

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, ana ekrana geri dönmek için **Finish the Job (İşi Bitir)** öğesine dokunun.

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 Ana ekranda **Copy (Kopya)** öğesine dokunun veya kopya sayısını girmek için tuş takımını kullanın. Kopya ekranı görüntülenir.
- 4 Gerekliğinde kopya ayarlarını değiştirin.
- 5 **Copy It (Kopyala)** öğesine dokunun.

Tarayıcı camını kullanarak kopyalama

- 1 Orijinal belgeyi ön yüzü aşağıya bakacak şekilde tarayıcı camının sol üst köşesine yerleştirin.
- 2 Ana ekranda **Copy (Kopya)** öğesine dokunun veya kopya sayısını girmek için tuş takımını kullanın. Kopya ekranı görüntülenir.
- 3 Gerekliğinde kopya ayarlarını değiştirin.
- 4 **Copy It (Kopyala)** öğesine dokunun.
- 5 Taranacak daha çok sayfanız varsa, sonraki belgeyi tarayıcı camına yerleştirin ve **Scan the Next Page (Sonraki Sayfayı Tara)** öğesine dokunun.
- 6 Ana ekrana geri dönmek için **Finish the Job (İşi Bitir)** öğesine dokunun.


İş kesintisi

İş kesintisi, geçerli yazdırma işini duraklatır ve kopyaları yazdırmanıza izin verir.

Not: Bu işlevin çalışması için İş Kesintisi ayarı Açık olmalıdır.

- 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, ana ekrana geri dönmek için **Finish the Job (İşi Bitir)** öğesine dokunun.

Bir kopyalama işini iptal etme

Belge ADF'deyken bir kopya işini iptal etme

ADF bir belgeyi işlemeye başladığında tarama ekranı görüntülenir. Kopya işini iptal etmek için, dokunmatik ekranda **Cancel Job (İşi İptal Et)** öğesine basın.


"Tarama işi iptal ediliyor" ekranı görüntüleniyor. ADF, ADF'deki tüm sayfaları temizler ve işi iptal eder.

Tarayıcı camını kullanarak sayfaları kopyalarken bir kopya işini iptal etme

Dokunmatik ekranda **Cancel Job (İşi İptal Et)** öğesine basın.

"Tarama işi iptal ediliyor" ekranı görüntüleniyor. İş iptal edildikten sonra kopyalama ekranı görüntülenir.

Sayfalar yazdırılırken bir kopya işini iptal etme

- 1 Dokunmatik ekranda **Cancel Jobs (İşi İptal Et)** öğesine veya tuş takımında  düğmesine basın.
- 2 İptal etmek istediğiniz işe basın.
- 3 **Delete Selected Jobs (Seçilen İşleri Sil)** öğesine basın. Kopyalama işinin kalan bölümü iptal edildi. Ana ekran görüntülenir.

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)** ögesini tıktatın.

E-posta ayarlarını yapılandırma

- 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 tıktatın.
- 3 **E-mail/FTP Settings (E-posta/FTP Ayarları)** düğmesini tıktatın.
- 4 **E-mail Settings (E-posta Ayarları)** düğmesini tıktatın.
- 5 Alanlara ilgili bilgileri girin.
- 6 **Submit (Gönder)** düğmesini tıktatın.

E-posta kısayolu oluşturma

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 tıktatın.
- 3 Diğer Ayarlar altında **Manage Shortcuts (Kısayolları Yönet)** ögesini tıktatın.
- 4 **E-mail Shortcut Setup (E-posta Kısayolu Kurulumu)** düğmesini tıktatın.
- 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 tıktatın.
Kullanılmakta olan bir numara girerseniz, başka bir numara seçmeniz istenir.

Dokunmatik ekranı kullanarak e-posta kısayolu oluşturma

- 1 Ana ekranda **E-mail (E-posta)** ögesine dokununuz.
- 2 Alıcının e-posta adresini yazın.
Bir alıcı grubu oluşturmak için **Next address (Sonraki adres)** ögesine basın ve ardından bir sonraki alıcının e-posta adresini yazın.
- 3 **Save as Shortcut (Kısayol olarak Kaydet)** ögesine basın.
- 4 Kısayol için benzersiz bir ad yazın ve **Enter (Giriş)** ögesine basın.
- 5 Kısayol adının ve numarasının doğru olduğunu doğrulayıp **OK (Tamam)** ögesine basın.
Ad veya numara doğru değilse, **Cancel (İptal)** ögesine basın ve bilgileri yeniden girin.

E-postayı iptal etme

- ADF'yi kullandığınızda, **Tarıyor...** görüntülenirken **Cancel Job (İşi İptal Et)** ögesine basın.
- Tarayıcı camını kullandığınızda, **Tarıyor...** görüntülenirken veya **Sonraki Sayfayı Tara / İşi Bitir** görüntülendiğinde **Cancel Job (İşi İptal Et)** ögesine basın.

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 Ana ekranda, **Fax (Faks)** ögesine dokununuz.
- 4 Dokunmatik ekranı veya tuş takımını kullanarak faks numarasını ya da kısayolu girin.
Alıcı eklemek için **Next Number (Sonraki Numara)** ögesine dokununuz ve sonra alıcının telefon numarasını ya da kısayol numarasını girin veya adres defterini arayın.
Not: Faks numarasına bir çevirme duraklaması yerleştirmek için **||** ögesine basın. Çevirme duraklaması, "Faks hedefi" kutusunda virgül olarak görüntülenir. İlk olarak dış bir hat aramanız gerekiyorsa bu özelliği kullanın.
- 5 **Fax It (Faksla)** ögesine dokununuz.

Bilgisayarı kullanarak faks gönderme

Bilgisayardan faks gönderme, elektronik belgeleri masanızda bırakmadan göndermenizi sağlar. Böylece doğrudan yazılım programlarından belgeleri faksalama esnekliğine sahip olursunuz.

Windows kullanıcıları için

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

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 tıklatın.


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)** ögesini tıklatın.
Not: Parola gerekebilir. Kimlik ve parolanız yoksa, sistem destek personelinizden bir kimlik ve parola edinin.
- 4 **Fax Shortcut Setup (Faks Kısayolu Ayarları)** ögesini 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 gerekir.
- 7 **Add (Ekle)** ögesini tıklatın.

Dokunmatik ekranı kullanarak bir faks hedefi 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 Ana ekranda, **Fax (Faks)** ögesine dokunun.
- 4 Faks numarasını girin.
Bir faks numaraları grubu oluşturmak için, **Next number (Sonraki numara)** ögesine basın ve sonraki faks numarasını girin.
- 5 **Save as Shortcut (Kısayol olarak Kaydet)** ögesine basın.
- 6 Kısayol için bir ad girin.
- 7 Kısayol adının ve numarasının doğru olduğunu doğrulayıp **OK (Tamam)** ögesine basın. Ad veya numara doğru değilse, **Cancel (İptal)** ögesine basın ve bilgileri yeniden girin.
Kullanılmakta olan bir numara girerseniz, başka bir numara seçmeniz gerekir.
- 8 Faksı göndermek için **Fax It (Faksla)** ögesine basın veya ana ekran geri dönmek için  ögesine basın.

Bir FTP adresine tarama

Bir FTP adresine tarama

Tuş takımını kullanarak bir FTP adresine tarama

- 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 Ana ekranda, **FTP** ögesine dokunun.
- 4 FTP adresini yazın.
- 5 **Send It (Gönder)** ögesine dokunun.

Kısayol numarası kullanarak bir FTP adresine tarama

- 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 **#** düğmesine basın ve sonra FTP kısayol numarasını girin.
- 4 **Send It (Gönder)** ögesine dokunun.

Adres defterini kullanarak bir FTP adresine tarama

- 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 Ana ekranda, **FTP** öğesine dokunun.
- 4 **Adres Defterinde Ara** öğesine dokunun.
- 5 Aradığınız adın tamamını veya bir kısmını yazın ve sonra **Ara** öğesine dokunun.
- 6 Kime alanına eklemek istediğiniz ada dokunun.
- 7 **Gönder** öğesine dokunun.

Bilgisayara veya flash sürücüye tarama

Bir bilgisayara tarama

- 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 **Scan Profile (Tarama Profili)** öğesini tıklayın.
- 3 **Create (Oluştur)** düğmesini tıklayın.
- 4 Tarama ayarlarınızı seçin ve **Next (İleri)** düğmesini tıklayın.
- 5 Bilgisayarınızda taranmış çıktı dosyalarını kaydetmek istediğiniz bir konum seçin.
- 6 Bir tarama adı girin.
Tarama adı, ekrandaki Tarama Profili listesinde görüntülenen addır.
- 7 **Submit (Gönder)** düğmesini tıklayın.

8 Tarama Profili ekranındaki yönergeleri inceleyin.

Gönder'i tıkladığınızda otomatik olarak bir kısayol numarası atanmıştır. Belgelerinizi taramak için hazır olduğunuzda bu kısayol numarasını kullanabilirsiniz.

- 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 **#** düğmesine basın ve sonra tuş takımını kullanarak kısayol numarasını girin ya da ana ekranda **Held Jobs (Bekletilen İşler)** öğesine ve sonra **Profiles (Profiller)** öğesine basın.

- d Siz kısayol numarasını girdikten sonra, tarayıcı belgeyi tarar ve belirttiğiniz dizine ya da programa gönderir. Ana ekranda **Profiles (Profiller)** öğesine bastıysanız, listeden kısayol numaranızı bulun.

9 Dosyayı görüntülemek için bilgisayara geri dönün.

Çıktı dosyası, belirttiğiniz konuma kaydedilir veya belirttiğiniz programda başlatılır.

Flash sürücüye tarama

- 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 Flash sürücüyü yazıcının önündeki USB bağlantı noktasına takın.
Bekletilen İşler ekranı görüntülenir.

- 4 **Scan to USB drive (USB sürücüsüne tara)** öğesine basın.

- 5 Tarama ayarlarını seçin.

- 6 **Scan It (Tara)** öğesine basın.