

Bilgi kılavuzu

Yardım menüsü

Yardım menüsü, çok işlevli yazıcıda (MFP) PDF dosyaları olarak saklanan bir dizi Yardım sayfasından oluşur. Yazıcıyı kullanma, kopyalama, tarama ve faks gibi çeşitli görevleri gerçekleştirme hakkındaki bilgileri içerir.

Yazıcıda İngilizce, Fransızca, Almanca ve İspanyolca çeviriler de bulunur. Diğer çevirileri *Yazılım ve Belgeler* CD'sinde bulabilirsiniz.

Menü öğesi	Açıklama
Tüm kılavuzları yazdır	Tüm kılavuzları yazdırır.
Kopya kılavuzu	Kopya oluşturma ve ayarları değiştirme hakkında bilgi sağlar
E-posta kılavuzu	Adres, kısayol numarası veya adres defterini kullanarak e-posta gönderme ve ayarları değiştirme hakkında bilgi sağlar
Faks kılavuzu	Faks numaraları, kısayol numaraları veya adres defterini kullanarak faks gönderme ve ayarları değiştirme hakkında bilgi sağlar
FTP kılavuzu	Bir FTP adresi, kısayol numaraları veya adres defterini kullanarak doğrudan bir FTP sunucusuna belgeleri tarama ve ayarları değiştirme hakkında bilgi sağlar
Bilgi kılavuzu (bu sayfa)	Ek bilgileri bulma konusunda bilgileri içerir.
Yazdırma kusurları kılavuzu	Kopyalardaki veya yazdırılan sayfalardaki yinelenen kusurları çözmeye yönelik yardım sağlar
Sarf malzemesi kılavuzu	Sarf malzemesi siparişi vermek için gerekli parça numaralarını içerir.

Kurulum sayfası

Yazıcıyla birlikte verilen *Kurulum* sayfası, yazıcıyı kurma hakkında bilgi sağlar.

Yazılım ve Belgeler CD'si


Yazıcıyla birlikte paketlenen *Yazılım ve Belgeler* CD'sinde bir *Kullanıcı Kılavuzu* bulunur. *Kullanıcı Kılavuzu*'nda kağıt yükleme, yazdırma, sarf malzemesi sipariş etme, sorun giderme, sıkışmaları giderme ve yazıcının bakımını yapma ile ilgili bilgiler verilmektedir.

Ek dil desteği

Yazılım ve Belgeler CD'sinde *Kullanıcı Kılavuzu*, *Kurulum* sayfası ve Yardım sayfaları diğer dillerde de bulunmaktadır.

Kopya kılavuzu

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 dokununuz.

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 dokununuz veya kopya sayısını girmek için tuş takımını kullanınız.
Kopya ekranı görüntülenir.
- 4 Gerektiğinde kopya ayarlarını değiştirin.
- 5 **Copy It (Kopyala)** öğesine dokununuz.


Tarayıcı camını kullanarak kopyalama

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

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 dokununuz.

Kopyalama ekranlarını ve seçeneklerini anlama

Kopya kaynağı:

Bu seçenek, kopyalayacağınız belgelerin boyutunu girebileceğiniz bir ekranı açar.

- "Kopya kaynağı" ayarı olarak bunu seçmek için bir kağıt boyutu düğmesine dokununuz. Kopyalama ekranı görüntülenerek yeni ayarlarınızı gösterir.
- "Kopya hedefi:" Karma Letter/Legal olarak ayarlandığında, karma kağıt boyutlarını içeren bir orijinal belgeyi kopyalayabilirsiniz.
- "Kopya kaynağı" Otomatik Boyut Algılama olarak ayarlandığında, tarayıcı otomatik olarak orijinal belgenin boyutunu belirler.

Kopya hedefi

Bu seçenek, kopyalarınızın yazdırılacağı kağıdın boyutunu ve türünü girebileceğiniz bir ekranı açar.

- "Kopya hedefi" ayarı olarak bunu seçmek için bir kağıt boyutu düğmesine dokununuz. Kopya ekranı görüntülenerek yeni ayarlarınızı gösterir.
- "Kopya kaynağı" ve "Kopya hedefi"nin boyut ayarları farklıysa, yazıcı otomatik olarak farkı telafi edecek şekilde Ölçek ayarını yapar.
- Üzerine kopyalamak istediğiniz kağıdın türü veya boyutu tepsilerden birine yüklenmezse, **Manual Feeder (Elle Besleyici)** öğesine dokununuz ve kağıdı çok amaçlı besleyiciden elle gönderin.
- "Kopya hedefi" Otomatik Boyut Eşleştirme olarak ayarlanırsa, her kopya orijinal belgenin boyutuyla eşleşir. Eşleşen kağıt boyutu tepsidekilerden biri değilse, yazıcı her kopyayı yüklenen kağıda uyacak şekilde ölçeklendirir.

Ölçekle

Bu seçenek, %25 ile %400 arasında orantılı olarak ölçeklendirilmiş kopyanızdan bir resim oluşturur. Sizin için otomatik olarak ölçekleme ayarlanabilir.

- Bir kağıt boyutundan diğerine (örn. legal-boyutludan letter-boyutluya) kopyalama yapmak istiyorsanız, "Kopya kaynağı" ve "Kopya hedefi" kağıt boyutlarının ayarlanması, tüm original belge bilgilerini kopyanızda bulundurmak için otomatik olarak ölçeği değiştirir.
- Değeri %1 azaltmak için sol oka; değeri %1 artırmak için sağ oka dokununuz.
- Sürekli değeri değiştirmek için bir oku basılı tutunuz.
- Değiştirme hızını yükseltmek için iki saniye süreyle bir oku basılı tutunuz.

Koyuluk

Bu seçenek, kopyanızın orijinal belgeye göre ne kadar açık veya koyu olacağını ayarlar.

İçerik

Bu seçenek, yazıcıya orijinal belge türünü bildirir. Metin, Metin/Fotoğraf, Fotoğraf veya Bastırılan Resim arasından seçim yapın.

- **Metin**-Temiz bir beyaz arka plana karşı keskin, siyah, yüksek çözünürlüklü metni vurgular
- **Metin/Fotoğraf**-Orijinal belgelerde metin ve grafik ya da resim bir arada yer alıyorsa kullanılır
- **Fotoğraf**-Tarayıcıya grafik ve resimlere daha fazla dikkat etmesi gerektiğini bildirir. Bu ayar, tarama süresini uzatır ancak orijinal belgedeki ton aralıklarının tam dinamik baskısını vurgular.
- **Bastırılan Resim**-Yarım ton fotoğrafları, lazer yazıcıda yazdırılmış belgeler gibi grafikleri veya daha çok resimden oluşan dergi ya da gazete sayfalarını kopyalarken kullanılır

Yüzler (Arkalı Önlü)

Arkalı önlü ayarlarını seçmek için bu seçeneği kullanın. Kopyaları bir veya iki yüze yazdırabilir, iki taraflı orijinal belgelerden iki taraflı kopyalar (arkalı önlü) yapabilir, tek taraflı orijinal belgelerden iki taraflı kopyalar yapabilir ya da iki taraflı orijinal belgelerden tek taraflı kopyalar (simplex) oluşturabilirsiniz.

Harmanla

Bu seçenek, belgenin birden çok kopyası yazdırılırken, yazdırma işinin sayfalarını sırada yığılanmış şekilde tutar. Harmanla için varsayılan fabrika ayarı açıktır; kopyalarınızın çıktığı sayfaları sıralanır (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3). Her sayfanın tüm kopyalarının birlikte kalmasını istiyorsanız, Harmanla seçeneğini devre dışı bırakın; böylece kopyalarınız sıralanır (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

Seçenekler

Seçenekler düğmesine dokunulduğunda, Kağıt Tasarrufu, Gelişmiş Görüntüleme, Özel İş, Ayırma Sayfaları, Kenar Kaydırma, Kenar Silme, Üstbilgi/Altbilgi, Kaplama, İçerik, Gelişmiş Önlü Arkalı ve Kısayol Olarak Kaydet ayarlarını değiştirebileceğiniz bir ekran açılır.

Kağıt Tasarrufu

Bu seçenek, iki veya daha fazla sayfa orijinal belgeyi birlikte aynı sayfaya yazdırmanızı sağlar. Kağıt Tasarrufuna Çoklu yazdırma (N-up) da denir. Burada N, sayıyı ifade eder. Örneğin, 2-up, tek bir sayfaya belgenizin iki sayfasını yazdırır ve 4-up ise tek bir sayfaya belgenizin dört sayfasını yazdırır. Sayfa Kenarlıklarını Yazdır öğesine dokunulduğunda, orijinal belge sayfalarını çevreleyen kenarlık çıktığı sayfaya eklenir veya çıktığı sayfadan kaldırılır.

Gelişmiş Görüntüleme

Bu seçenek, belgeyi kopyalamadan önce Arka Planı Kaldırma, Kontrast, Gölge Ayrıntısı, Kenardan Kenara Tara, Renk Dengesi ve ayna görüntüsünü ayarlamanızı sağlar.

Özel İş

Bu seçenek, birden çok tarama işini tek bir işte birleştirir.

Ayırma Sayfaları

Bu seçenek, kopyalar, sayfalar ve yazdırma işleri arasına boş bir sayfa yerleştirir. Ayırma sayfaları, kopyalarınızın yazdırıldığı kağıtlardan farklı türde veya renkte kağıdı içeren bir tepside çekilebilir.

Kenar Kaydırma

Bu seçenek, kenar boşluğu boyutunu artırır. Bu seçenek, kopyaları ciltlemek veya delgeç ile delmek üzere boşluk sağlamak için kullanışlı olabilir. İstedığınız kenar boşluğunu ayarlamak için artırma veya azaltma oklarını kullanın. Ek kenar boşluğu çok büyükse, kopya da kırılır.

Kenar Silme

Bu seçenek, belgenizin etrafındaki lekeleri veya bilgileri yok eder. Kağıdın dört kenarından da eşit miktarda alanı yok etmeyi veya belirli bir kenarı almayı seçebilirsiniz. Kenar Silme seçeneği, seçilen alan içindeki her şeyi silerek kağıdın o bölümündeki hiçbir şeyi yazdırmaz.

Üstbilgi/Altbilgi

Bu seçenek, Tarih/Saat, Sayfa numarası, Bates numarası veya Özel metin öğelerini etkinleştirir ve belirtilen üstbilgi ya da altbilgi konumuna bunları yazdırır.

Kaplama

Bu seçenek, kopyanızın içeriğini kaplayan bir filigran (veya mesaj) oluşturur. Acil, Gizli, Kopya ve Taslak arasında seçim yapabilir veya "Özel metin gir" alanına özel bir mesaj girebilirsiniz. Seçtiğiniz sözcük her sayfada soluk şekilde görünür.

Not: Sistem destek personeliniz tarafından özel bir kaplama da oluşturulabilir. Özel bir kaplama oluşturulduğunda, o kaplamanın simgesiyle birlikte bir düğme bulunur.

İçerik

Bu seçenek kopya kalitesini artırır. Metin, Metin/Fotoğraf, Fotoğraf veya Bastırılan Resim arasından seçim yapın.

- **Metin**-Daha çok metin veya satır grafiğinden oluşan orijinal belgeleri kopyalarken bu ayarı kullanın.
- **Metin/Fotoğraf**-Orijinal belge metin ve grafik ya da resimleri bir arada içeriyorsa bu ayarı kullanın.
- **Fotoğraf**-Yüksek kaliteli fotoğraf veya mürekkep püskürtmeli baskı niteliğindeki orijinal bir belgeyi kopyalarken bu ayarı kullanın.
- **Bastırılan Resim**-Yarım ton fotoğrafları, lazer yazıcıda yazdırılmış belgeleri veya dergi ya da gazete sayfalarını kopyalarken bu ayarı kullanın.

Gelişmiş Önlü Arkalı

Bu seçenek, belgenin bir-yüzlü mü yoksa iki-yüzlü mü olacağını, orijinal belgelerin yönlendirmesinin ne olacağını ve belgelerinizin nasıl ciltleneceğini denetler.

Not: Bazı Gelişmiş Arkalı Önlü seçenekleri, tüm yazıcı modellerinde kullanılamayabilir.

Kısayol olarak Kaydet

Bu seçenek, geçerli ayarların kısayol olarak kaydedilmesini sağlar.

E-posta kılavuzu

Taranmış belgeleri bir veya birkaç alıcıya e-postayla göndermek için yazıcı kullanılabilir.

E-posta adresini yazarak, bir kısayol numarası kullanarak veya adres defterini kullanarak yazıcıdan e-posta gönderebilirsiniz.

Dokunmatik ekranı kullanarak e-posta 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 Ana ekranda **E-mail (E-posta)** ögesine dokunun.
- 4 E-posta adresini veya kısayol numarasını girin.
Başka alıcılar girmek için, **Next Address (Sonraki Adres)** ögesine dokunun ve eklemek istediğiniz adresi ya da kısayol numarasını girin.
- 5 **E-mail It (E-posta gönder)** ögesine dokunun.

Kısayol numarası kullanarak e-posta 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 **#** düğmesine basın ve ardından tuş takımını kullanarak kısayol numarasını girin.
Başka alıcılar girmek için, **Next Address (Sonraki Adres)** ögesine basın ve eklemek istediğiniz adresi veya kısayol numarasını girin.
- 4 **E-mail It (E-posta gönder)** ögesine dokunun.

Adres defterini kullanarak e-posta 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 Ana ekranda **E-mail (E-posta)** ögesine dokunun.
- 4 **Search Address Book (Adres Defterinde Ara)** ögesine dokunun.
- 5 Aradığınız adın tamamını veya bir kısmını girin ve sonra **Search (Ara)** ögesine dokunun.

6 Kime: kutusuna eklemek istediğiniz ada dokununuz.

Başka alıcılar girmek için, **Next Address (Sonraki Adres)** öğesine basın ve eklemek istediğiniz adresi veya kısayol numarasını girin ya da adres defterinden arayın.

7 E-mail It (E-posta gönder) öğesine dokununuz.

E-posta seçeneklerini anlama

Orijinal Boyut

Bu seçenek, e-posta olarak göndereceğiniz belgelerin boyutunu seçebileceğiniz bir ekranı açar.

- O boyutu Orijinal Boyut ayarı olarak seçmek için, kağıt boyutu düğmesine dokununuz. E-posta ekranı görüntülenerek yeni ayarlarınızı gösterir.
- "Orijinal Boyut" Karma Letter/Legal olarak ayarlandığında, karma kağıt boyutlarını içeren bir orijinal belgeyi tarayabilirsiniz.
- "Orijinal Boyut" Otomatik Boyut Algılama olarak ayarlandığında, tarayıcı otomatik olarak orijinal belgenin boyutunu belirler.

Yüzler (Arkalı Önlü)

Bu seçenek, yazıcıya orijinal belgenin simplex (tek yüze yazdırılan) mi yoksa arkalı önlü (iki yüze yazdırılan) mü olduğunu bildirir. Bu, tarayıcının neyin e-postaya eklenmesi için taranması gerektiğini bilmesini sağlar.

Yönlendirme

Bu seçenek, orijinal belgenin dikey mi yoksa yatay mı yönlendirileceğini yazıcıya bildirir ve sonra da orijinal belgenin yönlendirmesine uyması için Yüzler ve Ciltleme ayarlarını değiştirir.

Ciltleme

Yazıcıya orijinal belgenin uzun kenardan mı yoksa kısa kenardan mı ciltlendiğini bildirir.

E-posta Konusu

Bu seçenek, e-postanız için bir konu satırı girmenizi sağlar. En fazla 255 karakter girebilirsiniz.

E-posta Dosya Adı

Bu seçenek, ek dosya adını özelleştirmenizi sağlar.

E-posta Mesajı

Bu seçenek, taranmış ekinizle birlikte gönderilecek bir mesaj girmenizi sağlar.

Çözünürlük

E-postanızın çıkış kalitesini ayarlar. Resim çözünürlüğünün artırılması, e-posta dosyasının boyutunu ve orijinal belgenin taranması için gerekli süreyi de artırır. E-posta dosya boyutunu azaltmak için resim çözünürlüğü azaltılabilir.

Gönderme Biçimi

Bu seçenek, taranmış resmin çıktısını (PDF, TIFF, JPEG veya XPS) ayarlar.

- **PDF**-Adobe Reader ile görüntülenebilen birden çok sayfalı tek bir dosya oluşturur. Adobe Reader, Adobe tarafından www.adobe.com adresinde ücretsiz sağlanır.
- **Güvenli PDF**-Dosya içeriklerini yetkisiz erişimden koruyan şifrelenmiş bir PDF dosyası oluşturur
- **TIFF**-Birden çok dosya veya tek bir dosya oluşturur. Çok Sayfalı TIFF, YerleşikWeb Sunucusu'nun Ayarlar menüsünde devre dışı bırakılmışsa, TIFF her dosyaya bir sayfa kaydeder. Dosya boyutu genellikle JPEG biçimine göre daha büyüktür.
- **JPEG**-Orijinal belgenizin her bir sayfası için, çoğu Web tarayıcısı ve grafik programı tarafından görüntülenebilen, ayrı bir dosya oluşturur ve ekler.
- **XPS**-Internet Explorer tarafından barındırılan bir görüntüleyici ve .NET Framework kullanılarak ya da üçüncü taraf tek başına bir görüntüleyici karışından yüklenerek görüntülenebilen, birden çok sayfa içeren tek bir XPS dosyası oluşturur.

İçerik

Bu seçenek, yazıcıya orijinal belge türünü bildirir. Metin, Metin/Fotoğraf veya Fotoğraf arasından seçim yapın. İçerik seçeneklerinden herhangi biriyle renk etkinleştirilebilir veya devre dışı bırakılabilir. İçerik, e-postanızın kalitesini ve boyutunu etkiler.

- **Metin**-Temiz bir beyaz arka plana karşı keskin, siyah, yüksek çözünürlüklü metni vurgular
- **Metin/Fotoğraf**-Orijinal belgelerde metin ve grafik ya da resim bir arada yer alıyorsa kullanılır
- **Fotoğraf**-Tarayıcıya grafik ve resimlere daha fazla dikkat etmesi gerektiğini bildirir. Bu ayar, tarama süresini uzatır ancak orijinal belgedeki ton aralıklarının tam dinamik baskısını vurgular. Bu da kaydedilen bilgi miktarını artırır.
- **Renkli**-E-postanın tarama türünü ve çıktısını ayarlar. Renkli belgeler taranıp bir e-posta adresine gönderilebilir.

Gelişmiş Seçenekler

Bu düğmeye basıldığında, Gelişmiş Görüntüleme, Özel İş, İletim Günlüğü, Tarama Önizleme, Kenar Silme ve Koyuluk ayarlarını değiştirebildiğiniz bir ekran açılır.

- **Gelişmiş Görüntüleme**-Belgeyi kopyalamadan önce Arka Planı Kaldırma, Kontrast, Kenardan Kenara Tara, Gölge Ayrıntısı ve Ayna Görüntüsü seçeneklerini ayarlar
- **Özel İş (İş Oluşturma)**-Birden çok tarama işini tek bir işte birleştirir
- **İletim Günlüğü**-İletim günlüğünü veya iletim hatası günlüğünü yazdırır
- **Tarama Önizlemesi**-E-postaya eklenmeden önce resmin birinci sayfasını görüntüler. Birinci sayfa tarandığında, tarama duraklatılır ve bir önizleme görüntüsü gösterilir.
- **Kenar Silme**-Belgenin etrafındaki lekeleri veya bilgileri yok eder. Kağıdın dört kenarından da eşit miktarda alanı yok etmeyi veya belirli bir kenarı almayı seçebilirsiniz. Kenar Silme seçeneği, seçilen alan içindeki her şeyi silerek taramanın o bölümünde hiçbir şeyi bırakmaz.
- **Darkness (Koyuluk)**-Taranmış e-postalarınızın ne kadar parlak veya koyu olacağını ayarlar

Faks kılavuzu

Faks işlevi, öğeleri tarayıp bir veya birkaç alıcıya fakslamanızı sağlar. Faks numarasını yazarak, bir kısayol numarası kullanarak veya adres defterini kullanarak yazıcıdan faks gönderebilirsiniz.

Not: Faks numarasına bir-saniyelik çevirme duraklaması yerleştirmek için  öğesine basın.

Çevirme duraklaması, "Faks hedefi" kutusunda virgül olarak görüntülenir. İlk olarak dış bir hat aramanız gerekiyorsa bu özelliği kullanın.

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 Ana ekranda, **Fax (Faks)** öğesine dokunun.

4 Dokunmatik ekranı veya tuş takımını kullanarak faks numarasını ya da kısayolu girin.

Alıcı eklemek için **Next Number (Sonraki Numara)** öğesine dokunun ve sonra alıcının telefon numarasını ya da kısayol numarasını girin veya adres defterini arayın.

Not: Faks numarasına bir çevirme duraklaması yerleştirmek için  öğesine basın. Çevirme duraklaması, "Faks hedefi" kutusunda virgül olarak görüntülenir. İlk olarak dış bir hat aramanız gerekiyorsa bu özelliği kullanın.

5 Fax It (Faksla) öğesine dokunun.

Faks kısayollarını kullanma

Faks kısayolları, telefon veya faks makinesindeki hızlı arama numaralarına benzer. Kalıcı faks hedefleri oluştururken kısayol numaraları atayabilirsiniz. Yerleşik Web Sunucusu'ndaki Ayarlar'ın altında bulunan Kısayolları Yönet bağlantısında kalıcı faks hedefleri veya hızlı arama numaraları oluşturulur. Bir kısayol numarası (1-99999) tek bir alıcıyı ya da birden çok alıcıyı içerebilir. Bir kısayol numarasıyla grup faks kısayolu oluşturarak bir grubun tamamına hızlı ve kolayca yayın bilgilerini fakslayabilirsiniz.

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 yerleştirilmemelidir. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.

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

3  düğmesine basın ve ardından tuş takımını kullanarak kısayol numarasını girin.

Adres defterini kullanma

Not: Adres defteri özelliği etkin değilse, sistem destek personelinizle görüşün.

- 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 **Search Address Book (Adres Defterinde Ara)** ögesine dokunun.
- 5 Sanal klavyeyi kullanarak, faks numarasını bulmak istediğiniz kişinin adının tamamını veya bir kısmını yazın. (Aynı anda birden çok ad aramayı denemeyin.)
- 6 **Search (Ara)** ögesine dokunun.
- 7 Adı "Faks hedefi" listesine eklemek için ada dokunun.
- 8 Başka adresler girmek için 4-7 arasındaki adımları tekrarlayın.
- 9 **Fax It (Faksla)** ögesine dokunun.

Faks seçeneklerini anlama

Orijinal Boyut

Bu seçenek, fakslayacağınız belgelerin boyutunu seçebileceğiniz bir ekranı açar.

- O boyutu Orijinal Boyut ayarı olarak seçmek için, kağıt boyutu düğmesine dokunun. Faks ekranı görüntülenerek yeni ayarlarınızı gösterir.
- Orijinal Boyut, Karma Letter/Legal olarak ayarlandığında, karma kağıt boyutlarını içeren bir orijinal belgeyi tarayabilirsiniz.
- "Orijinal Boyut" Otomatik Boyut Algılama olarak ayarlandığında, tarayıcı otomatik olarak orijinal belgenin boyutunu belirler.

İçerik

Bu seçenek, yazıcıya orijinal belge türünü bildirir. Metin, Metin/Fotoğraf veya Fotoğraf arasından seçim yapın. İçerik seçeneklerinden herhangi biriyle renk etkinleştirilebilir veya devre dışı bırakılabilir. İçerik, taramanızın kalitesini ve boyutunu etkiler.

- **Metin**-Temiz bir beyaz arka plana karşı keskin, siyah, yüksek çözünürlüklü metni vurgular
- **Metin/Fotoğraf**-Orijinal belgelerde metin ve grafik ya da resim bir arada yer alıyorsa kullanılır
- **Fotoğraf**-Tarayıcıya grafik ve resimlere daha fazla dikkat etmesi gerektiğini bildirir. Bu ayar, tarama süresini uzatır ancak orijinal belgedeki ton aralıklarının tam dinamik baskısını vurgular. Bu da kaydedilen bilgi miktarını artırır.
- **Renkli**-Faksın tarama türünü ve çıktısını ayarlar. Renkli belgeler taranıp bir faks hedefine gönderilebilir.

Yüzler (Arkalı Önlü)

Bu seçenek, yazıcıya orijinal belgenin simplex (tek yüze yazdırılan) mi yoksa arkalı önlü (iki yüze yazdırılan) mü olduğunu bildirir. Bu, tarayıcının neyin faksa eklenmesi için taranması gerektiğini bilmesini sağlar.

Çözünürlük

Bu seçenek, tarayıcının fakslamak istediğiniz belgeyi inceleme seviyesini artırır. Bir fotoğraf, ince çizgiler içeren bir çizim veya çok küçük metinler içeren bir belge fakslıyorsanız, Çözünürlük ayarını artırın. Böylece tarama için gerekli süre ve faks çıkışının kalitesi de artar.

- **Standart**-Belgelerin çoğu için uygundur
- **İnce**-Küçük baskılar içeren belgeler için önerilir
- **Süper ince**-İnce ayrıntılar içeren orijinal belgeler için önerilir
- **Ultra ince**-Resim veya fotoğraf içeren belgeler için önerilir

Koyuluk

Bu seçenek, fakslarınızın orijinal belgeye göre ne kadar açık veya koyu olacağını ayarlar.

Gelişmiş Seçenekler

Bu düğmeye basıldığında, Ertelenmiş Gönderme, Gelişmiş Görüntüleme, Özel İş, İletim Günlüğü, Tarama Önizleme, Kenar Silme ve Gelişmiş Arkalı Önlü ayarlarını değiştirebildiğiniz bir ekran açılır.

- **Ertelenmiş Gönderme**-Bir faksı daha ileri bir saat veya tarihte göndermenizi sağlar. Faksınızı ayarladıktan sonra **Delayed Send (Ertelemiş Gönderme)** öğesine dokunun, faksınızı göndermek istediğiniz saat ve tarihi girin ve ardından **Done (Bitti)** öğesine dokunun. Bu ayar özellikle belirli saatlerde veya iletim süreleri daha uygun fiyatlı olduğu zamanlarda kullanılamayan faks hatlarına bilgi gönderilmesinde kullanışlıdır.

Not: Ertelenmiş faksın gönderilmek üzere zamanlandığı anda yazıcı kapalı olursa, yazıcı tekrar açıldığında faks gönderilir.

- **Gelişmiş Görüntüleme**-Belgeyi fakslamadan önce Arka Planı Kaldırma, Kontrast, Kenardan Kenara Tara, Gölge Ayrıntısı ve Ayna Görüntüsü seçeneklerini ayarlar
- **Özel İş (İş Oluşturma)**-Birden çok tarama işini tek bir işte birleştirir
- **İletim Günlüğü**-İletim günlüğünü veya iletim hatası günlüğünü yazdırır
- **Tarama Önizleme**-Faksa eklenmeden önce resmi görüntüler. Birinci sayfa tarandığında, tarama duraklatılır ve bir önizleme görüntüsü gösterilir.
- **Kenar Silme**-Belgenin etrafındaki lekeleri veya bilgileri yok eder. Kağıdın dört kenarından da eşit miktarda alanı yok etmeyi veya belirli bir kenarı almayı seçebilirsiniz. Kenar Silme seçeneği, seçilen alan içindeki her şeyi silerek taramanın o bölümünde hiçbir şeyi bırakmaz.
- **Gelişmiş Arkalı Önlü**-Orijinal belgenin kaç taraflı olduğunu ve yönlendirmesinin ne olduğunu, orijinal belgelerin uzun kenar boyunca mı yoksa kısa kenar boyunca mı ciltlendiğini denetler.

Not: Bazı Gelişmiş Arkalı Önlü seçenekleri, tüm yazıcı modellerinde kullanılamayabilir.

FTP kılavuzu

Tarayıcı, belgeleri doğrudan bir FTP sunucusuna taramanızı sağlar. Belgeleri bir defada yalnızca bir FTP adresine tarayabilirsiniz.

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** öğesine dokunun.
- 4 FTP adresini yazın.
- 5 **Send It (Gönder)** öğesine 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)** 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, 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 **Search Address Book (Adres Defterinde Ara)** öğesine dokunun.
- 5 Aradığınız adın tamamını veya bir kısmını yazın ve sonra **Search (Ara)** öğesine dokunun.
- 6 Kime: alanına eklemek istediğiniz ada dokunun.
- 7 **Send It (Gönder)** öğesine dokunun.

FTP seçeneklerini anlama

Orijinal Boyut

Bu seçenek, kopyalayacağınız belgelerin boyutunu seçebileceğiniz bir ekranı açar.

- O boyutu Orijinal Boyut ayarı olarak seçmek için, kağıt boyutu düğmesine dokununuz. FTP ekranı görüntülenerek yeni ayarlarınızı gösterir.
- "Orijinal Boyut" Karma Letter/Legal olarak ayarlandığında, karma kağıt boyutlarını içeren bir orijinal belgeyi tarayabilirsiniz.
- "Orijinal Boyut" Otomatik Boyut Algılama olarak ayarlandığında, tarayıcı otomatik olarak orijinal belgenin boyutunu belirler.

Yüzler (Arkalı Önlü)

Bu seçenek, yazıcıya orijinal belgenin simplex (tek yüze yazdırılan) mi yoksa arkalı önlü (iki yüze yazdırılan) mü olduğunu bildirir. Bu, tarayıcının neyin belgeye eklenmesi için taranması gerektiğini bilmesini sağlar.

Yönlendirme

Bu seçenek, orijinal belgenin dikey mi yoksa yatay mı yönlendirileceğini yazıcıya bildirir ve sonra da orijinal belgenin yönlendirmesine uyması için Yüzler ve Ciltleme ayarlarını değiştirir.

Ciltleme

Yazıcıya orijinal belgenin uzun kenardan mı yoksa kısa kenardan mı ciltlendiğini bildirir.

Çözünürlük

Bu seçenek, dosyanızın çıkış kalitesini ayarlar. Resim çözünürlüğünün artırılması, dosya boyutunu ve orijinal belgenin taranması için gerekli süreyi de artırır. Dosya boyutunu azaltmak için resim çözünürlüğü azaltılabilir.

Gönderme Biçimi

Bu seçenek, taranmış resmin çıktısını (PDF, TIFF, JPEG veya XPS) ayarlar.

- **PDF**-Adobe Reader ile görüntülenebilen birden çok sayfalı tek bir dosya oluşturur. Adobe Reader, Adobe tarafından www.adobe.com adresinde ücretsiz sağlanır.
- **Güvenli PDF**-Dosya içeriklerini yetkisiz erişimden koruyan şifrelenmiş bir PDF dosyası oluşturur
- **TIFF**-Birden çok dosya veya tek bir dosya oluşturur. Çok Sayfalı TIFF, YerleşikWeb Sunucusu'nun Ayarlar menüsünde devre dışı bırakılmışsa, TIFF her dosyaya bir sayfa kaydeder. Dosya boyutu genellikle JPEG biçimine göre daha büyüktür.
- **JPEG**-Orijinal belgenizin her bir sayfası için, çoğu Web tarayıcısı ve grafik programı tarafından görüntülenebilen, ayrı bir dosya oluşturur ve ekler.
- **XPS**-Internet Explorer tarafından barındırılan bir görüntüleyici ve .NET Framework kullanılarak ya da üçüncü taraf tek başına bir görüntüleyici karşından yüklenerek görüntülenebilen, birden çok sayfa içeren tek bir XPS dosyası oluşturur.

İçerik

Bu seçenek, yazıcıya orijinal belge türünü bildirir. Metin, Metin/Fotoğraf veya Fotoğraf arasından seçim yapın. İçerik seçeneklerinden herhangi biriyle renk etkinleştirilebilir veya devre dışı bırakılabilir. İçerik, FTP dosyanızın kalitesini ve boyutunu etkiler.

- **Metin**-Temiz bir beyaz arka plana karşı keskin, siyah, yüksek çözünürlüklü metni vurgular
- **Metin/Fotoğraf**-Orijinal belgelerde metin ve grafik ya da resim bir arada yer alıyorsa kullanılır

- **Fotoğraf**-Tarayıcıya grafik ve resimlere daha fazla dikkat etmesi gerektiğini bildirir. Bu ayar, tarama süresini uzatır ancak orijinal belgedeki ton aralıklarının tam dinamik baskısını vurgular. Bu da kaydedilen bilgi miktarını artırır.
- **Renkli**-FTP dosyasının tarama türünü ve çıktısını ayarlar. Renkli belgeler taranıp bir FTP sitesine, bilgisayara, e-posta adresine ya da yazıcıya gönderilebilir.

Gelişmiş Seçenekler

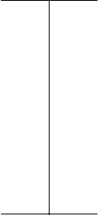
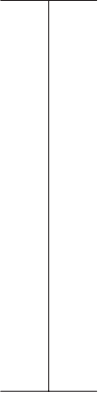

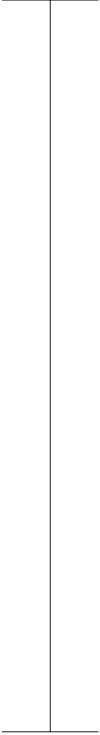
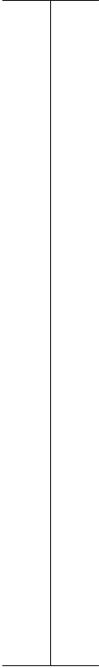
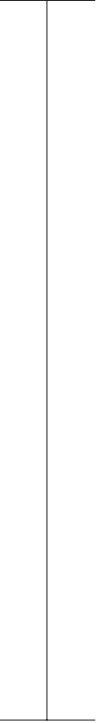
Bu düğmeye basıldığında, Gelişmiş Görüntüleme, Özel İş, İletim Günlüğü, Tarama Önizleme, Kenar Silme ve Koyuluk ayarlarını değiştirebildiğiniz bir ekran açılır.

- **Gelişmiş Görüntüleme**-Belgeyi taramadan önce Arka Planı Kaldırma, Kontrast, Gölge Ayrıntısı ve Ayna Görüntüsü seçeneklerini ayarlar
- **Özel İş (İş Oluşturma)**-Birden çok tarama işini tek bir işte birleştirir
- **İletim Günlüğü**-İletim günlüğünü veya iletim hatası günlüğünü yazdırır
- **Tarama Önizlemesi**-FTP dosyasına eklenmeden önce resmin birinci sayfasını görüntüler. Birinci sayfa tarandığında, tarama duraklatılır ve bir önizleme görüntüsü gösterilir.
- **Kenar Silme**-Belgenin etrafındaki lekeleri veya bilgileri yok eder. Kağıdın dört kenarından da eşit miktarda alanı yok etmeyi veya belirli bir kenarı almayı seçebilirsiniz. Kenar Silme seçeneği, seçilen alan içindeki her şeyi silerek taramanın o bölümünde hiçbir şeyi bırakmaz.
- **Koyuluk**-Taranmış belgelerinizin ne kadar parlak veya koyu olacağını ayarlar

Yazdırma kusurları kılavuzu

Tekrarlayan kusur ölçümleri

Yazdırma işindeki tekrarlayan kusurlar kümesini dikey çizgilerden birinin üzerinde bulunan işaretlerle eşleştirin. Yazdırma işindeki kusurlarla en iyi eşleşen çizgi hangi özel parçanın bu kusura neden olduğunu belirtir.

Şarj silindirini değiştirin	Aktarma silindirini değiştirin	Toner kartuşunu değiştirin	Isıtıcıyı değiştirin		
28,3 mm (1,11 inç)	51,7 mm (2,04 inç)	47,8 mm veya (1,88 inç)	96,8 mm veya (3,81 inç)	88,0 mm veya (3,46 inç)	95,2 mm (3,75 inç)
					

Sarf malzemesi kılavuzu

Kartuş az mesajı görüntülediğinde, yeni bir yazdırma kartuşu sipariş etmeniz gerekir.

İlk mesaj gösterildikten sonra sınırlı sayıda sayfa yazdırabilirsiniz, ancak mevcut toner tamamen bitmeden yeni bir kartuş edinmeniz en iyi çözüm olacaktır.

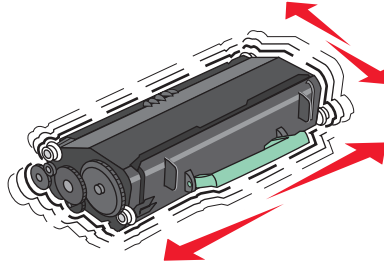
Not: Yazdırma kartuşunuzun verimini arttırmak için, yeni kartuşunuzu yazıcıya takmadan önce hafifçe sallayın.

Aşağıdaki tablolarda sarf malzemeleri sipariş etmek için gereken parça numaraları listelenir.

Yazdırma kartuşları sipariş etme

Ekranında **88 Kartuş Az** mesajı görüntülediğinde veya yazdırılan metin ya da resim solgunsa, toner kartuşunun ömrünü uzatabilirsiniz:

- 1 Yazdırma kartuşunu çıkarın.
- 2 Toneri dağıtmak için kartuşu birkaç kez kuvvetlice iki-yana ve öne-arkaya doğru sallayın.



- 3 Kartuşu geri takın ve yazdırmaya devam edin.

Not: Bu işlemi yazdırılan metnin veya resmin solgunluğu kaybolmayana kadar bir kaç kez tekrarlayın ve ardından kartuşu değiştirin.

Önerilen yazdırma kartuşları ve parça numaraları

Parça adı	Lexmark İade Programı Kartuşu	Normal kartuş
ABD ve Kanada için		
Yazdırma kartuşu	X651A11A	X651A21A
Yüksek Verimli Yazdırma Kartuşu	X651H11A	X651H21A
Çok Yüksek Verimli Yazdırma Kartuşu	X654X11A	X654X21A
Etiket Uygulamaları için Yüksek Verimli İade Programı Yazdırma Kartuşu	X651H04A	Kullanılamaz
Etiket Uygulamaları için Çok Yüksek Verimli İade Programı Yazdırma Kartuşu	X654X04A	Kullanılamaz
Avrupa, Orta Doğu ve Afrika için		
Yazdırma kartuşu	X651A21E	X651A11E
Yüksek Verimli Yazdırma Kartuşu	X651H21E	X651H11E
Çok Yüksek Verimli Yazdırma Kartuşu	X654X21E	X654X11E

Parça adı	Lexmark İade Programı Kartuşu	Normal kartuş
Etiket Uygulamaları için Yüksek Verimli İade Programı Yazdırma Kartuşu	X651H04E	Kullanılamaz
Etiket Uygulamaları için Çok Yüksek Verimli İade Programı Yazdırma Kartuşu	X654X04E	Kullanılamaz
Avustralya ve Yeni Zelanda dahil, Asya Pasifik Bölgesi için		
Yazdırma kartuşu	X651A21P	X651A11P
Yüksek Verimli Yazdırma Kartuşu	X651H21P	X651H11P
Çok Yüksek Verimli Yazdırma Kartuşu	X654X21P	X654X11P
Etiket Uygulamaları için Yüksek Verimli İade Programı Yazdırma Kartuşu	X651H04P	Kullanılamaz
Etiket Uygulamaları için Çok Yüksek Verimli İade Programı Yazdırma Kartuşu	X654X04P	Kullanılamaz
Latin Amerika için		
Yazdırma kartuşu	X651A21L	X651A11L
Yüksek Verimli Yazdırma Kartuşu	X651H21L	X651H11L
Çok Yüksek Verimli Yazdırma Kartuşu	X654X21L	X654X11L
Etiket Uygulamaları için Yüksek Verimli İade Programı Yazdırma Kartuşu	X651H04L	Kullanılamaz
Etiket Uygulamaları için Çok Yüksek Verimli İade Programı Yazdırma Kartuşu	X654X04L	Kullanılamaz

Bakım kiti sipariş etme

80 Rutin bakım gerekli mesajı görüntülediğinde, bir bakım kiti sipariş edin. Bakım kitinde, alış silindirlerini, şarj silindirlerini, aktarma silindirini ve ısıtıcıyı değiştirmek için gerekli tüm öğeler yer alır.

Notlar:

- Belirli kağıt türleri kullanıldığında, bakım kitinin daha sık değiştirilmesi gerekebilir. şarj silindiri, ısıtıcı, alış silindirleri ve aktarma silindiri gerektiğinde ayrı ayrı da sipariş edilebilir ve değiştirilebilir.
- Yazıcıda takılı olan ısıtıcı türünü (T1 veya T2) kontrol etmek için, yazıcı kartuşunu çıkararak ısıtıcıdaki etikete bakın.

Parça adı	Parça numarası
Bakım kiti	40X4723 (100 V T1 ısıtıcı) 40X4724 (110 V T1 ısıtıcı) 40X4765 (220 V T1 ısıtıcı) 40X4766 (100 V T2 ısıtıcı) 40X4767 (110 V T2 ısıtıcı) 40X4768 (220 V T2 ısıtıcı)

ADF bakım kiti sipariş etme

ADF bakım kiti, ADF yakalama mekanizmasını ve ADF ayırma silindirini değiştirmek için gerekli tüm öğeleri içerir.

Belirli bir yazıcınızın bakım kiti parça numarasını öğrenmek için aşağıdaki tabloya bakın:

Parça adı	Parça numarası
ADF Bakım kiti	40X4769

Zimba kartuşları sipariş etme

Ekranında **Zimba Az** veya **Zimba Boş** mesajı görüntülendiğinde, belirtilen zimba kartuşunu sipariş edin.

Daha fazla bilgi için, zimba kapağının içindeki resimlere bakın.

Parça adı	Parça numarası
Zimba Kartuşları-3 paket	25A0013