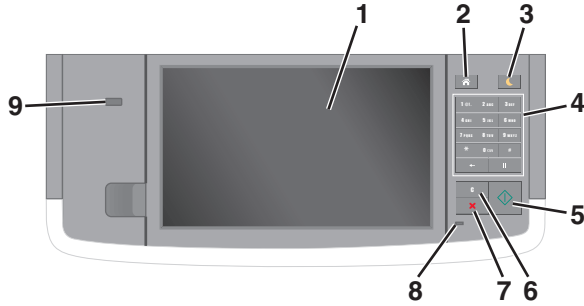


Hızlı Başvuru

Yazıcıyı tanıma

Yazıcı kontrol panelini kullanma



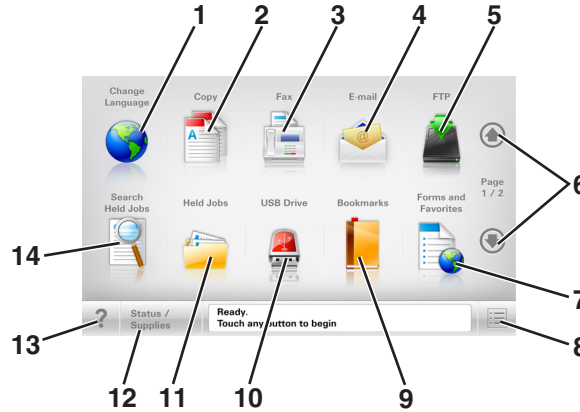
Kullanın	Bunun için
1 Ekran	- Yazıcının durumunu ve mesajları görüntüleyin. - Yazıcıyı kurun ve çalıştırın.
2 Ana sayfa düğmesi	Ana ekrana dönün.
3 Uyku düğmesi	Uyku modunu veya Hazırda Bekleme modunu etkinleştirir. Yazıcıyı Uyku modundan uyandırmak için aşağıdakileri uygulayın: - Ekrana dokunun veya herhangi bir düğmeye basın. - Kapıyı veya kapağı açın. - Bilgisayardan yazdırma işi gönderin. - Ana güç anahtarıyla açılışta sıfırlama (POR) gerçekleştirin. - Yazıcıdaki USB bağlantı noktasına aygıtı bağlayın.
4 Tuş takımı	Sayılar, rakamlar veya simgeler girer.
5 Başlat düğmesi	Seçilen moda bağlı olarak, bir iş başlatın.
6 Tümünü Temizle / Sıfırla düğmesi	Kopyalama, faksalama veya tarama gibi bir fonksiyonun varsayılan ayarlarını sıfırlayın.

Kullanın	Bunun için
7 İptal düğmesi	Yazıcının tüm faaliyetlerini iptal eder.
8 Gösterge ışığı	Yazıcının durumunu denetleyin.
9 USB bağlantı noktası	Yazıcıya bir flaş sürücü bağlayın. Not: Yalnızca öndeki USB bağlantı noktası flaş sürücülerini destekler.

Ana ekranı anlama

Yazıcı açılıp temel ekran gösterildiğinde, ana ekran olarak anılır. Kopyalama, faksalama veya tarama gibi bir işlemi başlatmak; menü ekranını açmak veya mesajlara yanıt vermek için ana ekran düğmelerine ve simgelerine dokununuz.

Not: Ana ekranınız, ana ekran özelleştirme ayarlarınıza, yönetici ayarlarına ve etkin yerleşik çözümlere bağlı olarak değişebilir.



Dokununuz	Bunun için
1 Dil Değiştir	Yazıcının birinci dilini değiştirmenizi sağlayan Dil Değiştir açılır penceresini başlatır.
2 Kopyala	Kopyalama menülerine erişir ve kopyalama yapar.
3 Faks	Faks menülerine erişir ve faks gönderir.
4 E-posta	E-posta menülerine erişir ve e-posta gönderir.
5 FTP	FTP menülerine erişir ve belgeleri doğrudan bir FTP sunucusuna bağlar.
6 Oklar	Yukarı veya aşağı kaydırma yapar.

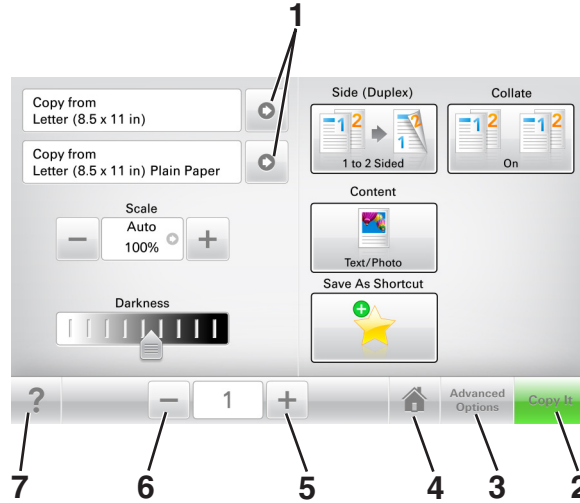
Dokununuz	Bunun için
7 Formlar ve Sık Kullanılanlar	Sık kullanılan çevrimiçi formları hızla bulur ve yazdırır.
8 Menü simgesi	Yazıcı menülerine erişir. Not: Menüler yalnızca yazıcı Hazır durumundayken kullanılabilir.
9 Yer İmleri	Bir yer imleri (URL) kümesi oluşturmanızı, düzenlemenizi ve klasör ve dosya bağlantılarını ağaç görünümüne kaydetmenizi sağlar. Not: Ağaç görünümü, başka herhangi bir uygulamadan değil, yalnızca bu fonksiyondan oluşturulan yer imlerini destekler.
10 USB Sürücüsü	Bir flaş sürücüsünden fotoğraf ve belge görüntüleyin, seçin, yazdırın, tarayın ve e-postalayın. Not: Bu simge sadece yazıcıya bir bellek kartı ya da flaş sürücü takılıyken ana ekrana döndüğünüzde görüntülenir.
11 Bekletilen İşler	Bekletilen tüm geçerli işleri gösterir.
12 Durum/Sarf Malzemeleri	- İşleme devam etmek için yazıcı müdahaleye gerek duyduğunda, bir uyarı veya hata mesajı gösterir. - Mesaj ve nasıl silineceği hakkında daha fazla bilgi için mesajlar ekranına erişin.
13 İpuçları	Bağlam duyarlı Yardım iletişim kutusunu açar.
14 Bekletilen İşleri Ara	Aşağıdakilerden birini veya daha fazlasını arayın: - Bekletilen veya gizli yazdırma işlerinin kullanıcı adı - Gizli yazdırma işleri dışında, bekletilen işlerin iş adları - Profil adları - Yer imi kapsayıcısı veya yazdırma işi adları - Yalnızca desteklenen dosya türleri için USB kapsayıcısı veya yazdırma işi adları

Özellikler

Özellikler	Açıklama
Menü izleme yolu Örnek: <u>Menüler</u> > <u>Ayarlar</u> > <u>Kopyalama</u> <u>Ayarları</u> > Kopya Sayısı	Menü izleme yolu, her menü ekranının en üst kısmında bulunur. Bu özellik geçerli menüye ulaşmak için gidilen yolu gösterir. Söz konusu menüye dönmek için herhangi bir altı çizili sözcüğe dokunur. Geçerli ekran Kopya Sayısı olduğu için bu seçeneğin altı çizili değildir. Kopya sayısı ayarlanıp kaydedilmeden önce "Kopya Sayısı" ekranındaki altı çizili bir sözcüğe dokunursanız, seçim kaydedilmez ve varsayılan ayar haline gelmez.
Katılım mesajı uyarısı 	Bir katılım mesajı bir işlevi etkiliyorsa, bu simge görünür ve kırmızı gösterge ışığı yanıp söner.
Uyarı 	Bir hata durumu oluşursa, bu simge görüntülenir.
Durum mesaj çubuğu	Hazır veya Meşgul gibi geçerli yazıcı durumunu gösterir. Toner Az veya Kartuş Az gibi yazıcı durumlarını gösterir - Yazıcının işlemeye devam edebilmesi için müdahale mesajlarını gösterir.
Yazıcı IP adresi Örnek: 123.123.123.123	Ağ yazıcınızın IP adresi, ana ekranın sol üst köşesinde bulunur ve noktalarla ayrılan dört rakam dizisi olarak görünür. Yerleşik Web Sunucusu'na erişirken IP adresini kullanabilirsiniz, böylece fiziksel olarak yazıcının yanında olmasanız da yazıcı ayarlarını görüntüleyebilir ve uzaktan yapılandırabilirsiniz.

Dokunmatik ekran düğmelerini kullanma

Not: Ana ekranınız, simgeleriniz ve düğmeleriniz ana ekran özelleştirme ayarlarınıza, yönetici ayarlarına ve etkin yerleşik çözümlere bağlı olarak değişebilir.



	Dokunun	Bunun için
1	Oklar	Seçeneklerin bir listesini görüntüler.
2	Kopyala	Bir kopya yazdırır.
3	Gelişmiş Seçenekler	Kopya seçeneklerinden birini seçer.
4	Ana	Ana ekrana döner.
5	Artır	Daha yüksek bir değer seçer.
6	Azalt	Daha düşük bir değer seçer.
7	İpuçları	Bağlam duyarlı Yardım iletişim kutusunu açar.

Diğer dokunmatik düğmeler

Dokunun	Bunun için
Kabul 	Bir ayarı kaydeder.
İptal 	- Bir eylemi veya seçimi iptal eder. - Ekrandan çıkın ve değişiklikleri kaydetmeden bir önceki ekrana geri dönün.
&Sıfırla 	Ekrandaki değerleri sıfırlar.

Ana ekran uygulamalarını ayarlama ve kullanma

Yazıcının IP adresini bulma

Not: Yazıcınızın bir ağa veya bir yazdırma sunucusuna bağlı olduğundan emin olun.

Yazıcının IP adresini şu yollarla bulabilirsiniz:

- Yazıcının ana ekranında sol üst köşeden.
- Ağ/Bağlantı Noktaları menüsünde TCP/IP bölümünden.
- Bir ağ kurulum sayfası veya menü ayarları sayfası yazdırarak ve sonra bilgiyi TCP/IP bölümünde bularak.

Not: IP adresi, 123.123.123.123 gibi nokta işareti ile ayrılan dört rakam dizisinden oluşur.

Bilgisayarın IP adresini bulma

Windows kullanıcıları için

- Komut istemini açmak için Çalıştır iletişim kutusuna **cmd** yazın.

2 **ipconfig** yazın ve ardından IP adresini arayın.

Macintosh kullanıcıları için

- 1 Apple menüsünde Sistem Tercihleri'nden, **Ağ**'ı seçin.
- 2 Bağlantı tipinizi seçin ve ardından **Gelişmiş >TCP/IP**'yi tıklayın.
- 3 IP adresi'ni arayın.

Yerleşik Web Sunucusu'na erişme

Yerleşik Web Sunucusu, yazıcının yanında olmadığınızda bile yazıcı ayarlarını uzaktan görüntülemenizi ve yapılandırmanızı sağlayan yazıcı Web sayfasıdır.

- 1 Yazıcının IP adresini alın:
 - Yazıcı kontrol paneli ana ekranından
 - Ağ/Bağlantı Noktaları menüsünde TCP/IP bölümünden
 - Bir ağ kurulum sayfası veya menü ayarları sayfası yazdırarak ve sonra bilgiyi TCP/IP bölümünde bularak

Not: IP adresi, **123.123.123.123** gibi nokta işareti ile ayrılan dört rakam dizisinden oluşur.

- 2 Bir Web tarayıcısı açın ve adres alanına yazıcının IP adresini yazın.
- 3 **Enter** tuşuna basın.

Not: Bir proxy sunucu kullanıyorsanız, Web sayfasını doğru yüklemek için bir süreliğine devre dışı bırakın.

Ana ekranı özelleştirme

- 1 Bir Web tarayıcısı açın ve adres alanına yazıcının IP adresini yazın.

Not: Yazıcının IP adresini yazıcı ana ekranında görüntüleyin. IP adresleri, 123.123.123.123 gibi nokta işareti ile ayrılan dört rakam dizisinden oluşur.

- 2 Aşağıdakilerden birini veya daha fazlasını uygulayın:
 - Temel yazıcı işlevlerinin simgelerini gösterir veya gizler.
 - a Sırasıyla **Ayarlar >Genel Ayarlar >Ana ekranı özelleştirilmesi** öğelerini tıklayın.
 - b Yazıcı ana ekranında hangi simgelerin görüneceğini belirtmek için onay kutularını seçin.
 - Not:** Bir simgenin yanındaki onay kutusunu temizlerseniz, bu simge ana ekranda görünmez.
 - c **İlet** düğmesini tıklayın.

- Bir uygulamanın simgesini özelleştirir. Daha fazla bilgi için ["Ana ekran uygulamaları hakkında bilgi bulma", sayfa 3](#) veya uygulama ile birlikte gelen belgelere başvurun.

Farklı uygulamaları anlama

Bunu kullanın	Bunun için
Kart Kopyalama	Bir kartı tarar ve iki yüzünü de tek bir sayfaya yazdırır. Daha fazla bilgi için bkz. "Kart Kopyalama'yı kurma", sayfa 4.
Faks	Bir belgeyi tarar ve sonra bir faks numarasına gönderir. Daha fazla bilgi için bkz. "Faks alma/gönderme", sayfa 17.
Formlar ve Sık Kullanılanlar	Sık kullanılan çevrimiçi formları doğrudan yazıcı ana ekranından hızla bulur ve yazdırır. Daha fazla bilgi için bkz. "Formlar ve Sık Kullanılanlar'ı Ayarlama", sayfa 3.
Çoklu Gönder	Bir belgeyi tarar ve sonra birden çok hedefe gönderir. Daha fazla bilgi için bkz. "Çoklu Gönder'i kurma", sayfa 4.
Kısayol	Doğrudan yazıcının ana ekranından kısayollar oluşturun. Daha fazla bilgi için bkz. "Kısayol'u kullanma", sayfa 4.
E-postaya Tarama	Bir belgeyi tarar ve sonra bir e-posta adresine gönderir. Daha fazla bilgi için bkz. "E-posta gönderme", sayfa 16.
Bilgisayara Tara	Bir belgeyi tarar ve sonra bir ana bilgisayardaki önceden tanımlanan bir klasöre kaydeder. Daha fazla bilgi için bkz. "Bilgisayara Tara'yı ayarlama", sayfa 19.
FTP'ye Tara	Belgeleri doğrudan bir Dosya Aktarım Protokolü (FTP) sunucusuna tarar. Daha fazla bilgi için bkz. "Bir FTP adresine tarama", sayfa 19.
Ağa Tara	Bir belgeyi tarar ve sonra paylaşılan bir ağ klasörüne gönderir. Daha fazla bilgi için bkz. "Ağa Tara'yı ayarlama", sayfa 4.

Ana ekran uygulamalarını etkinleştirme

Ana ekran uygulamaları hakkında bilgi bulma

Yazıcınız önceden yüklenmiş ana ekran uygulamalarıyla birlikte verilir. Bu uygulamaları kullanmadan önce, Yerleşik Web

Sunucusunu kullanarak bu uygulamaları etkinleştirip kurun. Yerleşik Web Sunucusuna erişim hakkında daha fazla bilgi için bkz. ["Yerleşik Web Sunucusu'na erişme", sayfa 3.](#)

Ana ekran uygulamalarının yapılandırılması ve kullanılması hakkında ayrıntılı bilgi için, yazıcıyı satın aldığınız yerle görüşün.

Formlar ve Sık Kullanılanlar'ı Ayarlama

Bunu kullanın	Bunun için
	Sık kullanılan çevrimiçi formları doğrudan yazıcı ana ekranından hemen bulup yazdırmanızı sağlayarak iş sürecini kolaylaştırır. Not: Yazıcının, yer iminin depolandığı ağ klasörüne, FTP sitesine veya Web sitesine erişim izni olması gerekir. Yer iminin bulunduğu bilgisayardan yazıcıya en azından bir <i>okuma</i> erişimi vermek için paylaşım, güvenlik ve güvenlik duvarı ayarlarını kullanın. Yardım için işletim sisteminizle birlikte verilen belgelere de başvurabilirsiniz.

- 1 Bir Web tarayıcısı açın ve adres alanına yazıcının IP adresini yazın.
Not: Yazıcının IP adresini yazıcı ana ekranında görüntüleyin. IP adresleri, 123.123.123.123 gibi nokta işareti ile ayrılan dört rakam dizisinden oluşur.

- 2 **Ayarlar >Uygulamalar >Uygulama Yönetimi >Formlar ve Sık Kullanılanlar'**ı tıklayın.

- 3 **Ekle**'yi tıklayın ve sonra ayarları özelleştirin.

Notlar:

- Ayarın açıklaması için fareyi her bir alanın yanındaki yardım içeriğinin üzerine getirin.
- Yer iminin konum ayarının doğru olduğundan emin olmak için yer iminin bulunduğu ana bilgisayarın doğru IP adresini yazın. Ana bilgisayarın IP adresini edinme hakkında daha fazla bilgi için bkz. ["Bilgisayarın IP adresini bulma", sayfa 2.](#)
- Yazıcının, yer iminin bulunduğu klasöre erişim hakları olduğundan emin olun.

- 4 **Uygula** öğesini tıklayın.

Uygulamayı kullanmak için ana ekranda **Formlar ve Sık Kullanılanlar** seçeneğine dokunup form kategorilerinde dolaşabileceğiniz gibi form numarasına, adına veya açıklamasına göre de form arayabilirsiniz.

Kart Kopyalama'yı kurma

Bunu kullanın	Bunun için
	Sigorta, kimlik ve diğer cüzdan boyutundaki kartları hızlı ve kolay bir şekilde kopyalayın. Bir kartı tarayıp her iki yüzünü de tek bir sayfaya yazdırarak kağıt tasarımı yapabilir ve kartın üzerindeki bilgilerin daha kolay görünmesini sağlayabilirsiniz.

- 1 Bir Web tarayıcısı açın ve adres alanına yazıcının IP adresini yazın.

Not: Yazıcının IP adresini yazıcı ana ekranında görüntüleyin. IP adresleri, 123.123.123.123 gibi nokta işareti ile ayrılan dört rakam dizisinden oluşur.

- 2 **Ayarlar >Uygulamalar >Uygulama Yönetimi >Kart Kopyalama'yı** tıklayın.

- 3 Gerekliyse varsayılan tarama seçeneklerini değiştirin.

- **Varsayılan tepsisi**—Taranan görüntüleri yazdırmak için kullanılacak varsayılan tepsiyi seçer.
- **Varsayılan kopya sayısı**—Uygulama kullanıldığında otomatik olarak yazdırılması gereken kopya sayısını belirtin.
- **Varsayılan kontrast ayarı**—Taranan kartın bir kopyası yazdırılırken kontrast düzeyini artırmak veya azaltmak için bir ayar belirtin. Yazıcının kontrastı otomatik olarak ayarlamasını istiyorsanız **İçerik için En İyi** ayarını seçin.
- **Varsayılan ölçekleme ayarı**—Taranan kartın yazdırma işlemindeki boyutunu ayarlar. Varsayılan ayar %100'dür (tam boyut).
- **Çözünürlük ayarı**—Taranan kartın kalitesini ayarlar.

Notlar:

- Bir kartı tararken, tarama çözünürlüğünün renkli tarama için 200 dpi ve siyah beyaz tarama için 400 dpi'den fazla olmadığından emin olun.
- Birden çok kartı tararken, tarama çözünürlüğünün renkli tarama için 150 dpi ve siyah beyaz tarama için 300 dpi'den fazla olmadığından emin olun.
- **Kenarlıkları Yazdır**—Taranan görüntüyü çevresinde bir kenarlıkla yazdırmak için bu onay kutusunu seçin.

- 4 **Uygula** öğesini tıklayın.

Uygulamayı kullanmak için ana ekranda **Kart Kopyalama**'ya dokunup yazıcı ekranında görüntülenen talimatları uygulayın.

Kısayolum'u kullanma

Bunu kullanın	Bunun için
	Sık kullanılan en fazla 25 kopyalama, faks veya e-posta işinin ayarları için yazıcı ana ekranında kısayollar oluşturun.

Bu uygulamayı kullanmak için **Kısayolum'a** dokunup ve yazıcı ekranındaki yönergeleri izleyin.

Çoklu Gönder'i kurma

Bunu kullanın	Bunun için
	Bir belgeyi tarar ve taranan belgeyi birden çok hedefe gönderir. Not: Yazıcı sabit diskinde yeterli alan olduğundan emin olun.

- 1 Bir Web tarayıcısı açın ve adres alanına yazıcının IP adresini yazın.

Not: Yazıcının IP adresini yazıcı ana ekranında görüntüleyin. Yazıcı IP adresleri, 123.123.123.123 gibi nokta işareti ile ayrılan dört rakam dizisinden oluşur.

- 2 **Ayarlar >Uygulamalar >Uygulama Yönetimi >Çoklu Gönder'i** tıklayın.

- 3 Profiller bölümünden **Ekle**'yi tıklayın ve ayarları özelleştirin.

Notlar:

- Ayarın açıklaması için fareyi her bir alanın yanındaki yardım içeriğinin üzerine getirin.
- Hedef olarak **FTP** veya **Paylaşılan Klasör**'ü seçerseniz, hedefin konum ayarının doğru olduğundan emin olun. Belirtilen hedefin bulunduğu ana bilgisayarın doğru IP adresini yazın. Ana bilgisayarın IP adresini edinme hakkında daha fazla bilgi için bkz. "[Bilgisayarın IP adresini bulma](#)", [sayfa 2](#).

- 4 **Uygula** öğesini tıklayın.

Uygulamayı kullanmak için ana ekranda **Çoklu Gönder'e** dokunup yazıcı ekranında görüntülenen talimatları uygulayın.

Ağa Tara'yı ayarlama

Bunu kullanın	Bunun için
	Bir belgeyi tarayın ve bunu paylaşılan bir ağ klasörüne gönderin. Benzersiz 30 klasör hedefi tanımlayabilirsiniz. Notlar: • Yazıcının hedeflere yazma izni olması gerekir. Hedefin belirtildiği bilgisayardan, bilgisayarın en azından yazma erişimi olmasına izin vermek için paylaşım, güvenlik ve güvenlik duvarı ayarlarını kullanın. Yardım için işletim sisteminizle birlikte verilen belgelere de başvurabilirsiniz. • Ağa Tara simgesi yalnızca, bir veya birden fazla hedef tanımlandığında görünür.

- 1 Bir Web tarayıcısı açın ve adres alanına yazıcının IP adresini yazın.

Not: Yazıcının IP adresini yazıcı ana ekranında görüntüleyin. IP adresleri, 123.123.123.123 gibi nokta işareti ile ayrılan dört rakam dizisinden oluşur.

- 2 Aşağıdakilerden birini yapın:

- **Ağa Tara'yı Ayarla** seçeneğini tıklayın **>Burayı tıklayın**.
- **Ayarlar >Uygulamalar >Uygulama Yönetimi >Ağa Tara'yı** tıklayın.

- 3 Hedefleri belirtip ayarları özelleştirin.

Notlar:

- Bir ayarın açıklaması için fareyi alanların yanındaki yardım içeriğinin üzerine getirin.
- Hedefin konum ayarının doğru olduğundan emin olmak için belirtilen hedefin bulunduğu ana bilgisayarın doğru IP adresini yazın. Ana bilgisayarın IP adresini edinme hakkında daha fazla bilgi için bkz. "[Bilgisayarın IP adresini bulma](#)", [sayfa 2](#).
- Yazıcının, belirtilen hedefin bulunduğu klasöre erişim hakları olduğundan emin olun.

- 4 **Uygula** öğesini tıklayın.

Uygulamayı kullanmak için ana ekranda **Ağa Tara**'ya dokunup yazıcı ekranında görüntülenen talimatları uygulayın.

Uzak Operatör Paneli'ni Kurma

Bu uygulama, yazıcının yanında olmasanız bile yazıcı kontrol paneliyle etkileşim kurmanızı sağlar. Bilgisayarınızın ekranından yazıcı durumunu görebilir, bekletilen yazdırma işlerini serbest bırakabilir, yer imleri oluşturabilir ve yazdırma ile ilgili diğer görevleri yapabilirsiniz.

- 1 Bir Web tarayıcısı açın ve adres alanına yazıcının IP adresini yazın.

Not: Yazıcının IP adresini yazıcı ana ekranında görüntüleyin. IP adresleri, 123.123.123.123 gibi nokta işareti ile ayrılan dört rakam dizisinden oluşur.

- 2 **Ayarlar >Uzak Operatör Paneli Ayarları**'nı tıklayın.
- 3 **Etkinleştir** onay kutusunu seçin ve ayarları özelleştirin.
- 4 **Gönder** düğmesini tıklayın.

Uygulamayı kullanmak için, **Uzak Operatör Paneli >VNC Uygulamasını Başlat**'ı tıklayın.

Yapılandırmayı dışarı ve içeri aktarma

Yapılandırma ayarlarını bir metin dosyasına aktarıp daha sonra ayarları diğer yazıcılara uygulamak için dosyayı içe aktarabilirsiniz.

- 1 Bir Web tarayıcısı açın ve adres alanına yazıcının IP adresini yazın.

Not: Yazıcı ana ekranından IP adresini görüntüleyin. IP adresleri, 123.123.123.123 gibi nokta işareti ile ayrılan dört rakam dizisinden oluşur.

- 2 Bir veya birden çok uygulama için bir yapılandırma dosyası dışarı veya içeri aktarın.

Bir uygulama için

- a Aşağıdaki konuma gidin:

Ayarlar >Uygulamalar >Uygulama Yönetimi > bir uygulama seçin >Yapılandır

- b Yapılandırma dosyasını verin veya alın.

Notlar:

- **JVM Bellek Dolu** hatası oluşursa, yapılandırma dosyası kaydedilene kadar dışarı aktarma işlemini tekrar edin.
- Zaman aşımı oluşursa ve boş bir ekran görünürse, Web tarayıcısını yenileyip **Uygula** ögesine tıklayın.

Birden çok uygulama için

- a **Ayarlar >İçeri Aktar/Dışarı Aktar** öğelerine tıklayın.
- b Bir yapılandırma dosyası dışarı ve içeri aktarın.

Not: Bir yapılandırma dosyasını içeri aktarırken işlemi tamamlamak için **İlet** ögesine tıklayın.

Kağıt ve özel ortam yükleme

Kağıt boyutunu ve türünü ayarlama

Ana ekrandan şuraya gidin:



>Kağıt Menüsü >Kağıt Boyutu/Türü > bir tepsi seçin >

kağıt boyutunu veya türünü seçin >

Universal kağıt ayarlarını yapılandırma

Universal kağıt boyutu yazıcı menülerinde bulunmayan kağıt boyutlarına yazdırmanızı sağlayan kullanıcı-tanımlı bir ayardır.

Notlar:

- Desteklenen en küçük Universal (Evrensel) boyutu, tek yüze yazdırma için 70 x 127 mm (2,76 x 5 inç) ve iki taraflı (önlü arkalı) yazdırma için 105 x 148 mm (4,13 x 5,83 inç) boyutlarıdır.
- Tek yüze ve iki taraflı yazdırma için desteklenen en büyük Universal (Evrensel) boyutu 216 x 356 mm (8,5 x 14 inç) boyutudur.
- Yazıcı, genişliği 210 mm'den (8,3 inç) az olan kağıtlara yazdırırken en iyi yazdırma performansını sağlamak için bir süre sonra düşük hızda yazdırabilir.

- 1 Ana ekrandan şuraya gidin:



>Kağıt Menüsü >Universal Kurulum >Ölçü Birimleri > bir ölçü birimi seçin

- 2 **Dikey Genişliği** veya **Dikey Yüksekliği** düğmesine dokunun.
- 3 Genişliği ve boyutu seçin ve ardından **Gönder** düğmesine dokunun.

250 veya 550 yapraklık tepsiye kağıt yükleme



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

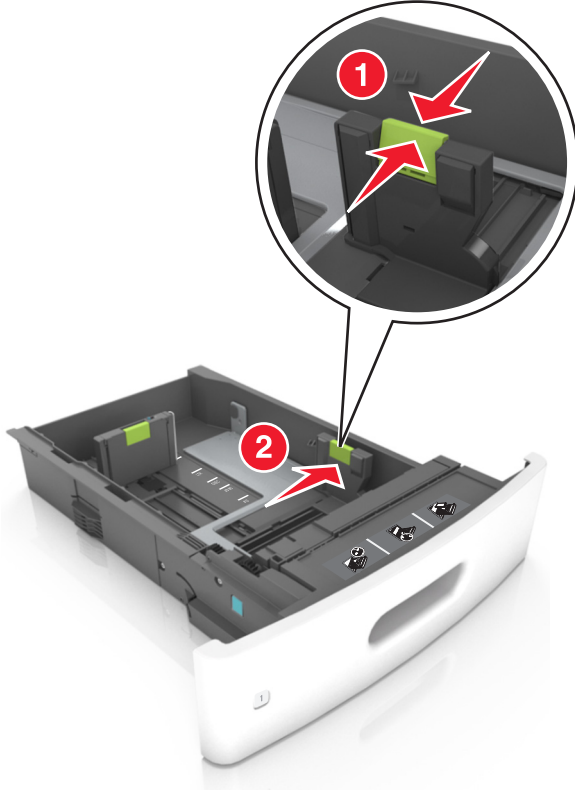
- 1 Tepsiyi dışarı doğru çekin.

Notlar:

- Folio, legal veya Oficio boyutunda kağıt yüklerken, tepsiyi hafifçe kaldırın ve ardından tamamen dışarı çekin.
- Tepsileri bir iş yazdırılırken veya ekranda **Meşgul** görüntülenirken çıkarmaktan kaçının. Aksi takdirde kağıt sıkışabilir.



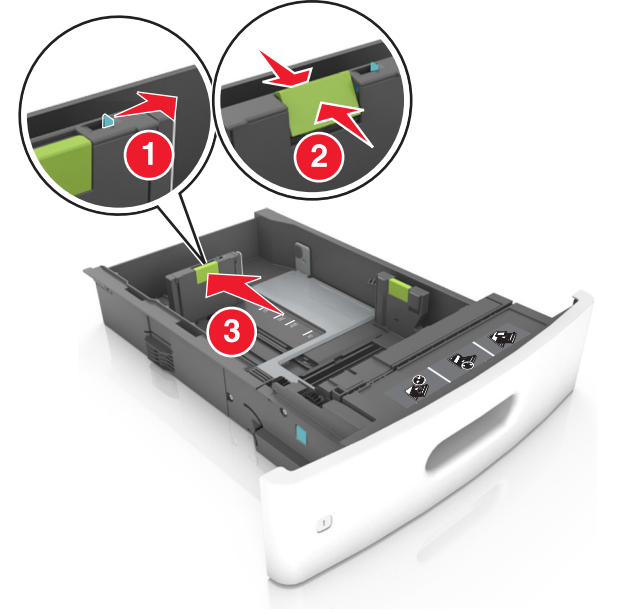
- 2 Genişlik kılavuzunu yerine *kilitlenene* kadar yüklenen kağıt boyutu konumuna doğru sıkıştırın ve kaydırın.



Not: Kılavuzların konumunu ayarlamayla ilgili yardım için tepsinin altındaki kağıt boyutu göstergelerini kullanın.

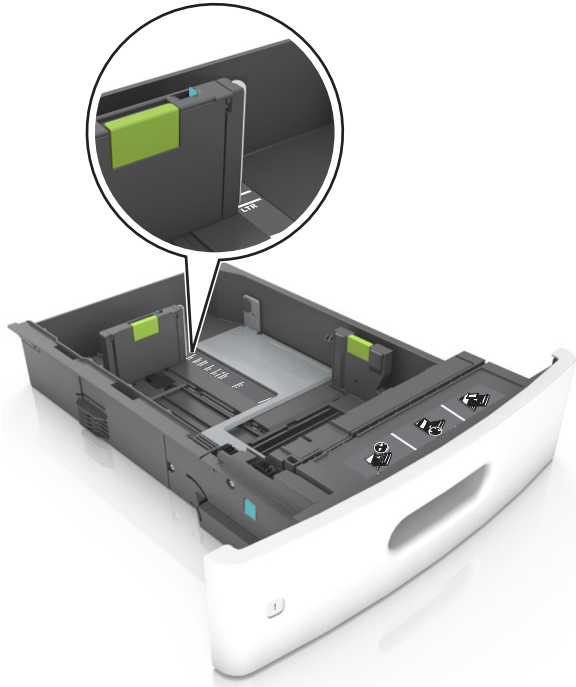


- 3 Uzunluk kılavuzunu açın ve kılavuzu yüklediğiniz kağıt boyutunun konumuna doğru sıkıştırın ve kaydırın.

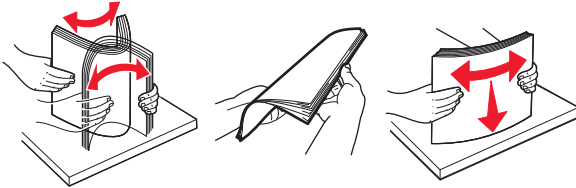


Notlar:

- Uzunluk kılavuzunu tüm kağıt boyutlarına için kilitleyin.
- Kılavuzların konumunu ayarlamayla ilgili yardım için tepsinin altındaki kağıt boyutu göstergelerini kullanın.



- 4 Kağıtları ileri geri esnetip gevşetin ve ardından havalandırın. Kağıtları katlamayın veya buruşturmayın. Kenarları düz bir yüzeyde düzleştirin.

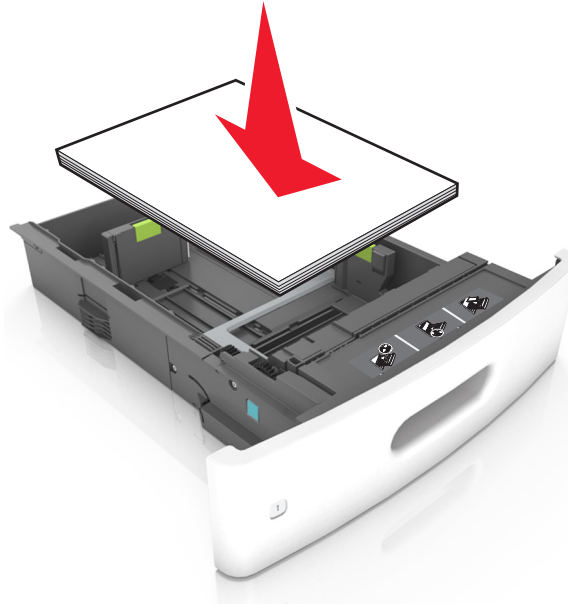


- 5 Kağıt yığını, tek taraflı yazdırmada kullanılacak yüzü aşağı dönük şekilde yükleyin.

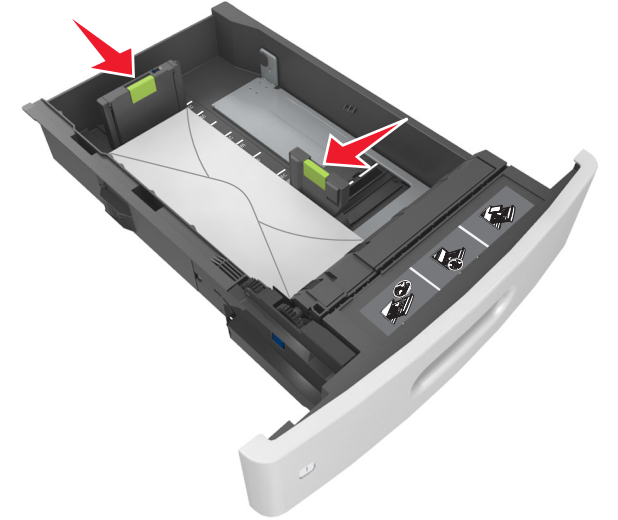
Not: Kağıdın veya zarfın doğru yüklendiğinden emin olun.



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



- Zarf yüklerken, kapak tarafının yukarı baktığından ve zarfların tepsinin sol tarafında olduğundan emin olun.



- Kağıdın maksimum kağıt doldurma göstergesi olan koyu çizginin aşağısında olduğundan emin olun.



Uyarı—Hasar Tehlikesi: Tepsiyi aşırı doldurma kağıt sıkışmalarına neden olabilir.

- Stok kartı, etiketler veya diğer özel ortam türlerini kullanırken, kağıdın alternatif kağıt doldurma göstergesi olan kesikli çizginin aşağısında olduğundan emin olun.



- 6** Özel ve Universal boyutta kağıtlar için kağıt kılavuzlarını destenin kenarlarına hafifçe değecek şekilde ayarlayıp uzunluk kılavuzunu kilitleyin.

- 7** Tepsiyi takın.



- 8** Yazıcı kontrol panelinden, Kağıt menüsündeki kağıt boyutunu ve kağıt türünü tepsiyeye yüklenen kağıtla eşleştirecek şekilde ayarlayın.

Not: Kağıt sıkışıklıklarını ve yazdırma kalitesi sorunlarını önlemek için doğru kağıt boyutunu ve türünü ayarlayın.

2100 yapraklık tepsiyeye kağıt yerleştirme

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

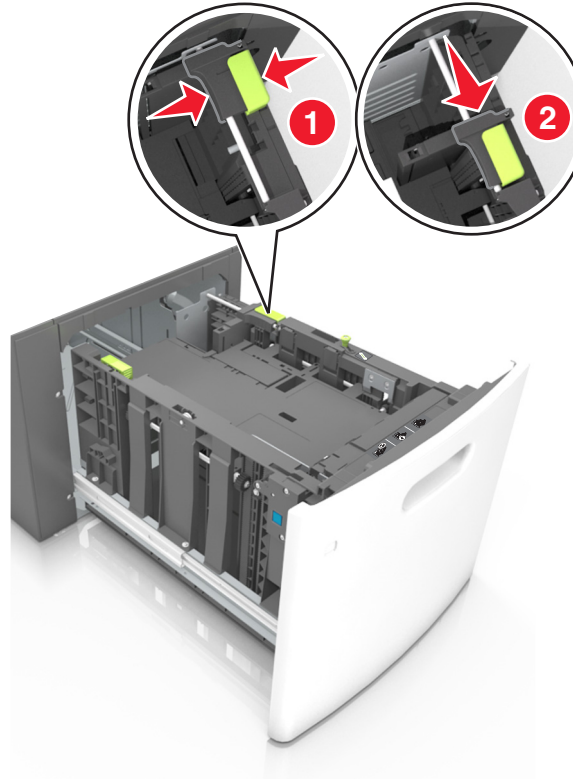
- 1 Tepsiyi tamamen dışarı çekin.
- 2 Genişlik ve uzunluk kılavuzlarını ayarlayın.

A5 boyutlu kağıt yükleme

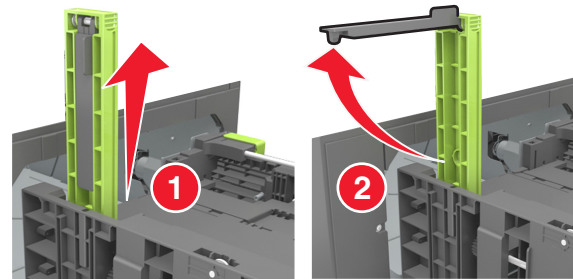
- a Genişlik kılavuzunu yukarı çekip A5 kağıdı konumuna kaydırın.



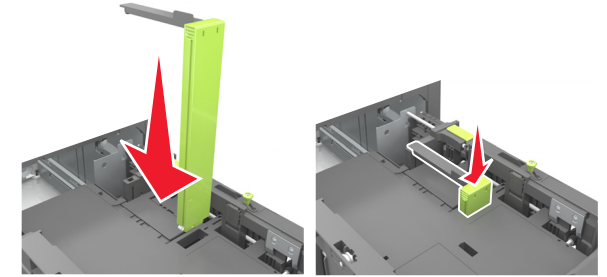
- b Uzunluk kılavuzunu sıkıştırın ve yerine *kilitlenene* kadar A5 kağıdı konumuna doğru kaydırın.



- c A5 uzunluk kılavuzunu tutucusundan çıkarın.



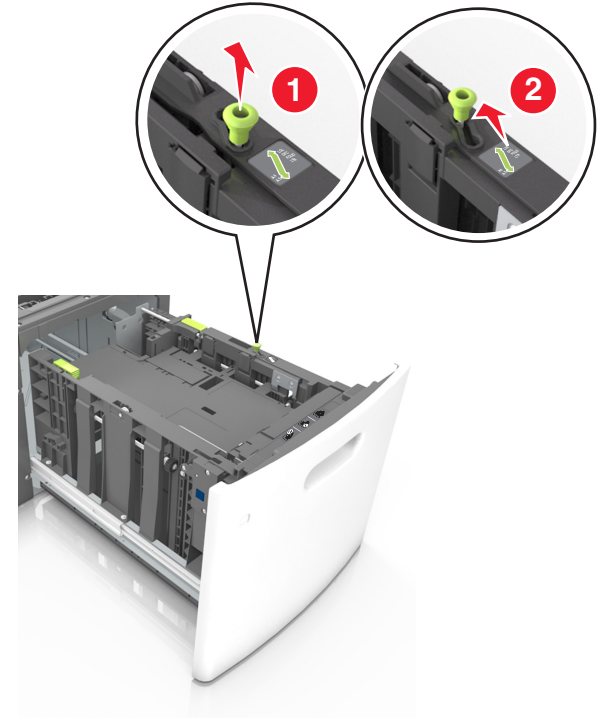
- d A5 uzunluk kılavuzunu kendi yuvasına takın.



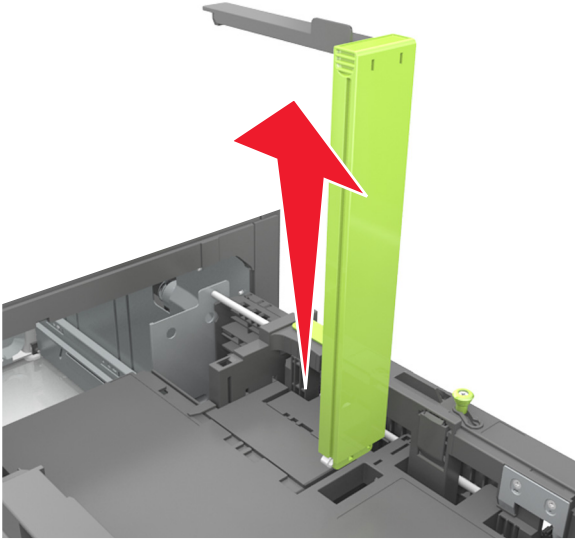
Not: Yerine *kilitleninceye* kadar A5 uzunluk kılavuzuna bastırın.

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

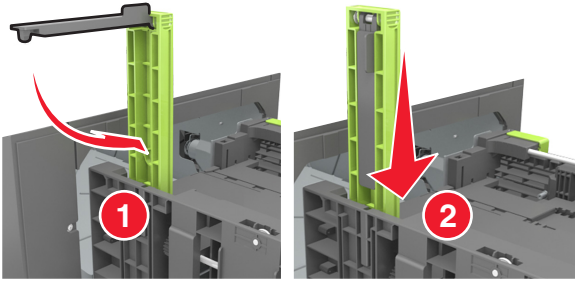
- a Genişlik kılavuzunu yukarı çekip, yüklediğiniz kağıt boyutu için doğru konuma kaydırın.



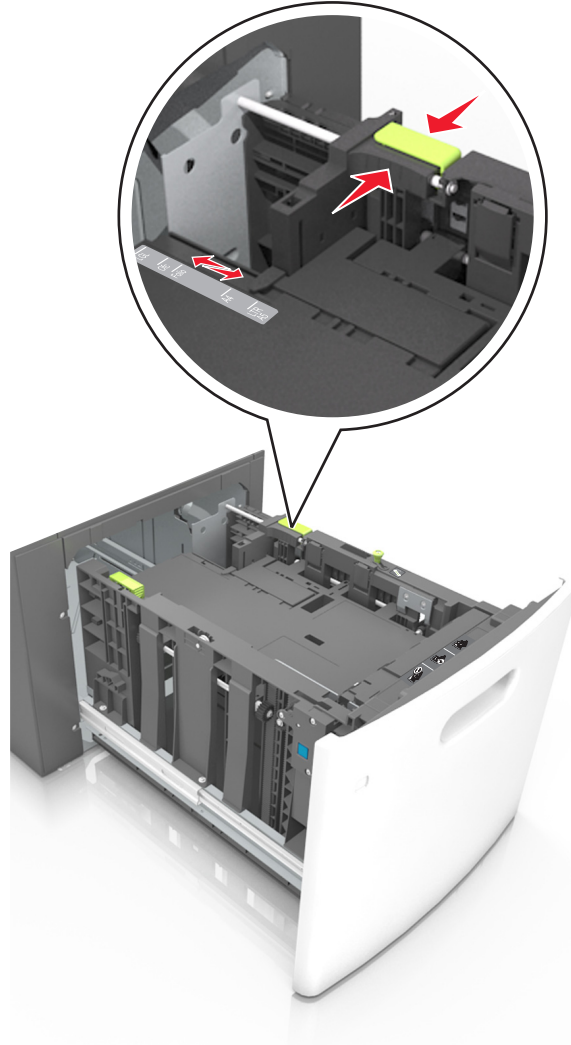
- b** A5 uzunluk kılavuzu hala takılıysa yerinden çıkarın. A5 uzunluk kılavuzu takılı değilse d adımına geçin.



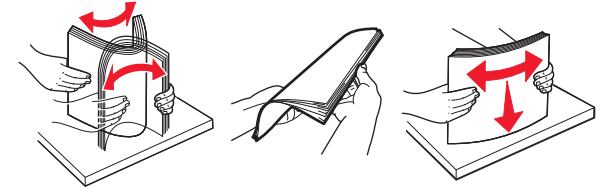
- c** A5 uzunluk kılavuzunu tutucusuna yerleştirin.



- d** Uzunluk kılavuzunu tutup, yüklediğiniz kağıt boyutu için doğru konuma kaydırın.



- 3** Kağıtları ileri geri esnetip gevşetin ve ardından havalandırın. Kağıtları katlamayın veya buruşturmayın. Kenarları düz bir yüzeyde düzleştirin.

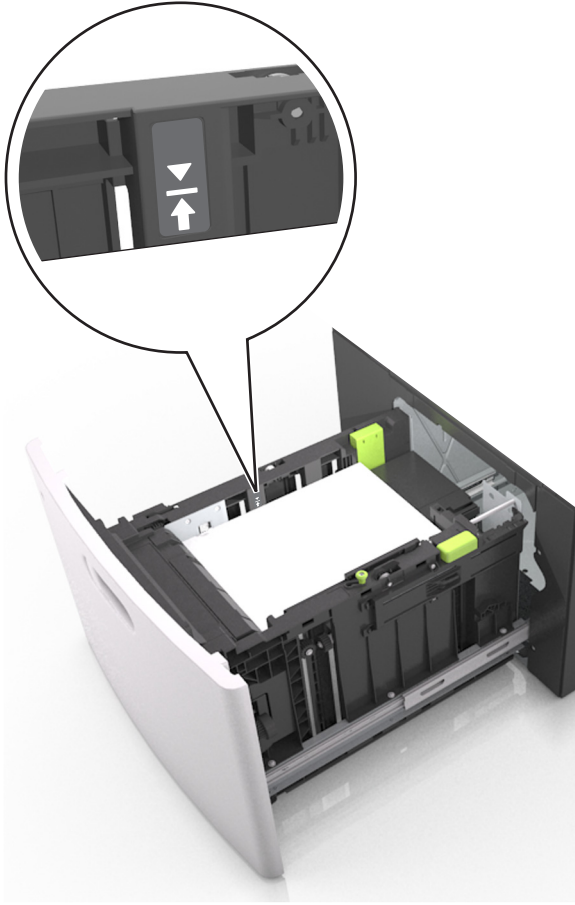


- 4** Kağıt yığını, tek taraflı yazdırmada kullanılacak yüzü aşağı dönük şekilde yükleyin.

- Kağıdın düzgün yüklendiğinden emin olun.



- Kağıdın maksimum kağıt doldurma göstergesinin aşağısında olduğundan emin olun.



Uyarı—Hasar Tehlikesi: Tepsiyi aşırı doldurma kağıt sıkışmalarına neden olabilir.

5 Tepsiyi takın.

Not: Tepsiyi yerine takarken kağıt yığınının bastırın.



6 Yazıcı kontrol panelinden, Kağıt menüsündeki kağıt boyutunu ve kağıt türünü tepsiyi yüklenen kağıtla eşleştirecek şekilde ayarlayın.

Not: Kağıt sıkışıklıklarını ve yazdırma kalitesi sorunlarını önlemek için doğru kağıt boyutunu ve türünü ayarlayın.

Çok amaçlı besleyiciye ortam yükleme

1 Çok amaçlı besleyicinin kapağını aşağı çekin.

Not: Çok amaçlı besleyiciyi bir iş yazdırılırken açmayın veya kapatmayın.



2 Çok amaçlı besleyici genişleticisini çekin.



Not: Çok amaçlı besleyicinin tamamen uzayıp açılabilmesi için genişleticiyi hafifçe yönlendirin.

- 3 Genişlik kılavuzunu, yüklediğiniz kağıt boyutu için doğru konuma kaydırın.

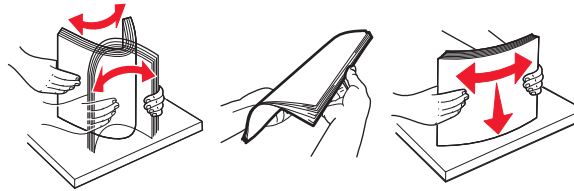


Not: Kılavuzların konumunu ayarlamayla ilgili yardım için tepsinin altındaki kağıt boyutu göstergelerini kullanın.

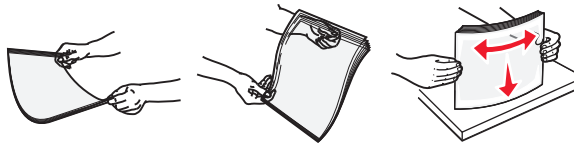


- 4 Kağıt veya özel ortamları yüklemek için hazırlayın.

- Kağıtları ileri geri esnetip gevşetin ve ardından havalandırın. Kağıtları katlamayın veya buruşturmayın. Kenarları düz bir yüzeyde düzleştirin.



- Asetatları kenarlarından tutun ve havalandırın. Kenarları düz bir yüzeyde düzleştirin.



Not: Asetatların yazdırılabilir yüzlerine dokunmaktan kaçının. Ortamı çizmemeye dikkat edin.

- Zarf yığınının ileri geri esneterek gevşetin ve ardından havalandırın. Kenarları düz bir yüzeyde düzleştirin.



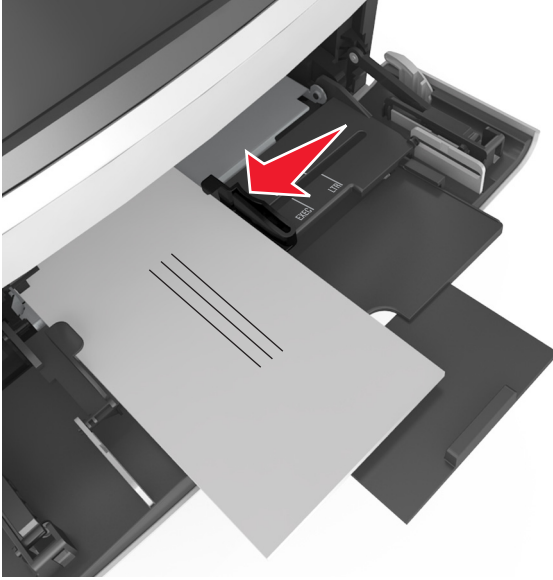
- 5 Kağıt veya özel ortam yükleyin.

Not: Yığının çok amaçlı besleyicinin içine doğru, güç uygulamadan durana kadar kaydırın.

- Bir seferde yalnızca bir kağıt veya özel ortam boyutu ve türü yükleyin.
- Kağıdın çok amaçlı besleyiciye gevşek bir şekilde yerleştiğinden, düz durduğundan ve kıvrılmadığından veya bükülmediğinden emin olun.

Tek taraflı (tek yüze) yazdırma	Önlü arkalı (iki yüze) yazdırma

- Zarfları, kapakları aşağıya bakacak ve çok amaçlı besleyicinin sol tarafında olacak şekilde yerleştirin.



Uyarı—Hasar Tehlikesi: Asla pullu, çıtçıklı, kopçalı, pencereli, astarlı veya kendiliğinden yapışan yapışkanlı kağıtları kullanmayın. Bu zarflar yazıcıya ciddi bir şekilde zarar verebilir.

- Kağıt veya özel ortamın maksimum kağıt doldurma göstergesinin altında kaldığından emin olun.

Uyarı—Hasar Tehlikesi: Besleyiciyi aşırı doldurma kağıt sıkışmalarına neden olabilir.



6 Özel veya Universal boyutta kağıtlar için genişlik kılavuzlarını destenin kenarlarına hafifçe değecek şekilde ayarlayın.

7 Yazıcı kontrol panelinden, Kağıt menüsündeki kağıt boyutunu ve türünü tepsiye yüklenen kağıtla eşleştirecek şekilde ayarlayın.

Not: Kağıt sıkışıklıklarını ve yazdırma kalitesi sorunlarını önlemek için doğru kağıt boyutunu ve türünü ayarlayın.

Tepsileri bağlantılandırma ve bağlantılarını kaldırma

Tepsileri bağlantılandırma ve bağlantılarını kaldırma

1 Bir Web tarayıcısı açın ve adres alanına yazıcının IP adresini yazın.

Notlar:

- Yazıcının IP adresini yazıcı ana ekranında görüntüleyin. IP adresleri, 123.123.123.123 gibi nokta işareti ile ayrılan dört rakam dizisinden oluşur.
- Bir proxy sunucu kullanıyorsanız, Web sayfasını doğru yüklemek için bir süreliğine devre dışı bırakın.

2 Ayarlar >Kağıt Menüsü öğesini tıklayın.

3 Bağlantılandırmakta olduğunuz tepsiler için kağıt boyutu ve tür ayarlarını değiştirin.

- Tepsileri bağlantılandırmak için, tepsinin kağıt boyutu ve tür ayarlarının diğer tepsiyle aynı olduklarından emin olun.
- Tepsilerin bağlantısını kaldırmak için, tepsinin kağıt boyutu veya tür ayarının diğer tepsiyle aynı *olmadığından* emin olun.

4 İlet düğmesini tıklayın.

Not: Kağıt boyutu ve tür ayarlarını, yazıcı kontrol panelini kullanarak da değiştirebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[Kağıt boyutunu ve türünü ayarlama](#)", sayfa 5.

Uyarı—Hasar Tehlikesi: Tepsie yüklenen kağıdın yazıcıya atanan kağıt türü adıyla eşleşmesi gerekir. Isıtıcının sıcaklığı belirtilen kağıt türüne göre değişir. Ayarlar düzgün yapılandırılmazsa yazdırma sorunları oluşabilir.

Bir kağıt türü için bir özel ad oluşturma

Yerleşik Web Sunucusunu kullanma

1 Bir Web tarayıcısı açın ve adres alanına yazıcının IP adresini yazın.

Notlar:

- Yazıcının IP adresini yazıcı ana ekranında görüntüleyin. IP adresleri, 123.123.123.123 gibi nokta işareti ile ayrılan dört rakam dizisinden oluşur.
- Bir proxy sunucu kullanıyorsanız, Web sayfasını doğru yüklemek için bir süreliğine devre dışı bırakın.

2 Sırasıyla Ayarlar >Kağıt Menüsü >Özel Adlar öğelerini tıklayın.

3 Özel bir ad seçin ve daha sonra özel bir kağıt türü adı yazın.

4 İlet düğmesini tıklayın.

5 **Özel Türler'i** tıklayın ve özel adın yerini yeni özel kağıt türü adının alıp almadığını kontrol edin.

Yazıcının kontrol panelini kullanarak

- 1 Ana ekrandan, şuraya gidin:



>Kağıt Menüsü >Özel Adlar

- 2 Özel bir ad seçin ve daha sonra özel bir kağıt türü adı yazın.
- 3 İlet düğmesine dokunun.
- 4 Özel Türler düğmesine dokunun ve özel adın yerini yeni özel kağıt türü adının alıp almadığını kontrol edin.

Özel bir kağıt türü atama

Yerleşik Web Sunucusunu kullanma

Bir tepsiyi bağlantılandırırken veya tepsinin bağlantısını kaldırıırken tepsilere özel bir kağıt türü adı atayın.

- 1 Bir Web tarayıcısı açın ve adres alanına yazıcının IP adresini yazın.

Notlar:

- Yazıcının IP adresini yazıcı ana ekranında görüntüleyin. IP adresleri, 123.123.123.123 gibi nokta işareti ile ayrılan dört rakam dizisinden oluşur.
- Bir proxy sunucu kullanıyorsanız, Web sayfasını doğru yüklemek için bir süreliğine devre dışı bırakın.

- 2 Ayarlar >Kağıt Menüsü >Özel Türler öğesini tıklayın.
- 3 Özel bir kağıt türü adı ve ardından bir kağıt türü seçin.

Not: Kullanıcı tanımlı tüm özel adlar için varsayılan fabrika kağıt türü Kağıt'tır.

- 4 İlet düğmesini tıklayın.

Yazıcının kontrol panelini kullanarak

- 1 Ana ekrandan, şuraya gidin:



>Kağıt Menüsü >Özel Türler

- 2 Özel bir kağıt türü adı ve ardından bir kağıt türü seçin.

Not: Kullanıcı tanımlı tüm özel adlar için varsayılan fabrika kağıt türü Kağıt'tır.

- 3 İlet düğmesine dokunun.

Yazdırma

Formları ve bir belgeyi yazdırma

Formları yazdırma

Sık kullanılan formlara veya düzenli aralıklarla yazdırılan diğer bilgilere hızla ve kolayca erişmek için Formlar ve Sık Kullanılanlar'ı kullanın. Bu uygulamayı kullanmadan önce yazıcıda kurulumunu yapın. Daha fazla bilgi için bkz. "[Formlar ve Sık Kullanılanlar'ı Ayarlama](#)", sayfa 3.

- 1 Ana ekrandan şuraya gidin:

Formlar ve Sık Kullanılanlar > listeden formu seçin > kopya sayısını girin > diğer ayarları değiştirin

- 2 Değişiklikleri uygulayın.

Belge yazdırma

- 1 Yazıcı kontrol panelindeki Kağıt menüsünden, kağıt türü ve boyutunu yüklenen kağıtla eşleştirecek şekilde ayarlayın.
- 2 Yazdırma işini gönderin:

Windows kullanıcıları için

- a Bir belge açıkken, **Dosya** >Yazdır öğelerini tıklayın.
- b Sırasıyla **Özellikler**, **Tercihler**, **Seçenekler** veya **Kurulum** öğelerini tıklayın.
- c Gerekirse, ayarları değiştirin.
- d **Tamam** >Yazdır öğelerini tıklayın.

Macintosh kullanıcıları için

- a Sayfa Ayarları iletişim kutusundaki ayarları özelleştirin:
 - 1 Belge açıkken, **Dosya** >Sayfa Ayarları'nı seçin.
 - 2 Bir kağıt boyutu seçin veya yüklenen kağıda uygun özel bir boyut oluşturun.
 - 3 **Tamam** düğmesini tıklayın.
- b Yazdır iletişim kutusundaki ayarları özelleştirin:
 - 1 Belge açıkken, **Dosya** >Yazdır öğelerini seçin. Gerekirse, daha fazla seçenek için açıklama üçgenine tıklayın.
 - 2 Gerekirse Yazdır iletişim kutusu ve açılır menülerdeki ayarları değiştirin.

Not: Belirli bir kağıt türüne yazdırmak için, kağıt türü ayarını yüklenen kağıtla aynı olacak şekilde değiştirin veya doğru tepsi ya da besleyiciyi seçin.

- 3 Yazdır öğesini tıklayın.

Toner koyuluğunu ayarlama

- 1 Bir Web tarayıcısı açın ve adres alanına yazıcının IP adresini yazın.

Notlar:

- Yazıcının IP adresini yazıcı ana ekranında görüntüleyin. IP adresleri, 123.123.123.123 gibi nokta işareti ile ayrılan dört rakam dizisinden oluşur.
- Bir proxy sunucu kullanıyorsanız, Web sayfasını doğru yüklemek için bir süreliğine devre dışı bırakın.

- 2 Ayarlar >Yazdırma Ayarları >Kalite Menüsü >Toner Koyuluğu seçeneğini tıklayın.

- 3 Toner koyuluğunu ayarlayın ve İlet'i tıklayın.

Yazıcının kontrol panelini kullanarak

- 1 Ana ekrandan, şuraya gidin:



>Ayarlar >Yazdırma Ayarları >Kalite Menüsü >Toner Koyuluğu

- 2 Ayarı yapın ve İlet düğmesine dokunun.

Flash sürücü veya mobil cihazdan yazdırma

Bir flaş sürücüden yazdırma

Notlar:

- Şifrelenmiş bir PDF dosyasını yazdırmadan önce, yazıcı kontrol panelinden dosya parolasını yazmanız istenir.
- Yazdırma izniniz olmayan dosyaları yazdıramazsınız.

1 USB bağlantı noktasına bir flaş sürücü takın.



Notlar:

- Flaş sürücü takıldığında yazıcının ana ekranında bir flaş sürücü simgesi görüntülenir.
- Flaş sürücüyü yazıcı müdahale gerektirirken, örneğin bir kağıt sıkışması durumunda taktığınız takdirde, yazıcı flaş sürücüsünü yoksayar.
- Flaş sürücüyü yazıcı başka yazdırma işlerini işlerken taktığınız takdirde, yazıcı ekranında **Meşgul** mesajı görüntülenir. Bu yazdırma işleri işlendikten sonra, flaş sürücüdeki belgeleri yazdırabilmek için bekletilen işler listesine bakmanız gerekebilir.

Uyarı—Hasar Tehlikesi: Bellek aygıtından yazdırırken, okurken ya da bellek aygıtına yazarken USB kablosuna, kablosuz ağ bağdaştırıcısına, konektörlere, bellek aygıtına ya da yazıcıda belirtilen diğer alanlara dokunmayın. Veri kaybı oluşabilir.



2 Yazıcının kontrol panelinden, yazdırmak istediğiniz belgeye dokunun.

3 Oklara dokunarak belgenin önizlemesini görüntüleyin.

4 Yazdırılacak kopya sayısını belirlemek için veya ögesini kullanın ve sonra **Yazdır**'a dokunun.

Notlar:

- Belgenin yazdırılması tamamlanana kadar flaş sürücüyü USB bağlantı noktasından çıkarmayın.
- Başlangıç USB menüsü ekranından çıktıktan sonra flaş sürücüyü yazıcıda bıraktığınız takdirde, flaş sürücüdeki dosyaları yazdırmak için ana ekranda **Bekletilen İşler**'e dokunun.

Desteklenen flash sürücüler ve dosya türleri

Notlar:

- Yüksek hızlı USB flash sürücülerinin tam hız standartlarını desteklemesi gerekir. Düşük hızlı USB aygıtları desteklenmez.
- USB flash sürücülerini FAT (Dosya Ayırma Tabloları) sistemini desteklemelidir. NTFS (Yeni Teknoloji Dosya

Sistemi) veya başka bir dosya sistemiyle biçimlendirilen aygıtlar desteklenmez.

Önerilen flash sürücüler	Dosya türü
Çoğu flash sürücü aygıtı yazıcıyla birlikte kullanım için test edilmiş ve onaylanmıştır. Daha fazla bilgi için yazıcıyı satın aldığınız yere başvurun.	Belgeler: • .pdf • .xps Görüntüler: • .dcm • .gif • .jpeg veya .jpg • .bmp • .pcx • .tif veya .tiff • .png • .fls

Mobil aygıttan yazdırma

Uyumlu bir mobil yazdırma uygulamasını indirmek için Web sitemizi ziyaret edin veya yazıcıyı satın aldığınız yere başvurun.

Not: Mobil yazdırma uygulamaları mobil cihazınızın üreticisinde de mevcuttur.

Bir yazdırma işini iptal etme

Yazıcı kontrol panelinden bir yazdırma işini iptal etme

- 1 Yazıcı kontrol panelindeki **İş İptal Et** düğmesine dokunun veya klavyedeki  düğmesine basın.
- 2 İptal etmek istediğiniz yazdırma işine ve ardından **Seçilen İşleri Sil** ögesine dokunun.

Not: Tuş takımında  ögesine basarsanız, **Devam Et** düğmesine basarak ana ekrana geri dönün.

Bilgisayardan bir yazdırma işi iptal etme

Windows kullanıcıları için

- 1 Yazıcılar klasörünü açın ve yazıcınızı seçin.
- 2 Yazdırma kuyruğundan, iptal etmek istediğiniz yazdırma işini seçin ve ardından silin.

Macintosh kullanıcıları için

- 1 Apple menüsündeki Sistem Tercihleri bölümünden yazıcınıza gidin.
- 2 Yazdırma kuyruğundan, iptal etmek istediğiniz yazdırma işini seçin ve ardından silin.

Kopyalama

Fotokopi çekme

Hızlı kopyalama yapma

- 1 Özgün belgeyi yüzü yukarı bakacak ve kısa kenarı önce girecek şekilde ADF tepsisine veya yüzü aşağı bakacak şekilde tarayıcı camına yerleştirin.
Notlar:
 - ADF tepsisine kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, asetatlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklenmemelidir. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
 - Kağıt düzgün yüklendiğinde ADF gösterge ışığı yanar.
- 2 ADF tepsisine bir belge yüklüyorsanız kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
Not: Görüntünün kırılmasını önlemek için özgün belgenin boyutu ile fotokopi kağıdının boyutunun aynı olduğundan emin olun.
- 3 Yazıcı kontrol panelinden,  düğmesine basın.

ADF kullanarak kopyalama

- 1 Bir özgün belgeyi yüzü yukarı bakacak ve kısa kenarı önce girecek şekilde ADF tepsisine yerleştirin.
Notlar:
 - ADF tepsisine kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, asetatlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklenmemelidir. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
 - Kağıt düzgün yüklendiğinde ADF gösterge ışığı yanar.
- 2 Kağıt kılavuzlarını ayarlayın.

- 3 Ana ekrandan şuraya gidin:
Kopya > kopyalama ayarlarını belirtin >Kopyala

Tarayıcı camı kullanarak kopyalama

- 1 Özgün belgeyi ön yüzü aşağı gelecek biçimde tarayıcı camının sol üst köşesine yerleştirin.
- 2 Ana ekrandan şuraya gidin:
Kopya > kopyalama ayarlarını belirtin >Kopyala
Taranacak daha çok sayfanız varsa sonraki belgeyi tarayıcı camına yerleştirin ve **Sonraki sayfayı tara** öğesine dokunun.
- 3 **İşi Bitir** öğesine basın.

Fotoğraf kopyalama

- 1 Bir fotoğrafı ön yüzü aşağı gelecek biçimde tarayıcı camının sol üst köşesine yerleştirin.
- 2 Ana ekrandan şuraya gidin:
Kopya >İçerik >Fotoğraf > 
3 İçerik Kaynağı menüsünden şuraya gidin:
Fotoğraf/Film >  >Kopyala
Not: Kopyalanacak daha çok fotoğrafınız varsa sonraki fotoğrafı tarayıcı camına yerleştirin ve **Sonraki sayfayı tara** öğesine dokunun.
- 4 **İşi Bitir** öğesine basın.

Bir kopyalama işini iptal etme

Özgün belge ADF'deyken bir kopya işini iptal etme

ADF bir belgeyi işlemeye başladığında, yazıcı kontrol panelinde **İşi İptal Et**'e dokunun.

Tarayıcı camını kullanarak sayfaları kopyalarken bir kopyalama işini iptal etme

Ana ekranda, **İşi İptal Et** düğmesine dokunun.

Ekranda, **İptal ediliyor** mesajı belirir. İş iptal edildiğinde Kopya ekranı görüntülenir.

Sayfalar yazdırılırken bir kopya işini iptal etme

- 1 Yazıcı kontrol panelindeki **İşi İptal Et** düğmesine dokunun veya klavyedeki  düğmesine basın.
- 2 İptal etmek istediğiniz işe dokunun ve sonra **Seçili İşleri Sil**'i tıklatın.

Not: Tuş takımında  öğesine basarsanız, **Devam Et** düğmesine basarak ana ekrana geri dönün.

E-posta gönderme

Yazıcıyı e-posta göndermek için ayarlama

E-posta işlevini ayarlama

- 1 Bir Web tarayıcısı açın ve adres alanına yazıcının IP adresini yazın.
Notlar:
 - Yazıcının IP adresini yazıcı ana ekranında görüntüleyin. IP adresleri, 123.123.123.123 gibi nokta işareti ile ayrılan dört rakam dizisinden oluşur.
 - Bir proxy sunucu kullanıyorsanız, Web sayfasını doğru yüklemek için bir süreliğine devre dışı bırakın.
- 2 **Ayarlar >E-posta/FTP Ayarları >E-posta Ayarları**'nı tıklatın.
- 3 Gerekli bilgileri girip **İlet** düğmesini tıklatın.

E-posta ayarlarını yapılandırma

- 1 Bir Web tarayıcısı açın ve adres alanına yazıcının IP adresini yazın.
Notlar:
 - Yazıcının IP adresini yazıcı ana ekranında görüntüleyin. IP adresleri, 123.123.123.123 gibi nokta işareti ile ayrılan dört rakam dizisinden oluşur.
 - Bir proxy sunucu kullanıyorsanız, Web sayfasını doğru yüklemek için bir süreliğine devre dışı bırakın.

2 **Ayarlar >E-posta/FTP Ayarları >E-posta Ayarları'nı** tıklatın.

3 Gerekli bilgileri girip **İlet** düğmesine tıklatın.

E-posta kısayolu oluşturma

Yerleşik Web Sunucusu'nu kullanarak bir e-posta kısayolu oluşturma

1 Bir Web tarayıcısı açın ve adres alanına yazıcının IP adresini yazın.

Notlar:

- Yazıcının IP adresini yazıcı ana ekranında görüntüleyin. IP adresleri, 123.123.123.123 gibi nokta işareti ile ayrılan dört rakam dizisinden oluşur.
- Bir proxy sunucu kullanıyorsanız, Web sayfasını doğru yüklemek için bir süreliğine devre dışı bırakın.

2 **Ayarlar** düğmesini tıklatın.

3 Diğer Ayarlar altında, **Kısayolları Yönet >E-posta Kısayolu Kurulumu** ögesine tıklatın.

4 E-posta alıcısı için benzersiz bir ad yazın ve e-posta adresini girin. Birden çok adres giriyorsanız, her adresi bir virgülle ayırın.

5 **Ekle** düğmesini tıklatın.

Yazıcı kontrol panelini kullanarak bir e-posta kısayolu oluşturma

1 Ana ekrandan şuraya gidin:

E-posta >Alıcı > bir e-posta adresi yazın

Bir alıcı grubu oluşturmak için **Sonraki adres** ögesine dokunun ve ardından bir sonraki alıcının e-posta adresini yazın.

2 **Konu**'ya dokunun, e-postanın konusunu yazın ve ardından **Bitti**'ye dokunun.

3 **Mesaj'a** dokunun, mesajınızı yazın ve ardından **Bitti**'ye dokunun.

4 E-posta ayarlarını düzenleyin.

Not: E-posta kısayolu oluşturulduktan sonra ayarları değiştirirseniz, ayarlar kaydedilmez.

5  düğmesine basın.

6 Kısayol için benzersiz bir ad yazın ve **Bitti** ögesine dokunun.

7 Kısayol adını ve numarasını doğrulayıp **Tamam** ögesine dokunun.

Kısayol adı doğru değilse, **İptal**'e dokunun ve bilgileri yeniden girin.

Notlar:

- Kısayol adı, yazıcının ana ekranındaki E-posta Kısayolları simgesinde görünür.
- Başka bir belgeyi e-posta ile gönderirken bu kısayolu aynı ayarlarla kullanabilirsiniz.

E-posta iptal etme

- ADF'yi kullandığınızda, **Taranyor** görüntülenirken **İşi İptal Et** ögesine dokunun.
- Tarayıcı camını kullandığınızda, **Taranyor** görüntülenirken veya **Sonraki Sayfayı Tara / İşi Bitir** görüntülendiğinde **İşi İptal Et** ögesine basın.

Faks alma/gönderme

Faks gönderme

Yazıcı kontrol panelini kullanarak faks gönderme

1 Özgün belgeyi yüzü yukarı bakacak ve kısa kenarı önce girecek şekilde ADF tepsisine veya yüzü aşağı bakacak şekilde tarayıcı camına yerleştirin.

Notlar:

- ADF tepsisine kartpostal, fotoğraf, küçük ögeler, asetatlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklenmemelidir. Bu ögeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
- Kağıt düzgün yüklendiğinde ADF gösterge ışığı yanar.

2 ADF tepsisine bir belge yüklüyorsanız kağıt kılavuzlarını ayarlayın.

3 Ana ekrandan **Faks** düğmesine dokunun.

4 Faks numarasını veya kısayolu girin.

Not: Alıcı eklemek için **Sonraki numara** ögesine dokunun ve sonra alıcının telefon numarasını ya da kısayol numarasını girin veya adres defterinde arayın.

5 **Faks**la düğmesine dokunun.

Bilgisayarı kullanarak faks gönderme

Windows kullanıcıları için

1 Bir belge açıkken, **Dosya >Yazdır** öğelerine tıklayın.

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

3 **Faks >Faksı etkinleştir** öğelerini tıklatın ve ardından alıcı faks numarasını veya numaralarını girin.

4 Gerekirse diğer faks ayarlarını yapılandırın.

5 Değişiklikleri uygulayın ve ardından faks işini gönderin.

Notlar:

- Faks seçeneği yalnızca PostScript sürücüsü veya Evrensel Faks Sürücüsü ile kullanım içindir. Daha fazla bilgi için yazıcıyı satın aldığınız yere başvurun.
- PostScript sürücüsü ile faks seçeneğini kullanmak için Yapılandırma sekmesinde ilgili seçeneği yapılandırın ve etkinleştirin.

Macintosh kullanıcıları için

1 Bir belge açıkken, **Dosya > Yazdır** menü öğelerini seçin.

2 Yazıcıyı seçin.

3 Alıcı faks numarasını girin ve ardından gerekirse diğer faks ayarlarını yapılandırın.

4 Faks işini gönderin.

Kısayol numarası kullanarak faks gönderme

Faks kısayolları, telefondaki veya faks makinesindeki hızlı arama numaralarına benzer. Bir kısayol numarası (1-999) tek bir alıcıyı ya da birden çok alıcıyı içerebilir.

1 Orijinal belgeyi yüzü yukarı bakacak ve kısa kenarı önce girecek şekilde ADF tepsisine veya yüzü aşağı bakacak şekilde tarayıcı camına yerleştirin.

Notlar:

- ADF tepsisine kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, transparanlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklemeyin. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
 - Kağıt düzgün olarak yerleştirildiğinde ADF gösterge ışığı yanar.
- 2 ADF tepsisine bir belge yüklüyorsanız kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
 - 3 Yazıcı kontrol panelinde # ögesine basın ve tuş takımını kullanarak kısayol numarasını girin.
 - 4 **Faks**la düğmesine dokunun.

Adres defterini kullanarak faks gönderme

Adres defteri, yer imlerini ve ağ dizini sunucularını aramanızı sağlar. Adres defteri özelliğini etkinleştirme hakkında daha fazla bilgi için sistem destek personelinizle görüşün.

- 1 Özgün belgeyi yüzü yukarı bakacak ve kısa kenarı önce girecek şekilde ADF tepsisine veya yüzü aşağı bakacak şekilde tarayıcı camına yerleştirin.

Notlar:

- ADF tepsisine kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, asetatlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklenmemelidir. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
 - Kağıt düzgün yüklendiğinde ADF gösterge ışığı yanar.
- 2 ADF tepsisine bir belge yüklüyorsanız kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
 - 3 Ana ekrandan şuraya gidin:
- Faks** >  > alıcının adını yazın > **Ara**
- Not:** Aynı anda yalnızca bir ad arayabilirsiniz.
- 4 Alıcının adına ve daha sonra **Faks**la düğmesine dokunun.

Önceden programlanan bir zamanda faks gönderme

- 1 Özgün belgeyi yüzü yukarı bakacak ve kısa kenarı önce girecek şekilde ADF tepsisine veya yüzü aşağı bakacak şekilde tarayıcı camına yerleştirin.

Notlar:

- ADF tepsisine kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, transparanlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklemeyin. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
 - Kağıt düzgün olarak yerleştirildiğinde ADF gösterge ışığı yanar.
- 2 ADF tepsisine bir belge yüklüyorsanız kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
 - 3 Ana ekrandan şuraya gidin:
Faks > faks numarasını girin > **Seçenekler** > **Ertelenmiş Gönderme**
Not: Faks Modu, Faks Sunucusu olarak ayarlanırsa Ertelenmiş Gönderme düğmesi görünmez. Aktarım için bekleyen fakslar faks kuyruğunda listelenir.
 - 4 Faksın iletileceği saati belirleyin ve ardından  ögesine basın.
 - 5 **Faks**la düğmesine dokunun.
Not: Belge taranır ve ardından programlanan zamanda fakslanır.

Kısayol oluşturma

Yerleşik Web Sunucusu'nu kullanarak bir faks hedefi kısayolu oluşturma

Tek bir faks numarasına veya bir faks numaraları grubuna kısayol numarası atayın.

- 1 Bir Web tarayıcısı açın ve adres alanına yazıcının IP adresini yazın.

Notlar:

- Yazıcının IP adresini yazıcı ana ekranında görüntüleyin. IP adresleri, 123.123.123.123 gibi nokta işareti ile ayrılan dört rakam dizisinden oluşur.
 - Bir proxy sunucu kullanıyorsanız, Web sayfasını doğru yüklemek için bir süreliğine devre dışı bırakın.
- 2 **Ayarlar** > **Kısayolları Yönet** > **Faks Kısayol Kurulumu**'nu tıklayın.

Not: Parola gerekebilir. Kimlik ve parolanız yoksa, sistem destek personelinize başvurun.

- 3 Kısayol için bir ad yazın ve faks numarasını girin.

Notlar:

- Çok-numaralı bir kısayol oluşturmak üzere grup için faks numaralarını girin.
 - Gruptaki her faks numarasını noktalı virgülle (;) ayırın.
- 4 Bir kısayol numarası atayın.
Not: Kullanılmakta olan bir numara girerseniz, başka bir numara seçmeniz gerekir.
 - 5 **Ekle** düğmesini tıklayın.

Yazıcı kontrol panelini kullanarak bir faks hedefi kısayolu oluşturma

- 1 Ana ekranda **Faks**'a dokunun, ardından faks numarasını girin.

Not: Bir faks numaraları grubu oluşturmak için, **Sonraki numara** ögesine basın ve sonraki faks numarasını girin.



- 2  düğmesine basın.
- 3 Kısayol için benzersiz bir ad yazın ve **Bitti** ögesine dokunun.
- 4 Kısayol adını ve numarasını doğrulayıp **Tamam**'a dokunun.

Not: Ad veya numara doğru değilse, **İptal**'e dokunun ve bilgileri yeniden girin.

Tarama

Ağa Tara'yı Kullanma

Ağa Tara özelliği, belgelerinizi sistem destek personeli tarafından belirlenmiş ağ hedeflerine taramanızı sağlar. Ağda hedefler (paylaşılan ağ klasörleri) kurulduktan sonra, uygulamanın kurulum işlemi, Katıştırılmış Web Sunucusu kullanılarak uygulamayı uygun yazıcılara yüklemeyi ve yapılandırmayı içerir. Daha fazla bilgi için, bkz., "[Ağa Tara'yı ayarlama](#)", [sayfa 4](#).

Bir FTP adresine tarama

Yazıcı kontrol panelini kullanarak bir FTP adresine tarama

- 1 Özgün belgeyi yüzü yukarı bakacak ve kısa kenarı önce girecek şekilde ADF tepsisine veya yüzü aşağı bakacak şekilde tarayıcı camına yerleştirin.

Notlar:

- ADF tepsisine kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, asetatlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklenmemelidir. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
 - Kağıt düzgün yüklendiğinde ADF gösterge ışığı yanar.
- 2 ADF tepsisine bir belge yüklüyorsanız kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
 - 3 Yazıcı kontrol panelinden şuraya gidin:
FTP >FTP > FTP adresini yazın >Bitti >Gönder

Kısayol numarası kullanarak bir FTP adresine tarama

- 1 Özgün belgeyi yüzü yukarı bakacak ve kısa kenarı önce girecek şekilde ADF tepsisine veya yüzü aşağı bakacak şekilde tarayıcı camına yerleştirin.

Notlar:

- ADF tepsisine kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, asetatlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklenmemelidir. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
 - Kağıt düzgün yüklendiğinde ADF gösterge ışığı yanar.
- 2 ADF tepsisine bir belge yüklüyorsanız kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
 - 3 Yazıcı kontrol panelinden, tuş takımındaki # öğesine basın ve FTP kısayol numarasını girin.
 - 4  >Gönder'e dokunun.

Adres defterini kullanarak bir FTP adresine tarama

- 1 Özgün belgeyi yüzü yukarı bakacak ve kısa kenarı önce girecek şekilde ADF tepsisine veya yüzü aşağı bakacak şekilde tarayıcı camına yerleştirin.

Notlar:

- ADF tepsisine kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, asetatlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklenmemelidir. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
 - Kağıt düzgün yüklendiğinde ADF gösterge ışığı yanar.
- 2 ADF tepsisine bir belge yüklüyorsanız kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
 - 3 Ana ekrandan şuraya gidin:
FTP >FTP >  > alıcının adını yazın >Ara
 - 4 Alıcının adına dokunun.

Not: Başka alıcılar aramak için **Yeni Arama** öğesine dokunun ve sonraki alıcının adını yazın.

- 5  >Gönder'e dokunun.

Bir bilgisayara veya flash sürücüyü tarama

Katıştırılmış Web Sunucusu'nu kullanarak bilgisayara tarama

- 1 Bir Web tarayıcısı açın ve adres alanına yazıcının IP adresini yazın.
- #### Notlar:
- Yazıcının IP adresini yazıcı ana ekranında görüntüleyin. IP adresi, 123.123.123.123 gibi nokta işareti ile ayrılan dört rakam dizisinden oluşur.
 - Bir proxy sunucu kullanıyorsanız, Web sayfasını doğru yüklemek için bir süreliğine devre dışı bırakın.
- 2 Sırasıyla **Tarama Profili >Tarama Profili Oluştur** öğelerini tıklatın.
 - 3 Tarama ayarlarınızı seçin ve sonra **İleri** seçeneğini tıklatın.

- 4 Tarama görüntüsünü bilgisayarınızda kaydetmek istediğiniz konumu seçin.

- 5 Bir tarama adı ve ardından kullanıcı adı girin.

Not: Tarama adı, ekranda Tarama Profili listesinde görünen addır.

- 6 **Gönder** düğmesini tıklatın.

Not: Gönder düğmesinin tıklatılması, otomatik olarak bir kısayol numarası atar. Belgelerinizi taramak için hazır olduğunuzda bu kısayol numarasını kullanabilirsiniz.

- 7 Tarama Profili ekranındaki yönergeleri inceleyin.

- a Orijinal belgeyi yüzü yukarı bakacak ve kısa kenarı önce girecek şekilde ADF tepsisine veya yüzü aşağı bakacak şekilde tarayıcı camına yerleştirin.

Notlar:

- ADF tepsisine kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, transparanlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklemeyin. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
 - Kağıt düzgün olarak yerleştirildiğinde ADF gösterge ışığı yanar.
- b ADF tepsisine bir belge yüklüyorsanız kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
 - c Aşağıdakilerden birini yapın:
 - # düğmesine basın ve ardından tuş takımını kullanarak kısayol numarasını girin.
 - Ana ekrandan şuraya gidin:
Bekletilen İşler >Profiller > listeden kısayolunuzu seçin

Not: Tarayıcı, belgeyi tarar ve belirlediğiniz dizine gönderir.

- 8 Dosyayı bilgisayardan görüntüleyin.

Not: Çıkış dosyası konuma kaydedilir veya belirttiğiniz programda başlatılır.

Bilgisayara Tara'yı ayarlama

Notlar:

- Bu özellik yalnızca Windows Vista veya sonrasında desteklenir.
- Bilgisayar ve yazıcınızın aynı ağa bağlı olduğundan emin olun.

- 1 Yazıcılar klasörünü açın ve yazıcınızı seçin.

Not: Yazıcınız listede değilse yazıcıyı ekleyin.

- 2 Yazıcı özelliklerini açın ve gerekli ayarları uygulayın.
- 3 Kontrol panelinden **Bilgisayara Tara** ögesine dokunun > ve uygun tarama ayarını seçin > **Gönder**.

Flaş sürücüyü tarama

- 1 Özgün belgeyi yüzü yukarı bakacak ve kısa kenarı önce girecek şekilde ADF tepsisine veya yüzü aşağı bakacak şekilde tarayıcı camına yerleştirin.

Notlar:

- ADF tepsisine kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, asetatlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklenmemelidir. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
 - Kağıt düzgün yüklendiğinde ADF gösterge ışığı yanar.
- 2 ADF tepsisine bir belge yüklüyorsanız kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
 - 3 Flaş sürücüyü yazıcının önündeki USB bağlantı noktasına takın.

Not: USB Sürücü ana ekran görüntülenir.

- 4 Hedef klasörünü seçin ve sonra **USB sürücüsüne tara**'ya dokunun.

Not: Yazıcı 30 saniye süreyle faaliyette olmadığında ana ekrana geri döner.

- 5 Tarama ayarlarını değiştirin ve ardından **Tara**'ya dokunun.

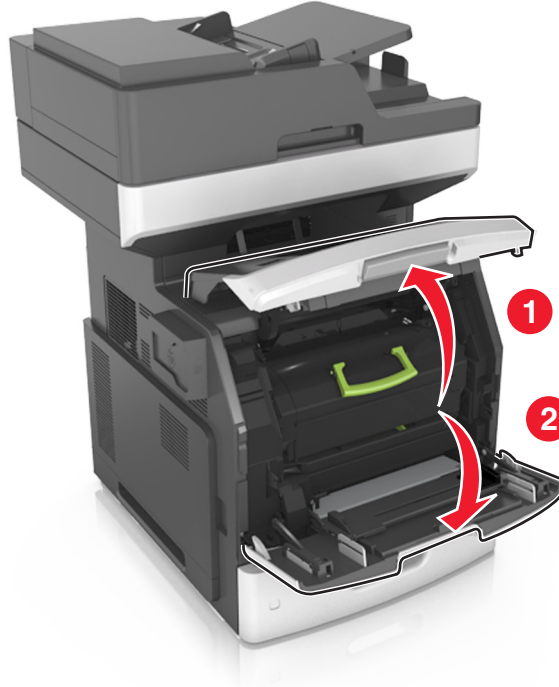
Sıkışmaları giderme

[x]-sayfa sıkışması, kartuşu çıkarmak için ön kapağı kaldırın. [200–201]



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

- 1 Ön kapağı kaldırın ve ardından çok amaçlı besleyicinin kapağını aşağı çekin.

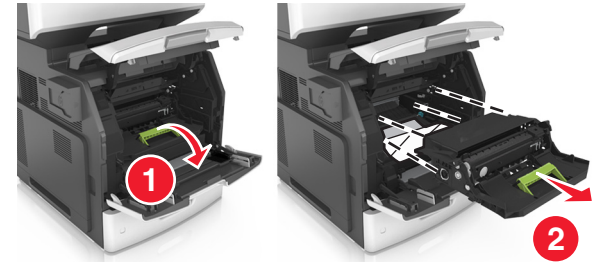


- 2 Yeşil kulbu kaldırın ve toner kartuşunu yazıcıdan çıkarın.



- 3 Toner kartuşunu bir kenara koyun.

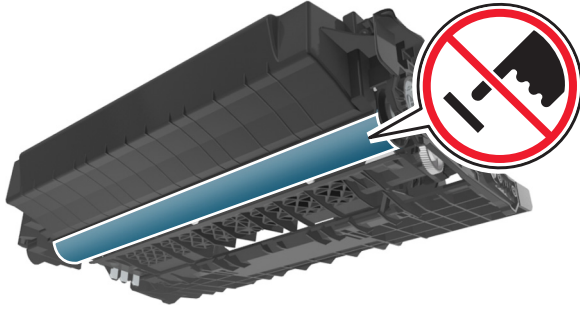
- 4 Yeşil kulbu kaldırın ve sonra görüntüleme ünitesini yazıcıdan çıkarın.



- 5 Görüntüleme ünitesini düz ve pürüzsüz bir zemine yerleştirin.

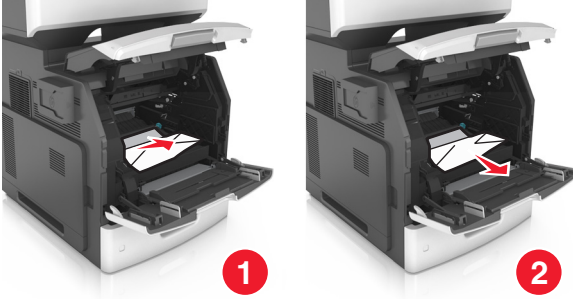
Uyarı—Hasar Tehlikesi: Görüntüleme ünitesini 10 dakikadan daha uzun süre doğrudan ışık altında bırakmayın. Uzun süreli ışığa maruz kalması, yazdırma kalitesi sorunlarına neden olabilir.

Uyarı—Hasar Tehlikesi: Fotokondüktör silindirine dokunmayın. Dokunmanız gelecekteki yazdırma işlerinde yazdırma kalitesini etkileyebilir.



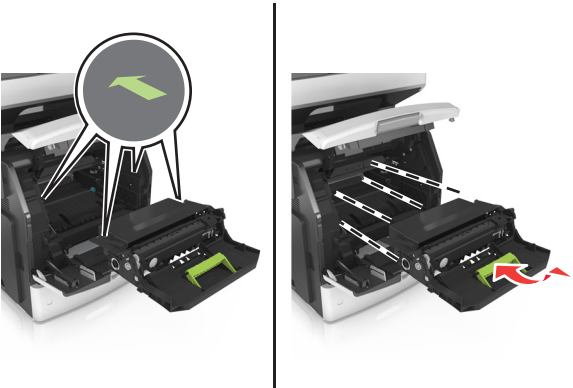
6 Sıkışmış kağıdı hafifçe sağa çekin ve ardından yazıcıdan çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



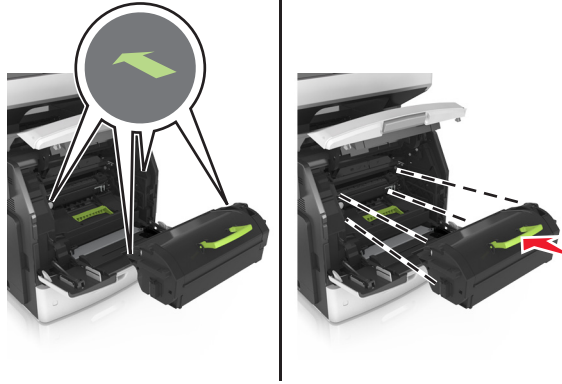
Uyarı—Hasar Tehlikesi: Sıkışan kağıt elbiselerinizi ve derinizi kirletebilecek tonerle kaplanabilir.

7 Görüntüleme ünitesini takın.



Not: Yazıcının yanlarındaki okları kılavuz olarak kullanın.

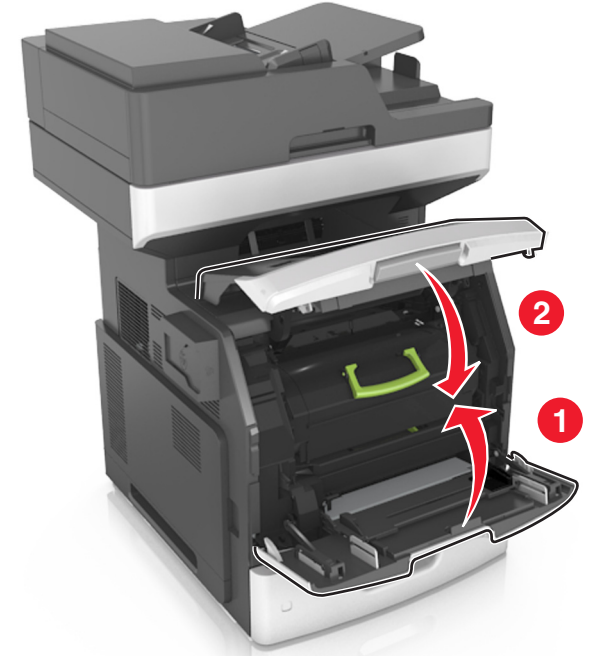
8 Toner kartuşunu yazıcıya takın ve sonra yeşil kolu yerine geri itin.



Notlar:

- Toner kartuşunun kılavuzları üzerindeki okları yazıcıdaki oklarla hizalayın.
- Kartuşun tamamen içeri itildiğinden emin olun.

9 Çok amaçlı besleyici kapağı ve ön kapağı kapatın.



10 Yazıcı kontrol panelinde, mesajı temizlemek ve yazdırmaya devam etmek için **Bitti** düğmesine dokununuz.

[x]-sayfa sıkışması, arka kapağın üstünü açın. [202]



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

1 Arka kapağı aşağıya çekin.



2 Sıkışmış kağıdı her iki taraftan sıkıca tutup, yavaşça dışarı çekin.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



3 Arka kapağı kapatın.

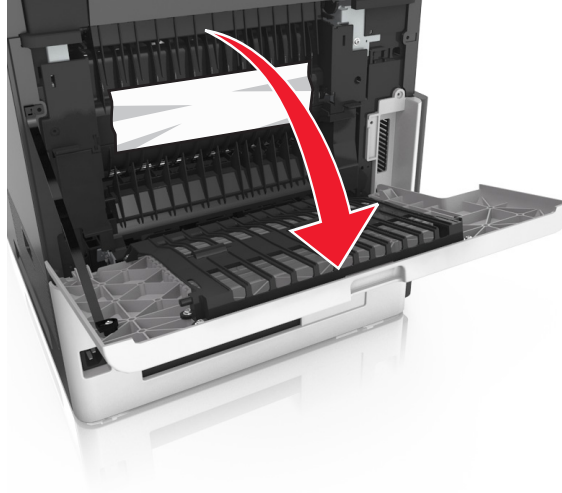
4 Yazıcı kontrol panelinde, mesajı temizlemek ve yazdırmaya devam etmek için **Bitti** düğmesine dokunun.

[x]-sayfa sıkışması, arka kapağın üstünü ve altını açın. [231–234]



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

1 Arka kapağı aşağıya çekin.



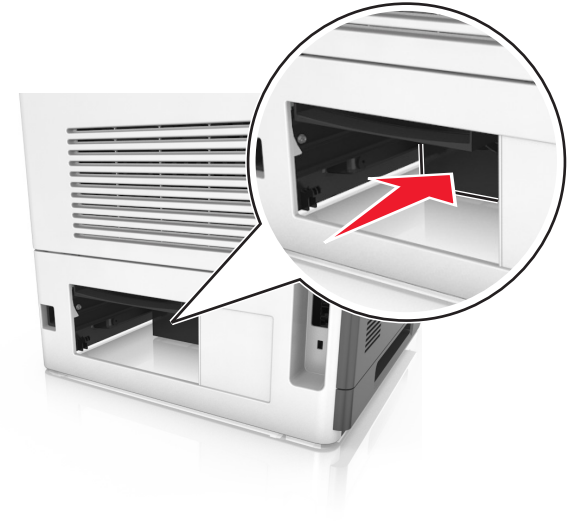
2 Sıkışmış kağıdı her iki taraftan sıkıca tutup, yavaşça dışarı çekin.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



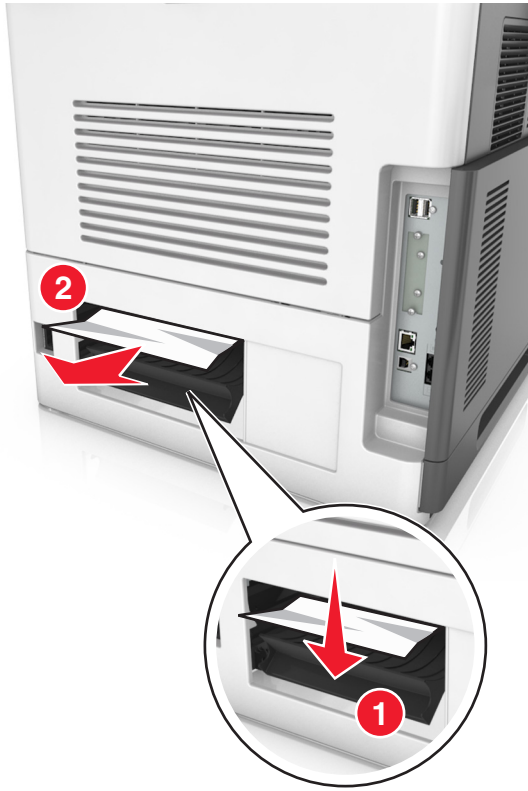
3 Arka kapağı kapatın.

4 Standart tepsinin arkasını itin.



5 Arka dupleks kapağına bastırın ve sıkışmış kağıdı hafifçe tutup yavaşça dışarı çekin.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



6 Standart tepsiyi takın.

7 Yazıcı kontrol panelinde, mesajı temizlemek ve yazdırmaya devam etmek için **Bitti** düğmesine dokunun.

[x]-sayfa sıkışması, standart sele sıkışmasını giderin. [203]

1 Sıkışmış kağıdı her iki taraftan sıkıca tutup, yavaşça dışarı çekin.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



2 Yazıcı kontrol panelinde, mesajı temizlemek ve yazdırmaya devam etmek için **Bitti** düğmesine dokunun.

[x]-sayfa sıkışması, dupleksi temizlemek için tepsi 1'i açın. [235–239]

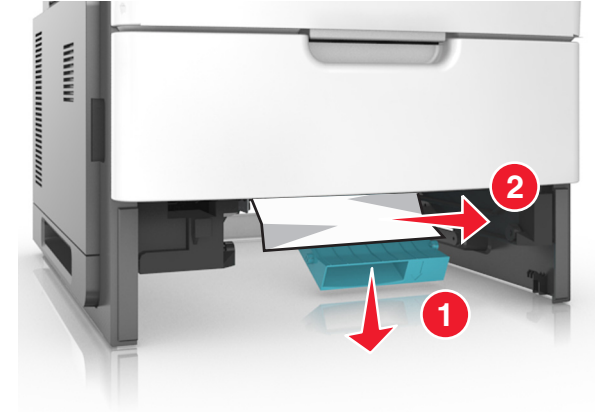
1 Tepsiyi tamamen dışarı çekin.

Not: Tepsiyi hafifçe kaldırıp dışarı çekin.



2 Ön dupleks kapağına bastırın ve sıkışmış kağıdı hafifçe tutup sağa doğru yavaşça yazıcıdan dışarı çekin.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



3 Tepsiyi takın.

4 Yazıcı kontrol panelinde, mesajı temizlemek ve yazdırmaya devam etmek için **Bitti** düğmesine dokunun.

[x]-sayfa sıkışması, [x] tepsisini açın. [24x]

- 1 Yazıcı ekranında hangi tepsinin belirtildiğini kontrol edin ve bu tepsiyi dışarı çekin.



- 2 Sıkışmış kağıdı her iki taraftan sıkıca tutup, yavaşça dışarı çekin.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



- 3 Tepsiyi takın.
- 4 Yazıcı kontrol panelinde, mesajı temizlemek ve yazdırmaya devam etmek için **Bitti** düğmesine dokununuz.

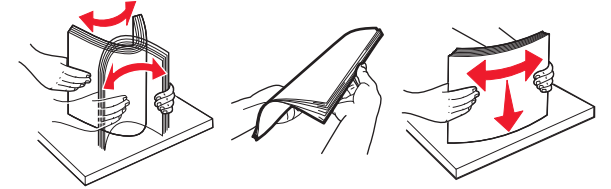
[x]-sayfa sıkışması, elle besleyiciyi temizleyin. [250]

- 1 Çok amaçlı besleyiciden sıkışmış kağıdı her iki taraftan sıkıca tutup, yavaşça dışarı çekin.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



- 2 Kağıtları ileri geri esnetip gevşetin ve ardından havalandırın. Kağıtları katlamayın veya buruşturmayın. Kenarları düz bir yüzeyde düzleştirin.



- 3 Kağıdı çok amaçlı besleyiciye yeniden yerleştirin.

- 4 Kağıt kılavuzunu kağıdın kenarına hafifçe dayanacak şekilde kaydırın.



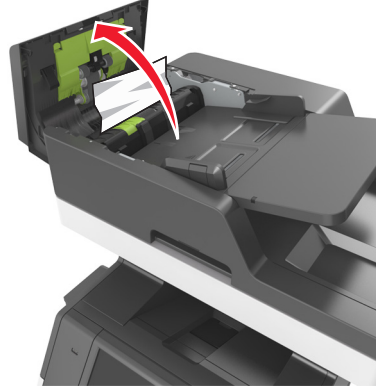
- 5 Yazıcı kontrol panelinde, mesajı temizlemek ve yazdırmaya devam etmek için **Bitti** düğmesine dokununuz.

[x]-sayfa sıkışması, otomatik besleme üst kapağını açın. [28y.xx]

- 1 Tüm özgün belgeleri ADF tepsisinden çıkarın.

Not: Sayfalar ADF tepsisinden çıkarıldığında mesaj silinir.

- 2 ADF kapağını açın.



- 3 Sıkışmış kağıdı her iki taraftan sıkıca tutup, yavaşça dışarı çekin.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.

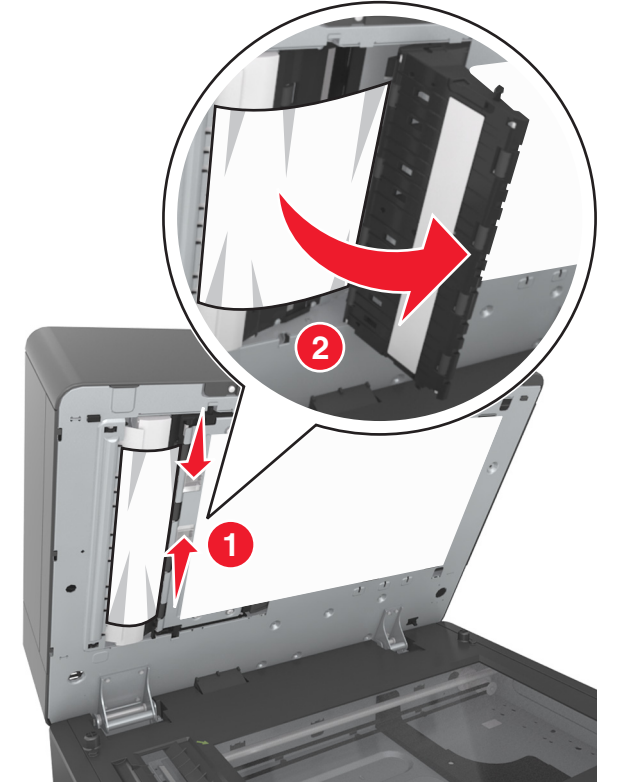
- 4 ADF kapağını kapatın.

- 5 Tarayıcı kapağını açın.



- 6 Sıkışma ADF kapağının alt kısmında veya ADF çıkış kutusundaysa, ADF kapağının alt kısmını açın ve sıkışmış kağıdı her iki taraftan sıkıca tutun.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



- 7 Alt ADF kapağını kapatın.

- 8 Özgün belgelerin kenarlarını düzeltin, belgeleri ADF'ye yükleyin ve kağıt kılavuzunu ayarlayın.

- 9 Yazıcı kontrol panelinde, mesajı temizlemek ve yazdırmaya devam etmek için **Bitti** düğmesine dokununuz.