

FS-1028MFP/FS-1128MFP



Giriş

FS-1028MFP/FS-1128MFP ürününü satın aldığınız için teşekkür ederiz.

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

Makineyi kullanmaya başlamadan önce, Çalıştırma Kılavuzu'nu lütfen okuyun ve gerektiğinde kolay ulaşabilmeniz için makineye yakın bir yerde saklayın.

Kendi markamıza ait ürünlerin kullanılmasını öneririz. Bu makinede üçüncü şahıslar tarafından üretilen malzemelerin kullanımından kaynaklanan zararların sorumluluğunu kabul etmiyoruz.

Bu Çalıştırma Kılavuzu FS-1028MFP/DP'deki talimatı içerir.

Ekli Kılavuzlar

Makine ile beraber aşağıdaki kılavuzlar gönderilmiştir. Gerektiğinde bunlara başvurun.

Çalıştırma Kılavuzu (Bu Kılavuz)

Kağıdın nasıl yükleneceği, temel kopyalama, yazdırma ve tarama işlemleri ve sorun giderme anlatılır.

Bu Kılavuzdaki Güvenlik Kuralları

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



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



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

Simgeler

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



.... [Genel uyarı]



.... [Elektrik çarpması tehlikesine karşı uyarı]



.... [Yüksek sıcaklık uyarısı]

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



.... [Yasaklanan eylemle ilgili uyarı]



.... [Demonte etmek yasaktır]

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



.... [Yapılması gereken eylemin uyarısı]



.... [Fişi prizden çıkarın]



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

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

NOT: Banknota benzeyen bir orijinal bazı nadir durumlarda doğru şekilde kopyalanmayabilir çünkü bu makine sahteciliği önleme işleviyle donatılmıştır.

İçindekiler

Dikkat / Uyarı Etiketleri	v
Kurulumla İlgili Önlemler	vi
Kullanımla İlgili Önlemler'i	viii
Lazer Güvenliği	xii
Güç Bağlantısının Kesilmesiyle İlgili Güvenlik Talimatı	xiii
Kopyalama/Tarama ile İlgili Yasal Kısıtlamalar	xiv
Yasal Bilgiler ve Güvenlik Bilgileri	xv
1 Parça İsimleri	
Çalıştırma Paneli	1-2
Makine	1-4
2 Kullanmadan Önce Hazırlık	
Verilen öğelerin kontrolü	2-2
Bağlantı Yönteminin Belirlenmesi ve Kabloların Hazırlanması	2-3
Kabloların Bağlanması	2-5
Ekran Dilini Değiştirme [Dil].	2-7
Tarih ve Saatin Ayarlanması	2-8
Ağ Kurulumu (LAN Kablo Bağlantısı)	2-11
Yazılımın Yüklenmesi	2-23
COMMAND CENTER (E-posta Ayarları)	2-24
E-posta Gönderme	2-25
Kağıt Yükleme	2-27
Orijinallerin Yüklenmesi	2-43
3 Temel İşlemler	
Güç Açma/Kapatma	3-2
Otomatik Düşük Güç Modu	3-4
Uyku ve Otomatik Uyku	3-5
Oturum Açma/Kapatma	3-6
Dokunmatik Tuşlar ve Program Tuşları	3-7
Mesaj Ekranı	3-8
Kopyalama	3-9
Yazdırma - Uygulamalardan Yazdırma	3-18
Gönderme	3-20
Hedefi Onayla Ekranı	3-27
Hedef Belirleme	3-28
İşleri İptal Etme	3-31
Kalan Toner ve Kağıt Miktarını Kontrol Etme	3-32
Program (Kopyalama ve Gönderme)	3-33
4 Bakım	
Temizleme	4-2
Toner Kabı	4-5
5 Sorun Giderme	
Arızaları Giderme	5-2
Hata Mesajlarına Yanıt Verme	5-5
Kağıt Sıkışmasını Giderme	5-11

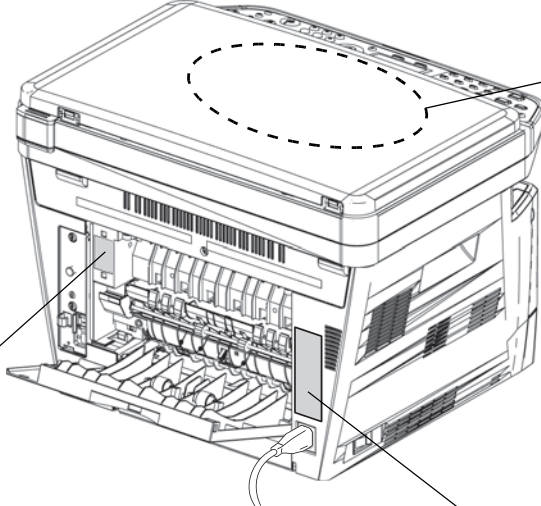
Ek

Özellikler	Ek-2
Karakter Giriş Yöntemi	Ek-7

Dizin

Dikkat / Uyarı Etiketleri

Dikkat / Güvenlik nedeniyle makinenin aşağıdaki kısımlarına uyarı etiketleri iliştilmiştir. Kağıt sıkışıklığını giderirken veya toner değiştirirken yangın veya elektrik çarpmasını önlemek için dikkatli olun.



Makine içinde lazer
(Lazer radyasyon uyarısı)

CAUTION
HOT SURFACE
ACHTUNG
HEISSE OBERFLÄCHE
ATTENTION
TEMPERATURE ÉLEVÉE
ATTENCIÓN
EXTERIOR CALIENTE
ATTENZIONE
SUPERFICIE CHE SCOTIA
高温注意
고온주의

İçeride sıcaklık yüksektir. Yanma tehlikesi nedeniyle bu bölgedeki parçalara dokunmayın.

ABD ve Kanada için

Avrupa, Asya ve diğer ülkeler için

FS-1028MFP
AC 120V 60Hz 7.8A
TAMAKI PLANT
704-19 NOJINO, TAMAKI-TOWN
WATARAI-COUNTY, MIE-PREF. JAPAN
MANUFACTURED: C11

FS-1128MFP
AC 220-240V 50/60Hz 4.0A
• Apparatet må tilkoples jordat stikkontakt.
• Apparatet skall anslutas till jordat uttag.
• Laitte on liitettävä suojamaadohukoskettimillä varustettuun pistolaasiaan.

CLASS 1 LASER PRODUCT
KLASSE 1 LASER PRODUKT

NOT: Bu etiketleri çıkarmayın.

Kurulumla İlgili Önlemler

Çevre

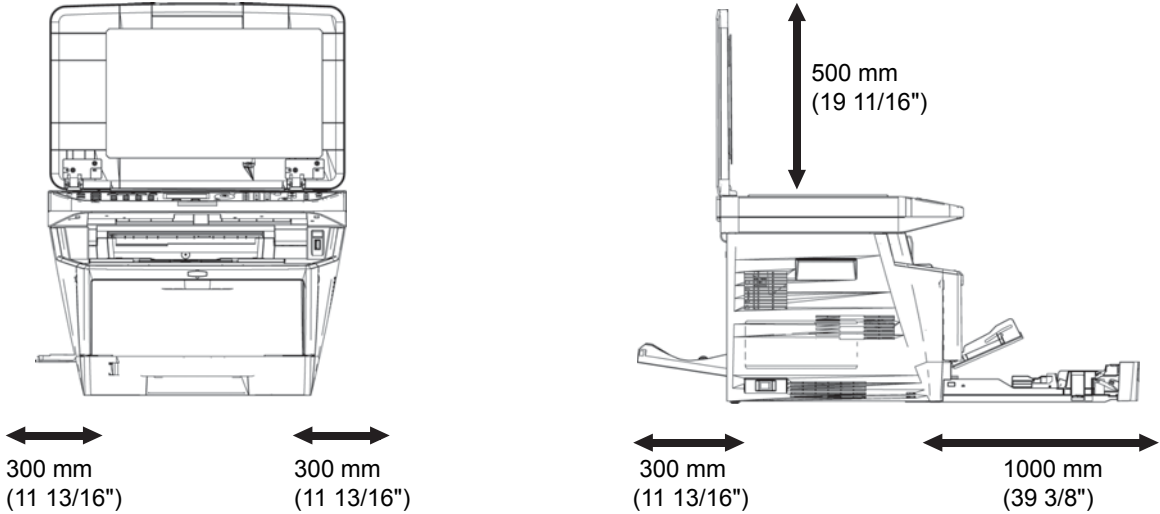
⚠ DİKKAT

Makineyi dengede olmayan veya düz olmayan yerlere yerleştirmekten kaçının. Bu tür yerlerde makine düşebilir veya devrilebilir. Böyle bir durumda kişiler yaralanabilir veya makine zarar görebilir.

Nemli, tozlu ve kirli yerlerden kaçının. Toz ve kir fişe yapışırsa, yangın veya elektrik çarpmasına karşı fişi temizleyin.

Yangın tehlikesine karşı radyatörlerin, ısıtıcıların, ısı kaynaklarının veya alev alan öğelerin yanından kaçının.

Makinenin ısısının yükselmemesini sağlamak ve parçaların değişimini ve bakımını kolaylaştırmak için erişim alanının aşağıda gösterildiği gibi olmasını sağlayın. Makinede havanın giriş çıkışını kolaylaştırmak için özellikle arka kapakta yeterli alan bırakın.



Diğer önlemler

Çevresel servis koşulları şu şekildedir:

- Sıcaklık: 50 ila 90.5°F (10 ila 32.5°C)
- Nem: % 15 - 80

Bununla birlikte, olumsuz çevre koşulları görüntü kalitesini etkileyebilir. Makine için bir konum seçerken aşağıdaki yerlerden kaçın.

- Pencere yanındaki veya doğrudan güneş ışığına maruz kalan yerlerden kaçın.
- Titreşim olan yerlerden kaçın.
- Büyük sıcaklık dalgalanmalarının olduğu yerlerden kaçın.

- Sıcak veya soğuk havaya doğrudan maruz kalan yerlerden kaçının.
- İyi havalandırılmamış yerlerden kaçının.

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

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

Güç kaynağı/Makineye topraklama yapılması

UYARI

Belirtilenden yüksek gerilimli bir güç kaynağını kullanmayın. Aynı prizde birden fazla bağlantı yapmaktan kaçının. Bu tür durumlar yangın veya elektrik çarpması tehlikesini oluşturur.



Güç kablosunu makinedeki ana güç çıkışı ve güç yuvasına iyice takın. Fişteki sivri uçlar etrafında toz birikmesi veya sivri uçlar ve metalik nesneler arasındaki temas yangın veya elektrik çarpmasına neden olabilir. Eksik elektrik kontaktı aşırı ısınmaya ve alev almaya neden olabilir.



Makineyi her zaman, kısa devre durumunda yangın veya elektrik çarpması tehlikesine karşı topraklama bağlantısı olan bir prize bağlayın. Topraklama olanağı yoksa servis temsilcinize başvurun.



Diğer önlemler

Fişi makineye en yakın prize takın.

Plastik torbaların kullanımı

UYARI

Makinede kullanılan plastik torbaları çocuklardan uzak tutun. Plastik, burun ve ağıza yapışarak boğulmaya neden olabilir.



Kullanımla İlgili Önlemler'i

Makineyi kullanırken dikkat edilmesi gereken noktalar

UYARI

Makinenin üzerine veya çevresine metalik nesneler, içerisinde su bulunan kaplar (vazo, saksı, bardak vb) yerleştirmeyin. Bu eşyalar makinenin içine düşerse, yangın veya elektrik çarpmasına neden olur.



Makinenin içindeki yüksek gerilimli parçalarda elektrik çarpması tehlikesi olduğu için makinenin kapaklarını çıkarmayın.



Güç kablosuna zarar vermeyin, kırmayın veya tamir etmeye çalışmayın. Kablo üzerine ağır nesneler yerleştirmeyin, gereksiz yere çekmeyin veya başka türlü zarar vermeyin. Bu tür durumlar yangın veya elektrik çarpması tehlikesini oluşturur.



Kişisel yaralanma, yangın, elektrik çarpması veya lazere maruz kalma tehlikesi olduğundan asla makineyi veya parçalarını tamir etmeye veya sökmeye çalışmayın. Lazer ışınının sızması körlüğe neden olabilir.



Makine aşırı şekilde ısınır, makineden duman çıkarsa veya normal olmayan başka bir durum ortaya çıkarsa yangın veya elektrik çarpması tehlikesi oluşur. Hemen ana güç anahtarını kapatın, elektrik fişini prizden çektiğinizden emin olun ve servis temsilcinize başvurun.



Zararlı nesneler (kağıt atacı, su, diğer sıvılar vb) makinenin içine düşerse, hemen ana güç anahtarını kapatın. Ardından yangın veya elektrik çarpması tehlikesini önlemek için elektrik fişini prizden çıkarın. Sonra servis temsilcinize başvurun.



Elektrik çarpması tehlikesi nedeniyle ıslak elle elektrik fişini çıkarmayın veya takmayın.



Dahili parçaların bakım ve onarımı için her zaman servis temsilcinize başvurun.



DİKKAT

Güç kablosunu çekerek prizden çıkarmayın. Güç kablosu çekilirse teller kırılabilir ve elektrik çarpması tehlikesi doğabilir. (Prizden güç kablosunu çıkarırken fişi kavrayın.)



Makineyi taşıırken her zaman güç kablosunu prizden çıkarın. Güç kablosunun zarar görmesi halinde yangın veya elektrik çarpması tehlikesi oluşur.



Makineyi kaldırırken veya taşıırken yalnızca taşıma için tasarlanan parçaları tutun.



Makine uzun bir süre kullanılmayacaksa (örn. bütün gece), ana güç anahtarından kapatın. Makine daha da uzun bir süre kullanılmayacaksa (örn. tatil), güvenlik tedbiri olarak elektrik fişini prizden çekin. İsteğe bağlı Faks kiti kuruluysa, makineyi ana güç anahtarından kapatmanın faks aktarımını ve alımını devre dışı bırakacağına dikkat edin.



Temizleme işlemi sırasında güvenlik nedeniyle her zaman elektrik fişini prizden çıkarın.



Makinenin içinde toz birikmişse yangın veya başka sorunlar meydana gelebilir. Bu nedenle dahili parçaların temizliği ile ilgili olarak servis temsilcinize danışmanız önerilir. Yüksek nemliliğin olduğu mevsimlerden önce danışılması daha etkili olur. Makinenin temizliği ve dahili parçaların maliyeti ile ilgili olarak servis temsilcinize danışın.



Diğer önlemler

Makinenin üzerine ağır nesneler yerleştirmeyin veya makineye başka tür zararlar vermeyin.

Ön kapağı açmayın, ana güç anahtarını kapatmayın veya kopyalama sırasında güç fişini çekmeyin.

Makineyi kaldırırken veya taşıırken servis temsilcinize başvurun.

Konektörler veya baskı devre tabloları gibi elektrikli parçalara dokunmayın. Statik elektrikten zarar görebilir.

Bu kılavuzda açıklanmayan işlemleri gerçekleştirmeye çalışmayın.

Dikkat: Burada belirtilenler dışındaki kontrollerin, ayarların kullanılması ya da işlemlerin yapılması tehlikeli radyasyona maruz kalmaya neden olabilir.

Gözlerinizde yorgunluk veya ağrı hissi verebileceğinden doğrudan tarayıcı lambasından gelen ışığa bakmayın.

Sarf malzemelerinin kullanımında dikkat edilecek noktalar

DİKKAT

Toner kabını veya atık toner kutusunu yakmayı denemeyin. Tehlikeli kıvılcımlar yanıklara neden olabilir.



Toner kabı ve atık toner kutusunu çocukların erişemeyeceği yerlerde tutun.



Toner kabından veya atık toner kutusundan toner dökülürse koklamayın, yutmayın ve göz veya ciltle temas ettirmeyin.



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

Toner kabını veya atık toner kutusunu zorla açmaya veya yok etmeye çalışmayın.



FS-1128MFP kullanılırken ana güç anahtarı kapalı ise, Fax iletme/alma devre dışı kalır. Ana güç anahtarını kapatmayın, ancak Uyku moduna geçmek için çalıştırma panelindeki **Power** (Güç) tuşuna basın.

Diğer önlemler

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

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

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

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

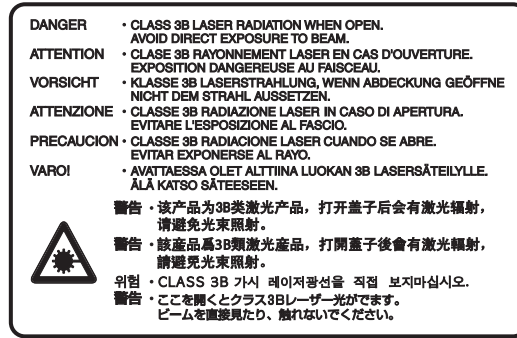
Lazer Güvenliği

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

IEC 60825 kapsamında bu makine 1. Sınıf lazer ürünü olarak sınıflandırılmıştır.

Dikkat: Bu kılavuzda belirtilenler haricinde yöntemlerin uygulanması zararlı bir şekilde radyasyona maruz kalınmasına neden olabilir.

Bu etiketler makinenin içinde lazer tarayıcı birimine iliştilirilmiştir ve kullanıcının erişemeyeceği bir alandadır.



Aşağıda gösterilen etiket makinenin sağ tarafına iliştilirilmiştir.



Güç Bağlantısının Kesilmesiyle İlgili Güvenlik Talimatı

Dikkat: Elektrik fişi temel izolasyon cihazıdır! Ekipmandaki diğer anahtarlar yalnızca işlevsel anahtarlardır ve ekipmanın güç kaynağından izolasyonu için uygun değildir.

VORSICHT: Der Netzstecker ist die Hauptisoliervorrichtung! Die anderen Schalter auf dem Gerät sind nur Funktionsschalter und können nicht verwendet werden, um den Stromfluß im Gerät zu unterbrechen.



UYGUNLUK BİLDİRİMİ 2004/108/EC, 2006/95/EEC, 93/68/EEC ve 1999/5/EC

Bu bildirimle ilişkin ürünün aşağıdaki özelliklere uygun olduğunu yalnızca kendi sorumluluğumuz altında beyan ederiz..

EN55024

EN55022 B Sınıfı

EN61000-3-2

EN61000-3-3

EN60950-1

EN60825-1

EN300 330-1

EN300 330-2

TBR21

Radio Frekansı Vericisi

Bu makinede verici modülü bulunur. Biz, üretici olarak, bu ekipmanın 1999/5/EC Direktifi'nin hükümleri ve temel şartları ile uyumlu olduğu beyan ederiz.

Radio Etiket Teknolojisi

Bazı ülkelerde toner kabını tanımlamak için bu ekipmanda kullanılan radyo etiketi teknolojisi izne tabi olabilir ve bu ekipmanın kullanımı buna bağlı olarak kısıtlanmış olabilir.

Not: Çizim Tekerlekli Çöp Kutusu sembolü olan ürün Avrupa Parlamentosu ve Avrupa Birliği Konsey Direktifi 2006/66/EC ("Batarya Direktifi") ile uyumlu batarya içerir.

Bu makinede yer alan bataryaları sökmeyin ve atmayın.



Kopyalama/Tarama ile İlgili Yasal Kısıtlamalar

- Telif hakkı sahibinin izni olmaksızın telif hakkı alınmış bir materyali kopyalamak/taramak yasak olabilir.
- Aşağıdaki öğeleri kopyalama/tarama yasaktır ve yasalarca cezalandırılabilirsiniz.
Bu öğelerle sınırlı olmayabilir. Kopyalanmayacak/taranmayacak öğeleri bilerek kopyalamayın/taramayın.
Kağıt para
Banknot
Menkul Kıymetler
Damga
Pasaport
Ruhsat
- Yerel yasalar ve düzenlemeler yukarıda sözü edilmeyen başka öğelerin de taranmasını/kopyalanmasını yasaklamış veya kısıtlamış olabilir.

Yasal Bilgiler ve Güvenlik Bilgileri

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

- Yasal Bilgiler xvi
- Ticari Adlar Hakkında.....xvii
- Enerji Tasarrufu Kontrolü İşlevi xxi
- Otomatik 2 Yüzlü Kopyalama İşlevi xxi
- Kağıt Geri Dönüşümü xxi
- Energy Star (ENERGY STAR®) Programı..... xxi
- Bu Çalıştırma Kılavuzu Hakkındaxxii

Yasal Bilgiler

Kyocera Mita Corporation'ın önceden yazılı izni olmadan bu kılavuzun tümünü ya da bir kısmını kopyalamak veya yeniden basmak yasaktır.

Ticari Adlar Hakkında

- PRESCRIBE ve ECOSYS, Kyocera Corporation'ın ticari markalarıdır.
- KPDL, Kyocera Corporation'ın ticari bir markasıdır.
- Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT ve Internet Explorer, ABD ve/veya diğer ülkelerde Microsoft Corporation'ın tescilli ticari markalarıdır.
- Windows Me ve Windows XP ve Windows Vista, Microsoft Corporation'ın ticari markalarıdır.
- PCL, Hewlett-Packard Company'nin ticari markasıdır.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader ve PostScript Adobe Systems, Incorporated'ın ticari markalarıdır.
- Ethernet, Xerox Corporation'ın tescilli ticari markasıdır.
- Novell ve NetWare Novell, Inc'in tescilli ticari markalarıdır.
- IBM ve IBM PC/AT, International Business Machines Corporation'ın ticari markalarıdır.
- Power PC, A.B.D. ve/veya diğer ülkelerde IBM'in ticari markasıdır.
- AppleTalk, Apple Computer, Inc'in tescilli ticari markasıdır.
- Bu makine Wind River Systems Inc.'e ait yerleşik gerçek zamanlı işletim sistemi Tornado™ kullanılarak geliştirilmiştir.
- TrueType, Apple Computer, Inc'in tescilli ticari markasıdır.
- TypeBankG-B, TypeBankM-M ve Typebank-OCR TypeBank®'a ait ticari markalardır.
- Bu makinede yüklenen bütün Avrupa dilleri yazı tipleri Monotype Imaging Inc ile yapılan lisans anlaşması kapsamında kullanılmaktadır.
- Helvetica, Palatino ve Times Linotype-Hell AG'ye ait tescilli ticari markalardır.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery ve ITC ZapfDingbats International Type-face Corporation'a ait tescilli ticari markalardır.
- Monotype Imaging Inc'e ait UFST™ MicroType® yazı tipleri bu makinede yüklüdür.
- Bu makinede Independent JPEG Group tarafından geliştirilen modüllerin bulunduğu yazılım bulunmaktadır.

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

GPL

Bu makinenin yazılımının bir kısmında GPL uygulamalı kodları kullanmaktadır (www.fsf.org/copyleft/gpl.html).
Erişim:

GPL uygulamalı kodların kullanılması ile ilgili daha fazla bilgi için, "<http://www.kyoceramita.com/gpl>" .

Open SSL License

Copyright (c) 1998-2006 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1** Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2** Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3** All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
"This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)"
- 4** The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission.
For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.
- 5** Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
- 6** Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE

IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed.

If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used.

This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1 Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2 Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3 All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
"This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)"
The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).
- 4 If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:
"This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

Monotype Imaging License Agreement

- 1 *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.
- 2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multi-user license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.
- 3 To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.
- 4 You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.
- 5 This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.
- 6 You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.
- 7 Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.

The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.
- 8 Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.

In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.
- 9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.
- 10 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.
- 11 Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).
- 12 You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

Enerji Tasarrufu Kontrolü İşlevi

Cihaz, son kullanıldığı zamandan sonra belirli bir süre etkinlik olmadığında güç tüketiminin azaltılacağı **Düşük Güç Modu** ve cihaz son kullanıldığı zamandan sonra belirli bir süre etkinlik olmadığında yazıcı ve faks işlevlerinin beklemede kalacağı, güç tüketiminin ise yine en aza indirgeneceği **Uyku Modu** özelliği ile donatılmıştır.

Düşük Güç Modu

Cihaz, 2 dakika boyunca hiç kullanılmazsa otomatik olarak Düşük Güç Modu'na girer. Düşük Güç Modu'na girmeden önce geçmesi gereken bu süre uzatılabilir. Daha fazla bilgi için bkz. *Otomatik Düşük Güç Modu sayfa 3-4*.

Uyku

Cihaz, 15 dakika boyunca hiç kullanılmazsa Uyku moduna girer. Uyku moduna girmeden önce geçmesi gereken bu süre uzatılabilir. Daha fazla bilgi için bkz. *Uyku ve Otomatik Uyku sayfa 3-5*.

Otomatik 2 Yüzlü Kopyalama İşlevi

Bu cihazda 2 yüzlü kopyalama işlevi standart olarak bulunur. Örneğin, tek bir kağıda iki tane tek yüzlü orijinali 2 yüzlü olarak kopyalayarak kullanılan kağıt miktarı azaltılabilir. Daha fazla bilgi için bkz. *Çift Yüzlü Kopyalama sayfa 3-14*.

Kağıt Geri Dönüşümü

Bu cihaz geri dönüşümlü kağıt kullanımını destekleyerek çevreye verilen yükü azaltır. Satış veya servis temsilciniz önerilen kağıt türleri hakkında bilgi verebilir.

Energy Star (ENERGY STAR®) Programı



Uluslararası Energy Star Programına katılımcı bir şirket olarak, bu ürünün Uluslararası Energy Star Programında belirlenen standartlara uygun olduğu sonucuna vardık.

Bu Çalıştırma Kılavuzu Hakkında

Bu Çalıştırma Kılavuzu'nda aşağıdaki bölümler yer almaktadır.

Bölüm 1 - Parça İsimleri

Makine parçaları ve çalıştırma panelinin tuşları tanımlanır.

Bölüm 2 - Kullanmadan Önce Hazırlık

Kağıt ekleme, orijinaleri yerleştirme, makineyi bağlama ve ilk kullanımdan önce gerekli yapılandırma anlatılır.

Bölüm 3 - Temel İşlemler

Temel kopyalama, yazdırma ve tarama prosedürleri anlatılır.

Bölüm 4 - Bakım

Temizleme ve toner değiştirme anlatılır.

Bölüm 5 - Sorun Giderme

Hata mesajlarını, kağıt sıkışmalarını ve diğer sorunları nasıl gidereceğiniz anlatılır.

Ek

Karakter girme yöntemi açıklanır ve makine özellikleri listelenir.

Ortam tipleri ve kağıt boyutları hakkında bilgi sağlar. Terimler sözlüğü de içerir.

Bu Kılavuzdaki Biçim Açıklamaları

Aşağıdaki biçim açıklamaları tanımlarına bağlı olarak kullanılmıştır.

Biçim	Tanım	Örnek
Kalın	Çalıştırma paneli tuşlarını veya bir bilgisayar ekranını gösterir.	Start tuşuna basın.
[Normal]	Dokunmatik panel tuşlarını gösterir.	[Tamam]'a basın.
<i>İtalik</i>	Dokunmatik panelde görüntülenen bir mesajı gösterir.	<i>Kopyalamaya hazır</i> görüntülenir.
	Anahtar bir sözcüğü, cümleyi veya ek bilgilere göndermeleri vurgulamak için kullanılır.	Daha fazla bilgi için bkz. <i>Sayfa 3-5'te Uyku ve Otomatik Uyku.</i>
Not	Başvurulacak ilave bilgi veya işlemleri belirtir.	Not:
Önemli	Herhangi bir sorunla karşı karşıya kalmamak için gerekli veya yasak olan öğeleri belirtir.	Önemli:
Dikkat	Herhangi bir yaralanmayı veya makinenin bozulmasını önlemek için neye dikkat edilmesi ve ne yapılması gerektiğini belirtir.	Dikkat:

1 Parça İsimleri

Bu bölümde, makinenin parçaları ve çalıştırma paneli tuşları anlatılır.

- Çalıştırma Paneli..... 1-2
- Makine 1-4

Çalıştırma Paneli

Hedef ekleyebileceğiniz, düzenleyebileceğiniz ve silebileceğiniz Adres Defteri ekranını görüntüler.

Sistem ayarlarını ve sayaçları kontrol edebileceğiniz Sistem Menüsü/Sayaç menü ekranını görüntüler.

Durumu kontrol edebileceğiniz, durum raporu yazdırabileceğiniz ve gerçekleştiren bir işi duraklatabileceğiniz veya iptal edebileceğiniz Durum ekranını görüntüler.

Kopyalama için gereken ayarları yapabileceğiniz Kopyala ekranını görüntüler.

Önceki hedefi çağırır. FAKS numarası girerken duraklatma girmek için de kullanılır.*

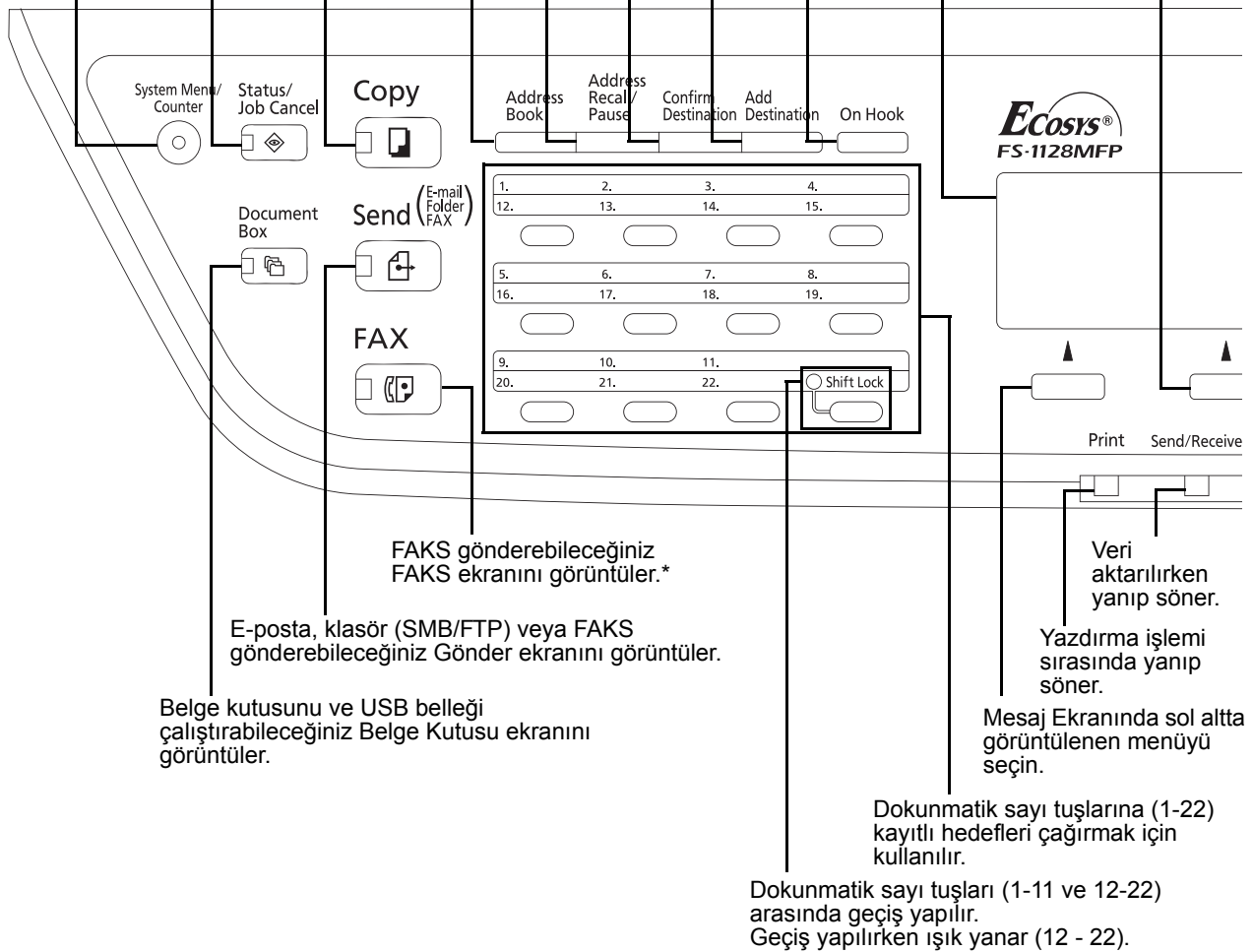
Hedefleri düzenleyebileceğiniz ve silebileceğiniz Hedefi Onayla ekranını görüntüler.

Hedef ekleyebileceğiniz Hedef Ekle ekranını görüntüler.

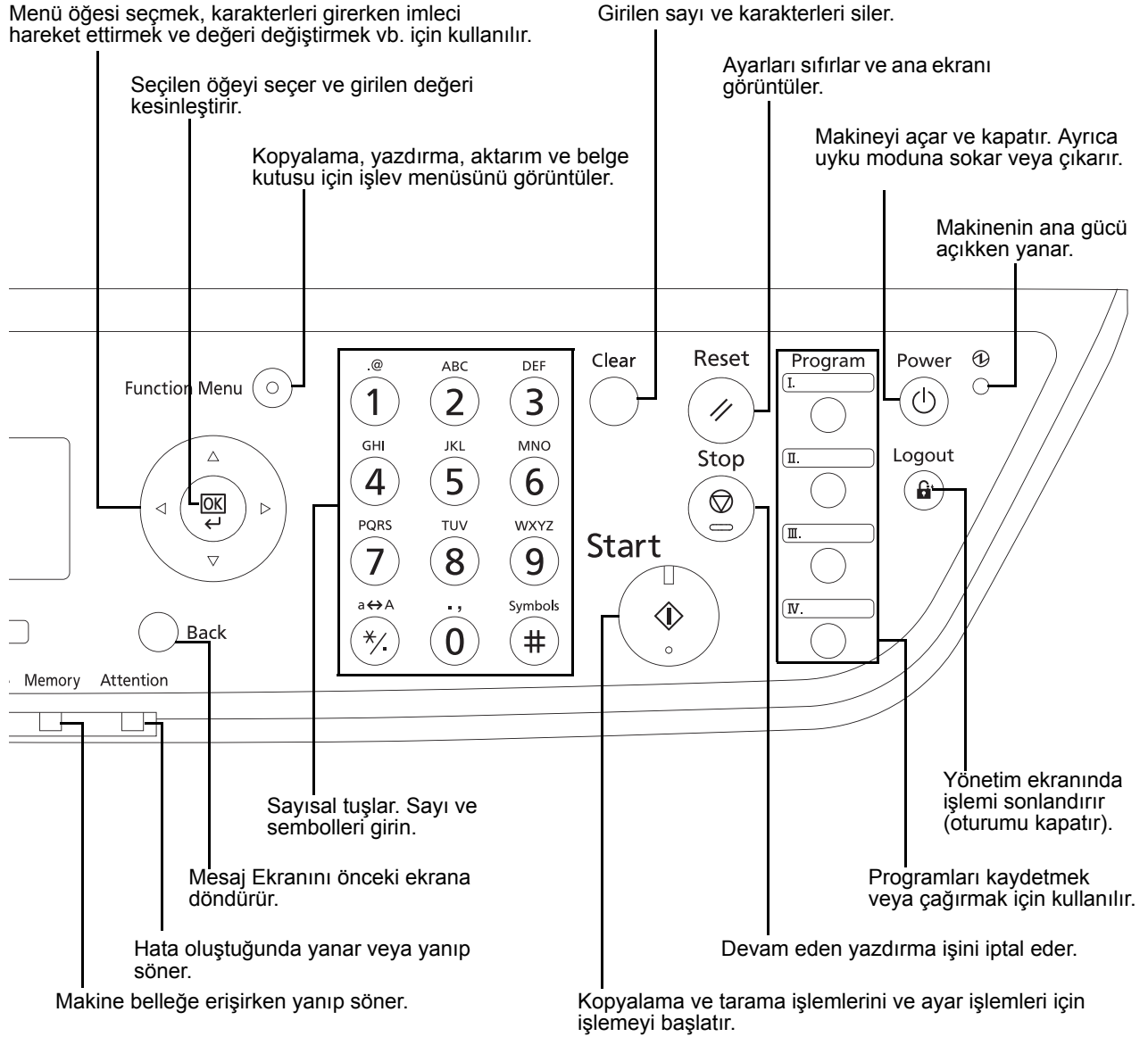
FAKS'ı manuel olarak gönderirken telefon kapalı ve açık arasında geçiş yapar.*

Mesaj Ekranı. Makineyi çalıştırırken burada ne gösterildiğini kontrol edin.

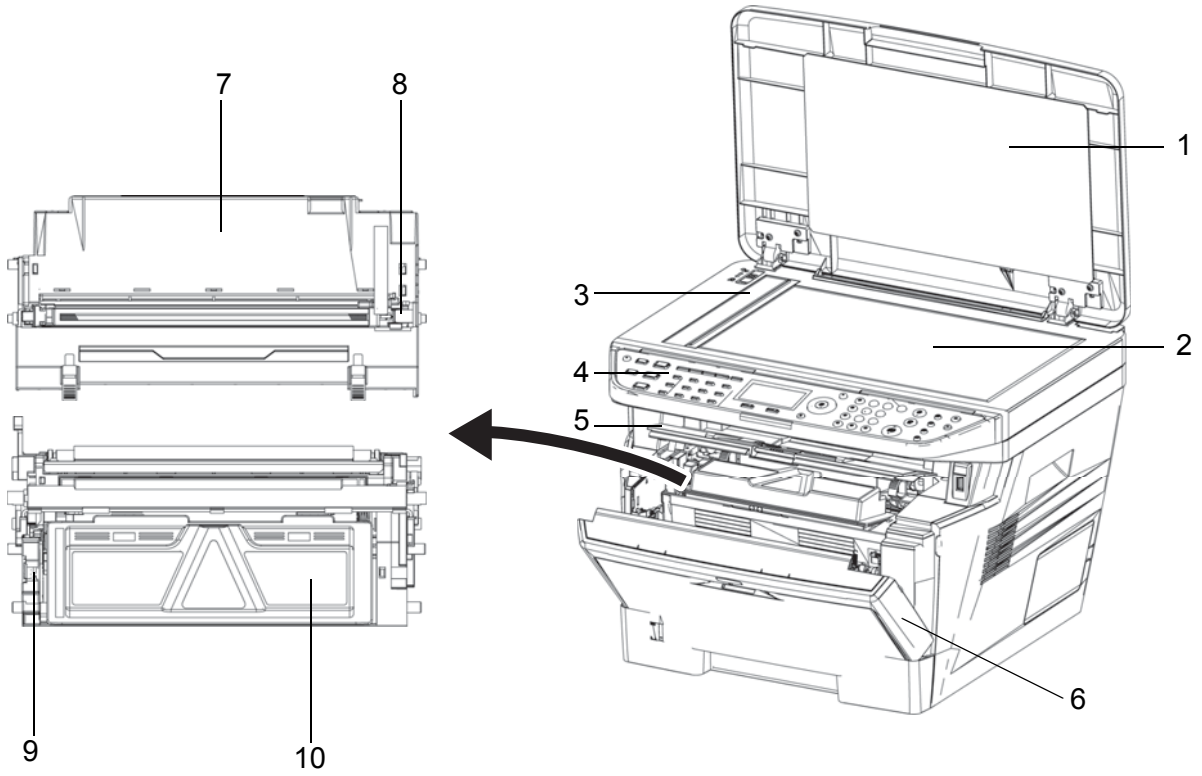
Mesaj Ekranında sağ altta görüntülenen menüyü seçin.



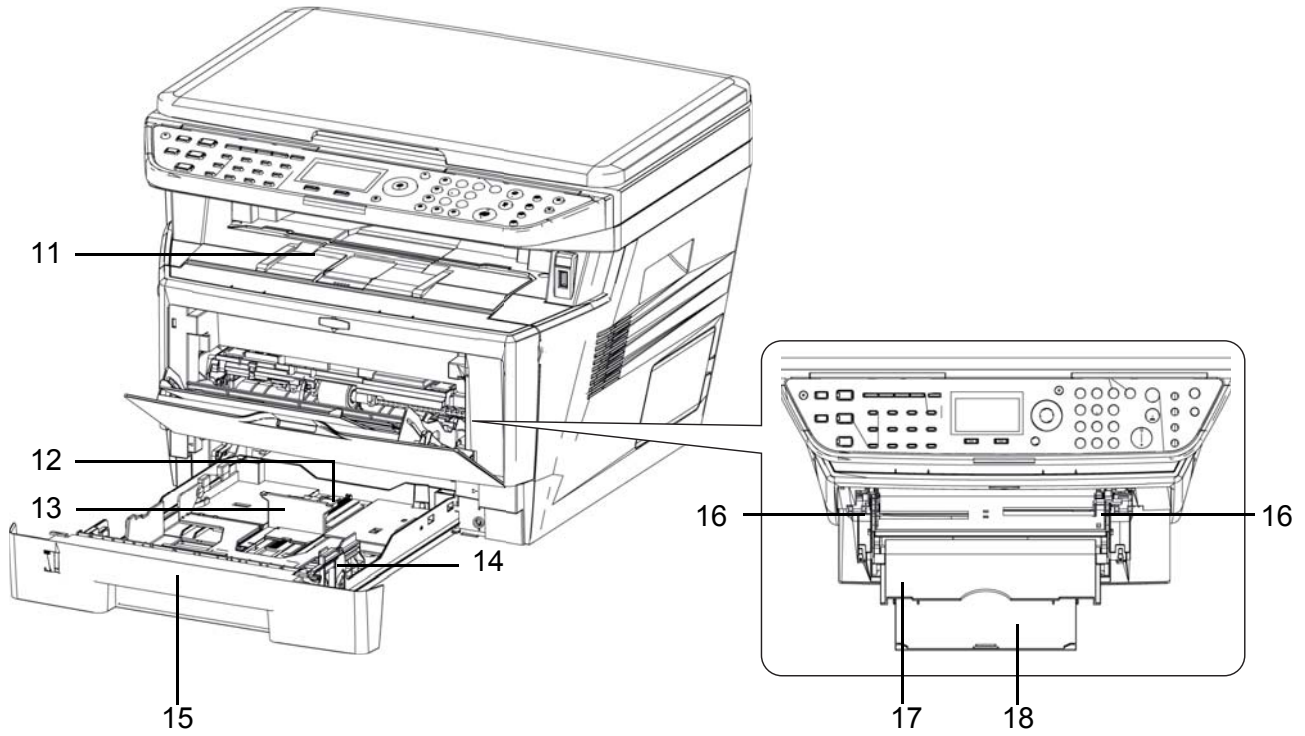
*FAKS işlevleri sadece FS-1128MFP modelinde kullanılabilir.



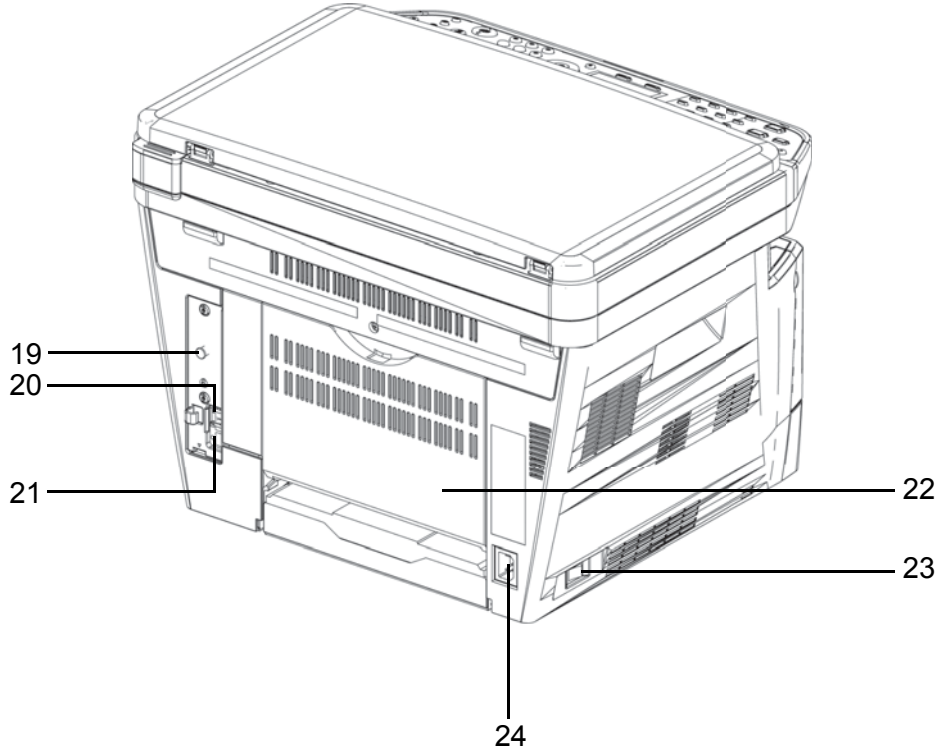
Makine



- 1 Orijinal Kapak (Sadece FS-1028MFP için)
- 2 Tarayıcı Camı
- 3 Orijinal Boyut Gösterge Plakası
- 4 Çalıştırma Paneli
- 5 Üst Kapak
- 6 Ön Kapak
- 7 Drum Birimi
- 8 Ana Şarj Temizleyicisi
- 9 Kilit Kolu
- 10 Toner Kabı



- 11 Üst Tabla
- 12 Kağıt Uzunluğu Kılavuzu
- 13 Kağıt Durdurucu
- 14 Kağıt Genişliği Kılavuzları
- 15 Kaset
- 16 Kağıt Genişliği Kılavuzu (ÇA Tabla)
- 17 Çok Amaçlı (ÇA) Tabla
- 18 ÇA Tabla Uzantısı



- 19** Tespit Pimi
- 20** USB Arayüz Bağlantısı
- 21** Ağ Arayüz Bağlantısı
- 22** Arka Kapak
- 23** Ana Güç Anahtarı
- 24** Güç Kablosu Konnektörü

2 Kullanmadan Önce Hazırlık

Bu bölümde, donatımı ilk kez kullanmadan önce yapılması gereken hazırlıklar ve bunların yanı sıra kağıtları ve orijinalleri yükleme prosedürleri açıklanmaktadır.

• Verilen öğelerin kontrolü	2-2
• Bağlantı Yönteminin Belirlenmesi ve Kabloların Hazırlanması	2-3
• Kabloların Bağlanması	2-5
• Ekran Dilini Değiştirme [Dil]	2-7
• Tarih ve Saatin Ayarlanması	2-8
• Ağ Kurulumu (LAN Kablo Bağlantısı)	2-11
• Yazılımın Yüklmesi	2-23
• COMMAND CENTER (E-posta Ayarları)	2-24
• E-posta Gönderme	2-25
• Kağıt Yükleme	2-27
• Orijinallerin Yüklmesi	2-43

Verilen öğelerin kontrolü

Aşağıdaki öğelerin ürünle birlikte verildiğinden emin olun.

- Baskılı malzeme
- CD-ROM(Product Library)
- CD-ROM(TWAIN uyumlu uygulama)

Birlikte Verilen CD-ROM'da Bulunan Belgeler

Ürünle birlikte verilen CD-ROM'da Product Library aşağıdaki belgeler bulunur. Gerektiğinde bunlara başvurun.

Belgeler

KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide

Printer Driver User Guide

Network FAX Driver Operation Guide

KM-NET for Direct Printing Operation Guide

PRESCRIBE Commands Technical Reference

PRESCRIBE Commands Command Reference

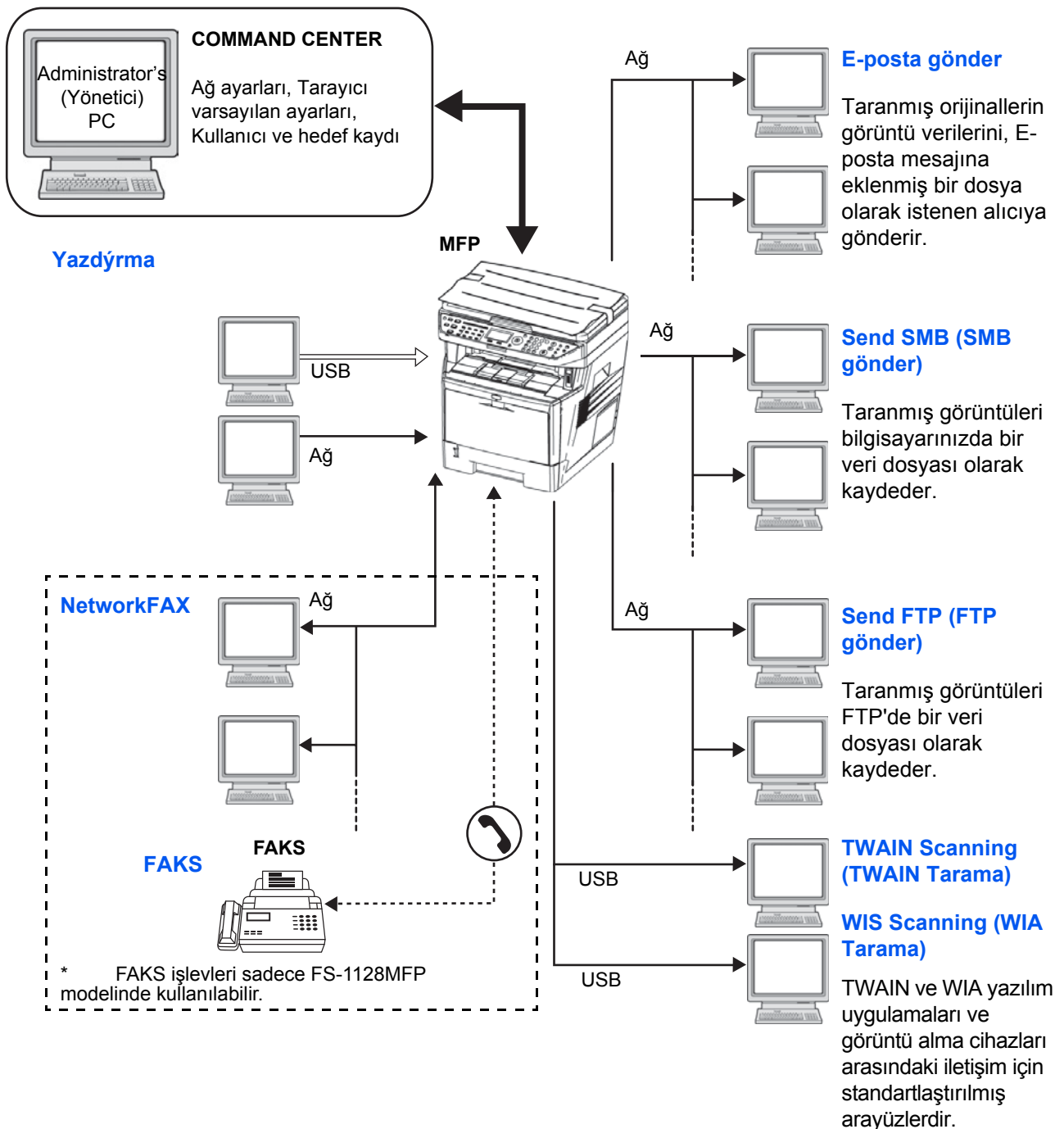
Bağlantı Yönteminin Belirlenmesi ve Kabloların Hazırlanması

Donatımı bir bilgisayara veya ağa bağlama yöntemini kontrol edin ve gerekli kabloları hazırlayın.

Bağlantı Örneği

Donatımı bir bilgisayara veya ağa bağlama yöntemini, aşağıdaki resme bakarak belirleyin.

**Tarayıcının bilgisayar ağına ağ kablosuyla bağlanması
(100BASE-TX veya 10BASE-T)**



Gerekli Kabloların Hazırlanması

Donatımı bilgisayara bağlamak için aşağıdaki arayüzler mevcuttur. Kullandığınız arayüze göre gerekli kabloları hazırlayın.

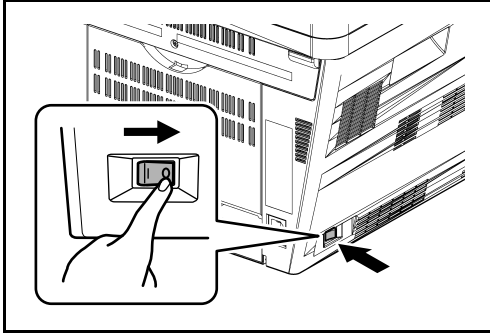
Mevcut Standart Arayüzler

İşlev	Arayüz	Gerekli Kablo
Yazıcı/Tarayıcı /Ağ FAKS*	Ağ arayüzü	LAN (10Base-T veya 100Base-TX, Korumalı)
Yazıcı/TWAIN Tarama/WIA Tarama	USB arayüzü	USB2.0 uyumlu kablo (Hi- Speed USB uyumlu, Maks. 5,0 m, Korumalı)

* Ağ FAKS ve FAKS işlevleri sadece FS-1128MFP modelinde kullanılabilir. Ağ FAX ile ilgili ayrıntılar için bkz. *FAX Çalıştırma Kılavuzu*..

Kabloların Bağlanması

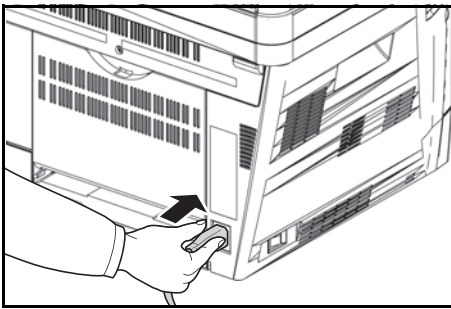
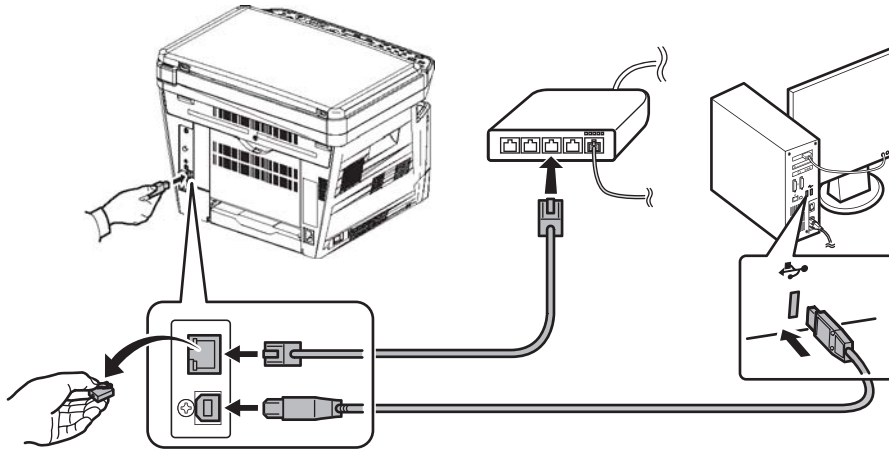
Makineye kablo bağlamak için aşağıdaki adımları izleyin.



1 Ana güç anahtarını kapatın (O).

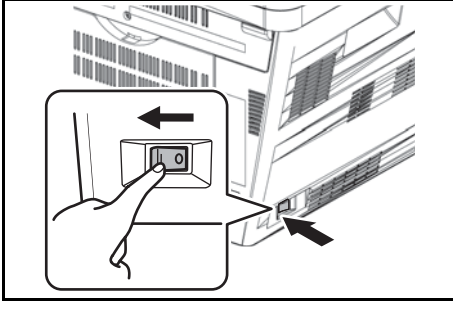
2

2 Makineyi PC veya ağ cihazınıza bağlayın. Ağ arayüzünü kullanırken kapağı çıkarın..



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

Önemli: Sadece makineyle birlikte verilen güç kablosunu kullanın.



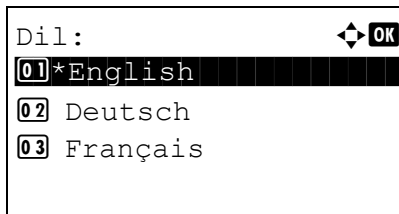
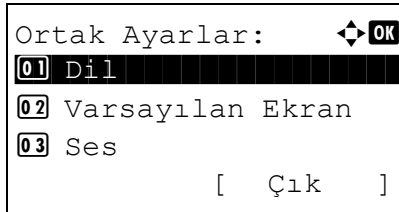
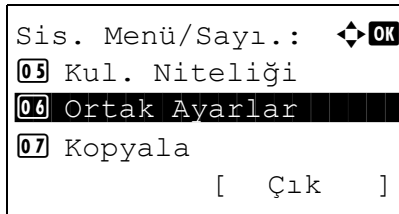
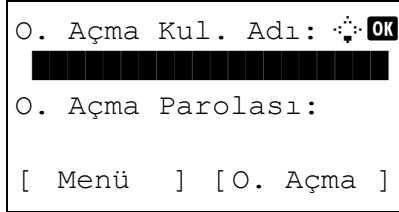
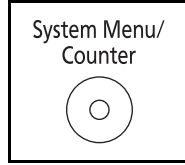
- 4** Ana güç anahtarını açın (I). Makine ısınmaya başlar.

- 5** Ağ kablosunu bağlarken, ağı yapılandırın. Ayrıntılar için bkz. *Ağ Kurulumu (LAN Kablo Bağlantısı)* sayfada 2-11.

Ekran Dilini Değiştirme [Dil]

Mesaj Ekranında görüntülenecek dili seçin.

Dili seçmek için aşağıdaki prosedürü uygulayın.



- 1 Ana birim çalıştırma panelinde **System Menu/Counter** tuşuna basın.

Kullanıcı yönetimini yürütüyorken ve oturum açmadığınızda, oturum açma ekranı görüntülenir. Oturum açmak için kullanıcı ID ve parolasını girin.

Not:

- Karakter girmeyeyle ilgili ayrıntılar için, bkz. *Karakter Giriş Yöntemi sayfa Ek-7*.
- Doğrulama yöntemi olarak [Netwk Authentic.] seçiliyse, doğrulama hedefini seçmek için [Menü] (**Sol Seçim** tuşu)'na basın.

- 2 Sis. Menü/Sayı menüsünde, [Ortak Ayarları] seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

- 3 **OK** tuşuna basın. Ortak Ayarlar menüsü görüntülenir.

- 4 [Dil]'i seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

- 5 **OK** tuşuna basın. Dil görüntülenir.

- 6 İstenen dili seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın, ardından **OK** tuşuna basın.

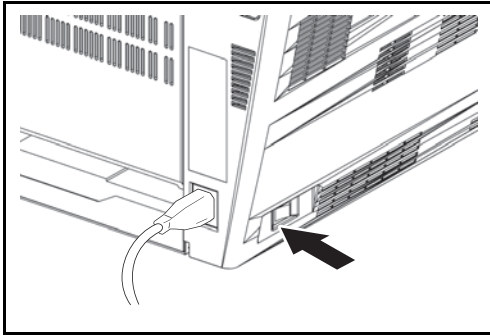
Tamamlandı. görüntülenir ve ekran Ortak Ayarlar menüsüne döner.

Tarih ve Saatin Ayarlanması

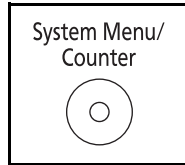
Kurulumun yapıldığı yerin yerel tarihi ve saatini ayarlamak için aşağıdaki adımları izleyin.

İletim işlevini kullanarak e-posta gönderirken, tarih ve saat, burada ayarlandığı şekliyle e-posta mesajının başlığında yazar. Tarihi, saati ve makinenin kullanıldığı bölgenin GMT saat farkını ayarlayın.

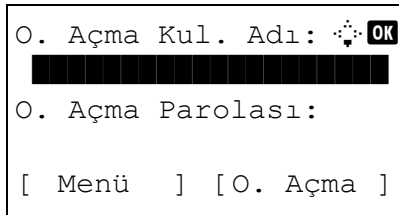
Not: Tarih ve saati ayarlamadan önce saat farkını ayarlayın.



1 Ana güç anahtarını açın.

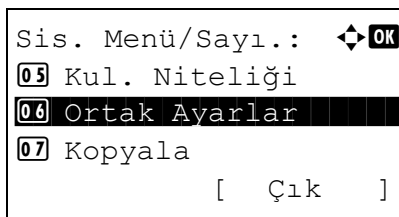


2 Ana birim çalıştırma panelinde **System Menu/Counter** tuşuna basın.

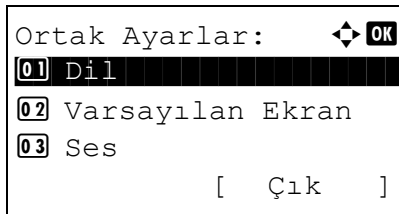


Kullanıcı yönetimini yürütüyorken ve oturum açmadığınızda, oturum açma ekranı görüntülenir. Oturum açmak için kullanıcı ID ve parolasını girin.

Not: Doğrulama yöntemi olarak [Netwk Authentic.] seçiliyse, doğrulama hedefini seçmek için [Menü] (**Sol Seçim** tuşu)'na basın.



3 Sis. Menü/Sayı menüsünde, [Ortak Ayarları] seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.



4 **OK** tuşuna basın. Ortak Ayarlar menüsü görüntülenir.

O. Açma Kul. Adı: [OK]

[Menü] [O. Açma]

Tarih Ayarı: [OK]

[01] Tarih/Saat

[02] Tarih Biçimi

[03] Saat Dilimi

[Çık]

Saat Dilimi: [OK]

[01] -12:00 Ulus

[02] -11:00 Midway

[03] -10:00 Hawaii

Tarih Ayarı: [OK]

[02] Tarih Biçimi

[03] Saat Dilimi

[04] Yaz Saati

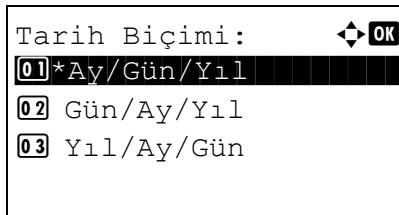
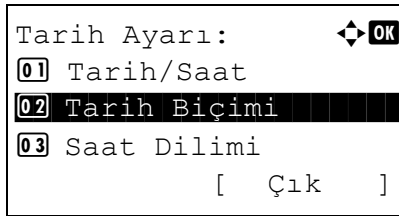
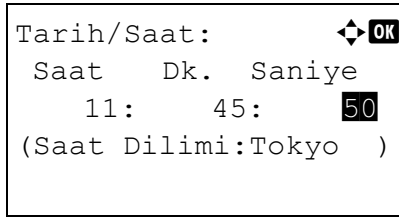
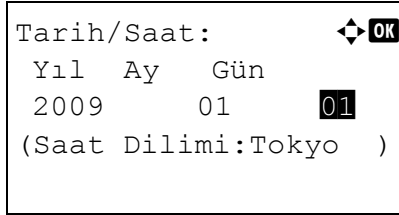
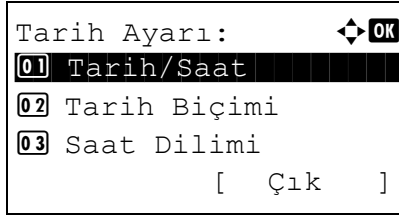
[Çık]

Yaz Saati: [OK]

[01] *Kapalı

[02] Açık

- 5 [Tarih Ayarı]'nı seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.
- 6 Oturum açma ekranı görüntülenir. Oturum açmak için kullanıcı ID ve parolasını girin.
- 7 **OK** tuşuna basın. Tarih Ayarı menüsü görüntülenir.
- 8 [Saat Dilimi]'ni seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.
- 9 **OK** tuşuna basın. Saat Dilimi görüntülenir.
- 10 Bölgenizi seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın, ardından **OK** tuşuna basın.
Tamamlandı. görüntülenir ve ekran Tarih Ayarı menüsüne döner.
- 11 [Yaz Saati]'ni seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.
- 12 **OK** tuşuna basın. Yaz Saati görüntülenir.
- 13 [Açık] veya [Kapalı]'yı seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın, ardından **OK** tuşuna basın.



Tamamlandı. görüntülenir ve ekran Tarih Ayarı menüsüne döner.

14 [Tarih/Saat]'i seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

15 **OK** tuşuna basın. Tarih/Saat görüntülenir.

16 İmleç konumunu hareket ettirmek için \triangleleft veya \triangleright tuşuna basın, yıl, ay ve günü girmek için Δ veya ∇ tuşuna basın, ardından **OK** tuşuna basın.

17 İmleç konumunu hareket ettirmek için \triangleleft veya \triangleright tuşuna basın, saat, dakika ve saniyeleri girmek için Δ veya ∇ tuşuna basın, ardından **OK** tuşuna basın.

Tamamlandı. görüntülenir ve ekran Tarih Ayarı menüsüne döner.

18 [Tarih Biçimi]'ni seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

19 **OK** tuşuna basın. Tarih Biçimi görüntülenir.

20 İstenen ekran formatını seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın, ardından **OK** tuşuna basın.

Tamamlandı. görüntülenir ve ekran Tarih Ayarı menüsüne döner.

Ağ Kurulumu (LAN Kablo Bağlantısı)

Makine TCP/IP (IPv4), TCP/IP (IPv6), IPX/SPX, NetBEUI, IPsec ve AppleTalk gibi ağ protokolleriyle uyumlu olan ağ arayüzü ile donatılır. Windows, Macintosh, UNIX, NetWare ve diğer platformlarda ağ yazdırmasına imkan tanır.

Bu bölüm *TCP/IP (IPv4) Kurulumu* ve *AppleTalk Kurulumu* prosedürlerini açıklar.

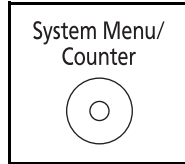
- TCP/IP (IPv4) Kurulumu ...2-11
- AppleTalk Kurulumu ...2-21

TCP/IP (IPv4) Kurulumu (IP Adresi Girerek)

Windows ağına bağlanmak için TCP/IP'yi kurun. IP adreslerini, alt ağ maskelerini ve ağ geçidi adreslerini ayarlayın. Varsayılan ayarlar "TCP/IP Protocol: Açık, DHCP: Açık, Bonjour: Kapalı".

Not: IP adres girişlerinden önce ağ yöneticisinden izin alın.

TCP/IP (IPv4) ayarını kurmak için aşağıdaki prosedürü uygulayın.



- 1 Ana birim çalıştırma panelinde **System Menu/Counter** tuşuna basın.

O. Açma Kul. Adı: [] OK

O. Açma Parolası:

[Menü] [O. Açma]

Kullanıcı yönetimini yürütüyorken ve oturum açmadığınızda, oturum açma ekranı görüntülenir. Oturum açmak için kullanıcı ID ve parolasını girin.

Not:

- Karakter girmeyeyle ilgili ayrıntılar için, bkz. *Karakter Giriş Yöntemi sayfa Ek-7*.
- Doğrulama yöntemi olarak [Netwk Authentic.] seçiliyse, doğrulama hedefini seçmek için [Menü] (**Sol Seçim** tuşu)'na basın.

Sis. Menü/Sayaç Sayı.: [] OK

[01] Rapor

[02] Sayaç

[03] Sistem

[Çık]

- 2 Sis. Menü/Sayaç menüsünde, [Sistem]'i seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın, ardından **OK** tuşuna basın.


Sadece yönetici.

Önemli: Ayar yapabilmek için yönetici ayrıcalıkları olan kullanıcı ID'si ile oturum açmalısınız. Oturum açma kullanıcı adının ve oturum açma parolasının varsayılan ayarları her ikisi için de 2800'dür.


Yönetici ayrıcalıkları olmayan kullanıcı ID'si ile oturum açarsanız, ekran *Sadece yönetici.*'yi görüntüler ve bekleme ekranına döner.

Sistem: 
[01] Ağ Ayarı
[02] I/F Blok Ayarı.
[03] Güvenlik Düzeyi
[Çık]

3 Sistem menüsünde, [Ağ Ayarı]'nı seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.


Ağ Ayarı: 
[01] TCP/IP Ayarları
[02] NetWare
[03] AppleTalk
[Çık]

4 **OK** tuşuna basın. Ağ Ayarı menüsü görüntülenir.

TCP/IP Ayarları: 
[01] TCP/IP
[02] IPv4 Ayarı
[03] IPv6 Ayarı
[Çık]

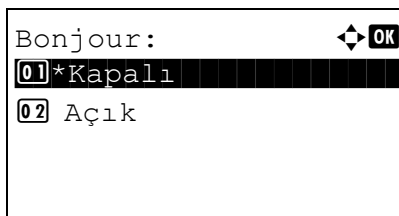
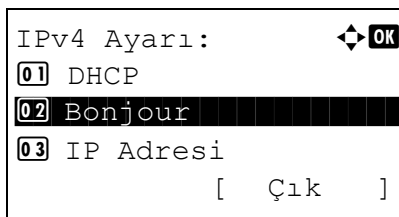
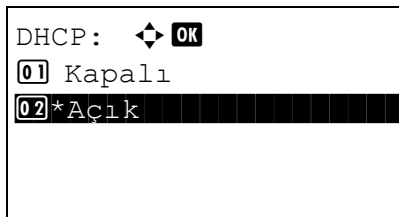
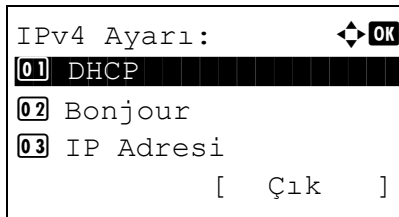
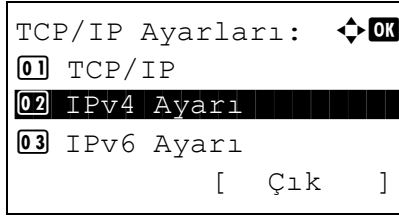
5 [TCP/IP Ayarları]'nı seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

6 **OK** tuşuna basın. TCP/IP Ayarları menüsü görüntülenir.

TCP/IP: 
[01] Kapalı
[02]*Açık

7 [TCP/IP]'yi seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

8 **OK** tuşuna basın. TCP/IP görüntülenir.



- 9 [Açık]'ı seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın, ardından **OK** tuşuna basın.

Tamamlandı. görüntülenir ve ekran TCP/IP Ayarları menüsüne döner.

- 10 [IPv4 Ayarı]'nı seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

- 11 **OK** tuşuna basın. IPv4 Ayarı menüsü görüntülenir.

- 12 [DHCP]'yi seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

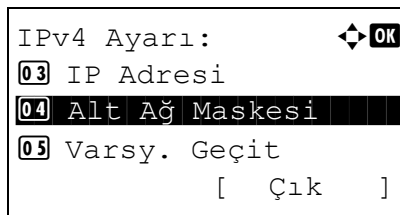
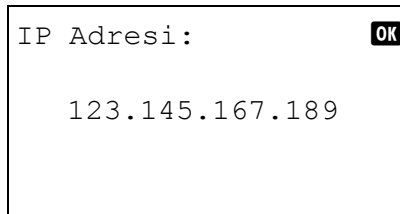
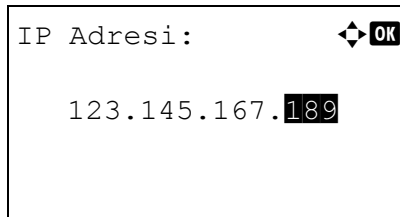
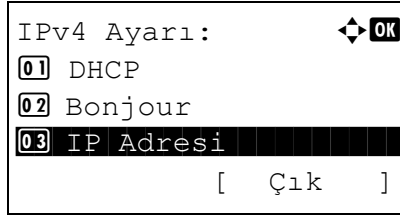
- 13 **OK** tuşuna basın. DHCP görüntülenir.

- 14 [Kapalı]'yı seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın, ardından **OK** tuşuna basın.

Tamamlandı. görüntülenir ve ekran IPv4 Ayarı menüsüne döner.

- 15 [Bonjour]'u seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

- 16 **OK** tuşuna basın. Bonjour görüntülenir.



- 17 [Kapalı]'yı seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın, ardından **OK** tuşuna basın.

Tamamlandı. görüntülenir ve ekran IPv4 Ayarı menüsüne döner.

- 18 [IP Adresi]'ni seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

- 19 **OK** tuşuna basın. IP Adresi görüntülenir.

- 20 IP adresini girmek için ok tuşlarını kullanın.

İmleç konumunu dikey hareket ettirmek için \triangleleft veya \triangleright tuşuna basın.


IP Adresini girmek için Δ veya ∇ tuşuna veya sayı tuşlarına basın. 3 hane 000 - 255 arasında bir sayıya ayarlanabilir.

Önemli: DHCP Ayarı (sayfa 2-17) [Açık] iken mevcut IP adresi görüntülenir ve değiştirilemez.

IP adresini ayarlarken, DHCP Ayarını (sayfa 2-17) Kapalı'ya ayarlayın.

- 21 **OK** tuşuna basın. *Tamamlandı.* görüntülenir ve ekran IPv4 Ayarı menüsüne döner.

- 22 [Alt Ağ Maskesi]'ni seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

Alt Ağ Maskesi: 

123.145.167.189

23 OK tuşuna basın. Alt Ağ Maskesi görüntülenir.

24 Alt Ağ Maskesini girmek için ok tuşlarını kullanın.

İmleç konumunu dikey hareket ettirmek için \triangleleft veya \triangleright tuşuna basın.


Alt Ağ Maskesini girmek için \triangle veya ∇ tuşuna veya sayı tuşlarına basın. 3 hane 000 - 255 arasında bir sayıya ayarlanabilir.

Önemli: DHCP Ayarı (sayfa 2-17) [Açık] iken mevcut Alt Ağ Maskesi görüntülenir ve değiştirilemez.

Alt Ağ Maskesini ayarlarken, DHCP Ayarını (sayfa 2-17) Kapalı'ya ayarlayın.

25 OK tuşuna basın. *Tamamlandı.* görüntülenir ve ekran IPv4 Ayarı menüsüne döner.

26 [Varsy. Geçit]'i seçmek için \triangle veya ∇ tuşuna basın.


IPv4 Ayarı: 

03 IP Adresi

04 Alt Ağ Maskesi

05 Varsy. Geçit

[Çık]

Varsy. Geçit: 

123.145.167.189

27 OK tuşuna basın. Varsayılan Geçit görüntülenir.

28 Varsayılan Geçidi girmek için ok tuşlarını kullanın.

İmleç konumunu dikey hareket ettirmek için \triangleleft veya \triangleright tuşuna basın.

Varsayılan Geçidi girmek için \triangle veya ∇ tuşuna veya sayı tuşlarına basın. 3 hane 000 - 255 arasında bir sayıya ayarlanabilir.

Önemli: DHCP Ayarı (sayfa 2-17) [Açık] iken mevcut Varsayılan Geçit görüntülenir ve değiştirilemez.

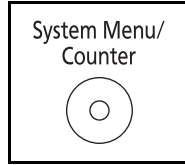
Varsayılan Geçidi ayarlarken, DHCP Ayarını (sayfa 2-17) Kapalı'ya ayarlayın.

29 OK tuşuna basın. *Tamamlandı.* görüntülenir ve ekran IPv4 Ayarı menüsüne döner.

DHCP Ayarları

DHCP sunucusunu kullanıp kullanmayacağınızı seçin. Varsayılan ayar *Açık*'tır.

DHCP ayarını belirlemek için aşağıdaki prosedürü uygulayın.



- 1 Ana birim çalıştırma panelinde **System Menu/Counter** tuşuna basın.

O. Açma Kul. Adı: [OK]
 O. Açma Parolası:
 [Menü] [O. Açma]

Kullanıcı yönetimini yürütüyorken ve oturum açmadığınızda, oturum açma ekranı görüntülenir. Oturum açmak için kullanıcı ID ve parolasını girin.

Not:

- Karakter girmeyeyle ilgili ayrıntılar için, bkz. *Karakter Giriş Yöntemi sayfa Ek-7*.
- Doğrulama yöntemi olarak [Netwk Authentic.] seçiliyse, doğrulama hedefini seçmek için [Menü] (**Sol Seçim** tuşu)'na basın.

Sis. Menü/Sayı.: [OK]
 [01] Rapor
 [02] Sayaç
 [03] Sistem
 [Çık]

- 2 Sis. Menü/Sayaç menüsünde, [Sistem]'i seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın, ardından **OK** tuşuna basın.

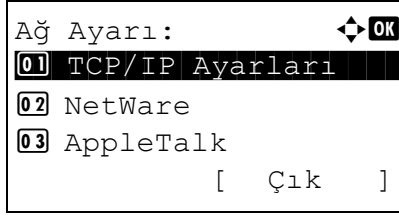
Sadece yönetici.

Önemli: Ayar yapabilmek için yönetici ayrıcalıkları olan kullanıcı ID'si ile oturum açmalısınız.

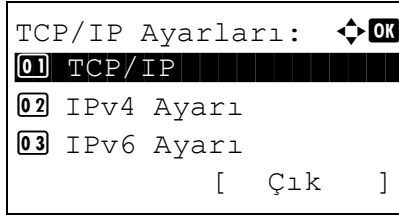
Yönetici ayrıcalıkları olmayan kullanıcı ID'si ile oturum açarsanız, ekran *Sadece yönetici.*'yi görüntüler ve bekleme ekranına döner.

Sistem: [OK]
 [01] Ağ Ayarı
 [02] I/F Blok Ayarı.
 [03] Güvenlik Düzeyi
 [Çık]

- 3 Sistem menüsünde, [Ağ Ayarı]'nı seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

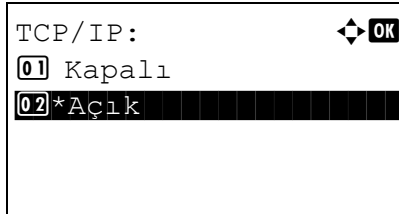


4 **OK** tuşuna basın. Ağ Ayarı menüsü görüntülenir.



5 [TCP/IP Ayarları]'nı seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

6 **OK** tuşuna basın. TCP/IP Ayarları menüsü görüntülenir.

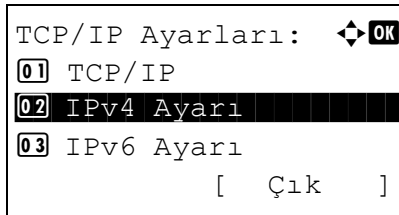


7 [TCP/IP]'yi seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

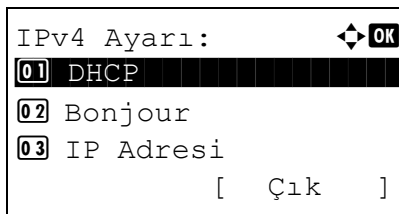
8 **OK** tuşuna basın. TCP/IP görüntülenir.

9 [Açık]'ı seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın, ardından **OK** tuşuna basın.

Tamamlandı. görüntülenir ve ekran TCP/IP Ayarları menüsüne döner.



10 [IPv4 Ayarı]'nı seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.



11 **OK** tuşuna basın. IPv4 Ayarı menüsü görüntülenir.

12 [DHCP]'yi seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

DHCP: OK

[01] Kapalı

[02]*Açık

13 OK tuşuna basın. DHCP görüntülenir.

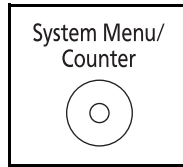
14 [Açık] veya [Kapalı]'yı seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın, ardından OK tuşuna basın.

Tamamlandı. görüntülenir ve ekran IPv4 Ayarı menüsüne döner.

Bonjour Ayarları

Bonjour'u kullanıp kullanmayacağınızı seçin. Varsayılan ayar *Kapalı*'dir.

Bonjour ayarını belirlemek için aşağıdaki prosedürü uygulayın.



1 Ana birim çalıştırma panelinde **System Menu/Counter** tuşuna basın.

O. Açma Kul. Adı: OK

[]

O. Açma Parolası:

[Menü] [O. Açma]

Kullanıcı yönetimini yürütüyorken ve oturum açmadığınızda, oturum açma ekranı görüntülenir. Oturum açmak için kullanıcı ID ve parolasını girin.

Not:

- Karakter girmeyle ilgili ayrıntılar için, bkz. *Karakter Giriş Yöntemi sayfa Ek-7*.
- Doğrulama yöntemi olarak [Netwk Authentic.] seçiliyse, doğrulama hedefini seçmek için [Menü] (**Sol Seçim** tuşu)'na basın.

Sis. Menü/Sayı.: OK

[01] Rapor

[02] Sayaç

[03] Sistem

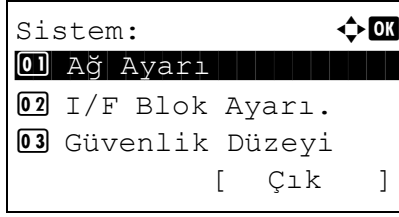
[Çık]

2 Sis. Menü/Sayaç menüsünde, [Sistem]'i seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın, ardından OK tuşuna basın.

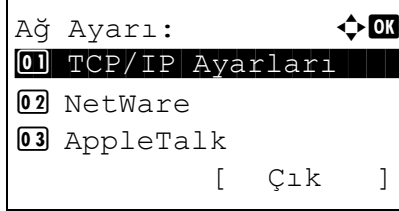
Sadece yönetici.

Önemli: Ayar yapabilmek için yönetici ayrıcalıkları olan kullanıcı ID'si ile oturum açmalısınız.

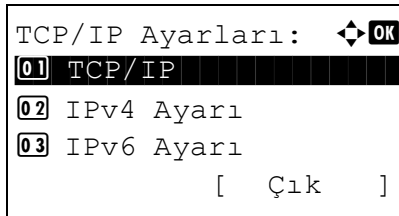
Yönetici ayrıcalıkları olmayan kullanıcı ID'si ile oturum açarsanız, ekran *Sadece yönetici.*'yi görüntüler ve bekleme ekranına döner.



- 3 Sistem menüsünde, [Ağ Ayarı]'nı seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

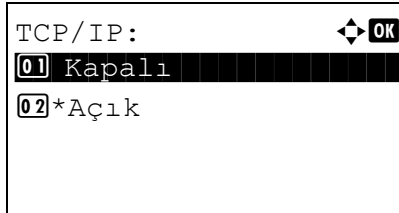


- 4 **OK** tuşuna basın. Ağ Ayarı menüsü görüntülenir.



- 5 [TCP/IP Ayarları]'nı seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

- 6 **OK** tuşuna basın. TCP/IP Ayarları menüsü görüntülenir.

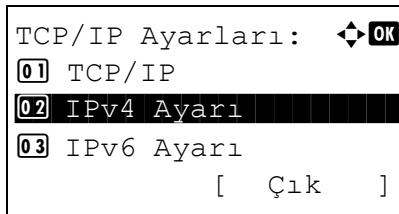


- 7 [TCP/IP]'yi seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

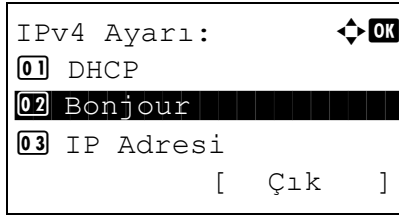
- 8 **OK** tuşuna basın. TCP/IP görüntülenir.

- 9 [Açık]'ı seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın, ardından **OK** tuşuna basın.

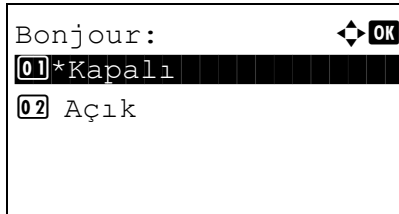
Tamamlandı. görüntülenir ve ekran TCP/IP Ayarları menüsüne döner.



- 10 [IPv4 Ayarı]'nı seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.



11 OK tuşuna basın. IPv4 Ayarı menüsü görüntülenir.



12 [Bonjour]'u seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

13 OK tuşuna basın. Bonjour görüntülenir.

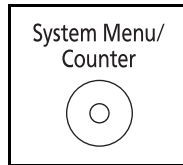
14 [Açık] veya [Kapalı]'yı seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın, ardından OK tuşuna basın.

Tamamlandı. görüntülenir ve ekran IPv4 Ayarı menüsüne döner.

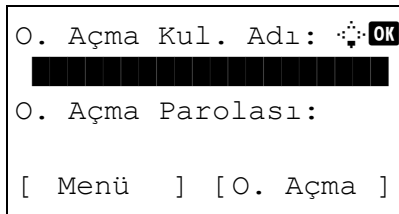
AppleTalk Kurulumu

Apple Talk ağ bağlantısını seçin. Varsayılan ayar *Açık*'tır.

AppleTalk ayarını yapmak için aşağıdaki prosedürü uygulayın.



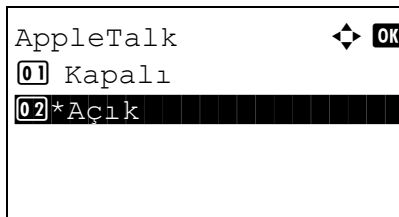
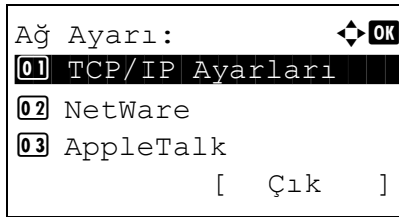
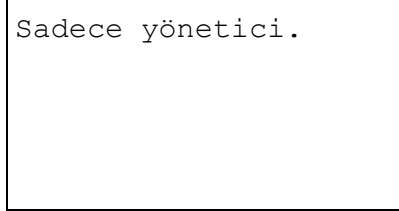
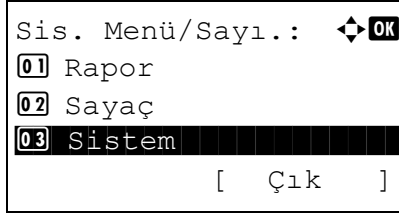
1 Ana birim çalıştırma panelinde **System Menu/Counter** tuşuna basın.



Kullanıcı yönetimini yürütüyorken ve oturum açmadığınızda, oturum açma ekranı görüntülenir. Oturum açmak için kullanıcı ID ve parolasını girin.

Not:

- Karakter girmeyle ilgili ayrıntılar için, bkz. *Karakter Giriş Yöntemi sayfa Ek-7*.
- Doğrulama yöntemi olarak [Netwk Authentic.] seçiliyse, doğrulama hedefini seçmek için [Menü] (**Sol Seçim** tuşu)'na basın.



- 2 Sis. Meü/Sayaç menüsünde, [Sistem]'i seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın, ardından **OK** tuşuna basın.

Önemli: Ayar yapabilmek için yönetici ayrıcalıkları olan kullanıcı ID'si ile oturum açmalısınız.

Yönetici ayrıcalıkları olmayan kullanıcı ID'si ile oturum açarsanız, ekran *Sadece yönetici.*'yi görüntüler ve bekleme ekranına döner.

- 3 Sistem menüsünde, [Ağ Ayarı]'nı seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

- 4 **OK** tuşuna basın. Ağ Ayarı menüsü görüntülenir.

- 5 [AppleTalk]'u seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

- 6 **OK** tuşuna basın. AppleTalk görüntülenir.

- 7 [Açık] veya [Kapalı]'yı seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın, ardından **OK** tuşuna basın.

Tamamlandı. görüntülenir ve ekran Ağ Ayarı menüsüne döner.

Yazılımın Yüklenmesi

Bu makinenin yazıcı fonksiyonunu kullanmak veya bilgisayarınızdan TWAIN / WIA iletimi veya FAKS iletimi yapmak istiyorsanız, ürünle birlikte verilen Product Library CD-ROM'undan (Product Library) uygun yazılımı yükleyin.

Not: Windows XP, Windows 2000, Server 2003 ve Windows Vista'da yükleme yapabilmek için kullanıcının, yönetici ayrıcalıkları ile oturum açması gerekir.

Uyku Modunda Tak ve Çalıştır özelliği devre dışı kalır. Devam etmeden önce cihazı Düşük Güç Modu veya Uyku Modundan çıkarın. Bkz. *Otomatik Düşük Güç Modu sayfa 3-4* ve *Uyku ve Otomatik Uyku sayfa 3-5*.

FAKS işlevleri sadece FS-1128MFP modelinde kullanılabilir.

COMMAND CENTER (E-posta Ayarları)

COMMAND CENTER, makinenin çalışma durumunu doğrulamak ve güvenlik, ağ üzerinden yazdırma, E-posta iletimi ve gelişmiş ağ kullanımı ayarlarını değiştirmek gibi görevler için kullanılan bir araçtır.

Not: Buradan Faks ayarları hakkındaki bilgiler çıkarılmıştır. Faksı kullanma ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. *Fax Çalıştırma Kılavuzu*.

FAKS işlevleri sadece FS-1128MFP modelinde kullanılabilir.

COMMAND CENTER'a erişim prosedürü aşağıda açıklanmıştır.

- 1 İnternet tarayıcınızı açın.
- 2 Adres veya Yer çubuğuna, makinenin IP adresini yazın.

Örn.) <http://192.168.48.21/>

Web sayfası makine ve COMMAND CENTER ile geçerli durumları hakkında temel bilgiler vermektedir.



- 3 Ekranın solundaki gezinti çubuğundan bir kategori seçin. Her kategorinin değerleri tek tek ayarlanmalıdır.

COMMAND CENTER için sınırlamalar konulmuşsa, başlangıç sayfası dışındaki sayfalara erişmek için doğru parolayı girin. Varsayılan ayar admin00'dır. Parola değiştirilebilir.

Ayrıntılar için *KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide* bakın.

E-posta Gönderme

SMTP ayarlarının yapılması, bu makineye yüklenen görüntüleri E-posta eki olarak gönderebilmenizi sağlar.

Bu işlevi kullanmak için makinenin SMTP protokolünü kullanan bir posta sunucusuna bağlı olması gerekir.

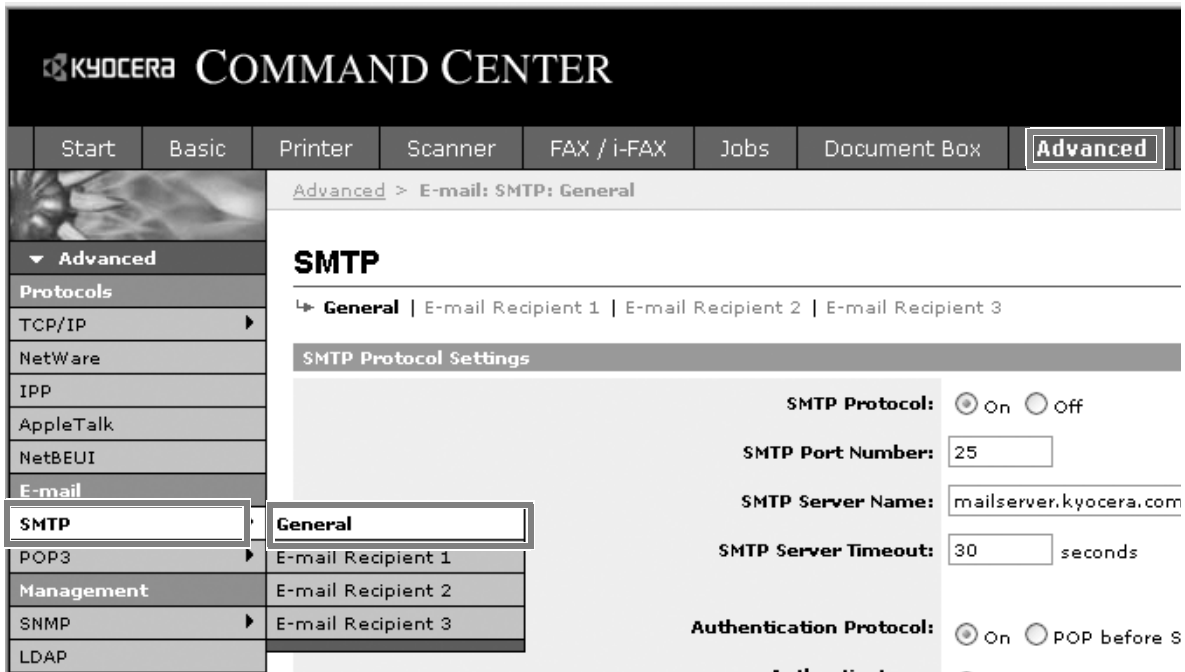
2

Bu makineye yüklenen görüntüleri E-posta eki olarak göndermeden önce, aşağıdakileri kontrol edin:

- Bu makineyi posta sunucusuna bağlamak için kullanılan ağ ortamı LAN üzerinden sürekli bağlantı önerilir.
- SMTP Ayarları
SMTP sunucusunun IP adresini veya ana makine adını kaydetmek için COMMAND CENTER'ı kullanın.
- E-posta mesajlarının boyutlarıyla ilgili bir sınırlama varsa, çok büyük E-postaları göndermeniz mümkün olmayabilir.
- Gönderici adresi

SMTP ayarlarını belirleme prosedürü aşağıda açıklanmıştır.

- 1 Advanced -> SMTP -> General seçeneğini tıklayın.



2 Her alana doğru ayarları girin.

SMTP ayarları ekranında belirlenecek ayarlar aşağıda gösterilmiştir.

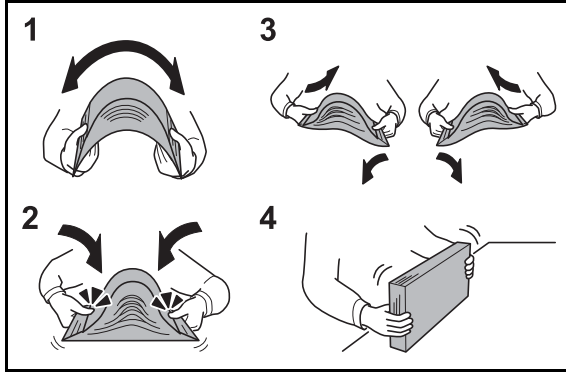
Öge	Tanım
SMTP Protocol	SMTP protokolünü etkinleştirir veya devre dışı bırakır. E-postayı kullanmak için bu protokol etkinleştirilmelidir.
SMTP Port Number	SMTP Bağlantı Noktası Numarasını ayarlayın veya SMTP varsayılan bağlantı noktası 25'i kullanın.
SMTP Server Name	SMTP Sunucusu IP adresini veya adını girin. SMTP sunucu adı ve IP adresinin maksimum uzunluğu 64 karakterdir. Adını girecekseniz, bir DNS sunucu adresi de yapılandırılmalıdır. DNS sunucu adresi TCP/IP Genel sekmesinde girilebilir.
SMTP Server Timeout	Sunucu için varsayılan zaman aşımını saniye olarak girin.
Authentication Protocol	SMTP doğrulama protokolünü etkinleştirir veya devre dışı bırakır ya da protokol olarak SMTP'den önce POP'u ayarlar. SMTP doğrulaması Microsoft Exchange 2000'i destekler.
Authenticate as	Doğrulama üç POP3 hesabından ayarlanabilir veya farklı bir hesap seçebilirsiniz.
Login User Name	Doğrulama için Diğer seçildiğinde, burada belirlenen kullanıcı oturum açma adı SMTP doğrulaması için kullanılacaktır. Kullanıcı oturum açma adının maksimum uzunluğu 64 karakterdir.
Login Password	Doğrulama için Diğer seçildiğinde, burada belirlenen parola, doğrulama için kullanılacaktır. Oturum açma parolasının maksimum uzunluğu 64 karakterdir.
POP before SMTP Timeout	Doğrulama Protokolü olarak SMTP'den önce POP'u seçerseniz zaman aşımını (saniye olarak) girin.
Test	SMTP bağlantısının başarıyla kurulup kurulmadığını test edecektir.
E-mail Size Limit	Kilobayt olarak gönderilebilecek E-postanın maksimum boyutunu girin. Değer 0 olduğunda, E-posta boyutu sınırlaması devre dışı bırakılır.
Gönderici Adresi	Makine yöneticisi gibi makineden sorumlu kişinin E-posta adresini girin, böylece yanıt veya teslim edilmedi raporu makine yerine kişiye gidecektir. Gönderici adresi SMTP doğrulaması için doğru olarak girilmelidir. . Gönderici adresinin maksimum uzunluğu 128 karakterdir.
Signature	İmzayı girin. İmza E-posta gövdesinin sonunda yer alacak serbest biçimli metindir. Genellikle makinenin daha fazla tanınması için kullanılır. İmzanın maksimum uzunluğu 512 karakterdir.
Domain Restriction	İzin verilen veya reddedilen alan adlarını girin. Alan adının maksimum uzunluğu 32 karakterdir. E-posta adresini de belirleyebilirsiniz.

3 Submit (Gönder)'e tıklanın.

Kağıt Yükleme

Kağıt standart olarak kasete ve çok amaçlı tablaya yüklenebilir. Kağıt besleyici seçeneği de mevcuttur.

Kağıt Yüklemeden Önce



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

- 1 Ortası şişkin olacak şekilde tüm kağıt setini kıvrın.
- 2 Desteyi her iki ucundan tutarak çekin, bu esnada destenin üst kısmını şişkin tutun.
- 3 Kağıtların arasında boşluk yaratmak ve onları havalandırmak için sağ ve sol ellerinizi sırayla kaldırın.
- 4 Son olarak düzgün yüzeyli bir masa üzerinde kağıtları hizalayın.

Kıvrılmış veya katlanmışsa kağıdı yüklemeden önce düzeltin. Kıvrık veya katlanmış kağıt, sıkışmaya yol açabilir.

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

Not: Baskı çıktıları kıvrılmışsa veya düzgün zımbalanmamışsa kasetteki kağıt destesini ters çevirin.

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

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

Kasetlere Kağıt Yükleme

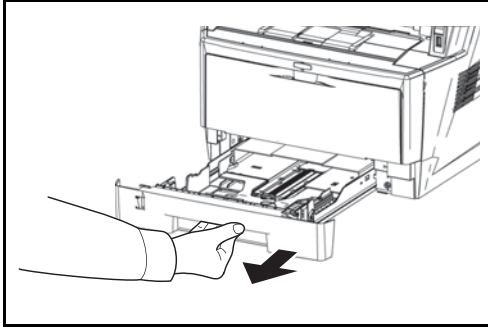
Standart kaset normal kağıt, geri dönüşümlü kağıt veya renkli kağıt tutar.

Standart kaset 250 sayfa A4 veya daha küçük normal kağıt (80 g/m²) tutar.

Desteklenen kağıt boyutları: Legal, Oficio II, Letter, Executive, Statement, A4, B5, A5, A6, Folio ve 16K.

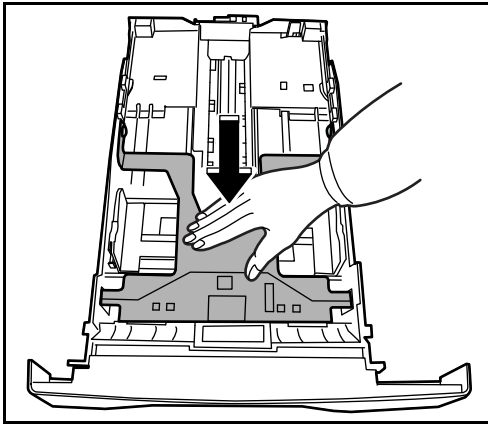
Önemli:

- Inkjet yazıcı kağıdı veya özel yüzey kaplamalı başka bir kağıt kullanmamalısınız. (Bu tip kağıtlar kağıt sıkışmalarına veya başka arızalara neden olabilir).
- Normal kağıt dışında ortam tipleri kullanırken (geri dönüşümlü veya renkli kağıt gibi) her zaman ortam tipi ayarını belirleyin. (Bkz. *Kasetler için Kağıt Boyutunun ve Ortam Tipinin Belirtilmesi sayfa 2-37*) Kasetler en fazla 120 g/m² ağırlığında kağıt tutabilir.
- Kasetlere 120 g/m²'den ağır olan kalın kağıt yüklemeyin. 120 g/m²'den ağır kağıtlar için çok amaçlı tablayı kullanın.

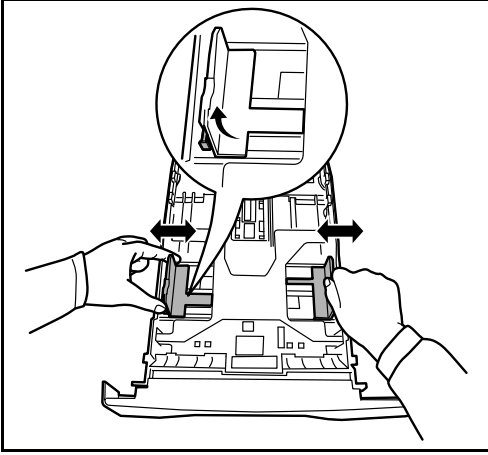


1 Kaseti makineden tamamen çekin.

Önemli: Kaseti makineden çıkarırken, desteklediğinden ve düşmeyeceğinden emin olun.

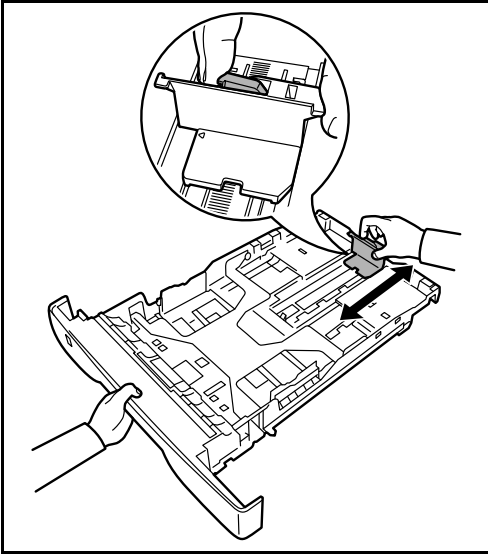


2 Alt plakayı kilitlenene kadar aşağı bastırın.

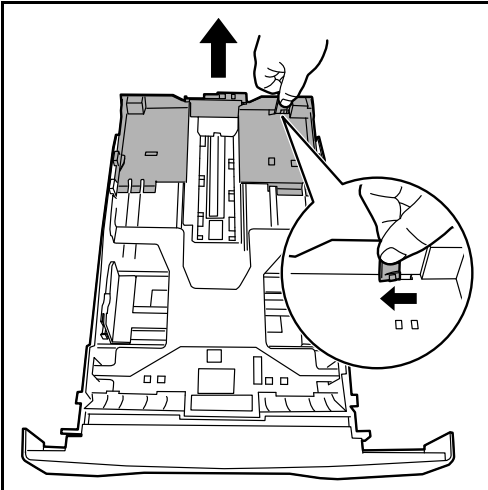


- 3 Kasetin sol ve sağ taraflarında yer alan kağıt genişliği kılavuzlarının konumunu ayarlayın. Sol kılavuzdaki kağıt genişliği ayarlama sekmesine basın ve kılavuzları gereken kağıt boyutuna göre kaydırın.

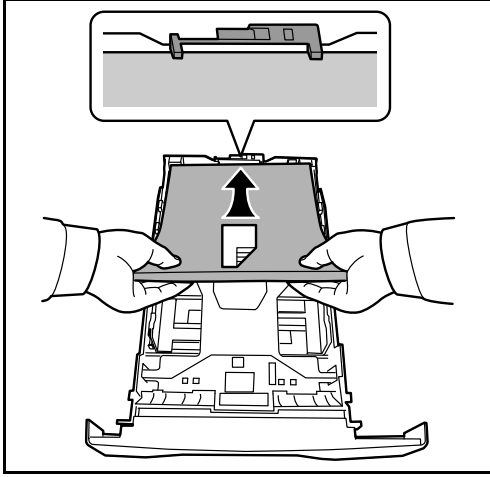
Not: Kağıt boyutları kasette işaretlenmiştir.



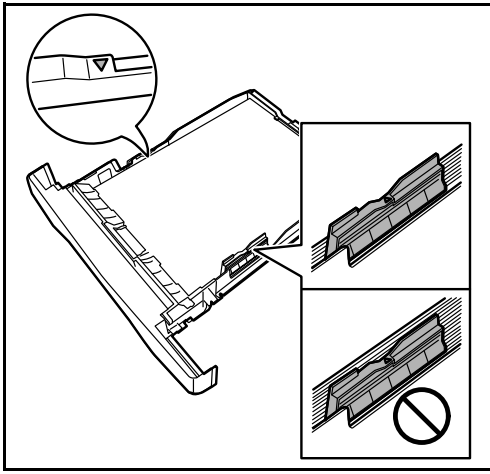
- 4 Kağıt uzunluğu kılavuzunu gereken kağıt boyutuna göre ayarlayın.



A4'ten uzun kağıt kullanacaksanız, serbest bırakma kolunu birer birer çekerek kağıt kaseti uzatmasını çekin ve istenen kağıt boyutuna göre ayarlayın.

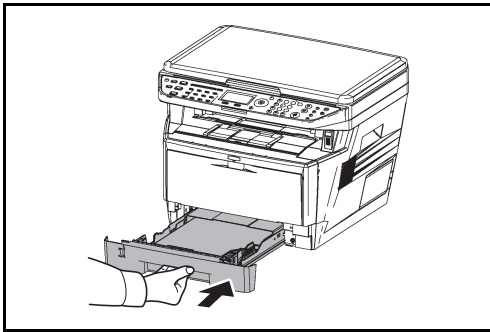


- 5 Kasete kağıt koyun. Yazdırılacak tarafın aşağı geldiğinden ve kağıdın katlanmış, kıvrılmış veya zarar görmüş olmadığından emin olun.

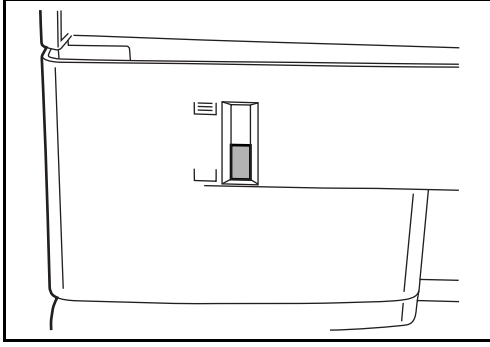


Önemli: Genişlik kılavuzunda yer alan üçgen işaretini aşacak şekilde kağıt koymayın.

- Kağıdı koymadan önce kıvrık veya katlanmış olmamasına dikkat edin. Kıvrık veya katlanmış kağıt, kağıt sıkışmalarına yol açabilir.
- Yüklenen kağıdın seviye göstergesini aşmamasına dikkat edin (aşağıdaki resme bkz.)
- Kağıdı, ambalaja en yakın tarafı yukarı gelecek şekilde koyun.
- Kağıt uzunluğu ve genişliği kılavuzları kağıt boyutuna göre ayarlanmalıdır. Bu kılavuzları ayarlamadan kağıt yükleme, beslemenin eğri olmasına ve kağıt sıkışmalarına yol açabilir.
- Kağıt uzunluğu ve genişliği kılavuzlarının kağıda sıkı şekilde dayandığından emin olun. Boşluk kalırsa kılavuzları kağıda göre yeniden ayarlayın.



- 6 Kağıt kasetini makinedeki yuvaya yerleştirin. Gittiği kadar düz itin.



Kağıt kasetinin ön tarafında, solda, geriye kalan kağıt miktarını gösteren bir kağıt göstergesi vardır. Kağıt bittiğinde, işaret edici (boş) seviyesine inecektir.

Not: Makine uzun bir süre kullanılmayacaksa, kasetlerdeki kağıtları çıkarıp kağıt saklama torbasında kapalı tutarak nemden koruyun.

7 Kasette yüklü ortam tipini (normal, geri dönüşümlü vs.) seçin. (Bkz. *Kasetler için Kağıt Boyutunun ve Ortam Tipinin Belirtilmesi sayfa 2-37.*)

Çok Amaçlı Tablaya Kağıt Yükleme

Çok amaçlı tabla 50 sayfa A4 veya daha küçük normal kağıt (80 g/m²) tutar.

Çok amaçlı tabla A4-A6, Hagaki, Legal'den Statement'a ve 16K kağıt boyutlarını kabul eder. Özel kağıda yazdırırken çok amaçlı tablayı kullandığınızdan emin olun.

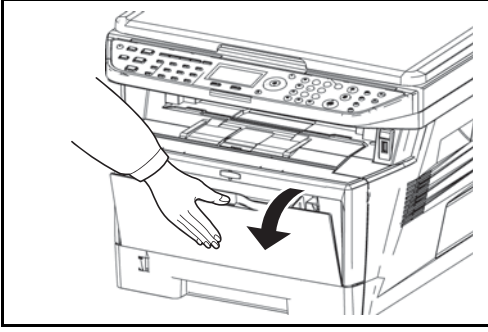
Önemli: Normal kağıt dışında ortam tipleri kullanırken (geri dönüşümlü veya renkli kağıt gibi) her zaman ortam tipi ayarını belirleyin. (Bkz. *Çok Amaçlı Tabla için Kağıt Boyutunun ve Ortam Tipinin Belirtilmesi sayfa 2-40.*) 106 g/m² veya üzeri ağırlığında kağıt kullanıyorsanız, ortam tipini *Kalın*'a ayarlayın.

Çok amaçlı tablanın kapasitesi şöyledir:

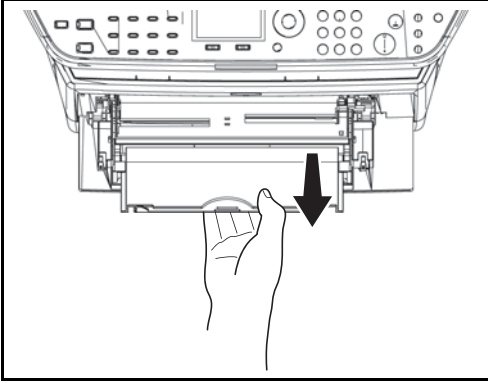
- A4 veya daha küçük normal kağıt (80 g/m²), geri dönüşümlü kağıt veya renkli kağıt: 50 sayfa
- Hagaki: 15 sayfa
- OHP film: 1 sayfa
- Zarf DL, Zarf C5, Envelope #10 (Commercial #10), Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 1 sayfa

Not: Özel boyutlu kağıt yüklerken kağıt boyutunu girmek için bkz. *Çok Amaçlı Tabla için Kağıt Boyutunun ve Ortam Tipinin Belirtilmesi sayfa 2-40*

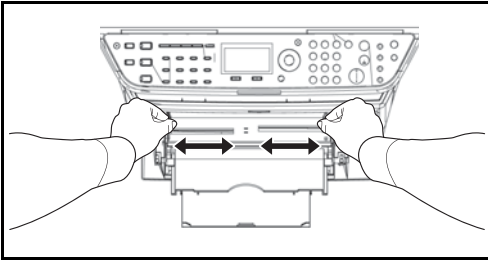
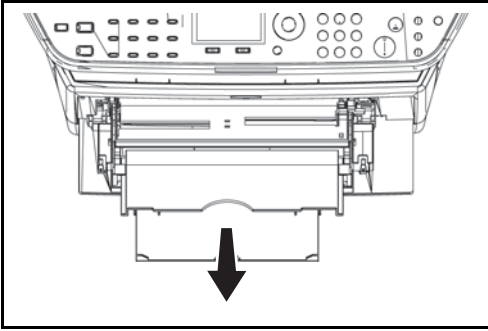
Saydam veya kalın kağıt gibi özel kağıt kullanırken ortam tipini seçmek için bkz. *Çok Amaçlı Tabla için Kağıt Boyutunun ve Ortam Tipinin Belirtilmesi sayfa 2-40.*



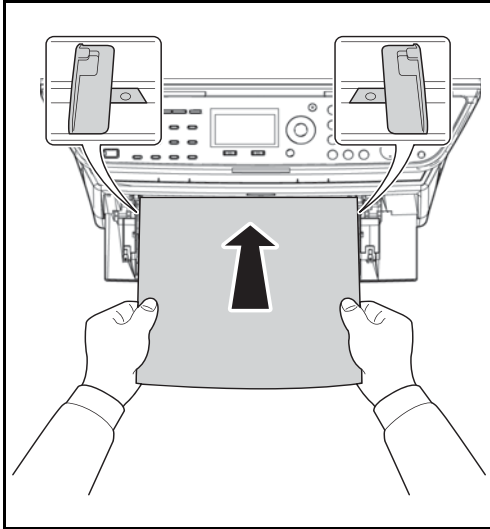
1 ÇA tablayı sonuna kadar size doğru çekin.



2 Alt tablayı çekin.



3 ÇA tablasında kağıt kılavuzlarının konumunu ayarlayın. Standart kağıt boyutları ÇA tablada veya Manuel Besleme tablasında işaretlenir. Standart kağıt boyutları için kağıt kılavuzlarını ilgili işarete kaydırın.



- 4 Kağıdı kağıt kılavuzu ile hizalayın ve gittiği kadar itin.

Önemli: Ambalaja en yakın tarafı yukarı bakacak şekilde yerleştirin.

Kıvrılmış kağıtlar kullanılmadan önce düzeltilmelidir.

Kıvrılmışsa üst kenarı düzeltin.

Çok amaçlı tablaya kağıt yüklerken, kağıdı yüklemeyen önce tablada önceki işe ait kağıt kalmadığından emin olun. Çok amaçlı tablada az miktarda kağıt kaldıysa ve kağıt eklemek istiyorsanız, öncelikle tabladan kalan kağıtları çıkarın ve kağıtları tekrar tablaya yüklemeyen önce yeni kağıtlara katın.

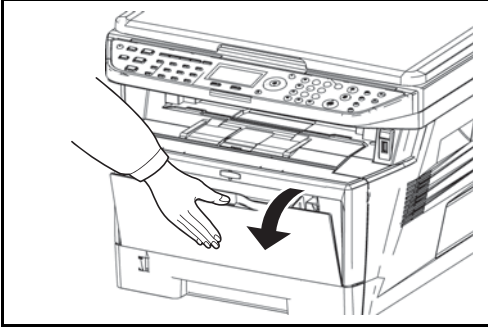
2

Zarf Yükleme

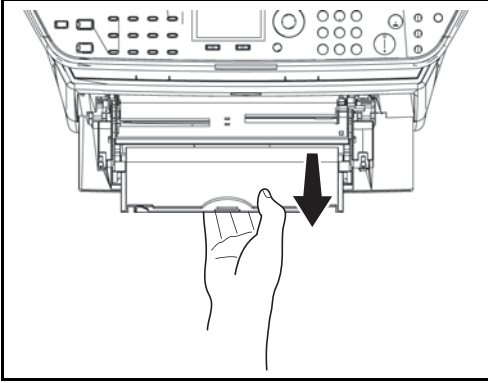
Çok amaçlı tablaya 1 zarf yüklenebilir.

Kabul edilebilir zarf boyutları şöyledir:

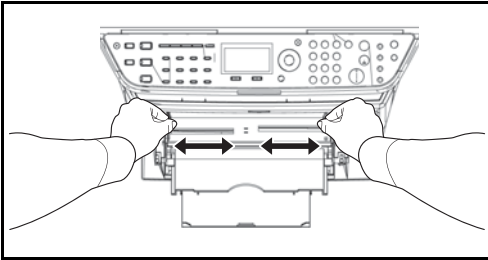
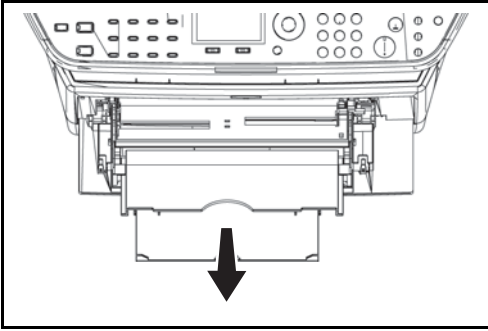
Kabul Edilebilir Zarf	Boyut
Hagaki	148×100 (mm)
Oufukuhagaki	148×200 (mm)
Youkei 2	162×114 (mm)
Youkei 4	235×105 (mm)
Monarch	3 7/8"×7 1/2"
Envelope #10 (Commercial #10)	4 1/8"×9 1/2"
Envelope DL	110×220 (mm)
Envelope C5	162×229 (mm)
Executive	7 1/4"×10 1/2"
Envelope #9 (Commercial #9)	3 7/8"×8 7/8"
Envelope #6 (Commercial #6 3/4)	3 5/8"×6 1/2"
ISO B5	176×250 (mm)



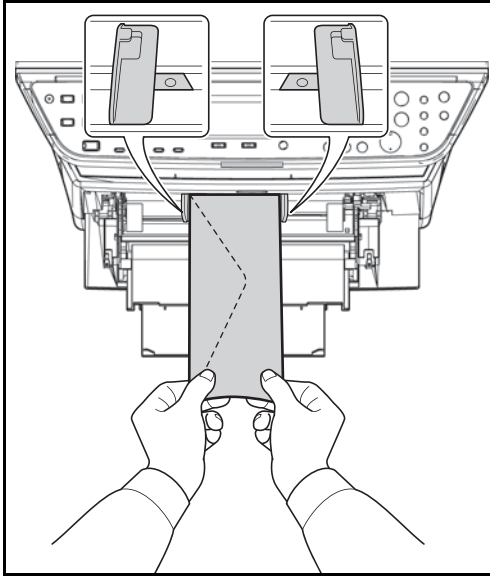
1 ÇA tablayı sonuna kadar size doğru çekin.



2 Alt tablayı çekin.



3 ÇA tablasında kağıt kılavuzlarının konumunu ayarlayın. Standart kağıt boyutları ÇA tablada veya Manuel Besleme tablasında işaretlenir. Standart kağıt boyutları için kağıt kılavuzlarını ilgili işarete kaydırın.



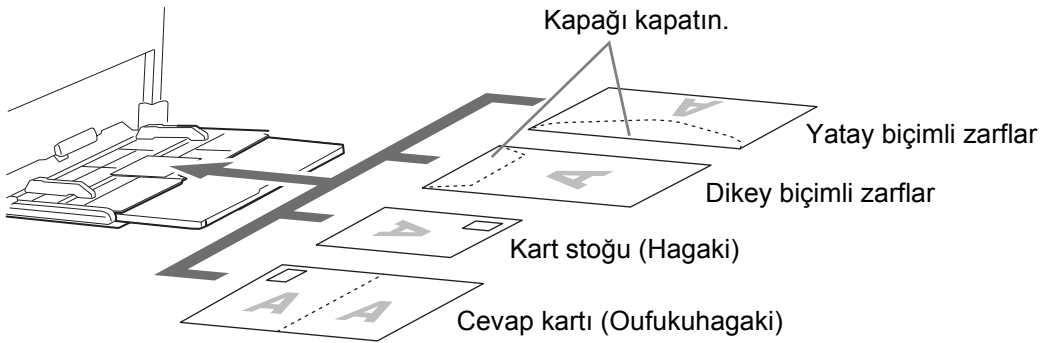
- 4 Kağıdı kağıt kılavuzu ile hizalayın ve gittiği kadar itin.

- 5 Yatay biçimli zarflarda kapağı kapatın. Zarfı, yazılacak yüzü yukarı ve kapaklı köşe size bakacak şekilde genişlik kılavuzları boyunca yerleştirin.

Dikey biçimli zarflar için kapağı kapatın. Zarfı, yazılacak yüzü yukarı ve kapaklı köşe ekleme yuvasına bakacak şekilde genişlik kılavuzları boyunca yerleştirin.

Çok amaçlı tablaya zarf veya kart stoğu yüklerken

Zarfı, yazılacak yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin.



Not: Katlanmamış cevap kartı kullanın (Oufukuhagaki).

Önemli: Zarfın nasıl yükleneceği (yön ve yüz tarafı) zarfın tipine bağlı olarak değişir. Doğru biçimde yüklediğinizden emin olun, yoksa yazdırma yanlış yöne veya yanlış yüze yapılabilir.

Not: Çok amaçlı tablaya zarfları yüklerken zarf tipini seçmek için bkz. *Çok Amaçlı Tabla için Kağıt Boyutunun ve Ortam Tipinin Belirtilmesi* sayfada 2-40

Kağıt Boyutu ve Ortamın Belirtilmesi

Kaset için çok amaçlı tabla için ve isteğe bağlı kağıt besleyici için (kaset 2 ve 3) varsayılan kağıt boyutu ayarı [Letter], varsayılan ortam tipi ayarı ise [Plain] (Normal) şeklindedir.

Kasetlerde kullanılacak kağıt türünü sabitlemek için, kağıt boyutu ve ortam tipi ayarını belirtin. (Bkz. *Kasetler için Kağıt Boyutunun ve Ortam Tipinin Belirtilmesi* sayfada 2-37.)

Çok amaçlı tablada kullanılacak kağıt türünü sabitlemek için kağıt boyutu ayarını belirtin. (Bkz. *Çok Amaçlı Tabla için Kağıt Boyutunun ve Ortam Tipinin Belirtilmesi* sayfada 2-40.)

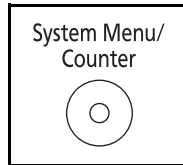
Kasetler için Kağıt Boyutunun ve Ortam Tipinin Belirtilmesi

Kasette ya da isteğe bağlı kağıt besleyicide (kaset 2 ve 3) kullanılacak kağıt boyutunu sabitlemek için kağıt boyutunu belirtin. Aynı zamanda, normal kağıt dışında bir ortam tipi kullanıyorsanız, ortam tipi ayarını belirtin.

Seçim Ögesi	Seçilebilir Boyut/Tip
Kağıt Boyutu	Standart boyutlar arasından seçin. Seçilebilir kağıt boyutları şöyledir: İnç boyutu: Letter, Legal, Statement ve Oficio II Metrik boyut: A4, A5, A6, B5, Folio ve 16K
Media Type	Düz, Pürüzlü, Geri Dönüşümlü, Ön Baskılı, Birleşik, Renkli, Ön Delikli, Antetli, Yüksek Kaliteli ve Özel 1-8

Not: FS-1128MFP kullanılıyorsa, alınan faksların yazdırılmasında kullanılabilecek ortam türleri aşağıda gösterilenlerdir.

Normal, Geri Dönüşümlü, Birleşik, Renkli, Yük. Kaliteli ve Pürüzlü



- 1 Ana birim çalıştırma panelinde **System Menu/Counter** tuşuna basın.

O. Açma Kul. Adı: OK

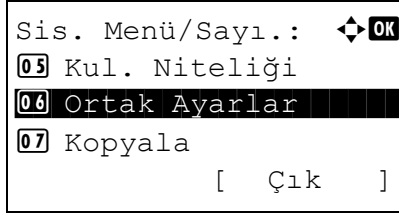
O. Açma Parolası:

[Menü] [O. Açma]

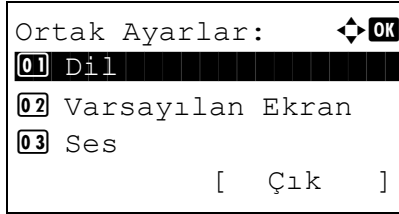
Kullanıcı yönetimini yürütüyorken ve oturum açmadığınızda, oturum açma ekranı görüntülenir. Oturum açmak için kullanıcı ID ve parolasını girin.

Not:

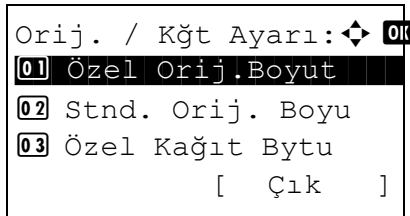
- Karakter girmeyeyle ilgili ayrıntılar için, bkz. *Karakter Giriş Yöntemi* sayfa Ek-7.
- Doğrulama yöntemi olarak [Netwk Authentic.] seçiliyse, doğrulama hedefini seçmek için [Menü] (**Sol Seçim** tuşu)'na basın.



- 2 Sis. Menü/Sayı menüsünde, [Ortak Ayarları] seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.



- 3 OK tuşuna basın. Ortak Ayarlar menüsü görüntülenir.



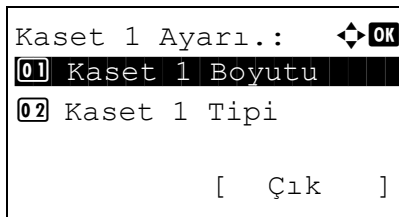
- 4 [Ori. / Kğt Ayarı]'nı seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

- 5 OK tuşuna basın. Ori. / Kğt Ayarı menüsü görüntülenir.

- 6 [Kaset 1 Ayarı] - [Kaset 3 Ayarı]'nı seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.


Not: İsteğe bağlı kasetler yüklendiğinde [Kaset 2] ve [Kaset 3] gösterilir .


Ana birim kasetini seçerken aşağıdaki adımları izleyin (Kaset 1). İsteğe bağlı kaseti seçerken benzer şekilde çalışın (Kaset 2 veya 3).





- 7 OK tuşuna basın. Kaset 1 Ayarı menüsü görüntülenir.

- 8 [Kaset 1 Boyutu]'nu seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

Kaset 1 Boyutu: 

01 *Letter 


02 Legal 

03 Statement 


9 **OK** tuşuna basın. Kaset 1 Boyutu görüntülenir.

10 İstenen kağıt boyutunu seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın, ardından **OK** tuşuna basın.

Tamamlandı. görüntülenir ve ekran Kaset 1 Ayarı menüsüne döner.


Kaset 1 Ayarı.: 


01 Kaset 1 Boyutu

02 Kaset 1 Tipi 

[Çık]

11 [Kaset 1 Tipi]'ni seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

Kaset 1 Tipi: 

01 *Normal 

02 Pürüzlü

03 Geri Dönüşümlü

12 **OK** tuşuna basın. Kaset 1 Tipi görüntülenir.

13 İstenen kağıt tipini seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın, ardından **OK** tuşuna basın.

Tamamlandı. görüntülenir ve ekran Kaset 1 Ayarı menüsüne döner.

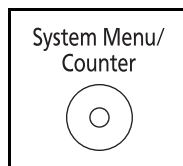
Çok Amaçlı Tabla için Kağıt Boyutunun ve Ortam Tipinin Belirtilmesi

Çok amaçlı tablada kullanılacak kağıt türünü sabitlemek için, kağıt boyutunu belirtin. Normal kağıt dışında bir kağıt kullanırken, ortam tipini belirtin.


Öge		Tanım
Kağıt Boyutu	Standart Boyutlar	Standart boyutlar arasından seçin. Seçilebilir kağıt boyutları şöyledir: İnç boyutu: Letter, Legal, Statement, Executive ve Oficio II Metrik boyut: A4, A5, A6, B5, B6, Folio ve 16K
	Others	Özel standart boyutlardan ve özel boyutlardan seçim yapın. Seçilebilir kağıt boyutları şöyledir: ISO B5, Envelope #10 (Commercial #10), Envelope #9 (Commercial #9), Envelope #6 (Commercial #6 3/4), Monarch Zarf, DL Zarf, C5 Zarf, Hagaki, Ofufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2
	Size Entry	Standart boyutlarda bulunmayan boyutu girin. Seçilebilir kağıt boyutları şöyledir: İnç boyutu X (Yatay): 5.83~14.02 inç (0.01 inç artışlarla), Y (Dikey): 2.75~8.50 inç (0.01 inç artışlarla), Metrik boyut X (Yatay): 148-356 mm (1 mm'lik artışlarla), Y (Dikey): 80~216 mm (1 mm'lik artışlarla)
Media Type		Seçilebilir ortam türleri şunlardır. Normal, Saydam, Pürüzlü, Parşömen, Etiketler, Geri Dönüşümlü, Ön Baskılı, Birleşik, Kart Stoğu, Renkli, Ön Delikli, Antetli, Zarf, Kalın, Yüksek Kalite ve Özel 1~8

Not: İFS-1128MFP modeli ve alınan FAKSI yazdırmak için çok amaçlı tabla kullanılıyorsa, kullanılabilecek ortam türleri aşağıda gösterilenlerdir.

Normal, Geri Dönüşümlü, Birleşik, Renkli, Yük. Kaliteli ve Pürüzlü



- 1 Ana birim çalıştırma panelinde **System Menu/Counter** tuşuna basın.

O. Açma Kul. Adı:  OK

O. Açma Parolası:

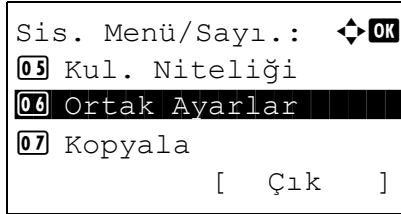
[Menü] [O. Açma]

Kullanıcı yönetimini yürütüyorken ve oturum açmadığınızda, oturum açma ekranı görüntülenir. Oturum açmak için kullanıcı ID ve parolasını girin.

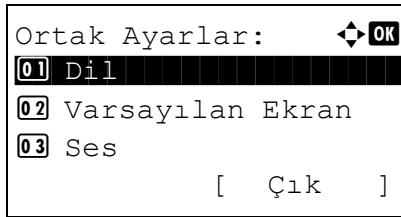
Not:

- Karakter girmeyle ilgili ayrıntılar için, bkz. *Karakter Giriş Yöntemi* sayfa Ek-7.

- Doğrulama yöntemi olarak [Netwk Authentic.] seçiliyse, doğrulama hedefini seçmek için [Menü] (Sol Seçim tuşu)'na basın.



- 2 Sis. Menü/Sayı menüsünde, [Ortak Ayarları] seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

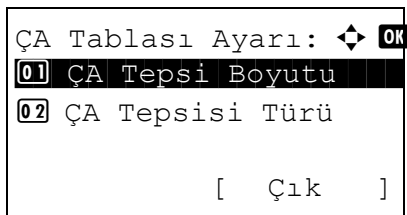


- 3 OK tuşuna basın. Ortak Ayarlar menüsü görüntülenir.



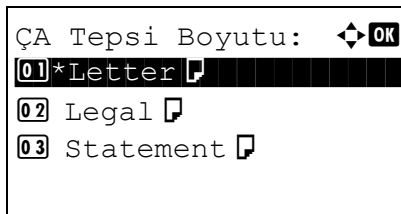
- 4 [Orij. / Kğt Ayarı]'nı seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

- 5 OK tuşuna basın. Orij. / Kğt Ayarı menüsü görüntülenir.




- 6 [ÇA Tablası Ayarı]'nı seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.


- 7 OK tuşuna basın. ÇA Tablası Ayarı menüsü görüntülenir.



- 8 [ÇA Tepsi Boyutu]'nu seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

- 9 OK tuşuna basın. ÇA Tepsi Boyutu görüntülenir.

Diğer: 


01*ISO B5 

02 No 10 Zarf


03 No 9 Zarf

- 10** İstenen kağıt boyutunu seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın, ardından **OK** tuşuna basın.

[Diğer]'ini seçerseniz, diğer seçeneklerden birini seçin ve **OK** tuşuna basın.


Boyut Girişi (Y): 

(5.83 - 14.02)

\updownarrow  **00.49** inç

[Boyut Girişi]'ni seçerseniz, Y (Dikey) boyutunu girmek için sayı tuşlarını kullanın ve **OK** tuşuna basın, ardından X (Yatay) boyutunu girin ve **OK** tuşuna basın.

Tamamlandı. görüntülenir ve ekran ÇA Tablası Ayarı menüsüne döner.


ÇA Tablası Ayarı: 

01 ÇA Tepsi Boyutu

02 ÇA Tepsisi Türü

[Çık]

- 11** [ÇA Tepsisi Türü]'nü seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

ÇA Tepsisi Türü: 

01*Normal

02 Saydam

03 Pürüzlü

- 12** **OK** tuşuna basın. ÇA Tepsisi Türü görüntülenir.

- 13** İstenen kağıt tipini seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın, ardından **OK** tuşuna basın.

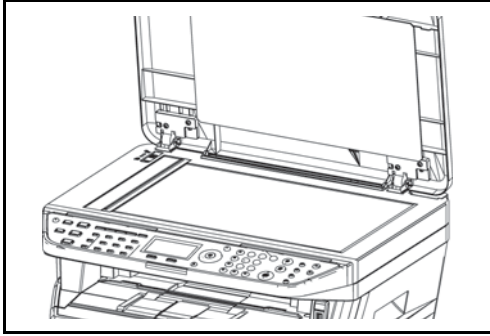
Tamamlandı. görüntülenir ve ekran ÇA Tablası Ayarı menüsüne döner.

Orijinallerin Yüklmesi

Kopyalama, gönderme veya saklamak üzere orijinalleri yüklemek için aşağıdaki adımları izleyin.

Orijinallerin Tarayıcı Camı Üzerine Yerleştirilmesi

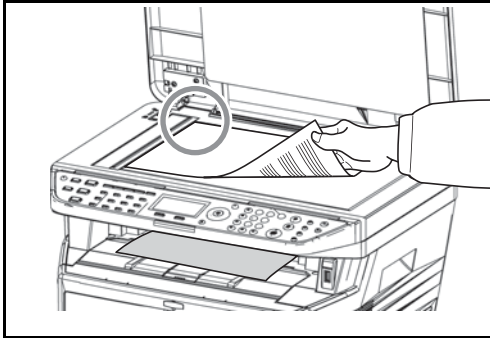
Sıradan sayfa orijinallerine ek olarak tarayıcı camı üzerine kitap veya dergi de yerleştirebilirsiniz.



1 Orijinal kapağı açın.

Not: İsteğe bağlı belge işlemci (DP-110) kuruluysa belge işlemciyi açın. Belge işlemciyi açmadan önce orijinal tepsisinde veya orijinal çıkış tepsisinde hiç orijinal kalmamasına dikkat edin. Orijinal tepsisinde veya orijinal çıkış tepsisinde kalan orijinaller, belge işlemci açıldığında düşebilir.

Orijinal 30 mm veya daha kalınca belge işlemciyi açık tutun.



2 Orijinali yerleştirin. Tarama yüzü aşağı gelecek biçimde yerleştirin ve arka sol köşeyi referans noktası olarak, orijinal boyut gösterge plakalarına dayanacak şekilde hizalayın.

3 (Metrik kullanılan modeller)

Önemli: Orijinal kapağını açın. Orijinal kapağını kapatırken fazla sert kapatmayın. Aşırı sert kapatma tarayıcı camının kırılmasına yol açabilir.

Orijinal 30 mm veya daha kalınsa belge işlemciyi kapatmayın. Belge işlemcinin konnektörü makineden sökülecektir.

Not: Kenarların çevresinde ve açık yüzlü orijinallerin ortasında gölgeler oluşabilir.

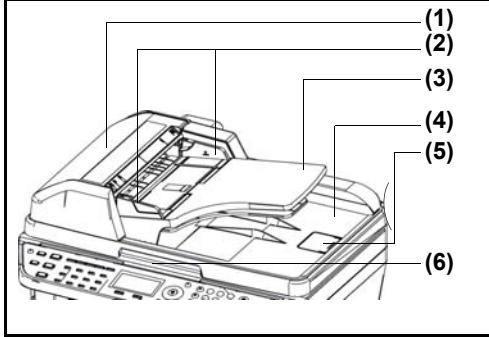


Dikkat: Kişilere zarar verme tehlikesi olduğundan, belge işlemciyi açık bırakmayın.

Belge İşlemciye Orijinallerin Yüklenmesi

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

Belge İşlemci Parçalarının İsimleri



- (1) Üst kapak
- (2) Orijinal genişlik kılavuzları
- (3) Orijinal tepsisi
- (4) Orijinal çıkış tepsisi
- (5) Orijinal durdurucu
- (6) Açma kulpu

Belge İşlemci Tarafından Desteklenen Orijinaller

Belge işlemci aşağıdaki tip orijinalleri destekler.

Ağırlık	50 ila 120 g/m ² (çift yüzlü: 50 ila 110 g/m ²)
Boyut	Maksimum A4 ila Minimum A5 Maksimum Legal ile Minimum Statement
Kapasite	Normal kağıt, Renkli kağıt, Geri Dönüşümlü kağıt, Yüksek kaliteli kağıt 50 sayfa Kalın kağıt (110 g/m ²): 36 sayfa Kalın kağıt (120 g/m ²): 33 sayfa Resim kağıdı: 1 sayfa

Belge İşlemci Tarafından Desteklenmeyen Orijinaller

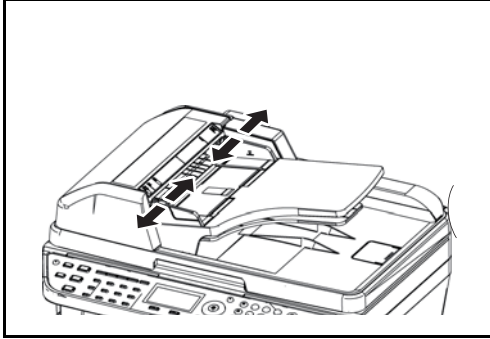
Aşağıdaki tip orijinaller için belge işlemciyi kullanmayın.

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

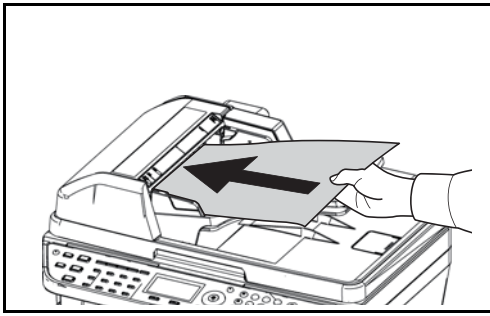
Örjinallerin Yükleilmesi

Önemli: Örjinalleri yüklemeden önce örjinal çıkış tepesinde hiç örjinal kalmamasına dikkat edin. Örjinal çıkış tepesinde kalan örjinaller yeni örjinallerin sıkışmasına yol açabilir.

2

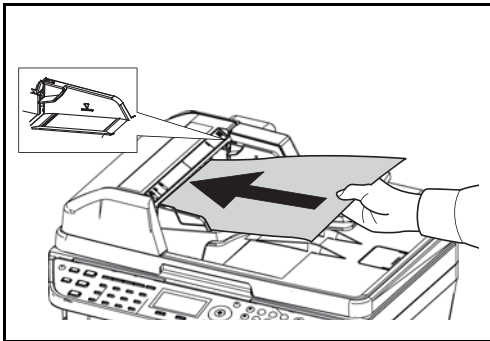


- 1 Örjinal genişlik kılavuzlarını örjinallere uyacak şekilde ayarlayın.



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

Önemli: Örjinal genişlik kılavuzlarının örjinallere uyup uymadığını kontrol edin. Boşluk kalmışsa örjinal genişlik kılavuzlarını yeniden ayarlayın. Boşluk örjinallerin sıkışmasına yol açabilir.



Yüklenen örjinallerin seviye göstergesini aşmamasına dikkat edin. Maksimum seviyenin aşılması örjinallerin sıkışmasına yol açabilir (bkz. şekil)

Delikli veya sıra delikli örjinaller, delikler veya sıralı delikler son olarak (ilk değil) taranacak şekilde yerleştirilmelidir.

3 Temel İşlemler

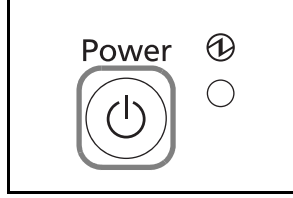
Bu bölümde aşağıdaki işlemler açıklanmaktadır.

- Güç Açma/Kapatma.....3-2
- Otomatik Düşük Güç Modu.....3-4
- Uyku ve Otomatik Uyku3-5
- Oturum Açma/Kapatma3-6
- Dokunmatik Tuşlar ve Program Tuşları.....3-7
- Mesaj Ekranı3-8
- Kopyalama3-9
- Yazdırma - Uygulamalardan Yazdırma3-18
- Gönderme3-20
- Hedefi Onayla Ekranı.....3-27
- Hedef Belirleme3-28
- İşleri İptal Etme3-31
- Kalan Toner ve Kağıt Miktarını Kontrol Etme3-32
- Program (Kopyalama ve Gönderme).....3-33

Güç Açma/Kapatma

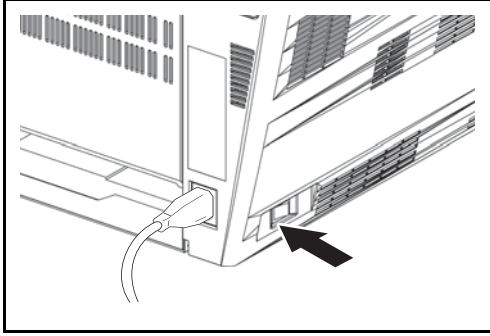
Güç Açma

Ana güç göstergesi yandığında...



Power (Güç) tuşuna basın.

Ana güç göstergesi söndüğünde...

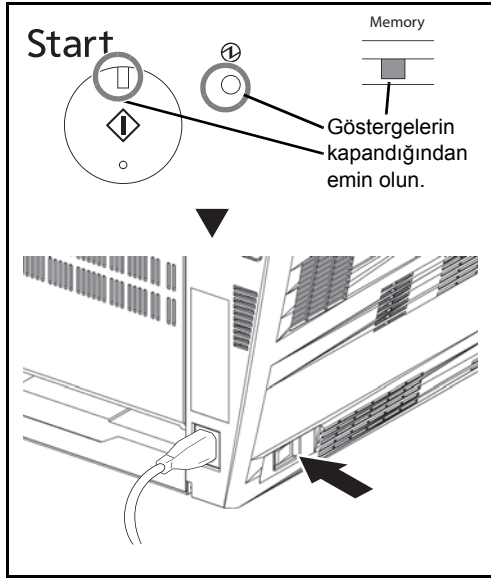


Ana güç anahtarını açık konumuna getirin.

Önemli: Ana güç anahtarını kapadıktan hemen sonra yeniden açmayın. En az 5 saniye bekledikten sonra ana güç anahtarını açabilirsiniz.

Güç Kapatma

Ana güç anahtarını kapatmadan önce, çalışma paneli üzerindeki **Power** tuşuna basarak kapalı konumuna getirin. Ana güç anahtarını kapatırken, **Power** tuşunun ve bellek **göstergesinin** kapalı konumda olmasına dikkat edin.



Makinenin uzun süre kullanılmayacağı durumlar



Dikkat: Makine uzun bir süre kullanılmayacaksa (örn. bütün gece), ana güç anahtarından kapatın. Makine daha da uzun bir süre kullanılmayacaksa (örn. tatil), güvenlik tedbiri olarak elektrik fişini prizden çekin. FS-1128MFP modeli kullanılıyorsa, makineyi ana güç anahtarından kapatmanın faks aktarımını ve alımını devre dışı bırakacağına dikkat edin.

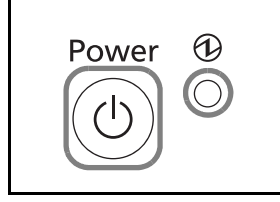
Dikkat: Kağıdı kasetlerden çıkarın ve nemden korumak için kağıt saklama torbasında tutun.

Otomatik Düşük Güç Modu

Otomatik Düşük Güç Modu, makine 2 dakika boyunca boşta kalırsa makineyi otomatik olarak Düşük Güç Moduna geçirir.

Uyku ve Otomatik Uyku

Uyku



Uyku moduna getirmek için, **Power** tuşuna basın. Mesaj Ekranı ve çalıştırma panelindeki Ana Güç göstergesi dışındaki tüm göstergeler güçten maksimum tasarruf etmek için söner. Bu duruma Uyku modu adı verilir.

Uyku sırasında yazdırma verileri alınırsa, yazdırma işi Mesaj Ekranı sönmüş haldeyken gerçekleştirilir.

FS-1128MFP'yi kullanırsanız, alınan faks verileri, çalıştırma paneli sönmüş haldeyken gerçekleştirilir.

Devam etmek için, **Power** tuşuna basın. Makine yaklaşık 15 saniye içinde çalışmaya hazır olacaktır.

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

Otomatik Uyku

Otomatik Uyku, makine 15 dakika boyunca boşta kalırsa makineyi otomatik olarak Uyku Moduna geçirir.

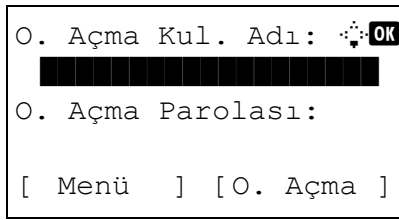
Oturum Açma/Kapatma

Kullanıcı oturum açma yönetimi etkinse, makineyi kullanmak için oturum açma kullanıcı adını ve parolasını girmek gerekir.

Not: Oturum açma kullanıcı adınızı veya oturum açma parolanızı unutursanız, oturum açamayabilirsiniz. Bu durumda yönetici ayrıcalıklarıyla oturum açın ve oturum açma kullanıcı adınızı veya oturum açma parolanızı değiştirin.

Oturum Açma

Not: Karakter girmeyeyle ilgili ayrıntılar için, bkz. *Karakter Giriş Yöntemi sayfa Ek-7*.



O. Açma Kul. Adı: [Giriş imleci] OK

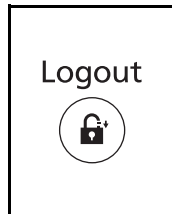
O. Açma Parolası:

[Menü] [O. Açma]

- 1 Gösterilen ekran işlemler sırasında görüntülenirse, oturum açma kullanıcı adını girin.
- 2 ▽ tuşuna basın. Giriş imleci Oturum Açma Parolasına geçer.
- 3 Oturum açma parolasını girin.
Giriş imlecini Oturum Açma Kullanıcı Adına taşımak için △ tuşuna basın.
- 4 Oturum açma kullanıcı adının ve parolanın doğru olup olmadığını kontrol edin ve [Oturum Açma] (**Sağ Seçim** tuşu)'na basın.

Not: Doğrulama yöntemi olarak [Netwk Authentic.] seçiliyse, doğrulama hedefini seçmek için [Menü] (**Sol Seçim** tuşu)'na basın.

Çıkış



Makinede oturum kapatmak için **Logout** tuşuna basarak oturum açma kullanıcı adı/parolası giriş ekranına dönün.

Dokunmatik Tuşlar ve Program Tuşları

Çalıştırma panelindeki dokunmatik tuşlar ve program tuşları aşağıda açıklanmıştır.

Dokunmatik Tuş

Hedefleri dokunmatik tuşlara kaydedin, istenen hedefi geçerli dokunmatik tuşa basarak girebilirsiniz.

Dokunmatik Tuşla Hedef Girme

- 1 Adres Girişinde istenen hedefin kayıtlı olduğu **one-touch** (dokunmatik) tuşa basın.

1-11 Dokunmatik Tuşlardan Çağırma

Hedefin kayıtlı olduğu **one-touch** tuşuna basın.

12-22 Dokunmatik Tuşlardan Çağırma

Lambanın sonraki tuşların yanında yanması için **Shift Lock** tuşuna basın, ardından hedefin kayıtlı olduğu **one-touch** tuşuna basın.

- 2 **One-touch** tuşuna kayıtlı olan hedef çağrılır ve otomatik olarak ekrana girilir.

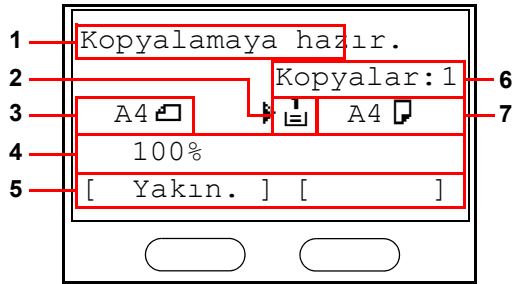
Önemli: Önceden girilen hedefin üstüne yazdırılır.

Program Tuşları

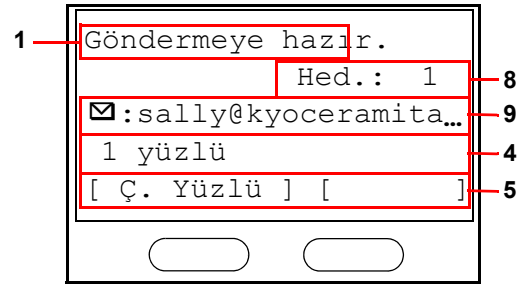
Kopyalama ve gönderim için sıkça kullanılan çeşitli işlev ayarları topluca bir program olarak kaydedilebilir. Sadece geçerli program tuşuna basarak çeşitli işlevlerin mevcut ayarlarını kayıtlı ayarlarla değiştirebilirsiniz. Ayarları program tuşuna kaydetmeyle ilgili bilgiler için bkz. *Program (Kopyalama ve Gönderme) sayfa 3-33.*

Mesaj Ekranı.

Aşağıdaki örnekler mesaj ekranında kullanılan mesajları ve simgeleri açıklar.



Kopyalayıcı Ekranı

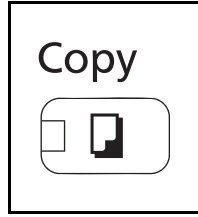


Gönder Ekranı

Referans numarası	Anlam
1	Makinenin o anki durumunu gösterir. Çalışma paneli kullanıldığında o anki menünün başlılığını da görüntüler.
2	O anda seçilen kağıt besleme kaynağını gösteren simgeyi görüntüler. Her simgenin anlamı aşağıda belirtilmiştir.
1	Şu anda standart kağıt kaseti seçili. Bu simge 1 olarak görüntülendiğinde, kasette kağıt yoktur.
2	Şu anda isteğe bağlı kağıt besleyici için kağıt kaseti seçili. Bu simge 2 veya 3 olarak görüntülendiğinde, kasette kağıt yoktur.
3	Şu anda ÇA Tabla seçili. Bu simge 4 olarak görüntülendiğinde, ÇA Tablada kağıt yoktur.
3	Orjinallerin boyutunu gösterir.
4	Sol veya sağ Seçim tuşları kullanılarak seçilebilen ilgili bir menü olduğunda o anki ayar görüntülenir.
5	Sol veya sağ Seçim tuşları kullanılarak seçilebilen ilgili bir menünün başlığını gösterir.
6	Kopya sayısını gösterir.
7	Kopyalanacak kağıt boyutunu gösterir.
8	Hedef sayısını gösterir.
9	Hedefi gösterir.

Kopyalama

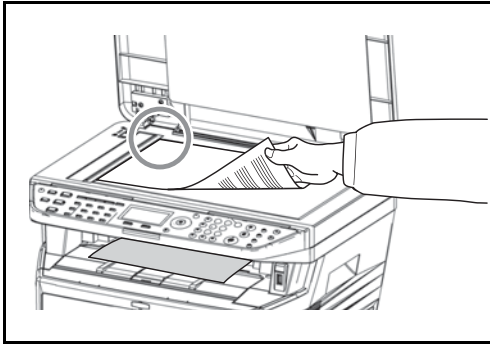
Temel kopyalama için aşağıdaki adımları izleyin.



- 1 **Copy** (Kopyala) tuşu/göstergesi söndüğünde **Copy** tuşuna basın.

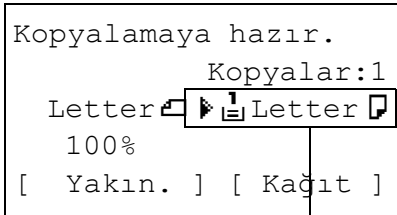
3

Not: Mesaj Ekranı kapandığında, **Power** (Güç) tuşuna basın ve makinenin ısınmasını bekleyin.



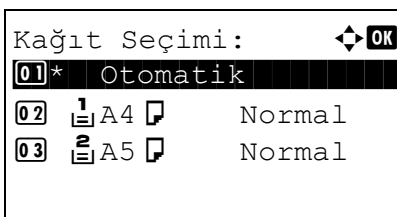
- 2 Orijinalleri tarayıcı camının üzerine veya isteğe bağlı belge işlemciye yerleştirin.

Not: Yükleme talimatları için, bkz. *Orijinallerin Yüklmesi sayfada 2-43*



Kağıt kaynağı

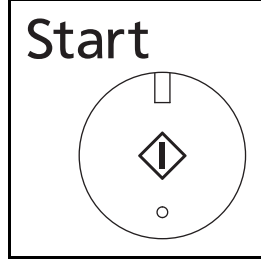
- 3 Kopyalama için kağıt kaynağı panelde gösterilen yerdir.



Kağıt kaynağını değiştirmeniz gerektiğinde, Kağıt Seçimi menüsünü kullanın. [Auto] seçiliyse, en uygun kağıt kaynağı otomatik olarak seçilir.



- 4 Kopya sayısını girmek için sayısal tuşları kullanın. 999'a kadar istediğiniz sayıyı belirleyin.



5 Kopyalamayı başlatmak için **Start** tuşuna basın.

6 Sonlandırılmış kopyaları üst tabladan alın.

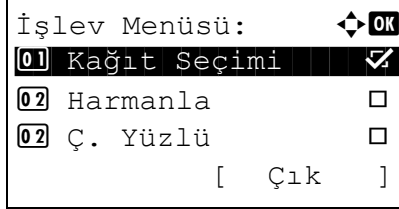
Yoğunluk Ayarlama

Kopyalama yaparken yoğunluğu ayarlamak için bu prosedürü kullanın.

Yoğunluk Ayar Seçeneği	Tanım
Elle	7 seviyeyi kullanarak yoğunluğu ayarlayın.
Otomatik	Orijinalin yoğunluğuna bağlı olarak en uygun yoğunluk seçilir.

Not: Varsayılan ayar olarak Otomatik modu seçebilirsiniz.

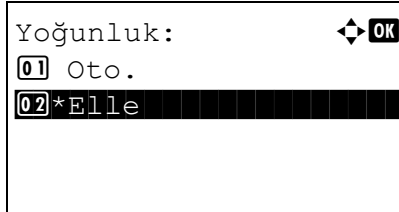
Kopyaların yoğunluğunu ayarlamaya ilişkin prosedür aşağıda açıklanmıştır.



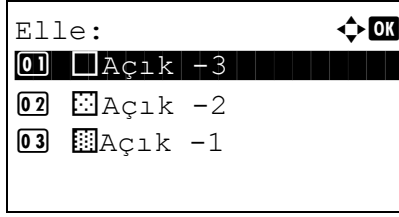
1 **Function Menu** tuşuna basın. İşlev Menüsü görüntülenir.

2 [Yoğunluk]'u seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

3 **OK** tuşuna basın. Yoğunluk görüntülenir.



4 [Oto.] veya [Elle]'yi seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.



5 **OK** tuşuna basın.

[Elle] seçildiğinde, Elle görüntülenir. İstenen yoğunluğu seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın, ardından **OK** tuşuna basın.

Tamamlandı. görüntülenir ve ekran, ana ekrana döner.

6 **Start** tuşuna basın. Kopyalama başlar.

3

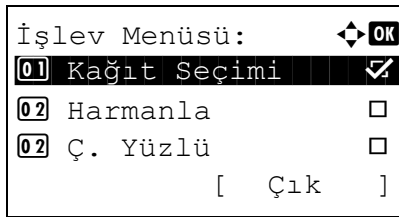
Görüntü Kalitesini Seçme

Orijinalin tipine uygun görüntü kalitesini seçin.

Aşağıdaki tablo kalite seçeneklerini gösterir.

Görüntü Kalitesi Seçeneği	Tanım
Metin+Fotoğraf	Hem metin hem de fotoğraf içeren orijinaler içindir.
Fotoğraf	Fotoğraf makinesiyle çekilen fotoğraflar için.
Metin	Başlıca metinden oluşan orijinaler içindir.

Kopyaların kalitesini seçmeye ilişkin prosedür aşağıda açıklanmıştır.



1 **Function Menu** tuşuna basın. İşlev Menüsü görüntülenir.

2 [Orijinal Görüntü]'yü seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

3 **OK** tuşuna basın. Orijinal Görüntü görüntülenir.

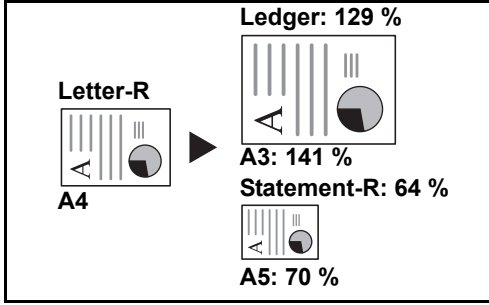


4 Orijinalin türüne uyan görüntü kalitesini seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

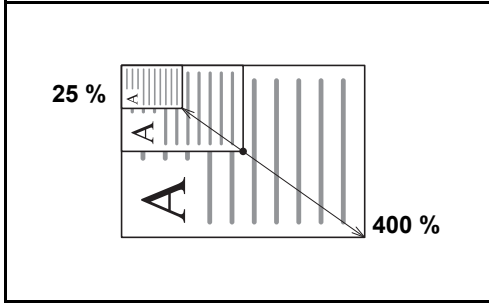
5 **OK** tuşuna basın. *Tamamlandı.* görüntülenir ve ekran, ana ekrana döner.

6 Start tuşuna basın. Kopyalama başlar.**Yakınlaştıracak Kopyalama**

Orijinal görüntüyü küçültmek veya büyötmek için büyötmeyi ayarlayın. Aşağıdaki yakınlaştıırma seçenekleri kullanılabilir.

Otomatik Yakınlaştırma

Orijinal görüntüyü, seçilen kağıt boyutuna uyacak şekilde otomatik olarak küçöltür veya büyötür.

Yakınlaştırma Giriş

Orijinal görüntüyü %25 ile %400 arasında %1'lik artışlar halinde elle küçöltür veya büyötür.

Standart Yakınlaştırma


Önceden belirlenmiş büyötmelerle küçöltür veya büyötür.


Aşağıdaki büyötmte seçenekleri kullanılabilir.


Model	Yakınlaştırma Düzeyi (Orijinal Kopya)	
İnç Kullanılan Modeller	Standart	%100, %400 (Maks.), %200, %129 (Statement >> Letter), %78 (Legal >> Letter), %64 (Letter >> Statement), %50, %25 (Min.)
	Diğer	%141 (A5 >> A4), %115 (B5 >> A4), %90 (Folio >> A4), %86 (A4 >> B5), %70 (A4 >> A5)
Metrik Kullanılan Modeller	Standart	%100, %400 (Maks.), %200, %141 (A5 >> A4), %115 (B5 >> A4), %86 (A4 >> B5), %70 (A4 >> A5), %50, %25 (Min.)
	Diğer	%129 (Statement >> Letter), %90 (Folio >> A4), %78 (Legal >> Letter), %64 (Letter >> Statement)


Model	Yakınlaştırma Düzeyi (Orijinal Kopya)	
Metrik Kullanılan Modeller (Asya Pasifik)	Standart	%100, %400 (Maks.), %200, %141 (A5 >> A4), %115 (B5 >> A4), %90 (Folio >> A4), %86 (A4 >> B5), %70 (A4 >> A5), %50, %25 (Min.)
	Diğer	%129 (Statement >> Letter), %78 (Legal >> Letter), %64 (Letter >> Statement)

Yakınlaştırarak kopyalama kullanımına ilişkin prosedür aşağıda açıklanmıştır.

İşlev Menüsü: 

01 Kağıt Seçimi 

02 Harmanla 


02 Ç. Yüzlü 

[Çık]

1 **Function Menu** tuşuna basın. İşlev Menüsü görüntülenir.

2 [Yakınlaştırma]'yı seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

3 **OK** tuşuna basın. Yakınlaştırma görüntülenir.

Yakın.: 

01 *100%

02 Oto.


03 Stnd. Yakınlştrm

4 İstenen büyütme oranını seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

Orijinalle aynı boyutta kopyalamak için [%100]'ü seçin.

Otomatik yakınlaştırmayı seçmek için [Oto]'yu seçin.

Sabit büyütme oranları kullanmak için [Stnd. Yakınlştrm]'yı seçin ve **OK** tuşuna basın. Standart Yakınlaştırma görüntülenir. İstenen büyütme oranını seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın. [Diğer]'i seçer ve **OK** tuşuna basarsanız, ek büyütme oranlarından seçebilirsiniz.


Stnd. Yakınlştrm.: 

01 400%

02 200%

03 %141 A5 >> A4

Bir büyütme oranı girmek için [Yakınlştrm Girişi]'ni seçin ve **OK** tuşuna basın. Yakınlaştırma Girişi görüntülenir. Büyütme oranını girmek için sayısal tuşları kullanın.

Yakınlştrm Girişi: D 

(25 - 400)

200%

5 OK tuşuna basın. *Tamamlandı* görüntülenir ve ekran, ana ekrana döner.

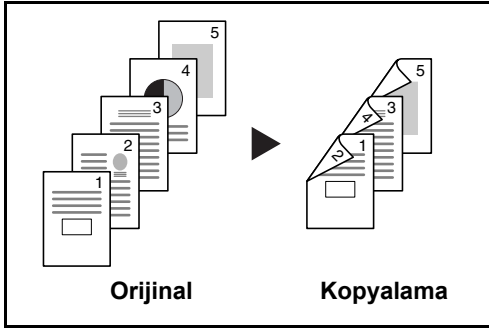
6 Start tuşuna basın. Kopyalama başlar.

Çift Yüzlü Kopyalama

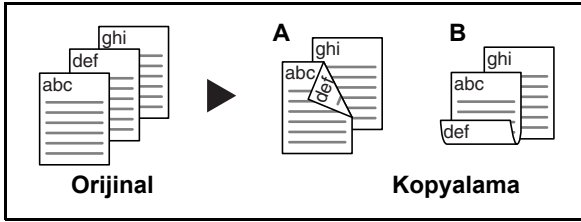
Çift yüzlü kopyalar üretin. Aşağıdaki çift yüzlü seçenekleri kullanılabilir.

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

Tek Yüzlü-Çift Yüzlü



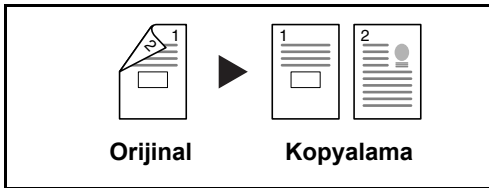
Tek yüzlü orijinallerden çift yüzlü kopyalar üretir. Orijinallerin tek sayıda olması durumunda son kopyanın arka yüzü boş kalır.



Aşağıdaki ciltleme seçenekleri kullanılabilir.

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

Çift Yüzlü-Tek Yüzlü

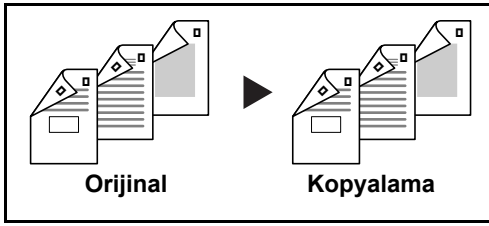


Çift yüzlü bir orijinalin her bir yüzünü iki ayrı sayfaya kopyalar. İsteğe bağlı belge işlemci gereklidir.

Aşağıdaki ciltleme seçenekleri kullanılabilir.

- *Cilt Sol/Sağ*: İkinci yüzlerdeki görüntüler döndürülmez.
- *Cilt Üst*: İkinci yüzlerdeki görüntüler 180° döndürülür.

Çift Yüzlü-Çift Yüzlü



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

Not: Çift Yüzlü-Çift Yüzlü seçeneğinin desteklediği kağıt boyutları: Legal, Letter, Oficio II, Executive, A4, B5, A5 ve Folio.

3

Çift yüzlü kopyalamaya ilişkin prosedür aşağıda açıklanmıştır.

İşlev Menüsü:		OK
01	Kağıt Seçimi	✓
02	Harmanla	□
02	Ç. Yüzlü	□
[Çık]		

1 **Function Menu** tuşuna basın. İşlev Menüsü görüntülenir.

Ç. Yüzlü:		OK
01	*1-yüzlü>>1-yüzlü	
02	1-yüzlü>>2-yüzlü	
03	2-yüzlü>>1-yüzlü	

2 [Çift Yüzlü]'yü seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

3 **OK** tuşuna basın. Çift Yüzlü görüntülenir.

4 İstenen çift yüzlü modu seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.


Not: [2-yüzlü>>1-yüzlü] and [2-yüzlü>>2-yüzlü] sadece isteğe bağlı belge işlemci (DP-110) kuruluysa gösterilir.


Ciltle Sonlandır:		OK
01	* Sol/Sağ	
02	Üst	


[1-yüzlü>>2-yüzlü]'yü seçerseniz, [Ayrıntı] (**Sağ Seçim** tuşu)'na basın, biten kopyaların cilt kenarını ve orijinal ayar yönünü seçebilirsiniz.

Orijinal Yön:		OK
01	* Üst Kenar Üst	
02	Üst Kenar Sol	


OK tuşuna bastıktan sonra biten kopyaların cilt kenarını ve orijinal ayar yönünü seçin.


Orij. Ciltleme: 


01*  Sol/Sağ

02  Üst


[2-yüzlü>>1-yüzlü]'yü seçerseniz, [Ayrıntı] (**Sağ Seçim** tuşu)'na basın, orijinalin cilt kenarını ve orijinal ayar yönünü seçebilirsiniz.


Orijinal Yön: 


01*  Üst Kenar Üst

02  Üst Kenar Sol


OK tuşuna bastıktan sonra orijinalin ve biten kopyaların cilt kenarını ve orijinal ayar yönünü seçin.


Orij. Ciltleme: 


01*  Sol/Sağ

02  Üst


[2-yüzlü>>2-yüzlü]'yü seçerseniz, [Ayrıntı] (**Sağ Seçim** tuşu)'na basın, orijinalin cilt kenarını ve orijinal ayar yönünü seçebilirsiniz.


Orijinal Yön: 


01*  Üst Kenar Üst

02  Üst Kenar Sol

OK tuşuna bastıktan sonra biten kopyaların cilt kenarını ve orijinal ayar yönünü seçin.

Orijinal Yön: 

01*  Üst Kenar Üst

02  Üst Kenar Sol

OK tuşuna bastıktan sonra orijinalin ve biten kopyaların cilt kenarını ve orijinal ayar yönünü seçin.

Tarıyor...

İş No: 9999

Sayfa: 1

[İptal]

5 **OK** tuşuna basın. *Tamamlandı.* görüntülenir ve ekran, ana ekrana döner.

6 **Start** tuşuna basın. Kopyalama başlar.

Orijinal tarayıcı camı üzerine yerleştirilirse, **Start** tuşuna basmadan önce sonrakiyle değiştirin.

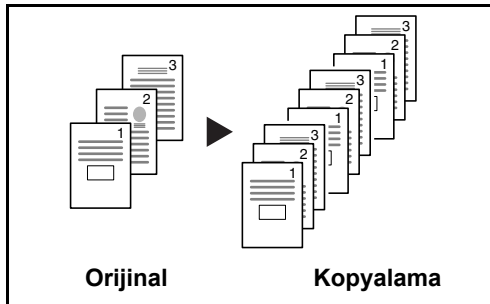
Orijinali yerleştirin
Başlat tuşuna basın.
İş No: 9999
Sayfa: 3
[İptal] [Tara Son]

Sonraki orijinal yoksa, [Tara Son] (**Sağ Seçim** tuşu)'na basın. Kopyalama başlar.

Harmanlayarak Kopyalama

Makine, kopyalama yaparken aynı anda harmanlama da yapabilir.

Harmanlayarak kopyalama işlevini aşağıda gösterilen işler için kullanabilirsiniz.



Birden çok orijinali tarayın ve sayfa sayısına göre gerektiği şekilde tam kopya setleri elde edin.

Harmanlayarak kopyalama kullanımına ilişkin prosedür aşağıda açıklanmıştır.

İşlev Menüsü: OK
[01] Kağıt Seçimi
[02] Harmanla ☐
[02] Ç. Yüzlü ☐
[Çık]

1 **Function Menu** tuşuna basın. İşlev Menüsü görüntülenir.

2 [Harmanla]'yı seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

3 **OK** tuşuna basın. Harmanlama görüntülenir.

Harmanla: OK
[01] Kapalı
[02]*Açık

4 [Kapalı] veya [Açık]'ı seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

5 **OK** tuşuna basın. *Tamamlandı.* görüntülenir ve ekran, ana ekrana döner.

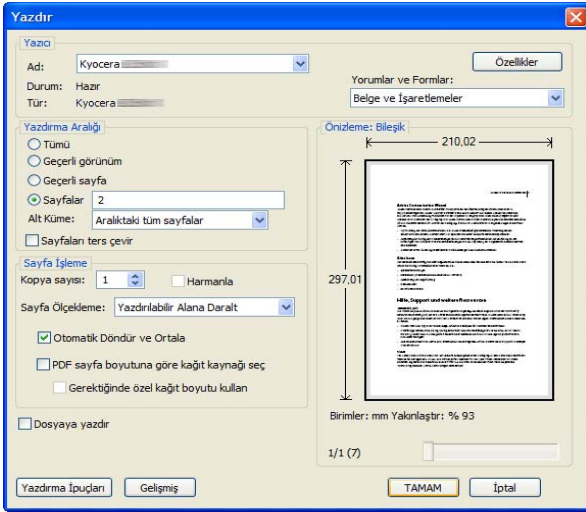
6 **Start** tuşuna basın. Kopyalama başlar.

Yazdırma - Uygulamalardan Yazdırma

Uygulamalardan belge yazdırmak için aşağıdaki adımları izleyin.

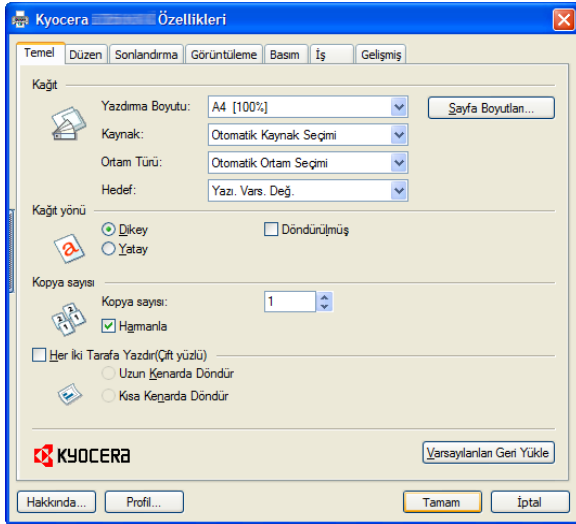
Not: Belgeyi uygulamalardan yazdırmak için, ürünle birlikte verilen CD-ROM'daki (Product Library) yazıcı sürücüsünü bilgisayarınıza kurun.

- 1 Bir uygulama kullanarak bir belge oluşturun.
- 2 Uygulamada **Dosya** seçeneğini tıklayın ve **Yazdır**'ı seçin. **Yazdır** iletişim kutusu görünür.
- 3 Adı alanının yanındaki ▼ düğmesini tıklayın ve listeden bu makineyi seçin.



- 4 **Kopya sayısı** kutusunda istenen baskı miktarını girin. En çok 999 olmak üzere bir sayı girin.

Birden fazla belge olduğunda, sayfa numarasının sırasına göre teker teker yazdırmak için **Harmanla**'yı seçin.
- 5 **Özellikler** düğmesini tıklayın. **Özellikler** iletişim kutusu görünür.



- 6 Kağıt boyutunu seçmek için **Temel** sekmesini seçin ve **Kağıt Boyutu** düğmesini tıklayın.

Kalın kağıt veya saydam gibi özel kağıda yazdırmak için, **Ortam Tipi** menüsünü tıklayın ve ortam tipini seçin.

- 7 **Kaynak** seçeneğini tıklayın ve kağıt kaynağını seçin.

Not: **Otomatik Seçim** ayarını seçerseniz, kağıtlar en uygun boyut ve tipteki kağıtlarla yüklenmiş kağıt kaynağından otomatik olarak verilir. Zarf veya kalın kağıt gibi özel kağıda yazdırmak için, kağıdı çok amaçlı tabla üzerine yerleştirin ve **Çok Amaçlı Tabla'yı** seçin.

- 8 Belgenin yönüne uyum sağlamak için, **Dikey** veya **Yatay** olmak üzere kağıt yönünü seçin.

180° Döndür öğesinin seçilmesi, belgeyi 180° döndürülmüş şekilde yazdırır.

- 9 **Yazdır** iletişim kutusuna dönmek için **Tamam** düğmesini tıklayın.

- 10 Yazdırmaya başlamak için **Tamam** düğmesini tıklayın.

Gönderme

Bu makine, taranmış bir görüntüyü, E-posta mesajı eki olarak veya ağa bağlı bir bilgisayara gönderebilir. Bunu yapabilmek için, gönderici ve hedef (alıcının) adresinin ağda kayıtlı olması gerekir.

Makinenin, posta sunucuna bağlanmasını sağlayacak bir ağ ortamı gerekir. İletim hızı ve güvenlik konularında yardımcı olması amacıyla bir Yerel Ağ Bağlantısı (LAN) kullanılması önerilir.

Taranmış bir görüntüyü gönderirken, aynı anda görüntüyü yazdırabilir veya Belge Kutusuna gönderebilirsiniz.

Tarama işlevini kullanmak için, aşağıdaki adımları izleyin:

- E-posta ayarı da dahil, makinedeki ayarları programlayın.
- IP adresini, SMTP sunucusunun ana bilgisayar adını ve alıcıyı kaydetmek için COMMAND CENTER'ı (dahili HTML web sayfası) kullanın.
- Hedefi, Adres Defterine veya Dokunmatik tuşlara kaydedin.
- Bilgisayar Klasörü (SMB/FTP) seçildiğinde, hedef klasörün paylaşılması gerekir. Bilgisayar Klasörünü ayarlamak için yöneticinize başvurun.
- Ayrıntılı iletim ayarları (hedef olarak bir Belge Kutusunu seçmek için veya bir görüntüyü aynı anda hem yazdırmak hem de göndermek için)

Temel gönderme işlemi için aşağıdaki adımları izleyin. Aşağıdaki dört seçenek kullanılabilir.

- E-posta olarak gönder: Taranan orijinal görüntüleri E-posta eki olarak gönderir...sayfa 3-21
- Klasöre gönder (SMB): Taranmış orijinal görüntüyü herhangi bir bilgisayardaki paylaşılan bir klasöre kaydeder...sayfa 3-23
- Klasöre Gönder (FTP): Taranmış orijinal görüntüyü FTP sunucusundaki bir klasöre kaydeder...sayfa 3-23

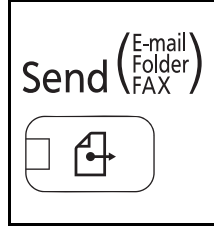
Not: Farklı gönderme seçenekleri bir arada belirlenebilir. Bkz. *Farklı Türde Hedeflere Gönderme (Çoklu Gönderme)* sayfada 3-30.

E-posta olarak gönder

Taranmış orijinal görüntüyü E-posta eklentisi olarak gönderir.

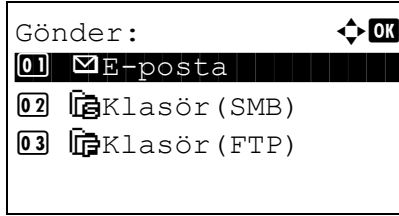
NOT:

- Bu makinenin, bir posta sunucuna bağlanmasını sağlayacak ağ ortamınız olmalıdır. Makinenin, herhangi bir anda LAN üzerinden posta sunucuna bağlanabileceği bir ağ ortamında kullanılması tavsiye edilir.
- Önceden COMMAND CENTER'a erişim ve e-posta göndermek için gereken ayarları belirleyin. Ayrıntılı bilgi için, bkz. *COMMAND CENTER (E-posta Ayarları) sayfada 2-24.*
- Karakter girmeyle ilgili ayrıntılar için, bkz. *Karakter Giriş Yöntemi sayfa Ek-7.*

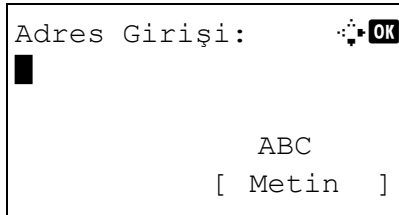


1 Send tuşuna basın.

Gönderim ekranını gösterir.



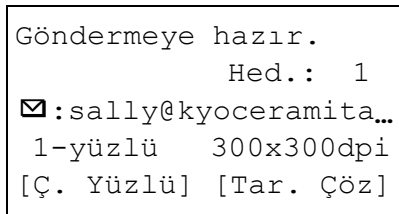
2 [E-posta]'yı seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.



3 OK tuşuna basın. Adres Girişi görüntülenir.

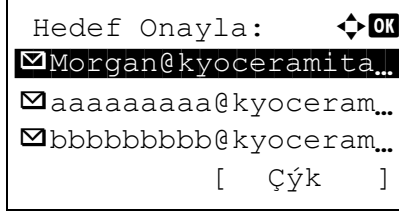
4 Hedef e-posta adresini girin.

Not: Hedef, Adres Defteri veya Dokunmatik tuşlar kullanılarak belirlenebilir. Bkz. *Hedef Belirleme sayfada 3-28.*



5 OK tuşuna basın. *Tamamlandı.* görüntülenir ve ekran, ana ekrana döner.

Not: Yeni bir hedefin girişini onaylama ekranı [Açık]'a ayarlanırsa, girilen e-postayı onaylamak için bir ekran görüntülenir. Aynı e-posta adresini tekrar girin ve **OK** tuşuna basın.



6 Ek hedefler varsa, **Hedef Ekle** tuşuna basın. Ek hedefleri girmek için 2-5. adımları tekrarlayın. En çok 100 hedef belirlenebilir.

7 Kayıtlı hedefleri onaylamak için **Hedefi Doğrula** tuşuna basın.

Hedefi seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın, ardından **OK** tuşuna basın. Artık hedefi düzenleyebilir veya silebilirsiniz.

Ana ekrana dönmek için [Çıkış] (**Sağ Seçim** tuşu)'na basın.

8 **Start** tuşuna basın. Aktarım başlar.

Not: Hedefi onaylama ekranı aktarımdan önce [Açık]'a ayarlanmışsa, **Start** tuşuna basıldığında Hedefi Onayla ekranı görüntülenir. Daha fazla bilgi için bkz. *Hedefi Onayla Ekranı* sayfada 3-27.

Klasöre Gönder(SMB)/Klasöre Gönder (FTP)

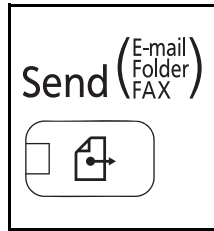
Taranmış orijinal görüntü dosyasını herhangi bir bilgisayardaki belirlenen paylaşılan klasöre saklar.

Taranmış orijinal görüntüyü FTP sunucusundaki bir klasöre saklar.

Not:

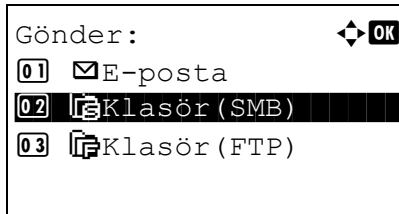
- Klasör paylaşma konusunda ayrıntılı bilgi için işletim sisteminizin Yardım dosyalarına bakın.
- COMMAND CENTER'daki **SMB Protocol** veya **FTP**'nin *Açık* olduğundan emin olun. Ayrıntılar için *KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide* bakın.
- Karakter girmeye ilgili ayrıntılar için, bkz. *Karakter Giriş Yöntemi sayfa Ek-7*.

3

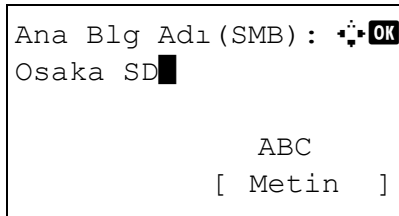


1 Send tuşuna basın.

Gönderim ekranını gösterir.

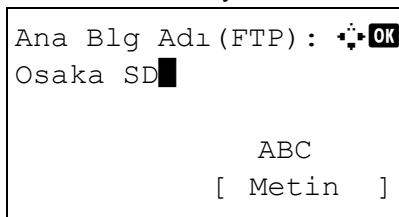


2 [Klasör(SMB)] veya [Klasör(FTP)]'yi seçmek için Δ veya ▽ tuşuna basın.



3 OK tuşuna basın. Ana Blg Adı(SMB) veya Ana Blg Adı(FTP) görüntülenir.

4 Ana bilgisayar adını girin.



5 OK tuşuna basın. Yol görüntülenir.

Not: Hedef, Adres Defteri veya Dokunmatik tuşlar kullanılarak belirlenebilir. Bkz. *Hedef Belirleme sayfada 3-28*.

Yol:
SD3\report

ABC
[Metin]

- 6 Yol adını girin. Hedef PC'de dosya adının değil katılım adının yazılması gerektiğini kabul edin.

O. Açma Kul. Adı:

Maurycy

ABC
[Metin]

- 7 OK tuşuna basın. Oturum Açma Kullanıcı Adı görüntülenir.

- 8 Oturum açma kullanıcı adınızı. Hedef PC'nin hesap adını girmelisiniz.

O. Açma Parolası:

ABC
[Metin]

- 9 OK tuşuna basın. Oturum Açma Parolası görüntülenir.

- 10 Oturum açma parolasını girin. Hedef PC'nin hesap şifresini girmelisiniz.

- 11 OK tuşuna basın. Onay ekranı görüntülenir.

Bağlantıyı kontrol et
Emin misiniz?

[Evet] [Hayır]

Not: Yeni bir hedefin girişini onaylama ekranı [Açık]'a ayarlanırsa, girilen ana bilgisayar adı ve yol adını onaylamak için ekranlar görüntülenir. Aynı ana bilgisayar adını ve yol adını tekrar girin ve ilgili ekranlarda OK tuşuna basın.

Girilecek veriler aşağıda verilmiştir.

Not: Oturum açma kullanıcı adınızı veya hedef PC'nin oturum açma şifresini unutursanız, veri gönderemeyebilirsiniz. Yöneticiye başvurun ve oturum açma adınızı veya oturum açma parolanızı kontrol edin.

Klasöre gönderme (SMB)


Öge	Girilecek veri	Maks. karakter
Ana Bilgisayar Adı (SMB)*	Verileri alacak bilgisayarın Ana bilgisayar adı veya IP adresi.	En fazla 64 karakter
Yol	Alan klasöre giden yol aşağıdaki gibidir. Örneğin, <i>User\Sharename</i> .	En fazla 128 karakter
Login User Name	Bilgisayara erişmek için gereken kullanıcı adı Örneğin, <i>abcdnet\james.smith</i>	En fazla 64 karakter
Login Password	Bilgisayara erişmek için gereken parola	En fazla 64 karakter


* Varsayılandan (139) farklı bir bağlantı noktası numarası belirlemek için, "ana bilgisayar adı : bağlantı noktası numarası" biçimini kullanın (örn. SMBhostname: 140).


Klasöre gönderme (FTP)


Öge	Girilecek veri	Maks. karakter
Ana Bilgisayar Adı (FTP)*	FTP sunucusunun Ana bilgisayar adı veya IP adresi	En fazla 64 karakter
Yol	Alan klasöre giden yol. Örneğin, <i>User\ScanData</i> . Aksi takdirde veriler ana dizine kaydedilir.	En fazla 128 karakter
Login User Name	FTP sunucusu oturum açma kullanıcı adı	En fazla 64 karakter
Login Password	FTP sunucusu oturum açma parolası	En fazla 64 karakter

* Varsayılandan (21) farklı bir bağlantı noktası numarası belirlemek için "ana bilgisayar adı : bağlantı noktası numarası" biçimini kullanın (örn. FTPhostname: 140).

Hedef Onayla: 

 Morgan@kyoceramita...

 0667640000

 0667741234

[Çık]

12 [Evet] (Sol Seçim tuşu)'na basın. Girilen hedefle bir bağlantı kurar.

Bağlantı başarılıysa, ekranda *Bağlandı.* görüntülenir. [OK] (**Sağ Seçim** tuşu)'na basın. *Tamamlandı.* görüntülenir ve ekran, ana ekrana döner.

Bağlantı başarısız olduysa, *Bağlanamadı.* görüntülenir. [OK] (**Sağ Seçim** tuşu)'na basın. 3. adımda görüntülenen ekran yeniden görüntülenir. Hedefi kontrol edin ve yeniden girin.

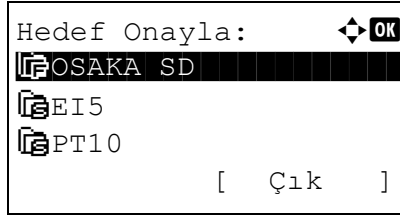
- 13** Ek hedefler varsa, **Hedef Ekle** tuşuna basın. Ek hedefleri girmek için 2-12. adımları tekrarlayın. En çok 100 hedef belirlenebilir.

- 14** Kayıtlı hedefleri onaylamak için **Hedefi Doğrula** tuşuna basın.

Hedefi seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın, ardından **OK** tuşuna basın. Artık hedefi düzenleyebilir veya silebilirsiniz.

Ana ekrana dönmek için [Çıkış] (**Sağ Seçim** tuşu)'na basın.

- 15** **Start** tuşuna basın. Aktarım başlar.

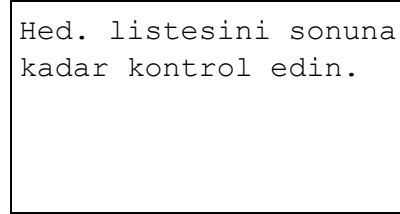
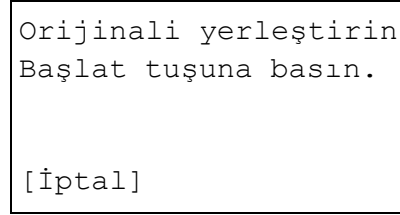
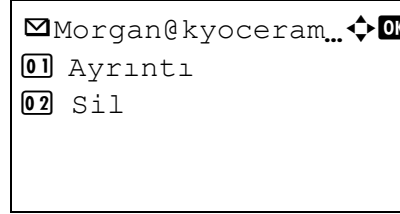
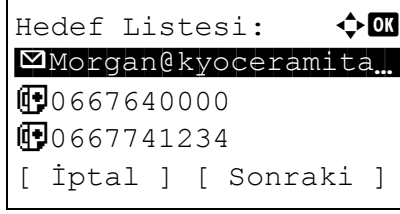


Not: Hedefi onaylama ekranı aktarımdan önce [Açık]'a ayarlanmışsa, **Start** tuşuna basıldığında Hedefi Onayla ekranı görüntülenir. Daha fazla bilgi için bkz. *Hedefi Onayla Ekranı* sayfada 3-27.

Hedefi Onayla Ekranı

Hedefi onaylama ekranı aktarımdan önce [Açık]'a ayarlanmışsa, **Start** tuşuna basıldığında *Tüm hedefi kontrol edin ve [İleri]'ye basın.* görüntülenir.

Hedefi Onayla ekranını çalıştırmak için aşağıdaki prosedürü kullanın.



- 1 Tüm hedefleri kontrol etmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

Seçilen hedefi düzenlemek veya silmek için **OK** tuşuna basın.

Hedef eklemek üzere önceki ekrana dönmek için [İptal] (Sol Seçim tuşu)'na basın.

- 2 Kontrol bittikten sonra [Sonraki] (**Sağ Seçim** tuşu)'na basın. Ekranda *Orijinali ayarlayın ve Başlat tuşuna basın.* görüntülenir.

Gizli ve henüz kontrol edilmemiş hedefler varsa, ekranda *Hed. listesini sonuna kadar kontrol edin* görüntülenir ve Hedef Liste ekranına döner. Tüm hedefleri kontrol edin.

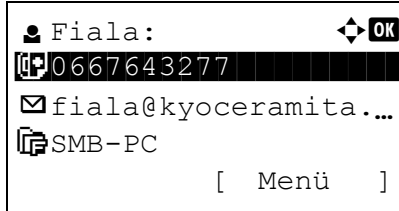
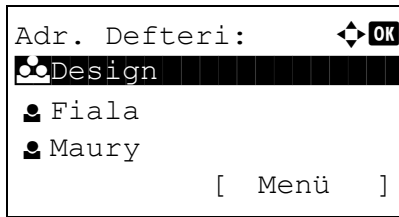
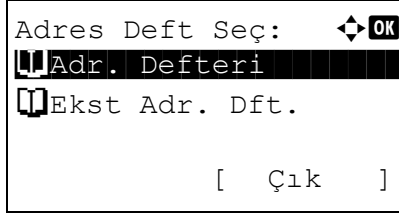
- 3 Orijinali cama yerleştirin ve **Start** tuşuna basın. Aktarım başlar.

Hedef Belirleme

Hedef belirlerken, Adres Defterinden seçin veya Dokunmatik tuşları kullanın.

Adres Defterinden Seçme

Adres Defterinde kayıtlı bir hedef seçin.



1 Temel gönderme ekranında, **Address Book** tuşuna basın. Adres Defterinden Seç menüsü görüntülenir.

2 [Adr. Defteri]'ni seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın, ardından **OK** tuşuna basın. Adres Defteri görüntülenir.

LDAP sunucusundan adres defteri kullanmak için [Ekst Adr. Dft.]'ni seçin.

Not: Ekstra adres defteri kayıtlı değilse, [Ekst Adr. Dft.] görüntülenir.

3 İstenen kullanıcı veya grubu seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın, ardından **OK** tuşuna basın.

Bir kullanıcı seçerseniz, kullanıcıya kayıtlı hedeflerin listesi görüntülenir.

Bir grup seçerseniz, 5. adıma ilerleyin.

4 İstenen hedefi seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın, ardından **OK** tuşuna basın.

5 *Tamamlandı.* görüntülenir ve ekran, ana ekrana döner.

Hedef Arama

Adres Defteri'nde kayıtlı hedefler aranabilir.

Farklı arama modlarının kullanımına ilişkin prosedürler aşağıda açıklanmıştır.

Adres Defterinde Arama

Menü: OK

01 Seç

02 Ayrıntı

03 Arama (Ad)

Adr. Defteri: OK

Design

Fiala

Maury

[Menü]

Ara (Adı): OK

ma

ABC

[Metin]

Adr. Defteri: OK

Maury

Morgan

Sally

[Menü]

1 Adres Defterinde [Menü] (**Sağ Seçim** tuşu)'na basın. Menü görüntülenir.

2 [Ara(Adı)] seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın, ardından **OK** tuşuna basın. Arama ekranı görüntülenir.

3 Aramak istediğiniz karakterleri girin.

4 **OK** tuşuna basın. Adres defteri üste girilen karakterle başlayan kullanıcıyla görüntülenir.

Geniştirilmiş Adres Defterinde Arama

Ekst Adr. Dft.: OK

Fiala

Maury

Morgan

[Menü]

Menü: OK

01 Seç

02 Ayrıntı

03 Ara

1 Ekst Adres Defterinde [Menü] (**Sağ Seçim** tuşu)'na basın. Menü görüntülenir.

2 [Ara]'yı seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın, ardından **OK** tuşuna basın. Arama ekranı görüntülenir.

Ara (Adı) : ma

ABC

[Menü] [Metin]

Ekst Adr. Dft.: Maury

Morgan

Sally

[Menü]

- 3 Aramak istediğiniz karakterleri girin.
[Menü] (**Sağ Seçim** tuşu)'na ve **OK** tuşuna basarsanız, arama kelimesini ve eşleşme durumunu belirleyebileceğiniz Arama görüntülenir. Her biri için istenen öğeyi seçin ve **OK** tuşuna basın.
- 4 **OK** tuşuna basın. Adres defteri üste girilen karakterlerle başlayan kullanıcıyla görüntülenir.

Not: İlk olarak genişletilmiş (ekst) adres defterini açarsanız, önce arama ekranı görüntülenir. Ardından 3.adımdan itibaren uygulayın.

Dokunmatik Tuşla Seçme

1.	2.	3.	4.
12.	13.	14.	15.
5.	6.	7.	8.
16.	17.	18.	19.
9.	10.	11.	
20.	21.	22.	Shift Lock

Dokunmatik tuşları kullanarak hedefi seçin.

Temel gönderme ekranında veya hedef girişi ekranında hedefin kayıtlı olduğu dokunmatik tuşa basın.

Farklı Türde Hedeflere Gönderme (Çoklu Gönderme)

E-posta adreslerini, klasörleri (SBM veya FTP) ve faks numaralarını (sadece FS-1128MFP) birleştiren hedefler belirleyebilirsiniz. Buna, **Çoklu Gönderme** denir. Bu işlem, tek bir işlemle farklı tip hedeflere (e-posta adresleri, klasörler vb.) göndermek için yararlıdır.

Yayın öğesi sayısı	E-posta	: En fazla 100
	Klasörler (SMP, FTP)	: Toplamda 1 SMB ve FTP
	FAKS	: En fazla 100

Ayrıca, ayarlara bağlı olarak aynı anda hem gönderme hem de yazdırma yapabilirsiniz.

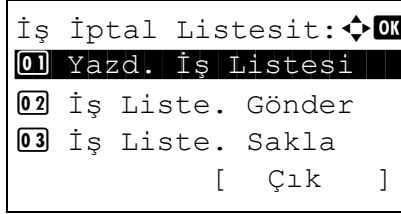
Prosedürler ilgili türlerdeki hedefleri belirlerken kullanılanlarla aynıdır. E-posta adresi veya klasör yolunu yine girin, böylece hedef listesinde görünebilirler. Bir anda tüm hedeflere iletimi başlatmak için **Start** tuşuna basın.

İşleri İptal Etme

Yürütülen yazdırma veya gönderme işini iptal etmek için aşağıdaki adımları izleyin.

İşleri İptal Etme

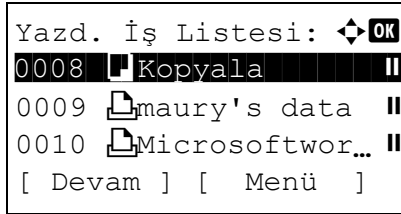
Stop tuşuna basarak da işleri iptal edebilirsiniz.



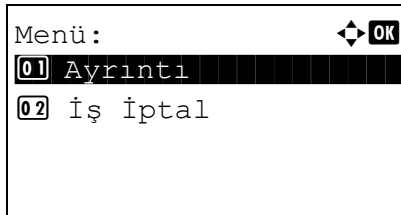
- 1 Yazdırma veya gönderme işi sırasında **Stop** tuşuna basın. İş İptal Listesi menüsü görüntülenir.

3

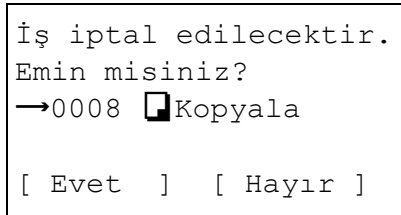
Not: **Stop** tuşuna basma yazdırma işini durdurur ancak gönderme işini durdurmaz.



- 2 Durdurmak istediğiniz işin tipini seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın, ardından **OK** tuşuna basın. Seçilen iş tipinin çıkış sırası görüntülenir.



- 3 Durdurmak istediğiniz işin tipini seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın, ardından [Menü] (**Sağ Seçim** tuşu)'na basın. Menü görüntülenir.



- 4 [İş İptal]'i seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın, ardından **OK** tuşuna basın. Onay ekranı görüntülenir.

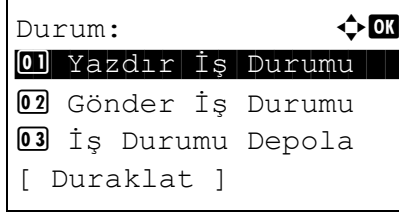
- 5 [Evet] (**Sağ Seçim** tuşu)'na basın. Ekran *İptal ediliyor...*'u gösterir ve iş iptal edildikten sonra seçilen iş tipinin çıkış sırasına döner.

Diğer işleri iptal etmek için 3-5. adımları tekrarlayın.

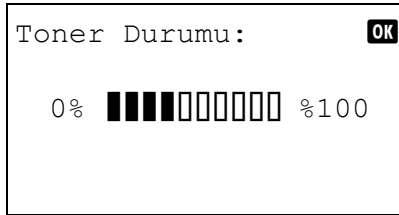
Kalan Toner ve Kağıt Miktarını Kontrol Etme

Her besleme kasetindeki kalan toner miktarını ve kalan kağıt miktarını kontrol edebilirsiniz.

Kalan Toneri Kontrol Etme



- 1 **Status/Job Cancel** (Durum/İş İptal) tuşuna basın. Durum menüsü görüntülenir.

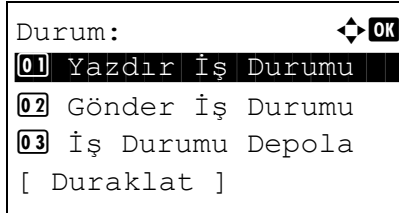


- 2 [Toner Durumu]'nu seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

- 3 **OK** tuşuna basın. Toner Durumu görüntülenir.

Kalan toner miktarı 10 seviyeden biri olarak gösterilir.

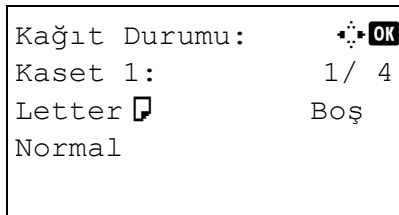
Kalan Kağıdı Kontrol Etme



- 1 **Status/Job Cancel** (Durum/İş İptal) tuşuna basın. Durum menüsü görüntülenir.

- 2 [Kağıt Durumu]'nu seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın.

- 3 **OK** tuşuna basın. Kağıt Durumu görüntülenir.



Ana birim kaseti, isteğe bağlı kaset (takılıysa) ve ÇA tabla arasında geçiş yaparak kalan kağıt miktarını görüntülemek için \triangleleft veya \triangleright tuşuna basın.

Program (Kopyalama ve Gönderme)

Kopyalama ve gönderim için sıkça kullanılan çeşitli işlev ayarları topluca bir program olarak kaydedilebilir. Sadece **Program 1 - 4** tuşlarından birine basarak çeşitli işlevlerin mevcut ayarlarını kayıtlı ayarlarla değiştirebilirsiniz.

Ayarları Kaydetme

```
Kaydedildi.
→Program 1
```

Ayarları yaptıktan sonra ayarları kaydetmek istediğiniz **Program 1 - 4** tuşlarından birini 3 saniye basılı tutun. O anki ayarlar seçilen program tuşuna kaydedilir.

3

Ayarları Değiştirme ve Silme

```
Menü:
[01] Üzerine yaz
[02] Sil
OK
```

1 Değiştirmek/silmek istediğiniz ayarların kayıtlı olduğu **Program 1 - 4** tuşlarından birini 3 saniye basılı tutun. Menü görüntülenir.

```
Üzerine yaz.
Emin misiniz?
→Program 1
[ Evet ] [ Hayır ]
```

2 Kayıtlı ayarları o anki ayarlarla değiştirmek için [Üzerine yaz]'ı seçmek için Δ veya ∇ tuşunu seçin, ardından **OK** tuşuna basın. Onay ekranı görüntülenir. Ayarları değiştirmek için [Evet] (**Sol Seçim** tuşu)'na basın.

```
Sil.
Emin misiniz?
→Program 1
[ Evet ] [ Hayır ]
```

Kayıtlı ayarları silmek üzere [Sil]'i seçmek için Δ veya ∇ tuşuna basın, ardından **OK** tuşuna basın. Onay ekranı görüntülenir. Kayıtlı ayarları silmek için [Evet] (**Sol Seçim** tuşu)'na basın.

Ayarları Çağırma

Çağırma istediğiniz ayarların kayıtlı olduğu **Program 1 - 4** tuşlarından birine basın. Çeşitli işlevlerin o anki ayarları kayıtlı ayarlarla değiştirilir.

4 Bakım

Bu bölümde temizleme ve toner değiştirme açıklanır.

- Temizleme.....4-2
- Toner Kabı.....4-5

Temizleme

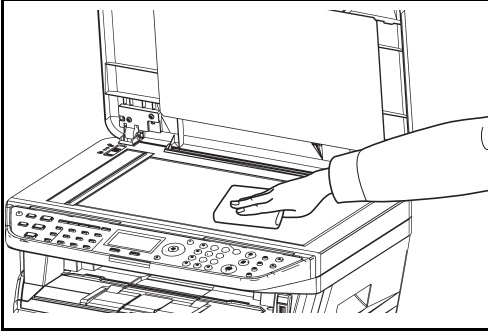
En iyi çıkış kalitesi garantilemek için makineyi düzenli olarak temizleyin.

Dikkat: Güvenlik için makineyi temizlemeden önce her zaman güç kablosunu çıkarın.

Tarayıcı Camı

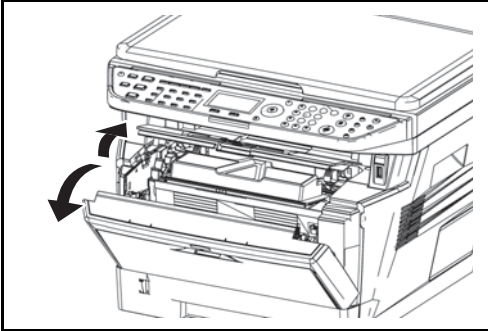
Belge işlemcinin içini ve tarayıcı camını alkolle veya hafif bir deterjanla nemlendirilmiş yumuşak bir bezle silin.

Önemli: Tiner veya başka organik çözücüler kullanmayın.

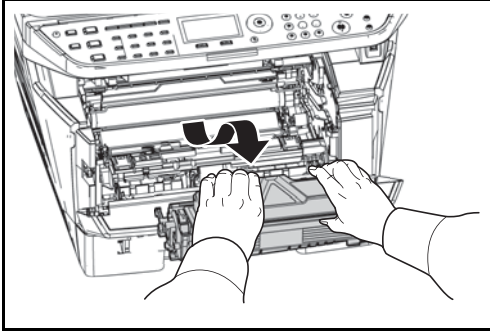


Makineyi Temizleme

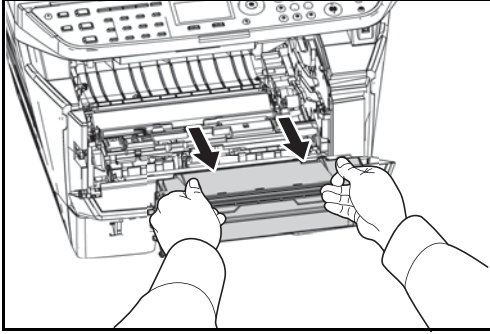
Baskı kalitesi sorunlarını önlemek için makinenin içi her toner kabı değiştirildiğinde temizlenmelidir.



1 Ön kapağı açın.

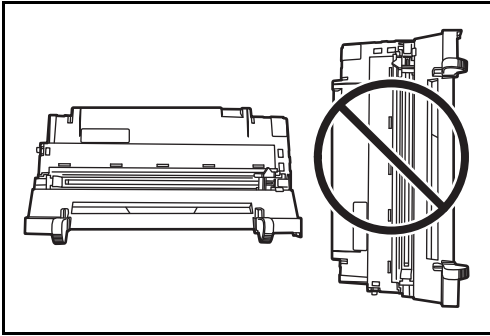


- 2** Developer birimini toner kabıyla beraber makineden dışarı kaldırın.



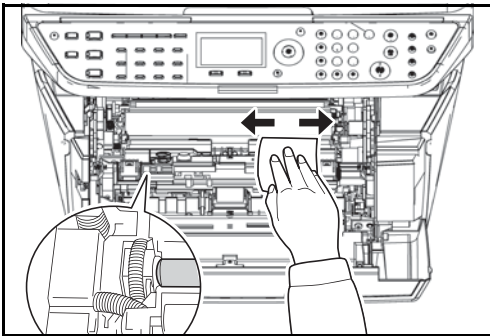
- 3** Yeşil kolları her iki elinizle tutarak drum birimini makineden çıkarın.

NOT: Drum birimi ışığa duyarlıdır. Drum birimini hiçbir zaman beş dakikadan fazla ışığa maruz bırakmayın.



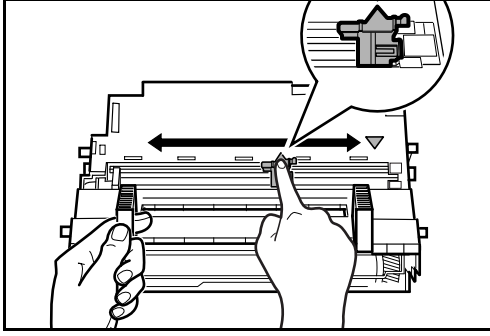
- 4** Drum birimini temiz, düz bir yüzeye yerleştirin.

Önemli: Drum birimini uca yerleştirmeyin.



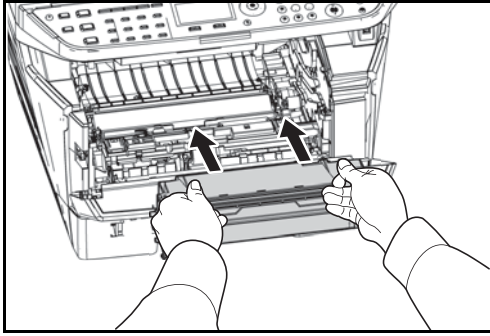
- 5** Toz ve kiri metal kayıt merdanesinden çıkarmak için temiz, tüysüz bir bez kullanın.

Önemli: Temizlik sırasında transfer merdanesine (siyah) dokunmamaya dikkat edin.

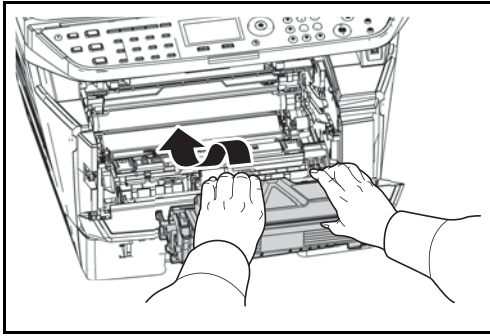


- 6 Drum biriminde şarj telini temizlemek için ana şarj temizleyicisini (yeşil) 2-3 kez ileri-geri kaydırın, ardından orijinal konumuna (CLEANER HOME POSITION)'NA getirin.

Önemli: İlk kez temizlemeden önce ana şarj temizleyicisi üzerindeki sabitleme bandını sökün. Temizlikten sonra ana şarj temizleyicisini ana konumuna döndürdüğünüzden emin olun.



- 7 Temizlik tamamlandıktan sonra drum birimini orijinal konumuna döndürün.



- 8 Developer birimini konumuna döndürün, her iki uçtaki kılavuzları makinedeki yuvalarla hizalayın. Ardından ön kapağı kapatın.

Toner Kabı

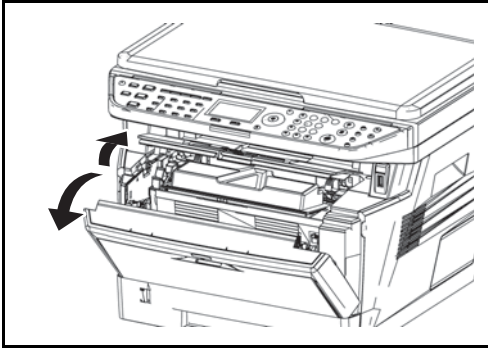
Mesaj ekranında *Toner ekleyin* görüntülediğinde, toneri değiştirin.

Toner kabını her değiştirdiğinizde parçaları aşağıda belirtildiği gibi temizlediğinizden emin olun. Kirli parçalar çıkış kalitesini bozabilir.

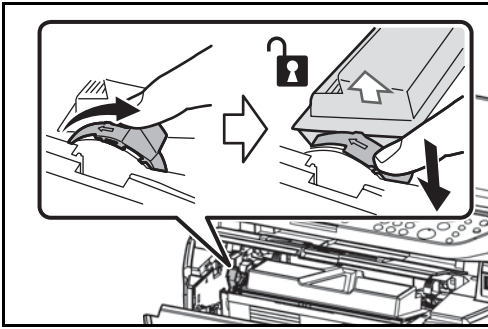
Dikkat: Toner kabını veya atık toner kutusunu yakmayı denemeyin. Tehlikeli kıvılcımlar yanıklara neden olabilir.

4

Toner Kabını Değiştirme

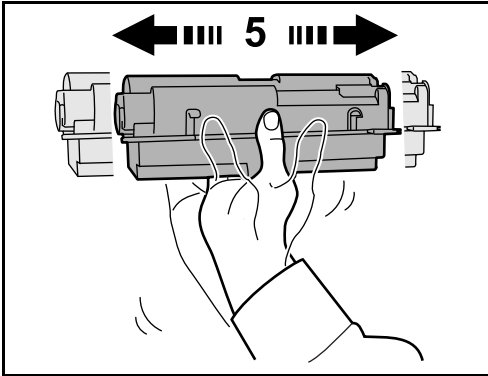


1 Ön kapağı açın.

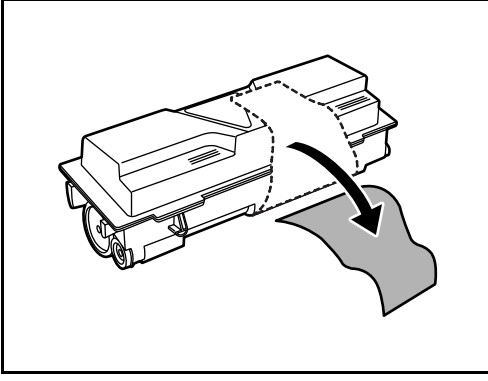


2 Kilit kolunu kilit açık konumuna çevirin. Kilit kolunu okla işaretli konuma itin ve toner kabını dışarı çekin.

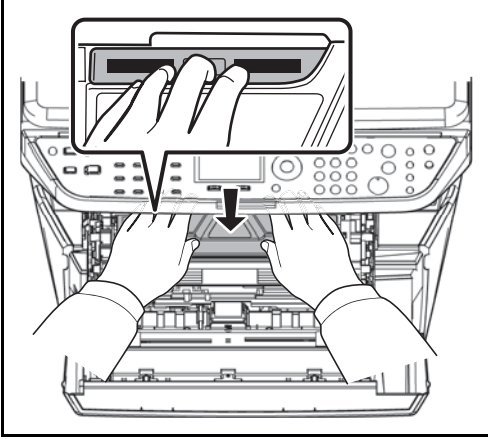
NOT: Eski toner kabını plastik torbaya (yeni toner kitiyle beraber verilir) koyun ve atık bertarafı yerel kanunlarına veya yönetmeliklerine göre atın.



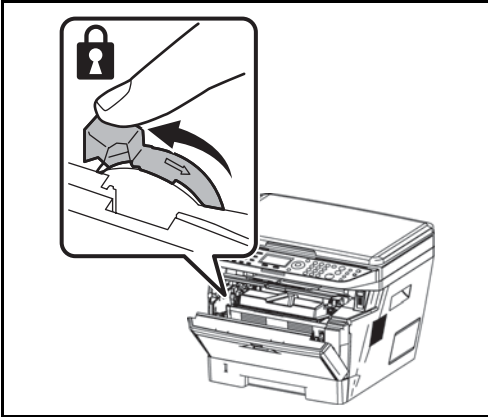
3 Yeni toner kabını toner kitinden çıkarın. Yeni toner kabını resimde gösterildiği gibi en az 5 kez sallayarak tonerin kabın içinde düzgün şekilde dağılmasını sağlayın.



4 Toner kabından etiki sökün.



5 Yeni toner kabını makineye takın. Kabın üst kısmından PUSH ile işaretli konuma doğru klik sesi duyana kadar iyice itin.



6 Kilit kolunu kilitli konumuna çevirin.

7 Ön kapağı kapatın.

Makinenin Uzun Süre Kullanılmaması ve Taşınması

Uzun Süre Kullanılmaması

Makineyi uzun bir süre kullanmayacaksanız, güç kablosunu prizden çekin.

Makinenin bir sonraki kez kullanılacağı zaman hasar oluşmamasını önlemek için alabileceğiniz ek önlemler konusunda bayinize danışmanızı tavsiye ediyoruz.

Makineyi Taşıma

Makineyi taşıdığınızda:

- Nazikçe taşıyın.
- Makinenin içine toner dökülmesini önlemek için olabildiğince düz tutun.
- Makineyi uzun mesafeli bir yere taşıyacaksanız, önce servis teknisyenine başvurun.

UYARI: Makineyi nakliye yoluyla gönderecekseniz, developer birimini ve drum birimini plastik bir torbaya koyun ve makineden ayrı olarak gönderin.

5 Sorun Giderme

Bu bölümde makineyle ilgili sorunların nasıl giderileceği anlatılmaktadır.

- Arızaları Giderme5-2
- Hata Mesajlarına Yanıt Verme5-5
- Kağıt Sıkışmasını Giderme5-11

Arızaları Giderme

Aşağıdaki tablo sorun giderme için genel bir kılavuz sağlar.

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

Semptom	Kontrol Noktaları	Düzeltilici Eylemler	Referans Sayfası
Çalıştırma paneli, ana güç anahtarı açık olduğunda yanıt vermez.	Makine prize takılı mı?	Güç kablosunu AC prize takın.	—
Start (Başlat) tuşuna basıldığında kopya üretilmez.	Mesaj ekranında mesaj var mı?	Mesaja uygun yanıtı belirleyin ve bu doğrultuda gerekeni yapın.	—
	Makine Uyku modunda mı?	Makineyi Uyku modundan uyandırmak için Power (Güç) tuşuna basın. Makine 45 saniye içinde kopyalamaya hazır olacaktır.	3-5
Sayfalar boş çıkıyor.	Orijinaller doğru yüklenmiş mi?	Orijinalleri tarayıcı camına yerleştirirken yüzleri aşağı bakacak biçimde yerleştirip orijinal boyut gösterge plakasına hizalayın.	2-43
		Orijinalleri isteğe bağlı belge işlemciye yerleştirirken, yüzleri yukarı bakacak şekilde yerleştirin.	2-45
Çıktılar çok açık.	Makine Otomatik Yoğunluk modunda mı?	Otomatik yoğunluk için doğru yoğunluk seviyesini ayarlayın.	—
	Makine Manuel Yoğunluk modunda mı?	Doğru yoğunluk seviyesini seçin.	—
		Varsayılan yoğunluk seviyesini değiştirirken yoğunluğu elle ayarlayın ve istenilen seviyeyi seçin.	—
	Toner, toner kabı içinde eşit biçimde dağıtılmış mı?	Toner kabını birkaç kere sağa sola sallayın.	4-5
	Toner eklemeyi belirten bir mesaj var mı?	Toner kabını değiştirin.	4-5
	Kağıt nemli mi?	Kağıdı yeni kağıtla değiştirin.	2-27
	EcoPrint modu etkin mi?	EcoPrint modunu devre dışı bırakın.	—

Semptom	Kontrol Noktaları	Düzeltilici Eylemler	Referans Sayfası
Çıktılar çok koyu.	Makine Otomatik Yoğunluk modunda mı?	Otomatik yoğunluk için doğru yoğunluk seviyesini ayarlayın.	—
	Makine Manuel Yoğunluk modunda mı?	Doğru yoğunluk seviyesini seçin.	—
		Varsayılan yoğunluk seviyesini değiştirirken yoğunluğu elle ayarlayın ve istenilen seviyeyi seçin.	—
Kopyalar hareli desenlidir (noktalar kalıp olarak beraber gruplanır ve eşit oranda hizalanmaz).	Orijinal baskı fotoğraf mı?	Görüntü kalitesini [Foto]'ya ayarlayın.	—
Çıktılar net değil.	Orijinal için uygun görüntü kalitesini seçtiniz mi?	Uygun görüntü kalitesini seçin.	—
Çıktılar kirli.	Tarayıcı camı veya belge işlemci kirli mi?	Tarayıcı camı veya belge işlemciyi temizleyin.	—
	Şarj teli temiz mi?	Şarj telini temizleyin.	—
Çıktılar bulanık.	Makine çok nemli ortamda mı kullanılıyor?	Şarj telini temizleyin.	—
Görüntüler bozuk.	Orijinaller doğru yerleştirilmiş mi?	Orijinalleri tarayıcı camına yerleştirirken onları orijinal boyut gösterge plakalarıyla hizalayın.	2-43
		Orijinalleri isteğe bağlı belge işlemciye yerleştirirken, orijinalleri yerleştirmeden önce orijinal genişlik kılavuzlarını iyice hizalayın.	2-44
	Kağıt uygun şekilde yüklenmiş mi?	Kağıt genişliği kılavuzlarının konumunu kontrol edin.	2-44
Kağıt sıklıkla sıkışıyor.	Kağıt uygun şekilde yüklenmiş mi?	Kağıdı doğru yükleyin.	2-27
	Kağıt desteklenen tipte mi? İyi durumda mı?	Kağıdı çıkarın, ters çevirin ve tekrar yükleyin.	2-27
	Kağıt, kıvrılmış, katlanmış veya kırışmış mı?	Kağıdı yeni kağıtla değiştirin.	2-27
	Makinede ayrılmış kağıt parçaları veya sıkışmış kağıt var mı?	Sıkışmış kağıtları çıkarın.	—
Çıktılar kırıksık.	Kağıt nemli mi?	Kağıdı yeni kağıtla değiştirin.	2-27
	Kağıt doğru yönde mi?	Kağıdın yerleştirildiği yönü değiştirin.	—

Semptom	Kontrol Noktaları	Düzeltilici Eylemler	Referans Sayfası
Yazdırılamıyor.	Makine prize takılı mı?	Güç kablosunu AC prizine takın.	—
	Makine açıldı mı?	Ana güç anahtarını açın.	3-2
	Yazıcı kablosu bağlı mı?	Doğru yazıcı kablosunu iyice bağlayın.	2-5
	Yazıcı kablosu bağlanmadan önce makine açık mıydı?	Makineyi yazıcı kablosunu bağladıktan sonra açın.	2-5 3-2
	Yazdırma işi durduruldu mu?	Yazdırmaya devam etmek için [Devam] tuşuna basın.	—
Belgeler doğru biçimde yazdırılmıyor.	Bilgisayardaki uygulama yazılımı ayarları doğru bir şekilde yapılmış mı?	Yazıcı sürücüsü ve uygulama yazılımı ayarlarının doğru bir şekilde yapıldığından emin olun.	—
Çalıştırma paneli kullanımdayken tuşlar kilitleniyor ve basıldıklarında cevap vermiyor.	Çalıştırma paneli kilitli mi?	COMMAND CENTER'da panel kilit ayarını kontrol edin ve gerekirse ayarı değiştirin.	KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide
USB bellekten yazdırılamıyor.	USB belleği, bu makineden başka bir makinede mi biçimlendirilmiş?	USB belleğini bu makinede biçimlendirin.	
	USB host bloke mi?	USB host ayarlarında <i>Bloke etme</i> 'yi seçin.	—
	USB belleğin makineye güvenle takıldığından emin olun.	—	—
Makineden PC'ye gönderilen bir görüntüyü görüntülerken, görüntü boyutu dikey veya yatay olarak kısalır.	Tarama çözünürlüğü için 200×100dpi Normal veya 200×400dpi Süper İnceyi seçtiniz mi?	Bir görüntü gönderirken 200×100dpi Normal veya 200×400dpi Süper İnce dışında bir tarama çözünürlüğü seçin.	—
USB bellek tanınmadı.	USB belleğin makineye güvenle takıldığından emin olun.	—	—
	USB host bloke mi?	USB host ayarlarında <i>Bloke etme</i> 'yi seçin.	—
Baskılarda dikey çizgiler oluşuyor.	Makinenin içi kirli olabilir.	Toner kabını kontrol edin ve gerekirse değiştirin.	4-5
		Şarj telini temizleyin.	—
		Drum biriminin ana şarj temizleyicisinin orijinal konumunda olup olmadığını kontrol edin.	—

Hata Mesajlarına Yanıt Verme

Kontrol panelinde aşağıdaki mesajlardan biri görüntüleniyorsa ilgili prosedürü izleyin.

Alfasayısal

Hata Mesajı	Kontrol Noktaları	Düzeltilici Eylemler	Referans Sayfası
Alt Adres/Çağırma Kutu limiti aşıldı. İş iptal edildi.	—	FAKS Kutusu dolu ve daha fazla saklama yeri mevcut değil. İş iptal edildi. OK tuşuna basın.	—
Belge İşlemciyi kapatın.	Belge işlemci açık mı?	Belge işlemciyi kapatın.	—
	Belge işlemcinin üst kapağı açık mı?	Belge işlemcinin üst kapağını kapatın.	2-44
Bellek dolu. Yazdırma işi tamamen işlenemedi.	—	Bellek dolu olduğu için işe devam edilemiyor. Taranan sayfaları yazdırmak için OK tuşuna basın. Yazdırma işi tümüyle işlenemiyor. İş STOP etmek için İptal tuşuna basın.	—
Bilinmeyen toner yüklü.	—	Toner kabı, aynı model başka bir makineden alındıysa, <i>Toner ekleyin.</i> mesajı görüntüleniyorsa, mesajı göz ardı edin ve toneri kullanın.	—
Bilinmeyen toner yüklü. PC (Bilgisayarı)	—	Bu mesaj takılan toner kabının bölgesel teknik özellikleri makineninkiyle eşleşmediğinde görüntülenir.	—
Bu kağıda çift yüzlü yazdırılmıyor.	Çift yüzlü yazdırılamayan bir kağıt boyutu/ortam tipi mi seçtiniz?	Kullanılabilir kağıt tipini seçin. Çift Yüzlüyü kullanmadan yazdırmak için OK tuşuna basın.	3-14
ÇA Tablaya kağıt ekleyin.	Seçilen boyuttaki kağıt çok amaçlı tablaya yüklenmiş mi?	Mesaj Ekranında gösterilen boyut ve tipte olan kağıdı çok amaçlı tablaya yükleyin.	2-31
Dosya bulunamadı. İş iptal edildi.	—	Belirlenen dosya bulunamadı. İş iptal edildi. OK tuşuna basın.	—

Hata Mesajı	Kontrol Noktaları	Düzeltilici Eylemler	Referans Sayfası
Gönderme hatası. ####	—	<p>İletim sırasında bir hata oluştu. Olası hata kodları ve bunların tanımları aşağıdaki gibidir.</p> <p>1101: Tarama verileri FTP sunucusuna gönderilirken SMTP sunucusunun sunucu adı doğru ayarlanmamış veya ana bilgisayar adı yanlış. COMMAND CENTER'ı kullanarak SMTP sunucu adını ve ana bilgisayar adını doğru şekilde girin.</p> <p>1102: Oturum açma kullanıcı adı yanlış veya alan adı girilmemiş. Oturum açma kullanıcı adını, alan adını ve parolayı doğru girin.</p> <p>1103: Ağ yolu adı yanlış veya belirtilen klasöre erişiminiz yok. COMMAND CENTER'ı kullanarak yol adını doğru şekilde girin.</p> <p>1104: Alıcı adresi yok. E-posta adresini doğru girin.</p>	—

[illegible]

Hata Mesajı	Kontrol Noktaları	Düzeltilici Eylemler	Referans Sayfası
Kimlik Doğr. Sunucusuna bağlanılamıyor.	—	OK tuşuna basın ve aşağıdaki öğeleri kontrol edin: <ul style="list-style-type: none"> Kimlik Doğrulama Sunucusuna Kayıt Kimlik Doğrulama Sunucusu için parola ve bilgisayar adresi Ağ Bağlantısı 	—
İş Hesaplama Kısıtlama aşıldı. Yazdırılamıyor.	—	İş iptal edildi. OK tuşuna basın.	—
İş Hesaplama Kısıtlama aşıldı. Taranamıyor.	—	İş iptal edildi. OK tuşuna basın.	—
İş Hesaplama kısıtlaması aşıldı. İş iptal edildi.	İş Hesaplama tarafından kısıtlanmış kabul edilebilir yazdırma sayısı aşıldı mı?	Yazdırma sayısı, İş Hesaplama tarafından kısıtlanmış kabul edilebilir sayıyı aştı. Daha fazla yazdırılamıyor. Bu iş iptal edildi. OK tuşuna basın.	—
Hata oluştu. Ana güç şalterini açıp kapatın.	—	Sistem hatası oluştu. Ana güç anahtarını kapatıp açın.	—
Makine arızası. Servisi çağırın.	—	Dahili hata oluştu. Mesaj Ekranında görüntülenen hata kodunu not edin. Makineyi kapatın, güç kablosunu çıkarın ve Servis Temsilcinize başvurun.	—
	Hata kodu "C4200" mü görüntüleniyor?	Ani sıcaklık değişiminden dolayı iç yoğuşma oluştu. Makineyi kapatın, 30-90 dakika bekleyin ve tekrar açın. Bu mesaj hala varsa, makineyi kapatın, güç kablosunu çıkarın ve Servis Temsilcinize başvurun.	—
Orijinali yerleştirin ve Başlat tuşuna basın.	—	Orijinalleri belge işlemciden çıkarın, tekrar ilk sıralarına koyun ve yeniden yerleştirin. Yazdırmaya devam etmek için Start tuşuna basın. İş STOP etmek için İptal tuşuna basın.	2-45
Orijinali belge işlemciden çıkarın.	Belge işlemcide orijinal kaldı mı?	Belge işlemciden orijinalleri çıkarın.	—
Ön kapağı kapatın.	Açık olan herhangi bir kapak var mı?	Kontrol panelinde gösterilen kapağı kapatın.	—

Hata Mesajı	Kontrol Noktaları	Düzeltici Eylemler	Referans Sayfası
Tarayıcı belleği dolu. İş iptal edildi.	—	Yetersiz tarama belleği nedeniyle tarama yapılamıyor. İş iptal edildi. OK tuşuna basın.	—
	Kabul edilebilir tarama sayısı aşıldı mı?	Taranan sayfaları yazdırmak, göndermek veya saklamak için OK tuşuna basın. Yazdırmayı, göndermeyi veya saklamayı iptal etmek için STOP tuşuna basın.	—
Telefon ahizesi açık. Kapatın.	—	Ahizeyi yerine koyun.	—
Toner ekleyin.	—	Toner kabını değiştirin.	4-5
USB bellek hatası. İş iptal edildi.	—	Bu iş iptal edildi. OK tuşuna basın.	—
Üst tabla kağıtla dolu. Kağıdı çıkarın.	—	Üst tabladan kağıt çıkarın ve işe devam etmek için OK tuşuna basın.	—
Yanlış hesap no. İş iptal edildi.	—	İş Hesaplama tarafından kısıtlandığı için bu iş iptal edildi. OK tuşuna basın.	—
Yanlış hesap no.	—	Hesap No aynı değil. Kayıtlı Hesap No'yu kontrol edin.	—
Yanlış Oturum Açma Kullanıcı Adı/Parolası. İş iptal edildi.	—	Doğru oturum açma kullanıcı adı veya parolasını girin.	—
Yetersiz bellek. İş başlatılamıyor.	—	Bellek yetersiz olduğu için daha fazla tarama yapılamıyor. Taranan sayfaları yazdırmak için OK tuşuna basın. Yazdırma işini iptal etmek için STOP tuşuna basın.	—

Hata Lambası Yanıp Sönmelerine Yanıt Verme

Hata lambası yanıp sönyorsa, hata mesajını kontrol etmek için [Status/Job Cancel]'e basın. Mesaj [Status/Job Cancel]'e basılıyken Mesaj Ekranında gösterilmiyorsa veya hata lambası 1,5 saniye yanıp sönyorsa, aşağıdakileri kontrol edin.

Semptom	Kontrol Noktaları	Düzeltilici Eylemler	Referans Sayfası
Faks gönderemiyor.	Modüler kablo doğru şekilde bağlı mı?	Modüler kabloyu doğru şekilde bağlayın.	—
	İzin Verilen FAKS No. veya İzin Verilen ID No. doğru şekilde kaydedildi mi?	İzin Verilen FAKS No.sunu ve İzin Verilen ID No.sunu kontrol edin	<i>FAKS İşlemi Kılavuzu</i> Bölüm 6 "İzin Verilen FAKS No.sunu Kaydetme" ve "İzin Verilen ID No.sunu Kaydetme"
	İletişim hatası mı oldu?	TX/RX Sonuç Raporunda ve Faaliyet Raporunda hata kodlarını kontrol edin. Hata kodu "U" veya "E" ile başlıyorsa, ilgili işlemi yapın.	<i>FAKS İşlemi Kılavuzu</i> Ek "Hata Kodu Listesi"
	Hedef FAKS hattı meşgul mü?	Tekrar gönderin.	—
	Hedef FAKS makinesi yanıt veriyor mu?	Tekrar gönderin.	—
	Yukarıdakiler dışında bir hata mı?	Servis Temsilcinize başvurun.	—

Kağıt Sıkışmasını Giderme

Kağıt sıkışması olursa, sıkışma için mesaj görüntülenecek ve kopyalama veya yazdırma duracaktır.

Ana güç şalterini açık bırakın ve sıkışan kağıdı çıkarmak için aşağıdaki bilgilere bakın.

Sıkışma Konumu Göstergeleri

Kağıt sıkışması olursa, hata mesajı sıkışmanın yerini gösterir.

Kağıt Sıkışması Konumu Göstergesi	Kağıt Sıkışması Konumu	Referans Sayfası
	Belge işlemci (Seçenek)	5-16
	Makine içinde	5-14
	ÇA Tabla	5-11
	Kasetler	5-12
	Çift Yüzlü	5-12
	Arka kapak	5-15

5

Kağıt Sıkışmasına Karşı Önlemler

Kağıt sıkışması olursa, sıkışma için mesaj görüntülenecek ve kopyalama veya yazdırma duracaktır.

- Sıkışmış kağıtları tekrar kullanmayın.
- Çıkarma işlemi sırasında kağıt yırtılırsa makinenin iç bölümünden bütün ayrılmış kağıt parçalarını çıkardığınızdan emin olun. Makinede kalan yırtık kağıtlar tekrar sıkışmaya neden olabilir.
- Kağıt sıkışmasından etkilenen bir sayfa tekrar yazdırılır.

Dikkat: Sabitleme birimi aşırı ısınmış. Bu alanda çalışırken çok dikkatli olun, çünkü yanma tehlikesi vardır.

Online Yardım Mesajları

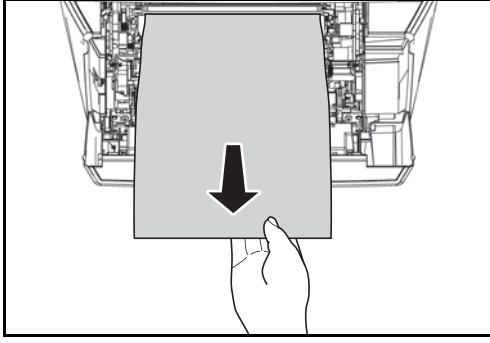
Kağıt Sıkışması görüntülendiğinde, sıkışmayı giderme işlemi için [Yardım] (**Sol Seçim** tuşu)'na basın.

Sonraki adımı görüntülemek için ▽'ya, önceki adımı görüntülemek için △'ye basın.

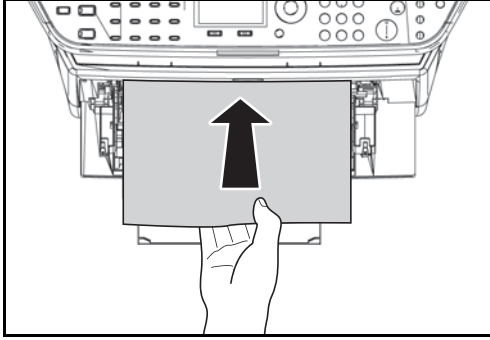
Online yardım mesaj ekranından çıkmak için **OK** tuşuna basın.

Çok Amaçlı Tabla

ÇA tabladaki kağıt sıkışmalarını gidermek için aşağıdaki adımları izleyin.



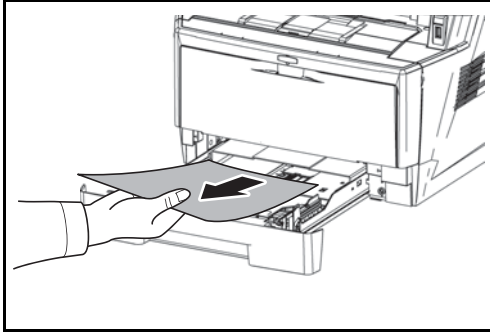
- 1 ÇA Tablada sıkışan kağıdı çıkarın.



- 2 ÇA tablayı yeniden yükleyin. Hatayı gidermek için üst kapağı açıp kapatın, makine ısınır ve yazdırmaya devam eder.

Kağıt Kaseti/Kağıt Besleyici

Kağıt kaseti veya kağıt besleyicideki kağıt sıkışmalarını gidermek için aşağıdaki adımları izleyin.



- 1 Kaseti veya isteğe bağlı kağıt besleyiciyi çıkarın.
- 2 Kısmen beslenmiş her türlü kağıdı çıkarın.

Önemli: Kısmen beslenmiş kağıdı çıkarmaya çalışmayın. *Makine İçinde sayfada 5-14'ye geçin.*

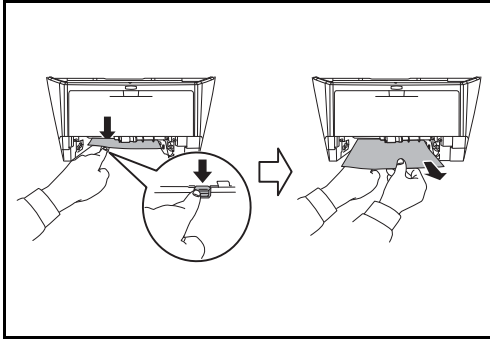
Not: Kağıdın doğru şekilde yüklenip yüklenmediğini görmek için kontrol edin. Yüklenmemişse kağıdı yeniden yükleyin.

- 3 Kaseti güvenli bir şekilde tekrar yerine yerleştirin. Makine ısınır ve yazdırmaya devam eder.

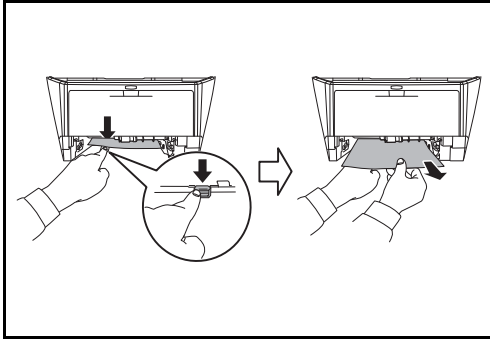
Çift Yüzlü

Çift yüzlüde kağıt sıkıştı. Aşağıdaki belirtilen işlemi uygulayarak sıkışan kağıdı çıkarın.

- 1 Kağıt kasetini makineden tamamen çıkarın.



- 2** Makinenin önündeki çift yüzlü kapağını açın ve sıkışan kağıdı çıkarın.

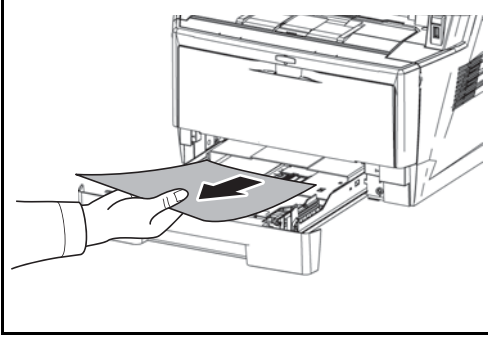


Makinenin arkasındaki çift yüzlü kapağını açın ve sıkışan kağıdı çıkarın.

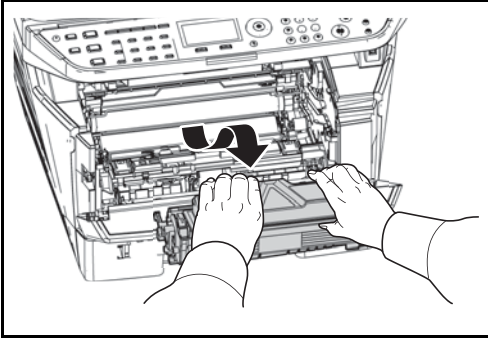
5

- 3** Kaseti güvenli bir şekilde yerine takın ve hatayı gidermek için üst kapağı açıp kapatın. Makine ısınır ve yazdırmaya devam eder.

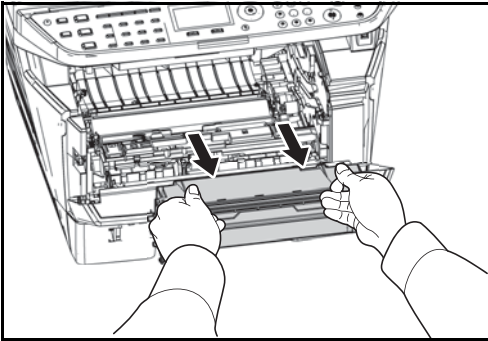
Makine İçinde



- 1 Kağıt kasetini makineden tamamen çıkarın. Kısmen beslenmiş her türlü kağıdı çıkarın.



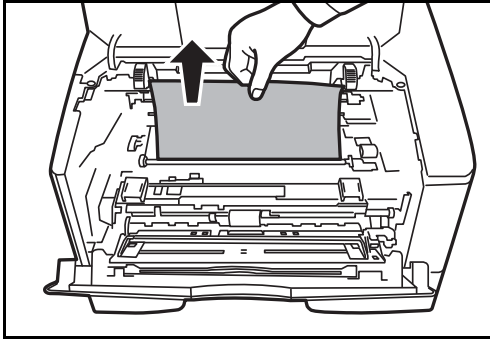
- 2 Ön kapağı açın, developer birimini toner kabıyla beraber makineden kaldırarak çıkarın.



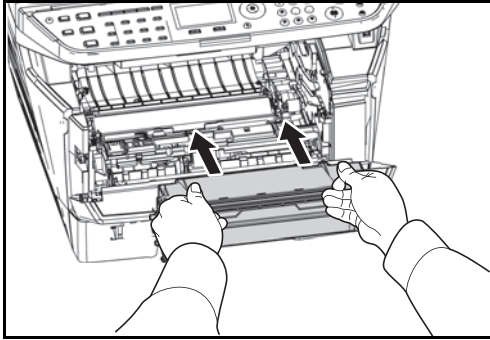
- 3 Yeşil kolları her iki elinizle tutarak drum birimini makineden çıkarın.

Dikkat: Makine içindeki ısıtıcı birimi sıcak. Yanmaya yol açabileceğinden dokunmayın.

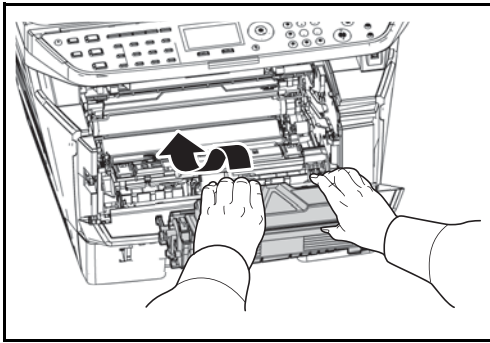
Not: Drum ışığa duyarlıdır. Drum birimini hiçbir zaman be dakikadan fazla a maruz bırakmayın.



- 4 Merdaneler sıkışan kağıdı sıkıştırmışsa, kağıdı normal çalışma yönünde çekin.



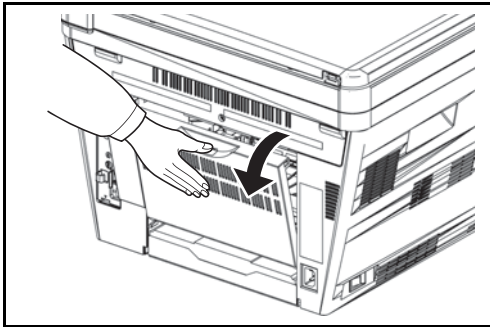
- 5 Drum birimini konumuna döndürün, her iki uçtaki kılavuzları makinedeki yuvalarla hizalayın.



- 6 Developer birimini toner kabıyla beraber yeniden makineye yerleştirin. Ön kapağı kapatın. Makine ısınır ve yazdırmaya devam eder.

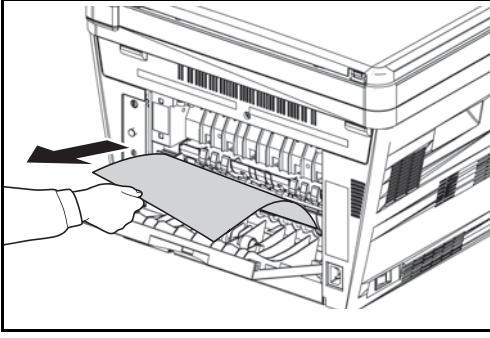
Arka Kapak

Arka kapaktaki kağıt sıkışmalarını gidermek için aşağıdaki adımları izleyin.



- 1 Arka kapağı açın ve sıkışan kağıdı çekerek çıkarın.

Dikkat: Makine içindeki ısıtıcı birimi sıcak. Yanmaya yol açabileceğinden dokunmayın.

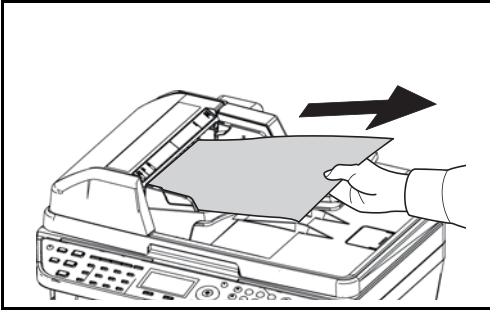


Kağıt ısıtıcı biriminde sıkışmışsa, ısıtıcı kapağını açın ve kağıdı çekerek çıkarın.

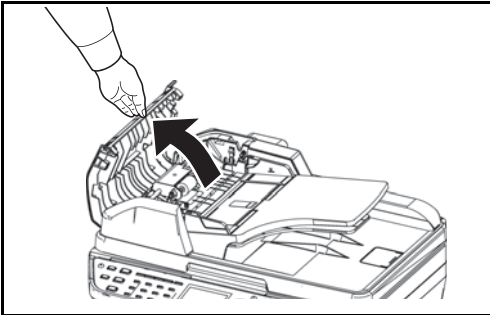
- 2 Arka kapağı kapatın ve hatayı gidermek için üst kapağı açıp kapatın. Makine ısınır ve yazdırmaya devam eder.

İsteğe Bağlı Belge İşlemci

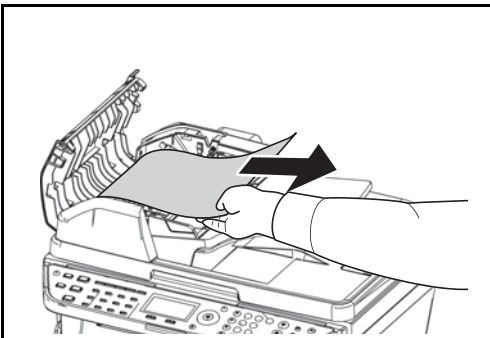
İsteğe bağlı belge işlemcideki kağıt sıkışmalarını gidermek için aşağıdaki adımları izleyin.



- 1 Tüm orijinaleri belge besleyici tablasından çıkarın.

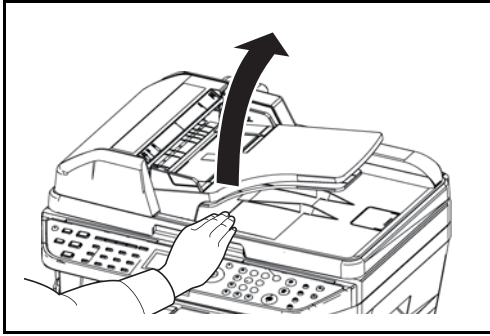


- 2 Belge işlemcinin sol kapağını açın.

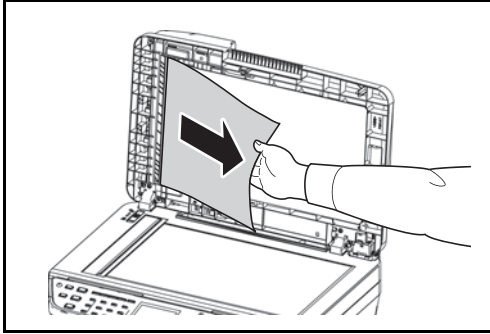


- 3 Sıkışmış orijinali çıkarın.

Orijinal merdanelerde sıkışmışsa veya çıkarılması zorsa, sonraki adıma geçin.



4 Belge işlemciyi açın.



5 Sıkışmış orijinali çıkarın.

Orijinal yırtılırsa, makinenin içindeki bütün parçaları çıkarın.

5

6 Belge işlemciyi kapatın.

7 Orijinalleri yerleştirin.

Ek

- Özellikler Ek-2
- Karakter Giriş Yöntemi..... Ek-7

Özellikler

NOT: Özellikler önceden haber verilmeden değiştirilebilir.

Makine

Öge		Tanım	
		FS-1028MFP	FS-1128MFP
Tip		Masaüstü	
Yazdırma Yöntemi		Yarı iletken lazerle elektronik resimleme, tek drum sistemi	
Desteklenen Orijinal Tipleri		Sayfa, Kitap, 3 boyutlu nesneler (maksimum orijinal boyut: Folio/Legal)	
Orijinal Besleme Sistemi		Sabit	
Kağıt Ağırlığı	Ön Kaset	60 ila 120 g/m ² (Çift Yüzlü: 60 ila 120 g/m ²)	
	Çok Amaçlı Tabla	60 ila 220 g/m ² , 230 µm (Kart Stoğu)	
Kağıt Tipi	Ön Kaset	Normal, Pürüzlü, Geri Dönüşümlü, Ön Baskılı, Birleşik, Renkli, Ön Delikli, Antetli, Yüksek Kalite ve Özel 1-8 (Çift Yüzlü: Tek Yönlü ile aynıdır)	
	Çok Amaçlı Tabla	Normal, Saydam (OHP film), Pürüzlü, Parşömen, Geri Dönüşümlü, Ön Baskılı, Birleşik, Kart Stoğu, Renk, Ön Delikli, Antetli, Kalın, Zarf, Yük. Kal. ve Özel 1-8	
Kağıt Boyutu	Ön Kaset	Maksimum: 8 1/2 × 14 inç/A4 (Çift Yüzlü: 8 1/2 × 14 inç/A4) Minimum: 5 1/2 × 8 1/2 inç/A6 (Çift Yüzlü: 7 1/4 × 10 1/2 inç/A5)	
	Çok Amaçlı Tabla	Maksimum: 8 1/2 × 14 inç/A4 Minimum: 3 5/8 × 6 1/2 inç/C5	
Yakınlaştırma Düzeyi		Manuel mod: %25 ila 400, 1%'lik aralıklarla Sabit büyütme oranları: 400%, 200%, 141%, 129%, 115%, 90%, 86%, 78%, 70%, 64%, 50%, 25%	
Yazdırma Hızı	Tek Yönlü	A4R/LetterR: 28/30 sayfa/dak B5R: 22 sayfa/dak	Legal: 24 sayfa/dak A5R/A6R: 17 sayfa/dak
	Çift Yüzlü	A4R/LetterR: 14/15 sayfa/dak	Legal: 12 sayfa/dak
İlk Yazdırma Süresi (A4, Kasetten besleme)		Belge işlemciyi kullanırken 7.9 ± 0.5 saniye Belge işlemci kullanılmadığında: 6.9 ± 0.5 saniye	
Isınma Süresi (22°C/ 71.6°F,%60)	Güç açma	20 saniye	
	Düşük Güç	15 saniye	
	Uyku	15 saniye	

Öge		Tanım	
		FS-1028MFP	FS-1128MFP
Kağıt Kapasitesi	Ön Kaset	250 sayfa (80 g/m ²)	
	Çok Amaçlı Tabla	50 sayfa (80 g/m ² , normal kağıt, A4/Letter veya daha az)	
Çıkış Tablası Kapasitesi		150 sayfa (80 g/m ²)	
Sürekli Kopyalama		1 ila 999 sayfa (bir sayfalık artışlarla ayarlanabilir)	
Görüntü Yazma Sistemi		Yarı iletken lazer (1 ışın)	
Ana Bellek		Standart: 256MB Maksimum: 768MB	
Arayüz	Standart	USB Arayüz Bağlantısı: 1 (USB Hi-Speed) USB Host: 1 Ağ arayüzü: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)	
	Seçenek	KUIO/W yuvası: 1	
Çözünürlük		600 × 600 dpi	
Çalıştırma Ortamı	Sıcaklık	10 ila 32.5°C	
	Nemlilik	% 15 - 80	
	Rakım	2,500 m veya daha az	
	Parlaklık	1,500 lux veya daha az	
Boyut (G) × (D) × (Y)		494 × 410 × 366 mm	494 × 430 × 448 mm
Ağırlık (toner kabı olmadan)		15 kg	18 kg
Gereken Alan (G × D)		640 × 646 mm	
Güç Gereksinimleri		220 ila 240V (50/60 Hz, 4.0 A'den daha fazla)	
Güç Tüketimi	Yazdırma sırasında	470 W (Avrupa ülkeleri)	484 W (Avrupa ülkeleri)
	Bekleme modunda	83.4 W (Avrupa ülkeleri)	90 W (Avrupa ülkeleri)
	Düşük güç modu	82.3 W (Avrupa ülkeleri)	90 W (Avrupa ülkeleri)
	Uyku modu	8.8 W (Avrupa ülkeleri)	11.1 W (Avrupa ülkeleri)
	Güç kapama	0 W	
Seçenekler		Belge işlemci, Kağıt besleyici (2 birime kadar)	

Yazıcı

Öge		Tanım
Yazdırma Hızı		Kopyalama Hızı ile aynıdır.
İlk Yazdırma Süresi (A4, Kasetten besleme)		6.0 saniye veya daha az
Çözünürlük		İnce 1200, Hızlı 1200, 600 dpi, 300 dpi
İşletim Sistemi		Windows 2000, Windows XP, Windows XP Professional, Windows Server 2003, Windows Server 2003 x64 Edition, Windows Vista x86 Edition, Windows Vista x64 Edition, Windows 2008 Server, Windows Server 2008 x64 Edition, Apple Macintosh OS 10.x
Arayüz	Standart	USB Arayüz Bağlantısı: 1 (USB Hi-Speed) USB Host: 1 Ağ arayüzü: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)
Sayfa Tanımlama Dili		PRESCRIBE

Tarayıcı

Öge	Tanım
İşletim Sistemi	Windows 2000 (Service Pack 4), Windows XP, Windows Vista, Windows Server 2003, Windows Server 2008
Sistem gereksinimleri	IBM PC/AT uyumlu Merkezi İşlem Birimi: Celeron 600Mhz veya üzeri RAM: 128MB veya daha fazlası HDD boş alan: 20MB veya daha fazla Arayüz: Ethernet
Çözünürlük	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi
Dosya Biçimi	JPEG,TIFF,PDF, XPS
Tarama Hızı	1 yüzlü: S/B 20 Görüntü/dak Renkli 7 Görüntü/dak 2 yüzlü: S/B 11 Görüntü/dak Renkli 4 Görüntü/dak (A4 yatay, 600 dpi, Görüntü kalitesi: Metin/Fotoğraf orijinal)
Arayüz	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX) USB2.0 (Hi-Speed USB)
Ağ Protokolü	TCP/IP
İletim Sistem	Bilgisayar iletimi SMB SMB'ye Tarama FTP FTP'ye tara, SSL üzerinden FTP E-posta iletimi SNMP E-postaya Tara TWAIN tarama*1 WIA tarama*2

*1 Kullanılabilen İşletim Sistemi : Windows 2000 (Service Pack 4), Windows XP, Windows Vista

*2 Kullanılabilen İşletim Sistemi : Windows Vista

Belge İşlemci (seçenek)

Öge	Tanım
Orijinal Besleme Yöntemi	Otomatik besleme
Desteklenen Orijinal Tipleri	Sayfa orijinalleri
Kağıt Boyutu	Maksimum: Legal/A4 Minimum: Statement/A5
Kağıt Ağırlığı	50 ila 120 g/m ²
Yükleme Kapasitesi	50 sayfa (50 ila 80 g/m ²) maksimum
Boyutlar (G) × (D) × (Y)	455 × 338 × 93 mm
Ağırlık	3 kg veya daha az

Çevresel Özellikler

Öge	Tanım	
	FS-1028MFP	FS-1128MFP
Düşük Güç moduna geçiş süresi (varsayılan ayar)	2 dakika	
Uyku moduna geçiş süresi (varsayılan ayar)	15 dakika	
Düşük Güç modundan dönüş süresi	10 saniye veya daha az	
Uyku modundan dönüş süresi	15 saniye veya daha az	
Çift taraflı	Standart	
Kağıt besleme kapasitesi	%100 geri dönüştürülmüş kağıt kullanılmalıdır.	

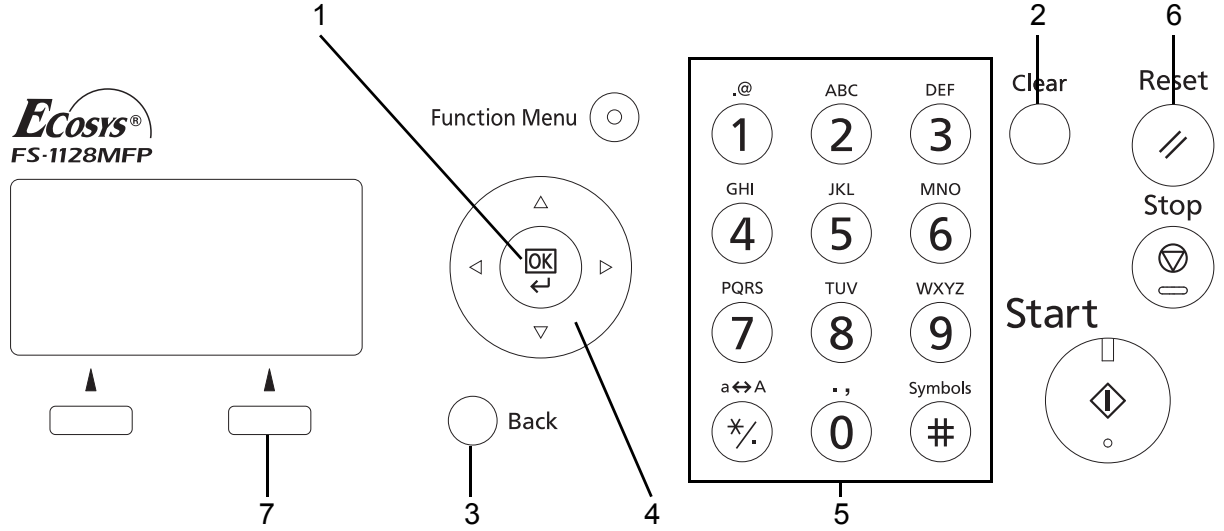
NOT: Önerilen kağıt tipleri için satın aldığınız kişiye veya servis temsilcinize danışın.

Karakter Giriş Yöntemi

Karakter giriş ekranında karakter girmek için aşağıdaki işlemi uygulayın.

Kullanılan Tuşlar

Karakter girmek aşağıdaki tuşları kullanın.



- | | |
|--------------------------|--|
| 1. OK Tuşu | Girilen karakterleri sonlandırmak için bu tuşa basın. |
| 2. Clear Tuşu | İmleç konumundaki karakteri silmek için bu tuşa basın. İmleç satırın sonundaysa solundaki karakter silinecektir. |
| 3. Back Tuşu | Karakter giriş ekranını görüntülediğiniz ekrana dönmek için bu tuşa basın. |
| 4. İmleç Tuşları | Giriş konumunu seçmek veya karakter listesinden bir karakter seçmek için bunları kullanın. |
| 5. Sayısal Tuşlar | Girmek istediğiniz karakteri seçmek için bu tuşları kullanın. |
| 6. Reset Tuşu | Karakter giriş işlemini iptal etmek ve bekleme ekranına dönmek için bu tuşa basın. |
| 7. Sağ Seçim Tuşu | Girmek istediğiniz karakter türünü seçmek için bu tuşa basın. ([Metin] görüntülendiğinde) |

Dizin

A

- Ağ
 - Kurulumu **2-11**
- Ağ Arayüzü **2-4**
- Ağ Kablosu **2-4**
 - Bağlanma **2-5**
- Ağ Kurulumu
 - AppleTalk **2-21**
- AppleTalk
 - Kurulumu **2-21**
- Arızaları Giderme **5-2**
- Atık Toner Kutusu
 - Değiştirme **4-5**
- Ayırıcıyı
 - Temizleme **4-5**

B

- Bağlanma
 - Güç Kablosu **2-7**
 - LAN Kablosu **2-5**
 - USB Kablosu **2-7**
- Bağlantı Yöntemi **2-3**
- Belge İşlemci **Ek-6**
 - Desteklenen Orijinaller **2-44**
 - Desteklenmeyen Orijinaller **2-44**
 - Orijinallerin Yüklenmesi **2-44, 2-45**
 - Parça İsimleri **2-44**

C

- Çıkış **3-6**
- Çalıştırma Paneli **1-2**
- CD-ROM **2-2**
- Çift Yüzlü **3-14**
- Çok Amaçlı Tabla
 - Kağıt Boyutu ve Ortam **2-40**
- Çoklu Gönderme (Farklı Türde Hedeflere Gönderme) **3-30**
- COMMAND CENTER **2-24**
- Çözünürlük **Ek-3, Ek-4**

D

- Değiştirme
 - Atık Toner Kutusu **4-5**
 - Toner Kabı **4-5**
- Dil Değiştirme **2-7**
- Dili Değiştirme **2-7**
- Düşük Güç Modu **3-5**

E

- E-posta
 - E-posta olarak gönder **3-21**
- E-posta Gönderme **2-25**

F

- Farklı Türde Hedeflere Gönderme (Çoklu Gönderme) **3-30**

G

- Gönderme
 - E-posta olarak gönder **3-21**
 - Klasöre Gönder (FTP) **3-25**
 - Klasöre gönder (SMB) **3-25**
- Görüntü Kalitesi
 - Kopyalama **3-9**
- Güç Açma **3-2**
- Güç Kablosu
 - Bağlanma **2-7**
- Güç Kapatma **3-3**

H

- Hata Mesajları **5-5**
- Hazırlık **2-1**
- Hedef
 - Adres Defterinden Seçme **3-28**
 - Arama **3-28**
 - Dokunmatik Tuşla Seçme **3-30**
 - Farklı Türde Hedeflere Gönderme (Çoklu Gönderme) **3-30**
- Hedef Belirleme **3-28**

İ

- İş
 - İptal Etme **3-31**

K

Kağıt

- Boyut ve Ortam **2-37**
- Çok Amaçlı Tablaya Yükleme **2-31**
- Kasetlere Yükleme **2-28**
- Yüklemeden Önce **2-27**
- Zarf Yükleme **2-33**

Kağıt Sıkışması **5-11**

- 1., 2. ve 3. Sol Kapağın İçinde **5-15**
- Belge İşlemci **5-16**
- Çok Amaçlı Tabla **5-15**
- Kaset 1 **5-12**
- Kaset 2 **5-12**
- Önlem **5-11**
- Sıkışma Konumu Göstergeleri **5-11**

Kabloların Hazırlanması **2-4**

Kaset

- Kağıt Yükleme **2-28**

Kopyalama

- Çift Yüzlü Kopyalama **3-14**
- Görüntü Kalitesini Seçme **3-11**
- Harmanlayarak Kopyalama **3-17**
- Ofset Kopyalama **3-17**
- Yakınlaştırmak Kopyalama **3-12**
- Yoğunluk Ayarlama **3-10**

Kurulumu

- AppleTalk **2-21**

L

LAN Kablosu

- Bağlanma **2-5**

O

Orijinal

- Belge
 - İşlemciye Yükleme **2-44**
 - Tarayıcı Camı Üzerine Yerleştirme **2-43**

Orijinal Boyut Gösterge Plakaları **2-43**

Otomatik Düşük Güç Modu **3-4**

Otomatik Uyku **3-5**

Oturum Açma **3-6**

Özellikler

- Belge İşlemci **Ek-6**
- Çevresel Özellikler **Ek-6**

Makine **Ek-2**

Tarayıcı **Ek-5**

Yazıcı **Ek-4**

P

Parça İsimleri **1-1**

Product Library **2-2**

T

Tarayıcı Camı

- Orijinallerin Yerleştirilmesi **2-43**

Tarih ve Saatin Ayarlanması **2-8**

Temizleme

- Ayırıcıyı **4-5**
- Yarık Camı **4-2**

Toner Kabı

- Değiştirme **4-5**

U

USB Arayüzü **2-4**

USB Kablosu

- Bağlanma **2-7**

Uygulamalardan Yazdırma **3-18**

Uyku **3-5**

V

Verilen Öğeler **2-2**

Y

Yakınlaştırmak Kopyalama

- Elle Yakınlaştırma **3-12**
- Önceden Belirlenmiş Yakınlaştırma **3-12**
- Otomatik Yakınlaştırma **3-12**

Yakınlaştırma Modu

- Kopyalama **3-12**
- Yarık Camı

- Temizleme **4-2**

Yazdırma **3-18**

Yoğunluk Ayarı

- Kopyalama **3-10**
- Yoğunluk Ayarlama

- Elle **3-10**

Otomatik **3-10**



PASSIONATE PEOPLE. FROM ALL OVER THE WORLD.



KYOCERA MITA EUROPE B.V.



EUROPEAN HEADQUARTERS
Hoeksteen 40
NL-2132 MS Hoofddorp
The Netherlands
Phone: +31 20 654 0000
Fax: +31 20 653 1256
www.kyoceramita-europe.com



KYOCERA MITA Europe B.V.,
Amsterdam (NL)
Zweigniederlassung Zürich
Hohlstrasse 614
CH-8048 Zürich
Phone: +41 1 908 49 49
Fax: +41 1 908 49 50
www.kyoceramita.ch

KYOCERA MITA SALES COMPANIES IN EMEA



KYOCERA MITA INTERNATIONAL SALES
(Europe, Middle East & North Africa)
Hoeksteen 40
NL-2132 MS Hoofddorp
The Netherlands
Phone: +31 20 654 0000
Fax: +31 20 653 1256
www.kyoceramita-europe.com



AUSTRIA
KYOCERA MITA GmbH Austria
Eduard Kittenberger Gasse 95
A-1230 Wien
Phone: +43 1 86 338 0
Fax: +43 1 86 338 400
www.kyoceramita.at



BELGIUM
S.A. KYOCERA MITA Belgium N.V.
Sint-Martinusweg 199-201
BE-1930 Zaventem
Phone: +32 2 720 9270
Fax: +32 2 720 8748
www.kyoceramita.be



DENMARK
KYOCERA MITA Denmark A/S
Ejby Industrivej 1
DK-2600 Glostrup
Phone: +45 70 22 3880
Fax: +45 45 76 3850
www.kyoceramita.dk



FINLAND
KYOCERA MITA Finland OY
Kirvesmiehenkatu 4
FI-00880 Helsinki
Phone: +358 9 4780 5200
Fax: +358 9 4780 5390
www.kyoceramita.fi



FRANCE
KYOCERA MITA France S.A.S.
Parc les Algorithmes Saint Aubin
FR-91194 Gif-Sur-Yvette
Phone: +33 1 6985 2600
Fax: +33 1 6985 3409
www.kyoceramita.fr



GERMANY
KYOCERA MITA Deutschland GmbH
Otto-Hahn-Str. 12
D-40670 Meerbusch / Germany
Phone: +49 2159 918 0
Fax: +49 2159 918 100
www.kyoceramita.de



ITALY
KYOCERA MITA Italia S.P.A.
Via Verdi, 89/91
I-20063 Cernusco sul Naviglio (MI)
Phone: +39 02 921 791
Fax: +39 02 921 796 00
www.kyoceramita.it



THE NETHERLANDS
KYOCERA MITA Nederland B.V.
Beechavenue 25
NL-1119 RA Schiphol-Rijk
Phone: +31 20 587 7200
Fax: +31 20 587 7260
www.kyoceramita.nl



NORWAY
KYOCERA MITA Norge
Olaf Helsetsvai 6
NO-0694 Oslo
Phone: +47 22 627 300
Fax: +47 22 627 200
www.kyoceramitanorge.no



PORTUGAL
KYOCERA MITA Portugal LDA.
Rua do Centro Cultural 41
PT-1700-106 Lisboa
Phone: +351 21 843 6780
Fax: +351 21 849 3312
www.kyoceramita.pt



SOUTH AFRICA
KYOCERA MITA South Africa (Pty) Ltd.
527 Kyalami Boulevard, Kyalami
Business Park • ZA-1685 Midrand
Phone: +27 11 540 2600
Fax: +27 11 466 3050
www.kyoceramita.co.za



SPAIN
KYOCERA MITA España S.A.
Avda. Manacor No. 2
ES-28290 Las Matas (Madrid)
Phone: +34 91 631 83 92
Fax: +34 91 631 82 19
www.kyoceramita.es



SWEDEN
KYOCERA MITA Svenska AB
Esbogatan 16B
SE-164 75 Kista
Phone: +46 8 546 550 00
Fax: +46 8 546 550 10
www.kyoceramita.se



UNITED KINGDOM
KYOCERA MITA UK Ltd.
8 Beacontree Plaza, Gillette Way,
Reading, Berkshire RG2 OBS
Phone: +44 1189 311 500
Fax: +44 1189 311 108
www.kyoceramita.co.uk

KYOCERA MITA WORLDWIDE



JAPAN
KYOCERA MITA Corporation
(Head Office)
2-28, 1-Chome, Tamatsukuri, Chuo-ku,
Osaka 540-8585, Japan
Phone: +81 6 6764 3555
Fax: +81 6 6764 3980
www.kyoceramita.com



USA
KYOCERA MITA America, INC.
(Head office)
225 Sand Road, P.O. Box 40008
Fairfield, New Jersey 07004-0008, USA
Phone: +1 973 808 8444
Fax: +1 973 882 6000
www.kyoceramita.com/us

KYOCERA CORPORATION



JAPAN
KYOCERA CORPORATION
(Corporate Headquarters)
6 Takeda Tobadono-cho, Fushimi-ku
Kyoto 612-8501, Japan
Phone: +81 75 604 3500
Fax: +81 75 604 3501
www.kyocera.co.jp



