

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 dokununuz 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 bir belgeyi ADF tepsisine veya tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
- 2 Ana ekranda **Kopyala** > **Kağıt Ayarı** seçeneklerine dokununuz.
- 3 Ayarları düzenleyin.
- 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** öğelerine dokununuz.
- 3 Ayarları düzenleyin.
- 4 Belgeyi kopyalayın.

Faks alma/gönderme

Faks gönderme

Kontrol panelini kullanarak

- 1 Özgün belgeyi ADF tepsisine veya tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
- 2 Ana ekranda **Faks** ögesine dokununuz, ardından istenen bilgileri girin.
- 3 Gerekirse diğer faks ayarlarını yapılandırın.
- 4 Faks işini gönderin.

Bilgisayarı kullanarak

Not: Evrensel Faks sürücüsünün kurulduğundan emin olun.

Windows kullanıcıları için

- 1 Bir belge açıkken, **Dosya** > **Yazdır** öğelerini tıklayın.
- 2 Yazıcıyı seçin, ardından **Özellikler**, **Tercihler**, **Seçenekler** veya **Ayarlar** ögesine tıklayın.
- 3 **Faks** > **Faksı etkinleştir** öğelerini tıklayın ve alıcının numarasını girin.
- 4 Gerekirse diğer faks ayarlarını yapılandırın.
- 5 Faks işini gönderin.

Macintosh kullanıcıları için

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

E-posta gönderme

E-posta gönderme

Kontrol panelini kullanarak

- 1 Özgün bir belgeyi ADF'e veya tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
 - 2 Ana ekranda, **E-posta** ögesine dokununuz ve ardından gerekli bilgileri girin.
- Not:** Adres defterini veya kısayol numarasını kullanarak alıcı ekleyebilirsiniz.
- 3 Gerekliyse çıkış dosyası türü ayarlarını yapılandırın.
 - 4 E-postayı gönderin.

Kısayol numarasının kullanımı

- 1 Kontrol panelinde **#** ögesine basın ve tuş takımını kullanarak kısayol numarasını girin.
- 2 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.

Gizli ve diğer bekletilen işleri yazdırma

Windows kullanıcıları için

- 1 Bir belge açıkken **Dosya** > **Yazdır** ögesine tıklayın.
- 2 **Özellikler**, **Tercihler**, **Seçenekler** veya **Kurulum** ögesine 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**

Bir yazdırma işini iptal etme

Yazıcı kontrol panelinden

- 1 Ana ekrandan, **İş Kuyruğu** düğmesine dokunun.
Not: Bu ayara, ana ekranın üst bölümüne dokunarak da erişebilirsiniz.
- 2 İptal edeceğiniz işi seçin.

Bilgisayardan

- 1 İşletim sisteminize bağlı olarak aşağıdakilerden birini yapın:
 - Yazıcılar klasörünü açın ve yazıcınızı seçin.
 - Apple menüsündeki Sistem Tercihleri bölümünden yazıcınıza gidin.
- 2 İptal edeceğiniz işi seçin.

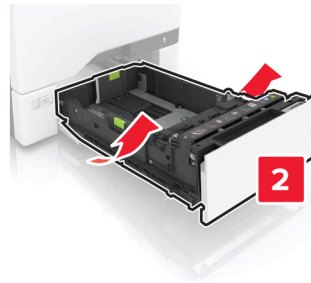
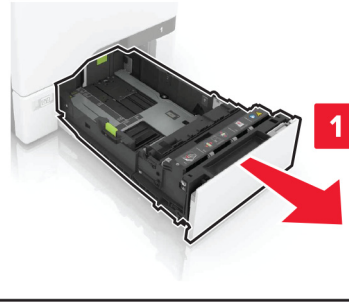
Kağıt yükleme

Tepsilere kağıt yükleme

⚠ DİKKAT—DEVRİLME TEHLİKESİ: Donanımın arızalanma riskini azaltmak için her tepsiyi ayrı ayrı yükleyin. Diğer tüm tepsileri kullanılmadıkları sürece kapalı tutun.

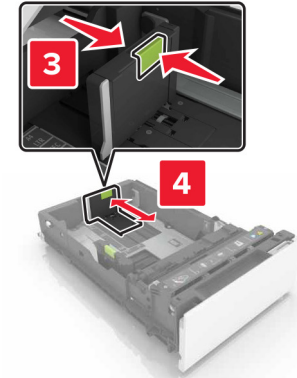
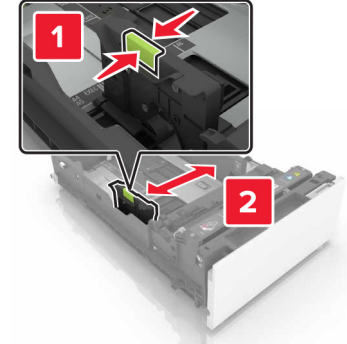
- 1 Tepsiyi çıkarın.

Not: Sıkışmayı önlemek için tepsileri yazıcı kullanılırken çıkarmayın.

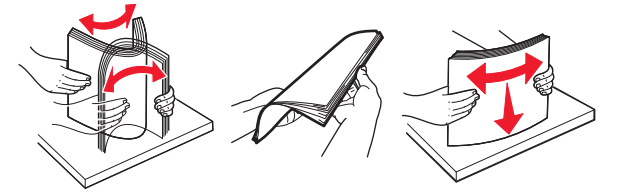


- 2 Kılavuzları yüklediğiniz kağıtların boyutuyla eşleşecek şekilde ayarlayın.

Not: Kılavuzların konumunu ayarlamayla ilgili yardım için tepsinin altındaki göstergeleri kullanın.



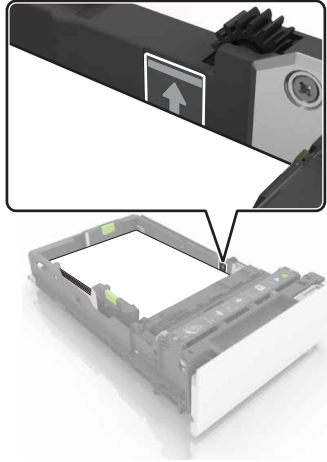
- 3 Kağıt kenarlarını yüklemeyi önce esnetin, havalandırın ve hizalayın.



- 4 Kağıt yığını yazdırılacak yüzü yukarı dönük şekilde yükleyin.

Notlar:

- Tek taraflı yazdırmada antetli kağıdı, antetli yüz üstte, başlık ise tepsinin ön tarafına dönük olacak şekilde yükleyin.
- İki taraflı yazdırmada antetli kağıdı, antetli yüz altta, başlık ise tepsinin arka tarafına dönük olacak şekilde yükleyin.
- Kağıdı tepsiye kaydırarak yerleştirmeyin.
- Yığın yüksekliğinin maksimum kağıt doldurma göstergesinin aşağısında olduğundan emin olun. Aşırı yükleme kağıt sıkışmalarına neden olabilir.

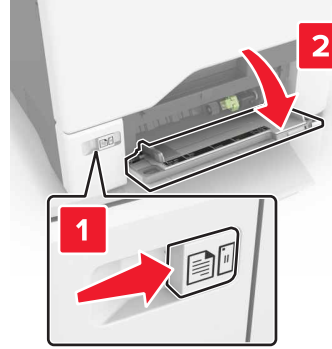


5 Tepsiyi takın.

Gerekirse kağıt boyutunu ve türünü tepside yüklü olan kağıt ile eşleştirecek şekilde ayarlayın.

Çok amaçlı besleyiciye ortam yükleme

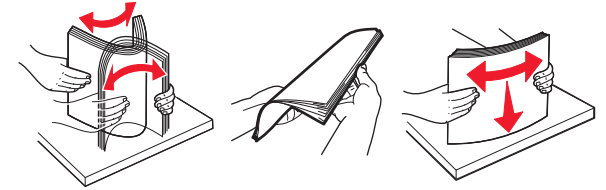
1 Çok amaçlı besleyiciyi açın.



2 Kılavuzu yüklediğiniz kağıtların boyutuyla eşleştirecek şekilde ayarlayın.



3 Kağıt kenarlarını yüklemeyi önce esnetin, havalandırın ve hizalayın.



4 Kağıdı yükleyin.

- Kağıtları ve kart destesini yazdırılacak yüzleri aşağı bakacak ve üst kenarları yazıcıya önce girecek şekilde yükleyin.



- Zarfları kapak sayfası yukarıya bakacak şekilde ve kağıt kılavuzunun sağ tarafına karşı yükleyin. Avrupa zarflarını kapak sayfası yazıcıya önce girecek şekilde yükleyin.



Uyarı—Hasar Tehlikesi: Asla pullu, çıtçıtli, kopçalı, pencereli, astarlı veya kendiliğinden yapışkanlı zarfları kullanmayın.

- 5 Tarayıcı kontrol panelindeki Kağıt Menü'sünden, kağıt boyutunu ve türünü tepsiye yüklü kağıt ile eşleştirecek şekilde ayarlayın.

Yazıcı için boyutu ve özel ortam türünü ayarlama

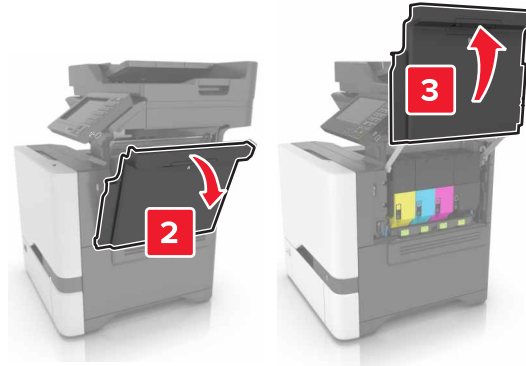
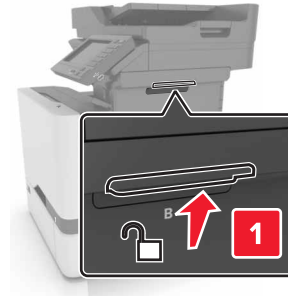
Tepsiler otomatik olarak düz kağıdın boyutunu algılar. Etiket, kart destesi veya zarf gibi özel ortamlar için şunları yapın:

- 1 Ana ekrandan şuraya gidin:
Ayarlar > Kağıt > Tepsi Yapılandırması > Kağıt Boyutu/Türü > bir kağıt kaynağı seçin
- 2 Boyutu ve özel ortam türünü ayarlayın.

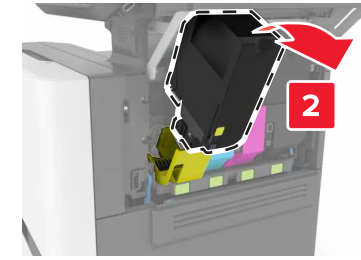
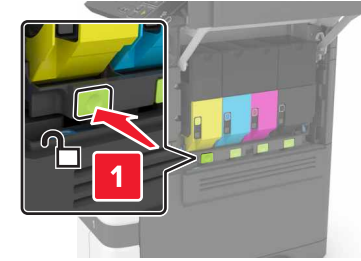
Yazıcının bakımını yapma

Toner kartuşu değiştirme

- 1 B kapağını açın.

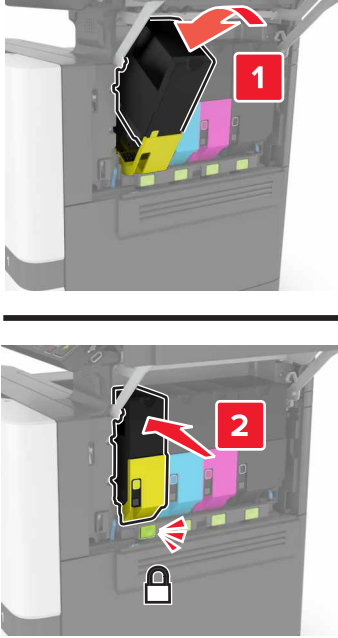


- 2 Toner kartuşunu çıkarın.



- 3 Yeni toner kartuşunu ambalajından çıkarın.

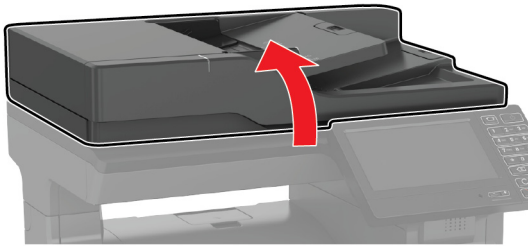
4 Yeni toner kartuşunu takın.



5 B kapağını kapatın.

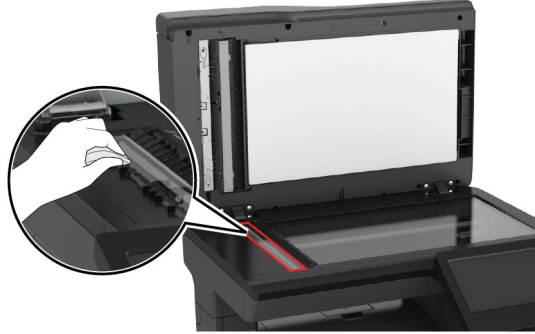
Tarayıcıyı temizleme

1 Tarayıcı kapağını açın.

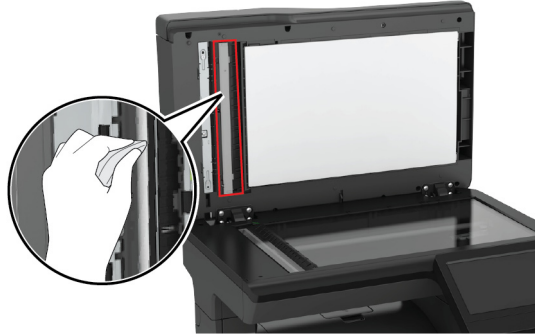


2 Aşağıdaki alanları nemli, yumuşak ve hav bırakmayan bir bezle silin:

- ADF camı



- ADF camının pad'i



- Tarayıcı camı



- Tarayıcı camının pad'i



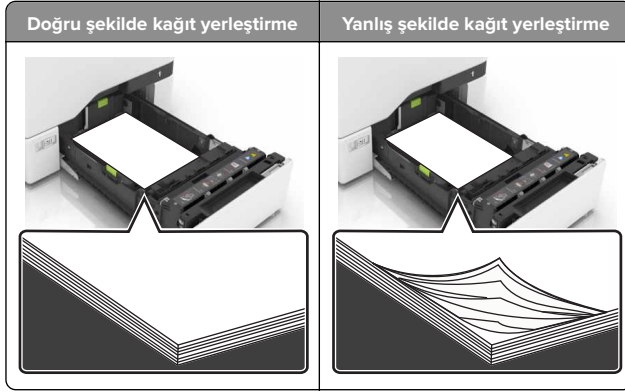
3 Tarayıcı kapağını kapatın.

Sıkışmaları giderme

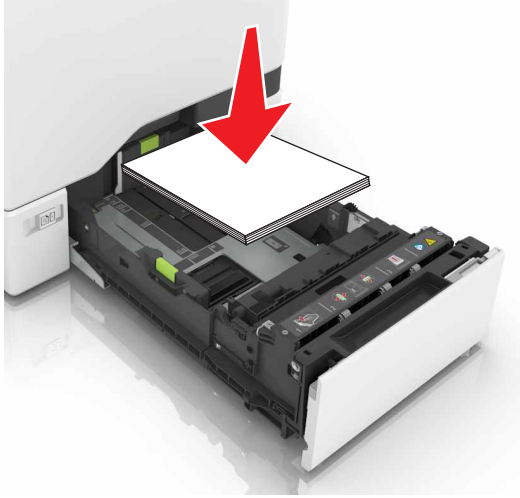
Sıkışmaları önleme

Kağıdı düzgün bir şekilde yerleştirme

- Kağıdın tepsiye düz şekilde yerleştirildiğinden emin olun.



- Yazıcı yazdırırken tepsini yükleme veya çıkarma işlemi yapmayın.
- Çok fazla kağıt yüklemeyin. Yığın yüksekliğinin maksimum kağıt doldurma göstergesinin aşağısında olduğundan emin olun.
- Kağıdı tepsiye kaydırarak yerleştirmeyin. Kağıdı şekilde gösterildiği gibi yükleyin.

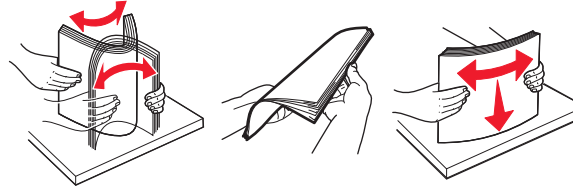


- Kağıt kılavuzlarının doğru şekilde konumlandığından ve kağıt ya da zarfları çok sıkmadığından emin olun.
- Kağıt yükledikten sonra tepsiyi sonuna kadar yazıcıya itin.

Önerilen kağıdı kullanın

- Yalnızca önerilen kağıt veya özel ortamları kullanın.

- Buruşmuş, kırışmış, nemli, kıvrılmış veya bükülmüş kağıt yüklemeyin.
- Kağıt kenarlarını yüklemekten önce esnetin, havalandırın ve hizalayın.



- Kesilmiş veya elle koparılmış kağıt kullanmayın.
- Aynı tepside farklı boyut, ağırlık veya türde kağıt kullanmayın.
- Bilgisayar veya yazıcı kontrol panelindeki kağıt boyutunun ve türünün doğru ayarlandığından emin olun.
- Kağıdı üreticinin önerilerine uygun şekilde saklayın.

Tepsilerde kağıt sıkışması

- 1 Tepsiyi dışarı doğru çekin.



Uyarı—Hasar Tehlikesi: İsteğe bağlı tepsinin içinde bulunan bir sensör, statik elektrik tarafından kolaylıkla zarar görebilir. Tepsideki sıkışan kağıdı çıkarmadan önce metal bir yüzeye dokununuz.

- 2 Sıkışan kağıdı çıkarın.

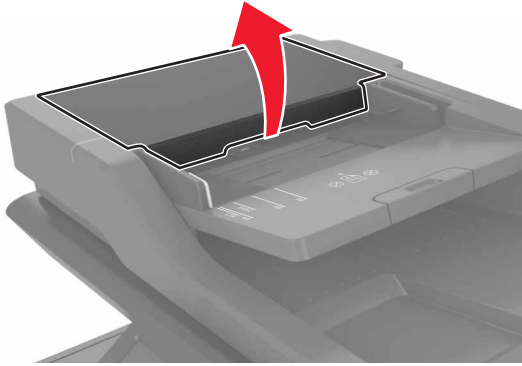
Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



- 3 Tepsiyi takın.

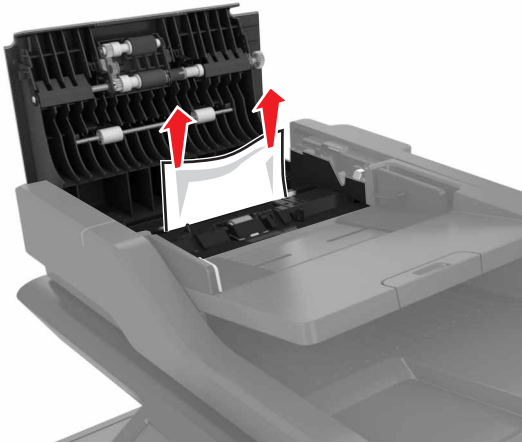
E kapağının arkasında kağıt sıkışması

1 E kapağını açın.



2 Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



3 E kapağını kapatın.

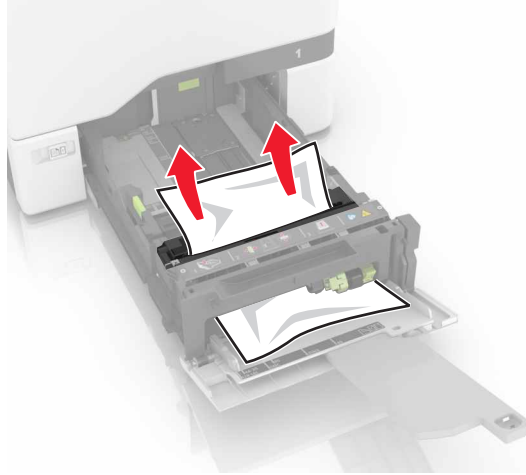
Çok amaçlı besleyicide kağıt sıkışması

1 Çok amaçlı besleyicideki kağıtları çıkarın.

2 Tepsiyi dışarı doğru çekin.

3 Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.

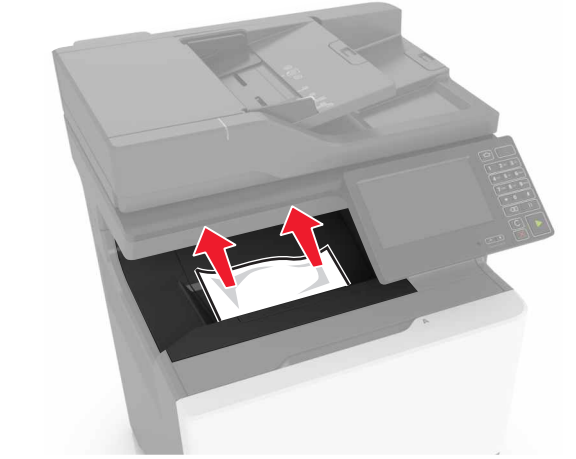


4 Tepsiyi takın.

Standart seled e kağıt sıkışması

1 Sıkışan kağıdı çıkarın.

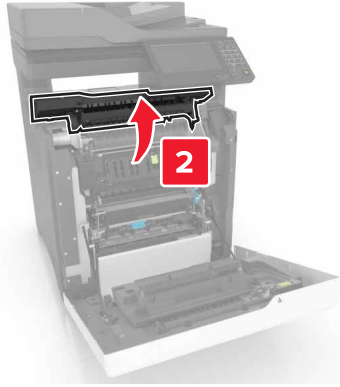
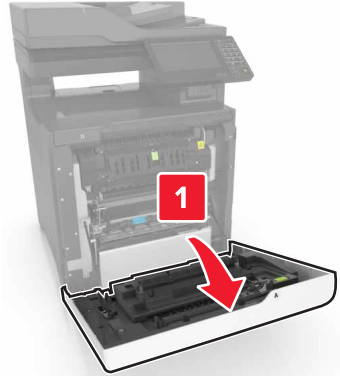
Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



2 A ve D kapaklarını açın ve kağıt parçalarını çıkarın.



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



3 D ve A kapaklarını kapatın.

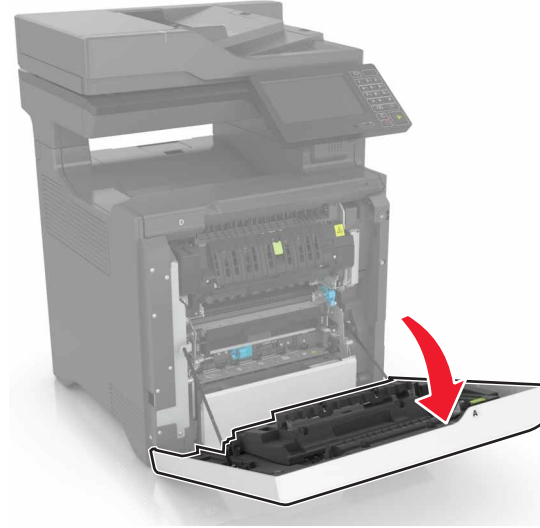
A kapağında kağıt sıkışması

Isıtıcıda kağıt sıkışması

1 A kapağını açın.

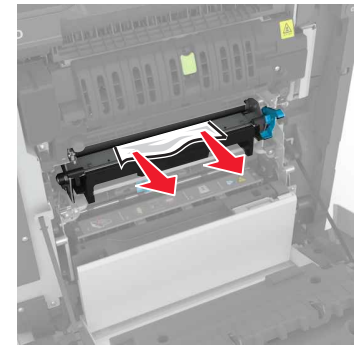
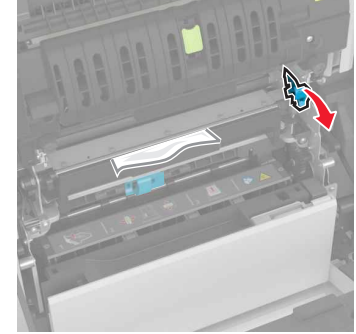


DİKKAT—SICAK YÜZEY: Yazıcının içi sıcak olabilir. Sıcak bir yüzeyin neden olabileceği bir yaralanma riskini azaltmak için dokunmadan önce yüzeyin soğumasını bekleyin.

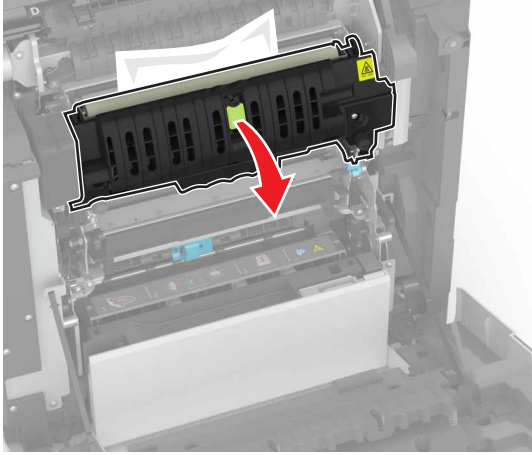


2 Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.

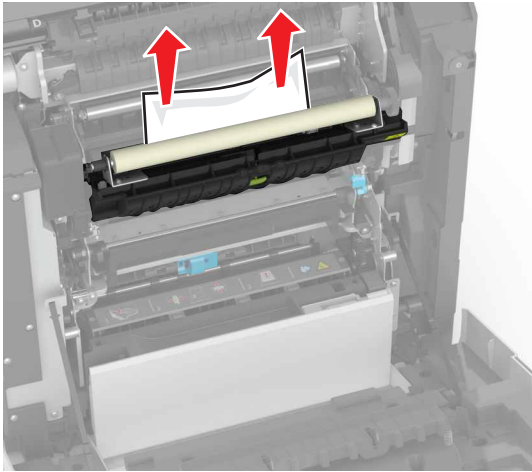


3 Isıtıcı erişim kapağını açın.



4 Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



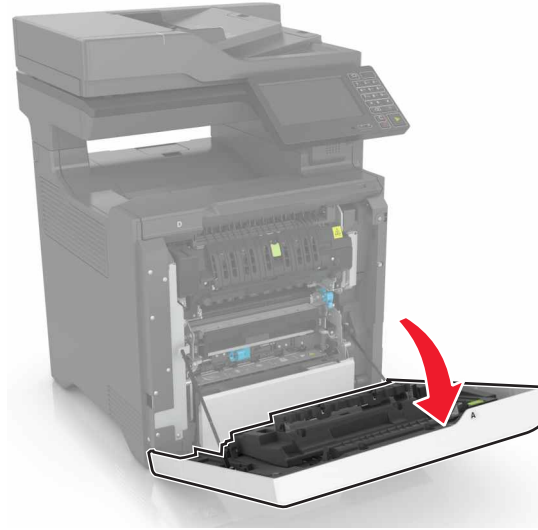
5 A kapağını kapatın.

Duplex biriminde kağıt sıkışması

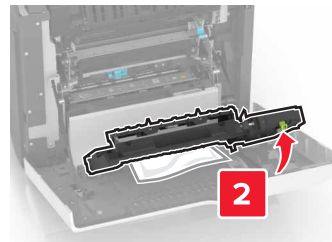
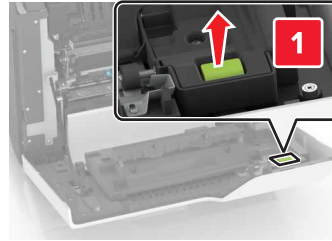
1 A kapağını açın.



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

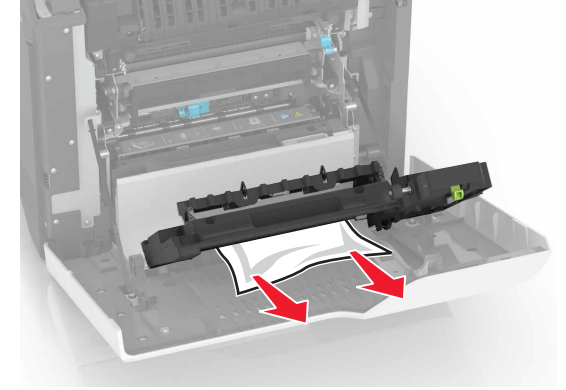


2 Duplex kapağını açın.



3 Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



4 Çift yüz kapağını ve A kapağını kapatın.