

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** öğesine 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 yüzüne kopyalama (çift taraflı)

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

- 2 Ana ekranda **Kopyalama** > **Ayarlar** > **Kağıt Ayarı** seçeneğine 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'e veya tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
- 2 Ana ekranda **Faks** öğesine dokununuz, ardından istenen bilgileri girin.
- 3 Gerekirse diğer faks ayarlarını yapılandırın.
- 4 Faks işini gönderin.

Bilgisayarı kullanarak

Windows kullanıcıları için

- 1 Bir belge açıkken, **Dosya** > **Yazdır** öğelerini tıklayın.
- 2 Yazıcıyı seçin, ardından **Özellikler**, **Tercihler**, **Seçenekler** veya **Ayarlar** öğesine 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** öğesine 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 **#** öğesine basın ve tuş takımını kullanarak kısayol numarasını girin.

- 2 E-postayı gönderin.

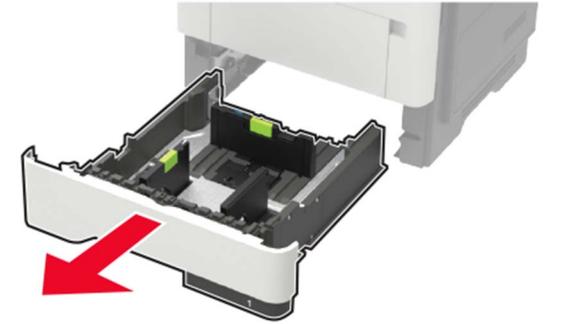
Kağıt yükleme

Tepsileri yükleme

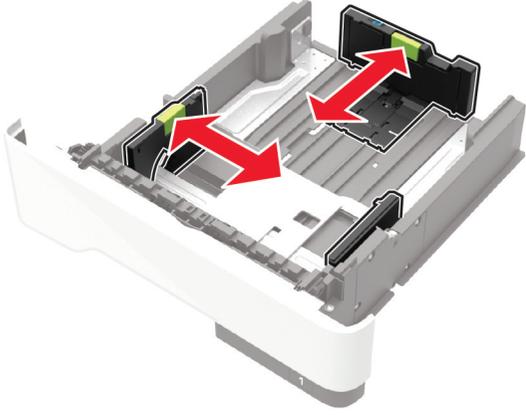
 **DİKKAT—DEVİRİLME TEHLİKESİ:** Donanımın arızalanma riskini azaltmak için her tepsiyi ayrı ayrı yükleyin. Diğer tüm tepsileri kullanılmadıkları sürece kapalı tutun.

- 1 Tepsiyi çıkarın.

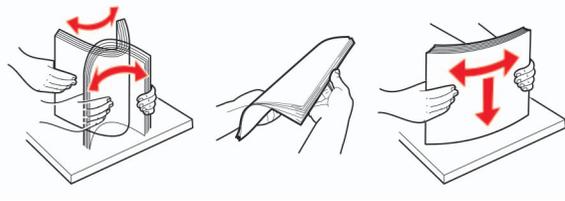
Not: Kağıt sıkışmalarını önlemek için tepsileri yazıcı kullanılıyorken çıkarmayın.



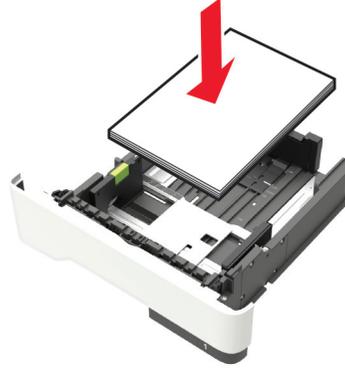
- 2 Kağıt kılavuzlarını, yüklediğiniz kağıtların boyutuyla eşleştirecek şekilde ayarlayın.



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



- 4 Kağıt yığını yazdırılacak yüzü aşağı bakacak şekilde yükleyin ve sonra kenar kılavuzlarının kağıda iyice uyduğundan emin olun.



Notlar:

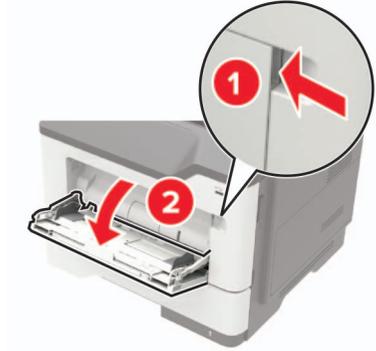
- Tek taraflı yazdırma işlemi için antetli kağıtları, ön yüzü aşağı bakacak, üst kenarı ise tepsinin ön tarafına gelecek şekilde yerleştirin.
- Çift taraflı yazdırma işlemi için antetli kağıtları, ön yüzü yukarı bakacak, alt kenarı ise tepsinin ön tarafına gelecek şekilde yerleştirin.
- Kağıdı tepsiye kaydırarak yerleştirmeyin.
- Kağıt sıkışmasını önlemek amacıyla, yığın yüksekliğinin maksimum kağıt doldurma göstergelerinin altında olduğundan emin olun.

- 5 Tepsiyi takın.

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

Çok amaçlı besleyiciyi yükleme

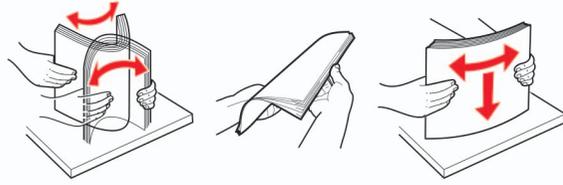
- 1 Çok amaçlı besleyiciyi açın.



- 2 Kılavuzu, yüklediğiniz kağıtların boyutuyla eşleştirecek şekilde ayarlayın.



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



- 4 Kağıdı yazdırılacak yüzü yukarı dönük şekilde yükleyin.

Notlar:

- Tek taraflı yazdırma işlemi için antetli kağıtları, ön yüzü yukarı bakacak, üst kenarı ise tepsinin ön tarafına gelecek şekilde yerleştirin.
- Çift taraflı yazdırma işlemi için antetli kağıtları, ön yüzü aşağı bakacak, alt kenarı ise tepsinin ön tarafına gelecek şekilde yerleştirin.
- Zarfları, kapak tarafı sol tarafta kalacak ve aşağı bakacak şekilde yerleştirin.
- Avrupa zarflarını, kapak tarafı aşağı bakacak ve yazıcıya önce girecek şekilde yükleyin.

Uyarı—Hasar Tehlikesi: Asla pullu, çitçitli, kopçalı, pencere, astarlı veya kendiliğinden yapışkanlı zarfları 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 ekrandan şuraya gidin:

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

- 2 Boyutu ve özel ortam türünü ayarlayın.

Yazdırma

Bilgisayardan yazdırma

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

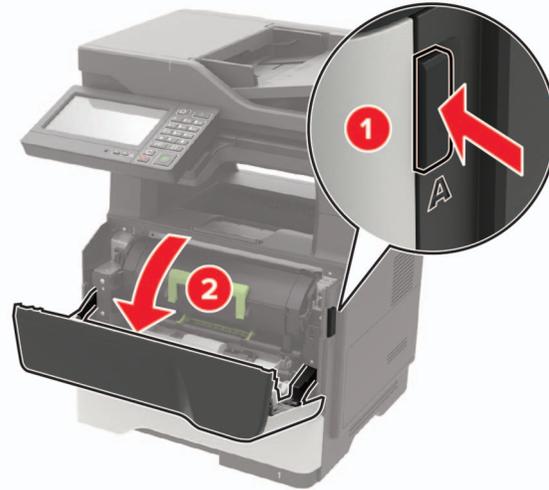
- 1 Yazdırmak istediğiniz belgeden Yazdır iletişim kutusunu açın.
- 2 Gerekliyse ayarları düzenleyin.
- 3 Belgeyi yazdırın.

Not: Yazıcı sürücüsünün işlevine dair ayrıntılar için yazıcı sürücüsünün Yardım bölümüne bakın.

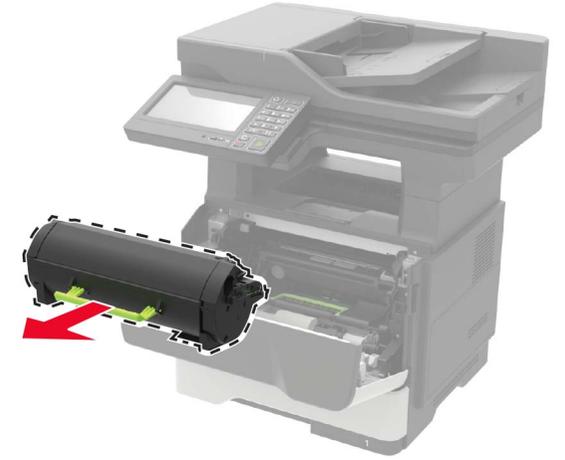
Yazıcının bakımını yapma

Toner kartuşunu değiştirme

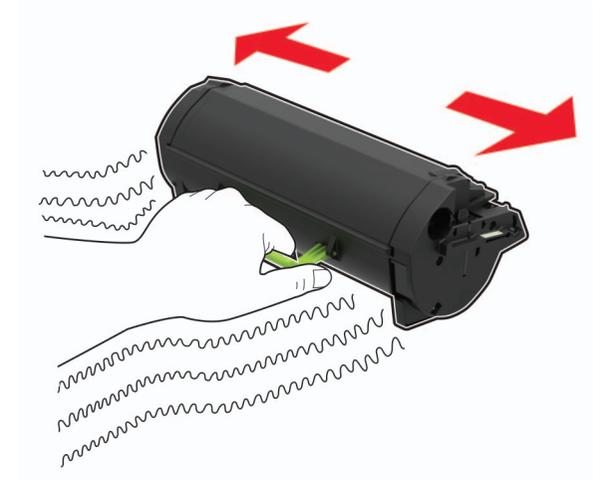
- 1 A kapağını açın.



- 2 Kullanılmış toner kartuşunu çıkarın.



- 3 Yeni toner kartuşunu paketinden çıkarın ve sonra toneri eşit dağıtmak için üç kez sallayın.



- 4 Yeni toner kartuşunu takın.

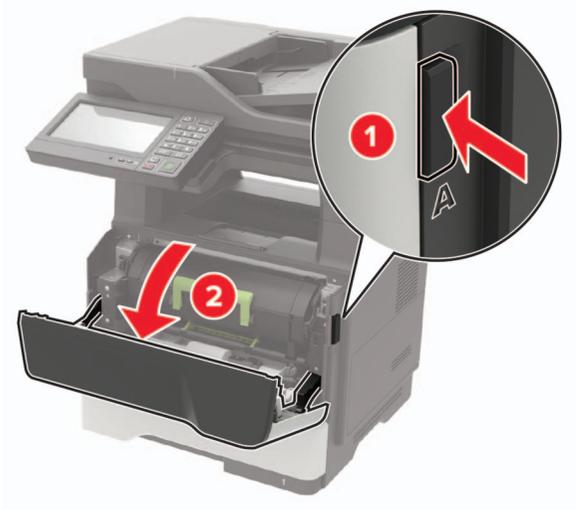
Not: Yazıcının içindeki okları kılavuz olarak kullanın.



5 A kapağını kapatın.

Görüntüleme ünitesini değiştirme

1 A kapağını açın.



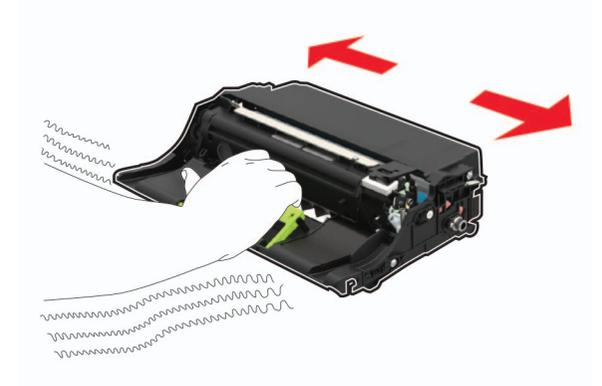
2 Toner kartuşunu çıkarın.



3 Kullanılmış görüntüleme ünitesini çıkarır.



4 Yeni görüntüleme ünitesini paketinden çıkarın ve sonra toneri eşit dağıtmak için üç kez sallayın.



Uyarı—Hasar Tehlikesi: Görüntüleme ünitesini 10 dakikadan daha uzun süre doğrudan ışık altında bırakmayın. Uzun süreli ışığa maruz kalması, yazdırma kalitesi sorunlarına neden olabilir.

Uyarı—Hasar Tehlikesi: Fotoğraf iletkeni tamburuna dokunmayın. Dokunmanız gelecekteki yazdırma işlerinin kalitesini etkileyebilir.



5 Yeni görüntüleme ünitesini takın.

Not: Yazıcının içindeki okları kılavuz olarak kullanın.



6 Toner kartuşunu takın.

Not: Yazıcının içindeki okları kılavuz olarak kullanın.



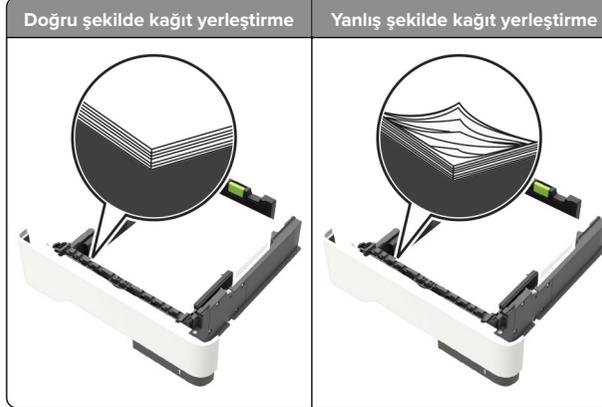
7 A kapağını kapatın.

Sıkışmaları giderme

Sıkışmaları önleme

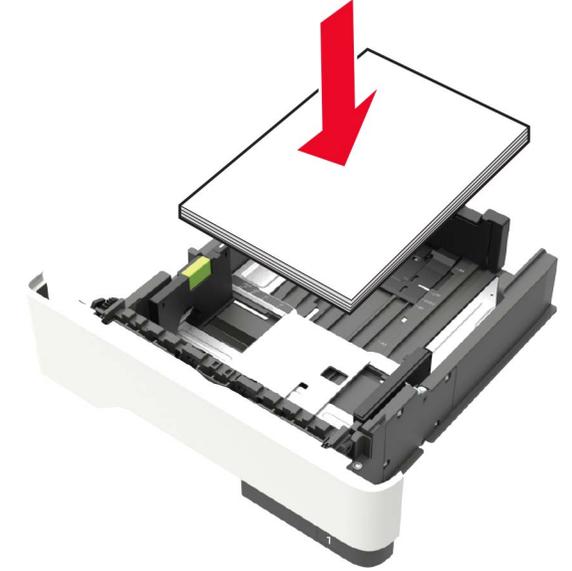
Kağıdı düzgün bir şekilde yerleştirme

- 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 aşığınsında olduğundan emin olun.

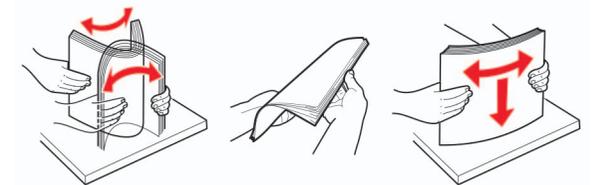
- Kağıdı tepsiye kaydırarak yerleştirmeyin. Kağıdı şekilde gösterildiği gibi yükleyin.



- 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.



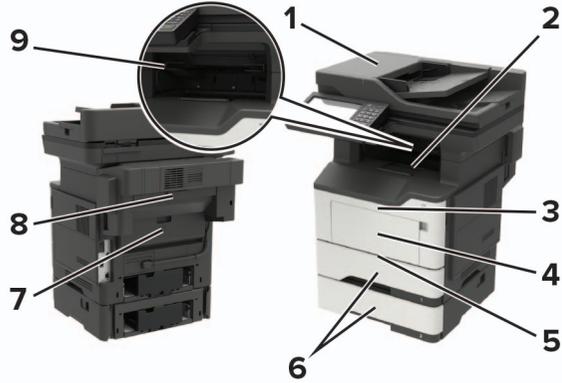
- Kesilmiş veya elle koparılmış kağıt kullanmayın.
- Aynı tepside farklı boyut, ağırlık veya türde kağıt kullanmayın.
- Bilgisayar veya yazıcı kontrol panelindeki kağıt boyutunun ve türünün doğru ayarlandığından emin olun.

- Kağıdı üreticinin önerilerine uygun şekilde saklayın.

Sıkışma konumlarını belirleme

Notlar:

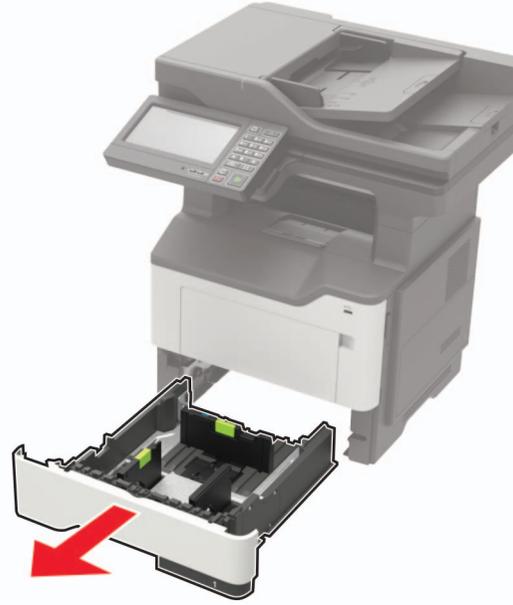
- Sıkışma Yardımı ayarı Açık olarak belirlendiğinde sıkışma giderildikten sonra yazıcı, otomatik olarak standart seleye boş veya kısmen basılı sayfalar gönderir. Yazdırdığınız çıktıda boş sayfalar olup olmadığını kontrol edin.
- Sıkışma Giderme ayarı Açık veya Otomatik olarak ayarlandığında, yazıcı sıkışan sayfaları yeniden yazdırır.



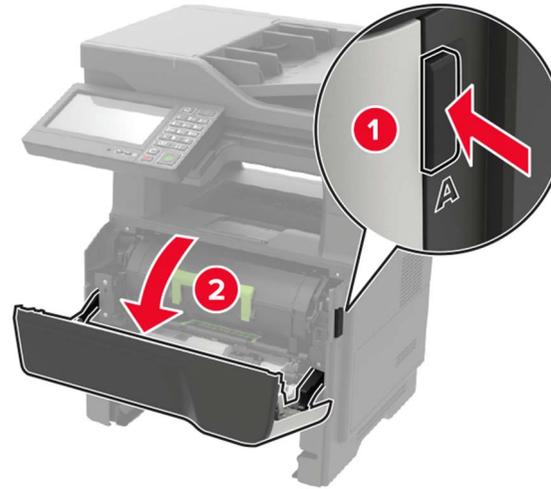
	Sıkışma yeri
1	Otomatik belge besleyici
2	Standart kutu
3	Kapak A
4	Çok amaçlı besleyici
5	Çift taraflı birim
6	Tepsiler
7	Kapak B
8	İsteğe bağlı zimba tutucu
9	Tutucu kutusu

A kapağında kağıt sıkışması

1 Tepsiyi çıkarın.



2 A kapağını açın.



3 Toner kartuşunu çıkarın.



4 Görüntüleme ünitesini çıkarın.



Uyarı—Hasar Tehlikesi: Görüntüleme ünitesini 10 dakikadan daha uzun süre doğrudan ışık altında bırakmayın. Uzun süreli ışığa maruz kalması, yazdırma kalitesi sorunlarına neden olabilir.

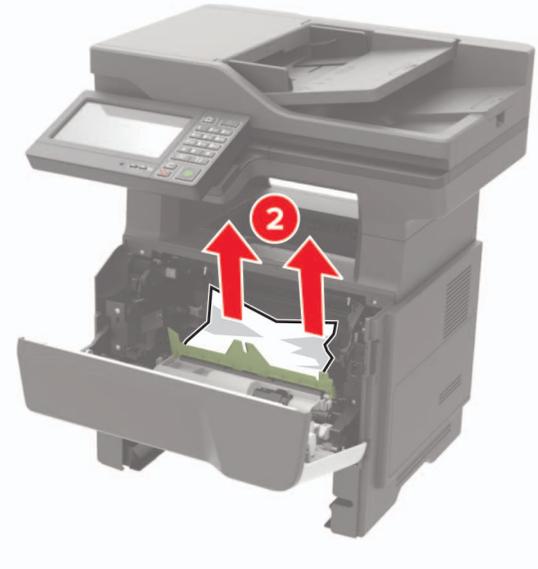
Uyarı—Hasar Tehlikesi: Fotoğraf iletkeni tamburuna dokunmayın. Dokunmanız gelecekteki yazdırma işlerinin kalitesini etkileyebilir.



5 Sıkışan kağıdı çıkarın.

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

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



6 Görüntüleme ünitesini takın.

Not: Yazıcının içindeki okları kılavuz olarak kullanın.



7 Toner kartuşunu takın.

Not: Yazıcının içindeki okları kılavuz olarak kullanın.



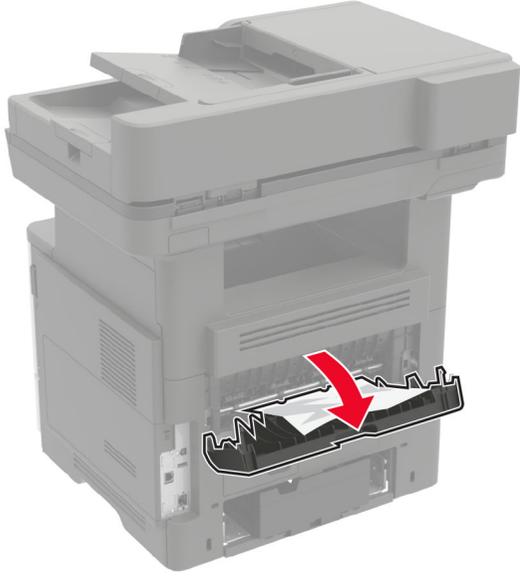
8 A kapağını kapatın.

9 Tepsiyi takın.

B kapağında kağıt sıkışması

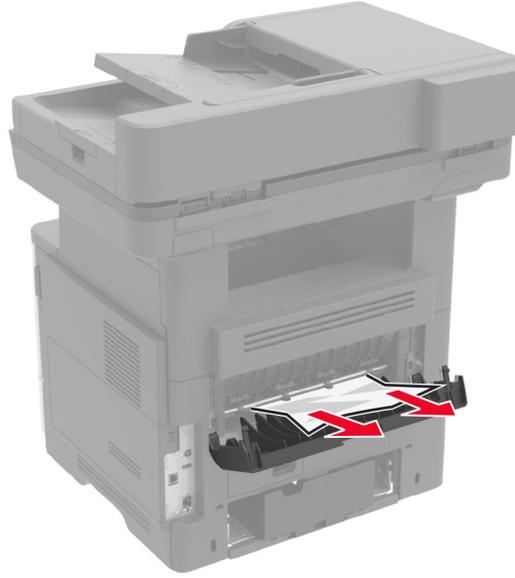
1 B kapağını açın.

⚠ 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 Kapak B'yi kapatın.

Standart seledede kağıt sıkışması

Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



Önlü arkalı ünitesinde kağıt sıkışması

1 Tepsiyi çıkarın.



2 Sıkışan kağıdı çıkarın.

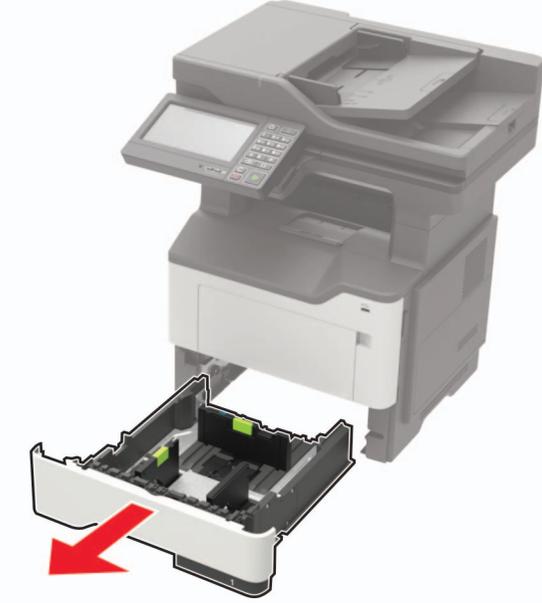
Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



3 Tepsiyi takın.

Tepsilerde kağıt sıkışması

1 Tepsiyi çıkarın.



2 Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



3 Tepsiyi takın.

Çok amaçlı besleyicide kağıt sıkışması

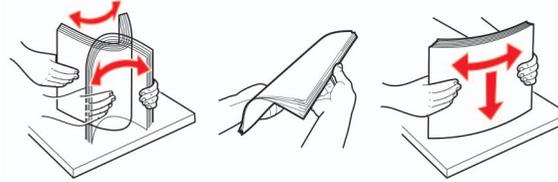
1 Çok amaçlı besleyicideki kağıtları çıkarın.

2 Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



3 Kağıt kenarlarını yüklemeye önce esnetin, havalandırın ve hizalayın.



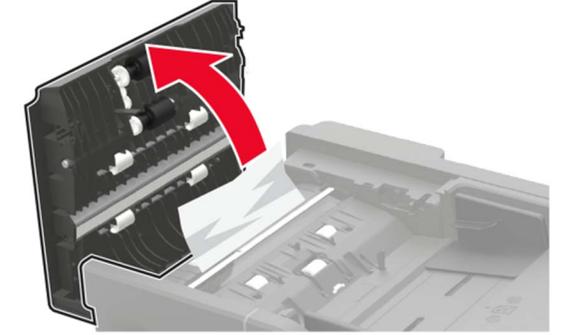
4 Yeniden kağıt yükleyin ve ardından kağıt kılavuzunu ayarlayın.



Otomatik belge besleyicisinde kağıt sıkışması

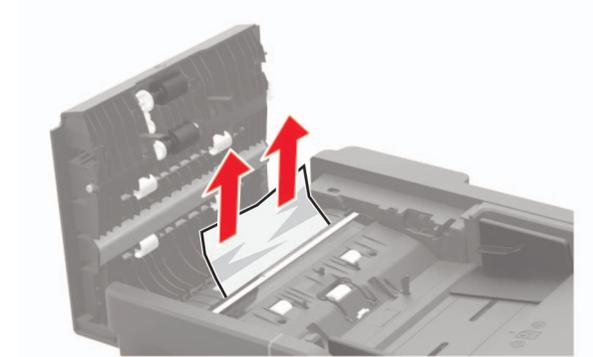
1 Tüm özgün belgeleri ADF tepsisinden çıkarın.

2 ADF kapağını açın.



3 Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



4 ADF kapağını kapatın.

Tutucuda kağıt sıkışması

Tutucu kutusunda kağıt sıkışması

- 1 Tutucu kutusundan kağıdı çıkarın.



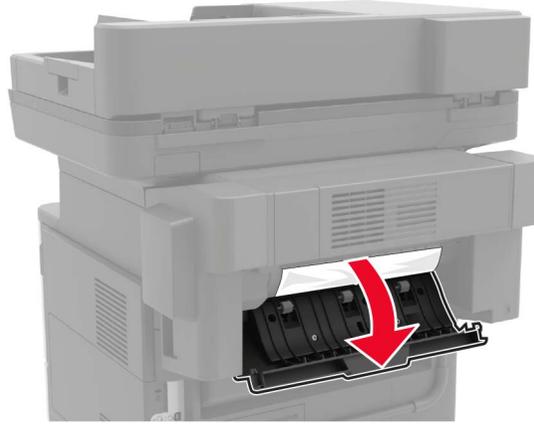
- 2 Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



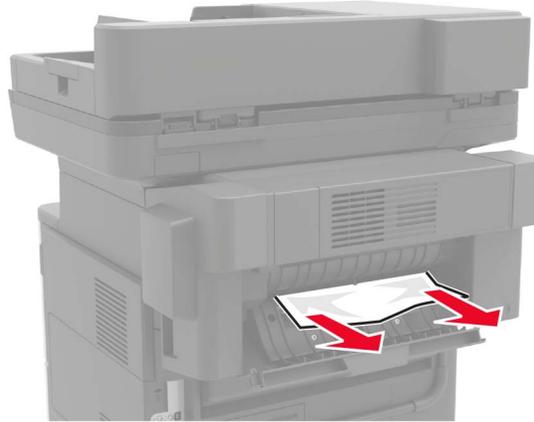
Tutucu arka kapağında kağıt sıkışması

- 1 Tutucu arka kapağını açın.

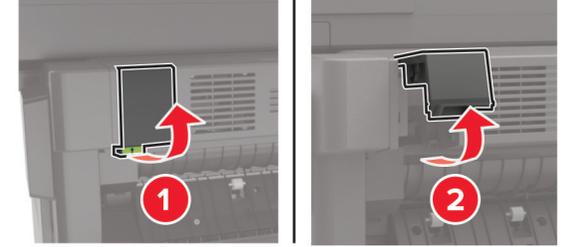


- 2 Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



- 3 Tutucunun dar kapağını açın ve ardından kağıt parçalarını çıkarın.



- 4 Kapakları kapatın.

Tutucuda zımba sıkışması

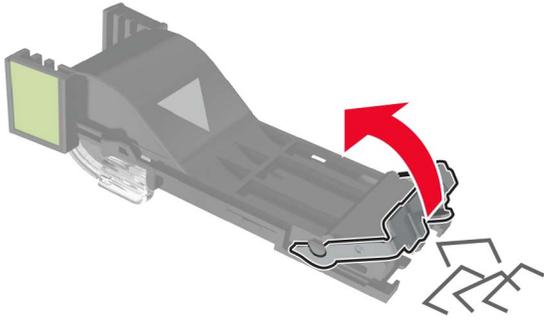
- 1 Zımba erişim kapağını açın.



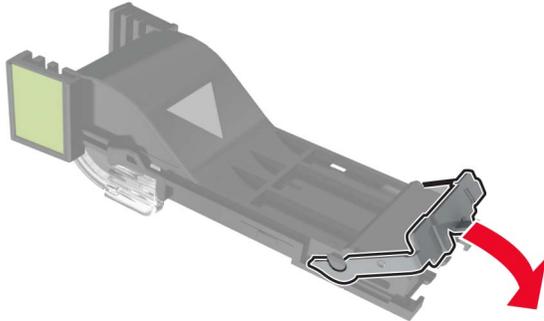
2 Zimba kartuşu tutucusunu çıkarın.



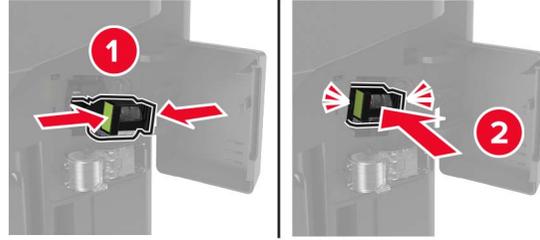
3 Zimba muhafazasını kaldırın ve gevşek zimbaları çıkarın.



4 Zimba muhafazasını kapatın.



5 Zimba kartuşu tutucusunu takın.



6 Zimba erişim kapağını kapatın.