

Hızlı Başvuru

Kopyalama

Fotokopi çekme

- 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.

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

Gerekiyorsa kopyalama ayarlarını düzenleyin.

- Belgeyi kopyalayın.

Not: Hızlı kopyalama işlemi gerçekleştirmek için kontrol

panelinden  düğmesine basın.

Kağıdın her iki tarafına kopyalama

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

- Ana ekranında **Kopyala > Kağıt Ayarı** seçeneklerine dokunun.

- Ayarları düzenleyin.

- Belgeyi kopyalayın.

Bir kağıda birden fazla sayfa kopyalama

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

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

- Ayarları düzenleyin.

- Belgeyi kopyalayın.

Faks alma/gönderme

Faks gönderme

Kontrol panelini kullanarak

- Özgün belgeyi ADF'e veya tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
- Ana ekranında **Faks** öğesine dokunun, ardından istenen bilgileri girin.
- Gerekirse diğer faks ayarlarını yapılandırın.
- Faks işini gönderin.

Bilgisayarı kullanarak

Windows kullanıcıları için

- Bir belge açıktırken, **Dosya > Yazdır** öğelerini tıklatın.
- Yazıcıyı seçin, ardından **Özellikler, Tercihler, Seçenekler** veya **Ayarlar** öğesine tıklayın.
- Faks > Faksi etkinleştir** öğelerini tıklatın ve alıcının numarasını girin.
- Gerekirse diğer faks ayarlarını yapılandırın.
- Faks işini gönderin.

Macintosh kullanıcıları için

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

E-posta gönderme

E-posta gönderme

Kontrol panelini kullanarak

- Özgün bir belgeyi ADF'e veya tarayıcı camının üzerine yerleştirin.

- Ana ekranında, **E-posta** öğesine dokunun ve ardından gerekli bilgileri girin.

Not: Adres defterini veya kısayol numarasını kullanarak alıcı ekleyebilirsiniz.

- Gerekiyorsa çıkış dosyası türü ayarlarını yapılandırın.

- E-postayı gönderin.

Kısayol numarasının kullanımı

- Kontrol panelinde # öğesine basın ve tuş takımını kullanarak kısayol numarasını girin.
- E-postayı gönderin.

Yazdırma

Bilgisayardan yazdırma

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

- Yazdırmak istediğiniz belgeden **Yazdır** iletişim kutusunu açın.
- Gerekiyorsa ayarları düzenleyin.
- Belgeyi yazdırın.

Gizli ve diğer bekletilen işleri yazdırma

Windows kullanıcıları için

- Bir belge açıktırken **Dosya > Yazdır** öğesine tıklayın.
- Özellikler, Tercihler, Seçenekler** veya **Kurulum** öğesine tıklayın.
- Yazdır ve Beklet** öğesine tıklayın.
- Yazdır ve Beklet** öğesini seçin ve ardından bir kullanıcı adı atayın.
- Yazdırma işi türünü (Gizli, Tekrar, Yedek veya Kontrol) seçin. Yazdırma işi gizliye dört rakamlı bir PIN girin.
- Tamam** veya **Yazdır** düğmesine tıklayın.
- 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**

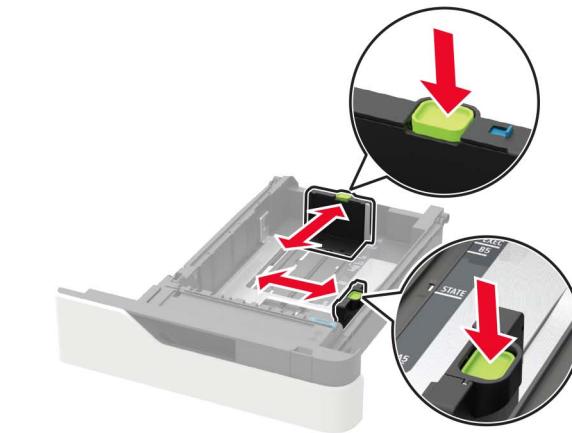
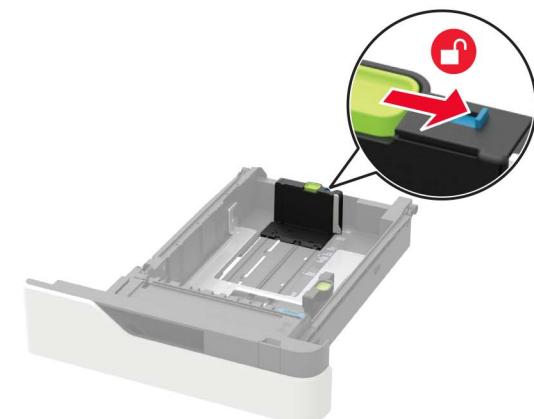
Macintosh kullanıcıları için

- 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**



- 2 Kılavuzları, yüklediğiniz kağıtların boyutuyla eşleşecek şekilde ayarlayın.

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



Kağıt yükleme

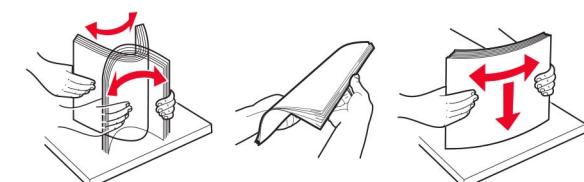
250 veya 550 yapraklı tepsisiye kağıt yükleme

DİKKAT-YARALANMA TEHLİKESİ: Donanımın arızalanma riskini azaltmak için her tepsisi ayrı ayrı yükleyin. Diğer tüm tepsileri kullanılmadıkları sürece kapalı tutun.

- 1 Tepsiyi çıkarın.

Not: Kağıt sıkışmalarını önlemek için tepsileri yazıcı kullanılıyorken çıkarmayın.

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



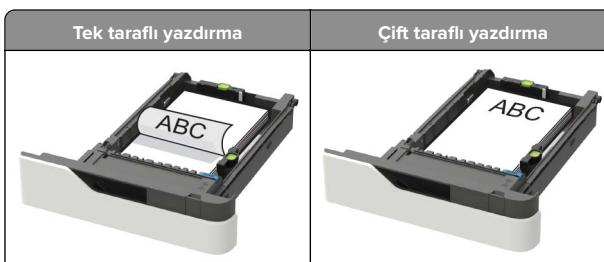
- 4** Kağıt yiğinini yazdırılacak yüzü aşağı bakacak şekilde yükleyin ve sonra kenar kılavuzlarının kağıda iyice uyduğundan emin olun.



- Kağıdı tepsije kaydırarak yerleştirmeyin.
- Kağıt sıkışmasını önlemek amacıyla, yiğin yüksekliğinin maksimum kağıt doldurma göstergelerinin altında olduğundan emin olun.



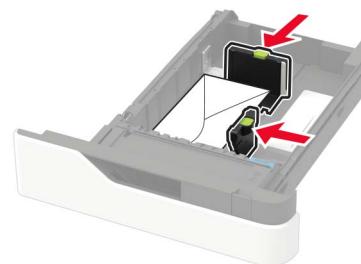
- Antetli kağıt yüklerken aşağıdakilerden birini yapın:



- Delikli kağıt yüklerken kağıdın uzun kenarındaki deliklerin tepsinin sağ tarafına yaslandığından emin olun.



- Zarları, kapak tarafı yukarıya bakacak ve tepsinin sol tarafına yaslanacak şekilde yükleyin.



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

- 5 Tepsiyi takın.
- 6 Kontrol panelinden, kağıt boyutu ve kağıt türünü yüklenen kağıtla eşleşecek şekilde ayarlayın.

2100 yapraklı tepsİYE KAĞIT YERLEŞTİRME

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

- 1 Tepsiyi dışarı doğru çekin.
- 2 Kılavuzları ayarlayın.

A5 boyutlu kağıt yükleme

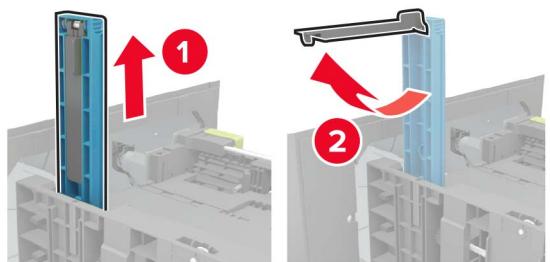
- a** Genişlik kılavuzunu yukarı çekip A5 kağıdı konumuna kaydırın.



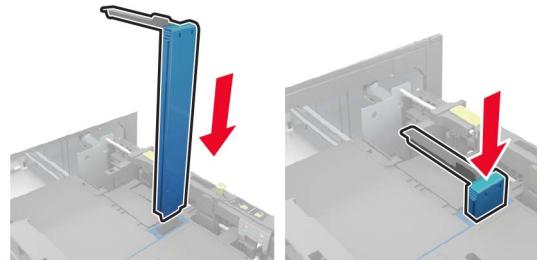
- b** Uzunluk kılavuzunu sıkıştırın ve yerine *kilitlenene* kadar A5 kağıt konumuna doğru kaydırın.



c A5 uzunluk kılavuzunu tutucusundan çıkarın.



- d** Kılavuzu belirtilen yuvasına takın ve ardından yerine oturana kadar bastırın.

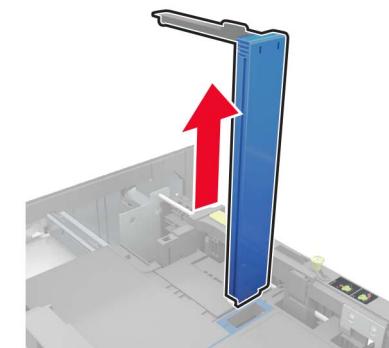


A4, letter, legal, oficio ve folio boyutunda kağıt yükleme

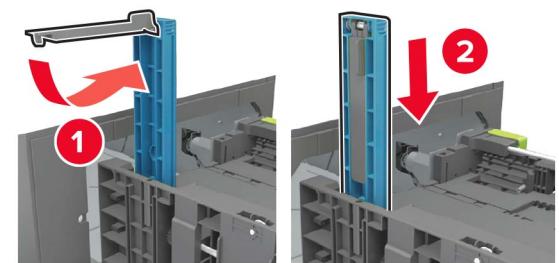
- a** Genişlik kılavuzunu yukarı çekin ve yüklenen kağıt boyutu için doğru konuma kaydırın.



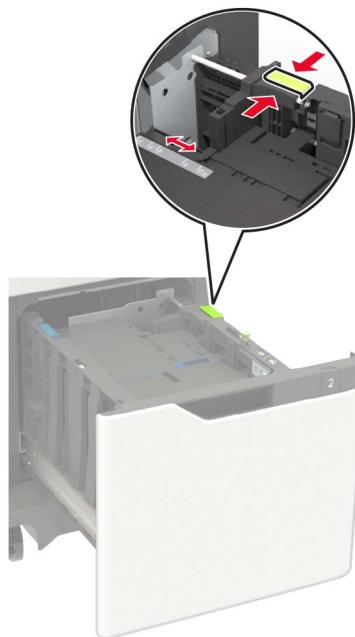
- b** A5 uzunluk kılavuzu hala takılısa çıkarın. Kılavuz takılı değilse şuraya ilerleyin: [5. sayfadaki d adımı](#).



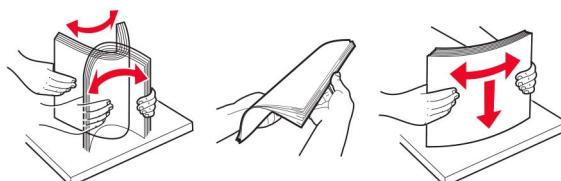
c A5 uzunluk kılavuzunu tutucusuna yerleştirin.



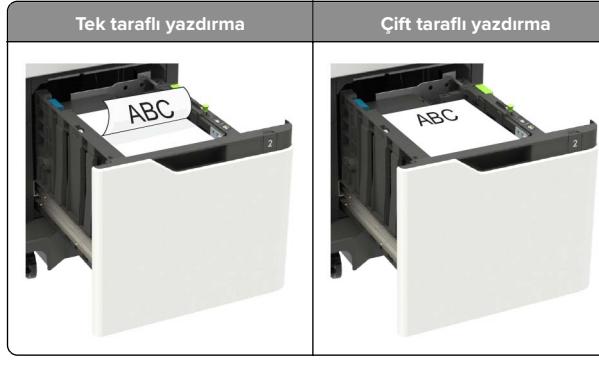
- d** Uzunluk kılavuzunu sıkıştırın ve yüklenen kağıt boyutu için doğru konuma kaydırın.



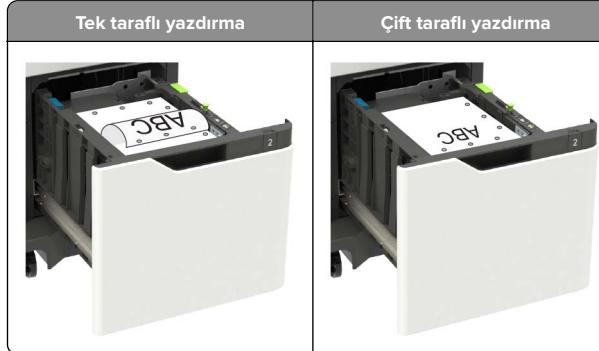
- 3** Kağıt kenarlarını yüklemeden önce esnetin, havalandırın ve hizalayın.



- 4** Kağıt istifini yazdırılacak yüzü aşağı dönük şekilde yükleyin.
• Antetli kağıt yüklerken aşağıdakilerden birini yapın:

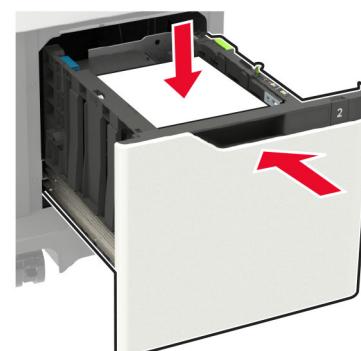


- Delikli kağıt yüklerken kağıdın uzun kenarındaki deliklerin tepsinin sağ tarafına yaslandığından emin olun.



- 5** Tepsiyi takın.

Not: Tepsiyi takarken kağıt yığınına bastırın.



- 6** Yazıcı kontrol panelinden, kontrol paneli üzerinden yüklenen kağıda uyacak şekilde kağıt boyutunu ve türünü ayarlayın.

Çok amaçlı besleyiciyi yükleme

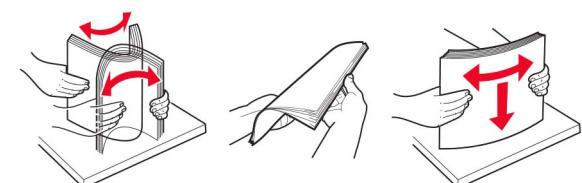
- 1** Çok amaçlı besleyiciyi açın.



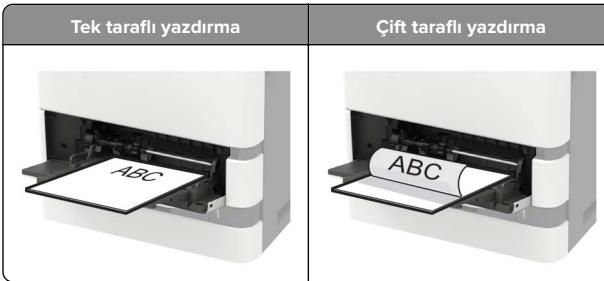
- 2** Kılavuzu, yüklediğiniz kağıtların boyutıyla eşleşecek şekilde ayarlayın.



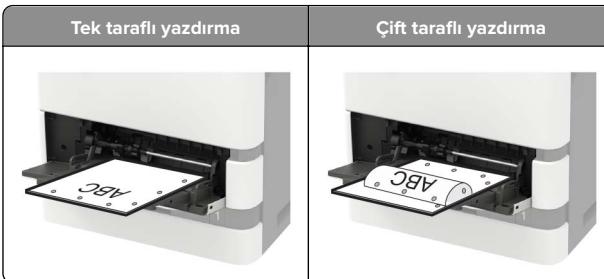
- 3** Kağıt kenarlarını yüklemeden önce esnetin, havalandırın ve hizalayın.



- 4** Kağıdı yazdırılacak yüzü yukarı dönük şekilde yükleyin.
• Antetli kağıt yüklerken aşağıdakilerden birini yapın:



- Delikli kağıt yüklerken kağıdın uzun kenarındaki deliklerin kağıt kılavuzunun sağ tarafına yaslandığından emin olun.



- Zarları, kapak tarafı aşağıya bakacak ve kağıt kılavuzunun sol tarafına yaslanacak şekilde yükleyin.

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

- 5 Kontrol panelinden, kağıt boyutu ve kağıt türünü yüklenen kağıtlı 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

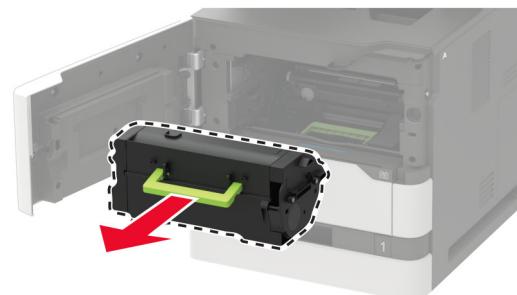
Toner kartuşunu değiştirme

- 1 A kapağını açın.

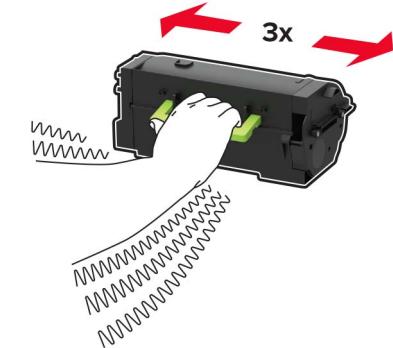
Uyarı—Hasar Tehlikesi: Elektrostatik yük boşaltmanın neden olabileceği hasarları önlemek için yazıcının iç kısmına erişmeden veya temas etmeden önce yazıcının açıkta kalan metal gövdesinin herhangi bir yerine dokunun.



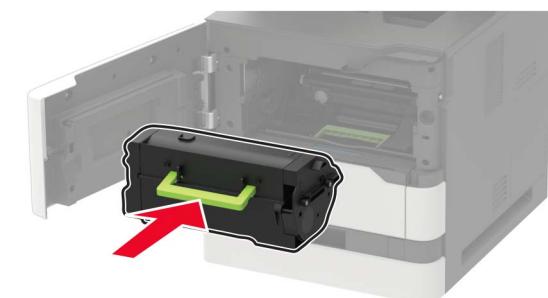
- 2 Kullanılmış toner kartuşunu çıkarın.



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



- 4 Yeni toner kartuşunu takın.



- 5 Kapağı kapatın.

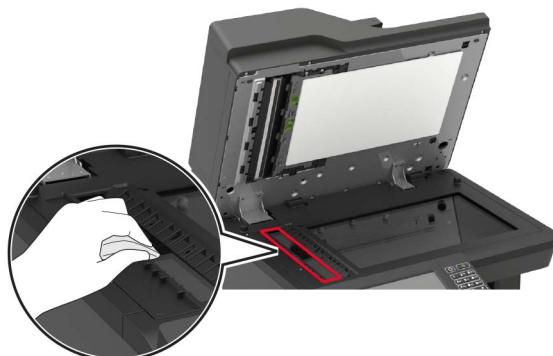
Tarayıcıyı temizleme

- 1 Tarayıcı kapağını açın.

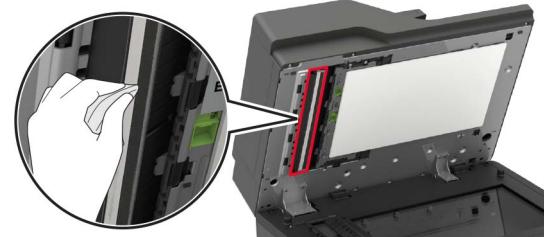


- 2 Aşağıdaki alanları nemli, yumuşak ve hav bırakmayan bir bezle silin:

- ADF camı



- ADF camının pad'ı



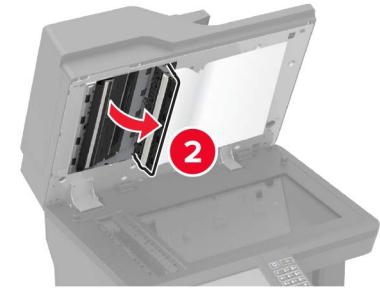
- Tarayıcı camı



- Tarayıcı camının pad'ı

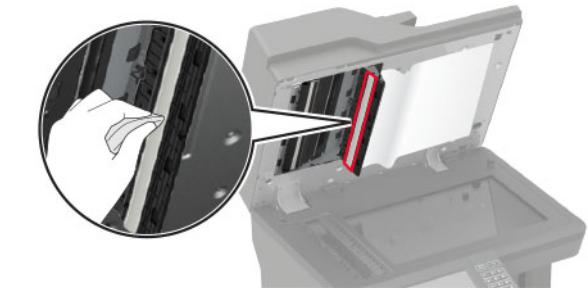


- 3 E kapağını açın.

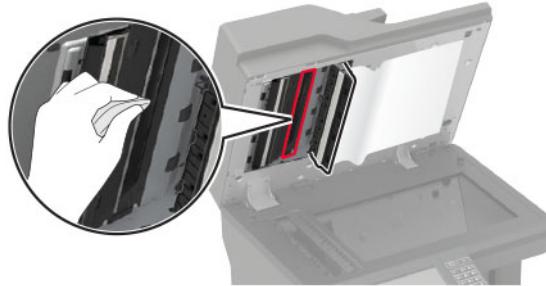


- 4 Aşağıdaki alanları nemli, yumuşak ve hav bırakmayan bir bezle silin:

- E kapağındaki ADF camının pad'ı



- E kapağındaki ADF camı



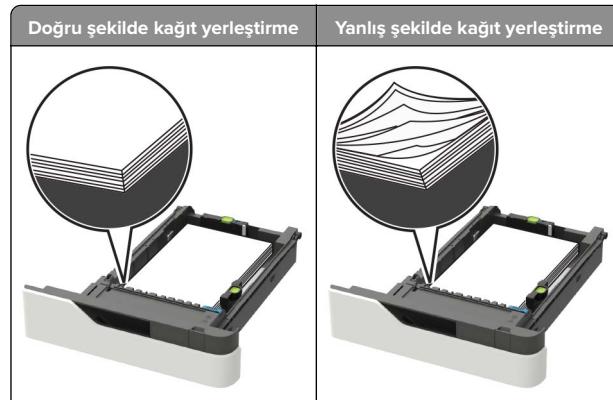
5 E kapağını ve ardından tarayıcı kapağını kapatın.

Sıkışmaları giderme

Sıkışmaları önleme

Kağıdı düzgün bir şekilde yerleştirme

- Kağıdın tepsiye düz şekilde yerleştirildiğinden emin olun.



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

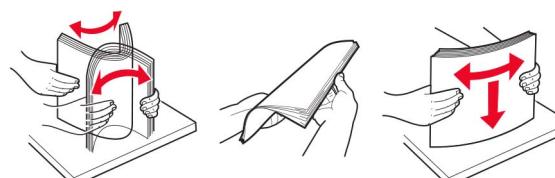
- Kağıdı tepsiye kaydırarak yerleştirmeyin. Kağıdı şekilde gösterildiği gibi yükleyin.



- 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.

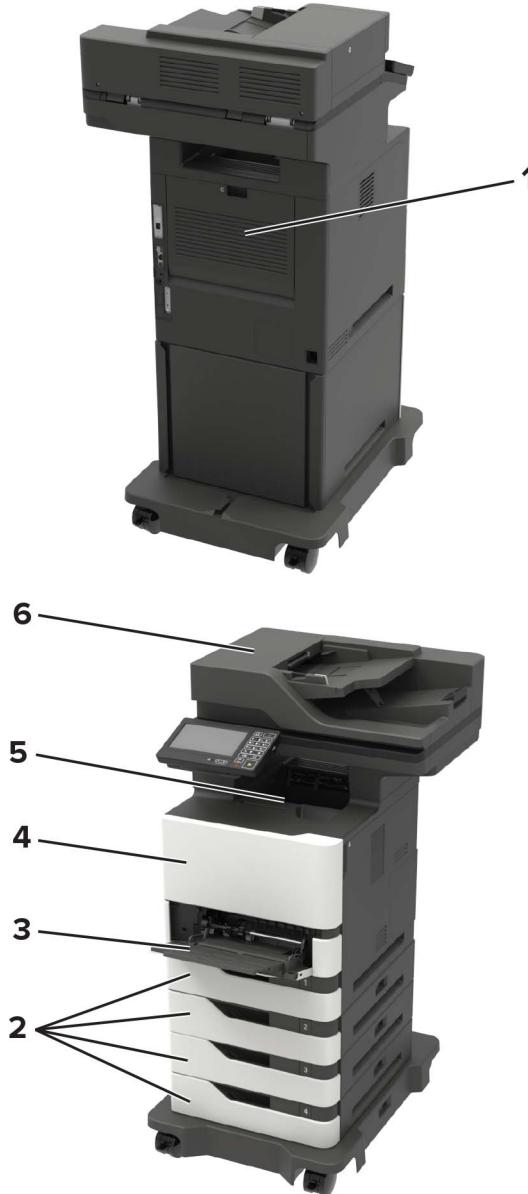


- Kesilmiş veya elle koparılmış kağıt kullanmayın.
- Aynı tepside farklı boyut, ağırlık veya türde kağıt kullanmayın.
- Bilgisayar veya yazıcı kontrol panelindeki kağıt boyutunun ve türünün doğru ayarlandığından emin olun.
- Kağıdı üreticinin önerilerine uygun şekilde saklayın.

Sıkışma yerlerini belirleme

Notlar:

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



Sıkışma konumları	
1	Kapak C
2	Tepsiler
3	Çok amaçlı besleyici
4	Kapak A
5	Standart kutu
6	Otomatik belge besleyici

Tepsilerde kağıt sıkışması

1 Tepsiyi çıkarın.



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

2 Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



3 Tepsiyi takın.

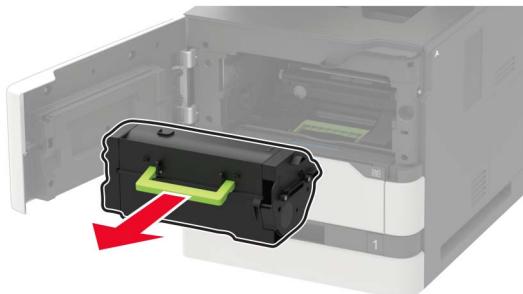
A kapağında kağıt sıkışması

1 A kapağını açın.

Uyarı—Hasar Tehlikesi: Elektrostatik yük boşaltmanın neden olabileceği hasarları önlemek için yazıcının iç kısmına erişmeden veya temas etmeden önce yazıcının açıkta kalan metal gövdesinin herhangi bir yerine dokunun.



2 Toner kartuşunu çıkarın.



3 Görüntüleme ünitesini çıkarın.

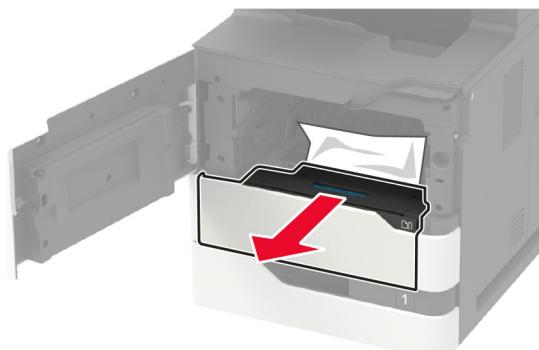


Uyarı—Hasar Tehlikesi: Görüntüleme ünitesini 10 dakikadan daha uzun süre doğrudan ışık altında bırakmayın. Uzun süreli ışığa maruz kalması, yazdırma kalitesi sorunlarına neden olabilir.

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



4 Çift taraflı üniteseyi çekin.

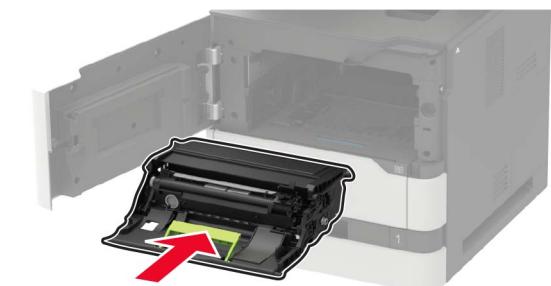


5 Sıkışan kağıdı çıkarın.

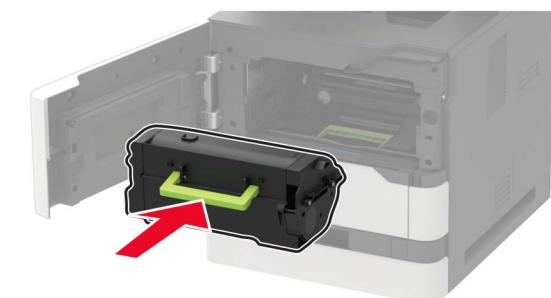
Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.

6 Çift taraflı üniteseyi yerleştirin.

7 Görüntüleme ünitesini takın.



8 Toner kartuşunu takın.

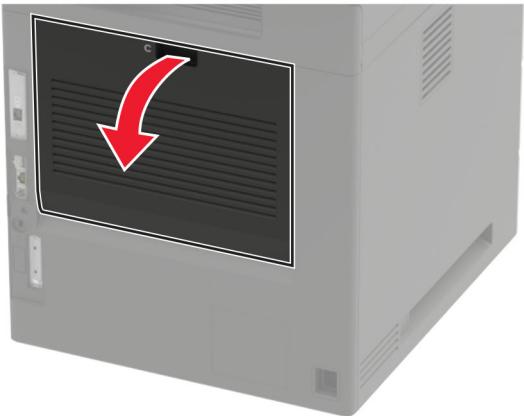


9 Kapağı kapatın.

C kapağındaki kağıt sıkışması

1 C kapağını açın.

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



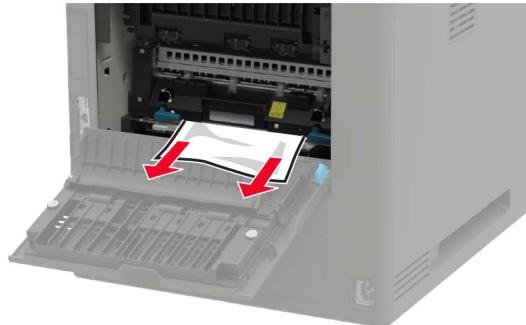
2 Sıkışan kağıdı aşağıdaki alanların herhangi birinden çıkarın:

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.

• Isıtıcı alanı



• Isıtıcı alanının altı



• Önlü arkalı yazdırma bölgesi



3 Kapağı kapatın.

Standart selede kağıt sıkışması

Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



Çok amaçlı besleyicide kağıt sıkışması

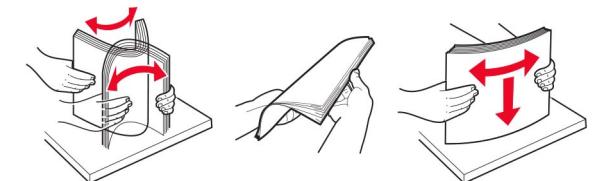
1 Çok amaçlı besleyicideki kağıtları çıkarın.



2 Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.

3 Kağıt kenarlarını yüklemeden önce esnetin, havalandırın ve hizalayın.



4 Kağıdı yeniden yükleyin.

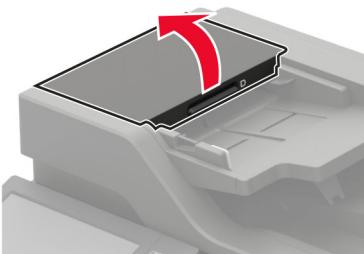


Otomatik belge besleyicisinde kağıt sıkışması

1 Tüm özgün belgeleri ADF tepsisinden çıkarın.

2 D kapağını açın.

Uyarı—Hasar Tehlikesi: Elektrostatik yük boşaltmanın neden olabileceği hasarları önlemek yazıcının iç kısmına erişmeden veya temas etmeden önce yazıcının açıkta kalan metal gövdesinin herhangi bir yerine dokunun.



3 Sıkışan kağıdı çıkarın.

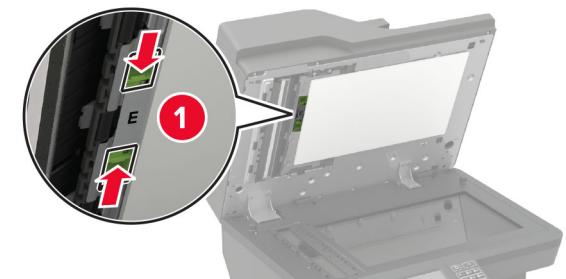
Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.

4 D kapağını kapatın.

5 Tarayıcı kapağını açın.

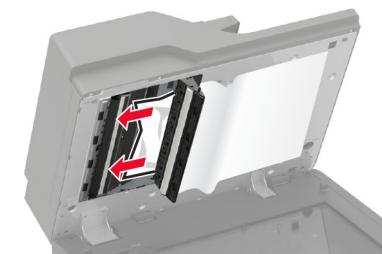


6 E kapağını açın.



7 Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



8 E kapağını ve ardından tarayıcı kapağını kapatın.