

Hızlı Başvuru

Kasım 2010

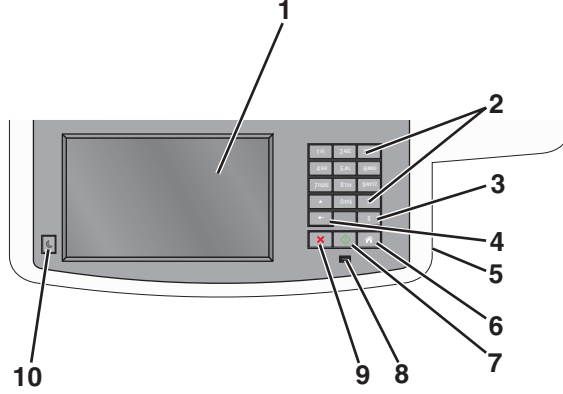
İçindekiler

Yazıcıyı tanıma.....	4
Yazıcı kontrol panelini anlama.....	4
Ana ekranı anlama.....	5
Dokunmatik düğmeleri kullanma.....	7
Ana ekran uygulamalarını ayarlama ve kullanma.....	10
Katıştırılmış Web Sunucusu'na Erişme.....	10
Ana ekran uygulamalarını etkinleştirme.....	10
Yerleşik Web Sunucusu'nu kullanarak yapılandırmayı verme ve alma.....	12
Kağıt ve özel ortam yükleme.....	14
Kağıt boyutunu ve türünü ayarlama.....	14
Universal (Evrensel) kağıt ayarlarını yapılandırma.....	14
250-sayfalık standart tepsiye ve 550-sayfalık isteğe bağlı tepsiye kağıt yükleme.....	15
650-sayfalık çift çekmeceye kağıt yükleme.....	17
Çok amaçlı besleyiciye ortam yükleme.....	18
Elle besleyiciye yükleme.....	20
Tepsileri bağlantılandırma ve bağlantılarını kaldırma.....	22
Yazdırılıyor.....	24
Bir belge yazdırma.....	24
Bir flaş sürücüden yazdırma.....	25
Bir yazdırma işini iptal etme.....	26
Kopyalama.....	28
Fotokopi çekme.....	28
Bir kopyalama işini iptal etme.....	29
E-postalama.....	30
E-posta için hazırlama.....	30
Bir e-posta kısayolu oluşturma.....	30
E-postayı iptal etme.....	31
Faks alma/gönderme.....	32
Faks gönderme.....	32

Kısayol oluşturma.....	33
Bir FTP adresine tarama.....	35
Bir FTP adresine tarama.....	35
Bir bilgisayara veya flaş sürücüye tarama.....	36
Bilgisayara tarama.....	36
Flash sürücüye tarama.....	36
Sıkışmaları giderme.....	38
Sıkışmaları giderme.....	38
Kağıt sıkışmalarını ve yerlerini anlama.....	38
200 kağıt sıkışması.....	40
201 kağıt sıkışması.....	40
202 kağıt sıkışması.....	41
230 kağıt sıkışması.....	43
235 kağıt sıkışması.....	43
24x kağıt sıkışması.....	44
250 kağıt sıkışması.....	45
290-294 kağıt sıkışmaları.....	46

Yazıcıyı tanıma

Yazıcı kontrol panelini anlama



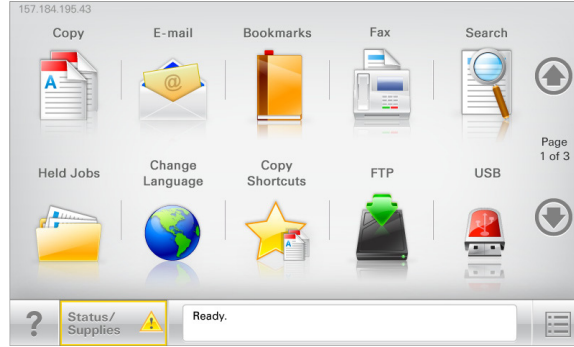
Öge	Açıklama
1 Ekran	Tarama, kopyalama, faks ve yazdırma seçenekleri ile birlikte durum ve hata mesajlarını görüntüler.
2 Tuş takımı 	Ekrana sayı, harf veya sembol girer.
3 Duraklat 	- Faks numarasında iki veya üç saniyelik çevirme darbesi sağlamak için  düğmesine basın. Faks Hedefi alanında, Duraklama virgülle (,) temsil edilir. - Faks numarasını yeniden çevirmek için ana ekranda  düğmesine basın. - Bu düğme yalnızca Faks menüsünde veya faks işlevleriyle çalışır. Faks menüsü veya ana ekran dışındayken  düğmesine basılması bir hata uyarı sesine neden olabilir.
4 Geri 	Kopya Sayısı alanındaki değerin en sağındaki basamağını silmek için Kopya menüsünde  düğmesine basın.  düğmesine birkaç defa basılarak sayının tamamı silinirse, varsayılan 1 değeri görüntülenir. Elle girilmiş bir sayının en sağındaki basamağını silmek için, Faks Hedefi Listesi'nde  düğmesine basın. Kısayol girişinin tamamını silmek için  düğmesine de basabilirsiniz. Tüm satır silindikten sonra  düğmesine bir daha basılması, imlecin bir satır yukarı gitmesine neden olur. İmlecin solundaki karakteri silmek için E-posta Hedefi Listesinde  düğmesine basın. Karakter bir kısayoldaysa, kısayol silinir.
5 USB portu	Verileri yazıcıya göndermek veya flaş sürücüyü bir dosya taramak için bir flaş sürücü takın.
6 Ana Ekran 	Ana ekrana geri dönmek için  düğmesine basın.

Öge	Açıklama
7	Gönder  • Ekranda belirtilen geçerli işi başlatmak için  düğmesine basın. • Varsayılan ayarlarla bir kopyalama işini başlatmak için ana ekranda  düğmesine basın. • Bir iş taranırken bu düğmeye basıldığında herhangi bir işlem gerçekleşmez.
8	Gösterge ışığı • Kapalı—Güç kapalı. • Yanıp sönen yeşil—Yazıcı ısınıyor, veri işliyor veya yazdırıyor. • Sürekli yeşil—Yazıcı açık, ama boşta. • Kırmızı yanıp sönüyor—Kullanıcı müdahalesi gerekiyor.
9	Durdur  Yazıcının tüm faaliyetlerini durdurmak için  düğmesine basın. Ekranda Durduruldu görüntülediğinde bir seçenekler listesi verilir.
10	Uyku  Yazıcıyı Uyku Moduna sokmak veya bu moddan çıkarmak için basın.

Ana ekranı anlama

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

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



Dokununuz	Bunun için
Kopyalama	Kopyalama menülerine erişir ve kopyalama yapar.
E-posta	E-posta menülerine erişir ve e-posta gönderir.
Faks	Faks menülerine erişir ve faks gönderir.

Dokunun	Bunun için
	Yazıcı menülerine erişir. Not: Bu menüler yalnızca yazıcı Hazır durumundayken kullanılabilir.
FTP	FTP menülerine erişir ve belgeleri doğrudan bir FTP sunucusuna bağlar.
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.
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.
USB veya USB Parmak Sürücüsü	Bir flaş sürücüsünden fotoğraf ve belge görüntüleyin, seçin, yazdırın, tarayın ve e-postalayın. Not: Bu düğme sadece yazıcıya bir bellek kartı ya da flaş sürücü takılıyken ana ekrana döndüğünüzde görüntülenir.
Yer İmleri	Bir yer imleri (URL) kümesi oluşturma, düzenleme ve klasör ve dosya bağlantıları ağaç görünümüne kaydetmenizi sağlar. Not: Ağaç görünümü, başka herhangi bir uygulamadan değil, yalnızca bu fonksiyondan oluşturulan yer imlerini destekler.
Bekletilen İşler	Bekletilen tüm geçerli işleri gösterir.

Ana ekranda görüntülenebilecek diğer düğmeler:

Dokunun	Bunun için
Bekletilen işleri ara	Aşağıdaki öğelerden herhangi birinde 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
Bekletilen Faksı Yayımla	Bekletilen faks listesine erişin. Not: Bu düğme yalnızca zamanlanmış bekleme süresi ayarlanmış faks varsa görünür.
Aygıtı Kilitle	Bir parola giriş ekranı açın. Yazıcı kontrol panelini kilitlemek için doğru parolayı girin. Not: Bu düğme yalnızca yazıcının kilidi açıkken ve parola atandığında belirir.
Aygıtın Kilidini Aç	Bir parola giriş ekranı açın. Yazıcı kontrol panelinin kilidini açmak için doğru parolayı girin. Not: Bu düğme yalnızca yazıcı kilitlendiğinde belirir. Bu görüntülenirken yazıcı kontrol paneli düğmeleri ve kısayolları kullanılamaz.

Dokunun	Bunun için
İşleri İptal Et	İşleri İptal Et ekranını açın. İşleri İptal Et ekranı üç başlık gösterir: Yazdırma, Faks İşleri ve Ağ. Yazdır, Faks ve Ağ başlıklarında şu seçenekler bulunur: • Yazdırma işi • Kopyalama işi • Faks profili • FTP • E-posta gönderme Her başlığın altında, bir ekranda yalnızca üç işi gösterebilen bir iş listesinin yer aldığı sütun bulunur. Bir sütunda üçten fazla iş varsa, işler arasında geçiş yapabilmenizi sağlayan bir ok görüntülenir.
Dil Değiştirme	Yazıcının birinci dilini değiştirmenizi sağlayan Dili Değiştir açılır penceresini başlatır.

Dokunmatik düğmeleri kullanma

Not: Ana ekranınız, simgeleriniz ve düğmeleriniz ana ekran özelleştirme ayarlarınıza ve yönetim ayarlarınıza bağlı olarak değişebilir.

Örnek dokunmatik ekran



Dokunun	İşlem
Gönder	Yazıcı ayarlarında yapılan değişiklikleri gönderin.
Örnek Kopya	Örnek bir kopya yazdırın.
Sağ ok 	Sağa kaydırın.
Sol ok 	Sola kaydırın.

Dokunun	İşlem
Ana Ekran 	Ana ekrana dönün.
Sağ artırma 	Daha yüksek bir değer seçin.
Sol azaltma 	Daha düşük bir değer seçin.
Çık 	Geçerli ekrandan çıkın.
İpuçları 	Dokunmatik ekrandaki bağlama duyarlı Yardım iletişim kutusunu açın.

Diğer dokunmatik düğmeler

Dokunun	İşlem
Kabul 	Bir ayarı kaydeder.
İptal 	- Bir eylemi veya seçimi iptal eder. - Bir ekrandan çıkar ve değişiklikleri kaydetmeden bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.
Sıfırla 	Ekrandaki değerleri sıfırlayın.
Radyo düğmesi 	Bir öğeyi seçin veya seçimini kaldırın.

Özellikler

Özellik	Açıklama
Menü izleme yolu: <u>Menüler</u> > <u>Ayarlar</u> > <u>Kopyalama 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 geri dönmek için herhangi bir altı çizili sözcüğe dokununuz. Geçerli ekran Kopya Sayısı olmadığından, 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 görünür.

Ana ekran uygulamalarını ayarlama ve kullanma

Katıştırılmış Web Sunucusu'na Erişme

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

1 Yazıcının IP adresini alma:

- 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.

Katıştırılmış Web Sunucusu sayfası görüntülenir.

Ana ekranda simgeleri gösterme veya gizleme

1 Katıştırılmış Web Sunucusu'ndan, **Ayarlar > Genel Ayarlar >> Ana ekran özelleştirme**'yi tıklayın.

Temel yazıcı işlevlerinin listesi görüntülenir.

2 Yazıcı ana ekranında görünmesini istediğiniz simgeleri belirlemek için onay kutularını seçin.

Temizlenen onay kutularına ait simgeler gizlenir.

3 **Gönder** seçeneğini tıklayın.

Ana ekran uygulamalarını etkinleştirme

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

Formlar ve Sık Kullanılanlar

Simge	Açıklama
	Uygulama, sık kullanılan çevrimiçi formları doğrudan ana ekrandan hemen bulup yazdırmanızı sağlayarak iş sürecini basitleştirmenize ve kolaylaştırmanıza yardımcı olur. Örneğin, formun en son sürümünü tam gerektiği zaman yazdırabilirsiniz. Böylece, gereksiz basılı formların saklanması gerekmez. Not: Yazıcının, yer iminin depolandığı ağ klasörüne, FTP sitesine veya Web sitesine erişim izni olması gerekir. Yer iminin depolandığı bilgisayardan, bilgisayarın en azından <i>okuma</i> erişimi olmasına izin vermek için paylaşım, güvenlik ve güvenlik duvarı ayarlarını kullanın. Yardım için, işletim sisteminizle birlikte verilen belgelere de başvurabilirsiniz.

Formlar ve Sık Kullanılanlar'ı yapılandırmak için yapacaklarınız:

- 1 Katıştırılmış Web Sunucusu'ndan, **Ayarlar > Aygıt Çözümleri > Çözümler (eSF) > Formlar ve Sık Kullanılanlar**'ı tıklayın.
- 2 Yer imlerini tanımlayıp ayarları özelleştirin.
- 3 **Uygula**'yı 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.

Ağa Tara

Simge	Açıklama
	Uygulama, basılı kopyanın dijital bir görüntüsünü alıp paylaşılan bir ağ klasörüne yönlendirmenizi sağlar. İletildikten hemen sonra, klasöre erişimi olan herkes dosyaya erişebilir. Benzersiz 30 klasör hedefi tanımlayabilirsiniz. Notlar: • Yazıcının hedeflere yazma izni olması gerekir. Hedefin belirtildiği bilgisayardan, bilgisayarın en azından <i>yazma</i> 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.

Ağa Tara'yı yapılandırmak için yapacaklarınız:

- 1 Katıştırılmış Web Sunucusu'ndan, **Ayarlar > Aygıt Çözümleri > Çözümler (eSF) > Ağa Tara**'yı tıklayın.
- 2 Hedefleri belirtip ayarları özelleştirin.
- 3 **Uygula**'yı tıklayın.

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

Çok İşlevli Yazıcı

Simge	Açıklama
	Uygulama, dokunmatik ekran ayarlarını özelleştirmenizi ve bu tercihleri flaş sürücüde depolamanızı sağlar. Kopyalama, faks veya tarama işlemi yapmak istediğiniz her seferinde flaş sürücüsünü yazıcıdaki USB bağlantı noktasına takın. İş ayarları, ana ekran tercihleri ve adres defteri gibi tüm kişisel tercihleriniz otomatik olarak yüklenir. Not: Simge yalnızca yazıcının USB bağlantı noktasına Çok İşlevli Yazıcı ayarları olan bir flaş sürücü takıldığında gösterilir.

Çok İşlevli Yazıcı'ı etkinleştirmek için yazıcının USB bağlantı noktasına bir flaş sürücü takıp, yazıcı ana ekranında görüntülenen, kurulum sihirbazını çalıştıracak yönergeleri uygulayın.

Çok İşlevli Yazıcı'ı kullanmak için, kopyalama, faks veya tarama işlemlerini her yapmak istediğinizde flaş sürücüyü yazıcının USB bağlantı noktasına takın.

WS-Tara

Simge	Açıklama
	Web Hizmetleri-Tara uygulaması yazıcıda belge tarayıp, taranan görüntüleri bilgisayarınıza göndermenizi sağlar. WS-Tara bir Microsoft uygulaması olup Ağa Tara'ya benzese de, taranan belgeyi ancak Windows tabanlı uygulamaya gönderebilir. WS-Tara hakkında daha fazla bilgi için Microsoft belgelerine bakın. Not: Yazıcı ana ekranında simge yalnızca, o anda yazıcıyla bir Windows 7 veya Windows Vista istemcisi kayıtlıysa görünür.

Uzak Operatör Paneli

Bu uygulama yazıcı kontrol panelini bilgisayar ekranında gösterir ve yazıcının yanında olmasanız bile yazıcı kontrol paneliyle iş görmenizi sağlar. Bilgisayarınızın ekranından yazıcı durumunu görebilir, bekletilen yazdırma işlerini serbest bırakabilir, yer imleri oluşturabilir ve bilgisayarın başındayken normal olarak yapabildiğiniz yazdırmayla ilgili diğer görevleri yapabilirsiniz.

Uzak Operatör Paneli'ni etkinleştirmek için yapacaklarınız:

- 1 Katıştırılmış Web Sunucusu'ndan, **Ayarlar > Aygıt Çözümleri > Çözümler (eSF) > Uzak Operatör Paneli**'ni tıklatın.
- 2 **Etkin** onay kutusunu seçip ayarları özelleştirin.
- 3 **Uygula**'yı tıklatın.

Uzak Operatör Paneli'ni kullanmak için Katıştırılmış Web Sunucusu'ndan **Uygulamalar > Uzak Operatör Paneli > VNC Uygulamasını Başlat**'ı tıklatın.

Yerleşik Web Sunucusu'nu kullanarak yapılandırmayı verme ve alma

Yapılandırma ayarlarınızı, daha sonra alınabilecek ve bir ya da birkaç ek yazıcıya uygulamak için kullanılabilecek bir metin dosyasına verebilirsiniz.

Yapılandırmayı verme

- 1 Yerleşik Web Sunucusu'nda, **Ayarlar** veya **Yapılandırma** öğesini tıklatın.
- 2 **Aygıt Çözümleri > Çözümler (eSF)** veya **Yerleşik Çözümler**'i tıklatın.
- 3 Kurulu Çözümler sekmesinde, yapılandırmak istediğiniz uygulamanın adını tıklatın.
- 4 **Yapılandır > Gönder**'i tıklatın.
- 5 Yapılandırma dosyasını kaydetmek için bilgisayar ekranındaki yönergeleri uygulayın ve sonra benzersiz bir dosya adı girin veya varsayılan adı kullanın.

Not: JVM Bellek Dolu hatası oluşursa, yapılandırma dosyası kaydedilene kadar verme işlemini tekrar edin.

Yapılandırmayı alma

- 1 Yerleşik Web Sunucusu'nda, **Ayarlar** veya **Yapılandırma** öğesini tıklatın.
- 2 **Aygıt Çözümleri > Çözümler (eSF)** veya **Yerleşik Çözümler**'i tıklatın.
- 3 Kurulu Çözümler sekmesinde, yapılandırmak istediğiniz uygulamanın adını tıklatın.
- 4 **Yapılandır > AI** öğesini tıklatın.
- 5 Kaydedilen yapılandırma dosyasına gözetin ve sonra yükleyin veya önizleyin.
Not: Zaman aşımı oluşursa ve boş bir ekran görünürse, tarayıcıyı yenileyin ve sonra **Uygula**'yı tıklatın.

Kağıt ve özel ortam yükleme

Bu bölümde, 250 sayfalık tepsi, manuel besleyici, isteğe bağlı 550 sayfalık tepsi ve tümleşik çok amaçlı besleyici ile birlikte 650 sayfalık çift çekmecenin nasıl kullanılacağı açıklanmaktadır. Bu bölümde ayrıca, kağıt yönü, Kağıt Boyutu ve Kağıt Türünün ayarlanması ve tepsilerin bağlantılandırılması ve bağlantılarının kaldırılması ile ilgili bilgiler de bulunmaktadır.

Kağıt boyutunu ve türünü ayarlama

Çok amaçlı besleyicinin Kağıt Boyutu ayarı Kağıt Boyutu menüsünden elle ayarlanmalıdır. Kağıt Türü ayarının düz kağıt içermeyen tüm tepsiler için elle yapılması gerekir.

Ana ekrandan şuraya gidin:

 > **Kağıt Menüsü** > **Kağıt Boyutu/Türü** > bir tepsi seçin > kağıt boyutunu veya türünü seçin > **Gönder**

Universal (Evrensel) kağıt ayarlarını yapılandırma

Universal (Evrensel) Kağıt Boyutu yazıcı menülerinde bulunmayan kağıt boyutlarına yazdırmanızı sağlayan kullanıcı-tanımlı bir ayardır. İstedığınız boyut Kağıt Boyutu menüsünde yoksa belirtilen Tepsinin Kağıt Boyutunu Universal olarak ayarlayın. Ardından, kağıdınız için aşağıdaki Universal (Evrensel) boyut ayarlarını belirtin:

- Ölçüm Birimleri
- Dikey Genişliği
- Dikey Yüksekliği

Not: Desteklenen en küçük Universal boyutu 76 x 127 mm (3 x 5 inç); en büyük boyut ise 216 x 356 mm (8,5 x 14 inç).

1 Ana ekrandan, şuraya gidin:

 > **Kağıt Menüsü** > **Universal Ayarları** > **Ölçü Birimleri** > bir ölçü birimi seçin

2 **Dikey Genişliği** veya **Dikey Yüksekliği** > genişliği veya yüksekliği seçin > **Gönder**'e dokunun

250-sayfalık standart tepsiye ve 550-sayfalık isteğe bağlı tepsiye kağıt yükleme

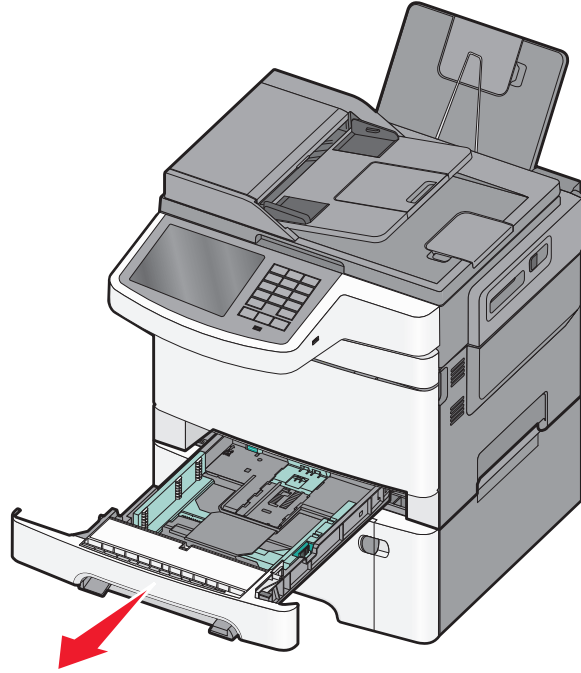
Yazıcıda, takılı manüel besleyici ile standart 250-sayfalık tepsi (Tepsi 1) bulunur. 250-sayfalık tepsi, 650-sayfalık çift çekmece ve 550-sayfalık tepsi desteği, aynı boyut ve türde kağıtları destekler ve kağıtlar bunlara aynı şekilde yüklenir.

Not: Bazı yazıcı modelleri, isteğe bağlı 550-sayfalık tepsiyi desteklemeyebilir.

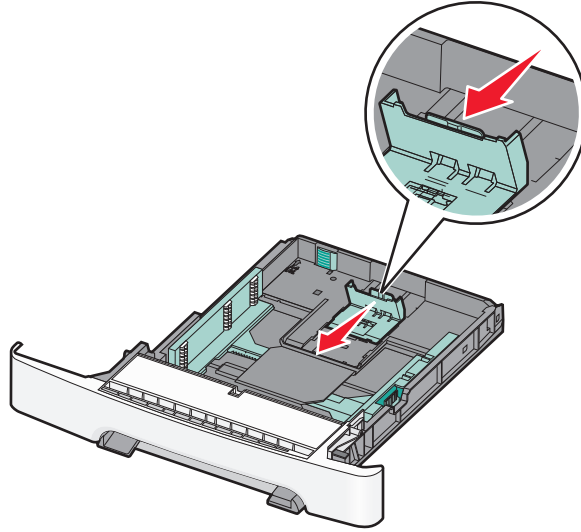
⚠ DİKKAT—YARALANMA TEHLİKESİ: Donanımın arızalanma riskini azaltmak için her kağıdı çekmeceye veya tepsiye ayrı ayrı koyun. Diğer tüm çekmeceleri veya tepsileri kullanılmadıkları sürece kapalı tutun.

1 Tepsiyi dışarı doğru çekin.

Not: Tepsileri bir iş yazdırılırken veya ekranda **Meşgul** mesajı varken çıkarmayın. Aksi takdirde kağıt sıkışabilir.

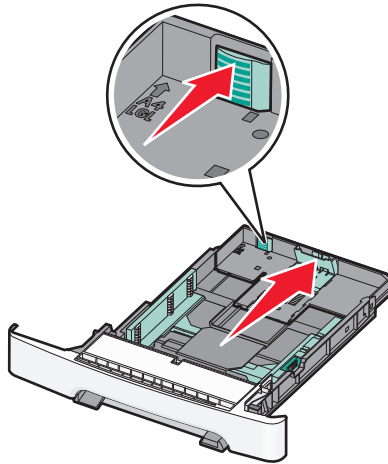


2 Uzunluk kılavuz çıkıntısını sıkıştırın ve kılavuzu yüklenen kağıt boyutu için doğru konuma kaydırın.

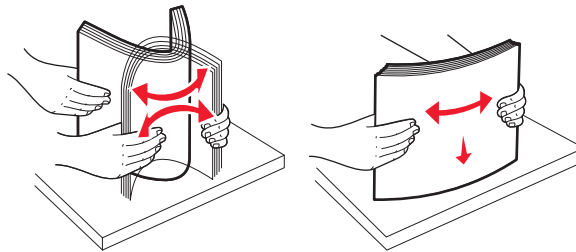


Not: Kılavuzun konumunu ayarlama ile ilgili yardım için tepsinin altındaki boyut göstergelerini kullanın.

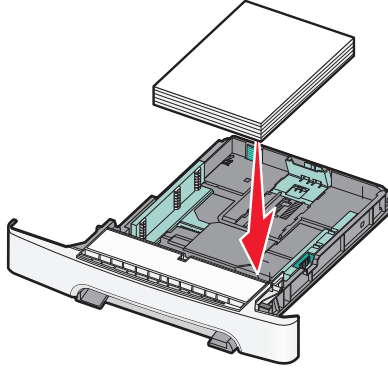
3 Kağıt, letter-boyutlu kağıttan daha uzunsa, tepsinin arkasındaki yeşil tırnağı bastırarak açın.



4 Kağıtları ileri geri esneterek gevşetin. Kağıtları katlamayın veya buruşturmayın. Kenarları düz bir yüzeyde düzleştirin.



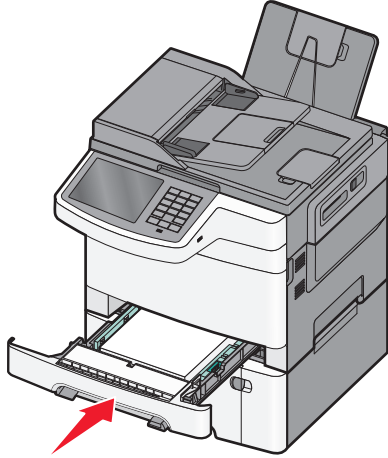
5 Kağıt yığınının yazdırma yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin.



6 Kağıt kılavuzlarının kağıdın kenarlarına sabitlendiğinden emin olun.

Not: Resmin sayfaya düzgün şekilde hizalanması için, kağıt kenarlarına kenar kılavuzlarının sıkıca yerleştirildiğinden emin olun.

7 Tepsiyi takın.



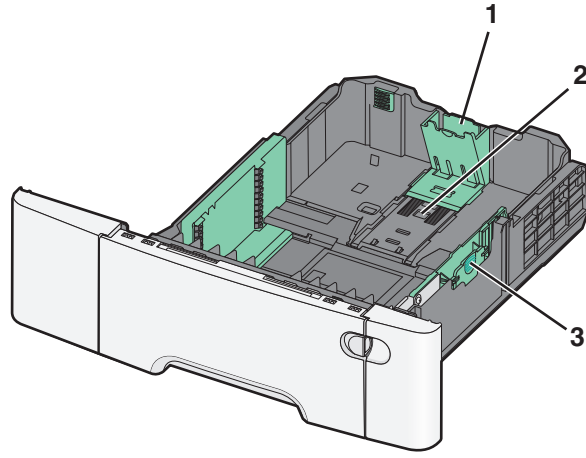
8 Tepside daha önce yüklenenden farklı bir kağıt türü veya boyutu yüklüyse, yazıcı kontrol panelinden tepsinin Kağıt Türü ya da Kağıt Boyutu ayarını değiştirin.

Not: Bir kağıt tepsisinde aynı anda çeşitli kağıt boyutları veya türlerinin kullanılması sıkışmalara neden olabilir.

650-sayfalık çift çekmeceye kağıt yükleme

650-sayfalık çift çekmece (Tepsi 2), 550-sayfalık bir tepsi ve tümleşik 100-sayfalık bir çok amaçlı besleyici içerir. Çekmece, 250-sayfalık tepsi ve isteğe bağlı 550-sayfalık tepsi ile aynı şekilde yüklenir ve aynı boyut ve türde kağıtları destekler. Tek fark kılavuz çıkıntılarının görünümü ve kağıt boyutu göstergelerinin konumudur.

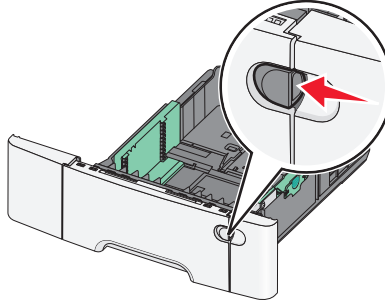
⚠ DİKKAT—YARALANMA TEHLİKESİ: Donanımın arızalanma riskini azaltmak için her kağıdı çekmeceye veya tepsiye ayrı ayrı koyun. Diğer tüm çekmeceleri veya tepsipleri kullanılmadıkları sürece kapalı tutun.



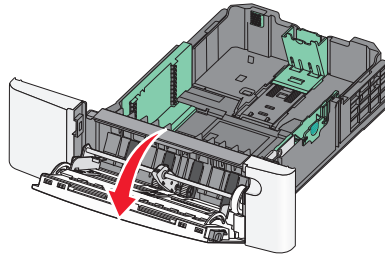
1	Uzunluk kılavuz çıkıntıları
2	Boyut göstergeleri
3	Genişlik kılavuz çıkıntıları

Çok amaçlı besleyiciye ortam yükleme

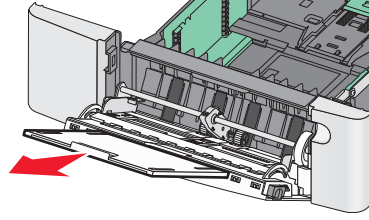
1 Çok amaçlı besleyicinin mandalını sola itin.



2 Çok amaçlı besleyiciyi açın.

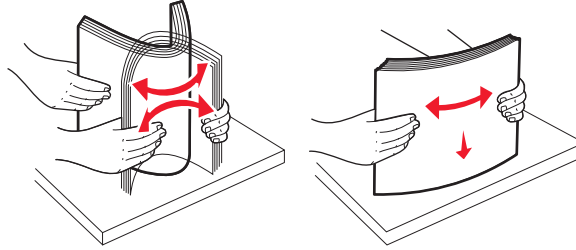


3 Uzatmayı tutun ve tamamen açılana kadar dümdüz dışarı çekin.



4 Kağıdı yerleştirme için hazırlayın.

- Kağıtları ileri geri esneterek gevşetin. Kağıtları katlamayın veya buruşturmayın. Kenarları düz bir yüzeyde düzleştirin.



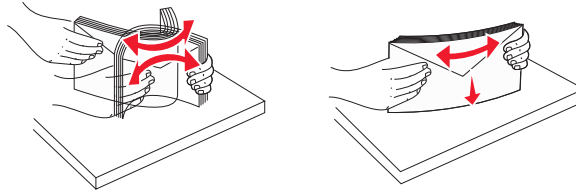
- Transparanları kenarlarından tutun. Kenarları düz bir yüzeyde düzleştirin.

Not: Transparanların yazdırma yüzlerine dokunmaktan kaçının. Ortamı çizmemeye dikkat edin.



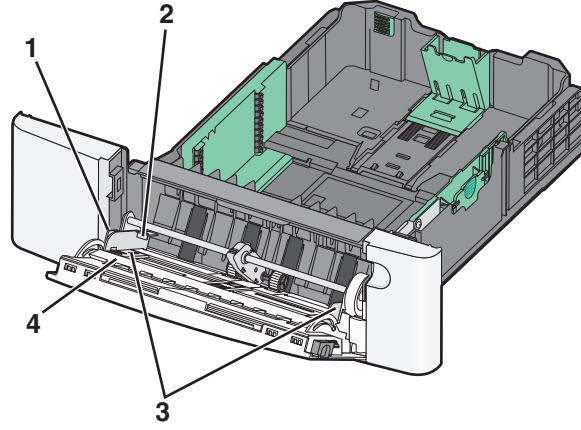
- Zarf destesini esneterek gevşetin. Kenarları düz bir yüzeyde düzleştirin.

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



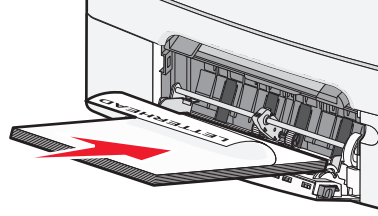
5 Yığın yüksekliği sınırlayıcısını ve çıkıntısını bulun.

Not: Kağıdı yığın yükseklik sınırlayıcısının altına zorla sokarak maksimum yığın yüksekliğini aşmayın.



1	Sekme
2	Yığın yükseklik sınırlayıcısı
3	Genişlik kılavuzu
4	Boyut göstergeleri

- 6 Kağıdı yükleyin ve ardından genişlik kılavuzunu kağıt yığınının kenarına hafifçe değene kadar kaydırın.
- Kağıt, stok kartı ve saydam ortamları önerilen yazdırma yüzleri alta bakacak ve üst kenarları önce girecek şekilde yükleyin.



- Zarfları kapak tarafları yukarı bakacak şekilde yükleyin.

Notlar:

- Çok amaçlı besleyiciyi bir iş yazdırılırken açmayın veya kapatmayın.
- Bir seferde yalnızca bir kağıt boyutu veya türü yükleyin.

- 7 Kağıdın hafifçe itilerek çok amaçlı besleyicide gidebileceği yere kadar gittiğinden emin olun. Kağıtlar çok amaçlı besleyicide düz durmalıdır. Kağıdın çok amaçlı besleyicide gevşek bir şekilde yerleştiğinden ve kıvrılmadığından veya bükülmediğinden emin olun.
- 8 Yazıcının kontrol panelinden, Kağıt Boyutu ve Kağıt Türü ayarlarını yapın.

Elle besleyiciye yükleme

Standart 250-sayfalık tepside, bir sayfayı aynı anda farklı ortam türlerine yazdırmak için kullanılabilen tümleşik bir manuel besleyici bulunur.

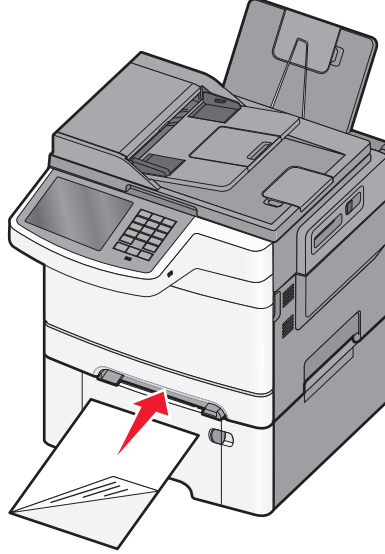
- 1 Bir elle yazdırma işi gönderin.

Windows kullanıcıları için

- a Belge açıkken, **Dosya > Yazdır**'ı tıklatın.
- b **Özellikler, Tercihler, Seçenekler** veya **Ayarlar** ögesini tıklatın.
- c Aşağıdaki konuma gidin:
Kağıt sekmesi > Kağıt türü > Elle Kağıt > Tamam > Tamam

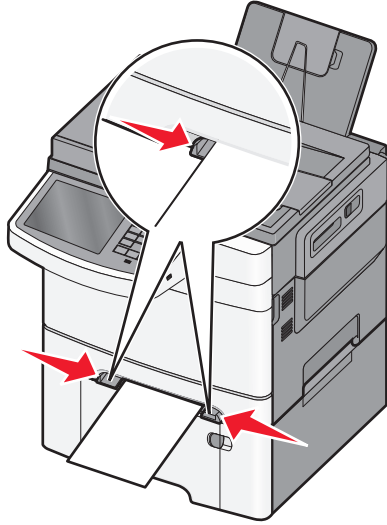
Macintosh kullanıcıları için

- a Bir belge açıkken, **Dosya > Kağıda dök** menü öğelerini seçin.
 - b Kopya ve Sayfa Sayısı veya Genel açılır menüsünden, **Elle Kağıt** ögesini seçin.
 - c **Tamam** veya **Kağıda dök** düğmesine tıklayın.
- 2 **Tek Sayfalık Besleyiciye [kağıt türü] [kağıt boyutu] Yükleyin** görüntülendiğinde, kağıdı ön yüzü aşağı bakacak şekilde manuel besleyiciye yükleyin. Zarfları kapak sayfası yukarıya bakacak şekilde besleyicinin sol tarafına yükleyin.



Not: Kağıdın uzun kenarını elle besleyicinin sağ tarafına dayayarak hizalayın.

- 3 Genişlik kılavuzlarını kağıda hafifçe dokunacak şekilde ayarlayın. Genişlik kılavuzlarını kağıdı sıkıştıracak şekilde zorlamayın. Aksi takdirde kağıt zarar görebilir.



- 4 Kağıdı durana kadar itin. Yazıcı kağıdı kendisi daha ileri çekecektir.

Not: Mümkün olan en iyi yazdırma kalitesini elde etmek için, yalnızca lazer yazıcıları için tasarlanmış yüksek kaliteli ortamları kullanın.

Tepsileri bağlantılandırma ve bağlantılarını kaldırma

Tepsileri bağlantılandırma

Tepsi bağlantılandırma işlevi, büyük yazdırma işleri veya birden çok kopya yazdırmak için kullanışlıdır. Bağlantılı tepsilerden biri boşaldığında, kağıt bir sonraki bağlantılandırılmış tepsiden beslenir. Kağıt Boyutu ve Kağıt Türü ayarları herhangi iki tepsi için aynı olduğunda bu tepsiler otomatik olarak bağlantılandırılır. Tüm tepsiler için Kağıt Boyutu ayarının Kağıt Menüsünden elle yapılması gerekir. Tüm tepsiler için Kağıt Türü ayarının Kağıt Türü menüsünden yapılması gerekir. Kağıt Türü menüsü ve Kağıt Türü menüsü, Kağıt Türü/Boyutu menüsünde yer alır.

Tepsi bağlantılarını kaldırma

Aşağıdaki tepsi ayarlarından birini değiştirin:

- Kağıt Türü

Kağıt Türü kağıt özelliklerini tanımlar. Bağlantılı tepsiler kağıdınızı en iyi tanımlayan adı kullanıyorsa, bu tepsie Özel Tür [x] gibi farklı bir Kağıt Türü adı atayın veya kendi özel adınızı tanımlayın.

- Kağıt Boyutu

Kağıt Boyutu ayarları Kağıt Boyutu menüsünden elle ayarlanmalıdır.

Not: Diğer tepsilerle ayarları aynı olmayan tepsiler bağlantılı değildir.

Uyarı—Hasar Tehlikesi: Tepside yüklü kağıt türünü doğru tanımlamayan bir Kağıt Türü adı kullanmayın. Isıtıcının sıcaklığı belirtilen Kağıt Türüne göre değişir. Yanlış bir Kağıt Türü seçildiği takdirde baskı doğru işlenmeyebilir.

Bir kağıt türü için bir özel ad oluşturma

Yazıcı bir ağ üzerindeyse, yazıcıya yüklenen özel kağıt türlerinin her biri için Özel Tür [x] dışında bir ad tanımlamak için Yerleşik Web Sunucusunu kullanabilirsiniz.

1 Web tarayıcınızın adres alanına yazıcının IP adresini girin.

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, şunları yapabilirsiniz:

- IP adresini, yazıcının kontrol panelinde, Ağlar/Portlar menüsünün altında TCP/IP bölümünde görebilirsiniz.
- Bir ağ ayarları sayfası veya menü ayarları sayfası yazdırabilir ve IP adresini TCP/IP bölümünde bulabilirsiniz.

2 **Ayarlar > Kağıt Menüsü > Özel Ad >** bir ad girin > **Gönder** ögesini tıklatın.

Not: Bu özel ad Özel Türler ve Kağıt Boyutu ve Türü menülerindeki Özel Tür [x] adının yerini alır.

3 **Özel Türler >** bir kağıt türü seçin > **Gönder** ögesini tıklatın.

Özel bir kağıt türü adı atama

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

Ana ekrandan, şuraya gidin:

 > **Kağıt Menüsü > Kağıt Boyutu/Türü >** özel bir kağıt türü adı seçin > bir tepsi seçin > **Gönder**

Özel bir adı yapılandırma

Yazıcı bir ağ üzerindeyse, yazıcıya yüklenen özel kağıt türlerinin her biri için Özel Tür [x] dışında bir ad tanımlamak için Katıştırılmış Web Sunucusunu kullanabilirsiniz.

1 Web tarayıcınızın adres alanına yazıcınızın IP adresini girin.

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, şunları yapabilirsiniz:

- IP adresini, yazıcının kontrol panelinde, Ağlar/Bağlantı Noktaları menüsünün altında TCP/IP bölümünde görebilirsiniz.
- Bir ağ kurulum sayfası veya menü ayarları sayfası yazdırabilir ve IP adresini TCP/IP bölümünde bulabilirsiniz.

2 **Ayarlar > Kağıt Menüsü > Özel Türler >** yapılandırmak istediğiniz özel adı seçin > bir kağıt veya özel ortam türü seçin > **Gönder** ögesini tıklatın.

Yazdırılıyor

Bir belge yazdırma

Belge yazdırma

- 1 Yazıcı kontrol panelinin Kağıt menüsünde Kağıt Türü ve Kağıt Boyutu ayarını tepsiye yüklü kağıtla aynı duruma getirin.
- 2 Yazdırma işini gönderin:

Windows kullanıcıları için

- a Belge açıkken, **Dosya > Yazdır**'ı tıklatın.
- b **Özellikler, Tercihler, Seçenekler** veya **Ayarlar** ögesini tıklatın.
- c Ayarları gerektiği şekilde değiştirin.
- d **Tamam > Yazdır** düğmesini tıklatın.

Macintosh kullanıcıları için

- a Sayfa Ayarları iletişim kutusundaki ayarları gerektiği şekilde özelleştirin:
 - 1 Bir belge açıkken, **Dosya > Sayfa Ayarları**'nı seçin.
 - 2 Bir kağıt boyutu seçin veya yüklediğiniz kağıda uygun bir kağıt boyutu oluşturun.
 - 3 **Tamam** düğmesini tıklatın.
- b Yazdır iletişim kutusundaki ayarları gerektiği şekilde özelleştirin:
 - 1 Bir belge açıkken, **Dosya > Yazdır**'ı seçin.
Gerekliyse, daha fazla seçenek için açıklama üçgenine tıklatın.
 - 2 Yazdır iletişim kutusundan ve açılır menülerden ayarları gerektiği gibi değiştirin.
Not: Belirli bir kağıt türüne yazdırmak için, kağıt türü ayarını yüklenen kağıtla aynı olacak şekilde değiştirin veya doğru tepsi veya besleyiciyi seçin.
 - 3 **Yazdır** ögesini tıklatın.

Toner koyuluğunu ayarlama

- 1 Web tarayıcınızın adres alanına yazıcının IP adresini girin.
Yazıcının erişim noktasının IP adresini bilmiyorsanız:
 - IP adresini, yazıcının kontrol panelinde, Ağlar/Bağlantı Noktaları menüsünün altında TCP/IP bölümünde görebilirsiniz.
 - Bir ağ kurulum sayfası veya menü ayarları sayfası yazdırabilir ve IP adresini TCP/IP bölümünde bulabilirsiniz.
- 2 **Ayarlar > Yazdırma Ayarları > Kalite Menüsü > Toner Koyuluğu**'nu tıklatın.
- 3 Toner koyuluğu ayarını yapın.
- 4 **Gönder** seçeneğini tıklatın.

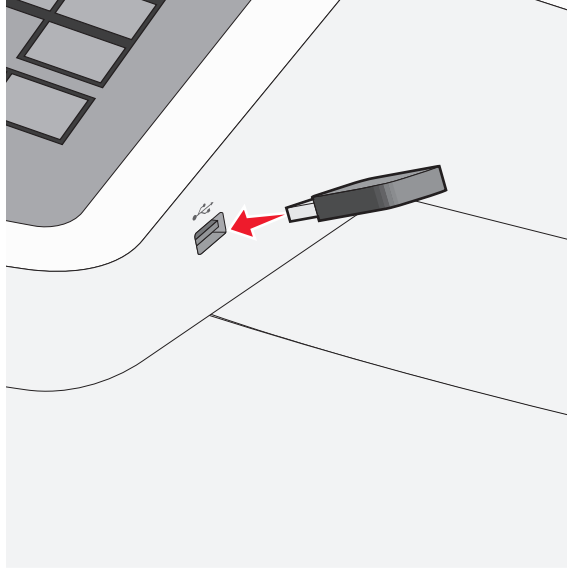
Bir flaş sürücüden yazdırma

Bir flaş sürücüden yazdırma

Notlar:

- Şifrelenmiş bir PDF dosyasını yazdırmadan önce, yazıcının kontrol panelinden dosya parolanızı girin.
- Yazdırma izniniz olmayan dosyaları yazdıramazsınız.

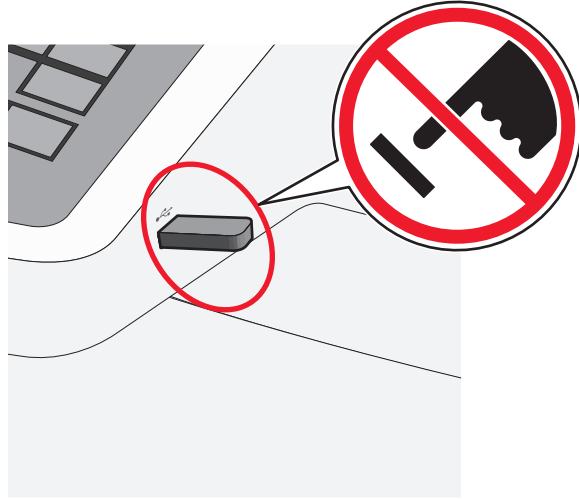
1 USB bağlantı noktasına bir flaş sürücü takın.



Notlar:

- 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, **Meşgul** mesajı görüntülenir. Bu yazdırma işleri işlendikten sonra, flaş sürücüdeki belgeleri yazdırabilmek için bekletilen işler listesine bakmanız gerekebilir.

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



- 2 Yazıcının kontrol panelinden, yazdırmak istediğiniz belgeye dokununuz.
- 3 Yazdırılacak kopya sayısını artırmak için oklara basın ve sonra **Yazdır**'a dokununuz.

Notlar:

- Belgenin yazdırılması tamamlanana kadar flaş sürücüyü USB portundan çıkarmayınız.
- Başlangıç USB menüsü ekranından çıktıktan sonra flaş sürücüyü yazıcıda bıraktığınız takdirde, flaş sürücüdeki dosyaları bekletilen işler olarak hala yazdırabilirsiniz.

Bir yazdırma işini iptal etme

Yazıcı kontrol panelinden bir yazdırma işini iptal etme

- 1 Dokunmatik ekranda **İşleri İptal Et** öğesine veya tuş takımında  düğmesine basın.
- 2 İptal etmek istediğiniz işe dokununuz ve sonra **Seçili İşleri Sil**'i tıklayınız.

Bilgisayardan bir yazdırma işi iptal etme

Windows kullanıcıları için

- 1 Yazıcılar klasörünü açınız:
 - a  düğmesini tıklayınız veya **Başlat** düğmesini tıklayınız ve sonra **Çalıştır** öğesini tıklayınız.
 - b Arama Başlat veya Çalıştır kutusuna **control printers** yazınız.
 - c **Enter** tuşuna basın veya **Tamam** düğmesini tıklayınız.
- 2 Yazıcı simgesini çift tıklayınız.
- 3 İptal etmek istediğiniz yazdırma işini seçiniz.
- 4 Klavyede **Sil** tuşuna basın.

Macintosh kullanıcıları için

Mac OS X 10.5 veya daha yeni bir sürümünde:

- 1 Apple menüsünde **Sistem Tercihleri > Yazdır ve Faks**la > **Yazdırma Kuyruğunu Aç**'ı seçin.
- 2 Yazıcı penceresinden, iptal etmek istediğiniz yazdırma işini seçin.
- 3 Pencerenin üst kısmındaki simge çubuğundan. **Sil** simgesine tıklayın.

Mac OS X sürüm 10.4 veya öncesi için:

- 1 Finder'dan şuraya gidin:
Git > Uygulamalar
- 2 **Yardımcı Programlar > Yazdırma Merkezi** veya **Yazıcı Kurulumu Yardımcı Programı**'nı çift tıklatın.
- 3 Yazıcı simgesini çift tıklatın.
- 4 Yazıcı penceresinden, iptal etmek istediğiniz yazdırma işini seçin.
- 5 Pencerenin üst kısmındaki simge çubuğundan. **Sil** simgesine tıklayın.

Kopyalama

Fotokopi çekme

Hızlı kopyalama yapma

- 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, transparanlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklenmemelidir. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
- 2 ADF'ye belge yüklerken kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
Not: Özgün belgenizin boyutu ile fotokopi kağıdınızın boyutunun aynı olduğundan emin olun. Doğru boyutun kullanılmaması resmin kırılmasına neden olabilir.
- 3 Yazıcı kontrol panelinden, kopyalamak için  düğmesine basın.

ADF kullanarak kopyalama

- 1 ADF'ye, ön yüzü yukarı dönük, kısa kenar önce olacak şekilde özgün belgeyi yükleyin.
Not: ADF'ye kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, asetatlar, fotoğraf kağıdı veya gazete kupürleri gibi ince kağıtları yüklemeyin. Bu öğeleri tarayıcı camına yerleştirin.
- 2 Kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
- 3 Ana ekrandan, şuraya gidin:
Kopya > kopya ayarlarını değiştirin > **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 > kopya ayarlarını değiştirin > **Kopyala**
- 3 Taranacak daha çok sayfanız varsa, sonraki belgeyi tarayıcı camına yerleştirin ve **Sonraki Sayfayı Tara** öğesine dokunun.
- 4 Ana ekrana geri dönmek için **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 (İş 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 (İş 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 (İş İptal Et)** öğesine veya tuş takımında  düğmesine basın.

2 İptal etmek istediğiniz işe basın.

3 Delete Selected Jobs (Seçilen İşleri Sil) öğesine basın.

Kalan yazdırma işi iptal edilir. Ana ekran görüntülenir.

E-postalama

E-posta için hazırlama

E-posta işlevini ayarlama

1 Web tarayıcınızın adres alanına yazıcının IP adresini girin.

Yazıcının erişim noktasının IP adresini bilmiyorsanız:

- IP adresini, yazıcının kontrol panelinde, Ağlar/Bağlantı Noktaları menüsünün altında TCP/IP bölümünde görebilirsiniz.
- Bir ağ kurulum sayfası veya menü ayarları sayfası yazdırabilir ve IP adresini TCP/IP bölümünde bulabilirsiniz.

2 **Ayarlar** düğmesini tıklatın.

3 Varsayılan Ayarlar altında **E-posta/FTP Ayarları** düğmesini tıklatın.

4 **E-posta Ayarları > E-posta Sunucusu Kur** ögesini tıklatın.

5 Alanlara ilgili bilgileri girin.

6 **Gönder** seçeneğini tıklatın.

E-posta ayarlarını yapılandırma

1 Web tarayıcınızın adres alanına yazıcının IP adresini girin.

Yazıcının erişim noktasının IP adresini bilmiyorsanız:

- IP adresini, yazıcının kontrol panelinde, Ağlar/Bağlantı Noktaları menüsünün altında TCP/IP bölümünde görebilirsiniz.
- Bir ağ kurulum sayfası veya menü ayarları sayfası yazdırabilir ve IP adresini TCP/IP bölümünde bulabilirsiniz.

2 **Ayarlar > E-posta/FTP Ayarları > E-posta Ayarları**.

3 Alanlara ilgili bilgileri girin.

4 **Gönder** seçeneğini tıklatın.

Bir e-posta kısayolu oluşturma

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

1 Web tarayıcınızın adres alanına yazıcının IP adresini girin.

Yazıcının erişim noktasının IP adresini bilmiyorsanız:

- IP adresini, yazıcının kontrol panelinde, Ağlar/Bağlantı Noktaları menüsünün altında TCP/IP bölümünde görebilirsiniz.
- Bir ağ kurulum sayfası veya menü ayarları sayfası yazdırabilir ve IP adresini TCP/IP bölümünde bulabilirsiniz.

2 Ayarlar düğmesini tıklatın.

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

4 Alıcı için benzersiz bir ad yazın ve e-posta adresini girin.

Not: Birden çok adres giriyorsanız, her adresi bir virgülle (,) ayırın.

5 Tarama ayarlarını seçin (Biçim, İçerik, Renk ve Çözünürlük).

6 Bir kısayol numarası girin ve ardından **Ekle** düğmesini tıklatın.

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

Dokunmatik ekranı kullanarak 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 basın ve ardından bir sonraki alıcının e-posta adresini yazın.

2  simgesine dokununuz.

3 Kısayol için benzersiz bir ad yazın ve **Bitti** ögesine basın.

4 Kısayol adının ve numarasının doğru olduğunu doğrulayıp **Tamam** ögesine basın.

Ad veya numara doğru değilse, **İptal** ögesine basın ve bilgileri yeniden girin.

E-postayı iptal etme

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

Faks alma/gönderme

Faks gönderme

Dokunmatik ekranı kullanarak faks gönderme

- 1 Özgün belgeyi yukarı dönük, kısa kenar önce olarak ADF'ye veya aşağı dönük olarak tarayıcı camına yerleştirin.
Not: ADF'ye kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, asetatlar, fotoğraf kağıdı veya gazete kupürleri gibi ince kağıtları yüklemeyin. Bu öğeleri tarayıcı camına yerleştirin.
- 2 ADF'ye bir belge yüklüyorsanız kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
- 3 Ana ekrandan, **Faks** seçeneğine dokunun.
- 4 Dokunmatik ekranı veya tuş takımını kullanarak faks numarasını ya da kısayolu girin.
Alıcı eklemek için **Sonraki Numara** ögesine dokunun 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. Bu özelliği önce dış hattı çevirmeniz gerekiyorsa kullanın.
- 5 **Faks**la düğmesine dokunun.

Bilgisayarı kullanarak faks gönderme

Yazıcı sürücüsü faks seçeneği, "faks yazdırmanıza" olanak sağlar, yazıcı kuyruğa alınan bir belgeyi yazdırmak yerine faks olarak gönderir. Faks seçeneği normal faks makinesi olarak çalışır ancak yazıcı kontrol paneli yerine yazıcı sürücü üzerinden denetlenir.

- 1 Belge açıkken, **Dosya > Yazdır**'ı tıklatın.
- 2 Mevcut yazıcıyı seçin ve ardından şuraya gidin:
Özellikler > Faks sekmesi > **Faksı etkinleştir**
- 3 "Faks numaraları" alanına alıcının faks numaralarını girin.
Faks numaraları manuel olarak veya Telefon Defteri özelliği kullanılarak girilebilir.
- 4 Gerekirse, Çevirme öneki alanına bir önek girin.
- 5 Uygun kağıt boyutu ve sayfa yönlendirmesini seçin.
- 6 Faksa bir kapak sayfası eklemek istiyorsanız, **Faksa kapak sayfası ekle** ögesini seçin ve uygun bilgileri girin.
- 7 **Tamam** düğmesini tıklatın.

Notlar:

- Faks seçeneği yalnızca PostScript sürücüsü veya Evrensel Faks Sürücüsü ile kullanım içindir. Bu sürücülerini yükleme bilgileri için, *Yazılım ve Belgeler* CD'sine bakın.
- Faks seçeneği kullanılmadan önce, PostScript sürücüsünde Yapılandırma sekmesinde yapılandırılması ve etkinleştirilmelidir.
- **Faks işleminden önce her zaman ayarları görüntüle** onay kutusu seçilirse, faks gönderilmeden önce alıcı bilgilerini doğrulamanız istenecektir. Bu onay kutusu seçilmezse, Faks sekmesinde **Tamam**'ı tıklattığınızda kuyruktaki belge faks olarak otomatik gönderilir.

Kısayol oluşturma

Katıştırılmış 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 girin.

Yazıcının erişim noktasının IP adresini bilmiyorsanız:

- IP adresini, yazıcının kontrol panelinde, Ağlar/Bağlantı Noktaları menüsünün altında TCP/IP bölümünde görebilirsiniz.
- Bir ağ kurulum sayfası veya menü ayarları sayfası yazdırabilir ve IP adresini TCP/IP bölümünde bulabilirsiniz.

- 2 **Ayarlar > Kısayolları Yönet > Faks Kısayol Kurulumu** ögesini tıklatın.

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

- 3 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.

- 4 Bir kısayol numarası atayın.

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

- 5 **Ekle** seçeneğini tıklatın.

Dokunmatik ekranı kullanarak bir faks hedefi oluşturma

- 1 Özgün belgeyi yukarı dönük, kısa kenar önce olarak ADF'ye veya aşağı dönük olarak tarayıcı camına yerleştirin.

Not: ADF'ye kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, asetatlar, fotoğraf kağıdı veya gazete kupürleri gibi ince kağıtları yüklemeyin. Bu öğeleri tarayıcı camına yerleştirin.

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

3 Ana ekrandan, ŗuraya gidin:

Faks > faks numarasını girin

Bir faks numaraları grubu oluşturmak için, **Sonraki numara** gesine basın ve sonraki faks numarasını girin.

4 Aşağıdaki konuma gidin:

 > kısayol için bir ad girin > **Bitti** > **Tamam** > **Faksla**

Bir FTP adresine tarama

Bir FTP adresine tarama

Dokunmatik ekranı kullanarak bir FTP adresine tarama

- 1 Özgün belgeyi yukarı dönük, kısa kenar önce olarak ADF'ye veya aşağı dönük olarak tarayıcı camına yerleştirin.
Not: ADF'ye kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, asetatlar, fotoğraf kağıdı veya gazete kupürleri gibi ince kağıtları yüklemeyin. Bu öğeleri tarayıcı camına yerleştirin.
- 2 ADF'ye bir belge yüklüyorsanız kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
- 3 Ana ekrandan, şuraya gidin:
FTP > FTP > FTP adresini yazın > Gönder

Kısayol numarası kullanarak bir FTP adresine tarama

- 1 Özgün belgeyi yukarı dönük, kısa kenar önce olarak ADF'ye veya aşağı dönük olarak tarayıcı camına yerleştirin.
Not: ADF'ye kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, asetatlar, fotoğraf kağıdı veya gazete kupürleri gibi ince kağıtları yüklemeyin. Bu öğeleri tarayıcı camına yerleştirin.
- 2 ADF'ye bir belge yüklüyorsanız kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
- 3  düğmesine basın ve sonra FTP kısayol numarasını girin.
- 4 **Gönder** öğesine 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, transparanlar, 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 ekrandan, şuraya gidin:
FTP > FTP >  > alıcının adını girin > Kısayollara Gözet > alıcının adı > Ara

Bir bilgisayara veya flaş sürücüye tarama

Bilgisayara tarama

1 Web tarayıcınızın adres alanına yazıcının IP adresini girin.

Yazıcının erişim noktasının IP adresini bilmiyorsanız:

- IP adresini, yazıcının kontrol panelinde, Ağlar/Bağlantı Noktaları menüsünün altında TCP/IP bölümünde görebilirsiniz.
- Bir ağ kurulum sayfası veya menü ayarları sayfası yazdırabilir ve IP adresini TCP/IP bölümünde bulabilirsiniz.

2 **Profil tara > Oluştur** öğelerini tıklatın.

3 Tarama ayarlarınızı seçin ve sonra **İleri** seçeneğini tıklatın.

4 Bilgisayarınızda tarama çıktı dosyasını kaydetmek istediğiniz bir konum seçin.

5 Bir tarama adı girin.

Tarama adı, ekranda Tarama Profili listesinde görünen addır.

6 **Gönder** seçeneğini tıklatın.

7 Tarama Profili ekranındaki yönergeleri inceleyin.

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

a Özgün belgeyi yukarı dönük, kısa kenar önce olarak ADF'ye veya aşağı dönük olarak tarayıcı camına yerleştirin.

Not: ADF'ye kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, asetatlar, fotoğraf kağıdı veya gazete kupürleri gibi ince kağıtları yüklemeyin. Bu öğeleri tarayıcı camına 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 **Bekletilen İşler** öğesine ve sonra **Profiller** öğesine basın.

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

8 Dosyayı görüntülemek için bilgisayara dönün.

Çıkış dosyası konuma kaydedilir veya belirttiğiniz programda başlatılır.

Flash sürücüye tarama

1 Özgün belgeyi yukarı dönük, kısa kenar önce olarak ADF'ye veya aşağı dönük olarak tarayıcı camına yerleştirin.

Not: ADF'ye kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, asetatlar, fotoğraf kağıdı veya gazete kupürleri gibi ince kağıtları yüklemeyin. Bu öğeleri tarayıcı camına yerleştirin.

2 ADF'ye bir belge yüklüyorsanız kağıt kılavuzlarını ayarlayın.

- 3** Flash sürücüyü yazıcının önündeki USB bağlantı noktasına takın.
USB Sürücü ana ekran görüntülenir.
- 4** Hedef klasörünü seçin ve sonra **USB sürücüsüne tara**'ya dokununuz.
- 5** Tarama ayarlarını düzenleyin.
- 6 Tara**'ya dokununuz.

Sıkışmaları giderme

Kağıdı dikkatle seçerek ve doğru yükleyerek çoğu sıkışmanın önüne geçebilirsiniz. Sıkışma oluştuğu takdirde, bu bölümde vurgulanan adımları uygulayın.

Bir sıkışmayı gidermek ve yazdırmaya devam etmek için, tüm kağıt yolunu temizleyin ve ardından **Continue** (Devam) düğmesine dokunun. Jam Recovery (Sıkışma Giderme) ayarı On (Açık) ise, yazıcı sıkışan sayfanın yeni bir kopyasını yazdırır. Jam Recovery (Sıkışma Giderme) ayarı Auto (Otomatik) ise, yazıcı sıkışan sayfayı yeterli yazıcı belleği varsa yazdırır.

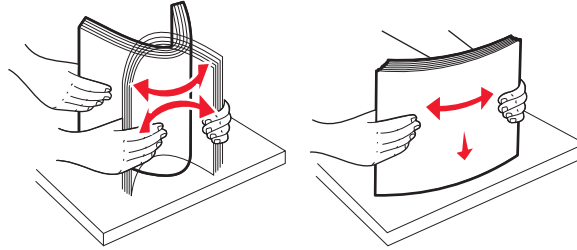
Sıkışmaları giderme

Kağıt tepsiyi önerileri

- Kağıdın tepsiye düz şekilde uzandığından emin olun.
- Yazıcı yazdırırken bir tepsiyi çıkarmayın.
- Yazıcı yazdırırken bir tepsiye yükleme yapmayın. Yazdırmadan önce kağıtları yükleyin veya yükleme isteminin görüntülenmesini bekleyin.
- Çok fazla kağıt yüklemeyin. Yığın yüksekliğinin belirtilen maksimum yüksekliği aşmadığından emin olun.
- Tepsisindeki veya çok amaçlı besleyicideki kılavuzların doğru konumda olduğundan ve kağıda ya da zarflara çok sıkı bastırmadığından emin olun.
- Kağıt yükledikten sonra tepsiyi sonuna kadar itin.

Kağıt önerileri

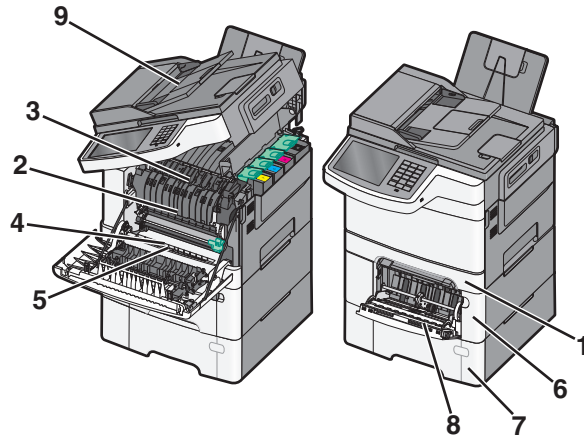
- Yalnızca önerilen kağıt veya özel ortamları kullanın.
- Buruşmuş, kırışmış, nemli, kıvrılmış veya bükülmüş kağıt kullanmayın.
- Kağıtları yüklemekten önce esnetin ve düzleştirin.



- Kesilmiş veya elle koparılmış kağıt kullanmayın.
- Aynı yığında farklı boyut, ağırlık veya türde kağıt kullanmayın.
- Yazıcı kontrol paneli menülerinde tüm kağıt boyutları ve kağıt türlerinin doğru ayarlandığından emin olun.
- Kağıdı üreticinin önerilerine uygun şekilde saklayın.

Kağıt sıkışmalarını ve yerlerini anlama

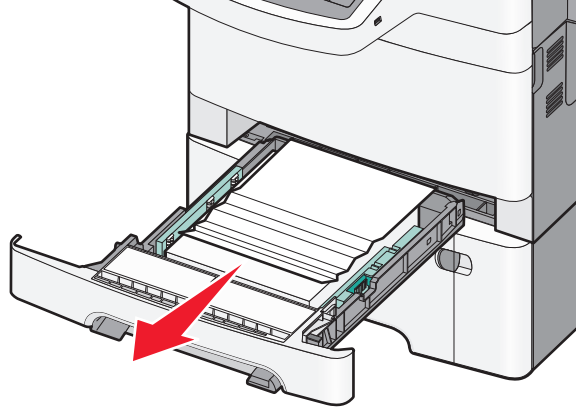
Bir sıkışma oluştuğunda, sıkışma yerini belirten bir mesaj görüntülenir. Aşağıdaki şekil ve tabloda oluşabilecek kağıt sıkışmaları ve her sıkışmanın yeri listelenmektedir. Sıkışma bölgelerine erişmek için kapakları açın ve tepsiyi çıkarın.



	Sıkışma numarası	Sıkışma yeri	Yönergeler
1	200, 241	Standart 250-sayfalık tepsi ve elle besleyicide (Tepsi 1)	1 Ön kapağı açın. Ön kapağın arkasındaki alanı inceleyin ve varsa sıkışmaları giderin. 2 Isıtıcı kapağını açın. Kapağın altındaki alanı inceleyin ve varsa sıkışmaları giderin. 3 Ön kapağı kapatın. 4 Tepsi 1'i dışarı çekin. Tepsi alanını inceleyin ve varsa sıkışmaları giderin. 5 Kağıdın doğru yüklendiğini doğrulayın. 6 Tepsi 1'i geri takın.
2	201	Isıtıcının altında	
3	202	Isıtıcıda	
4	230	Arkalı önlü biriminde	
5	235	Arkalı önlü biriminde Not: Bu sıkışma numarası, arkalı önlü yazdırma işi için kullanılmakta olan kağıdın desteklenmediğini belirtir.	
6	242	650-yapraklık tepside	1 650-sayfalık tepsiyi çekip çıkarın ve sonra sıkışan kağıtları çıkarın. 2 Tepsiyi geri takın.
7	243	550-yapraklık ikili tepside Not: Bu sıkışma numarası yalnızca C546dtn yazıcı modellerinde görülür.	1 550-sayfalık tepsiyi çekip çıkarın ve sonra sıkışan kağıtları çıkarın. 2 Tepsiyi geri takın.
8	250	Çok amaçlı besleyicide	1 Çok amaçlı besleyiciyi serbest bırakmak için mandalı sola bastırın. 2 Çok amaçlı besleyiciyi kontrol edin ve sıkışmaları giderin. 3 Çok amaçlı besleyiciyi kapatın. Not: Çok amaçlı besleyicinin arkasında sıkışan sayfaları temizlemek için 650 yapraklık ikili tepsiyi açmanız gerekebilir.
9	290–294	ADF'de	ADF kapağını açın ve sıkışan kağıtları çıkarın.

200 kağıt sıkışması

- 1 Tutma yerinden kavrayın ve standart 250 yapraklık tepsiyi (Tepsi 1) ve elle besleyiciyi dışarı çekerek çıkarın.



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

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.

- 3 Tepsiyi takın.

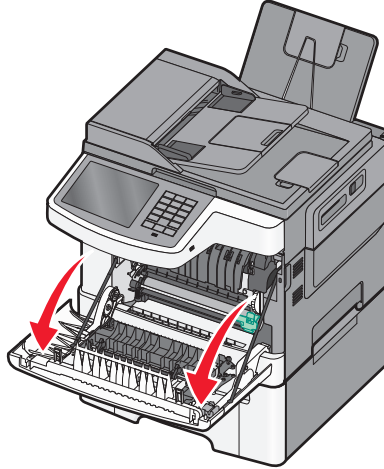
- 4 Yazıcı kontrol panelinde, **Devam, sıkışma giderildi** düğmesine dokununuz.

201 kağıt sıkışması

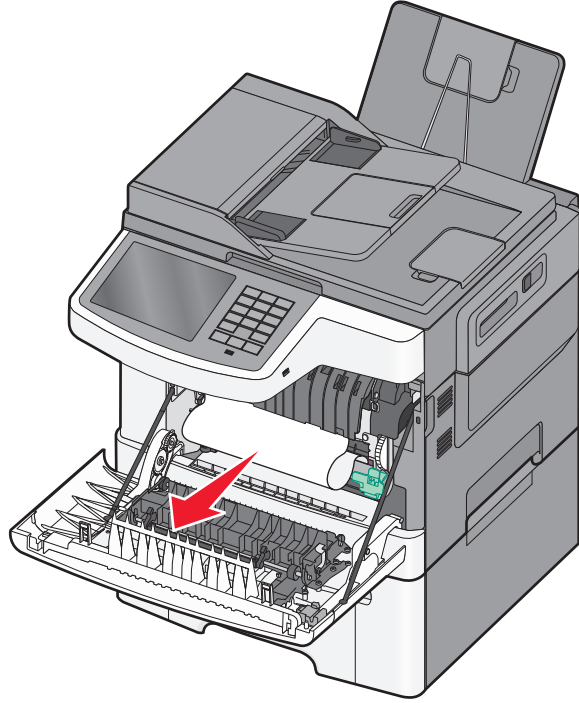
- 1 Ön kapağı yandaki tutma yerlerinden kavrayın ve ardından kendinize doğru çekerek çıkarın.



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



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



Notlar:

- Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.
- **200.xx Kağıt Sıkışması** ve **202.xx Kağıt Sıkışması** mesajı görüntülenirse sıkışmış ikinci bir kağıt olabilir.

3 Ön kapağı kapatın.

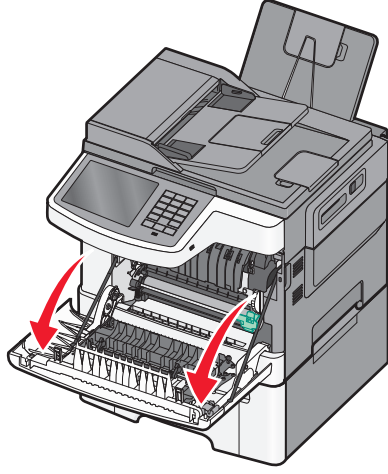
4 Yazıcı kontrol panelinde, **Devam, sıkışma giderildi** düğmesine dokununuz.

202 kağıt sıkışması

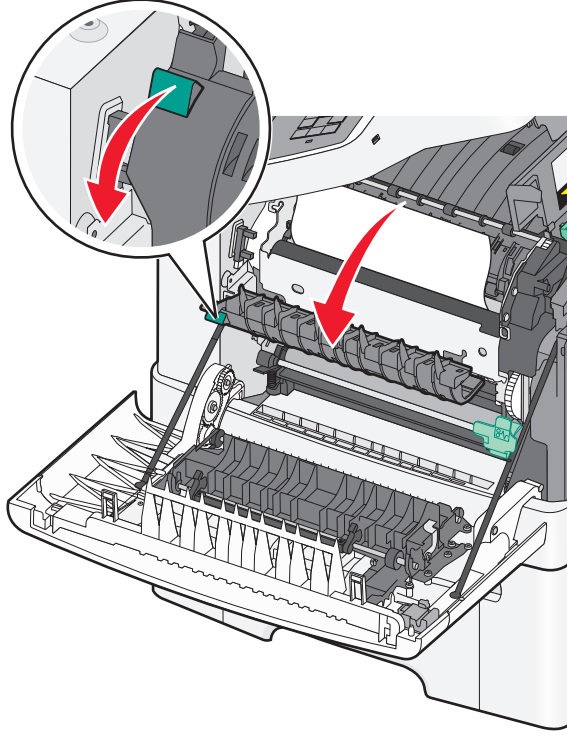
1 Ön kapağı yandaki tutma yerlerinden kavrayın ve ardından kendinize doğru çekerek çıkarın.



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



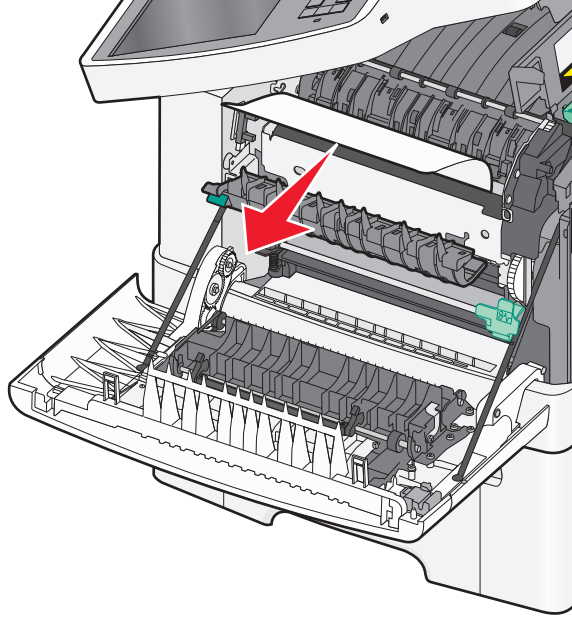
2 Yeşil kolu kavrayın ve ısıtıcı kapağını kendinize doğru çekin.



3 Isıtıcı kapağını aşağıda tutun ve sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.

Isıtıcı kapağı serbest bırakıldığında kapanır.



4 Ön kapağı kapatın.

5 Yazıcı kontrol panelinde, **Devam, sıkışma giderildi** düğmesine dokununuz.

230 kağıt sıkışması

1 Ön kapağı yandaki tutma yerlerinden kavrayın ve ardından kendinize doğru çekerek çıkarın.

2 Sıkışmış kağıdı tutup, yavaşça dışarı çekin.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.

3 Yazıcı kontrol panelinde, **Devam, sıkışma giderildi** düğmesine dokununuz.

235 kağıt sıkışması

Arkalı önlü yazdırma birimi için kağıt çok kısa olduğunda kağıt sıkışması gerçekleşir.

1 Ön kapağı yandaki tutma yerlerinden kavrayın ve ardından kendinize doğru çekerek çıkarın.

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

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.

3 Tepsiye doğru boyutta kağıt (A4, letter, legal veya folio) yükleyin.

Not: Kağıtları yüklerken, ileri geri esneterek gevşetin. Kağıtları katlamayın veya buruşturmayın. Kenarları düz bir yüzeyde düzleştirin.

4 Tepsiyi takın.

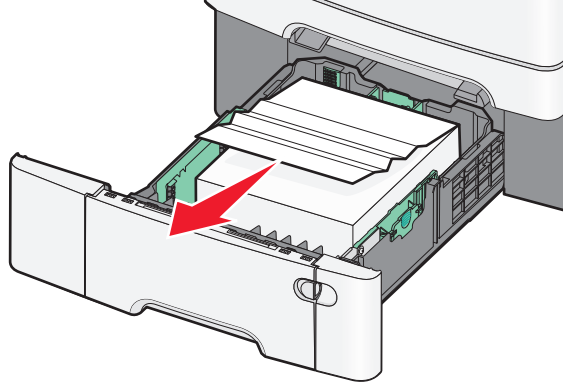
5 Ön kapağı kapatın.

6 Yazıcı kontrol panelinde, **Devam, sıkışma giderildi** düğmesine dokununuz.

24x kağıt sıkışması

241 kağıt sıkışması

- 1 Tutma yerinden kavrayın ve standart 250 yapraklık tepsiyi (Tepsi 1) çekin.



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

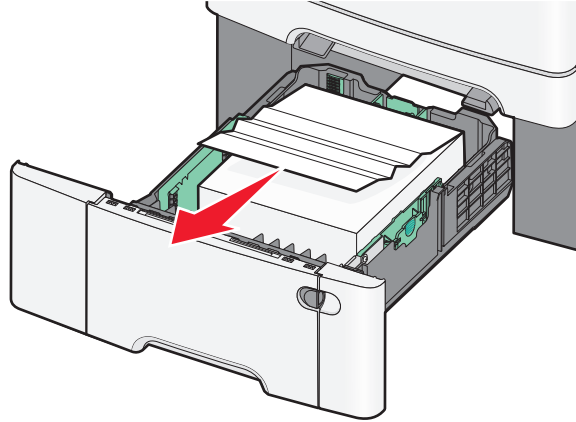
Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.

- 3 Tepsiyi takın.

- 4 Yazıcı kontrol panelinde, **Devam, sıkışma giderildi** düğmesine dokununuz.

242 kağıt sıkışması

- 1 İsteğe bağlı 650 yapraklık tepsinin kolunu tutun ve tepsiyi dışarı çekin.



Not: İsteğe bağlı 650 sayfalık tepsi yalnızca belirli yazıcı modellerinde desteklenir.

- 2 Sıkışmış kağıdı sıkıca tutun ve yavaşça dışarı çekin.

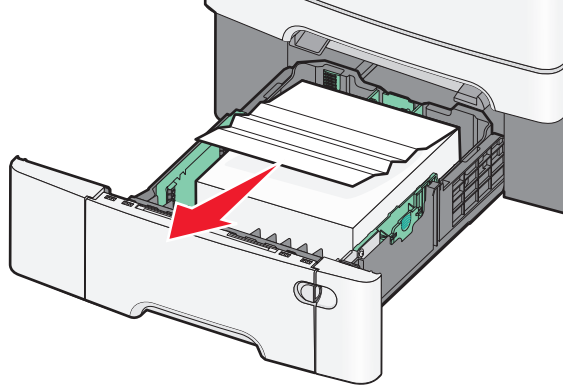
Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.

- 3 Tepsiyi takın.

- 4 Yazıcı kontrol panelinde, **Devam, sıkışma giderildi** düğmesine dokununuz.

243 kağıt sıkışması

- 1 İsteğe bağlı 550 yapraklık tepsinin kolunu tutun ve tepsiyi dışarı çekin.



Not: İsteğe bağlı 550 sayfalık tepsi yalnızca belirli yazıcı modellerinde desteklenir.

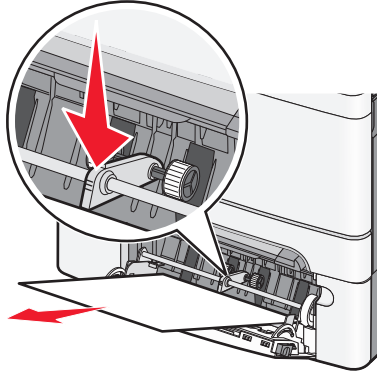
- 2 Sıkışmış kağıdı sıkıca tutun ve yavaşça dışarı çekin.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.

- 3 Tepsiyi takın.
- 4 Yazıcı kontrol panelinde, **Devam, sıkışma giderildi** düğmesine dokunun.

250 kağıt sıkışması

- 1 Çok amaçlı besleyicideki tüm kağıtları çıkarın.
- 2 Sıkışan kağıda erişmek için çok amaçlı besleyicideki kolu itin.



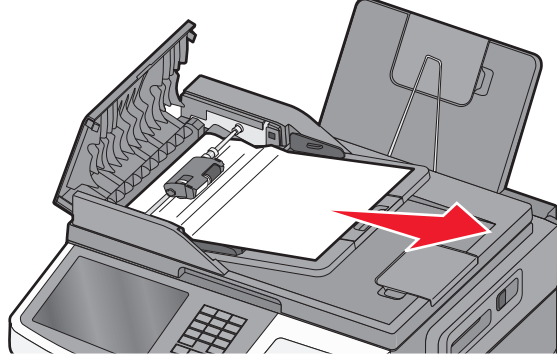
- 3 Sıkışmış kağıdı her iki taraftan sıkıca tutup, yavaşça dışarı çekin.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.

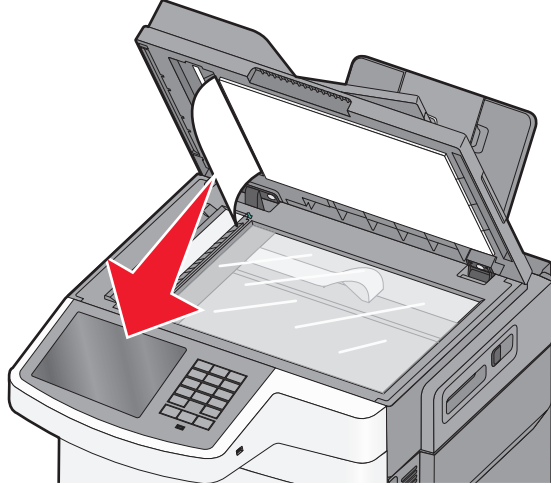
- 4 Yazıcı kontrol panelinde, **Devam, sıkışma giderildi** düğmesine dokunun.

290-294 kağıt sıkışmaları

- 1 Tüm orijinal belgeleri ADF'den çıkarın.
- 2 ADF kapağını açın, sıkışan kağıdı sıkıca tutun ve güç uygulamadan dışarı çekin. Zor ulaşılan sıkışmış kağıtları çıkarmak için alış kolu grubunu çıkarın.



- 3 ADF kapağını kapatın.
- 4 Tarayıcı kapağını açın, sıkışan kağıdı sıkıca tutun ve güç uygulamadan dışarı çekin.
Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



- 5 Tarayıcı kapağını kapatın.
- 6 Yazıcı kontrol panelinde, **Devam, sıkışma giderildi** düğmesine dokununuz.