

Hızlı Başvuru

Kopyalama

Fotokopi çekme

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

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

2 Ana ekranında **Kopyala** öğesine dokunun ve kopya sayısını belirtin.

Gerekiyorsa 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 ekranında **Kopyala > Kağıt Ayarı** seçeneklerine dokunun.

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 ekranından, **Kopyala > Taraf Başına Sayfa** öğelerine dokunun.

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 ekranında **Faks** öğesine dokunun, 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 tıklatın.

2 Yazıcıyı seçin, ardından **Özellikler, Tercihler, Seçenekler** veya **Ayarlar** öğesine tıklayın.

3 **Faks > Faksi etkinleştir** öğelerini tıklatın 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 ekranında, **E-posta** öğesine dokunun ve ardından gerekli bilgileri girin.

Not: Adres defterini veya kısayol numarasını kullanarak alıcı ekleyebilirsiniz.

3 Gerekliyorsa çıkış dosyası türü ayarlarını yapılandırın.

4 E-postayı gönderin.

Kısayol numarasının kullanımı

1 Kontrol panelinde # öğesine 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 Gerekiyorsa ayarları düzenleyin.

3 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.
Gerekiyorsa, daha fazla seçenek için açıklama üçgenine tıklayın.
- 2** Yazdırma seçenekleri veya Kopya ve Sayfa Sayısı menüsünden **İş Yönleştirmeye** 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 ekranın, **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

Tepsileri yükleme

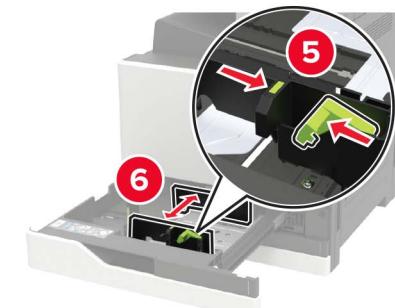
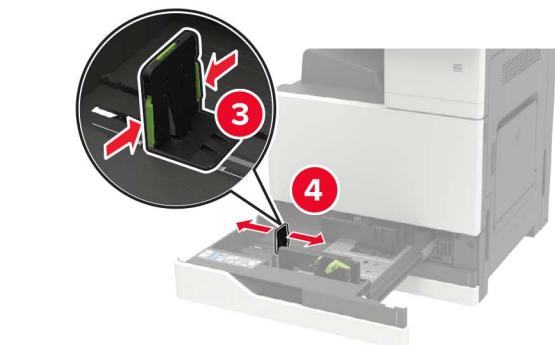
DİKKAT—DEVİRİLME TEHLİKESİ: Donanımın arızalanma riskini azaltmak için her tepsiyi ayrı ayrı yükleyin. Diğer tüm tepsileri kullanılmadıkları sürece kapalı tutun.

- 1** Tepsiyi dışarı doğru çekin.

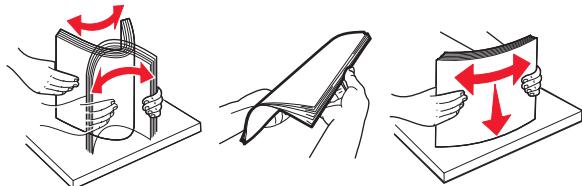
Not: Tepsileri yazıcı kullanılıyorken çıkarmayın.



- 2** Kılavuzları, yüklediğiniz kağıtların boyutıyla eşleşecek şekilde ayarlayın.



- 3** Kağıt kenarlarını yüklemeden önce esnetin, havalandırın ve hizalayın.



- 4** Kağıdı yükleyin.

- Antetli kağıt kullanırken aşağıdakilerden birini yapın:

İsteğe bağlı bir tutucu olmadan	İsteğe bağlı bir tutucu ile birlikte



- Önceden delinmiş kağıdı, delikleri tepsinin ön veya sol tarafına gelecek şekilde yükleyin.
- Kağıdı tepsİYE kaydırarak yerleştirmeyin.
- Kağıt sıkışmasını önlemek amacıyla, yığın yüksekliğinin maksimum kağıt doldurma göstergelerinin altında olduğundan emin olun.

- 5** Tepsiyi takın.

Düz kağıt dışında bir kağıt türü yükleyorsanız kontrol panelinden yüklenen kağıtla eşleşen kağıt boyutunu ve türünü ayarlayın.

2500 yapraklı tepsİYE kağıt yükleme

2500 yapraklı tepsİ yalnızca bir kağıt boyutunu destekler (A4 veya letter). Desteklenen kağıt boyutunu kontrol etmek için tepsİyi dışarı doğru çekin ve ardından tepsİNin alt kısımındaki boyut göstergesini bulun.



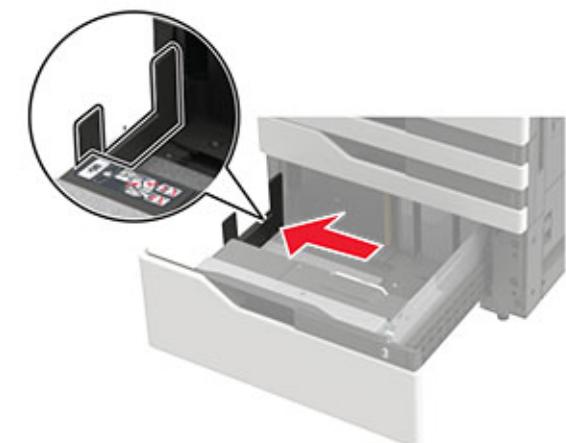
DİKKAT—DEVRİLME TEHLİKESİ: Donanımın arızalanma riskini azaltmak için her tepsİyi ayrı ayrı yükleyin. Diğer tüm tepsİleri kullanılmadıkları sürece kapalı tutun.

- 1** Tepsiyi dışarı doğru çekin.

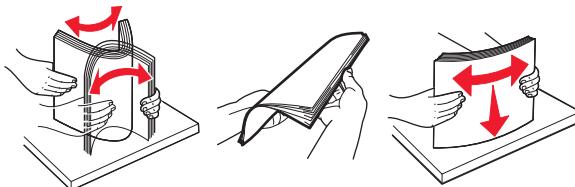


Notlar:

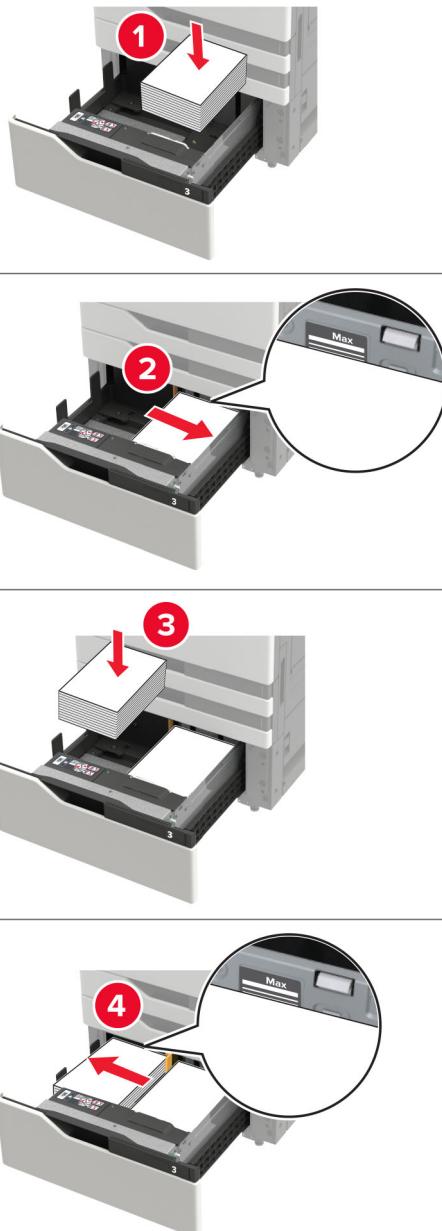
- Kağıt sıkışmalarını önlemek için tepsİleri yazıcı kullanılıyorken çıkarmayın.
- Hataları önlemek için aktarım kılavuzunun daima tepsİNin sol tarafında kaldığından emin olun.



2 Kağıt kenarlarını yüklemeden önce esnetin, havalandırın ve hizalayın.



3 Önce sağ tarafa kağıt yiğinini yükleyin, sonra sol tarafa kağıt yiğinini yükleyin.



- Yığın yüksekliğinin tepsinin her iki tarafında da maksimum kağıt doldurma göstergesinin aşağısında olduğundan emin olun.

- Tek taraflı yazdırma için antetli kağıdı, yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin.

- Çift taraflı yazdırma için antetli kağıdı, yüzü aşağı bakacak şekilde yükleyin.

- Kağıt yiğinlarının ayırıcıyı geçmediğinden emin olun. Her bir kağıt yiğinini tepsinin kenarlarına doğru itin.



4 Tepsiyi takın.

5 Kontrol panelinden şuraya gidin: **Ayarlar > Aygit > Bakım > Yapılandırma Menüsü > Tepsi Yapılandırması > Boyut Algılama.**

6 Tepsi ve kağıt boyutunu seçin.

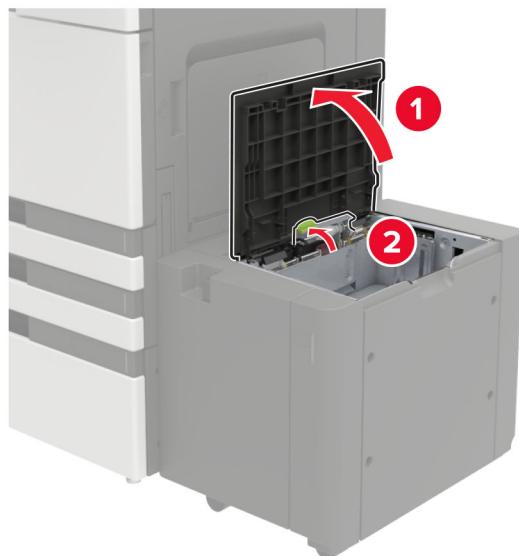
3000 yapraklı tepsiye kağıt yükleme

3000 yapraklı tepsi yalnızca bir kağıt boyutunu destekler (**A4** veya **letter**).

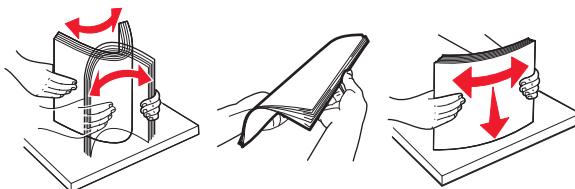
DİKKAT—DEVRİLME TEHLİKESİ: Donanımın arızalanma riskini azaltmak için her tepsiyi ayrı ayrı yükleyin. Diğer tüm tepsileri kullanılmadıkları sürece kapalı tutun.

1 F kapağını açın ve ardından besleme silindirini kaldırın.

Uyarı—Hasar Tehlikesi: Hasar ve kötü performansı önlemek için besleme silindirlerine dokunmayın.



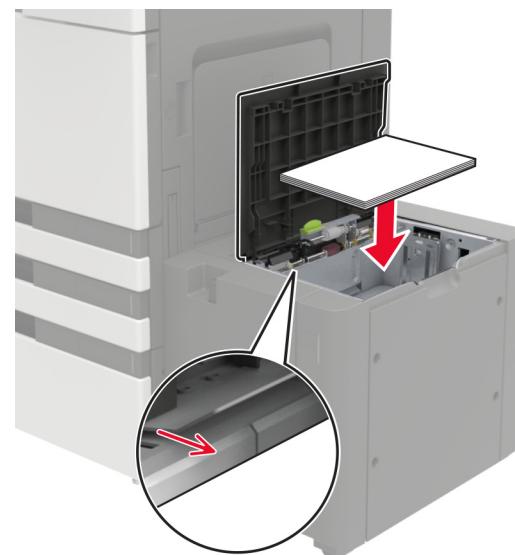
2 Kağıt kenarlarını yüklemeden önce esnetin, havalandırın ve hizalayın.



3 Kağıt istifini yazdırılacak yüzü aşağı dönük şekilde yükleyin.

- Tek taraflı yazdırma için antetli kağıdı, yüzü aşağı bakacak şekilde yükleyin.
- Çift taraflı yazdırma için antetli kağıdı, yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin.

- Kağıt sıkışmalarını önlemek için yiğin yüksekliğinin çerçevedeki açının altında olduğundan emin olun.



4 Besleme silindirini indirin ve ardından kapağı kapatın.

5 Kontrol panelinden şuraya gidin: **Ayarlar > Aygit > Bakım > Yapılandırma Menüsü > Tepsi Yapılandırması > Boyut Algılama.**

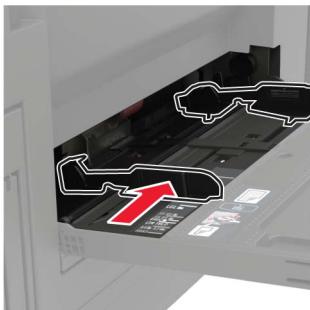
6 Tepsi ve kağıt boyutunu seçin.

Çok amaçlı besleyiciyi yükleme

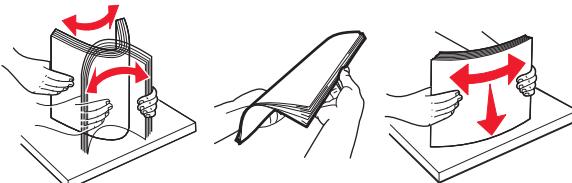
1 Çok amaçlı besleyiciyi açın.



- 2** Kılavuzu, yüklediğiniz kağıtların boyutıyla eşleşecek şekilde ayarlayın.

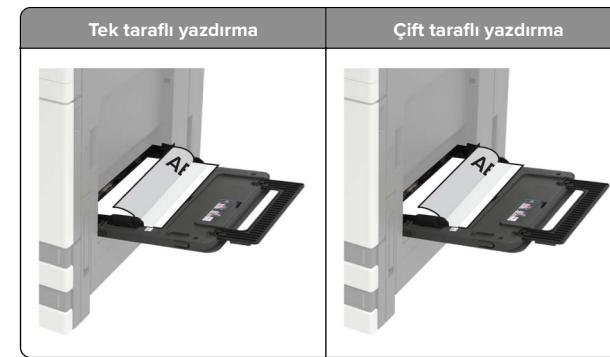
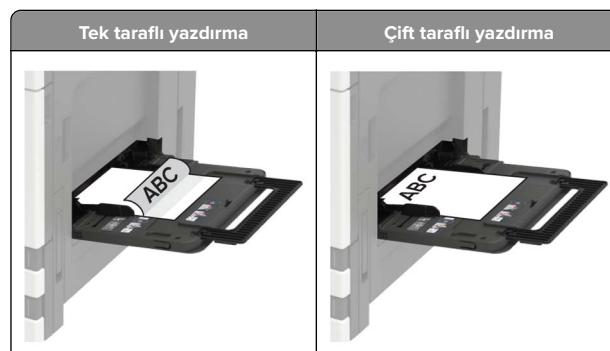


- 3** Kağıt kenarlarını yüklemeden önce esnetin, havalandırın ve hizalayın.



- 4** Kağıt veya özel ortam yükleyin.

Antetli kağıt kullanırken aşağıdakilerden birini yapın:



Uyarı—Hasar Tehlikesi: Zarfları kullanırken pullu, çitçitli, kopçaklı, pencereli, astarlı veya kendinden yapışkanlı zarflar kullanmayın.

- 5** Kontrol panelinden, kağıt boyutu ve kağıt türünü yüklenen kağıtla eşleşecek 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:

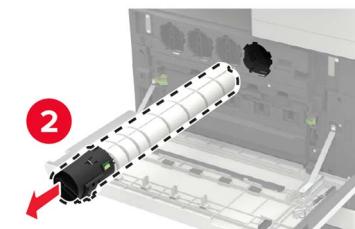
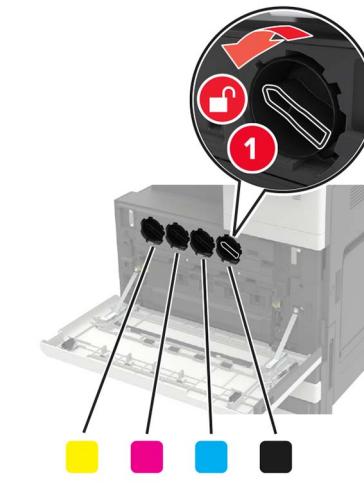
- 1** Ana ekranдан şuraya gidin:
Ayarlar > Kağıt > Tepsi Yapılandırması > Kağıt Boyutu/Türü > bir kağıt kaynağı seçin
- 2** Boyutu ve özel ortam türünü ayarlayın.

Yazıcının bakımını yapma

Toner kartuşu değiştirme

- 1** A kapağını açın.

- 2** Toner kartuşunu çıkarın.

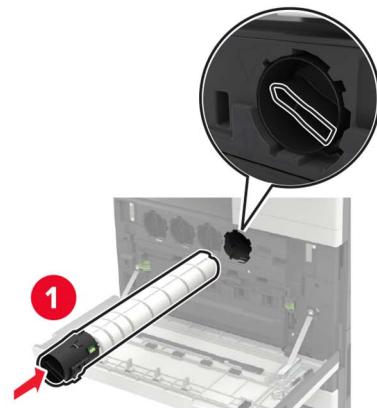


- 3** Yeni toner kartşusunu ambalajından çıkarın.

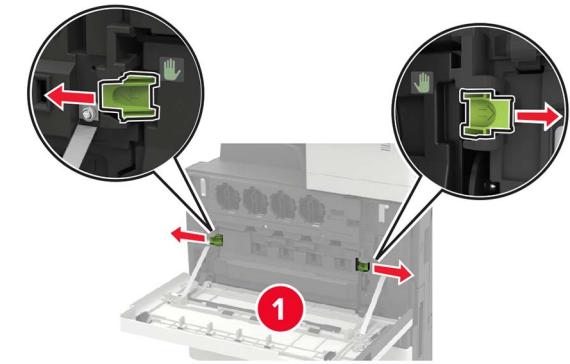
4 Toner kartuşunu üç kez sallayın.



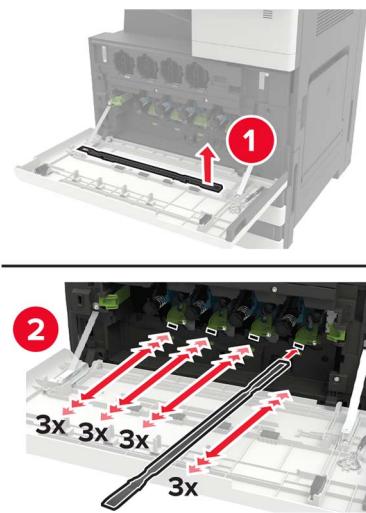
5 Yeni toner kartuşunu takın.



6 Atık toner şişesini çıkarın.

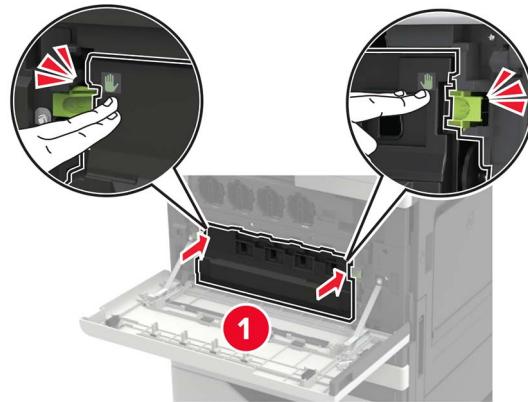


7 Yazıcı kafası sileceğini kullanarak yazıcı kafası merceğiini temizleyin.



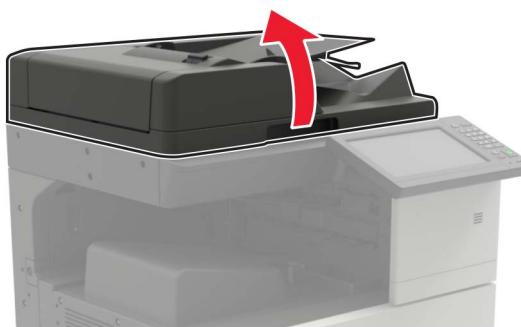
8 Sileceği yerine geri takın.

9 Atık toner şişesini takın ve kapağı kapatın.



Tarayıcıyı temizleme

1 Tarayıcı kapağını açın.



2 Aşağıdakileri nemli, yumuşak ve hav bırakmayan bir bezle silin:

- ADF camı



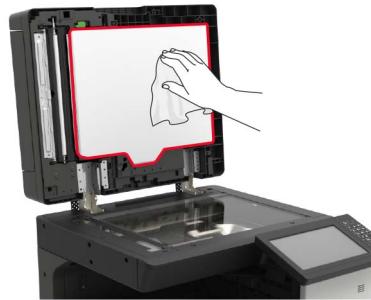
- ADF camının pad'ı



- Tarayıcı camı



- Tarayıcı camının pad'ı



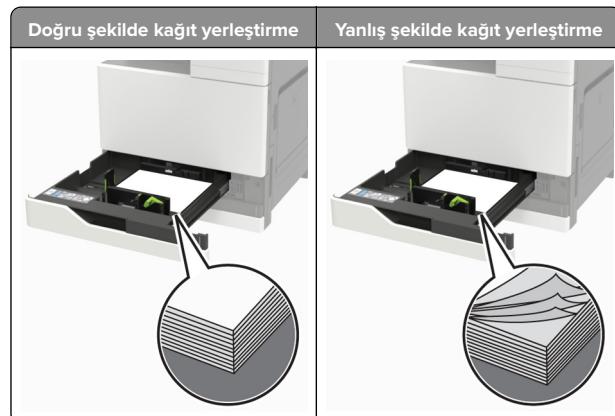
3 Tarayıcı kapağını kapatın.

Sıkışmaları giderme

Sıkışmaları önlemeye

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.

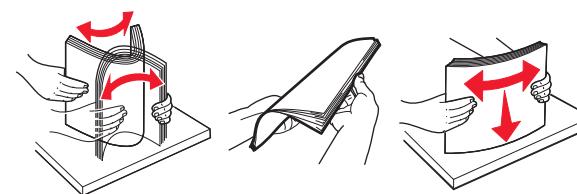
- Kağıdı tepsiye kaydırarak yerleştirmeyin. Kağıdı şekilde gösterildiği gibi yükleyin.



- Kağıt kılavuzlarının doğru şekilde konumlandığından ve kağıt ya da zarları 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 yüklemeden önce esnetin, havalandırın ve hizalayın.

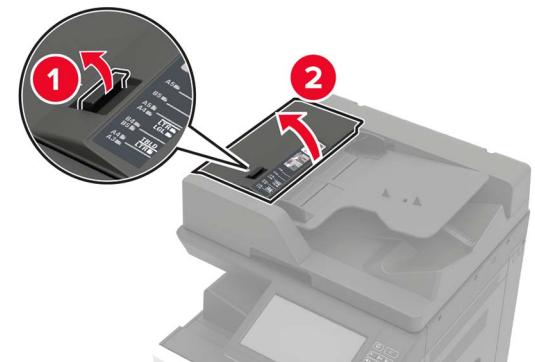


- Kesilmiş veya elle koparılmış kağıt kullanmayın.
- Aynı tepside farklı boyut, ağırlık veya türde kağıt kullanmayın.
- Bilgisayar veya yazıcı kontrol panelindeki kağıt boyutunun ve türünün doğru ayarlandığından emin olun.
- Kağıdı üreticinin önerilerine uygun şekilde saklayın.

Otomatik belge besleyicisinde kağıt sıkışması

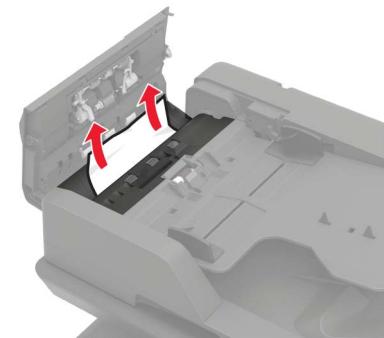
1 Tüm özgün belgeleri ADF tepsisinden çıkarın.

2 B kapağını açın.



3 Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



4 Kapağı kapatın.

5 B1 kapağını açın.



6 Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



7 Kapağı kapatın.

Çok amaçlı besleyicide kağıt sıkışması

1 Çok amaçlı besleyicideki kağıtları çıkarın.

2 Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.

3 Tüm kağıt parçalarını çıkarmak için C kapağını açın.

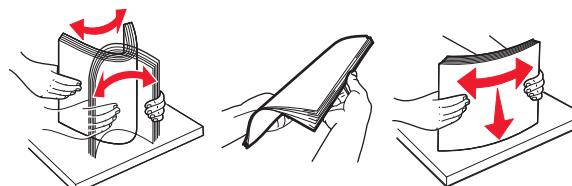
DİKKAT—SICAK YÜZEY: Yazıcının içi sıcak olabilir. Sicak bir yüzeyin neden olabileceği bir yaralanma riskini azaltmak için dokunmadan önce yüzeyin soğumasını bekleyin.

Notlar:

- Kapağın yazıcıya takılı olan herhangi bir kabloya çarpmadığından emin olun.
- 3000 yapraklı bir tepsiyi takılırsa kapağı açmak için tepsiyi sağa doğru kaydırın.

4 Kapağı kapatın.

5 Kağıt kenarlarını yüklemeden önce esnetin, havalandırın ve hizalayın.

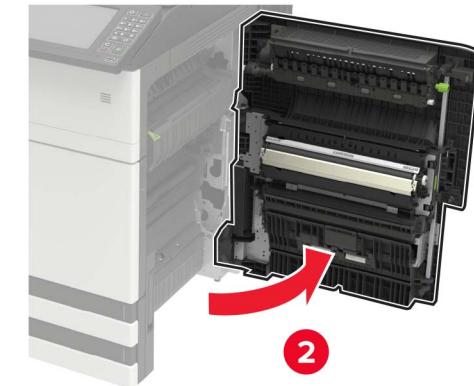
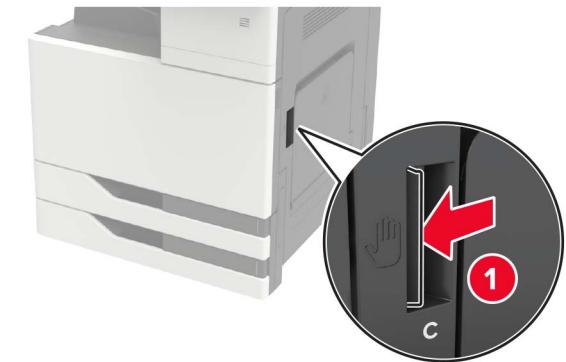


6 Kağıdı yeniden yükleyin.

C kapağında kağıt sıkışması

1 C kapağını açın.

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



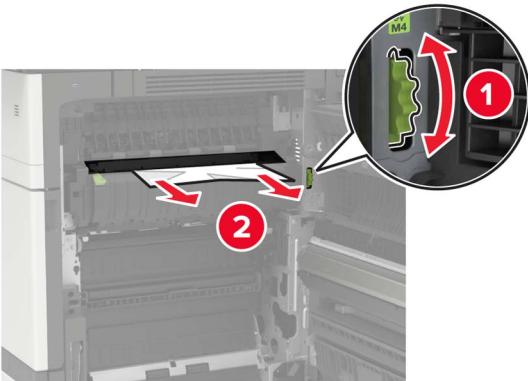
Notlar:

- Kapağın yazıcıya takılı olan herhangi bir kabloya çarpmadığından emin olun.
- 3000 yapraklı bir tepsiyi takılırsa kapağı açmak için tepsiyi sağa doğru kaydırın.

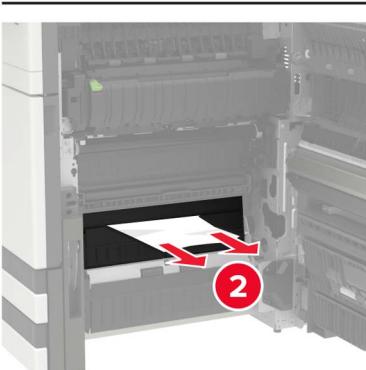
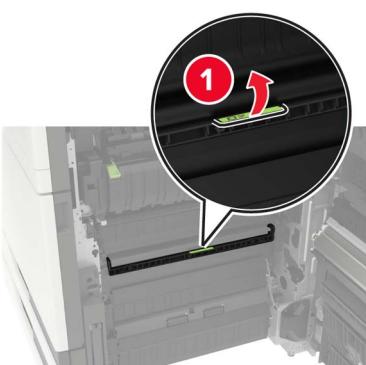
2 Sıkışan kağıdı aşağıdaki konumların herhangi birinden çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.

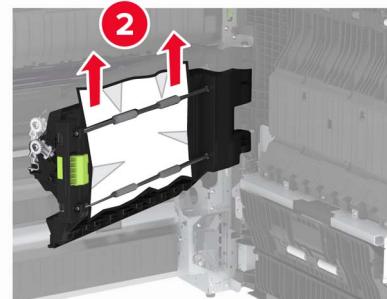
- Isıtıcı alanı



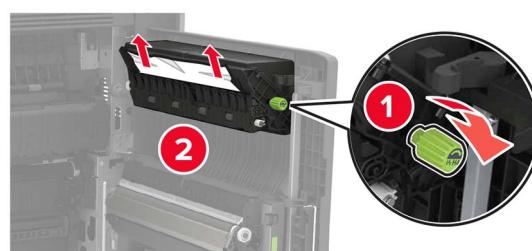
- Isıtıcı alanının altı



- Önlü arkalı yazdırma bölgesi

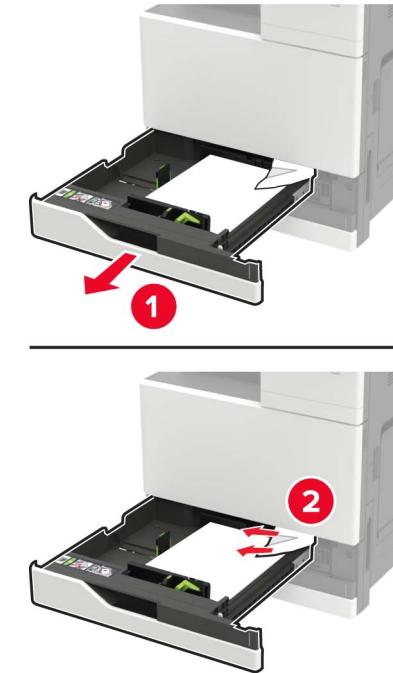


- Önlü arkalı yazdırma alanının üzerinde



- 3 Standart tepsileri açın ve ardından sıkışan kağıdı çıkarın.

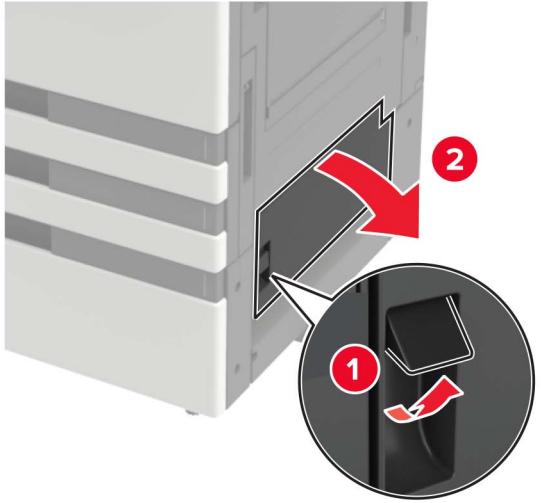
Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



- 4 Tepsileri kapatın ve ardından kapağı kapatın.

D kapağında kağıt sıkışması

1 D kapağını açın ve ardından sıkışan kağıdı çıkarın.

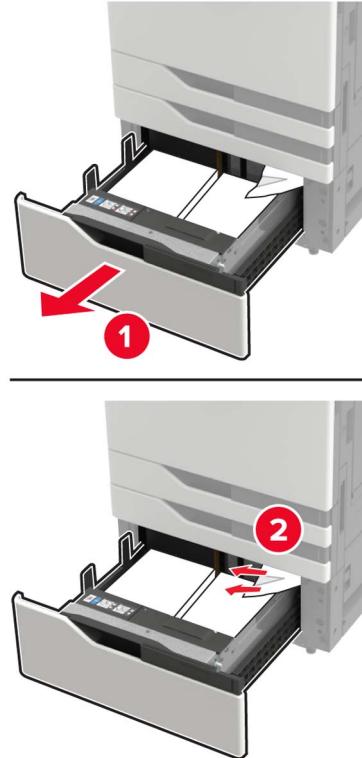


Notlar:

- 3000 yapraklı bir tepsi takılırsa kapağı açmak için tepsiyi sağa doğru kaydırın.
- Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olmak için C kapağını açın ve ardından kapağı kapatın.

2 İsteğe bağlı tepsiyi açın ve ardından sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



3 Tepsiyi kapatın ve ardından kapağı kapatın.