

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** ögelerine 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** ögesine tıklayın.
- 4 **Yazdır ve Beklet** ögesini 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 açırken, **Dosya** > **Yazdır** menü öğelerini seçin. Gerekliyse, daha fazla seçenek için açıklama üçgenine tıklayın.
- 2 Yazdırma seçenekleri veya Kopya ve Sayfa Sayısı menüsünden **İş Yönlendirme** ögesini 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 dokununuz.
- 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.

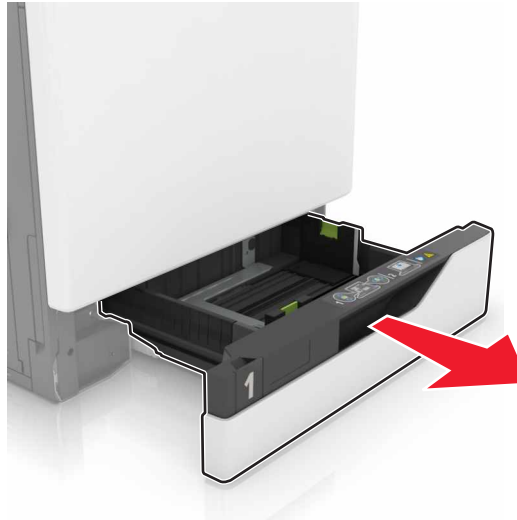
Kağıt yükleme

Tepsileri yükleme

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

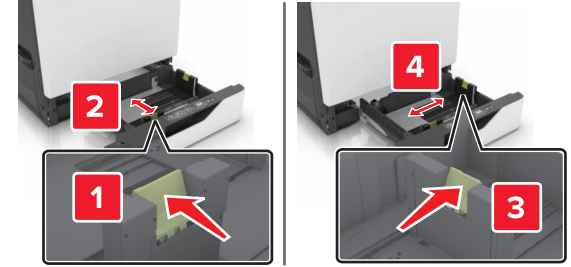
- 1 Tepsiyi dışarı doğru çekin.

Not: Kağıt sıkışmalarını önlemek için tepsiyi yazıcı kullanılıyorken çıkarmayın.

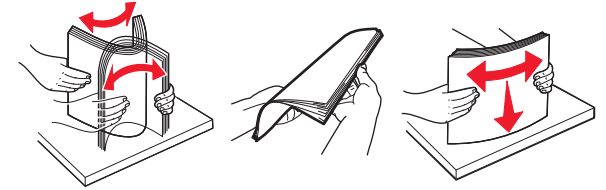


- 2 Kılavuzları, yüklediğiniz kağıtların boyutuyla eşleşecek şekilde ayarlayın.

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



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



- 4 Kağıtları yazdıracak yüzü yukarı dönük şekilde yükleyin.

Not: Zarfları yalnızca isteğe bağlı zarf tepsinde yükleyin.

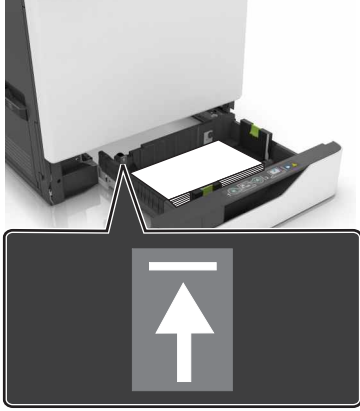
Uyarı—Hasar Tehlikesi: İsteğe bağlı zarf tepsinde asla pullu, çıtçıtli, kopçalı, pencereli, astarlı veya kendiliğinden yapışkanlı zarfları kullanmayın.

Notlar:

- Tek taraflı yazdırma işlemi için antetli kağıtları, başlık kısmı tepsinin sol tarafına gelecek ve yukarı dönük şekilde yerleştirin.
- Çift taraflı yazdırma işlemi için antetli kağıtları başlık tepsinin sağ tarafına gelecek ve aşağı dönük şekilde yerleştirin.
- Kaplama gerektiren tek taraflı yazdırma işleri için antetli kağıtları başlık tepsinin sağ tarafına gelecek ve yukarı dönük şekilde yerleştirin.
- Kaplama gerektiren çift taraflı yazdırma işleri için antetli kağıtları başlık tepsinin sol tarafına gelecek ve aşağı dönük şekilde yerleştirin.
- Önceden delinmiş kağıdı, delikleri tepsinin ön veya sol tarafına gelecek şekilde yükleyin.
- Zarfları, kapak tarafı aşağı bakacak ve tepsinin arka tarafına yaslanacak şekilde yükleyin. Avrupa zarflarını,

kapak tarafı aşağı bakacak ve tepsinin sol tarafına yaslanacak şekilde yükleyin.

- Kağıdı tepsiye kaydırarak yerleştirmeyin.
- Yığın yüksekliğinin maksimum kağıt doldurma göstergesinin aşağısında olduğundan emin olun. Aşırı yükleme kağıt sıkışmalarına neden olabilir.

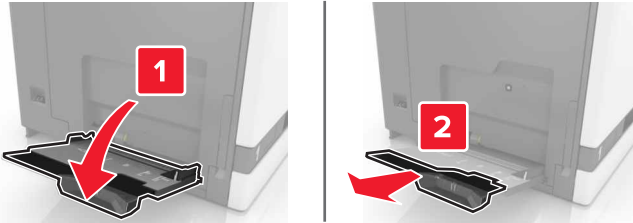


5 Tepsiyi takın.

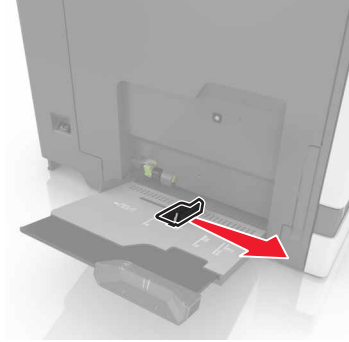
Düz kağıt dışında bir kağıt türü yüklüyorsanız Kağıt menüsünden kağıt boyutunu ve kağıt türünü, yüklü kağıtla eşleştirecek şekilde ayarlayın.

Çok amaçlı besleyiciyi yükleme

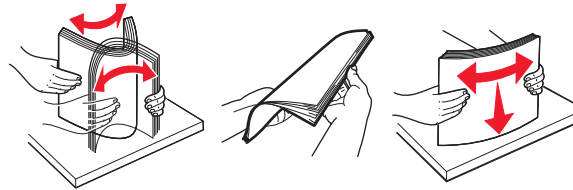
1 Çok amaçlı besleyiciyi açın.



2 Kılavuzu yüklediğiniz kağıtların boyutuyla eşleştirecek şekilde ayarlayın.

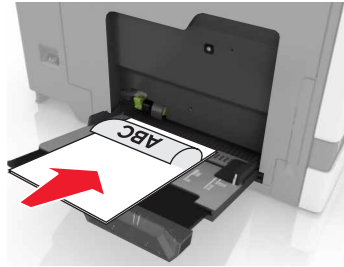


3 Kağıt kenarlarını yüklemeyi önce esnetin, havalandırın ve hizalayın.



4 Kağıdı yükleyin.

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



- Zarfları kapak sayfası yukarıya bakacak şekilde ve kağıt kılavuzunun sol tarafına karşı yükleyin. Avrupa zarflarını

kapak sayfası yukarıya bakacak ve yazıcıya önce girecek şekilde yükleyin.



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

5 Kontrol panelinden, kağıt boyutu ve türünü tepsiye yüklenen kağıtla 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:

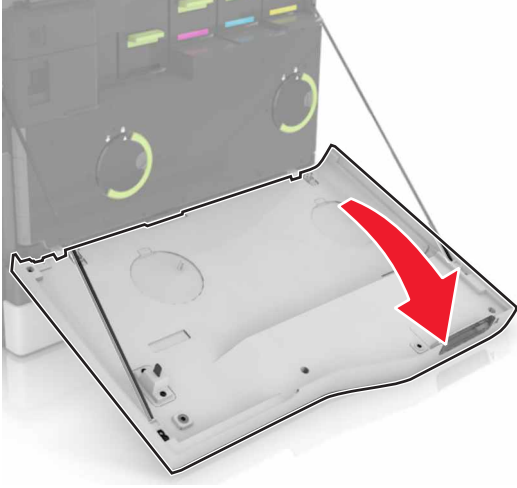
Ayarlar > Kağıt > Tepsi Yapılandırması > Kağıt Boyutu/Türü > bir kağıt kaynağı seçin

2 Boyutu ve özel ortam türünü ayarlayın.

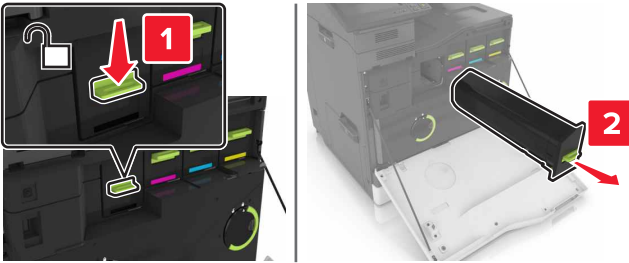
Yazıcının bakımını yapma

Toner kartuşu deęiřtirme

1 Kapak A'yı açın.

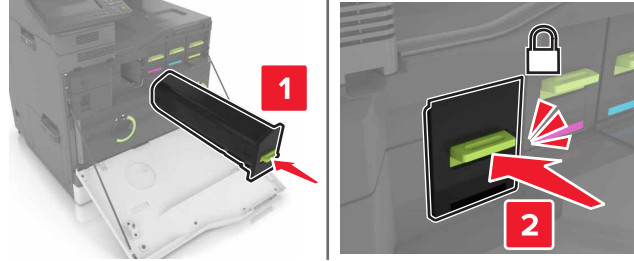


2 Toner kartuşunu çıkarın.



3 Yeni toner kartuşunu ambalajından çıkarın.

4 Yeni toner kartuşunu takın ve yerine *oturana* kadar itin.



5 Kapak A'yı kapatın.

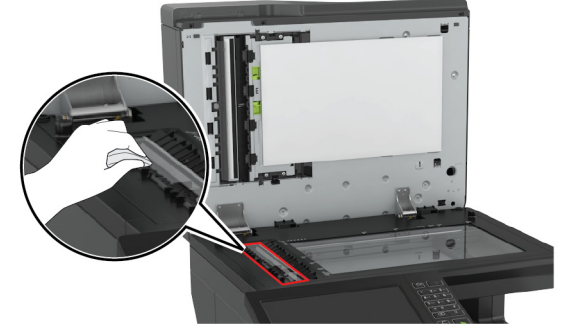
Tarayıcıyı temizleme

1 Tarayıcı kapağını aın.

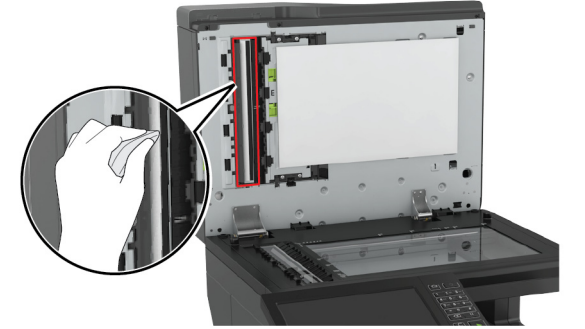


2 Aşağıdaki alanları nemli, yumuşak ve hav bırakmayan bir bezle silin:

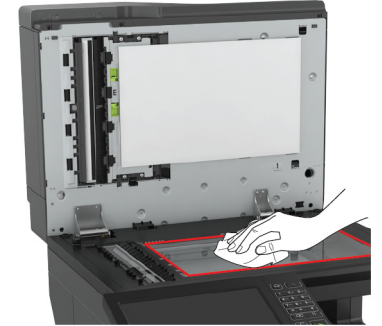
• ADF camı



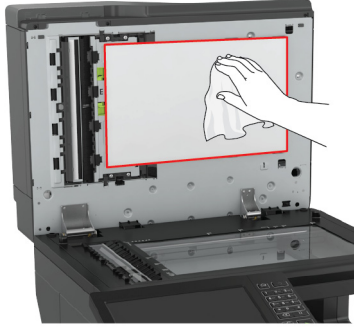
• ADF camının pad'i



• Tarayıcı camı



- Tarayıcı camının pad'i



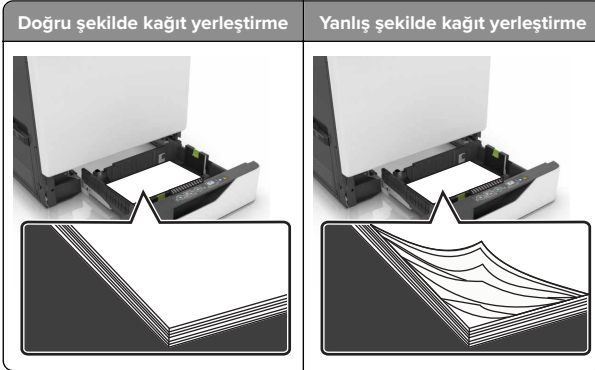
3 Tarayıcı kapağını kapatın.

Sıkışmaları giderme

Sıkışmaları önleme

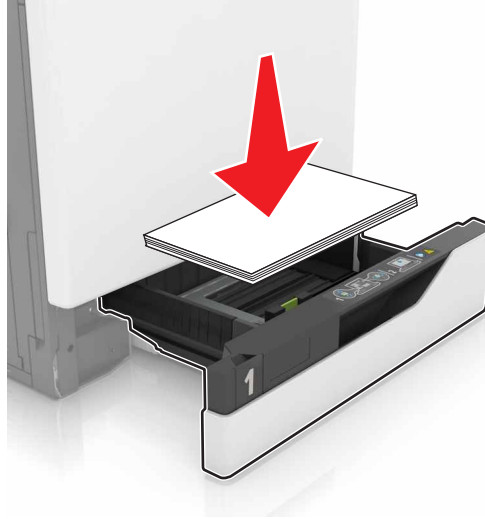
Kağıdı düzgün bir şekilde yerleştirme

- Kağıdın tepsiye düz şekilde yerleştirildiğinden emin olun.



- Yazıcı yazdırırken tepsi yükleme veya çıkarma işlemi yapmayın.
- Çok fazla kağıt yüklemeyin. Yığın yüksekliğinin maksimum kağıt doldurma göstergesinin aşağısında olduğundan emin olun.

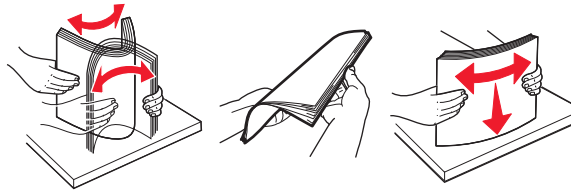
- Kağıdı tepsiye kaydırarak yerleştirmeyin. Kağıdı şekilde gösterildiği gibi yükleyin.



- 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 yüklemeyin önce esnetin, havalandırın ve hizalayın.



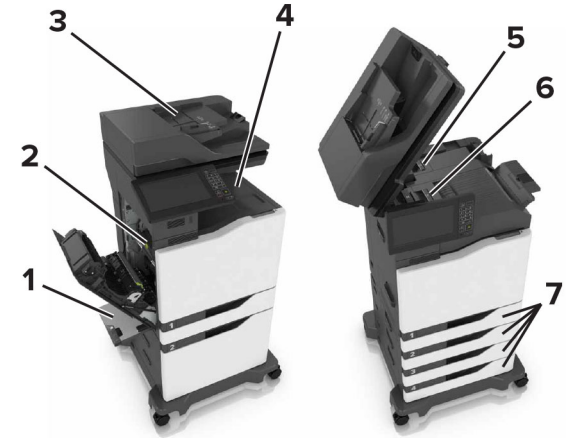
- Kesilmiş veya elle koparılmış kağıt kullanmayın.
- Aynı tepside farklı boyut, ağırlık veya türde kağıt kullanmayın.
- Bilgisayar veya yazıcı kontrol panelindeki kağıt boyutunun ve türünün doğru ayarlandığından emin olun.
- Kağıdı üreticinin önerilerine uygun şekilde saklayın.

Sıkışma konumlarını belirleme

Notlar:

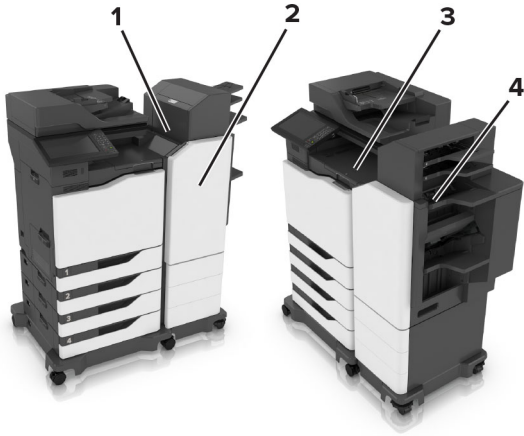
- Sıkışma Yardımı ayarı Açık olarak belirlendiğinde sıkışma giderildikten sonra yazıcı, boş ya da kısmen yazdırılmış sayfaları çıkarır. Yazdığınız çıktıda boş sayfalar olup olmadığını kontrol edin.
- Sıkışma Giderme ayarı Açık veya Otomatik olarak ayarlandığında yazıcı, sıkışan sayfaları yeniden yazdırır.

Yazıcı sıkışma konumları



1	Çok amaçlı besleyici
2	Kapak B
3	Otomatik belge besleyici (ADF)
4	Standart kutu
5	Kapak G
6	Sonlandırıcı kutusu
7	Tepsiler

Sonlandırıcı sıkışma konumları



1	L kapağı
2	J kapağı
3	K kapağı
4	N kapağı

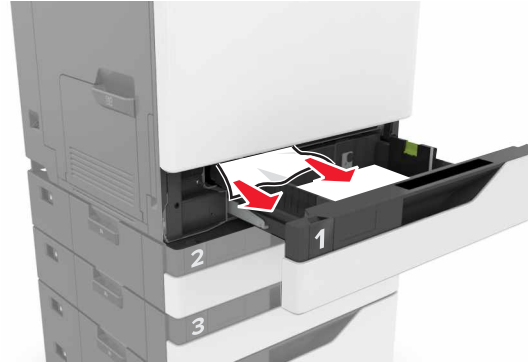
Tepsilerde kağıt sıkışması

1 Tepsiyi dışarı doğru çekin.



2 Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



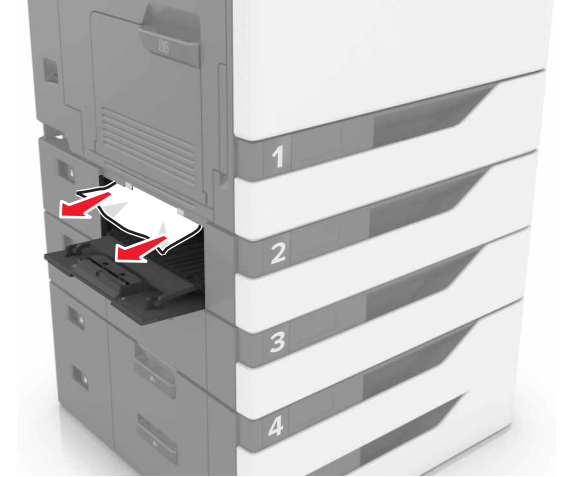
3 Tepsiyi takın.

4 Tepsi kapağını açın.



5 Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



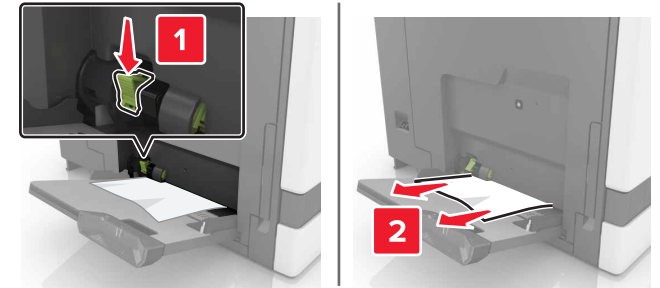
6 Tepsi kapağını kapatın.

Çok amaçlı besleyicide kağıt sıkışması

1 Çok amaçlı besleyicideki kağıtları çıkarın.

2 Sıkışan kağıdı çıkarın.

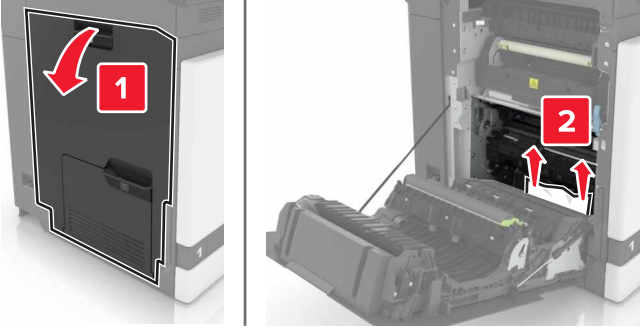
Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



3 B kapağını açın ve kağıt parçalarını çıkarın.

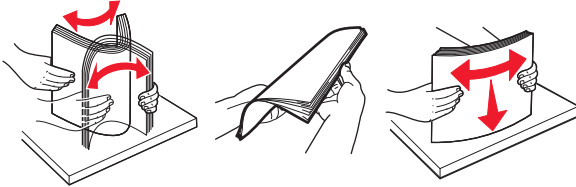


DİKKAT—SICAK YÜZEY: Yazıcının içi sıcak olabilir. Sıcak bir yüzeyin neden olabileceği bir yaralanma riskini azaltmak için dokunmadan önce yüzeyin soğumasını bekleyin.



4 Kapak B'yi kapatın.

5 Kağıt kenarlarını yüklemeyi önce esnetin, havalandırın ve hizalayın.

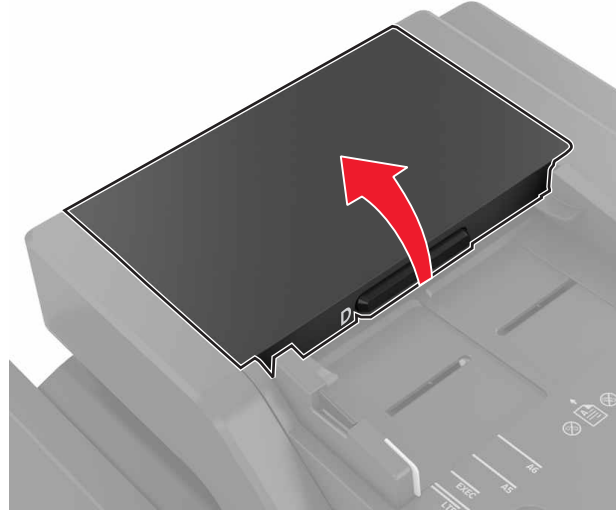


6 Kağıdı yeniden yükleyin.

Otomatik belge besleyicisinde kağıt sıkışması

1 Tüm özgün belgeleri ADF tepsisinden çıkarın.

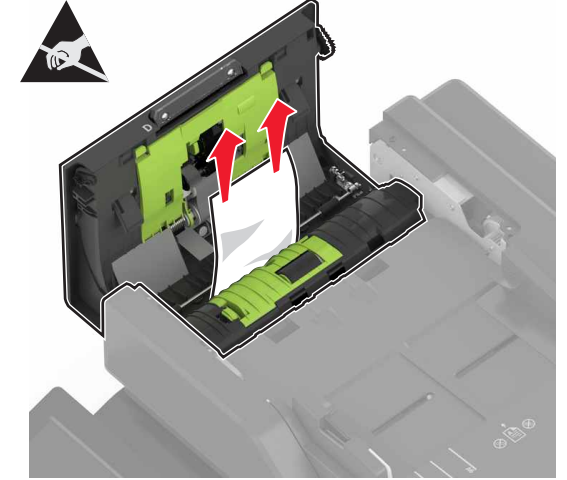
2 D kapağını açın.



3 Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.

Uyarı—Hasar Tehlikesi: Yazıcının bazı parçaları statik elektrikten kolaylıkla zarar görür. Statik elektriğe duyarlı simgesiyle işaretlenmiş bölgelerde bulunan parçalara veya bileşenlere dokunmadan önce, simgeden uzakta olan bir metal yüzeye dokununuz.

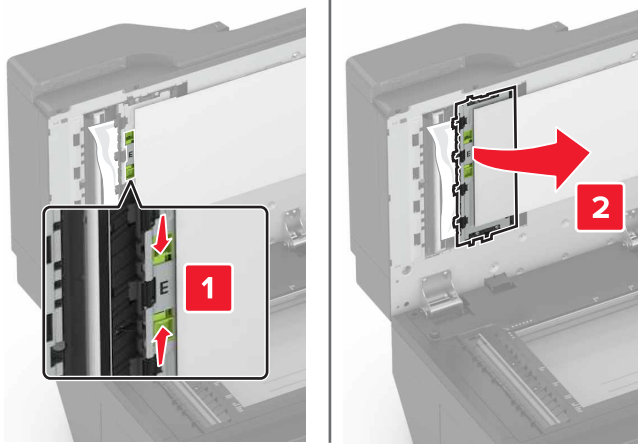


4 D kapağını kapatın.

5 Tarayıcı kapağını açın.

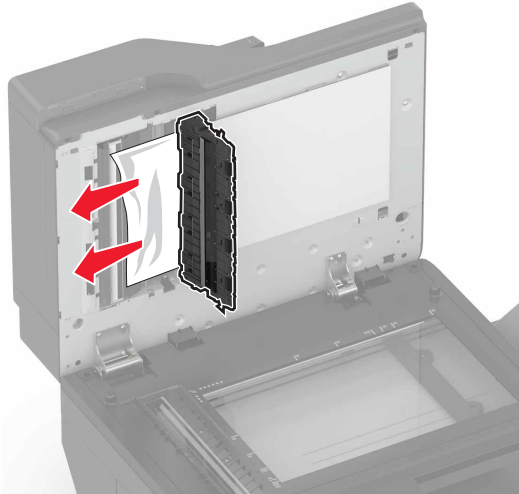


6 E kapağını açın.



7 Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.

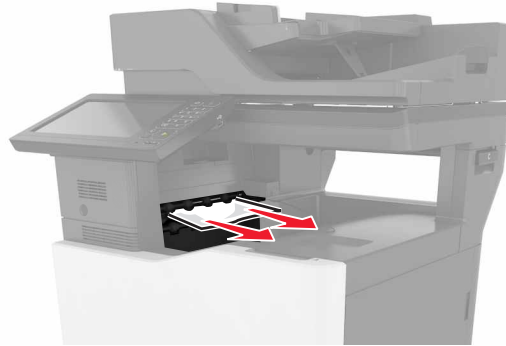


8 E kapağını ve tarayıcı kapağını kapatın.

Standart seleda kağıt sıkışması

1 Sıkışan kağıdı çıkarın.

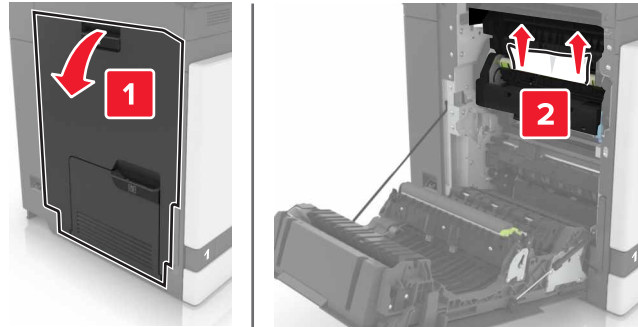
Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



2 B kapağını 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 Kapak B'yi kapatın.

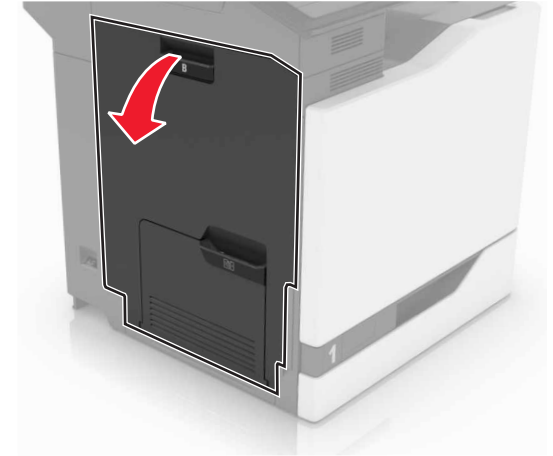
B kapağında kağıt sıkışması

Isıtıcıda kağıt sıkışması

1 B kapağını açın.

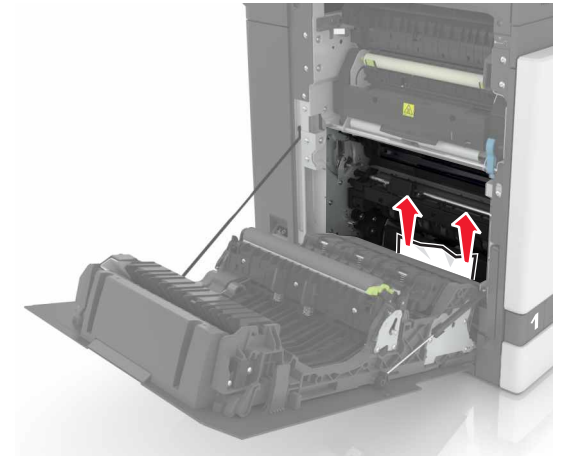


DİKKAT—SICAK YÜZEY: Yazıcının içi sıcak olabilir. Sıcak bir yüzeyin neden olabileceği bir yaralanma riskini azaltmak için dokunmadan önce yüzeyin soğumasını bekleyin.

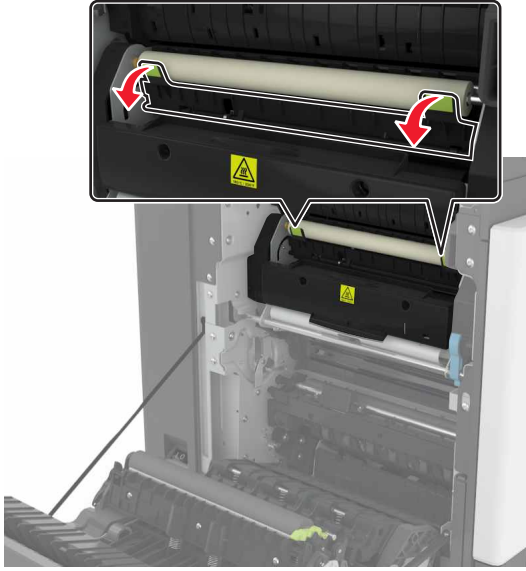


2 Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.

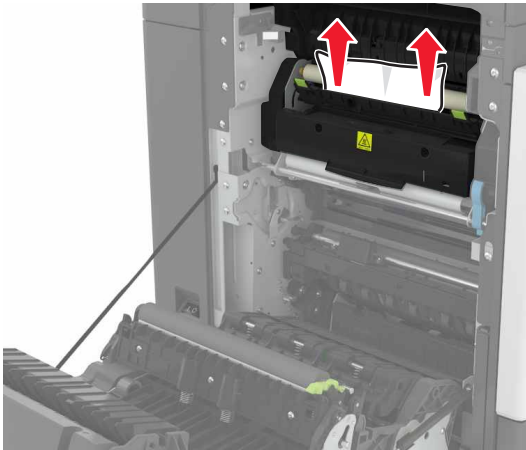


3 Isıtıcı erişim kapağını açın.



4 Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.

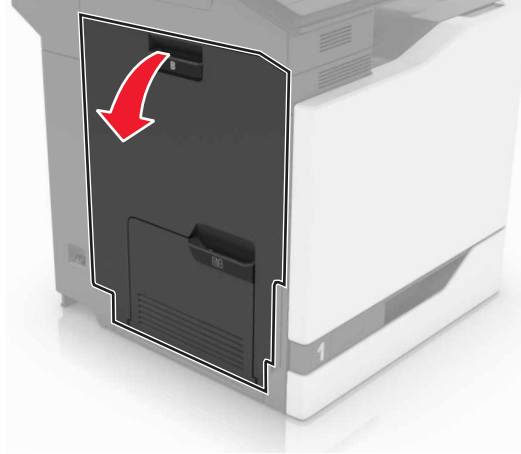


5 Kapak B'yi kapatın.

Duplex birimde kağıt sıkışması

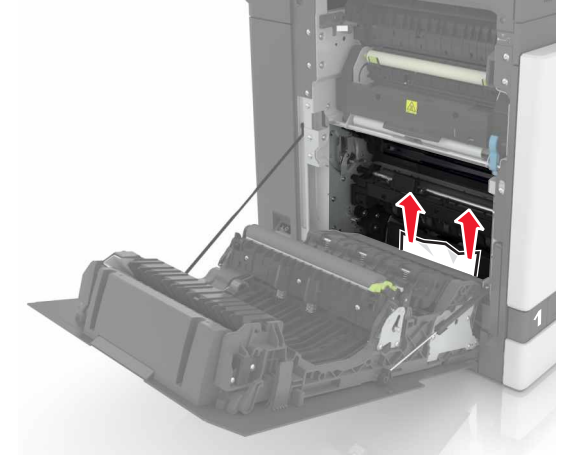
1 B kapağını açın.

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

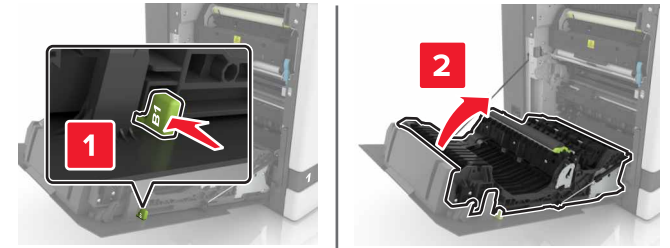


2 Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.

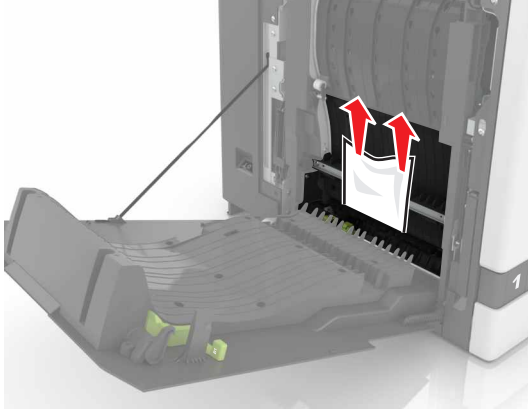


3 Duplex kapağını açın.



4 Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.

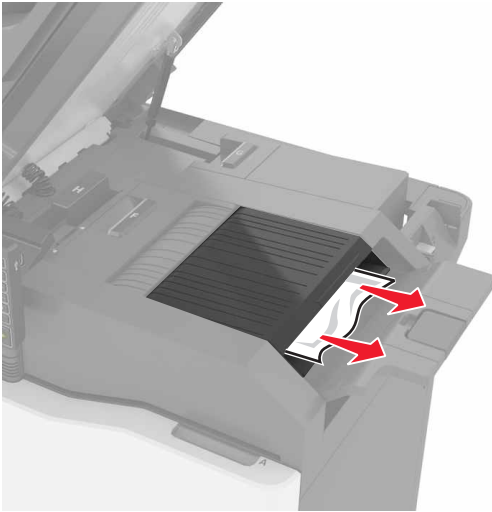


5 Duplex kapağını ve B kapağını kapatın.

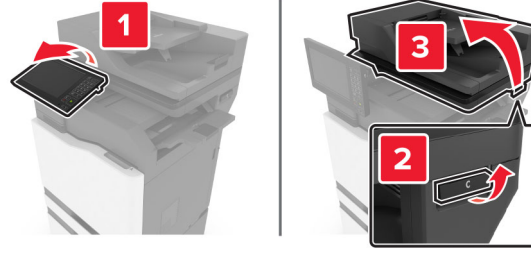
Son işlemci selesinde kağıt sıkışması

1 Sıkışan kağıdı çıkarın.

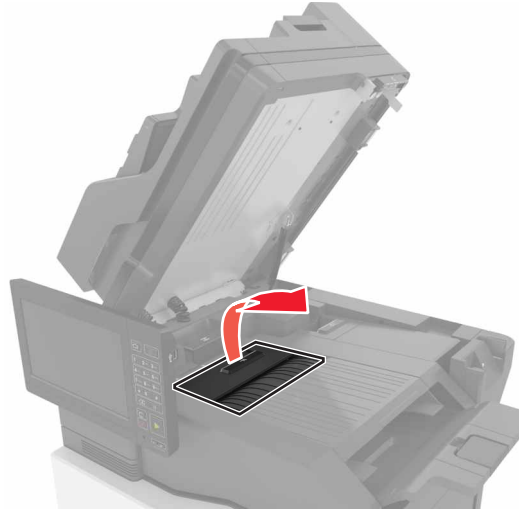
Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



2 C kapağını açın.

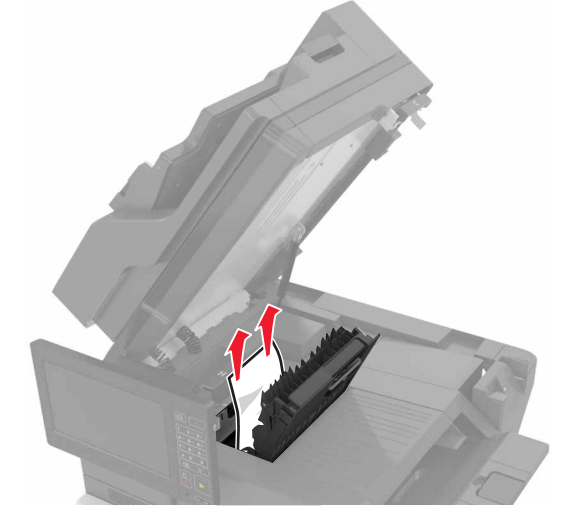


3 F kapağını açın.



4 Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



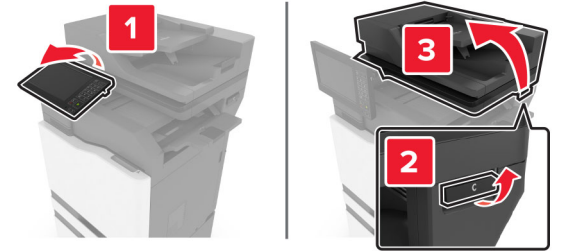
5 F ve C kapaklarını kapatın.



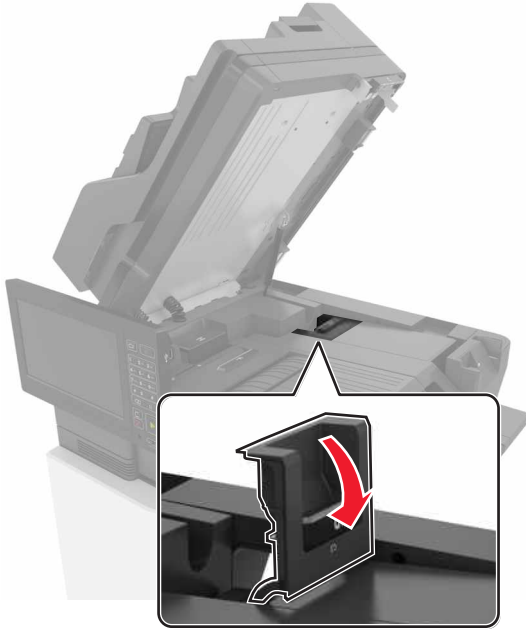
DİKKAT—SIKIŞMA TEHLİKESİ: Sıkışmadan kaynaklanan yaralanmaları önlemek için C kapağını kapatırken işaretlenen alandan ellerinizi uzak tutun.

G kapağında zımba sıkışması

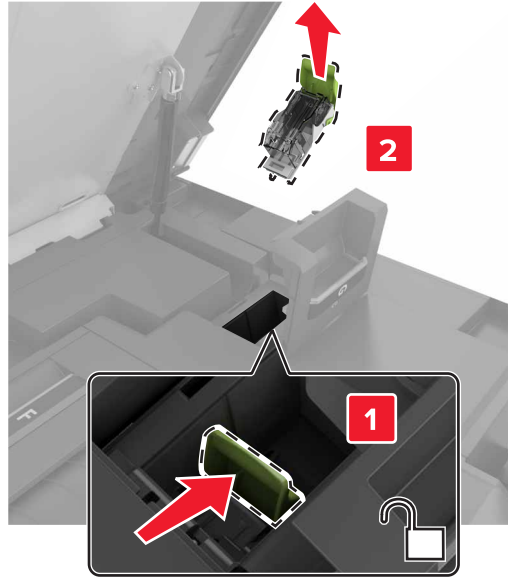
1 C kapağını açın.



2 G kapağını açın.



3 Zimba kartuş tutucusunu çıkarın.



4 Zimba muhafazasını kaldırın ve gevşek zımbaları çıkarın.

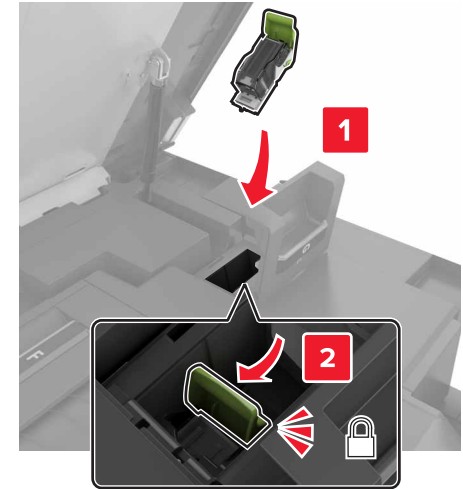


Not: Kartuştan çıkan zımbaları takmayın.

5 Zimba muhafazasını kapatın.



6 Zimba kartuşu tutucusunu yerleştirin.



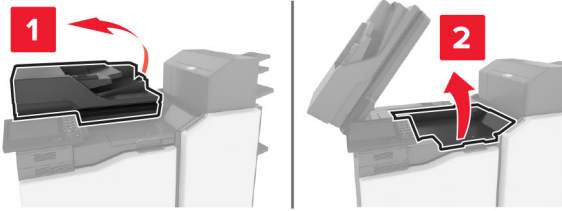
7 G ve C kapaklarını kapatın.



DİKKAT—SIKIŞMA TEHLİKESİ: Sıkışmadan kaynaklanan yaralanmaları önlemek için C kapağını kapatırken işaretlenen alandan ellerinizi uzak tutun.

K kapağında kağıt sıkışması

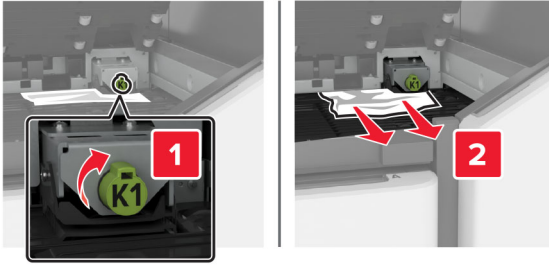
1 C ve K kapaklarını açın.



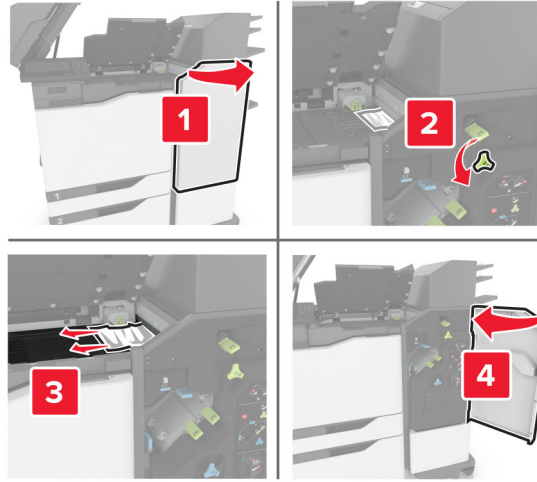
2 Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.

- K1 düğmesini kullanma



- J2 düğmesini kullanma

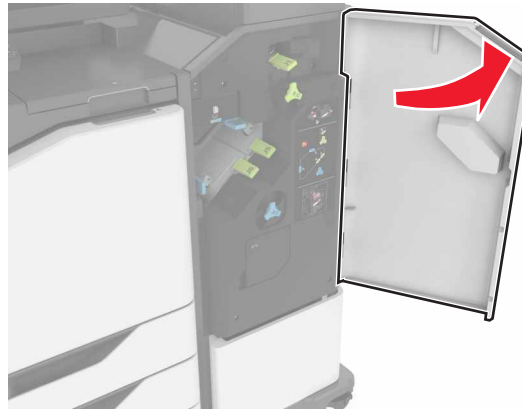


3 K ve C kapaklarını kapatın.

⚠ DİKKAT—SIKIŞMA TEHLİKESİ: Sıkışmadan kaynaklanan yaralanmaları önlemek için C kapağını kapatırken işaretlenen alandan ellerinizi uzak tutun.

J kapağında kağıt sıkışması

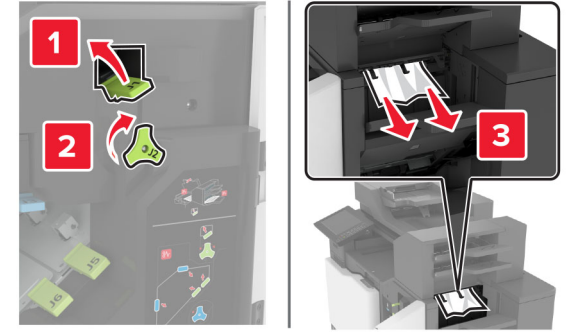
1 Kapak J'yi açın.



2 Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.

- J1 bölgesi



- J3 ve J4 bölgeleri



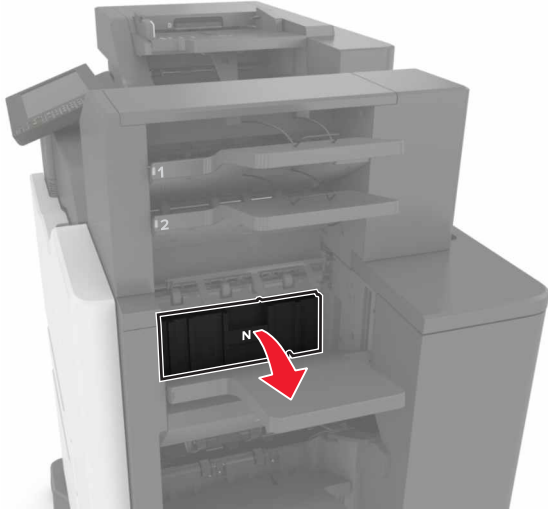
- J5 ve J6 bölgeleri



3 J kapağını kapatın.

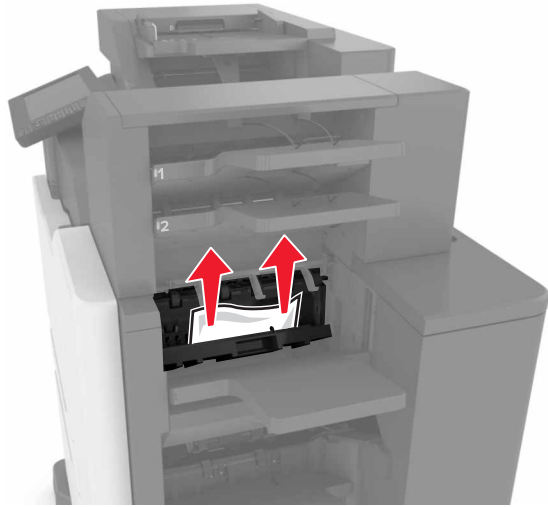
N kapağında kağıt sıkışması

1 N kapağını açın.



2 Sıkışan kağıdı çıkarın.

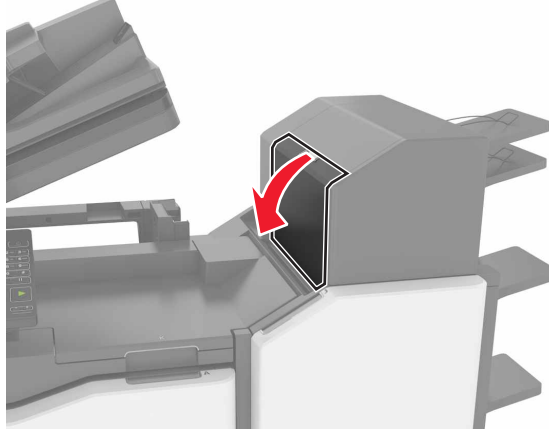
Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



3 N kapağını kapatın.

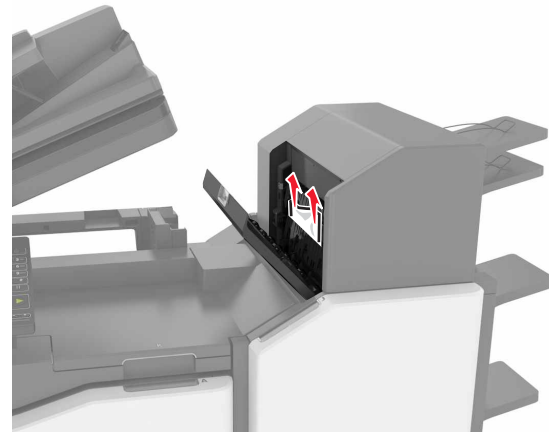
L kapağında kağıt sıkışması

1 L kapağını açın.



2 Sıkışan kağıdı çıkarın.

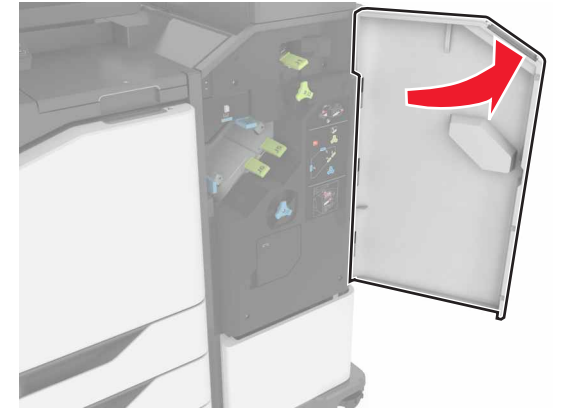
Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



3 L kapağını kapatın.

Zimba tutucu selesinde kağıt sıkışması

1 Kapak J'yi açın.



2 Sıkışan kağıdı çıkarın.

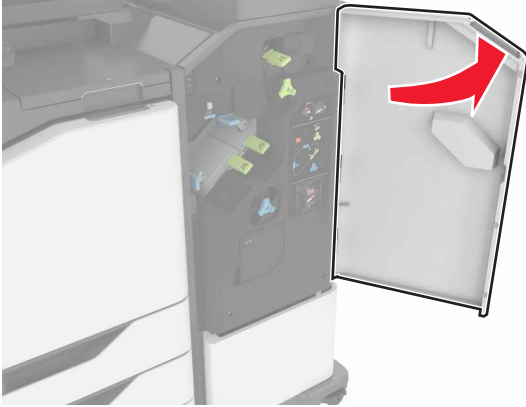
Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



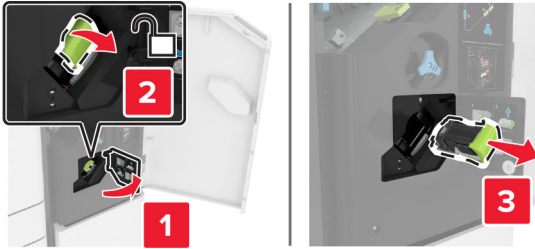
3 J kapağını kapatın.

J kapağında zimba sıkışması

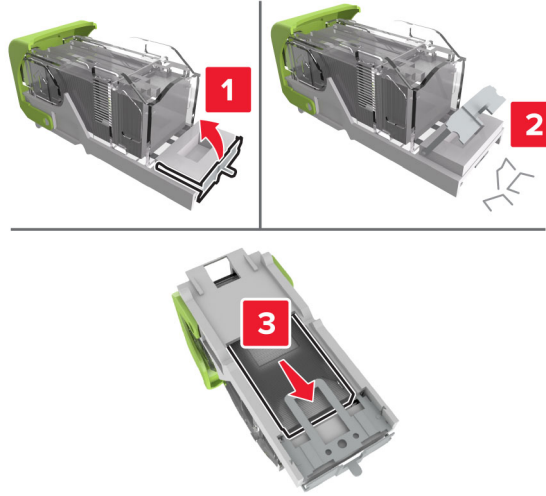
1 J kapağını açın.



2 Zimba kartuşu tutucusunu çıkarın.

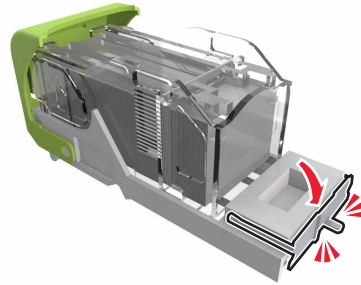


3 Zimba muhafazasını açın ve gevşek zimbaları kaldırın.

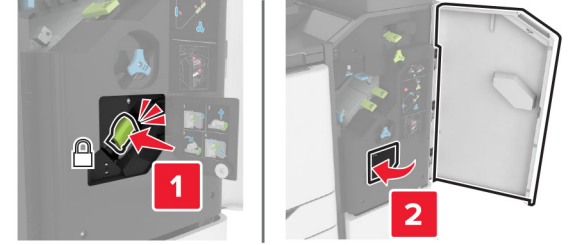


Not: Kartuştan çıkan zimbaları takmayın.

4 Zimba muhafazasını kapatın.



5 Zimba kartuşu tutucusunu yerleştirin.



6 J kapağını kapatın.