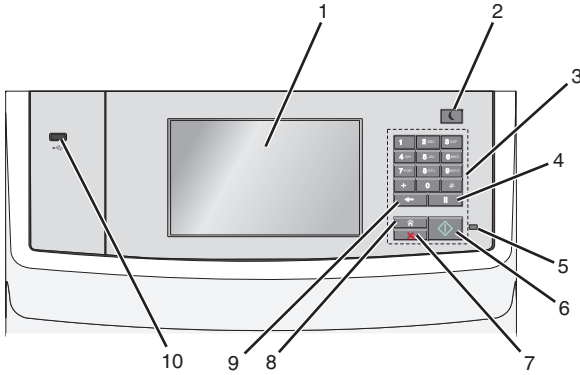


Hızlı Başvuru

Yazıcıyı tanıma

Yazıcının kontrol panelini kullanma



	Öge	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 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. Aşağıdaki eylemler yazıcıyı Uyku modundan uyandırır: • Ekran dokunma veya düğmelere basma. • Giriş tepsisi, kapak veya kapağı 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.

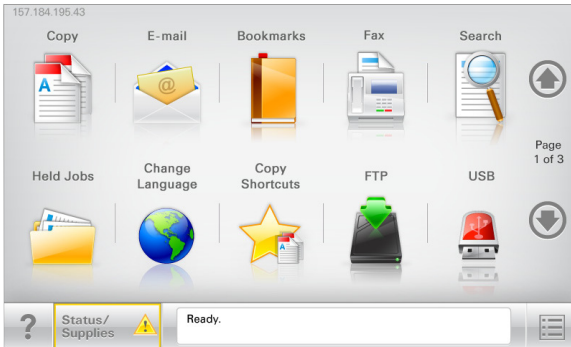
	Öge	Yapılacak İşlem
4	Çevirme darbesi düğmesi	• Faks numarasında iki veya üç saniyelik aramayı duraklatmaya neden olur. Alıcı alanında, arama duraklatma virgül (,) ile belirtilir. • Bir faks numarasını yeniden aramanızı sağlar. Notlar: • Faks menüsü dışındayken  düğmesine basılması bir hata uyarı sesine neden olabilir. • Ana ekrandan  düğmesine basıldığında en son faks numarası yeniden aranır.
5	Gösterge ışığı	• Kapalı—Yazıcı kapalı. • Yanıp sönen yeşil—Yazıcı ısıyor, 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 görüntülediğinde bir seçenekler listesi gösterilir.
8	Ana sayfa düğmesi	Ana ekrana dönün. Not: Ana ekrandan, Ana Ekran düğmesine basılması tüm iş akışı fabrika varsayılanlarını sıfırlar.

	Öge	Yapılacak İşlem
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 kısayoldaysa, kısayol silinir.
10	USB bağlantı noktası	Yazıcıya bir flash sürücü bağlayın. Not: Yalnızca öndeki USB bağlantı noktaları flash sürücülerini 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 dokununuz.

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



Dokununuz	Bunun için
Kopyalama	Kopyalama menülerine erişir ve kopyalama yapar.
E-posta	E-posta menülerine erişir ve e-posta gönderir.
Faks	Faks menülerine erişir ve faks gönderir.
	Yazıcı menülerine erişir. Not: Bu menüler yalnızca yazıcı Hazır durumundayken kullanılabilir.
FTP	FTP menülerine erişir ve belgeleri doğrudan bir FTP sunucusuna bağlar.
Durum mesaj çubuğu	Hazır veya Meşgul gibi geçerli yazıcı durumunu gösterir. Toner Az veya Kartuş Az gibi yazıcı durumlarını gösterir - Yazıcının işlemeye devam edebilmesi için müdahale mesajlarını gösterir.
Durum/Sarf Malzemeleri	- İşleme devam etmek için yazıcı müdahaleye gerek duyduğunda, bir uyarı veya hata mesajı gösterir. - Mesaj ve nasıl silineceği hakkında daha fazla bilgi için mesajlar ekranına erişin.
USB veya USB Parmak Sürücüsü	Bir flaş sürücüsünden fotoğraf ve belge görüntüleyin, seçin, yazdırın, tarayın ve e-postalayın. Not: Bu düğme sadece yazıcıya bir bellek kartı ya da flaş sürücü takılıyken ana ekrana döndüğünüzde görüntülenir.
Yer İmleri	Bir yer imleri (URL) kümesi oluşturmanızı, düzenlemenizi ve klasör ve dosya bağlantıları ağaç görünümüne kaydetmenizi sağlar. Not: Ağaç görünümü, başka herhangi bir uygulamadan değil, yalnızca bu fonksiyondan oluşturulan yer imlerini destekler.
Bekletilen İşler	Bekletilen tüm geçerli işleri gösterir.

Ana ekranda görüntülenebilecek diğer düğmeler:

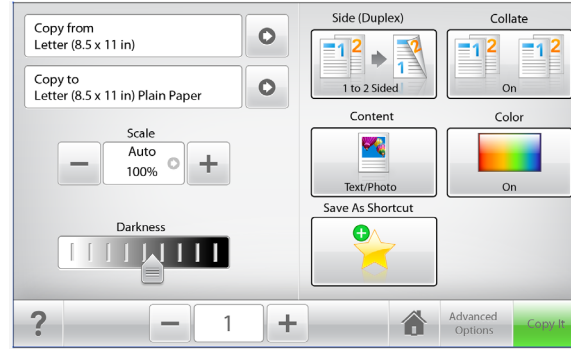
Dokununuz	Bunun için
Bekletilen işleri ara	Aşağıdaki öğelerden herhangi birinde arayın: - Bekletilen veya gizli yazdırma işlerinin kullanıcı adı - Gizli yazdırma işleri dışında, bekletilen işlerin iş adları - Profil adları - Yer imi kapsayıcısı veya yazdırma işi adları - Yalnızca desteklenen dosya türleri için USB kapsayıcısı veya yazdırma işi adları
Bekletilen Faksı Yayımla	Bekletilen fakslar listesine erişin. Not: Bu düğme yalnızca zamanlanmış bekleme süresi ayarlanmış fakslar varsa görünür.
Aygıtı Kilitle	Bir parola giriş ekranı açın. Yazıcı kontrol panelini kilitlemek için doğru parolayı girin. Not: Bu düğme yalnızca yazıcının kilidi açıkken ve parola atandığında belirir.
Aygıtın Kilidini Aç	Bir parola giriş ekranı açın. Yazıcı kontrol panelinin kilidini açmak için doğru parolayı girin. Not: Bu düğme yalnızca yazıcı kilitletiğinde 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 gösterebilen bir iş listesinin yer aldığı sütun bulunur. Bir sütunda üçten fazla iş varsa, işler arasında geçiş yapabilmeyi sağlayan bir ok görüntülenir.
Dil Değiştir	Yazıcının birinci dilini değiştirmenizi sağlayan Dil Değiştir açılır penceresini başlatır.

Özellikler

Özellikler	Açıklama
Menü izleme yolu Örnek: Menüler > &Ayarlar > Kopyalama Ayarları > 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 dokunursanız, seçim kaydedilmez ve varsayılan ayar haline gelmez.
Katılım mesajı uyarısı 	Bir katılım mesajı bir işlevi etkiliyorsa, bu simge görünür ve kırmızı gösterge ışığı yanıp söner.
Uyarı 	Bir hata durumu oluşursa, bu simge görüntülenir.
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 kullanabilirsiniz, 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 çözümlerimize 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, simgeleriniz ve düğmeleriniz ana ekran özelleştirme ayarlarınıza, yönetim ayarlarınıza ve etkin katıştırılmış uygulamalarınıza bağlı olarak değişebilir. Bazı uygulamalar yalnızca belirli yazıcı modellerinde desteklenir.
- Satın alınabilecek ek teknik destek seçenekleri olabilir. Daha fazla bilgi için, www.lexmark.com adresini ziyaret edin. Veya, satın aldığınız yer ile irtibata geçin.

Katıştırılmış Web Sunucusu'na Erişme

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

1 Yazıcının IP adresini alma:

- Yazıcı kontrol paneli ana ekranından
- Ağ/Bağlantı Noktaları** menüsünde **TCP/IP** bölümünden
- Bir ağ kurulum sayfası veya menü ayarları sayfası yazdırarak ve sonra bilgiyi **TCP/IP** bölümünde bularak

Not: IP adresi, **123.123.123.123** gibi nokta işareti ile ayrılan dört rakam dizisinden oluşur.

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

Katıştırılmış Web Sunucusu sayfası görüntülenir.

Ana ekranda simgeleri gösterme veya gizleme

1 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 > Genel Ayarlar > Ana ekran özelleştirmesi'ni tıklatın.

Temel yazıcı işlevlerinin bir listesi görünür.

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

Not: Temizlenmiş onay kutusu öğeleri gizlidir.

4 Submit (İlet) düğmesini tıklatın.

Ana ekran uygulamalarını etkinleştirme

Yazıcınız önceden yüklenmiş ana ekran uygulamalarıyla birlikte verilir. Bu uygulamaları kullanmak için, Katıştırılmış Web Sunucusunu kullanarak bu uygulamaları etkinleştirip kurun. Katıştırılmış Web Sunucusuna erişim hakkında daha fazla bilgi için bkz. "Katıştırılmış Web Sunucusu'na Erişme", sayfa 4.

Ana ekran uygulamalarını yapılandırma ve kullanma hakkında daha fazla bilgi için, <http://support.lexmark.com> adresinde Lexmark Web sitesini ziyaret edin.

Formlar ve Sık Kullanılanlar'ı Ayarlama

Simge	Açıklama
	Uygulama, sık kullanılan çevrimiçi formları doğrudan ana ekrandan hemen bulup yazdırmanızı 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 <i>okuma</i> erişimi olmasına izin vermek için paylaşım, güvenlik ve güvenlik duvarı ayarlarını kullanın. Yardım için, işletim sisteminizle birlikte verilen belgelere de başvurabilirsiniz.

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

Simge	Açıklama
	Uygulama, basılı kopyanın dijital bir görüntüsünü alıp paylaşılan bir ağ klasörüne yönlendirmenizi sağlar. Benzersiz 30 klasör hedefi tanımlayabilirsiniz. Notlar: - Yazıcının hedeflere yazma izni olması gerekir. Hedefin belirtildiği bilgisayardan, bilgisayarın en azından <i>yazma</i> erişimi olmasına izin vermek için paylaşım, güvenlik ve güvenlik duvarı ayarlarını kullanın. Yardım için, işletim sisteminizle birlikte verilen belgelere de başvurabilirsiniz. - Ağa Tara simgesi yalnızca, bir veya birden fazla hedef tanımlandığında görünür.

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 Yazıcı'mı kurma

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

Çok İşlevli Yazıcı'mı kurmak için yazıcının USB bağlantı noktasına bir flaş sürücü takıp, yazıcı ana ekranındaki kurulum sihirbazını çalıştırmak için yönergeleri uygulayın.

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

WS-Tara özelliğini anlama

Simge	Açıklama
	Web Hizmetleri-Tara uygulaması ağ yazıcısında belge tarayıp, taranan görüntüleri bilgisayarınıza göndermenizi sağlar. WS-Tara bir Microsoft uygulaması olup Ağa Tara'ya benzese de, taranan belgeyi ancak Windows tabanlı uygulamaya gönderebilir. WS-Tara hakkında daha fazla bilgi için Microsoft belgelerine bakın. Not: Simge yalnızca, ağ yazıcısıyla kayıtlı bir bilgisayar olduğunda yazıcının ana ekranında görüntülenir. Yazıcıda 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 tıklayın.

- 3 **Etkin onay** kutusunu seçip ayarları özelleştirin.

- 4 **Uygula**'yı tıklayın.

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

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 tıklayın.

- 3 **Aygıt Çözümleri > Çözümler (eSF) veya Yerleşik Çözümler**'i tıklayın.

- 4 Kurulu Çözümler sekmesinde, yapılandırmak istediğiniz uygulamanın adını tıklayın.

- 5 **Yapılandır > Gönder**'i tıklayın.

- 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 tıklayın.

- 3 **Aygıt Çözümleri > Çözümler (eSF) veya Yerleşik Çözümler**'i tıklayın.

- 4 Kurulu Çözümler sekmesinde, yapılandırmak istediğiniz uygulamanın adını tıklayın.

- 5 **Yapılandır > Al** öğesini tıklayın.

- 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 tıklayın.

Kağıt ve özel ortam yükleme

Kağıt boyutunu ve türünü ayarlama

Ana ekrandan, şuraya gidin:

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

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

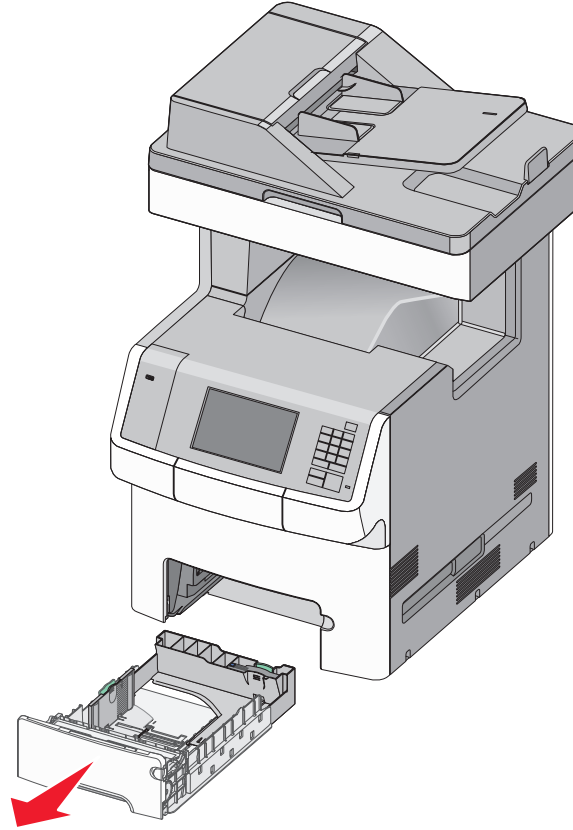
Standart veya isteğe bağlı 550 sayfalık tepsiye ortam yüklemek için

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. "İsteğe bağlı 550 sayfalık özel ortam tepsisine ortam yükleme", sayfa 7.

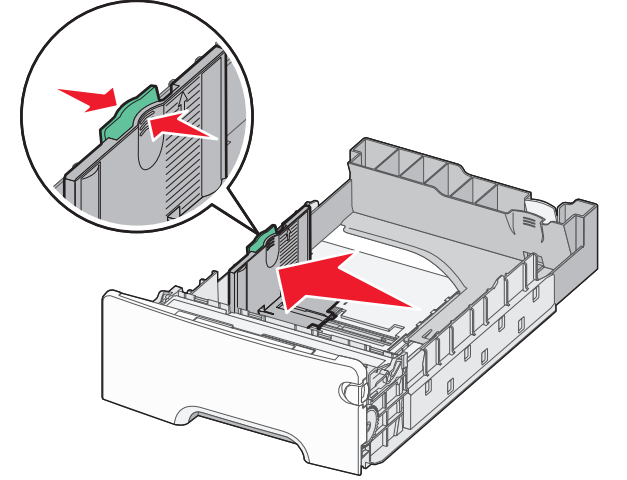
⚠ DİKKAT—YARALANMA TEHLİKESİ: Donanımın arızalanma riskini azaltmak için her kağıdı çekmeceye veya tepsiye ayrı ayrı koyun. Diğer tüm tepsileri kullanılmadıkları sürece kapalı tutun.

1 Tepsiyi tamamen dışarı çekin.

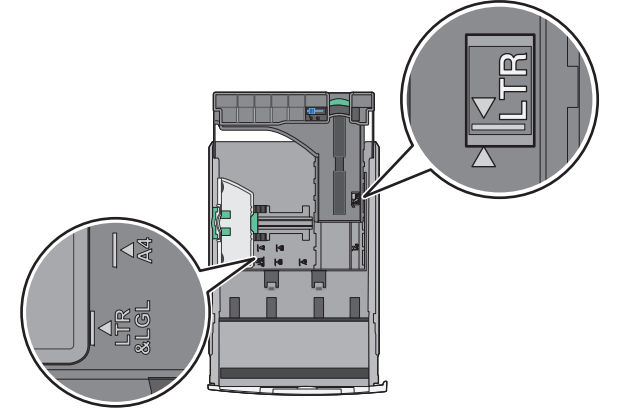
Not: Tepsileri bir iş yazdırılırken veya ekranda **Meşgul** görüntülenirken çıkarmayın. Aksi takdirde kağıt sıkışabilir.



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



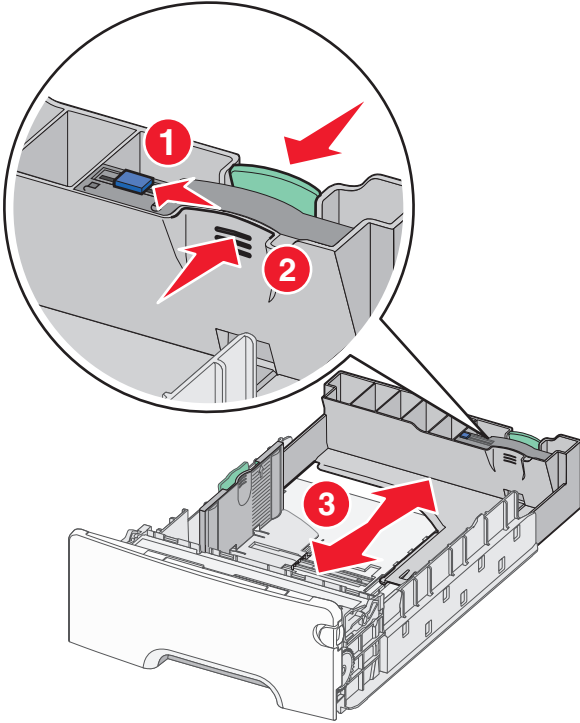
Not: Genişlik ve uzunluk kılavuzunun konumunu belirlemeye yardımcı olması için tepsinin alt kısmındaki kağıt boyut göstergelerini kullanın.



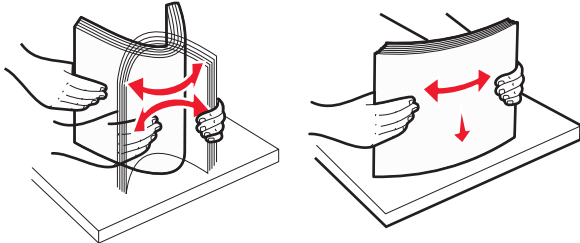
3 Uzunluk kılavuzunu sıkıştırın ve yüklediğiniz kağıt boyutu için doğru konuma kaydırın.

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.



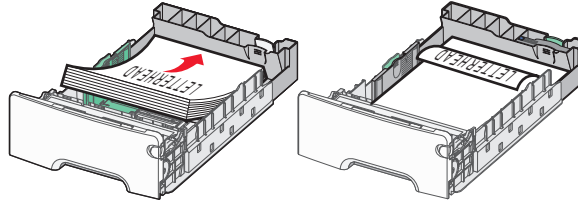
- 5 Kağıt yığınının önerilen yazdırma yüzü yukarı bakacak şekilde tepsinin arkasına doğru yükleyin.

Notlar:

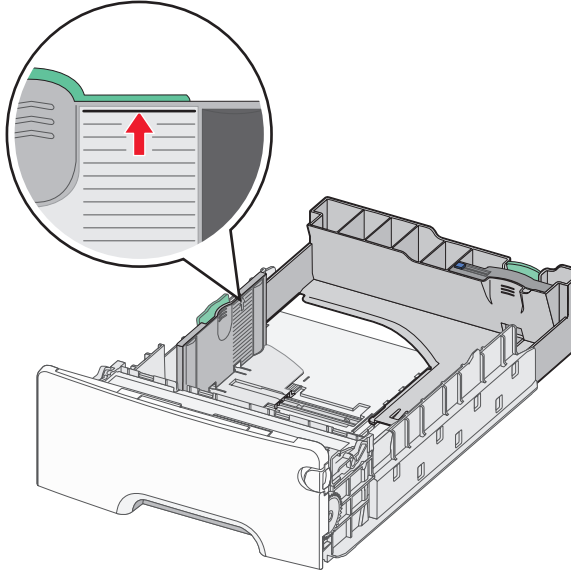
- Tek yüze yazdırmak için matbu antetli kağıt yüklerken, anteti tepsinin önüne bakacak şekilde yerleştirin.
- İki yüze yazdırmak için matbu antetli kağıt yüklerken, anteti tepsinin arkasına bakacak şekilde yerleştirin.

Tek taraflı yazdırma

Önlü arkalı (iki yüze) yazdırma

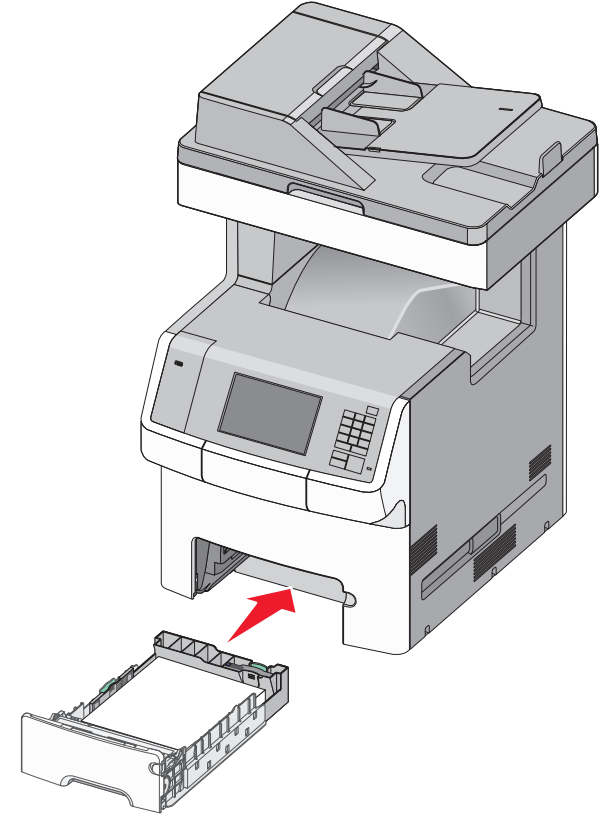


Not: Kağıdın, tepsinin solunda bulunan maksimum doldurma göstergesini aşmadığından emin olun.



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

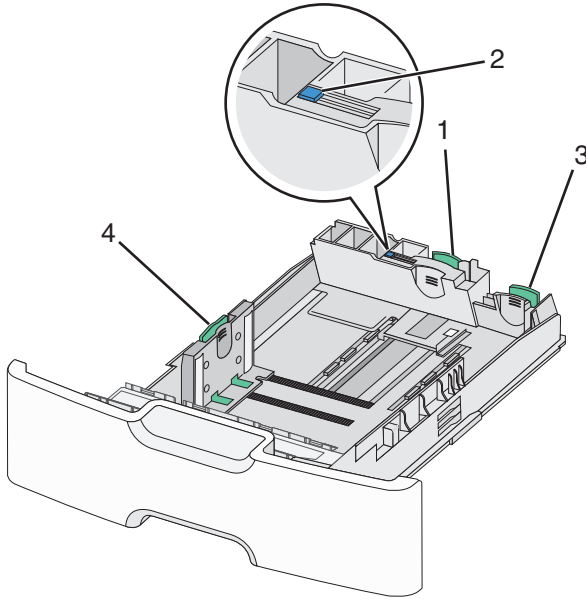
- 6 Tepsiyi takın.



- 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 tepsi (Tepsi 2), zarflar ve A6 gibi dar kağıt boyutlarını destekler.



1	Birincil uzunluk kılavuzu
2	Uzunluk kılavuzu kilidi
3	İkincil uzunluk kılavuzu
4	Genişlik kılavuzu

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

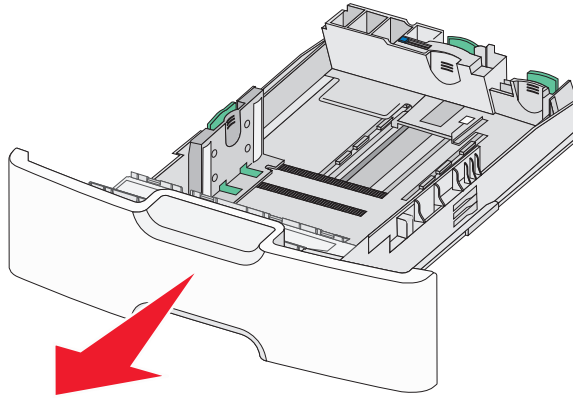
Notlar:

- A6 ve zarflardan daha büyük boyutta kağıt yükleme hakkında bilgi için, bkz. "Standart veya isteğe bağlı 550 sayfalık tepsiye ortam yüklemek için", sayfa 6.
- 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.

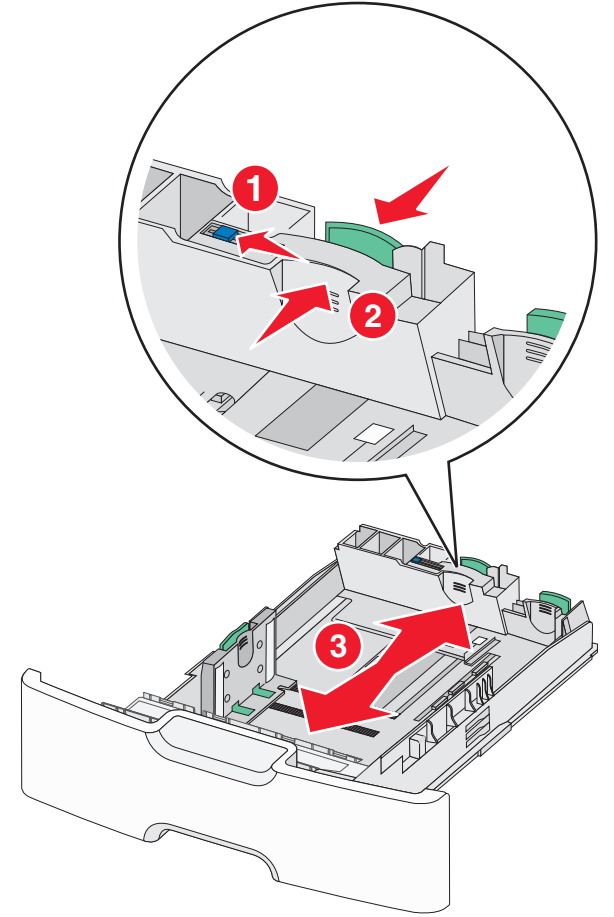
Not: Tepsileri bir iş yazdırılırken veya ekranda **Meşgul** görüntülenirken çıkarmayın. Aksi takdirde kağıt sıkışabilir.



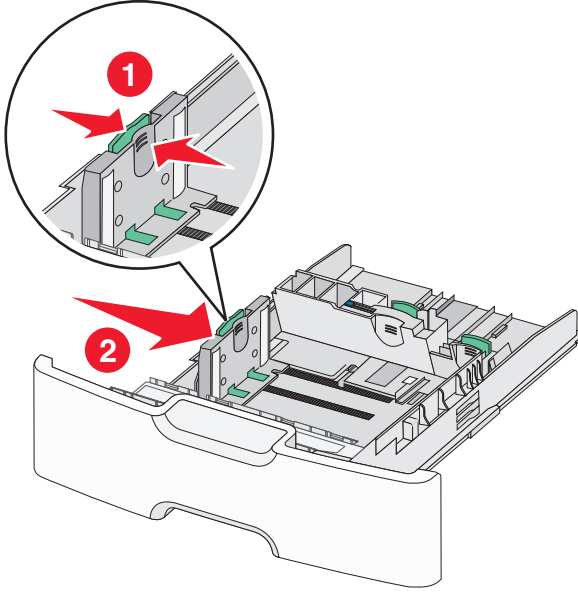
2 Birincil uzunluk kılavuzunu sıkıştırın ve durana kadar kendinize doğru kaydırın.

Notlar:

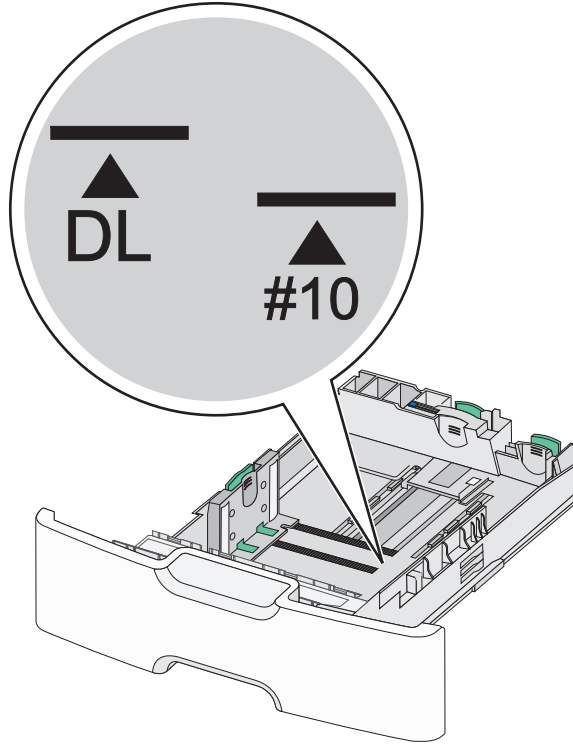
- Uzunluğun bir kilitleme mekanizması vardır. Uzunluk kılavuzunun kilidini açmak için, uzunluk kılavuzunun üst kısmındaki düğmeyi sola kaydırın. Kilitlemek için, bir uzunluk seçildiğinde düğmeyi sağa doğru kaydırın.
- İkincil uzunluk kılavuzunu yalnızca birincil uzunluk kılavuzu genişlik kılavuzunun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



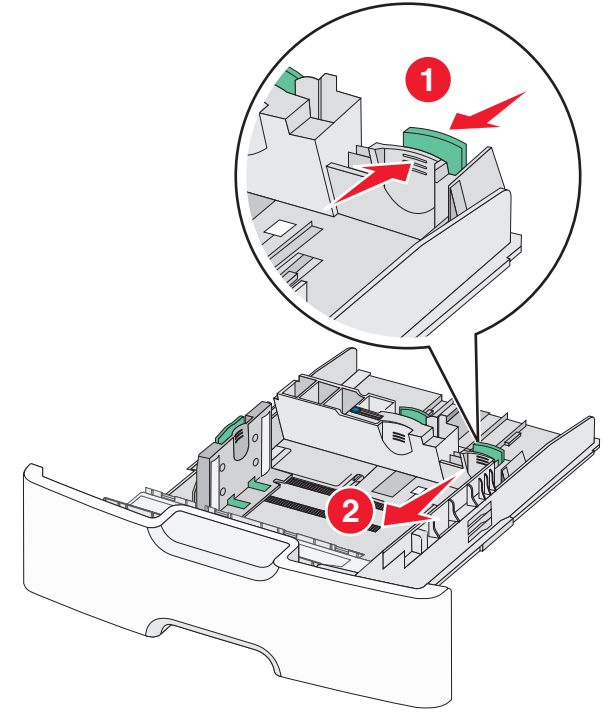
- 3 Genişlik kılavuzunu sıkıştırıp yüklediğiniz kağıt boyutu için doğru konuma kaydırın.



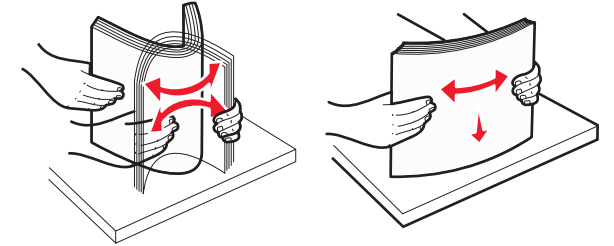
Not: Genişlik kılavuzunun konumunu belirlemeye yardımcı olması için tepsinin alt kısmındaki kağıt boyut göstergelerini kullanın.



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



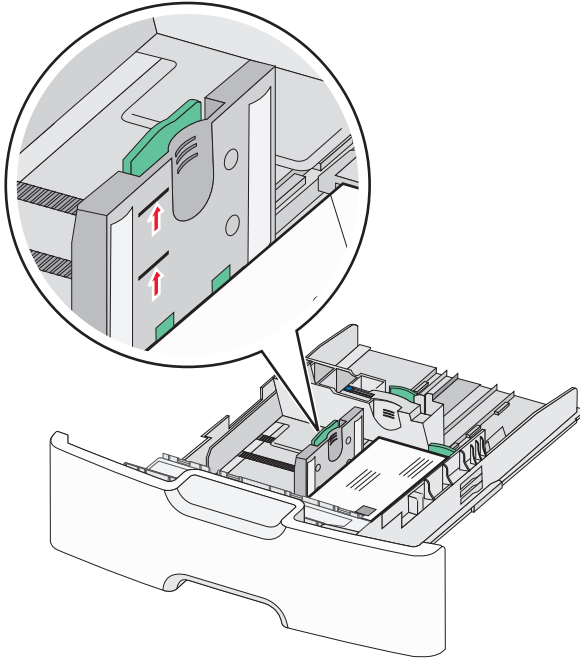
- 5 Kağıtları ileri geri esnetip gevşetin. Kağıtları katlamayın veya buruşturmayın. Kenarları düz bir yüzeyde düzleştirin.



- 6 Kağıt yığınının yazdırma yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin.

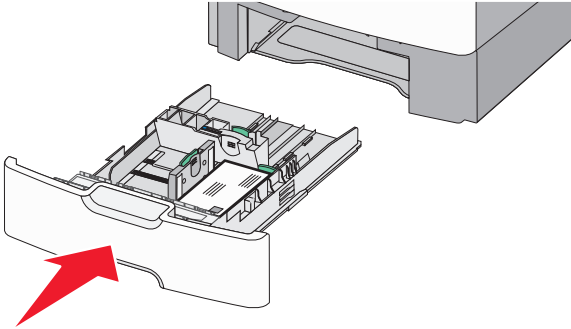
Notlar:

- 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.



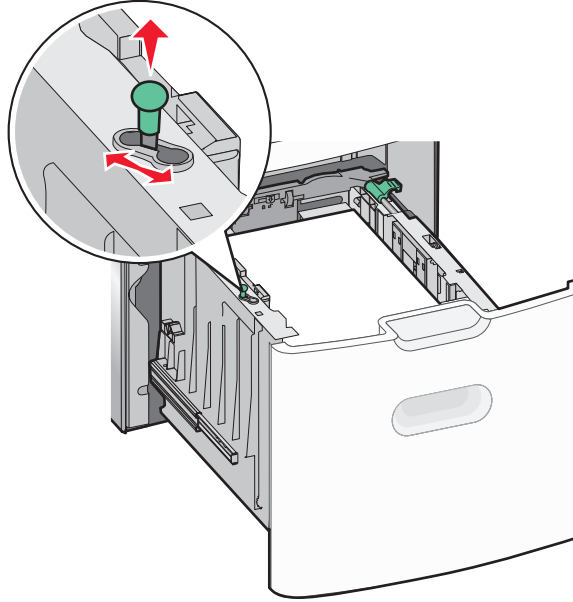
8 Yazıcı kontrol panelinde, yüklediğiniz kağıda göre tepsi için kağıt boyutu ve kağıt türü ayarını doğrulayın.

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

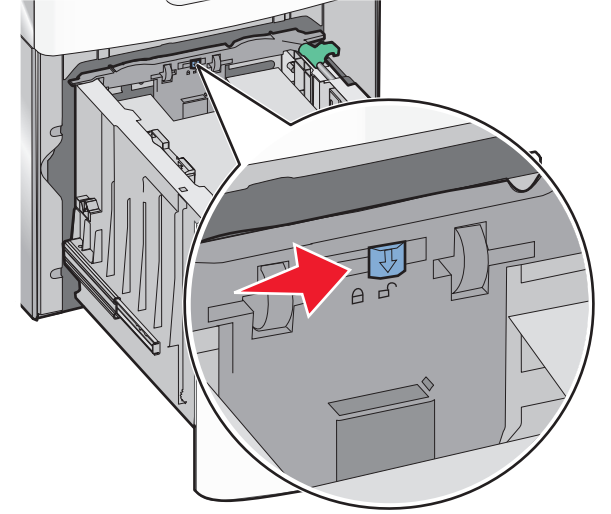
2000 sayfalık yüksek kapasiteli besleyiciyi yükleme

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

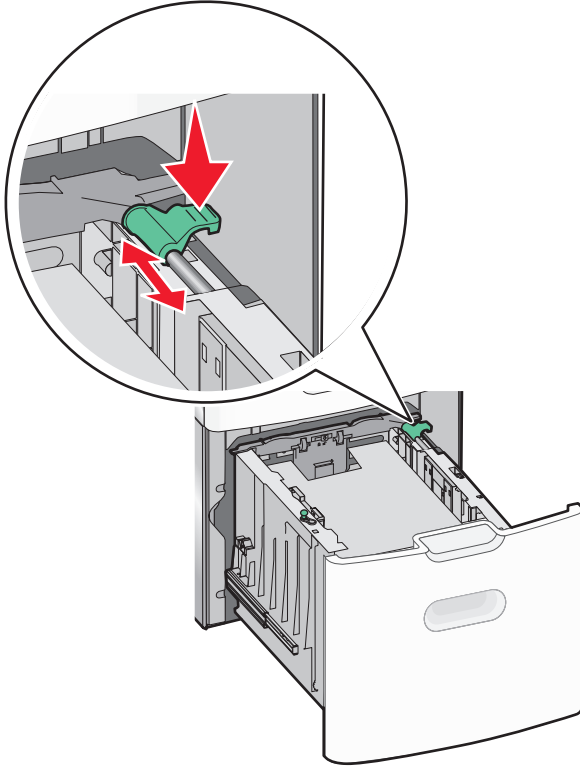
- 1 Tepsiyi dışarı doğru çekin.
- 2 Genişlik kılavuzunu yukarı çekip yüklediğiniz kağıt boyutu için doğru konuma kaydırın.



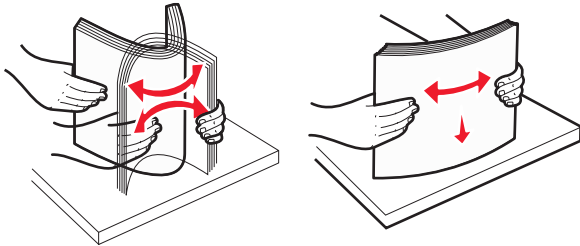
3 Uzunluk kılavuzunu açın.



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

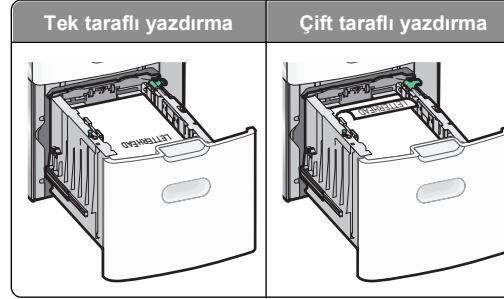


- 5 Kağıtları ileri geri esnetip gevşetin. Kağıtları katlamayın veya buruşturmayın. Kenarları düz bir yüzeyde düzleştirin.



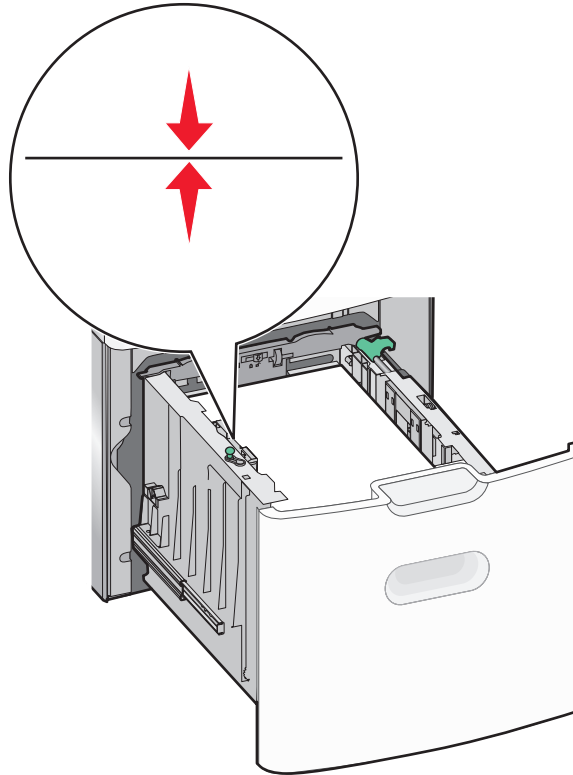
- 6 Kağıt yığınının yerleştirin:
- Bir tarafa yazdırmak için, yazdırılabilir taraf yukarı baksın

- 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.



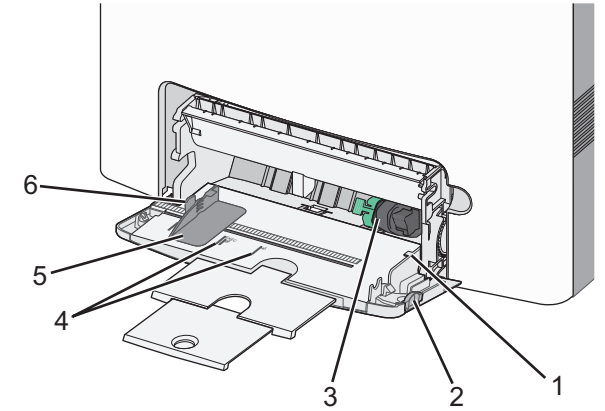
- 7 Tepsiyi takın.

Çok amaçlı besleyiciyi yükleme

Çok amaçlı besleyici yaklaşık şu miktarlarda ortam alabilir:

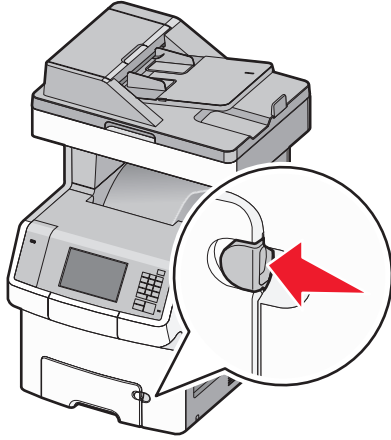
- 100 sayfa, 75-g/m² (20-lb) kağıt
- 10 zarf
- 75 asetatlar

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.

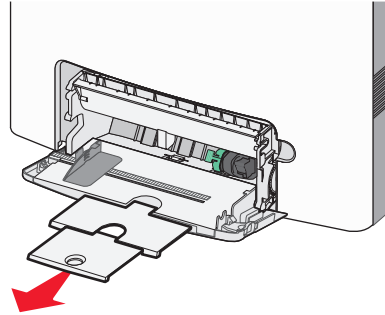


1	Maksimum kağıt doldurma göstergesi
2	Tepsi açma mandalı
3	Kağıt bırakma kolu
4	Kağıt boyutu göstergeleri
5	Kağıt genişliği kılavuzu
6	Genişlik kılavuzu açma sekmesi

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

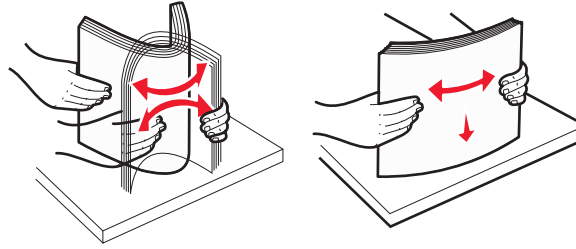


- 2 Uzatma tepsisini sonuna kadar güç uygulamadan çekerek açın.

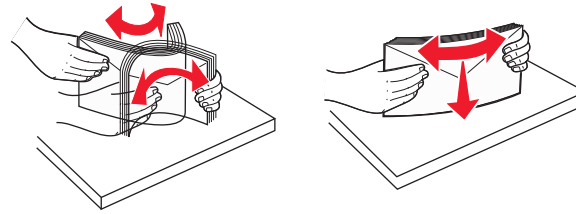


- 3 Kağıtları ileri geri esnetip gevşetin. Kağıtları katlamayın veya buruşturmayın. Kenarları düz bir yüzeyde düzleştirin.

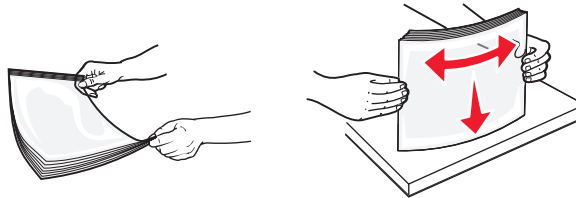
Kağıt



Zarflar

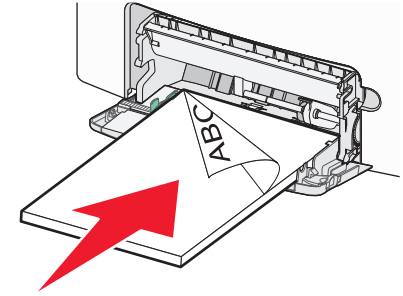


Asetatlar*



* Asetatların yazdırılabilir yüzlerine dokunmaktan kaçının. Asetatları çizmemeye dikkat edin.

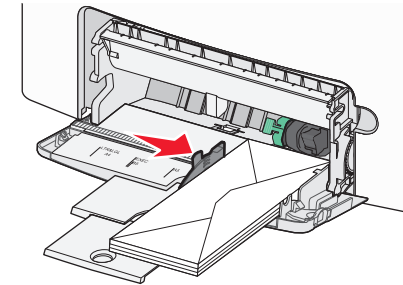
- 4 Kağıt veya özel ortam yükleyin. Yığınızı çok amaçlı besleyicide gidebileceği son noktaya kadar kaydırın.



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, çıkıtlı, 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

Kağıt boyutu ve kağıt türü tüm tepsi için aynı olduğunda, yazıcı bu tepsi arasında bağlantı oluşturur. Bağlantılı tepsiye biri boşaldığında, kağıt bir sonraki bağlantılı tepside beslenir. İçinde bulundukları tepsiye doğrudan bağlantılandırılmaması için, antetli ve farklı renkte düz kağıtlar gibi tüm özel kağıtlara farklı bir özel ad verilmesi önerilir.

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 tıklayın.

- 3 Tepsinin kağıt boyutu ve türü ayarlarını başka bir tepsiyle *eşleşmeyecek* şekilde değiştirin ve sonra **Gönder**'i tıklayın.

Uyarı—Hasar Tehlikesi: Tepsie yüklenen kağıdın yazıcıya atanan kağıt türü adıyla eşleşmesi gerekir. Isıtıcının 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 tıklayın.

- 3 Tepsinin kağıt türü ve boyutu ayarlarını başka bir tepsiyle eşleşecek şekilde değiştirin ve sonra **Gönder**'i tıklayın.

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 tepsieyi bağlantılandırırken veya tepsinin bağlantısını kaldırırken tepsiye 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, 123.123.123.123 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 tıklayın.

- 3 Bir kağıt türü adı yazın ve **Gönder** seçeneğini tıklayın.

- 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, 123.123.123.123 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 tıklayın.

- 3 Yapılandırmak istediğiniz özel ad ile kağıdı veya özel ortamı seçtikten sonra **Gönder** düğmesini tıklayın.

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. "Formlar 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 tıklayın.
- b Sırasıyla **Özellikler, Tercihler, Seçenekler** veya **Kurulum** öğelerini tıklayın.
- c Gerekirse, ayarları değiştirin.
- d **Tamam >Yazdır** öğelerini tıklayın.

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 tıklayın.
- b Yazdır iletişim kutusundaki ayarları özelleştirin:
 - 1 Belge açıkken, **Dosya >Yazdır** öğelerini seçin. Gerekliyse, daha fazla seçenek için açıklama üçgenine tıklayın.
 - 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 tıklayın.

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 Menü**sü **Toner Koyuluğu** öğelerini tıklayın.

- 3 Toner koyuluğu ayarını yapın.

- 4 **Gönder**'i tıklayın.

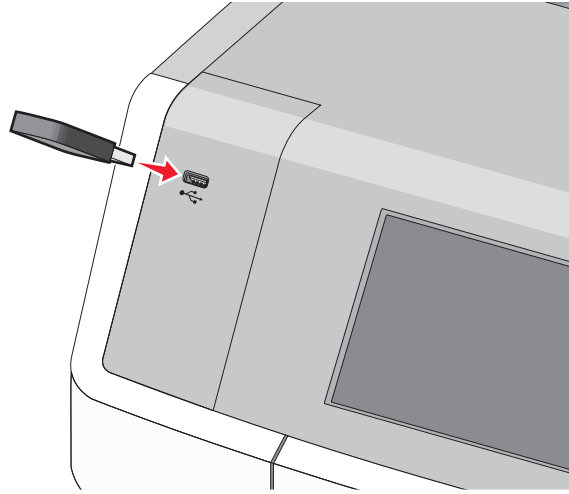
Bir flash sürücünden yazdırma

Bir flash sürücünden yazdırma

Notlar:

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

- 1 USB bağlantı noktasına bir flash sürücü takın.



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 kablusuna, 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 sürücüler ve dosya türleri

Flash sürücü	Dosya türü
- Lexar JumpDrive 2.0 Pro (256 MB, 512 MB veya 1 GB boyutlarında) - SanDisk Cruzer Mini (256 MB, 512 MB veya 1 G boyutlarında) Notlar: - 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 bir dosya sistemi ile biçimlendirilen aygıtlar desteklenmez.	Belgeler: .pdf .xps Görüntüler: .dcm .gif .JPEG veya .jpg .bmp .pcx .TIFF veya .tif .png .fls

Yazdırma işini iptal etme

Yazıcı kontrol panelinden bir yazdırma işini iptal etme

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

Bilgisayardan bir yazdırma işi iptal etme

Windows kullanıcıları için

- Yazıcılar klasörünü açın:
 -  düğmesini tıklayın veya **Başlat** düğmesini tıklayın ve sonra **Çalıştır** öğesini tıklayın.
 - Arama Başlat veya Çalıştır iletişim kutusuna **control printers** yazın.
 - Enter** tuşuna basın veya **Tamam** düğmesini tıklayın.
- Yazıcı simgesini çift tıklayın.
- İptal etmek istediğiniz yazdırma işini seçin.

4 Klavyede **Sil** tuşuna basın.

Macintosh kullanıcıları için

Mac OS X 10.5 veya daha yeni bir sürümünde:

- Apple menüsünden sırasıyla **Sistem tercihleri > Yazdır & Faks > Yazdırma Kuyruğunu Aç** öğelerini seçin.
- Yazıcı penceresinden, iptal etmek istediğiniz yazdırma işini seçin.
- Pencerenin üst kısmındaki simge çubuğundan **Sil** simgesine tıklayın.

Mac OS X sürüm 10.4'te:

- Finder'dan şuraya gidin:
Git > Uygulamalar > Yardımcı Programlar
- Baskı Merkezi** veya **Yazıcı Kurulumu Yardımcı Programı** uygulamasını çift tıklayın.
- Yazıcı simgesini çift tıklayın.
- Yazıcı penceresinden, iptal etmek istediğiniz yazdırma işini seçin.
- Pencerenin üst kısmındaki simge çubuğundan **Sil** öğesini tıklayın.

Kopyalama

Kopyalar oluşturma

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 kırılmasına neden olabilir.
- ADF'ye kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, asetatlar, fotoğraf kağıdı veya gazete kupürleri gibi ince kağıtları yüklemeyin. Bu öğeleri tarayıcı camına yerleştirin.

- Yazıcı kontrol panelinden, kopyalamak için  düğmesine basın.

ADF kullanarak kopyalama

- 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.

- Kağıt kılavuzlarını ayarlayın.

- Ana ekrandan, şuraya gidin:

Kopya > kopya ayarlarını değiştirin > Kopyala

Tarayıcı camı kullanarak kopyalama

- Özgün belgeyi ön yüzü aşağı gelecek biçimde tarayıcı camının sol üst köşesine yerleştirin.
- Ana ekrandan, şuraya gidin:
Kopya > kopya ayarlarını değiştirin > Kopyala
- Taranacak daha çok sayfa varsa, sonraki belgeyi tarayıcı camına yerleştirin ve **Sonraki Sayfayı Tara** öğesine dokununuz.
- Ana ekrana geri dönmek için **İşi Bitir** öğesine dokununuz.

Film fotoğraflarını kopyalama

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

Kopya > İçerik > Fotoğraf >  > Fotoğraf/Film >  > Kopyala > Sonraki Sayfayı Tara veya İşi Bitir

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)** ögesine basın.

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

Sayfalar yazdırılırken bir kopya işini iptal etme

- 1 Başlangıç ekranında **İşi İptal Et** ögesine veya tuş takımında  düğmesine basın.
- 2 İptal etmek istediğiniz işe basın.
- 3 **Seçilen İşleri Sil** ögesine basın.

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 tıklayın.
- 3 Varsayılan Ayarlar altında **E-posta/FTP Ayarları** düğmesini tıklayın.
- 4 **E-posta Ayarları > E-posta Sunucusu Kur** ögesini tıklayın.
- 5 Alanlara ilgili bilgileri girin.
- 6 **Gönder** seçeneğini tıklayın.

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 tıklayın.

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 tıklayın.

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

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

Yazıcı kontrol panelini kullanarak bir e-posta kısayolu oluşturma

- 1 Ana ekrandan, şuraya gidin:
E-posta > Alıcı > bir e-posta adresi yazın

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



2 ögesine dokun.

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

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

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

E-posta iptal etme

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

Faks gönderme ve alma

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 ögeler, asetatlar, fotoğraf kağıdı veya gazete kupürleri gibi ince kağıtları yüklemeyin. Bu ögeleri tarayıcı camına yerleştirin.
- 2 ADF'ye bir belge yüklüyorsanız kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
- 3 Ana ekrandan, **Faks** seçeneğine dokun.
- 4 Dokunmatik ekranı veya tuş takımını kullanarak faks numarasını ya da kısayolu girin.

Alıcı eklemek için **Sonraki Numara** ögesine dokununuz ve sonra alıcının telefon numarasını ya da kısayol numarasını giriniz veya adres defterini arayınız.

Not: Faks numarasına bir çevirme duraklaması

yerleştirmek için  ögesine basın. Çevirme duraklaması, "Faks hedefi" alanında virgül olarak görüntülenir. Bu özelliği önce dış hattı çevirmeniz gerekiyorsa kullanınız.

5 Faksla düğmesine dokununuz.

Bilgisayarı kullanarak faks gönderme

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

1 Belge açıkken, **Dosya > Yazdır**'ı tıklayınız.

2 Mevcut yazıcıyı seçin ve ardından şuraya gidin:

Özellikler > Faks sekmesi > **Faksı etkinleştir**

3 "Faks numaraları" alanına alıcının faks numaralarını giriniz.

Faks numaraları manuel olarak veya Telefon Defteri özelliği kullanılarak girilebilir.

4 Gerekirse, Çevirme öneki alanına bir örnek giriniz.

5 Uygun kağıt boyutu ve sayfa yönlendirmesini seçin.

6 Faksa bir kapak sayfası eklemek istiyorsanız, **Faksa kapak sayfası ekle** ögesini seçin ve uygun bilgileri giriniz.

7 Tamam düğmesini tıklayınız.

Notlar:

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

Kısayolları kullanarak faks gönderme

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

1 Orijinal belgeyi yüzü yukarı bakacak ve kısa kenarı önce gelecek şekilde ADF'ye veya yüzü aşağı bakacak şekilde tarayıcı camına yerleştiriniz.

Not: ADF'ye kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, saydamlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yerleştirilmemelidir. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştiriniz.

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

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

4 Faksla düğmesine dokununuz.

Adres defterini kullanarak faks gönderme

Adres defteri yer imlerini ve ağ dizin sunucularını aramanızı sağlar.

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

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

Notlar:

- ADF'ye bir belge yüklüyorsanız kağıt kılavuzlarını ayarlayınız.
- ADF'ye kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, asetatlar, fotoğraf kağıdı veya gazete kupürleri gibi ince kağıtları yüklemeyiniz. Bu öğeleri tarayıcı camına yerleştiriniz.

2 Ana ekrandan, şuraya gidin:

Faks > 

3 Kısayollara gözet'a dokununuz veya sanal klavyeyi kullanarak, faks numarasını bulmak istediğiniz kişinin adının tamamını veya bir kısmını yazınız.

Not: Aynı anda birden çok ad aramayı denemeyiniz.

4 Faksı göndermek istediğiniz kişinin adına dokununuz ve sonra **Bitti >Faks**'a dokununuz.

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 giriniz.

Yazıcının erişim noktasının IP adresini bilmiyorsanız:

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

2 Ayarlar > Kısayolları Yönet > Faks Kısayol Kurulumu ögesini tıklayınız.

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

3 Kısayol için benzersiz bir ad yazınız ve faks numarasını giriniz. Çok-numaralı bir kısayol oluşturmak üzere grup için faks numaralarını giriniz.

Not: Gruptaki her faks numarasını noktalı virgülle (;) ayırınız.

4 Bir kısayol numarası atayınız.

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

5 Ekle seçeneğini tıklayınız.

Yazıcı kontrol panelini kullanarak bir faks hedefi kısayolu oluşturma

1 Ana ekranda **Faks**'a dokununuz, ardından faks numarasını giriniz.

Bir faks numaraları grubu oluşturmak için, **Sonraki numara** ögesine basın ve sonraki faks numarasını giriniz.



2 ögesine dokununuz.

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

- 4 Kısayol adının ve numarasının doğru olduğunu doğrulayıp **Tamam** ögesine basın.
Ad veya numara doğru değilse, **İptal** ögesine basın ve bilgileri yeniden girin.

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

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** ögesine dokununuz.

Adres defterini kullanarak bir FTP adresine tarama

- 1 Orijinal belgeyi yüzü yukarı bakacak ve kısa kenarı önce gelecek şekilde ADF'ye veya yüzü aşağı bakacak şekilde tarayıcı camına yerleştirin.

Not: ADF'ye kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, transparanlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklenmemelidir. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.

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

- 3 Ana ekrandan, şuraya gidin:

FTP > FTP >  > alıcının adını girin > Kısayollara Gözet > alıcının adı > Ara

Bir bilgisayara veya flash sürücüyü tarama

Bilgisayara tarama

- 1 Web tarayıcınızın adres alanına yazıcının IP adresini girin.

Yazıcının erişim noktasının IP adresini bilmiyorsanız:

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

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

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

- 4 Bilgisayarınızda tarama çıktı dosyasını kaydetmek istediğiniz bir konum seçin.

- 5 Bir tarama adı girin.

Tarama adı, ekranda Tarama Profili listesinde görünen addır.

- 6 **Gönder** seçeneğini tıklatın.

- 7 Tarama Profili ekranındaki yönergeleri inceleyin.

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

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

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

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

- c  düğmesine basın ve sonra tuş takımını kullanarak kısayol numarasını girin ya da ana ekranda **Bekletilen İşler** ögesine ve sonra **Profiller** ögesine basın.

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

- 8 Dosyayı görüntülemek için bilgisayara dönün.

Çıkış dosyası konuma kaydedilir veya belirttiğiniz programda başlatılır.

Flash sürücüyü tarama

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

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

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

- 3 Flash sürücüyü yazıcının önündeki USB bağlantı noktasına takın.

USB Sürücü ana ekran görüntülenir.

- 4 Hedef klasörünü seçin ve sonra **USB sürücüsüne tara'ya** dokununuz.

- 5 Tarama ayarlarını düzenleyin.

- 6 **Tara'ya** dokununuz.

Sıkışmaları giderme

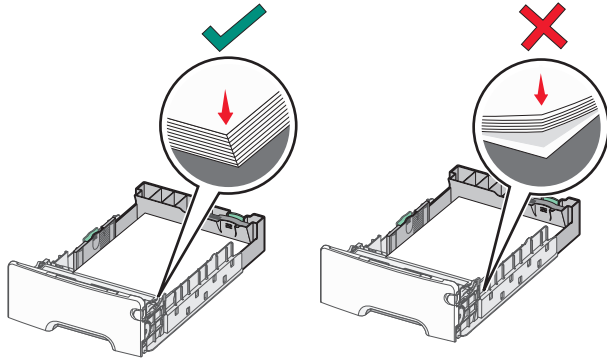
Kağıdı ve özel ortamı dikkatle seçip düzgün yükleyerek çoğu sıkışmanın önüne geçebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "Sıkışmaları giderme", sayfa 19. Sıkışma oluştuğu takdirde, bu bölümde vurgulanan adımları uygulayın.

Not: Varsayılan Sıkışma Giderme ayarı Otomatik'tir. Yazıcı sıkışan sayfaları, sayfaları tutmak için gerekli bellek başka yazıcı görevleri için gerekmediği sürece yeniden yazdırır.

Sıkışmaları giderme

Kağıdı düzgün bir şekilde yerleştirme

- Kağıdın tepside düz şekilde durduğundan emin olun.



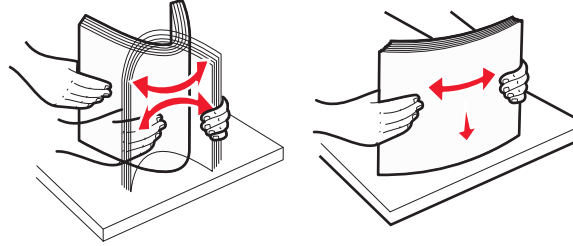
Doğru şekilde kağıt yerleştirme Yanlış şekilde kağıt yerleştirme

- Yazıcı yazdırırken bir tepsiyi çıkarmayın.
- Yazıcı yazdırırken bir tepsiyi yükleme yapmayın. Kağıdı yazdırmadan önce yükleyin veya yükleme isteminin görüntülenmesini bekleyin.
- Çok fazla kağıt yüklemeyin. Yığın yüksekliğinin maksimum kağıt doldurma göstergesini aşmadığından emin olun.
- Tepsisindeki veya çok amaçlı besleyicideki kılavuzların doğru konumda olduğundan ve kağıda ya da zarflara çok sıkı bastırmadığından emin olun.
- Kağıt yükledikten sonra tepsiyi sonuna kadar itin.

Önerilen kağıdı kullanın

- Yalnızca önerilen kağıt veya özel ortamları kullanın.
- Buruşmuş, kırışmış, nemli, kıvrılmış veya bükülmüş kağıt kullanmayın.

- Kağıtları yüklemekten önce esnetin ve düzleştirin.



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

Kağıt sıkışmalarını ve yerlerini anlama

Bir sıkışma oluştuğunda, 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.

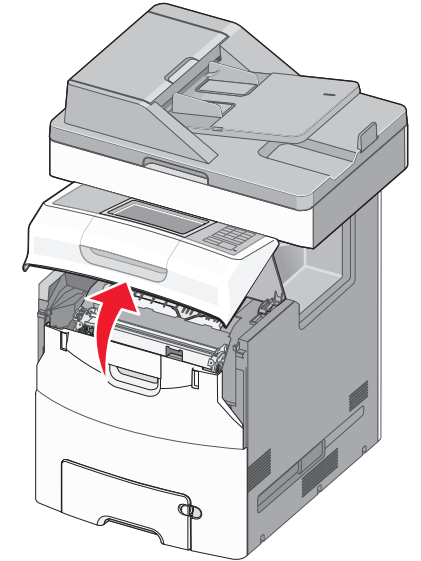
Bölge adı	Sıkışma numaraları	Ne yapmalı
Yazıcının içi	200–201	Ön kapağı açıp toner kartuşu alanının arkasından sıkışan kağıdı çıkarın. Ön kapağı açıp fotokondüktör ünitelerinin altından sıkışan kağıdı çıkarın. Ön kapağı açıp ısıtıcının altından sıkışan kağıdı çıkarın.
Yazıcının içi	202–203	Ön kapağı 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.

Bölge adı	Sıkışma numaraları	Ne yapmalı
Tepsi [x]	24x	Her tepsiyi açın ve ardından sıkışmaları giderin.
Çok amaçlı besleyici	250	Kağıtları çok amaçlı besleyiciden çıkarın ve sıkışmış kağıtları temizleyin.
Otomatik Belge Besleyicisi (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

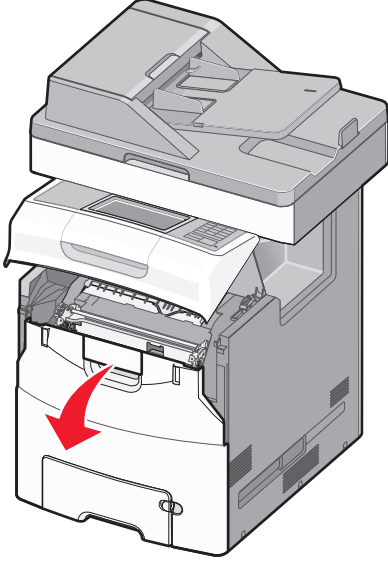
Toner kartuşu alanında kağıt sıkışması

- 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.

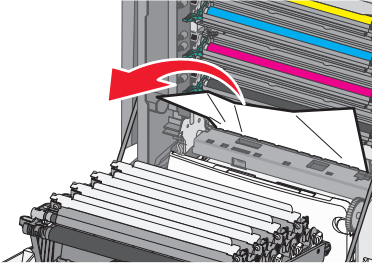
2 Ön kapağı açın.



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.

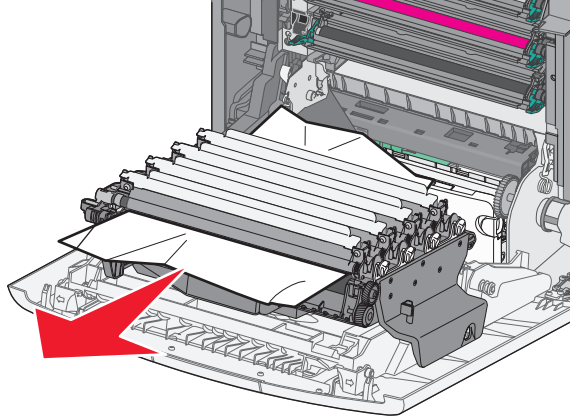


DİKKAT—SICAK YÜZEY: Yazıcının içi sıcak olabilir. Sıcak bir bileşenin neden olabileceği yaralanma riskini azaltmak için, dokunmadan önce yüzeyin soğumasını bekleyin.

2 Ön kapağı açın.

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

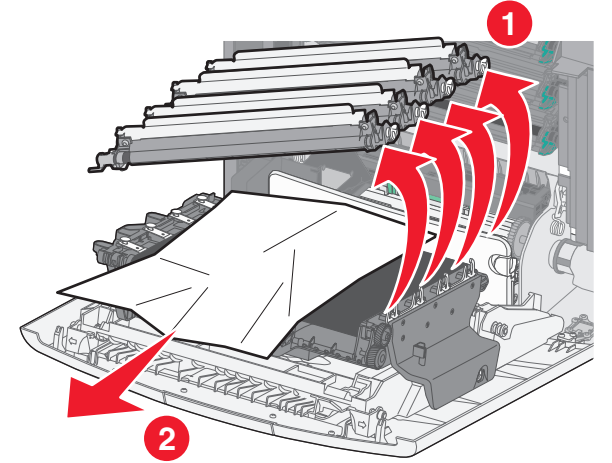
3 Kağıt fotoğraf iletkeni biriminin altında sıkışmışsa, sıkışan kağıdı her iki taraftan sıkıca tutup, yavaşça dışarı çekin.



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 iletkenlerini geri takın.

7 Ön kapağı ve ardından yazıcının üst erişim kapağını kapatın.

8 Yazıcı kontrol panelinden **Devam, sıkışma giderildi** düğmesine dokunun.

Isıtıcı 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.

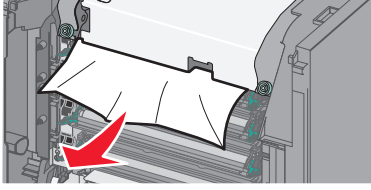
2 Ön kapağı açın.

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:

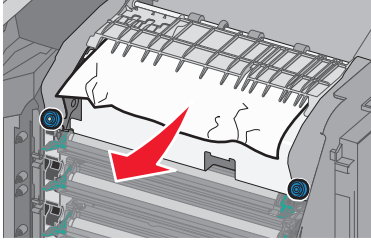
a Sıkışan kağıt ısıtıcının altında görülebiliyorsa, kağıdı her iki taraftan sıkıca tutup, yavaşça dışarı çekin.

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.

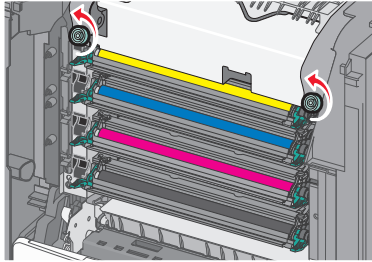
Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



- c** Sıkışan kağıt görünmüyorsa, ısıtıcı birimini çıkarın:

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

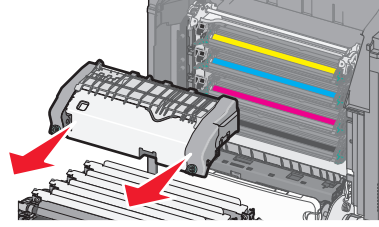
- 1** Isıtıcı biriminin vidalarını saatin aksi yönünde çevirerek gevşetin.



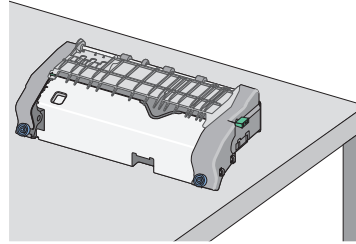
- 2** Isıtıcıyı iki yanındaki tutamaçları kullanarak kaldırın ve yazıcıdan çıkarın.



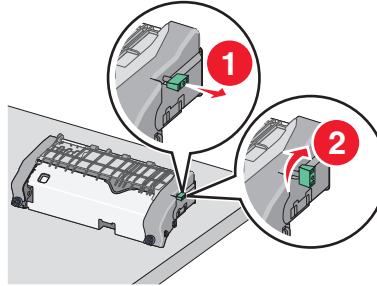
DİKKAT—SICAK YÜZEY: Isıtıcı sıcak olabilir. Sıcak bir bileşenin neden olabileceği yaralanma riskini azaltmak için, dokunmadan önce yüzeyin soğumasını bekleyin.



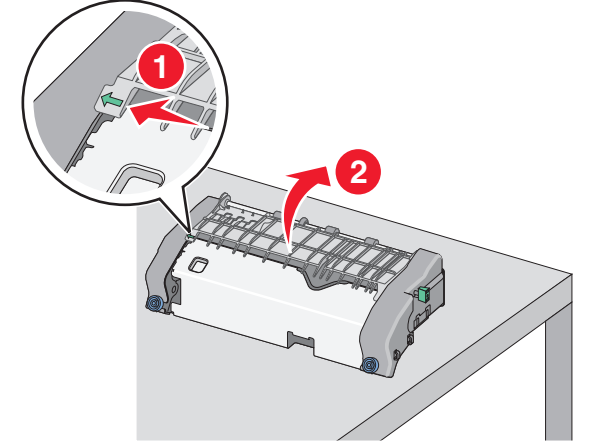
- d** Isıtıcıyı mavi vidalar size dönük olacak şekilde düz bir zemine yerleştirin.



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

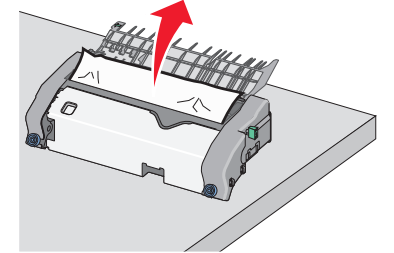


- f** Yeşil oku sola doğru bastırın ve üst kağıt kılavuzunu kaldırın.

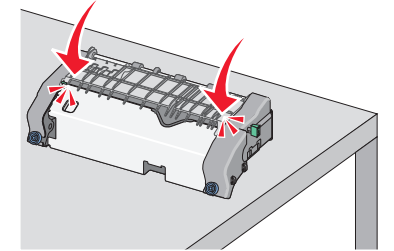


- g** Sıkışmış kağıdı her iki taraftan sıkıca tutup, yavaşça dışarı çekin.

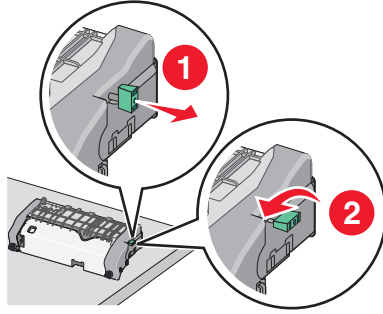
Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



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

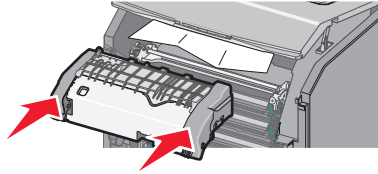


- i Üst kağıt kılavuzunun iyice kapanması için yeşil dikdörtgen düğmeyi çekin ve saat yönünün tersine döndürün.

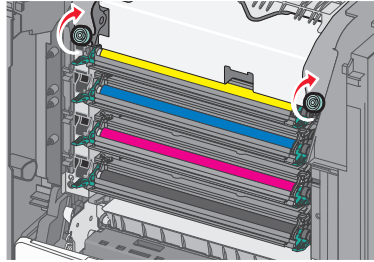


- j Isıtıcı birimini geri takın:

- 1 Isıtıcı birimini her iki yanındaki tutamaçları kullanarak hizalayın ve yeniden yazıcıya yerleştirin.



- 2 Isıtıcıyı sıkıca sabitlemek için vidaları saat yönünde çevirin.



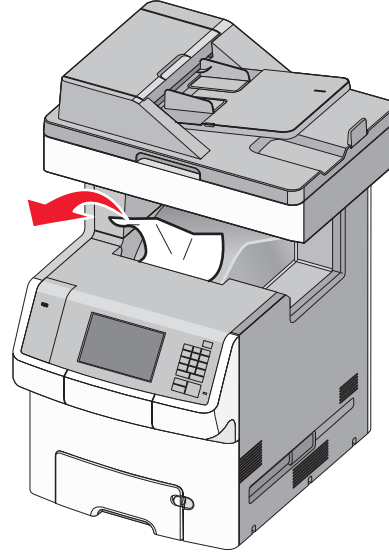
- 4 Ön kapağı ve ardından üst erişim kapağını kapatın.

- 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.



Isıtıcı 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.

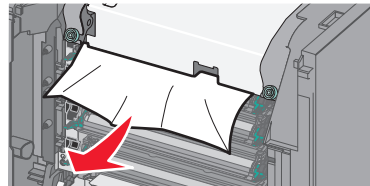
- 2 Ön kapağı açın.

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:

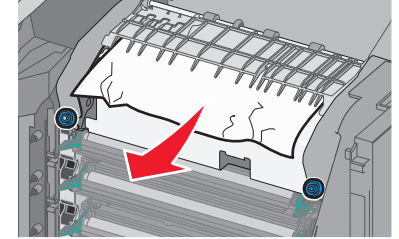
- a Sıkışan kağıt ısıtıcının altında görülebiliyorsa, kağıdı her iki taraftan sıkıca tutup, yavaşça dışarı çekin.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



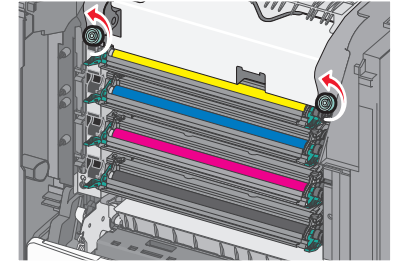
- b Sıkışan kağıt ısıtıcı düzeneğinin üst kağıt kılavuzunda görülebiliyorsa, kağıdı her iki taraftan sıkıca tutup, yavaşça dışarı çekin.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



- c Sıkışan kağıt görünmüyorsa, ısıtıcı birimini çıkarın:

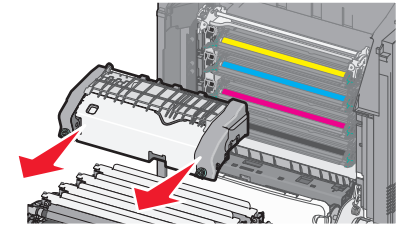
- 1 Isıtıcı biriminin vidalarını saatin aksi yönünde çevirerek gevşetin.



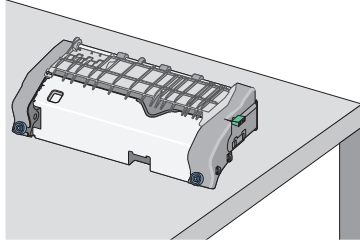
- 2 Isıtıcıyı iki yanındaki tutamaçları kullanarak kaldırın ve yazıcıdan çıkarın.



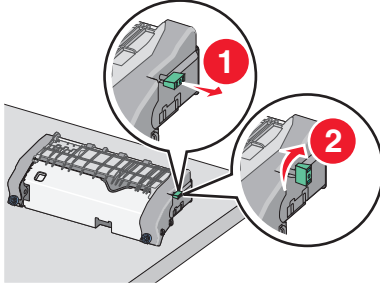
DİKKAT—SICAK YÜZEY: Isıtıcı sıcak olabilir. Sıcak bir bileşenin neden olabileceği yaralanma riskini azaltmak için, dokunmadan önce yüzeyin soğumasını bekleyin.



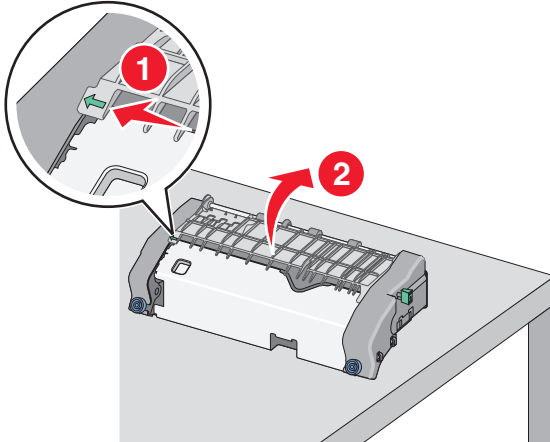
- d Isıtıcıyı mavi vidalar size dönük olacak şekilde düz bir zemine yerleştirin.



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

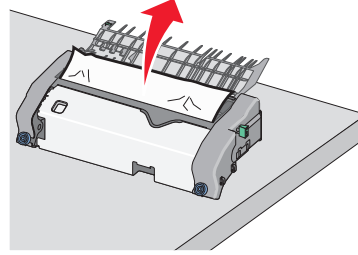


- f Yeşil oku sola doğru bastırın ve üst kağıt kılavuzunu kaldırın.

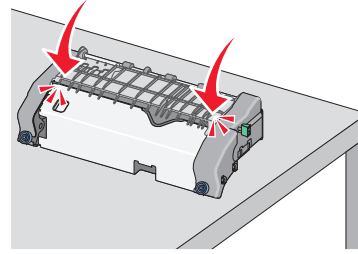


- g Sıkışmış kağıdı her iki taraftan sıkıca tutup, yavaşça dışarı çekin.

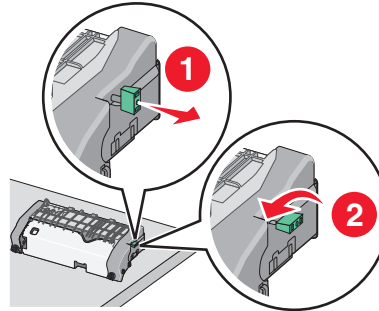
Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



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

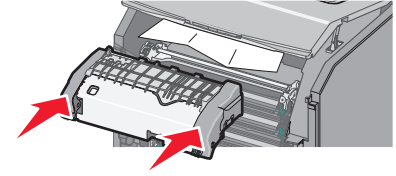


- i Üst kağıt kılavuzunun iyice kapanması için yeşil dikdörtgen düğmeyi çekin ve saat yönünün tersine döndürün.

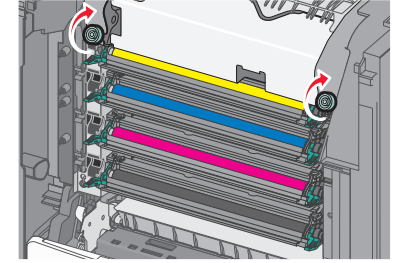


- j Isıtıcı birimini geri takın:

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



- 2 Isıtıcıyı sıkıca sabitlemek için vidaları saat yönünde çevirin.

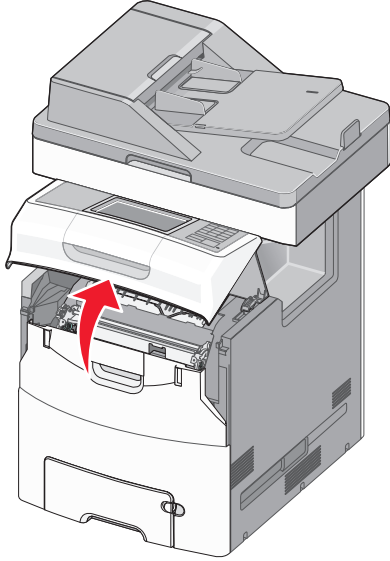


- 4 Ön kapağı ve ardından üst erişim kapağını kapatın.

- 5 Yazıcı kontrol panelinden **Devam**, **sıkışma giderildi** düğmesine dokunun.

Yazıcının üst erişim kapağında kağıt sıkışması

- 1 Yazıcının üst erişim kapağını açın.

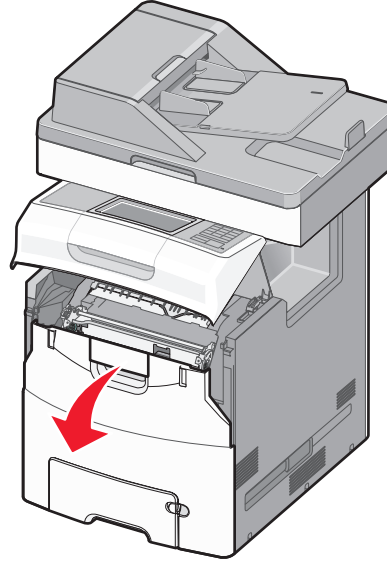


Uyarı—Hasar Tehlikesi: Fotoğraf iletkenlerinin uzun süre ışığa maruz kalmaması için, ön kapağı 10 dakikadan fazla açık bırakmayın.



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.

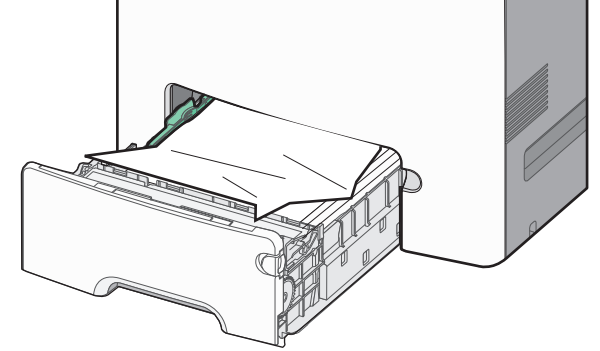
Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.

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

24x kağıt sıkışması

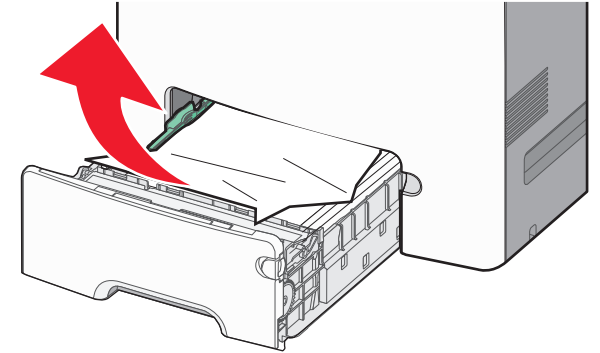
Tepsi 1'de kağıt sıkışması

- 1 Tepsi 1'i açın.



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

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



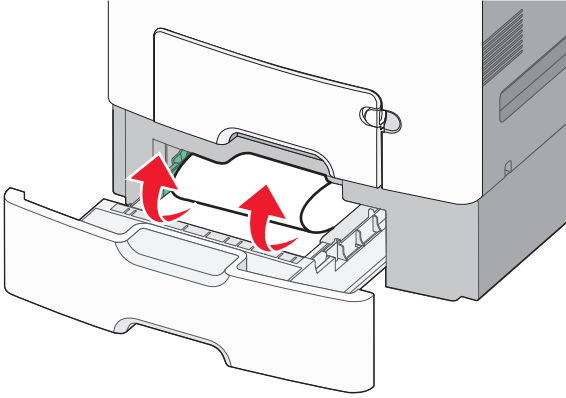
- 3 Tepsi 1'i kapatın.
- 4 Yazıcı kontrol panelinden **Devam, sıkışma giderildi** düğmesine dokunun.

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.



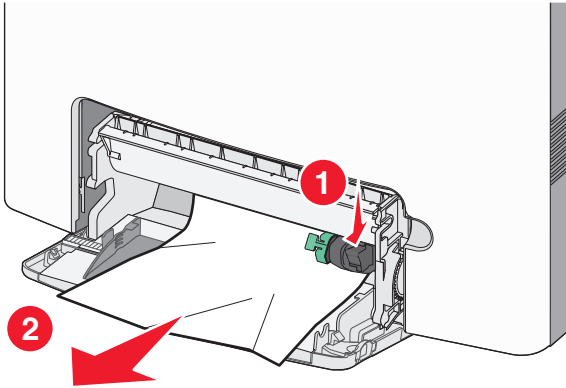
- 3 Tepsiyi kapatın.

- 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.

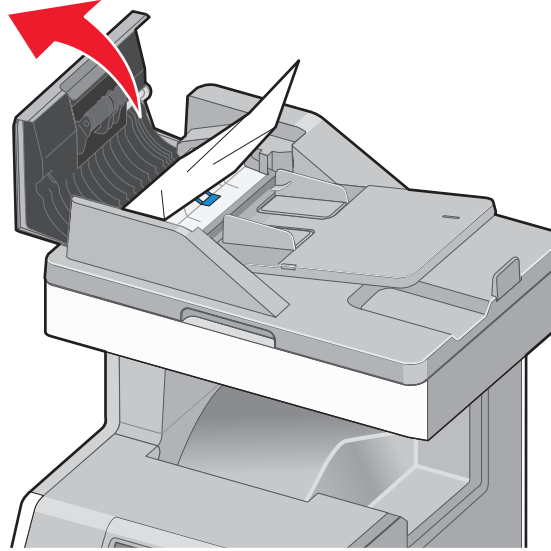
- 3 Yazıcı kontrol panelinden **Devam, sıkışma giderildi** düğmesine dokunun.

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.

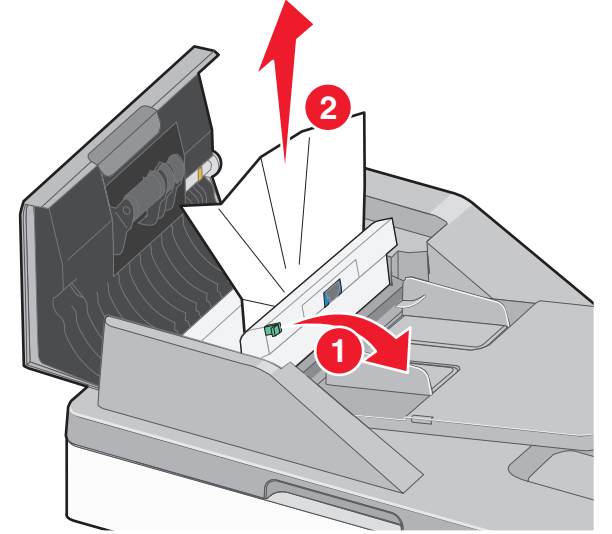
Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



- 3 ADF kapağını kapatın.

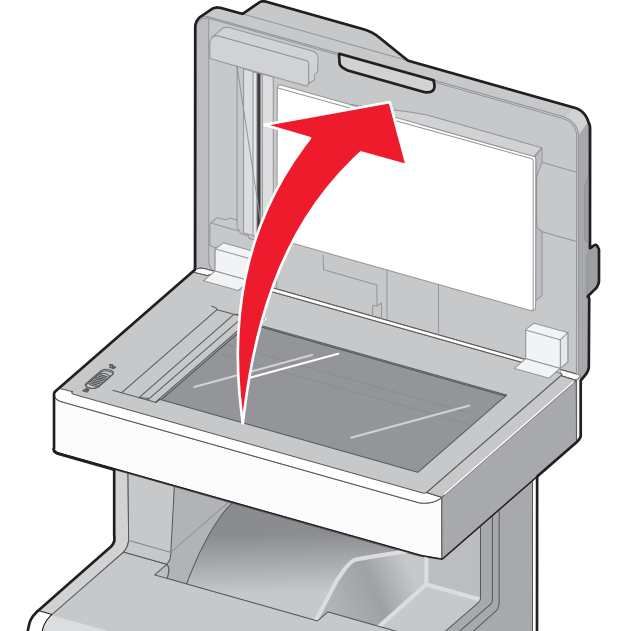
- 4 Önlü arkalı ünite kapağını açın ve sıkışmış kağıdı her iki taraftan sıkıca tutup, yavaşça dışarı çekin.

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



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

Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.



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