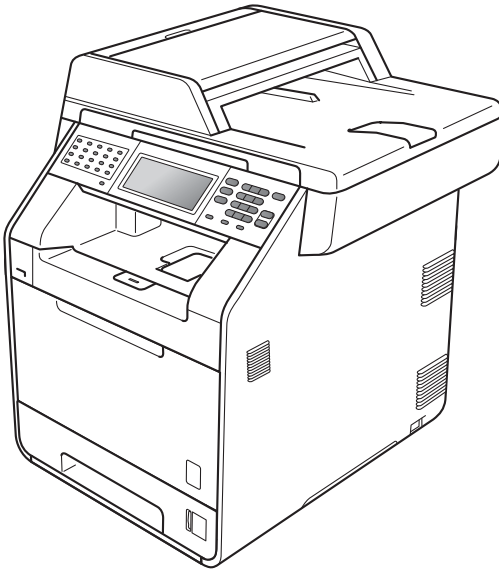


GELİŞMİŞ KULLANIM KILAVUZU



MFC-9970CDW

Kullanım Kılavuzları ve nerede bulabilirim?

Hangi kılavuz?	İçinde ne var?	Nerede?
Güvenlik İle İlgili ve Yasal Hususlar	Önce bu Kılavuzu okuyun. Makinenizi ayarlamadan önce lütfen Güvenlik Talimatları'nı okuyun. Ticari markalar ve yasal sınırlamalar için bu Kılavuza bakın.	Basılı / Kutuda
Hızlı Kurulum Kılavuzu	Makinenizi ayarlamak ve işletim sistemi ve kullanmakta olduğunuz bağlantı türü için sürücüler ve yazılımı yüklemek için talimatları izleyin.	Basılı / Kutuda
Basit Kullanım Kılavuzu	Temel Faks, Kopyalama, Tarama ve Doğrudan Yazdırma işlemleri ve sarf malzemelerini nasıl değiştireceğinizi öğrenin. Sorun giderme ipuçlarına bakın.	Basılı / Kutuda HUN/BUL/ROM/POL/SVK/CZE için: PDF dosyası / Dokümantasyon CD-ROM'u / Kutuda
Gelişmiş Kullanım Kılavuzu	Daha gelişmiş işlemleri öğrenin: Faks, Kopyalama, güvenlik özellikleri, raporları yazdırma ve rutin bakım işlemlerini gerçekleştirme.	PDF dosyası / Dokümantasyon CD-ROM'u / Kutuda
Yazılım Kullanıcı Kılavuzu	Yazdırma, Tarama, Ağdan Tarama, Uzaktan Ayarlama, PC-Fax ve Brother ControlCenter yardımcı programını kullanmayla ilgili talimatları izleyin.	PDF dosyası / Dokümantasyon CD-ROM'u / Kutuda
Ağ Terimler Sözlüğü	Bu Kılavuz Brother makinelerinin gelişmiş ağ özellikleri, genel ağ işlemleri ve ortak terimlerin açıklamaları hakkında temel bilgiler verir.	PDF dosyası / Dokümantasyon CD-ROM'u / Kutuda
Ağ Kullanım Kılavuzu	Bu Kılavuz, Brother makinesi kullanılarak kablolu ve kablosuz ağ ayarları hakkında kullanışlı bilgiler sağlar. Makinenizi için desteklenen protokol bilgilerini ve ayrıntılı sorun giderme ipuçlarını da bulabilirsiniz.	PDF dosyası / Dokümantasyon CD-ROM'u / Kutuda

İçindekiler

1	Genel Ayarlar	1
	Hafıza depolama.....	1
	Otomatik yaz saati	1
	Ekolojik özellikler	2
	Toner Tasarrufu	2
	Uyku modu	2
	Derin Uyku modu.....	3
	LCD ekran.....	3
	Arka ışık parlaklığını seçme	3
	Arka ışık için Karartma Zamanlayıcısını ayarlama	4
	Mod Saati	4
2	Güvenlik özellikleri	5
	Güvenli Fonksiyon Kilidi 2.0.....	5
	Yönetici Şifresini ayarlama ve değiştirme	6
	Genel kullanıcı modunu ayarlama ve değiştirme	7
	Kısıtlı kullanıcıları ayarlama ve değiştirme	8
	Güvenli Fonksiyon Kilidi'ni devreye alma/devreden çıkarma.....	10
	Kullanıcı Değiştirme.....	10
	Ayar Kilidi.....	11
	Şifre Belirleme	11
	Ayar kilidi şifrenizi değiştirme	12
	Ayar Kilidi'ni açma/kapama.....	12
	Arama kısıtlama.....	13
	Arama tuşları kısıtlaması	13
	Tek Tuş kısıtlaması	13
	Hızlı Arama kısıtlaması.....	13
	LDAP sunucusu kısıtlamaları	14
3	Faks gönderme	15
	Diğer gönderme seçenekleri.....	15
	Birden çok ayar kullanarak faks gönderme	15
	2 taraflı faks düzenini değiştirme	16
	Kontrast	16
	Faks Çözünürlüğünü Değiştirme	17

Diğer gönderme işlemleri.....	17
Manuel faks gönderme	17
Çifte erişim (sadece siyah beyaz).....	18
Yayın (sadece siyah beyaz)	18
Gerçek Zamanlı Gönderim	20
Denizaşırı Modu	20
Gecikmiş Faks (sadece siyah beyaz)	20
Ertelemeli toplu gönderim (sadece siyah beyaz).....	21
Kontrol etme ve iptal etme bekleyen işler	21
Ayarlarınızı yeni varsayılan olarak ayarlama	22
Tüm faks ayarlarını varsayılan fabrika ayarlarına geri yükleme	22
Elektronik kapak sayfası (sadece siyah beyaz).....	23
Yoklamaya genel bakış.....	25
Yoklamalı gönderim (sadece siyah beyaz).....	25

4 Faks alma 27

Uzaktan Faks Seçenekleri (sadece siyah beyaz)	27
Kağıt Yokken Alım	27
Faks Yönlendirme	27
Faks Depolama	28
PC-Fax Alımı	29
Uzaktan Faks Seçeneklerini Değiştirme	30
Uzaktan alım.....	31
Uzaktan faks komutları	33
Diğer alma işlemleri	34
Küçültülmüş gelen faksı yazdırma	34
Faks modu için çift taraflı (2 taraflı) yazdırma	34
Faks Alma Damgasını Ayarlama (sadece siyah beyaz)	35
Baskı Yoğunluğunu Ayarlama	35
Hafızadan faks yazdırma	36
Yoklamaya genel bakış.....	36
Yoklamalı alım	36

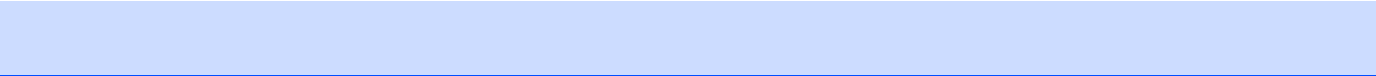
5 Numaraları arama ve kaydetme 39

Diğer arama işlemleri.....	39
Çabuk arama numaralarını birleştirme	39
Numaraları kaydetmek için ek yollar.....	39
Yayın için Grupları Ayarlama	39
Grupları Ayarlama Seçenekleri.....	42
Grup numaralarını değiştirme	43
Grup numaralarını silme	44

6 Rapor yazdırma 45

Faks raporları.....	45
Gönderim onay raporu.....	45
Faks Faaliyetleri	45
Raporlar	46
Rapor yazdırma	46

7	Kopya oluşturma	47
	Kopyalama ayarları.....	47
	Kopyalamayı durdurma	47
	Kopyalama kalitesini iyileştirme	47
	Kopyalanan görüntüyü büyütme veya küçültme	48
	Çift taraflı (2 taraflı) Kopyalama	49
	Çekmece seçimi	50
	Parlaklık ve Kontrastı Ayarlama	51
	ADF'yi kullanarak kopyaları sıralama	51
	1 sayfada N sayfa kopya yapma (sayfa düzeni).....	52
	1 sf'da 2 Kimlik Kopyası	53
	Rengi Ayarlama (Doygunluk).....	54
	Ayarlarınızı yeni varsayılan olarak ayarlama	55
	Tüm kopya ayarlarını varsayılan fabrika ayarlarına geri yükleme	55
	Sık kullanılanlarınızı ayarlama.....	55
A	Düzenli bakım	57
	Makineyi temizleme ve kontrol etme.....	57
	Sayfa Sayaçlarını Kontrol Etme.....	57
	Parçaların kalan ömrünü kontrol etme.....	58
	Bakım parçalarını belirli aralıklarla değiştirme	58
	Makinenin ambalajlanıp gönderilmesi.....	59
B	Seçenekler	69
	İsteğe bağlı kağıt çekmecesı (LT-300CL)	69
	Hafıza kartı	69
	SO-DIMM Türleri	69
	Ek hafıza takma.....	70
C	Sözlük	72
D	Dizin	76



Hafıza depolama

Menü ayarlarınız kalıcı olarak kaydedilmiştir, elektrik kesilse bile bunlar *kaybolmaz*. Geçici ayarlar (örneğin, Kontrast, Denizaşırı Modu) *kaybolur*. Ayrıca, elektrik kesintisi sırasında makine tarih ve saati ve programlanan faks zamanlama işlerini (örn. Gecikmiş Faks) 60 saate kadar koruyacaktır. Makinenin hafızasındaki diğer faks işleri kaybolacaktır.

Otomatik yaz saati

Makineyi otomatik olarak Yaz Saatine göre değişiklik yapacak şekilde ayarlayabilirsiniz. İlkbaharda kendini bir saat ileri ve Sonbaharda bir saat geri alır.

- 1 MENÜ tuşuna basın.
- 2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak İlk Kurulum ögesini görüntüleyin.
İlk Kurulum tuşuna basın.
- 3 ▲ veya ▼ tuşuna basarak
Tarih ve Saat ögesini görüntüleyin.
Tarih ve Saat tuşuna basın.
- 4 Oto Günüşiği tuşuna basın.
- 5 Açık veya Kapalı tuşuna basın.
- 6 Durdur/Çık tuşuna basın.

Ekolojik özellikler

Toner Tasarrufu

Bu özelliği kullanarak toner tasarrufu yapabilirsiniz. Toner Tasarrufunu Açık olarak ayarlarsanız baskı daha açık görünür. Kapalı, varsayılan ayardır.

- 1 MENÜ tuşuna basın.
- 2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Genel Ayarlar ögesini görüntüleyin. Genel Ayarlar tuşuna basın.
- 3 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Ekoloji ögesini görüntüleyin. Ekoloji tuşuna basın.
- 4 Toner Tasarrufu tuşuna basın.
- 5 Açık veya Kapalı tuşuna basın.
- 6 Durdur/Çık tuşuna basın.



Not

Fotoğraf veya Gri tonlamalı görüntüler bastırmak için Toner Tasarrufu özelliğini kullanmanızı tavsiye etmeyiz.

Uyku modu

Uyku Modu Ayarı güç tüketimini azaltabilir. Makine Uyku Modu'ndayken (Güç Tasarrufu modu) kapalıymış gibi hareket eder. Veri alma veya bir işlemi başlatma makineyi Uyku modundan Hazır moduna uyandırır.

Makinede faks veya bilgisayar verilerini alma veya bir kopya oluşturma gibi bir işlem gerçekleştirilirse, zamanlayıcı yeniden başlayacaktır. Varsayılan ayar 3 dakikadır.

Makine Uyku moduna girdiğinde, LCD arka ışığı kapanır.

- 1 MENÜ tuşuna basın.
- 2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Genel Ayarlar ögesini görüntüleyin. Genel Ayarlar tuşuna basın.
- 3 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Ekoloji ögesini görüntüleyin. Ekoloji tuşuna basın.
- 4 Uyku Süresi tuşuna basın.
- 5 Dokunmatik ekrandaki arama tuşunu kullanarak makinenin uyku moduna geçmeden önce ne kadar süre boşta kalacağını girin. OK tuşuna basın.
- 6 Durdur/Çık tuşuna basın.

Derin Uyku modu

Makine Uyku modundaya ve belirli bir süre boyunca bir işlem alınmazsa, makine otomatik olarak Derin Uyku moduna geçer. Derin Uyku modu, Uyku moduna göre daha az güç kullanır. Makine bir faks veya bilgisayar verileri aldığı anda ya da Dokunmatik ekrana veya kontrol panelinde bir tuşa bastığınızda makine uyanacak ve ısınmaya başlayacaktır.

Makine Derin Uyku modundayken, LCD arka ışığı Kapalıdır ve mod tuşları siliktir.

Kablosuz ağ etkinse makine Derin Uyku moduna girmez. Kablosuz ağı devre dışı bırakmak için, *Ağ Kullanım Kılavuzu* içindeki *Bölüm 5'e* bakın.

Makinede güvenli baskılama verileri varsa Derin Uyku moduna geçmez.

LCD ekran

Arka ışık parlaklığını seçme

LCD arka ışığının parlaklığını ayarlayabilirsiniz. LCD'yi okumada zorluk çekiyorsanız, parlaklık ayarını değiştirmeyi deneyin.

- 1 MENÜ tuşuna basın.
- 2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Genel Ayarlar öğesini görüntüleyin. Genel Ayarlar tuşuna basın.
- 3 ▲ veya ▼ tuşuna basarak LCD Ayarları öğesini görüntüleyin. LCD Ayarları tuşuna basın.
- 4 Arka ışık tuşuna basın.
- 5 Hafif, Orta veya Koyu öğesine basın.
- 6 Durdur/Çık tuşuna basın.

Arka ışık için Karartma Zamanlayıcısını ayarlama

Hazır ekranına geçtikten sonra LCD arka ışığının ne kadar süre açık kalacağını ayarlayabilirsiniz.

- 1 MENÜ tuşuna basın.
- 2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Genel Ayarlar öğesini görüntüleyin. Genel Ayarlar tuşuna basın.
- 3 ▲ veya ▼ tuşuna basarak LCD Ayarları öğesini görüntüleyin. LCD Ayarları tuşuna basın.
- 4 Kararma Zaman. tuşuna basın.
- 5 Kapalı, 10 Sn, 20 Sn veya 30 Sn öğesine basın.
- 6 Durdur/Çık tuşuna basın.

Mod Saati

Makinenin kontrol panelinde üç mod tuşu bulunmaktadır: **FAKS**, **TARAMA** ve **KOPYALAMA**.

Makinenin son Kopyalama ve Tarama işleminden sonra Faks moduna dönmesi için geçecek süreyi belirleyebilirsiniz. *Kapalı*'yı seçerseniz, makine son kullandığınız modda kalır.

Ayrıca bu ayar, Güvenli Fonksiyon Kilidi kullanılırken makinenin kısıtlı kullanıcıdan Genel moda geçeceği süreyi de belirler. (Bkz. *Kullanıcı Değiştirme sayfa 10.*)



- 1 MENÜ tuşuna basın.
- 2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Genel Ayarlar öğesini görüntüleyin. Genel Ayarlar tuşuna basın.
- 3 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Mod Zamanlay. öğesini görüntüleyin. Mod Zamanlay. tuşuna basın.
- 4 0 Sn., 30 Sn, 1 Dk, 2 Dk, 5 Dk veya Kapalı öğesine basın.
- 5 Durdur/Çık tuşuna basın.

Güvenli Fonksiyon Kilidi 2.0

Güvenli Fonksiyon kilidi aşağıdaki makine işlevlerine Genel erişimi kısıtlamanızı sağlar:

- Faks Tx
- Faks Rx
- Kopyalama
- Tarama
- Doğrudan Yazdırma
- Baskı
- Renkli Baskı

Ayrıca bu özellik MENÜ ayarlarına erişimi kısıtlayarak kullanıcıların makinenin Varsayılan ayarlarını değiştirmesini de önler.

Güvenlik özelliklerini kullanmadan önce ilk olarak yönetici şifresini girmeniz gerekir.

Kısıtlanan işlemlere erişim kısıtlı bir kullanıcı oluşturarak etkinleştirilebilir. Kısıtlı kullanıcıların makineyi kullanmak için bir kullanıcı şifresi girmesi gerekmektedir.

Şifrenizi dikkatli bir şekilde not edin. Şifrenizi unutursanız makinede saklanan şifreyi sıfırlamanız gerekir. Şifre sıfırlama konusunda bilgi almak için Brother bayiinizi arayın.



Not

- Güvenli Fonksiyon kilidi kontrol panelinden manuel olarak veya Web Tabanlı Yönetim kullanılarak ayarlanabilir. Bu özelliği yapılandırmak için Web Tabanlı Yönetimi kullanmanızı tavsiye ederiz. Daha fazla bilgi için bkz. *Ağ Kullanım Kılavuzu*.
- Yalnızca yöneticiler sınırlamalar belirleyebilir ve her kullanıcı için değişiklikler yapabilir.
- Yalnızca hem Faks Tx hem de Faks Rx etkinleştirildiğinde Yoklamalı Alım etkindir.

Yönetici Şifresini ayarlama ve değiştirme

Şifre Belirleme

Bu basamaklarda belirleyeceğiniz şifre yönetici içindir. Bu şifre kullanıcıları belirlemek ve Güvenli Fonksiyon Kilidini devreye almak veya devreden çıkarmak için kullanılır. (Bkz. *Kısıtlı kullanıcıları ayarlama ve değiştirme* sayfa 8 ve *Güvenli Fonksiyon Kilidi'ni devreye alma/devreden çıkarma* sayfa 10.)



Not

Yönetici şifresini dikkatli bir şekilde not edin. Şifreyi yanlış giderseniz LCD ekranda Yanlış Şifre mesajı görüntülenir. Doğru şifreyi yeniden girin. Unutursanız, lütfen servis için Brother bayinizi arayın.

- 1 MENÜ tuşuna basın.
- 2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Genel Ayarlar ögesini görüntüleyin. Genel Ayarlar tuşuna basın.
- 3 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Güvenlik ögesini görüntüleyin. Güvenlik tuşuna basın.
- 4 İşlev Kilidi tuşuna basın.
- 5 Şifre için Dokunmatik Ekrandaki düğmelere basarak dört basamaklı bir sayı girin. OK tuşuna basın.
- 6 LCD ekran Doğrula: mesajını gösterdiği zaman şifreyi yeniden girin. OK tuşuna basın.
- 7 Durdur/Çık tuşuna basın.

Şifreyi değiştirme

- 1 MENÜ tuşuna basın.
- 2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Genel Ayarlar ögesini görüntüleyin. Genel Ayarlar tuşuna basın.
- 3 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Güvenlik ögesini görüntüleyin. Güvenlik tuşuna basın.
- 4 İşlev Kilidi tuşuna basın.
- 5 Parola Ayarla tuşuna basın.
- 6 Dokunmatik Ekrandaki düğmelere basarak kayıtlı dört basamaklı şifreyi girin. OK tuşuna basın.
- 7 Yeni şifre için Dokunmatik Ekrandaki düğmelere basarak dört basamaklı bir sayı girin. OK tuşuna basın.
- 8 LCD ekran Doğrula: mesajını gösterdiği zaman şifreyi yeniden girin. OK tuşuna basın.
- 9 Durdur/Çık tuşuna basın.

Genel kullanıcı modunu ayarlama ve değiştirme

Genel kullanıcı modu, Genel kullanıcılar için geçerli olacak işlevleri kısıtlar. Genel kullanıcıların bu ayarlama ile geçerli kılınan özelliklere erişim için şifre girmeleri gerekmez. Bir Genel kullanıcı belirleyebilirsiniz.

- 1 MENÜ tuşuna basın.
- 2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Genel Ayarlar ögesini görüntüleyin. Genel Ayarlar tuşuna basın.
- 3 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Güvenlik ögesini görüntüleyin. Güvenlik tuşuna basın.
- 4 İşlev Kilidi tuşuna basın.
- 5 Kimliği Ayarla tuşuna basın.
- 6 Şifre için Dokunmatik Ekrandaki düğmelere basarak yönetici şifresini girin. OK tuşuna basın.
- 7 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Genel ögesini görüntüleyin. Genel tuşuna basın.
- 8 Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Genel kullanıcıyı ayarlamak için, şu şekilde her işlem için Etkin Kıl veya Devredışı Bırak ögesine basın: Faks Gönderim ögesine basın. Daha sonra Etkin Kıl veya Devredışı Bırak ögesine basın. Faks Gönderim'i ayarladıktan sonra bu adımlar Faks Alım, Kopya, Tara, Doğrudan Baskı, Baskılama ve Renkli Baskı için tekrarlayın.

- Genel kullanıcı ayarlarını değiştirmek için, değiştirmek istediğiniz ayarı görüntülemek için ▲ veya ▼ düğmesine basın. Ayara basın ve Etkin Kıl veya Devredışı Bırak ögesine basın. Ayarları değiştirme işlemini bitirinceye kadar bu adımı tekrarlayın.

- 9 Durdur/Çık tuşuna basın.

Kısıtlı kullanıcıları ayarlama ve değiştirme

Kullanıcılar için kısıtlamalar koyabilir ve bu kullanıcıların erişebilecekleri işlevler için şifre belirleyebilirsiniz. Web Tabanlı Yönetim vasıtasıyla sayfa sayısına göre veya PC kullanıcı oturum açma adı gibi daha ileri kısıtlamalar da belirleyebilirsiniz. (Daha fazla bilgi için bkz. *Ağ Kullanım Kılavuzu*.) Kısıtlı ve şifreli 25 adet kısıtlı kullanıcı belirleyebilirsiniz.

Kısıtlı kullanıcıları belirleme

- 1 MENÜ tuşuna basın.
- 2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Genel Ayarlar öğesini görüntüleyin. Genel Ayarlar tuşuna basın.
- 3 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Güvenlik öğesini görüntüleyin. Güvenlik tuşuna basın.
- 4 İşlev Kilidi tuşuna basın.
- 5 Kimliği Ayarla tuşuna basın.
- 6 Şifre için Dokunmatik Ekrandaki düğmelere basarak dört basamaklı yönetici şifresini girin. OK tuşuna basın.
- 7 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Kullanıcı01 öğesini görüntüleyin. Kullanıcı01 tuşuna basın.
- 8 Şifre için Dokunmatik Ekrandaki düğmelere basarak kullanıcı adını girin. (*Basit Kullanım Kılavuzu, Ek C'deki Metin girme* konusuna bakın.) OK tuşuna basın.
- 9 Şifre için Dokunmatik Ekrandaki düğmelere basarak dört basamaklı kullanıcı şifresini girin. OK tuşuna basın.

- 10 Kısıtlı kullanıcıyı ayarlamak için, şu şekilde her işlem için Etkin Kıl veya Devredışı Bırak öğesine basın: Faks Gönderim öğesine basın. Daha sonra Etkin Kıl veya Devredışı Bırak öğesine basın. Faks Gönderim'yi ayarladıktan sonra bu adımlar Faks Alım, Kopya, Tara, Doğrudan Baskı, Baskılama ve Renkli Baskı için tekrarlayın.
- 11 Gireceğiniz diğer her kullanıcı ve şifre için 7 ile 10 numaralı adımları tekrarlayın.

- 12 Durdur/Çık tuşuna basın.



Not

Aynı kullanıcı adını başka bir kullanıcı için kullanamazsınız.

Kullanıcı adını, şifreyi veya kısıtlı kullanıcıların ayarlarını değiştirme

- 1 MENÜ tuşuna basın.
- 2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Genel Ayarlar öğesini görüntüleyin. Genel Ayarlar tuşuna basın.
- 3 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Güvenlik öğesini görüntüleyin. Güvenlik tuşuna basın.
- 4 İşlev Kilidi tuşuna basın.
- 5 Kimliği Ayarla tuşuna basın.
- 6 Şifre için Dokunmatik Ekrandaki düğmelere basarak dört basamaklı yönetici şifresini girin. OK tuşuna basın.
- 7 Değiştirmek istediğiniz varolan kısıtlı kullanıcıları görüntülemek için ▲ veya ▼ öğesine basın. Kullanıcı adına basın.

8 Değiştir tuşuna basın. Kullanıcı adını değiştirmek için, Dokunmatik Ekrandaki düğmelere basarak yeni bir kullanıcı adı girin. (*Basit Kullanım Klavuzu, Ek C'deki Metin girme* konusuna bakın.) OK tuşuna basın.

9 Şifreyi değiştirmek için, Dokunmatik Ekrandaki düğmelere basarak yeni bir dört basamaklı kullanıcı şifresi girin. OK tuşuna basın.

10 Kısıtlı kullanıcı ayarlarını değiştirmek için, değiştirmek istediğiniz ayarı görüntülemek için ▲ veya ▼ düğmesine basın. Ayara basın ve sonra Etkin Kıl veya Devredışı Bırak öğesine basın. Değişiklikleri yapma işlemini bitirinceye kadar bu adımı tekrarlayın.

11 Durdur/Çık tuşuna basın.



Not

Aynı kullanıcı adını başka bir kullanıcı için kullanamazsınız.

Varolan kısıtlı kullanıcıları sıfırlama

1 MENÜ tuşuna basın.

2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Genel Ayarlar öğesini görüntüleyin. Genel Ayarlar tuşuna basın.

3 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Güvenlik öğesini görüntüleyin. Güvenlik tuşuna basın.

4 İşlev Kilidi tuşuna basın.

5 Kimliği Ayarla tuşuna basın.

6 Şifre için Dokunmatik Ekrandaki düğmelere basarak dört basamaklı yönetici şifresini girin. OK tuşuna basın.

7 Sıfırlamak istediğiniz varolan kısıtlı kullanıcıları görüntülemek için ▲ veya ▼ öğesine basın. Kullanıcı adına basın.

8 Sıfırla tuşuna basın.

9 Varolan kısıtlı kullanıcıyı sıfırlamak için Evet düğmesine basın.

10 Durdur/Çık tuşuna basın.

Güvenli Fonksiyon Kilidi'ni devreye alma/devreden çıkarma

Güvenli Fonksiyon Kilidi'ni devreye alma

- 1 MENÜ tuşuna basın.
- 2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Genel Ayarlar öğesini görüntüleyin. Genel Ayarlar tuşuna basın.
- 3 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Güvenlik öğesini görüntüleyin. Güvenlik tuşuna basın.
- 4 İşlev Kilidi tuşuna basın.
- 5 Kilit Kaplı-Açık tuşuna basın.
- 6 Yönetici şifresi için Dokunmatik Ekrandaki düğmelere basarak kayıtlı dört basamaklı şifreyi girin. OK tuşuna basın.

Güvenli Fonksiyon Kilidi'ni devreden çıkarma

- 1 Genel veya xxxxxx öğesine basın (burada xxxxx kullanıcı adıdır).
- 2 Kilit Açık-Kaplı tuşuna basın.
- 3 Yönetici şifresi için Dokunmatik Ekrandaki düğmelere basarak kayıtlı dört basamaklı şifreyi girin. OK tuşuna basın.



Not

Şifreyi yanlış girerseniz LCD ekranda Yanlış Şifre mesajı görüntülenir. Doğru şifreyi yeniden girin.

Kullanıcı Değiştirme

Bu ayar, Güvenli Fonksiyon Kilidi devredeyken kayıtlı kısıtlı kullanıcılar arasında veya Genel moda geçiş yapmanızı sağlar.

Kısıtlı kullanıcı Moduna geçiş

- 1 Genel veya xxxxxx öğesine basın (burada xxxxx kullanıcı adıdır). Kullanıcıyı Değiştir tuşuna basın.
- 2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak kullanıcı adınızı görüntüleyin.
- 3 Kullanıcı adınıza basın.
- 4 Dokunmatik Ekrandaki düğmelere basarak kayıtlı dört basamaklı kullanıcı şifresini girin. OK tuşuna basın.

Genel Moda Geçiş

- 1 xxxxxx tuşuna basın. (burada xxxxx kullanıcı adıdır.)
- 2 Genel Kilitli Git tuşuna basın.



Not

- Kısıtlı kullanıcı makineyi kullanmayı bitirdikten sonra makine Mod Saatinde ayarlanmış olan süre içinde Genel ayara geri döner. (Bkz. Mod Saati sayfa 4.)
- Kimliğiniz sayfa sınırı kısıtlamalarına sahipse ve zaten maksimum sayfa sayısına eriştiyseniz, verileri yazdırdığınızda LCD'de Sınır Aşıldı görünecektir. Güvenli Fonksiyon Kilidi Ayarlarınızı kontrol etmesi için yöneticinizle bağlantıya geçin.
- Kimliğinizde Renkli Baskı kısıtlamaları Devredışı Bırak olarak ayarlıysa, renkli verileri yazdırmaya çalıştığınızda LCD'de İzin Yok gösterilir. Makine verileri yalnızca siyah beyaz yazdırır.

Ayar Kilidi

Ayar kilidi, başka kişilerin yanlışlıkla makinenizin ayarlarını değiştirmesini önlemek için bir şifre belirlemenizi sağlar.

Şifrenizi dikkatli bir şekilde not edin. Şifrenizi unutursanız makinede saklanan şifreyi sıfırlamanız gerekir. Lütfen yöneticinizi veya Brother bayiini arayın.

Ayar Kilidi Açık iken **MENÜ** ve **Adres Defteri İşlevlerine** erişebilirsiniz.

Ayrıca, Ayar Kilidi Açık ise makine ayarları Uzaktan Ayarlama yardımcı programı yoluyla değiştirilemez.

Şifre Belirleme

- 1 **MENÜ** tuşuna basın.
- 2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Genel Ayarlar ögesini görüntüleyin. Genel Ayarlar tuşuna basın.
- 3 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Güvenlik ögesini görüntüleyin. Güvenlik tuşuna basın.
- 4 Ayar Kilidi tuşuna basın.
- 5 Şifre için Dokunmatik Ekrandaki düğmelere basarak dört basamaklı bir sayı girin. OK tuşuna basın.
- 6 LCD ekran Doğrula: mesajını gösterdiği zaman şifreyi yeniden girin. OK tuşuna basın.
- 7 **Durdur/Çık** tuşuna basın.

Ayar kilidi şifrenizi değiştirme

- 1 MENÜ tuşuna basın.
- 2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Genel Ayarlar öğesini görüntüleyin. Genel Ayarlar tuşuna basın.
- 3 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Güvenlik öğesini görüntüleyin. Güvenlik tuşuna basın.
- 4 Ayar Kilidi tuşuna basın.
- 5 Parola Ayarla tuşuna basın.
- 6 Dokunmatik Ekrandaki düğmelere basarak kayıtlı dört basamaklı şifreyi girin. OK tuşuna basın.
- 7 Yeni şifre için Dokunmatik Ekrandaki düğmelere basarak dört basamaklı bir sayı girin. OK tuşuna basın.
- 8 LCD ekran Doğrula: mesajını gösterdiği zaman şifreyi yeniden girin. OK tuşuna basın.
- 9 Durdur/Çık tuşuna basın.

Ayar Kilidi'ni açma/kapama

Aşağıdaki talimatları uygularken yanlış şifre girerseniz LCD ekranda Yanlış Şifre mesajı görüntülenecektir. Doğru şifreyi yeniden girin.

Ayar Kilidi'ni açma

- 1 MENÜ tuşuna basın.
- 2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Genel Ayarlar öğesini görüntüleyin. Genel Ayarlar tuşuna basın.
- 3 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Güvenlik öğesini görüntüleyin. Güvenlik tuşuna basın.
- 4 Ayar Kilidi tuşuna basın.
- 5 Kilit Kaplı→Açık tuşuna basın.
- 6 Yönetici şifresi için Dokunmatik Ekrandaki düğmelere basarak kayıtlı dört basamaklı şifreyi girin. OK tuşuna basın.

Ayar Kilidi'ni kapama

- 1 LCD'deki Ayar Kilidi öğesine basın.
- 2 Yönetici şifresi için Dokunmatik Ekrandaki düğmelere basarak kayıtlı dört basamaklı şifreyi girin. OK tuşuna basın.

Arama kısıtlama

Bu özellik kullanıcıların yanlışlıkla istemedikleri bir numaraya faks göndermelerini veya yanlış bir numarayı aramalarını önlemek içindir. Makineyi tuş takımını kullanarak Tek Dokunuş ve Hızlı Arama ile arama yapmayı kısıtlayacak şekilde ayarlayabilirsiniz.

Kapalı seçeneğini seçerseniz makine arama yöntemini kısıtlamaz.

İki kez # gir seçeneğini belirlerseniz, makine numarayı yeniden girmenizi ister, aynı numarayı yeniden doğru bir biçimde girerseniz makine arama işlemini başlatır. Yanlış numara girerseniz LCD ekranda bir hata mesajı görünür.

Açık seçeneğini seçerseniz makine tüm faks gönderme ve dış aramaları o arama yöntemi için kısıtlar.

Arama tuşları kısıtlaması

- 1 MENÜ tuşuna basın.
- 2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Faks ögesini görüntüleyin.
Faks tuşuna basın.
- 3 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Arama Kısıtlama ögesini görüntüleyin.
Arama Kısıtlama tuşuna basın.
- 4 Tuş Takımı tuşuna basın.
- 5 Kapalı, İki kez # gir veya Açık ögesine basın.
- 6 Durdur/Çık tuşuna basın.

Tek Tuş kısıtlaması

- 1 MENÜ tuşuna basın.
- 2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Faks ögesini görüntüleyin.
Faks tuşuna basın.
- 3 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Arama Kısıtlama ögesini görüntüleyin.
Arama Kısıtlama tuşuna basın.
- 4 Tek Tuş Arama tuşuna basın.
- 5 Kapalı, İki kez # gir veya Açık ögesine basın.
- 6 Durdur/Çık tuşuna basın.

Hızlı Arama kısıtlaması

- 1 MENÜ tuşuna basın.
- 2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Faks ögesini görüntüleyin.
Faks tuşuna basın.
- 3 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Arama Kısıtlama ögesini görüntüleyin.
Arama Kısıtlama tuşuna basın.
- 4 Hızlı Arama tuşuna basın.
- 5 Kapalı, İki kez # gir veya Açık ögesine basın.
- 6 Durdur/Çık tuşuna basın.

LDAP sunucusu kısıtlamaları

- 1 MENÜ tuşuna basın.
- 2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Faks öğesini görüntüleyin.
Faks tuşuna basın.
- 3 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Arama Kısıtlama öğesini görüntüleyin.
Arama Kısıtlama tuşuna basın.
- 4 LDAP sunucusu tuşuna basın.
- 5 Kapalı, İki kez # gir veya Açık öğesine basın.
- 6 Durdur/Çık tuşuna basın.



Not

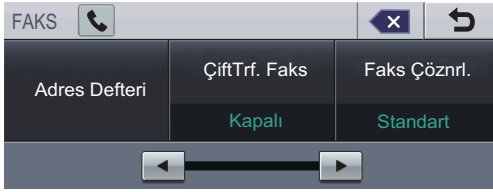
- Numarayı girmeden önce harici ahizeyi kaldırırsanız İki kez # gir ayarı çalışmaz. Numarayı yeniden girmeniz istenmez.
 - Makine **Yeniden çevir/Duraklat** tuşundan arama yapmayı kısıtlayamaz.
 - Açık veya İki kez # gir öğesini seçerseniz, Yayın özelliğini kullanamazsınız ve ararken çabuk arama numaralarını birleştiremezsiniz.
-

Diğer gönderme seçenekleri

Birden çok ayar kullanarak faks gönderme

Faksı göndermeden önce şu ayarların kombinasyonlarını değiştirebilirsiniz: çift taraflı faks, kontrast, çözünürlük, yurtdışı modu, gecikmiş faks zamanlayıcı, yoklamalı gönderim, gerçek zamanlı gönderim, yayın, tarayıcı camı boyutu veya kapak sayfası ayarları.

- 1  (FAKS) tuşuna basın.
LCD'de şunlar gösterilir:



- 2 Değiştirmek istediğiniz bir ayarı görüntülemek için ◀ veya ▶ ögesine basın ve ayara basın, sonra istediğiniz seçeneğe basın.
- 3 Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Daha fazla ayarı değiştirmek için ②. adımı tekrarlayın.
 - Ayar seçimini bitirdiyseniz faksınızı göndermek için sonraki adıma gidin.



Not

- Çoğu ayar geçicidir ve bir faks gönderdikten sonra makine varsayılan ayarlarına geri döner.
- En sık kullandığınız ayarlardan bazılarını varsayılan olarak ayarlayarak kaydedebilirsiniz. Bu ayarlar yeniden değiştirmeye kadar aynı kalır. (Bkz. *Ayarlarınızı yeni varsayılan olarak ayarlama sayfa 22.*)

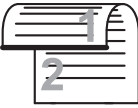
2 taraflı faks düzenini değiştirme

2 taraflı bir faks göndermeden önce çift taraflı tarama biçimini seçmeniz gerekir. Seçtiğiniz biçim 2 taraflı belgenizin düzenine bağlıdır.

- 1  (**FAKS**) tuşuna basın.
- 2 ◀ veya ▶ tuşuna basarak ÇiftTrf. Faks öğesini görüntüleyin. ÇiftTrf. Faks tuşuna basın.
- 3 Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Belgeniz Uzun kenardan çevriliyse, ÇiftTrf Tara:UzunKenar tuşuna basın.

Uzun kenar	
Dikey	Yatay
	

- Belgeniz Kısa kenardan çevriliyse, ÇiftTrf Tara:KısaKenar tuşuna basın.

Kısa kenar	
Dikey	Yatay
	

- 4 **Durdur/Çık** tuşuna basın.

Kontrast

Çoğu belgede varsayılan Otomatik ayarı en iyi sonuçları verir.

Otomatik belgeniz için uygun kontrastı otomatik olarak seçer.

Belgeniz çok açık veya çok koyu ise kontrastın değiştirilmesi faks kalitesini yükseltebilir.

Fakslanan belgeyi daha açık yapmak için Koyu'yu kullanın.

Fakslanan belgeyi daha koyu yapmak için Hafif'i kullanın.

- 1  (**FAKS**) tuşuna basın.
- 2 ◀ veya ▶ tuşuna basarak Kontrast öğesini görüntüleyin. Kontrast tuşuna basın.
- 3 Otomatik, Hafif veya Koyu öğesine basın.



Not

Faks çözünürlüğü olarak Hafif seçerseniz, Koyu veya Otomatik seçerseniz bile makine faksı Foto ayarını kullanarak gönderecektir.

Faks Çözünürlüğünü Değiştirme

Faks Çözünürlüğünü değiştirerek faks kalitesi iyileştirilebilir. Çözünürlük sonraki faks için değiştirilebilir.

- 1  (**FAKS**) tuşuna basın.
- 2 ◀ veya ▶ tuşuna basarak Faks Çöznl. öğesini görüntüleyin. Faks Çöznl. tuşuna basın.
- 3 Standart, İnce, S.İnce veya Foto öğesine basın.



Not

Siyah beyaz fakslar için dört, renkli fakslar için iki farklı çözünürlük ayarı seçebilirsiniz.

Siyah beyaz	
Standart	Belge türlerinin çoğu için uygun.
İnce	Küçük yazdırma ve göndermeler için iyi, Standart çözünürlükten biraz yavaş gönderir.
S. İnce	Küçük yazdırma veya çizim için iyi, İnce çözünürlükten daha yavaş gönderir.
Foto	Belgede değişik gri tonları varsa veya belge bir fotoğrafsa kullanın. En yavaş gönderme süresine sahiptir.

Renkli	
Standart	Belge türlerinin çoğu için uygun.
İnce	Belge bir fotoğrafsa kullanın. Gönderme süresi Standart çözünürlükten yavaştır.

S. İnce veya Foto ayarını seçer ve sonra faksları göndermek için **Renkli Başlat** tuşunu kullanırsanız makine faksları İnce ayarını kullanarak gönderir.

Diğer gönderme işlemleri

Manuel faks gönderme

Manuel gönderim

Manuel gönderim numara çevirme, zil ve faks alma seslerini duymanızı sağlar.

- 1 Faks modunda  olduğunuzdan emin olun (**FAKS**).
- 2 Belgenizi yerleştirin.
- 3 Harici telefon ahizesini kaldırın ve arama tonunu bekleyin.
- 4 Aramak istediğiniz faks numarasını çevirin.
- 5 Faks tonlarını duyduğunuzda **Mono Başlat** veya **Renkli Başlat** tuşuna basın.
 - Tarayıcı camını kullanıyorsanız, Gönder öğesine basın.
- 6 Harici telefonun ahizesini yerine koyun.

Çifte erişim (sadece siyah beyaz)

Makine faksları hafızadan gönderirken, faks alırken veya bilgisayar verilerini yazdırırken bile numarayı çevirip faksı hafızaya taramaya başlayabilirsiniz. LCD ekranda yeni iş numarası gösterilir.

Hafızaya tarayabileceğiniz sayfa sayısı, sayfalara yazılmış verilere göre değişir.



Not

Faksın ilk sayfasını tararken Hafıza doldu mesajını alırsanız taramayı iptal etmek için **Durdur/Çık** tuşuna basın. Bir sonraki sayfayı tararken Hafıza doldu mesajını alırsanız o ana kadar taranmış olan sayfaları göndermek için **Mono Başlat** tuşuna veya işlemi iptal etmek için **Durdur/Çık** tuşuna basabilirsiniz.

Yayın (sadece siyah beyaz)

Yayın özelliği, aynı faksı birden çok faks numarasına göndermenizi sağlar. Aynı yayına Grup, Tek Dokunuş, Hızlı Arama numaraları ve 50 adete kadar manuel çevrilen numara ekleyebilirsiniz.

390 adede kadar farklı numaraya yayın yapabilirsiniz. Bu durum kaç adet grup, erişim kodu veya kredi kartı numarası kaydettiğinize ve hafızada kaç adet ertelemeli veya depolanmış faks bulunduğuna bağlıdır.

Yayına başlamadan önce

Tek Tuş ve Hızlı Arama numaralarının yayında kullanılmadan önce makinenin belleğinde depolanması gerekir. (*Basit Kullanım Klavuzu, Bölüm 7'deki Tek Tuşla Arama numaralarını kaydetme ve Hızlı Arama numaralarını kaydetme* konusuna bakın.)

Grup numaralarının da yayında kullanılmadan önce makinenin belleğinde depolanması gerekir. Grup numaraları daha kolay arama için birçok depolanmış Tek Dokunuşla Arama ve Hızlı Arama numaraları içerir. (Bkz. *Yayın için Grupları Ayarlama* sayfa 39.)

Bir faksı yayınlama



Not

Numaraları kolaylıkla seçmenize yardımcı olmak için, Adres Defteri veya (Ara) ögesine basın.

- 1 (**FAKS**) tuşuna basın.
- 2 Belgenizi yerleştirin.
- 3 ◀ veya ▶ tuşuna basarak Yayın ögesini görüntüleyin.
Yayın tuşuna basın.
- 4 Yayına numaraları aşağıdaki yollarla ekleyebilirsiniz:
 - Manuel ögesine basın ve Dokunmatik Ekrandaki düğmelere basarak bir numara girin. (*Basit Kullanım Klavuzu, Bölüm 7'deki Numara arama* konusuna bakın.)
OK tuşuna basın.
 - Adres Defteri tuşuna basın. Alfabetik Sırada veya Nümerik Sırada aramak için A ögesine basın. Yayına dahil etmek istediğiniz her numaranın yanındaki onay kutusunun içine onay işareti koyun.
OK tuşuna basın.



Not

Tek Dokunuşla Arama numaraları * ile başlar. Hızlı Arama numaraları # ile başlar.

- 5 4. adımı tekrarlayarak tüm faks numaralarını girdikten sonra, OK düğmesine basın.
- 6 **Mono Başlat** tuşuna basın.

Yayın bitirildiğinde makine size sonuçları bildirmek için bir yayın raporu yazdıracaktır.



Not

Tek Dokunuş, Hızlı Arama veya ilk seçtiğiniz Grup numarasının tarama profili yayına uygulanır.

İptal etme işlemdeki bir Yayın

Yayın yaparken geçerli olarak gönderilmekte olan faksı veya tüm yayın işini iptal edebilirsiniz.

- 1 **Durdur/Çık** tuşuna basın.
- 2 Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Tüm yayını iptal etmek için Tüm Yayın ögesine basın. 3 no'lu adıma gidin.
 - Geçerli işi iptal etmek için, aranmakta olan numarayı görüntüleyen düğmeye basın. 4 no'lu adıma gidin.
 - İptal etmeden çıkmak için, **Durdur/Çık** ögesine basın.
- 3 LCD'de, tüm yayını iptal etmek isteyip istemediğiniz sorulduğunda aşağıdakilerden birini yapın:
 - Onaylamak için Evet ögesine basın.
 - İptal etmeden çıkmak için, Hayır veya **Durdur/Çık** ögesine basın.
- 4 Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Geçerli işi iptal etmek için, Evet ögesine basın.
 - İptal etmeden çıkmak için, Hayır veya **Durdur/Çık** ögesine basın.

Gerçek Zamanlı Gönderim

Faks gönderirken, makine belgeleri göndermeden önce hafızaya tarar. Daha sona telefon hattı boş olduğu anda makine numara çevirmeye ve göndermeye başlar.

Bazen, hafızadan göndermeyi beklemeden, önemli bir belgeyi hemen göndermek isteyebilirsiniz. Gerç. Zam. TX ögesini açabilirsiniz.



Not

- Hafıza doluysa ve ADF'den siyah beyaz bir faks gönderiyorsanız, makine belgeyi gerçek zamanlı gönderecektir (Gerçek Zmn TX Kapalı olarak ayarlansa bile). Hafıza doluysa, hafızanın bir kısmını temizleyene kadar tarayıcı camından faks gönderilemez.
- Gerçek Zamanlı Gönderimde tarayıcı camı kullanılırken otomatik yeniden çevirme özelliği çalışmaz.

- 1 (FAKS) tuşuna basın.
- 2 Belgenizi yerleştirin.
- 3 ◀ veya ▶ tuşuna basarak Gerç. Zam. TX ögesini görüntüleyin. Gerç. Zam. TX tuşuna basın.
- 4 Açık tuşuna basın.

Denizaşırı Modu

Bağlantının kötü olması nedeniyle denizaşırı faks gönderirken sorun yaşıyorsanız Denizaşırı Modunu açmak yardımcı olabilir.

Bu geçici bir ayardır ve yalnızca sonraki faksınız için etkin olacaktır.

- 1 (FAKS) tuşuna basın.
- 2 Belgenizi yerleştirin.
- 3 ◀ veya ▶ tuşuna basarak Deniz. Modu ögesini görüntüleyin. Deniz. Modu tuşuna basın.
- 4 Açık tuşuna basın.

Gecikmiş Faks (sadece siyah beyaz)

Yirmi dört saatlik bir dönem içinde gönderilmek üzere hafızaya 50 adede kadar faks kaydedebilirsiniz.

- 1 (FAKS) tuşuna basın.
- 2 Belgenizi yerleştirin.
- 3 ◀ veya ▶ tuşuna basarak Gecikmeli Fax ögesini görüntüleyin. Gecikmeli Fax tuşuna basın.
- 4 Açık tuşuna basın.
- 5 Dokunmatik Ekrandaki düğmelere basarak faksın gönderilmesini istediğiniz zamanı girin (24 saat formatı ile). (Örneğin, akşam 7:45 için 19:45 girin) OK tuşuna basın.



Not

Hafızaya tarayabileceğiniz sayfa sayısı her sayfaya yazdırılmış veri miktarına bağlıdır.

Ertelemeli toplu gönderim (sadece siyah beyaz)

Ertelemeli faksları göndermeden önce makineniz tüm faksları gideceği yer ve planlanan zamana göre hafızada sıralayarak tasarruf etmenize yardımcı olur.

Aynı faks numarasına aynı anda gönderilmesi planlanan tüm ertelemeli fakslar gönderme süresinden tasarruf etmek için tek faks olarak gönderilir.

- 1 MENÜ tuşuna basın.
- 2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Faks öğesini görüntüleyin.
Faks tuşuna basın.
- 3 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Gönder Öğesini Kur öğesini görüntüleyin.
Gönder Öğesini Kur tuşuna basın.
- 4 Toplu TX tuşuna basın.
- 5 Açık veya Kapalı tuşuna basın.
- 6 Durdur/Çık tuşuna basın.

Kontrol etme ve iptal etme bekleyen işler

Hafızada hangi işlerin hala gönderilmeyi beklediğini kontrol edin. Bekleyen iş yoksa LCD ekranda Bekleyen İş Yok mesajı görüntülenir. Hafızaya kaydedilmiş ve bekleyen bir faks işini iptal edebilirsiniz.

- 1 MENÜ tuşuna basın.
- 2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Faks öğesini görüntüleyin.
Faks tuşuna basın.
- 3 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Kalan İşler öğesini görüntüleyin.
Kalan İşler tuşuna basın.
Bekleyen işler LCD'de görünür.
- 4 İşlere gitmek için ▲ veya ▼ öğesine basın ve iptal etmek istediğiniz işe basın. OK tuşuna basın.
- 5 Aşağıdakilerden birini yapın:
 - İptal etmek için, Evet öğesine basın. Başka bir işi iptal etmek istiyorsanız 4. adıma gidin.
 - İptal etmeden çıkmak için, Hayır öğesine basın.
- 6 İşleri iptal etmeyi bitirdiğinizde, Durdur/Çık öğesine basın.

Ayarlarınızı yeni varsayılan olarak ayarlama

Faks Çöznlr., Kontrast, Gerç. Zam. TX, Cam Tarama Boyutu ve Kapak Sayfası Kurulumu için en sık kullandığınız ayarları varsayılan olarak ayarlayarak faks ayarlarını kaydedebilirsiniz. Bu ayarlar yeniden değiştirinceye kadar aynı kalır.

- 1  (FAKS) tuşuna basın.
- 2 Değiştirmek istediğiniz ayarı seçmek için ◀ veya ▶ ögesine basın ve sonra yeni seçeneğe basın.
Bu adımı değiştirmek istediğiniz her ayar için tekrarlayın.
- 3 Son ayarı değiştirdikten sonra, Yeni Varsayılan Ayarla ögesini görüntülemek için ◀ veya ▶ ögesine basın.
Yeni Varsayılan Ayarla tuşuna basın.
- 4 Evet tuşuna basın.
- 5 **Durdur/Çık** tuşuna basın.

Tüm faks ayarlarını varsayılan fabrika ayarlarına geri yükleme

Değiştirdiğiniz tüm faks ayarlarını fabrika ayarlarına geri yükleyebilirsiniz. Bu ayarlar yeniden değiştirinceye kadar aynı kalır.

- 1  (FAKS) tuşuna basın.
- 2 Son ayarı değiştirdikten sonra, Fabrika Ayarı ögesini görüntülemek için ◀ veya ▶ ögesine basın.
Fabrika Ayarı tuşuna basın.
- 3 Evet tuşuna basın.
- 4 **Durdur/Çık** tuşuna basın.

Elektronik kapak sayfası (sadece siyah beyaz)

İstasyon Kimliğinizi programlamadığınız takdirde bu özellik *çalışmaz*. (Bkz. *Hızlı Kurulum Kılavuzu*.)

Her faksla otomatik olarak bir kapak sayfası gönderebilirsiniz. Kapak sayfanızda İstasyon Kimliği, açıklama ve Tek Dokunuş ya da Hızlı Arama hafızasında kayıtlı isim (veya numara) bulunur.

Açık seçimini yaparak kapak sayfasında sayfa sayısını da gösterebilirsiniz.

Aşağıdaki önceden belirlenmiş açıklamalardan birini seçebilirsiniz.

1. Açıklm Kapalı
2. Lütfen Arayın
3. Acil
4. Gizli

Önceden belirlenmiş açıklamalardan birini kullanmak yerine 27 karakter uzunluğa kadar kendi iki kişisel mesajınızı girebilirsiniz. Karakterleri girmede yardımcı olması için *Basit Kullanım Kılavuzu*, *Ek C Metin girme* içindeki grafiği kullanın.

(Bkz. *Kendi açıklamalarınızı oluşturma* sayfa 23.)

5. (Kullanıcı Tanımlı)
6. (Kullanıcı Tanımlı)

Kendi açıklamalarınızı oluşturma

Kendiniz iki adet açıklama belirleyebilirsiniz.

- 1 MENÜ tuşuna basın.
- 2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Faks öğesini görüntüleyin.
Faks tuşuna basın.
- 3 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Gönder Öğesini Kur öğesini görüntüleyin.
Gönder Öğesini Kur tuşuna basın.
- 4 Kapak Sayfası Ayarı tuşuna basın.
- 5 Kapaksayf. Not tuşuna basın.
- 6 Kendi açıklamanızı kaydetmek için 5. veya 6. öğesine basın.
- 7 Dokunmatik Ekrandaki düğmelere basarak kendi açıklamanızı girin.
OK tuşuna basın.
Karakterleri girmede yardımcı olması için *Basit Kullanım Kılavuzu*, *Ek C Metin girme* içindeki grafiği kullanın.
- 8 Durdur/Çık tuşuna basın.

Tüm fakslar için bir kapak sayfası gönder

Makineyi her faks gönderişinizde bir kapak sayfası gönderecek şekilde ayarlayabilirsiniz.

- 1  (FAKS) tuşuna basın.
- 2 ◀ veya ▶ tuşuna basarak Kapak Sayfası Kurulumu öğesini görüntüleyin.
Kapak Sayfası Kurulumu tuşuna basın.
- 3 Açık (veya Kapalı) tuşuna basın.
- 4 Ekleme istediğiniz açıklamaya basın.
- 5 Gönderdiğiniz sayfa sayısını göstermek için iki rakam girin.
OK tuşuna basın.
Örneğin 2 sayfa için 0, 2 girin veya sayfa sayısını boş bırakmak için 0, 0 girin.
Hata yaparsanız geri gidip sayfa sayısını yeniden girmek için Sil tuşuna basın.

Basılmış kapak sayfası kullanma

Üzerine yazabileceğiniz bir basılmış kapak sayfası kullanmak istiyorsanız örnek sayfayı yazdırabilir ve faksınıza ekleyebilirsiniz.

- 1 MENÜ tuşuna basın.
- 2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Faks öğesini görüntüleyin.
Faks tuşuna basın.
- 3 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Gönder Öğesini Kur öğesini görüntüleyin.
Gönder Öğesini Kur tuşuna basın.
- 4 Kapak Sayfası Ayarı tuşuna basın.
- 5 Baskı Örneği tuşuna basın.
- 6 **Mono Başlat** veya **Renkli Başlat** tuşuna basın.
- 7 Makine kapak sayfanızın kopyasını yazdırdıktan sonra **Durdur/Çık** tuşuna basın.

Yoklamaya genel bakış

Yoklama, makinenizi diğer kişilerin sizden faks alabilecekleri fakat arama ücretini ödeyecekleri şekilde ayarlamanızı sağlar. Ayrıca, başka birisinin faks makinesini aramanıza ve o makineden faks almanıza imkan verir, bu durumda arama ücretini siz ödersiniz. Bunun için yoklama özelliğinin her iki makinede de ayarlanması gerekir. Tüm faks makineleri yoklama özelliğini desteklemez.

Yoklamalı gönderim (sadece siyah beyaz)

Yoklamalı gönderim, makinenizi başka bir faks makinesinin arayıp alabilmesi için belgeyle bekleyeceği şekilde ayarlamanızı sağlar.

Yoklamalı gönderim ayarı

- 1  (**FAKS**) tuşuna basın.
- 2 Belgenizi yerleştirin.
- 3 ◀ veya ▶ tuşuna basarak Sıralı TX ögesini görüntüleyin. Sıralı TX tuşuna basın.
- 4 Standart tuşuna basın.
- 5 **Mono Başlat** tuşuna basın.
- 6 Tarayıcı camını kullanıyorsanız, LCD ekranda aşağıdaki seçeneklerden birini seçmeniz istenecektir:
 - Başka sayfa taramak için Evet tuşuna basın. 7 no'lu adıma gidin.
 - Belgeyi göndermek için Hayır veya **Mono Başlat** tuşuna basın.
- 7 Sonraki sayfayı tarayıcı camına yerleştirin ve **Mono Başlat** tuşuna basın. Her ilave sayfa için 6 ve 7 no'lu adımları yineleyin.

- 8 Makineniz faksı otomatik olarak gönderecektir.



Not

Belge kaydedilir ve siz faksı hafızadan silinceye kadar başka bir faks makinesinden alınabilir.

Faksı hafızadan silmek için, MENÜ, Faks, Kalan İşler tuşuna basın. (Bkz. *Kontrol etme ve iptal etme bekleyen işler* sayfa 21.)

Güvenli kod ile yoklamalı gönderim ayarı

Güvenli yoklama, yoklanmak üzere ayarladığınız belgeleri kimlerin alabileceğini sınırlamanızı sağlar. Güvenli yoklama özelliği yalnızca Brother faks makineleriyle çalışır. Başka birisi makinenizden faks almak isterse güvenlik kodunu girmek zorundadır.

- 1  (**FAKS**) tuşuna basın.
- 2 Belgenizi yerleştirin.
- 3 ◀ veya ▶ tuşuna basarak Sıralı TX ögesini görüntüleyin.
Sıralı TX tuşuna basın.
- 4 Güvenli tuşuna basın.
- 5 Dört basamaklı sayıyı girin.
OK tuşuna basın.
- 6 **Mono Başlat** tuşuna basın.
- 7 Tarayıcı camını kullanıyorsanız, LCD ekranda aşağıdaki seçeneklerden birini seçmeniz istenecektir:
 - Başka sayfa taramak için Evet tuşuna basın. 8 no'lu adıma gidin.
 - Belgeyi göndermek için Hayır veya **Mono Başlat** tuşuna basın.
- 8 Sonraki sayfayı tarayıcı camına yerleştirin ve **Mono Başlat** tuşuna basın. Her ilave sayfa için 7 ve 8 no'lu adımları yineleyin.
- 9 Makineniz faksı otomatik olarak gönderecektir.

Uzaktan Faks Seçenekleri (sadece siyah beyaz)

Uzaktan Faks Seçenekleri renkli fakslar için geçerli DEĞİLDİR.

Uzaktan Faks Seçenekleri makineden uzaktayken faks almanızı sağlar.

Aynı anda *yalnızca tek* Uzaktan Faks Seçeneğini kullanabilirsiniz.

Kağıt Yokken Alım

Faks alımı sırasında kağıt çekmecesini boşaldığı anda LCD ekranda **Kağıt Yok** mesajı gösterilir. Kağıt çekmecesine biraz kağıt koyun. (*Basit Kullanım Klavuzu, Bölüm 2'deki Kağıt yükleme ve baskı malzemesi* konusuna bakın)

Yeterli hafıza varsa makine kalan sayfaları hafızaya kaydederek faksı almaya devam eder.

Gelen fakslar hafıza dolana veya kağıt çekmecesine kağıt yüklenene kadar hafızada depolanmaya devam edilecektir. Hafıza dolduğunda makine otomatik olarak aramalara yanıt vermeyi durdurur. Faksları yazdırmak için çekmeceye yeni kağıt koyun.

Faks Yönlendirme

Faks Yönlendirme özelliği alınan fakslarınızı başka bir makineye otomatik olarak yönlendirmenizi sağlar. Yedek Yazdırma seçeneğini Açık seçerseniz ayrıca makine faksı yazdırır.

- 1 **MENÜ** tuşuna basın.
- 2 **▲** veya **▼** tuşuna basarak **Faks** ögesini görüntüleyin.
Faks tuşuna basın.
- 3 **▲** veya **▼** tuşuna basarak **Alma Kurulumu** ögesini görüntüleyin.
Alma Kurulumu tuşuna basın.
- 4 **▲** veya **▼** tuşuna basarak **Yönlend/Kaydet** ögesini görüntüleyin.
Yönlend/Kaydet tuşuna basın.
- 5 **Faks İlet** tuşuna basın.
- 6 Aşağıdakilerden birini yapın:
 - **Dokunmatik Ekrandaki düğmeleri** kullanarak yönlendirilen faks numarasını (en fazla 20 karakter) veya E-posta adresini (en fazla 60 karakter) girmek için **Manuel** ögesine basın. (*Basit Kullanım Klavuzu, Ek C'deki Metin girme* konusuna bakın.)
OK tuşuna basın.
 - **Adres Defteri** tuşuna basın.
Fakslarınızın iletilmesini istediğiniz faks numarasını veya E-posta adresini buluncaya kadar gitmek için **▲** veya **▼** ögesine basın.
Kullanmak istediğiniz faks numarasına veya E-posta adresine basın.



Not

- Dokunmatik Ekranda ögesine basarak bir E-posta adresi girebilirsiniz.
- Dokunmatik Ekranda ögesine basarak kayıtlı numaralarınızı ve E-posta adreslerini alfabetik sırada görüntüleyebilirsiniz.
- Kontrol panelindeki Tek Dokunuş tuşunu kullanarak bir yönlendirme numarası giremezsiniz.
- Seçtiğiniz E-posta adresine bağlı olarak Dosya Türü girmeniz istenebilir. TIFF veya PDF ögesini seçin ve 7. adıma gidin.
- Adres Defterinden bir Grup numarası seçerseniz, fakslar birden fazla faks numarasına yönlendirilebilir.

- 7 Yed. Baskı : Açık veya
Yed. Baskı : Kpl tuşuna basın.

! ÖNEMLİ

Yedek Yazdırma seçeneğini Açık olarak seçerseniz makine, bir kopyasını almanız için, ayrıca alınan faksları makinenizde yazdırır. Faks yönlendirilmeden önce elektrik kesilmesi veya alan makinede sorun olması durumlarına karşı bu bir güvenlik özelliğidir.

- 8 Durdur/Çık tuşuna basın.

Faks Depolama

Faks depolama özelliği alınan fakslarınızı makinenin hafızasına kaydetmenizi sağlar. Kaydedilen faks mesajlarını uzaktan alım komutlarını kullanarak başka bir yerdeki makineden alabilirsiniz. (Bkz. *Faks mesajları alma* sayfa 32.) Makineniz otomatik olarak kaydedilen faksın bir kopyasını yazdıracaktır.

- 1 MENÜ tuşuna basın.
- 2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Faks ögesini görüntüleyin.
Faks tuşuna basın.
- 3 ▲ veya ▼ tuşuna basarak
Alma Kurulumu ögesini görüntüleyin.
Alma Kurulumu tuşuna basın.
- 4 ▲ veya ▼ tuşuna basarak
Yönlend/Kaydet ögesini görüntüleyin.
Yönlend/Kaydet tuşuna basın.
- 5 Faks Depolama tuşuna basın.
- 6 Durdur/Çık tuşuna basın.

PC-Fax Alımı

PC-Fax Alımı özelliğini açarsanız makineniz alınan faksları hafızaya kaydedecek ve otomatik olarak bilgisayarınıza gönderecektir. Sonrasında bu faksları görüntülemek ve saklamak için bilgisayarınızı kullanabilirsiniz.

Bilgisayarınızı kapatmış (örneğin, gece veya hafta sonu) olsanız bile makineniz fakslarınızı alır ve hafızaya kaydeder. Belleğe kaydedilen alınan faks sayısı LCD'de görünecektir.

Bilgisayarınızı başlattığınızda ve PC-Fax Alımı yazılımı çalıştığında makineniz fakslarınızı otomatik olarak bilgisayarınıza aktarır.

Alınan faksları bilgisayarınıza aktarmak için bilgisayarınızda PC-FAX Alımı yazılımını çalıştırmanız gerekir. (Ayrıntılar için, *Yazılım Kullanıcı Kılavuzu* içindeki *PC-FAX alma* konusuna bakın.)

- 1 MENÜ tuşuna basın.
- 2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak **Faks** öğesini görüntüleyin.
Faks tuşuna basın.
- 3 ▲ veya ▼ tuşuna basarak **Alma Kurulumu** öğesini görüntüleyin.
Alma Kurulumu tuşuna basın.
- 4 ▲ veya ▼ tuşuna basarak **Yönlend/Kaydet** öğesini görüntüleyin.
Yönlend/Kaydet tuşuna basın.
- 5 PC Faks Alım tuşuna basın.
- 6 LCD, PC'nizdeki PC-Fax alma programında ayarlanan seçenekleri sunar. Bilgisayarınızda PC-FAX Alımı programını başlatırsanız, OK öğesine basın. (Bkz. *Yazılım Kullanıcı Kılavuzu* içindeki *PC-FAX alma*.)

- 7 <USB> veya makine ağına bağlıysa bilgisayarınızın adını seçmek için ▲ veya ▼ tuşuna basın.
OK tuşuna basın.

- 8 Yed. Baskı : Açık veya Yed. Baskı : Kpl tuşuna basın.

- 9 Durdur/Çık tuşuna basın.

! ÖNEMLİ

Yedek Yazdırma seçeneğini Açık olarak seçerseniz makine, bir kopyasını almanız için, ayrıca faksı makinenizde yazdırır. Faks yönlendirilmeden önce elektrik kesilmesi veya alan makinede sorun olması durumlarına karşı bu bir güvenlik özelliğidir.



Not

- PC-Fax Alımı özelliğini ayarlamadan önce bilgisayarınıza MFL-Pro Suite yazılımını yüklemelisiniz. Bilgisayarınızın bağlı ve açık olduğundan emin olun. (Ayrıntılar için *Yazılım Kullanıcı Kılavuzu* içindeki *PC-FAX alma* konusuna bakın.)
- Makinenizde bir sorun varsa ve hafızadaki faksları yazdıramıyorsa fakslarınızı bilgisayara aktarmak için bu ayarı kullanabilirsiniz. (Ayrıntılar için, *Basit Kullanım Kılavuzu*, *Ek B'deki Fakslarınızı veya Faks Faaliyet raporunu aktarma* konusuna bakın.)
- PC-Fax Alımı, Mac OS'de desteklenmemektedir.
- PC-Fax Alımı özelliğini açsanız bile renkli fakslar PC'nize aktarılmaz. Makine alınan renkli faksları yazdırır.

Uzaktan Faks Seçeneklerini Değiştirme

Başka bir Uzaktan Faks Seçeneğine değiştirdiğinizde makinenizin hafızasında alınan fakslar kalırsa LCD ekranda aşağıdaki sorulardan biri gösterilecektir:

- Tüm Bel.Sil?
- Tüm Faksı Bas?
- Evet ögesine basarsanız ayar değişmeden önce hafızadaki fakslar silinir veya yazdırılır. Yedek kopya zaten yazdırılmışsa yeniden yazdırılmaz.
- Hayır ögesine basarsanız hafızadaki fakslar silinmez veya yazdırılmaz ve ayar değiştirilmez.

Başka bir uzaktan faks seçeneğinden (PC Faks Alım veya Faks İlet) Faks Depolama seçeneğine değiştirdiğinizde makinenin hafızasında alınan fakslar kalırsa LCD ekranda aşağıdaki soru gösterilecektir:

- PC'ye Faks gönder?
- Evet ögesine basarsanız ayar değişmeden önce hafızadaki fakslar bilgisayarınıza gönderilir.
- Hayır ögesine basarsanız hafızadaki fakslar silinmez veya bilgisayarınıza aktarılmaz ve ayar değiştirilmez.
- Yed. Baskı:Açık
Yed. Baskı:Kpl
Yed. Baskı:Açık veya
Yed. Baskı:Kpl tuşuna basın.

! ÖNEMLİ

Yedek Yazdırma seçeneğini Açık olarak seçerseniz makine, bir kopyasını almanız için, ayrıca alınan faksları makinenizde yazdırır. Faks yönlendirilmeden önce elektrik kesilmesi veya alan makinede sorun olması durumlarına karşı bu bir güvenlik özelliğidir.

Uzaktan Faks Seçeneklerini Kapatma

- 1 MENÜ tuşuna basın.
- 2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Faks ögesini görüntüleyin.
Faks tuşuna basın.
- 3 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Alma Kurulumu ögesini görüntüleyin.
Alma Kurulumu tuşuna basın.
- 4 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Yönlend/Kaydet ögesini görüntüleyin.
Yönlend/Kaydet tuşuna basın.
- 5 Kapalı tuşuna basın.



Not

Makinenizin hafızasında hala alınan fakslar varsa LCD ekranda size başka seçenekler verilecektir. (Bkz. *Uzaktan Faks Seçeneklerini Değiştirme* sayfa 30.)

- 6 Durdur/Çık tuşuna basın.

Uzaktan alım

Uzaktan alım özelliği siz makine başında değilken kaydedilen faks mesajlarınızı almanızı sağlar. Makinenizi herhangi bir tonlu telefon veya faks makinesinden arayabilir ve ardından mesajlarınızı almak için Uzaktan Aktivasyon Kodunu kullanabilirsiniz.

Uzaktan Erişim Kodunu Ayarlama

Uzaktan Erişim Kodu özelliği makinenizden uzaktayken uzaktan alım özelliklerine erişmenizi sağlar. Uzaktan erişim ve alım özelliklerini kullanmadan önce kendi kodunuzu belirlemelisiniz. Varsayılan kod etkin olmayan bir koddur: -- --*.

- 1 MENÜ tuşuna basın.
- 2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Faks öğesini görüntüleyin.
Faks tuşuna basın.
- 3 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Uzaktan Erişim öğesini görüntüleyin.
Uzaktan Erişim tuşuna basın.
- 4 0 – 9, * sayıları veya # karakterini kullanarak üç haneli bir kod girin.
OK tuşuna basın.
- 5 Durdur/Çık tuşuna basın.



Not

Uzaktan Aktivasyon kodunuz (*51) veya Uzaktan Deaktivasyon kodunuz (#51) için kullandığınızla aynı kodu KULLANMAYIN.(Bkz. *Basit Kullanım Klavuzu*, Bölüm 6'daki *Uzaktan İşlem Kodlarını Kullanma* konusu.)

Kodunuzu istediğiniz zaman değiştirebilirsiniz. Kodunuzu devre dışı bırakmak isterseniz varsayılan ayarı -- --* geri yüklemek için 4 no'lu adımda Sil ve OK tuşlarına basın.

Uzaktan Erişim Kodunuzu Kullanma

- 1 Tonlu arama ile bir telefonda veya başka bir faks makinesinden faks numaranızı arayın.
- 2 Makineniz yanıt verdiğinde hemen Uzaktan Erişim Kodunu girin
- 3 Makine mesajları almışsa sinyal verir:
 - Bip yok
Alınan mesaj yok.
 - 1 uzun bip
Faks mesajı alınmış.
- 4 Makine bir komut girmeniz için iki kısa bip sesi verir. Komut girmeden önce 30 saniyeden fazla beklerseniz makine telefonu kapatır. Geçersiz bir komut giderseniz makine üç kez bip sesi verecektir.
- 5 İşinizi bitirdiğinizde makineyi sıfırlamak için 9 0 tuşuna basın.
- 6 Telefonu kapatın.



Not

Makineniz Manüel moduna ayarlıysa, uzaktan alım özelliklerine yine de erişebilirsiniz. Faks numarasını normal olarak arayın ve makinenin ziline çalmasını bekleyin. 100 saniye sonra uzaktan erişim kodunu girmenizi bildiren uzun bir bip sesi duyacaksınız. Sonrasında kodu girmek için 30 saniye vaktiniz olacaktır.

Faks mesajları alma

- 1 Tonlu arama ile bir telefondan veya başka bir faks makinesinden faks numaranızı arayın.
- 2 Makineniz yanıt verdiğinde hemen Uzaktan Erişim Kodunu girin (sonunda * olan 3 hane). Tek uzun bip sesi duyarsanız mesajlarınız var demektir.
- 3 İki kısa bip sesi duyduğunuzda tuş takımını kullanarak **9 6 2** tuşuna basın.
- 4 Uzun bip sesini bekleyin ve sonra tuş takımını kullanarak faks mesajlarınızı göndermek istediğiniz uzak faks makinesinin numarasını ve ardından **##** karakterini girin (20 haneye kadar).
- 5 Makinenizin bip sesini duyduğunuzda telefonu kapatın. Makineniz faks mesajlarınızı yazdıracak olan diğer makineyi arayacaktır.



Not

tuşunu kullanarak faks numarasına duraklama ekleyebilirsiniz.

Faks Yönlendirme numarasını değiştirme

Tonlu arama ile başka bir telefon veya faks makinesinden faks yönlendirme numaranızın varsayılan ayarını değiştirebilirsiniz.

- 1 Tonlu arama ile bir telefondan veya başka bir faks makinesinden faks numaranızı arayın.
- 2 Makineniz yanıt verdiğinde hemen Uzaktan Erişim Kodunu girin (sonunda * olan 3 hane). Tek uzun bip sesi duyarsanız mesajlarınız var demektir.
- 3 İki kısa bip sesi duyduğunuzda tuş takımını kullanarak **9 5 4** tuşuna basın.
- 4 Uzun bip sesini bekleyin ve sonra tuş takımını kullanarak faks mesajlarınızı yönlendirmek istediğiniz uzak faks makinesinin yeni numarasını ve ardından **##** karakterini girin (20 haneye kadar).
- 5 İşinizi bitirdiğinizde makineyi sıfırlamak için **9 0** tuşuna basın.
- 6 Makinenizin bip sesini duyduğunuzda telefonu kapatın.



Not

tuşunu kullanarak faks numarasına duraklama ekleyebilirsiniz.

Uzaktan faks komutları

Makineden uzaktayken özelliklere erişmek için aşağıdaki komutları uygulayın. Makineyi arayıp, Uzaktan Erişim Kodunuzu (sonunda * olan 3 hane) girdiğinizde sistem iki kısa bip sesi verir ve bir uzaktan komut girmeniz gerekir.

Uzaktan komutlar		İşlem bilgileri
95	Faks yönlendirme veya faks depolama ayarlarını değiştir	
	1 KAPALI	Tüm mesajlarınızı aldıktan veya sildikten sonra Kapalı seçeneğini seçebilirsiniz.
	2 Faks Yönlendirme	Tek uzun bip, değişikliğin kabul edildiği anlamına gelir. Üç kısa bip sesi duyarsanız, koşullar karşılanmadığından (örneğin, faks yönlendirme numarasını kaydetme) ayarı değiştiremezsiniz. Maksimum zil sayısını kaydedebilirsiniz. (Bkz. <i>Faks Yönlendirme numarasını değiştirme</i> sayfa 32.) Numarayı kaydettiğinizde faks yönlendirme çalışacaktır.
	4 Faks Yönlendirme numarası	
	6 Faks Depolama	
96	Faks al	
	2 Tüm faksları al	Kaydedilen faks mesajlarını almak için uzak faks makinesinin numarasını girin. (Bkz. <i>Faks mesajları alma</i> sayfa 32.)
	3 Faksları hafızadan sil	Tek uzun bip sesi duyarsanız faks mesajları hafızadan silinmiştir.
97	Alma durumunu kontrol et	
	1 Faks	Makinenizin herhangi bir faks alıp almadığını kontrol edebilirsiniz. Almışsa tek uzun bip sesi duyarsınız. Almamışsa üç kısa bip sesi duyarsınız.
98	Alma Modunu Değiştir	
	1 Harici TAD	Tek uzun bip sesi duyarsanız değişiklikleriniz kabul edilmiştir.
	2 Faks/Tel	
	3 Yalnızca Faks	
90	Çık	Uzaktan alımdan çıkmak için 9 0 tuşuna basın. Uzun bip sesini bekleyin, ardından ahizeyi yerine koyun.

Diğer alma işlemleri

Küçültülmüş gelen faksı yazdırma

Açık ögesini seçerseniz makine A4, Letter, Legal veya Folio boyutunda tek sayfa kağıda sığdırmak için otomatik olarak gelen faksın her sayfasını küçültür.

Makine faks sayfasının boyutu ile Kağıt Boyutu ayarını (MENÜ, Genel Ayarlar, Çekmece Ayarı, Çkmc Kul:Faks) kullanarak küçültme oranını hesaplar. *Basit Kullanım Klavuzu, Bölüm 2'deki Kağıt Boyutu ve Türlü* konusuna bakın.

- 1 MENÜ tuşuna basın.
- 2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Faks ögesini görüntüleyin.
Faks tuşuna basın.
- 3 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Alma Kurulumu ögesini görüntüleyin.
Alma Kurulumu tuşuna basın.
- 4 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Oto. İndirgeme ögesini görüntüleyin.
Oto. İndirgeme tuşuna basın.
- 5 Açık veya Kapalı tuşuna basın.
- 6 Durdur/Çık tuşuna basın.

Faks modu için çift taraflı (2 taraflı) yazdırma

Çift Taraflı Açık olarak ayarlandığında makineniz otomatik olarak alınan faksları kağıdın her iki tarafına yazdırır.

Bu işlev için A4 boyutta kağıt kullanabilirsiniz (60 - 105 g/m²).

- 1 MENÜ tuşuna basın.
- 2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Faks ögesini görüntüleyin.
Faks tuşuna basın.
- 3 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Alma Kurulumu ögesini görüntüleyin.
Alma Kurulumu tuşuna basın.
- 4 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Çift Taraflı ögesini görüntüleyin.
Çift Taraflı tuşuna basın.
- 5 Açık veya Kapalı tuşuna basın.
- 6 Durdur/Çık tuşuna basın.



Not

- Çift Taraflı açıkken gelen faksler kağıt çekmecesindeki kağıdın boyutuna uymaları için otomatik olarak küçültülecektir.
- Çift Taraflı ögesi Açık olarak ayarlandığında, LCD'de  (Çift taraflı simgesi) görüntülenir.

Faks Alma Damgasını Ayarlama (sadece siyah beyaz)

Makineyi alınan her faks sayfasının üst orta kısmına alındığı tarih ve saati yazdıracak şekilde ayarlayabilirsiniz.

- 1 MENÜ tuşuna basın.
- 2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Faks ögesini görüntüleyin.
Faks tuşuna basın.
- 3 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Alma Kurulumu ögesini görüntüleyin.
Alma Kurulumu tuşuna basın.
- 4 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Faks Alım Damgası ögesini görüntüleyin.
Faks Alım Damgası tuşuna basın.
- 5 Açık veya Kapalı tuşuna basın.
- 6 Durdur/Çık tuşuna basın.



Not

- İnternet Faks kullanılırken alındığı saat ve tarih görünmez.
- Makinede geçerli tarih ve saati ayarladığınızdan emin olun. (Bkz. *Hızlı Kurulum Kılavuzu*.)

Baskı Yoğunluğunu Ayarlama

Yazdırılan sayfalarınızı daha koyu ya da açık yapmak için Baskı Yoğunluğu ayarı yapabilirsiniz.

- 1 MENÜ tuşuna basın.
- 2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Faks ögesini görüntüleyin.
Faks tuşuna basın.
- 3 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Alma Kurulumu ögesini görüntüleyin.
Alma Kurulumu tuşuna basın.
- 4 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Baskı Yoğunluğu ögesini görüntüleyin.
Baskı Yoğunluğu tuşuna basın.
- 5 Baskıyı daha koyu yapmak için ► tuşuna basın.
Baskıyı daha açık yapmak için ◀ tuşuna basın.
OK tuşuna basın.
- 6 Durdur/Çık tuşuna basın.

Hafızadan faks yazdırma

Faks Depolama özelliğini kullanıyorsanız (MENÜ, Faks, Alma Kurulumu, Yönlend/Kaydet), yine de makinenizin başındayken hafızadan faks yazdırabilirsiniz. (Bkz. *Faks Depolama* sayfa 28.)

- 1 MENÜ tuşuna basın.
- 2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Faks ögesini görüntüleyin.
Faks tuşuna basın.
- 3 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Doküman Yazdır ögesini görüntüleyin.
Doküman Yazdır tuşuna basın.
- 4 Mono Başlat tuşuna basın.
- 5 Durdur/Çık tuşuna basın.

Yoklamaya genel bakış

Yoklama, makinenizi diğer kişilerin sizden faks alabilecekleri fakat arama ücretini ödeyecekleri şekilde ayarlamanızı sağlar. Ayrıca, başka birisinin faks makinesini aramanıza ve o makineden faks almanıza imkan verir, bu durumda arama ücretini siz ödersiniz. Bunun için yoklama özelliğinin her iki makinede de ayarlanması gerekir. Tüm faks makineleri yoklama özelliğini desteklemez.

Yoklamalı alım

Yoklamalı alım faks almak için başka bir faks makinesini aramanızı sağlar.

- 1  (FAKS) tuşuna basın.
- 2 ◀ veya ▶ tuşuna basarak Sıralama RX ögesini görüntüleyin.
Sıralama RX tuşuna basın.
- 3 Standart tuşuna basın.
- 4 Tek Dokunuş, Hızlı Arama veya tuş takımını kullanarak yokladığınız faks numarasını girin. **Mono Başlat** veya **Renkli Başlat** tuşuna basın.

Güvenli yoklama

Güvenli yoklama, yoklanmak üzere ayarladığınız belgeleri kimlerin alabileceğini sınırlamanızı sağlar. Güvenli yoklama özelliği yalnızca Brother faks makineleriyle çalışır. Güvenli bir Brother makinesinden faks almak isterseniz güvenlik kodunu girmeniz gerekir.

- 1  (FAKS) tuşuna basın.
- 2 ◀ veya ▶ tuşuna basarak Sıralama RX ögesini görüntüleyin.
Sıralama RX tuşuna basın.
- 3 Güvenli tuşuna basın.
- 4 Dört basamaklı sayıyı girin.
OK tuşuna basın.

- 5 Yokladığınız faks numarasını girin.
Mono Başlat veya **Renkli Başlat** tuşuna basın.

Ertelemeli yoklama

Ertelemeli yoklama, makineyi yoklamalı alım işlemine sonraki bir zamanda başlayacak şekilde ayarlamanızı sağlar. Yalnızca *tek* ertelemeli yoklama işlemi ayarlayabilirsiniz.

- 1  (**FAKS**) tuşuna basın.
- 2 ◀ veya ▶ tuşuna basarak Sıralama RX ögesini görüntüleyin.
Sıralama RX tuşuna basın.
- 3 Zamanlayıcı tuşuna basın.
- 4 Yoklamanın başlamasını istediğiniz zamanı (24 saat biçiminde) girin.
Örneğin, akşam 9:45 için 21:45 girin.
OK tuşuna basın.
- 5 Yokladığınız faks numarasını girin.
Mono Başlat veya **Renkli Başlat** tuşuna basın.
Makine girdiğiniz saatte yoklama aramasını yapar.

Sıralı yoklama

Sıralı yoklama, tek işlemde birkaç faks makinesinden belge istemenizi sağlar.

- 1  (**FAKS**) tuşuna basın.
- 2 ◀ veya ▶ tuşuna basarak Sıralama RX ögesini görüntüleyin.
Sıralama RX tuşuna basın.
- 3 Standart, Güvenli veya Zamanlayıcı ögesine basın.
- 4 Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin.
 - Standart ögesini seçerseniz, 5 no'lu adıma gidin.
 - Güvenli ögesini seçerseniz dört haneli sayıyı girin, OK tuşuna basın, 5 no'lu adıma gidin.
 - Zamanlayıcı ögesini seçerseniz yoklamanın başlamasını istediğiniz zamanı (24 saat biçiminde) girin ve OK tuşuna basın, 5 no'lu adıma gidin.
- 5 ◀ veya ▶ tuşuna basarak Yayın ögesini görüntüleyin.
Yayın tuşuna basın.
- 6 Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Manuel ögesine basın ve Dokunmatik Ekrandaki düğmelere basarak bir numara girin.
OK tuşuna basın.
 - Adres Defteri tuşuna basın.
Alfabetik Sırayı veya Nümerik Sırayı seçmek için #001 A ögesine basın. Bir numara seçmek için ▲ veya ▼ ögesine basın.
OK tuşuna basın.



Not

Tek Dokunuşla Arama numaraları * ile başlar. Hızlı Arama numaraları # ile başlar.

- 7 6. adımı tekrarlayarak tüm faks numaralarını girdikten sonra, OK düğmesine basın.
- 8 **Mono Başlat** tuşuna basın. Makine belge için her numarayı veya Grup numarasını sırayla yoklar.

Yoklama işlemini iptal etmek için makine arama yaparken **Durdur/Çık** tuşuna basın.

Sıralı yoklamalı alım işlerinin tümünü iptal etmek için bkz. *Sıralı Yoklama İşini İptal Etme* sayfa 38.

Sıralı Yoklama İşini İptal Etme

- 1 **Durdur/Çık** tuşuna basın.
- 2 Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Sıralı yoklama işinin tamamını iptal etmek için **Tüm Sıralı Yoklama** öğesine basın. 3 no'lu adıma gidin.
 - Geçerli işi iptal etmek için, aranmakta olan numarayı görüntüleyen düğmeye basın. 4 no'lu adıma gidin.
 - İptal etmeden çıkmak için, **Durdur/Çık** öğesine basın.
- 3 LCD'de, sıralı yoklama işinin tamamını iptal etmek isteyip istemediğiniz sorulduğunda aşağıdakilerden birini yapın:
 - Onaylamak için **Evet** öğesine basın.
 - İptal etmeden çıkmak için, **Hayır** veya **Durdur/Çık** öğesine basın.
- 4 Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Geçerli işi iptal etmek için, **Evet** öğesine basın.
 - İptal etmeden çıkmak için, **Hayır** veya **Durdur/Çık** öğesine basın.

Diğer arama işlemleri

Çabuk arama numaralarını birleştirme

Bazen, bir faks gönderirken birçok şehirlerarası taşıyıcıyı seçmek isteyebilirsiniz. Tarifeler süreye ve hedefe göre değişebilir. Düşük tarifelerden yararlanmak için, şehirlerarası taşıyıcıların erişim kodlarını ve kredi kartı numaralarını Tek Dokunuş ve Hızlı Arama numaraları olarak kaydedebilirsiniz. Bu şehirlerarası arama sıralarını bölerek ve ayrı Tek Dokunuş ve Hızlı Arama numaraları olarak ayarlayarak herhangi bir kombinasyonda kaydedebilirsiniz. Hatta arama tuşlarını kullanarak manuel aramayı da dahil edebilirsiniz. *Basit Kullanım Klavuzu, Bölüm 7'deki Numaraları kaydetme* konusuna bakın.

Örneğin, Hızlı Arama #003'e '555' ve Hızlı Arama #002'ye '7000' kaydetmiş olabilirsiniz. Aşağıdaki tuşlara basarsanız '555-7000' çevirmek için her ikisini de kullanabilirsiniz:

Adres Defteri, #003 ve Faks gönder öğesine basın.

Adres Defteri, #002, Faks gönder ve **Mono Başlat** veya **Renkli Başlat** öğesine basın.

Numaralar arama tuşlarıyla girilerek manuel olarak eklenebilir:

Adres Defteri, #003, Faks gönder, **7001** (arama tuşlarında) ve **Mono Başlat** veya **Renkli Başlat** öğesine basın.

Bu işlem '555-7001' çevirecektir. Ayrıca, **Yeniden çevir/Duraklat** öğesine basarak duraklatma da ekleyebilirsiniz.

Numaraları kaydetmek için ek yollar

Yayın için Grupları Ayarlama

Çoğu kez aynı faks mesajını birden fazla faks numarasına göndermek istiyorsanız bir Grup ayarlayabilirsiniz.

Gruplar bir Tek Dokunuş tuşu veya Hızlı Arama numarasına kaydedilir. Her Grup bir Tek Dokunuş tuşu veya Hızlı Arama konumu kullanır. Bu durumda, faks mesajını bir Tek Dokunuş tuşuna basıp veya Hızlı Arama numarası girip, ardından **Mono Başlat** tuşuna basarak Gruba kayıtlı tüm numaralara gönderebilirsiniz.

Numaraları bir Gruba eklemekten önce, onları Tek Dokunuş veya Hızlı Arama numaraları olarak kaydetmeniz gerekir. 20 kadar küçük Grup oluşturabilir ya da bir büyük Gruba 339 numara kadar atayabilirsiniz.

- 1 Adres Defteri tuşuna basın.
- 2 Diğer tuşuna basın.
- 3 Grupları Kur tuşuna basın.
- 4 Yeni Grubu kaydetmek istediğiniz Hızlı Ara Ayar veya Tek Tuş Ara Ayarla öğesine basınız.



Not

Makine, yeni Gruba otomatik olarak kullanılabilir bir Hızlı Arama numarası veya Tek Dokunuşla Arama konumu ayırır.

- 5 Dokunmatik Ekrandaki düğmelere basarak Grup adını girin (en fazla 15 karakter). Harfleri girmenize yardımcı olması için *Basit Kullanım Klavuzu, Ek C* içindeki *Metin girme* içindeki grafiği kullanın.
OK tuşuna basın.
- 6 Şifre için Dokunmatik Ekrandaki düğmelere basarak Grup numarasını girin.
OK tuşuna basın.
- 7 Telekomünikasyon ortamını ve dosya türünü seçmek için,
Faks/IFAKS,
E-Posta S/B PDF,
E-Posta S/B TIFF,
E-Posta Renkli PDF,
E-Posta Renkli JPEG,
E-Posta Renkli XPS,
E-Posta Gri PDF,
E-Posta Gri JPEG veya
E-Posta Gri XPS ögesini
görmek için ◀ veya ▶ ögesine
basın.
İstediğiniz seçeneğe basın.
- 8 Kırmızı onay işaretini görüntülemek için onay kutusuna basarak Tek Dokunuş veya Hızlı Arama numaralarını Gruba girin.
Numaraları alfabetik sırada listelemek istiyorsanız,  ögesine basın.
OK tuşuna basın.



Not

- Tek Dokunuşla Arama numaraları * ile başlar. Hızlı Arama numaraları # ile başlar.
- Tek Dokunuşla Arama numarasının veya Hızlı Arama numarasının kayıtlı telekomünikasyon ortamı 7. adımda seçilen telekomünikasyon ortamı ile uyumlu değilse, Tek Tuşla Arama numarası veya Hızlı Arama numarası LCD'de silikleşecektir.

- 9 Grup numarası için faks/tarama çözünürlüğü seçmek için aşağıdaki tabloda gösterilen bir sonraki uygun adıma gidin.

7. adımda seçilen seçenek	Adıma gidin
Faks/IFAKS	10
E-Posta Renkli PDF	11
E-Posta Renkli JPEG	
E-Posta Renkli XPS	
E-Posta Gri PDF	12
E-Posta Gri JPEG	
E-Posta Gri XPS	
E-Posta S/B PDF	13
E-Posta S/B TIFF	

- 10 Çözünürlüğü Standart, İnce, S.İnce¹ veya Foto olarak seçin ve 15. adıma gidin.

¹ Grup yalnızca faks numaralarından oluşuyorsa S.İnce kullanılabilir.

- 11 Çözünürlüğü 100 dpi, 200 dpi, 300 dpi veya 600 dpi olarak seçin.

■ E-Posta Renkli PDF ögesini seçerseniz, 14. adıma gidin.

■ E-Posta Renkli JPEG veya E-Posta Renkli XPS'i seçerseniz 15 no'lu adıma gidin.

- 12 Çözünürlüğü 100 dpi, 200 dpi veya 300 dpi olarak seçin.

■ E-Posta Gri PDF ögesini seçerseniz, 14. adıma gidin.

■ E-Posta Gri JPEG veya E-Posta Gri XPS'i seçerseniz 15 no'lu adıma gidin.

- 13 Çözünürlüğü 200 dpi veya 200 x 100 dpi olarak seçin.

■ E-Posta S/B PDF ögesini seçerseniz, 14. adıma gidin.

■ E-Posta S/B TIFF ögesini seçerseniz, 15. adıma gidin.

- 14 E-posta göndermek için kullanılacak PDF türünü PDF, PDF/A, Güvenli PDF veya İmzalı PDF olarak seçin.



Not

Güvenli PDF ögesini seçerseniz, makine taramaya başlamadan önce 0-9 arası sayıları kullanarak dört basamaklı bir sayı girmenizi isteyecektir.

- 15 Onaylamak için OK ögesine basın.
- 16 Durdur/Çık tuşuna basın.

Grupları Ayarlama Seçenekleri

Aşağıdaki grafikte Grup numaralarını ayarlama seçenekleri gösterilmektedir. Numaraları kaydettiğinizde, LCD aşağıdaki adımlarda gösterilen seçeneklerden seçim yapmanızı ister.

Adım 1 Grup Konumunu girin	Adım 2 Grup Adını girin	Adım 3 Adı girin	Adım 4 Kayıt Türünü seçin	Adım 5 Kayıtlı Tek Dokunuş ve Hızlı Arama Numaralarını Gruba ekleyin	Adım 6 Çözünürlüğü seçin	Adım 7 Dosya Türünü seçin
Tek Dokunuş veya Hızlı Arama	(Ad) OK ögesine basın	(1 ila 40 arası)	Faks/IFAKS	Faks Numarası veya E-posta Adresi	Standart, İnce, S. İnce ¹ , Foto	-
			E-Posta Renkli PDF	E-posta Adresi	100 dpi, 200 dpi, 300 dpi, 600 dpi	PDF, PDF/A, Güvenli PDF, İmzalı PDF
			E-Posta Renkli JPEG		100 dpi, 200 dpi, 300 dpi, 600 dpi	-
			E-Posta Renkli XPS		100 dpi, 200 dpi, 300 dpi, 600 dpi	-
			E-Posta Gri PDF		100 dpi, 200 dpi, 300 dpi	PDF, PDF/A, Güvenli PDF, İmzalı PDF
			E-Posta Gri JPEG		100 dpi, 200 dpi, 300 dpi	-
			E-Posta Gri XPS		100 dpi, 200 dpi, 300 dpi	-
			E-Posta S/B PDF		200 dpi, 200 x 100 dpi	PDF, PDF/A, Güvenli PDF, İmzalı PDF
			E-Posta S/B TIFF		200 dpi, 200 x 100 dpi	-

¹ Adım 5'te bir E-posta adresi eklerseniz Süper İnce görünmez.



Not

- İmzalı PDF'yi seçerseniz, makinenize Web Tabanlı Yönetim'i kullanarak bir sertifika yüklemeniz gerekir. Web Tabanlı Yönetim'de **Administrator Settings** (Yönetici Ayarları) içinden **Configure Signed PDF Settings** (İmzalı PDF Ayarlarını Yapılandır) ögesini seçin. Sertifika yükleme hakkında bilgi için, bkz. *Ağ Kullanım Kılavuzu*.
- PDF/A, uzun süreli arşivleme için kullanılan bir PDF dosya biçimidir. Bu biçim, uzun süreli saklamadan sonra belgeyi yeniden üretebilmek için gerekli tüm bilgileri içerir.
- İmzalı PDF, belge içine dijital sertifika ekleyerek verilerin kurgulanmasını önler ve yazarın kişiselleştirmesini sağlar.

Grup numaralarını değiştirme

Zaten kayıtlı bir Grup numarasını değiştirebilirsiniz. Grubun faks yönlendirme numarası varsa, LCD'de silikleşecektir. Değişiklikler yapmak için numarayı seçemezsiniz.

Bir Grup adını, çözünürlüğü veya PDF türünü değiştirme

- 1 Adres Defteri tuşuna basın.
- 2 Diğer tuşuna basın.
- 3 Değiştir tuşuna basın.
- 4 Değiştirmek istediğiniz Grubu görüntülemek için ▲ veya ▼ öğesine basın.
Gruba basın.
- 5 Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Ad öğesini seçerseniz Dokunmatik Ekrandaki düğmelere basarak adı girin (en fazla 15 karakter).
OK tuşuna basın.
 - Çözünürlük öğesini seçerseniz, LCD'de görüntülenen çözünürlük seçeneklerinden birine basın.
 - PDF türü öğesini seçerseniz, LCD'de görüntülenen dosya türü seçeneklerinden birine basın.

LCD'de yeni ayarlarınız görüntülenecektir.



Not

Depolanan adı veya numarayı değiştirme:

Bir karakteri değiştirmek istiyorsanız, imleci değiştirmek istediğiniz karakterin altına getirerek ◀ veya ▶ öğesine basın ve sonra [X] öğesine basın. Karakteri yeniden girin.

- 7 Durdur/ık tuşuna basın.

Bir Gruba numara ekleme ve silme

- 1 Adres Defteri tuşuna basın.
- 2 Diğer tuşuna basın.
- 3 Değiştir tuşuna basın.
- 4 Değiştirmek istediğiniz Grubu görüntülemek için ▲ veya ▼ öğesine basın.
Gruba basın.
- 5 Ekle/Sil tuşuna basın.
- 6 Ekleme veya silme istediğiniz numarayı görüntülemek için ▲ veya ▼ öğesine basın.
- 7 İşaretlemek için eklemek istediğiniz numaranın onay kutusuna basın. İşaretini kaldırmak için silmek istediğiniz numaranın onay kutusuna basın. Onaylamak için OK öğesine basın.
- 8 OK tuşuna basın.
- 9 Durdur/ık tuşuna basın.

Grup numaralarını silme

Zaten kayıtlı bir Grup numarasını silebilirsiniz. Grubun planlanan bir işi veya faks yönlendirme numarası varsa, LCD'de silikleşecektir. Silmek için numarayı seçemezsiniz.

- 1 Adres Defteri tuşuna basın.
- 2 Diğer tuşuna basın.
- 3 Sil tuşuna basın.
- 4 Silmek istediğiniz Grubu görüntülemek için ▲ veya ▼ ögesine basın.
İşaretlemek için silmek istediğiniz Grubun onay kutusuna basın.
OK tuşuna basın.
- 5 Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Grubu Silmek için, Evet ögesine basın.
 - Grubu silmeden çıkmak için Hayır tuşuna basın.
- 6 Durdur/Çık tuşuna basın.

Faks raporları

Bazı faks raporları (gönderim onayı ve faks faaliyetleri) otomatik olarak veya manuel olarak yazdırılabilir.

Gönderim onay raporu

Gönderim Onay Raporunu faksı gönderdiğinizin kanıtı olarak kullanabilirsiniz. (İstediğiniz raporun türünü ayarlama hakkında ayrıntı için, *Basit Kullanım Klavuzu, Bölüm 4'teki Gönderim onay raporu* konusuna bakın.)

Faks Faaliyetleri

Makineyi belirli aralıklarla (her 50 faksta, 6, 12 veya 24 saatte, 2 veya 7 günde) faks faaliyet raporu (günlük raporu) yazdıracak şekilde ayarlayabilirsiniz. Varsayılan ayar Her 50 Faksta'dır, bunun anlamı makineniz 50 iş kaydettiğinde faaliyet raporunu yazdıracaktır.

Aralığı **Kapalı** olarak ayarlasanız bile sonraki sayfadaki adımları izleyerek yine de raporu yazdırabilirsiniz.

- 1 **MENÜ** tuşuna basın.
- 2 **▲** veya **▼** tuşuna basarak **Faks** ögesini görüntüleyin.
Faks tuşuna basın.
- 3 **▲** veya **▼** tuşuna basarak **Rapor Ayarı** ögesini görüntüleyin.
Rapor Ayarı tuşuna basın.
- 4 **Faaliyet Dön.** tuşuna basın.

- 5 Aralığı seçmek için **◀** veya **▶** tuşuna basın

- 6, 12, 24 saat 2 veya 7 gün

Makine raporu seçilen zamanda yazdıracaktır ve sonra hafızasından tüm işleri silecektir.

Seçtiğiniz zaman geçmeden önce makinenin hafızası 200 işle dolarsa, makine Faaliyet Raporunu daha erken yazdırır ve ardından tüm işleri hafızadan siler. Yazdırma zamanından önce ayrıca bir rapor almak isterseniz, işleri hafızadan silmeden bu raporu yazdırabilirsiniz.

- Her 50 Faks

Makine Faaliyet Raporunu makinede 50 iş depolandığında yazdıracaktır.

- 6 Aşağıdakilerden birini yapın:

- Her 50 Faks ögesini seçerseniz

7 no'lu adıma gidin.

- Her 6, 12, 24 saat veya 2 Gün ögesini seçerseniz

Yazdırmanın başlayacağı zamanı 24 saat biçiminde girin. (Örneğin: akşam 7:45 için 19:45 girin)

OK tuşuna basın.

- Her 7 Gün ögesini seçerseniz

Yazdırmanın başlayacağı zamanı 24 saat biçiminde girin. (Örneğin: akşam 7:45 için 19:45 girin)

OK tuşuna basın.

Haftanın gününü seçmek için **◀** veya **▶** ögesine basın.

- 7 **Durdur/Çık** tuşuna basın.

Raporlar

Aşağıdaki raporlar mevcuttur:

- 1 **XMIT Onay**
Giden son 200 faksınızın Gönderim Onayı Raporunu gösterir ve son raporu yazdırır.
- 2 **Yardım Listesi**
Makinenizi programlamanıza yardımcı olmak için en çok kullanılan işlevlerin listesini yazdırır.
- 3 **Tel İndeks Listesi**
Tek Tuş ve Hızlı Arama hafızasında kayıtlı ad ve numaraların listesini sayısal veya alfabetik sırayla yazdırır.
- 4 **Faks Faaliyeti**
Gelen ve giden son 200 faksınızla ilgili bilgilerin listesini yazdırır.
(TX: gönderme.) (RX: alma.)
- 5 **Kul. Ayarları**
Geçerli ayarlarınızın listesini yazdırır.
- 6 **Ağ Yapılandırma**
Ağ ayarlarınızı listeler.
- 7 **Drum Nokta Baskı**
Noktalı baskı sorununu gidermek için drum nokta kontrol sayfasını yazdırır.
- 8 **WLAN Raporu**
Kablosuz LAN bağlantısı tanısının sonucunu yazdırır.
- 9 **Sipariş Formu**
Doldurup Brother bayiinize göndermek için bir aksesuar sipariş formu yazdırabilirsiniz.

Rapor yazdırma

- 1 **MENÜ** tuşuna basın.
- 2 **▲** veya **▼** tuşuna basarak Baskı Raporları ögesini görüntüleyin.
Baskı Raporları tuşuna basın.
- 3 Yazdırmak istediğiniz raporu görüntülemek için **▲** veya **▼** ögesine basın.
Yazdırmak istediğiniz rapora basın.
- 4 Aşağıdakilerden birini yapın:
 - XMIT Onay ögesini seçerseniz, Baskı Raporu ögesine basın.
 - Tel İndeks Listesi ögesini seçerseniz, Nümerik Sıra veya Alfabetik Sıra ögesine basın.
 - XMIT Onay veya Tel İndeks Listesi haricinde bir seçim yaparsanız, 5. adıma gidin.
- 5 **Mono Başlat** veya **Renkli Başlat** tuşuna basın.
- 6 **Durdur/Çık** tuşuna basın.

Kopyalama ayarları

Sonraki kopya için kopya ayarlarını geçici olarak değiştirebilirsiniz.

Bu ayarlar geçicidir, Mod Saatini 30 saniye veya daha kısa süreye ayarlamadıkça makine kopyalamadan bir dakika sonra varsayılan ayarlara geri dönecektir. (Bkz. *Mod Saati* sayfa 4.)

Bir ayar değiştirmek için,  (KOPYALAMA) öğesine basın ve kopyalama ayarlarına gitmek için sonra ◀ veya ▶ öğesine basın. İstediğiniz ayar görüntülendiğinde düğmeye basın.

Ayarları seçmeyi bitirdiğinizde **Mono Başlat** veya **Renkli Başlat** tuşuna basın.

Kopyalamayı durdurma

Kopyalamayı durdurmak için **Durdur/Çık** tuşuna basın.

Kopyalama kalitesini iyileştirme

Bir dizi kalite ayarı arasından tercihinizi yapabilirsiniz. Otomatik, varsayılan ayardır.

■ Otomatik

Otomatik normal çıktıları için önerilen moddur. Hem metin hem de fotoğraf içeren belgeler için uygundur.

■ Metin

Büyük ölçüde metin içeren belgeler için uygundur.

■ Foto

Fotoğraflar için daha iyi kopya kalitesidir.

■ Grafik

Fatura kopyalamak için uygundur.

- 1  (KOPYALAMA) tuşuna basın.
- 2 Belgenizi yerleştirin.
- 3 İstediğiniz kopya sayısını girin.
- 4 ◀ veya ▶ tuşuna basarak **Kalite** öğesini görüntüleyin. **Kalite** tuşuna basın.
- 5 Otomatik, Metin, Foto veya Grafik öğesine basın.
- 6 Ek ayarları değiştirmek istemiyorsanız, **Mono Başlat** veya **Renkli Başlat** öğesine basın.

Kopyalanan görüntüyü büyütme veya küçültme

Bir sonraki kopyayı büyütme ya da küçültme için aşağıdaki talimatları izleyin:

- 1  (**KOPYALAMA**) tuşuna basın.
- 2 Belgenizi yerleştirin.
- 3 İstedığınız kopya sayısını girin.
- 4 ◀ veya ▶ tuşuna basarak Büyült/ Küçült öğesini görüntüleyin.
Büyült/ Küçült tuşuna basın.
- 5 100%, Büyült, Küçült veya Özel (25-400%) öğesine basın.
- 6 Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Büyült veya Küçült öğesini seçerseniz, büyütme veya küçültme oranı düşmesine basın.
 - Özel (25-400%) öğesini seçerseniz, %25 ila %400 arasında bir büyütme veya küçültme oranı girin.
OK tuşuna basın.
 - 100% öğesini seçerseniz, 7. adıma gidin.

100%*
104% EXE → LTR
141% A5 → A4
200%
50%
70% A4 → A5
78% LGL → LTR
83% LGL → A4
85% LTR → EXE
91% Tam Sayfa
94% A4 → LTR
97% LTR → A4
Özel (25-400%)

- 7 Ek ayarları değiştirmek istemiyorsanız, **Mono Başlat** veya **Renkli Başlat** öğesine basın.



Not

Sayfa Düzeni Seçenekleri 1 sf'da 2 (D), 1 sf'da 2 (Y), 1'de 2 Kimlik, 1 sf'da 4 (D) ve 1 sf'da 4 (Y) Büyüt/Küçült ile *kullanılamaz*.

Çift taraflı (2 taraflı) Kopyalama

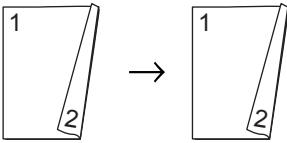
Otomatik çift taraflı kopya özelliğini kullanmak istiyorsanız, belgenizi ADF'ye yükleyin.

Çift taraflı kopyalar yaparken Hafıza Yetersiz mesajı alırsanız, ek hafıza takmayı deneyin. (Bkz. *Ek hafıza takma* sayfa 70.)

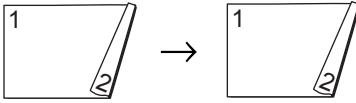
Çift taraflı kopyalamaya başlamadan önce aşağıdaki seçeneklerden 2 taraflı bir kopya düzeni seçmeniz gerekir. Belgenizin düzeni hangi 2 taraflı kopya düzenini seçmeniz gerektiğini belirler.

■ 2 taraflı-2 taraflı

Dikey

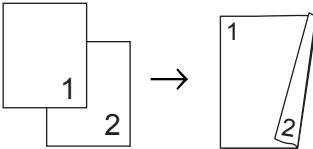


Yatay

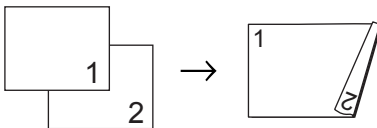


■ 1 taraflı-2 taraflı Uzun Kenardan Çevir

Dikey

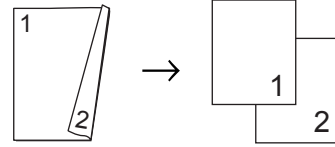


Yatay

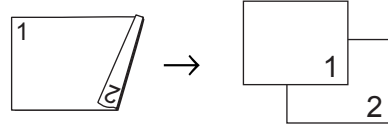


■ 2 taraflı-1 taraflı Uzun Kenardan Çevir

Dikey

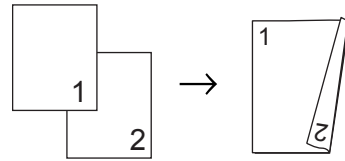


Yatay

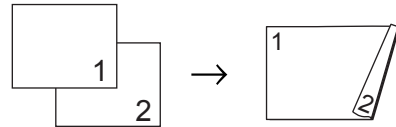


■ 1 taraflı-2 taraflı Kısa Kenardan Çevir

Dikey

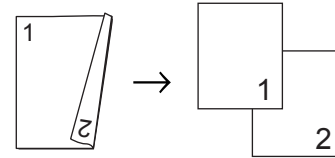


Yatay

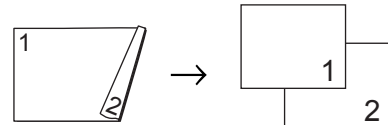


■ 2 taraflı-1 taraflı Kısa Kenardan Çevir

Dikey



Yatay



- 1  (KOPYALAMA) tuşuna basın.
- 2 Belgenizi yerleştirin.
- 3 İstediğiniz kopya sayısını girin.

- 4 ◀ veya ▶ tuşuna basarak Çift Trflı Kopya ögesini görüntüleyin.
Çift Trflı Kopya tuşuna basın.
 - 5 Aşağıdaki düzen seçeneklerini görüntülemek için ◀ veya ▶ ögesine basın:
2trf-2trf,
1trf-2trf UzunKenDöndür,
2trf-1trf UzunKenDöndür,
1trf-2trf KısaKenDöndür,
2trf-1trf KısaKenDöndür,
Kapalı
- İstediğiniz seçeneğe basın.
- 6 Ek ayarları değiştirmek istemiyorsanız, **Mono Başlat** veya **Renkli Başlat** ögesine basın.

Çekmece seçimi

Çekmece Kullanımı seçeneğini yalnızca sonraki kopya için geçici olarak değiştirebilirsiniz.

- 1  (**KOPYALAMA**) tuşuna basın.
- 2 Belgenizi yerleştirin.
- 3 İstediğiniz kopya sayısını girin.
- 4 ◀ veya ▶ tuşuna basarak Çekmece Kul. ögesini görüntüleyin.
Çekmece Kul. tuşuna basın.
- 5 $\text{ÇA} > \text{Ç1}$, $\text{ÇA} > \text{Ç1} > \text{Ç2}^1$, $\text{Ç1} > \text{ÇA}$,
 $\text{Ç1} > \text{Ç2} > \text{ÇA}^1$, Yalnız Çekm#1,
Yalnız Çekm#2¹ veya Yalnız ÇA
ögesine basın.

¹ Ç2 ve Yalnız Çekm#2 yalnızca isteğe bağlı alt çekmece takılıyken görünür.

- 6 Ek ayarları değiştirmek istemiyorsanız, **Mono Başlat** veya **Renkli Başlat** ögesine basın.



Not

Çekmece Kullanımı için varsayılan ayarı değiştirmek için, *Basit Kullanım Klavuzu*, *Bölüm 2'deki Kopyalama Modunda Çekmece Kullanımı* konusuna bakın.

Parlaklık ve Kontrastı Ayarlama

Parlaklık

Kopyaların daha koyu veya daha açık olması için kopya parlaklığını ayarlayın.

- 1  (**KOPYALAMA**) tuşuna basın.
- 2 Belgenizi yerleştirin.
- 3 İstediğiniz kopya sayısını girin.
- 4 ◀ veya ▶ tuşuna basarak Parlaklık öğesini görüntüleyin.
Parlaklık tuşuna basın.
- 5 Kopyanın daha koyu olması için ▶ tuşuna, daha açık olması için ▶ tuşuna basın.
OK tuşuna basın.
- 6 Ek ayarları değiştirmek istemiyorsanız, **Mono Başlat** veya **Renkli Başlat** öğesine basın.

Kontrast

Görüntünün daha keskin ve canlı görünmesini sağlamak için kontrastı ayarlayın.

- 1  (**KOPYALAMA**) tuşuna basın.
- 2 Belgenizi yerleştirin.
- 3 İstediğiniz kopya sayısını girin.
- 4 ◀ veya ▶ tuşuna basarak Kontrast öğesini görüntüleyin.
Kontrast tuşuna basın.
- 5 Kontrastı azaltmak için ▶ öğesine veya kontrastı artırmak için ▶ öğesine basın.
OK tuşuna basın.
- 6 Ek ayarları değiştirmek istemiyorsanız, **Mono Başlat** veya **Renkli Başlat** öğesine basın.

ADF'yi kullanarak kopyaları sıralama

Birden çok kopyayı sıralayabilirsiniz. Sayfalar 1 2 3, 1 2 3, 1 2 3 ve benzer şekilde yığınlanacaktır.

- 1  (**KOPYALAMA**) tuşuna basın.
- 2 Belgenizi ADF'ye yerleştirin.
- 3 İstediğiniz kopya sayısını girin.
- 4 ◀ veya ▶ tuşuna basarak İstifle/Sırala öğesini görüntüleyin.
İstifle/Sırala tuşuna basın.
- 5 Sırala tuşuna basın.
- 6 Ek ayarları değiştirmek istemiyorsanız, **Mono Başlat** veya **Renkli Başlat** öğesine basın.



Not

Sırala işlemi yalnızca belge ADF'deyken kullanılabilir.

1 sayfada N sayfa kopya yapma (sayfa düzeni)

1 sayfaya N sayfa kopyalama özelliğini kullanarak kopyalama yaparken kullanılan kağıt miktarını azaltabilirsiniz. Bu, iki veya dört sayfayı bir sayfaya kopyalamanızı sağlar. Bir kimlik kartının her iki sayfasını bir sayfaya kopyalamak istiyorsanız, bkz. 1 sf'da 2 Kimlik Kopyası sayfa 53.

! ÖNEMLİ

- Lütfen kağıt boyutunun A4, Letter, Legal veya Folio olarak ayarlandığından emin olun.
- 1 sayfada N sayfa özelliğini kullanırken Büyült/Küçült ayarını kullanamazsınız.
- (D) Dikey, (Y) ise Yatay'ı ifade eder.

-  (KOPYALAMA) tuşuna basın.
- Belgenizi yerleştirin.
- İstediğiniz kopya sayısını girin.
- ◀ veya ▶ tuşuna basarak Sayfa Yapısı öğesini görüntüleyin. Sayfa Yapısı tuşuna basın.
- Kpallı (1'de1), 1sf'da2 (D), 1sf'da2 (Y), 1'de2 (Kimlik) ¹, 1sf'da4 (D) veya 1sf'da4 (Y) öğesini görüntülemek için ◀ veya ▶ öğesine basın. İstediğiniz düğmeye basın.
- Ek ayarları değiştirmek istemiyorsanız, sayfayı taramak için **Mono Başlat** veya **Renkli Başlat** öğesine basın. Belgeyi ADF'ye yerleştirdiyse, makine sayfaları tarar ve yazdırmaya başlar.

¹ 1'de2 (Kimlik) hakkında bilgi için, bkz. 1 sf'da 2 Kimlik Kopyası sayfa 53.

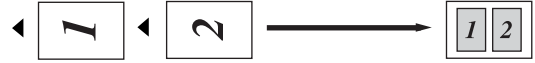
Tarayıcı camı kullanıyorsanız, 7. adıma gidin.

- Makine sayfayı taradıktan sonra, bir sonraki sayfayı taramak için **Evet** tuşuna basın.
- Bir sonraki sayfayı tarayıcı camına yerleştirin.
Mono Başlat veya **Renkli Başlat** tuşuna basın.
Her sayfa için 7 ve 8 no'lu adımları tekrarlayın.
- Tüm sayfalar tarandıktan sonra 7. adımda **Hayır** tuşuna basın.

ADF'den kopyalıyorsanız:

Belgenizi *yüzü yukarı* gelecek şekilde aşağıda gösterildiği yönde yerleştirin:

■ 1 sf'da 2 (D)



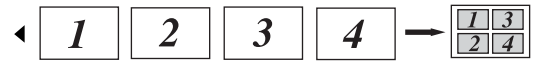
■ 1 sf'da 2 (Y)



■ 1 sf'da 4 (D)



■ 1 sf'da 4 (Y)



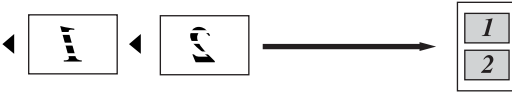
Tarayıcı camından kopyalıyorsanız:

Belgenizi *yüzü aşağı* gelecek şekilde aşağıda gösterildiği yönde yerleştirin:

■ 1 sf'da 2 (D)



■ 1 sf'da 2 (Y)



■ 1 sf'da 4 (D)



■ 1 sf'da 4 (Y)

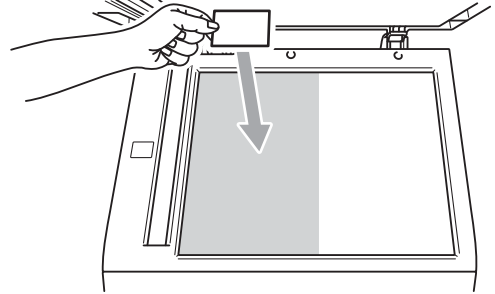
**1 sf'da 2 Kimlik Kopyası**

Kimlik kartınızın her iki tarafını orijinal kart boyutunu koruyarak bir sayfaya kopyalayabilirsiniz.

**Not**

Bir kimlik kartını yasaların izin verdiği sınırlar dahilinde kopyalayabilirsiniz. Bkz. *Güvenlik ile ilgili ve Yasal Hususlar Kitapçığı* içinde *Kopyalama ekipmanının yasadışı kullanımı*.

- 1 (KOPYALAMA) tuşuna basın.
- 2 Kimlik kartınızı *yüzü aşağıya* bakacak şekilde tarayıcının camının sol tarafına yerleştirin.



- Belge ADF'ye yerleştirilse bile, makine verileri tarayıcı camından tarar.

- 3 İsteddiğiniz kopya sayısını girin.
- 4 ◀ veya ▶ tuşuna basarak Sayfa Yapısı öğesini görüntüleyin. Sayfa Yapısı tuşuna basın.
- 5 ◀ veya ▶ tuşuna basarak 1'de2 (Kimlik) öğesini görüntüleyin. 1'de2 (Kimlik) tuşuna basın.
- 6 **Mono Başlat** veya **Renkli Başlat** tuşuna basın. Makine kartın ilk tarafını taradıktan sonra, LCD Kimlik Kartını çevir. Sonra Başlat'a Basın öğesini görüntüleyecektir.

- 7 Kimlik kartınızı çevirin ve tarayıcı camının sol tarafına yerleştirin.
- 8 **Mono Başlat** veya **Renkli Başlat** tuşuna basın. Makine kartın diğer tarafını tarayacak ve sayfayı basacaktır.



Not

1 sf'da 2 Kimlik Kopyası seçildiğinde, makine kaliteyi Foto ve kontrastı +2 olarak ayarlar.

Rengi Ayarlama (Doygunluk)

Renk doygunluğu için varsayılan ayarı değiştirebilirsiniz.

- 1 (KOPYALAMA) tuşuna basın.
- 2 Belgenizi yerleştirin.
- 3 İsteddiğiniz kopya sayısını girin.
- 4 ◀ veya ▶ tuşuna basarak Renk Ayarı ögesini görüntüleyin.
Renk Ayarı tuşuna basın.
- 5 Kırmızı, Yeşil veya Mavi ögesine basın.
- 6 Renk doygunluğunu azaltmak için ◀ veya artırmak için ▶ ögesine basın.
OK tuşuna basın.
- 7 Sonraki rengi ayarlamak istiyorsanız 5. ve 6. adımı tekrarlayın. tuşuna basın.
- 8 Ek ayarları değiştirmek istemiyorsanız, **Mono Başlat** veya **Renkli Başlat** ögesine basın.

Ayarlarınızı yeni varsayılan olarak ayarlama

Kalite, Parlaklık, Kontrast ve Renk Ayarı için en sık kullandığınız ayarları varsayılan olarak ayarlayarak kopya ayarlarını kaydedebilirsiniz. Bu ayarlar yeniden değiştirmeye kadar aynı kalır.

- 1  (**KOPYALAMA**) tuşuna basın.
- 2 Değiştirmek istediğiniz ayarı seçmek için ◀ veya ▶ ögesine basın ve sonra yeni seçeneğe basın.
Bu adımı değiştirmek istediğiniz her ayar için tekrarlayın.
- 3 Son ayarı değiştirdikten sonra, Yeni Vars. Ayarla ögesini görüntülemek için ◀ veya ▶ ögesine basın.
Yeni Vars. Ayarla tuşuna basın.
- 4 Evet tuşuna basın.
- 5 **Durdur/Çık** tuşuna basın.

Tüm kopya ayarlarını varsayılan fabrika ayarlarına geri yükleme

Değiştirdiğiniz tüm kopya ayarlarını fabrika ayarlarına geri yükleyebilirsiniz. Bu ayarlar yeniden değiştirmeye kadar aynı kalır.

- 1  (**KOPYALAMA**) tuşuna basın.
- 2 Son ayarı değiştirdikten sonra, Fabrika Ayarı ögesini görüntülemek için ◀ veya ▶ ögesine basın.
Fabrika Ayarı tuşuna basın.
- 3 Evet tuşuna basın.
- 4 **Durdur/Çık** tuşuna basın.

Sık kullanılanlarınızı ayarlama

Sık kullandığınız kopya ayarlarını sık kullanılan olarak kaydederek depolayabilirsiniz. En fazla üç sık kullanılan ayarlayabilirsiniz.

- 1  (**KOPYALAMA**) tuşuna basın.
- 2 Kopyalama seçeneğini ve depolamak istediğiniz ayarları seçin.
- 3 ◀ veya ▶ tuşuna basarak Sık Kul. Ayarlar ögesini görüntüleyin.
Sık Kul. Ayarlar tuşuna basın.
- 4 Kaydet tuşuna basın.
- 5 Sık Kul.:1, Sık Kul.:2 veya Sık Kul.:3 ayarlarınızı depolamak istediğiniz yere basın.
- 6 Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Ayarınızı yeniden adlandırmak istiyorsanız, karakterleri silmek için  ögesine basın. Sonra yeni adı girin (en fazla 12 karakter). OK tuşuna basın.
 - Ayarlarınızı yeniden adlandırmak istiyorsanız, OK ögesine basın.
- 7 **Durdur/Çık** tuşuna basın.

Sık kullanılan ayarlarınızı alma

Sık kullanılan ayarlarınızı kullanmaya hazır olduğunuzda geri çağırabilirsiniz.

- 1  (**KOPYALAMA**) tuşuna basın.
- 2 Sık Kull tuşuna basın.
- 3 Geri çağırma istediğiniz sık kullanılan ayarına basın.
- 4 **Mono Başlat** veya **Renkli Başlat** tuşuna basın.

Sık kullanılan ayarınızı yeniden adlandırın

Sık kullanılan ayarınızı kaydettikten sonra yeniden adlandırabilirsiniz.

- 1  (**KOPYALAMA**) tuşuna basın.
- 2 ◀ veya ▶ tuşuna basarak Sık Kul. Ayarlar ögesini görüntüleyin.
Sık Kul. Ayarlar tuşuna basın.
- 3 Yeniden adlandır tuşuna basın.
- 4 Yeniden adlandırmak istediğiniz sık kullanılan ayarına basın.
- 5 Yeni adı girin (en fazla 12 karakter).
- 6 OK tuşuna basın.
- 7 **Durdur/Çık** tuşuna basın.

Makineyi temizleme ve kontrol etme

Makinenin içini ve dışını düzenli olarak, kuru ve tiftik içermeyen bir bezle temizleyin. Toner kartuşunu veya drum ünitesini değiştirirken, makinenin içini mutlaka temizleyin. Basılı sayfalar toner ile lekelenmişse, makinenin içini kuru ve tiftik içermeyen bir bezle temizleyin.

⚠ UYARI

Makinenin içini ya da dışını temizlemek için, amonyak, alkol, herhangi bir yanıcı madde veya sprey içeren temizlik maddeleri KULLANMAYIN. Aksi takdirde yangına veya elektrik çarpmasına neden olabilirsiniz.

Makineyi temizleme hakkında bilgi için *Güvenlik İle İlgili ve Yasal Hususlar Kitapçığı* içindeki *Ürünü güvenli bir şekilde kullanmak* için konusuna bakın.



Toner solumamaya dikkat edin.

⚠ ÖNEMLİ

Nötr deterjan kullanın. Tiner veya benzin gibi uçucu sıvılarla temizlemek, makinenin yüzeyine hasar verecektir.

Sayfa Sayaçlarını Kontrol Etme

Kopyalar, yazdırılan sayfalar, raporlar ve listeler, fakslar veya özet bir toplam için makinenin Sayfa Sayaçlarını görebilirsiniz.

- 1 MENÜ tuşuna basın.
- 2 ▲ veya ▼ tuşuna basarak Makine Bilg. ögesini görüntüleyin. Makine Bilg. tuşuna basın.
- 3 Sayfa Sayısı tuşuna basın. LCD'de Toplam, Faks/Liste, Kopya veya Baskılama için sayfa sayısı gösterilir.
- 4 Renkli ve Siyah Beyaz için sayfa sayaçlarını görmek için Toplam, Faks/Liste, Kopya veya Baskılama ögesine basın.
- 5 Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Diğer seçenekleri görmek için,  ögesine basın.
 - Çıkmak için **Durdur/Çık** ögesine basın.

Parçaların kalan ömrünü kontrol etme

Makine parçalarının ömrünü LCD ekranda görebilirsiniz.

- 1 **MENÜ** tuşuna basın.
- 2 **▲** veya **▼** tuşuna basarak Makine Bilg. ögesini görüntüleyin. Makine Bilg. tuşuna basın.
- 3 Parça Ömrü tuşuna basın.
- 4 Drum, Kayış Ünitesi, Fiksaj Ünitesi, Lazer, Kağıt Alma Takımı ÇA, Kağıt Alma Takımı 1 ve Kağıt Alma Takımı 2 ögesinin yaklaşık kalan parça ömrünü görmek için **▲** veya **▼** ögesine basın.
- 5 **Durdur/Çık** tuşuna basın.

Bakım parçalarını belirli aralıklarla değiştirme

Yazdırma kalitesinin korunması için bakım parçalarının belirli aralıklarla düzenli olarak değiştirilmesi gerekir. Aşağıda listelenen parçalar Kağıt Besleme Takımı Çok Amaçlı için yaklaşık 50.000 sayfa¹ ve Kağıt Besleme Takımı 1, Kağıt Besleme Takımı 2, Fiskaj ve Lazer için 100.000 sayfa¹ basıldıktan sonra değiştirilecektir. Aşağıdaki mesajlar LCD üzerinde görüldüğünde lütfen Brother satıcınızla temas kurun.

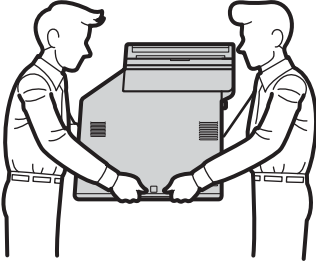
¹ A4 veya Letter boyutunda tek taraflı sayfalar.

LCD mesajı	Açıklama
Parçaları Değiştir Fiksaj Ünitesi	Fiksaj ünitesini değiştirin.
Parçaları Değiştir Lazer Ünitesi	Lazer ünitesini değiştirin.
Parçaları Değiştir KağıtAlmaTak.1	Kağıt çekmecesi için kağıt besleme kitini değiştirin.
Parçaları Değiştir KağıtAlmaTak.2	Alt çekmece için kağıt besleme kitini değiştirin (isteğe bağlı).
Parçaları Değiştir KağıtAlmaTak.ÇA	Çok amaçlı çekmece için kağıt besleme kitini değiştirin.

Makinenin ambalajlanıp gönderilmesi

⚠ UYARI

Bu makine ağırdır ve yaklaşık 28,5 kg gelmektedir. Olası yaralanmaları önlemek için makineyi en az iki kişinin taşıması gerekir. Makineyi bir yüzeye yerleştirirken parmaklarınızın altına sıkışmamasına dikkat edin.



Bir Alt Çekmece kullanıyorsanız, makinenizden ayrı olarak taşıyın.

! ÖNEMLİ

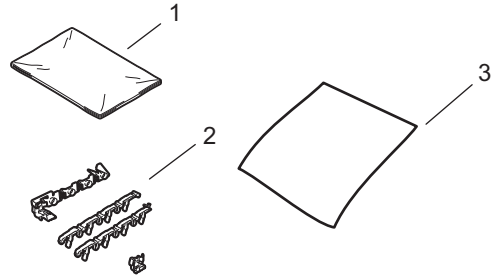
Makine gönderirken, atık toner kutusunun makineden çıkarılması ve bir plastik torbaya yerleştirilip kapatılması gerekir. Gönderimden önce bunun çıkarılıp plastik torbaya konulmaması, makinede ciddi hasara yol açabilir ve garantinin geçersiz olmasına neden olabilir.



Not

Herhangi bir nedenle makinenizi göndermeniz gerekiyorsa, gönderme sırasında hasar görmesini engellemek için dikkatli bir şekilde makineyi orijinal ambalajıyla yeniden paketleyin. Makinenin taşıyıcı tarafından uygun şekilde sigortalanması gerekir.

Yeniden paketleme işlemlerinde gerekecek şu parçaların elinizde olduğuna emin olun:

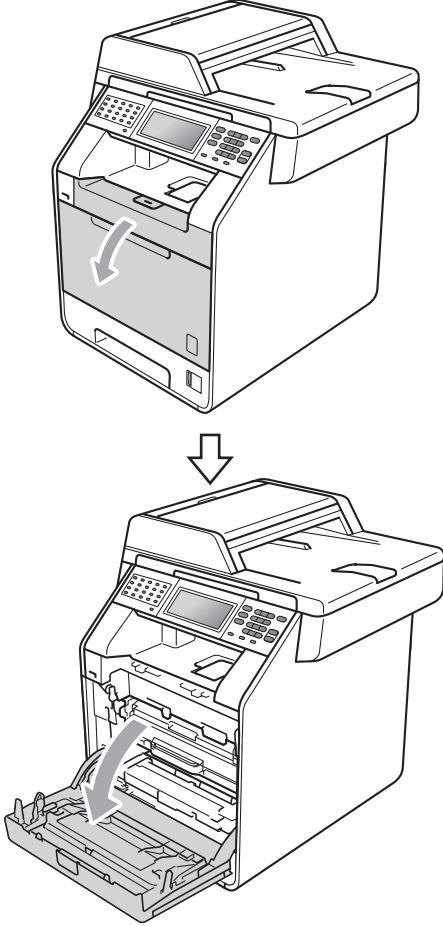


- 1 Atık toner kutusu için plastik torba
- 2 İç parçaları kilitlemek için (4 adet) turuncu ambalaj malzemesi
- 3 Kayış ünitesini korumak için bir parça kağıt (A4 veya Letter) (Bunu kendiniz sağlayın)

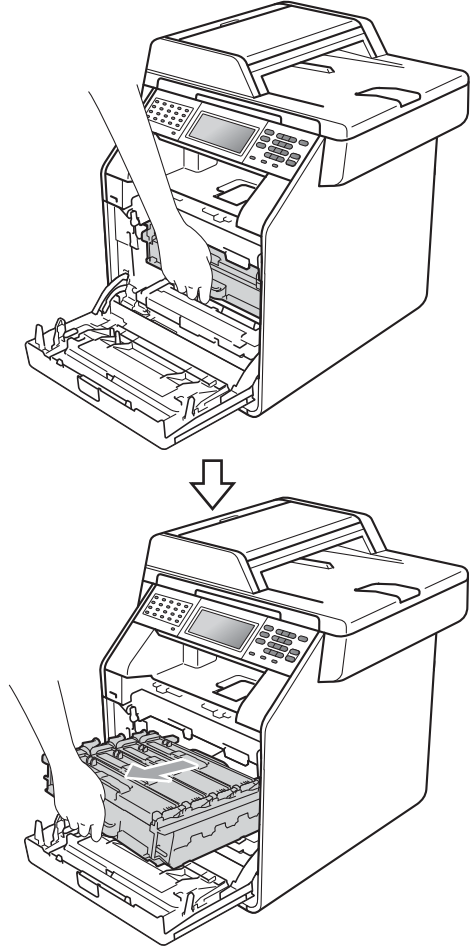
A

1 Makineyi kapatın. Önce telefon hattı kablосunu çıkarın, sonra tüm kabloları çıkarın, sonra da güç kablосunu elektrik prizinden çekin.

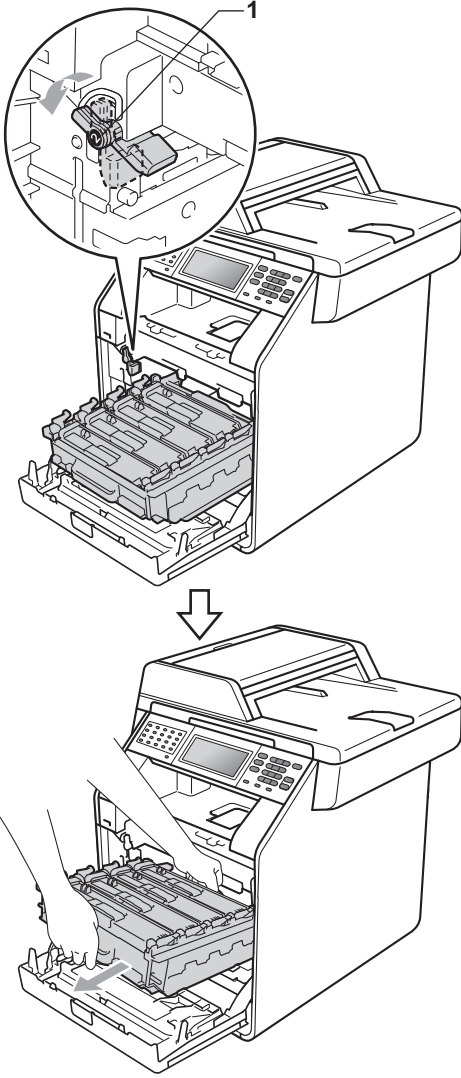
2 Ön kapak açma düğmesine basın ve sonra ön kapağı açın.



3 Drum ünitesinin yeşil kolunu tutun. Drum ünitesini duruncaya kadar dışarı çekin.

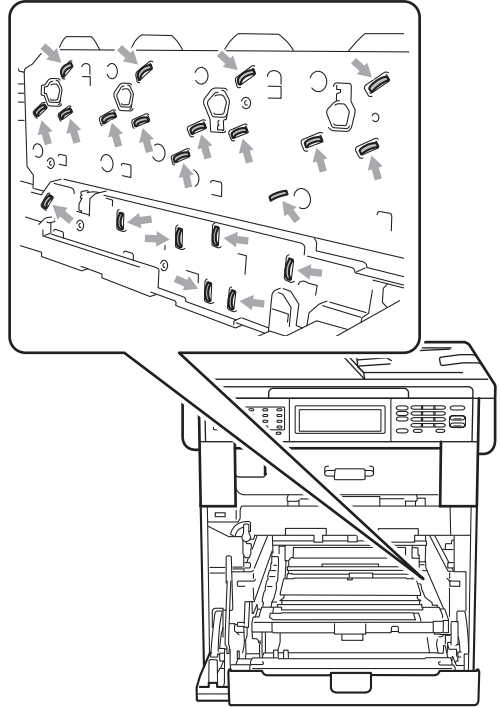


- 4 Makinenin solundaki yeşil kilit kolunu (1) saat yönünün tersine bırakma konumuna çevirin. Drum ünitesinin yeşil kollarını tutun, drum ünitesinin ön tarafını kaldırın ve makineden çıkarın.

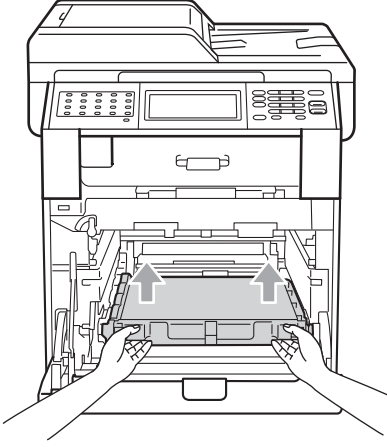


! ÖNEMLİ

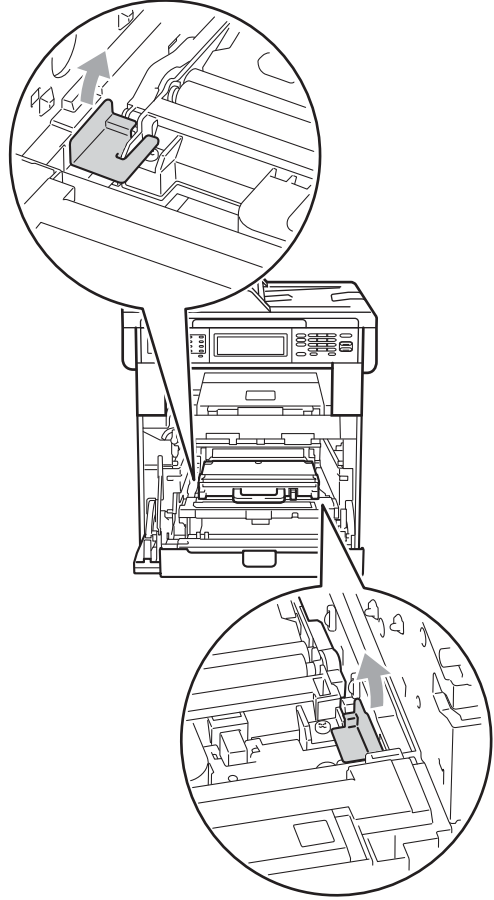
- Taşırken drum ünitesinin yeşil kollarından tutun. Drum ünitesinin yan taraflarından TUTMAYIN.
- Drum ünitesini, kazayla toner dökülmesine veya dağılmasına karşı altına atılabilir bir kağıt parçası koyarak temiz, düz bir yüzeye yerleştirmenizi öneririz.
- Toner kartuşu ve atık toner kutusunu dikkatli bir şekilde tutun. Ellerinize veya elbiselerinize toner dökülürse hemen temizleyin veya soğuk suyla yıkayın.
- Makinenin statik elektrikten zarar görmesini engellemek için, şekilde gösterilen elektrotlara DOKUNMAYIN.



- 5 Kayış ünitesinin yeşil kolunu iki elle tutarak kayış ünitesini yukarıya kaldırın, sonra dışarı çekin.



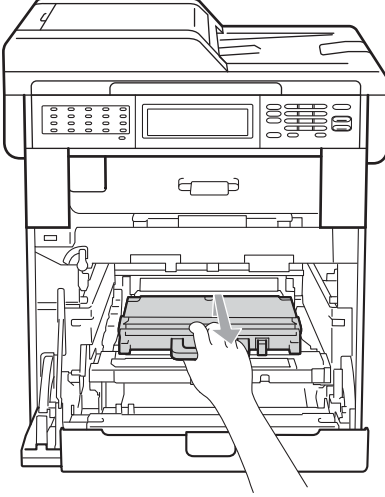
- 6 İki parça turuncu ambalaj malzemesini çıkarın ve atın.



Not

Bu adım yalnızca atık toner kutusunu ilk defa değiştirirken gerekir ve yedek atık toner kutusu için gerekmez. Turuncu renkli ambalaj parçaları fabrikadan nakliye sırasında makinenizi korumak için fabrikada yerleştirilmiştir.

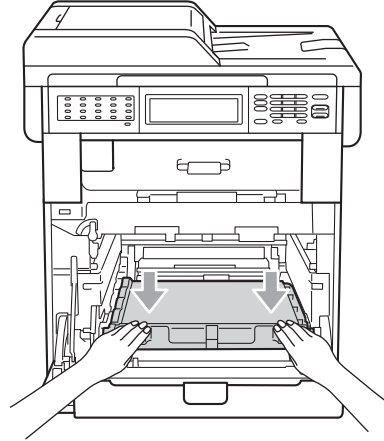
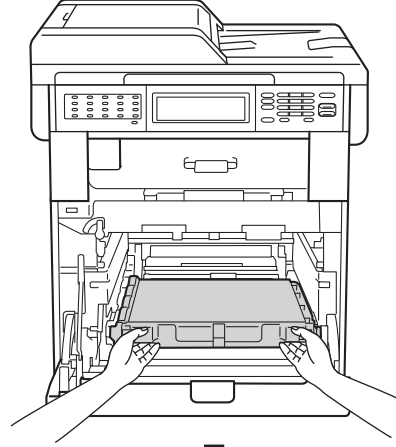
- 7 Atık toner kutusunu yeşil kolu kullanarak makineden çıkarın ve sonra plastik bir torbaya koyun ve torbayı tamamen mühürleyin.



! ÖNEMLİ

Arık toner kutusunu dikkatle tutun. Ellerinize veya elbiselerinize toner dökülürse hemen temizleyin veya soğuk suyla yıkayın.

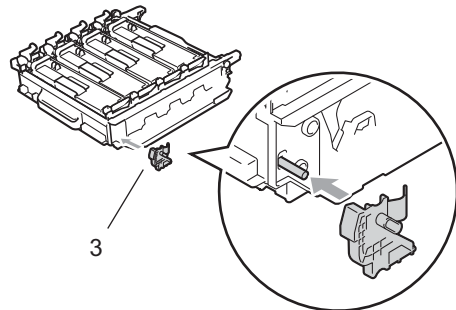
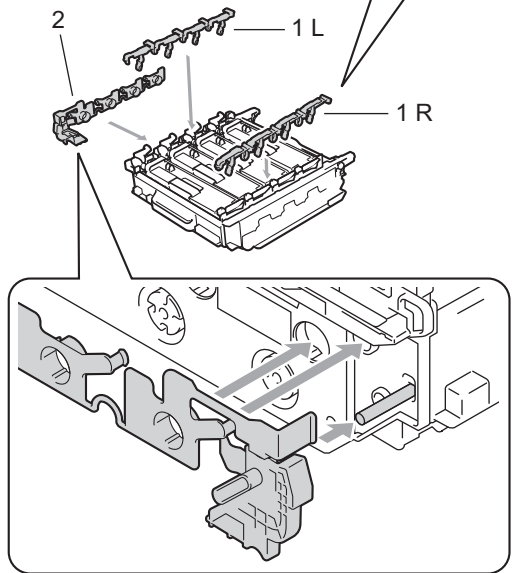
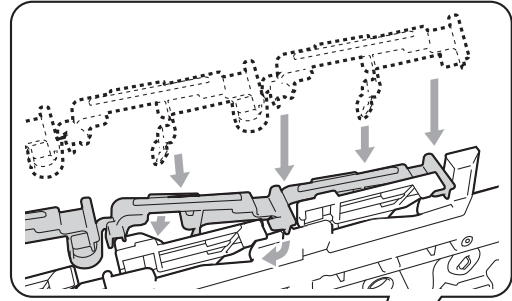
- 8 Kayış ünitesini makineye geri yerleştirin. Kayış ünitesinin düz olduğundan ve yerine tam oturduğundan emin olun.



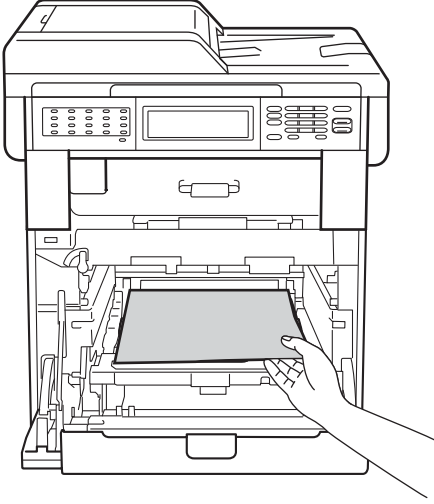
9

Turuncu ambalaj malzemelerinin drum ünitesine aşağıdaki şekilde takın:

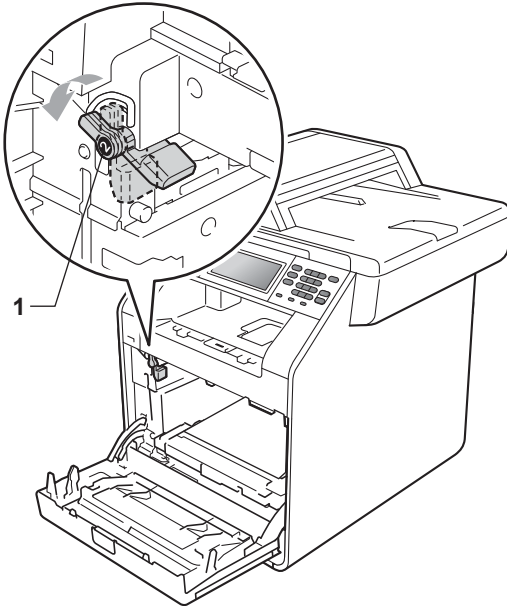
- Toner kartuşlarını sabitlemek için, şekilde gösterildiği gibi eşleşen turuncu ambalaj şeritleri (1) (L ve R ile işaretli) sol ve sağ tarafta drum ünitesine takın.
- Turuncu ambalaj şeridini (2) şekilde gösterildiği gibi drum ünitesinin sol tarafına takın.
- Küçük turuncu ambalaj malzemesini (3) şekilde gösterildiği gibi drum ünitesinin sağ tarafındaki metal şafta kaydırın.



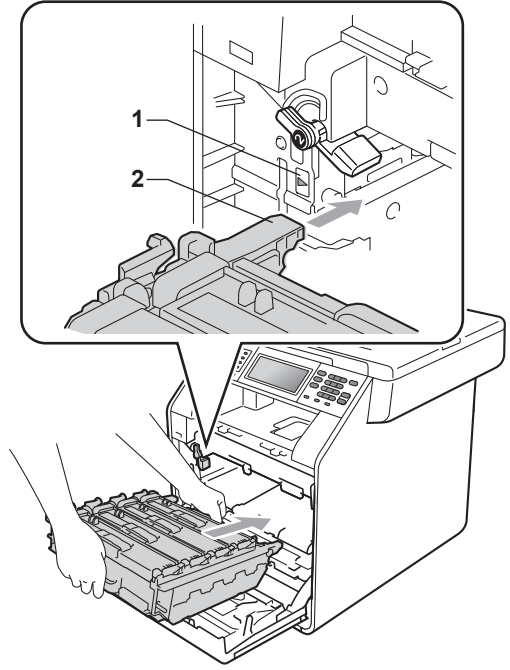
- 10 Kayış ünitesine zarar gelmesini önlemek için kayış ünitesi üzerine bir parça kağıt (A4 veya Letter) koyun.



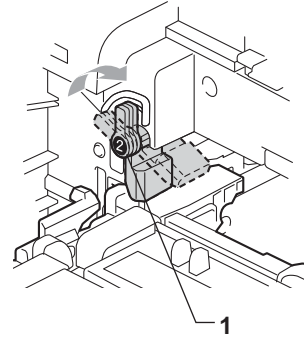
- 11 Yeşil kilit kolunun (1) şekilde gösterildiği gibi bırakma konumunda olduğundan emin olun.



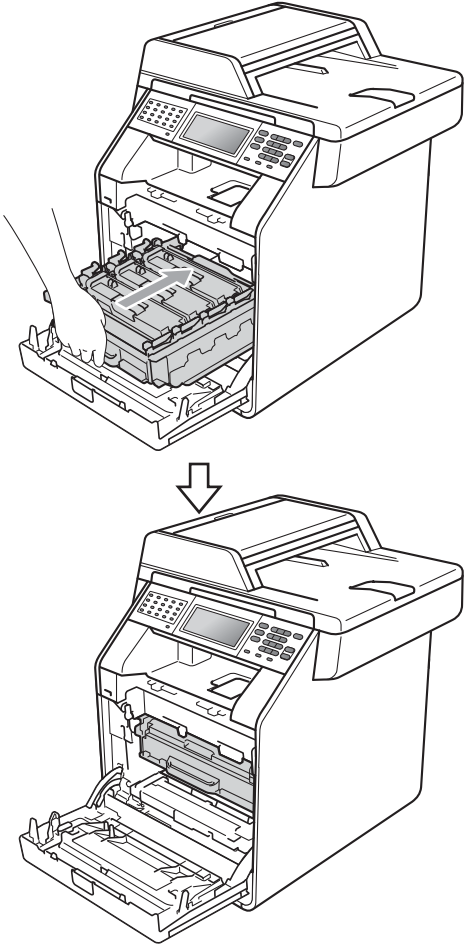
- 12 Drum ünitesinin kılavuz uçlarını (2) makinenin her iki tarafındaki ► işaretleriyle (1) eşleştirin, sonra yavaşça drum ünitesini yeşil kilit kolunda duruncaya kadar makineye kaydırın.



- 13 Yeşil kilit kolunu (1) saat yönünde kilit konumuna çevirin.

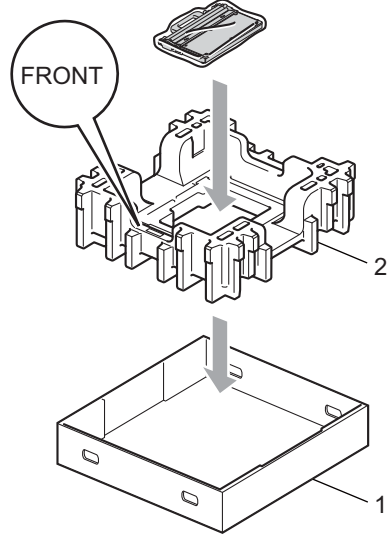


- 14 Drum ünitesini duruncaya kadar içeri itin.

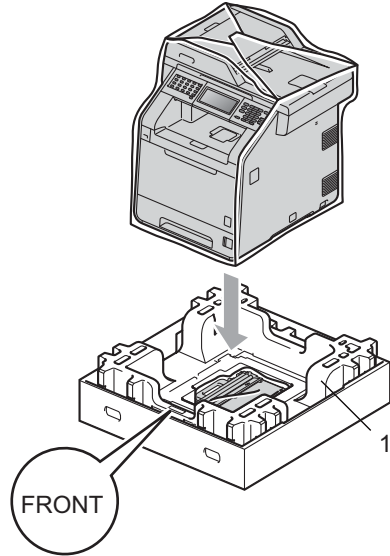


- 15 Makinenin ön kapağını kapatın.

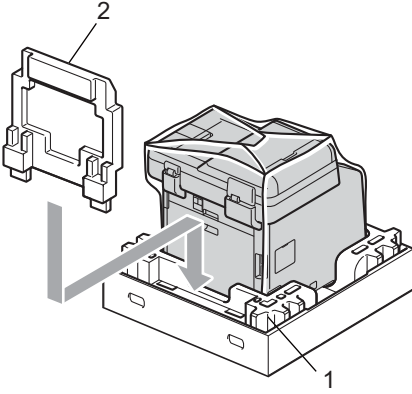
- 16 Strafor parçayı (2) alt kartona (1) yerleştirin. Sonra, atık toner kutusunu Strafor parçaya yerleştirin.



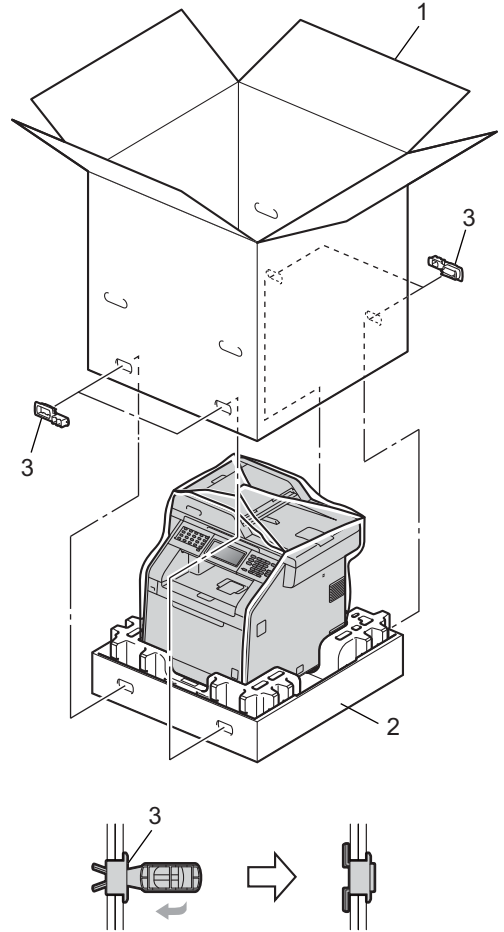
- 17 Makineyi plastik bir torbayla sarın. Makineyi Strafor parçanın (1) üzerine koyun.



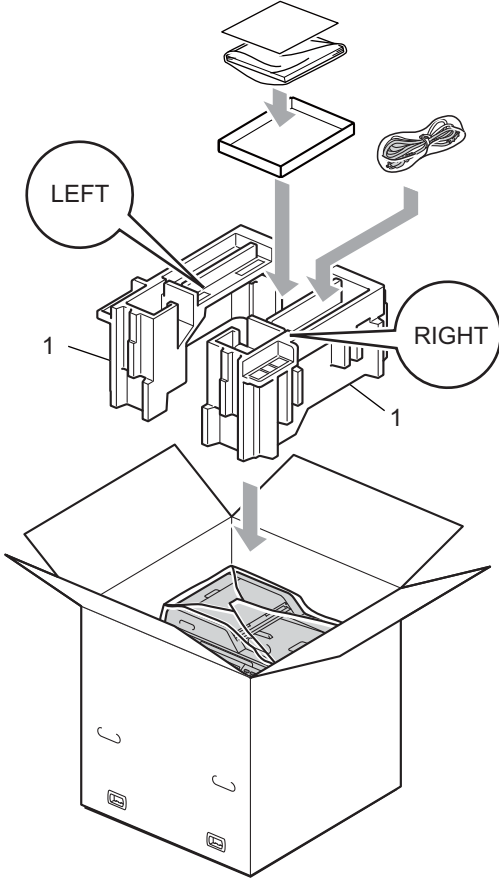
- 18 Strafor parçayı (2) şekilde gösterildiği gibi Strafor parçanın arka tarafına (1) koyun.



- 19 Üst kartonu (1) makinenin ve alt kartonun (2) üstüne koyun. Üst kartonun birleştirme deliklerini alt kartonun birleştirme delikleriyle hizalayın. Üst kartonu dört plastik bağlantıyı (3) şekilde gösterildiği gibi kullanarak alt kartona sabitleyin.



- 20 Makinenin sağıını Strafor parçanın birindeki “RIGHT” işaretiyle ve makinenin solunu diğeri Strafor parçanın “LEFT” işaretiyle eşleştirerek iki Strafor parçayı (1) kartonun içine yerleştirin. AC elektrik kablosunu ve basılı malzemeleri şekilde gösterildiğı gibi orijinal kartona koyun.

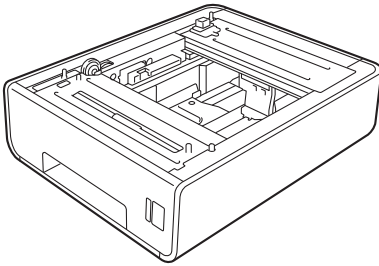


- 21 Kartonu kapatın ve koli bandıyla sarın.

İsteğe bağlı kağıt ekmecesi (LT-300CL)

İsteğe bağlı bir alt ekmece takılabilir ve 500 sayfa kadar 80 g/m² kağıt tutabilir.

İsteğe bağlı bir ekmece takıldığında, makine 800 sayfa kadar düz kağıt tutabilir.



Kurulum için, alt ekmece nitesiyle sağladığımız talimatlara bakın.

Hafıza kartı

MFC-9970CDW, 256 MB standart belleğe sahiptir. Makinede isteğe bağlı bellek ekleme için bir yuva bulunur. Bir SO-DIMM (Küçük ereve İgili Dahili Bellek Modülü) takarak belleği 512 MB'ye çıkarabilirsiniz.

SO-DIMM Türleri

Aşağıdaki SO-DIMM'leri takabilirsiniz:

- 128 MB Kingston KTH-LJ2015/128
- 256 MB Kingston KTH-LJ2015/256
- 128 MB Transcend TS128MHP422A
- 256 MB Transcend TS256MHP423A



Not

- Daha fazla bilgi için, <http://www.kingston.com/> adresindeki Kingston Technology web sitesini ziyaret edin.
- Daha fazla bilgi için, <http://www.transcend.com.tw/> adresindeki Transcend web sitesini ziyaret edin.

Genel olarak, SO-DIMM'in aşağıdaki özellikleri olması gerekir:

Tr: 144 pin ve 16 bit ıkış

CAS gecikme süresi: 4

Saat frekansı: 267 MHz (533 Mb/S/Pin) veya daha fazla

Kapasite: 64, 128 veya 256 MB

Yükseklik: 30,0 mm

DRAM türü: DDR2 SDRAM

Not

- Bazı SO-DIMM'ler bu makinede çalışmayabilir.
- Daha fazla bilgi için, makineyi satın aldığınız satıcıyı veya Brother Müşteri Hizmetleri'ni arayın.

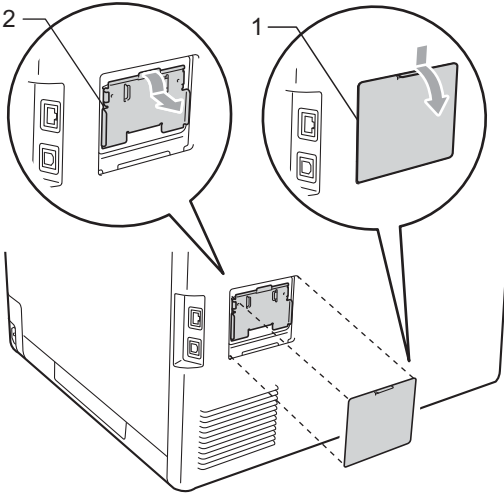
Ek hafıza takma

- 1 Makinenin açma/kapama düğmesini kapatın. Telefon hattının kablosunu çıkarın.
- 2 Arabirim kablosunu makineden çıkarın ve güç kablosunu elektrik prizinden çekin.

Not

SO-DIMM takmadan veya çıkarmadan önce makinenin açma/kapama düğmesini kapattığınızdan emin olun.

- 3 SO-DIMM kapakların önce plastik (1) olanını ardından metal (2) olanını çıkarın.

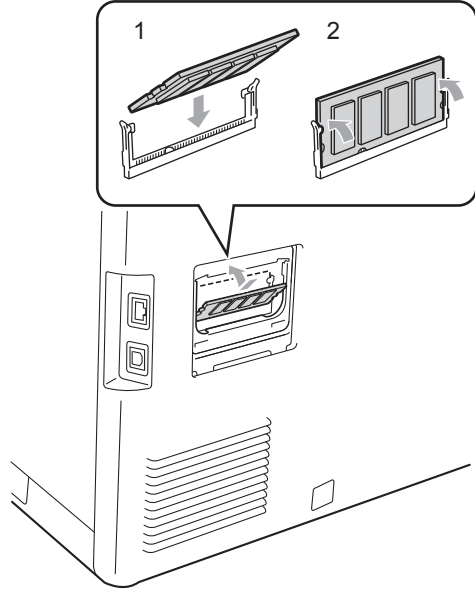


- 4 SO-DIMM'i paketinden çıkarın ve kenarlarından tutun.

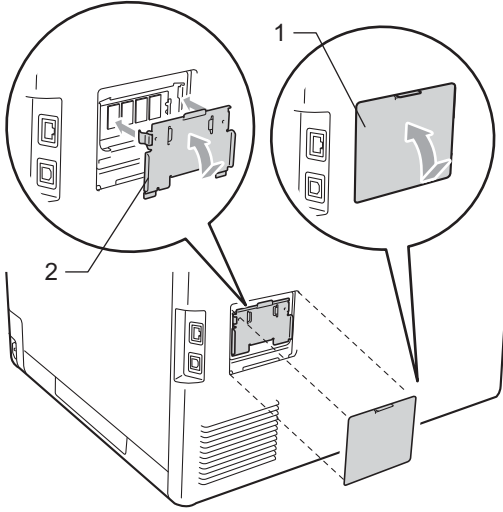
! ÖNEMLİ

Makinenizin statik elektrikten zarar görmesini engellemek için, bellek yongalarına veya kart yüzeyine dokunmayın.

- 5 SO-DIMM'i kenarlarından tutun ve SO-DIMM üzerindeki dişleri yuvadaki çıkıntılar ile aynı hizaya getirin. SO-DIMM'i çapraz olarak (1) yerleştirin, ardından tık sesi gelinceye kadar arayüz kartına doğru eğin (2).



- 6 Metal (2) ve ardından plastik (1) SO-DIMM kapaklarını geri takın.



- 7 Önce makinenin güç kablosunu elektrik prizine takın, ardından arabirim kablosunu bağlayın.
- 8 Telefon hattı kablosunu takın. Makinenin açma/kapama düğmesini açın.



Not

SO DIMM'i düzgün taktığınızdan emin olmak için, geçerli hafıza büyüklüğünü gösteren kullanıcı ayarları sayfasını yazdırabilirsiniz. (Bkz. *Rapor yazdırma* sayfa 46.)

Burada Brother kullanım kılavuzlarında yer alan özellikler ve terimlerin kapsamlı bir listesi bulunmaktadır. Bu özelliklerin yer alıp almaması satın aldığınız modele bağlıdır.

Ad Arama

Kaydedilmiş Tek Dokunuş, Hızlı Arama, Grup numaraları ve LDAP'nin elektronik ortamdaki alfabetik listesi.

ADF (otomatik belge besleyici)

Belge ADF'ye yerleştirilebilir ve sayfalar tek tek otomatik olarak taranabilir.

Çifte Erişim

Makineniz giden faksları veya planlanan işleri belleğe tararken aynı zamanda bir faks gönderebilir veya gelen bir faksı alabilir veya yazdırabilir.

CNG tonları

Otomatik gönderim sırasında faks makineleri tarafından yollanan özel tonlar (sinyal sesleri); bir faks makinesinin aradığını alıcı makineye bildirmek için kullanılır.

Çözünürlük

İnç başına dikey ve yatay çizgi sayısı.

Darbeli

Telefon hattında bir çevirmeli arama biçimi.

Denizaşırı Modu

Denizaşırı telefon hatlarındaki paraziti ve gürültüyü dengelemek için faks tonlarında geçici değişiklikler yapar.

Duraklat

Arama tuşlarıyla arama yaparken veya Tek Dokunuş ve Hızlı Arama numaraları kaydederken, arama sürecine 3,5 saniyelik bir gecikme eklemenizi sağlar. Daha uzun süre duraklatmak için **Yeniden çevir/Duraklat** tuşuna gerektiği kadar çok basın.

ECM (Hata Düzeltme Modu)

Faks gönderimi sırasında meydana gelen hataları algılar ve hatalı faks sayfalarını tekrar gönderir.

Ertelemeli Faks

Faksınız o gün içerisinde, belirtilen daha ileriki bir zamanda gönderilir.

F/T Zil Süresi

Yanıtlanan sesli aramaya yanıt vermeniz gerektiğini bildirmek için Brother makinesinin hızlı çift zil çalma süresi (Alım Modu ayarı Faks/Tel iken).

Faaliyet Raporu Süresi

Otomatik olarak yazdırılan Faks Faaliyet Raporları arasındaki önceden programlanmış süre. Döngüyü kesmeden istediğiniz zaman Faks Faaliyet Raporunu yazdırabilirsiniz.

Faks Algılama

Bir faks aramasını yanıtlayarak kestiyseniz, makinenizin CNG tonlarına yanıt vermesine imkan tanır.

Faks Depolama

Faksları belleğe kaydedebilirsiniz.

Faks Faaliyet Raporu

Son gelen ve giden 200 faks ile ilgili bilgileri listeler. TX "Gönderme" anlamına gelir. RX "Alma" anlamına gelir.

Faks tonları

Gönderen ve alan faks makinelerinin bilgi iletişimi sırasında aktardıkları sinyaller.

Faks Yönlendirme

Belleğe alınmış olan bir faksı, önceden programlanmış olan başka bir faks numarasına gönderir.

Faks/Tel

Faks ve telefon aramalarını alabilirsiniz. Bir telesekreter (TAD) kullanıyorsanız bu modu kullanmayın.

Geçici ayarlar

Her faks gönderimi için belirli seçenekleri seçebilirsiniz ve varsayılan ayarları değiştirmeden kopyalayabilirsiniz.

Gerçek Zamanlı Gönderim

Bellek dolduğu zaman, faksları gerçek zamanda gönderebilirsiniz.

Gönderim

Makinenizden telefon hatları üzerinden alıcı makineye faks gönderme işlemi.

Gri tonlama

Fotoğrafları kopyalamak ve fakslamak için kullanılan gri tonları.

Grup numarası

Yayın için bir Tek Dokunuş tuşu veya Hızlı Arama konumuna kaydedilen Tek Dokunuş ve Hızlı Arama numaraları kombinasyonu.

Harici telefon

Makinenize bağlı bir TAD (telesekreter) veya telefon.

Hızlı Arama

Kolay arama için önceden programlanmış bir numara. Adres Defteri ögesine basın, sonra üç basamaklı Hızlı Arama konumunu girin, Faks gönder veya E-posta gönder ögesine basın ve arama işlemine başlamak için **Mono Başlat** veya **Renkli Başlat** ögesine basın.

İletişim hatası (veya İlet. Hatası)

Faks gönderme veya alma sırasında meydana gelen bir hata, genellikle hat paraziti veya statik elektrik nedeniyle gerçekleşir.

İnce çözünürlük

Çözünürlük 203 × 196 dpi'dir. Küçük puntolu yazdırma işleri ve grafikler için kullanılır.

İş iptali

Programlanmış bir baskı işini iptal eder ve makinenin belleğini siler.

İstasyon Kimliği

Fakslanan sayfaların üstünde yer alan kaydedilmiş bilgi. Gönderenin adını ve faks numarasını içerir.

Kağıt Yokken Alım

Makinenin kağıdı bittiğinde faksları makinenin belleğine alır.

Kalan İşler

Bellekte hangi programlanmış faks işlerinin beklediğini kontrol edebilir ve bu işleri tek tek iptal edebilirsiniz.

Kodlama yöntemi

Belgede bulunan bilgileri kodlama yöntemi. Tüm faks makinelerinin kullanması gereken asgari standart Değiştirilmiş Huffman'dır (MH). Alıcı makinenin aynı özelliğe sahip olması durumunda, makineniz daha iyi sıkıştırma yöntemleri kullanabilir: Değiştirilmiş Okuma (MR), Değiştirilmiş Değişik Okuma (MMR) ve JBIG.

Kontrast

Koyu veya açık belgeler için dengeleme yapma ayarı; koyu belgelerin faksları veya kopyaları daha açık, açık belgelerin faksları veya kopyaları daha koyu hale getirilir.

Kullanıcı Ayarları Listesi

Makinenin o anki ayarlarını gösteren yazılı bir rapor.

LCD (likit kristal ekran)

Makine üzerindeki gösterge ekranı; Ekranla Programlama sırasında etkileşimli iletileri gösterir, makine boştayken de tarih ve saati gösterir.

Manuel faks

Gönderimin başlaması için **Mono Başlat** veya **Renkli Başlat** tuşuna basmadan önce harici telefonun ahizesini kaldırdığınızda, alıcı faks makinesinin sesini duyduğunuz iletim şekli.

Menü modu

Makinenizin ayarlarını değiştirmek için kullanılan programlama modu.

OCR (optik karakter tanıma)

OCR'li ScanSoft™ PaperPort™ 12SE veya Presto! PageManager yazılım uygulaması, bir metin görüntüsünü, üzerinde düzenleme yapabileceğiniz metne dönüştürür.

Otomatik faks gönderimi

Harici telefon ahizesini kaldırmadan faks gönderimi.

Otomatik Küçültme

Gelen faksların boyutunu küçültür.

Otomatik Yeniden Çevirme

Bu özellik sayesinde makineniz, faksın gitmediği durumlarda beş dakika sonra son aranan faks numarasını yeniden çevirir.

Paralel telefon

Faks numarasına sahip olan ve ayrı bir duvar prizine takılı olan telefon.

Sinyal Sesi Seviyesi

Bir tuşa bastığınız veya bir hata yaptığınız zaman çıkan sinyal sesinin seviyesi.

TAD (telesekreter)

Makinenize harici bir TAD bağlayabilirsiniz.

Tarama

Bir kağıt belgenin elektronik görüntüsünü bilgisayarınıza aktarma işlemi.

Tek Tuş

Makinenin kontrol panelinde bulunan ve kolay arama için numaraları kaydedebileceğiniz tuşlar. **21-40** ve Tek Dokunuş tuşlarına birlikte basarsanız, her tuşa ikinci bir numara kaydedebilirsiniz.

Telefon Rehberi

Tek Tuş ve Hızlı Arama hafızasında kayıtlı ad ve numaraların sayısal şekilde sıralanmış listesi.

Tonlu

Tonlu arama yapan telefonlar için telefon hatlarında kullanılan bir arama biçimi.

Toplu Gönderim

Tasarruf edilmesini amaçlayan bu özellik sayesinde, aynı faks numarasına gönderilen tüm ertelemeli fakslar tek bir gönderi olarak birleştirilir.

Uyumluluk grubu

Bir faks ünitesinin başka bir faks ünitesi ile iletişim kurabilme özelliği. ITU-T Grupları arasında uyumluluk sağlanmıştır.

Uzaktan Aktivasyon kodu

Bir faks aramasına bir paralel telefondan veya harici telefondan yanıt verdiğinizde bu kodu girin (* 5 1).

Uzaktan Alım Erişimi

Tonlu arama ile bir telefondan makinenize uzaktan erişme imkanı.

Uzaktan Erişim Kodu

Makinenizi uzak bir yerden aramanızı ve erişmenizi sağlayan, size özel dört haneli kodunuz (– – – *).

Xmit Raporu (Gönderim Onay Raporu)

Her bir gönderim için tarihi, saati ve numarayı gösteren bir liste.

Yardım Listesi

Yanınızda Kullanım Kılavuzları bulunmadığı zaman makinenizi programlamak için kullanabileceğiniz, eksiksiz bir Menü tablosu çıktısı.

Yayın

Aynı faks mesajını birden fazla konuma gönderme imkanı.

Yedek Yazdırma

Makineniz, alınan ve belleğe kaydedilen her faksın bir kopyasını yazdırır. Bu güvenlik özelliği sayesinde, bir güç kesintisi sırasında mesajlarınız kaybolmaz.

Yoklama

Bir faks makinesinin bekleyen faks mesajlarını almak için başka bir faks makinesini arama işlemi.

Zil Geciktirme

Makine Yalnızca Faks ve Faks/Tel modlarında yanıt vermeden önceki zil sayısı.

Zil Sesi Seviyesi

Makinenin zil sesi düzeyi ayarı.

Sayısallar

1 sayfada N sayfa (sayfa düzeni)52

A

Ağ

fakslama

Yazılım Kullanıcı Kılavuzu'na bakın.

tarama

Yazılım Kullanıcı Kılavuzu'na bakın.

yazdırma

Ağ Kullanım Kılavuzu'na bakın.

Apple Macintosh

Yazılım Kullanıcı Kılavuzu'na bakın.

Arama

arama kısıtlama13

B

Bakım, düzenli57

parçaların kalan ömrünü kontrol etme ..58

Bellek

depolama1

Büyük/Küçült48

C

ControlCenter2 (Macintosh için)

Yazılım Kullanıcı Kılavuzu'na bakın.

ControlCenter4 (Windows® için)

Yazılım Kullanıcı Kılavuzu'na bakın.

Ç

Çabuk arama

yayın18

grupları kullanma18

Çabuk arama

grup arama

yayın için grupları ayarlama39

Çevirme

gruplar (yayın)18

Çift taraflı kopya49

Çifte erişim18

Çözünürlük

faks (standart, ince, süper ince,

fotoğraf)17

sonraki faks ayarı17

D

Derin Uyku modu3

Drum ünitesi

kontrol etme (kalan ömür)58

E

Elektrik kesintisi1

Ertelemeli toplu gönderim21

F

Faks depolama28

açma28

hafızadan yazdırma36

kapatma30

Faks kodları

değiştirme31

uzaktan erişim kodu31

Faks yönlendirme

numarayı programlama27

uzaktan değiştirme32, 33

Faks, tek başına

alma

belleğe (faks depolama)28

bilgisayarınıza29

faks alma damgası35

faks yönlendirme27, 33

sayfaya sığması için küçültme34

uzak bir yerden alma32, 33

yoklamalı alım36

gönderme	15
bellekten (çifte erişim)	18
çözünürlük	17
denizaşırı	20
ertelemeli faks	20
ertelemeli toplu	21
gerçek zamanlı gönderim	20
hafızadan iptal etme	21
kontrast	16
manüel	17
yayın	18
yoklamalı gönderim	25

G

Geçici kopyalama ayarları	47
Güvenlik	
arama kısıtlama	13
Ayar kilidi	11
Güvenli fonksiyon kilidi	
Genel kullanıcı modu	7
kısıtlı kullanıcılar	8
yönetici şifresi	6

H

Hafıza	
DIMM ekleme (isteğe bağlı)	69
takma	70

i

İptal etme	
faks depolama	28
hafızadaki faks işleri	21
işlemdeki yayın	19
uzaktan faks seçenekleri	30
yeniden çevirme bekleyen işler	21

K

Kablosuz Ağ	
Hızlı Kurulum Kılavuzu ve Ağ Kullanım Kılavuzu'na bakın.	
Kalite	
kopyalama	47
Kapak sayfası	23
basılmış form	24
özel açıklamalar	23
tüm fakslar için	24

Kısıtlı kullanıcılar	8
Kopya	
1 sayfada N sayfa (sayfa düzeni)	52
1 sf'da 2 Kimlik Kopyası	53
ADF'yi kullanma	51
Büyüt/Küçült tuşu	48
geçici ayarlar	47
kalite	47
kontrast	51
parlaklık	51
sırala (yalnızca ADF)	51
tarayıcı camını kullanma	52
tuş	47
Küçültme	
gelen fakslar	34
kopyalar	48

L

LCD (likit kristal ekran)	
arka ışık parlaklığı	3
Yardım Listesi	46

M

Macintosh	
Yazılım Kullanıcı Kılavuzu'na bakın.	
Makine bilgileri	
parçaların kalan ömrünü kontrol etme	58
sayfa sayıları	57
Manüel	
gönderim	17
Mod tuşları için zamanlayıcı	4

O

OCR'li PaperPort™ 12SE	
Kullanım Kılavuzları'na erişmek için Yazılım Kullanıcı Kılavuzu'na ve PaperPort™ 12SE uygulamasındaki Yardım seçeneğine bakın.	

P

PC-Fax	
Yazılım Kullanıcı Kılavuzu'na bakın.	
Presto! PageManager	
Yazılım Kullanıcı Kılavuzu'na bakın. Ayrıca	
Presto! PageManager uygulamasındaki	
Yardım'a bakın.	

R

Raporlar	45, 46
Ağ Yapılandırması	46
Faks Faaliyetleri	45, 46
faaliyet periyodu	45
Gönderim Onayı	45
Kullanıcı Ayarları	46
Telefon Rehberi	46
Yardım Listesi	46
yazdırma	46

S

Sayfa düzeni (1 sayfada N sayfa)	52
Sırala	51

T

Tarama	
Yazılım Kullanıcı Kılavuzu'na bakın.	
Toner Tasarrufu	2

U

Uyku modu	2
Uzaktan alım	31
Erişim kodu	31
erişim kodu	31
fakslarınızı alma	32
komutlar	33
Uzaktan ayarlama	
Yazılım Kullanıcı Kılavuzu'na bakın.	

W

Windows®	
Yazılım Kullanıcı Kılavuzu'na bakın.	

Y

YARDIM	46
Yardım Listesi	46
Yayın	18
grupları ayarlama	39
yayın	
iptal etme	19
Yayın grupları	39
Yaz Saati	1
Yazdırma	
hafızadan faks	36
raporlar	46
Yazılım Kullanıcı Kılavuzu'na bakın.	
Yeniden çevir/Duraklat tuşu	72
Yoklama	
yoklamalı alım	36
yoklamalı gönderim	25



Bu makinenin yalnızca satın alınan ÷lkede kullanımı onaylanmıştır. Yerel Brother şirketleri veya satıcıları yalnızca kendi ÷lkelerinde satın alınan makineleri destekleyecektir.