakslar, Tiff uzantısıyla USB bellek anahtarına kaydedilir ve şu şekilde adlandırılırlar: "FAKSYYAAGSSDDSS", burada YYAAGSSDDSS alınan faksın tarih ve saatini gösterir.

Ayrıca 052 YAZDIR menüsünü aktif hale getirerek, USB bellek anahtarınıza yönlendirilmiş olan faksların otomatik olarak yazdırılmasını sağlayabilirsiniz.

Yönlendirmeyi aktif hale getirme



Önemli

Bu fonksiyonu çalıştırmadan önce, USB bellek anahtarınızı terminale takın.

▼ 051 - ORTAM / FAKS ARŞİVLEME / AKTİFLEŞTİRME

- 1 Navigatörün ▼ ve ▲ tuşları yardımıyla, **İLE** seçeneğine ayarlayın ardından seçiminizi **OK** ile onaylayın.
- 2 Bu menüden tuşuna basarak çıkın.

Yönlendirilen belgelerin yazdırılması



Önemli

A5 biçimindeki kağıtların üzerine yazdırmak mümkün değildir.



Önemli

Bu menü sadece, **FAKS ARŞİVLEME** seçeneği aktif ise açılacaktır.

▼ 052 - ORTAM / FAKS ARŞİVLEME / YAZDIR

- 1 Tüm yönlendirilmiş belgeleri **otomatik** olarak yazdırmak için ▼ ve ▲ tuşları yardımıyla, **İLE** seçeneğini girin.
- 2 **OK** ile onaylayın.
- 3 Bu menüden tuşuna basarak çıkın.

Gönderi Kuyruğu

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

- Bekleme kuyruğunu **incelemeye** da **üzerinde düzenlemeler yapma**. Dosyalar, bekleme kuyruğunda şu şekilde kodlandırılırlar: Bekleme kuyruğundaki sıra numarası / belgenin durumu / alıcının telefon numarası Belge durumları şu şekilde olabilir:
 - **TX**: gönderim
 - **DOC**: depoda
 - **ALM**: alma
 - **UYG.**: komut uygulanıyor**Beklemede olan** bir gönderiyi hemen başlatın

- Aktarılmayı bekleyen veya depoda olan, hafızadaki **belgeyi yazdırın**,

- **Bekleme listesini yazdır**, beklemede olan her bir belgenin durumunu göz önünde bulundurmak için aşağıdakilerden biri:
 - bekleme sıra numarası,
 - belge adı ya da numarası,
 - gönderi (faks) için ön görülen zaman
 - belgeye yönelik işlem tipi : Hafızadan gönderme, programlı gönderme, depoya bırakma.
 - belgenin sayfa sayısı
 - belge boyutu (hafızada kapladığı alan yüzdesi)
- Beklemedeki bir gönderi isteğini **İptal** edin.

Beklemede olan bir gönderiyi hemen başlatma

▼ 61 - KOMUTLAR / GERÇEKLEŞTİR

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

Bekleme kuyruğunu inceleme ya da üzerinde düzenlemeler yapma

▼ 62 - KOMUTLAR / DEĞİŞTİR

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

Bellekteki bir gönderinin silinmesi

▼ 63 - KOMUTLAR / İPTAL

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

Kuyrukta ya da depoda olan bir belgeyi yazdırma

▼ 64 - KOMUTLAR / YAZDIR

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

Bekleme kuyruğunu yazdırma

▼ 65 - KOMUTLAR / YAZDIRMA LİSTESİ



KOMUTLAR LİSTESİ adıyla bir özetleyici belge yazdırılır.

Faaliyetteki gönderim işleminin iptali

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

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

Faaliyetteki bir gönderim işlemini iptal etmek için:

- 1  tuşuna basın.
Bir mesaj, silme işinin onaylanmasını ister..
- 2 Faaliyetteki gönderim işleminin iptalini onaylamak için  tuşuna basın.

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

Depo ve Alım

Faksınızdaki bir belgeyi **depo**da saklayabilir ve bu belgenin bir faksını **ALIM** fonksiyonuyla arayarak elde edebilen bir veya birden fazla kullanıcı için kullanılır hale getirebilirsiniz.

Bir belgenin depolanmasını programlamak için, tipini belirlemek gerekir:

- BASİT- belge besleyici ya da bellekten sadece bir defa alınabilir;
- ÇOKLU- belge bellekten istendiği sayıda alınabilir.

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

- hemen bir karşıdan alma işlemi başlatabilirsiniz;
- saati belirleyerek karşıdan almayı programlayabilirsiniz;
- çabuk ya da daha sonra olacak şekilde çoklu alımı başlatabilirsiniz.


Belge depolama



- 1 Kopyalayacağınız belgeyi kopyalanacak yüz yukarı gelecek şekilde otomatik alıcının içine yerleştirin.
- 2 **33 - FAKS / DEPO** seçimini yapın ve **OK** ile onaylayın.
- 3 Aşağıdaki tabloya göre, depolama tipini seçin:

Menü	İşlem
Basit	1 BESLEYİCİ ya da BELLEK seçimini yapın.
	2 Gerekli görüyorsanız kontrast uygulayın ve ardından OK ile onaylayın.
	3 Depoya bırakacağınız belgenin sayfa sayısını girin.
Çoklu	1 Gerekli görüyorsanız kontrast uygulayın ve ardından OK ile onaylayın.
	2 Depoya bırakacağınız belgenin sayfa sayısını girin.
	3 Depolamayı OK ile onaylayın.

Depoya bırakılmış olan bir belgenin karşıdan alınması

33 - FAKS / RX TARANIYOR

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

Menü	İşlem
Çabuk alım	1  tuşuna basın.
Programlı alım	1 OK tuşuna basın.
	2 Geçerli saatin yanı sıra, belgenin alınmasını arzu ettiğiniz saati girin ve ardından  tuşu ile onaylayın.

Parametreler/ Ayarlar

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

Fonksiyon kılavuzunu ve çok işlevli terminalinizin kullanılabilir ayarlarını yazdırabilirsiniz.



Not

Terminalinizin gelişimi sürekli devam etmektedir, bu sebeple düzenli olarak yeni fonksiyonlar eklenir.

Üretici tarafından üretilen cihaz güncellemelerin olup olmadığını bilmek için üreticinizle temasa geçmenizi öneririz.

Tarih / saat

Çok fonksiyonlu terminal ünitenizin saat ve tarih ayarlarında değişiklikler yapabilirsiniz.

Aygıtta hangi ülkenin konfigüre edilmiş oluşuna göre, tarih formatı GGAAYY (Örn.: Fransa) veya GGAAYY (Örn.: ABD).

▼ 21 - KURULUM / TARİH/SAAT

- ▼'ya basarak klavyeden **21**'i girin. **OK** ile onaylayın.
- Gereken zaman ve tarihin sayılarını birbiri ardına girin (örneğin 8 Kasım 2004 saat 09:33, 0811040933 tuşlayın veya 1108040933) ve **OK** ile onaylayın..
- Bu menüden çıkmak için tuşuna basın.

Yaz saati / Kış saati ayarı

Bu menü size yaz / kış saatine otomatik olarak geçmeyi veya geçmemeyi ayarlamanızı sağlar.



Önemli

Bu fonksiyon sadece aygıt üzerinde konfigüre edilmiş ülkenin Avrupa Birliği'nin parçası olması halinde geçerlidir.

21>TARİH/SAAT menüsü 2 alt menüye sahiptir:

El ile modu

▼211 - KURULUM / TARİH/SAAT / DEGİSTİR

Çok fonksiyonlu aygıtınız sizi tarih ve zamanı sayısal tuş takımını kullanarak değiştirmeniz için uyaracaktır.

Otomatik modu

▼212 - KURULUM / TARİH/SAAT / AUTO. ADJUST

Eğer **HARIC** seçerseniz ve **OK** ile onaylarsanız, yaz / kış zamanı otomatik olarak değiştirilmeyecektir. Aygıtın yeni bir zamana ayarlanabilmesi için, kullanmanız gereken **211 DEGİSTİR** menüsüdür.

Eğer **İLE** seçerseniz ve **OK** ile onaylarsanız, Mart'ın sonunda (+1saat) ve Ekim'in başında (-1saat) herhangi bir değiştirme ile uğraşmanız gerekmeyecektir. Bu değişiklikten sadece ekranda göreceğiniz bir mesajla haberdar edileceksiniz.

Varsayılan parametre **HARIC**.

Uyarı mesajı

Yaz / kış saatine otomatik geçişte bir mesaj belirterek sizi çoklu fonksiyona sahip aygıtın zamanının değiştiği konusunda uyaracaktır.

25-03-07 02:01

CHECK TIME

ya da

28-10-07 02:01

CHECK TIME

Çok fonksiyonlu tuş takımdaki bir sonraki işlem, mesajın otomatik olarak silinmesini sağlayacaktır.

Faks numaranız/Adınız

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

Faks numaranızı ve adınızı kaydetmek için:

▼22 - KURULUM / NUMARA/AD

- ▼'ya basarak klavyeden **22**'i girin. **OK** ile onaylayın.
- Faks numaranızı girin (maks. 20 basamak) ve **OK** ile onaylayın.
- İsminizi girin (maks. 20 karakter), ardından **OK** ile onaylayın.

Örneğin, C harfine basmak isterseniz, ekranda belirene kadar **C** düğmesine basmaya devam edin.

- Bu menüden çıkmak için tuşuna basın.



Önemli

Bu özellikten yararlanmak için **BAŞLIK GÖNDERME** parametresi **İLE** seçeneğinde olmalıdır.

Ağ Tipi

Faksınızı ister genel bir telefon şebekesine, isterseniz örneğin PABX özel bir telefon hattına bağlayabilirsiniz. Size en uygun olan ağı seçmelisiniz. Ağ tipi seçimi için:

▼ 251 - KURULUM / TEL. AĞ / AĞ TİPİ

- 1 ▼'ya basarak klavyeden **251**'i girin. **OK** ile onaylayın.
- 2 **PABX** veya **PSTN** seçeneklerinden birini tercih edin **OK** ile onaylayın.

Eğer makinenizi bir şirket PABX ile özel bir ağa bağlarsanız, bir yerel öneği girmeniz gerekebilir (**Lokal kod** bakınız).

Coğrafik ayarlar

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

Ülke

Bir ülke seçerken, şunlar sıfırlanır:

- genel telefon ağı parametreleri,
- standart dil.

Ülkeyi seçmek için:

▼ 201 - KURULUM / COĞRAFİK / ÜLKE

- 1 ▼'ya basarak klavyeden **201**'i girin. **OK** ile onaylayın.
- 2 Arzu ettiğiniz seçeneği işaretleyin ve **OK** ile onaylayın.



Önemli

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

Telekomünikasyon Ağı

Bu parametre, terminalinizin yürürlükte olan normlara uygun olarak seçilen ülkenin telefon şebekesi üzerinde bağlantı kurabilmesi için, ülke için telefon hat tipini el ile belirleme imkanı verir.

Standart olarak, ülke ayarının ▼201 komutu kullanılarak yapılması, seçilen ülkedeki PSTN (ülkenin telefon şebekesi) tipinin otomatik olarak ayarlanmasını sağlar.



Önemli

*Bu parametre, özel ve genel şeklinde tercih yapmaya yarayan **AĞ TİPİ** parametresinden farklıdır.*

Kullanılacak genel telefon şebeke tipinin el ile seçimi için:

▼ 202 - KURULUM / COĞRAFİK / AĞ

- 1 ▼'ya basarak klavyeden **202**'i girin. **OK** ile onaylayın.
- 2 Arzu ettiğiniz seçeneği işaretleyin ve **OK** düğmesi ile onaylayın.

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



Önemli

- **DİĞER 1:** TRB21
- **DİĞER 2:** ABD
- **DİĞER 3:** Rusya
- **DİĞER 4:** Ürdün
- **DİĞER 5:** İsrail
- **DİĞER 6:** TRB21


Dil

Menülerin ekranı için başka bir dil seçebilirsiniz. Terminal başlangıç ayarları İngilizce'dir.

Dili seçmek için:

▼ 203 - KURULUM / COĞRAFİK / DİL

- 1 ▼'ya basarak klavyeden **203**'i girin. **OK** ile onaylayın.
- 2 Arzu edilen dili ▼ ve ▲ tuşlarını kullanarak seçin, ardından **OK** ile onaylayın.

- 3 Bu menüden çıkmak için  tuşuna basın.

Lokal kod

Bu fonksiyon, faksınızın bir şirketin PABX'inin arkasındaki özel ağda kurulu olması durumunda kullanılır. Bu fonksiyon sayesinde, aşağıda sayılacak olan koşullar çerçevesinde otomatik olarak şirket telefon hattı dışına çıkışı sağlayan, **lokal kod**'un (belirlenecek olan) otomatik olarak eklenmesi mümkündür.

- Ön kodlama yapma gerektirmeyen şirket dahili numaraları **minimal uzunluk**'tan daha kısa olmalıdır (örn. Fransa'da bu 10 basamaktır),
- Ön kodlama yapılması zorunlu olan harici numaralar **minimal uzunluk**'a eş değer ya da ondan daha uzun olan numaralardır.(örn. Fransa'da bu 10 basamaktır).

Faksınızın lokal ön kod programlaması iki basamaklı gerçekleştirilir:

- 1 Şirket harici telefon numaralarının **minimal uzunluk**'unu belirleme (ya da eş değerini)
- 2 Şirket telefon hat çıkış **lokal kodu**'nu belirleme. Bu kod, harici numara aranır aranmaz otomatik olarak eklenecektir.



Önemli

Lokal bir kod tanımlarsanız, dizinde bulunan numaralara eklemeyin, çünkü her bir numarayı çevirirken otomatik olarak aranacaktır.

▼252 - KURULUM / TEL. AĞ / KOD

- 1 Şirketin harici numaralarının minimal **UZUNLUK NUMARASI**'ni girin ve **OK** ile onaylayın. Bu minimal uzunluk 1 ve 30 arasında olmalıdır.
- 2 Şirket telefon ağın çıkış yeri **ÖNEK** kodunu girin (maks. 10 karakter) ve **OK** ile onaylayın.



Not

Çevir sesine bir bekle eklemek için ("/" işareti), sayısal klavye yardımıyla "/" işareti gözükene kadar uzun süre 0 (sıfır) tuşuna basın.

Gönderim Raporu

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

Raporların yazdırılması için kriterlerden arasından birden fazla seçim yapabilirsiniz:

- **İLE**: Raporlu gönderi düzgün bir şekilde gerçekleştiği zaman ya da OK'ın iptal edildiğinde bir rapor gönderilir (ancak istek başına bir rapor alınabilir),
- **HARIÇ**: gönderim raporu yoktur, ancak faksınız tüm gönderimleri dosyasında tutacaktır,
- **SİSTEMATİK**: her gönderi denemesinde, rapor yazdırılır,
- **BAŞARISIZSA**: gönderme işlemi bir başarısızlıkla sonuçlandığı ve istek iptal edildiği zaman rapor yazdırılır.

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

Rapor tipi seçimi için:

▼231 - KURULUM / GÖNDER / RAPOR GÖNDER

- 1 Gereken opsiyonu seçin **ON**, **OFF**, **DAİMA** ya da **HATADA** ve seçimi **OK** ile onaylayın.

Belgelerin yüklenme şekli

Gönderim işlemine tabii olacak belgelerinizin yüklenme tipini seçebilirsiniz:

- **bellek**'ten, gönderim işlemi ancak belge hafızaya alındığında ve numaralandırma gerçekleştirildiğinde yapılacaktır. Orijinal belgelerinizi daha çabuk geri almanıza yarar.
- Feed tipi tarayıcının **besleyici**'sinden yapılacak olan gönderim işlemi numaralandırmayı ve kağıt taramasını takiben gerçekleşecektir. Büyük belgelerin gönderilmesine imkan verir.

Belgelerin yüklenme tipinin seçimi için:

▼232 - KURULUM / GÖNDER / BELLEK GÖNDER.

- 1 Arzu ettiğiniz seçeneği belirleyin, **BELLEK** veya **BESLEYİCİ** ve ardından seçiminizi **OK** ile onaylayın.

Besleyici modunda, gönderim raporu belgenin ilk sayfasının küçültülmüş görüntüsüne sahip olmayacaktır.

Ekonomik Tarife Zaman Ayarı

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

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

Ekonomik tarife zaman ayarında düzenlemeler yapmak için:

▼233 - KURULUM / GÖNDER / ECO PER.

- 1 Yeni ekonomik dönemin saatlerini girin (örneği 19:00-07:30) ve seçimi **OK** ile onaylayın.

Ekonomik tarife zaman ayarından yararlanmak için:

▼32 - FAKS / ECO TRANS.

- 1 Abonenin numarasını girin ve seçiminizi **OK** ile onaylayın.
- 2 B&W TARAMA ya da RENK TARAMA seçeneğini seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 3 Gerekli görüyorsanız kontrast uygulayın ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 4 Kullanmayı arzu ettiğiniz yükleme tipini seçin, **BESLEYİCİ** ya da **BELLEK** ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 5 Göndermeden önce sayfa sayısını da girebilir ve ardından **OK** ile onaylayabilirsiniz.
- 6 Eğer düz yataklı tarayıcıyı kullanıyorsanız, birden daha çok sayfa tarayabilirsiniz. Sonraki sayfayı tarayıcının içine yerleştirin, **SONRAKY SAYFA** seçin ve **OK** ile onaylayın. Bütün sayfalar tarama bitiminde **TAMAM** basın.

Alım Modu

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

ŞU alım modları arasında seçim yapabilirsiniz :

- **EL İLE** : terminal, hiçbir belgeyi otomatik olarak almaz. Telefonunuzun ahizesini kaldırdığınızda bir faks aldığınızı gözlemlerseniz, faksı almak için terminalin




tuşuna basmanız gerekir.

- **FAKS** : Faks kabulü terminal üzerinden sistematik olarak harekete geçer ;

- **FAKS CEV** : Faks kabulü terminal üzerinden otomatik olarak harekete geçer, telefon bağlantısı kabulü harici cihaz üzerinde otomatik olarak harekete geçer. Bir faksın alınmasını iptal etmek için telefonunuzun #0 tuşlarına basın.

Alım tipi seçimi için :

▼ **241 - KURULUM / ALMA / MOD**

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


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



Önemli

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

Faksı kabul etmek için, terminalinizin

 *tuşuna veya telefonunuzun #7 tuşlarına basın.*

Kağıtsız Alım

Faksınız, yazıcınızın müsait olmadığı (örn. Kağıt yok...) zamanlarda da belgeleri kabul ya da reddedebilme imkanı sağlar.

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

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


Alım modu seçimi için:

▼ **242 - KURULUM / ALIM / ALM. KAĞIDI**

- 1 Arzu ettiğiniz seçeneği belirleyin, **KAĞITLI** ya da **KAĞITSIZ** ve seçiminizi **OK** ile onaylayın.

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

Bunun üzerine alınan faks mesajları, kağıt ihtiyacı karşılanır karşılanmaz basılmak üzere hafızada (yanıp sönen

 *simgesi) tutulurlar.*



Önemli

Kopya Sayısı

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

Her alınan belgeden alınacak nüsha sayısını belirlemek için:

▼ **243 - KURULUM / ALIM / KOPYA SAYISI**

- 1 Arzu ettiğiniz kopya sayısını girin ve **OK** ile onaylayın.

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

Faks ya da PC (modeline göre) alım

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

- faks,
- bilgisayar,
- Eğer müsaitse bilgisayar, değilse faks.

▼ **244 - KURULUM / ALIM / PC KABUL.**


Ayrıntılı bilgi için, lütfen bkz. Bilgisayar Fonksiyonları bölümündeki **Faks İletişimleri, sayfa 53.**

Sayfayı ayarlayın

Bu menü size otomatik olarak alınan faksların sayfa formatına göre ayarlanarak basılmasını sağlar. Alınan fakslar otomatik olarak küçültülür veya büyütülür, böylelikle aygıtta kullanılan sayfa formatına göre ayarlanmış olur.

Çevirmek için sayfa modunu şuna göre ayarlayın:

▼ **245 - KURULUM / ALMA / OTOMATİK AYARLAMA**

- 1 Tuş takımını kullanarak ▼ basın, **245** girin.
- 2 Arzu ettiğiniz seçeneği belirleyin, **ON** ya da **OFF** seçiminizi yapın ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 3 Bu menüden çıkmak için  tuşuna basın.

Alınan faksları azaltma modu


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

Otomatik mod

Bu mod, alınan faksları otomatik olarak yeniden boyutlandırır.

Otomatik moda ayarlamak için:

▼ **246 - KURULUM / ALMA / AZALTMA**


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

El ile modu :

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

El ile modunu ayarlamak için :

▼ **246 - KURULUM / ALMA / AZALTMA**

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

Teknik parametreler


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

Teknik parametreleri ayarlamak için:

▼ **29 - KURULUM / TEKNİKLER**

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

Parametre	Anlam
1 - Tarama modu	Gönderilecek olan belgelerin standart analiz (tarama) çözünürlüğü değeri.
2 - TX başlık	Eğer bu parametre aktifse, göndermiş olduğunuz dosyalar karşı tarafta bir isim, numara, tarih ve sayfa sayısı belirtilen başlıkla birlikte yazdırılırlar. Uyarı: Eğer belge besleyicisinden bir faks yolluyorsanız, gönderi başlığı alınan dosya üzerinde çıkmayacaktır.
3 - TX hızı	Faks gönderim hızı seçimi. Eğer telefon hattının durumu iyiye (yankısız vs.), bağlantılar genel olarak maksimum hızda gerçekleşir. Bunun yanı sıra, bazı bağlantılarda aktarım hızını düşürmek gerekebilir.
4 - Yankı koruma	Eğer bu parametre aktifse, uzak mesafeli aramalarda yaşanan hatta yankılanma indirgenecektir.

Parametre	Anlam
6 - EPT modu	Uzak mesafeli bazı aramalar için (Satellite) hattaki yankılanma iletişimi zor kılabilir.
7 - Genel Görünüm	Bağlantı hızının ve aktarımda olan sayfa numarasının gösterilmesi seçeneği.
8 - Yankı enerjisi	Yazıcının bekleme moduna geçiş süresinin seçilmesi: Kullanılmadan geçen bu süre sonunda (dakikalar) ya da sizin tercihinize göre ayarladığınız bir zaman süresince yazıcı bekleme moduna geçer. Not: beklemede olan ekrandan  tuşuna basarak bu parametreye de erişebilirsiniz.
10 - RX başlık	Eğer bu parametre aktif ise, terminal üniteniz tarafından alınan her belge (eğer mümkünse) göndericinin ad, numara bilgileri ve terminalin gönderim tarihi ve sayfa sayısı ile ilgili ayrıntılarla yazdırılır.
11 - RX hızı	Faks alım hızı seçimi. Eğer telefon hattının durumu iyiye (yankısız vs.), bağlantılar genel olarak maksimum hızda gerçekleşir. Bunun yanı sıra, bazı bağlantılarda aktarım hızını düşürmek gerekebilir.
12 - Ziller	Cihazınızı otomatik olarak çalıştırmak için belirlenen zil sayıları.
13 - Boyutu göz ardı et	Boyutu Göz Ardı Et parametresi, yalnızca alınan faksların yazdırılmasını belirtir. Bir belgenin satır sayısı, yazdırma kağıdı biçimi için çok fazla olabilir. Bu parametre, ikinci bir sayfaya yazdırılacak olan ekstra satır eşliğini belirler. Bu eşikten sonra gelen satırlar silinir. İle , seçeneğini belirlerseniz, eşik 3 santimetre üzerinden ayarlanır. Hariç , seçeneğini belirlerseniz, eşik 1 santimetre üzerinden ayarlanır.
20 - E.C.M. (Hata giderici)	Bu parametre, kötü bir telefon bağlantısı kurulduğunda hataları gidermek için kullanılır. Hat zayıf ya da gürültülü olduğunda işe yaramaktadır. Ancak, gönderim süresi daha uzun olabilir.

Parametre	Anlam
25 - TEL impedance	Bu parametre size karmaşık bir impedans ile 600 Ohm'luk bir impedans arasında seçim yapmanızı sağlar, telefon ağınızın bağlı bulunduğu terminale göre.
79 - Toner yönet	Bu parametre sarf malzemesini yönetmenize olanak tanır. İLE [0-10%] olarak ayarlandığında, toner kartuşunu yalnızca toner eşiğe yaklaştığında değiştirebilirsiniz. Toner kartuşunu toner bitmeye yaklaşmadan önce değiştirmek isterseniz parametreyi İLE [0-100%] olarak ayarlayın ve toner kartuşu değişim işlemi gerçekleştirin (bkz. bölüm Bakım, sayfa 62). Toner yönetiminin (parametre HARIÇ olarak ayarlı iken) etkinliğini kaldırmanız asla tavsiye edilmez, çünkü bu faksları kaybetmenize ve yazdırma mekanizmanıza toner dökmenize neden olabilir. HARIÇ olarak ayarlandığında, ekranda TONER ? % yazısı görüntülenir.
80 - Toner tasarrufu	Toner kartuşu idareli kullanmak için baskı rengini açar.
91 - Zam. aşım hat	Yazdırılmakta olan belgenin silinmesinden önceki zaman aşım hatası, bilgisayar 'dan baskı modundaki yazıcı hatasını takiben ortaya çıkar.
92- Bekl. Zam. Aşım	Bilgisayar'dan yazdır görevi silinmeden evvel, bilgisayardaki verilerde yaşanan zaman aşım hatası
93 - Biçimi Değişt.	Sayfa formatında yapılan düzenleme. Bir belgeyi LETTER/A4 seçeneğini ayarlayarak A4 sayfalarda LETTER formatında yazdırabilirsiniz.

Fonksiyonlar listesinin yazdırılması

Önemli A5 biçimindeki kağıtların üzerine yazdırmak mümkün değildir.

▼ 51 - YAZDIR / FONKSİYON LİSTESİ

- ▼'ya basarak dijital klavyeden **51**'i girin. Fonksiyon Kılavuzunun yazdırılması başlar.

Rapor Dosyalarını Yazdırma



Önemli

A5 biçimindeki kağıtların üzerine yazdırmak mümkün değildir.

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

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

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

- Gönderim ya da alımın tarihi ve saati,
- Alicının numarası veya E-posta adresi,
- Gönderim modu (**Normal, İnce, S.İnce** ya da **Fotoğraf**)
- alınan ya da gönderilen sayfa sayısı
- bağlantı süresi,
- gönderim ya da alım neticesi: eğer bağlantı gerektiği gibi sağlanmış ve sonuçlanmışsa **DOĞRU** olarak not edilir. **veya** farklı bağlantılar için bilgi kodu belirtilir (alım, manuel alıcılar, vs.)
- bağlantının başarısız olma sebebi (örneğin: karşı abone cevap vermiyor)

Rapor dosyalarını yazdırmak için:

▼54 - YAZDIR / RAPOR DOSYALARI

- ▼'ya basarak dijital klavyeden **54**'i girin. Rapor dosyalar listesinin yazdırılması başlar.

Alım ve gönderim rapor dosyaları aynı sayfa üzerine yazdırılırlar.

Ayarların listesini yazdırın



Önemli

A5 biçimindeki kağıtların üzerine yazdırmak mümkün değildir.

Ayarların listesini yazdırmak için:

▼56 - YAZDIR / KURULUM

6Tuş takımını kullanarak Basın, **56** girin.

Ayarlar listesinin yazdırılması başlar.



Not

Aynı anda **YAZDIR** menüsüne düğmesini kullanarak girebilirsiniz.

Terminali kilitleme

Bu fonksiyon yetkisiz kişilerin cihaza ulaşmasını engeller. Cihazın her kullanım isteğinde bir giriş kodu istenecektir. Her kullanımdan sonra cihaz otomatik olarak kilitlenir.

Bundan önce bir kilit kodu girmeniz gerekmektedir.

▼811 - GELİŞMİŞ FCT / KİLİT / KİLİTLEME KODU

- ▼'ya basarak dijital klavyeden **811**'i girin.
- Klavyeyi kullanarak kilit kodunuzu girin (4 rakam) ve **OK**. ile onaylayın.

**Önemli**

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

- Kilit kodunuzu tekrar girin (4 rakam) ve **OK** ile onaylayın.
- Bu menüden tuşuna basarak çıkın.

Klavyeyi kilitleme

Terminalinizi her kullandığınızda giriş kodunu girmeniz gerekir.

▼812 - GELİŞMİŞ FCT / KİLİT / KLAVY. KİLİTL.

- ▼'ya basarak klavyeden **812**'yi girin.
- Kilit kodunu girin ve **OK** ile onaylayın.
- Şu tuşlarla ▼ ya da ▲, **ILE** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- Bu menüden tuşuna basarak çıkın.

Numaraları kilitleme

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

Numaralama kilidi menüsüne erişim için:

▼813 - GELİŞMİŞ FCT / KİLİT / KİLİT NUMAR.

- Sayısal klavyeyi kullanarak rakamlı kilit kodunuzu girin.
- OK** ile onaylayın.
- Gezgindeki ▼ veya ▲ düğmeleri yardımıyla, **SADECE REHBER** seçeneğini belirleyin.
- OK** ile onaylayın.

Ortam servisi kilitleyin

Bu fonksiyon sayesinde, ortaş servisi erişimine kilit koyarsınız. USB fonksiyonlar tuşun her kullanım isteğinde bir giriş kodu istenecektir.

- bağlanmış olan USB tuşlarının içeriğini analiz edin,
- USB tuşundan yazdırın, dosyaları silin,
- alınan faksları USB tuşu üzerinde arşivleyin.

Ortam kilidi menüsüne erişim için:

▼816 - GELİSMİS FCT / KİLİT / ORTAM KİLİT

- Tuş takımını kullanarak ▼ Basın, **816** girin.
- Sayısal klavyeyi kullanarak 4 rakamlı kilit kodunuzu girin.
- Onaylamak için **OK**'a basın.
- Şu tuşlarla ▼ ya da ▲, **ILE** seçin ve **OK** ile onaylayın.

- Bu menüden şu tuşa basarak çıkın.

Sayaçları okuma

İstediğiniz herhangi bir zamanda cihazınızın işlem sayaçlarını inceleyebilirsiniz.

İhtiyaçlarınıza göre, sayaçları şu amaçlarla okuyabilirsiniz:

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

Yollanan sayfa sayacı

Yollanan sayfa sayısını incelemek için:

▼821 - GELİŞMİŞ FCT / SAYAÇLAR / GONDER SAYF.

- ▼'ya basarak klavyeden **821**'yi girin.
- Yollanan sayfa sayısı ekranda belirir.
- Bu menüden tuşuna basarak çıkın.

Alınan sayfa sayacı

Bu işlem sayacını incelemek için:

▼822 - GELİŞMİŞ FCT / SAYAÇLAR / ALINAN SAYF.

- ▼'ya basarak klavyeden **822**'yi girin.
- Alınan sayfa sayısı ekranda belirir.
- Bu menüden tuşuna basarak çıkın.

Taranan sayfa sayacı

Bu işlem sayacını incelemek için:

▼823 - GELİŞMİŞ FCT / SAYAÇLAR / TARAM SAYF.

- ▼'ya basarak klavyeden **823**'yi girin.
- Taranan sayfa sayısı ekranda belirir.
- Bu menüden tuşuna basarak çıkın.

Yazdırılan Sayfa Sayacı

Bu işlem sayacını incelemek için:


▼824 - GELİŞMİŞ FCT / SAYAÇLAR / YAZD SAYF.

- ▼'ya basarak klavyeden **824**'yi girin.
- Yazdırılan sayfa sayısı ekranda belirir.
- Bu menüden tuşuna basarak çıkın.

Sarf malzemesi durum gösterimi

Her zaman toner kartuşunda kalan miktarı görebilirsiniz.
Bu seviye yüzdeler olarak görüntülenir.

▼86 - GELİŞMİŞ FCT / SARF MALZEME

- 1 ▼'ya basarak klavyeden **86**'yi girin.
- 2 Mevcut toner yüzdesi ekranda belirir.
- 3 Bu menüden  tuşuna basarak çıkın.

Tarayıcınızı ayarlama

Bu işlemi çekilen fotokopi kalitesi tatmin edici olmadığında yapabilirsiniz.

▼80 - GELİŞMİŞ FCT / KALİBRASYON

- 1 ▼'ya basın; klavye yardımıyla **80** girin, **OK** ile onaylayın.
- 2 Tarayıcı tetiklenir ve ayarlama otomatik olarak yapılır.
- 3 Ayarlama sonunda terminal ekran koruyucuya geri döner.

Dizin

Gruplar yaratarak ya da kişi etiketleri kaydederek bir dizin oluşturabilirsiniz. Terminaliniz hafızasında 250'ye kadar hızlı arama tutabilir, bunun 32'si Grup araması, 20'si tek tuş aramadır.

250 Hızlı aramanın veya grup aramalarının tümü için, içerik oluşturma, inceleme, değiştirme ve silme olanağına sahiptir. Dizini yazdırabilirsiniz.

Ayrıca PC kitinizden telefon dizininizi yaratabilir ve yönetebilirsiniz. Bu özellik hakkında daha fazla bilgi için, bkz. bölüm Bilgisayar Fonksiyonları.

Hızlı Arama Yaratma

Hızlı arama yaratmak için:

▼ 11 - DİZİN / YENİ BASLANTI

- ▼'ya basarak alfanümerik klavyeden **11**'i girin.
- Alfanümerik klavye yardımıyla abonenin **AD** bilgisini girin (en fazla 20 karakter) ve **OK** ile onaylayın. Karakter girme konusuyla ilgili olarak, bkz. bölüm **Karakterlerin Alfanümerik Klavye Kullanılarak Girilmesi**, sayfa 13.
- Alfanümerik klavye yardımıyla abonenin **TEL** numarasını girin (en fazla 30 karakter) ve **OK** ile onaylayın.
- Alfanümerik klavye yardımıyla dizininizdeki **ETİKET NO. (HIZLI ARAMA No.)** bilgisini girin veya görüntülenen numarayı kabul edin ve **OK** ile onaylayın.
- Hızlı aramaya kısayol olarak Tek Tuş düğmesi atamak için **TEK TUŞLU** seçeneğini belirleyin. İlk Tek Tuş düğmesi görüntülenir, başka bir Tek Tuş düğmesi seçmek için ▼ ya da ▲ tuşlarını kullanın. **OK** ile onaylayın.
- ▼ ya da ▲ tuşlarıyla, 2400, 4800, 7200, 9600, 12000, 14400 ve 33600 değerleri arasından uygun gönderim **HIZ**'ını seçin. **OK** ile onaylayın. Maksimum hıza, telefon hattının kaliteli olması, yani düzgün ve yankısız olması durumunda ulaşılabilir.



Önemli

Çok fonksiyonlu terminaliniz bir PABX'e bağlıysa, çıkış kodunu girdikten sonra çevir sesi için beklemeniz gerekebilir. Bunun için koddan sonra "0" düğmesine basılarak, "/" ayarı yapılmalıdır.

Daha fazla bilgi için, **Lokal kod**, sayfa 29 bakınız.

Grup Araması Yaratma

Grup araması yaratmak için:

▼ 12 - DİZİN / YENİ LISTE

- ▼'ya basarak alfanümerik klavyeden **12**'i girin.
- Alfanümerik klavye yardımıyla **GRUP ADI** bilgisini girin (en fazla 20 karakter) ve **OK** ile onaylayın.
- ARANAN NUMARA**: grup aramalarınızın varolan kayıtlarından seçim yapmak için ▼ ya da ▲ düğmelerini kullanın veya doğrudan kişiye atanmış olan Tek Tuş düğmesine basın ve **OK** ile onaylayın. Grup aramanıza eklemek istediğiniz her alıcı için bu işlemi tekrarlayın.
- Grup aramanıza atanan **GRUP NUMARASI**'nı alfanümerik klavyeyle girin veya görüntülenen numarayı kabul edin ve **OK** ile onaylayın.
- Grup aramanıza kısayol olarak Tek Tuş düğmesi atamak için **TEK TUŞLU** seçeneğini belirleyin. İlk Tek Tuş düğmesi görüntülenir, başka bir Tek Tuş düğmesi seçmek için ▼ ya da ▲ tuşlarını kullanın. **OK** ile onaylayın.



Önemli

Dizinde, bir adın yanında bulunan G harfi, bir alıcı grubunu temsil eder.

Bir Etiket Düzenleme

Bir hızlı aramayı veya grup aramasını düzenlemek için:

▼ 13 - DİZİN / DEĞİŞTİR

- ▼'ya basarak alfanümerik klavyeden **13**'ü girin.
- ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla dizinde gezinin ve **OK** tuşuna basarak düzenlenecek olan etiketi seçin.
- ▼ veya ▲ düğmeleri ile seçili hızlı arama veya grup araması girişlerine göz atın. Düzenlemek istediğiniz giriş ekranda görüntülendiğinde **OK** düğmesine basın.
- İmleç satır sonunda belirir. Karakterleri silmek için **C**'ye basın.
- Yeni girişi girin ve **OK** ile onaylayın.
- Düzenlemek istediğiniz her satır için bu işlemleri tekrarlayın.

Bir Etiket Silme

Bir hızlı aramayı veya grup aramasını silmek için:

▼ 14 - DİZİN / İPTAL

- ▼'ya basarak alfanümerik klavyeden **14**'ü girin.
- ▼ veya ▲ tuşları yardımıyla dizinde gezinin ve **OK** tuşuna basarak silinecek olan etiketi seçin.
- Silme işlemi **OK** ile onaylayın.
- Silmek istediğiniz her bir hızlı arama veya grup araması için aynı işlemi yenileyin.

Dizini Yazdırma



Önemli

A5 biçimindeki kağıtların üzerine yazdırmak mümkün değildir.

Dizini yazdırmak için:

▼ 15 - DİZİN / YAZDIR

- 1 ▼'ya basarak alfanümerik klavyeden **15**'i girin.

Dizin yazdırma işlemi, dizin girişlerini alfabetik sıraya dizerek, aşağıdaki üç kategoride gerçekleşir:

- Dizin (hızlı arama ve grup arama listesi),
- Grup arama listesi,
- Tek Tuş arama listesi.

Dizini kaydetme/geri yükleme (Smart card seçeneği)

▼ 16 - DİZİN / SAVE (KAYDET) / LOAD (YÜKLE)

Bu fonksiyon, dizin içeriğinizi bir Smart card'ta saklamanıza ve terminalinize geri yüklemenize olanak tanır.



Önemli

Bu fonksiyon yalnızca Smart card sahibi bir teknisyene yöneliktir.

Dizin içeriğinizi Smart card'ınızda **saklamak** için:

▼ 161 - DİZİN / SAVE/LOAD / SAVE

- 1 ▼'ya basarak alfanümerik klavyeden **16**'yı girin.
- 2 Dizin girişlerini Smart card'ta saklamak için **KAYDET** seçeneğini belirleyin.
- 3 Smart card'ınızı takın.

Dizin içeriğinizi Smart card'ınıza **geri yüklemek** için:

▼ 162 - DİZİN / SAVE/LOAD / LOAD

- 1 ▼'ya basarak alfanümerik klavyeden **16**'yı girin.
- 2 Dizin girişlerini Smart card'ınıza geri yüklemek için **YÜKLE** seçeneğini belirleyin.
- 3 **OK** ile onaylayın.
- 4 Smart card'ınızı takın.

Oyunlar ve Takvim

Sudoku

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

Bir tabloyu yazdırmak

Toplam olarak 400 Sudoku tablosu vardır, her bir zorluk seviyesi için 100 tane.



Önemli

A5 formatlı kağıtlar üzerine yazdırmak mümkün değildir.

▼ 521 - YAZDIR / SUDOKU / PRINT GRID

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , 5 girin. **OK** ile onaylayın.
- 2 ▼ ya da ▲ tuşları kullanarak **SUDOKU** seçin.
- 3 **OK** ile onaylayın.
- 4 ▼ ya da ▲ tuşları kullanarak **PRINT GRID** seçin.
- 5 Zorluk seviyesini **EASY, MEDIUM, HARD, EVIL,** ▼ ya ▲ tuşlarıyla seçin.
- 6 **OK** ile onaylayın.
- 7 Numarasını (1 ila 100) sayısal klavye üzerinde girerek istediğiniz tabloyu seçin.
- 8 **OK** ile onaylayın.
- 9 Sayısal klavye üzerinde 1 ila 9 arası bir rakam girerek istediğiniz nüsha sayısını seçin.
- 10 **OK** ile onaylayın.

Tablo, istenilen miktara göre yazdırılır.

Bir tablonun çözümünü yazdırmak



Önemli

A5 biçimindeki kağıtlar üzerine yazdırmak mümkün değildir.

▼ 522 - YAZDIR / SUDOKU / PRT SOLUTION

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , 5 girin. **OK** ile onaylayın.
- 2 ▼ ya da ▲ düğmesini kullanarak **SUDOKU** seçin.
- 3 **OK** ile onaylayın.
- 4 ▼ ya da ▲ düğmesini kullanarak **PRT SOLUTION** seçin.
- 5 Zorluk seviyesini **EASY, MEDIUM, HARD, EVIL,** ▼ ya ▲ tuşlarıyla seçin.

- 6 **OK** ile onaylayın.
- 7 Numarasını (1 ila 100) sayısal klavye üzerinde girerek istediğiniz tabloyu seçin.
- 8 **OK** ile onaylayın.
- 9 Sayısal klavye üzerinde 1 ila 9 arası bir rakam girerek istediğiniz nüsha sayısını seçin.
- 10 **OK** ile onaylayın.

Tablonun çözümü, istenilen miktara göre yazdırılır.

Takvim

Bu fonksiyon arzu ettiğiniz bir yılın takvimin yazdırmanızı sağlar.



Önemli

A5 biçimindeki kağıtlar üzerine yazdırmak mümkün değildir.

▼ 53 - YAZDIR / CALENDAR

- 1 Tuş takımını kullanarak ▼ Basın, 5 girin. **OK** ile onaylayın.
- 2 ▼ ya da ▲ düğmesini kullanarak **CALENDAR** seçin.
- 3 **OK** ile onaylayın.
- 4 Tuş takımını kullanarak arzu ettiğiniz yazdıranacak takvim yılını seçin (örneği: 2009).



Not

Yıl 1900 ve 2099 arasında olmalı. Bir girişi düzeltmek için C tuşunu kullanın.

- 5 **OK** ile onaylayın.

Arzu ettiğiniz yılın takvimi yazdırılmıştır.

USB bellek anahtarı

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

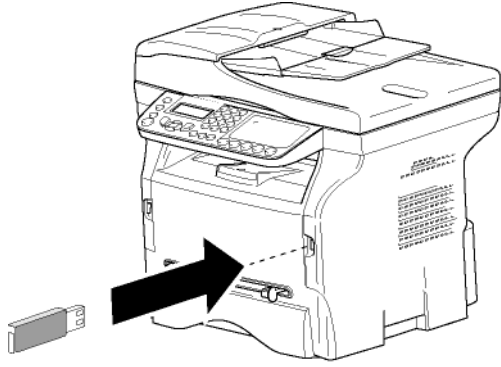
- USB bellek kartınızda depolanan dosyaları yazdırma¹,
- USB bellek anahtarınızdaki dosyaları silme,
- Takılan USB bellek anahtarında bulunan dosyaların içerik analizini yapma,
- USB bellek anahtarınızdaki bir belgeyi sayısallaştırma,
- faks arşivleme (bkz. **Faksların bir USB bellek anahtarına aktarılması (yönlendirilmesi)**, sayfa 25).

USB bellek anahtarının kullanımı

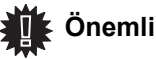


Önemli

Giriş yönüne dikkat ederek USB anahtarınızı takın. USB anahtarınızı, asla bir okuma ya da yazma işlemi devam ederken çıkarmayınız.



Belgeleri yazdırma



Önemli

A5 biçimindeki kağıtlar üzerine yazdırmak mümkün değildir.

USB bellek anahtarında bulunan dosyaları ya da dosya listesini yazdırabilirsiniz.

Anahtarda bulunan dosya listesini yazdırma

Anahtarda bulunan dosya listesini yazdırmak için:

▼ 01 - ORTAM / BELGE YAZDIR / LİSTE

- 1 USB bellek anahtarını terminalin ön bölümüne, giriş yönüne göre takın.
- 2 **ORTAM İNCELE** yazısı ekranda belirir.
- 3 ▼ veya ▲ düğmeleri yardımıyla **BELGE YAZDIR**'i seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 4 ▼ veya ▲ düğmeleri yardımıyla **LİSTE**'yi seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 5 Liste, aşağıdaki bilgiler eşliğinde tabloda gösterilmektedir:

1. USB bellek anahtarınızdaki bazı TIFF dosyaları, veri biçimi sınırlamasından dolayı yazdırılamayabilir.

- analiz edilen dosyalar artan 1'e 1 sırayla indekslenirler,
- uzantılarıyla beraber dosya adları,
- dosyanın en son kaydedildiği tarih,
- kilobayt cinsinden dosya boyutu.

Anahtarda bulunan dosyaları yazdırın

Anahtarda bulunan dosyaları yazdırmak için:

▼ 01 - ORTAM / BELGE YAZDIR / DOSYA

- 1 USB bellek anahtarını terminalin ön bölümüne, giriş yönüne göre takın.
 - 2 **ORTAM İNCELE** yazısı ekranda belirir.
 - 3 ▼ veya ▲ düğmeleri yardımıyla **BELGE YAZDIR**'i seçin ve **OK** ile onaylayın.
 - 4 ▼ veya ▲ düğmeleri yardımıyla **DOSYA**'yı seçin ve **OK** ile onaylayın.
 - 5 Dosyalarınızı üç farklı şekilde yazdırabilirsiniz:
 - **TÜMÜ**, seçeneği USB belleğindeki tüm dosyaları yazdırmak içindir.
 - ▼ veya ▲ tuşları yardımıyla **TÜMÜ** seçin ve **OK** ile onaylayın. Yazdırma işlemi otomatik olarak başlar.
 - **DİZİNLER**, seçeneği USB belleğindeki bazı dosyaları yazdırmak içindir.
 - ▼ veya ▲ tuşları yardımıyla **DİZİNLER** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- İLK DOSYA** ve ilk dizinli dosya ekranda gözüküyor. Yazdırması gereken sıranın ilk dosyasını ▼ veya ▲ ile seçin ve ardından **OK** ile onaylayın. Dosyanın sol kenarında bir yıldız (*)belirir.
- SON DOSYA** ekranda belirir. Yazdırması gereken dizinin son dosyasını ▼ veya ▲ ile seçin ve ardından **OK** ile onaylayın.



tuşuna basın.

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

Yazdırma formatını (JPEG dosyalar için) seçin: **A4** ya da **LETTER** (modele göre), ya da **FOTO** ve **OK** ile onaylayın.

Yazdırma formatını seçin: **KALIN** ya da **NORMAL** ve yazdırmayı başlatmak için **OK** ile onaylayın.

- **SEÇİM**, seçeneği USB belleğinde bulunan dosyaların birini veya birkaçını yazdırıyor.
 - ▼ veya ▲ tuşları yardımıyla, yazdırılması gereken dosyayı seçin ve **OK** ile onaylayın. Dosyanın sol kenarında bir yıldız (*)belirir. Diğer belgeleri yazdırmak için, aynı işlemi tekrarlayın.



tuşuna basın.

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

Yazdırma formatını (JPEG dosyalar için) seçin: **A4** ya da **LETTER**(modele göre), ya da **FOTO** ve **OK** ile onaylayın.

Yazdırma formatını seçin: **KALIN** ya da **NORMAL** ve yazdırmayı başlatmak için **OK** ile onaylayın.

- 6 Bu menüden  tuşuna basarak çıkın.

Anahtarda yer alan dosyaları silme

USB bellek anahtarınızda bulunan dosyaları silebilirsiniz.

▼ 06 - ORTAM / SİL / EL İLE

- 1 USB anahtarını terminalin ön bölümüne, giriş yönüne göre takın.
ORTAM İNCELE yazısı ekranda belirir.
- 2 ▼ veya ▲ düğmeleri yardımıyla **SİL**'i seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 3 ▼ veya ▲ düğmeleri yardımıyla **EL İLE**'yi seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 4 Dosyalarınızı üç farklı şekilde silebilirsiniz:
 - **HEPSİ** seçeneği USB belleğinde bulunan tüm dosyaları silmek içindir.
 - ▼ veya ▲ düğmeleri yardımıyla **HEPSİ**'ni seçin ve **OK** ile onaylayın.
 Bir önceki menüye gelirsiniz.
 - **SIRALA** seçeneği USB bellek anahtarındaki birçok dosyayı silmek içindir.
 - ▼ veya ▲ düğmeleri yardımıyla **SIRALA**'yı seçin ve **OK** ile onaylayın.**İLK DOSYA** ve indekslenen ilk dosya ekranda belirir. ▼ veya ▲ düğmeleri yardımıyla silinecek dosyayı seçin ve **OK** ile onaylayın. Dosyanın sol kenarında bir yıldız (*)belirir.
 SON DOSYA ekranda belirir, ▼ veya ▲ düğmeleri yardımıyla silinecek olan diğer dosyaları seçin ve **OK** ile onaylayın.



düğmesine basın.

Bir önceki menüye gelirsiniz.

- **SEÇİM** seçeneği USB bellek anahtarındaki yalnızca bir dosyayı yazdırmak içindir.
 - ▼ veya ▲ düğmeleri yardımıyla, silinecek olan dosyayı seçin ve **OK** ile onaylayın.



düğmesine basın.

Bir önceki menüye gelirsiniz.

- 5 Bu menüden  düğmesine basarak çıkın.

USB bellek anahtarı içeriğini analiz edin

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

▼ 07 - ORTAM / ORTAM İNCELE

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

Bir belgeyi USB bellek anahtarına kaydetme

Bu fonksiyon bir belgeyi dijital hale getirerek doğrudan bir USB bellek anahtarında MF Printer Laser Pro LL2\SCAN klasörüne kaydetmenize imkan tanır. MF Printer Laser Pro LL2\SCAN klasörü uygulama tarafından oluşturulur.

Bir belgeyi dijital hale getirmeden önce, USB bellek anahtarının yeterli disk alanına sahip olduğundan emin olun. Eğer değilse, dosyaları manuel olarak silebilirsiniz, bkz. Anahtarda yer alan dosyaları silme, sayfa 40



Önemli

- 1 Kopyalanacak belgeyi, kopyalanacak yüzü cama bakacak şekilde yerleştirin.
- 2 Çok fonksiyonlu cihazınızın USB girişine USB anahtarını takın.
USB bellek anahtarı taraması başlamıştır. Analiz bittiğinde **ORTAM** menüsü görüntülenir.
- 3 ▲ or ▼ düğmeleri yardımıyla **TARA** 'yı seçin ve **OK** düğmesi ile onaylayın.

Bu fonksiyona iki farklı yolla ulaşabilirsiniz:

- terminal denetim masasının



Önemli



butonuna basıp ardından **ORTAMA TARA**'yı seçerek.

- Bekleme ekranından ▼ tuşuna basarak ve ardından sayısal klavye üzerinde 03'ü tuşlayarak.


- 4 ▼ veya ▲ düğmeleri yardımıyla **B&S TARAMA** ya da **RENKLI TARAMA** seçeneklerden birini seçin, ardından **OK** ile onaylayın.
- 5 Alfanümerik klavyeyle tarama dosyasına bir isim verin (20 karaktere kadar) ve **OK** ile onaylayın.

- 6 IMAGE ve PDF** arasında tarama format seçimi yapın ve belgenin taraması ve kaydedilmesi işlemlerini başlatmak için onaylayın. **IMAGE** , standart fotoğraf ile aynı tipte bir dosya elde etmenizi sağlar. **PDF** ise bir dijital belgeler oluşturma formatıdır.

İMAJ formatı ile ve seçiminize göre:




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

USB hafıza anahtarı üzerinde sayılandırılacak resim çözünürlüğünü seçebilirsiniz; varsayılan çözünürlük OTO'dur.

 tuşuna çok kez basın ve istenilen çözünürlüğü seçin:



Önemli

- **SIYAH&BEYAZ tarama:**
 -  simge: Metin çözünürlüğü.
 -  simge: Fotoğraf çözünürlüğü.
 - Simgesiz: otomatik çözünürlük.
- **RENKLI tarama :**
 -  simge: Metin çözünürlüğü.
 - Simgesiz: otomatik çözünürlük.



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

Bilgisayar Fonksiyonları

Giriş

Companion Suite Pro yazılımı kişisel bir bilgisayarın kendisine uyumlu olan çok fonksiyonlu bir terminale bağlanmasını sağlar.

Bilgisayardan, şunları yapabilirsiniz:

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

Konfigürasyon gereksinimleri

Kişisel bilgisayarınız için minimum gereksinimler şunlardır:

Desteklenen işletim sistemleri:

- Windows 2000 en az Service Pack 4 ile,
- Windows XP x86 (Home ve Pro) en az Service Pack 1 ile,
- Windows 2003 server, yalnızca yazıcı sürücüsü için,
- Windows Vista.

İşlemci:

- 800 MHz Windows 2000 için,
- 1 GHz Windows XP x86 (Home ve Pro) için,
- 1 GHz Windows Vista için.

CD-ROM sürücüsü

Boş bir USB portu,

Kurulum için sabit diskte 600 Mb boş alan:

- Windows 2000 için minimum 128 Mb,
- Windows XP x86 (Home ve Pro) için minimum 192 Mb.
- 1 Gb Windows Vista için.

Yazılım kuruluşu

Bu bölüm aşağıdaki kuruluş işlemlerini belirtir:

- Companion Suite Pro yazılımın tam kuruluşu,
- yalnızca sürücülerin kuruluşu.

Yazılım paketin tümü kurulması

Bilgisayarınızı başlatın. Yönetim hakalarıyla bir oturum açın.

- 1 CD-ROM sürücüsünü açın, kurulum CD'sini takın ve sürücüyü kapatın.
- 2 Kurulum işlemi otomatik olarak başlayacaktır (Oto çalışma). Eğer çalışmazsa, CD-ROM kökünde setup.exe'ye iki kere basın.
- 3 **COMPANION SUITE PRO LL2** adlı bir ekran açılır. Bu ekran size yazılımları kurma ve kaldırma, ürün kullanım klavuzlarına giriş yapma veya CD-ROM içeriğine göz atma imkanı verir.
- 4 İmleci **ÜRÜNLERİ YÜKLE** üzerine getirin ve farenizin sol tuşu ile onaylayın.



- 5 Ürün kurulumu ekranı belirir. İmleci **TÜM ÜRÜNLER** seçeneği üzerine getirin ve farenizin sol tuşu ile onaylayın.

Sabit diskinize kopyaların tam yüklenmesi için ve Companion Suite Pro kit'in düzgün çalışması için gerekli olan yazılımlar şunlardır :

- Companion Suite Pro LL2 (terminal ünitenizin yönetim yazılımı, yazıcı sürücüler, tarayıcı, ...),
- Adobe Acrobat Reader,
- PaperPort®SE.

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

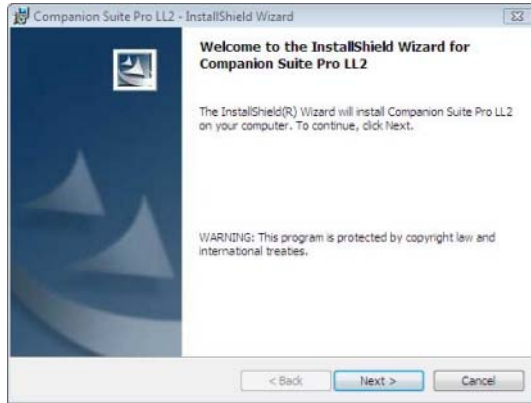
Bu durumda **ÖZEL** kurulum seçeneği ile sabit diskinize kurmak istediğiniz yazılımı seçin ve seçiminizi onaylayın.



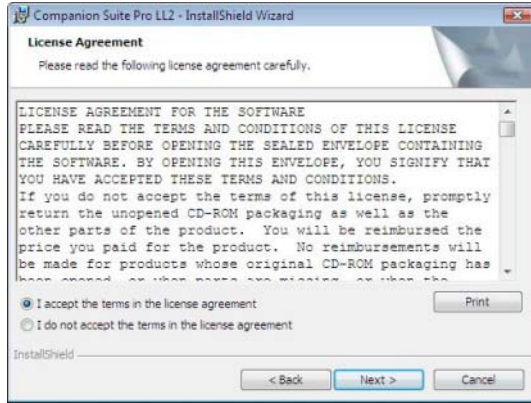
Not



- 6 Açılış ekranı görülecektir. **İLERİ** tuşuna tıklayarak Companion Suite kurulum paketini başlatabilirsiniz.

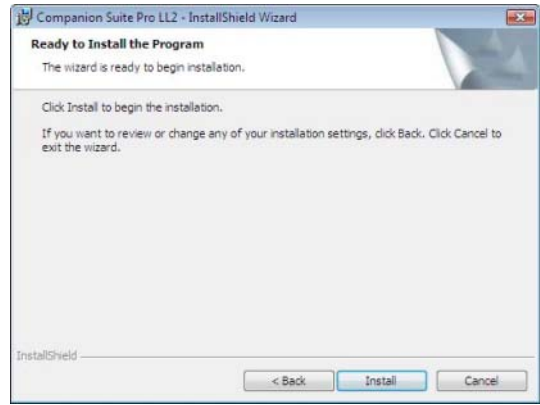


- 7 Kurulumla devam etmek için, size sunulan lisans sözleşmesini okumalı ve kabul etmelisiniz.



- 8 **İLERİ** tıklayınız.

- 9 Son kurulum çalışmaya hazırdır. **YÜKLE** seçeneğini tıklayın.



Aşağıdaki ekran kurulum ilerlemesini gösterir.



- 10 **TAMAM** basarak kurulumu tamamlayın.



Companion Suite Pro paketiniz bilgisayarınıza başarıyla yüklenmiştir.

Artık çok fonksiyonlu aygıtınızı bağlayabilirsiniz, ilgili paragrafa bakınız **Bağlantılar**.

Çok fonksiyonlu aygıtın yönetim yazılımını **BAŞLAT > TÜM PROGRAMLAR > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > COMPANION DIRECTOR** menüsünden ya da masaüstünde bulunan **COMPANION DIRECTOR** simgesine basarak başlatabilirsiniz.

Yalnızca sürücülerin kurulumu

Bu bölüm aşağıdaki kuruluş işlemlerini belirtir:

- Sürücülerini Companion Suite Pro yazılımı kullanarak kurulması,
- El ile sürücü kurulumu.

Sürücülerini Companion Suite Pro yazılımı kullanarak kurulması

Bilgisayarınızı başlatın. Yönetim haklarıyla bir oturum açın.

- 1 CD-ROM sürücüsünü açın, kurulum CD'sini takın ve sürücüyü kapatın.
- 2 Kurulum işlemi otomatik olarak başlayacaktır (Oto çalışma). Eğer çalışmazsa, CD-ROM kökünde setup.exe'ye iki kere basın.
- 3 **COMPANION SUITE PRO LL2** adlı bir ekran açılır. Bu ekran size yazılımları kurma ve kaldırma, ürün kullanım klavuzlarına giriş yapma veya CD-ROM içeriğine göz atma imkanı verir.
- 4 İmleci **ÜRÜNLERİ YÜKLE** üzerine getirin ve farensizin sol tuşu ile onaylayın.



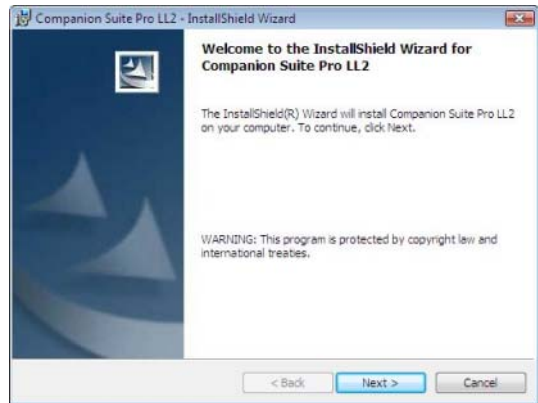
- 5 Ürün kurulumu ekranı belirir. İmleci **İSTEĞE UYARLANMIŞ** seçeneği üzerine getirin ve farensizin sol tuşu ile onaylayın.



- 6 İmleci **COMPANION SUITE PRO LL2** üzerine getirin ve farensizin sol tuşu ile onaylayın.



- 7 Açılış ekranı görülecektir. **İLERİ** tuşuna tıklayarak Companion Suite kurulum paketini başlatabilirsiniz.

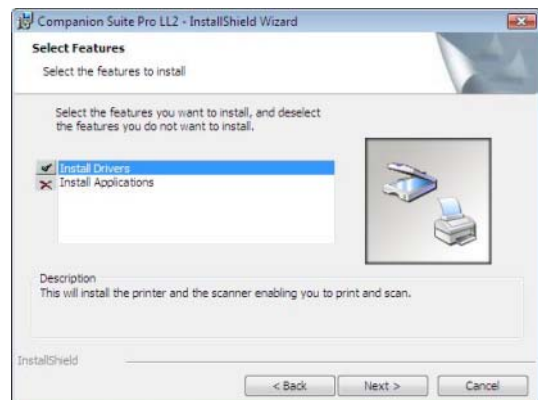


- 8 Kurulumu devam etmek için, size sunulan lisans sözleşmesini okumalı ve kabul etmelisiniz.

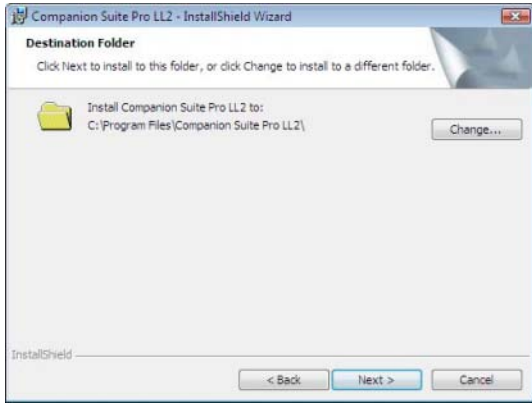


- 9 **İLERİ** tıklayınız.

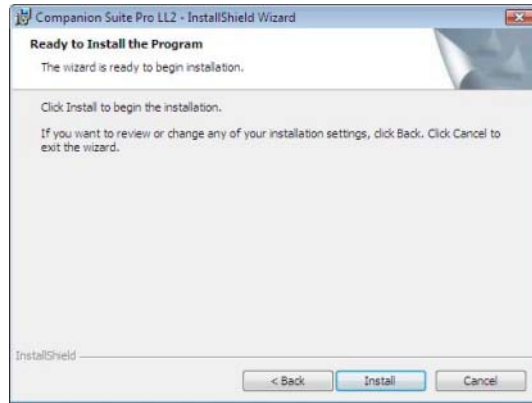
- 10 **SÜRÜCÜLERİ YÜKLE** seçeneği üzerine getirin ve **İLERİ** düğmesine basın.



11 Hedef klasörü seçin ve **İLERİ** düğmesine tıklayın.



12 Son kurulum çalışmaya hazırdır. **YÜKLE** seçeneğini tıklayın.



13 Bir ekran size kurulumun ilerleyişini gösterir.



14 **TAMAM** basarak kurulumu tamamlayın.



Companion Suite Pro yazılımı bilgisayarınıza başarıyla yüklenmiştir.

Artık çok fonksiyonlu aygıtınızı bağlayabilirsiniz, ilgili paragrafa bakınız **Bağlantılar**.

Sürücülerini el ile kurulması

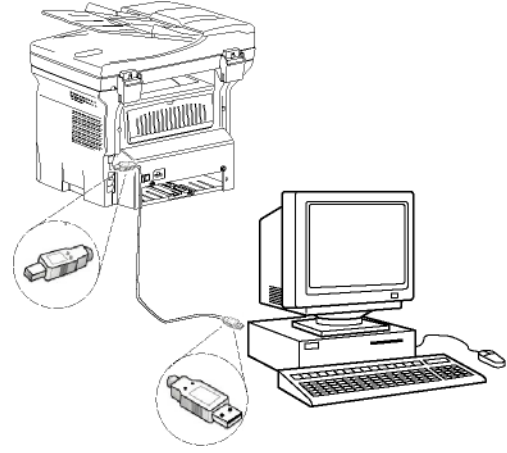
Yazıcı ve tarayıcı sürücülerini her hangi kuruluş yazılımını kullanmadan el ile gerçekleştirebilirsiniz.



Not

Bu kuruluş modu ancak Windows 2000, XP ve Vista'da mümkündür.

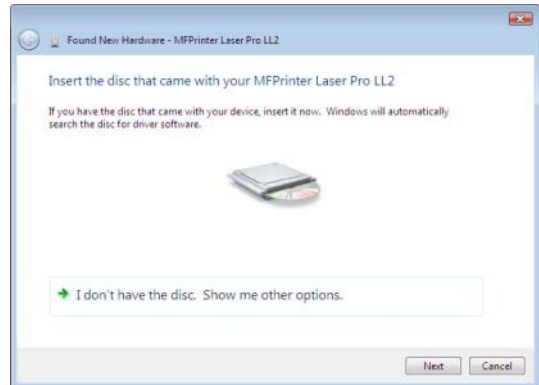
- 1 USB kablonuzun bağlayıcılarını saptayın ve onları aşağıdaki gösterilen resime göre ekleyin.



- 2 Çok fonksiyonlu terminal ünitenizi başlatın. Bilgisayarınız aygıtı algılıyor.
- 3 **SÜRÜCÜ YAZILIMINI BULUP YÜKLEYİN (ÖNERİLEN)** üstüne tıklayın.

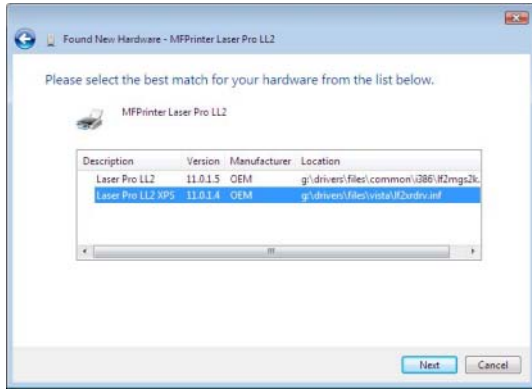


Şu ekran gözükecektir:



- 4 CD-ROM sürücüsünü açın, kurulum CD'sini takın ve sürücüyü kapatın. Sürücüler otomatik olarak algılanıyor.

- 5 Listeden **LASER PRO LL2** seçeğini üzerine basın ve **İLERİ** tıklayın.



- 6 Bir ekran sürücülerin kurulduğuna dahil bir mesaj veriyor. **KAPAT** seçeneğini tıklayın.

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

Bağlantılar

Çok fonksiyonlu terminal ünitenizin elektrik bağlantısının takılı olmadığından emin olun. Bilgisayar ve terminal ünitesi arasındaki bağlantı, korumalı ve en fazla 3 metre uzunluğundaki bir USB 2.0 kablosu aracılığı ile sağlanmalıdır.

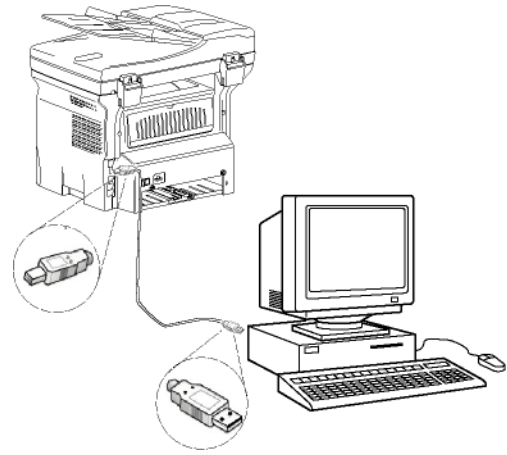
Öncelikle Companion Suite Pro yazılımını kurmanız ve daha sonra USB kablosunu terminalinize bağlamanız önerilir (İlgili paragrafa bakınız Yazılım paketin tümü kurulması).

*Eğer USB kablonuzu Companion Suite Pro yazılımını yüklemeyen önce bağlarsanız, tanıma sistemi (tak ve tanı) yeni bir donanımın eklendiğini otomatik olarak algılayacaktır. Terminal ünitenizin sürücülerinin kurulumu başlatmak için, ilgili paragrafa bakınız **Sürücülerini el ile kurulması** ve ekrandaki talimatları izleyin. Bu işlemi kullandığınız anda, yalnızca yazdırma ve tarama fonksiyonları aktif hale getirilir.*

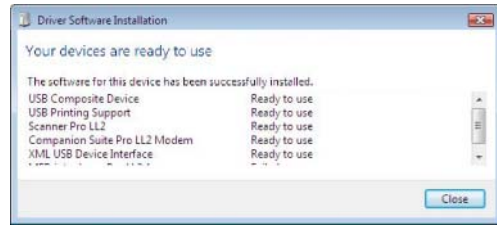


Önemli

- 1 USB kablonuzun bağlayıcılarını saptayın ve onları aşağıdaki gösterilen resime göre ekleyin.



- 2 Çok fonksiyonlu terminal ünitenizi başlatın. Bilgisayar aygıtı aygıtlar ve sürücüler otomatik olarak yüklenir.
- 3 Kuruluş biter bitmez, bir mesaj sürücülerin başarıyla kurulduğunu belirtir.



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

Çok fonksiyonlu Terminal ünitesi denetimi

Kurmuş olduğunuz yazılım, iki adet çok fonksiyonlu terminal ünitesi yönetim uygulamasını içerir, **COMPANION DIRECTOR** ve **COMPANION MONITOR**, bunlar şunları yapabilmeyi sağlar:

- Çok fonksiyonlu terminal ünitenizin bilgisayarınıza bağlı olup olmadığını kontrol etmenizi,
- Çok fonksiyonlu terminal ünitesi hareketlerini izlemenizi,
- Bilgisayardan çok fonksiyonlu terminal ünitesi sarf malzemelerinin durumunu gözlemenizi,
- Grafik düzenleyici uygulamalarına hemen ulaşmanızı.

Çok fonksiyonlu terminali yönetmek için, Companion Director uygulamasını masaüstünde bulunan semgeye tıklayarak ya da **BAŞLAT > TÜM PROGLAMLAR > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > COMPANION DIRECTOR** 'dan çalıştırabilirsiniz.

Bilgisayar ve çok fonksiyonlu terminal arasındaki bağlantıyı kontrol edin

Aygıtlar arasındaki bağlantının iyi olup olmadığını kontrol etmek için, masaüstünde bulunan simgeden **COMPANION MONITOR** yazılımını çalıştırın ve çok fonksiyonlu terminal ünitenizin ekranı üzerinde belirtilen bilgilerle aynı olup olmadığını kontrol edin.

Companion Director

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

Görsel Sunum

Donanımı masaüstünde bulunan **COMPANION DIRECTOR** semgeden ya da **BAŞLAT > TÜM PROGLAMLAR > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > COMPANION DIRECTOR** menüsünden çalıştırın.



Araç ve uygulamaların etkinleştirilmesi

Companion Suite Pro görsel arabirimi şu araç ve yazılımların çalıştırılmasını sağlar:

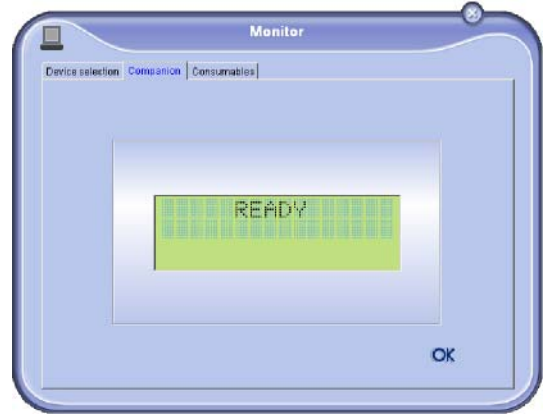
- Var olan belgelerden **YARDIM** alınması,
- **PAPERPORT** yazılımının çalıştırılması (Doc Manager).

Companion Suite Pro paketi dahilindeki bir yazılım ya da aracı çalıştırmak için, görsel imleci üzerine getirip, farenin sol tuşu ile tıklayın.

Companion Monitor

Görsel Sunum

Donanımı masaüstünde bulunan **COMPANION MONITOR** semgeden ya da **BAŞLAT > TÜM PROGLAMLAR > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > COMPANION MONITOR** menüsünden çalıştırın.



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

- **AYGIT SEÇENEĞİ:** Bilgisayarın yönettiği aygıt listesini gösterir.
- **COMPANION:** Çok fonksiyonlu terminalin ekranını gösterir (yalnızca USB bağlantısı, uyumlu Değildir ve Çin, ve Kore Rusça dil).
- **SARF MALZEMELERİ:** Sarf malzemelerin durumunu gösterir.

Aygıt yönetimi

Bu tab bilgisayarın yönettiği aygıtlar listesini gösterir.

Varolan aygıt seçimi

Bilgisayarınıza aynı bir anda birden fazla aygıt bağlamanız mümkün değil. Bunu seçmek için, varolan aygıt ile ilgili radio düğmesini kullanarak gerçekleştirilebilirsiniz.



Bağlantı durumu

Varolan aygıtın ve bilgisayar arasındaki bağlantı durumu bir renk ile belirtilir. Aşağıdaki tablo olanaklı bağlantı durumlarını tanımlıyor.

Renk	Durum
Sarı	Bağlantı yapılıyor.
Yeşil	Bağlantı yapıldı.
Kırmızı	Bilgisayar aygıta balanamıyor. USB bağlantıyı kontrol edin.

Aygıt parametreleri

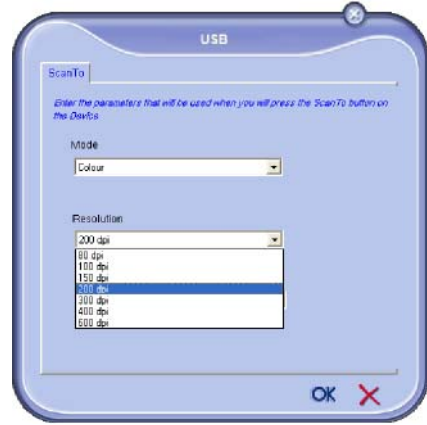
- 1 Aygıtı listeden seçin ve uygulanacak tarama parametrelerin yapılandırması için **TARA** fonksiyonu kullandığınızda **ÖZELLİKLER** tuşuma basın.



- 2 Açılan menüden arzu ettiğiniz tarama **MODÜ**'nü seçin.



- 3 Açılan menüden arzu ettiğiniz tarama **ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ** seçin.

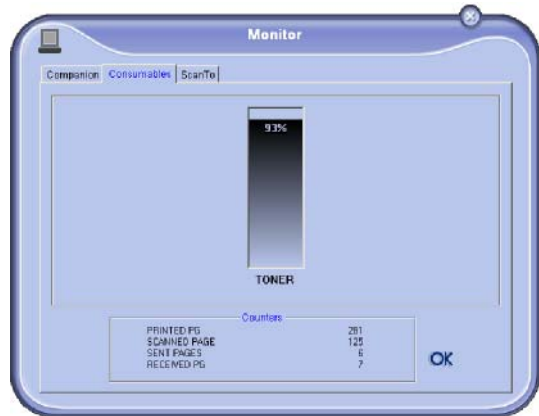


- 4 Yeni parametreleri **OK** ile onaylayın.

Sarf malzeme durumu gösterilmesi

SARF MALZEMELERİ, tabından şu bilgilere ulaşırsınız:

- varolan sarf malzeme durumu,
- basılan sayfa sayısı,
- taranan sayfa sayısı.
- alınan ya da gönderilen sayfa sayısı



Companion Suite Pro işlevsellikleri

Belge analizi

Belge analizi iki şekilde gerçekleştirilebilir:

- Ya **SCAN To** fonksiyonu ile, (Companion Director penceresindeki ya da terminal ünitesindeki **SCAN** tuşu ile erişilen),
- ya da standart uyumlu bir uygulama ile.

Tarama ile analiz

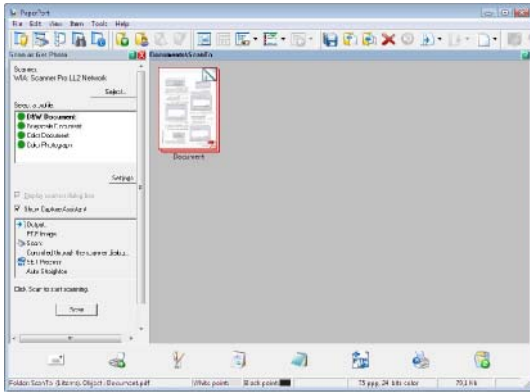
Donanımı masaüstünde bulunan **COMPANION DIRECTOR** semgeden ya da **BAŞLAT > TÜM PROGLAMLAR > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > COMPANION DIRECTOR** menüsünden çalıştırın.



- 1 Makinanızın **SCAN TO** grafik imajının üstüne basın ya da **SCAN** düğmesine basın ve **PC'YE TARA** seçin.
- 2 Ekranda bilginin dijital ortama aktarılmasını izleyebilirsiniz.



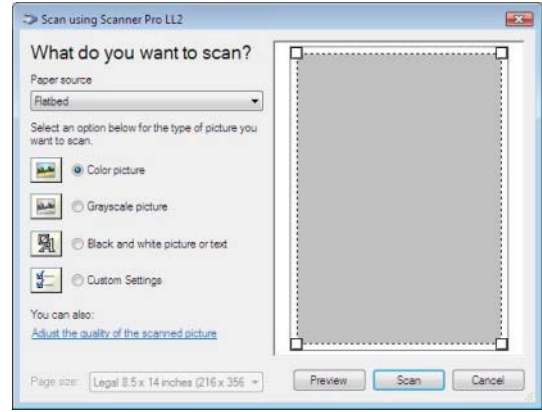
- 3 Sayılaşdırma işleminin sonunda, taranan imaj PaperPort penceresinde belirir.

**Not**

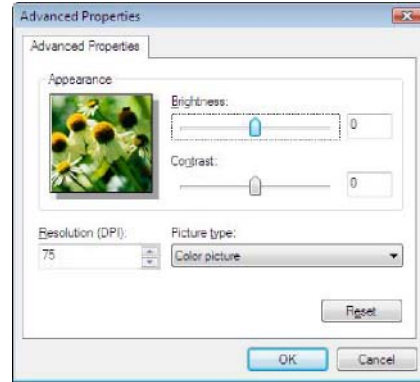
PaperPort yazılımı bilgisayarınızda kurulu değilse, taranan imaj masa üstünde TIFF formatında görünecektir.

PaperPort'ta bulunan bir belgenin taranması:

- 1 **FILE>SCAN** üstüne tıklayın.
- 2 Arzu ettiğiniz tarayıcıyı, belge besleyiciyi ya da düz yatağını seçin



- 3 Sayılaşdırma gelişmiş özelliklerinin **TARANAN RESMIN KALITESİRİ AYARLA** başına tıklayarak özelleştirin.
- 4 Arzu ettiğiniz parametreleri ayarlayın ve **TAMAM** düğmesini tıklayarak onaylayın.



- 5 **TARA** düğmesine basın, yapılan sayılaşdırma bir ekranda gözetilebilir.

Karakter tanıma yazılımı (OCR)

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

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

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

**Not**

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

Yazdırma

Belgerinizi USB.

Companion Suite Pro yazılım kurulumu sırasında, **LASER PRO LL2** yazıcı sürücüsü otomatik olarak bilgisayarınıza yüklenilecektir.

Çok fonksiyonlu terminal ile baskı almak

Çok fonksiyonlu terminal ile bir belgenin yazdırılması Windows belge yazdırmasının aynısıdır..

- 1 Ekranda gözükken varolan açılmış uygulamanın **KLASÖR** menüsünden **YAZDIR** komutu kullanın.
- 2 **LASER PRO LL2** yazıcıyı seçin.

Çok fonksiyonlu terminal ile çift modlu yazdırma

Bu terminal bilgisayarın bir belgesini çift modlu manüel yazdırmanıza izin verir.

El ile çift modunda, yazdırma kalitesi ve kağıt aktarımı garanti edilemez .

- **Eğer kağıtın ilk yüzün yazdırmasında bir bozukluk çıkarsa, örneği buruşukluk, sayfa kenar kıvrılması ya da zımbalama, kağıtı manüel çift moduyla kullanmayın.**
- **Kağıtı yükle diğinzde, kağıt kenarını düz bir yüzeyin yardımıyla lütfen düzeltiniz.**

Daha iyi sonuçlar almak için, 80 g/m² A4 biçimli kağıt ya da 20 lbs/m² mektup biçimli kağıt kullanmanızı öneririz.



DİKKAT

Bir belgeyi manüel çift moduyla yazdırma:





Önemli

*Çift yazdırma modu yalnızca kağıt tepsisinin yönetiği bir kağıt biçiminde kullanılır.
El ile besleme tepsisi çift modlu yazdırma için kullanılamaz.*

- 1 Ekranda gözükken varolan açılmış uygulamanın **KLASÖR** menüsünden **YAZDIR** komutu kullanın.
- 2 **LASER PRO LL2** yazıcıyı seçin.

- 3 **Çift** modunu kontrol edin ve iki citleme modlarından birisini seçin:

Citleme modu	Yazdırma
Uzun kenarlar	
Kısa kenarlar	

- 4 yazdırmayı başlatmak için şu **OK** düğmeye basın.
- 5 Makina tek sayfaları yadırır (en yüksek sayfa numarasında başlayıp sayfa 1'de biter) ve LCD ekranı gözükür:

**** YAZDIRMA ****
**** PC ****

- 6 Tek sayfaların basıldığı zaman, LCD ekranı şu mesajı gösterir ****YAZDIRILMIŞ YAPRAKLARI BASILI YÜZ GÖRÜNÜR ŞEKİLDE KAĞIT TEPSESİNE YERLEŞTİRİN...:**

**** BASINCI YERLEŞTİRİN**
...VE<OK>BASİN

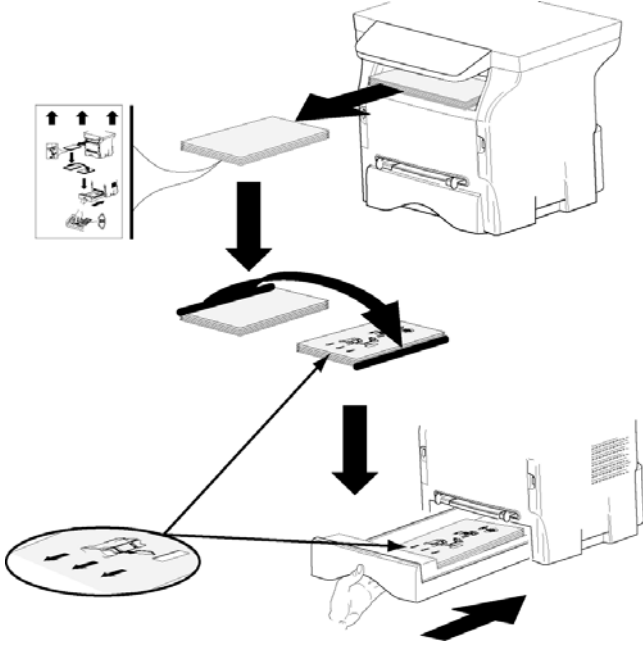


Önemli

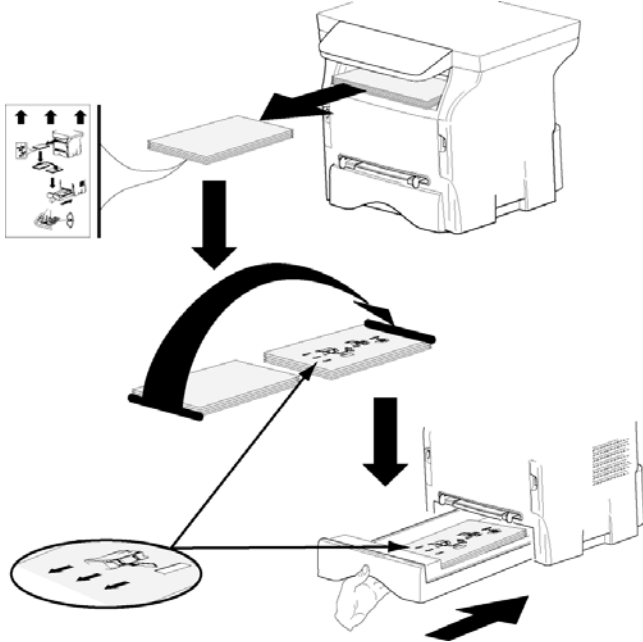
Bilgisayar, bir çift iş için yaprakların nasıl yeniden yüklemenizi açıklayan bir sayfa oluşturur ve yazdırır. Bu sayfayı dikkatlice okuyun ve diğer yapraklara yeniden ekleyin. Yazdırmaya doğru bir şekilde devam etmek için açıklama yaprağını tepsiye yeniden yerleştirmeniz çok önemlidir.

- 7 Yaprakları açıklama sayfasında ve aşağıda gösterilenleri izleyip kağıt tepsisine geri yerleştirin. Aşağıdaki örnekler seçilen citleme moduna göre, gereken işlemleri tanımlar:

- Uzun kenarlar



- Kısa kenarlar



- 8 Yazdırmayı devam ettirmek için komut panosunun **OK** düğmesine basın.
- 9 Çift sayfalar kağıdın diğer yüzüne basılır. Tüm sayfaların yazdırması bittiğinde, açıklama yaprağını kaldırın.

Önemli

Kağıt sıkışması ya da kağıt biçimi hatası oluşursa, yazdırma işi iptal edilir. Bu durumda yazdırma işini tekrar başlatmanız gerekir.

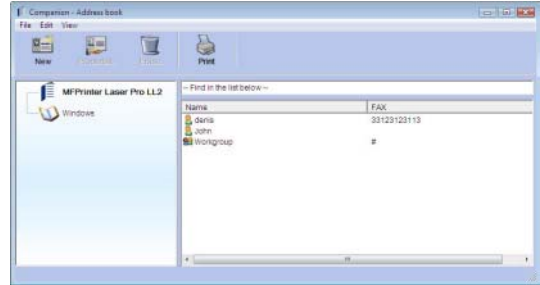
Adres defteri

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

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

Terminal ünitesinin adres defterine yeni bir adres ekleme

- 1 **MF DIRECTOR** penceresinde bulunan **ADRES DEFTERİ** üzerine tıklayın. Adres defteri ekranda belirir.



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

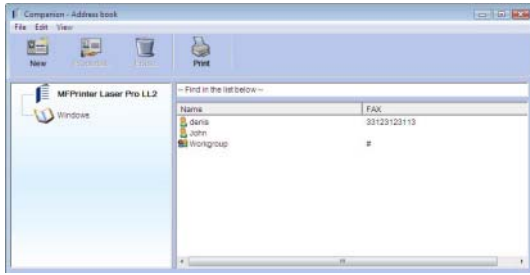


- 4 Kontak ismini ve faks ya da GSM telefon numarasını, bu kişiyle faks iletim hızını ve ilişkili hızlı arama tuşlarını girin. **OK**.

Listenize yeni bir kontak eklenmiş olacaktır.

Terminal ünitesinin adres defterine yeni bir grup ekleme

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



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



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

Öneri 1: grup üyeleri adres defterinin bir parçasını oluşturur.

ÜYELERİ SEÇ tuşuna basın.

Seçim penceresi açılır.



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

Öneri 2: yeni kontak ekleme.

YENİ seçeneği üzerine tıklayın, ardından kontak ekleme adımını izleyerek yeni kontak bilgilerini girin.

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

Listenize yeni bir grup eklenmiş olacaktır.

Adres Defteri Yönetimi

Adres defterinden şu işlemleri gerçekleştirebilirsiniz:

- adres defterinizdeki kontak listesini yazdırabilirsiniz,
- bir grup ya da kişiyi adres defterinden silebilirsiniz,
- bir grup ya da kişiyi ilk harflerini girerek listede arayabilirsiniz,
- Bir kontak verisini silmek ya da düzeltmek için, kontak ya da grup veri sayfasını kontrol edin.

Kontak bilgisi üzerinde düzenleme yapma

- 1 Fareyi kullanarak değişiklik yapmak istediğiniz kontak seçimini yapın.
- 2 **ÖZELLİKLER** tuşunu tıklayın.
- 3 **ADRES DEFTERİ**'nde gerekli değişiklikleri yapın.
- 4 **OK** seçeneğini tıklayın.

Grup düzeltilmesi

- 1 Adres defteri listesinden grubu seçin.
- 2 **ÖZELLİKLER** tuşunu tıklayın.
- 3 Gerekli değişiklikleri yapın.
- 4 **OK** seçeneğini tıklayın.

Adres defteriden bir grubu ya da kişiyi silme

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



Önemli

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

Adres defterini yazdırma

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

Bir adres defterin alınması ya da verilmesi

Adres defterini kaydetme / verme

Bu işlem adres defterinizi bir XML dosyası formatında kaydetmenizi sağlar.

- 1 **ADRES DEFTERİ** penceresinin **KLASÖR** menüsünün **VER** seçeneğine basın.
- 2 Dosya adını belirleyin ve dosyayı kaydedeceğiniz yeri seçin, ardından **KAYDET** seçeneğine basın.

Bir adres defterinin alınması

Dışardan adres defteri alımı, gönderen ağın içindeki kontaklara birer birer girmek zorunda kalmadan adres defterinin otomatik olarak bir ağdan diğerine gönderimini sağlar. Adres defterleri XML dosya formatında eklenebilirler. XML dosyaları hafızanın dışarı yollanması sırasında düzenlenir.



Önemli

Tüm adres defteri dışardan alınmış adres defteri ile değiştirilir.

- 1 **ADRES DEFTERİ** penceresinin **KLASÖR** menüsünün **DIŞARDAN AL** seçeneğine basın.
- 2 Dışardan alacağınız klasörü seçin ve **AÇ** seçeneğine basın.

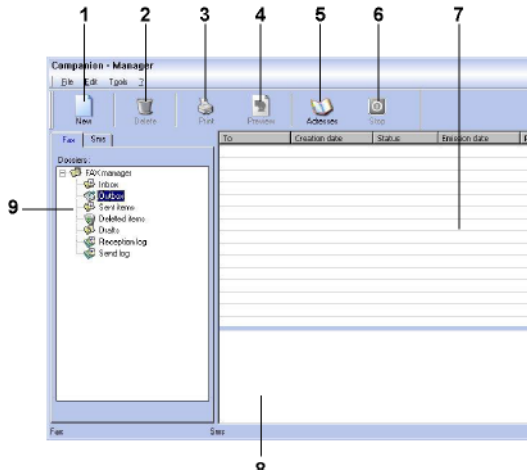
Faks İletişimleri

Faks iletişimi sayesinde şunları yapabilirsiniz:

- terminalinizin tarayıcısından, bilgisayarınızın sabit diskinden ya da bir büro uygulamasından belge fakslayabilirsiniz,
- faks alabilirsiniz,
- çeşitli hizmetler sayesinde haberleşmelerde bulunabilirsiniz: gönderim kutusu, alım kutusu, gönderilmiş öğeler, gönderim dosyası ve alım dosyası

Parametreler faks iletişimi karşısında terminalinizin vereceği tepkiyi ayarlamanıza yarar. Faks iletişimini ihtiyaçlarınıza göre ayarlayabilmeniz için, bu parametrelerde değişiklikler yapmanız mümkündür. Bunun için, ilgili paragrafta bakınız **Faks parametreleri**.


Faks penceresinin tanımı

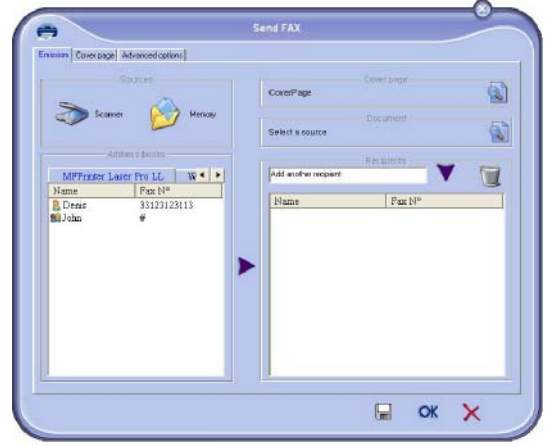



Belirleme	İşlem
1	Yeni bir faks gönderimi oluşturma
2	Faks yönetim dizinlerinden birini seçerek bir faks silme. GÖNDERİLMİŞ ÖĞELER ve ALINMIŞ ÖĞERLER dizinlerinden hariç çünkü bu komut bütün öğeleri siler
3	Faks dizinler dosyalarından bir tanesi ile bir faks belgesinin yazdırılması.
4	Ön izleme penceresinden faksı gözden geçirme.
5	Adres defterine ulaşım
6	Faks gönderim işlemini sonlandırma (sadece gönderim kutusu için geçerli).
7	Faks yönetim bölümünde seçili olan bir dosya içinde var olan faksların tümünü gözden geçirme.
8	Faksların ön izlemesi
9	Faks yönetim dizinleri.

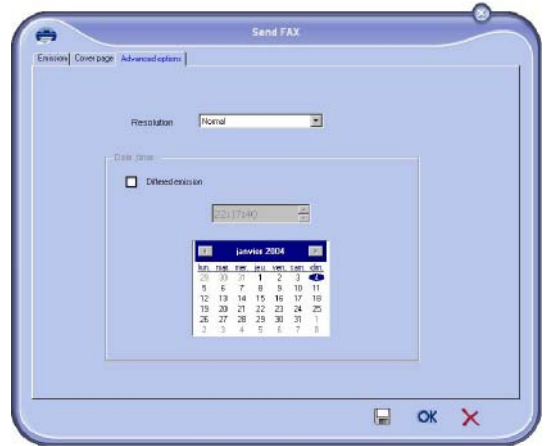
Faks gönderimi

Terminal ünitesi ya da sabit disk üzerinden faks gönderimi

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



- 3 Belgeniz kağıt üzerindeyse TARA seçeneğini tıklayın ya da belgeniz bir bilgisayar dosyası formatındaysa (TIFF ya da FAX formatında olmalıydır) o halde HAFIZA seçeneğini tıklayın.
- 4 Faksınızı bir karta göndermek için, numarasını **ALICILAR** alanında girin ve ▼ üstüne basın ya da bir karta (veya grubu) adres defterlerin birinden **ADRES DEFTERİ ALANINDAN SEÇİN** ve ► düğmesine basın.
Bu işlemi gerekli gördüğünüz kadar tekrarlayın (Alıcı listesindeki bir kişiyi silmek için  tuşunu kullanın).
- 5 Gerekirse eğer, **GELİŞMİŞ SEÇENEKLER** tabı üzerinden, ileri derece ayarları yapın (çözünürlük ve zaman ayarlı gönderim).



- 6 Bir kapak sayfasını eklemek için, **KAPAK SAYFASI** tabı seçin ardından **KAPAK SAYFASI İLE** kutucuya tıklayın. Var olan menüden eklemek istediğiniz kapak sayfasını seçin ya da yenisini yaratın. Daha fazla bilgi için, ilgili paragrafta bakınız **Kapak sayfası**.

- 7 Faksınızı kontak listenizden seçmiş olduğunuz kişi ya da kişilere iletmek için **TAMAM** seçeneğine basın.

- 6 Faksınızı kontak listenizden seçmiş olduğunuz kişi ya da kişilere iletmek için **TAMAM** seçeneğine basın.

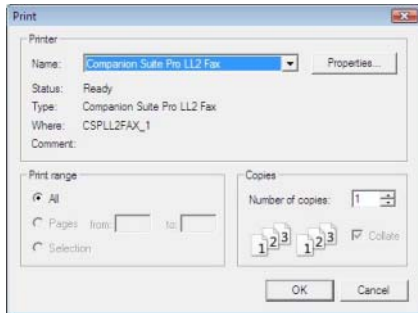
Gerekli gördüğünüzde gönderim isteğinizi gönderim kutusundan takip edebilirsiniz.

Gerekli gördüğünüzde gönderim isteğinizi gönderim kutusundan takip edebilirsiniz.

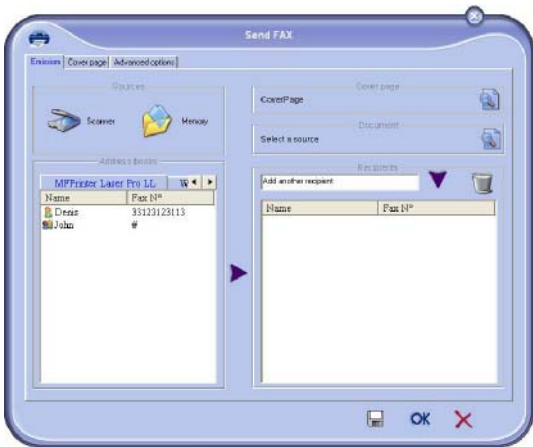
Kullanılan bir program üzerinden faks gönderimi

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

- 1 Masaüstü yazılımdan **KLASÖR > YAZDIR** seçeneğini tıklayın.



- 2 **COMPANION SUITE FAX** yazıcıyı seçin ve ardından **OK** ile onaylayın. Faks penceresi açılır.



- 3 Faksınızı bir karta göndermek için, numarasını **ALICILAR** alanında girin ve **▼** üstüne basın ya da bir karta (veya grubu) adres defterlerin birlerinden **ADRES DEFTERİSEÇİN** ve **▶** düğmesine basın.

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

- 4 Gerekirse eğer, **GELİŞMİŞ SEÇENEKLER** tabı üzerinden, ileri derece ayarları yapın (çözünürlük ve zaman ayarlı gönderim).
- 5 Bir kapak sayfasını eklemek için, **KAPAK SAYFASI** tabı seçin ardından **KAPAK SAYFASI İLE** kutucuya tıklayın. Var olan menüden eklemek istediğiniz kapak sayfasını seçin ya da yenisini yaratın. Daha fazla bilgi için, ilgili paragrafta bakınız **Kapak sayfası**.

Faks alma

MF Manager ve **MF Director** pencereleri farklı mesajlar ile bir faks alma işlemine eşlik ederler. **MF Manager** penceresinin alt kısmında **➡** simgesi ve görev çubuğu üzerinde **🔄** simgesi belirir.

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

Faks iletisimlerin takibi

Faks iletisimlerin takibi şu yollarla gerçekleştirilir:

- gönderim kutusu,
- alım kutusu,
- gönderim hafıza ögesi,
- gönderim dosyası,
- alım dosyası,

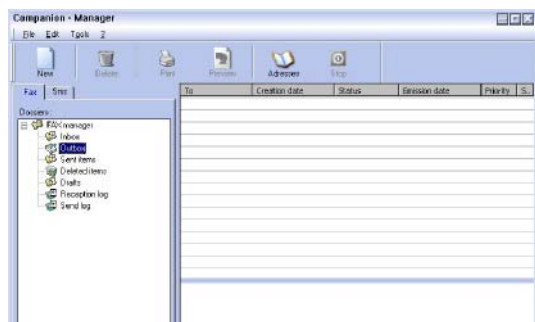
Bu hizmetler sayesinde terminal ünitenizin bağlantı faaliyetlerini belge alımı kadar belge gönderimi alanında da takip edebilirsiniz.

Gönderim ve alım dosyaları içerikleri bir sayfayı dolduracak boyuta ulaştığında, otomatik olarak yazdırılırlar. Bu yazdırma sonrasında, terminal yeni bir dosya yaratır.

Gönderim Kutusu

Faks gönderim kutusu şu talimatları yönetir:

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



İstekler gerçekleştirme sırasına göre sınıflandırılır.

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

Gönderim hafızası (Gönderilmiş öğeler)

Gönderim hafızası, göndermiş olduğunuz faksların tümünü saklayabilmenizi sağlar.

Gönderim hafızası içindeki bilgiler şu şekildedir:

- faksın gönderildiği alıcı,
- faksın yaratıldığı tarih,
- faksın gönderildiği tarih,
- faks belgesinin boyutu.

Gönderim Dosyası

Gönderim dosyası, terminal üniteniz tarafından işleme tabii tutulan faks bağlantıları (başarılı ya da başarısız) geçmişini saklayabilmenize yarar. Dosya, bir sayfa boyutunu dolduracak hale gelir gelmez otomatik olarak yazdırılır..

**Önemli**

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

Gönderim dosyası içindeki bilgiler şu şekildedir:

- faksın gönderildiği alıcı,
- faksın gönderildiği tarih,
- faksın durumu (gönderildi, başarısız...).

Alım dosyası

Alım dosyası, terminal üniteniz tarafından alınan faksların geçmişini saklayabilmenizi sağlar. Dosya, bir sayfa boyutunu dolduracak hale gelir gelmez otomatik olarak yazdırılır.


**Önemli**

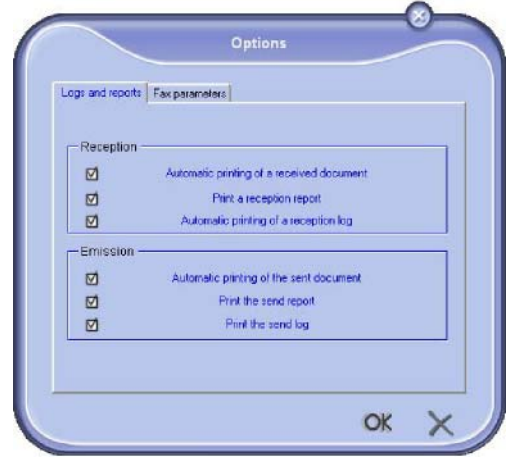
SİL seçeneği ile sadece seçili olan mesaj ya da mesajları değil dosyanın tamamını silersiniz.

Alım dosyası içindeki bilgiler şu şekildedir:

- faksın göndericisi,
- faksın alındığı tarih,
- faksın durumu.

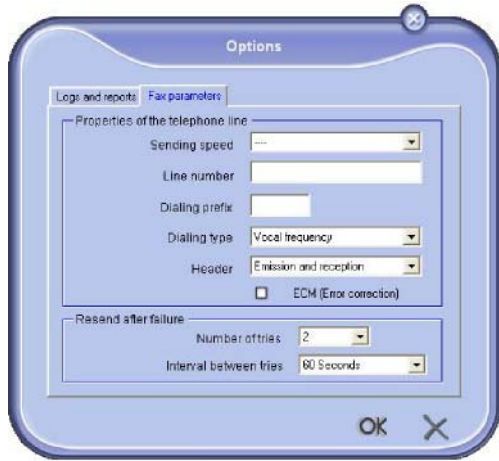
Faks parametreleri**Faks parametrelerine ulaşım**

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

DOSYALAR VE ÖZETLER tabının tanımı

Seçenek	Tanım
Alınan bir belgenin otomatik olarak yazdırılması	Faks alındığı zaman otomatik olarak yazdırılır.
Alım özeti yazdırılması	Her bir faks alımı için alım özeti yazdırılır.
Alım dosyasının yazdırılması	Dosya, bir sayfa boyutunu dolduracak hale gelir gelmez otomatik olarak yazdırılır.
Gönderilen bir belgenin otomatik olarak yazdırılması	Faks gönderildiği zaman otomatik olarak yazdırılır.
Gönderim özeti yazdırılması	Her bir faks gönderiminden sonra, gönderim özeti yazdırılır.
Gönderim dosyasının yazdırılması	Dosya, bir sayfa boyutunu dolduracak hale gelir gelmez otomatik olarak yazdırılır.

FAKS PARAMETRELERİ tabının tanımı



Kapak sayfası

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

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

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

Bir kapak sayfası yaratma

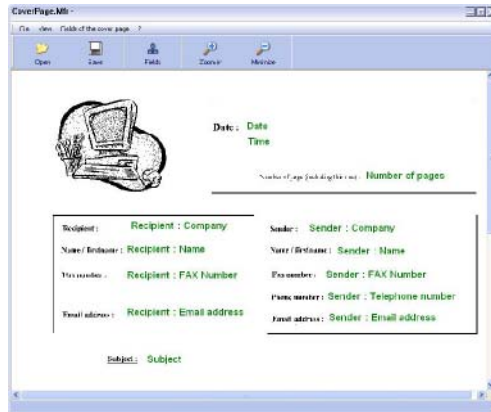


Önemli

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

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

Yaratmış olduğunuz kapak sayfası modelini içeren bir pencere açılır:



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

3 Alanları görmek için  simgesini tıklayın.



Alan eklemek için şu işlemi yapın:

- Eklemek istediğiniz alanı, alan paletinde işaretleyerek, seçiminizi yapın. Farenizin imleci yerinde bir tampon belirir.
- Kutucuğu eklemek istediğiniz model alanına tıklayın.
- Kutucuğu istediğiniz gibi taşıyabilir ya da büyütebilirsiniz.



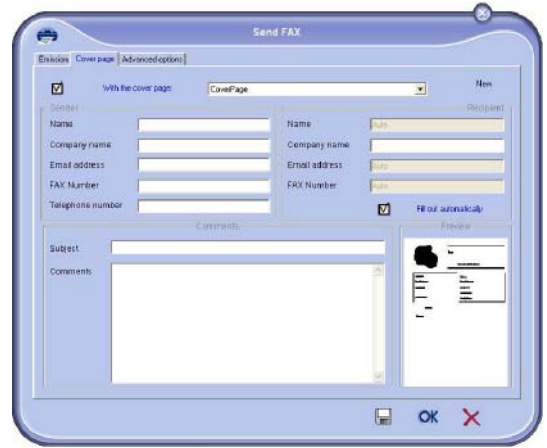
Önemli

Kutucukların çerçeve boyunu, metni okunabilir hale getirecek şekilde ayarlayın.

4 Kutucuklar eklenir eklenmez, kapak sayfanızı kaydedin.

Bu kapak sayfası, faks gönderim pencereciğinin KAPAK SAYFASI tabından seçilebilir.

KAPAK SAYFASI tabının tanımı



Kutucuk	Tanım
Kapak sayfasının adı	Kapak sayfasının adı standart olarak belirlenebilir ya da siz ilgili sayfayı kendiniz seçebilirsiniz.
Gönderici	Göndericiyi içeren bilgileri girebilirsiniz.
Alıcı	Alıcıyı içeren bilgileri girebilirsiniz. Eğer kutucuklardan biri içinde Otomatik kelimesi varsa, gönderim işlemi sırasında, alıcı hafızada, sık kullanılanlarda, bir grup dahilinde ya da yayın listesinde kayıtlı bulunuyorsa geçerli duruma gelir.
Notlar	Bu pencere, kapak sayfası ile birlikte iletilecek olan bir metnin belirlenmesini sağlayan metin editörünün bütün temel fonksiyonlarına sahiptir.
Model Önizlemesi	Göndereceğiniz kapak sayfası için önizleme sağlar.

Bir kapak sayfası modeli yaratma

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

Bu kapak sayfası modeli yaratma işlemi iki aşamalı olarak gerçekleştirilir:

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

Birinci aşamada; zemin imajı yaratmak için iki yöntem vardır.

Ya

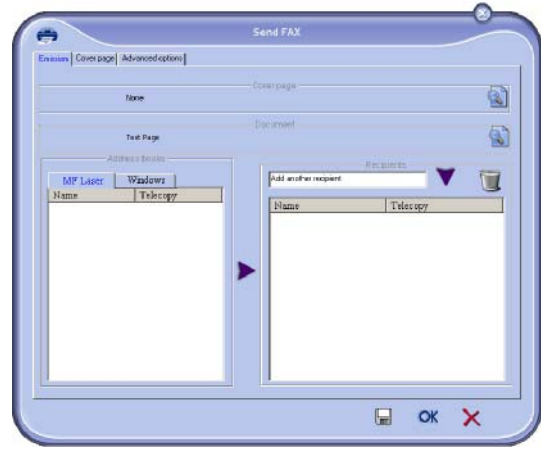
- Seçenek (A): Zemin imajını bir başka uygulama içinde hazırlama (Word, Excel vb.);

ya da

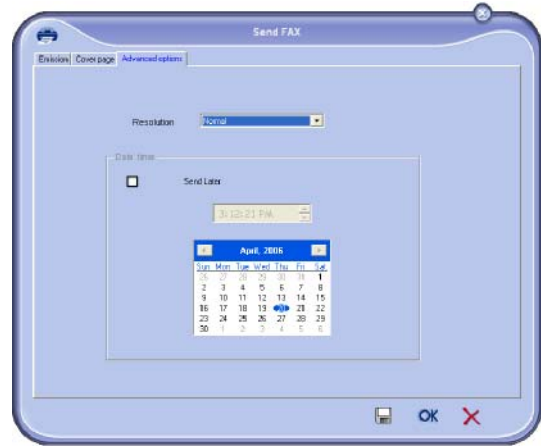
- Seçenek (B): Kapak sayfası sayfa düzenini oluşturan bir sayfayı tarama

A ve B seçeneklerine ait detaylar:

- Seçenek (A): Zemini hazırlayacağınız programı çalıştırın. (Word,Wordpad v.b...) Zemin imajını hazırlayın ve belgeyi "Companion Suite Fax" yazıcı ile basın. MFSendFaxeletişim penceresi açılır:



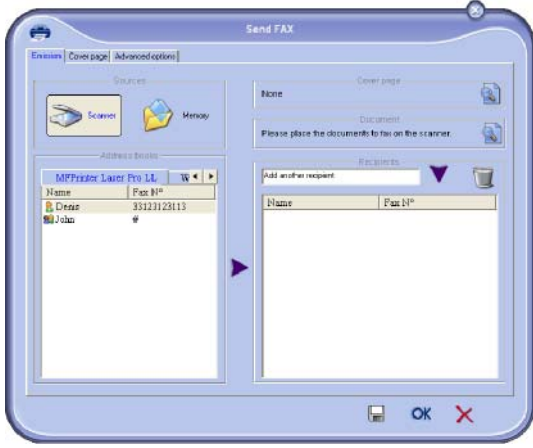
Alıcılar listesine alıcı ekleme **GELİŞMİŞ SEÇENEKLER TABİNA TIKLAYIN VE İNCE ÇÖZÜNÜRLÜK** seçin:



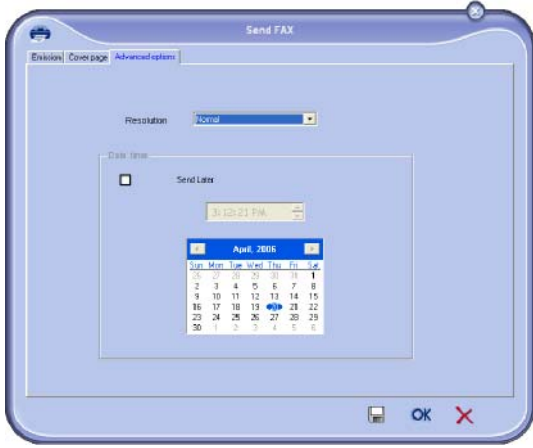
Sonunda kenarın en alt kısmının (disket semgesi) **TASLAK OLARAK KAYDET** düğmesine basın. Arkaplan imajı C:\Program Files\Companion Suite Pro LM\Documents\FAX\Temporary dpsyada oluşturur ve .fax uzantısını taşır.

- Seçenek (B): **MFMANAGER** çalıştırın ve **YENİ FAKS**

seçin. Kaynak olarak tarayıcıyı belirleyin:



Alıcılar listesine alıcı ekleme **GELİŞMİŞ SEÇENEKLER** tabına tıklayın ve **İNCE ÇÖZÜNÜRLÜK** seçin:



Sonunda kenarın en alt kısmının (disket semgesi) **TASLAK OLARAK KAYDET** düğmesine basın. Arkaplan imajı C:\Program Files\Companion Suite Pro LL 2\Documents\FAX\Temporary dosyada oluşturur ve .fax uzantısını taşır.

A ya da **B** seçeneklerinden hangisini uygularsanız uygulayın zemin imajınız C:\Programlar\Companion Suite Pro LL 2\Belgeler\FAX\Temporary dosyası içinde .fax uzantısıyla yaratılacaktır.

→ Şimdi artık aşağıda gösterilen ikinci aşama işlemine geçebilirsiniz.

İkinci aşamada:

Artık zemin imajı C:\Programlar\Companion Suite Pro LM \Belgeler\FAX\Temporary dosyası içinde olduğu için, zemin imajın üst kısmına alanları ekleyebilirsiniz.

Aşağıdaki gösterilen aşamaları lütfen izleyin:

- MFManager başlatın, Yeni Faks seçin ardından Kapak Sayfası tabına tıklayın, Kapak Sayfanın adını taşıyan kutucuyu işaretleyin.
- Yeni seçeneğini tıklayın. Kapak sayfasının yaratılması penceresi açılır.
- Araçlardan Aç seçeneğine tıklayın, faks uzantısını *.fax ile değiştirin dosyaları ve ilk aşamada yaratılan C:\Programlar\Companion Suite Pro LM \Belgeler\FAX\Temporary dosyasını bulun.
- Araçların alanları tuşlarını tıklayın. Kutucukların zemin imajı üstüne eklenmesini sağlayan bir pencere açılır.
- Kapak sayfası modelini kaydedip bu pencerenin dışına çıkmak için Kaydet seçeneğini tıklayın.
- Yeni Faks penceresi açılır. Şimdi artık arzu edilen kapak sayfa modelini seçebilirsiniz. Sağ iç köşedeki önizleme imajın üzerine iki defa tıklayarak, içindeki kutucukların alıcı bilgileri ile doldurulacağı kapak sayfası önizlemesini gösteren başka bir pencere açılır.

Yazılım kaldırılması

Bu bölüm aşağıdaki işlemleri belirtir:

- Companion Suite Pro yazılımın tam kuruluğu,
- yalnızca sürücülerin kaldırılması.

Yazılımı bilgisayarınızdan kaldırmanın

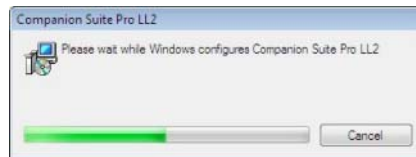
Bilgisayarınızı başlatın. Yönetim haklarıyla bir oturum açın.

BAŞLAT > TÜM PROGRAMLAR > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > KALDIR menüleri programların kaldırmanızı sağlar.

- Bir onay ekranı açılır. **EVET** düğmesine basarak Companion Suite Pro programın kaldırmasına devam edebilirsiniz.



- Kaldırma programı başlar. Kaldırmayı **İPTAL** seçeneğini tıklayarak durdurabilirsiniz.



3 OK tıklayınız.



4 İşlem sona erdiğinde bilgisayarınızı yeniden başlatmanız gerekmektedir. **EVET** tıklayınız.



Sürücülerini bilgisayarınızdan kaldırma

Bilgisayarınızı başlatın. Yönetim haklarıyla bir oturum açın.

Kullanan kurulum moduna göre, gereken kaldırma modunu seçin:

- Eğer sürücülerini Companion Suite Pro yazılımı ile yüklemişseniz, Sürücülerini Companion Suite Pro yazılımı kullanarak kurulmasın paragrafına bakınız.
- Eğer sürücülerini el ile kurduysanız, Sürücülerini el ile kaldırılmasın paragrafına bakınız.

Sürücülerini Companion Suite Pro yazılımı kullanarak kurulması

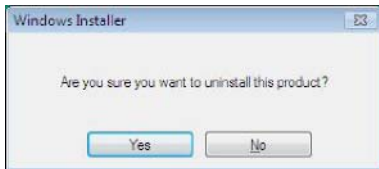
Programları **BAŞLAT > TÜM PROGRAMLAR > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > KALDIR** menüyü kullanarak kaldırın.



Not

COMPANION SUITE PRO LL2 sürücülerini Windows kontrol panosundan PROGRAM EKLE/KALDIR fonksiyonunu kullanarak da kaldırabilirsiniz

1 Bir onay ekranı açılır. **EVET** düğmesine basarak COMPANION SUITE PRO LL2 sürücüler kaldırma programına devam edebilirsiniz.



2 Kaldırma programı başlar. Kaldırmayı **İPTAL** seçeneğini tıklayarak durdurabilirsiniz.



Sürücülerini el ile kaldırılması

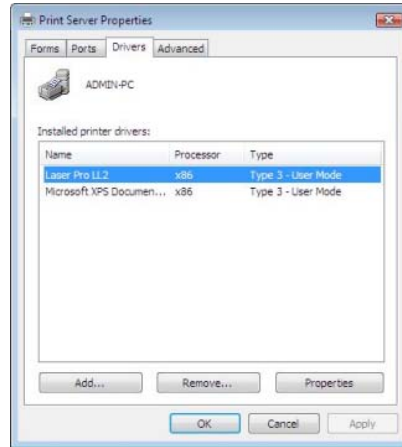
Şu sürücülerini kaldırmanız gerekir:

- yazdırma sürücüsü
- tarama sürücüsü

- modem sürücüsü

yazdırma sürücüyü kaldırmak için:

- 1 **YAZICILAR** penceresini açın (**BAŞLAT > KONTROL PANOSU > YAZICILAR VE FAKSLAR** ya da **BAŞLAT > KONTROL PANOSU > DONANIM VE SES > YAZICILAR**, depending on the operating system).
- 2 **LASER PRO LL2** simgesini silin.
- 3 **YAZICILAR** penceresinde, farelinizin sağ tuşu ile **YÖNETİCİ OLARAK KULLAN > SUNUCU ÖZELLİKLER** seçeneği üstüne basın.
- 4 **SÜRÜCÜLER** sekmesini seçin.
- 5 **LASER PRO LL2** sürücüsünü seçin ve **KALDIR** düğmesine basın.



6 **SÜRÜCÜYÜ VE SÜRÜCÜ PAKETİ KALDIR** seçeneği üstüne basın ve **OK** ile onaylayın.



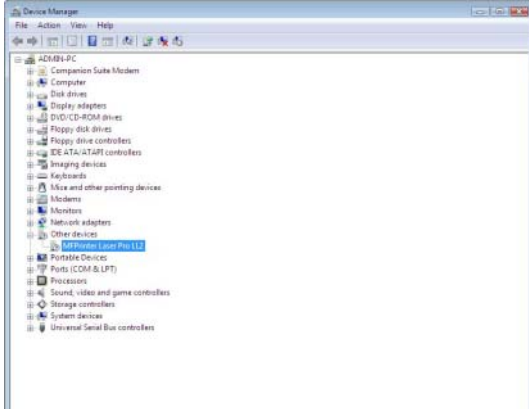
7 Bir onay ekranı açılır. Devam etmek için **EVET** tıklayın.

8 Kaldırmayı onaylamak için **SİL** seçeneğine tıklayın.



Tarayıcı ve modemsürücülerini kaldırmak için:

- 1 **AYGİT YÖNETİMİ** penceresini açın (**BAŞLAT > KONTROL PANOSU > SİSTEM > DONANIMI > AYGİT YÖNETİMİ** ya da **BAŞLAT > KONTROL PANOSU > DONANIM VE SES > AYGİT YÖNETİMİ**, işletim sisteminize göre)



- 2 **BAŞKA AYGİTLAR** alt menüsünde, **MF PRINTER LASER PRO LL2** öğesini seçin ve farelinizin sağ tuşuna basın.
- 3 Menüde **KALDIR** seçin ve farelinizin sol tuşunu kullanarak basın.



- 4 Kaldırmayı onaylamak için **OK** düğmesine basın.
- 5 **GÖRÜNTÜLEME AYGİTLAR** alt menüsünde, **SCANNER PRO LL2** öğesini seçin ve farelinizin sağ tuşunu kullanarak basın.
- 6 Menüde **KALDIR** seçin ve farelinizin sol tuşunu kullanarak basın.
- 7 Kaldırmayı onaylamak için **OK** düğmesine basın.

Bakım

Servis

Genel bilgiler



İKAZ

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

Cihazınızı en iyi koşullarda kullanabilmeniz için, iç parçalarını düzenli olarak temizlemenizi öneririz.

Cihazının düzgün kullanımı için yapılması gerekenler şunlardır:

- Tarayıcının kapağını sebepsiz yere açık bırakmayın.
- Cihazı asla yağlamayın.
- Cihaz kapağını zor kullanarak kapamayı denemeyin veya cihazı sarsıntıya maruz bırakmayın.
- Yazdırma esnasında, aygıtın kartuş kapağını asla açmayın.
- Cihazı asla sökülebilir parçalarına ayırmayı denemeyin.
- Kağıt tepsisi üzerinde çok uzun süre sürüklenmiş olan kağıtları asla kullanmayın.

Toner kartuşu değiştirme

Üç toner kartuşunu değiştirme işlemi, **TONER YÜNET** ayarına bağlı olarak yapılabilir.

- **TONER YÜNET** ayarı **İLE [%0-10]** olarak ayarlanmışsa: kartuş değiştirme işlemi, yalnızca **Toner bitmek üzere** mesajı görüntülediğinde gerçekleştirilebilir. Değiştirme işleminin sonunda, smart card ile onay gereklidir.
- **TONER YÜNET** ayarı **İLE [%0-100]** olarak ayarlanmışsa: kartuş değiştirme işlemi, istediğiniz zaman gerçekleştirilebilir. Değiştirme işleminin sonunda, smart card ile onay gereklidir.
- **TONER YÜNET** ayarı **HARIÇ** olarak ayarlanmışsa: kartuş değiştirme işlemi, istediğiniz zaman gerçekleştirilebilir ve smart card ile onay gerekli değildir. **HARIÇ** olarak ayarlandığında, ekranda **TONER ? %** yazısı görüntülenir.

TONER YÖNETİMİ ayarını belirlemek için, **2979 - KURULUM / TEKNİKLER / TONER YÜNET**'ni seçin ve ayarı belirleyin.



İKAZ

Bu işlem, **TONER YÜNET** ayarı **İLE [%0-10]** olarak ayarlandığında uygulanır.

İLE [%0-100] olarak ayarlandığında, işlemi 2.adımdan itibaren takip edin.

HARIÇ olarak ayarlandığında, işlemi 2.adımdan 7. adıma kadar takip edin.

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

TONER BİTMEK ÜZERE

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

Toner kartuş değiştirme işlemini, aşağıda gösterildiği gibi gerçekleştirin.

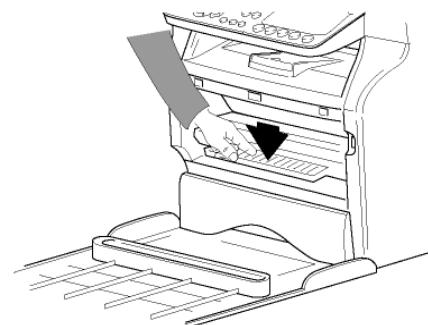
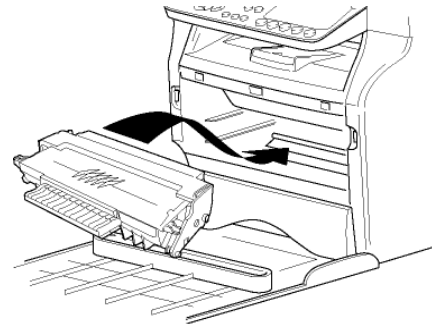
Ekranda şu mesaj çıktığında:

TONER BOŞ DEĞİŞTİRİN OK

- 1 **OK** tuşuna basın.

ÖN KAPAĞI AÇIN TONERİ DEĞİŞTİRİN

- 2 Cihazın önüne geçin.
- 3 Kapağı sol ve sağ taraflarından bastırın ve kendinize doğru çekin.
- 4 Kaldırın ve çok fonksiyonlu terminal ünitesinin toner kartuşunu çıkarın.
- 5 Yeni kartuşun paketini açın
Toneri kartuşun içine eşit bir şekilde yaymak için kartuşu 5 veya 6 kez yuvarlayın.
Kartuşu iyice yuvarlamak, kartuş başına maksimum kopya çıkarma garantisi sağlar.
kartuşu aşağıdaki diyagramda gösterildiği gibi yuvasına takın.



- 6 Yuvanın ağzını kapatın.
Şu mesaj belirecektir:

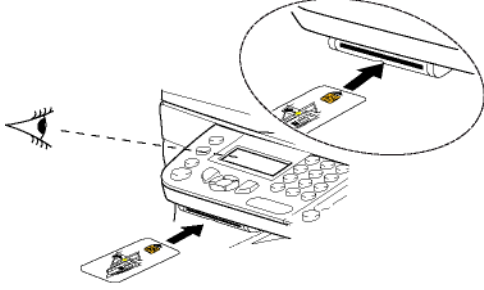
TONERİ DEĞİŞTİRDİNİZ Mİ? OK

- 7 **OK** tuşuna basın.

8 Ekranda mesajı belirlediğinde,

**TONER KARTINI
TAKIN**

resimde gösterildiği gibi yeni toner kartuşuyla donatılmış smart card'ı takın.



9 Bekleme mesajı görünür.

**LÜTFEN
BEKLEYİNİZ**

Smart card okundu.

**YENİ TONER
KARTI ÇIKARIN**

Smart card'ı okuyucudan çıkartın, terminaliniz tekrar yazmaya hazır.

TONER BITMEK ÜZERE mesajı görüntülediğinde, belgenizi yazdırmaya devam etmek için **TONER YÜNETİ** ayarını **HARİÇ**olarak ayarlayın.



İKAZ

İkaz : Toner yönetiminin (parametre **HARİÇ** olarak ayarlı iken) etkinliğini kaldırmanız asla tavsiye edilmez, çünkü bu faksları kaybetmenize ve yazdırma mekanizmanıza toner dökmenize neden olabilir.

Smart card'larla ilgili sorunlar

Kullanılmış olan bir smart card kullanırsanız, terminal şunu gösterecektir:

**LÜTFEN
BEKLEYİNİZ**

ardından,

**KARTI ÇIKARIN
KULLANILMIŞ**

Eğer hasarlı bir smart card kullanıyorsanız, terminal şunu gösterecektir:

**LÜTFEN
BEKLEYİNİZ**

ardından,

**BİLİNMEYEN KART
KARTI ÇIKARIN**

Smart card'ın okunması esnasında **C** tuşuna basılırsa, terminal şunu gösterir:

**İŞLEM İPTAL EDİLDİ
KARTI ÇIKARIN**

Temizlik

Tarayıcı okuma sistemini temizleme

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

- 1 Tarayıcı kapağını, yatay konuma gelene kadar açın.
- 2 Camı hafif alkole ıslatılmış yumuşak ve pamuklanmamış bir bezle hafifçe silin.
- 3 Tarayıcının kapağını kapatın.
- 4 İzlerin kaybolduğunu kontrol etmek için bir müsvedde bastırın.

Yazıcı temizliği

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

Yazıcı dış yüzeyi temizleme

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

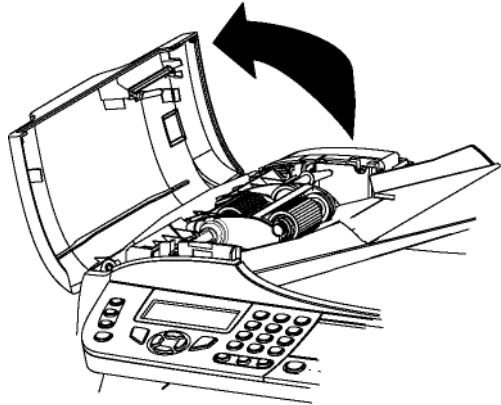
Belge-besleyici silindiri temizlemesi

Belge besleyici silindirini şu durumlarda temizleyin:

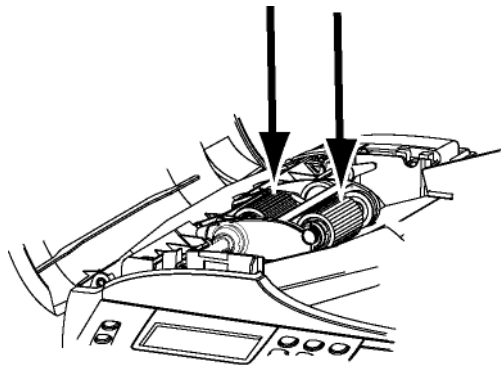
- Eğer belge besleyecinin kopyalarda bir veya daha fazla çizgi belirirse (kağıt taşıma mekanizmasında kırıntı, mürekkep, tutkal, v.s).
- Eğer ****TARAYICI SİLİNDİRİNİ TEMİZLEMENİZ GEREKİR, MESAJI GÖZÜKÜRSE. LÜTFEN KULLANIM KILAVUZUNA BAŞVURUN. SİLİNDİR TEMİZLENDİ**<> MESAJI BELİRİRSE BELGE BESLEYECİNİN DAHA FAZLA KAĞIT YAPRAĞI TAŞIYAMACAĞINI BELİRTİR (TOZ, KIR YA DA KİRİNTİ, SİLİNDİRLERİ EĞENLLİYOR), BU DURUMDA DURDUR tuşuna basın. OK**tuşuna basarak ekrandaki mesajı silin.

Belge besleyici silindirini temizlemek için, aşağıdaki gösterilen işlemleri izleyin:

- 1 Cihazı kapatmak için On/Off tuşuna basın (0 konumu) ve kabloyu priz'den çekin.
- 2 Tarayıcı belge besleyecinin kapağını açın.



- 3 Belge besleyici silindirleri ve tarayıcın çıkarılabilir parça üstünde bulunan 2 avara silindirleri, hafif alkolle ıslatılmış yumuşak pamuklanmamış bir bezle silin. Bunları temizlemek için, silindirleri kağıt taşıma yönünü izleyerek döndürün.



- 4 Silindirleri hafif kuru yumuşak pamuklanmamış bir bezle kuruyana kadar silin.
- 5 Tarayıcı belge besleyecinin kapağını kapatın.
- 6 Güç kablosunu duvarda ki prize sokun ve cihazı çalıştırmak için On/Off tuşuna basın (1 konumu).

İzlerin kaybolduğunu kontrol etmek için bir müsvedde bastırın.

Yazıcı sorunları

Hata mesajları

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

Mesaj	İşlem
TONERİ KONTROL EDİN	Terminal ünitesindeki toner kartuşunun doluluk oranını kontrol edin.
TONER BİTMEK ÜZERE	Sarf malzemenizi yakın zaman içerisinde değiştirmeniz gerektiğini gösterir.
KAĞIDI DEĞİŞTİRİN	Kağıt tepsisine kağıt ekleyin.
HAZIRLANIYOR	Terminal çalıştırılırken gösterilen mesaj.
YAZICININ KAPAĞINI KAPATIN	Yazıcının ön kapağı açık, kapatın.
TONER BOŞ DEĞİŞTİRİN OK	Toner kartuşunu değiştirin.
KAĞIT SIKIŞMASI TONERİ ÇIKARIN	Terminalde bir kağıt sıkışmış demektir. Toner kartuşu çıkarın ve sıkışan kağıdı çekin. Kağıt tepsisini çıkarın ve sıkışan kağıdı çekin. Ardından Ön kapak'ı açıp, kapayın.
KAĞIT YIĞINI HARİCİ TEPSİSİ	Terminalde bir kağıt sıkışmış demektir. Kağıt yığını kapağını açın. Sıkışmış kağıdı çekin. Ardından Ön kapak'ı açıp, kapayın.
KAĞIT BİTTİ	Kağıt tepsisine kağıt ekleyin.

Yukarıdaki mesajlardan birisi gözükürse, etkin yazdırma işi iptal edilebilir (Bilgisayar yazdırma sorunları, sayfa 67bakınız).



Not

Eğer alınmış bir faksı yazdırıyorsanız, yazdırma işi hatayı düzelttikten sonra yeniden başlar.

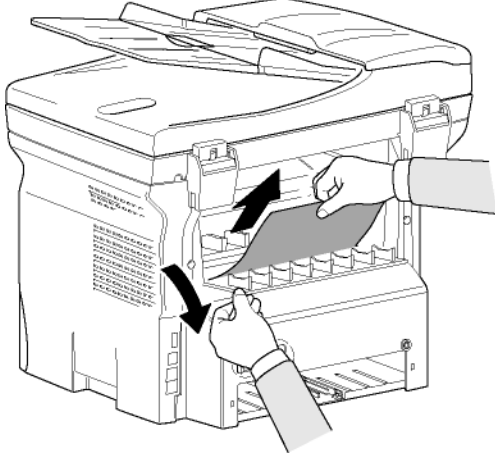
Kağıt sıkışması

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

Kağıt sıkışması halinde terminalde şu mesaj belirecektir:

KAĞIT SIKIŞMASI HARİCİ TEPİSİ

- 1 Terminalin arkasında bulunan kağıt yığını kapağını açın.
- 2 Sıkışan kağıt yığını çekin ve kapağı kapatın.



- 3 Ön kapak'ı açıp, kapayın.
Yazıcı otomatik olarak başlayacaktır.

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



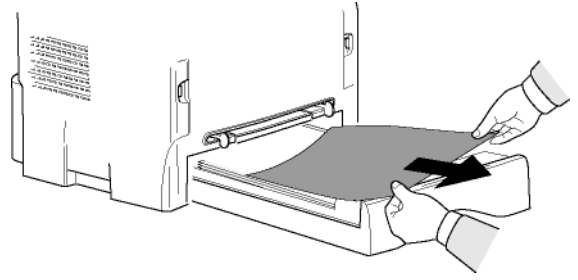
İKAZ

Ayrıntılar için, Terminal üzerindeki Uyarı ve İkaz etiketlerinin konumu, sayfa 3 bölümüne bakın.

Kağıt sıkışması halinde terminalde şu mesaj belirecektir:

KAĞIT SIKIŞMASI TONERİ ÇIKARIN

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



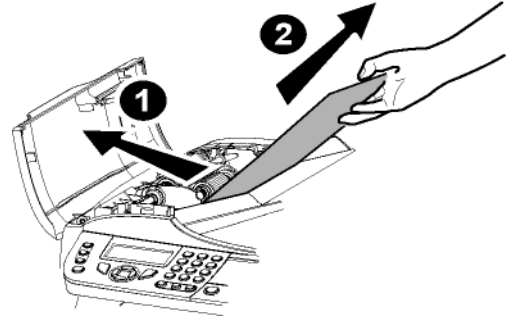
- 5 Terminal içindeki kağıt tepsisini yerine takın.

Tarama Sorunları

Kağıt sıkışması meydana gelirse, şu mesajı görürsünüz:

BELGEYİ ÇIKARTIN ONAY İÇİN DURDUR

- 1 Tarayıcı belge besleyecinin kapağını açın.



- 2 Sıkışmaya sebep olan yaprağı yırtmadan çekin.
- 3 Tarayıcı belge besleyecinin kapağını kapatın.

Diğer sorunlar


Terminal açıldığında, ekranda hiçbir şey görüntülenmiyor.

Elektrik kablosuyla priz arasındaki bağlantıyı kontrol edin.


Terminal, tarayıcının belge besleyicisine koyduğunuz belgeyi algılamıyor.

HAZİR mesajı ekranda belirmiyor.

Analizin başında ve analiz sırasında, ekranda BELGEYİ KALDIR mesajı belirir.

- 1 Belgeyi kaldırın ya da  düğmesine basın.
- 2 Belgenin çok fazla kalın olup olmadığını kontrol edin. (Maks.50 yaprak 80 g/m²).
- 3 Gerekliyse, kağıtları düzleştirin.
- 4 Kağıtları düzleştirin.


Terminal faks almıyor.

- 1 Telefon hattı kablo bağlantısını kontrol edin.
- 2  tuşunu kullanarak telefon hattı kablosunu ve sinyalini kontrol edin.

Boş bir sayfa alacaksınız.

- 1 Bir belgenin fotokopisini çekin; eğer işlem doğru bir şekilde gerçekleştiriliyorsa, terminaliniz normal çalışıyor demektir.
- 2 Alıcıyı geri arayın ve belgeyi yeniden yollamasını isteyin. Kağıt ters yüzü konularak gönderilmiş olabilir.

Faks gönderemiyorsunuz.

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

Bağlantı başarısızlığı

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




Geçerli saat

Yeni gönderim girişimi saati

CUMA 12
ARALIK 20:13
0142685014
20:18

Besleyiciden gönderim yapma

Bunlar arasında bir seçim yapın:

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

Bellekten gönderim yapma

Bunlar arasında bir seçim yapın:

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

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

Bağlantı hata kodları


Bağlantı hata kodları gönderi rapor ve belgelerinde

belirtilir.

Genel kodlar**Kod 01 - Meşgul ya da faks cevabı yok**

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

Kod 03 - Operatör kesintisi

 düğmesine basarak, operatör tarafından bağlantının kesilmesi.

Kod 04 - Programlanan numara geçerli değil

Hızlı arama numarası geçerli değil ya da Tek Tuş arama kaydı yok, kontrol edin. (Örneğin: Programlı gönderim Tek Tuş düğmesiyle yapılmış ve bu tuş daha sonradan silinmiştir.)

Kod 05 - Analiz hatası

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

Kod 06 - Yazıcı hatası

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

Kod 07 - Bağlantı kesilmesi

Bağlantı kesildi. (kötü bağlantı). Aranan numarayı kontrol edin ve tekrar deneyin.

Kod 08 - Kalite

Gönderdiğiniz belge kötü kalitede alınmış demektir. Belgenin yeniden gönderilmesinin gerekli olup olmadığını kontrol etmek için alıcıyı arayın.

Kod 0A - Alınacak belge yok

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

Kod 0B - Sayfa sayısı hatası

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

Kod 0C - Alınan dosya hatası

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

Kod 0D - Gönderim başarısız

Sizi arayan göndericiden belgesini yeniden yollamasını isteyin.

Kod 13 - Hafıza dolu

Terminaliniz artık faks kabul edemiyor, çünkü hafızası dolmuş. Yazdırılmamış olan fazlasıyla alınmış dosya var ya da fazlasıyla dosya gönderilmek için bekletiliyor. Alınan dosyaları yazdırın ve gönderim kuyruğunda olan belgelerinizi derhal gönderin ya da silin.

Kod 14 - Hafıza dolu

Alınan belgeler hafızası dolu.

Kod 19 - Karşı abone tarafından gerçekleştirilen kesinti

Bağlantı karşı abone tarafından durduruldu. (Örneğin: bir terminal sizin terminalinizdeki dosyaları almak istiyor ama depoda belge yok)

Kod 1A - Bağlantı kesilmesi

Gönderim başlatılmadı. Telefon hattı meşgul.

Kod 1B - Gönderim başarısız

Gönderim sırasında: tekrar başlatın.

Alım sırasında: göndericiden belgesini yeniden göndermesini isteyin

Bilgisayar yazdırma sorunları

Bu bölüm bilgisayarınızda oluşan bir sorun sonrası, onun yazdırma isteğini nasıl idare ettiğini detaylar (kağıt sıkışması, bağlantı kaybı. v.s).

Dosya yazdırmasının devam edildiğine ya da iptal edildiğine şu bölümlere bakarak tanıyın:

- Bilgisayar bağlantısına göre,
- Hatanın yazdırma sırasındaki oluştuğuna göre.

Bilgisayarın USB bağlantısında yazdırma işlemi

Karşılaşılan hata	İsteğin yazdırma düzeltmesi
Kağıt bitti	Hata çözüldüğünde, Yazdırma yazılmamış sayfaları yazdırmaya devam ediyor.
Kağıt beslemesi yok	Hata çözüldüğünde, Yazdırma yazılmamış sayfaları yazdırmaya devam ediyor.
Kağıt yığılması	
Kağıt format hatası	Kural dışı durumlar: Eğer belge çiff modlu yazdırılacaksa, belge yazdırması iptal edilir.
Toner boş	Aktif belge yazdırması iptal edilir. Yalnız, bekleme kuyruğunda bulunan belgeler toner kartuşun değiştirildiğinden sonra yazdırılacaktır.
Bekleticiden istenilen duraklama	Bir zaman aşımından sonra (30 sanya varolan ayar) makine işsiz moduna geçiyor. Aktif belge yazdırması iptal edilir. Yalnız, kuyrukta bekleyen belgeler yazdırılacaktır.
USB bağlantı kaybı	Hata çözüldüğünde, Belgelerin yazdırması başlangıçtan yeniden başlar ve bu durumda bağlantı kaybından önce ki yazdırılmış sayfaları umarsamıyor.

Üreticiden güncelleme

Makinanıza üreticinin sunduğu güncellemeyi yapabilmemiz için Companion Suite Pro yazılımı bilgisayarınızda kurulmuş olmalıdır, ve bilgisayar makinaya bağlanmış olmalıdır (**Bilgisayar Fonksiyonları**, sayfa 42 bakınız).

Üretici tarafından üretilen cihaz güncellemelerin olup olmadığını bilmek için üreticinizle temasa geçmenizi öneririz.

Daha sonra güncelleme programına girin (**BAŞLAT > TÜM PROGRAMLAR > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > COMPANION - ÜRETİCİNİN GÜNCELLEMESİ**), indirilmiş programı seçin ve güncellemeye başlayın.

Özellikler

Fiziksel özellikler

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

Elektrik özellikleri

Güç kaynağı (anma değeri plakasına bakınız):	Tek faz 220-240 V - 50/60 Hz - 4,5 A
Elektrik tüketimi:	12 W standart güç tasarrufunda 35 W standart bekleme modunda Yazdırma sırasında 450 W ortalamalı (900W tepe)

Çevresel özellikler

Çalışma ısı derecesi:	10 °C'den 27 °C'ye [50 °F'dan 80.6 °F'a] sıcaklık dereceleri ve ortam nemi 15 ve 80% arasında olmalıdır (32°C'ye kadar [89.6 °F] sıcaklık dereleri ve ortam nemi 15 ve 54% arasında olmalıdır).
-----------------------	--

Periferik özellikleri

Yazıcı

Tip:	Lazer (normal kağıtta)
Çözünürlük:	600 dpi
Hız:	20 ppm maksimum ^a
Isınma süresi:	21 s
İlk sayfa çıkış süresi:	13 s

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

Fotokopi

Tip:	Otonom Siyah ve Beyaz
Kopyalama hızı:	20 ppm maksimum
Çözünürlük:	600 dpi
Çoklu kopyalar:	99 sayfa maksimum
Yakınlaştırma oranı:	25% ila 400%

Tarayıcı

Tip:	Renkli tarayıcı
Belge besleyici kapasitesi:	50 yaprak
Renk derinliği:	36 bit
Çözünürlük:	600 dpi (optik) 2400 dpi (interplote)
Yazılım uyumluluğu:	TWAIN, WIA
Maksimum kağıt formatı:	Legal

Basım destekleri

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

Bilgisayar bağlantısı

İkincil USB 2.0 portu (Bilgisayar bağlantısı)

Ana USB 2.0 portu (okuyucu, USB bellek anahtarı okuyucusu)

İşletim sistemi: Windows 2000 ≥ SP4, Windows XP x86 ≥ SP1, Windows Vista, Windows 2003 server (yalnızca yazdırma için)

Özellikler, geliştirme amacıyla bildirilmeden değişikliğe uğrayabilirler.