

# 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, yalnızca siyah kopya için  düğmesine veya renkli kopya için  düğmesine basın.
- 4 Belgeyi tarayıcı camına yerleştirdiyse ve ek sayfalar kopyalamak istiyorsanız, tarayıcı camına sonraki sayfayı yerleştirin ve sonra sayısal tuş takımında **1** öğesine basın. Aksi takdirde, sayısal tuş takımında **2** öğesine 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, **Copy (Kopyala)** düğmesine basın veya kopya sayısı girmek için tuş takımını kullanın.
- 4 Gerekli kopya ayarlarını değiştirin.
- 5 Yazıcı kontrol panelinde, yalnızca siyah kopya için  düğmesine veya renkli kopya 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, **Copy (Kopyala)** düğmesine basın veya kopya sayısı girmek için tuş takımını kullanın.
- 3 Gerekli kopya ayarlarını değiştirin.
- 4 Yazıcı kontrol panelinde, yalnızca siyah kopya için  düğmesine veya renkli kopya için  düğmesine basın.
- 5 Sonraki belgeyi tarayıcı camına yerleştirin ve sayısal tuş takımında **1** düğmesine basın. Aksi takdirde, sayısal tuş takımında **2** öğesine 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 iptal etmek için  düğmesine basın.

**Not:** İş işlemeye devam etmek istiyorsanız,  düğmesine basarak kopyalama işlemine devam edin.

**İptal ediliyor** mesajı görüntülenir.

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

## E-posta gönderme

### E-posta için hazırlık

#### E-posta işlevini ayarlama

E-postanın çalışması için, bu işlevin yazıcı ayarlarında 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 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 **E-mail Server Setup (E-posta Sunucusu Kurulumu)** düğmesini tıklayın.
- 5 E-posta ayarlarını gerektiği gibi değiştirin.
- 6 **Submit (Gönder)** düğmesini 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 kurulum sayfasını yazdırın ve TCP/IP bölümünde IP adresini bulun.
- 2 **Settings (Ayarlar)** düğmesini tıklayın.
- 3 **Manage Destinations (Hedefleri Yönet)** öğesini tıklayın. **Not:** Parola girmeniz istenebilir. Kimlik ve parolanız yoksa, sistem destek personelinizden bir kimlik ve parola edinin.
- 4 **E-mail Destination Setup (E-posta Hedefi 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  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 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 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 panelinden, **Fax (Faks)** düğmesine basın. Birinci satırda **Kime:**, ikinci satırda ise saat ve tarih görüntülenir.

4 Faks numarasını girin ve  düğmesine basın.


#### Notlar:

• Faks numarasına bir çevirme duraklaması yerleştirmek için **Redial/Pause (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. Daha sonra  düğmesine basın.

5 Başka bir faks numarası girmek için 1 düğmesine ve faks numarası girişini sonlandırmak için 2 düğmesine basın.

6 Yalnızca siyah faks göndermek için  düğmesine veya renkli faks göndermek için  düğmesine basın.

### Bilgisayarı kullanarak faks gönderme

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

#### Windows kullanıcıları için

##### Notlar:

- Bu işlevi bilgisayarınızdan gerçekleştirmek üzere yazıcınız için PostScript yazıcı sürücüsünü kullanmanız gerekir.
- Yazıcı sürücüsüne faks seçeneğinin yüklendiğini doğrulayın.

1 Bir dosya açıkken **Dosya** → **Yazdır** öğelerini tıklayın.

2 **Özellikler**, **Tercihler**, **Seçenekler** veya **Ayarlar** öğesini tıklayın.

3 **Diğer Seçenekler** sekmesini ve **Faks** öğesini tıklayın.

4 Faks ekranına, faks alıcısının adını ve numarasını yazın.

5 **Tamam** öğesini ve ardından tekrar **Tamam** öğesini tıklayın.

6 **Tamam** düğmesini tıklayın.

#### Mac OS X sürüm 10.2 ve 10.3 kullanıcıları için

1 Belge açıkken, **Dosya** > **Yazdır** seçeneklerini belirleyin.

2 Yazdırma seçenekleri açılır menüsünde **İş Yönlendirme** seçeneğini belirleyin.

3 **Faks** seçeneğini belirleyin ve alıcının adını, numarasını ve gerektiği şekilde diğer bilgilerini girin.

4 **Yazdır** öğesini tıklayın.

### Mac OS X sürüm 10.4 veya sonraki sürüm kullanıcıları için

1 Belge açıkken, **Dosya** > **Yazdır** seçeneklerini belirleyin.

2 PDF açılır menüsünde **PDF Faksla** seçeneğini belirleyin.

3 Kime alanına faks numarasını yazın ve gerektiği şekilde diğer bilgileri girin.

4 **Faks** düğmesini tıklayın.

"Faks modemi bulunamadı" hatası alırsanız, yazıcınızı faks olarak eklemek için bu yönergeleri izleyin:

a Yazıcı açılır menüsünde **Yazıcı Ekle** öğesini seçin.

b Görüntülenen iletişim kutusundan yazıcıyı seçin.

c Yazıcı Kullanma açılır menüsünden **Kullanılacak bir sürücü seçin** seçeneğini belirleyin.

d Listeden yazıcınızın faks modelini seçin ve ardından **Ekle** 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 oluşturabilirsiniz.

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 **Manage Destinations (Hedefleri Yönet)** öğesini tıklayın.

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

4 **Fax Shortcut Setup (Faks Kısayolu Ayarları)** öğesini tıklayın.

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)** ögesini tıklayın.

## 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 öğeleri 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** ögesi 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** ögesi 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.

## 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 Yazıcı kontrol panelinden **Tara/E-posta** düğmesine basın.

4 FTP görüntüleninceye kadar ok düğmelerine ve ardından  düğmesine basın.

5 FTP adresini yazın.

6 Yalnızca siyah kopya göndermek için  düğmesine veya renkli kopya göndermek için  düğmesine basın.


## 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 Yazıcı kontrol panelinden **Tara/E-posta** düğmesine basın.

4 FTP görüntüleninceye kadar ok düğmelerine ve ardından  düğmesine basın.

5  düğmesine basın ve alıcının kısayol numarasını girin.

6 Başka bir kısayol girmek için **1** düğmesine veya kısayol girişini sonlandırmak için **2** düğmesine basın.

**2** düğmesine bastıktan sonra, **Başlatmak İçin Başlat'a Basın** mesajı görüntülenir.

7 Yalnızca siyah kopya göndermek için  düğmesine veya renkli kopya göndermek için  düğmesine basın.

## Yerleşik Web Sunucusu'nu kullanarak bir FTP 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 **Ayarlar** ögesini tıklayın.

3 Diğer Ayarlar altında **Hedefleri Yönet** ögesini tıklayın.

**Not:** Parola gerekebilir. Kimlik ve parolanız yoksa, sistem destek personelinizle görüşün.

4 **FTP Kısayolu Ayarları** ögesini tıklayın.

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

6 Bir kısayol numarası girin ve ardından **Add (Ekle)** düğmesini tıklayın.

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

# 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 IP adresini bulun.

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

- 8 Belgenizi tarayın.  
Gönder'i tıkladığınızda 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 **Scan/Email (Tara/E-posta)** düğmesine basın.
- d **Profiler** görüntüleninceye kadar ok düğmelerine, ardından  düğmesine basın.
- e  düğmesine basın.  
**Kısayol Gir:** görüntülenir.
- f Kısayol numarası girin.
- g Taranan resmi göndermek için  veya  düğmesine basın.

**Not:** Tarama ayarları, resmin siyah veya renkli gönderileceğini belirler. Siyah veya renkli düğmesine basılması, bu ayarları değiştirmez.


- 9 Dosyayı görüntülemek için bilgisayara geri dönün.  
Çıktı dosyası, belirttiğiniz konuma kaydedilir veya belirttiğiniz programda başlatılır.

## USB önbellek aygıtına tarama



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

- 1 Ön USB bağlantı noktasına bir USB önbellek aygıtı takın.  
**USB'ye Erişin** mesajı görüntülenir.

**Not:** Yazıcıya USB önbellek aygıtı takılırsa, yazıcı yalnızca USB aygıtına tarama yapar veya USB aygıtından dosyaları yazdırır. Diğer yazıcı işlevleri 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 Taranan resmi göndermek için  veya  düğmesine basın.

**Not:** Tarama ayarları, resmin siyah veya renkli gönderileceğini belirler. Siyah veya renkli düğmesine basılması, bu ayarları değiştirmez.