

Hızlı Başvuru

Kopyalama

Fotokopi çekme

- 1 Özgün bir belgeyi ADF tepsisine veya tarayıcı camının üzerine yerleştirin.

Not: Görüntünün kırılmasını önlemek için özgün belgenin ve çıktının aynı kağıt boyutuna sahip olduğundan emin olun.

- 2 Ana ekranda **Kopyala** ögesine dokunun ve kopya sayısını belirtin.

Gerekliyse kopyalama ayarlarını düzenleyin.

- 3 Belgeyi kopyalayın.

Not: Hızlı kopyalama işlemi gerçekleştirmek için kontrol panelinden  düğmesine basın.

Kağıdın her iki tarafına kopyalama

- 1 Özgün belgeyi ADF tepsisine veya tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
- 2 Ana ekrandan **Kopyalama** > **Taraflar** ögesine dokunun.
- 3 Ayarları yapın.
- 4 Belgeyi kopyalayın.

Bir kağıda birden fazla sayfa kopyalama

- 1 Özgün bir belgeyi ADF tepsisine veya tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
- 2 Ana ekrandan, **Kopyala** > **Taraf Başına Sayfa** ögelerine dokunun.
- 3 Ayarları düzenleyin.
- 4 Belgeyi kopyalayın.

Faks gönderme

Faks gönderme

Kontrol panelini kullanarak

- 1 Özgün belgeyi ADF tepsisine veya tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
- 2 Kontrol panelinden **Faks** ögesini seçin, ardından gerekli bilgileri girin.
- 3 Gerekirse diğer faks ayarlarını yapılandırın.
- 4 Belgeyi faksla gönderin.

Bilgisayarı kullanarak

Not: Evrensel Faks sürücüsünün kurulduğundan emin olun.

Windows kullanıcıları için

- 1 Faksla göndermek istediğiniz belgeden Yazdır iletişim kutusunu açın.
- 2 Yazıcıyı seçin, ardından **Özellikler**, **Tercihler**, **Seçenekler** veya **Ayarlar** ögesine tıklayın.
- 3 **Faks** > **Faksı etkinleştir** ögesine tıklayın ve alıcının numarasını girin.
- 4 Gerekirse diğer faks ayarlarını yapılandırın.
- 5 Belgeyi faksla gönderin.

Macintosh kullanıcıları için

- 1 Bir belge açıkken, **Dosya** > **Yazdır** menü öğelerini seçin.
- 2 Yazıcıyı seçin ve ardından alıcının numarasını girin.
- 3 Gerekirse diğer faks ayarlarını yapılandırın.
- 4 Belgeyi faksla gönderin.

E-posta gönderme

E-posta gönderme

- 1 Özgün bir belgeyi ADF tepsisine veya tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
- 2 Kontrol panelinden **E-posta** ögesini seçin, ardından gerekli bilgileri girin.
Dokunmatik ekranlı olmayan yazıcı modellerinde # düğmesine basın ve ardından tuş takımını kullanarak kısayol numarasını girin.
Not: Ayrıca adres defterini kullanarak da alıcı girebilirsiniz.
- 3 Gerekliyse çıkış dosyası türü ayarlarını yapılandırın.
- 4 E-postayı gönderin.

Yazdırma

Bilgisayardan yazdırma

Not: Etiketler, kart destesi ve zarflar için belgeyi yazdırmadan önce yazıcıda kağıt boyutunu ve türünü ayarlayın.

- 1 Yazdırmak istediğiniz belgeden Yazdır iletişim kutusunu açın.
- 2 Gerekliyse ayarları düzenleyin.
- 3 Belgeyi yazdırın.

Mobil aygıttan yazdırma

Google Cloud Print kullanarak mobil aygıttan yazdırma

Google Cloud Print™ herhangi bir Google Cloud Print özellikli yazıcıyla yazdırma işlemi gerçekleştirmenizi sağlayan bir yazdırma hizmetidir.

Başlamadan önce, şunlardan emin olun:

- Yazıcı, Google Cloud Print sunucusuna kayıtlıdır.
- Cloud Print eklentisi, Google Play™ mağazasından indirilmiş ve mobil aygıtta etkinleştirilmiştir.

1 Android™ mobil aygıtınızdan bir belge açın veya dosya yöneticinizden bir belge seçin.

2  > **Yazdır** öğesine dokunun.

3 Bir yazıcı seçin ve ardından  öğesine dokunun.

Mopria Print Service kullanarak mobil aygıttan yazdırma

Mopria® Print Service, Android 4.4 veya üzeri sürüm kullanan mobil aygıtlar için bir mobil yazdırma çözümüdür. Herhangi bir Mopria onaylı yazıcıyla yazdırma yapmanızı sağlar.

Not: Mopria Print Service uygulamasını Google Play mağazasından indirdiğinizden ve mobil aygıtta etkinleştirdiğinizden emin olun.

1 Android mobil aygıtınızdan uyumlu bir uygulama başlatın veya dosya yöneticinizden bir belge seçin.

2  > **Yazdır** öğesine dokunun.

3 Bir yazıcı seçin ve ardından gerekirse ayarları uygulayın.

4  öğesine dokunun.

AirPrint kullanarak mobil cihazdan yazdırma yapma

AirPrint, Apple cihazınızdan doğrudan AirPrint onaylı bir yazıcıya yazdırma yapmanızı sağlayan bir mobil yazdırma çözümüdür.

Notlar:

- Bu uygulama yalnızca bazı Apple cihazları tarafından desteklenir.
- Bu uygulama yalnızca bazı yazıcı modellerinde desteklenir.

1 Mobil cihazınızın ana sayfasından uyumlu bir uygulama başlatın.

2 Yazdırılacak öğeyi seçin ve paylaşma simgesine dokunun.

3 **Yazdır** öğesine dokunun, ardından bir yazıcı seçin.

4 Belgeyi yazdırın.

Wi-Fi Direct® kullanarak mobil aygıttan yazdırma

Wi-Fi Direct® tüm Wi-Fi Direct özellikli yazıcılarla yazdırma işlemi gerçekleştirmenizi sağlayan bir yazdırma hizmetidir.

Not: Mobil aygıtınızın yazıcı kablosuz ağına bağlı olduğundan emin olun. Daha fazla bilgi için bkz. [6. sayfadaki "Yazıcı kablosuz ağına mobil aygıt bağlama"](#).

1 Mobil aygıtınızdan uyumlu bir uygulama başlatın veya dosya yöneticinizden bir belge seçin.

2 Mobil aygıtınıza bağlı olarak aşağıdakilerden birini gerçekleştirin:

-  > **Yazdır** öğesine dokunun.
-  > **Yazdır** öğesine dokunun.
-  > **Yazdır** öğesine dokunun.

3 Bir yazıcı seçin ve ardından gerekirse ayarları uygulayın.

4 Belgeyi yazdırın.

Gizli ve diğer bekletilen işleri yazdırma

Windows kullanıcıları için

1 Bir belge açıkken **Dosya** > **Yazdır** öğesine tıklayın.

2 **Özellikler**, **Tercihler**, **Seçenekler** veya **Kurulum** öğesine tıklayın.

3 **Yazdır ve Beklet** öğesine tıklayın.

4 **Yazdır ve Beklet** öğesini seçin ve ardından bir kullanıcı adı atayın.

5 Yazdırma işi türünü (Gizli, Tekrar, Yedek veya Kontrol) seçin. Yazdırma işi gizliyse dört rakamlı bir PIN girin.

6 **Tamam** veya **Yazdır** düğmesine tıklayın.

7 Yazıcı ana ekranından, yazdırma işini serbest bırakın.

- Gizli yazdırma işleri için şuraya gidin:
Bekletilen işler > kullanıcı adınızı seçin > **Gizli** > PIN kodunu girin > yazdırma işini seçin > ayarları yapılandırın > **Yazdır**
- Diğer yazdırma işleri için şuraya gidin:
Bekletilen işler > kullanıcı adınızı seçin > yazdırma işini seçin > ayarları yapılandırın > **Yazdır**

Macintosh kullanıcıları için

1 Bir belge açıkken, **Dosya** > **Yazdır** menü öğelerini seçin.

Gerekliyse, daha fazla seçenek için açıklama üçgenine tıklayın.

2 Yazdırma seçenekleri veya Kopya ve Sayfa Sayısı menüsünden **İş Yönlendirme** öğesini seçin.

3 Yazdırma işi türünü (Gizli, Tekrar, Yedek veya Kontrol) seçin. Yazdırma işi gizliyse bir kullanıcı adı ve dört rakamlı PIN atayın.

4 **Tamam** veya **Yazdır** düğmesine tıklayın.

5 Yazıcı ana ekranından, yazdırma işini serbest bırakın.

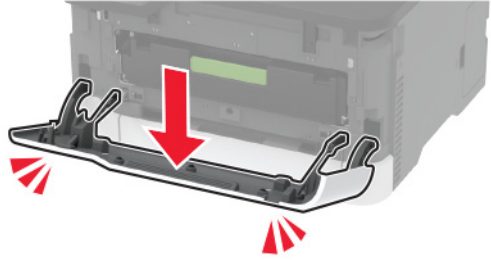
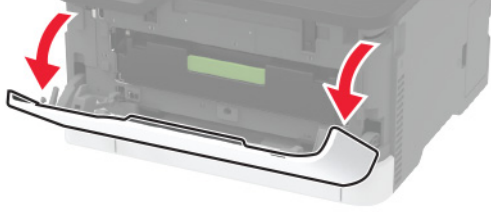
- Gizli yazdırma işleri için şuraya gidin:
Bekletilen işler > kullanıcı adınızı seçin > **Gizli** > PIN kodunu girin > yazdırma işini seçin > ayarları yapılandırın > **Yazdır**
- Diğer yazdırma işleri için şuraya gidin:
Bekletilen işler > kullanıcı adınızı seçin > yazdırma işini seçin > ayarları yapılandırın > **Yazdır**

Yazıcının bakımını yapma

Yazıcı kartuşu değiştirme

Not: Tepsi uzatılmışsa kartuşu değiştirmeden önce tepsiyi çıkarın.

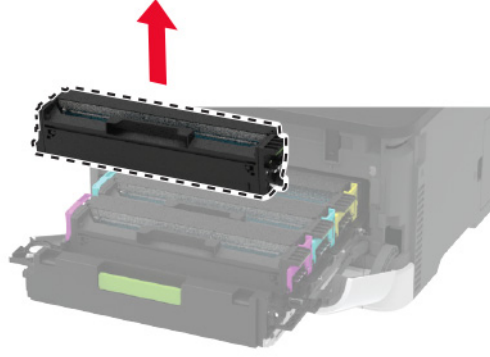
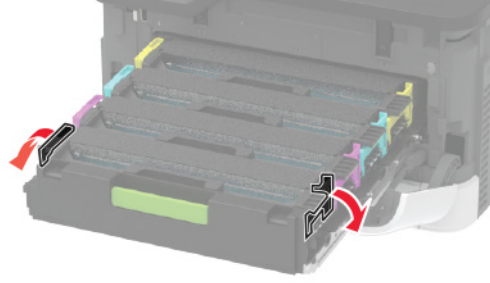
1 Ön kapağı açıp iyice aşağı itin.



2 Yazıcı kartuşu tepsisini çekip çıkarın.



3 Kullanılmış yazıcı kartuşunu çıkarın.



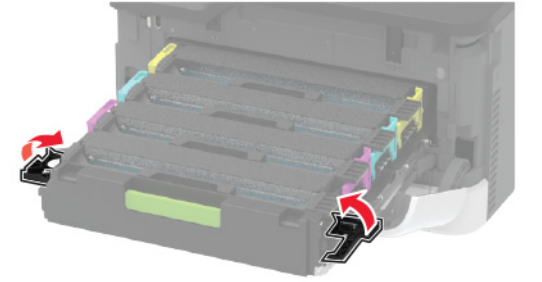
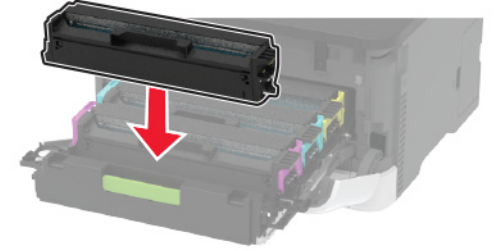
4 Yeni yazıcı kartuşunu ambalajından çıkarın.

Uyarı—Hasar Tehlikesi: Yazıcı kartuşunun alt kısmını doğrudan ışığa maruz bırakmayın. Uzun süreli ışığa maruz kalması, yazdırma kalitesi sorunlarına neden olabilir.

Uyarı—Hasar Tehlikesi: Yazıcı kartuşunun alt kısmına dokunmayın. Dokunmanız gelecekteki yazdırma işlerinin kalitesini etkileyebilir.



5 Yeni yazıcı kartuşunu takın.



6 Yazıcı kartuşu tepsisini takip kapağı kapatın.

Tarayıcıyı temizleme

1 Tarayıcı kapağını açın.



2 Aşağıdaki alanları nemli, yumuşak ve hav bırakmayan bir bezle silin:

- ADF camı



- ADF camının pad'i



- Tarayıcı camı



- Tarayıcı camının pad'i



3 Tarayıcı kapağını kapatın.

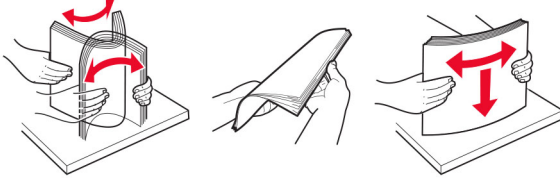
Tepsiyi yükleme

1 Tepsiyi çıkarın.

Not: Kağıt sıkışmalarını önlemek için tepsiyi yazıcı kullanılırken çıkarmayın.



- 2 Kağıt kenarlarını yüklemeden önce esnetin, havalandırın ve hizalayın.

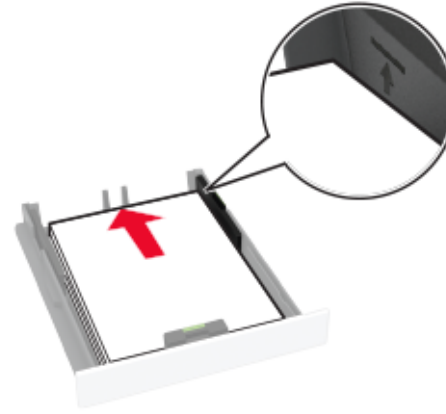


- 3 Kağıt yığını yazdırılacak yüzü yukarı dönük şekilde yükleyin.

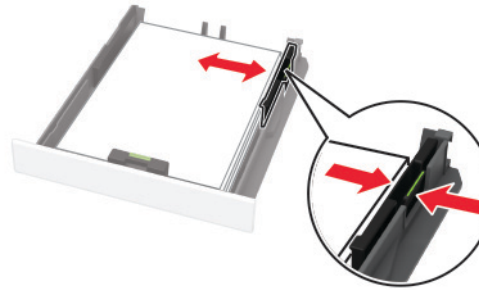
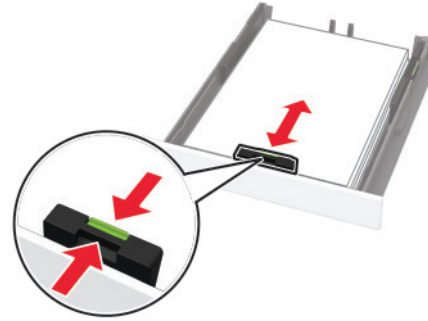


Notlar:

- Tek taraflı yazdırma işlemi için antetli kağıtları başlık kısmı tepsinin arka tarafına gelecek ve yukarı dönük şekilde yerleştirin.
- Çift taraflı yazdırma işlemi için antetli kağıtları başlık kısmı tepsinin ön tarafına gelecek ve aşağı dönük şekilde yerleştirin.
- Kağıdı tepsiye kaydırarak yerleştirmeyin.
- Kağıt sıkışmasını önlemek amacıyla, yığın yüksekliğinin maksimum kağıt doldurma göstergelerinin altında olduğundan emin olun.



- 4 Kılavuzları, yüklediğiniz kağıtların boyutuyla eşleşecek şekilde ayarlayın.

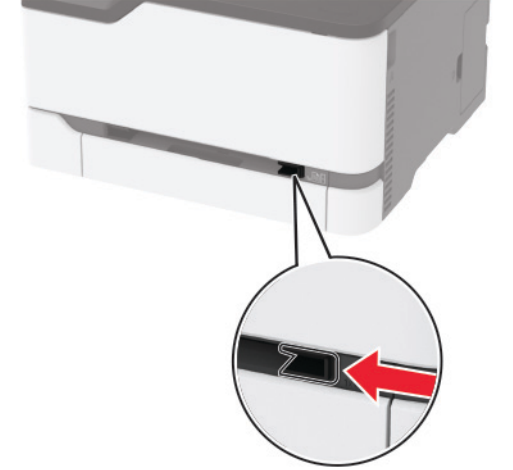


- 5 Tepsiyi takın.

Gerekirse kontrol panelinden kağıt boyutu ve kağıt türünü yüklenen kağıtla eşleşecek şekilde ayarlayın.

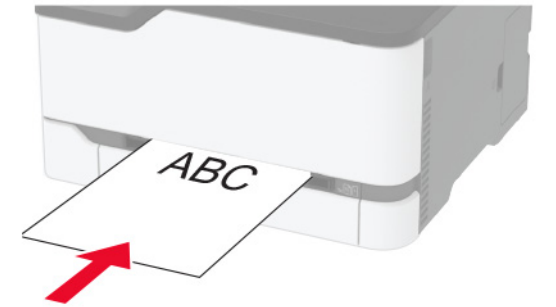
El ile besleyiciye yükleme

- 1 Kılavuzu, yüklediğiniz kağıtların boyutuyla eşleşecek şekilde ayarlayın.

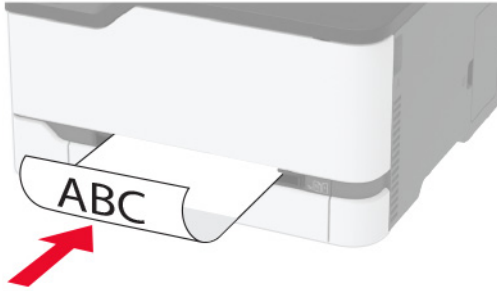


- 2 Bir adet kağıdı, yazdırılacak yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin.

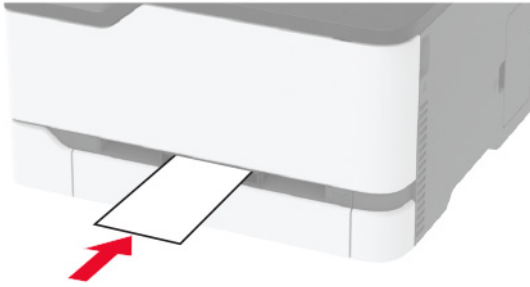
- Tek taraflı yazdırma için antetli kağıdı, yazdırılacak yüzü yukarı bakacak ve üst kenarı yazıcıya önce girecek şekilde yükleyin.



- Çift taraflı yazdırma için antetli kağıdı, yazdırılacak yüzü aşağı bakacak ve üst kenarı yazıcıya en son girecek şekilde yükleyin.



- Zarfı kapak sayfası yukarıya bakacak şekilde ve kağıt kılavuzunun sağ tarafına karşı yükleyin.



- 3 Ön kenarı içeri doğru çekilene dek kağıdı besleyin.

Uyarı—Hasar Tehlikesi: Kağıt sıkışmalarını önlemek için kağıdı el ile besleyici içine zorla itmeyin.

Kağıt boyutunu ve türünü ayarlama

- 1 Ana ekrandan şuraya gidin:

Ayarlar > Kağıt > Tepsi Yapılandırması > Kağıt Boyutu/Türü > bir kağıt kaynağı seçin

- 2 Kağıt boyutunu ve türünü ayarlayın.

Yazıcı kablosuz ağına mobil aygıt bağlama

- 1 Yazıcıda Wi-Fi Direct özelliğini etkinleştirin. Ana ekranda **Ayarlar > Ağ/Bağlantı Noktaları > Kablosuz > Wi-Fi Direct'i Etkinleştir** öğesine dokununuz.

Notlar:

- Wi-Fi Direct SSID ve parola otomatik olarak üretilir. Wi-Fi Direct SSID ve parolayı görüntülemek için Wi-Fi Direct menüsüne gidin.
- Gerekirse ayrıca SSID ve parolayı değiştirebilirsiniz.

- 2 Mobil aygıtınızı yazıcının kablosuz ağına bağlayın.

Sıkışmaları giderme

Sıkışma konumlarını belirleme

Notlar:

- Sıkışma Yardımı ayarı Açık olarak belirlendiğinde sıkışma giderildikten sonra yazıcı, boş ya da kısmen yazdırılmış sayfaları çıkarır. Yazdığınız çıktıda boş sayfalar olup olmadığını kontrol edin.
- Sıkışma Giderme ayarı Açık veya Otomatik olarak ayarlandığında yazıcı, sıkışan sayfaları yeniden yazdırır.



	Sıkışma konumları
1	Otomatik belge besleyici (ADF)
2	Standart sele
3	El ile besleyici
4	Tepsi
5	Arka kapak

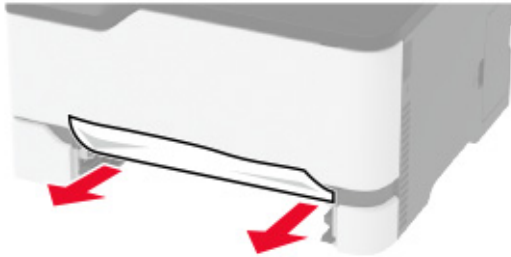
Tepsiye kağıt sıkışması

1 Tepsiyi ve el ile besleyiciyi çıkarın.



2 Sıkışan kağıdı çıkarın.

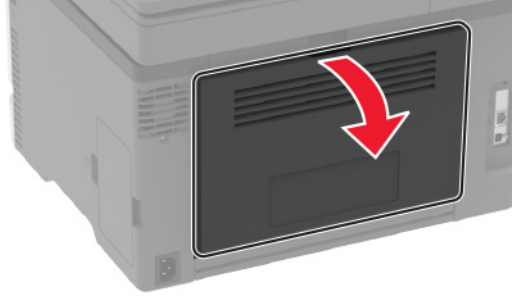
Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



3 El ile besleyici ve tepsiyi takın.

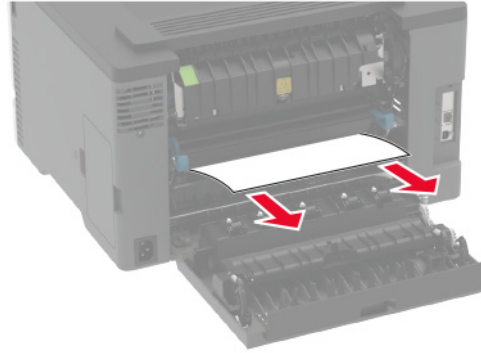
4 Arka kapağı açın.

⚠ DİKKAT—SICAK YÜZEY: Yazıcının içi sıcak olabilir. Sıcak bir yüzeyin neden olabileceği bir yaralanma riskini azaltmak için dokunmadan önce yüzeyin soğumasını bekleyin.



5 Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



6 Kapağı kapatın.

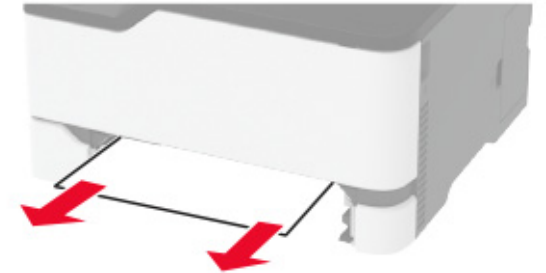
El ile besleyicide kağıt sıkışması

1 Tepsiyi ve el ile besleyiciyi çıkarın.



2 Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



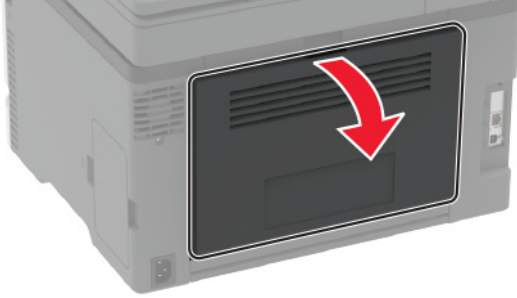
3 El ile besleyici ve tepsiyi takın.

Arka kapakta kağıt sıkışması

1 Arka kapağı açın.



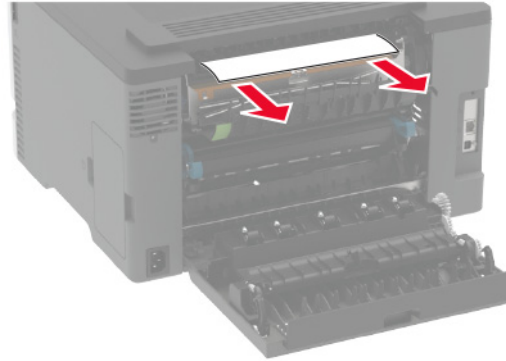
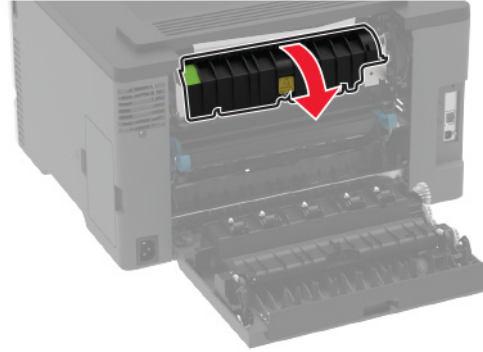
DİKKAT—SICAK YÜZEY: Yazıcının içi sıcak olabilir. Sıcak bir yüzeyin neden olabileceği bir yaralanma riskini azaltmak için dokunmadan önce yüzeyin soğumasını bekleyin.



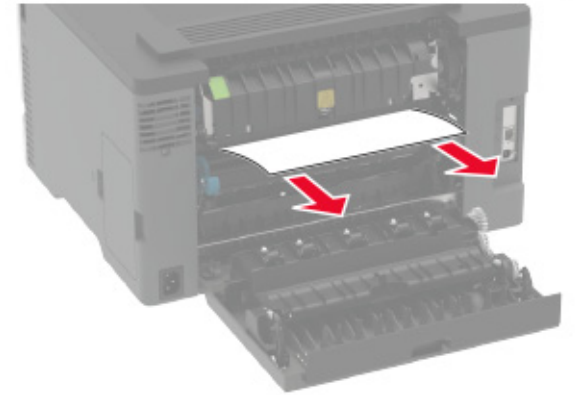
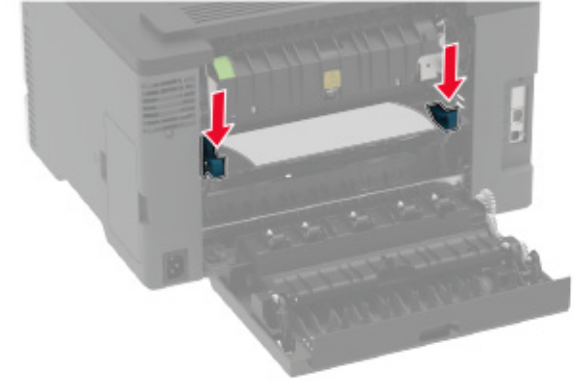
2 Sıkışan kağıdı aşağıdaki alanların herhangi birinden çıkarın:

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.

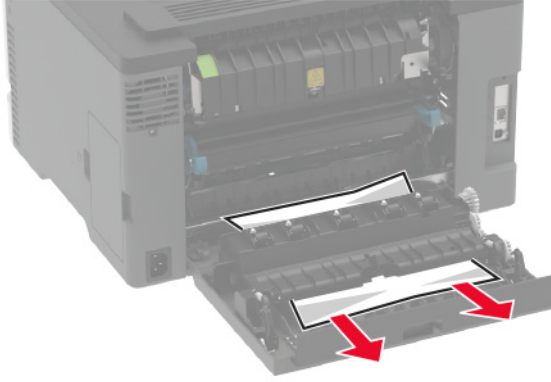
• Isıtıcı alanı



• Isıtıcı alanının altı



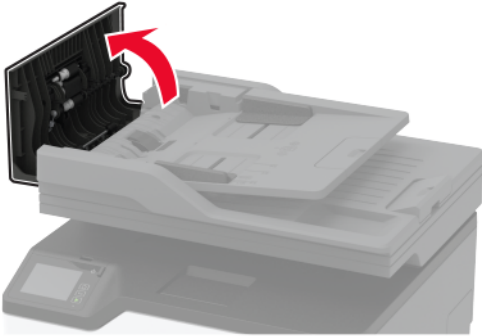
- Çift taraflı ünite



3 Kapağı kapatın.

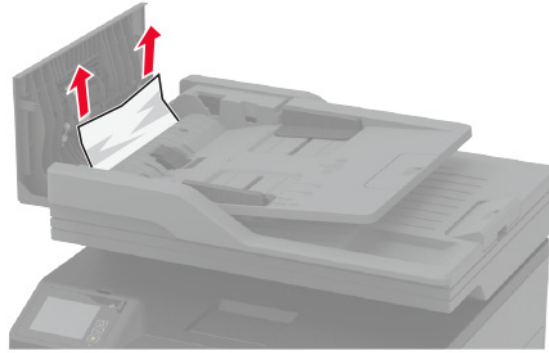
Otomatik belge besleyicisinde kağıt sıkışması

- 1 Tüm özgün belgeleri ADF tepsisinden çıkarın.
- 2 ADF kapağını açın.



3 Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



4 ADF kapağını kapatın.