Hızlı Başvuru

Yazıcıyı tanıma

Yazıcının kontrol panelini kullanma



	Öğe	Yapılacak İşlem
1	Göster	Yazdırma, e-posta gönderme, kopyalama ve faks seçenekleri ile birlikte durum ve hata mesajlarını görüntüler.
2	Uyku düğmesi	 Uyku Modunu veya Hazırda Bekleme Modunu etkinleştirir. Gösterge ışığı ve Uyku düğmesi durumları aşağıdadır: Uyku moduna girme veya uyanma Gösterge ışığını yeşil renkte yanar. Uyku düğmesinin ışığı yanar. Uyku Modunda çalıştırma Gösterge ışığını yeşil renkte yanar. Uyku Modunda çalıştırma Gösterge ışığını yeşil renkte yanar. Uyku düğmesinin ışığı sarı yanar. Hazırda bekleme moduna girme veya uyanma Gösterge ışığı yanmaz. Uyku düğmesi saniyenin 1/10'unda sarı renkte yanıp söner ve ardından darbe deseninde 1,9 saniye için tamamen söner. Hazırda bekleme modunda çalıştırma Gösterge ışığı yanmaz. Uyku düğmesi saniyenin 1/10'unda sarı renkte yanıp söner ve ardından darbe deseninde 1,9 saniye için tamamen söner. Hazırda bekleme ryazıcıyı Uyku modundan uyandırır: Ekrana dokunma veya düğmelere basma. Giriş tepsisi, kapak veya kapıyı açma Otomatik belge besleyiciye (ADF) kağıt yükleme Tarayıcı camı kapağını açma Bilgisayardan bir yazdırma işi gönderme Ana güç anahtarıyla açılışta sıfırlama (POR) gerçekleştirme
3	Klavye	Sayıları, harfleri veya simgeleri girmek için kullanılır.
4	Çevirme darbesi düğmesi	 Faks numarasında iki veya üç saniyelik aramayı duraklatmaya neden olur. Alıcı alanında, arama duraklatma virgül (,) ile belirtilir. Bir faks numarasını yeniden aramanızı sağlar. Notlar: Faks menüsü dışındayken düğmesine basılması bir hata uyarı sesine neden olabilir. Ana ekrandan düğmesine basıldığında en son faks numarası yeniden aranır.

	Öğe	Yapılacak İşlem	
5	Gösterge ışığı	 Kapalı—Yazıcı kapalı. Yanıp sönen yeşil—Yazıcı ısınıyor, veri işliyor veya yazdırıyor. Sürekli yeşil—Yazıcı açık, ama boşta. Yanıp sönen kırmızı— Kullanıcı müdahalesi gerekiyor. 	
6	Başlat düğmesi	 Ekranda belirtilen geçerli işi başlatır. Varsayılan ayarlarla kopyalama işini başlatır. Not: Tarama sırasında düğmeye basılmasının hiçbir etkisi yoktur. 	
7	Durdur düğmesi	Tüm yazıcı faaliyetlerini durdurur. Not: Ekranda Durduruldu görüntülendiğinde bir seçenekler listesi gösterilir.	
8	Ana sayfa düğmesi	Ana ekrana dönün. Not: Ana ekrandan, Ana Ekran düğmesine basılması tüm iş akışı fabrika varsayılanlarını sıfırlar.	
9	Geri düğmesi	 Kopya Sayısı alanındaki değerin en sağdaki basamağını siler. düğmesine birkaç defa basılarak sayının tamamı silinirse, varsayılan fabrika değeri olan 1 görüntülenir. Faks Hedefi Listesi alanına elle girilen sayının en sağdaki basamağını siler. Kısayol girişinin tamamını silmek için düğmesine de basabilirsiniz. Satırın tamamı silindiğinde düğmesine bir daha basılması, imlecin bir satır yukarı gitmesine neden olur. E-posta Hedefi Listesi alanında imlecin solundaki karakteri siler. Karakter bir kısayol-daysa, kısayol silinir. 	
10	USB bağlantı noktası	Yazıcıya bir flash sürücü bağlayın. Not: Yalnızca öndeki USB bağlantı noktaları flash sürücüleri destekler.	

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 dokunun.

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



Dokunun	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.	
	Yazıcı menülerine erişir. Not: Bu menüler yalnızca yazıcı Hazır durumun- dayken 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 oluşturmanızı, düzenle- menizi ve klasör ve dosya bağlantıları ağaç görünümüne kaydetmenizi sağlar. Not: Ağaç görünümü, başka herhangi bir uygula- madan değil, yalnızca bu fonksiyondan oluşturulan yer imlerini destekler.	

Dokunun	Bunun için
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 kapsa- yıcısı veya yazdırma işi adları
Bekletilen Faksı Yayımla	Bekletilen fakslar listesine erişin. Not: Bu düğme yalnızca zamanlanmış bekleme süresi ayarlanmış fakslar varsa görünür.
Aygıtı Kilitle	Bir parola giriş ekranı açın. Yazıcı kontrol panelini kilit- lemek 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.
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 göstere- bilen bir iş listesinin yer aldığı sütun bulunur. Bir sütunda üçten fazla iş varsa, işler arasında geçiş yapabilmenizi sağlayan bir ok görüntülenir.
Dil Değiştir	Yazıcının birinci dilini değiştirmenizi sağlayan Dil Değiştir açılır penceresini başlatır.

Özellikler

Özellikler	Açıklama
Menü izleme yolu Örnek: <u>Menüler</u> > <u>&Ayarlar > Kopyalama</u> <u>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 dönmek için herhangi bir altı çizili sözcüğe dokunun. Geçerli ekran Kopya Sayısı olduğu için bu seçeneğin altı çizili değildir. Kopya Sayısı ayarlanıp kaydedilmeden önce Kopya Sayısı ekranındaki altı çizili bir sözcüğe dokunur- sanız, 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 görüntü- lenir.
Yazıcı IP adresi Örnek: 123,123.123,123	Ağ yazıcınızın IP adresi, ana ekranın sol üst köşesinde bulunur ve noktalarla ayrılan dört rakam dizisi olarak görünür. Katıştırılmış Web Sunucusu'na erişirken IP adresini kullanabilir- siniz, böylece fiziksel olarak yazıcının yanında olmasanız da yazıcı ayarlarını görüntüleyebilir ve uzaktan yapılandırabilirsiniz.

Dokunmatik düğmeleri kullanma

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



Dokunun	Yapılacak İşlem
Kopyala	Kopyalama ayarlarında yapılan değişiklikleri gönderin ve kopyalama işini başlatın.
Sağ ok	Sağa kaydırır.
Sol ok	Sola kaydırır.
Giriş Sayfası	Ana ekrana dönün.
Sağ artırma	Daha yüksek bir değer seçin.
Sol azaltma	Daha düşük bir değer seçin.

Dokunun	Yapılacak İşlem
Çık	Geçerli ekrandan çıkın.
İpuçları	Bağlam duyarlı yardım iletişim kutusunu açar.
?	

Diğer dokunmatik düğmeler

Düğme	Yapılacak İşlem
Kabul	Bir ayarı kaydeder.
İptal	 Bir eylemi veya seçimi iptal eder.
×	 Ekrandan çıkmak ve değişiklikleri kaydetmeden bir önceki ekrana geri dönmek için kullanılır.
Sıfırla	Ekrandaki değerleri sıfırlayın.

Ana ekran uygulamalarını ayarlama ve kullanma

Notlar:

- Ana ekranınız, ana ekran özelleştirme ayarlarınıza, yönetici ayarlarına ve etkin yerleşik uygulamalara bağlı olarak değişebilir.
- · Satın alınabilecek ek teknik destek secenekleri olabilir. Daha fazla bilgi için yazıcıyı satın aldığınız yere başvurun.

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/IPbölümünden
 - 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 Bir Web tarayıcısı açın ve adres alanına yazıcının IP adresini yazın.

Not: Yazıcı IP adresini yazıcının ana ekranında görüntüleyin. IP adresi, 123.123.123.123 gibi nokta işareti ile ayrılan dört rakam dizisinden oluşur.

2 Sırasıyla Ayarlar >Genel Ayarlar >Ana ekranın özelleştirilmesi öğelerini tıklatın.

Temel yazıcı işlevlerinin listesi görüntülenir.

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

Not: Temizlenen onay kutularına ait simgeler gizlenir.

4 Gönder'i tıklatın.

Seçilen simgeler ana ekranda görüntülenir. Bu simgelerin her biri hakkında daha fazla bilgi için, bkz., "Ana ekranı anlama", sayfa 1.

Ana ekran uygulamalarını etkinleştirme

Yazıcınız önceden yüklenmiş ana ekran uygulamalarıyla birlikte verilir. Bu uygulamaları kullanmak için, Katıştırılmış Web Sunucusunu kullanarak bu uygulamaları etkinleştirip kurun. Yerleşik Web Sunucusuna erişim hakkında daha fazla bilgi için bkz. <u>"Katıştırılmış Web Sunucusu'na Erişme", sayfa 3</u>.

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

Formlar ve Sık Kullanılanlar'ı Ayarlama

Simge	Açıklama
	Uygulama, sık kullanılan çevrimiçi formları doğrudan ana ekrandan hemen bulup yazdır- manızı sağlayarak iş sürecini basitleştirmenize ve kolaylaştırmanıza yardımcı olur.
	Not: Yazıcının, yer iminin depolandığı ağ klasörüne, FTP sitesine veya Web sitesine erişim izni olması gerekir. Yer iminin depolandığı bilgisayardan, bilgisayarın en azından okuma erişimi olmasına izin vermek için paylaşım, güvenlik ve güvenlik duvarı ayarlarını kullanın. Yardım için, işletim siste- minizle birlikte verilen belgelere de başvurabi- lirsiniz.

1 Bir Web tarayıcısı açın ve adres alanına yazıcının IP adresini yazın.

Not: Yazıcı IP adresini yazıcının kontrol paneli ana ekranında görüntüleyin. IP adresleri, 123,123,123,123 gibi nokta işareti ile ayrılan dört rakam dizisinden oluşur.

- 2 Ayarlar > Aygıt Çözümleri > Çözümler (eSF) > Formlar ve Sık Kullanılanlar'ı tıklatın.
- 3 Yer imlerini tanımlayıp ayarları özelleştirin.
- 4 Uygula'yı tıklatın.

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'yı ayarlama



1 Bir Web tarayıcısı açın ve adres alanına yazıcının IP adresini yazın.

Not: Yazıcı IP adresini yazıcının kontrol paneli ana ekranında görüntüleyin. IP adresleri, 123,123,123,123 gibi nokta işareti ile ayrılan dört rakam dizisinden oluşur.

- 2 Ayarlar > Aygıt Çözümleri > Çözümler (eSF) > Ağa Tara'yı tıklatın.
- 3 Hedefleri belirtip ayarları özelleştirin.
- 4 Uygula'yı tıklatın.

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

Çok İşlevli Yazıcım'ı kurma



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 Yazıcım ayarları olan bir flaş sürücü takıldığında gösterilir. Çok İşlevli Yazıcım'ı kurmak için yazıcının USB bağlantı noktasına bir flaş sürücü takıp, yazıcı ana ekranındaki kurulum sihirbazını çalıştırmak için yönergeleri uygulayın.

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

Açıklama

WS-Scan özelliğini anlama



WS-Scan uygulaması ağ yazıcısında belge tarayıp, taranan görüntüleri bilgisayarınıza göndermenizi sağlar. WS-Scan bir Microsoft uygulaması olup Ağa Tara'ya benzese de, taranan belgeyi ancak Windows tabanlı uygulamaya gönderebilir. WS-Scan hakkında daha fazla bilgi için Microsoft belgelerine bakın.

Not: Simge yalnızca, ağ yazıcısıyla kayıtlı bir bilgisayar olduğunda yazıcının ana ekranında görüntülenir. Yazıcıda Windows 8, Windows 7 veya Windows Vista işletim sisteminin yüklü olması gerekir.

Uzak Operatör Paneli'ni Kurma

Bu uygulama yazıcı kontrol panelini bilgisayar ekranında gösterir ve yazıcının yanında olmasanız bile yazıcı kontrol paneliyle etkileşim kurmanızı 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.

1 Bir Web tarayıcısı açın ve adres alanına yazıcının IP adresini yazın.

Not: Yazıcı IP adresini yazıcının kontrol paneli ana ekranında görüntüleyin. IP adresleri, 123,123,123,123 gibi nokta işareti ile ayrılan dört rakam dizisinden oluşur.

- 2 Ayarlar > Aygıt Çözümleri > Çözümler (eSF) > Uzak Operatör Paneli'ni tıklatın.
- 3 Etkin onay kutusunu seçip ayarları özelleştirin.
- 4 Uygula'yı tıklatın.

Uygulamayı kullanmak için Katıştırılmış Web Sunucusundan Uygulamalar > Uzak Operatör Paneli > VNC Uygulamasını Başlat'ı tıklatın.

Yapılandırmayı gönderme veya alma

Yapılandırma ayarlarını metin dosyasına gönderip, ayarları diğer yazıcılara uygulamak için bunu alabilirsiniz.

Yapılandırmayı dosyaya gönderme

1 Bir Web tarayıcısı açın ve adres alanına yazıcının IP adresini yazın.

Not: Yazıcı IP adresini yazıcının kontrol paneli ana ekranında görüntüleyin. IP adresleri, 123,123,123,123 gibi nokta işareti ile ayrılan dört rakam dizisinden oluşur.

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

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

Yapılandırmayı dosyadan alma

1 Bir Web tarayıcısı açın ve adres alanına yazıcının IP adresini yazın.

Not: Yazıcı IP adresini yazıcının kontrol paneli ana ekranında görüntüleyin. IP adresleri, 123,123,123,123 gibi nokta işareti ile ayrılan dört rakam dizisinden oluşur.

- 2 Ayarlar veya Yapılandırma öğesini tıklatın.
- 3 Aygıt Çözümleri > Çözümler (eSF) veya Yerleşik Çözümler'i tıklatın.
- 4 Kurulu Çözümler sekmesinde, yapılandırmak istediğiniz uygulamanın adını tıklatın.
- 5 Yapılandır > Al öğesini tıklatın.
- 6 Daha önce yapılandırılmış yazıcıdan verilen kaydedilmiş yapılandırma dosyasına gidip yükleyin veya önizlemesini görüntüleyin.

Not: Zaman aşımı oluşursa ve boş bir ekran görünürse, Web tarayıcısını yenileyip **Uygula'**yı tıklatın.

Kağıt ve özel ortam yükleme

Kağıt boyutunu ve türünü ayarlama

Ana ekrandan, şuraya gidin:



Notlar:

- Kağıt Boyutu ayarı, standart 550 sayfalık tepsi (Tepsi 1) ve çok amaçlı besleyici dışında kağıt kılavuzlarının her tepsideki konumuna göre otomatik olarak ayarlanır.
- Tepsi 1 ve çok amaçlı besleyicinin Kağıt Boyutu ayarı Kağıt Boyutu menüsünde elle ayarlanmalıdır.
- Varsayılan Kağıt Türü ayarı Düz Kağıt'tır.
- Kağıt Türü ayarı tüm tepsiler için elle ayarlanmalıdır.

Universal (Evrensel) kağıt ayarlarını yapılandırma

Universal (Evrensel) Kağıt Boyutu yazıcı menülerinde bulunmayan kağıt boyutlarına yazdırmanızı sağlayan kullanıcı-tanımlı bir ayardır. İstediğiniz 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

Standart veya isteğe bağlı 550 sayfalık tepsiye ortam yüklemek için

Yazıcıda bir standart 550 sayfalık tepsi (Tepsi 1) vardır ve özel ortam tepsisi dahil isteğe bağlı dört adede kadar 550 sayfalık tepsi de olabilir. A6 ve zarflar gibi dar kağıt boyutları için özel ortam tepsisini kullanın. Daha fazla bilgi için, bkz. <u>"İsteğe bağlı 550 sayfalık özel ortam tepsisine ortam yükleme", sayfa 7.</u>

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

1 Tepsiyi tamamen dışarı çekin.

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



2 Genişlik kılavuzunu sıkıştırıp yüklediğiniz kağıt boyutu için doğru konuma kaydırın.



Not: Genişlik ve uzunluk kılavuzunun konumunu belirlemeye yardımcı olması için tepsinin alt kısmındaki kağıt boyut göstergelerini kullanın.



3 Uzunluk kılavuzunu sıkıştırın ve yüklediğiniz kağıt boyutu için doğru konuma kaydırın.

Notlar:

- Letter, legal ve A4 gibi bazı kağıt boyutlarında, kılavuzları sıkıştırın ve yüklediğiniz kağıdın boyuna uygun şekilde arkaya kaydırın.
- Uzunluk kılavuzunun bir kilitlenme mekanizması vardır. Uzunluk kılavuzunun kilidini açmak için, uzunluk

kılavuzunun üst kısmındaki düğmeyi sola kaydırın. Kilitlemek için, bir uzunluk seçildiğinde düğmeyi sağa doğru kaydırın.



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



5 Kağıt yığınını önerilen yazdırma yüzü yukarı bakacak şekilde tepsinin arkasına doğru yükleyin.

Notlar:

• Tek yüze yazdırmak için matbu antetli kağıt yüklerken, anteti tepsinin önüne bakacak şekilde yerleştirin.

- İki yüze yazdırmak için matbu antetli kağıt yüklerken, anteti tepsinin arkasına bakacak şekilde yerleştirin.
 - Tek taraflı yazdırma Önlü
 - Önlü arkalı (İki yüze) yazdırma



Not: Kağıdın, tepsinin solunda bulunan maksimum doldurma göstergesini aşmadığından emin olun.



Uyarı—Hasar Tehlikesi: Tepsinin aşırı doldurulması kağıt sıkışmasına ve olası yazıcı hasarına neden olabilir.

6 Tepsiyi takın.



7 Yazıcı kontrol panelinde, yüklediğiniz kağıda göre tepsi için kağıt boyutu ve kağıt türü ayarını doğrulayın.

İsteğe bağlı 550 sayfalık özel ortam tepsisine ortam yükleme

İsteğe bağlı 550 sayfalık özel ortam tepsisi (Tepsi 2), zarflar ve A6 gibi dar kağıt boyutlarını destekler.





DİKKAT—YARALANMA TEHLİKESİ: Donanımın 🗥 arızalanma riskini azaltmak için her kağıdı çekmeceye

veya tepsiye ayrı ayrı koyun. Diğer tüm tepsileri kullanılmadıkları sürece kapalı tutun.

Notlar:

- A6 ve zarflardan daha büyük boyutta kağıt yükleme hakkında bilgi için, bkz. "Standart veya isteğe bağlı 550 sayfalık tepsiye ortam yüklemek için", sayfa 5.
- Desteklenen kağıt türlerinin eksiksiz bir listesi için, Kullanıcı Kılavuzu'ndaki "Desteklenen kağıt boyutları, türleri ve ağırlıkları" bölümüne bakın.

Zarflar ve A6 gibi dar kağıt boyutlarını yükleme

1 Tepsiyi tamamen dışarı çekin.

Not: Tepsileri bir iş yazdırılırken veya ekranda Meşgul görüntülenirken çıkarmayın. Aksi takdirde kağıt sıkışabilir.



2 Birincil uzunluk kılavuzunu sıkıştırın ve durana kadar kendinize doğru kaydırın.

Notlar:

- Uzunluğun bir kilitlenme mekanizması vardır. Uzunluk kılavuzunun kilidini açmak için, uzunluk kılavuzunun üst kısmındaki düğmeyi sola kaydırın. Kilitlemek için, bir uzunluk seçildiğinde düğmeyi sağa doğru kaydırın.
- İkincil uzunluk kılavuzunu yalnızca birincil uzunluk kılavuzu genişlik kılavuzunun kenarına eriştiğinde kaydırabilirsiniz.



3 Genişlik kılavuzunu sıkıştırıp yüklediğiniz kağıt boyutu için doğru konuma kaydırın.



Not: Genişlik kılavuzunun konumunu belirlemeye yardımcı olması için tepsinin alt kısmındaki kağıt boyut göstergelerini kullanın.



4 İkincil uzunluk kılavuzunu tutup yüklediğiniz kağıt boyutu için doğru konuma kaydırın.



5 Kağıtları ileri geri esnetip gevşetin. Kağıtları katlamayın veya buruşturmayın. Kenarları düz bir yüzeyde düzleştirin.



- 6 Kağıt yığınını yazdırma yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Notlar:
 - Zarfları pul tarafı yazıcıya ilk girecek şekilde yükleyin.
 - Kağıdın, genişlik kılavuzunun yanında bulunan maksimum kağıt doldurma göstergesini aşmadığından emin olun.



Uyarı—Hasar Tehlikesi: Tepsinin aşırı doldurulması kağıt sıkışmasına ve olası yazıcı hasarına neden olabilir.

7 Tepsiyi takın.



8 Yazıcı kontrol panelinde, yüklediğiniz kağıda göre tepsi için kağıt boyutu ve kağıt türü ayarını doğrulayın.

Not: Legal, letter ve A4 gibi uzun kağıtlar yüklerken ikincil uzunluk kılavuzunu orijinal konumuna geri döndürün. Yerine *oturana* kadar kılavuzu sıkıştırın ve kaydırın.

2000 sayfalık yüksek kapasiteli besleyiciyi yükleme

DİKKAT—YARALANMA TEHLİKESİ: Donanımın arızalanma riskini azaltmak için her kağıt tepsisini ayrı ayrı yükleyin. Diğer tüm tepsileri kullanılmadıkları sürece kapalı tutun.

- 1 Tepsiyi dışarı doğru çekin.
- 2 Genişlik kılavuzunu yukarı çekip yüklediğiniz kağıt boyutu için doğru konuma kaydırın.



3 Uzunluk kılavuzunu açın.



4 Uzunluk kılavuzunu kaldırmak için uzunluk kılavuzu serbest bırakma mandalını itin. Yüklediğiniz kağıt boyutu için kılavuzu doğru konuma kaydırın ve sonra kılavuzu kilitleyin.



5 Kağıtları ileri geri esnetip gevşetin. Kağıtları katlamayın veya buruşturmayın. Kenarları düz bir yüzeyde düzleştirin.



6 Kağıt yığınını yerleştirin:

- Bir tarafa yazdırmak için, yazdırılabilir taraf yukarı baksın
- İki tarafa yazdırmak için, yazdırılabilir taraf aşağı baksın



 Kağıdın, tepsinin yanında bulunan maksimum kağıt doldurma göstergesini aşmadığından emin olun.

Uyarı—Hasar Tehlikesi: Tepsinin aşırı doldurulması kağıt sıkışmasına ve olası yazıcı hasarına neden olabilir.



7 Tepsiyi takın.

Çok amaçlı besleyiciyi yükleme

Çok amaçlı besleyici yaklaşık şu miktarlarda ortam alabilir:

- 100 sayfa, 75-g/m² (20-lb) kağıt
- 10 zarf
- 75 asetatlar

Not: Yazıcı çok amaçlı besleyiciden yazdırırken veya yazıcı kontrol paneli gösterge ışığı yanıp sönerken kağıt ya da özel ortam eklemeyin veya çıkarmayın. Aksi takdirde kağıt sıkışabilir.



1	Maksimum kağıt doldurma göstergesi
2	Tepsi açma mandalı
3	Kağıt bırakma kolu
4	Kağıt boyutu göstergeleri
5	Kağıt genişliği kılavuzu
6	Genişlik kılavuzu açma sekmesi

1 Tepsi açma mandalını sola bastırın ve çok amaçlı besleyiciyi aşağı çekin.



2 Uzatma tepsisini sonuna kadar güç uygulamadan çekerek açın.



3 Kağıtları ileri geri esnetip gevşetin. Kağıtları katlamayın veya buruşturmayın. Kenarları düz bir yüzeyde düzleştirin.



4 Kağıt veya özel ortam yükleyin. Yığını çok amaçlı besleyicide gidebileceği son noktaya kadar kaydırın.



Notlar:

- Kağıt veya özel ortamın maksimum kağıt doldurma göstergesini aşmadığından emin olun.
- Bir seferde yalnızca bir kağıt veya özel ortam boyutu ve türü yükleyin.
- Kağıt veya özel ortam çok amaçlı besleyicide düz bir şekilde durmalı ve sıkıştırılmamalıdır.
- Kağıt ve özel ortam, çok amaçlı tepsinin çok ilerisine itilirse, çıkarmak için kağıt bırakma koluna bastırın.
- Zarfları kapakları sağ üst tarafta olacak ve pul kenarı yazıcıya ilk girecek şekilde yükleyin.

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



5 Yazıcı kontrol panelinde, yüklediğiniz kağıda göre besleyicinin kağıt boyutu ve kağıt türü ayarını doğrulayın.

Tepsileri bağlantılandırma ve bağlantılarını kaldırma

Belirtilen kağıt boyutu ve türü aynı olduğunda yazıcı bağlantısı kurulur. Bağlantılı tepsilerden biri boşaldığında kağıt bir sonraki bağlantılandırılmış tepsiden beslenir. Tepsilerin bağlantılandırılmasını önlemek için benzersiz bir kağıt türü adı atayın.

Tepsi bağlantılarını kaldırma

1 Bir Web tarayıcısı açın ve adres alanına yazıcının IP adresini yazın.

Notlar:

- Yazıcının IP adresini yazıcı ana ekranında görüntüleyin. IP adresi, 123.123.123.123 gibi nokta işareti ile ayrılan dört rakam dizisinden oluşur.
- Bir proxy sunucu kullanıyorsanız, Web sayfasını doğru yüklemek için bir süreliğine devre dışı bırakın.
- 2 Ayarlar >Kağıt Menüsü öğesini tıklatın.
- 3 Tepsinin kağıt boyutu ve türü ayarlarını başka bir tepsiyle eşleşmeyecek şekilde değiştirin ve sonra Gönder'i tıklatın.

Uyarı—Hasar Tehlikesi: Tepsiye yüklenen kağıdın yazıcıya atanan kağıt türü adıyla eşleşmesi gerekir. İsiticinin sıcaklığı belirtilen kağıt türüne göre değişir. Ayarlar düzgün yapılandırılmazsa yazdırma sorunları oluşabilir.

Tepsileri bağlantılandırma

1 Bir Web tarayıcısı açın ve adres alanına yazıcının IP adresini yazın.

Notlar:

- Yazıcı IP adresini yazıcının ana ekranında görüntüleyin. IP adresi, 123.123.123.123 gibi nokta işareti ile ayrılan dört rakam dizisinden oluşur.
- Bir proxy sunucu kullanıyorsanız, Web sayfasını doğru yüklemek için bir süreliğine devre dışı bırakın.
- 2 Ayarlar >Kağıt Menüsü öğesini tıklatın.
- **3** Tepsinin kağıt türü ve boyutu ayarlarını başka bir tepsiyle eşleşecek şekilde değiştirin ve sonra **Gönder**'i tıklatın.

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 kullanın.

1 Bir Web tarayıcısı açın ve adres alanına yazıcının IP adresini yazın.

Notlar:

- Yazıcı IP adresini yazıcının ana ekranında görüntüleyin. IP adresi, 123.123.123.123 gibi nokta işareti ile ayrılan dört rakam dizisinden oluşur.
- Bir proxy sunucu kullanıyorsanız, Web sayfasını doğru yüklemek için bir süreliğine devre dışı bırakın.
- 2 Aşağıdaki konuma gidin:

Ayarlar >Kağıt Menüsü >Özel Ad > bir ad yazın >Gönder

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

3 Aşağıdaki konuma gidin:
 Özel Türler > bir kağıt türü seçin >Gönder

Özel bir kağıt türü adı atama

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

1 Bir Web tarayıcısı açın ve adres alanına yazıcının IP adresini yazın.

Notlar:

- Yazıcının IP adresini yazıcı ana ekranında görüntüleyin. IP adresi, 123.123.123 gibi nokta işareti ile ayrılan dört rakam dizisinden oluşur.
- Bir proxy sunucu kullanıyorsanız, Web sayfasını doğru yüklemek için bir süreliğine devre dışı bırakın.
- 2 Sırasıyla Ayarlar >Kağıt Menüsü >Özel Adlar öğelerini tıklatın.
- 3 Bir kağıt türü adı yazın ve Gönder seçeneğini tıklatın.
- 4 Özel bir tür seçin ve özel adın doğru kağıt türü ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediğini kontrol edin.

Not: Kullanıcı tanımlı tüm özel adlar için varsayılan fabrika kağıt türü Düz Kağıt'tır.

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 Bir Web tarayıcısı açın ve adres alanına yazıcının IP adresini yazın.

Notlar:

- Yazıcı IP adresini yazıcının ana ekranında görüntüleyin. IP adresi, 123.123.123 gibi nokta işareti ile ayrılan dört rakam dizisinden oluşur.
- Bir proxy sunucu kullanıyorsanız, Web sayfasını doğru yüklemek için bir süreliğine devre dışı bırakın.
- 2 Ayarlar >Kağıt Menüsü >Özel Türler öğesini tıklatın.
- 3 Yapılandırmak istediğiniz özel ad ile kağıdı veya özel ortamı seçtikten sonra Gönder düğmesini tıklatın.

Yazdırma

Formları yazdırma

Sık kullanılan formlara veya düzenli aralıklarla yazdırılan diğer bilgilere hızla ve kolayca erişmek için Formlar ve Sık Kullanılanlar uygulamasını kullanın. Bu uygulamayı kullanmadan önce yazıcıda kurulumunu yapın. Daha fazla bilgi için, bkz. <u>"Formlar</u> ve Sık Kullanılanlar'ı Ayarlama", sayfa 4.

1 Yazıcının ana ekrandan, şuraya gidin:

Formlar ve Sık Kullanılanlar > listeden formu seçin > kopya sayısını girin > diğer ayarları değiştirin

2 Yazıcınızın modeline bağlı olarak, 🥌, 🛩 veya Gönder öğesine dokunun.

Belge yazdırma

Belge yazdırma

- 1 Yazıcı kontrol panelindeki Kağıt menüsünden, kağıt türü ve boyutunu yüklenen kağıtla eşleşecek şekilde ayarlayın.
- 2 Yazdırma işini gönderin:

Windows kullanıcıları için

- a Bir belge açıkken, Dosya >Yazdır öğelerini tıklatın.
- b Sırasıyla Özellikler, Tercihler, Seçenekler veya Kurulum öğelerini tıklatın.
- c Gerekirse, ayarları değiştirin.
- d Tamam >Yazdır öğelerini tıklatın.

Macintosh kullanıcıları için

- a Sayfa Ayarları iletişim kutusundaki ayarları özelleştirin:
 - 1 Belge açıkken, Dosya >Sayfa Ayarları'nı seçin.
 - **2** Bir kağıt boyutu seçin veya yüklenen kağıda uygun özel bir boyut oluşturun.
 - 3 Tamam düğmesini tıklatın.
- **b** Yazdır iletişim kutusundaki ayarları özelleştirin:
 - Belge açıkken, Dosya >Yazdır öğelerini seçin. Gerekiyorsa, daha fazla seçenek için açıklama üçgenine tıklatın.
 - 2 Gerekirse Yazdır iletişim kutusu ve açılır menülerdeki ayarları değiştirin.

Not: Belirli bir kağıt türüne yazdırmak için, kağıt türü ayarını yüklenen kağıtla aynı olacak şekilde değiştirin veya doğru tepsi ya da besleyiciyi seçin.

3 Yazdır öğesini tıklatın.

Toner koyuluğunu ayarlama

1 Bir Web tarayıcısı açın ve adres alanına yazıcının IP adresini yazın.

Notlar:

- Yazıcının IP adresini yazıcı ana ekranında görüntüleyin. IP adresi, 123.123.123.123 gibi nokta işareti ile ayrılan dört rakam dizisinden oluşur.
- Bir proxy sunucu kullanıyorsanız, Web sayfasını doğru yüklemek için bir süreliğine devre dışı bırakın.
- 2 Sırasıyla Ayarlar >Yazdırma Ayarları >Kalite Menüsü >Toner Koyuluğu öğelerini tıklatın.
- 3 Toner koyuluğu ayarını yapın.
- 4 Gönder'i tıklatın.

Bir flash sürücüden yazdırma

Bir flash sürücüden yazdırma

Notlar:

- Şifrelenmiş bir PDF dosyasını yazdırmadan önce, yazıcının kontrol panelinden dosya parolasını girmeniz istenir.
- Yazdırma izniniz olmayan dosyaları yazdıramazsınız.





Notlar:

- Flash sürücü takıldığında ana ekranda ve bekletilen işler simgesinde bir flash sürücü simgesi görüntülenir.
- Flash sürücüyü yazıcı müdahale gerektirirken, örneğin bir kağıt sıkışması durumunda taktığınız takdirde, yazıcı flash sürücüsünü yoksayar.
- Flash sürücüyü yazıcı başka yazdırma işlerini işlerken taktığınız takdirde, **Meşgul** mesajı görüntülenir. Bu yazdırma işleri işlendikten sonra, flash 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 dokunun.
- 3 Yazdırılacak kopya sayısını belirlemek için oklara basın ve sonra Yazdır'a dokunun.

Notlar:

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

Desteklenen flash sürücüleri ve dosya türleri

Flash sürücü	Dosya türü
Çoğu flash sürücü aygıtı yazıcıyla birlikte kullanım için test edilmiş ve onaylanmıştır. Daha fazla bilgi için, yazıcıyı satın aldığınız yere başvurun. Notlar:	Belgeler: • .pdf • .xps Görüntüler:
 Yüksek-Hızlı USB flash sürücüler tam-hız standardını desteklemelidir. Yalnızca USB düşük-hız yeteneklerini destekleyen aygıtlar desteklenmez. USB flash sürücüler Dosya Ayırma Tabloları (FAT) sistemini desteklemelidir. Yeni Teknoloji Dosya Sistemi (NTFS) veya başka 	 .dcx .gif .JPEG veya .jpg .bmp .pcx .TIFF veya .tif
bir dosya sistemi ile biçimlendirilen aygıtlar desteklenmez.	.png.fls

Bir yazdırma işini iptal etme

Yazıcı kontrol panelinden bir yazdırma işini iptal etme

- 1 Yazıcı kontrol panelindeki **İşi İptal Et** düğmesine dokunun veya klavyedeki X düğmesine basın.
- 2 İptal etmek istediğiniz yazdırma işine ve ardından Seçilen İşleri Sil öğesine dokunun.

Not: Tuş takımında 🔀 öğesine basarsanız, Devam Et düğmesine basarak ana ekrana geri dönün.

Bilgisayardan bir yazdırma işi iptal etme

Windows kullanıcıları için

- 1 Yazıcılar klasörünü açın ve yazıcınızı seçin.
- **2** Yazdırma kuyruğundan, iptal etmek istediğiniz yazdırma işini seçin ve ardından silin.

Macintosh kullanıcıları için

- 1 Apple menüsündeki Sistem Tercihleri bölümünden yazıcınıza gidin.
- **2** Yazdırma kuyruğundan, iptal etmek istediğiniz yazdırma işini seçin ve ardından silin.

Kopyalama

Fotokopi çekme

Hızlı kopyalama yapma

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

Notlar:

- ADF'ye belge yüklerken kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
- Özgün belgenizin boyutu ile fotokopi kağıdınızın boyutunun aynı olduğundan emin olun. Doğru boyutun kullanılmaması resmin kırpılmasına neden olabilir.
- ADF'ye kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, asetatlar, fotoğraf kağıdı veya gazete kupürleri gibi ince kağıtları yüklemeyin. Bu öğeleri tarayıcı camına yerleştirin.
- 2 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.

Film fotoğraflarını kopyalama

- 1 Bir fotoğrafı ön yüzü aşağı gelecek biçimde tarayıcı camının sol üst köşesine yerleştirin.
- 2 Ana ekrandan, şuraya gidin:

Kopya >İçerik >Fotoğraf > Sotoğraf/Film >

- >Kopyala
- 3 Sonraki Sayfayı Tara veya İşi Bitir öğesine basın.

Bir kopyalama işini iptal etme

Belge ADF'deyken bir kopya işini iptal etme

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

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

Tarayıcı camını kullanarak sayfaları kopyalarken bir kopya işini iptal etme

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

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

Sayfalar yazdırılırken bir kopya işini iptal etme

- 1 Yazıcı kontrol panelindeki **İşi İptal Et** düğmesine dokunun veya klavyedeki X düğmesine basın.
- 2 İptal etmek istediğiniz işe dokunun ve sonra Seçili İşleri Sil'i tıklatın.

Not: Tuş takımında 🔀 öğesine basarsanız, Devam Et düğmesine basarak ana ekrana geri dönün.

E-posta gönderme

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 öğesini 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 öğesini 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.

Yazıcı kontrol panelini kullanarak bir eposta kısayolu oluşturma

1 Ana ekrandan, şuraya gidin:

E-posta >Alici > bir e-posta adresi yazın

Bir alıcı grubu oluşturmak için **Sonraki adres** öğesine basın ve ardından bir sonraki alıcının e-posta adresini yazın.

öğesine dokunun.

O

2

- 3 Kısayol için benzersiz bir ad yazın ve Bitti öğesine basın.
- 4 Kısayol adının doğru olduğunu doğrulayıp Tamam öğesine basın.

Ad doğru değilse, İptal öğesine basın ve bilgileri yeniden girin.

Bir belgeyi e-posta ile yollama

Yazıcı kontrol panelini kullanarak e-posta 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.

Not: Özgün belgenizin boyutu ile fotokopi kağıdınızın boyutunun aynı olduğundan emin olun. Doğru boyutun kullanılmaması resmin kırpılmasına neden olabilir.

3 Ana ekrandan, şuraya gidin:

E-posta >Alıcı

4 E-posta adresini girin veya *t*öğesine basın ve sonra kısayol numarasını girin.

Başka alıcılar girmek için, **Sonraki Adres** öğesine dokunun ve eklemek istediğiniz adresi ya da kısayol numarasını girin.

Not: Ayrıca adres defterini kullanarak da bir e-posta girebilirsiniz.

5 Bitti >Gönder'e dokunun.

Kısayol numarası kullanarak e-posta gönderme

 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 (#) düğmesine basın, tuş takımını kullanarak kısayol

numarasını girin ve sonra 🚩 öğesine dokunun.

Başka alıcılar girmek için, **Sonraki adres'**e dokunun ve eklemek istediğiniz adresi ya da kısayol numarasını girin.

4 Gönder'e dokunun.

Adres defterini kullanarak e-posta 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, şuraya gidin:

E-posta >Alıcılar > 2 > alıcının adını girin > Kısayollara Gözat

4 Alıcının adına dokunun.

Başka alıcılar girmek için, **Sonraki Adres** öğesine dokunun ve eklemek istediğiniz adresi ya da kısayol numarasını girin veya adres defterini arayın.

5 Bitti öğesine dokunun.

E-posta iptal etme

- ADF'yi kullandığınızda, **Taranıyor** görüntülenirken **İşi İptal** Et öğesine dokunun.
- Tarayıcı camını kullandığınızda, Taranıyor görüntülenirken veya Sonraki Sayfayı Tara / İşi Bitir görüntülendiğinde İşi İptal Et öğesine basın.

Faks alma/gönderme

Faks gönderme

Yazıcı kontrol panelini 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** öğesine dokunun ve sonra alıcının telefon numarasını ya da kısayol numarasını girin veya adres defterini arayın.

Not: Faks numarasına bir çevirme duraklaması

yerleştirmek için **W** öğesine basın. Çevirme duraklaması, "Faks hedefi" alanında virgül olarak görüntülenir. Bu özelliği önce dış hattı çevirmeniz gerekiyorsa kullanın.

5 Faksla düğmesine dokunun.

Bilgisayarı kullanarak faks gönderme

Yazıcı sürücüsü faks seçeneği, yazıcıya gönderdiğiniz bir yazdırma işinin, faks olarak gönderilmesini sağlar. Faks seçeneği normal faks makinesi olarak çalışır ancak yazıcı kontrol paneli yerine yazıcı sürücü üzerinden denetlenir.

- 1 Bir belge açıkken, File >Print (Dosya, Yazdır) öğelerini tıklatın.
- 2 Yazıcıyı seçin, ardından Özellikler, Tercihler, Seçenekler veya Ayarlar'ı tıklatın.
- **3** Aşağıdaki konuma gidin:
 - Faks sekmesi >Faksı etkinleştir
- 4 "Faks numaraları" alanına alıcının faks numarasını veya numaralarını girin.

Not: Faks numaraları manüel olarak veya Telefon Defteri özelliği kullanılarak girilebilir

- 5 Gerekirse, "Çevirme öneki" alanına bir önek girin.
- 6 Uygun kağıt boyutu ve sayfa yönlendirmesini seçin.
- 7 Faksa bir kapak sayfası eklemek istiyorsanız, Faksa kapak sayfası ekle öğesini seçin ve ardından uygun bilgileri girin.
- 8 Tamam düğmesini tıklatın.

Notlar:

 Faks seçeneği yalnızca PostScript sürücüsü veya Evrensel Faks Sürücüsü ile kullanım içindir. Bu sürücüleri yükleme bilgileri için, Yazılım ve Belgeler CD'sine bakın.

- Faks seçeneği kullanılmadan önce, Yapılandırma sekmesinin altındaki PostScript sürücüsünde yapılandırılması ve etkinleştirilmesi gerekir.
- Faks işleminden önce her zaman ayarları görüntüle onay kutusu seçildiğinde, faks gönderilmeden önce alıcı bilgilerini doğrulamanız istenir. Bu onay kutusunun işareti kaldırıldığında, Faks sekmesinde Tamam düğmesini tıklattığınızda kuyruktaki belge otomatik olarak faks şeklinde gönderilir.

Kısayolları kullanarak faks gönderme

Faks kısayolları, telefon veya faks makinesindeki hızlı arama numaralarına benzer. Bir kısayol numarası (1-99999) tek bir alıcıyı ya da birden çok alıcıyı içerebilir.

 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.
- 4 Faksla düğmesine dokunun.

Adres defterini kullanarak faks gönderme

Adres defteri yer imlerini ve ağ dizin sunucularını aramanızı sağlar.

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

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

Notlar:

- ADF'ye bir belge yüklüyorsanız kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
- ADF'ye kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, asetatlar, fotoğraf kağıdı veya gazete kupürleri gibi ince kağıtları yüklemeyin. Bu öğeleri tarayıcı camına yerleştirin.
- 2 Ana ekrandan, şuraya gidin:



3 Kısayollara gözat'a dokunun veya sanal klavyeyi kullanarak, faks numarasını bulmak istediğiniz kişinin adının tamamını veya bir kısmını yazın.

Not: Aynı anda birden çok ad aramayı denemeyin.

4 Faksı göndermek istediğiniz kişinin adına dokunun ve sonra Bitti >Faksla'ya dokunun.

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 öğesini 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.

Yazıcı kontrol panelini kullanarak bir faks hedefi kısayolu oluşturma

1 Ana ekranda **Faks**'a dokunun, ardından faks numarasını girin.

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



2 🔀 öğesine dokunun.

- 3 Kısayol için benzersiz bir ad yazın ve Bitti öğesine basın.
- 4 Kısayol adının ve numarasının doğru olduğunu doğrulayıp Tamam öğesine basın.

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

Tarama

Ağa Tara'yı Kullanma

Ağa Tara özelliği, belgelerinizi sistem destek personeli tarafından belirlenmiş ağ hedeflerine taramanızı sağlar. Ağda hedefler (paylaşılan ağ klasörleri) kurulduktan sonra, uygulamanın kurulum işlemi, Katıştırılmış Web Sunucusu kullanılarak uygulamayı uygun yazıcılara yüklemeyi ve yapılandırmayı içerir. Daha fazla bilgi için, bkz., "Ağa Tara'yı ayarlama", sayfa 4.

Bir FTP adresine tarama

Yazıcı kontrol panelini 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

 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 Gözat > 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.

 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 dokunun.
- 5 Tarama ayarlarını düzenleyin.
- 6 Tara'ya dokunun.

Sıkışmaları giderme

Kağıt sıkışmalarını ve yerlerini anlama

Bir sıkışma oluştuğunda, yazıcı ekranında sıkışma yerini belirten bir mesaj görüntülenir. Sıkışma bölgelerine erişmek için kapakları açın ve tepsileri çıkarın. Herhangi bir kağıt sıkışması mesajını temizlemek için, kağıt yolundaki tüm sıkışmış kağıtları temizlemeniz gerekir.

Bölge adı	Sıkışma numaraları	Ne yapmalı
Yazıcının içi	200–201	Ön kapağı açıp toner kartuşu alanının arkasından sıkışan kağıdı çıkarın. Ön kapağı açıp fotokondüktör ünitele- rinin altından sıkışan kağıdı çıkarın. Ön kapağı açıp ısıtıcının altından sıkışan kağıdı çıkarın.
Yazıcının içi	202–203	Ön kapağı açıp sıkışmış kağıdı ısıtıcı alanından çıkarın. Üst erişim kapağı açıp sıkışmış kağıdı çıkarın.
Yazıcının içi	230	Ön kapağı açıp ön kapı ile Tepsi 1 arasında sıkışan kağıdı çıkarın.
Standart çıkış kutusu	202–203	Standart çıkış kutusundaki tüm kağıtları çıkarın ve sıkışmış kağıtları temizleyin.
Tepsi [x]	24x	Her tepsiyi açın ve ardından sıkış- maları giderin.
Çok amaçlı besleyici	250	Kağıtları çok amaçlı besleyiciden çıkarın ve sıkışmış kağıtları temizleyin.
Otomatik Belge Besle- yicisi (ADF)	29y.xx	ADF kapağını açıp sıkışmış kağıdı çıkarın. Önlü arkalı ünite kapağını açın ve sıkışan kağıdı çıkarın.
Tarayıcı kapağı		Tarayıcı kapağını açın ve sonra sıkışan kağıdı çıkarın.

200–201 kağıt sıkışması

Toner kartuşu alanında kağıt sıkışması

1 Yazıcının üst erişim kapağını açın.



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

2 Ön kapağı açın.



Uyarı—Hasar Tehlikesi: Fotoğraf iletkeni birimlerinin uzun süre ışığa maruz kalmaması için, ön kapağı 10 dakikadan fazla açık bırakmayın.

3 Sıkışan kağıdı iki tarafından sıkıca tutun ve toner kartuşu alanının arkasından yavaşça yukarı çekerek çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



- 4 Ön kapağı ve ardından üst erişim kapağını kapatın.
- 5 Yazıcı kontrol panelinden Devam, sıkışma giderildi düğmesine dokunun.

Fotoğraf iletkeni birimlerinin altında kağıt sıkışması

1 Yazıcının üst erişim kapağını açın.

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

2 Ön kapağı açın.

Uyarı—Hasar Tehlikesi: Fotoğraf iletkeni birimlerinin uzun süre ışığa maruz kalmaması için, ön kapağı 10 dakikadan fazla açık bırakmayın.

3 Kağıt fotoğraf iletkeni biriminin altında sıkışmışsa, sıkışan kağıdı her iki taraftan sıkıca tutup, yavaşça dışarı çekin.



Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.

4 Kağıt fotoğraf iletkeni birimlerinin altında fazla sıkışmışsa, fotoğraf iletkeni birimlerini çıkarıp düz bir zemine yerleştirin.

Uyarı—Hasar Tehlikesi: Fotokondüktör silindirine dokunmamaya dikkat edin. Dokunmanız gelecekteki yazdırma işlerinde yazdırma kalitesini etkileyebilir.



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

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.

- 6 Fotoğraf iletkilerini geri takın.
- 7 Ön kapağı ve ardından yazıcının üst erişim kapağını kapatın.
- 8 Yazıcı kontrol panelinden Devam, sıkışma giderildi düğmesine dokunun.

lsıtıcı bölgesinde kağıt sıkışması

1 Yazıcının üst erişim kapağını açın.

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

2 Ön kapağı açın.

Uyarı—Hasar Tehlikesi: Fotoğraf iletkeni birimlerinin uzun süre ışığa maruz kalmaması için, ön kapağı 10 dakikadan fazla açık bırakmayın.

- **3** Sıkışan kağıdın yerini belirleyip çıkarın:
 - a Sıkışan kağıt ısıtıcının altında görülebiliyorsa, kağıdı her iki taraftan sıkıca tutup, yavaşça dışarı çekin.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



b Sıkışan kağıt ısıtıcı düzeneğinin üst kağıt kılavuzunda görülebiliyorsa, kağıdı her iki taraftan sıkıca tutup, yavaşça dışarı çekin.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



c Sıkışan kağıt görünmüyorsa, ısıtıcı birimini çıkarın:

Uyarı—Hasar Tehlikesi: Isıtıcı biriminin ortasındaki silindire dokunmayın. Dokunursanız ısıtıcı zarar görebilir.

1 Isıtıcı biriminin vidalarını saatin aksi yönünde çevirerek gevşetin.



- **2** İstitciyi iki yanındaki tutamaçları kullanarak kaldırın ve yazıcıdan çıkarın.
 - DİKKAT—SICAK YÜZEY: Isıtıcı sıcak olabilir. Sıcak bir bileşenin neden olabileceği yaralanma riskini azaltmak için, dokunmadan önce yüzeyin soğumasını bekleyin.



d Isıtıcıyı mavi vidalar size dönük olacak şekilde düz bir zemine yerleştirin.



 Üst kağıt kılavuzunun kilidini açmak için yeşil dikdörtgen düğmeyi çekin ve saat yönünde döndürün.



f Yeşil oku sola doğru bastırın ve üst kağıt kılavuzunu kaldırın.



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

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



h Üst kağıt kılavuzunu kapatın. Kağıt kılavuzunun her iki tarafının da iyice oturduğundan emin olun.



 Üst kağıt kılavuzunun iyice kapanması için yeşil dikdörtgen düğmeyi çekin ve saat yönünün tersine döndürün.



- j Isıtıcı birimini geri takın:
 - 1 Isıtıcı birimini her iki yanındaki tutamaçları kullanarak hizalayın ve yeniden yazıcıya yerleştirin.



2 Isıtıcıyı sıkıca sabitlemek için vidaları saat yönünde çevirin.



- 4 Ön kapağı ve ardından üst erişim kapağını kapatın.
- 5 Yazıcı kontrol panelinden Devam, sıkışma giderildi düğmesine dokunun.

202–203 kağıt sıkışması

Kağıt standart çıkış selesinde görülebiliyorsa kağıdı her iki taraftan sıkıca tutup, yavaşça dışarı çekin.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



lsıtıcı bölgesinde kağıt sıkışması

- 1 Yazıcının üst erişim kapağını açın.
 - DİKKAT—SICAK YÜZEY: Yazıcının içi sıcak olabilir. Sıcak bir bileşenin neden olabileceği yaralanma riskini azaltmak için, dokunmadan önce yüzeyin soğumasını bekleyin.
- 2 Ön kapağı açın.

Uyarı—Hasar Tehlikesi: Fotoğraf iletkeni birimlerinin uzun süre ışığa maruz kalmaması için, ön kapağı 10 dakikadan fazla açık bırakmayın.

- **3** Sıkışan kağıdın yerini belirleyip çıkarın:
 - a Sıkışan kağıt ısıtıcının altında görülebiliyorsa, kağıdı her iki taraftan sıkıca tutup, yavaşça dışarı çekin.



- b Sıkışan kağıt ısıtıcı düzeneğinin üst kağıt kılavuzunda görülebiliyorsa, kağıdı her iki taraftan sıkıca tutup, yavaşça dışarı çekin.
 - Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



- c Sıkışan kağıt görünmüyorsa, ısıtıcı birimini çıkarın:
 - 1 Isıtıcı biriminin vidalarını saatin aksi yönünde çevirerek gevşetin.



2 İsiticiyi iki yanındaki tutamaçları kullanarak kaldırın ve yazıcıdan çıkarın.

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



d Isıtıcıyı mavi vidalar size dönük olacak şekilde düz bir zemine yerleştirin.



 Üst kağıt kılavuzunun kilidini açmak için yeşil dikdörtgen düğmeyi çekin ve saat yönünde döndürün.



f Yeşil oku sola doğru bastırın ve üst kağıt kılavuzunu kaldırın.



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





h Üst kağıt kılavuzunu kapatın. Kağıt kılavuzunun her iki tarafının da iyice oturduğundan emin olun.



 Üst kağıt kılavuzunun iyice kapanması için yeşil dikdörtgen düğmeyi çekin ve saat yönünün tersine döndürün.



- j Isıtıcı birimini geri takın:
 - 1 Isıtıcı birimini her iki yanındaki tutamaçları kullanarak hizalayın ve yeniden yazıcıya takın.



2 İsiticiyi sıkıca sabitlemek için vidaları saat yönünde çevirin.



- 4 Ön kapağı ve ardından üst erişim kapağını kapatın.
- 5 Yazıcı kontrol panelinden Devam, sıkışma giderildi düğmesine dokunun.

Yazıcının üst erişim kapağında kağıt sıkışması

1 Yazıcının üst erişim kapağını açın.



Uyarı—Hasar Tehlikesi: Fotoğraf iletkenlerinin uzun süre ışığa maruz kalmaması için, ön kapağı 10 dakikadan fazla açık bırakmayın.

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

2 Ön kapağı açın.



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

- 4 Ön kapağı ve ardından üst erişim kapağını kapatın.
- 5 Yazıcı kontrol panelinden Devam, sıkışma giderildi düğmesine dokunun.

24x kağıt sıkışması

Tepsi 1'de kağıt sıkışması

1 Tepsi 1'i açın.



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

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



- 3 Tepsi 1'i kapatın.
- 4 Yazıcı kontrol panelinden Devam, sıkışma giderildi düğmesine dokunun.

İsteğe bağlı tepsilerin birinde kağıt sıkışması

- 1 Belirtilen tepsiyi açın.
- 2 Sıkışmış kağıdı her iki taraftan sıkıca tutup, yavaşça dışarı çekin.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



- 3 Tepsiyi kapatın.
- 4 Yazıcı kontrol panelinden Devam, sıkışma giderildi düğmesine dokunun.

250 kağıt sıkışması

1 Kağıt çıkarma koluna bastırın ve ardından sıkışan tüm kağıtları çok amaçlı besleyiciden çıkarın.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



- **2** Çok amaçlı besleyiciye yeni kağıt yükleyin.
- 3 Yazıcı kontrol panelinden Devam, sıkışma giderildi düğmesine dokunun.

29y.xx kağıt sıkışmaları

- 1 Otomatik Belge Besleyici'deki (ADF) tüm özgün belgeleri çıkarın.
- 2 OBB kapağını açın ve sıkışmış kağıdı her iki taraftan sıkıca tutup, yavaşça dışarı çekin.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



- 3 ADF kapağını kapatın.
- 4 Önlü arkalı ünite kapağını açın ve sıkışmış kağıdı her iki taraftan sıkıca tutup, yavaşça dışarı çekin.



5 Tarayıcı kapağını açın ve sıkışmış kağıdı her iki taraftan sıkıca tutup, yavaşça dışarı çekin.



- 6 Tarayıcı kapağını kapatın.
- 7 Orijinal belgeleri ADF'ye yeniden yükleyin, desteyi düzeltin ve kağıt kılavuzunu ayarlayın.