Hızlı Başvuru

Yazıcıyı tanıma

Yazıcı kontrol panelini anlama



Parça		Açıklama
1	Ekran	Yazıcının durumunu gösterir ve yazıcı kurulumuna ve işlemine izin verir
2	Gösterge ışığı	 Kapalı—Yazıcı kapalı. Yanıp sönen yeşil—Yazıcı ısınıyor, veri işliyor veya yazdırıyor. Sürekli yeşil—Yazıcı açık, ama boşta. Kırmızı yanıp sönüyor—Yazıcı kullanıcı müdahalesi gerektiriyor.

Parça		Açıklama
3	Uyku	Uyku Modu veya Hazırda Bekleme Modunu etkinleştirir
		Gösterge ışığı ve Uyku düğmesi durumları aşağıdadır:
		 Uyku Moduna girme veya Uyku Modundan uyanma—Gösterge ışığı sürekli yeşil olarak yanar, Uyku düğmesi yanmaz.
		 Uyku Modunda çalıştırma—Gösterge ışığı sürekli yeşil olarak yanar, Uyku düğmesi sürekli sarı olarak yanar.
		 Hazırda Bekleme Moduna girme veya bu moddan uyanma—Gösterge ışığı sürekli yeşil olarak yanar, Uyku düğmesi sarı renkte yanıp 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:
		 Ekrana dokunma veya düğmelere basma.
		 Giriş tepsisi, kapak veya kapıyı açma.
		 Bilgisayardan bir yazdırma gönderme.
		 Ana güç anahtarıyla Açılışta Sıfırlama (POR) gerçekleştirme.
4	Tuş takımı	Numara, harf veya sembolleri girmenize izin verir
5	Gönder	Yazıcı ayarlarında yapılan değişikliklerin gönde- rilmesini sağlar
6	Durdur/İptal	Yazıcının tüm faaliyetlerini durdurur
		Not: Ekranda Durduruldu görüntülendiğinde bir seçenek listesi gösterilir.
7	Ana Ekran	Ana ekrana gitmenizi sağlar

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 göste- rebilen bir iş listesinin yer aldığı sütun bulunur. Bir sütunda üçten fazla iş varsa, işler arasında geçiş yapabilmenizi sağlayan bir ok görüntülenir.
Dil Değiştirme	Yazıcının birinci dilini değiştirmenizi sağlayan Dili Değiştir açılır penceresini başlatır.

Dokunmatik düğmeleri kullanma

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

Örnek dokunmatik ekran



Dokunun	İşlem
Gönder	Yazıcı ayarlarında yapılan değişiklikleri gönderin.
Örnek Kopya	Örnek bir kopya yazdırın.
Sağ ok	Sağa kaydırın.
Sol ok	Sola kaydırın.
Ana Ekran	Ana ekrana dönün.
Sağ artırma	Daha yüksek bir değer seçin.



Diğer dokunmatik düğmeler

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

Özellikler

Özellik	Açıklama
Menü izleme yolu: <u>Menüler</u> > <u>Ayarlar</u> > Kopyalama	Menü izleme yolu, her menü ekranının en üst kısmında bulunur. Bu özellik geçerli menüye ulaşmak için gidilen yolu gösterir.
<u>Ayarları</u> > Kopya Sayısı	Söz konusu menüye geri dönmek için herhangi bir altı çizili sözcüğe dokunun.
	Geçerli ekran Kopya Sayısı olmadığından, bu seçeneğin altı çizili değildir. Kopya Sayısı ayarlanıp kaydedilmeden önce Kopya Sayısı ekranındaki altı çizili bir sözcüğe dokunursanız, seçim kaydedilmez ve varsayılan ayar haline gelmez.
Katılım mesajı uyarısı	Bir katılım mesajı bir işlevi etkiliyorsa, bu simge görünür ve kırmızı gösterge ışığı yanıp söner.
Uyarı	Bir hata durumu oluşursa, bu simge görünür.
<u>.</u>	

Ana ekran uygulamalarını ayarlama ve kullanma

Yazıcının IP adresini bulma

Not: Yazıcınızın bir ağa veya bir yazdırma sunucusuna bağlı olduğundan emin olun.

Yazıcının IP adresini şu yollarla bulabilirsiniz:

- Yazıcının ana ekranında sol üst köşeden.
- 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 gibi nokta işareti ile ayrılan dört rakam dizisinden oluşur.

Yerleşik Web Sunucusu'na erişme

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

- **1** Yazıcının IP adresini alın:
 - 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 gibi nokta işareti ile ayrılan dört rakam dizisinden oluşur.

- 2 Bir Web tarayıcısı açın ve adres alanına yazıcının IP adresini yazın.
- 3 Enter tuşuna basın.

Not: Bir proxy sunucu kullanıyorsanız, Web sayfasını doğru yüklemek için bir süreliğine devre dışı bırakın.

Ana ekran uygulamalarını etkinleştirme

Formlar ve Sık Kullanılanlar'ı Ayarlama

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 okuma 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



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



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 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.

WS-Scan özelliğini anlama

Simge	Açıklama
	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.

Yerleşik Web Sunucusu'nu kullanarak yapılandırmayı verme ve alma

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

Yapılandırmayı verme

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

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

Yapılandırmayı alma

- 1 Yerleşik Web Sunucusu'nda, Ayarlar veya Yapılandırma öğesini tıklatın.
- 2 Aygıt Çözümleri > Çözümler (eSF) veya Yerleşik Çözümler'i tıklatın.
- 3 Kurulu Çözümler sekmesinde, yapılandırmak istediğiniz uygulamanın adını tıklatın.
- 4 Yapılandır > Al öğesini tıklatın.

5 Kaydedilen yapılandırma dosyasına gözatın ve sonra yükleyin veya önizleyin.

Not: Zaman aşımı oluşursa ve boş bir ekran görünürse, tarayıcıyı yenileyin ve sonra Uygula'yı tıklatın.

Kağıt ve özel ortam yükleme

Kağıt boyutunu ve türünü ayarlama

Kağıt Boyutu ayarı, çok amaçlı besleyici dışında her tepside kağıt kılavuzlarının konumuna göre otomatik olarak algılanır. Çok amaçlı besleyicinin Kağıt Boyutu ayarı Kağıt Boyutu menüsünden elle ayarlanmalıdır. Kağıt Türü ayarının düz kağıt içermeyen tüm tepsiler için elle yapılması gerekir.

Ana ekrandan şuraya gidin:

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

Universal kağıt ayarlarını yapılandırma

Universal 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 boyut ayarlarını belirtin:

- Ölçü Birimleri
- Dikey Genişliği
- Dikey Yüksekliği

Not: Dikey Genişlik ve Dikey Yükseklik için maksimum ayar 3–48 inçtir.

1 Ana ekrandan, şuraya gidin:

> Kağıt Menüsü > Universal Kurulum > 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 standart bir 150 sayfalık (Tepsi 1) ve 250 sayfalık tepsi (Tepsi 2) bulunur ve bir veya daha fazla isteğe bağlı 550 sayfalık tepsiler de içerebilir. Tüm 550 sayfalık tepsiler aynı kağıt boyutlarını ve türlerini destekler.

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

1 Tepsiyi dışarı doğru çekin.



Tepsinin altında bulunan boyut göstergelerine dikkat edin. Kılavuzların konumunu ayarlamak için bu göstergeleri kullanın.



2 Tepsinin arkasındaki genişlik kılavuz kilidini açtığınızdan emin olun. Genişlik kılavuzunu sıkıştırıp yüklediğiniz kağıt boyutu için doğru konuma kaydırın.



Not: Kenar boşluklarının ayar dışına çıkmasını önlemek için daima tepsinin arkasındaki genişlik kılavuz kilidini kullanın. **3** Uzunluk kılavuzunu tutup yüklediğiniz kağıt boyutu için doğru konuma kaydırın.



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



- 5 Kağıt yığınını yazdırma yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Notlar:
 - Kağıt A4'ten uzunsa, kısa kenar yönlendirme ile yükleyin.
 - Kağıt A4'ten kısaysa, uzun kenar yönlendirme ile yükleyin.
 - Kağıdın, kağıt tepsisinin kenarında bulunan maksimum doldurma çizgisinin aşağısında olduğundan emin olun. Tepsinin aşırı doldurulması kağıt sıkışmasına ve olası yazıcı hasarına neden olabilir.



- 6 Genişlik ve uzunluk kılavuzlarını kağıt yığınının kenarına hafifçe değene kadar kaydırın. Kağıdın tepsiye gevşek bir şekilde yerleştiğinden, düz durduğundan ve kıvrılmadığından veya bükülmediğinden emin olun.
- 7 Kağıt boyutunu ayarlamak için tekerleği saat yönünde çevirin.



8 Genişlik kılavuzunu kilitleyin.



9 Tepsiyi takın.



10 Yazıcı kontrol panelinde, yüklediğiniz kağıda göre tepsi için Kağıt Boyutu ve Kağıt Türü'nü doğrulayın.

Çok amaçlı besleyiciyi yükleme

Çok amaçlı besleyici, saydam, etiket, kart destesi ve zarf gibi birçok boyut ve türdeki yazdırma ortamlarını alabilir. Tek sayfa veya manuel yazdırma için ya da ek tepsi olarak da kullanılabilir.

Çok amaçlı besleyici yaklaşık şu miktarlarda ortam alabilir:

- 50 yaprak 75-g/m² (20-lb) kağıt
- 10 zarf
- 20 asetat

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 Çok amaçlı besleyicinin kapağını aşağı çekin.



2 Uzantıyı tamamen uzayıncaya kadar yavaşça çekin.



3 Kağıt sayfalarını veya özel ortamları ileri geri esnetip gevşetin. Katlamayın veya buruşturmayın. Kenarları düz bir yüzeyde düzleştirin.



Asetatlar Not: Yazdırma yüzünü çizmemeye ve yazdırma yüzüne dokunmamaya dikkat edin.

4 Kağıt veya özel ortam yükleyin. Yığını çok amaçlı besleyicinin içine doğru, güç uygulamadan durana kadar kaydırın.

Notlar:

- A3, A6, 11x17, JIS B4, Statement ve legal boyutta ortamı kısa kenar yönlendirmesiyle yükleyin.
- A4, A5, Exec, JIS B5 ve letter boyutta ortamı uzun kenar yönlendirmesiyle yükleyin.
- Zarfları kapak tarafı yukarı bakacak şekilde kısa kenar yönlendirmesiyle yükleyin.
- Çok amaçlı besleyicinin tutabileceği maksimum ortam sayısını aşmayın.
- Bir seferde yalnızca bir kağıt boyutu veya türü yükleyin.

Uzun kenar yönlendirme

Kısa kenar yönlendirme





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

5 Genişlik kılavuzunu destenin kenarına hafifçe dokunacak şekilde kaydırın. Kağıdın veya özel ortamın çok amaçlı besleyiciye gevşek bir şekilde yerleştiğinden, düz durduğundan ve kıvrılmadığından veya bükülmediğinden emin olun.



6 Yüklenen kağıdı ve asetatı esas alarak, vazıcı kontrol panelinden cok amaclı besleyicinin Kağıt Boyutu ve Kağıt Türü ayarlarını yapın (CA Besleyici Boyutu ve CA Besleyici Türü).

Tepsileri bağlantılandırma ve bağlantılarını kaldırma

Tepsileri bağlantılandırma

Tepsi bağlantılandırma büyük yazdırma işleri veya birden fazla kopya yazdırmak için yararlıdır. Bağlantılı tepsilerden biri bosaldığında, kağıt bir sonraki bağlantılandırılmıs tepsiden beslenir. Kağıt Boyutu ve Kağıt Türü ayarları aynı olan tepsiler otomatik olarak bağlantılandırılır. Kağıt Boyutu ayarı, Tepsi 1 ve çok amaçlı besleyici dışında her tepside kağıt kılavuzlarının konumuna göre otomatik olarak algılanır. Cok amaclı beslevicinin Kağıt Boyutu ayarı Kağıt Boyutu menüsünden elle ayarlanmalıdır. Kağıt Türü ayarı tüm tepsiler için Kağıt Türü menüsünden ayarlanmalıdır. Kağıt Türü menüsü ve Kağıt Boyutu menüsü Kağıt Boyutu/Türü menüsünde bulunur.

Tepsi bağlantılarını kaldırma

Not: Diğer tepsilerle avarları aynı olmayan tepsiler bağlantılı değildir.

Aşağıdaki tepsi avarlarından birini değiştirin:

Kağıt Türü

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

Kağıt Boyutu

Bir tepsinin Kağıt Türü avarını otomatik olarak değistirmek icin farklı bir kağıt boyutu yükleyin. Çok amaçlı besleyici için Kağıt Türü avarları otomatik değildir: Kağıt Boyutu menüsünden otomatik olarak ayarlanmalıdır.

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

Bir kağıt türü icin bir özel ad olusturma

1 Ana ekrandan şuraya gidin:



>Kağıt Menüsü >Özel Adlar

- 2 Özel bir kağıt türü adı yazın ve ardından değişiklikleri uygulayın.
- 3 Özel Türler düğmesine dokunun ve özel adın yerini yeni özel kağıt türü adının alıp almadığını kontrol edin.

Özel bir kağıt türü atama

Yerlesik Web Sunucusunu kullanma

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

1 Bir Web taravıcısı acın ve adres alanına vazıcının IP adresini yazın.

Notlar:

- Yazıcının IP adresini yazıcı ana ekranında görüntüleyin. IP adresleri, 123.123.123.123 gibi nokta işareti ile avrılan dört rakam dizisinden olusur.
- Bir proxy sunucu kullanıyorsanız, Web sayfasını doğru yüklemek için bir süreliğine devre dışı bırakın.
- 2 Ayarlar >Kağıt Menüsü >Özel Türler öğesini tıklatın.
- 3 Özel bir kağıt türü adı ve ardından bir kağıt türü seçin.
 - Not: Kullanıcı tanımlı tüm özel adlar için varsayılan fabrika kağıt türü Kağıt'tır.
- 4 ilet düğmesini tıklatın.

Yazıcının kontrol panelini kullanarak

1 Ana ekrandan, şuraya gidin:

>Kağıt Menüsü >Özel Türler

2 Özel bir kağıt türü adı ve ardından bir kağıt türü seçin.

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

3 ilet düğmesine dokunun.

Özel bir adı vapılandırma

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

1 Web tarayıcınızın adres alanına yazıcınızın IP adresini girin.

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, şunları vapabilirsiniz:

- IP adresini, yazıcının kontrol panelinde, Ağlar/Bağlantı Noktaları menüsünün altında TCP/IP bölümünde görebilirsiniz.
- Bir ağ kurulum sayfası veya menü ayarları sayfası vazdırabilir ve IP adresini TCP/IP bölümünde bulabilirsiniz.
- 2 Ayarlar > Kağıt Menüsü > Özel Türler > yapılandırmak istediăiniz özel adı secin > bir kağıt veva özel ortam türü seçin > Gönder öğesini tıklatın.

Yazdırma

Belge yazdırma

Bir belge yazdırma

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

Windows kullanıcıları icin

a Bir belge açıkken, File >Print (Dosya, Yazdır) öğelerini tıklatın.

- b Özellikler, Tercihler, Seçenekler veya Ayarlar öğesini 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:
 - 1 Bir belge açıkken, **Dosya > Yazdır** menü öğelerini seçin.

Gerekiyorsa, daha fazla seçenek için açıklama üçgenine tıklayın.

2 Gerekirse, yazdırma seçenekleri açılır menülerinden ayarları atayın.

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 düğmesini tıklatın.

Siyah beyaz yazdırma

Ana ekrandan, şuraya gidin:

> Ayarlar > Yazdırma Ayarları > Kalite Menüsü > Yazdırma Modu > Yalnızca Siyah > Gönder

Toner koyuluğunu ayarlama

1 Web tarayıcınızın adres alanına yazıcının IP adresini girin.

Yazıcının erişim noktasının IP adresini bilmiyorsanız:

- IP adresini, yazıcının kontrol panelinde, Ağlar/Bağlantı Noktaları menüsünün altında TCP/IP bölümünde görebilirsiniz.
- Bir ağ kurulum sayfası veya menü ayarları sayfası yazdırabilir ve IP adresini TCP/IP bölümünde bulabilirsiniz.
- 2 Ayarlar > Yazdırma Ayarları > Kalite Menüsü > Toner Koyuluğu'nu tıklatın.
- 3 Toner koyuluğu ayarını yapın.
- 4 Gönder seçeneğini tıklatın.

Mobil aygıttan yazdırma

Desteklenen mobil aygıtların bir listesi ve uyumlu bir mobil yazdırma uygulaması indirmek için, Web sitemizi ziyaret edin.

Not: Mobil yazdırma uygulamaları mobil cihazınızın üreticisinde de mevcuttur.

Bir flash sürücüden yazdırma

Notlar:

- Şifrelenmiş bir PDF dosyasını yazdırmadan önce, yazıcının kontrol panelinden dosya parolanızı girin.
- Yazdırma izniniz olmayan dosyaları yazdıramazsınız.
- 1 USB bağlantı noktasına bir flash sürücü takın. USB Sürücü ana ekran görüntülenir.



Notlar:

- 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, USB'den yazdır öğesine dokunun ve sonra yazdırmak istediğiniz belgeye dokunun.
- 3 Yazdırılacak kopya sayısını artırmak 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.

Bir yazdırma işini iptal etme

Yazıcı kontrol panelinden bir yazdırma işini iptal etme

- 1 Yazıcı kontrol panelindeki **İşi İptal Et** düğmesine dokunun veya klavyedeki 🔀 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.

Windows 8 işletim sisteminde

Arama kısmında, çalıştır yazın ve şuraya gidin:

Uygulama listesi >**Çalıştır** > şunu yazın: **yazıcıları** denetle >Tamam

Windows 7 veya daha önceki sürümlerde

- a *d*üğmesini tıklatın veya **Başlat** düğmesini tıklatın ve sonra **Çalıştır** öğesini tıklatın.
- b Arama Başlat veya Çalıştır iletişim kutusuna control printers yazın.
- c Enter tuşuna basın veya Tamam düğmesini tıklatın.
- 2 Yazıcı simgesini çift tıklatın.
- 3 İptal etmek istediğiniz yazdırma işini seçin.
- 4 Sil düğmesini tıklatın.

Macintosh kullanıcıları için

1 Apple menüsünden aşağıdakilerden birine gidin:

- System Preferences (Sistem Tercihleri) >Print & Scan (Yazdır ve Tara) > yazıcınızı seçin >Open Print Queue (Yazdırma Kuyruğunu Aç)
- System Preferences (Sistem Tercihleri) >Print & Fax (Yazdır ve Faksla) > yazıcınızı seçin >Open Print Queue (Yazdırma Kuyruğunu Aç)

2 Yazıcı penceresinden, iptal etmek istediğiniz işi seçin ve ardından bu işi silin.

Kopyalama

Fotokopi çekme

Hızlı kopyalama yapma

- Orijinal belgeyi yüzü yukarı bakacak ve kısa kenarı önce girecek şekilde ADF'ye veya yüzü aşağı bakacak şekilde tarayıcı camına yerleştirin.
 - **Not:** ADF'ye kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, transparanlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklenmemelidir. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
- 2 ADF'ye belge yüklerken kağıt kılavuzlarını ayarlayın.

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

3 Yazıcı kontrol panelinden, kopyalamak için 🕚 düğmesine basın.

ADF kullanarak kopyalama

1 ADF'ye, ön yüzü yukarı dönük, kısa kenar önce olacak şekilde özgün belgeyi yükleyin.

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

- 2 Kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
- 3 Ana ekrandan, şuraya gidin:
 - Kopya > kopya ayarlarını değiştirin > Kopyala

Tarayıcı camı kullanarak kopyalama

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

Kopya > kopya ayarlarını değiştirin > Kopyala

- 3 Taranacak daha çok sayfanız varsa, sonraki belgeyi tarayıcı camına yerleştirin ve Sonraki Sayfayı Tara öğesine dokunun.
- 4 Ana ekrana geri dönmek için İşi Bitir öğesine dokunun.

Bir kopyalama işini iptal etme

Belge ADF'deyken bir kopya işini iptal etme

ADF bir belgeyi işlemeye başladığında tarama ekranı görüntülenir. Kopya işini iptal etmek için, dokunmatik ekranda Cancel Job (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 🔀 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 aörebilirsiniz.
- Bir ağ kurulum sayfası veya menü ayarları sayfası vazdırabilir 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, vazıcının kontrol panelinde, Ağlar/Bağlantı Noktaları menüsünün altında TCP/IP bölümünde görebilirsiniz.
- Bir ağ kurulum sayfası veya menü ayarları sayfası vazdırabilir 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

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

1 Web tarayıcınızın adres alanına yazıcının IP adresini girin.

Yazıcının erisim noktasının IP adresini bilmiyorsanız:

- IP adresini, vazıcının kontrol panelinde, Ağlar/Bağlantı Noktaları menüsünün altında TCP/IP bölümünde aörebilirsiniz.
- Bir ağ kurulum sayfası veya menü ayarları sayfası vazdırabilir 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 cok adres giriyorsanız, her adresi bir virgülle (,) ayırın.

- 5 Tarama ayarlarını secin (Bicim, İcerik, Renk ve Cözünürlük).
- 6 Bir kısayol numarası girin ve ardından Ekle düğmesini tıklatın. Kullanılmakta olan bir numara girerseniz, başka bir numara seçmeniz istenir.

Dokunmatik ekranı kullanarak e-posta kısayolu oluşturma

1 Ana ekrandan, şuraya gidin:

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

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

- 2 🎽 simaesine 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 veniden girin.

Bir belgeyi e-posta ile yollama

Dokunmatik ekranı kullanarak e-posta gönderme

1 Orijinal belgeyi yüzü yukarı bakacak ve kısa kenarı önce girecek şekilde ADF'ye veya yüzü aşağı bakacak şekilde taravıcı camına verlestirin.

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

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 (#) öğesine basın ve sonra kısavol 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 airebilirsiniz.

5 Bitti > Gönderildi'ye dokunun.

Kısayol numarası kullanarak e-posta aönderme

1 Orijinal belgevi vüzü vukarı bakacak ve kısa kenarı önce girecek sekilde ADF'ye veya yüzü aşağı bakacak sekilde tarayıcı camına yerleştirin.

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

- 2 ADF'ye bir belge yüklüyorsanız, kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
- düğmesine basın, tuş takımını kullanarak kısavol 3

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 eposta gönderme

1 Özgün belgeyi ADF tepsisine veya 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 verlestirin.

- 2 ADF'ye bir belge yüklüyorsanız, kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
- 3 Ana ekrandan şuraya gidin:
 - E-posta >Alici(lar) > 🎑
- 4 E-posta kısa yolunu veya adresi arayın.
- 5 Değişiklikleri uygulayın ve ardından işi gönderin.

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

Dokunmatik ekranı kullanarak faks gönderme

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

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

- **2** ADF'ye bir belge yüklüyorsanız kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
- 3 Ana ekrandan, Faks seçeneğine dokunun.
- **4** Dokunmatik ekranı veya tuş takımını kullanarak faks numarasını ya da kısayolu girin.

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

Not: Faks numarasına bir çevirme duraklaması

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

5 Faksla düğmesine dokunun.

Bilgisayarı kullanarak faks gönderme

Windows kullanıcıları için

- 1 Bir belge açıkken, **Dosya >Yazdır** öğelerine tıklayın.
- 2 Yazıcıyı seçin, ardından Özellikler, Tercihler, Seçenekler veya Ayarlar öğesine tıklayın.

- 3 Faks >Faksı etkinleştir öğelerini tıklatın ve ardından alıcı faks numarasını veya numaralarını girin.
- 4 Gerekirse diğer faks ayarlarını yapılandırın.
- 5 Değişiklikleri uygulayın ve ardından faks işini gönderin.

Notlar:

- Faks seçeneği yalnızca PostScript sürücüsü veya Evrensel Faks Sürücüsü ile kullanım içindir. Daha fazla bilgi için yazıcıyı satın aldığınız yere başvurun.
- PostScript sürücüsü ile faks seçeneğini kullanmak için Yapılandırma sekmesinde ilgili seçeneği yapılandırın ve etkinleştirin.

Macintosh kullanıcıları için

- 1 Bir belge açıkken, **Dosya > Yazdır** menü öğelerini seçin.
- 2 Yazıcıyı seçin.
- **3** Alıcı faks numarasını girin ve ardından gerekirse diğer faks ayarlarını yapılandırın.
- 4 Faks işini gönderin.

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.

Dokunmatik ekranı kullanarak bir faks hedefi oluşturma

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

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

- 2 ADF'ye bir belge yüklüyorsanız kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
- **3** Ana ekrandan, şuraya gidin:
 - Faks > faks numarasını girin

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

- 4 Aşağıdaki konuma gidin:
 - > kısayol için bir ad girin > Bitti > Tamam > Faksla

Tarama

Bir FTP adresine tarama

Dokunmatik ekranı kullanarak bir FTP adresine tarama

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

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

2 ADF'ye bir belge yüklüyorsanız kağıt kılavuzlarını ayarlayın.

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 *d*üğmesine 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

Yerleşik Web Sunucusu'nu kullanarak bilgisayara tarama

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

Notlar:

- Tarayıcının IP adresini tarayıcı ana ekranında görüntüleyin. IP adresleri, 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 Tarama Profili >Tarama Profili Oluştur öğelerini tıklatın.
- 3 Tarama ayarlarınızı seçin ve sonra İleri seçeneğini tıklatın.
- 4 Taranan görüntüyü bilgisayarınızda kaydetmek istediğiniz konumu seçin.
- 5 Bir tarama adı yazın.

Not: Tarama adı, ekranda Tarama Profili listesinde görünen addır.

6 ilet düğmesini tıklatın.

Not: İlet düğmesini tıklattığınızda otomatik olarak bir kısayol numarası atanır. Belgelerinizi taramak için hazır olduğunuzda bu kısayol numarasını kullanabilirsiniz.

- 7 Tarama Profili ekranındaki yönergeleri inceleyin.
 - a Özgün belgeyi yüzü aşağı bakacak ve uzun kenarı önce girecek şekilde ADF tepsisine veya yüzü aşağı bakacak şekilde tarayıcı camına yerleştirin.

Notlar:

- ADF tepsisine kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, asetatlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklenmemelidir. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
- Kağıt düzgün yüklendiğinde ADF gösterge ışığı yanar.
- **b** ADF tepsisine bir belge yüklüyorsanız kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
- **c** Aşağıdakilerden birini yapın:
 - # düğmesine basın ve ardından tuş takımını kullanarak kısayol numarasını girin.
 Tarayıcı belgeyi tarar ve belirttiğiniz dizine gönderir.
 - Tarayıcı ana ekranından, şuraya gidin: Bekletilen İşler >Profiller > listeden kısayol numaranızı bulun.
- 8 Dosyayı bilgisayardan görüntüleyin.

Not: 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

200 kağıt sıkışması

1 Yan kapağı açın.

- DİKKAT—SICAK YÜZEY: Yazıcının içi sıcak olabilir. Sıcak bir yüzeyin neden olabileceği bir yaralanma riskini azaltmak için, dokunmadan önce yüzeyin soğumasını bekleyin.
- 2 Kağıt yolundan sıkışan kağıdı çıkarmak için yukarı ve dışa doğru çekin.



Notlar:

- Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.
- Sayfa ısıtıcıdaysa, ısıtıcı damlatma kolu indirilmeli ve zarf moduna geçirilmelidir.
- Sıkışan kağıdı çıkardıktan sonra, kolu doğru konuma geri getirin.
- 3 Yan kapağı kapatın.
- 4 Önizlemek için **Continue**, **jam cleared** (Devam, sıkışma giderildi) öğesine dokunun.

201 kağıt sıkışması

1 Yan kapağı açın.

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

- 2 Sıkışmanın olduğu yeri belirleyin ve sonra sıkışmayı giderin:
 - a Kağıt ısıtıcının altında görülebiliyorsa, kağıdı her iki tarafından tutun ve dışarı çekin.



b Kağıt görünmüyorsa, ısıtıcı ünitesini çıkarmanız gerekir.

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

1 Isıtıcıyı iki yanındaki tutamaçlarından kaldırın ve ısıtıcı ünitesini çekerek çıkarın.



2 Sıkışan kağıdı çıkarın.



Notlar:

- Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.
- Sıkışan kağıdı aşağıya doğru çekin.
- Kağıt ısıtıcıdaysa, ısıtıcı damlatma kolu indirilmeli ve zarf moduna geçirilmelidir.
- Sıkışan kağıdı çıkardıktan sonra, kolu doğru konuma geri getirin.

3 Isıtıcı ünitesini her iki yanındaki tutamaçları kullanarak hizalayın ve geri yazıcıya yerleştirin.



- 3 Yan kapağı kapatın.
- 4 Önizlemek için **Continue, jam cleared** (Devam, sıkışma giderildi) öğesine dokunun.

203 kağıt sıkışması

1 Standart çıkış kutusunda görünen sıkışmış kağıdı tutun ve yavaşça dışarı çekin.



Notlar:

- Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.
- Sayfa ısıtıcıdaysa, ısıtıcı damlatma kolu indirilmeli ve zarf moduna geçirilmelidir.
- Sıkışan kağıdı çıkardıktan sonra, kolu doğru konuma geri getirin.
- 2 Önizlemek için Continue, jam cleared (Devam, sıkışma giderildi) öğesine dokunun.

230 kağıt sıkışması

- 1 Yan kapağı açın.
- 2 Önlü arkalı ünitesinin kollarını tutun ve sıkışan kağıtları çıkarın.

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



3 Önlü arkalı ünitesindeki kapağı kapatın.



4 Yan kapağı kapatın.

5 Önizlemek için **Continue**, **jam cleared** (Devam, sıkışma giderildi) öğesine dokunun.

231–239 kağıt sıkışmaları

- 1 Yan kapağı açın.
- 2 Önlü arkalı ünitesinin kollarını tutun ve sıkışan kağıtları çıkarın.

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



3 Önlü arkalı ünitesinin kapağını kapatın.



- 4 Yan kapağı kapatın.
- 5 Önizlemek için **Continue**, **jam cleared** (Devam, sıkışma giderildi) öğesine dokunun.

24x kağıt sıkışması

Tepsi 1'de kağıt sıkışması

1 Tepsiye yan erişim kapısını kontrol edin ve sıkışmış kağıtları dışarı çekin.



Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.

2 Tepsi 1'i açın ve sıkışan kağıtları yukarı ve dışarı doğru çekerek çıkarın.



Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.

- 3 Tepsi 1'i kapatın.
- 4 Önizlemek için **Continue, jam cleared** (Devam, sıkışma giderildi) öğesine dokunun.

İsteğe bağlı tepsilerin birinde kağıt sıkışması

1 Tepsiye yan erişim kapısını kontrol edin ve sıkışmış kağıtları dışarı çekin.



Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.

2 Belirtilen tepsiyi açın ve sıkışan sayfaları yukarı ve dışarı çekin.



Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.

- 3 Tepsiyi kapatın.
- 4 Önizlemek için **Continue, jam cleared** (Devam, sıkışma giderildi) öğesine dokunun.

250 kağıt sıkışması

1 Sıkışan sayfaları çok amaçlı besleyiciden çıkarın.



- 2 Kağıdı çok amaçlı besleyiciye yerleştirin.
- 3 Önizlemek için Continue, jam cleared (Devam, sıkışma giderildi) öğesine dokunun.

280–289 kağıt sıkışması

1 Tüm orijinal belgeleri ADF'den çıkarın.

2 ADF kapağını açın.



- 3 Sıkışmış kağıdı her iki taraftan tutup, yavaşça dışarı çekin.
- Not: Tüm kağıt parçalarının çıkarıldığından emin olun.
- 4 ADF kapağını kapatın.



- 5 Orijinal belgeleri ADF'ye yeniden yükleyin, desteyi düzeltin ve kağıt kılavuzunu ayarlayın.
- 6 Yazıcı kontrol panelinde, Continue, jam cleared (Devam, sıkışma giderildi) düğmesine dokunun.

290–292 kağıt sıkışmaları

290 kağıt sıkışması

ADF kapağını kapatın.

291 kağt sıkışması

Tarayıcı camı kapağını kapatın.

292 kağıt sıkışması

Aşağıdakilerden birini ya da birkaçını deneyin

- ADF kapağını kapatın.
- Tarayıcı kapağını kapatın.
- Sistem destek personelinizle görüşün.

451 kağıt sıkışması

- 1 Tarayıcı kapağını açın ve sonra sıkışan kağıdı çıkarın.
- 2 Tarayıcı kapağını kapatın.
- 3 Önizlemek için Continue, jam cleared (Devam, sıkışma giderildi) öğesine dokunun.