

# Hızlı Başvuru



## Kopyalama

### Kopya oluşturma

#### Hızlı kopya oluşturma

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

**Not:** ADF'ye kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, saydamlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklenmemelidir. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.


- 2 ADF'ye bir belge yüklüyorsanız, kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
- 3 Yazıcı kontrol panelinde  düğmesine basın.
- 4 Belgeyi tarayıcı camına yerleştirdiyse ve ek sayfalar kopyalayacaksanız, tarayıcı camına sonraki sayfayı yerleştirin ve sonra tuş takımında **1** öğesine basın. Aksi takdirde, tuş takımında **2** öğesine basın.
- 5 **Hazır** durumuna dönmek için  düğmesine basın.


#### ADF kullanarak kopyalama

- 1 Bir orijinal belgeyi yüzü yukarı bakacak ve kısa kenarı önce girecek şekilde ADF'ye yerleştirin.



**Not:** ADF'ye kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, saydamlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklenmemelidir. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.

- 2 Kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
- 3 Yazıcı kontrol panelinde, **Kopyala** düğmesine basın veya kopya sayısı girmek için tuş takımını kullanın.
- 4 Gerekliğinde kopya ayarlarını değiştirin.

- 5 Yazıcı kontrol panelinde  düğmesine basın.



- 6 **Hazır** durumuna dönmek için  düğmesine basın.

### Tarayıcı camını kullanarak kopyalama

- 1 Orijinal belgeyi ön yüzü aşağıya bakacak şekilde tarayıcı camının sol üst köşesine yerleştirin.
- 2 Yazıcı kontrol panelinde, **Kopyala** düğmesine basın veya kopya sayısı girmek için tuş takımını kullanın.
- 3 Gerekliğinde kopya ayarlarını değiştirin.
- 4 Yazıcı kontrol panelinde  düğmesine basın.
- 5 Sonraki belgeyi tarayıcı camına yerleştirin ve tuş takımında **1** düğmesine basın. Aksi takdirde, tuş takımında **2** öğesine basın.
- 6 **Hazır** durumuna dönmek için  düğmesine basın.

### Bir kopyalama işini iptal etme

Kopyalama işi, ADF'de veya tarayıcı camında belge bulunurken ya da belge yazdırılırken iptal edilebilir. Kopyalama işini iptal etmek için:

- 1 Yazıcı kontrol panelinde  düğmesine basın. **Durduruluyor** mesajı ve ardından **İş İptal Et** mesajı görüntülenir.
- 2 İş i iptal etmek için  düğmesine basın. **İptal ediliyor** mesajı görüntülenir.

Yazıcı, ADF'deki tüm sayfaları temizler ve iş i iptal eder.

## E-posta gönderme

### E-posta için hazırlık

#### E-posta işlevini ayarlama

E-postanın çalışması için, bu işlevin yazıcı yapılandırmasında etkinleştirilmesi ve geçerli bir IP adresine ya da ağ geçidi adresine sahip olması gerekir. E-posta işlevini ayarlamak için:

- 1 Web tarayıcınızın adres alanına yazıcının IP adresini yazın.  
**Not:** Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bir ağ kurulumu sayfası yazdırın ve TCP/IP bölümünde IP adresini bulun.
- 2 **Settings (Ayarlar)** düğmesini tıklayın.
- 3 Varsayılan Ayarlar altında **E-mail/FTP Settings (E-posta/FTP Ayarları)** düğmesini tıklayın.
- 4 **E-mail Settings (E-posta Ayarları)** düğmesini tıklayın.
- 5 **Setup E-mail Server (E-posta Sunucusu Kur)** düğmesini tıklayın.
- 6 Alanlara ilgili bilgileri girin.
- 7 **Add (Ekle)** öğesini tıklayın.

#### Adres defterini ayarlama

- 1 Web tarayıcınızın adres alanına yazıcının IP adresini yazın.  
**Not:** Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bir ağ kurulum sayfasını yazdırın ve TCP/IP bölümünde IP adresini bulun.
- 2 **Settings (Ayarlar)** düğmesini tıklayın.
- 3 **E-mail/FTP Settings (E-posta/FTP Ayarları)** düğmesini tıklayın.
- 4 **Manage E-mail Shortcuts (E-posta Kısayollarını Yönet)** öğesini tıklayın.
- 5 E-posta ayarlarını gerektiği gibi değiştirin.
- 6 **Submit (Gönder)** düğmesini tıklayın.

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


- 1 Web tarayıcınızın adres alanına yazıcının IP adresini yazın.

**Not:** Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bir ağ kurulumu sayfası yazdırın ve TCP/IP bölümünde IP adresini bulun.

- 2 **Settings (Ayarlar)** düğmesini tıklayın.
- 3 Diğer Ayarlar altında **Manage Shortcuts (Kısayolları Yönet)** ögesini tıklayın.
- 4 **E-mail Shortcut Setup (E-posta Kısayolu Kurulumu)** düğmesini tıklayın.
- 5 Alıcı için benzersiz bir ad yazın ve e-posta adresini girin.  
**Not:** Birden çok adres giriyorsanız, her adresi bir virgülle (,) ayırın.
- 6 Tarama ayarlarını seçin (Biçim, İçerik, Renk ve Çözünürlük).
- 7 Bir kısayol numarası girin ve ardından **Add (Ekle)** düğmesini tıklayın.  
Kullanılmakta olan bir numara girerseniz, başka bir numara seçmeniz istenir.

## E-postayı iptal etme

Belge ADF'de veya tarayıcı camındayken e-posta iptal edilebilir. E-postayı iptal etmek için:


- 1 Yazıcı kontrol panelinde **X** düğmesine basın.  
**Durduruluyor** mesajı ve ardından **İşi İptal Et** mesajı görüntülenir.
- 2 İşi iptal etmek için **X** düğmesine basın.  
**Not:** İşi işlemeye devam etmek istiyorsanız,  düğmesine basarak e-postayı tarama işlemine devam edin.  
**İptal ediliyor** mesajı görüntülenir.

Yazıcı, ADF'deki tüm sayfaları temizler ve işi iptal eder. İş iptal edildikten sonra kopyalama ekranı görüntülenir.





## Faks alma/gönderme

### Faks gönderme

#### Yazıcı kontrol panelini kullanarak faks gönderme

- 1 Orijinal belgeyi yüzü yukarı bakacak ve kısa kenarı önce girecek şekilde ADF'ye veya yüzü aşağı bakacak şekilde tarayıcı camına yerleştirin.  
**Not:** ADF'ye kartpostal, fotoğraf, küçük ögeler, saydamlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklenmemelidir. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
- 2 ADF'ye bir belge yüklüyorsanız, kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
- 3 Yazıcı kontrol panelinden, **Faks** düğmesine basın.
- 4 Faks numarasını girin ve  düğmesine basın.

#### Notlar:

- Faks numarasında iki- veya üç-saniyelik çevirme darbesi sağlamak için **Yeniden Ara/Duraklat** düğmesine basın. Çevirme duraklaması, "Faks hedefi" satırında virgül olarak görüntülenir. İlk olarak dış bir hat aramanız gerekiyorsa bu özelliği kullanın.
  - İmleci sola taşımak ve bir numarayı silmek için  düğmesine basın.
  - Faks kısayolu kullanmak için  düğmesine basın ve ardından istediğiniz faks kısayolu görüntüleninceye kadar ok düğmelerine basın.  düğmesine basın.
- 5 Başka bir faks numarası girmek için **1** düğmesine ve faks numarası girişini sonlandırmak için **2** düğmesine basın.
  - 6  düğmesine basın.

#### Bilgisayarı kullanarak faks gönderme

Bilgisayardan faks gönderme, elektronik belgeleri masanızda bırakmadan göndermenizi sağlar. Böylece doğrudan yazılım

programlarından belgeleri faksılama esnekliğine sahip olursunuz.

#### Windows kullanıcıları için

- 1 Bir dosya açıkken **Dosya → Yazdır** öğelerini tıklayın.
- 2 **Özellikler, Tercihler, Seçenekler** ya da **Ayar** ögesini tıklayın.
- 3 **Diğer Seçenekler** sekmesini ve **Faks** ögesini tıklayın.
- 4 Faks ekranına, faks alıcısının adını ve numarasını yazın.
- 5 **Tamam** ögesini ve ardından tekrar **Tamam** ögesini tıklayın.
- 6 **Gönder** ögesini tıklayın.

#### Mac OS X sürüm 10.5 kullanıcıları için

Bilgisayardan faks gönderme adımları, işletim sisteminize bağlı olarak değişiklik gösterir. Diğer Macintosh OS sürümleri kullanımına yönelik belirli yönergeler için Mac OS Yardım'a bakın.

- 1 Belge açıkken, **Dosya > Yazdır** seçeneklerini belirleyin.
- 2 Yazıcı açılır-menüsünden yazıcınızı seçin.  
**Not:** Yazdır iletişim kutusunda faks seçeneklerini görmek üzere yazıcınız için faks sürücüsünü kullanmanız gerekir. Faks sürücüsünü yüklemek için, **Yazıcı ekle** seçeneğini belirleyin ve daha sonra sürücünün faks sürümünü seçerek başka bir adla tekrar yazıcıyı kurun.
- 3 Faks bilgilerini (örneğin, faks alıcısının adı ve numarası) girin.
- 4 **Faks** düğmesini tıklayın.

## Kısayol oluşturma

### Yerleşik Web Sunucusu'nu kullanarak bir faks hedefi kısayolu oluşturma

Her faks göndermek istediğinizde yazıcı kontrol paneline faks alıcısının telefon numarasının tamamını girmek yerine, kalıcı bir faks hedefi oluşturup bir kısayol numarası atayabilirsiniz. Tek bir faks numarasına veya bir faks numaraları grubuna kısayol atanabilir.

- 1 Web tarayıcınızın adres alanına yazıcının IP adresini yazın.

**Not:** Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bir ağ kurulumu sayfası yazdırın ve TCP/IP bölümünde IP adresini bulun.

- 2 **Settings (Ayarlar)** düğmesini tıklatın.

- 3 **Manage Shortcuts (Kısayolları Yönet)** gesini tıklatın.

**Not:** Parola gerekebilir. Kimlik ve parolanız yoksa, sistem destek personelinizden bir kimlik ve parola edinin.

- 4 **Fax Shortcut Setup (Faks Kısayolu Ayarları)** gesini tıklatın.

- 5 Kısayol için benzersiz bir ad yazın ve faks numarasını girin. Çok-numaralı bir kısayol oluşturmak üzere grup için faks numaralarını girin.

**Not:** Gruptaki her faks numarasını noktalı virgülle (;) ayırın.

- 6 Bir kısayol numarası atayın.

Kullanılmakta olan bir numara girerseniz, başka bir numara seçmeniz istenir.

- 7 **Add (Ekle)** gesini tıklatın.

### Yazıcı kontrol panelini kullanarak bir faks hedefi kısayolu oluşturma

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

**Not:** ADF'ye kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, saydamlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklenmemelidir. Bu ğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.


- 2 ADF'ye bir belge yüklüyorsanız, kağıt kılavuzlarını ayarlayın.


- 3 Yazıcı kontrol panelinden, **Fax (Faks)** düğmesine basın.

**Kime:** birinci satırda, saat ve tarih ise ikinci satırda görüntülenir.

- 4  düğmesine basın.

**Adres Defteri Arama** gesi görüntülenir.

- 5 **Ekle** görüntüleninceye kadar ok düğmelerine, ardından  düğmesine basın.

- 6 **Faks Numarası Girin** görüntüleninceye kadar ok düğmelerine ve ardından  düğmesine basın.


- 7 Faks numarasını girin ve  düğmesine basın.

- 8 Başka bir faks numarası girmek için **1** düğmesine ve faks numarası girişini sonlandırmak için **2** düğmesine basın.

- 9 **2=HAYIR** seçeneği belirlendikten sonra **Ad Girin** mesajı görüntülenir.

**a** Tuş takımında, istediğiniz harfe karşılık gelen düğmeye basın. Düğmeye ilk bastığınızda, düğmenin sayısı görüntülenir. Düğmeye tekrar bastığınızda, o düğmeye atanmış harflerden biri görüntülenir.

**b** Sonraki boşluğa gitmek için sağ ok düğmesine basın veya birkaç saniye bekleyin, böylece imleç sonraki boşluğa gider.

**c** Faks adı girildikten sonra  düğmesine basın. **Kısayol Olarak Kaydet** gesi görüntülenir.

**d** Kısayol numarasını girin ve  düğmesine basın.


## Giden bir faksı iptal etme

Belge ADF veya tarayıcı camındayken faks iptal edilebilir. Faks işini iptal etmek için:

- 1 Yazıcı kontrol panelinde  düğmesine basın.

**Durduruluyor** mesajı ve ardından **İşi İptal Et** mesajı görüntülenir.

- 2 İşi iptal etmek için  düğmesine basın.

**Not:** İşi işlemeye devam etmek istiyorsanız,  düğmesine basarak faksı tarama işlemine devam edin.

**İptal ediliyor** mesajı görüntülenir.

Yazıcı, ADF'deki tüm sayfaları temizler ve işi iptal eder.

## Bilgisayara veya flash sürücüye tarama

### Bir bilgisayara tarama

- 1 Web tarayıcınızın adres alanına yazıcının IP adresini yazın.

**Not:** Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bir ağ kurulum sayfasını yazdırın ve TCP/IP bölümünde adresi bulun.

- 2 **Tarama Profili** gesini tıklatın.

- 3 **Olulur** düğmesini tıklatın.

- 4 Tarama ayarlarınızı seçin ve **İleri** düğmesini tıklatın.

- 5 Bilgisayarınızda taramış çıktı dosyalarını kaydetmek istediğiniz bir konum seçin.

- 6 Bir profil adı girin.

Profil adı, ekrandaki Tarama Profili listesinde görüntülenen addır.

- 7 **Gönder** düğmesini tıklatın.

- 8 Belgenizi tarayın.


Gönder'i tıklattığınızda otomatik olarak bir kısayol numarası atanmıştır. Belgelerinizi taramak için hazır olduğunuzda bu kısayol numarasını hatırlayıp kullanın.


**a** Orijinal belgeyi yüzü yukarı bakacak ve kısa kenarı önce girecek şekilde ADF'ye veya yüzü aşağı bakacak şekilde tarayıcı camına yerleştirin.


**Not:** ADF'ye kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, saydamlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklenmemelidir. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.

**b** ADF'ye bir belge yüklüyorsanız, kağıt kılavuzlarını ayarlayın.

**c** **Tara/E-posta** düğmesine basın.

**d** **Profiller** görüntüleninceye kadar ok düğmelerine, ardından  düğmesine basın.

**e**  düğmesine basın ve sonra kısayol numarasını girin.

**f**  düğmesine basın.

**9** Dosyayı görüntülemek için bilgisayara geri dönün.

Çıktı dosyası, belirttiğiniz konuma kaydedilir veya belirttiğiniz programda başlatılır.

## Flash sürücüye tarama


**Not:** USB bağlantı noktası, seçilen yazıcı modellerinde yoktur.

**1** Öndeki USB bağlantı noktasına bir flash sürücü takın.

**USB'ye Erişin** mesajı görüntülenir.

**Not:** Yazıcıya flash sürücü takıldığında, yazıcı yalnızca flash sürücüye tarama yapabilir veya flash sürücüden dosyaları yazdırabilir. Başka bir yazıcı işlevi kullanılamaz.

**2** Tuş takımında **1** düğmesine basın.


**3** **USB'ye Tara** görüntüleninceye kadar ok düğmelerine ve ardından  düğmesine basın.

**Başlatmak için Başlat'a Basın** mesajı görüntülenir.

**4** Orijinal belgeyi yüzü yukarı bakacak ve kısa kenarı önce girecek şekilde ADF'ye veya yüzü aşağı bakacak şekilde tarayıcı camına yerleştirin.

**Not:** ADF'ye kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, saydamlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklenmemelidir. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.

**5** ADF'ye bir belge yüklüyorsanız, kağıt kılavuzlarını ayarlayın.

**6**  düğmesine basın.