

LaserMFD

LFF 6080



TR Kullanma kilavuzu

PHILIPS

Sayın müşteri

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

Bu çok fonksiyonlu aygıtı satın alarak, kaliteli Philips bir ürünü seçmiş oluyorsunuz. Cihazınız, modern bir ofis otomasyon aracının çok farklı özelliklerine sahiptir.

Aygıtınız renkli taramanıza, fakslamanıza, yazdırmanıza ve siyah beyaz kopyalamanıza olanak sağlar. Çok fonksiyonlu cihazı bilgisayarınıza bağlayabilirsiniz (Microsoft Windows 2000/XP/Vista).

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

WLAN, sadece orijinal adaptörüyle çalışan bir özelliktir, bu adaptörü ürün satıcınızdan temin edebilirsiniz. İnternet sitemizde daha ayrıntılı bilgi bulabilirsiniz: www.sagem-communications.com

Cihazınız, çoklu görev erişimi ve komutları sayesinde kullanıcı dostudur.

Gösterilen LFF6080 çok fonksiyonlu terminallerde bir 600 dpi tarayıcı ile 20 s/dk baskı hızında siyah beyaz bir laser yazıcı bulunur. Companion Suite Pro yazılımı çok fonksiyonlu terminal ünitenizi bilgisayarınız üzerinden bir tarayıcı ve yazıcı olarak kullanmanızı sağlar. Bu yazılım sayesinde, çok fonksiyonlu terminal ünitenizi yönetme olanağına da sahip olursunuz.

Sarf Malzemeleri

Özellikler, sayfa 95 Bölümüne Bakın.

İçindekiler

Sayın müşteri	1		
<i>Sarf Malzemeleri</i>	1		
Güvenlik	1		
<i>Güvenlik talimatları</i>	1		
<i>EMC</i>	1		
<i>ABD'deki kullanıcılara yönelik not</i>	1		
<i>Uygunluk bildirgesi</i>	1		
<i>Kanada için EME Uyumluluğu</i>	1		
<i>Lazer Güvenlik Bilgileri</i>	2		
<i>Avrupa/Asya için</i>	2		
<i>Kuzey Amerika için</i>	2		
<i>Aygıt üzerindeki güvenlik etiketlerinin yerleşimi</i>	3		
<i>Ana güç şalteri için semboller</i>	3		
<i>Düzenleyici Bilgiler</i>	4		
<i>Avrupa'daki Sertifikasyonlar</i>	4		
<i>CE İşareti İzlenebilirlik Bilgisi (Sadece AB Ülkeleri için)</i>	4		
Çevre	5		
<i>Paketleme</i>	5		
<i>Bataryalar ve piller</i>	5		
<i>Ürün</i>	5		
Yazılım kullanımı 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		
<i>Hukuki Uygulama</i>	7		
<i>Tescilli ticari markalar</i>	7		
<i>Yasaklanan kopyalamalar</i>	7		
Kurulum	8		
<i>Yer koşulları</i>	8		
<i>Kullanım tedbirleri</i>	8		
<i>Güvenlik bilgisi</i>	9		
<i>İşletim sırasında güvenlik</i>	9		
<i>Güç Kaynağı</i>	10		
<i>Faks ya da Telefon için</i>	10		
<i>Kağıt Siparişleri</i>	10		
<i>Kağıt ana besleme ünitesine kağıt yükleme</i>	10		
<i>Kağıdın tutulması</i>	10		
<i>Rutubet kontrolü</i>	10		
<i>Ünitenin tutulması</i>	10		
<i>İşleci şokları</i>	10		
<i>Ünitenin yer değişimi</i>	10		
<i>Toner Kartuşun tutulması</i>	10		
<i>Simgelerin kullanma kuralları</i>	11		
<i>Terminal tanımı</i>	12		
<i>Kumanda panosu</i>	13		
<i>Terminal menüsüne giriş sağlar</i>	13		
<i>Paket içindekiler</i>	14		
<i>Cihaz kurulumu</i>	14		
<i>Belge yükleyicinin yerleşimi</i>	14		
<i>Ana kağıt tepsisi içine kağıt girişi</i>	14		
<i>Kartuş nasıl takılır</i>	15		
<i>Kağıt alım desteği</i>	16		
<i>Cihazın çalıştırılması</i>	16		
<i>Cihazın bağlantılarının yapılması</i>	16		
<i>Cihaz başlangıç ayarı</i>	16		
<i>Elle besleme kağıt ünitesi</i>	17		
<i>Zarfların kullanımı</i>	18		
Kopyalama	19		
<i>Basit kopyalama</i>	19		
<i>ECO modunda kopyalama</i>	19		
<i>Gelişmiş kopyalama</i>	19		
<i>Kimlik Kart Modu</i>	20		
<i>Özel kopyalama ayarları</i>	21		
<i>Çözünürlük ayarı</i>	21		
<i>Yakınlaştırma ayarı</i>	21		
<i>Harmanlanmış kopya ayarı</i>	21		
<i>Analiz kaynak ayarı</i>	21		
<i>Kontrast ayarı</i>	22		
<i>Parlaklık ayarı</i>	22		
<i>Kâğıt tipi ayarı</i>	22		
<i>Kağıt tepsi seçimi</i>	22		
<i>Sayfa besleme analiz marj ayarı</i>	22		
<i>Düz yataklı analiz marjların ayarı</i>	22		
<i>Baskı sağ ve sol marj ayarı</i>	22		
<i>Baskı üst alt marj ayarı</i>	23		
<i>Kağıt format ayarı</i>	23		
Faks	24		
<i>Faks gönderimi</i>	24		
<i>Başlangıç sayfanın yazdırılması</i>	24		
<i>Çabuk gönderim (Hemen gönderim)</i>	24		
<i>Programlı gönderim</i>	24		
<i>Numaralandırmayı takiben gönderim</i>	25		
<i>Faks kabulü</i>	25		
<i>Faksın dağıtımı</i>	26		
<i>Faks cevaplayıcı</i>	26		
<i>Cevaplayıcıya bir giriş kodu kaydetme</i>	26		
<i>Cevaplayıcı aktif / kapalı hale getirme</i>	26		
<i>Hafızada bulunan alınmış faks mesajları yazdırma</i>	26		
<i>Faksların yönlendirilmesi</i>	27		
<i>Yönlendirmeyi aktif hale getirme</i>	27		
<i>Yeni istikamet alıcısını belirleme</i>	27		
<i>Yönlendirilen belgelerin yazdırılması</i>	27		
<i>Faksların bir USB anahtarına yönlendirilmesi</i>	27		
<i>Yönlendirmeyi aktif hale getirme</i>	27		
<i>Yönlendirilmiş belgeleri yazdırma</i>	27		
<i>Gönderi kuyruğu</i>	28		
<i>Beklemede olan bir gönderiyi hemen başlatma</i>	28		
<i>Bekleme kuyruğunu inceleme ya da üzerinde düzenlemeler yapma</i>	28		
<i>Beklemede olan bir gönderiyi iptal etme</i>	28		
<i>Kuyrukta ya da depoda olan bir belgeyi yazdırma</i>	28		
<i>Bekleme kuyruğunu yazdırma</i>	28		
<i>Faaliyetteki gönderim işleminin iptali</i>	28		
<i>Faks posta kutusu</i>	29		
<i>Bir Posta Kutusu yaratma</i>	29		
<i>Bir Posta Kutusu üzerinde düzenlemeler yapma</i>	29		
<i>Bir Posta Kutusu içeriğinin yazdırılması</i>	29		
<i>Bir Posta Kutusunun silinmesi</i>	29		
<i>Posta kutuları listesinin yazdırılması</i>	30		
<i>Faksınızın bir PK. deposuna bırakılması</i>	30		
<i>Uzaktaki bir faksın PK. deposu</i>	30		

Uzaktaki Bir Faksta Bulunan PK içeriğinin alınması	30	Telefon dizi Yazdırma	45
Faksın bir PK.'dan alınması ve PK.'ya bırakılması	30	Rehber dosyası alma	45
Belge depolama	30	Dosya biçiminin düzenlenmesi	45
Depoya bırakılmış olan bir belgenin karşıdan alınması	31	Rehber dosyası alma	46
SMS	32	Rehber dosyası verme	46
SMS Parametreleri	32	LDAP Sunucusu	47
Göndericinin gösterilmesi	32	Yapılandırma	47
SMS Gönderim Merkezi	32	Sunucudaki kişi kayıtlarına erişim	47
SMS gönderimi	32	LDAP girişlerinin yerel rehber dizinine eklenmesi	47
Parametreler /Ayarlar	33	Dizin kaydetme/geri yükleme (Akıllı kart seçeneği)	47
Uzaktan Yapılandırma	33	Oyunlar ve Takvim	48
Uzaktan Yapılandırma için gerekenler	33	Sudoku	48
Gömülü Web Sunucusuna Erişim	33	Bir tabloyu yazdırmak	48
Tarih ve Saat Ayarı	33	Bir tablonun çözümünü yazdırmak	48
Yaz saati / Kış saati ayarı	33	Takvim	48
Faks numaranız/İsim	34	Ağ özellikleri	49
Ağ Tipi	34	Yerel ağ türünüzü seçme	49
Coğrafik ayarlar	34	Ethernet ağ ayarları	49
Ülke	34	Otomatik yapılandırma	49
Teleiletişim Ağı	34	Ei ile yapılandırma	49
dil ayarlama	35	IP adresi	49
Yerel Önek	35	Alt ağ maskesi	49
Gönderim Raporu	35	Ağ geçidi adresi	49
Belgelerin yüklenme şekli	35	IEEE adresi (ya da Ethernet adresi) veya MAC adresi	49
Ekonomik Tarife Zaman Ayarı	36	NetBIOS adları	49
Alım Modu	36	Ad sunucuları	50
Kağıtsız Alım	36	Bir alana(domain) bağlantı (örneğin Windows NT, 2000 veya XP ile)	50
Kopya sayısı	37	Alan Oturum açma kullanıcı adı	50
Faks ya da bilgisayar alım	37	Alan Oturum açma şifresi	50
Bilgisayar Kaydının iptali	37	Alan adı	50
Faks Sunucusu yapılandırma	37	SNTP sunucu yapılandırması	50
Faks sunucusu ağ parametrelerinin yapılandırılması	37	SNTP sunucu adresi	50
Faks sunucusu fonksiyon yapılandırması	37	SNTP sunucu bağlantı noktası	50
Erişim modunun seçilmesi	38	Sunucuya erişimin etkinleştirilmesi	50
Faks sunucusu ayarlarını kilitleme	38	Saat Dilimi	50
Sayfayı ayarlayın	38	Yaz saati	50
Alınan faksları azaltma modu	38	WLAN ağı	51
Teknik parametreler	39	Kablosuz ağın tipi	51
Fonksiyonlar Kılavuzun yazdırılması	41	Kablosuz altyapısı ağı	51
Rapor dosyalarını yazdırma	41	Kablosuz geçici ağ	51
Ayarların listesini yazdırın	41	Kablosuz ağlar (WLAN)	51
Font Listesi yazdırma	41	WLAN adaptörünüzü bağlayın	52
Makineyi kilitleyin	41	Ağınızı ayarlayın	52
Klavye Kilidi	42	Bir ağ oluşturmak ya da bir varolan ağa bağlanmak	52
Numara Kilidi	42	Ağ parametrelerinize referans ve ağ parametrelerinizin değiştirilmesi	53
İnternet ayarlarını kilitleme	42	Geçici bir ağın nasıl kurulacağına örnek	54
SMS servisi kilidi	42	Çok fonksiyonlu terminali kurmak	54
Ortam servisi kilitleyin	42	Bilgisayarı kurmak	55
Sayaçları okuma	42	SNMP servis yapılandırması	55
Yollanan sayfa sayacı	42	SNMP aracısının yapılandırılması	55
Alınan sayfa sayacı	43	SNMP tarayıcısı yapılandırması	56
Taranan sayfa sayacı	43	Eposta	57
Yazdırılan sayfa sayacı	43	E-postanızın yapılandırılması için gereken bilgiler	57
Sarf malzemesi durum gösterimi	43	Başlangıç ayarlarını yapılandırma	57
Tarayıcınızı ayarlayın	43	Sunucu ayarlarına erişim	57
Telefon repertuarı	44	SMTTP kimlik doğrulama parametrelerine erişim	57
Bir abone kaydı yaratma	44		
Bir abone listesi yaratma	44		
Bir kaydı düzenleme	45		
Bir kaydedi ya da listeyi Silme	45		

<i>Eposta metni gönderme</i>	57	Karakter tanıma yazılımı (OCR)	74
<i>Scan to Mail (Epostaya tarama)</i>	57	Yazdırma	75
<i>FTP'ye Tara</i>	58	Çok fonksiyonlu terminal ile baskı almak	75
<i>Scan to Disk</i>	58	Çok fonksiyonlu terminal ile çift modlu yazdırma	75
Bağlantı yapılandırma	59	Adres defteri	76
<i>Standart ayarlar</i>	59	<i>Terminal ünitesinin adres defterine yeni bir adres ekleme</i>	76
Bağlantı türü seçimi	59	Terminal ünitesinin adres defterine yeni bir grup ekleme	77
Gönderme türü seçimi	59	Adres Defteri Yönetimi	77
Bağlantı periyodunu (Periyodik türü) değiştirme	59	Kontakt bilgisi üzerinde düzenleme yapma	77
Bağlantı zamanını (Zaman.Ayarlı türü) değiştirme	59	Grup düzeltilmesi	77
Depozito belgesi yazdırma türü seçimi	59	Adres defteriden bir grubu ya da kişiyi silme	77
Eposta yanıtlama adresi belirleme	59	Adres defterini yazdırma	77
İnternet ayarlarını yazdırma	59	<i>Bir adres defterin alınması ya da verilmesi</i>	77
Mesaj sıralama	59	Adres defterini kaydetme / verme	77
SADECE F@KS modu	60	Bir adres defterinin alınması	77
SADECE PC modu	60	Faks İletişimleri	78
PC'YI PAYL modu	60	<i>Faks penceresinin tanımı</i>	78
USB bellek anahtarı	61	<i>Faks gönderimi</i>	78
<i>USB bellek anahtarının kullanımı</i>	61	Terminal ünitesi ya da sabit disk üzerinden faks gönderimi	78
<i>Belgeleri yazdırma</i>	61	Kullanılan bir program üzerinden faks gönderimi	79
Bellekte bulunan dosya listesini yazdırma	61	<i>Faks alma</i>	79
Bellekte duran dosyaları yazdırma	61	<i>Faks iletisimlerin takibi</i>	79
<i>Bellekte yeralan dosyaları silme</i>	62	Gönderim Kutusu	79
<i>USB bellek içeriğini analiz edin</i>	62	Gönderim hafızası (Gönderilmiş öğeler)	80
<i>Bir belgeyi USB bellek anahtarına kaydetme</i>	62	Gönderim Dosyası	80
Bilgisayar Fonksiyonları	64	Alım dosyası	80
<i>Giriş</i>	64	Faks parametreleri	80
<i>Konfigürasyon gereksinimleri</i>	64	Faks parametrelerine ulaşım	80
<i>Yazılım kuruluşu</i>	64	Dosyalar ve özetler tabının tanımı	80
<i>Yazılım paketin tümü kurulması</i>	64	Faks parametreleri tabının tanımı	81
<i>Sürücülerini Companion Suite Pro yazılımını kullanarak kurulması</i>	66	Kapak sayfası	81
<i>.Sürücülerini el ile kurulması</i>	67	Bir kapak sayfası modeli yaratma	81
USB yazıcı ve tarayıcı sürücülerini	67	Bir kapak sayfası yaratma	83
LAN yazıcı ve tarayıcı sürücülerini	68	Kapak Sayfası tabının tanımı	84
PostScrip yazıcı sürücülerinin kurulması	68	SMS İletişimleri	84
Çok fonksiyonlu Terminal ünitesi denetimi	68	<i>SMS penceresinin tanımı</i>	84
<i>Bilgisayar ve çok fonksiyonlu terminal arasındaki bağlantıyı kontrol edin</i>	68	<i>SMS Gönderimi</i>	85
<i>Companion Director</i>	69	<i>SMS'lerin izlenmesi</i>	85
<i>Görsel Sunum</i>	69	Gönderim Kutusu	85
<i>Araç ve uygulamaların etkinleştirilmesi</i>	69	Gönderim Dosyası	85
<i>Companion Monitor</i>	69	Gönderim hafızası (Gönderilmiş öğeler)	85
<i>Görsel Sunum</i>	69	SMS Parametreleri	86
<i>Aygıt yönetimi</i>	69	SMS parametrelerine ulaşım	86
USB üzerinden aygıt bağlantısı	69	Dosyalar ve özetler tabının tanımı	86
Ağ üzerinden aygıt bağlantısı	70	Yazılım kaldırılması	86
Ağ üzerinden el ile aygıt bağlantısı	71	<i>Yazılımı bilgisayarınızdan kaldırma</i>	86
Varolan aygıt seçimi	71	<i>Sürücülerini bilgisayarınızdan kaldırma</i>	86
Bağlantı durumu	72	Sürücülerin Companion Suite Pro yazılımını kullanarak kurulması	87
Aygıt parametreleri	72	Sürücülerin el ile kaldırılması	87
Aygıtın kaldırılması	73	Bakım	88
<i>Sarf malzeme durumu gösterilmesi</i>	73	<i>Servis</i>	88
Bağlantılar	73	<i>Genel Bilgiler</i>	88
Bağlı USB aygıtları için kullanılabilir bağlantılar	73	<i>Toner kartuşu değiştirme</i>	88
Bağlı Ağ aygıtları için kullanılabilir bağlantılar	73	<i>Akıllı kartla ilgili sorunlar</i>	89
<i>Companion Suite Pro işlevselliği</i>	74	<i>Temizlik</i>	89
<i>Belge analizi</i>	74	<i>Tarayıcı okuma sistemini temizleme</i>	89
Tarama ile analiz	74		

Yazıcı temizliği	89
Yazıcı dış yüzeyi temizleme	89
Belge-besleyici silindir temizlemesi	89
Yazıcı sorunları	90
Hata mesajları	90
Kağıt yığılması	90
Tarama Sorunları	91
Diğer sorunlar	91
Bağlantı başarısızlığı	91
Besleyiciden kaynaklanan gönderim	91
Hafızadan kaynaklanan bir gönderim hatası	91
Bağlantı hata kodları	91
Genel kodlar	91
Bilgisayar yazdırma sorunları	92
Bilgisayarın USB bağlantısında yazdırma işlemi	92
GDI, XPS veya PCL yazdırma	92
PostScript yazdırma	93
Bilgisayarın WLAN bağlantısında yazdırma işlemi	93
GDI, XPS veya PCL yazdırma	93
PostScript yazdırma	94
Üreticiden güncelleme	94
Özellikler	95
Fiziksel özellikler	95
Elektrik özellikleri	95
Çevresel özellikler	95
Periferik özellikleri	95
Sarfı Malzemelerin Özellikleri	96

Güvenlik

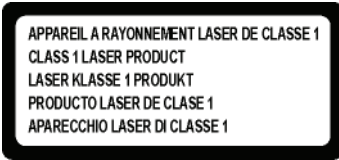
Güvenlik talimatları

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 priz in 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.



Onarımlar-bakım: Onarım ve bakım işlemleri sadece yetkili bir teknisyen tarafından yapılmalıdır. Makinenin içinde kullanıcının tamir edebileceği hiçbir parça yer almamaktadır. Elektrik çarpması riskini en aza indirmek için, bu tür faaliyetleri asla kendi başınıza yürütmeyiniz, zira kapakların açılıp, kapanması ile şu iki tehlikeyle yüzyüze gelebilirsiniz:

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

Kurulum gerekleri ve kullanım tedbirleri için, bölüm **Kurulum**, sayfa 8'yi okuyunuz.

EMC

ABD'deki kullanıcılara yönelik not

Bu ekipman test edilmiştir ve FCC Kuralları'nın 15. kısmı olan B sınıfı bir dijital cihazın limitleriyle uyumludur. Bu limitler, yerleşik bir kurulumda zararlı parazitlere karşı makul ölçüde koruma sağlar.

Bu ekipman, radyo frekansı üretir, kullanır ve yayar, talimatlara uygun şekilde kullanılmadığında, radyo iletişimlerinde zararlı parazite neden olabilir. Yine de, parazitin özel bir kurulumda meydana gelmeyeceği garanti edilemez.

Bu ekipman, radyo veya televizyon alışında zararlı parazite neden olur, bu da ekipmanın açılıp kapanması ile anlaşılabilir. Kullanıcı, paraziti düzeltme konusunda aşağıdaki ölçüleri dikkate alarak hareket etmelidir.

1. Alıcı antenin yerini ve yönünü değiştirin.
2. Ekipman ve alıcı arasındaki açıklığı arttırın.
3. Ekipmanı, alıcının bağlı olduğu devredeki prizden farklı bir prize takın.
4. Yardım almak için deneyimli bir satıcıya veya bir radyo / TV teknisyenine danışın.

Uygunluk bildirgesi

Bu cihaz FCC Kuralları Bölüm 15 ile uyumludur. Çalıştırma işlemi aşağıdaki iki şarta tabidir:

1. Bu cihaz zararlı girişime yol açmayabilir ve
2. bu cihaz, istenmeyen çalışmaya neden olabilecek girişim de dahil olmak üzere alınan herhangi bir girişimi kabul etmelidir.

Kanada için EME Uyumluluğu

Bu "B" Sınıfı dijital cihaz Kanada ICES-003 ile uyumludur.

Cet appareil numérique de la classe B est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Lazer Güvenlik Bilgileri

UYARI: Bu kılavuzda belirtilenin dışındaki denetim, ayar ya da performans prosedürlerinin kullanımı zararlı ışığa maruz kalma ile sonuçlanabilir.

Bu cihaz uluslararası güvenlik standartları ile uyumludur ve Sınıf 1 Lazer Ürünü olarak sınıflandırılır.

Lazere özel referans ile bu cihaz devlete ait, ulusal ve uluslararası makamlar tarafından Sınıf 1 Lazer Ürünü olarak belirlenen lazer ürün performans standartları ile uyumludur. Müşteri tarafından gerçekleştirilen işletme ve bakım aşamalarının tümünde ışığın tamamen kapalı olması nedeniyle zararlı ışık yaymaz.

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 μ W 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.

Kuzey Amerika için

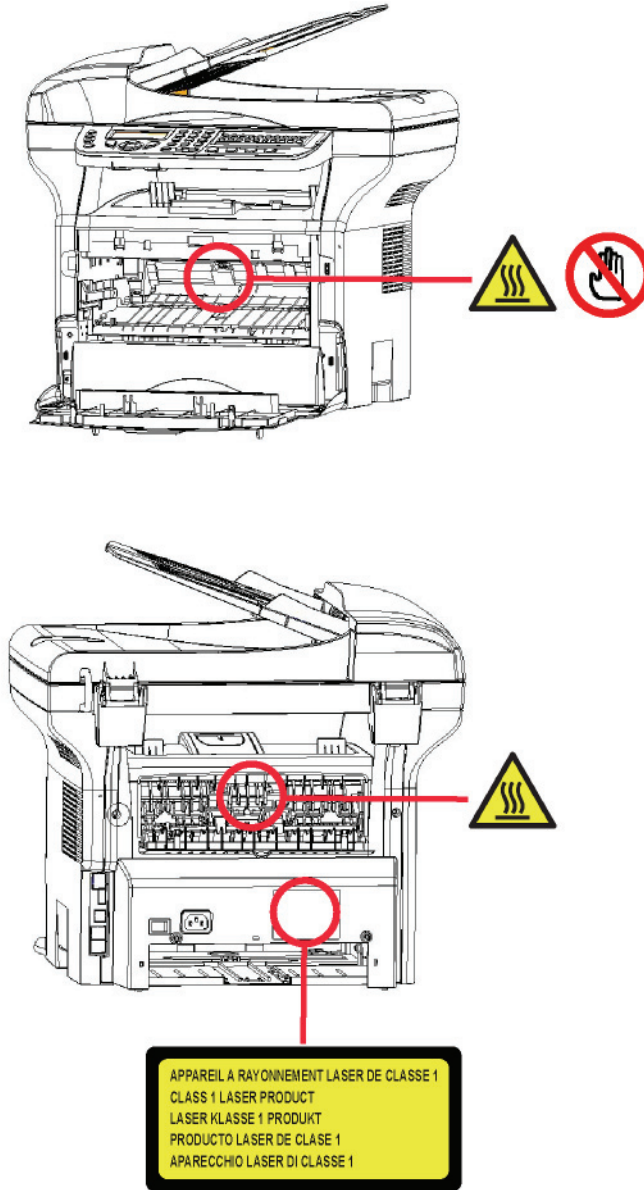
CDRH Kanunları.

24 Haziran 2007 tarihli Lazer No. 50 sapmalardan hariç, bu ekipman lazer ürünlerin FDA performans standartlarına uygundur ve 1.sınıf 3B lazer diyot, 10,72 milliwatt, 770-795 nanometre dalga boyu ve diğer 1.sınıf diyotları (280 μ W at 639 nm) içerir.

Işınların tüm operasyonlar ve bakım sırasında tamamen kuşatılmasından ötürü bu ekipman, tehlikeli ışıkları yaymaz.

Aygıt üzerindeki güvenlik etiketlerinin yerleşimi



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



	 
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 overflade, unngå kontakt
OSTRZEŻENIE	Gorąca powierzchnia nie dotykać
CAUTION	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。

Ana güç şalteri için semboller

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

-  GÜÇ AÇIK demektir.
-  GÜÇ KAPALI demektir.

Düzenleyici Bilgiler

Avrupa'daki Sertifikasyonlar

CE	Bu ürüne uygulanan CE işareti Sagem Communications SAS (burada Sagem Communications olarak sözü edilmektedir)' un belirtilen tarihlerden itibaren aşağıdaki uygulanabilir Avrupa Birliği Direktifleri ile uyumlu olduğunun bir sembolüdür:
Aralık 12, 2006:	Tadil edilmiş şekliyle Konsey Direktifi 2006/95/EC. Alçak gerilim cihazları ile ilgili üye devletlerin kanunlarının birbirine yakınlaştırılması.
Aralık 15, 2004:	Tadil edilmiş şekliyle Konsey Direktifi 2004/108/EC. Elektromanyetik uyumluluk ile ilgili üye devletlerin kanunlarının birbirine yakınlaştırılması. Konsey Direktifi 99/5/EC, radyo cihazları ve telekomünikasyon terminal cihazları ve karşılıklı uygunluğun tanınması hakkında.
Mart 9, 1999:	Uygunluk Bildirgesini www.sagem-communications.com adresinde "destek" bölümde bulabilir ya da aşağıdaki adresten talep edebilirsiniz: Sagem Communications - Müşteri ilişkileri departmanı 27, rue Leblanc - 75512 PARIS CEDEX 15 - Fransa

CE İşareti İzlenebilirlik Bilgisi (Sadece AB Ülkeleri için)

Üretici:

Sagem Communications
Le Ponant de Paris
27 rue Leblanc
75015 PARIS - FRANCE

Çevre

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

Paketleme



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

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

Bataryalar ve piller

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

Ürün



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

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

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

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



The purpose of the International ENERGY STAR® Program is to promote the development and popularization of energy-efficient office equipment.

As an ENERGY STAR® Partner, Sagem Communications has determined that this product meets the ENERGY STAR® guidelines for energy efficiency.

Makineniz son kopya/çıktıdan Güç Tasarruf Moduna geçiş için modele bağlı olarak 5 ya da 15 dakika olarak ayarlanmış zamanlayıcı ile birlikte teslim edilecektir. Bu özelliğe ilişkin daha detaylı bir açıklama bu kılavuzun Makine Ayarları Bölümünde bulunabilir.

Yazılım kullanımı lisansı

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

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

Tanımlama

Yazılım ilgili doküman ve programları belirtir.

Lisans

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

Ancak, yedek amaçlı olarak bir kopya alma hakkına sahipsiniz.

- Bu lisans şahsa ait değildir ve transfer edilemez.

Mülkiyet Hakkı

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

Süre sınırlaması

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

Garanti Kapsamı

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

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

Sorumluluk

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

Geliştirme

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

Hukuki Uygulama

Bu lisans, Fransız kanunlarının denetimi altındadır. Bu lisansın uyarlanması ya da işletilmesinde doğabilecek herhangi bir hukuki durumda, Paris mahkemeleri yetkili olacaktır.

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

Tescilli ticari markalar

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

PCL®, Hewlett-Packard Şirketinin tescilli markasıdır.

PostScript®, Adobe Systems Inc. Şirketi 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 kullanım kitapçığı dahilindeki bilgiler de bildirilmeksizin değişikliğe uğrayabilirler.

Yasaklanan kopyalamalar

İlgili yasa ile çoğaltılmaları yasaklanmış dokümanları asla kopyalamayın, yazdırmayın.

Yasa tarafından genel olarak kopya ya yazımı yasaklanan dokümanlar şunlardır:

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

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

Kurulum

Yer koşulları

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

- Havalandırması iyi olan bir yer seçin.
- Cihazın sağ ve solundaki havalandırma ızgaralarını kapatmadığınızdan emin olun. Bütün kapakların kolayca açılabilmesi için kurulum sırasında terminali etraftaki nesnelere 30 santimetre kadar uzağa yerleştirdiğinizden emin olun.
- Bu yerin herhangi bir amonyak ya da diğer organik gaz emisyonu tehlikesi göstermediğinden emin olun.
- Terminali bağlayacağınız toprak prizinin yeri (**Güvenlik** bölümünde belirtilen uyarılara başvurun) terminal yakınında ve 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 tehlikesini yaratabilirsiniz.
- Terminali uzun süreliğine kullanmama kararı verdiğinizde daima güç kablosunu fişten çekin.
- Güç kablosunun üstüne asla bir nesne koymayın, çekmeyin ya da katlamayın. Aksi halde yangın çıkmasına ya da elektrik şokuna sebep olabilirsiniz.
- 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 olabilirsiniz.
- Ataç, raptiye ya da herhangi metal maddelerin havalandırma kapıları ya da diğer girişler yoluyla terminalin içerisine girmesinden 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 kaçınınız. Terminalin su ya da başka bir sıvıyla teması yangın ya da elektrik şoku tehlikesine sebep olabilir.
- Eğer sıvı ya da metal maddeler terminalin içerisine kazara girerse derhal kapatın, güç kablosunu fişten çekin ve ürün sağlayıcınızla bağlantıya geçin. Aksi takdirde, yangın ya da elektrik şokuyla karşılaşabilirsiniz.
- Sıcaklık, duman, alışılmadık gürültü ya da koku yayması durumunda, derhal terminalizi fişten çıkarın ve ürün sağlayıcınıza başvurun. Aksi takdirde, yangın ya da elektrik şokuyla karşılaşabilirsiniz.
- Herhangi bir "elektrik fırtınası" süresince terminalinizi kullanmaktan kaçınınız. Zira böyle bir durum, yıldırım düşmesi neticesi elektrik şoku riski taşımaktadır.
- Yazdırma işlemi sırasında terminalinizin yerini değiştirmeyin.
- Yerini değiştirmek istediğinizde, terminalinizi havaya kaldırın, sürümeysin.



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 bilgisi

Ürününüzü kullandığınızda, aşağıdaki güvenlik tedbire her zaman uymalısınız.

İşletim sırasında güvenlik

Bu bilgi belgesinde, şu simgeler kullanılıyor:

DİKKAT:	Tehlikeli bir durumu belirtir ve yönergelere uymadığınız takdirde, ciddi yaralanmaya ya da ölüme neden olabilir.
UYARI:	Tehlikeli bir durumu belirtir ve yönergelere uymadığınız takdirde, önemsiz ya da orta dereceli yaralanmanızı ve malınıza zarar vermesini gösterir.



DİKKAT

- Güç kabloyu duvar prizine takın, uzatma kablosu asla kullanmayın.
- Eğer güç kablosu ya da fiş yıpranmışsa ve hasarlıysa, fişi çekin (fişi çekerek, kabloyu çekmeyin).
- Elektrik şok ya da lazer radyasyon tehlikelerden kaçınmak için, işlem talimatlarındaki belirlenen kapaklardan ve vidalardan hariç herhangi bir kapağı ya da vidayı çıkarmayın.
- Eğer bu durumların birisyle karşılaşırsanız gücün bağlantısını kesin ve güç fişini çekin (fişi çekerek, kablo değil):
 - Herhangi bir sıvının ürün içine dökülmesi.
 - Ürününüzün servise ya da onarıma girmesi gerektiğini şüphelerseniz.
 - Ürününüzün kapağı hasarlıysa.
- Dökülen ya da kullanılan kartuşu yakmayın. Kartuş tozu aleve maruz kaldığında ateşlenebilir.
- Kartuş boşaltmasını yetkili satıcılarda ya da toplama alanlarda yapabilirsiniz.
- Eski kartuşların (ya da kutuların) atılması yerel yönetmeliklere uymalıdır.



UYARI

- Ürünü, nemden ve yağmurlu havadan örneği yağmurdan, kardan v.s koruyun.
- Ürünün yerini değiştirmeden önce mutlaka güç kabloyu duvar prizinden çekin. Ürünün yerini değiştirirken, güç kablonun zarar görmediğini kontrol edin.
- Güç kablosunu duvar prizinden çektiğiniz sırada, mutlaka fişini çekin (kabloyu çekmeyin).
- Ataç, raptiye ya da herhangi metal maddelerin ürünün içine girmediğini kontrol edin.
- Kartuşları (yeni ya da eski, kartuş kutuları) ve mürekkep kartuşları (eski ve ya yeni) çokların erişemediği bir yerde tutun.

- kağıt yaprakları düzeltmek ya da anahtarı bağlamak için elinizi ürünün içine sokarsanız keskin kenarla dikkat edin.
- Çevresel etkilerini dikkate alarak, ürünü ve diğer kaynak atıkları atık toplama noktalarına bırakmayın. Kartuş boşaltmasını yetkili satıcılarda ya da toplama alanlarda yapabilirsiniz.
- Ürünlerimiz kalite ve işlevsellik yüksek standartlarını karşılamak amacıyla geliştirildi. Yalnızca yetkili satıcıların harcanılabilir kaynakları kullanmanızı öneririz.

Güç Kaynağı

Priz çıkışı ürüne yakın olmalıdır ve kolayca ulaşabilmesi gerekir.

Faks ya da Telefon için

- Bu ürün suya yakın bir yerde kullanmamalıdır, örneği banyo küveti, bulaşık musluğu, çamaşır teknesi ya da nemli bir oda ve havuz yakını.
- Elektriksel fırtına sırasında telefonunuzu kullanmayın (telsiz telefondan başka).Yıldırım elektrik şoku tehlikesi yaratabilir.
- Gaz kaçağı durumlarda ve telefonunuzu yardım istemek için kullanıyorsanız, gaz kaçağı yakınında kullanmayın.

Kağıt Siparişleri

Kağıt ana besleme ünitesine kağıt yükleme

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

Kağıdın tutulması

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

Rutubet kontrolü

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

Ünitenin tutulması

İşleci şokları

Yazdırma sırasında, makinanın kağıt besleyicisini, tepsisini, kapağını, ve diğer parçalarını şoklardan uzak tutun.

Ünitenin yer değişimi

Makinayı masaya yerleştirmek için kaldırın, sürüklemeyin.

Toner Kartuşun tutulması

- Toner kartuşu asla uçları üzerine koymayın. Toner kartuşu asla ters tutmayın.
- Sert bir şekilde sallanmamalı.

Simgelerin kullanma kuralları



DİKKAT

Önemli güvenlik notları belirter.

Bu notları imhal ettiğinizde ciddi yaralama ya da ölüm riskiyle karşılaşabilirsiniz. Bu notları okuduğunuza emin olun. Bu notları, kılavuzun Güvenlik bilgisi bölümünde bulabilirsiniz.



UYARI

Önemli güvenlik notları belirter.

Bu notları imhal ettiğinizde orta dereceli ya da önemi az olan yaralama ile karşılaşabilirsiniz, ve makinanıza zarar verebilirsiniz. Bu notları okuduğunuza emin olun. Bu notları, kılavuzun Güvenlik bilgisi bölümünde bulabilirsiniz.



Önemli

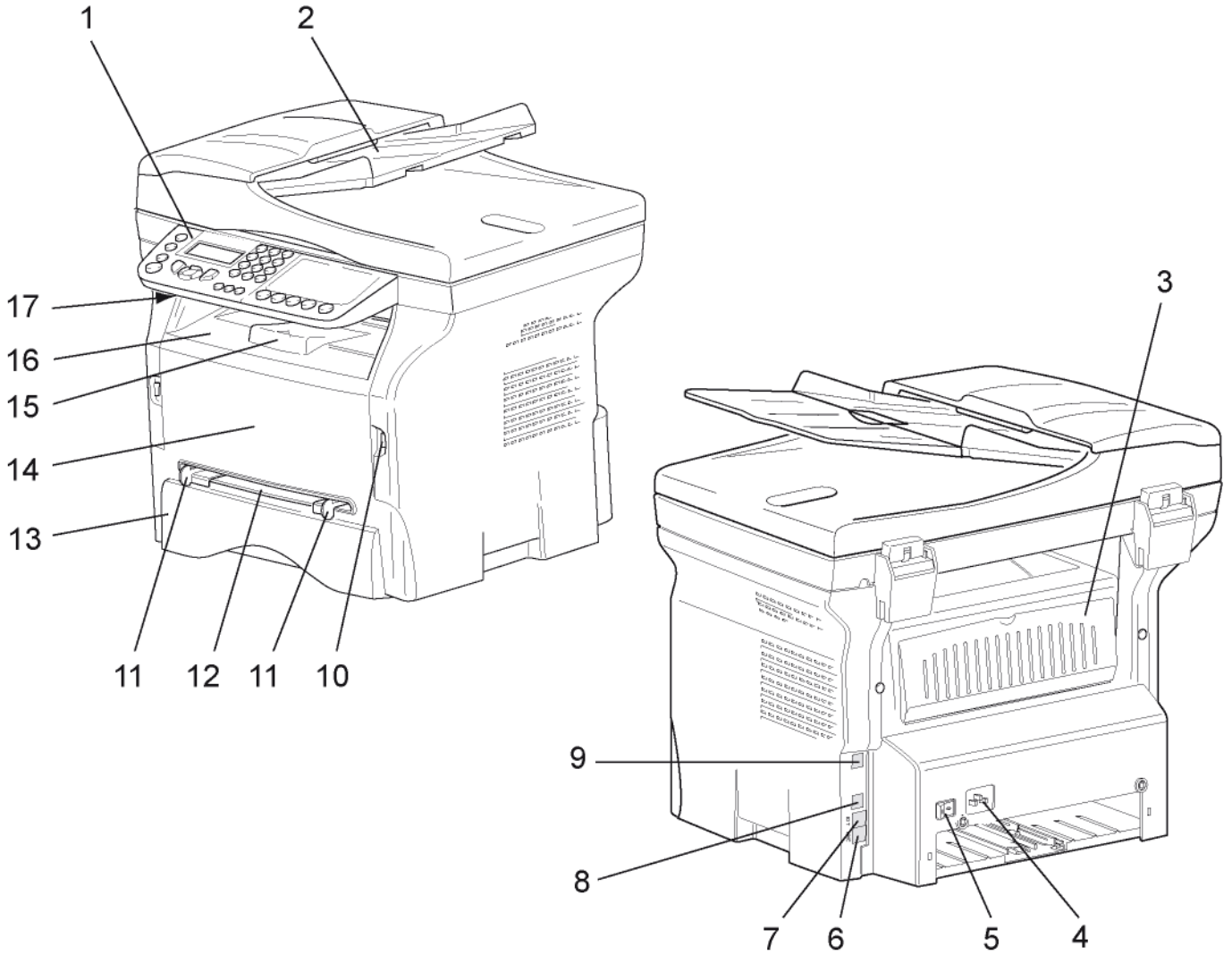
Makinayı kullandığınızda önemli olan noktalarını, kağıt yanlış besleme sebeplerini, orijinaların hasarlarını ve veri kayıplarını belirtir. Bu notları okuduğunuza emin olun.



Not

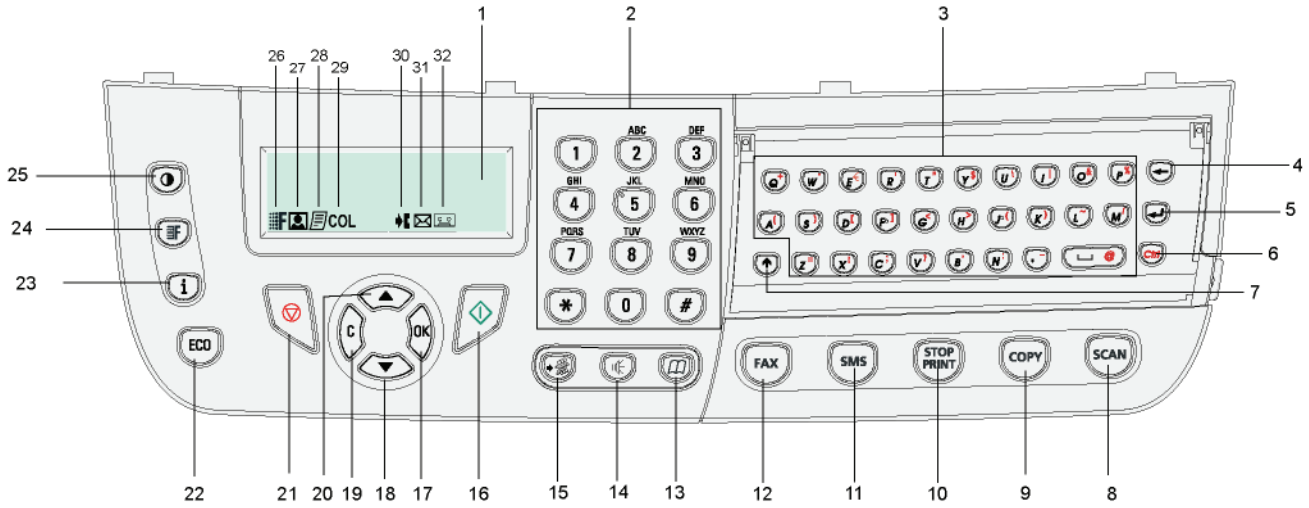
Makina fonksiyonların ek olan açıklamalarını ve hataların çözüm talimatlarını belirtir.

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. LAN bağlantısı | |

Kumanda panosu



1. Ekran.
2. Sayısal klavye.
3. Alfabetik klavye.
4. ← tuşu: imlecin solunda bulunan karakteri siler.
5. ↵ tuşu: girişi ya da hat besleme.
6. tuşu: özel karakterlere ulaşım sağlar.
7. ↑ tuşu: Üstkarakter.
8. tuşu: bilgisayarda veya ortamda yapılan belge analizi.
9. tuşu: yerel kopyalama.
10. tuşu: Varolan bilgisayar yazdırma işini durdur.
11. tuşu: SMS (Short Message Service) yollar.
12. tuşu: faks yollar.
13. tuşu: kısaltılmış numaralar ya da rehber ulaşım sağlar.
14. tuşu: manüel hat alımı, faks gönderilmesi sırasında tonlamanın dinlenmesi.
15. tuşu: çoklu dağıtım (faks, e-posta ya da SMS).
16. tuşu: onay.
17. **OK** tuşu: gösterilen seçimi onaylar.
18. ▼ tuşu: tuşu menü girişi ve menülerde aşağıya doğru gezinme.
19. **C** tuşu: bir önceki menüye dönüş ve girişi doğrulama.
20. ▲ tuşu: menülerde yukarıya doğru gezinti.
21. tuşu: varolan işlemi durdurur.
22. tuşu: Kopyalama modunda devreye girme geciktirmesi ile toner tasarrufunu ayarlar.
23. tuş : Yazdır menüsüne giriş sağlar (yazdırma onksyonları, makine ayarları, v.s).
24. tuş : analiz çözünürlük ayarı.
25. tuşu: kontrast ayarı.
26. Simge : çözünürlük "Kopya: **Kalite Metin** / Faks: **Since**"
27. Simge : "Foto" çözünürlüğü.
28. Simge : "Kopya çözünürlüğü: **Metin** / Faks: **İnce**".
29. Simge **COL**: renk modu.
30. Simge : telefon hattı üzerindeki faaliyet.
31. Simge : faks modu.
32. Simge : dış cevaplayıcı modu.

Terminal menüsüne giriş sağlar

Terminalin tüm ayar ve fonksiyonları menülerce belirlenir ve ulaşım menülerden sağlanır.

Örneğin, fonksiyonlar kılavuzunun yazılımı 51 menüsünce belirlenir (fonksiyonlar kılavuzu, menüler ve alt menüler listesi ve onların tanımlama numaraları)

Menülere iki yolla ulaşılır: adım adım ya da direk

Fonksiyonlar kılavuzunu adım adım yöntemiyle yazdırmak için:

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

Fonksiyonlar kılavuzunu direk olarak yöntemiyle yazdırmak için:

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

Paket içindekiler

Paketleme aşağıda listelenen maddeleri içerir:

Çok fonksiyonlu cihaz



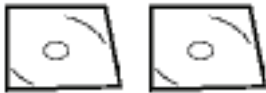
1 adet toner kartuşu



1 Kurulum Kılavuzu



1 Bilgisayar kurulum CD'si ve Mac/Linux için 1 Tarayıcı ve Yazıcı Sürücüsü CD'si



1 adet güç kablosu



1 adet telefon kablosu

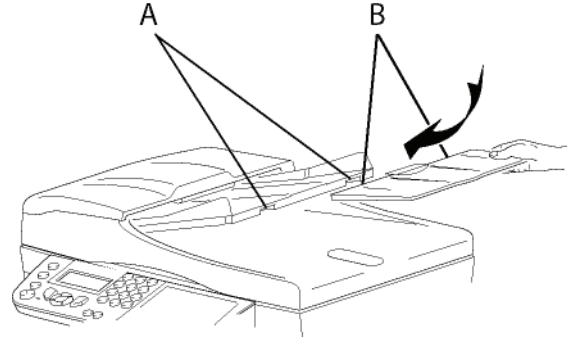


Cihaz kurulumu

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

Belge yükleyicinin yerleşimi

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



Ana kağıt tepsi içine kağıt girişi



Önemli

Kağıdı sokmadan evvel, Kağıt Siparişleri, sayfa 10 bölümüne bakınız.

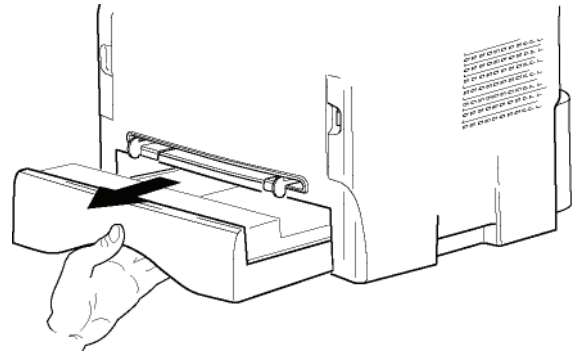
Cihazınız bir çok format ve kağıt türünü kabul etmektedir (Özellikler, sayfa 95 bölümüne bakınız)



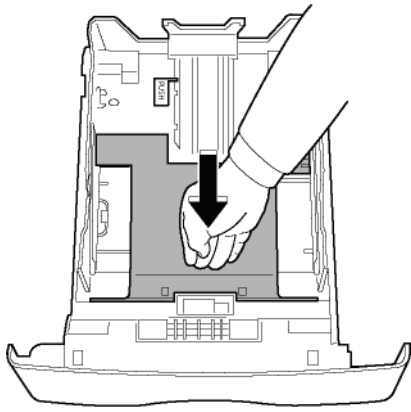
Önemli

60 ve 105 g/m2 arasındaki kağıt ağırlıklarını kullanabilirsiniz.

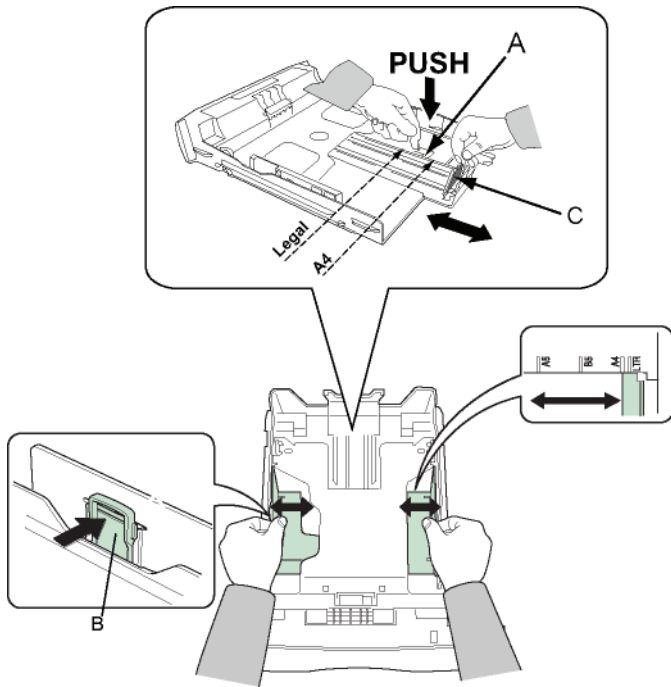
- 1 Kağıt besleme tepsisini çıkarın.



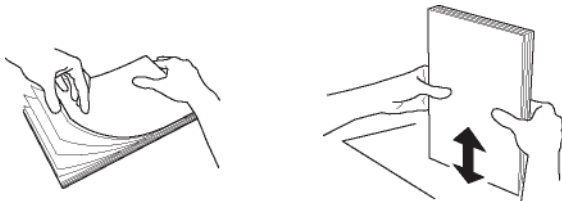
- 2 Alt paneli aşağıya tık sesini duyana kadar itin.



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



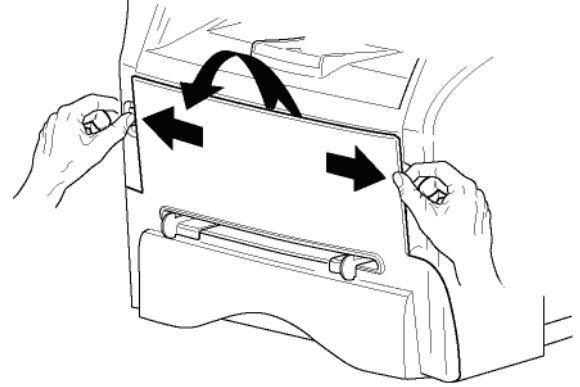
- 4 Bir kağıt yığını alın, kağıdı çıkarın ve düz bir zemin üzerine koyun.



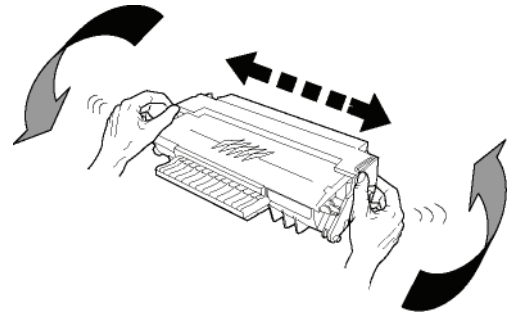
- 5 Sonra kağıt yığını besleme kasetine koyun (örneğin 200 sayfa 80 g/m² kağıt).
6 Besleme kasetini tekrar eski yerine koyun.

Kartuş nasıl takılır

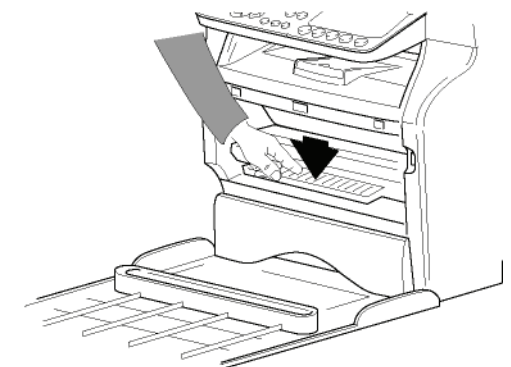
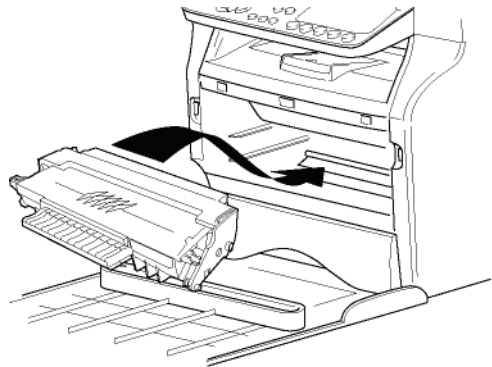
- 1 Cihazın önüne geçin.
2 Kapağı sol ve sağ yanlarından tutun ve kendinize doğru çekin.



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



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



- 5 Kapağı kapatın.

Kağıt alım desteği

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



Cihazın çalıştırılması

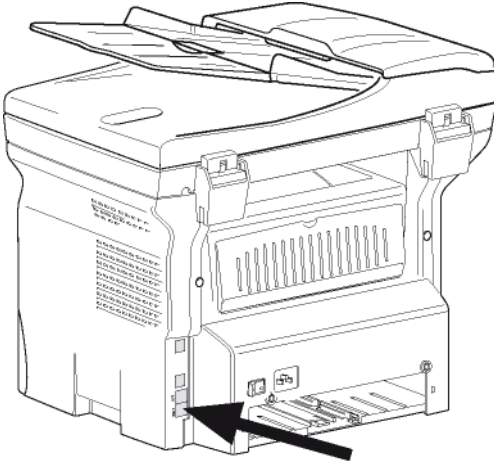
Cihazın bağlantılarının yapılması



DİKKAT

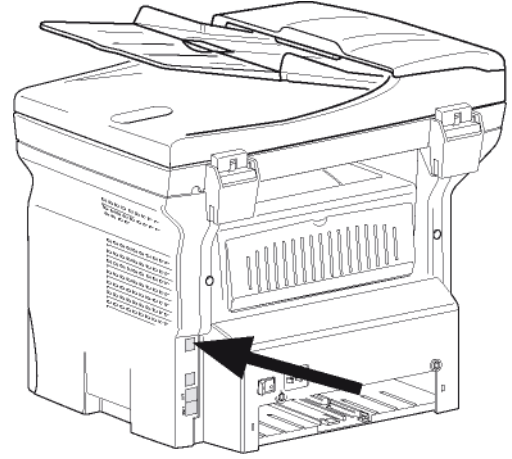
*Cihazın güç kablosunu takmadan önce, mutlaka **Güvenlik talimatları**, sayfa 1 okumalısınız.*

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

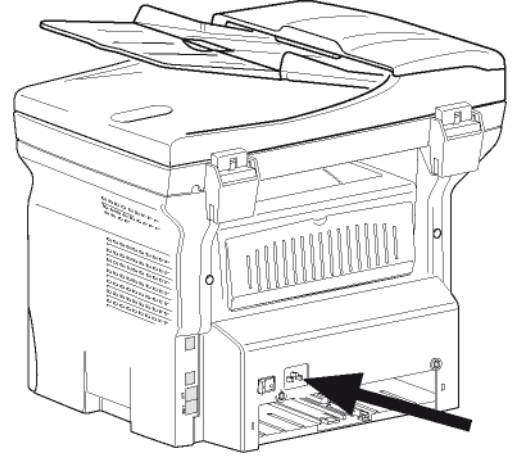


- 2 LAN kablosunun bir ucunu (ağ yöneticiniz tarafından sağlanacaktır) terminal LAN girişine ve diğer ucunu makinenize ayrılmış yerel ağ girişine

takınız.



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



DİKKAT

Güç kablosu ünitenin güç kesimini sağlar Tedbir olarak, çıkış noktası cihazın yanında bulunmalı ve tehlikeli durumlarda kolay bir şekilde ulaşılmalıdır.

- 5 Cihazı açmak için On/Off düğmesine basın (I konumu).

Cihaz başlangıç ayarı

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

1 - FRANCAIS

2 - ENGLISH

Kolay kurmak fonksiyonu temas ayarları göstererek makina kuruluşuna yardımcı olur.

Eğer gösterilen ayarları değiştirmek istiyorsanız, **OK** tuşuna basın. Eğer gösterilen ayarları değiştirmek istemiyorsanız, **C** tuşuna basın: Daha sonra **Kolay kur**

fonksyonu sonraki temel ayarı gösterir.


eğer baslangıçtaki ayarla devam

etmek istiyorsanız,  tuşuna basın.

Bir onay mesajı açılır. Onaylamak için



Not

 tuşuna bir daha basın.

*Makine ayarlarını el ile ayarlamak için ve özelleştirmek için, **Parametreler / Ayarlar**, sayfa 33 bakınız.*

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

ÜLKE

EVET=OK - HAYIR=C

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



Not

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

- 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

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

TARİH/SAAT

EVET=OK - HAYIR=C

- Sayısal klavyeyi kullanarak önce tarihi ardından saati girin.
Tarih formatı seçmiş olduğunuz ülkeye bağlı: örneği, fransa için GGAAYY, AAGGY ABY için. girişi düzeltmek için **C** tuşuna basın. Onaylamak için **OK**'a basın.
- Faksın numarasını ve adını belirtmek için, **OK** tuşuna basın.
"Başlık Göderimi" aktif olduğu zaman bu bilgi göndermiş olduğunuz belgelerde gözükacaktır.

SAYI/ISIM

EVET=OK - HAYIR=C

- Sayısal klavyeyi kullanarak faks numaranızı girin (maksimum 20 karakter).
"+" işareti girmek istiyorsanız, eş zamanlı **CTRL** ve **Q** tuşlara basın.
girişi düzeltmek için **C** tuşuna basın.
Onaylamak için **OK** tuşuna basın.
- Sayısal klavyeyi kullanarak, makinenin adını girin (maksimum 20 karakter).
Onaylamak için **OK** tuşuna basın.
- Eğer makinenizi bir şirket PABX ile özel bir ağa bağlarsanız, bir yerel öneği girmeniz gerekebilir. Daha sonra bu önek şirket ağından çıkmanızı sağlar.
Bu fonksyonu ayarlamak için, **OK** tuşuna basın.

ÖN EK

EVET=OK - HAYIR=C

- 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.
- 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), eş zamanlı **CTRL** ve **M** tuşlarına basın, ya da sayısal klavye yardımıyla "/" işareti gözükene kadar uzun süre 0 (sıfır) tuşuna basın.
girişi düzeltmek için **C** tuşuna basın.
Onaylamak için **OK** tuşuna basın.

Artık kuruluş tamamlandı ve makineniz fonksyonlar listesi otomatik olarak yazılır.

LCD ekranı **KAĞIT YOK** mesajını tepsi içinde kağıt olmadığı zaman gösterilir (**Kağıt ana besleme ünitesine kağıt yükleme**, sayfa 10 bakınız). Kağıdı tepside yüklü olduğunda, yazdırma devam ediyor.

Elle besleme kağıt ünitesi



Önemli

*Kağıdı sokmadan evvel, **Kağıt Siparişleri**, sayfa 10 bölümüne bakınız.*

Elle besleme tepsisi, kağıt besleme tepsilerinde kullanılanlardan daha ağır olan başka kağıt formatlarını kullanmanızı sağlar (**Özellikler**, sayfa 95 bölümüne bakınız).

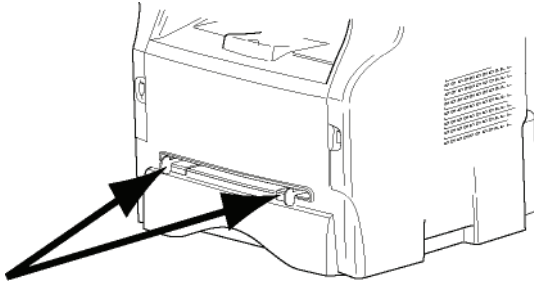
Bir seferde yalnızca tek bir sayfa kağıt veya zarf beslemesi yapılabilir.



Önemli

52 ve 160 g/m2 arasındaki kağıt ağırlıklarını kullanabilirsiniz.

- 1 Elle besleme tanıtıcısını en üste kadar açın.



- 2 Bir sayfa veya bir zarfı elle besleme kağıt tepsisine koyun.
- 3 Kağıt klavuzlarını kağıdın veya zarfın sol ve sağ yanlarına gelecek şekilde ayarlayın.
- 4 Seçilmiş kağıt formatını yazıcıdaki gösterilen kağıt format seçiminin aynısı olduğunu kontrol edin (**Kopyalama**, sayfa 19 bakınız).

Zarfların kullanımı

- Kağıt eklemek için yalnızca manüel yerleştiriciyi kullanın.
- Bunun için önerilen alan ön taraftan 15 mm, sol, sağ ve arka taraflardan 10 mm'yi hariç tutacak şekildedir.
- Üst üste binmeyi engellemek için kopya ayağı içine bir kaç satır eklenebilir.
- Doğru yazdırılmama işlemi zarfların tavsiye edilen yapının dışında olmasından kaynaklanabilir. (**Özellikler**, sayfa 95 bölümüne bakınız)
- Yazdırma sonrası kıvrılan zarfları elle düzleştirin.
- Zarfların kenarlarda küçük buruşmalar ve yapışmalar oluşabilir ya da arka yüzünde basma temzliği az olabilir.
- Zarfı, içindeki havayı aldıktan sonra, dört köşesindeki hat üzerine bastırarak hazırlayın.
- Ardından, kıvrılma ve deformasyondan kaçınmak için o şekliyle yerleştirin.
- Kağıt uyumlaması yapmanıza izin vermez. Ve normal büro yerlerde kullanılmalıdır.


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 belge besleyicinin içine yerleştirin.
ya da
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.

ECO modunda kopyalama

ECO modu, sayfada kullanılan toner miktarını azaltarak, baskı masraflarını düşürür.


Bu modun kullanılması, toner tüketimini azaltır ve baskı koyuluğunu daha açık hale getirir.

- 1 Kopyalayacağınız belgeyi kopyalanacak yüz yukarı gelecek şekilde otomatik belge besleyicinin içine yerleştirin.
ya da
Kopyalanacak olan belgeyi, camın kenarında belirtilen talimatlara uygun olarak, kopyalanacak yüzü cama bakacak şekilde yerleştirin.
- 2  tuşuna basın.
- 3  tuşuna basın.

Gelişmiş kopyalama

Gelişmiş kopyalama seçeneği kopya için bazı özel ayarlar yapmanızı sağlar.




 basarak, aşağıdaki aşamaların herhangi bir zamanında kopyalamayı başlayabilirsiniz.

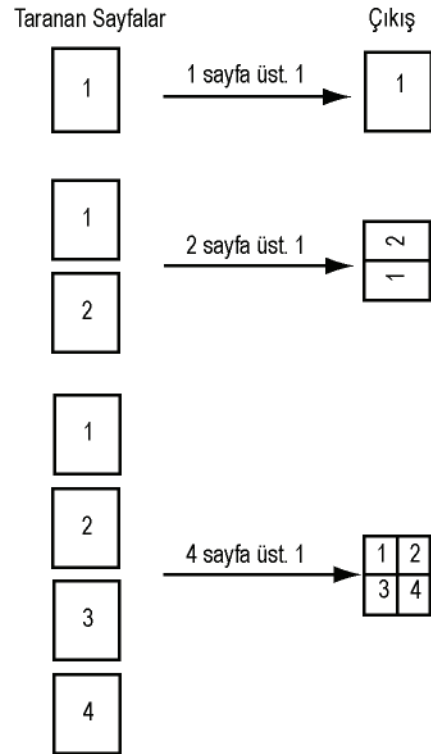
- 1 Kopyalayacağınız belgeyi kopyalanacak yüz yukarı gelecek şekilde otomatik belge besleyicinin içine yerleştirin.
ya da
Kopyalanacak olan belgeyi, camın kenarında belirtilen talimatlara uygun olarak, kopyalanacak yüzü cama bakacak şekilde yerleştirin.



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

- 2  tuşuna basın.
- 3 Arzu ettiğiniz kopya sayısını girin ve **OK** ile onaylayın.
- 4 ▲ ya da ▼ tuşları yardımıyla kağıt tepsisini **OTOMATİK** ya da **EL İLE** seçin, daha sonra **OK** ile onaylayın.
- 5 ▲ ya da ▼ tuşlarını kullanarak, seçilen kopyalama moduna göre yazdırma tercihlerinizi (aşağıdaki örneklere bakın) yapın:
- Mozaik modu (belge besleyici): **1 üzerinde 1 Sayfa,1 üzerinde 2 sayfa**, ya da **1 üzerinde 4 sayfa**.

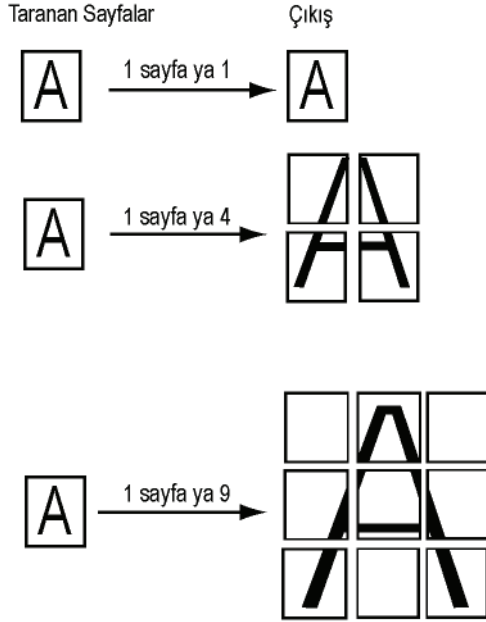
MOZAIK Kopya



- 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%** ile **400%** arasında, ▲ ya da ▼ tuşlarıyla ayarlayın, **OK** düğmesi (yalnızca **1'e 1 Sayfa** kopyalama modu) ile onaylayın.
- 7 Arzu ettiğiniz kaynak değerleri ▲ ya da ▼ sayısal klavye tuşlarıyla ayarlayın, daha sonra **OK** düğmesi 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 Arzu ettiğiniz kontrast seviyesini ▲ ya da ▼ tuşları yardımıyla ayarlayın, daha sonra **OK** ile onaylayın.
- 10 Arzu ettiğiniz parlaklık seviyesini ▲ ya da ▼ tuşları yardımıyla ayarlayın, daha sonra **OK** ile onaylayın.
- 11 kağıt türünü **NORMAL** ya da **KALIN** seçin, ▲ ya da ▼ tuşları yardımıyla daha sonra **OK** ile onaylayın.

Kimlik Kart Modu

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

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

! Önemli

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

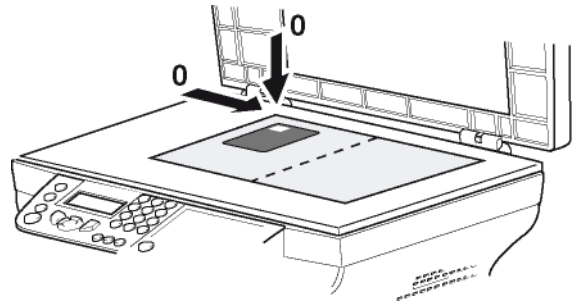
! Önemli

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

- 5 ▲ ya da ▼ tuşları yardımıyla **ID. CARD** kopyalama seçeneğini seçin ve **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 kağıt türünü **NORMAL** ya da **KALIN** 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, bir kalibrasyon ilerleyebilirsiniz (Tarayıcınızı ayarlayın, page 43 bakınız).

Çözünürlük ayarı

ÇÖZÜNÜRLÜK parametresi fotokopi çözünürlüğünü ayarlamayı sağlar.

▼ 841 - GELISMIS FCT/KOPYALA/ÇÖZÜNÜRLÜK

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **841** girin.
- 2 ▲ ya da ▼ tuşlarını kullanarak, aşağıdaki tabloya göre çözünürlük ayarını 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.	

- 3 **OK** düğmesine basarak seçiminizi onaylayın.
- 4 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın.



Not

Çözünürlüğü, tuşununa basarak da ayarlayabilirsiniz.

Yakınlaştırma ayarı

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

▼ 842 - GELISMIS FCT/KOPYALA/YAKINLAŞTIR

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **842** girin.
- 2 Alfanümerik klavye ile istenen yakınlaştırma seviyesini girin veya ▲ ve ▼ tuşları yardımıyla önceden tanımlanan değerlerin arasındaki bir seçimi girin.
- 3 **OK** düğmesine basarak seçiminizi onaylayın.
- 4 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın.

Harmanlanmış kopya ayarı

HARMANLANMIŞ parametresi kopyalarınızın toplu olup, olmayacağını belirlemenize yarar.

▼ 843 - GELISMIS FCT/KOPYALA/TOPLANDI

- 1 Tuş takımını kullanarak ▼ basın, **843** girin.
- 2 ▲ ve ▼ tuşlarını kullanarak, aşağıdaki tabloya göre arzu ettiğiniz seçenekleri ayarlayın:

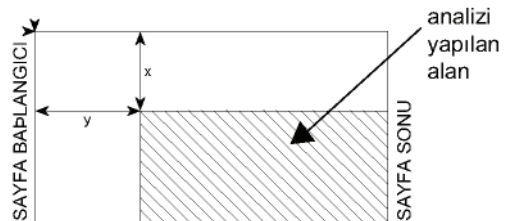
Parametre	Anlam
TOPLANDI	Yazıcı kaynak belgenin kopyalarını birleştiriyor. Örneğin: 10 sayfalı bir belgenin üç kopyasını yazdırmak istiyorsanız, belge yazdırma işlemi üç kez tekrarlanıp birinci sayfadan başlar onucu sayfada biter.
TOPLANMADI	Yazıcı kaynak belgenin kopyalarını birleştirmiyor. Örneğin: 10 sayfalı bir belgenin üç kopyasını yazdırırsanız, sayfa 1'i üç kez bastırılıyor, daha sonra sayfa 2'yi, sayfa 3'ü, vs.

- 3 **OK** düğmesine basarak seçiminizi onaylayın.
- 4 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın.

Analiz kaynak ayarı

Arzu ederseniz, tarayıcının kaynak ayarını değiştirebilirsiniz.

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




▼ 844 - GELISMIS FCT/KOPYALA/KAYNAK

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **844** girin.
- 2 ▲ ya da ▼ tuşlarını kullanarak X ve Y koordinatlarını seçin.
- 3 Tuş takımı yardımıyla veya ▲ ve ▼ tuşlarıyla arzu ettiğiniz koordinatları ayarlayın.
- 4 **OK** düğmesine basarak seçiminizi onaylayın.
- 5 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın.

Kontrast ayarı

KONTRAST parametresi fotokopideki renk kontrastını seçebilmeyi sağlar.


▼ 845 - GELİSMİŞ FCT/KOPYALA/KONTRAST

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **845** girin.
- 2 ▲ ve ▼ tuşları yardımıyla arzu ettiğiniz kontrast seviyesini ayarlayın.
- 3 **OK** düğmesine basarak seçiminizi onaylayın.
- 4 Bu menüden şu tuşa  basarak çıkın.

Parlaklık ayarı


PARLAKLIK parametresi çıktınızın parlaklık derecesini düşürme ya da yükseltmeyi sağlar.

▼ 846 - GELİSMİŞ FCT/KOPYALA/PARLAKLIK

- 1 Tuş takımını kullanarak basın ▼ , **846** girin.
- 2 ▲ ve ▼ tuşları yardımıyla arzu ettiğiniz parlaklık seviyesini ayarlayın.
- 3 **OK** düğmesine basarak seçiminizi onaylayın.
- 4 Bu menüden şu tuşa  basarak çıkın.

Kâğıt tipi ayarı

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


- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **851** girin.
- 2 ▲ ve ▼ tuşlarını kullanarak, kullandığınız kağıt tipini **NORMAL** ya da **KALIN** olarak seçin.
- 3 **OK** düğmesine basarak seçiminizi onaylayın.
- 4 Bu menüden şu tuşa  basarak çıkın.

Kağıt tepsi seçimi

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

	Varsayılan besleme tepsi	Kopyalama için kullanılan besleme tepsi
Besleme tepsilerde aynı kağıt formatı	OTOMATİK	Ana kağıt tepsi ve el ile besleme tepsi arasında yapılan seçim.
	EL İLE	El ile besleme tepsi kullanılıyor.
Besleme tepsilerde farklı kağıt formatı	OTOMATİK	Ana kağıt besleme tepsi kullanılıyor.
	EL İLE	El ile besleme tepsi kullanılıyor.


▼ 852 - GELİSMİŞ FONKSİYON/TARA. & YAZDIR/BESLEME TEPSİ KAĞIDI

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **852** girin.
- 2 Kullandığınız varsayılan **OTOMATİK** ya da **EL İLE** kağıt besleme tepsisini ▲ ve ▼ tuşları yardımıyla seçin.
- 3 **OK** düğmesiyle onaylayın.
- 4 Bu menüden şu tuşa  basarak çıkın.

Sayfa besleme analiz marj ayarı

Sayfa besleme tarayıcınız ile gerçekleştirdiğiniz analiz sırasında, belgenizin yan marjlarını sol ya da sağa doğru kaydırabilirsiniz.


▼ 853 - GELİSMİŞ FCT/TARA. & YAZDIR/S.F MARJİN

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **853** girin.
- 2 Sol/sağ marj kaymalarını (0,5 mm adımlarla) ▲ ve ▼ tuşlarını kullanarak ayarlayın.
- 3 **OK** düğmesiyle onaylayın.
- 4 Bu menüden şu tuşa  basarak çıkın.

Düz yataklı analiz marjların ayarı

Düz yataklı tarayıcınız ile gerçekleştirdiğiniz analiz sırasında, belgenizin yan marjlarını sol ya da sağa doğru kaydırabilirsiniz.


▼ 854 - GELİSMİŞ FCT/TARA. & YAZDIR/DÜZ FLATBED MARG

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **854** girin.
- 2 Sol/sağ marj kaymalarını (0,5 mm adımlarla) ▲ ve ▼ tuşlarını kullanarak ayarlayın.
- 3 **OK** düğmesiyle onaylayın.
- 4 Bu menüden şu tuşa  basarak çıkın.

Baskı sağ ve sol marj ayarı

Eğer istiyorsanız, baskı sırasında belgenizin yan marjlarını sağa ya da sola kaydırabilirsiniz.


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

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **855** girin.
- 2 Sol / sağ marj kaymalarını (0,5 mm adımlarla) ▲ ve ▼ tuşlarını kullanarak ayarlayın.
- 3 **OK** düğmesiyle onaylayın.
- 4 Bu menüden şu tuşa  basarak çıkın.

Baskı üst alt marj ayarı

Eğer istiyorsanız, baskı sırasında belgenizin yan marjlarını üste ya da alta doğru kaydırabilirsiniz.

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

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **856** girin.
- 2 Sol / sağ marj kaymalarını (0,5 mm adımlarla) ▲ ve ▼ tuşlarını kullanarak ayarlayın.
- 3 **OK** düğmesiyle onaylayın.
- 4 Bu menüden şu tuşa  basarak çıkın.


Kağıt format ayarı

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

▼ 857 - GELISMIS FCT/TARA. & YAZDIR/ KAGIT BOYUTU

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **857** girin.
- 2 ▲ ve ▼ düğmeleri ile varsayılan kağıt formatını belirtmek istediğiniz kağıt besleme tepsisini seçin.
- 3 **OK** düğmesiyle onaylayın.
- 4 ▲ ya da ▼ tuşlarını kullanarak, aşağıdaki tabloya göre kağıt boyutunun ayarını yapın:

Kağıt besleme tepsi	Kullanılabilir kağıt formatı
EL TEPSİSİ	A5, Statement, A4, Legal ve Letter
OTOM. TEPSİ	A5, Statement, A4, Legal ve Letter
SAGLIK TAR.	LTR/LGL ve A4

- 5 **OK** düğmesiyle onaylayın.
- 6 Bu menüden şu tuşa  basarak çıkın.

Faks

Bu bölümde faks konfigürasyonu ve uygulamalarına yönelik fonksiyonların açıklaması yapılmaktadır.

Ayrıca faks posta kutularının anlatımını da bulacaksınız.

Faks gönderimi

Başlangıç sayfanın yazdırılması

Bir başlangıç sayfası terminalinizde stoklanmıştır. Bu başlangıç sayfası kullanarak faks göndermek için, her hangi bir zamanda bu sayfası 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.



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 belge besleyicinin içine yerleştirin.
ya da
 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 gönderirken gönderim seçeneklerini değiştirebilirsiniz. Bunu gerçekleştirmek için, faks numaray girdikten sonra **OK** tuşuna basın.*

Programlı gönderim

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

Bu programlı gönderi işlemini ayarlamak için, alıcının numarasını, gönderi işleminin başlayacağı saati, belgenizin yükleme tipini ve sayfa sayısını girmeniz gerekir.

Belgenizin zaman programlı gönderi ayarını yapmak için :


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



Önemli

Aksilikle boş ya da yanlış sayfalar göndermemek için, besleyici ya da tarayıcı camında bulunan belgenin doğru şekilde yerleştirildiğini kontrol edin.

- 2 ▼ **31 - FAKS/ILETİM** seçin.
- 3 Gönderiyi programlayacağınız alıcının numarasını girin ya da numaralandırma modunu seçin ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 4 Geçerli saatin yanı sıra, arzu ettiğiniz belge iletim saatini girin ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 5 Gerekli görüyorsanız kontrastı uygulayın ve ardından **OK** ile onaylayın.

- 6 Yükleme tipini seçin, **BESLEYİCİ** ya da **HAFİZA** ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 7 Göndermeniz gereken sayfa sayısını da girebilir ve ardından **OK** ile onaylayabilirsiniz.
- 8  tuşuna basarak programlı gönderim işlemini onaylayın.
- 9 Eğer düz yataklı tarayıcıyı kullanıyorsanız, birden daha çok sayfa tarayabilirsiniz. Sonraki sayfayı tarayıcının içine yerleştirin, **SONRAKİ SAYFA** seçin ve **OK** ile onaylayın. Bütün sayfaların tarama bitiminde **TAMAM** basın.

- Alınan faksları azaltma modu, sayfa 38;
- Teknik parametreler, sayfa 39.



Önemli

A5 (ya da Statement) formatlı kağıtlar üzerine yazdırmak mümkün değildir.

Aşağıdaki tablolar, varsayılan tepsiye ve kağıt formatına göre alınan faksın yazdırma tepsisini belirler.

Varsayılan besleme tepsi, **E1** ile:

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

Varsayılan besleyici, **Otomatik**:

El ile besleme tepsi kağıt formatı	Ana kağıt tepsi formatı	İşlem
A4, Letter ve Legal	A4, Letter ve Legal	Faks, otomatik tepsi seçimi ile yazdırılır.
A4, Letter ve Legal	A5, Statement	Ekranda bir hata mesajı görüntülenir. Otomatik besleme tepsideki kağıt uyumsuz.
A5, Statement	A4, Letter ve Legal	Faks, ana kağıt besleme tepsi üzerinde yazdırılır.
A5, Statement	A5, Statement	Ekranda bir hata mesajı görüntülenir. Otomatik besleme tepsideki kağıt uyumsuz.

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 durumlara, iletişimin kurulmasını denetleyebilirsiniz.

Elle hat alımı için:

- 1 Kopyalayacağınız belgeyi otomatik alıcının içine yerleştirin.
- 2  'e basın.
- 3 Eğer gerekli görüyorsanız, ▼ ya da ▲ tuşları kullanarak ses seviyesini ayarlayın.
- 4 Alıcının numarasını girin.
Uzaktaki faksın tonlamasını duyduğunuz anda hat serbest demektir, gönderme işleminize başlayabilirsiniz.
- 5 Belgenin gönderimini başlatmak için  tuşuna basın.

Eğer cihaz gönderi raporu yazdırma parametresine ayarlanmışsa, gönderilen belgenin küçültülmüş ilk kopyası yazdırılmaz ve cihaz bağlantının el ile yapıldığını belirtir (**Gönderim Raporu**, sayfa 35 bakınız).

Faks kabulü

Faks kabulü, makinenizin parametre ayarlarına bağlıdır.

Aşağıdaki parametreler, alınan faks basıncı özelleştirmenize olanak tanır.

- Alım Modu, sayfa 36;
- Kağıtsız Alım, sayfa 36;
- Kopya sayısı, sayfa 37;
- Faks ya da bilgisayar alım, sayfa 37;

Faksın dağıtımı

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

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

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


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

Terminalizden dağıtım işlemini aktif hale getirmek için:

- 1 Kopyalayacağınız belgeyi otomatik alıcının içine yerleştirin.

! Önemli

Aksilikle boş ya da yanlış sayfalar göndermemek için, besleyici ya da tarayıcı camında bulunan belgenin doğru şekilde yerleştirildiğini kontrol edin.

- 2 ▼ **37 - FAKS / YAYMA.**
- 3 Dağıtım işlemini aktif hale getireceğiniz uzaktaki faksın numarasını girin ya da numaralandırma modunu seçin ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 4 Uzaktaki faks tarafından kullanılması gereken liste numarasını girin ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 5 Geçerli saatin yanı sıra, belge gönderimini arzu ettiğiniz saate girin ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 6 Yükleme tipini belirleyebilirsiniz, **BESLEYİCİ** ya da **HAFİZA**, ardından **OK** ile onaylayın.
- 7 Eğer arzu ederseniz, göndermeden önce belgenin sayfa sayısını girebilirsiniz.
- 8  tuşuna basarak dağıtım işlemini onaylayın.
- 9 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.

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

Faks cevaplayıcı

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

 ışıklı ikazı faks cevaplayıcısının durumunu bildirir.


- Yanmış halde: 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:

- hafızede bulunan faks yazdırma,
- faks cevaplayıcı açılma ya da kapanma.


Cevaplayıcıya bir giriş kodu kaydetme

▼ 383 - FAKS / FAKS CEV. / CEVAPLAMA KOD

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **383** girin.
- 2 Şifrenizi belirleyin (4 haneli) ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 3 Bu menüden şu tuşa  basarak çıkın.

Cevaplayıcı aktif / kapalı hale getirme

▼ 382 - FAKS / FAKS CEV. / AKTİVASYON

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **382** girin.
- 2 Eğer faks cevaplayıcınıza bir şifre kaydetmişseniz, şifrenizi girin ve **OK** ile onaylayın.
- 3 gereken cevaplayıcı seçeneğini seçin, **İLE** ya da **HARIC**, ardından seçiminizi **OK** ile onaylayın.
- 4 Bu menüden şu tuşa  basarak çıkın.

Hafızada bulunan alınmış faks mesajları yazdırma

! Önemli

A5 (ya da Statement) formatlı kağıtlar üzerine yazdırma mümkün değildir.

▼ 381 - FAKS / FAKS CEV. / YAZDIR

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **381** girin.
- 2 Eğer faks cevaplayıcınıza bir şifre kaydetmişseniz, şifrenizi girin ve **OK** ile onaylayın.

Hafızada alınan ve kaydedilen belgeler yazdırılır.

Faksların yönlendirilmesi

Bu fonksiyon sayesinde, alınan faks mesajları rehberde bulunan bir numaraya doğru yeniden yönlendirebilirsiniz. Bu fonksiyonu kullanmak için şu iki işlemi gerçekleştirmeniz gerekir:

- 1 Yönlendirmeyi aktif hale getirin
- 2 Faks işleminin gerçekleştirileceği adresi belirleyin.


Yönlendirmeyi aktif hale getirme



Önemli

Alıcının rehberde bulunduğundan emin olun (Telefon repertuarı, sayfa 44 bölümüne bakın).


▼ 391 - FAKS / YÖNLENDİRME / AKTİVASYON

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **391** girin.
- 2 Navigatörün ▼ ve ▲ tuşları yardımıyla, **ILE** seçeneğine ayarlayın.
- 3 Navigatörün ▼ ve ▲ tuşları yardımıyla rehberde bulunan alıcıyı seçin.
- 4 **OK** ile onaylayın.
- 5 Bu menüden şu tuşa  basarak çıkın.

Yazdırma sırasında, eğer **HARIC** seçenek seçildiyse, **392** ve **393** menüler, fonksiyon girilerine dahil olmayacaktır.


Yeni istikamet alıcısını belirleme

▼ 392 - FAKS / YÖNLENDİRME / ALICI

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **392** girin.
- 2 Navigatörün ▼ ve ▲ tuşları yardımıyla rehberde bulunan alıcıyı seçin.
- 3 **OK** ile onaylayın.
- 4 Bu menüden şu tuşa  basarak çıkın.

Yönlendirilen belgelerin yazdırılması

▼ 393 - FAKS / YÖNLENDİRME / KOPYALA

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **393** girin.
- 2 Navigatörün ▼ ve ▲ tuşları yardımıyla, **KOPYALA** seçeneğini ayarlayın (yerel bilgi, yazdırma aygıtınıza geri gönderilir) **ILE** ya da **HARIC**.
- 3 **OK** ile onaylayın.
- 4 Bu menüden şu tuşa  basarak çıkın.

Faksların bir USB anahtarına yönlendirilmesi

Bu fonksiyon alınan faksların, terminale bağlı olan bir USB anahtarın MF Printer Laser Pro LL2 4\FAX klasörün içine aktarılmasını sağlar. MF Printer Laser Pro LL2 4\FAX klasörü uygulama tarafından oluşturulur. USB terminali alım hafızası haline gelir.

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

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


Yönlendirmeyi aktif hale getirme



Önemli

Bu fonksiyonu çalıştırmadan evvel, USB anahtarınızı terminala takın.

▼ 051 - ORTAM / FAKS ARSİVL / ETKİNLESTİRM

- 1 Tuş takımını kullanarak ▼ Basın, **051** girin.
- 2 Navigatörün ▼ ve ▲ tuşları yardımıyla, **ILE** seçeneğine ayarlayın ardından seçiminizi **OK** ile onaylayın.
- 3 Bu menüden şu  tuşa basarak çıkın. .

Yönlendirilmiş belgeleri yazdırma



Önemli


A5 (ya da Statement) formatlı kağıtlar üzerine yazdırmak mümkün değildir.



Önemli

Bu mönüye yalnızca FAX ARSİVL aktif olduğu zaman girebilirsiniz.

▼ 052 - ORTAM / FAKS ARSİVL / YAZDIR

- 1 Tuş takımını kullanarak ▼ Basın, **052** girin.
- 2 Tüm yönlendirilmiş belgeleri **otomatik** olarak yazdırmak için ▲ ve ▼ tuşları yardımıyla, **ILE** seçeneğini girin.
- 3 **OK** ile onaylayın.
- 4 Bu menüden şu  tuşa 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 **inceleme** ya da üzerinde **düzenlemeler** yapma. Dosyalar, bekleme kuyruğunda şu şekilde kodlandırılırlar: Bekleme kuyruğundaki sıra numarası / belgenin durumu / alıcının numarası.
Belge durumları şu şekilde olabilir:
 - **GÖN.:** Gönderim
 - **DAĞ.:** dağıtım
 - **BELG:** depoda
 - **ALM:** alma
 - **PKG:** posta kutusuna gönder
 - **PKA:** posta kutusu alma
 - **TR:** devam eden komutlar
 - **SMS:** SMS gönderme
- beklemedeki bir gönderi isteğini **hemen gerçekleştir**,
- **belge yazdır** hafızada, beklemede ya da depoda bulunan,
- **Bekleme listesini yazdır**, beklemede olan her bir belgenin durumunu göz önünde bulundurmak için:
 - bekleme sıra numarası,
 - belgenin 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)
- **iptal** belge boyutun gönderim isteği.


Beklemede olan bir gönderiyi hemen başlatma

▼ 61 - KOMUTLAR / GERCEKLEŞTİR

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **61** girin.
- 2 Beklemeden belge seçimi.
- 3 Seçilmiş gönderimi hemen gerçekleştirmek için **OK** ya da  ile seçiminizi onaylayın.

Bekleme kuyruğunu inceleme ya da üzerinde düzenlemeler yapma

▼ 62 - KOMUTLAR / DEĞİŞTİR

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **62** girin.
- 2 Bekleme kuyruğundan arzu ettiğiniz dosyayı seçin ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 3 Şimdi artık seçilen gönderim isteğinin parametrelerini düzenleyebilirsiniz. Yapılan değişiklikleri onaylamak için  tuşunu kullanın.

Beklemede olan bir gönderiyi iptal etme

▼ 63- KOMUTLAR / İPTAL

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **63** girin.
- 2 Bekleme kuyruğundan arzu ettiğiniz dosyayı seçin ve ardından **OK** ile onaylayın.

Kuyrukta ya da depoda olan bir belgeyi yazdırma

▼ 64 - KOMUTLAR / YAZDIR

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **64** girin.
- 2 Bekleme kuyruğundan arzu ettiğiniz dosyayı seçin ve ardından **OK** ile onaylayın.

Bekleme kuyruğunu yazdırma

▼ 65 - KOMUTLAR / YAZDIR. LİSTESİ

Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **65** girin.



Not

bekleme kuyruğunu bu menüyle de yazdırabilirsiniz ▼ 57 - YAZDIR / KOMUTLAR.



****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  'e basın.
Bir mesaj, silme işinin onaylanmasını ister.
- 2 Faaliyetteki gönderim işleminin iptalini onaylamak için  basın.

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

Faks posta kutusu

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

00 genel posta kutusudur. Faks cevaplayıcınız aktif hale gelir gelmez, mesajları kaydetmek için direk olarak terminal ünitesinden yönetilir.

01'den 31'e dek olan posta kutuları özel posta kutularıdır. Her biri ayrı bir şifre ile korunur. Gizlilik derecesi olan belgelerinizi almak için, bu posta kutularını kullanabilirsiniz.

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

Posta kutunuzu yarattıktan sonra artık, şu işlemleri yapabilirsiniz:

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

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

Bir belgeyi PK'nıza depoladığınız zaman, şifre gereklidir. PK deposuna bırakılan her belge depoda varolan belgelere eklenir.

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

Posta kutusu depolarından ve gönderi masasından şunları gerçekleştirilebilir:

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


Bir Posta Kutusu yaratma

▼ 71- POSTAKUTULARI/MBX OLUSTUR

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , 71 girin.
- 2 31 PK'dan bir serbest PK. seçin ya da direk olarak serbest olan PK.'nın numarasını girin ardından **OK** ile onaylayın.
- 3 **MAILKUTU KOD** seçeneğini işaretleyin ve **OK** tıklayın.
0000 değeri otomatik olarak karşınıza çıkacaktır.
- 4 Arzu ettiğiniz şifreyi girin, ardından **OK** tıklayın.
- 5 **MAIL KUTUSU** seçeneğine girin ve ardından **OK** tıklayın.

- 6 Arzu ettiğiniz posta kutusu adını (en fazla 20 karakter) girin ve ardından **OK** tıklayın.

Posta kutusu yaratılmıştır. Yeni bir PK. yaratmak için **C** tuşuna basın ve ilk etabından itibaren işleminizi tekrarlayın.

- 7 PK'dan şu tuşa basarak çıkın .

Bir Posta Kutusu üzerinde düzenlemeler yapma

▼ 71- POSTAKUTULARI/MBX OLUSTUR

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , 71 girin.
- 2 Arzu ettiğiniz 31 PK'dan bir PK.'yı seçin ya da direk olarak PK. numarasını girin ve ardından **OK** tıklayın.
- 3 Eğer varsa şifrenizi girin ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 4 **MAILKUTU KOD** ya da **MAIL KUTUSU** menüye girin, ardından **OK** ile onaylayın.
- 5 Arzu ettiğiniz menü veri düzenlemeleri yapın ve **OK** ile onaylayın.

Eğer gerekirse, daha sonraki menü için son iki adımları tekrarlayın.

Bir Posta Kutusu içeriğinin yazdırılması

▼ 73- POSTAKUTULARI/MBX YAZDIR

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , 73 girin.
- 2 Arzu ettiğiniz 31 PK'dan bir PK.'yı seçin ya da direk olarak PK. numarasını girin ve ardından **OK** tıklayın.
- 3 Eğer varsa şifrenizi girin ve ardından **OK** ile onaylayın.

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

Bir Posta Kutusunun silinmesi

Bir PK'yı silmeden evvel, var olan içeriği yazdırılarak posta kutusunun boş olduğundan emin olun.

▼ 74- POSTAKUTULARI/MBX SİL

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , 74 girin.
- 2 Arzu ettiğiniz 31 PK'dan bir PK.'yı seçin ya da direk olarak PK. numarasını girin ve ardından **OK** tıklayın.
- 3 Eğer varsa şifrenizi girin ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 4 PK silme işlemi **OK** ile onaylayın.

PK. silinmiş ve serbest posta kutuları listesine eklenmiştir.

Posta kutuları listesinin yazdırılması**▼ 75 - POSTAKUTULARI/MBX LİSTE YAZ.**

Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , 75 girin.

**Not**

PK. listesini bu menüyle de yazdırabilirsiniz ▼ 58 - **YAZDIR / PK. LİSTESİ.**

Leste her bir PK. 'nın listesini gösterir.

Faksınızın bir PK. deposuna bırakılması

- 1 Kopyalayacağınız belgeyi faks alıcının içine yerleştirin.
- 2 Seç ▼ 72 - **POSTAKUTULARI / MBX DEPOSIT.**
- 3 Arzu ettiğiniz 31 PK'dan bir PK.'yı seçin ya da direk olarak PK. numarasını girin ve ardından **OK** tıklayın.

Belge yükleyicinin içine yerleştirilir ve seçili olan PK. içine kaydedilir.

Uzaktaki bir faksın PK. deposu

- 1 Kopyalayacağınız belgeyi faks alıcının içine yerleştirin.
- 2 Seç ▼ 35 - **POSTAKUTULARI / MBX GONDERME.**
- 3 Gönderiyi PK.'sına depolayacağınız alıcının numarasını girin ya da numaralandırma modunu seçin ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 4 Alıcının numarasını girin ve seçiminizi **OK** ile onaylayın.
- 5 Eğer gönderiyi programlamak istiyorsanız, geçerli saatin yanına gönderi için arzu edilen zamanı girin ve **OK** ile onaylayın.
- 6 Yükleme tipini belirleyebilirsiniz, **BESLEYİCİ** ya da **HAFİZA**, ardından **OK** ile onaylayın.
- 7 Gönderilecek sayfa sayısını da girebilir ve ardından **OK** ile onaylayabilirsiniz.
- 8 tuşuna basarak, uzaktaki faksın posta kutusuna doğru gönderi yapma isteğinizi onaylayın.

Çabuk gönderi durumunda, belge derhal iletilecektir.

Programlı gönderi söz konusuysa, belge hafızaya kaydedilir ve gönderme işlemi belirlenen zamanda gerçekleşir.

Uzaktaki Bir Faksta Bulunan PK içeriğinin alınması**▼ 36 - FAKS / PK SORGULAMA****Not**

Uzaktaki faksın uyumluluğunu kontrol edin.

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , 36 girin.

- 2 Gönderiyi PK.'sına depolayacağınız alıcının numarasını girin ya da numaralandırma modunu seçin ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 3 Abonenin PK. numarasını girin ve seçiminizi **OK** ile onaylayın.
- 4 Bu PK. şifresini girin ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 5 Eğer karşıdan alım işlemi programlamak istiyorsanız, geçerli saatin yanına alım işlemi için arzu edilen zamanı girin ve **OK** ile onaylayın.
- 6 PK. içeriği alma isteğini tuşu ile onaylayın.

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

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

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

Bir belgenin depolanmasını programlamak için, tipini belirlemek gerekir:

- BASİT Belge besleyici ya da hafızadan sadece bir defa alınabilir;
- ÇOKLU Belge hafızadan istendiği sayıda alınabilir.

Bir karşıdan alma işlemi 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,
- birden fazla aboneyle, gerek programlı, gerek çabuk gönderi olsun, karşıdan alma işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

Belge depolama


- 1 Depolacağınız belgeyi alıcının içine yerleştirin.
- 2 Seç ▼ 34 -**FAKS / TX SORGULAMA.**
- 3 Birazdan tanımlanması yapılacak olan tabloya göre, depolama tipini seçin:



Seçim	İşlem
Basit	1 BESLEYİCİ ya da HAFİZA seçimini yapın.
	2 Gerekli görüyorsanız kontrastı uygulayın ve ardından OK ile onaylayın.
	3 Depoya bırakacağınız belgenin sayfa sayısını girin.
Çoklu	1 Gerekli görüyorsanız kontrastı uygulayın ve ardından OK ile onaylayın.
	2 Depoya bırakacağınız belgenin sayfa sayısını girin.

4 Depolamayı **OK** ile onaylayın.

Depoya bırakılmış olan bir belgenin karşidan alınması

▼ 33 - FAKS / RX SORGULAMA

- 1 Seç ▼ 33 - FAKS / TX SORGULAM.
- 2 Karşidan belge almak istediğiniz abonenin numarasını girin ya da numaralama modunuza göre seçiminizi yapın.
tuşunu kullanarak  birden fazla belgeyi karşidan almanız mümkündür.
- 3 Gerçekleştirilecek karşidan alma işleminin tipine göre, şunları yapmanız gerekir:

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

SMS



Önemli

SMS hizmetinin kullanılabilirliği ülkeler ve telefon operatörlerine göre değişir.

SMS tuşu sayesinde, terminaliz size bağlantınıza SMS gönderme imkanı sağlamaktadır. SMS (" Short Message Service"), cep telefonlar yada SMS uyumlu diğer bazı terminallerin özel kısa mesaj servsidir.

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



Not

SMS hizmeti özel bir tarife kullanır.

SMS Parametreleri

Göndericinin gösterilmesi

Bu parametre SMS gönderme işlemi sırasında göndericinin numarasını ya da adını gösterilmesini sağlar.

▼ 41 - SMS SERVİSİ / GÖNDEREN

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , 41 girin.
- 2 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla gönderen seçenekte istenilen göstermeyi seçin, **ILE** ya da **HARIC**,
- 3 **OK** ile onaylayın.

SMS Gönderim Merkezi

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

▼ 421 - SMS SERVİSİ/İNİT. SMS / SERVİS SAĞLAYICISI

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , 421 girin.
- 2 Sayısal tuş takımını kullanarak iletim servis sağlayıcının numarasını girin.
- 3 **OK** ile onaylayın.

SMS gönderimi

- 1 tuşuna basın.
- 2 Sayısal klavyeyi kullanarak SMS metnini girin. Bunun için, düzenleyiciyi kullanabilirsiniz:
 - büyük harf seçimi için ↑ tuşunu kullanın,
 - Giriş kutucuğu içinde hareket etmek için ▼ ve ▲ tuşları kullanın.
 - Metin içinde kelime kelime ilerlemek için navigatörün **CTRL** tuşuna basın (▼ ya da ▲).
 - bir sonraki satıra geçmek için ← tuşuna basın,
 - (imleci sola doğru hareket ettirecek) karakter silimi için, ← ya da **C** tuşunu kullanın.
- 3 **OK** ile onaylayın.
- 4 Şu seçeneklerden birini seçerek, alıcı numarasını belirleyin (cep telefon ya da SMS uyumlu herhangi başka bir terminal numarası):
 - sayısal klavyeyi kullanarak numarayı girin,
 - alıcı isminin ilk harflerini girin,
 - Alıcı ismini görene kadar tuşuna basın (alıcılar listesi alfabetik sıraya göre düzenlenmiştir.)

SMS'iniz bir ya da birden daha çok alıcıya gönderilir. SMS gönderimi için:

 - Bir alıcıya, **OK** ile onaylayın.
 - bir çok alıcıya:
- 5 bir çok alıcıya, tuşuna basın ve bir sonraki alıcı numarasını girin.
- 6 Bu işlemi en son alıcıya kadar tekrarlayın (En fazla 10). Şu tuş ile **OK** alıcı(lar) girişini onaylayın, "**SMS GÖNDERİYOR**" SMS gönderimi sırasında ekranda belirir, SMS gönderiliyor.
 - Eğer **SMS** ekranda belirirse. Bu SMS gönderiminin beklemede olduğu ve bir kaç dakika içinde yeniden tekrarlanacağı anlamına gelmektedir. Bu gönderim işlemi hemen gerçekleştirmek ya da iptal etmek için **Gönderi kuyruğu**, sayfa 28 bölümüne bakınız.
 - SMS'in gönderilip gönderilmediğini kontrol etmek için, gönderi raporu yazdırabilirsiniz (**Rapor dosyalarını yazdırma**, sayfa 41 bölümüne bakınız).

Parametreler / Ayarlar

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

Fonksiyon kılavuzunu ve çok fonksiyonlu terminalinizin kullanılabilir ayarlarını yazdırabilirsiniz.



Terminalinizin gelişimi sürekli devam etmektedir, bu sebeple düzenli olarak yeni fonksiyonlar eklenir. Yararlanmak için lütfen website'mizi ziyaret edin www.sagem-communications.com. Ayrıca Companion Suite Pro yazılımı ile güncelleme fonksiyonunu kullanarak en son çevrimiçi güncellemeleri de indirebilirsiniz (**Üreticiden güncelleme**, sayfa 94 bakınız).

Uzaktan Yapılandırma

Yerel olarak yapılandırdığınız aynı parametreleri uzaktan da yapılandırabilirsiniz.

Uzaktan Yapılandırma için gerekenler

Makinenizi uzaktan yapılandırabilmeniz için aşağıdakiler gereklidir:

- Bilgisayarınızda bir Web tarayıcı (En iyi sonucu almak için Internet Explorer 4 veya üzeri bir sürümü).
- makinenizin yerel ağ ayarlarının belirlenmesi- IP adresi, alt ağ maskesi, vb. (Bkz. **Ağ özellikleri**, sayfa 49).

Gömülü Web Sunucusuna Erişim

- Ağa kayıtlı bir bilgisayarda bir Web sayfası açın.
- Adres alanına makinenin IP adresini girerek onaylamak için Enter tuşuna basın.
- Ana sayfa açıldığında ekran dilini seçin.
- Ekranda istediğiniz parametreleri değiştirin ve ardından onaylayın.



Uzaktan yapılandırma işlemini ayrıca Companion Suite yazılımı Bilgisayarınızda kuruluysa da yapabilirsiniz (Bkz. **Bağlantılar**, sayfa 73)

Tarih ve Saat Ayarı

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

- Tuş takımını kullanarak ▼ Basın, 21 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 **ILE** 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

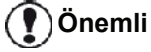
ya da

28-10-07 02:01
CHECK TIME

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

Faks numaranız/isim

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




Önemli

*Bu özelliği kullanabilmeniz için, **TX BASLIK** parametresi **ILE** seçeneğinde olmalıdır (**Teknik parametreler**, sayfa 39bakınız). **TX BASLIK** özelliği ABD modellerinde varsayılan olarak aktive edilmiştir ve değiştirilemez.*

Faks numara ve isim kaydetme:

▼ 22 - KURULUM / NUMARA / İSİM


- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **22** girin.
- 2 Karşı abonenin numarasını terminalinize girin (maks 20 rakam) ve **OK** ile onaylayın.
- 3 İsmınızı girin (maks. 20 karakter) ardından **OK** ile onaylayın.
Örneği, C harfini yazmak istiyorsanız, harfin ekrana gözüken kadar **C** tuşuna basın.
- 4 Bu menüden çıkmak için  tuşuna basın.

Ağ Tipi

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

Ağ tipi seçimi için:

▼ 251 - KURULUM / TEL. AĞ / AĞ TÜRÜ

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **251** girin.
- 2 Arzu ettiğiniz seçeneği belirleyin, **PABX** ya da **RTC** seçiminizi yapın ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 3 Bu menüden çıkmak için  tuşuna basın.

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

Coğrafik ayarlar

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


Ülke

Bir ülke seçerken, şunlar sıfırlanır:

- genel telefon ağı parametleri,
- Varsayılan dili.

Ülkeyi seçmek için:

▼ 201 - KURULUM / COĞRAFI / ÜLKE

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **201** girin.
- 2 Arzu ettiğiniz seçeneği işaretleyin ve **OK** ile onaylayın.
- 3 Bu menüden çıkmak için  tuşuna basın.



Önemli

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

Teleiletişim Ağı

Bu parametre, terminalinizin yürürlükte olan normlara uygun olarak seçilen ülkenin telefon şebekesi üzerinde bağlantı kurabilmeniz için, ülke için telefon hat tipini manüel olarak belirleme imkânı verir.

Standart olarak, ▼ 201 komutu genel telefon şebeke tipini (RTC) otomatik olarak belirler.




Önemli

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

Kullanılacak genel telefon şebeke tipinin manüel olarak seçimi için:

▼ 202 - KURULUM / COĞRAFI / AĞ

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **202** girin.
- 2 Arzu ettiğiniz seçeneği işaretleyin ve **OK** ile onaylayın.
- 3 Bu menüden çıkmak için  tuşuna basın.

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

dil ayarlama

Bu ayar menülerin ekranı için başka bir dil seçebilirsiniz. Terminal başlangıç ayarları ingilizcedir.

Dili seçmek için:

▼ 203 - KURULUM / COĞRAFI / DİL

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **203** girin.
- 2 İlgili lisanı, şunları kullanarak seçin ▼ ve ▲ , ardından **OK** ile onaylayın.
- 3 Bu menüden çıkmak için  tuşuna basın.

Yerel Önek

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

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

Faksınızın yerel önek programlaması iki adım izleyerek gerçekleştirilir:

- 1 Şirket harici telefon numaralarının **minimal uzunluk** belirleme (ya da eş değer),
- 2 şirketin telefon ağında çıkış **yerel öneği**'ni tanımlamak. Bir dış numarayı çevirdiğinizde bu önek otomatik olarak ekleniyor.



Önemli

Eğer yerel önek belirliyorsanız, rehber içindeki kayıtlı numaralara kaydetmeyiniz, kendiliğinden eklenecektir.

▼ 252 - KURULUM / TEL. AĞ / ÖNEK


- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **252** girin.
- 2 Şirketin dış hat numaralarına gereken en küçük **NUMARA UZUNLUĞU**'nu girin, ve **OK** ile onaylayın.
Bu minimal uzunluk 1 ve 30 arasında olmalıdır.
- 3 Şirket telefon ağın çıkış yerel **ÖNEK** kodunu girin (maks. 10 karakter) ve **OK** ile onaylayın.



Not

*Çevir sesine bir bekle eklemek için (" / işaretini), eş zamanlı **CTRL** ve **M** tuşlarına basın, ya da sayısal klavye yardımıyla " / işaretini gözükene kadar uzun süre 0 (sıfır) tuşuna basın.*

- 4 Eğer cihazı faks sunucusu vasıtasıyla faks göndermek için yapılandırdıysanız (Bkz. **Faks Sunucusu yapılandırma**, sayfa 37), faks sunucusu için gerekli yerel çıkış önek'ini girin ve **OK** tuşuna basarak onaylayın.

- 5 Bu menüden çıkmak için  tuşuna basın.

Gönderim Raporu

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


Raporların yazdırılması için bir çok kriter arasından bir tanesini seçebilirsiniz:

- **ON**: Raporlu gönderi düzgün bir şekilde gerçekleştiği zaman ya da tamamen iptal edildiğinde bir rapor gönderilir (ancak her bir istek için sadece bir rapor),
- **OFF**: gönderim raporsuz, ancak faksınız kendi gönderim rapor dosyasında gerçekleştirilen tüm gönderileri tutar.
- **DAİMA**: Her gönderi denemesinde rapor yazdırılır,
- **HATADA**: yalnızca gönderim başarısız olduğu zaman ya da iptal edildiğinde raporu yazar.

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 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **231** girin.
- 2 Gereken opsiyonu seçin **ON**, **OFF**, **DAİMA** ya da **HATADA** ve seçimi **OK** ile onaylayın.
- 3 Bu menüden çıkmak için  tuşuna basın.

Ayrıca faks sunucusu tarafından gerçekleştirilen tüm gönderiler için bir gönderim raporu yazdırabilirsiniz (Bkz. **Faks Sunucusu yapılandırma**, sayfa 37).

Faks sunucusu tarafından gerçekleştirilen gönderim rapor türünü seçmek için:

▼ 837 - GELİŞMİŞ FONKSYON / FAKS SUNUCUSU / RAPOR GÖNDER

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **837** girin.
- 2 Gereken opsiyonu seçin **ON**, **OFF**, **DAİMA** ya da **HATADA** ve seçimi **OK** ile onaylayın.
- 3 Bu menüden çıkmak için  tuşuna basın.


Belgelerin yüklenme şekli

Gönderim işlemine tabii olacak belgelerinizin yüklenme tipini seçebilirsiniz:

- **hafıza**'dan, gönderim işlemi ancak belge hafızaya alındığında ve numaralandırma gerçekleştirildiğinde yapılacaktır.
Orijinal belgelerinizi daha çabuk geri almanıza yarar.
- Sayfa besleme tarayıcının **besleyici**'sinden yapılacak olan gönderim işlemi numaralandırmayı takiben gerçekleşecektir. Büyük belgelerin gönderilmesine imkan verir.

Belgelerin yüklenme tipinin seçimi için:

▼ 232 - KURULUM / GÖNDER / HAZIFA GÖNDER

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , 232 girin.
- 2 Arzu ettiğiniz seçeneği belirleyin, **HAFİZA** ya da **BESLEYİCİ** seçiminizi yapın ve ardından **OK** ile onaylayın.
Besleyici modunda, gönderim raporu belgenin ilk sayfasının küçültülmüş görüntüsüne sahip olmayacaktır.
- 3 Bu menüden çıkmak için  tuşuna basın.


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 / EKO. TARİFE ZAMAN

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , 233 girin.
- 2 Yeni ekonomik dönemin saatlerini girin (örneği 19:00-07:30) ve seçimi **OK** ile onaylayın.
- 3 Bu menüden çıkmak için  tuşuna basın.

Ekonomik tarife zaman ayarının kullanılması:


▼ 32 - FAKS / EKO GÖND.

- 1 ▼ 32 - FAKS / EKO GÖND. seçin.
- 2 Abonenin numarasını girin ve seçiminizi **OK** ile onaylayın.
- 3 Gerekli görüyorsanız kontrastı uygulayın ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 4 Yükleme tipini seçin, **BESLEYİCİ** ya da **HAFİZA** ve ardından **OK** ile onaylayın.
- 5 Gönderilmesi gereken 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 EXT prizine veya çoklu prize bağlanmış bir dış cihazın (telefon, tele-sekreter) bağlantısını yaptığınızda, faksları ve/veya sesli mesajları alan cihazı seçmenize imkân vermektedir.

Şu alım modları arasında seçim yapabilirsiniz :

- **EL İLE** : terminal, hiçbir belgeyi otomatik olarak almaz. Telefonunuzun ahizesini kaldırdığınızda bir faks aldığınızı gözlemlerseniz, faksları 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 faks alımını iptal etmek için telefonunuzun #0 tuşlarına basın.

Alım modunun ayarlanması:

▼ 241 - KURULUM / ALIM / MOD

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , 241 girin.
- 2 Arzu ettiğiniz seçeneği işaretleyin ve **OK** ile onaylayın.
- 3 Bu menüden çıkmak için  tuşuna basın.

Terminalinizin DİŞ prizi üzerine veya çoklu priz üzerine bir telefon bağladıysanız, alım modunu **EL İLE** üzerine ayarlamanızı tavsiye ederiz.

Bir çağrı esnasında, bu telefonu kullanarak cevaplıyorsunuz ve faksa ağıt olan sesi duyuyorsunuz. Aşağıdakileri yapabilirsiniz :
- faksları kabul etmek için,

terminalinizin  tuşuna veya telefonunuzun #7 tuşlarına basın.

! Önemli

Kağıtsız Alım

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

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


- **KAĞIT YOK** alım modu, faksınız alınan faks mesajlarını hafızasına kaydeder,
- **KAĞIT VAR** alım modu, faksınız giren aramaları reddeder.

Alım modunun seçilmesi:

▼ 242 - KURULUM / ALIM / KAĞIT REC. KAGIT


- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , 242 girin.

2 Arzu ettiğiniz seçeneği belirleyin, **KAĞIT VAR** ya da **KAĞIT YOK** ve ardından seçiminizi **OK** ile onaylayın.

3 Bu menüden çıkmak için  tuşuna basın.



Önemli


Kağıt ihtiyacı, ekranda beliren bir mesaj ve bir bip sesi ile belirtilir. Bunun üzerine alınan faks mesajları, kağıt ihtiyacı karşılanır karşılanmaz basılmak üzere hafızada tutulurlar. (simge  yanıp söner).

Kopya sayısı

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

Her alınan belgeden alınacak nüsha sayısını belirlemek için:

▼ 243 - KURULUM / ALMA / KOPYA SAYISI

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **243** girin.
- 2 Arzu ettiğiniz kopya sayısını girin ve **OK** ile onaylayın.
- 3 Bu menüden çıkmak için  tuşuna basın.

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

Faks ya da bilgisayar alım

Bu menü, belgelerin alıcısı cihazı seçmeye yarayan, bilgisayarınıza uyumlu bir yazılıma bağlıdır:

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

▼ 244 - KURULUM / ALMA / BİLGİSAYAR ALIM

Daha detaylı bilgi için lütfen **Faks İletişimleri**, sayfa 78 bölümündeki Bilgisayar Fonksiyonları'na bakınız.


Belgeleri alacak Bilgisayarı seçmek için:



Not

*Bu menü ancak cihazınıza yerel ağ üzerinden bir Bilgisayar kayıtlıysa görünür (Bkz **Aygıt yönetimi**, sayfa 69)*

▼ 247 - KURULUM / ALIM / BİLGİSAYAR ALIM

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **247** girin.
- 2 Alıcı Bilgisayarı seçin ve **OK**'e basarak onaylayın.
- 3 Bu menüden çıkmak için  tuşuna basın.

Cihazınıza bir faks geldiğinde alıcı Bilgisayara aktarılarak Bilgisayarın varsayılan yazıcısından bir alındı raporu yazdırılacaktır.

Bilgisayar Kaydının iptali

Bu menu LAN/WLAN yoluyla terminalinize bağlı bir veya daha fazla Bilgisayarın kaydını silmenize olanak sağlar (Bkz. **Aygıt yönetimi**, sayfa 69).

▼ 274 - KURULUM/LAN ETER/ PC UNREG. 1 I

- 1 Kaydını silmek istediğiniz Bilgisayarı ▼ veya ▲ ile seçin ve ardından **OK**'e basarak onaylayın.

Faks Sunucusu yapılandırma

Eğer bir faks sunucunuz varsa bu fonksiyon cihazınızın faks gönderisini işleme şeklini seçmenize olanak sağlar: Telefon hattı üzerinden doğrudan gönderim veya yerel ağ üzerinden faks sunucusuna gönderim.

Faks sunucusu ağ parametrelerinin yapılandırılması

▼ 834 - GELİŞMİS FONKSYON / FAKS SUNUCUSU/ SRV-FAX NA

- 1 Cihazınız için tanıtıcı bir eposta adresi (bu adres için faks sunucusu yöneticisine başvurun) girin ve **OK**'e basarak onaylayın.

▼ 835 - GELİŞMİS FONKSYON / FAKS SUNUCUSU/ IP ADRES

- 2 Faks sunucusu IP adresini girin ve **OK**'e basın.

▼ 836 - GELİŞMİS FONKSYON / FAKS SUNUCUSU/ ALAN ADI

- 3 Faks sunucusu alan adını girin ve onaylamak için **OK**'e basın.

Faks sunucusu fonksiyon yapılandırması

▼ 831 - GELİŞMİS FONKSYON / FAKS SUNUCUSU/ BĞLNTİ. TÜRÜ

- 1 ▼ veya ▲ kullanarak aşağıdaki tablodan tercihinizi yapın:

Parametre	Anlam
DISABLED	Cihaz belgeleri doğrudan telefon hattı üzerinden gönderir.
DIRECT	Cihaz belgeleri faks sunucusuna yerel ağ üzerinden gönderir

- 2 Onaylamak için **OK**'e basın.

Erişim modunun seçilmesi

▼ 832 - GELİŞMİŞ FONKSYON / FAKS SUNUCUSU / ACCESS MODE

- 1 ▼ veya ▲ kullanarak aşağıdaki tablodan tercihinizi yapın:

Parametre	Anlam
FAX SERVER ONLY	Cihazdan gönderilen tüm belgeler faks sunucusuna yerel ağ üzerinden gönderilir.
TELEPHONE NETWORK ONLY	Cihazdan gönderilen tüm belgeler telefon ağı üzerinden gönderilir.
OTOMATİK	Belgeler faks sunucusuna yerel ağ üzerinden gönderilir. Eğer gönderim başarısız olursa ardından telefon ağı üzerinden gönderilir.

- 2 Onaylamak için OK'e basın.

Faks sunucusu ayarlarını kilitleme

Bu fonksiyon ▼ 83 - GELİŞMİŞ FONKSYON / FAKS SUNUCUSU menüsü tüm Faks sunucu ayarlarına erişimi önler.

Bundan önce bir kilit kodu girmeniz gerekmektedir.

▼ 8331 - GELİŞMİŞ FONKSYON / KİLİT / KİLİT KODU

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **8331** girin.
- 2 Klavyeyi kullanarak kilit kodunuzu girin (4 rakam) ve **OK** ile onaylayın.



Önemli

Eğer bir kod önceden kayıtlıysa, yenisini girmeden önce eski kodu girin.

- 3 Klavyeyi kullanarak kilit kodunuzu tekrar girin (4 rakam) ve **OK** ile onaylayın.
- 4 Bu menüden tuşuna basarak çıkın.

▼ 8332 - GELİŞMİŞ FONKSYON / KİLİT / LOCK ACCESS

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **8332** girin.
- 2 Sayısal klavyeyi kullanarak 4 rakamlı kilit kodunuzu girin.
- 3 Onaylamak için **OK**'e basın.
- 4 ▼ veya ▲ tuşuyla **ON**'u seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 5 Bu menüden tuşuna basarak çıkın.

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 modu :

Bu mod, alınan faksları otomatik olarak yeniden boyutlandırır.

Otomatik moda ayarlamak için:

▼ 246 - KURULUM / ALMA / İNDİRGE

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **246** girin.
- 2 **OTOMATİK**'i seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 3 Bu menüden çıkmak için tuşuna basın.

El ile modu :

Makine 704den 100 % 'e kadar 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 / İNDİRGE

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **246** girin.
- 2 **DEĞİŞMEZ**'i seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 3 Azaltma değerini girin (70 ile 100 arası) ve **OK** ile onaylayın.
- 4 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 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , 29 girin.
- 2 Arzu ettiğiniz düzenlemeleri yapın ve **OK** ile onaylayın.
- 3 ▼ ya da ▲ tuşlarıyla, parametre ayarlarını aşağıdaki tablo ile ayarlayın ve **OK** ile onaylayın.

Parametre	Anlam
1- Tarama modu	Gönderilecek olan belgelerin tarama modun çözünürlük değeri.
2 - TX başlık	Önemli: Bu parametre ABD modellerinde varsayılan olarak aktive edilmiştir ve değiştirilemez. Eğer bu parametre aktifse, göndermiş olduğunuz dosyalar karşı tarafta bir isim, numara, tarih ve sayfa sayısı belirtilen başlıkla birlikte yazdırılırlar. Dikkat: 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 alım hızını düşürmek gerekebilir.
4 - Yanki koruma	Eğer bu parametre aktifse, uzak mesafeli aramalarda yaşanan hatta yankılanma indirgenecektir.
6 - EPT modu	Uzak mesafeli bazı aramalar için (Satellit) hattaki yankılanma iletişimi zor kılabilir.
7- Genel Görünüm	Bağlantı hızının ve aktarımda olan sayfa numarasının gösterilmesi seçeneği.
8 - Eko enerjisi	Yazıcının bekleme moduna geçmesi için geçmesi gereken gecikme süresi : Periferiği bekleme moduna alınması için geçecek zaman seçimi kullanılmadan geçen bu süre sonunda (dakikalar) ya da sizin tercihinize göre ayarladığınız bir zaman süresince periferik bekleme moduna geçer. Not: beklemede olan ekrandan  tuşuna basarak bu parametreye de erişebilirsiniz.

Parametre	Anlam
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	Alınan faks hız seçimi Eğer telefon hattının durumu iyiye (yankısız vs.), bağlantılar genel olarak maksimum hızda gerçekleşir. Bunun yanı sıra, bazı bağlantılarda alım hızını düşürmek gerekebilir.
12 - Ziller	Cihazınızı otomatik olarak çalıştırmak için belirlenen zil sayıları.
13 - Boyutu disla	Boyutu disla 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. ILE , seçeneğini belirlerseniz, eşik 3 santimetre üzerinden ayarlanır. HARIC seçeneğini belirlerseniz, eşik 1 santimetre üzerinden ayarlanır.
20 - ECM (Hata giderici)	Bu parametre, kötü bir telefon bağlantısı kurulduğunda hataları gidermek için kullanılır. Hat zayıf ya da gürültülü olduğunda işe yaramaktadır. Ancak, gönderim süresi daha uzun olabilir.
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.
73 - Improve rep @	Bu parametre bir çağrı (varsa) sırasında kayıtlı olanların fakslarının Internet adresini otomatik olarak kaydeder ,

Parametre	Anlam
74 - Posta kutusunu sil	<p>Faks cihazı dosya ekli bir eposta aldığı anda ve eki açamadığı anda, mesajı ISP MBX'den siler, mesaj gönderene anlaşılamadığı na dair bir bildirim yazarak gönderir.</p> <p>Eposta alındığı anda faks MBX mesajını silmez, yazılı bir anlaşılamadı bildirimini çıkararak bu mesajı bilgisayarınızla düzeltmenizi ister.</p> <p>Bu parametre ancak bir Kişisel bilgisayar donanımına sahipseniz kullanılabilir. Bellek kapasitesi sınırlıdır MBX'inizi (Posta kutusu) boşaltmanız gerekir aksi takdirde yeni mesajları alamazsınız.</p>
75 - Metin Eki.	Düzenleme ON/OFF ve alınan İnternet belgelerinin yazdırılması.
76 - Ek. formu	<p>İnternette gönderilen belgenin varsayılan biçimi:</p> <p>PDF : Monokrom veya renkli</p> <p>GÖRÜNTÜ: monokrom (TIFF) veya renkli (JPEG)</p>
77 - LAN hızı	Çevresel birimlerin kurulan Yerel Alan Ağı'na (LAN) iletişim hızını tanımlamak içindir.
80 - Toner tasarru	Toner kartuşu idareli kullanmak için baskı rengini açar.
81 - Font numarası	<p>Rapor dosyası yazdırmayı başlatır.</p> <p>Bu parametre varsayılan PCL fontunu ayarlamanıza olanak sağlar. Kullanılabilir değerler 5 ila 128 (dahil) arasındadır. Varsayılan değer 0'dır (Courier).</p>
82 - Form satırları	<p>Bu parametreyle sayfa satır sayısını ayarlayabilirsiniz.</p> <p>Bu değişken PCL değişkenlerine bağlantılıdır: KAĞIT ve ORIENTATION. Bu değişkenlerden birini değiştirirseniz Form Satırları değişkeni aynı aralık yapısına uyması için otomatik olarak güncellenir(sadece devam eden yazdırma işi için).</p> <p>Kullanılabilir değerler 5 ila 128 (dahil) arasındadır. Varsayılan değer 60'dır.</p>

Parametre	Anlam
83 - Font pitch	<p>Bu parametreyle inç başına karakter (varsayılan font orantısız tip olmalıdır) olarak varsayılan font aralığını ayarlayabilirsiniz.</p> <p>Kullanılabilir değerler 0,44 ila 99,99 (dahil) arasındadır. Varsayılan değer 10,00'dır.</p>
84 - Psize	<p>Bu parametreyle nokta olarak (varsayılan font orantılı tip olmalıdır) varsayılan font yüksekliğini ayarlayabilirsiniz.</p> <p>Kullanılabilir değerler 4,00 ila 999,75 arasındadır (0,25 artımlarla). Varsayılan değer 12,00'dır.</p>
85 - Line termin.	<p>Bu parametreyle satır sonu dönüşümünü tanımlayabilirsiniz: <CR>, <LF> ve <FF>.</p> <p>Kullanılabilir değerler 0 ila 3 arasındadır. Varsayılan değer 0'dır.</p>
86 - Orientation	Bu parametreyle sayfa yönünü ayarlayabilirsiniz: dikey veya yatay. Varsayılan değer "dikey"dir.
90 - RAW port	RAW ağ yazıcı bağlantı noktası bağlantısı.
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 - Bicimi deęist	Sayfa formatında yapılan düzenleme. Bir belgeyi LETTER/ A4 seçeneğini ayarlayarak A4 sayfalarda LETTER formatında yazdırabilirsiniz.
95 - Symbol set	Bu parametre varsayılan karakter öbeğini ayarlamanıza olanak sağlar. Kullanılabilir değerler CS1 ila CS30 (dahil) arasındadır. Varsayılan değer CS1'dir (Roman8).
96 - WEP anaht no	İzin verilen WEP tuşları (1'den 4'e kadar).

Fonksiyonlar Kılavuzun yazdırılması



Önemli

A5 (ya da Statement) formatlı kağıtlar üzerine yazdırmak mümkün değildir.

▼ 51 - YADIR / FONKSYONLAR LİSTESİ

Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , 51 girin.

Fonksiyon Kılavuzunun yazdırılması başlar.



Not

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

Rapor dosyalarını yazdırma



Önemli

A5 (ya da Statement) formatlı kağıtlar üzerine yazdırmak mümkün değildir.

Gönderim ve alım rapor dosyaları faksınız tarafından gerçekleştirilen son 30 bağlantıyı kapsar.

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,
- karşı abonenin numarası ve e-posta adresi,
- gönderim modu (**Normal**, **ince**, **S.ince** ya da **Foto**),
- alınan ya da gönderilen sayfa sayısı
- bağlantı süresi,
- gönderim ya da alım neticesi: eğer bağlantı gerektiği gibi sağlanmış ve sonuçlanmışsa **DOĞRU** olarak not edilir.

ya da

farklı bağlantılar için bilgi kodu belirtilir (karşıdaki K.'dan alma, manüel bağlantı vs.)

- bağlantının başarısız olma sebebi (örneğin : karşı abone cevap vermiyor.)

Rapor dosyalarını yazdırmak için:

▼ 54 - YAZDIR / KAYITLAR

Tuş takımını kullanarak ▼ Basın, 54 girin.

Rapor dosyalar listesinin yazdırılması başlar. Alım ve gönderim rapor dosyaları aynı sayfa üzerine yazdırılırlar.



Not

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

Ayarların listesini yazdırın



Önemli

A5 (ya da Statement) formatlı kağıtlar üzerine yazdırmak mümkün değildir.

Ayarların listesini yazdırmak için

▼ 56 - YAZDIR / KURULUM

▼ Tuş takımını kullanarak Basın, 56 girin.

Ayarlar listesinin yazdırılması başlar.



Not

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

Font Listesi yazdırma



Önemli

A5 (ya da Statement) formatlı kağıtlar üzerine yazdırmak mümkün değildir.

Terminalinizde yüklü olan fontların listesini istediğiniz zaman yazdırabilirsiniz.



Not

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

PCL fontlarını yazdırmak için:

▼ 59 - YAZDIR / PCL FONTLARI

SG Script fontlarını yazdırmak için:

▼ 50 - YAZDIR / SGScript FONTLARI

Makineyi kilitleyin

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 - GELISMIS FCT / KİLİT / KİLİT KODU

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , 811 girin.
- 2 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.


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

- 4 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın.

Klavye Kilidi

Terminalinizi her kullanışınızda giriş kodunu girmeniz gerekir.

▼ 812 - GELİSMİS FCT / KİLİT / KLAVY. KİLİT


- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , 812 girin.
- 2 Sayısal klavyeyi kullanarak 4 rakamlı kilit kodunuzu girin.
- 3 Onaylamak için OK'a basın.
- 4 Şu tuşlarla ▼ ya da ▲ , ILE seçin ve OK ile onaylayın.
- 5 Bu menüden şu tuşa  basarak çıkın.

Numara Kilidi

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

Numaralama kilidi menüsüne erişim için:

▼ 813 - GELİSMİS FCT / KİLİT / NUMARA KİLİT

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , 813 girin.
- 2 Sayısal klavyeyi kullanarak 4 rakamlı kilit kodunuzu girin.
- 3 Onaylamak için OK'a basın.
- 4 Şu tuşlarla ▼ ya da ▲ , SADECE DOĞRUDAN seçin ve OK ile onaylayın.
- 5 Bu menüden şu tuşa  basarak çıkın.


İnternet ayarlarını kilitleme

Bu fonksiyon ▼ 9 - E-MAIL menüsünün tüm ayarlarına erişimi önler.

Aslında bu ayarlara yapılacak herhangi bir uygunsuz değişiklik tekrarlayan bağlantı sorununa neden olur. Bununa rağmen bir eposta adresine (▼ 95) belge gönderebilir ve bağlantı kurabilirsiniz (▼ 93).

İnternet ayarları kilitleme menüsüne erişim için:

▼ 814 - GELİŞMİŞ FONKSYON / KİLİT / KİLİT PARAMETREL


- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , 814 girin.
- 2 Sayısal klavyeyi kullanarak 4 rakamlı kilit kodunuzu girin.
- 3 Onaylamak için OK'a basın.
- 4 Şu tuşlarla ▼ ya da ▲ , ILE seçin ve OK ile onaylayın.
- 5 Bu menüden şu tuşa  basarak çıkın.

SMS servisi kilidi

Bu fonksiyon sayesinde, SMS servis erişimine kilit koyarsınız.

SMS kilidi menüsüne erişim için:

▼ 815 - GELİSMİS FCT / KİLİT / SMS KİLİT

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , 815 girin.
- 2 Sayısal klavyeyi kullanarak 4 rakamlı kilit kodunuzu girin.
- 3 Onaylamak için OK'a basın.
- 4 Şu tuşlarla ▼ ya da ▲ , ILE seçin ve OK ile onaylayın.
- 5 Bu menüden şu tuşa  basarak çıkın.


Ortam servisi kilitleyin

Bu fonksiyon sayesinde, ortam servis 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

- 1 Tuş takımını kullanarak ▼ Basın, 816 girin.
- 2 Sayısal klavyeyi kullanarak 4 rakamlı kilit kodunuzu girin.
- 3 Onaylamak için OK'a basın.
- 4 Şu tuşlarla ▼ ya da ▲ , ILE seçin ve OK ile onaylayın.
- 5 Bu menüden şu tuşa  basarak çıkın.

Sayaçları okuma

İstediğiniz herhangi bir zamanda cihazınızın işlem sayaçlarını inceleyebilirsiniz.


İşlem sayaçlarını şu şekilde incellersiniz:

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

Yollanan sayfa sayacı

Bu işlem sayacını incelemek için:


▼ 821 - GELİSMİS FCT / SAYAÇLAR / GÖNDER. SAYF.

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , 821 girin.
- 2 Yollanan sayfa sayısı ekranda belirir.
- 3 Bu menüden şu tuşa  basarak çıkın.

Alınan sayfa sayacı

Bu işlem sayacını incelemek için:


▼ 822 - GELISMIS FCT / SAYACLAR / ALINAN SAYF.

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , 822 girin.
- 2 Alınan sayfa sayısı ekranda belirir.
- 3 Bu menüden şu tuşa  basarak çıkın.

Taranan sayfa sayacı

Bu işlem sayacını incelemek için:


▼ 823 - GELISMIS FCT / SAYACLAR / TARAM SAYFA

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , 823 girin.
- 2 Taranan sayfa sayısı ekranda belirir.
- 3 Bu menüden şu tuşa  basarak çıkın.

Yazdırılan sayfa sayacı

Bu işlem sayacını incelemek için:


▼ 824 - GELISMIS FCT / SAYACLAR / YAZDIRILAN SAYF

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , 824 girin.
- 2 Yazdırılan sayfa sayısı ekranda belirir.
- 3 Bu menüden şu tuşa  basarak çıkın.

Sarf malzemesi durum gösterimi

Her zaman toner kartuşunda kalan miktarı görebilirsiniz. Değerlendirme yüzde olarak görünür.

▼ 86 - GELISMIS FCT / SARF MALZEME

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , 86 girin.
- 2 Mevcut toner yüzdesi ekranda belirir.
- 3 Bu menüden şu tuşa  basarak çıkın.

Tarayıcınızı ayarlayın

Bu işlemi çekilen fotokopi kalitesi tatmin edici olmadığında yapabilirsiniz.

▼ 80 - GELISMIS FCT / AYAR

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , 80 girin. OK ile onaylayın.
- 2 Tarayıcı tetiklenir ve ayarlama otomatik olarak yapılır.
- 3 Ayarlama sonunda terminal ekran koruyucuya geri döner.

Telefon repertuarı

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

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

Ayrıca PC kitinizden telefon fihristinizi yaratabilir ve yönetebilirsiniz. Bu bölümle ilgili daha fazla bilgi için **Bilgisayar Fonksiyonları**, sayfa 64 paragrafa bakınız.

Bir abone kaydı yaratma

bone kaydı oluşturmak için:

▼ 11 - DİZİN / YENİ BASLANTI

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , 11 girin.
- 2 Alfanümerik klavye yardımıyla abonenin **ISIM** bilgisini girin (en fazla 20 karakter) ve **OK** ile onaylayın.
- 3 Alfanümerik klavye yardımıyla abonenin **NUMARASI** bilgisini girin (en fazla 30 karakter) ve **OK** ile onaylayın.



Kayıtlı kişinizle sadece bir SMB adresi, bir FTP adresi veya bir e-posta adresi ilişkilendirmek istiyorsanız bu alan boş bırakılabilir. Bu durumda OK tuşuna basarak 4. adıma geçin.

- 4 Bu kademede bir e-posta, FTP adresi veya SMB adresini kayıtlı kişiyle ilişkilendirebilirsiniz. Eğer bunlarla ilişkilendirmek istemezseniz, **OK**'e basın ve adım 5'e geçin.

Bir e-posta adresini ilişkilendirmek için:

- Kayıtlı kişinin e-posta adresini girin ve **OK**'e basarak onaylayın.
- Eklenti biçimini belirleyin (Görüntü ya da PDF), ardından **OK**'e basarak onaylayın.
- Adım 5'e geçin.

Veya bir FTP adresini ilişkilendirmek için:

- E-posta adresi girmeden **OK**'e basın.
- Alıcının FTP adresini girin (örneğin: 134.1.22.9), ardından **OK**'e basarak onaylayın.
- FTP kullanıcısının adını (Semih gibi) girin ve **OK**'e basın.
- FTP kullanıcısı şifresini girin ve ardından **OK** tuşuna basarak onaylayın.
- Gerekirse, FTP sunucusundaki dosya hedef dizinini (bu alan girilmediğinde dosyalar doğrudan kök dizinde saklanır) girin (örneğin sunucu_adı/Semih). **OK**'e basın.

- Eklenti biçimini belirleyin (Görüntü ya da PDF), ardından **OK**'e basarak onaylayın.
- Adım 5'e geçin.

Veya paylaşılan bir adresi ilişkilendirmek (SMB Adresi):

- E-posta adresi girmeden **OK**'e basın.
 - FTP adresi girmeden **OK**'e basın.
 - Alıcının SMB adresini girin (örneğin: \\PCJohn\SharedFolder[JohnFiles] or \\134.2.279.85\SharedFolder[JohnFiles]). SMB adresi uzunluğu 80 karakterle sınırlıdır. **OK**'e basın.
 - SMB kullanıcı adını girin (örneğin: John), ardından **OK**'e basarak onaylayın.
 - SMB kullanıcısı şifresini girin, ardından **OK**'e basarak onaylayın.
 - Dosya hedef dizinini kontrol edin veya düzeltin (Örneğin: \SharedFolder[JohnFiles]). Bu alan girilmediğinde dosyalar doğrudan alıcınızın donanımının kök dizininde saklanır (Örneğin: \\PCJohn\). **OK**'e basın.
 - Eklenti biçimini belirleyin (Görüntü ya da PDF), ardından **OK**'e basarak onaylayın.
 - Adım 5'e geçin.
- 5 Alfanümerik klavye yardımıyla telefon fihristinizdeki **KAYIT NUMARA** bilgisini girin ve **OK** ile onaylayın.
 - 6 **ASSOC.ANAHTARL** seçerek, arzu ederseniz bu etikete tek tuş bağlantı verebilirsiniz. Kullanabilir ilk harf gözükür, başka bir harfi seçmek için ▼ ya da ▲ kullanın. **OK** ile onaylayın.
 - 7 ▼ ya da ▲ tuşlarıyla, 2400, 4800, 7200, 9600, 12000, 14400 ve 33600 değerleri arasından faks gönderim **HIZ** seçin. **OK** ile onaylayın. İyi kalitedeki bir bağlantı için, maksimum hız geçerlidir.

Eğer çok fonksiyonlu cihazınız otokomütatöre bağlıysa (PABX), çıkış ön kodu numaralandırmasından sonra bir bekleme programlayabilirsiniz.



Önemli

Çevir sesine bir bekle eklemek için ("/" işareti), eş zamanlı CTRL ve M tuşlarına basın, ya da sayısal klavye yardımıyla "/" işareti gözükene kadar uzun süre 0 (sıfır) tuşuna basın.

Daha fazla bilgi için, Yerel Önek, sayfa 35 bakınız.

Bir abone listesi yaratma

Abone listesi oluşturmak için:

▼ 12 - DİZİN / YENİ LİSTE

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , 12 girin.
- 2 Alfanümerik klavye yardımıyla **LİSTE ISMI** bilgisini girin (en fazla 20 karakter) ve **OK** ile onaylayın.

- 3 **ARANAN NUMARA:** Listenizin kişi seçimini varolan kaydıyla yapmak için ▼ ya da ▲ kullanın ve **OK** ile onaylayın. Bu işlemi listenize eklemek istediğiniz her abone için tekrarlayın.
- 4 Alfanümerik klavye yardımıyla listedeki **LISTE NUMARAS** bilgisini girin ya da önerilen numarayı kabul edin ve **OK** ile onaylayın.

**Önemli**

*Dizin içinde bir isimin yanında **G** harfi, grupta abonenin olduğunu tespit eder.*

Bir kaydı düzenleme

Bir abone kaydını ya da listesini düzeltmek için:

▼ 13 - DIZIN / DEĞİŞTİR

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **13** girin.
- 2 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla telefon rehberinizde gezinin ve **OK** tuşuna basarak düzenlenecek olan etiketi seçin.
- 3 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla telefon rehberinizde gezinin. Düzeltmek istediğiniz rehber ekranda gözüktüğü zaman **OK**basın.
- 4 İmleç çizgi sonunda belirir. Karkaterleri silmek için **C** basın.
- 5 Yeni girişi girin ve **OK** ile onaylayın.
- 6 Düzeltmek istediğiniz her bir çizgi için işlemleri tekrarlayın.

Bir kaydedi ya da listeyi Silme

Bir abone kaydını ya da listesini silmek için:

▼ 14 - DIZIN / İPTAL ET

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **14** girin.
- 2 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla telefon rehberinizde gezinin ve **OK** tuşuna basarak silinecek etiketi seçin.
- 3 Bu silme işlemi **OK** ile onaylayın.
- 4 Silmek istediğiniz her bir kaydı ya da listesi için bu işlemleri tekrarlayın.

Telefon dizi Yazdırma

**Önemli**

A5 (ya da Statement) formatlı kağıtlar üzerine yazdırmak mümkün değildir.

Dizini yazdırmak için:

▼ 15 - DIZIN / YAZDIR

Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **15** girin.

Dizin, alfabetik sırasıyla yazdırılır.

**Not**

*dizini bu menüyle de yazdırabilirsiniz
▼ 55 - YAZDIR / DIZIN.*

Rehber dosyası alma

Bağlantılarınızın kayıtlı olduğu mevcut bir rehberi çok fonksiyonlu cihazınıza elektronik bir dosya olarak alabilirsiniz. Bu dosya belirli bir biçimde olmalı ve 500'den fazla giriş içermemelidir.

Hafızadaki rehberin alınması işleminde aktarma elektronik bir posta kullanılarak yapılır. Rehberi içeren elektronik dosya bir eposta eklentisi olarak alınır ve işlenir.

**Önemli**

Yeni bir rehberin alınması mevcut rehberin tümüyle silinerek üzerine yazılması suretiyle gerçekleştirilir.

Dosya biçiminin düzenlenmesi

Rehberdeki verileri içeren elektronik dosya her biri birbirinden tek bir karakterle ayrılmış (aralık, virgül veya noktalı virgül) beş alandan oluşan satır veya kayıtlar şeklinde yapılandırılmalıdır. Satırlar birbirinden satır sonu karakteriyle ayrılmıştır (carriage return).

Alanlar	İçindekiler
İsim	Rehberinizde 20 karakter uzunluğuna kadar belirleyebileceğiniz özgün tanımlayıcı. Bu alan zorunludur; İsim alan ayrıç karakteri içermemelidir.
Faks numarası	Kaydını girdiğiniz kişinin faks numarasıdır. Nokta veya boşluk içermemelidir ve en fazla 30 karakter uzunluğunda olabilir (* veya # karakterleri dahil). Bu alan boş bırakılabilir. Örneğin sadece eposta gönderdiğiniz bağlantı kişilerinde olduğu gibi.
Eposta adresi	Kaydını girdiğiniz kişinin eposta adresi, FTP adresi veya SMB adresi; 80 karakter uzunluğuna kadar olabilir. Alan ayrıç karakterini içeremez ama herhangi bir diğer karakter kullanılabileceği gibi boş da bırakılabilir..
Kısayol tuşu	Bu rehber için sadece tek bir kayıta mahsus olarak belirlenmiş ve Rehberinizdeki belirli bir bağlantı kişisiyle ilişkilendirilmiş bir büyük harf karakteridir. Hızlı seçime olanak sağlar. Önceki iki alanda olduğu gibi bu alan da boş bırakılabilir..
Hız	Genel telefon şebekesi üzerinden faks gönderi hızını belirler. Eğer bir değer atamazsanız varsayılan hız maksimum hızdır. Tüm faks gönderileriniz faks sunucusu tarafından yapılıyorsa bu alanı boş bırakabilirsiniz.

**Önemli**

Faks numarası veya Eposta adresi alanlarından en az birini girmeniz gerekir. Boş bir satır girmek için ardına dört alan ayırma karakterini girin.

Örneğin:

Smith;0123456789;jsmith@isp.co.uk;J;8
Jones;01987654321;;@;8
O'Connor;0123469874;d.oconnor@hello.net;U;8

**Not**

Yalnız @ olması girişle hiçbir ilişkilendirilmiş tuş olmadığına işaret eder.

Hız seçeneklerine numaralar atanmıştır, Bkz. aşağıdaki tablo:

Hız	Cod
2400	5
4800	4
7200	3
9600	2
12000	1
14400	0
33600	8

Bir veya daha fazla alanı boş bıraksanız bile alan ayırma karakterini daima girmeniz gerekir.

**Önemli**

Noktalı virgülün ayrıç karakter olarak kullanıldığı yukarıdaki örnekte "Jones" için yapılan girişte ne Eposta ve ne de kısayol tuşu bulunmamaktadır.

Rehber dosyası alma

Bir rehber hafızasını almak için:

▼ 17 - DIZIN / AL

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **17** girin.
- 2 Bir rehber dizininin alınmasını onaylamak için ▼ veya ▲ tuşuyla ON'u seçin OK'e basın.
- 3 Bilgisayarınızda yukarıda belirtilen dosya yapısına uygun bir rehber dizini oluşturun. Rehber dizini olarak tanınabilmesi için dosya adı directory sözcüğünü içermeli ve dosya uzantısı .csv olmalıdır. Örneğin: smithdirectory01.csv, jonesdirectory.csv, veya sadece directory.csv.
- 4 Çok fonksiyonlu cihazınızın eposta adresine gönderilmek üzere bir eposta hazırlayın ve dosyayı buna ekleyerek mesajınızı eposta sunucunuz

üzerinden gönderin.

- 5 Çok fonksiyonlu cihazınızın eposta sunucusunu bağlandığında rehber dizinini eklenti olarak içeren epostayı alacak ve otomatik olarak ekli dosyayı kendi rehber dizinine alacaktır.
- 6 Bu işlemi, örneğin ağınızdaki aynı rehber dizini tüm LAN faksları güncelleme gibi, gerektiği kadar tekrarlayın.

Yeni bir rehberin alınması mevcut rehberin tümüyle silinerek üzerine yazılması suretiyle gerçekleştirilir.

**Önemli**

Cihazınızda dolu bir rehber dizini oluşturduktan sonra cihazınızdaki mevcut verileri korumak için alma işlemini devre dışı bırakmanızı tavsiye ederiz.

Alma işleminin devre dışı bırakılması için:

▼ 17 - DIZIN / AL

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **17** girin.
- 2 Kullanıcıların rehber dizini almasını önlemek için ▼ veya ▲ ile **OFF**'u seçin.
- 3 Onaylamak için OK'e basın.

Rehber dosyası verme

Aynı zamanda cihazınızdan bir rehber dizinini metin dosyası olarak verebilirsiniz de. Verdiğiniz metin dosyasını directoryxxx.csv biçiminde bir eposta eklentisi olarak herhangi bir eposta alıcısına (ister bilgisayar ister faks) gönderebilirsiniz.

Rehber hafızasını vermek için:

▼ 18 - DIZIN / AL

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **18** girin.
- 2 Rehber dizinini vermek istediğiniz bilgisayar veya diğer faks cihazının eposta adresini girin.
- 3 Onaylamak için **OK**'e basın.
- 4 Bu işlemi, örneğin yerel ağınızdaki muhtelif bilgisayar kullanıcılarına aynı dosyayı gönderme veya tüm faks cihazlarınızı güncelleme gibi, gerektiği kadar tekrarlayın

LDAP Sunucusu

LDAP sunucusu rehberinizdeki kişi veya kişi listeleri için bir rehber dizini sunucusuna erişim olanağı sağlar.



LDAP sunucusu LDAPv2 veya önceki sürümleriyle uyumlu olmalıdır.

LDAP fonksiyonu ancak çok fonksiyonlu cihazınızın yerel rehber dizininde **en az 50 boş giriş** varsa devreye sokulabilir. Eğer bu durum gerçekleşmiyorsa gereken miktarda giriş silmenizi isteyen bir mesaj görüntülenir.

Yapılandırma

LDAP rehber dizini sunucusuna erişimi yapılandırmak için:

▼ 191 - DİZİN / LDAP SUNUCU / ADRES

- 1 LDAP IP adresi veya sunucu adını girin.
- 2 Onaylamak için **OK**'e basın.

▼ 192 - DİZİN / LDAP SUNUCU / TANIMLAYICI

- 1 sunucuya bağlanmak için tanımlayıcıyı girin.
- 2 Onaylamak için **OK**'e basın.

▼ 193 - DİZİN / LDAP SUNUCU / ŞİFRE

- 1 sunucuya bağlanmak için şifreyi girin.
- 2 Onaylamak için **OK**'e basın.

▼ 194 - DİZİN / LDAP SUNUCU / DN TABAN

- 1 Veritabanı adı girin.
- 2 Onaylamak için **OK**'e basın.

▼ 195 - DİZİN / LDAP SUNUCU / PORT

- 1 Sunucuya bağlantı noktasının numarasını girin (0 - 9999 arası, varsayılan değer 389).
- 2 Onaylamak için **OK**'e basın.

Sunucudaki kişi kayıtlarına erişim

Çok fonksiyonlu cihazınızda LDAP fonksiyonu devreye sokulduğunda sunucu rehber dizinindeki kişilere belge veya eposta gönderebilirsiniz.

Bir kişi aradığınızda aşağıdakiler gerçekleşecektir: Alıcının adının ilk harfini girdiğinizde sunucunun rehber dizininde bu harfle başlayan tüm girişler yerel girişlere alfabetik olarak eklenir.



*Bir ad önüne eklenen *** sembolleri LDAP sunucusunda kayıtlı bir uzak bağlantı kişisini belirtir (Örneğin: ***>SEMIH).*

Sunucuda çok fazla sayıda giriş varsa, aramanızı daha belirginleştirmeniz için daha fazla harf girmenizi isteyen bir mesaj görüntülenir.



Bir listede çok sayıda alıcı varsa listenin kullanılmayacağını bildiren bir mesaj görünür.

LDAP girişlerinin yerel rehber dizinine eklenmesi

Uzak bağlantı kişisi veya listesini çok fonksiyonlu cihazın yerel rehber dizinine ekleyebilirsiniz.

Yerel rehber dizinine uzak bağlantı kişisi veya listesi eklemek için:

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , **13** girin.
- 2 ▼ veya ▲ ile rehber dizinindeki kayıtlarda gezinerek yerel rehber dizinine eklemek istediğiniz uzak bağlantı kişisi veya listesini seçin. **OK**'e basın.
- 3 Uzak bağlantı kişisi veya listesinin adı ekranda görünür. Aşağıdaki ekran görünene kadar **OK**'e basın:

1 YEREL
2>UZAKTAN

- 4 ▼ veya ▲ ile **YEREL** seçeneğini seçin ve **OK**'e basarak onaylayın.

Uzak bağlantı kişisi kaydı çok fonksiyonlu makinenizin yerel rehber dizinine otomatik olarak kopyalanır. Artık gerektiğinde bu kaydın içeriğini düzenleyebilirsiniz (Bkz **Bir kaydı düzenleme**, sayfa 45).

Dizin kaydetme/geri yükleme (Akıllı kart seçeneği)

Bu fonksiyon ddizindeki bulunan verileri bir Akıllı karta kaydetmenizi sağlar ya da makinenize geri yüklemenizi sağlar.



Önemli

Bu fonksiyon yalnızca Akıllı kartı olan bir teknisyen tarafından kullanılabilir.

Akıllı karta dizin kaydetme **kaydet**:

▼ 161 - DİZİN / SAVE/LOAD / SAVE

- 1 Tuş takımını kullanarak ▼ Basın, **16** girin.
- 2 Dizin verilerini Akıllı karta kaydetmek için **SAVE** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 3 Akıllı kartınızı sokun.

Dizinizin verilerini Akıllı karta geri yüklemek için **geri yükle**:

▼ 162 - DİZİN / SAVE/LOAD / LOAD

- 1 Tuş takımını kullanarak ▼ Basın, **16** girin.
- 2 Dizin verilerini Akıllı karta geri yüklemek için **LOAD** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 3 **OK** ile onaylayın.
- 4 Akıllı kartınızı sokun.

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 (ya da Statement) formatlı kağıtlar üzerine yazdırmak mümkün değildir.

▼ 521 - YAZDIR / SUDOKU / PRINT GRID

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , 5 girin. **OK** ile onaylayın.



Not

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

- 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 (ya da Statement) biçimindeki kağıtlar üzerine yazdırmak mümkün değildir.

▼ 522 - YAZDIR / SUDOKU / PRT SOLUTION

- 1 Tuş takımını kullanarak Basın ▼ , 5 girin. **OK** ile onaylayın.



Not

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

- 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 (ya da Statement) biçimindeki kağıtlar üzerine yazdırmak mümkün değildir.

▼ 53 - YAZDIR / CALENDAR

- 1 Tuş takımını kullanarak ▼ Basın, 5 girin. **OK** ile onaylayın.



Not

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

- 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** kullanın.

- 5 **OK** ile onaylayın.

Arzu ettiğiniz yılın takvimi yazdırılmıştır.

Ağ özellikleri

Çok fonksiyonlu terminaliniz, yerel bir Ethernet ya da kablosuz ağa bağlanabilir.

Ağ ayarları bazen, bilgisayarınızın yapılandırma bilgilerini iyi bilmenizi gerektirir.

Yerel ağ türünüzü seçme

Bu parametre, yükleneceği ağ türüne bağlı olarak terminalinizi yapılandırmanızı sağlar.

▼ 26 - KURULUM/YEREL AG

- ▼ ya da ▲ düğmelerini kullanarak istediğiniz ağ türünü seçin
 - Kablosuz ağ için **WLAN**
 - Kablolulu ağ için **LAN ETER**
- OK**'e basarak onaylayın.

Ethernet ağ ayarları

Otomatik yapılandırma

Terminalinizi el ile yapılandırmanız önerilir. Bununla birlikte, ağda LAN üstündeki çevre birimlerine adresleri dinamik olarak atayabilen bir DHCP ya da BOOTP sunucusu varsa, yerel ağ parametrelerinizi otomatik olarak da yapılandırabilirsiniz.

Yerel ağ ayarlarını otomatik olarak yapılandırmak için:

▼ 2711 - KURULUM/LAN ETER/PARAMETREL/ IP AYAR.

- Otomatik**'i seçin ve **OK**'e basın. Terminal, parametrelerini dinamik olarak atayabilen yerel ağ üzerinde bir DHCP ya da BOOTP sunucusu arar (**SELF-CONF.** (Otom.Yapı) mesajı görüntülenir).
- SELF-CONF** (Otom.Yapı) mesajı görüntülenmediğinde, IP adresinin, alt ağ maskesinin ve ağ geçidi adresinin doğru girildiğinden emin olun. Bunlarda hata varsa, el ile yapılandırma yapmanız gerekir (aşağıya bakın).

El ile yapılandırma

Terminalinizi el ile yapılandırmak için bir çevre birimini yapılandırmak için gereken bilgilere sahip olmalısınız (IP adresi, alt ağ maskesi ve ağ geçidi adresi).

Yerel ağ ayarlarını el ile yapılandırmak için:

▼ 2711 - KURULUM/LAN ETER/ PARAMETREL/IP ADRES

- El ile'i seçin ve **OK**'e basarak onaylayın.

IP adresi

▼ 2712 - KURULUM/LAN ETER/ PARAMETREL/IP ADRES

- Terminalinizin IP adresini girin ve **OK**'e basın.

Alt ağ maskesi

▼ 2713 - KURULUM/LAN ETER/ PARAMETREL/ALT AĞ MASKESİ

- Terminalinizin alt ağ maskesini girin ve **OK**'e basarak onaylayın.

Ağ geçidi adresi

▼ 2714 - KURULUM/LAN ETER/ PARAMETREL/AĞ GEÇİDİ

- Yerel ağın ağ geçidi IP adresini girin ve **OK**'e basarak onaylayın.

IEEE adresi (ya da Ethernet adresi) veya MAC adresi

▼ 2715 - KURULUM/LAN ETER/ PARAMETREL/IEEE ADRESİ

Terminalinizin Ethernet kartı zaten değiştiremeyeceğiniz, ancak görüntüleyebileceğiniz bir IEEE adresi içerir.

NetBIOS adları

Ağ seçenekleriyle kullanılabilen NetBIOS adları, terminalinizin yerel ağa bağlı bir PC'ye tanıtılması için (örneğin "IMP-NETWORK-1" adıyla) kullanılır.

▼ 2716 - KURULUM/LAN ETER/ PARAMETREL/ NETBIOS 1

▼ 2717 - KURULUM/LAN ETER/ PARAMETREL/ NETBIOS 2

- İstediğiniz adı (en fazla 15 karakter) girin, ardından **OK**'e basarak onaylayın.

Ad sunucuları

Ağ seçenekleriyle birlikte kullanılan WINS1 ve WINS2 sunucuları, NetBIOS adlarını kullanan başka alt ağlardaki terminallere erişmek için kullanılır.



Not

Bu iki adres Scan to Disk fonksiyonu için girilmelidir.

▼ 2718 - KURULUM/LAN ETHER/PARAMETREL/WINS SUNU. 1

▼ 2719 - KURULUM/LAN ETHER/PARAMETREL/WINS SUNU. 2

- 1 Her bir sunucunun IP adresini girin ve onaylamak için **OK**'e basın.



Not

Terminal otomatik olarak yapılandırılmışsa (мень сезенегі 6 2711), bu adresler belirli DHCP sunucuları tarafından otomatik olarak girilebilir.

Bir alana(domain) bağlantı (örneğin Windows NT, 2000 veya XP ile)

Cihaz, diğerleri yanı sıra, Scan to Disk fonksiyonuyla belgeleri arşivlemeden önce bir kullanıcı hesabının parametrelerini kullanarak kendini yerel bir ağ üzerinde tanıtabilir.

Bu parametreler bir kez girildiğinde, fonksiyonu kullanırken kullanıcı adı ve şifre belirtmediğinizde, varsayılan olarak kullanılacaktır.

Alan Oturum açma kullanıcı adı

▼ 2721 - KURULUM/LAN ETHER/ DOMAIN. LOGIN / KULLANICI

- 1 Yerel ağ üzerinde oturum açmak için kullanıcı adını girin ve ardından **OK**'e basarak doğrulayın.

Alan Oturum açma şifresi

▼ 2722 - KURULUM/LAN ETHER/ DOMAIN. LOGIN / SIFRE

- 1 Yerel ağ üzerinde oturum açmak için şifreyi girin ve ardından **OK**'e basarak doğrulayın.

Alan adı

▼ 2723 - KURULUM/LAN ETHER/ DOMAIN. LOGIN / ALAN ADI

- 1 Yerel ağ üzerinde oturum açmak için alan adını girin ve ardından **OK**'e basarak doğrulayın.

SNTP sunucu yapılandırması

Cihazınız bir SNTP sunucusuna bağlanırken tarih ve saat ayarını otomatik olarak güncelleyebilir.

SNTP sunucu adresi

▼ 2731 — KURULUM/LAN ETHER/ SNTP SUNUCU / ADRES

- 1 SNTP sunucu adını girin ve ardından **OK**'e basarak doğrulayın.

Bu ad bir IP adresi, DNS adresi veya NetBios adı biçiminde olabilir.

SNTP sunucu bağlantı noktası

▼ 2732 — KURULUM/LAN ETHER/ SNTP SUNUCU / BAĞLANTI NOKTASI

- 1 Sunucu bağlantı noktası numarasını girin ardından **OK**'e basarak onaylayın.

Bağlantı noktası varsayılanı port 123'dür.

Sunucuya erişimin etkinleştirilmesi

▼ 2733 - KURULUM/LAN ETHER/ SNTP SUNUCU / DURUM

- 1 SNTP sunucusunu etkinleştirmek için ▼ veya ▲ ile ON'u seçin **OK**'e basarak onaylayın.

Saat Dilimi

▼ 2734 - KURULUM/LAN ETHER/ SNTP SUNUCU / SAAT DİLİMİ

- 1 ▼ veya ▲ ile terminalin bulunduğu yerin saat dilimini seçin ve ardından **OK**'e basarak onaylayın.

Otomatik yaz saatini etkinleştirdiyse SAAT DİLİMİ ayarı otomatik olarak başlatılır (Bkz. **Yaz saati / Kış saati ayarı**, sayfa 33).

Yaz saati

▼ 2735 - KURULUM/LAN ETHER/ SNTP SUNUCU / YAZ SAATI

- 1 ▼ veya ▲ ile uygun saat ayarını, örneğin **KIŞ SAATİ, YAZ SAATİ +1** veya **YAZ SAATİ +2** gibi, seçin ve ardından **OK**'e basarak onaylayın.



Not

*Bu меньше eger **AUTO ADJUST** etkinleştirildiyse görünmez (Bkz. **Yaz saati / Kış saati ayarı**, sayfa 33).*

WLAN ağı

Kablosuz bağlantı yardımıyla (radyo yolu ile), terminalinizi bir ağ ya da bilgisayar'a bağlayabilirsiniz.



Önemli

Eğer bir WLAN adaptör kullanıyorsanız, terminalinizi bir ağ yazıcısı olarak kablosuz ağa kazandırabilirsiniz. Bunu yapmanız ancak onaylanmış bir bağdaştırıcı kullanırsanız mümkündür ki bu kartları sipariş departmanımızdan temin edebilirsiniz. Bu konuda daha ayrıntılı bilgi için www.sagem-communications.com ile irtibata geçiniz.

Kablosuz ağın tipi

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

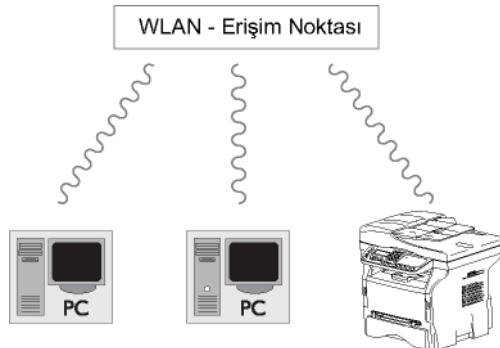


UYARI

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

Kablosuz altyapısı ağı

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



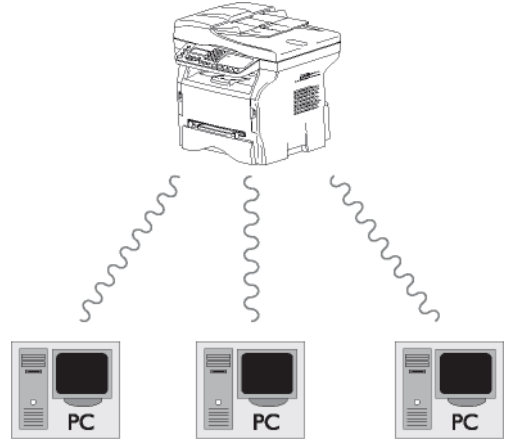
Kablosuz geçici ağ

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



Önemli

Geçici modda iken lütfen WPA/ WPA2 kriptolama metodunun bulunmadığına dikkat edin.



Kablosuz ağlar (WLAN)

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

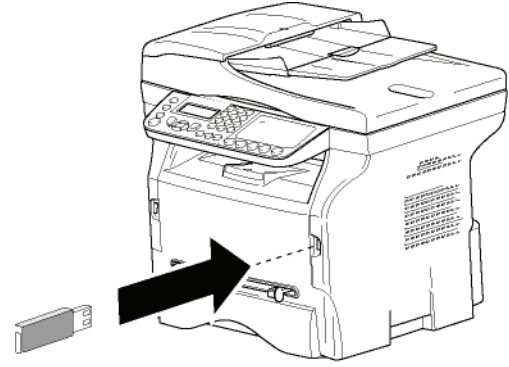
- 1 Ağ bilgilerini bilgisayarınıza girin.
- 2 Terminalizin için gerekli olan parametreleri oluşturun ki ağ içerisinde faaliyet gösterebilsin.
- 3 Cihazını için gerekli parametreleri belirledikten sonra, Companion Suite Pro yazılımını bilgisayarınıza gerekli yazıcı sürücülerini ile birlikte kurun.

Cihaz, WLAN ağı ile entegre edilmişse, kendi bilgisayarınızdan:

- alışlageldik uygulama programlarınız üzerinden çok fonksiyonlu terminal ünitesini kullanarak belgelerinizi yazdırabilirsiniz,
- renkli tarama, gri skala veya siyah beyaz dökümanlarınızı bilgisayardan yazdırabilirsiniz.

! Önemli

Bilgisayar ve diğer tüm cihazlar çok fonksiyonlu terminal ile aynı ay üzerinde parametrelendirilmelidirler. Cihazın kurulumu için gerekli olan tüm ayrıntılar, örneğin ağ isimleri (SSID), kablosuz ağın tipi, kriptolama anahtarı, IP adresi veya alt ağ maskesi ağın özellikleri ile eşleşmelidir. Bu konudaki ayrıntıları bilgisayarınızın üzerinde veya Erişim Noktası üzerinde bulacaksınız. Bilgisayarınızın parametrelerini nasıl ayarlayacağınızı öğrenmek için, WLAN adaptörünüzün kullanım kılavuzunu inceleyin. Geniş ağlar için, lütfen ağ yöneticinize başvurun.



Not

Şayet bilgisayarınız ile kullandığınız adaptör onaylanmış bir adaptör ise, mükemmel bir iletişim sağlanacağından emin olabilirsiniz. Onaylanmış adaptör için gerekli olan en son yazım sürücüleri, internet sitemizde diğer bir çok bilgi ile birlikte bulabilirsiniz.
www.sagem-communications.com.

Ağınızı ayarlayın

Not

WLAN ağınızın ayarlarını bilgisayar konfigürasyonu konusunda bilgili olan birine yaptırın.

Bir ağ oluşturmak ya da bir varolan ağa bağlanmak

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

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

Not

Bu menüye erişim sadece yerel ağ WLAN olarak ayarlandıysa mümkündür (menü ▼ 26).

▼ 281 - KURULUM / WLAN / CONFIG ASS.

- 1 ▼ içine yazın, ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **KURULUM** menüyü seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 2 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **WLAN** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 3 **CONFIG. ASS.** seçin, bunun için ▼ ya da ▲ tuşları kullanın ve **OK** ile onaylayın. Aygıt varolan ağları arıyor.
- 4 Var olan ağı seçin, veya oluşturmak içinseç **YENİ AĞ** basın, bunun için şu tuşları kullanın ▼ ya da ▲ ve **OK** ile onaylayın.

Not

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

- 5 **SSID** ekranda görünür, sayısal tuş pedini kullanarak ağınızın adını girin, tuş pedini kullanırken tuşlara istediğiniz ismi elde edinceye kadar ardarda basın (maksimum 32 karakter) ve onaylayın **OK**.

WLAN adaptörünüzü bağlayın

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

! Önemli

Terminalinizin kablosuz ağı adaptörü verileri IEEE.802.11 g. protokolüyle aktarır. Aynı şekilde var olan bir IEEE.11b ağı içine de entegre olabilir. Terminali bağlarken, yalnızca onaylanmış olan bir adaptör kullanın. Diğer gönderici veya alıcı adaptörler cihazınıza zarar verebilir. Terminalinizi geçici ya da bir altyapı ağı içinde kullandığınıza bakmadan, bazı ağ ve güvenlik ayarlarını yapmalısınız. (örn.SSID ve kriptolama anahtarı) Bu parametreler ağınızın özellikleri ile aynı olmalıdır. Bunlar ağ özelliklerine uygun olmalıdır.

- 1 WLAN USB anahtarınızı aygıtınızın USB bağlantı noktasına takın.

- 6 **AD-HOC MODU** ya da **MOD İNFRA** ekranda belirir. Bölümün başına gidin ve seçiminizi yapın. Bu modlardan birini seçin ve **OK** ile onaylayın.
- Eğer geçici ağı seçtiyseniz (ad-hoc) **KANAL** alt menüsü açılır. 1 ile 13 (ABD: 1 ila 11) arasında bir sayı girin ve **OK** ile onaylayın.
- 7 Kriptolama metodunu seçin, **OFF**, **WEP** ya da **WPA**, ve **OK** ile onaylayın:

**Önemli**

Geçici modda iken lütfen WPA/ WPA2 kriptolama metodunun bulunmadığına dikkat edin.

- Eğer **WEP** seçerseniz, ağıңызda kullandığınız WEP anahtarını seçin.

**Not**

WEP anahtar numarası şu menüden girilebilir: ▼ 29 - KURULUM / TEKNİKLER / WEP ANAHT NO.

- Eğer **WPA** seçerseniz, ağıңызda kullandığınız WPA veya WPA2 anahtarını seçin.

- 8 **IP AYAR : EL İLE** ya da **IP AYAR : OTOM.** ekranda görünür.

Eğer sistemi elle kurmayı seçerseniz, bir sonraki paragrafa gidiniz ve IP ADRESİ, ALT AĞ MASKESİ ve AĞ GEÇİDİ ayarlarını giriniz.

- 9 Bu işlemin sonunda, şu ayarın ana menüsüne döneceksiniz **CONFIG. ASS.**

- 10 Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

Ağıңыз bir kere kurulduktan sonra, WLAN USB anahtarınızın ışığı yanacaktır.

Ağ parametrelerinize referans ve ağ parametrelerinizin değiştirilmesi

Ağıınızın her bir parametresi ağıңыз genişledikçe değiştirilebilir.

▼ 2822 - KURULUM / WLAN / PARAMETRELER / IP ADRES

- ▼ içine yazın, ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **KURULUM** menüyü seçin ve **OK** ile onaylayın.
- ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **WLAN** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **PARAMETRELER** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **IP ADRES** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- IP adresinizin numarası şu formatta görünecektir **000.000.000.000**. Terminaliniz için yeni IP adresini gösterilen formatta girin ve **OK** ile onaylayın.
- Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

▼ 2823 - KURULUM / WLAN / PARAMETRELER / ALT AĞ MASKESİ

- ▼ içine yazın, ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **KURULUM** menüyü seçin ve **OK** ile onaylayın.
- ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **WLAN** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **PARAMETRELER** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **ALT AĞ MASKESİ** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- Alt ağ maskelerinizin sayısı şu formatta belirecektir **000.000.000.000**. Terminalinizin yeni alt ağ maskesini gösterilen formata uygun olarak girin ve **OK** ile onaylayın.
- Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

▼ 2824 - KURULUM / WLAN / PARAMETRELER / AĞ GEÇİDİ

- ▼ içine yazın, ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **KURULUM** menüyü seçin ve **OK** ile onaylayın.
- ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **WLAN** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **PARAMETRELER** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **AĞ GEÇİDİ** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- Ağ geçidinizin numarası şu formatta görünecektir **000.000.000.000**. Terminaliz için yeni ağ geçidini gösterilen şekilde girin ve **OK** ile onaylayın.
- Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .


▼ 2825 - KURULUM / WLAN / PARAMETRELER / SSID

- ▼ içine yazın, ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **KURULUM** menüyü seçin ve **OK** ile onaylayın.
- ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **WLAN** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **PARAMETRELER** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **SSID** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- Ağıınızın adı ekranda görünecektir. Ağıınızın yeni adını girin ve **OK** ile onaylayın
- Bu menüden şu tuşa basarak çıkın .

▼ 2826 - KURULUM / WLAN / PARAMETRELER / MOD

- ▼ içine yazın, ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **KURULUM** menüyü seçin ve **OK** ile onaylayın.
- ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **WLAN** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **PARAMETRELER**

seçin ve **OK** ile onaylayın.

- 4 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **MOD** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 5 Bu sembol >>, ağınızın aktif modda olduğunu belirtmektedir.
- 6 Modlardan bir tanesini seçin ve **OK** ile onaylayın..
 - Eğer geçici ağı seçtiyseniz **KANAL** alt menüsü açılır. 1 ile 13 (ABD: 1 ila 11) arasında bir sayı girin ve **OK** ile onaylayın.
- 7 Bu menüden şu  tuşa basarak çıkın .

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



Önemli

▼ 2827 - KURULUM / WLAN / PARAMETRELER / GÜVENLİK

Bu parametre WLAN ağına kriptolama metodunu ayarlayıp ağınızı güvenliğe almanızı sağlar.

- 1 ▼ içine yazın, ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **KURULUM** menüyü seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 2 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **WLAN** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 3 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **PARAMETRELER** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 4 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **GÜVENLİK** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 5 **WEP, WPA** ya da **OFF** seçin ve **OK** ile onaylayın.
 - Şayet **WEP** seçerseniz, bir şifre girin:
 - 64 bit güvenliğin olduğu bir ayar sisteminde, şifre 5 karakteri aynen içermelidir.
 - 128 bit güvenliğin olduğu bir ayar sisteminde, şifre 13 karakteri aynen içermelidir.

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

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




Not

- Eğer **WPA**'yı seçerseniz, WPA veya WPA2 şifrenizi girin (min. 8 karakterden 63'e kadar max.). Şifre, alfanümerik karakterler içerebilir – sayılar ve harfler – ve tuş panelinde yer alan diğer karakterler. Tek geçersiz karakter "€" (ero döviz birimi işareti).

- 6 Bu menüden şu  tuşa basarak çıkın .

▼ 2828 - KURULUM / WLAN / PARAMETRELER / SİSTEM ADI

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

- 1 ▼ içine yazın, ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **KURULUM** menüyü seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 2 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **WLAN** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 3 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **PARAMETRELER** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 4 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **SİSTEM ADI** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 5 İstediğiniz ismi (en fazla 15 karakter) girin ve **OK** ile onaylayın.
- 6 Bu menüden şu  tuşa basarak çıkın .

Bağlantınız bir kere kurulduktan sonra, ağ yazıcısı sürücüsünü bilgisayarınız üzerine kurmalısınız ki belgelerinizi yazdırabilesiniz.

Bkz. **Bilgisayar Fonksiyonları**, sayfa 64.


Geçici bir ağı nasıl kurulacağına örnek

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

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

Çok fonksiyonlu terminali kurmak

- 1 WLAN USB anahtarı çok fonksiyonlu terminalin USB bağlantı noktasına takınız.
- 2 ▼ içine yazın, ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **KURULUM** menüyü seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 3 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **WLAN** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 4 **CONFIG. ASS.** seçin, bunun için ▼ ya da ▲ tuşları kullanın ve **OK** ile onaylayın.
- 5 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **YENİ AĞ** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 6 **SSID** ekranınızda görünecektir, şunu girin "**house**" sayıların bulunduğu ped kullanın ve **OK** ile onaylayın.
- 7 Şu modu seçin **AD-HOC MODU** ve **OK** ile onaylayın.
- 8 **KANAL** Kutucuğa şunu girin "1" ve **OK** ile onaylayın.

- 9 OFF'u seçin ve OK ile onaylayın.
- 10 Şunu seçin IP AYAR: ELILE ve OK ile onaylayın.
- 11 IP ADRES kutucuğa şunu girin "169.254.0.2" ve OK ile onaylayın.
- 12 ALT AG MASKESI kutucuğa şunu girin "255.255.0.0" ve OK ile onaylayın.
- 13 AG GEÇİDİ kutucuğa şunu girin "0.0.0.0" ve OK ile onaylayın.
- 14 Bu işlemin sonunda, şu ayarın ana menüsüne döneceksiniz CONFIG. ASS.
- 15 Bu menüden şu  tuşa basarak çıkın .

Ağınız bir kere kurulduktan sonra, WLAN USB anahtarınızın ışığı yanacaktır.

Şimdi bilgisayarınızı kurmalısınız.

Bilgisayarı kurmak

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

- 1 Gerekirse bilgisayara USB WLAN anahtarı tanıtım yazılımını yükleyin, eğer önceden yapılmamışsa.
- 2 WLAN USB anahtarını bilgisayarınızdaki USB bağlantı noktasına takın.
- 3 WLAN USB anahtarın yazılımını ağı tespit etmek amacıyla kullanın.
- 4 Ağınız tespit edildikten sonra, şu ağa katılın "house".
- 5 Şimdi bilgisayarınızın WLAN ağ bağlantısını yapın.



Not

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

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

- 6 OK girin.

SNMP servis yapılandırması

SNMP ağ servisiyle yerel ağ üzerinden cihazı yönetmek ve izlemek isteyen ağ yöneticileri için çok fonksiyonlu cihazınızda bir Basit Ağ Yönetim Protokolü (SNMP) aracı mevcut.



Not

Standart SNMPv1 ve SNMPv2 IP ağlarıyla uyumludur..

SNMP aracısının yapılandırılması

Çok fonksiyonlu cihazınızda SNMP aracı parametrelerini yapılandırmak için:

- 1 Ağa kayıtlı bir bilgisayarda bir Web tarayıcısı açın.
- 2 Cihazın IP adresini adres alanına girin ve Enter'a basarak onaylayın.
- 3 Anasayfa açıldığında arayüz dilini seçin.
- 4 **AĞLAR**'da, **SNMP**'yi seçin. .

SNMP	
community	
read community	public
write community	public
sysContact	Company
sysLocation	City
HP Web Jetadmin Compatibility	<input type="radio"/> On <input checked="" type="radio"/> Off
trap	
trap	<input checked="" type="checkbox"/> Authentication <input checked="" type="checkbox"/> Toner near end <input checked="" type="checkbox"/> Toner empty <input checked="" type="checkbox"/> Paper Jam <input checked="" type="checkbox"/> Paper empty <input checked="" type="checkbox"/> Cover Open <input checked="" type="checkbox"/> All Other Errors
trap	trap public
trap	IP address 000.000.000.000
trap	trap public
trap	IP address 000.000.000.000
Confirm your modifications	

- 5 **COMMUNITY**'de (**TOPLULUK**), SNMP araçları (çok fonksiyonlu cihaz) ve SNMP yönetim istasyonları (Monitörüyle bilgisayar) arasında iletişime izin veren gerekli yazma ve okuma paylaşım topluluğu adını girin.
- 6 **TRAP**'ta, toplanacak bilgi ve olayları seçin.
- 7 **TRAP RECIPIENT**'te, SNMP tarayıcısının kurulu olduğu bilgisayarın IP adresini girin.
- 8 Değişiklikleri onaylayın.

SNMP tarayıcısı yapılandırması

Çok fonksiyonlu cihazınız aşağıdaki gömülü Yönetim Bilgi Tabanı (MIB) ile birlikte gelir:

- Ortak Yazıcı
- Ana yazıcı
- Yazıcı Bağlantı Noktası İzleyici

Trap (toplanabilir bilgi) kapsamında aşağıdaki unsurlar yer alır:

- Tarih
- Bellek durumu (tip, kullanılan ve maks. kapasite)
- Aygıt tipi (klavye, tarayıcı, vb.)
- Genel durum
- Varsayılan Dil
- Kullanılabilir diller
- Yazıcı tipi (dahili/harici)
- LCD teknik özellikleri (satır ve sütun sayısı)
- Seri numarası
- Kapakların tipleri
- Kâğıt tepsisi (çıkış, giriş, kâğıt formatı, kapasite)
- Çözünürlük (600 dpi)
- Kağıt Marjı
- PDL yorumlayıcı (tipi, sürümü)
- Uyarılar (kâğıt sıkışması, kapak, vb.)

Eposta

Çok fonksiyonlu cihazınızı kullanarak yerel ağınız üzerinden e-posta gönderebilir veya alabilirsiniz.

Bunu yapmak için terminalinizin yerel bir ağa bağlı olması ve e-posta ayarlarınızın yapılandırılmış olması gerekir.

E-postanızın yapılandırılması için gereken bilgiler

Ağınızdan sorumlu olan yönetici ya da kişi size aşağıdaki bilgileri sağlamalıdır:

- E-posta tanımlayıcısı,
- E-posta parolası,
- E-posta adresi,
- Sunucu tanımlayıcıları (SMTP, POP, DNS1 ve DNS2).

Başlangıç ayarlarını yapılandırma

▼ 91 - E-MAIL / TEDARİKÇİ

- 1 Gösterilen listeden **YEREL AĞ** seçeneğini seçin ve **OK**'e basın.



Önemli

Gir.Yet.Yok seçeneğinin belirlenmesi, aygıtınızda yerel ağ fonksiyonlarının kullanımını engeller.

▼ 921 - E-MAIL / TEDARİKÇİ / MESAJ SERV

- 1 E-posta tanımlayıcınızı girin ve **OK**'e basın.
- 2 E-posta Parolanızı girin ve **OK**'e basın.
- 3 E-posta Adresinizi girin ve **OK**'e basın.

Sunucu ayarlarına erişim

▼ 922 - E-MAIL / TEDARİKÇİ / MESAJ SERV

- 1 SMTP sunucusunun adını girin ve **OK**'e basın.
- 2 POP sunucusunun adını girin ve **OK**'e basın.
- 3 DNS1 (birincil) öğesini girin ve **OK**'e basın.
- 4 DNS2 (ikincil) öğesini girin ve **OK**'e basın.

SMTP kimlik doğrulama parametrelerine erişim

▼ 923 - E-MAIL / AGI BASLAT / SMTP DOĞRULA.

- 1 **AKTİVASYON** menüsünde, **SMTP** doğrulamayı etkinleştirmek için **ON**'u seçin ve ardından **OK** tuşuyla onaylayın.
- 2 **AYARLAR** menüsünde, mesaj servisindekiyle aynı doğrulama parametrelerini muhafaza etmek istiyorsanız **ID.MESS SERV. (ID MESAJ SERV.)** seçeneğini veya başka doğrulama parametreleri tanımlamak istiyorsanız **AUTHENT. SPEC.(DOĞRUL ÜZELİ)** seçeneğini seçin ve ardından **OK**'e basarak onaylayın.
- 3 **DOĞRUL.ÜZELLİ.** seçeneğini belirlerseniz, sonraki iki adımı uygulayın:

▼ 9233 - E-MAIL / AGI BASLAT / SMTP DOĞRULA./ TANIMLAYICI

- 1 TANIMLAYICI'nızı girin ve **OK**'e basın.


▼ 9234 - E-MAIL / AGI BASLAT / SMTP DOĞRULA./ ŞİFRE

- 1 ŞİFRE'nizi girin ve **OK**'e basın.

Eposta metni gönderme

Klavyeden girdiğiniz mesajı, bir e-posta posta kutusuna gönderebilirsiniz.

▼ 95 - E-MAIL /E-MAIL GÖNDER



- 1 İlgili kişinin e-posta adresini girin veya arama modunuzu belirleyin ve **OK**'e basarak onaylayın.
- 2 Gerekirse (KK:) bölümüne belgenin bir kopyasının iletilmesini istediğiniz bir kişinin adresini girin ve **OK**'e basın.
- 3 E-postanın konusunu girin (en fazla 80 karakter) ve **OK**'e basın.
- 4 Alfabetik klavyeyi kullanarak metni girin (80karakterlik 100 satır) ve **OK**'e basarak onaylayın. Bir sonraki satıra geçmek için  tuşuna basın.
- 5 Onaylamak için **OK**'e basın.

Mesaj hafızaya kaydedilmiştir ve aygıtın ağa bir sonraki bağlantısında, mesaj gönderilir.

Scan to Mail (Epostaya tarama)

Scan to Mail fonksiyonu bir belgeyi analiz ederek bir eposta adresine eklenti (TIFF, JPEG veya PDF) olarak göndermenize olanak sağlar.

Eposta adresine eklenti olarak bir dosya göndermek için:

- 1 Kopyalayacağınız belgeyi kopyalanacak yüz yukarı gelecek şekilde otomatik belge besleyicinin içine yerleştirin veya Kopyalanacak olan belgeyi, camın kenarında belirtilen işaretlere uygun olarak, kopyalanacak yüzü cama bakacak şekilde yerleştirin.
- 2  tuşuna basın. Seçim ekranı görüntülenir.
- 3 ▼ veya ▲ tuşuyla **SCAN-TO-MAIL** seçeneğini seçerek ardından **OK**'e basın.
- 4 İlgili kişinin e-posta adresini girin veya arama modunuzu belirleyin ve **OK**'e basarak onaylayın.
- 5 Gerekirse (KK:) bölümüne belgenin bir kopyasının iletilmesini istediğiniz bir kişinin adresini girin ve **OK**'e basın.
- 6 E-postanın konusunu girin (en fazla 80 karakter) ve **OK**'e basın.
- 7 Alfabetik klavyeyi kullanarak metni girin (80karakterlik 100 satır) ve **OK**'e basarak onaylayın. Bir sonraki satıra geçmek için  tuşuna basın.
- 8 Onaylamak için **OK**'e basın.

- 9 Siyah beyaz bir belge göndermek için **B&W TARA** seçeneğini, renkli bir belge göndermek için de **RENK TARAMA** seçeneğini seçin ve **OK**'e basın. Önemli Gir.Yet.Yok seçeneğinin belirlenmesi, aygıtınızda yer ağ fonksiyonlarına erişimi engeller.
- 10 Eklenti adını girin ve **OK**'e basın.
- 11 Eklenti formatını gerekirse **PDF** ya da **IMAJ** olarak değiştirin ve onaylamak için **OK**'e basın.
- 12 Eğer düz yataklı tarayıcıyı kullanıyorsanız, birden çok sayfa tarayabilirsiniz. Sonraki sayfayı tarayıcının üzerine yerleştirin, **DEVAM**'ı seçin ve **OK** ile onaylayın. Bütün sayfaların tarama işlemi bittiğinde **TAMAM**'a basın.
- 13 Onaylamak için **OK**'e basın.
- 14 Gerekirse kontrast ve çözünürlüğü ayarlayın.

Belge taranmış ve eposta hafızaya kaydedilmiştir ve aygıtın ağa bir sonraki bağlantısında gönderilir.





FTP'ye Tara

FTP'ye Tara fonksiyonu TIFF, JPEG ve PDF dosyalarınızı, örneğin arşivleme amacıyla, bir FTP sunucusuna göndermenize olanak tanır.

FTP sunucusunda oturum açmak için FTP kullanıcı adını ve ŞİFRESİNİ bilmeniz gerekir.

Dosyaları gönderirken, makine tanımlanan oturum açma parametreleriyle FTP sunucusunda oturum açar.

Bir dosyayı FTP sunucusuna göndermek için:

- 1 Kopyalayacağınız belgeyi kopyalanacak yüz yukarı gelecek şekilde otomatik belge besleyicinin içine yerleştirin
veya
Kopyalanacak olan belgeyi, camın kenarında belirtilen işaretlere uygun olarak, kopyalanacak yüzü cama bakacak şekilde yerleştirin.
- 2  tuşuna basın. Seçim ekranı görüntülenir.
- 3  veya  tuşuyla **SCAN-TO-FTP** seçeneğini seçerek ardından **OK**'e basın.
- 4 Sunucunun FTP adresini girin veya  tuşuna basarak rehber dizininden seçin.
- 5 FTP kullanıcı adını girin (adres rehberde kayıtlıysa bu işlem yapılamaz).
- 6 FTP şifresini girin (adres listeden seçildiğinde bu gerekli değildir).
- 7 **OK** tuşuna basarak onaylayın.
- 8 Siyah beyaz bir belge göndermek için **B&W TARA** seçeneğini, renkli bir belge göndermek için de **RENK TARAMA** seçeneğini seçin ve onaylamak için **OK**'e basın.
- 9 Eklenti adını girin ve **OK**'e basın.
- 10 Eklenti formatını gerekirse **PDF** ya da **IMAJ** olarak değiştirin ve onaylamak için **OK**'e basın.
- 11 Eğer düz yataklı tarayıcıyı kullanıyorsanız, birden çok sayfa tarayabilirsiniz. Sonraki sayfayı tarayıcının üzerine yerleştirin, **DEVAM**'ı seçin ve **OK** ile onaylayın. Bütün sayfaların tarama işlemi bittiğinde **TAMAM**'a basın.

- 12 Onaylamak için **OK**'e basın.

Belge taranmıştır ve aygıtın ağa bir sonraki bağlantısında FTP sunucusuna yüklenecektir.

Scan to Disk

Scan to Disk fonksiyonu TIFF, JPEG ve PDF dosyalarınızı yerel ağ üzerinden bir Bilgisayar üzerinde paylaşılan bir klasöre göndermenize olanak sağlar.





Gönderilen bilgisayara bağlanmak için bilgisayarın adını, hedef dizinin tam yol adını (paylaşılan adres), SMB kullanıcı adı ve şifresini bilmeniz gerekir.

SMB adresi aşağıdaki biçimdedir:

- \\PCJohn\SharedFolder[\JohnFiles], burada "PCJohn" hedef bilgisayarın adıdır
- \\134.2.279.85\SharedFolder[\JohnFiles], burada "134.2.279.8" hedef bilgisayarın IP adresidir

Dosyaları gönderirken, makine tanımlanan bağlantı parametreleriyle hedef bilgisayara bağlanır.

Yerel ağ üzerinden bir bilgisayardaki paylaşılan bir klasöre bir dosya göndermek için:

- 1 Kopyalayacağınız belgeyi kopyalanacak yüz yukarı gelecek şekilde otomatik belge besleyicinin içine yerleştirin
veya
Kopyalanacak olan belgeyi, camın kenarında belirtilen işaretlere uygun olarak, kopyalanacak yüzü cama bakacak şekilde yerleştirin.
- 2  tuşuna basın. Seçim ekranı görüntülenir.
- 3  veya  tuşuyla **SCAN-TO-DISK** seçeneğini seçerek ardından **OK**'e basın.
- 4 **SMB** adresini girin veya  tuşuna basarak listeden seçin.
- 5 **SMB** kullanıcı adını girin (adres rehberde kayıtlıysa bu işlem yapılamaz).
- 6 **SMB** kullanıcı şifresini girin (adres listeden seçildiğinde bu gerekli değildir).
- 7 **OK** tuşuna basarak onaylayın.
- 8 Siyah beyaz bir belge göndermek için **B&W TARA** seçeneğini, renkli bir belge göndermek için de **RENK TARAMA** seçeneğini seçin ve onaylamak için **OK**'e basın.
- 9 Eklenti adını girin ve **OK**'e basın.
- 10 Eklenti formatını gerekirse **PDF** ya da **IMAJ** olarak değiştirin ve onaylamak için **OK**'e basın.
- 11 Eğer düz yataklı tarayıcıyı kullanıyorsanız, birden çok sayfa tarayabilirsiniz. Sonraki sayfayı tarayıcının üzerine yerleştirin, **DEVAM**'ı seçin ve **OK** ile onaylayın. Bütün sayfaların tarama işlemi bittiğinde **TAMAM**'a basın.
- 12 Onaylamak için **OK**'e basın.

Belge tarama işlemi tamamlanmıştır ve aygıtın ağa bir sonraki bağlantısında hedef bilgisayarın paylaşılan klasörüne yüklenecektir.

Bağlantı yapılandırma

Ayarlar birkaç kategoriye ayrılır:

- **Standart ayarlar**, yerel ağ bağlantısının türü ve frekansı ile birlikte, belgeleriniz için kullanılacak gönderme türünü tanımlar,
- **Alınan mesaj sıralaması**, mesajların posta kutunuzda saklanma biçimini tanımlar.

Standart ayarlar

Aşağıdakileri tanımlamanızı sağlayacak iki ayar türü vardır:

- **bağlantınızın türünü ve frekansını** Internet Servis Sağlayıcısı'na tanımlama.

ZAMAN AYARL	Her gün saat 09:00, 12:30 ve 17:00'da internet bağlantısı kurulur ^a .
PERIODİK	Her üç saatte bir bağlantı kurulur ^a . (varsayılan değer).
TALEP EDİL	Bağlantı, isteğe bağlı olarak ANINDA , ERİŞİM ile kurulur.

a Ağ bağlantısını aşırı yüklemekten kaçınmak için referans zamanın başlangıcından ve bitiminden 12 dakika sonrasında ve öncesinde otomatik bağlantı kurulur.

- Ağ ile gönderme türü.

ANINDA	Belge, isteğe bağlı olarak anında gönderilir.
BAĞLANTI SIRASINDA	Belgeler, yalnızca programlanan bağlantılarda ZAMAN AYARL ya da PERIODİK olarak gönderilir.

Aygıtınızla ilgili bu ayarların durumunu incelemek istediğinizde, bunları yazdırabilirsiniz.

Bağlantı türü seçimi

▼ 941 - E-MAIL / AYARLAR / BGLNTI SEKL

- 1 Bağlantı seçeneği olarak **ZAMAN AYARL**, **PERIODİK** veya **TALEP EDİL** seçeneklerinden birini seçin.
- 2 Onaylamak için **OK**'e basın.

Gönderme türü seçimi

▼ 942 - E-MAIL / AYARLAR / GÖNDER TİPİ

- 1 Gönderme seçeneklerinden birini seçin: **ANINDA** ya da **CNX SIRASIN**.
- 2 Onaylamak için **OK**'e basın.

Bağlantı periyodunu (Periodik türü) değiştirme

▼ 943 - E-MAIL / AYARLAR / PERİYOD

- 1 **PERIODİK** modu seçildikten sonra sayısal tuş takımını kullanarak (00:01 ve 23:59 arasındaki değerlerle) yeni bağlantı periyodunu girin

- 2 Onaylamak için **OK**'e basın.

Bağlantı zamanını (Zaman.Ayarl türü) değiştirme

Bağlantı zamanını (Zaman.Ayarl türü) değiştirme

▼ 943 - E-MAIL / AYARLAR / SÜRELER

- 1 **ZAMAN AYARL** modu seçildikten sonra, ▼ ve ▲ tuşlarını kullanarak imleci değiştirilecek rakamın altına getirin.
- 2 Sayısal tuş takımını kullanarak yeni bağlantı zamanlarını (değerler 00:01 ve 23:59 arasında olacak biçimde) girin ve **OK**'e basın.

Depozito belgesi yazdırma türü seçimi

▼ 944 - E-MAIL / AYARLAR / DEPOZİTO BELGES

- 1 Depozito belgesi seçeneklerinden birini seçin: **ON**, **OFF**, **DAIMA** veya **HATADA**.
- 2 Onaylamak için **OK**'e basın.

Eposta yanıtı adresi belirleme

▼ 945 - E-MAIL / AYARLAR / REPLY ADDR.

- 1 İstedığınız eposta yanıt alma adresini girin.
- 2 Onaylamak için **OK**'e basın.

Internet ayarlarını yazdırma

▼ 946 - E-MAIL / AYARLAR / YAZDIR

Internet ayarları yazdırılır.

Bu ayarlar, aygıtınızın diğer ayarlarıyla birlikte de yazdırılabilir (**Bkz. Ayarların listesini yazdırın**, sayfa 41)

Mesaj sıralama

Bu fonksiyon, belgelerin posta kutunuzda saklanma biçimini seçmenize olanak tanır.

Üç seçenek arasından seçim yapabilirsiniz:

- **SADECE F@KS** ile terminalinizden e-posta ayırabilir ve yazdırabilirsiniz.
- **SADECE PC** ile e-postalarınızı daha sonra bilgisayarınızdan kullanmak için posta kutunuzda saklayabilirsiniz (bu durumda bu e-postaları ayırmak mümkün olmaz).
- **PC'Yİ PAYL** ile de aşağıdakileri yapabilirsiniz:
 - PC ve faksınız iki farklı adrese sahipse, tüm mesajları ya da sadece eklentili mesajları bilgisayara aktarabilirsiniz,
 - PC ve faks aynı adresi paylaşıyorlarsa, faksları bilgisayarınıza bağlı bir yazıcı olarak kullanarak e-postalarınızı yazdırabilirsiniz.

SADECE F@KS modu

- 1 **SADECE F@KS** seçeneğini seçin ve onaylamak için **OK**'e basın.

Tüm e-postaları ayıklanır ve yazdırılır.

SADECE PC modu

- 1 **SADECE PC** seçeneğini seçin ve onaylamak için **OK**'e basın.

E-postalar ayıklanmaz ya da yazdırılmaz ve bir bilgisayar tarafından kullanılabilir.

Her bağlantıdan sonra posta kutunuzda bulunan e-posta sayısı ekranda görüntülenir.

PC'YI PAYL modu

- 1 **PC'Yİ PAYL** seçeneğini seçin ve onaylamak için **OK**'e basın.

Böylelikle e-postalarınızı aktarmayı seçebilir ya da faksı kullanarak yazdırabilirsiniz.

E-postaları bir PC'ye aktarma:

- 1 **WITH PC TRANS** seçeneğini seçin ve onaylamak için **OK**'e basın.
- 2 E-postalarınızı aktarmak istediğiniz bilgisayarın e-posta adresini girin, ardından **OK**'e basın.
- 3 Aşağıdaki tablodan istediğiniz seçeneği belirleyin ve **OK**'e basın..

Seçim	Tanim
TUM MAILLERI GONDER	E-postaların tümü Bilgisayara aktarilir.
KLLNLAM. MAIL EKLNT	Faks, kullanılabilir e-postaları ayıklar ve yazdırır, ardından nasıl işleyeceğini çözemediği eklentilere sahip e-postaları PC'nin posta kutusuna aktarır.

Faksı e-posta yazıcısı olarak kullanmak için:

- 1 **W/O PC TRANS** seçeneğini seçin ve onaylamak için **OK**'e basın.
- 2 Aşağıdaki tablodan istediğiniz seçeneği belirleyin ve **OK**'e basın. Her bağlantıdan sonra hala posta kutunuzda bulunan e-posta sayısı ekranda görüntülenir..

Seçim	Tanim
MAILLERI SIL	Faks tarafından açılan ve okunan (eklentisi olmayan) e-postalar, faksta yazdırıldıktan sonra silinir.
MAILLERI KAYDET	Faks tarafından açılarak okunan e-postalar silinmez.

USB bellek anahtarı

Terminal ünitenizin ön kısmına bir USB bellek anahtarı takabilirsiniz. TXT, TIFF, PDF (sürüm 1.1 - 1.4) ve JPEG formatında kaydedilen dosyalar analiz edilecek ve sizde aşağıdaki işlemleri gerçekleştirebileceksiniz:

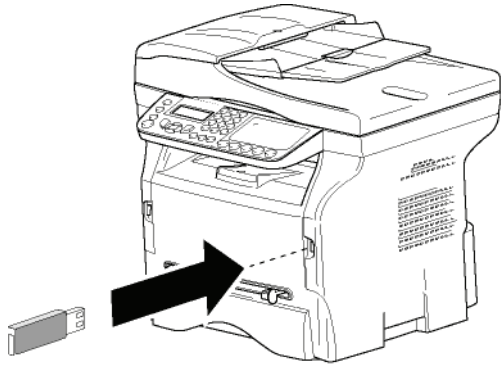
- USB belleğinizde depolanan dosyaları yazdırma ¹,
- USB belleğinizdeki dosyaları silme,
- Takılan USB bellekte bulunan dosyaların içerik analizini yapma,
- USB belleğinizdeki bir belgeyi sayısallaştırma,
- faks arşivleme (Faksların bir USB anahtarına yönlendirilmesi, sayfa 27 bölümüne bakınız).

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 (ya da Statement) formatlı kağıtlar üzerine yazdırmak mümkün değildir.

USB bellekte bulunan dosyaları ya da dosya listesini yazdırabilirsiniz.

Bellekte bulunan dosya listesini yazdırma

Bellekte bulunan dosya listesini yazdırmak için:

▼ 01 - ORTAM / BELGE YAZDIR / LİSTE

- 1 USB anahtarını terminalin ön bölümüne, giriş yönüne göre takın.
ORTAM İNCELEME yazısı ekranda belirir.

1. USB belleğinize kaydedilen bazı TIFF veya PDF dosyaları veri biçimlendirme kısıtlamalarına bağlı olarak yazdırılamayabilir.

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

Bellekte duran dosyaları yazdırma

Bellekte duran dosyaları yazdırmak için:

▼ 01 - ORTAM / BELGE YAZDIR / DOSYA

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

- 5 Bu menüden şu tuşa  basarak çıkın.

Bellekte yeralan dosyaları silme

USB belleğinizde bulunan dosyaları silebilirsiniz.

▼ 06 - ORTAM / SIL / EL İLE

- 1 USB anahtarını terminalin ön bölümüne, giriş yönüne göre takın.
ORTAM İNCELEME yazısı ekranda belirir.
- 2 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **SİL** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 3 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **EL İLE** seçin ve **OK** ile onaylayın.
- 4 Dosyalarınızı üç farklı şekilde silebilirsiniz:
 - **TÜMÜ**, seçeneği USB belleğinde bulunan tüm dosyaları siler.
▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **TÜMÜ** seçin ve **OK** ile onaylayın.
Bir önceki menüye gelirsiniz.
 - **DIZINLER**, seçeneği USB belleğindeki bazı dosyaları siler.
▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **DIZINLER** seçin ve **OK** ile onaylayın.
İLK DOSYA ve ilk dizinli dosya ekranda gözüküyor. Silinmesi gereken sıranın ilk dosyasını ▼ ya da ▲ ile seçin ve ardından **OK** ile onaylayın. Dosyanın sol kenarında bir yıldız (*)belirir.
SON DOSYA ekranda görünür. ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla serinin silinecek son dosyasını seçin ve **OK** ile onaylayın. Dosyanın sol kenarında bir yıldız (*)belirir.



tuşuna basın.


Bir önceki menüye gelirsiniz.

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



tuşuna basın.

Bir önceki menüye gelirsiniz.

- 5 Bu menüden şu tuşa  basarak çıkın.

USB bellek içeriğini analiz edin

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

▼ 07 - ORTAM / ORTAM İNCELEME

- 1 Tuş takımını kullanarak ▼ Basın, **07** girin.
- 2 USB bellek analizi başlamıştır.
- 3 USB belleğinizde saptanan 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 MFPrinter Laser Pro LL2 4\SCAN klasörüne kaydetmenize imkân tanır. MFPrinter Laser Pro LL2 4\SCAN klasörü program tarafından kendiliğinden oluşturulur.


*Bir belgeyi dijital hale getirmeden önce, USB bellek anahtarının yeterli disk alanına sahip olduğundan emin olun. Eğer değilse, dosyaları manüel olarak silebilirsiniz, **Bellekte yeralan dosyaları silme**, sayfa 62 bölümüne bakınız*



Önemli

- 1 Kopyalanacak belgeyi, kopyalanacak yüzü cama bakacak şekilde yerleştirin.
- 2 USB anahtarını terminalin ön bölümüne, giriş yönüne göre takın.
USB bellek anahtarı taraması başlamıştır.
Analiz bittiğinde **ORTAM** menüsü görüntülenir.
- 3 ▼ ya da ▲ tuşları yardımıyla **ÜSTÜNE** Tara seçin ardından **OK** düğmesi ile onaylayın.

Bu fonksiyona iki farklı yolla ulaşabilirsiniz:

-  düğmesine basarak ardından **ORTAMA TARASEÇEREK**.
- Ekran koruyucusudaki ▼ düğmeye basarak ve ardından sayısal tuşların yardımıyla **03** girerek.




Önemli

- 4 ▼ ya da ▼ düğmeleri yardımıyla **B&S TARAMA** ya da **RENKLİ TARAMA** seçeneklerden birini seçin, ardından **OK** ile onaylayın.
- 5 Alfanümerik klavyeyle tarama dosyasına bir isim verin (20 karaktere kadar) ve **OK** ile onaylayın.
- 6 **İMAJ** ve **PDF**, arasında tarama format seçimi yapın ve belgenin taraması ve kaydedilmesi işlemlerini başlatmak için onaylayın.
İMAJ 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 düğmesi 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 siyah beyaz ya da gri tonlamalı, renkli tarayabilir ve onların üzerinde bilgisayarınızdan rötüş yapabilir ya da 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 veya LAN bağlantı noktası

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,
- Sürücülerin Companion Suite Pro yazılımını kullanarak kurulması,
- sürücülerin elle 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 fareizin sol tuşu ile onaylayın.



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

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

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

Kurulum CD-Rom'un da bulunan yazılımlarından 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.*

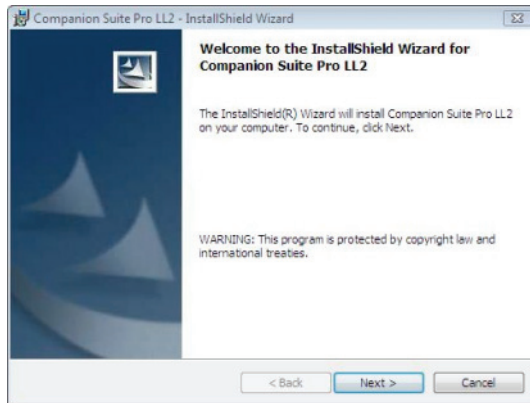


Not

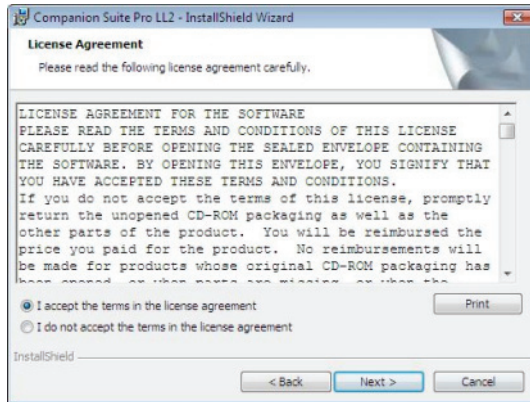
Aşağıdaki ekran kurulum ilerlemesini gösterir.



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

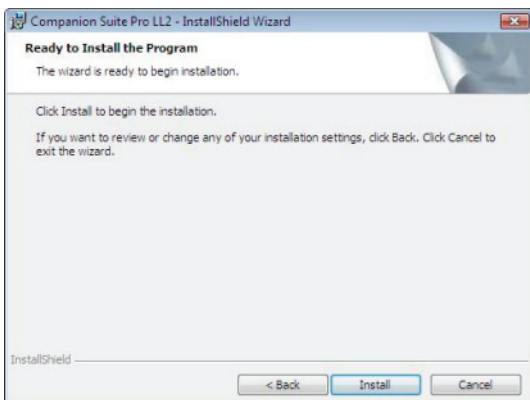


- 7 Kurulumla devam etmek için, size sunulan lisans sözleşmesini okumalı ve kabul etmelisiniz.

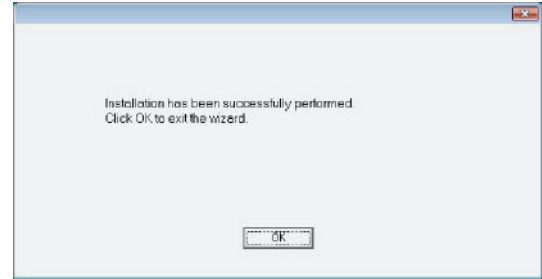


- 8 **İLERİ** tıklayınız.

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



- 10 **TAMAM** basarak kurulumu tamamlayın.



Companion Suite Pro paketiniz bilgisayarınıza başarıyla yüklenmiştir.

Eğer bilgisayarınızda kurulu bir güvenlik duvarı mevcutsa MFServices uygulamasının ağa erişimine izin verip vermediğini soracaktır. MFServices.exe uygulamasının ağa erişimine izin vermek için Evet veya İzin ver'i seçin (kullandığınız güvenlik duvarına göre).

! Önemli

Bazı güvenlik duvarları ayrıca bağlantı noktası parametrelerinin belirlenmesini gerektirir. Bu durumda upf 137 ve tcp 26 bağlantı noktalarının açık olup olmadığını kontrol edin.

Not: Windows XP, Service Pack 2 ve üstü ve Windows Vista güvenlik duvarı kurulu olarak gelir.

Artık çok fonksiyonlu aygıtınızı bağlayabilirsiniz.

Çok fonksiyonlu makinenizi USB üzerinden Bilgisayara bağlamak için Bkz. **USB üzerinden aygıt bağlantısı**, sayfa 69.

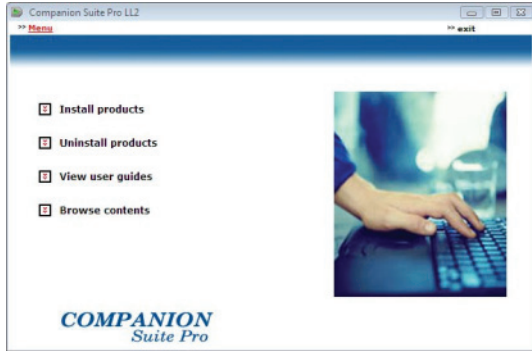
Çok fonksiyonlu makinenizi yerel ağ (LAN/WLAN) üzerinden Bilgisayara bağlamak için Bkz. **Ağ üzerinden aygıt bağlantısı**, sayfa 70.

.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.

Sürücülerini Companion Suite Pro yazılımını kullanarak kurulumu

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 farelinizin sol tuşu ile onaylayın.



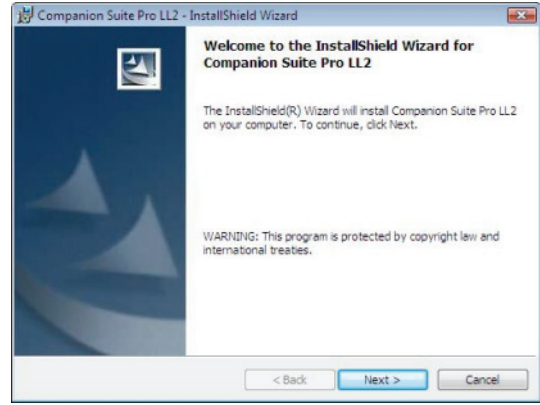
- 5 Ürün kurulumu ekranı belirir. İmleci **İSTEĞE UYARLANMIŞ** seçeneği üzerine getirin ve farelinizin sol tuşu ile onaylayın.



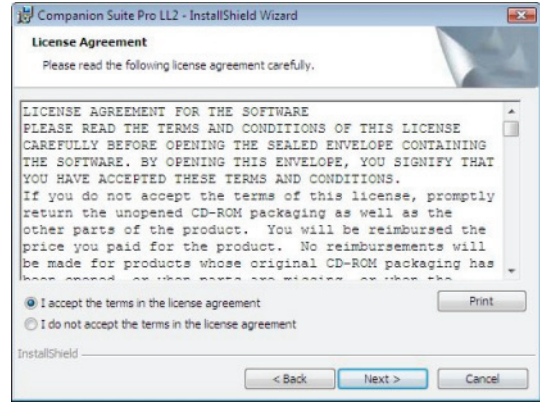
- 6 İmleci **COMPANION SUITE PRO LL2** üzerine getirin ve farelinizin sol tuşu ile onaylayın.



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

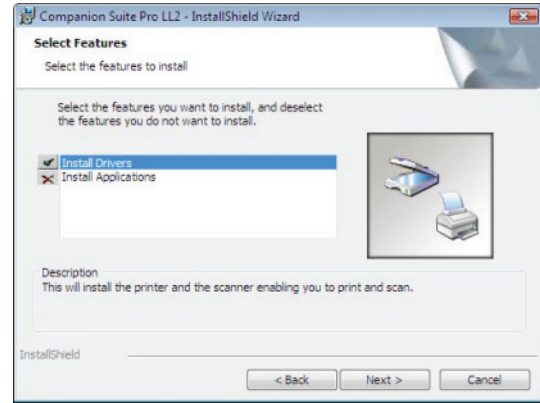


- 8 Kurulumu devam etmek için, size sunulan lisans sözleşmesini okumalı ve kabul etmelisiniz.

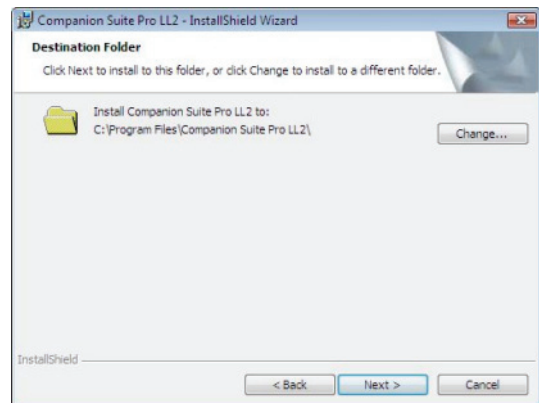


- 9 **İLERİ** tıklayınız.

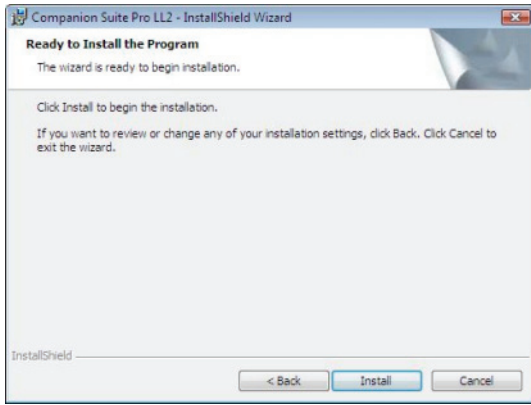
- 10 **SÜRÜCÜLERİ YÜKLE** seçeneği üzerine getirin ve **İLERİ** düğmesine basın.



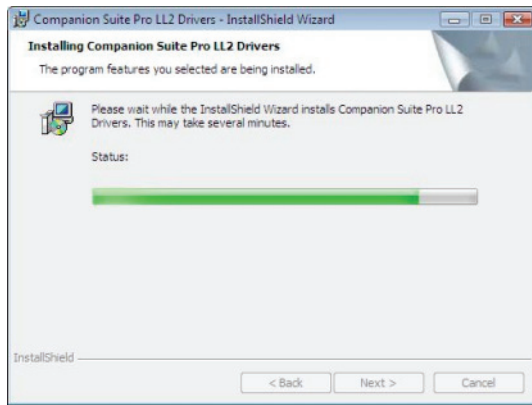
- 11 Hedef klasörü seçin ve **İLERİ** düğmesine tıklayın.



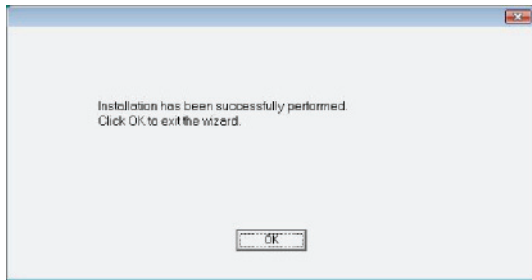
12 Son kurulum çalışmaya hazırdır. **YÜKLE** seçeneğini tıklayın.



13 Bir ekran size kurulumun ilerleyişini gösterir.



14 TAMAM basarak kurulumu tamamlayın.



Companion Suite Pro yazılımı bilgisayarınıza başarıyla yüklenmiştir.

Artık çok fonksiyonlu aygıtınızı bağlayabilirsiniz.

Çok fonksiyonlu makinenizi USB üzerinden Bilgisayara bağlamak için Bkz. **USB üzerinden aygıt bağlantısı**, sayfa 69.

Çok fonksiyonlu makinenizi yerel ağ (LAN/WLAN) üzerinden Bilgisayara bağlamak için Bkz. **Ağ üzerinden aygıt bağlantısı**, sayfa 70.

.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.

USB yazıcı ve tarayıcı sürücülerini

Öncelikle Companion Suite Pro yazılımını kurmanız ve daha sonra USB kablosunu terminalinize bağlamanız önerilir. (Bkz Yazılım paketin tümü kurulması, sayfa 64)

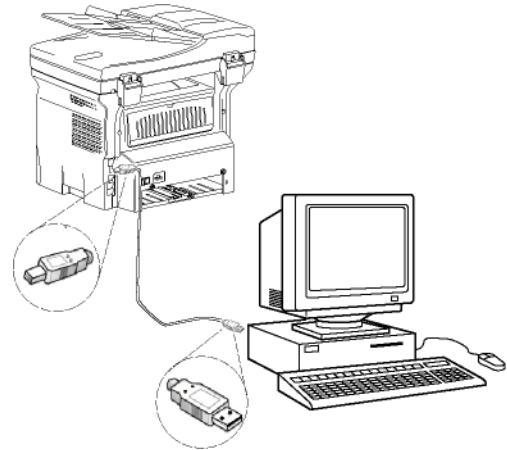


Önemli

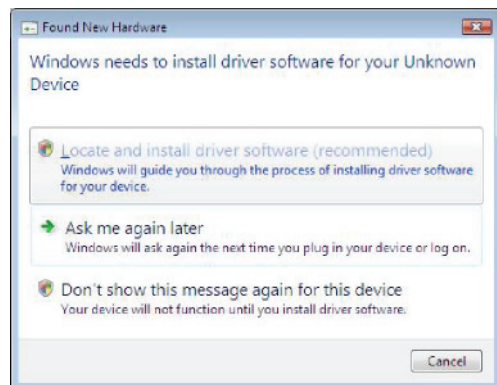
Eğer USB kablonuzu Companion Suite Pro yazılımını yüklemeye başlamadan önce bağlarsanız, tanıma sistemi (tak ve kullan) yeni bir donanımın eklendiğini otomatik olarak algılayacaktır.

Bu işlemi kullandığınız anda, yalnızca yazdırma ve tarama fonksiyonları aktif hale getirilir.

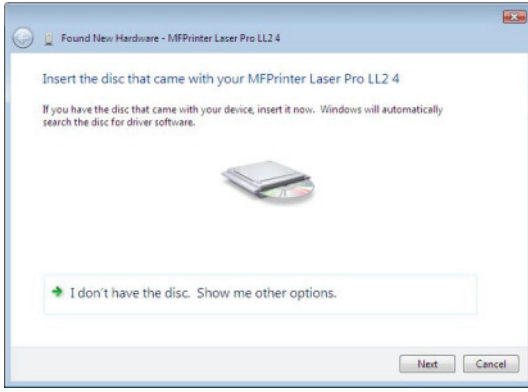
- 1 USB kablonuzun bağlayıcılarını saptayın ve onları aşağıdaki gösterilen resime göre ekleyin.



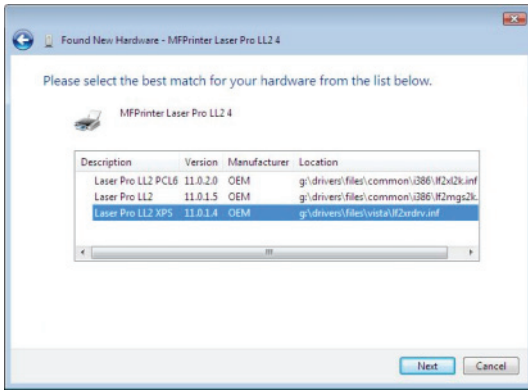
- 2 Çok fonksiyonlu terminal ünitenizi başlatın. Bilgisayarınız aygıtı algılıyor.
- 3 **SÜRÜCÜ YAZILIMINI BULUP YÜKLEYİN (ÖNERİLEN)** üstüne tıklayın.



Şu ekran gözükecektir:



- 4 CD-ROM sürücüsünü açın, kurulum CD'sini takın ve sürücüyü kapatın. Sürücüler otomatik olarak algılanıyor.
- 5 Listedeki **LASER PRO LL2 PCL6**'yı seçin ve DEVAM'ı tıklayın..



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

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

LAN yazıcı ve tarayıcı sürücülerini

Companion Suite Pro yazılımını yüklemeyen LAN yazıcıları eklemek mümkündür.

Yazıcılar penceresinden (İşletim sistemine bağlı olarak **BAŞLAT>DENETİM MASASI>YAZICILAR VE FAKSLAR** veya **BAŞLAT>DENETİM MASASI >DONANIM VE SES>YAZICILAR**) "Yazıcı Ekle" seçeneğini seçin ve ekrandaki yönergeleri izleyin.

Sürücüler sorulduğunda kurulum CD'sini takın. Sürücüler otomatik olarak algılanır.

PostScrip yazıcı sürücülerinin kurulması

Çok fonksiyonlu makineniz için Postscript yazıcı sürücülerini yüklemek istiyorsanız aşağıdaki yolu izleyin:

- 1 Adobe web sitesine (<http://www.adobe.com/support/downloads/product.jsp?product=44&platform=Windows>) bağlanın ve uygun evrensel sürücü yükleyicisini indirin.
- 2 Bilgisayarınızdaki kurulum dosyasını başlatın ve ekrandaki yönergeleri izleyin.
- 3 PPD dosyası sorulduğunda CD sürücüsüne Companion Suite Pro kurulum CD'sini yerleştirin. PPD dosyası Drivers\PPD klasöründe bulunur.

Bilgisayara USB üzerinden bağlanıldığında PostScript yazıcı varsayılan ayar olan **LASER PRO LL2 PS** olarak algılanır. Ethernet veya kablosuz ağa bağlanıldığında varsayılan ayar olan **LASER PRO LL2 PS NETWORK** olarak algılanır.

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 PROGRAMLAR > 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:

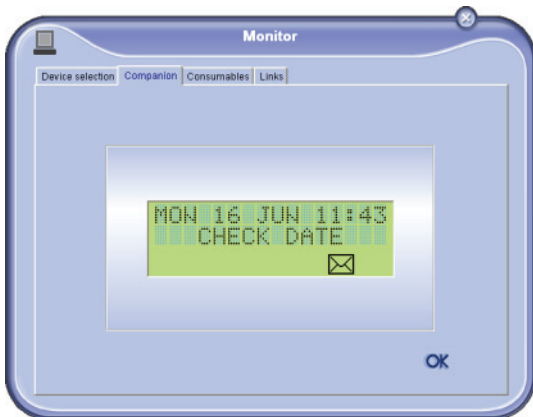
- Var olan belgelerden **YARDIM** alınması,
- **PAPERPORT** yazılımının çalıştırılması (Doc Manager).

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 tablolarla ayarlayabilirsiniz:

- **AYGIT SEÇENEĞİ:** Bilgisayarın yönettiği aygıt listesini gösterir.
- **COMPANION:** Çok fonksiyonlu terminal ekranını gösterir.
- **SARF MALZEMELERİ:** Sarf malzemelerin durumunu gösterir.
- **BAĞLANTILAR:** Makine parametrelerine ve adres defterine bağlantıları gösterir.

Aygıt yönetimi

Bu tab bilgisayarın yönettiği aygıtlar listesini gösterir.

USB üzerinden aygıt bağlantısı

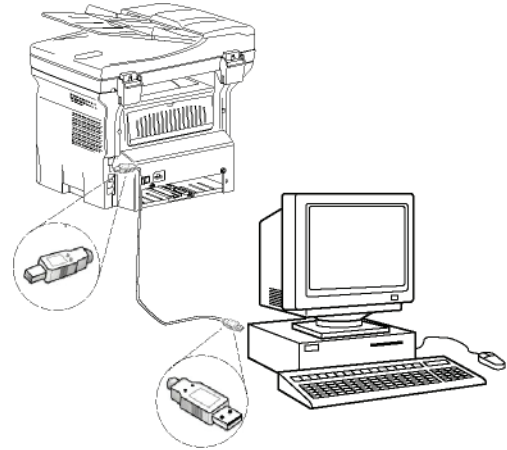
Çok fonksiyonlu terminal ünitenizin güç bağlantısının kapalı olduğundan emin olun. Bilgisayar ve terminal ünitesi arasındaki bağlantı, en fazla 3 metre uzunluğundaki zırlı bir USB 2.0 kablosu aracılığıyla sağlanmalıdır.



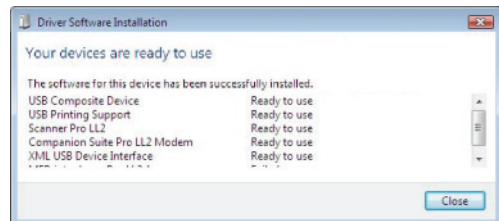
Önemli

Bu işlemi gerçekleştirmek için Companion Suite Pro yazılımı kurulu olmalıdır.

- 1 USB kablonuzun konektörlerini bularak aşağıdaki gösterilen resme göre ekleyin.



- 2 Çok fonksiyonlu terminal ünitenizin gücünü açın. Bilgisayar aygıt ve sürücülerini algılar ve otomatik olarak yükleme tamamlanır.
- 3 Kurulum biter bitmez, bir mesaj sürücülerin başarıyla kurulduğunu belirtir.



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

Ağ üzerinden aygıt bağlantısı

Çok fonksiyonlu terminaliniz, yerel bir Ethernet ya da kablosuz ağa bağlanabilir.



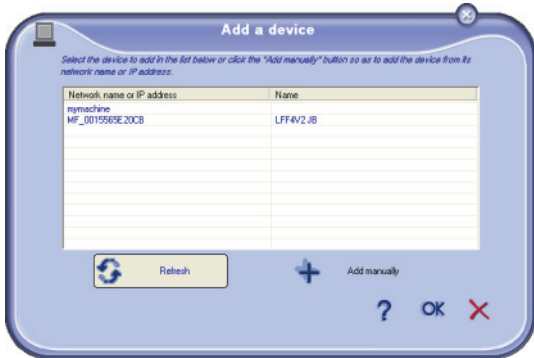
Önemli

Bu işlemi gerçekleştirmek için Companion Suite Pro yazılımı kurulu olmalıdır.

- 1 Companion Monitor uygulamasını masa üstüne yerleştirilen kısayola tıklayarak veya **COMPANION MONITOR** semgeden ya da **BAŞLAT > TÜM PROGLAMLAR > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > COMPANION MONITOR** menülerini izleyerek çalıştırın.
- 2 Artı + işareti veya **EKLE** düğmesini tıklatın.



- 3 Ağ üzerinde algılanan aygıt listesi görünür. Listeyi güncellemek için **YENİLE** düğmesini tıklatın. Algılanan aygıt aşağıdaki bilgiyle birlikte görüntülenir:



- 4 NetBIOS adı (donanım tanımlayıcı) veya IP adresi (ağ üzerinde aygıtın tanımlayıcısı).
- 5 Ağ adı (kullanıcı tanımlı). Yerel ağ üzerinde bir aygıtın adını tanımlamak için Bkz. **Ağ özellikleri**, sayfa 49.

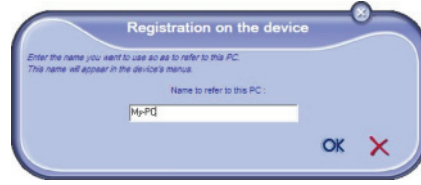


Önemli

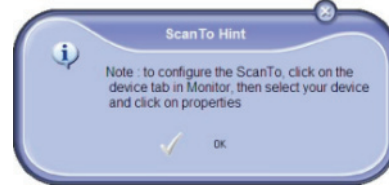
*Sadece aynı yerel alt ağında Bilgisayar olarak bulunan aygıtlar otomatik olarak algılanarak gösterilir. Başka bir alt ağ üzerinde bulunan bir aygıtı eklemek için Bkz. **Ağ üzerinden el ile aygıt bağlantısı**, sayfa 71.*

- 6 Çok fonksiyonlu cihazınızı seçerek **OK**'i tıklatın.
- 7 Kayıt için Bilgisayarınızı adını girerek **OK**'i tıklatın.

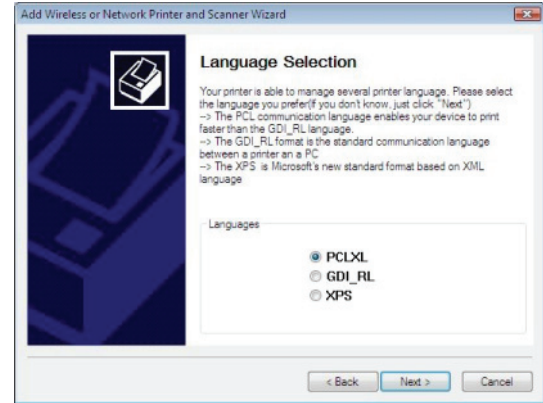
Çok fonksiyonlu makine bilgisayarınızı tanımak için bu adı kullanır.



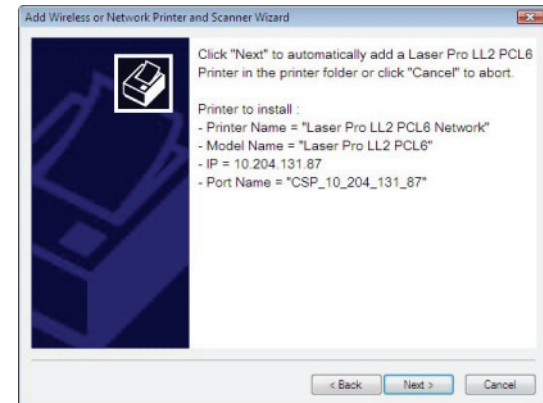
- 8 **Tamam** seçeneğini tıklatın.



- 9 Yazıcınız için istediğiniz yazdırma dilini seçin ve **DEVAM**'ı tıklatın.



- 10 Açılan pencerede, kurulacak olan yazıcının farklı özellikleri listelenir. **DEVAM** seçeneğini tıklatın.

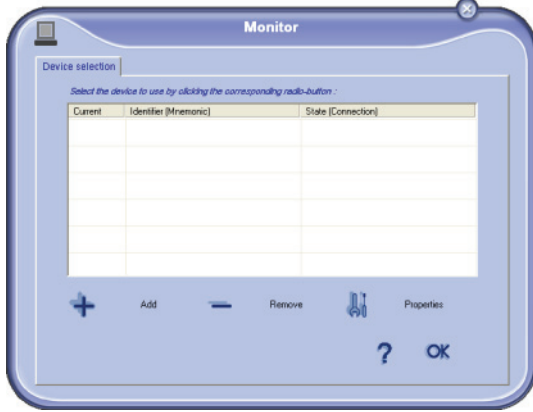


- 11 Kurulum işleminin başarı ile gerçekleştiğini gösteren bir pencere açılır. **SONLANDIR** seçeneğini tıklatın.

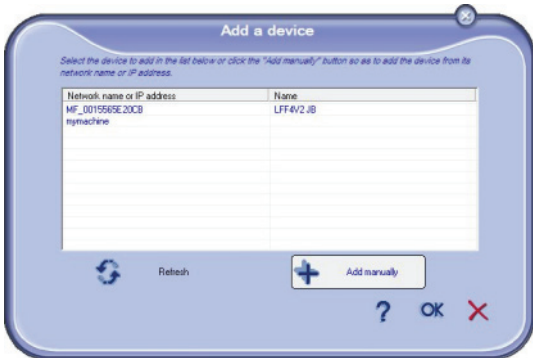
Ağ üzerinden el ile aygıt bağlantısı

Bu işlem bilgisayarınız ve bağlanacak aygıtın farklı alt ağlarda olması durumunda geçerlidir.

- 1 Companion Monitor uygulamasını masa üstüne yerleştirilen kısayola tıklayarak veya **BAŞLAT > TÜM PROGLAMLAR > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > COMPANION MONITOR** menülerini izleyerek çalıştırın.
- 2 Artı + işareti veya **EKLE** düğmesini tıklayın.



- 3 **ADD MANUALLY**'i tıklayın.



- 4 Ekleme istediğiniz donanımın IP adresini yada NetBIOS adını girin. Bilgisayar ile donanım arasındaki bağlantıyı **TEST THE CONNECTION (BAĞLANTIYI TEST ET)** seçeneğini tıklayarak test edebilirsiniz. .



IP adresi aygıtın ağ yapılandırmasına göre değişebilir. Bunun yerine NetBIOS adını kullanmanızı tavsiye ederiz. Eğer bağlantı testi başarısız olursa başarısızlık sebebiyle birlikte bir hata mesajı görünür. Ekrandaki bilgiyi kullanarak sorunu gidirin ve ardından bağlantıyı yeniden test edin.

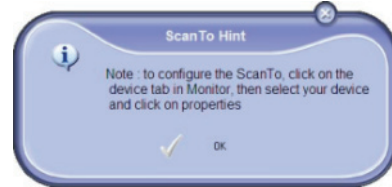
! Önemli

- 5 Bağlantı kurulduğu bir mesajla bildirilir. **Tamam**'ı çift tıklayın.

- 6 Kayıt için Bilgisayarınızı adını girerek **OK**'i tıklayın. Çok fonksiyonlu makine bilgisayarınızı tanımak için bu adı kullanır.



- 7 **Tamam** seçeneğini tıklayın.



- 8 Yazıcınız için istediğiniz yazdırma dilini seçin ve **DEVAM**'ı tıklayın.
- 9 Açılan pencerede, kurulacak olan yazıcının farklı özellikleri listelenir. **DEVAM** seçeneğini tıklayın.
- 10 Kurulum işleminin başarı ile gerçekleştiğini gösteren bir pencere açılır. **SONLANDIR** seçeneğini tıklayın.

Varolan aygıt seçimi

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



LAN ve WLAN bağlantılarını aynı anda tek bir aygıtta çalıştırmak mümkün değildir.

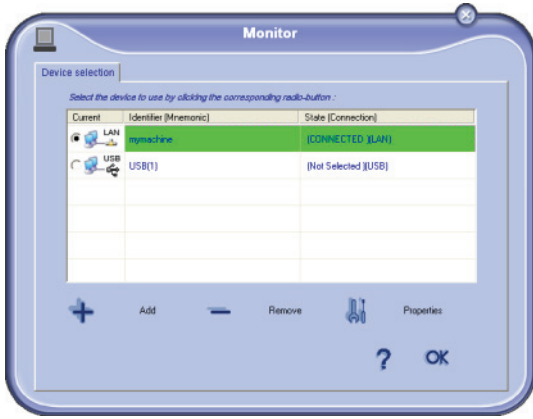
Bağlantı durumu

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 veya ağ bağlantısını kontrol edin.

Aygıt parametreleri

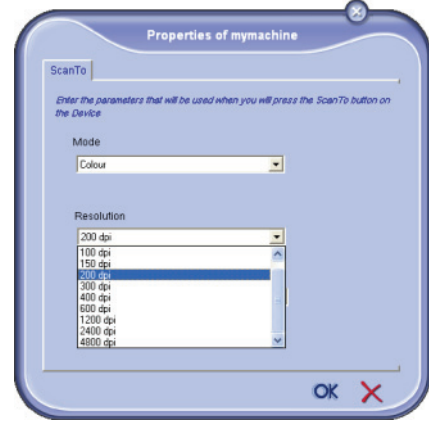
- 1 Aygıtı listeden seçin ve uygulanacak tarama parametrelerin yapılandırması için **TARA** fonksiyonu kullandığınızda **ÖZELLİKLER** tuşuma basın.



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



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



- 4 Açılan menüden arzu ettiğiniz **ÇIKTI** biçimini seçin.

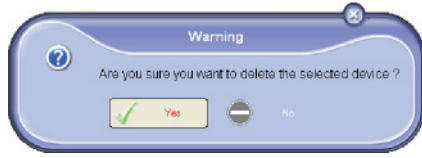


Seçenek	Tanım
PaperPort TIFF	Cihazdan PC'YE TARA işlemi yapıldığında belge TIFF biçimine dönüştürülür ve ScanTo dizininde saklanır..
PaperPort PDF	Cihazdan PC'YE TARA işlemi yapıldığında belge PDF biçimine dönüştürülür ve ScanTo dizininde saklanır. PDF dosyasına göz atmak için dosyayı sağ tıklayarak "Aç"ı seçin.
Mail PDF	Cihazdan PC'YE TARA işlemi yapıldığında eposta uygulamanız başlatılır ve analiz edilen belge yeni bir mesajla eklenti olarak eklenir. Önemli: Bu seçeneği kullanabilmeniz için bilgisayarınızda bir eposta alıcısı yapılandırılmış olmalıdır.

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

Aygıtın kaldırılması

- 1 Aygıtı listeden seçin ve eksi işareti tıklayın ya da **KALDIR** düğmesine basın.
- 2 Aygıtın kaldırmasını onaylamak için **EVET** tıklayın. Kaldırmayı iptal etmek için **HAYIR** tıklayın.



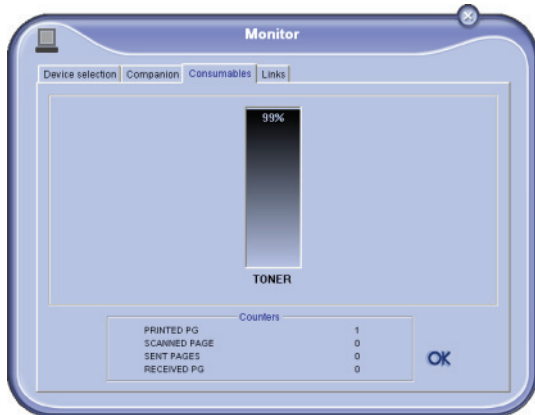
Aygıt artık listede gözüküyor.

Ayrıca çok fonksiyonlu cihazınızdan bir Bilgisayarın kaydını kaldırabilirsiniz (Bkz. **Bilgisayar Kaydının iptali**, sayfa 37).

Sarf malzeme durumu gösterilmesi

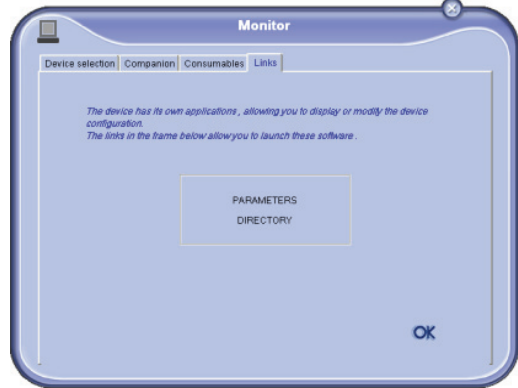
SARF MALZEMELERİ, tabından şu bilgilere ulaşırsınız:

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



Bağlantılar

Bağlı USB aygıtları için kullanılabilir bağlantılar

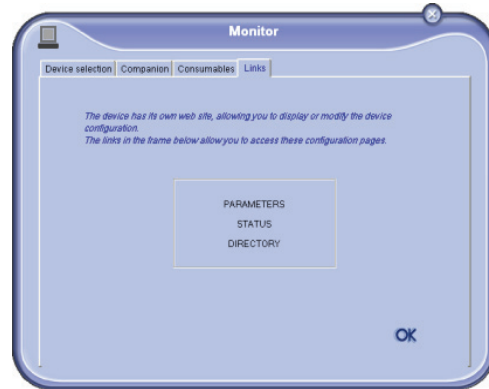


BAĞLANTILAR sekmesi makine parametreleri ve adres defterine erişiminize imkan sağlar.

Makine parametrelerine erişim için **PARAMETRELER**'i tıklayın (Kullanılabilir parametrelerin ayrıntılı açıklaması için Bkz. **Parametreler /Ayarlar**, sayfa 33).

Cihazın Adres defterine erişim için **DIZIN**'i tıklayın.

Bağlı Ağ aygıtları için kullanılabilir bağlantılar



BAĞLANTILAR tabı cihazınızın web sitesinden çeşitli yapılandırma yardımcı programlarına erişim imkanı sağlar.

PARAMETRELER bağlantısı makinenin özel parametre sayfasını açar (Kullanılabilir parametrelerin ayrıntılı açıklaması için Bkz **Parametreler /Ayarlar**, sayfa 33).

DURUM bağlantısı cihazınızın adanmış durum sayfasını açarak aktivite durumu hakkında bilgi sağlar.

DIZIN bağlantısı cihazınızın adanmış adres defteri sayfasını açarak makine üzerinde saklanan tüm irtibat bilgilerine göz atma ve yönetme imkanı sağlar.

Companion Suite Pro işlevsellikleri

Belge analizi

Belge analizi iki şekilde gerçekleştirilebilir:

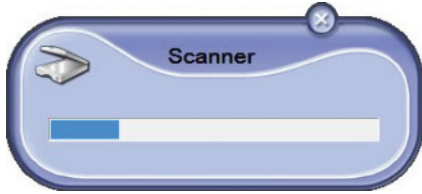
- Ya **SCAN To** fonksiyonu ile,(Companion Director penceresindeki ya da terminal ünitesindeki **SCAN** tuşu ile erişilen),
- ya da standart uyumlu bir uygulama ile.

Tarama ile analiz

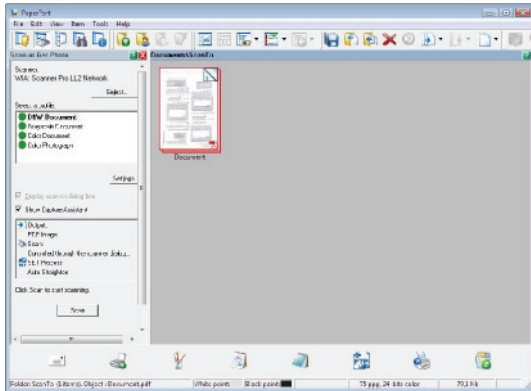
Donanımı masaüstünde bulunan **COMPANION DIRECTOR** semgeden ya da **BAŞLAT > TÜM PROGLAMLAR > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > COMPANION DIRECTOR** menüsünden çalıştırın.



- 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 Sayısallaştırma işleminin sonunda, taranan imaj PaperPort penceresinde belirir.

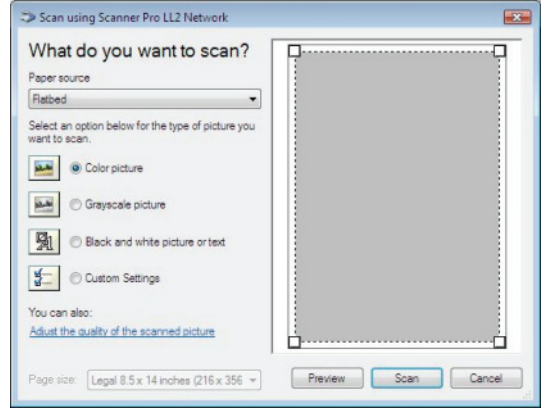


Not

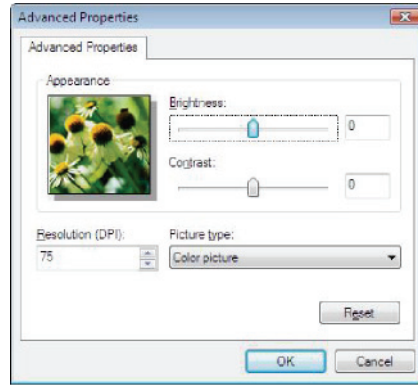
PaperPort yazılımı bilgisayarınızda kurulu değilse, taranan imaj masa üstünde TIFF formatında görünecektir.

PaperPort'ta bulunan bir belgenin taranması:

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



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



- 5 **TARA** düğmesine basın, yapılan sayısallaştırmayı bir ekranda gözetleyebilirsiniz.

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 ya da ağ (LAN/ WLAN) bağlantısı vasıtasıyla yazdırabilirsiniz.

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 aynıdır..

- 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:



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



Önemli

- 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

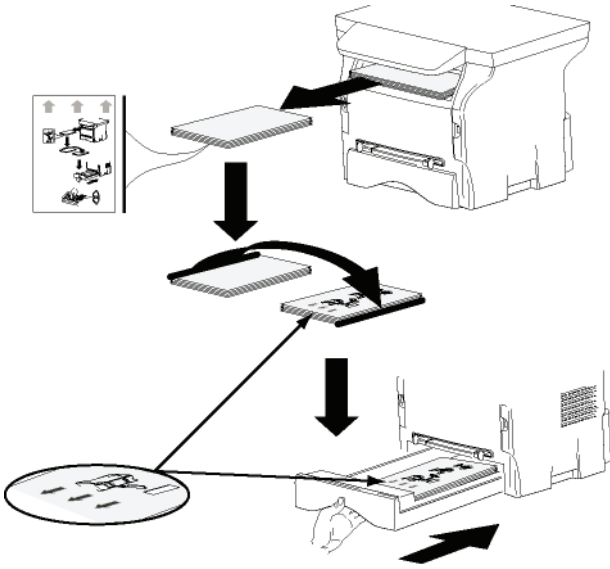


Önemli

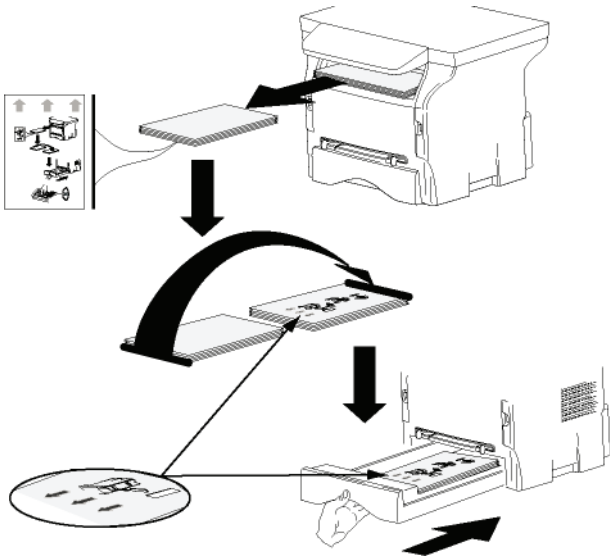
Bilgisayar, bir çift iş için yaprakların nasıl yeniden yüklemenizi açıklayan bir sayfa oluşturur ve yazdırır. Bu sayfayı dikkatlice okuyun ve diğer yapraklara yeniden ekleyin. Yazdırmaya doğru bir şekilde devam etmek için açıklama yaprağını tepsiye yeniden yerleştirmeniz çok önemlidir.

- 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.

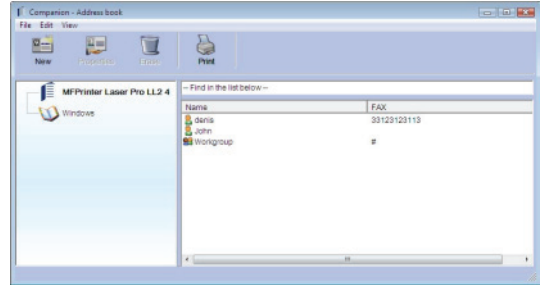
Adres defteri

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.

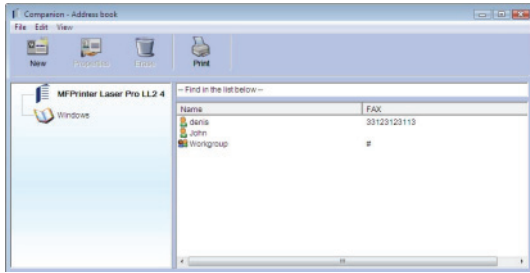


- 4 Kontak ismini ve faks ya da GSM telefon numarasını, bu kişiyle faks iletim hızını ve ilişkili hızlı arama tuşlarını girin. **OK**.

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.

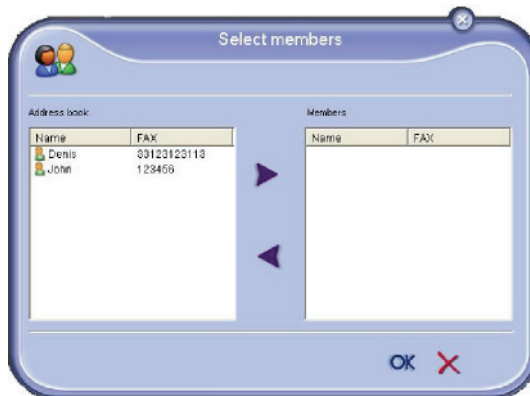


- 4 Grup adını belirleyin. Grup, yeni eklenecek olan ya da adres defterinde bulunan numaralardan oluşturulabilir.

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 adımı 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 düzeltmesi

- 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 EAB 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 EAB dosya formatında eklenebilirler. EAB 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.

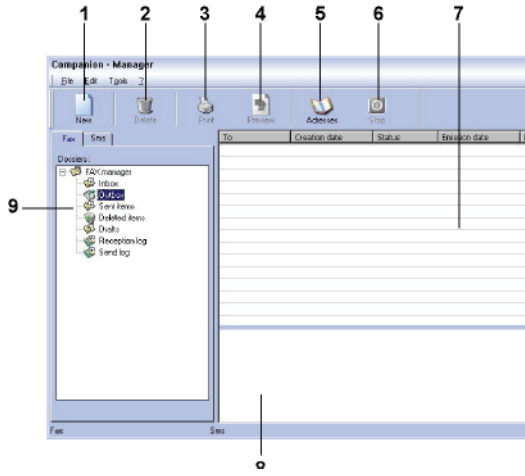
Faks İletişimleri

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, **Faks parametreleri**, sayfa 80 bölümüne bakınız.


Faks penceresinin tanımı

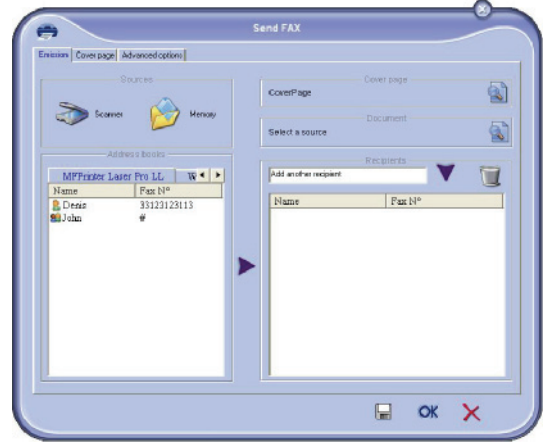



Belirleme	İşlem
1	Yeni bir faks gönderimi oluşturma
2	Faks yönetim dizinlerinden birini seçerek bir faks silme. GÖNDERİLMİŞ ÖĞELER ve ALINMIŞ ÖĞERLER dizinlerinden hariç çünkü bu komut bütün öğeleri siler
3	Faks dizinler dosyalarından bir tanesi ile bir faks belgesinin yazdırılması.
4	Ön izleme penceresinden 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.

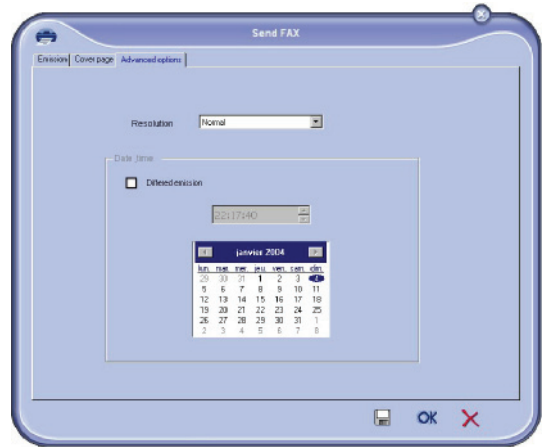
Faks gönderimi

Terminal ünitesi ya da sabit disk üzerinden faks gönderimi

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



- 3 **KAYNAKLAR** bölgesinde, belgeniz kağıt üzerindeyse **TARA** seçeneğini tıklayın ya da belgeniz bir bilgisayar dosyası formatındaysa (TIFF ya da FAX formatında olmalıdır.) 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, **Kapak sayfası**, sayfa 81 bölümüne bakınız.

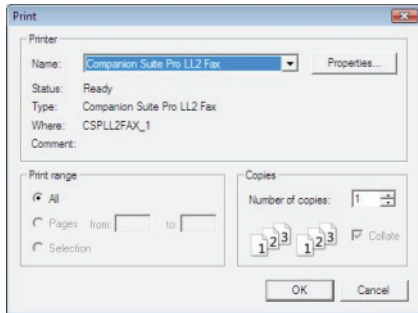
- 7 Faksınızı kontak listenizden seçmiş olduğunuz kişi ya da kişilere iletmek için **TAMAM** seçeneğine basın.

Gerekli gördüğünüzde gönderim isteğinizi gönderim kutusundan takip edebilirsiniz.

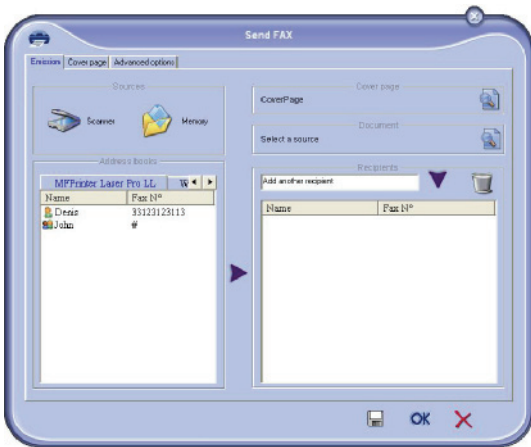
Kullanılan bir program üzerinden faks gönderimi

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

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



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



- 3 Faksınızı bir kantağa göndermek için, numarasını **ALICILAR** alanında girin ve ▼ üstüne basın ya da bir kantağı (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, **Kapak sayfası**, sayfa 81 bölümüne bakınız.
- 6 Faksınızı kontak listenizden seçmiş olduğunuz kişi

ya da kişilere iletmek için **TAMAM** seçeneğine basın.

Gerekli gördüğünüzde gönderim isteğinizi gönderim kutusundan takip edebilirsiniz.

Faks alma

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

Her faks işlemi sırasında, alınan belgeleri otomatik olarak yazdırabilirsiniz. Bu işlem için şu parametreyi **Faks parametreleri**, sayfa 80 bölümüne bakınız belirlemeniz gerekmektedir.

Faks ilettilişimlerin takibi

Faks ilettilişimlerin takibi şu yollarla gerçekleştirilir:

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

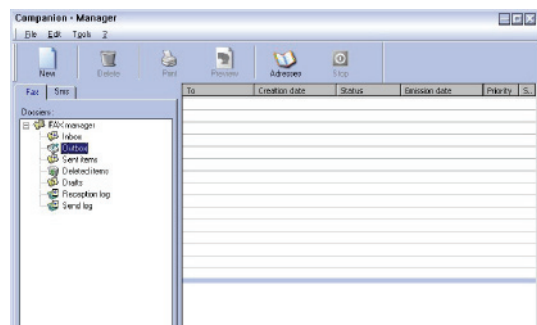
Bu hizmetler sayesinde terminal ünitenizin bağlantı faaliyetlerini belge alımı kadar belge gönderimi alanında da takip edebilirsiniz.

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:

- İşlemden 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:

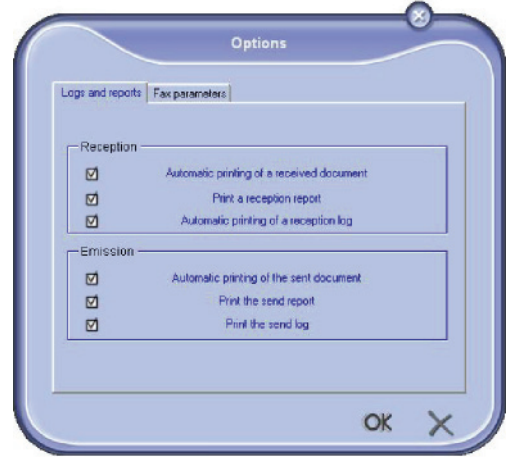
- faksın göndericisi,
- faksın alındığı tarih,
- alma türü (terminalde veya bilgisayarda alma),
- faksın durumu.

Faks parametreleri

Faks parametrelerine ulaşım

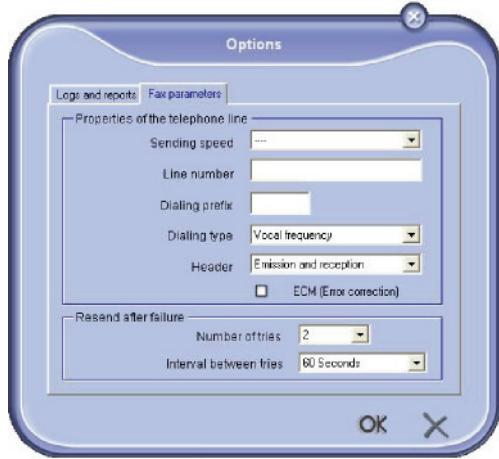
- 1 MF Director penceresinin  simgesine tıklayın.
- 2 **ARAÇLAR > SEÇENEKLER > FAKS.**
- 3 Aşağıda belirtilen parametre açıklamalarına başvurarak gerekli ayarları yapın ve ardından **OK** ile onaylayın.

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



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

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 sayfalı 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 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

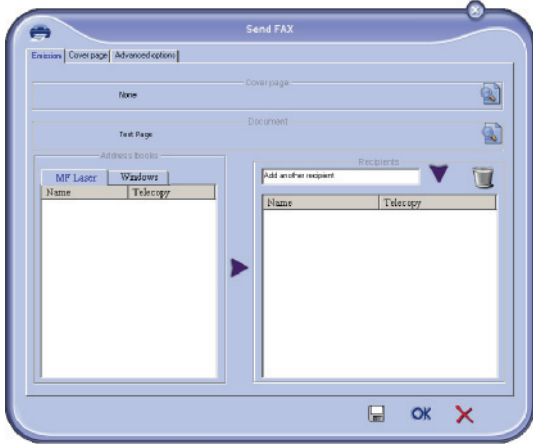
- Seçenek (A): Zemin imajını bir başka uygulama içinde hazırlama (Word, Excel vb.);

ya da

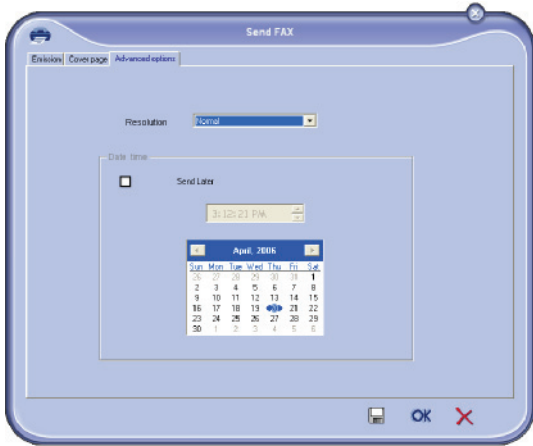
- Seçenek (B): Kapak sayfası sayfa düzenini oluşturan bir sayfayı tarama

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:

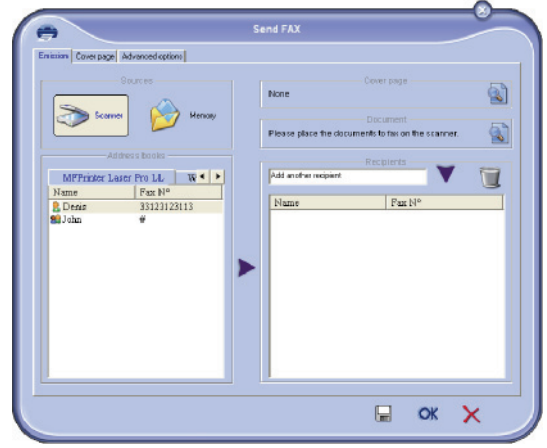


Alıcılar listesine alıcı ekleme **GELİŞMİŞ SEÇENEKLER TABİNA TIKLAYIN VE İNCE ÇÖZÜNÜRLÜK** seçin:

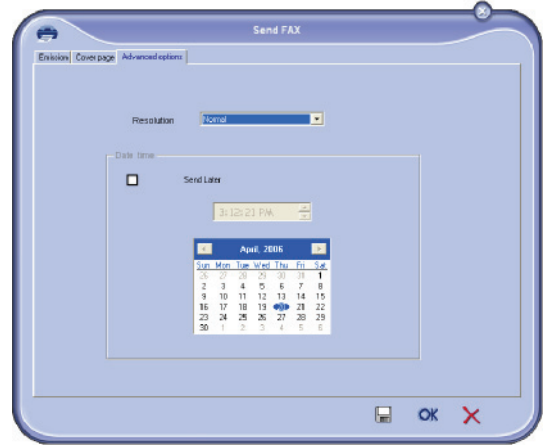


Sonunda kenarın en alt kısmının (disket semgesi) **TASLAK OLARAK KAYDET** düğmesine basın. Arkaplan imajı C:\Program Files\Companion Suite Pro LM\Documents\FAX\Temporary dpsyada oluşturur ve .fax uzantısını taşır.

- 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\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:

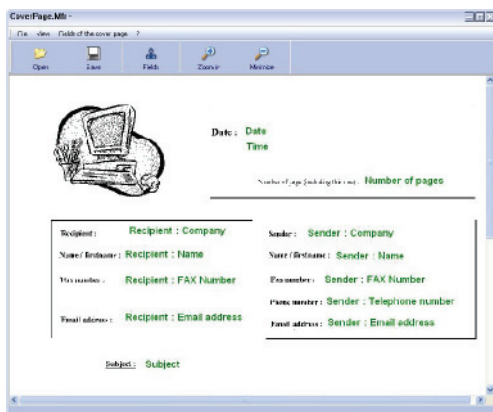
- MFManager başlatın, Yeni Faks seçin ardından Kapak Sayfası tabına tıklayın, Kapak Sayfanın adını taşıyan kutucuyu işaretleyin.
- Yeni seçeneğini tıklayın. Kapak sayfasının yaratılması penceresi açılır.
- Araçlardan Aç seçeneğine tıklayın, faks uzantısını *.fax ile değiştirin dosyaları ve ilk aşamada 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.

Bir kapak sayfası yaratma**Önemli**

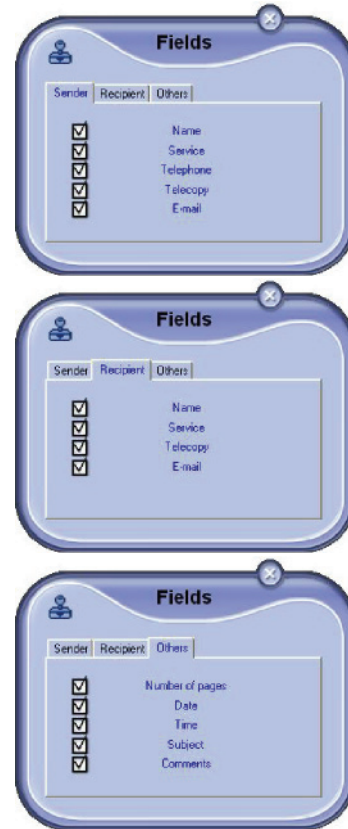
Gönderim işlemine başlamadan evvel, kullanılacak kapak sayfası modelini hazırlamış olmanız gerekir.

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

Yaratmış olduğunuz kapak sayfası modelini içeren bir pencere açılır:

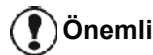


- Alanları görmek için simgesini tıklayın.



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.

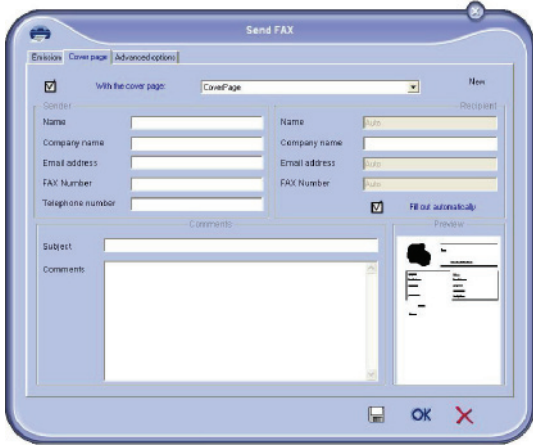
**Önemli**

Kutucukların çerçeve boyunu, metni okunabilir hale getirecek şekilde ayarlayın.

- Kutucuklar eklenir eklenmez, kapak sayfanızı kaydedin.

Bu kapak sayfası, faks gönderim penceresinin 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.

SMS İletişimleri

Bilgayarınızdan, gruplar dağıtımını kullanarak ister bir kişiye isterse de çok kişiye SMS gönderebilirsiniz

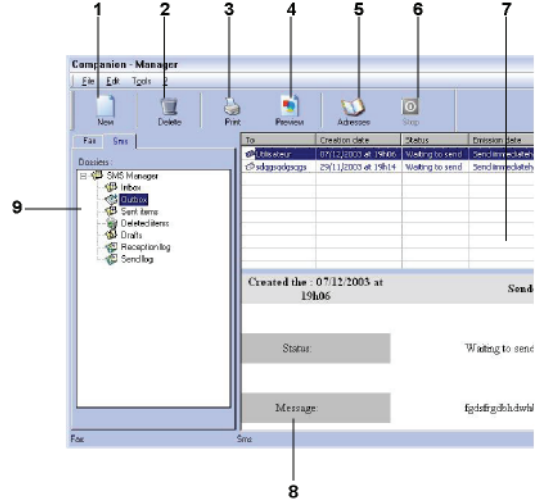
Gönderi bağlantılarının takibi gönderilen kutusu, gönderim dosyası ve gönderim hafızasından (gönderilmiş öğeler) gerçekleştirilir.



Önemli


SMS servisini ülkelere ve operatörlere göre kullanabilirsiniz.

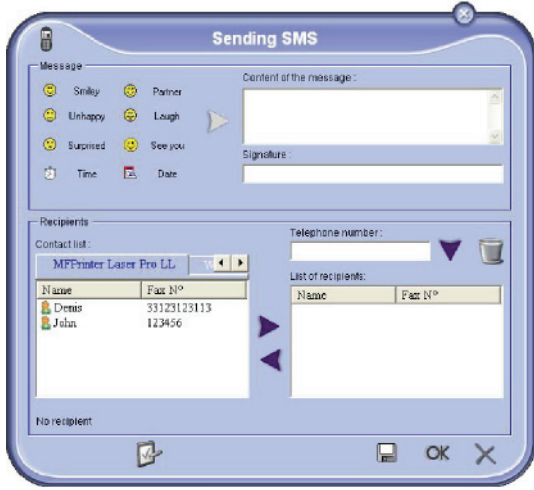
SMS penceresinin tanımı




Belirleme	İşlem
1	SMS Yazma.
2	SMS denetleme dosyalarından bir tanesi ile bir SMS'in silinmesi. GÖNDERİM DOSYASI için, bu komut dosyanın tamamını siler.
3	SMS denetleme dosyalarından bir tanesi ile bir SMS'in silinmesi.
4	Ön izleme penceresinden bir SMS'i gözden geçirme.
5	Adres Defterine Ulaşım.
6	SMS gönderim işlemi sonlandırma (sadece gönderim kutusu için geçerli)
7	Faks denetim bölümünde seçili olan bir dosya içinde var olan SMS'lerin tümünü gözden geçirme.
8	SMS'lerin ön izlemesi.
9	SMS denetim dosyaları.


SMS Gönderimi

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



- 3 **MESAJ İÇERİĞİ** kutucuğuna mesajınızı girin. Mesajınızı kişiselleştirmek ya da tarih ve saati otomatik olarak dahil etmek için, kutucuğun solunda bulunan **Tuşlar** ve **Şekiller** seçeneklerini kullanabilirsiniz.
- 4 bir kişiye SMS göndermek için, numarasını **TELEFON NUMARASI** kutucuğa girin ve ▼ üstüne basın ya da bir kantağı (veya grubu) adres defterlerin birinden **KONTAK LİSTESİ** ALANINDAN SEÇİN ve ► düğmesine basın.

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

- 5 **GELİŞMİŞ PARAMETRELER** TUŞU İLE, (ÇOKLU GÖNDERİ YAPMAK YA DA SMS ÖNCELİK SEVİYESİ BELİRLEMEK İÇİN) ANLIK PARAMETRE AYARLARINI YAPIN ().



- 6 SMS'inizi kontak listenizden seçmiş olduğunuz kişi ya da kişilere iletmek için **OK** ile gönderin. Gerekli gördüğünüzde gönderim isteğinizi gönderim kutusundan takip edebilirsiniz.

SMS'lerin izlenmesi

SMS'lerin takibi şu yollarla gerçekleştirilir:

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

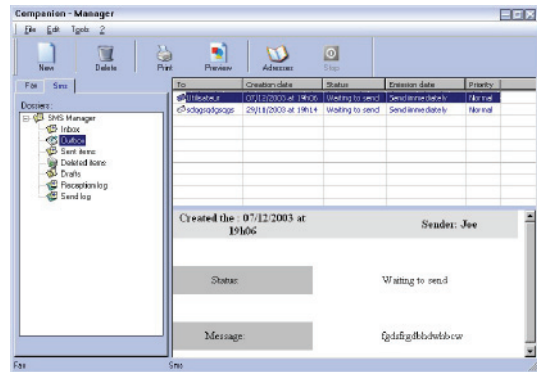
Bu hizmetler, terminal ünitenizin iletişim açısından hareketlerini takip etmenizi sağlar.

Gönderi dosya, bir sayfa boyutunu dolduracak hale gelir gelmez otomatik olarak yazdırılır. Bu otomatik yazdırmadan sonra, terminal yeni bir dosya yaratır.

Gönderim Kutusu

SMS gönderim kutusu şu talimatları yönetir:

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



Gönderim Dosyası

Gönderim dosyası, terminal üniteniz tarafından işleme tabii tutulan SMS bağlantıları (başarılı ya da başarısız) geçmişini saklayabilmenize yarar. Dosya, 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:

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

Gönderim hafızası (Gönderilmiş öğeler)

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


Gönderim hafızası içindeki bilgiler şu şekildedir:

- SMS alıcısı,
- SMS'in yaratılma tarihi,

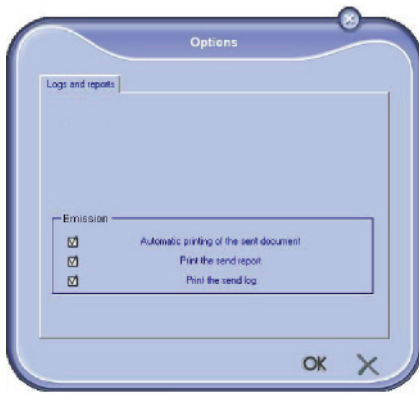
- SMS'in gönderim tarihi,
- SMS boyutu.

SMS Parametreleri

SMS parametrelerine ulaşım

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

DOSYALAR VE ÖZETLER tabının tanımı



Seçenek	Tanım
Gönderilen bir belgenin otomatik olarak yazdırılması	SMS gönderildiği zaman, otomatik olarak yazdırılır.
Gönderim özetinin yazdırılması	Her bir SMS gönderiminden sonra, gönderim özeti yazdırılır.
Gönderim dosyasının yazdırılması	Dosya, bir sayfa boyutunu dolduracak hale gelir gelmez otomatik olarak yazdırılır.

Yazılım kaldırılması

Bu bölüm aşağıdaki işlemleri belirtir:

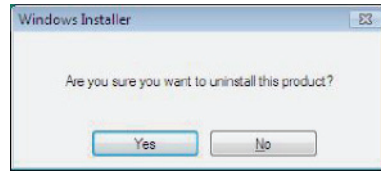
- Companion Suite Pro yazılımın tam kurulumu,
- yalnızca sürücülerin kaldırılması.

Yazılımı bilgisayarınızdan kaldırma

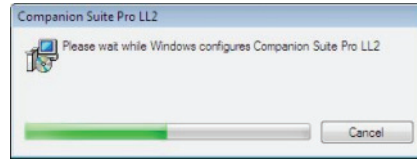
Bilgisayarınızı başlatın. Yönetim haklarıyla bir oturum açın.

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

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



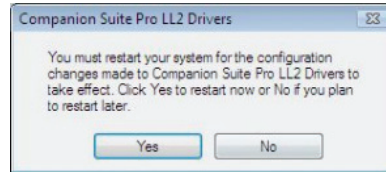
- 2 Kaldırma programı başlar. Kaldırmayı **İPTAL** seçeneğini tıklayarak durdurabilirsiniz.



- 3 **OK** tıklayınız.



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



Sürücülerini bilgisayarınızdan kaldırma

Bilgisayarınızı başlatın. Yönetim haklarıyla bir oturum açın.

Kullanan kuruluş moduna göre, gereken kaldırma modunu seçin:

- Eğer sürücülerini Companion Suite Pro yazılımı ile yüklemişseniz, Sürücülerini Companion Suite Pro yazılımı kullanarak kurulmasıparagrafına bakınız.
- Eğer sürücülerini el ile kurduysanız, Sürücülerini el ile kaldırılmasıparagrafına bakınız.

Sürücülerin Companion Suite Pro yazılımı kullanarak kurulması

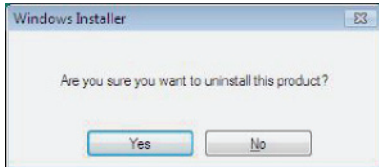
Programları **BAŞLAT > TÜM PROGRAMLAR > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > KALDIR** menüyü kullanarak kaldırın.



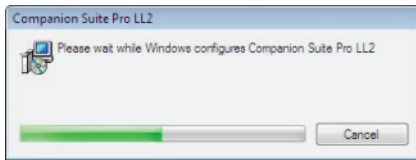
Not

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.



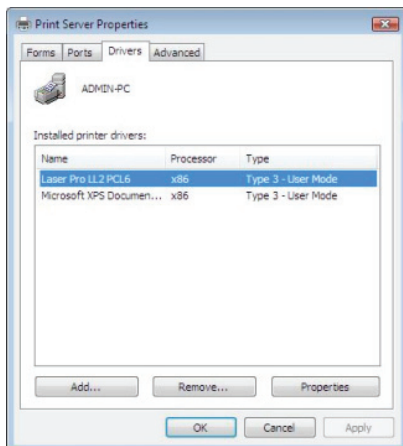
Sürücülerin el ile kaldırılması

Şu sürücülerini kaldırmanız gerekir:

- yazdırma sürücüsü
- tarama sürücüsü
- modem sürücüsü

yazdırma sürücüyü kaldırmak için:

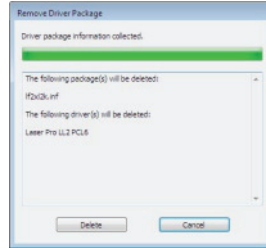
- 1 **YAZICILAR** penceresini açın (**BAŞLAT > KONTROL PANOSU > YAZICILAR VE FAKSLAR** ya da **BAŞLAT > KONTROL PANOSU > DONANIM VE SES > YAZICILAR**, yönetici sisteminize göre).
- 2 **LASER PRO LL2** simgesini silin.
- 3 **YAZICILAR** penceresinde, farelinizin sağ tuşu ile **YÖNETİCİ OLARAK KULLAN > 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.

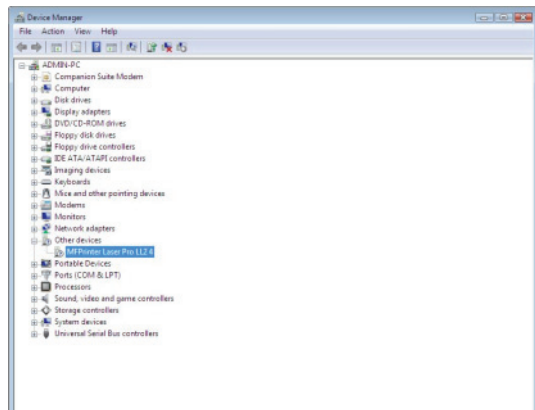


- 7 Bir onay ekranı açılır. Devam etmek için **EVET** tıklayın.
- 8 Kaldırmayı onaylamak için **SİL** seçeneğine tıklayın.

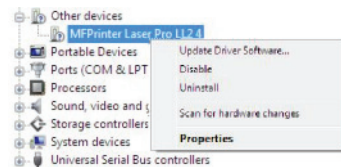


Tarayıcı ve modemsürücülerini kaldırmak için:

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



- 2 **BAŞKA AYGITLAR** alt menüsünde, **MF PRINTER LASER PRO LL2 4** 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 AYGITLARI** 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



UYARI

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

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

Cihazının düzgün kullanımı için yapılması gerekenler şunlardır:

- Tarayıcının kapağını sebepsiz yere açık bırakmayın.
- Cihazı asla yağlamayın.
- Cihaz kapağını zor kullanarak kapamay 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

Terminaliniz kullanmaya hazır mevcut sarf malzeme sistemiyle donanmış olarak teslim edilir. Eğer toner kartuşu tükenmeye yakınsa sizi uyandır.

Aşağıdaki mesaj toner kartuşun kritik değerine geldiği zaman (toner kartuşun 10%'dan daha azı) ve boş olduğu zaman gözükür:

TONER SONA YAKL.

**TONER BOS
DEĞİŞİM<OK>**

Toner kartuşu istediğiniz zaman değiştirebilirsiniz, yani kartuş boşalmadan önce.

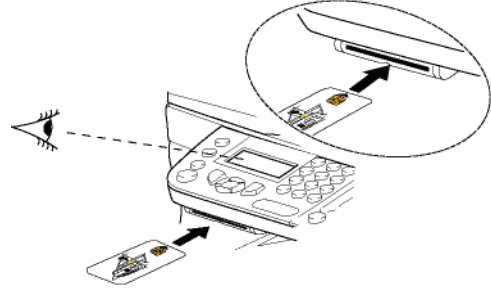


Önemli

Kartuşu değiştirdiğinizde her zaman smart kartı kullanmalısınız. Smart kartı, toner seviyesinin sıfırlanması gereken bilgileri taşır. Eğer toner kartuşunu smart kartsız değiştirilse Sarf malzeme yönetim sistemikusurlu olur.

Toner kartuş değiştirme işlemini, aşağıda gösterildiği gibi gerçekleştirin.

- 1 Resimde gösterildiği gibi yeni toner kartuşuyla donatılmış akıllı kartı takın.



Şu mesaj belirecektir:

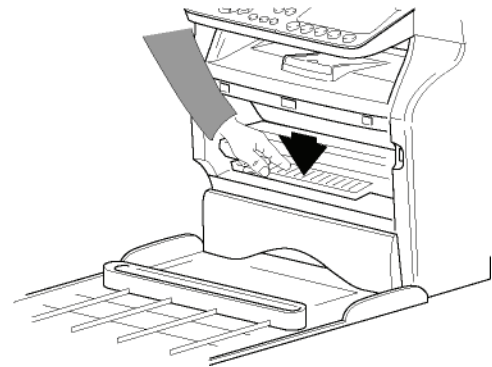
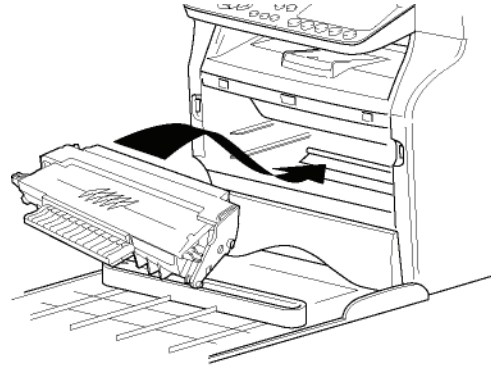
**TONERİ DEĞİSTİ ?
EVET=OK - HAYIR=C**

- 2 **OK**'e basın.

Şu mesaj belirecektir:

**ÖN KAPAĞI AÇIN
TONERİ DEĞİŞTİR**

- 3 Cihazın önüne geçin.
- 4 Kapağı sol ve sağ taraflarından bastırın ve kendinize doğru çekin.
- 5 Kaldırın ve çok fonksiyonlu terminal ünitesinin toner kartuşunu çıkarın.
- 6 Yeni kartuşu açın ve gösterildiği gibi yuvasına takın.



- 7 Kapağı kapatın.

Şu mesaj belirecektir:

**DEĞİSTİRDİNİZ Mİ
TONERİ?<OK>**

- 8 **OK**'e basın.
Bekleme mesajı görünür.

**LÜTFEN
BEKLEYİN**

Akıllı kart okundu.

**YENİ TONER
KARTI ÇIKART**

- 9 Akıllı kartı okuyucudan çıkartın, terminaliniz tekrar yazmaya hazır.

Akıllı kartla ilgili sorunlar

Kullanılmış olan bir akıllı kart kullanırsanız, terminal şunu gösterecektir:

**LÜTFEN
BEKLEYİNİZ**

ardından,

**KARTI ÇIKART
ZATEN KULLANIMDA**

Eğer hasarlı bir akıllı kart kullanıyorsanız, terminal şunu gösterecektir:

**LÜTFEN
BEKLEYİNİZ**

ardından,

**BİLİNMIYEN KART
KARTI ÇIKART**

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

**İŞLEM İPTAL EDİLDİ
KARTI ÇIKARIN**

Temizlik

Tarayıcı okuma sistemini temizleme

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

- 1 Yatay durumdayken tarayıcının kapağını açın.
- 2 Camı hafif alkolle ıslatılmış yumuşak ve pamuklanmamış bir bezle hafifçe silin.
- 3 Tarayıcı 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 temizlemenizi öneririz.

Yazıcı dış yüzeyi temizleme

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

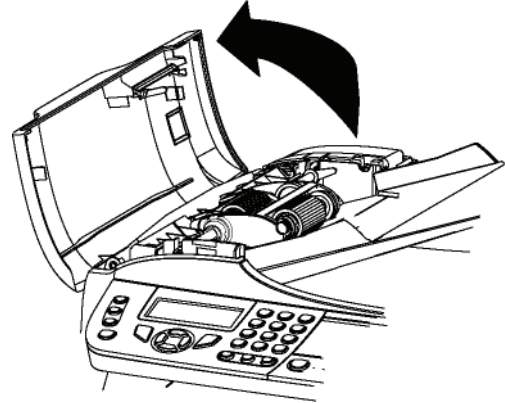
Belge-besleyici silindir temizlemesi

Belge besleyici silindirini şu durumlarda temizleyin:

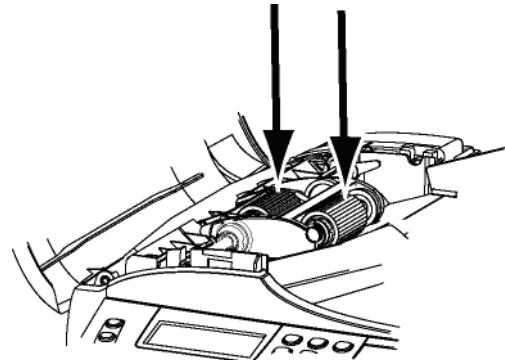
- Eğer belge besleyecinin kopyalarda bir veya daha fazla çizgi belirirse (kağıt taşıma mekanizmasında kırıntı, mürekkep, tutkal, v.s).
- Eğer ****TARAYICI SİLİNDİRİNİ TEMİZLEMENİZ GEREKİR, MESAJI GÖZÜKÜRSE. LÜTFEN KULLANIM KILAVUZUNA BAŞVURUN. SİLİNDİR TEMİZLENDİ**<> MESAJI BELİRİRSE BELGE BESLEYECİNİN 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 tarayıcının 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).
- 7 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 yerleştirildiğini kontrol olun.
DOLDURUN TONER BİTTİ	Sarf malzemenizin bitmek üzere olduğunu gösterir.
KAĞIT DEĞİŞTİR	Kağıt tepsisine kağıt ekleyin.
HAZIRLANIYOR	Terminal çalıştırılırken gösterilen mesaj.
KAPAĞI KAPATINYAZICI	Yazıcının ön kapağı açık, kapatın.
TONER BOŞ DEĞİŞTİRİN <OK>	Toner kartuşunu değiştirin.
KAĞIDI KONTROL EDİN TONERİ ÇIKARIN	Terminalde bir kağıt sıkışmış demektir. Toner kartuşu çıkarın ve sıkışan kağıdı çekin. Kağıt tepsisini çıkarın ve sıkışan kağıdı çekin.. Ardından sarfi malzeme kutusunu açıp, kapayın.
KAĞIDI KONTROL EDİN DIŞ TEPSİ	Terminalde bir kağıt sıkışmış demektir. Kağıt sıkışma kapağını açın. Sıkışmış kağıdı çekin. Ardından sarfi malzeme kutusunu açıp, kapayın.
KAĞIT BİTTİ	Kağıt tepsisine kağıt ekleyin.
BİLGİ **Tarayıcı silindirini temizlemeniz gerekir. Lütfen kullanım kılavuzuna başvurun. Silindir temiz olduğunda <DURTUR>basın.	Belge besleyici artık daha fazla kağıt taşıyamaz (toz, kir ya da kırıntı silindirleri egelliyor). Belge besleyeci silindirini temizleyin.



Not

Yukarıdaki mesajlardan birisi gözükmüşse, etkin yazdırma işi iptal edilebilir (**Bilgisayar yazdırma sorunları, sayfa 92bakınız**). Eğer alınmış bir faksı yazdırıyorsanız, yazdırma işi hatayı düzeltikten sonra yeniden başlar.

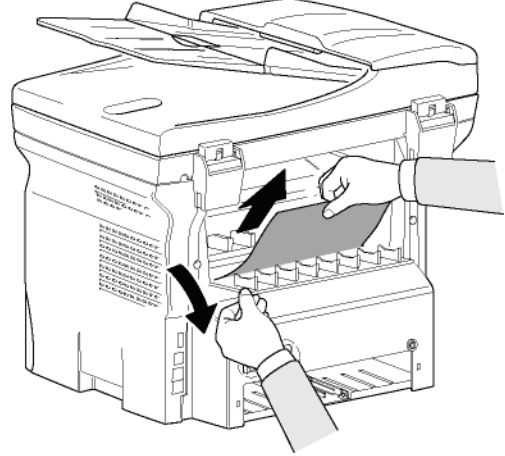
Kağıt yığılması

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

Kağıt sıkışması halinde terminalde şu mesaj belirecektir:

KAGIT SIKISMASI HARICI TEPSİ

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



- 3 Ön kapağını açın ve tekrar kapatın. Yazıcı otomatik olarak başlayacaktır.



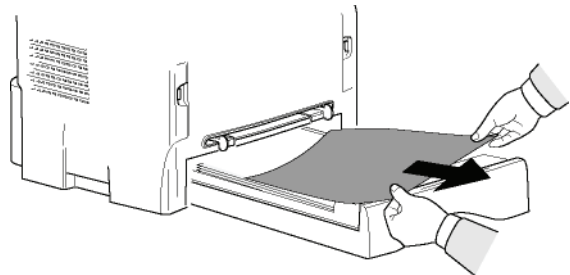
UYARI

*Kaynaşım birimi işlem sırasında çok yüksek sıcaklıklara erişebilir. Herhangi bir yaralanmadan kaçınmak için, bu alana dokunmayın. Daha fazla bilgi için, **Aygıt üzerindeki güvenlik etiketlerinin yerleşimi, sayfa 3** bakınız.*

Kağıt sıkışması halinde terminalde şu mesaj belirecektir:

KAGIT SIKISMASI TONERİ ÇIKARIN

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



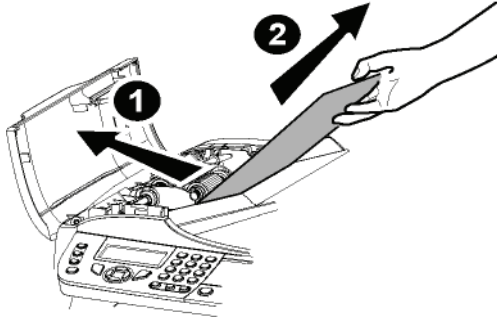
- 5 Terminal içi kağıt tepsisini yerine takın.


Tarama Sorunları

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.
- 4 Basın .

Diğer sorunlar


Açarken, ekranda hiçbir şey çıkmıyor.

Elektrik kablosuyla priz arasındaki bağlantıyı kontrol edin.


Terminal, tarayıcının belge besleyici tarayıcıya koyduğunuz belgeyi algılamıyor.

BELGE HAZIR mesajı ekranda belirmiyor.

Analizin başında ve analiz sırasında, BELGEYİ GERİ ALINMESAJI çıkıyor.

- 1 Belgeyi geri alın ya da  tuşuna basın.
- 2 Belgenin çok fazla kalın olup olmadığını kontrol edin. (Maks.50 yaprak 80 g/m²).
- 3 Gerekirse yaprakları birbirlerinden ayırın.
- 4 Kıvrılmış sayfaları düzgün şekilde ilerletin.


Terminal faks almıyor.

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

Beyaz bir sayfa alacaksınız.

- 1 Bir belgenin fotokopisini çekin; eğer işlem doğru bir şekilde gerçekleştiriliyorsa, terminaliniz normal çalışıyor demektir.
- 2 Göndericiyi tekrar arayın ve belgenin bir daha gönderilmesini isteyin. Büyük olasılıkla belge yaprağı ters yerleştirip 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. Verilecek mesaj örneği:

Geçerli saat




CUMA 12 ARALIK 20:13

Yeni Gönderim Girişimi Saati

0142685014 20:18

Besleyiciden kaynaklanan gönderim

Bunlar arasında bir seçim yapın:

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

Hafızadan kaynaklanan bir gönderim hatası

Bunlar arasında bir seçim yapın:

- Gönderim işleminin belirlenen saatte gerçekleştirilmesini beklemek
- Gönderi kuyruğundan geçmek koşuluyla, belgenin hemen gönderimini başlatmak. Çok sayfalı bir belgenin yarıda kesilmesi halinde, gönderi işlemi hatanın olduğu sayfadan devam edecektir (**Beklemede olan bir gönderiyi hemen başlatma**, sayfa 28bakınız),
- Gönderi kuyruğundan ilgili komutu silerek, gönderiyi iptal etmek (**Beklemede olan bir gönderiyi iptal etme**, sayfa 28bakınız).

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

Bağlantı hata kodları


Bağlantı hata kodları gönderi rapor ve belgelerinde belirtilir.

Genel kodlar

Code 01 - Meşgul ya da Faks cevabı yok

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

Code 03 - Operatör Kesintisi

 tuşuna basarak, operatör tarafından bağlantının kesildi.

Code 04 - Programlanan numara geçerli değil

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

Code 05 - Analiz hatası

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

Code 06 - Yazıcı kullanılamaz

Yazıcı bölümünde bir hata oluşmuş demektir: Kağıt bitti, kağıt sıkışması, kapak açık... Alış modunda, bu hata yalnızca alış parametresi **KAĞIT BİTTİ** parametrisine değiştirildiyse oluşur.

Code 07 - Bağlantı kesilmesi

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

Code 08 - Kalite

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

Code 0A - Alınacak belge yok

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

Code 0B - Sayfa sayısı hatası

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

Code 0C - Alınan dosya hatalı

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

Code 0D - Gönderim başarısız

Sizi arayan göndericiden belgesini yeniden yollamasını isteyin.

Code 13 - Hafıza dolu

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

Code 14 - Hafıza dolu

Alınan dosya hafızası dolu demektir. Bütün alınan dosyaları yazdırın.

Code 15 - Bilinmeyen Posta Kutu numarası

Bir abonenin posta kutusuna bir belge bırakmak istediniz. O abonenin çevirdiğiniz numara gibi bir posta kutusu yok.

Code 16 - Yeni gönderim listesi yok N°x

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

Code 17 - Bilinmeyen Posta Kutu numarası

Bir abonenin posta kutusundan bir belge almak istediniz. O abonenin çevirdiğiniz numara gibi bir posta kutusu yok.

Code 18 - Yeniden gönderim sağlanamaz

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

Code 19 - Karşı abone tarafından gerçekleştirilen kesinti

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

Code 1A - Bağlantı kesilmesi

Gönderim başlatılamadı. Telefon hattı aşırı uğultulu.

Code 1B - Gönder başarısız

Gönderi sırasında: Yeniden gönderin.

Alım sırasında: Göndericiden belgesini yeniden göndermesini isteyin

Code 50 - Sunucu hatası

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

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 edip edilmeye ya da iptal edildiğine şu bölümlere bakarak tanıyın:

- Bigisayar bağlantısına göre,
- Kullanılan yazdırma sürücüsü,
- Hatanın yazdırma sırasında oluştuğuna göre.

Bilgisayarın USB bağlantısında yazdırma işlemi**GDI, XPS veya PCL yazdırma**

Karşılaşılan hata	İsteğin yazdırma düzeltilmesi
Kağıt bitti	Hata çözüldüğünde, Yazdırma yazılmamış sayfaları yazdırmaya devam ediyor.
Kağıt beslemesi yok	Hata çözüldüğünde, Yazdırma yazılmamış sayfaları yazdırmaya devam ediyor.
Kağıt yığılması	Hata çözüldüğünde, Yazdırma yazılmamış sayfaları yazdırmaya devam ediyor.
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.

PostScript yazdırma

Karşılaşılan hata	İsteğin yazdırma düzeltmesi
Kağıt bitti	Hata çözüldüğünde, Yazdırma yazılmamış sayfaları yazdırmaya devam ediyor.
Kağıt beslemesi yok	Aktif belge yazdırması iptal edilir.
Kağıt yığılması	
Kağıt format hatası	
Toner boş	Aktif belge yazdırması iptal edilir.
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, yazdırma yazılmamış sayfaları yazdırmaya devam ediyor.

Bilgisayarın WLAN bağlantısında yazdırma işlemi**GDI, XPS veya PCL yazdırma**

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. Kural dışı durumlar: Eğer belge çift modlu yazdırılacaksa, belge yazdırması iptal edilir.
Kağıt yığılması	
Kağıt format hatası	
Toner boş	Aktif belge yazdırması iptal edilir. Yalnız, kuyrukta bekleyen belgeler yazdırılacaktır. ya da Yazdırma yazdırılmamış sayfaları yazıyor.
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.
WLAN bağlantı kaybı	Hata çözüldüğünde, Belgelerin yazdırması başlangıçtan yeniden başlar ve bu durumda bağlantı kaybından önce ki yazdırılmış sayfaları umarsamıyor.

PostScript yazdırma

Karşılaşılan hata	İsteğin yazdırma düzeltilmesi
Kağıt bitti	Hata çözüldüğünde, yazdırma yazılmamış sayfaları yazdırmaya devam ediyor.
Kağıt beslemesi yok	Hata çözüldüğünde, yazılmamış ilk sayfadan yazdırma işlemine yeniden başlar.
Kağıt yığılması	
Kağıt format hatası	
Toner boş	Aktif belge yazdırması iptal edilir.
Bekleticiden istenilen duraklama	Bir zaman aşımından sonra (varsayılan 30 saniye) makine işsiz moduna geçiyor. Aktif belge yazdırması iptal edilir. Sırada yazılmayı bekleyen belgeler var ama boş sayfa olarak veya hatalı karakterlerle yazdırır.
LAN/WLAN bağlantı kaybı	Hata çözüldüğünde, Belgelerin yazdırması başlangıçtan yeniden başlar ve bu durumda bağlantı kaybından önce ki yazdırılmış sayfalar yok sayılır.

Üreticiden güncelleme

Makinanıza üreticinin sunduğu güncellemeyi yapabilmemiz için Companion Suite Pro yazılımı bilgisayarınızda kurulmuş olmalıdır, ve bilgisayar makinaya bağlanmış olmalıdır (**Bilgisayar Fonksiyonları**, sayfa 64 bakınız).

Makinanızın güncelleme programlarını www.sagem-communications.com'da bulabilirsiniz, ve bu siteden güncellenmiş belgeleri indirip bilgisayarınıza yükleyebilirsiniz.

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

Yazılımı güncelledikten sonra lütfen www.sagem-communications.com sitesinden yeni kullanım kılavuzlara bakınız.

Özellikler

Fiziksel özellikler

Boyutlar:	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:	13 W standart güç tasarrufunda 36 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, LAN, USB ya da WLAN), 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:	Letter

Basım destekleri

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

Bilgisayar bağlantısı

İkincil USB 2.0 portu (Bilgisayar bağlantısı)
Ana USB 2.0 portu (Wlan bağlantısı, okuyucu, USB anahtarı okuyucusu)
İşletim sistemi: Windows 2000 ≥ SP4, Windows XP x86 ≥ SP1, Windows Vista, Windows 2003 server (yalnızca yazdırma için)

Sarfi Malzemelerin Özellikleri

Referans kağıt

Tarayıcı	Inapa tecno SPEED A4
Yazıcı	Ricoh T6200 A4

Toner kartuşu

Referans	PFA821 PFA822
----------	------------------

Özellikler, geliştirme amacıyla değişikliğe uğrayabilirler.

E-Mail: dti.faxinfo@sagem.com

Internet: www.sagem-communications.com



PHILIPS and the PHILIPS' Shield Emblem are registered trademarks of Koninklijke Philips Electronics N.V. and are used by SAGEM COMMUNICATIONS under license from Koninklijke Philips Electronics N.V.

SAGEM COMMUNICATIONS

Printing Terminals

Headquarters : Le Ponant de Paris

27, rue Leblanc · 75015 Paris · FRANCE

Tél. : +33 1 58 11 77 00 · Fax : +33 1 58 11 77 77

www.sagem-communications.com

Limited company · Capital 158.291.895 Euros · 440 294 510 RCS PARIS

LFF6080

TR

253118322-A