

Çok İşlevli Yazıcınızın Ambalajından Çıkarılması

1. Yazıcınız için bir konum belirleyin.

⚠ DİKKAT: Yazıcıyı güvenli biçimde kaldırmak için en az iki kişi gerekir.









1. Yazıcının etrafında, tepsilerini, kapaklarını, kapılarını ve isteğe bağlı parçalarını açmak için yeterli boşluk bırakın. Ayrıca, uygun havalandırma için yazıcının çevresinde yeteri kadar alan bırakmak önemlidir.

1. Yazıcının bulunduğu ortam uygun olmalıdır:

- 1 Sert, düz bir yüzey
- 1 Klima, ısıtıcı ya da vantilatör gibi doğrudan hava akışı olan yerlerden uzakta
- 1 Güneş ışığı, aşırı nem ya da aşırı sıcaklık dalgalanmaları olan yerlerden uzakta
- 1 Temiz, kuru ve tozsuz bir ortam

📌 NOT: Kurulum hazırlıklarınızı tamamlayana dek yazıcıyı kutusunda tutun.

2. **Dell™ Lazer Çok İşlevli Yazıcı 1815dn'e** ilave olarak, kutuda aşağıdaki öğelerin bulunduğundan emin olun. *Eğer herhangi bir öğe eksikse, Dell ile görüşün:*

 toner kartuşu	 güç kablosu ^a
 kullanıcı kılavuzu	 telefon kablosu
 Drivers and Utilities CD'si ^b	 sonlandırıcı ^c
 kurulum şeması	 hızlı referans kılavuzu (isteğe bağlı)

- a. Elektrik ve telefon kablosunun görünümü, ülkenizdeki koşullara göre farklı olabilir.
- b. Drivers and Utilities CD'si, Dell yazıcı sürücülerini, Tarama sürücülerini, Yazıcı Ayarları Uygulaması, IP Ayarı, Macintosh sürücüsü, Linux sürücüsü, Dell Toner Management System™, Dell ScanCenter™, PaperPort® ve bir HTML Kullanıcı Kılavuzu'nu içerir.
- c. Bu parça yalnızca bazı ülkelerde verilir.

📌 NOT: Yazıcınız ile birlikte verilen telefon hattı kablosunu kullanın. *Farklı bir kablo kullanmak isterseniz, en fazla 250 cm uzunluğunda, AWG #26 ya da daha düşük ölçekli kablo kullanın.*

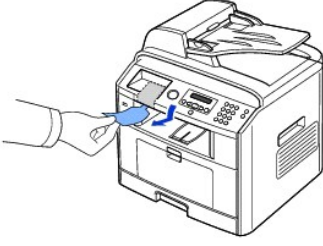
📌 NOT: Güç kablosu, topraklı bir prize takılmalıdır.

3. Yazıcının yeniden paketlenmesi için kartonu ve ambalaj malzemesini saklayın.

4. Yazıcının ön, arka ve yan taraflarındaki ambalaj bantlarını çıkartın.



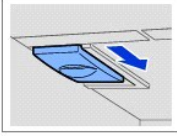
5. Yavaşça çekerek tarayıcı modülündeki etiketi tam olarak çıkartın. Tarama kilit açma anahtarı otomatik olarak İLERİ konuma hareket ederek kilidi açar duruma gelir.



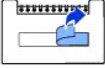
NOT: Tarayıcının açık durumda olduğunu kontrol etmek için, tarayıcı kapağını açın ve mavi mandalın açık (İLERİ) konumda olduğundan emin olmak için belge camından bakın. *Mandal açık durumda değilse, operatör panelinin altına uzanın ve yukarıya doğru çekin.*

NOT: Yazıcıyı taşıyorsanız ve uzun bir süre kullanmayacaksınız, anahtarı gösterildiği gibi GERİ, kilitleme konumuna getirin.

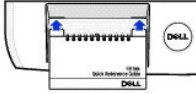
Bir belgeyi taramak ya da kopyalamak için anahtar, kilit açık duruma getirilmelidir.



6. Hızlı referans kılavuzuna (isteğe bağlı) herhangi bir anda kolayca ulaşabilmek için operatör panelinde bir yer bulunur. Hızlı referans kılavuzunun arkasındaki yapışkan bantı çıkarın (isteğe bağlı).



7. Hızlı referans kılavuzunu (isteğe bağlı) operatör panelindeki boşluğa yerleştirin.

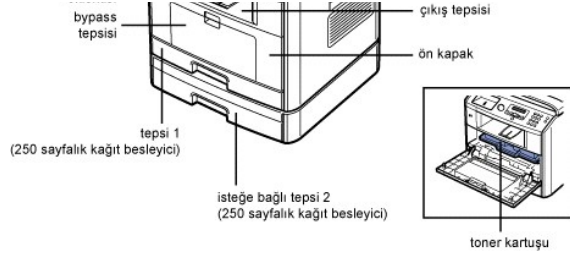


Çok İşlevli Yazıcınız Hakkında

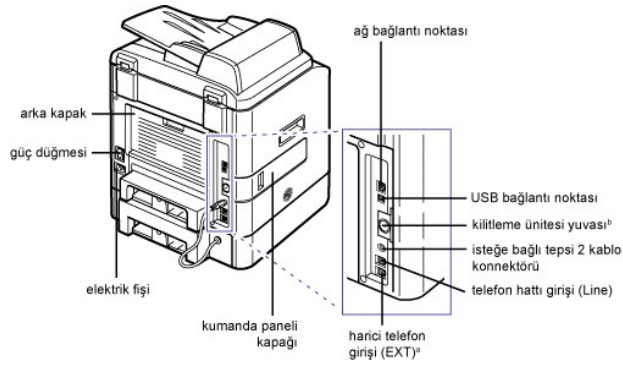
Aşağıdakiler yazıcınızın ana bileşenleridir. Aşağıdaki resimlerde isteğe bağlı tepsi 2 takılmış standart Dell Laser MFP 1815dn görülmektedir:

Önden Görünüm



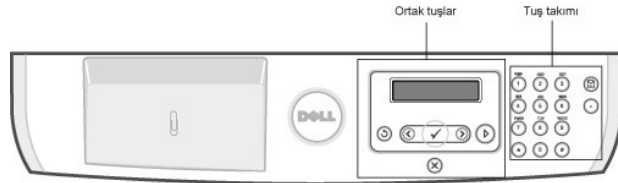


Arkadan Görünüm

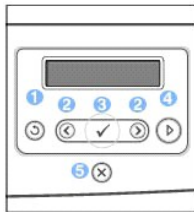


- Ülkenizde telefon iletişimi seri ise (Almanya, İsveç, Danimarka, Avusturya, Belçika, İtalya, Fransa ve İsviçre gibi), Telefon soketinden fişi çıkartmalı ve buraya ürünle birlikte verilen sonlandırıcıyı takmalısınız.
- Takılı olan bellek kartının çıkarılmasını önlemek için bir kilitleme ünitesi satın alıp monte edebilirsiniz.

Operatör Paneli Düğme İşlevleri



Ortak Tuşlar

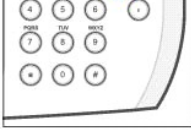


Basın:	Bunu yapmak için:
1	Üst menüye gider.
2	Mevcut seçenekler içerisinde dolaşır.
3	Ekrandaki seçimi onaylar.
4	Bir işi başlatır.
5	Çalışmayı herhangi bir anda durdurur ya da ana menüye geri dönülmesini sağlar.

Tuş Takımı



Basın:	Bunu yapmak için:
1	Bir numarayı arar ya da alfasayısal karakterler girer.



2	Sık kullanılan faks numaralarını bellekte saklamanızı veya saklanmış faks numaralarını veya e-posta adreslerini aramanızı sağlar. Aynı zamanda Telefon rehberi listesini de yazdırmanızı sağlar.
3	Düzenleme modunda faks numarasına bir duraklama ekler.

Yazı Tipleri

Dell Lazer yazıcı aşağıdaki yazı tiplerini destekler:

PCL Fonts

■ BitStream Speedo font (Intellifont compatible)

Albertus	marigold
Albertus Extrabold	CG Omega
Antique Olive	CG Omega Italic
Antique Olive Italic	CG Omega Bold
Antique Olive Bold	CG Omega Bold Italic
Clarendon Condensed	CG Times
Coronet	CG Times Italic
Courier	CG Times Bold
Courier Italic	CG Times Bold Italic
Courier Bold	Univers Medium
Courier Bold Italic	Univers Medium Italic
Garamond Antiqua	Univers Bold
Garamond Kursiv	Univers Bold Italic
Garamond Halfbft	Univers Medium Condensed
Garamond Kursiv Halfbft	Univers Medium Condensed Italic
Letter Gothic	Univers Bold Condensed
Letter Gothic Italic	Univers Bold Condensed Italic
Letter Gothic Bold	

■ True Type fonts

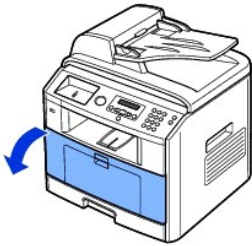
Arial	Times New Roman
Arial Italic	Times New Roman Italic
Arial Bold	Times New Roman Bold
Arial Bold Italic	Times New Roman Bold Italic
Symbol	Wingdings

■ Bit Map fonts

Line Printer (16.67 pitch, 8.5 point, bit-map font)

Toner Kartuşunun Takılması

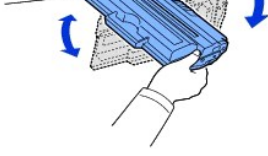
1. Ön kapağı açın.



⚠ DİKKAT: Zarar vermemek için toner kartuşunu birkaç dakikadan daha uzun süre işiğe maruz bırakmayın.

2. Toner kartuşunu ambalajından çıkarın ve tonerin kartuş içinde düzgün biçimde dağılmasını sağlamak için kartuşu yana doğru hafifçe sallayın.

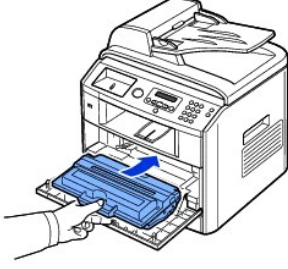




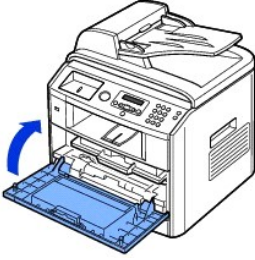
NOT: Eğer elbisenize toner bulaşırsa, kuru bir bezle silin ve soğuk suda yıkayın. Sıcak su, tonerin kumaşa sabitlenmesine neden olur.

DİKKAT: Toner kartuşunun alt taraftaki yeşil kısmına dokunmayın. Bu alana dokunmamak için kartuş üzerindeki kolu kullanın.

3. Toner kartuşunu koldan tutun ve yerine kilitleyerek oturana kadar yazıcının içine doğru kaydırın.



4. Ön kapağı kapatın.



Kağıt Yerleştirme

250 adet düz kağıdı (75 g/m²) kağıt tepsisine yerleştirin.

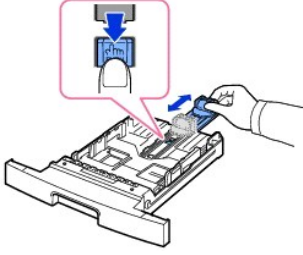
NOT: Kağıt tepsisine kağıt yükledikten sonraki kağıt türünü ve boyutunu belirleyin. Kopyalama ve faks gönderme için kullanılan kağıt için "[Kağıt Türünün Belirlenmesi](#)" ve "[Kağıt Boyutunun Belirlenmesi](#)" veya PC-yazdırma için "[Paper \(Kağıt\) Sekmesi](#)" bölümüne bakın.

Kağıt yerleştirmek için:

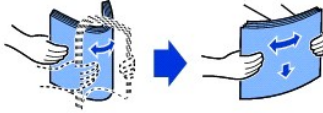
1. Kağıt tepsisini çekerek açın ve yazıcıdan çıkartın.



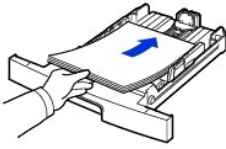
2. Legal kağıt gibi standart boyuttan (Letter ya da A4) daha uzun bir kağıt yerleştirirseniz, kılavuz kilidine basın ve mandalını açın, ardından kağıt uzunluğu kılavuzunu kaydırarak kağıt tepsisini tam boyuna uzatın.



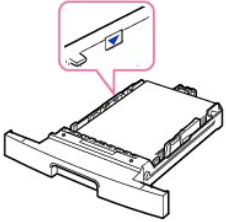
3. Gevşetmek için kağıtları esnetin ve havalandırın. Kağıdı katlamayın ya da kırıştırmayın. Kenarları düz bir yüzeyde hizalayın.



4. Kağıt destesini, baskı yapılacak yüzü aşağıya bakar halde kağıt tepsisine yerleştirin.

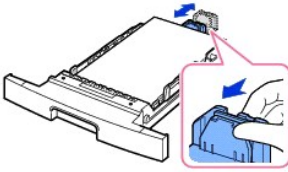


5. Tepsinin her iki yanında bulunan kağıt sınırı işaretlerinin gösterdiği maksimum deste yüksekliğini aşmayın.

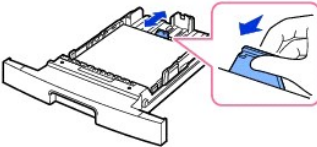


NOT: Kağıt tepsisine fazla kağıt yüklemek, kağıt sıkışmalarına neden olabilir.

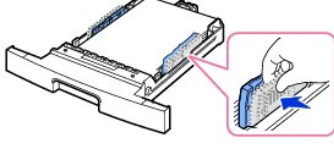
6. Sayfa uzunluk kılavuzu, sayfa yığınının ucuna hafifçe değene dek kaydırın.



Mektup boyutundan daha küçük kağıtlar için, ön kağıt uzunluğu kılavuzunu, kağıt destesinin ucuna hafifçe dokunacak şekilde ayarlayın.



7. Kağıt genişliği kılavuzunu gösterildiği gibi tutun ve kağıt destesinin yan tarafına hafifçe dokunana kadar kaydırın.



NOT: Kağıt kılavuzlarının düzgün ayarlanmaması, kağıt sıkışmalarına neden olabilir.



8. Kağıt tepsisini takın ve yazıcının içine doğru geri kaydırın.

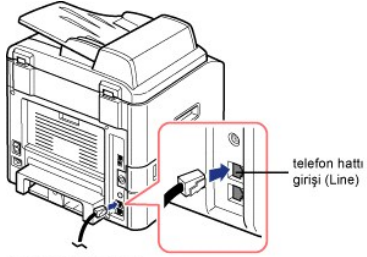


9. Kağıt türünü ve boyutunu belirleyin. Bkz. "[Kağıt Türünün Belirlenmesi](#)" ve "[Kağıt Boyutunun Belirlenmesi](#)".

Bağlantıların Yapılması

Telefon Hattının Bağlanması

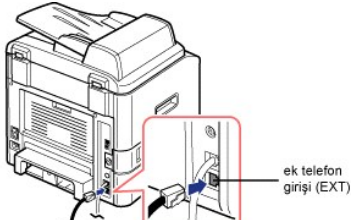
1. Telefon hattı kablosunun bir ucunu telefon hattı girişine (Line), diğer ucunu da telefon prizine takın.



Yazıcınıza bir telefon ve/veya telesekreter makinesi bağlamak için ek telefon girişinden (EXT) (☎) fişi çıkarın ve telefon veya telesekreteri ek telefon girişine (EXT) takın.

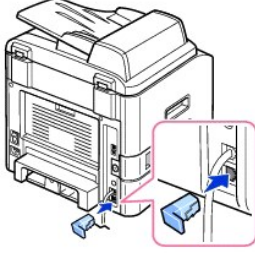
Eğer yazıcınız, fiş ile kapalı değilse, telefon ya da telesekreter makinesini doğrudan ek telefon girişine (EXT) (☎) takın.

NOT: Daha fazla bilgi için, "[Telesekreter Kullanımı](#)" veya "[Bilgisayardaki Modemi Kullanma](#)" bölümüne bakın.



Harici telefona veya teleshkretere

Eğer ülkenizdeki telefon iletişimi seri ise (Almanya, İsveç, Danimarka, Avusturya, Belçika, İtalya, Fransa ve İsviçre gibi), fişi ek telefon soketinden (EXT) çıkartmanız ve verilen sonlandırıcıyı takmanız gerekir.



Yazıcı Kablosunun Bağlanması

Yazıcının Yerel Olarak Bağlanması

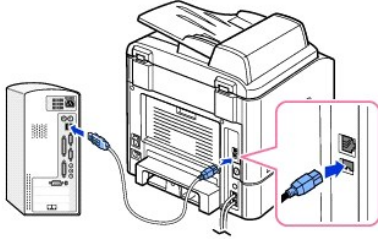
Yerel yazıcı, bilgisayarınıza USB kablosu kullanılarak bilgisayarınıza bağlanan yazıcıdır. Yazıcınız bilgisayarınız yerine bir ağa bağlanmış ise bu adımı atlayın ve "[Yazıcının Ağa Bağlanması](#)" bölümüne gidin.

NOT: USB kabloları ayrı satılmaktadır. Bir USB kablosu satın almak için Dell ile görüşün.

NOT: Yazıcıyı, bilgisayarın USB bağlantı noktasına bağlamak için onaylı bir USB kablosu kullanılmak gerekir. Yaklaşık 3 m uzunluğunda bir USB 2.0 uyumlu kablo satın almanız gerekmektedir.

Yazıcıyı bilgisayara bağlamak için:

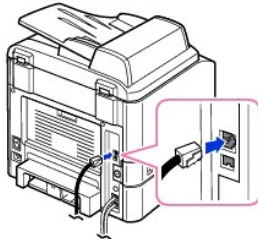
1. Yazıcının, bilgisayarın ve diğer bağlı cihazların kapalı ve fişlerinin çekili durumda olduğundan emin olun.
2. Yazıcınızdaki USB bağlantı noktasına bir USB kablosu takın.



3. Kablonun diğer ucunu, klavyenin değil, bilgisayarın üzerindeki boş bir USB bağlantı noktasına takın.

Yazıcının Ağa Bağlanması

1. Yazıcının, bilgisayarın ve diğer bağlı cihazların kapalı ve fişlerinin çekili durumda olduğundan emin olun.
2. Standart sınıf 5 Korumasız Bükülü Çift (UTP) ağ kablosunu bir LAN noktasına ya da hub'a bağlayın, diğer ucunu da yazıcının arka tarafındaki Ethernet ağ bağlantı noktasına takın. Yazıcı ağ hızını otomatik olarak belirler.



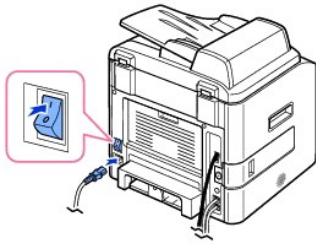
NOT: Yazıcıyı bağladıktan sonra, operatör paneli üzerinden ağ parametrelerini yapılandırmanız gerekir. Bkz. "[Ağ Yapılandırması Sayfası Yazdırma](#)".

Çok İşlevli Yazıcının Açılması

- ⚠ DİKKAT:** Yazıcının arka tarafının iç kısmında bulunan fırınlama alanı yazıcı açıkken sıcaktır.
- ⚠ DİKKAT:** Bu bölüme uzanırken sıcak kısımlarla temas etmemeye dikkat edin.
- ⚠ DİKKAT:** Açık durumdayken yazıcıyı sökmeyin. *Cihazı sökmeniz durumunda, elektrik çarpabilir.*

Yazıcıyı açmak için:

- Güç kablosunun bir ucunu yazıcının arka tarafındaki elektrik girişine ve diğer ucunu ise uygun şekilde topraklanmış prize takın.
- Yazıcıyı açmak için güç düğmesine basın. Yazıcının açık olduğunu gösteren **Warming Up** mesajı ekranda görünür.



Ekrandaki yazıları başka bir dilde görmek için, bkz. "[Ekran Dilini Değiştirme](#)".

Dell Laser MFP 1815dn Menü İşlevleri

1. Paper Setup	2. Copy Defaults	3. Fax Defaults	
Paper Size	# of copies	Contrast	Auto Report
Paper Type	Zoom	Resolution	Auto Reduction
	Contrast	Rings to Answr	Discard Size
	Quality	Receive Mode	Receive Code
	Select Tray	Redial Delay	DRPD Mode
	Duplex	Redial Attmpts	Duplex
		MSG Confirm	
4. Scan Defaults	5. Advanced Fax	6. Directory	
Image Size	Send Forward	Prefix Dial	PhoneBook
File Format	Recv Forward	Stmp Rcvd Name	Email
Resolution	Toll Save	ECM Mode	
Netscan Tm-out	Junk Fax Setup	Modem Speed	
	Secure Receive	Rcv Disable	
7. Reports	8. Email Setup	9. Network CFG	
Phone Book	MSG Confirm	SMTP Server	Configuration
Sent Report	Junk Fax List	User Setup	Clear Settings
RCV Report	Scan Journal	Send to Self	Print Sys. Data
System Data	Email Report	Default From	

Scheduled Jobs		Default Subj	
		Email Forward	
		Control Access	
		Set Passcode	
10. Sound/Volume	11. Machine setup	12. Maintenance	
Speaker	Machine ID	CCD Power Save	Clean Drum
Ringer	Date&Time	Toner Save	Clear Settings
Button	Clock Mode	Select Country	
Alarm Sound	Language	Global Access	
	Power save	Import Setting	
	Timeout	Export Setting	

1. **Menu** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (◀ veya ▶) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
2. İstenilen ayarı vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (◀ veya ▶) düğmesine basın.
3. **Tamam** (✓) düğmesine basın veya gösterilen ayarı seçin.

Ekran Dilini Değiştirme

Operatör panelinin görüntülediği dili değiştirmek için, aşağıdaki adımları uygulayın:

1. **Menu** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (◀ veya ▶) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
2. **Machine Setup** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (◀ veya ▶) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
3. **Language** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (◀ veya ▶) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
4. İstedığınız dili görüntülemek için **kayıdırma düğmelerine** (◀ veya ▶) düğmesine basın.

Mevcut diller İngilizce, Fransızca, Almanca, İtalyanca, İspanyolca, Çekçe, İber Portekizcesi, Flamanca, Lehçe, Norveççe, İsveççe, Fince, Danca ve Rusçadır.

5. Seçimi kaydetmek için **Tamam** (✓) düğmesine basın.
6. Bekleme moduna dönmek için **İptal** (⊗) düğmesine basın.

Ülke Seç

Operatör panelinde gösterilen ülkeyi değiştirmek için aşağıdaki adımları uygulayın:

1. **Menu** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (◀ veya ▶) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
2. **Machine Setup** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (◀ veya ▶) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
3. **Select Country** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (◀ veya ▶) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
4. İstedığınız ülkeyi görüntülemek için **kayıdırma düğmelerine** (◀ veya ▶) düğmesine ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
5. Bekleme moduna dönmek için **İptal** (⊗) düğmesine basın.

Toner Tasarruf Modu

Toner tasarrufu modu, yazıcınızın her sayfada daha az toner kullanmasını sağlar. Bu modun etkinleştirilmesi, toner kartuşunun normal moda göre daha uzun süre dayanmasını sağlar, ancak baskı kalitesini düşürür.

 **NOT:** Bilgisayardan yazdırırken, toner tasarrufu modunu yazıcı özelliklerinden de açabilir veya kapatabilirsiniz. Bkz. "[Graphics \(Grafikler\) Sekmesi](#)".

Toner Tasarruf modunu açmak için:

1. **Menu** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
2. **Machine Setup** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
3. **Toner Save** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
4. **On** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
5. Bekleme moduna dönmek için **İptal** (⊗) düğmesine basın.

Güç Tasarruf Modu

Güç Tasarruf modu kullanımda değilken yazıcınızın güç tüketimini azaltmasını sağlar. Bu modu, yazıcı bir işi yazdırdıktan sonra, düşük güç durumuna girmeden önce geçecek süreyi seçerek açabilirsiniz.

1. **Menu** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
2. **Machine Setup** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
3. **Power save** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
4. **On** seçeneğini göstermek için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
5. İstedığınız zaman ayarlarını görüntülemek için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) düğmesine basın.

Mevcut seçenekleri 5, 10, 15, 30, 60 ve 120'dir (dakika).

6. Seçimi kaydetmek için **Tamam** (✓) düğmesine basın.
7. Bekleme moduna dönmek için **İptal** (⊗) düğmesine basın.

Yükten Bağlı Aygıt (CCD) Güç Tasarrufu Modu

Belge camının altındaki tarama lambası, güç tüketimini azaltmak ve lamba ömrünü arttırmak için belirli bir süre gerçekten kullanılmadığında otomatik olarak kapatılır. Herhangi bir tuşa basıldığında, belge kapağı açıldığında ya da OBB'de bir belge algılandığında lamba otomatik olarak açılır ve ısınma işlemleri başlar.

Tarama lambasının, Güç Tasarrufu moduna girmeden önce bir tarama işinden sonra bekleyeceği süreyi seçebilirsiniz.

1. **Menu** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
2. **Machine Setup** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
3. **CCD Power Save** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
4. İsteddiğiniz zaman ayarlarını görüntülemek için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) düğmesine basın.

Geçerli seçenekler 30, 60, ve 120'dir (dakika).

5. Seçimi kaydetmek için **Tamam** (✓) düğmesine basın.
6. Bekleme moduna dönmek için **İptal** (⊗) düğmesine basın.

Zaman Aşımı Süresinin Belirlenmesi

Ayarları operatör panelinden değiştirdikten sonra kopyalamaya veya faks göndemeye başlamadığınızda, yazıcının varsayılan kopyalama veya faks gönderme ayarlarını geri yükleyene kadar bekleyeceği süreyi ayarlayabilirsiniz.

1. **Menu** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
2. **Machine Setup** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
3. **Timeout** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
4. İsteddiğiniz zaman aşımı değerini görüntülemek için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) düğmesine basın.

15, 30, 60 ve 180 (saniye) değerlerinden birini seçebilirsiniz. **Off** öğesi seçildiğinde, kopyalama veya faks göndermeye başlamak için **Start** (⏻) veya iptal etmek için **İptal** (✖) düğmesine basılana kadar makine varsayılan ayarları geri yüklemeyi bekler.

5. Seçimi kaydetmek için **Tamam** (✓) düğmesine basın.
6. Bekleme moduna dönmek için **İptal** (✖) düğmesine basın.

Yazıcınızın Bir Parola ile Korunması

Yetkisiz kullanıma karşı yazıcınıza bir parola atayabilirsiniz.

Bir Parola Atama

1. **Menu** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
2. **Machine Setup** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
3. **Global Access** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
4. **Set** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
5. Dört basamaklı bir parola girin ve **Tamam** (✓) düğmesine basın.
6. Bekleme moduna dönmek için **İptal** (✖) düğmesine basın.

Koruma Özelliğinin Etkinleştirilmesi

1. **Menu** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
2. **Machine Setup** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
3. **Global Access** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
4. **Protect** seçeneğine girmek için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) düğmesine basın.
5. **On** seçeneğini göstermek için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
6. Bekleme moduna dönmek için **İptal** (✖) düğmesine basın.

Kopyalama

- [Kopyalama için Kağıt Yerleştirme](#)
- [Kağıt Tepsisi Seçme](#)
- [Belgelerin Hazırlanması](#)
- [Bir Orijinal Belgenin Yüklenmesi](#)
- [Kopyalar Oluşturmak](#)

- [Kopyalama Seçeneklerinin Belirlenmesi](#)
- [Özel Kopyalama Özelliklerinin Kullanılması](#)
- [Kağıdın Her İki Yüzüne Kopyaları Yazdırma](#)
- [Varsayılan Ayarların Değiştirilmesi](#)

Kopyalama için Kağıt Yerleştirme

Yazdırma, faks ya da kopyalama için kağıt malzemesi yükleme talimatlarıdır. Kağıt tepsisine kağıt yerleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için "[Kağıt Yerleştirme](#)", Bypass tepsisine kağıt yerleştirme için ise "[Bypass Tepsisini Kullanma](#)" bölümüne bakın.

Kağıt Tepsisi Seçme

Kopya çıkışı için baskı ortamını yükledikten sonra, kopyalama için kullanacağınız kağıt tepsisini seçmeniz gerekir.


1. **Copy** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (veya) ve ardından **Tamam** () düğmesine basın.
2. **Select Tray** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (veya) ve ardından **Tamam** () düğmesine basın.
3. İsteddiğiniz kağıt tepsisini görüntülemek için **kayıdırma düğmelerine** (veya) düğmesine basın.

Tray1, Tray2 (İsteğe bağlı) ve Bypass seçeneklerinden birini seçebilirsiniz. *İsteğe bağlı tepsi 2'yi takmazsanız*, Tray2 (isteğe bağlı) menü öğesi ekranda görünmeyebilir.

4. Seçimi kaydetmek için **Tamam** () düğmesine basın.
5. Bekleme moduna dönmek için **İptal** () düğmesine basın.

Belgelerin Hazırlanması

Kopyalama, tarama ve faks gönderme amacıyla bir orijinal yerleştirmek için belge camını veya OBB'yi kullanabilirsiniz. OBB'yi kullanarak, bir iş için 50 adete kadar kağıt (75 g/m²) yükleyebilirsiniz. Belge camını kullanarak, her seferinde yalnızca bir sayfa yükleyebilirsiniz.

 **NOT:** Özellikle renkli veya gri tonlamalı görüntülerde en iyi tarama kalitesini elde edebilmek için OBB yerine belge camını kullanın.

OBB'yi kullanırken:

- 1 142 x 148 mm'den küçük ya da 216 x 356 mm'den büyük belgeler yüklemeyin.

- 1 Aşağıdaki türlerdeki belgeleri beslemeye çalışmayın:

Karbon kağıdı ve ya da arkası karbonlu kağıt

Kaplamalı kağıt

İnce parlak kağıt ya da çok ince kağıt

Kırıksık ya da buruşmuş kağıt

Bükülmüş ya da kıvrılmış kağıt

Yırtık kağıt

- 1 Belgeleri yerleştirmeden önce tüm zimba ve ataşları kartın.
- 1 Belgeleri yerleştirmeden önce kağıt üzerindeki her türlü tutkal, mürekkep veya düzeltme sıvısının tamamen kuruduğundan emin olun.
- 1 Farklı boyutlarda ya da ağırlıklarda kağıt içeren belgeler yüklemeyin.
- 1 Kitapçık, broőür, asetat ya da normal olmayan başka özelliklere sahip kağıtlar yüklemeyin.

Bir Orijinal Belgenin Yüklenmesi

Orijinal belgeyi yüklemek için OBB'yi (Otomatik Belge Besleyici) veya belge camını kullanabilirsiniz. OBB'yi kullanırken bir seferde 50 adete kadar 75 g/m² ağırlığında kağıt yükleyebilirsiniz. Belge camını kullanarak, her seferinde yalnızca bir sayfa yükleyebilirsiniz.

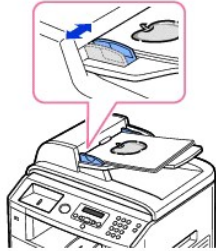
- ❗ **NOT:** Belge camından bir belgeyi tarayabilmek için, OBB'de herhangi bir belgenin bulunmadığından emin olun. OBB'de herhangi bir belge algılanırsa, belge camındaki belgeye göre önceliklidir.
- ❗ **NOT:** Özellikle renkli veya gri tonlamalı görüntülerde en iyi tarama kalitesini elde edebilmek için OBB yerine belge camını kullanın.

OBB'ye belge yerleştirmek için:

1. Belgeyi/belgeleri OBB'ye yüzleri üstte ve belgenin üst kenarı önce girecek şekilde yerleştirin.



2. Belge genişlik kılavuzlarını belgenin boyutuna göre ayarlayın. Belge destesinin alt tarafının, belge giriş tepsisinde işaretli kağıt boyutuna uygun olduğundan emin olun.



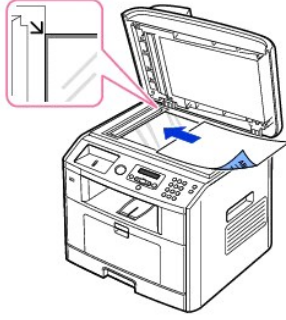
Orijinal belge hazırlamakla ilgili talimatlar için, bkz. "[Belgelerin Hazırlanması](#)".

Belge camına belge yerleştirmek için:

1. Belge kapağını açın.



2. Belgeyi **yüzü alta** gelecek şekilde belge camına yerleştirin ve camın sol üst köşesindeki kılavuzla hizalayın.



Orijinal belge hazırlamakla ilgili talimatlar için, bkz. "[Belgelerin Hazırlanması](#)".

3. Belge kapağını kapatın.

- ❗ **NOT:** Eğer bir kitap ya da dergi sayfası kopyalıyorsanız, kapağı, menteşeler durdurucu tarafından yakalanana kadar kaldırın ve kapağı kapatın. Eğer kitap ya da dergi 30 mm'den daha kalınsa, kopyalamaya kapak açık halde başlayın.
- ❗ **NOT:** Kopyalama işlemi sırasında kapağın açık bırakılması, kopya kalitesini ve toner tüketimini olumsuz etkileyebilir.

Kopyalar Oluşturmak

- ❗ **NOT:** Kopyalama yapmak için bir bilgisayar bağlantısı gerekli değildir.
- ❗ **NOT:** OBB camındaki veya belge camındaki lekeler çıktı üzerinde siyah dikey çizgilere veya siyah noktalara neden olabilir. En iyi sonuç için kullanımdan önce OBB camını ve belge camını temizleyin. Bkz. "[Tarayıcının temizlenmesi](#)".

1. Belgeleri OBB'ye yüzleri üste gelecek şekilde ve önce üst kenarı girecek konumda yükleyin.

VEYA

Belge camına tek bir belgeyi yüzü alta gelecek şekilde yerleştirin.

Belge yerleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. "[Bir Orijinal Belgenin Yüklenmesi](#)".

2. Kopya sayısı, boyutu, kontrast ve görüntü kalitesi gibi kopyalama ayarlarını, kopyalama menüsünü seçip operatör paneli düğmelerini kullanarak istediğiniz gibi ayarlayın. Bkz. "[Kopyalama Seçeneklerinin Belirlenmesi](#)".

Ayarları silmek için **İptal** (⊗) düğmesini kullanın.


3. Gerekliyse, "[Özel Kopyalama Özelliklerinin Kullanılması](#)" bölümüne bakarak Otomatik Sığdır, Aynısını Kopyala ve Kimlik Kartı Kopyalama gibi özel kopyalama özelliklerini kullanabilirsiniz.

4. Kopyalama işlemine başlamak için **Start** (⊙) düğmesine basın. Ekranda kopyalama işleminin ilerlemesi gösterilir.

- ❗ **NOT:** İsteddiğiniz zaman işi iptal edebilirsiniz. Kopyalama işlemini durdurmak için **İptal** (⊗) düğmesine basın.

Kopyalama Seçeneklerinin Belirlenmesi

Operatör panelindeki kopyalama menüleri, kontrast, görüntü kalitesi, kopya boyutu ve kopya sayısı gibi tüm temel kopyalama seçeneklerini kişiselleştirmenize olanak sağlar. Kopyalamayı başlatmak için **Start** (⏪) düğmesine basmadan önce geçerli kopyalama işi için aşağıdaki seçenekleri ayarlayın.

 **NOT:** Kopyalama seçeneklerini ayarlarken **İptal** (⊗) düğmesine basarsanız, geçerli kopyalama işi için ayarladığınız tüm seçenekler iptal edilecek ve varsayılan durumuna geri dönecektir. Ya da kopyalamanın ardından otomatik olarak tekrar varsayılan değerlerini alacaktır.


Kopya Sayısı

1'den 199'a kadar kopya sayısını belirleyebilirsiniz.

1. **Copy** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
2. **# of copies** seçeneğine erişmek için **Tamam** (✓) düğmesine basın.
3. Sayı tuş takımını kullanarak istediğiniz değeri girin.

Küçültülmüş/Büyütülmüş Kopya

Kopyalanan görüntünün boyutunu, orijinal belgeleri belge camından kopyalarken % 25 ile % 400 arasında, OBB'den kopyalarken de % 25 ile % 100 arasında küçültebilir veya büyütebilirsiniz. Belgenin yüklenme yöntemine bağlı olarak yakınlaştırma oranının farklı olduğunu unutmayın.

 **NOT:** Küçültülmüş bir kopya oluşturduğunuzda, kopyanızın en altında siyah çizgiler görünebilir.

Önceden tanımlanmış kopya boyutları arasından seçim yapmak için:

1. **Copy** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
2. **Zoom** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
3. İsteddiğiniz doğru boyutu bulabilmek için **kaydırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) düğmesine ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.

Kopya boyutlarını ince ayarlamak için:

1. **Copy** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
2. **Zoom** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
3. **Other (25-400)** (belge camından) veya **Other (25-100)** (OBB'den) seçeneğini görüntülemek için **kaydırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) düğmesine ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
4. Sayı tuş takımını kullanarak istediğiniz değeri girin.

Kontrast

Kopyanını orijinal belgeden daha açık ya da koyu olması için **kontrastı** ayarlayın.

1. **Copy** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
2. **Contrast** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
3. Kontrastı ayarlamak için **kaydırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) düğmesine basın.

Kalite

Kalite ayarları, geçerli kopyalama işinde kullanılan belge türünün seçilmesiyle görüntü kalitesini artırmak için kullanılabilir.

1. **Copy** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.

2. **Quality** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (◀ veya ▶) ve ardından **Tamam** (Z) düğmesine basın.
3. Görüntü kalitesi modunu seçmek için **kaydırma düğmelerine** (◀ veya ▶) ve ardından **Tamam** (Z) düğmesine basın.
 - 1 **Text**: Hassas metinler gibi hassas detaylara sahip belgelerde kullanın.
 - 1 **Text & Photo**: Hem metin hem de fotoğraf/gri tonlamalı görüntüler içeren belgelerde kullanın.
 - 1 **Photo**: Fotoğraf ya da gri tonlamalı görüntüler içeren belgelerde kullanın.

Özel Kopyalama Özelliklerinin Kullanılması

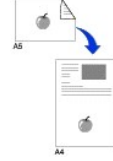
NOT: Özelliklerden bazıları, belgeyi tarayıcı camına ya da OBB'ye yerleştirmenize göre kullanılamayabilir.

Layout menüsünü kullanarak aşağıdaki kopyalama özelliklerini kullanabilirsiniz:

- 1 **Off**: Normal modda yazdırır.
- 1 **ID Copy**: 2 taraflı orijinal belgeyi bir sayfa kağıda basar. Bkz. "[Kimlik Kartı Kopyalama](#)".
- 1 **Auto Fit**: Orijinal görüntüyü, yazıcıya yerleştirilmiş kağıda sığacak şekilde otomatik olarak küçültür veya büyütür. Bkz. "[Otomatik Sığdır Modunda Kopyalama](#)".
- 1 **Poster**: Bir görüntüyü 9 sayfa (3 x 3) kağıda basar. Basılan sayfaları birbirine yapıştırarak bir poster boyutunda belge oluşturabilirsiniz. Bkz. "[Poster Kopyalama](#)".
- 1 **Clone**: Bir sayfa üzerine, orijinal belgenin birden fazla kopyasını basar. Görüntü sayısı, görüntü boyutu ve kağıt boyutuna göre otomatik olarak belirlenir. Bkz. "[Aynısını Kopyalama](#)".

Kimlik Kartı Kopyalama

Bu özelliği kullanarak kopyaladığınızda yazıcı orijinal boyutu küçültmeden bir tarafı kağıdın üst yarısına, diğer tarafı ise alt yarısına yazdırır. Bu özellik nüfus cüzdanı gibi küçük boyutlu belgelerin kopyalanmasında çok kullanışlıdır.



Orijinal belge basılabilir alandan daha büyükse, bazı bölümleri yazdırılmayabilir.

Bu özel kopyalama modu, belge yalnızca belge camına yerleştirildiğinde uygulanabilir. OBB'de herhangi bir belge algılanırsa, Kimlik Kartı Kopyalama özelliği kullanılamaz.

NOT: Kimlik kartı kopyalama için **Zoom** menüsünü kullanarak kopya boyutunu ayarlayamazsınız.

Kimlik kartı kopyalama için:

1. Kopyalanacak belgeyi belge camına yerleştirin ve kapağı kapatın.
2. **Copy** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (◀ veya ▶) ve ardından **Tamam** (Z) düğmesine basın.
3. **Layout** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (◀ veya ▶) ve ardından **Tamam** (Z) düğmesine basın.
4. **ID Copy** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (◀ veya ▶) ve ardından **Tamam** (Z) düğmesine basın.
5. *Gerekliyse*, kopya sayısı, kontrast ve görüntü kalitesi gibi kopyalama ayarlarını Kopyalama menülerini kullanarak istediğiniz gibi ayarlayın. Bkz. "[Kopyalama Seçeneklerinin Belirlenmesi](#)".

6. Kopyalama işlemine başlamak için **Start** (⏪) düğmesine basın.

Yazıcınız belgenin ön yüzünü taramaya başlar.

7. Alt satırda **Set Backside** gösterildiğinde, belge kapağını açın ve belgeyi ikinci yüzü aşağı bakacak şekilde çevirin. Belge kapağını kapatın.

NOT: Eğer **İptal** (⏸) düğmesine basarsanız ya da 30 saniye boyunca hiçbir düğmeye basılmazsa, yazıcı kopyalama işini iptal eder ve Bekleme moduna döner.

8. Tekrar **Start** (⏪) düğmesine basın.

Otomatik Sığdır Modunda Kopyalama

Bu özel kopyalama modu, belge yalnızca belge camına yerleştirildiğinde uygulanabilir. OBB'de herhangi bir belge algılanırsa Otomatik Siğdir özelliği kullanılamaz.

NOT: Otomatik Siğdir kopyalama özelliği etkinken **Zoom** menüsünü kullanarak kopya boyutunu ayarlayamazsınız.



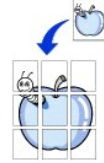
Otomatik Siğdir modunda kopyalama yapmak için:

1. Kopyalanacak belgeyi belge camına yerleştirin ve belge kapağını kapatın.
2. **Copy** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (C veya D) ve ardından **Tamam** (Z) düğmesine basın.
3. **Layout** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (C veya D) ve ardından **Tamam** (Z) düğmesine basın.
4. **Auto Fit** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (C veya D) ve ardından **Tamam** (Z) düğmesine basın.
5. *Gerekliyse*, kopya sayısı, kontrast ve görüntü kalitesi gibi kopyalama ayarlarını Kopyalama menülerini kullanarak istediğiniz gibi ayarlayın. Bkz. "[Kopyalama Seçeneklerinin Belirlenmesi](#)".
6. Kopyalama işlemine başlamak için **Start** (G) düğmesine basın.

Poster Kopyalama

Bu özel kopyalama modu, belge yalnızca belge camına yerleştirildiğinde uygulanabilir. OBB'de herhangi bir belge algılanırsa Poster kopyalama özelliği kullanılamaz.

NOT: **Zoom** menü düğmesini kullanarak kopya boyutunu ayarlayamazsınız.



Poster (Poster) kopyalama yapmak için:

1. Kopyalanacak belgeleri belge camına yerleştirin ve kapağı kapatın.
2. **Copy** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (C veya D) ve ardından **Tamam** (Z) düğmesine basın.
3. **Layout** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (C veya D) ve ardından **Tamam** (Z) düğmesine basın.
4. **Poster** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (C veya D) ve ardından **Tamam** (Z) düğmesine basın.
5. *Gerekliyse*, kopya sayısı, kontrast ve görüntü kalitesi gibi kopyalama ayarlarını Kopyalama menülerini kullanarak istediğiniz gibi ayarlayın. Bkz. "[Kopyalama Seçeneklerinin Belirlenmesi](#)".
6. Kopyalama işlemine başlamak için **Start** (G) düğmesine basın.

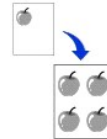
Orijinal belgenizin görüntüsü 9 parçaya bölünür. Her bölüm aşağıdaki sırada birer birer taranır ve basılır.

1	2	3
4	5	6
7	8	9

Aynısını Kopyalama

Aynısını kopyalama özelliği yalnızca belge camını kullanarak bir belge yerleştirdiğinizde kullanılabilir. OBB'de herhangi bir belge algılanırsa Aynısını kopyala özelliği kullanılamaz.

NOT: Aynısını kopyalama işlemi sırasında **Zoom** menüsünü kullanarak kopya boyutunu ayarlayamazsınız.



Clone (Aynısını Kopyala) kopyalama yapmak için:

1. Kopyalanacak belgeyi belge camına yerleştirin ve kapağı kapatın.
2. **Copy** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (C veya D) ve ardından **Tamam** (Z) düğmesine basın.
3. **Layout** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (C veya D) ve ardından **Tamam** (Z) düğmesine basın.
4. **Clone** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (C veya D) ve ardından **Tamam** (Z) düğmesine basın.
5. *Gerekliyse*, kopya sayısı, kontrast ve görüntü kalitesi gibi kopyalama ayarlarını Kopyalama menülerini kullanarak istediğiniz gibi ayarlayın. Bkz. "[Kopyalama Seçeneklerinin Belirlenmesi](#)".
6. Kopyalama işlemine başlamak için **Start** (G) düğmesine basın.

Kağıdın Her İki Yüzüne Kopyaları Yazdırma


Yazıcıyı, kopyaları otomatik olarak kağıdın her iki yüzüne de yazdıracak şekilde ayarlayabilirsiniz.

1. Kopyalanacak belgeleri **OBB**'ye yerleştirin.
2. **Copy** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (**←** veya **→**) ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
3. **Duplex** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (**←** veya **→**) ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
4. İsteddiğiniz yapıştırma seçeneğini seçmek için **kaydırma düğmelerine** (**←** veya **→**) ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
 - 1 **Off**: Normal modda yazdırır.
 - 1 **Long Edge**: Kitap gibi okunacak sayfalar yazdırır.
 - 1 **Short Edge**: Not defteri gibi çevrilerek okunacak sayfalar yazdırır.
5. Gerekliyse, kopya sayısı, kopya boyutu, kontrast ve görüntü kalitesi gibi kopyalama ayarlarını Kopyalama menülerini kullanarak istediğiniz gibi ayarlayın. Bkz. "[Kopyalama Seçeneklerinin Belirlenmesi](#)".
6. Kopyalama işlemine başlamak için **Start** (**⏪**) düğmesine basın.

Yazıcınız kağıdın her iki tarafına otomatik olarak yazdırır.

Varsayılan Ayarların Değiştirilmesi

Kontrast, görüntü kalitesi, kopya boyutu ve kopya sayısı gibi kopyalama seçenekleri, en sık kullanılan modlara ayarlanabilir. Bir belgeyi kopyalarken, Kopyalama menüleri kullanılarak ayarlar değiştirilmediği sürece varsayılan ayarlar kullanılır.

 **NOT:** Kopyalama seçeneklerini ayarlarken **İptal** (**✗**) düğmesine basılması, değişen ayarları iptal eder ve varsayılan ayarlara döndürür.

Kendi varsayılan değerlerinizi oluşturmak için:

1. **Copy** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (**←** veya **→**) ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
VEYA
Menu seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (**←** veya **→**) ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
2. **Copy Defaults** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (**←** veya **→**) ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
3. Ayar seçenekleri arasında dolaşmak için **kaydırma düğmelerine** (**←** veya **→**) düğmesine basın.
4. Ayarlamak istediğiniz seçenek görüldüğünde, seçeneğe girmek için **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
5. (**←** veya **→**) düğmesini kullanarak ayarı değiştirin ve sayı tuş takımını kullanarak değeri girin.
6. Seçimi kaydetmek için **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
7. 3-6. adımları gerektiği kadar tekrarlayın.
8. Bekleme moduna dönmek için **İptal** (**⏪**) düğmesine basın.

Faks gönderme

- [Yazıcı Kimliğini Ayarlama](#)
- [Karakter Girmek için Sayı Tuş Takımını Kullanma](#)
- [Saatin ve Tarihin Ayarlanması](#)
- [Saat Modunun Değiştirilmesi](#)
- [Seslerin Ayarlanması](#)
- [Görüşme Tasarruf Modu](#)
- [Faks Sisteminin Ayarlanması](#)
- [Faks Gönderme](#)
- [Faks Alma](#)
- [Otomatik Arama](#)
- [Diğer Faks Gönderme Yöntemleri](#)
- [Ek Özellikler](#)
- [PC'den Faks Gönderme](#)

Yazıcı Kimliğini Ayarlama

Bir çok ülkede yasalar, gönderdiğiniz her faksın üzerinde faks numaranızın belirtilmesini gerektirmektedir. Yazıcı, telefon numaranızı ve adınızı veya şirketinizin adını içerir ve yazıcınızdan gönderilen her sayfanın başına yazdırılabilir.

1. **Menu** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
2. **Machine Setup** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
3. **Machine ID** seçeneğine erişmek için **Tamam** (☑) düğmesine basın.
4. Sayı tuş takımını kullanarak faks numaranızı girin.

NOT: Rakam girişi sırasında hata yaparsanız, son basamağı silmek için sol **kayıdırma düğmelerine** (☐) düğmesine basın.

5. Ekrandaki rakam doğruysa, **Tamam** (☑) düğmesine basın. Ekranda kimliği girmeniz istenir.
6. Sayı tuş takımını kullanarak adınızı veya şirketinizin adını girin.
7. Sayı tuş takımını kullanarak alfasayısal karakterleri girebilir, **1** düğmesine basarak özel simgeleri de ekleyebilirsiniz.

Sayı tuş takımını kullanarak alfasayısal karakterler girme hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz: "[Karakter Girmek için Sayı Tuş Takımını Kullanma](#)".

8. Ekrandaki isim doğruysa, **Tamam** (☑) düğmesine basın.
9. Bekleme moduna dönmek için **İptal** (⊘) düğmesine basın.

Karakter Girmek için Sayı Tuş Takımını Kullanma

Çeşitli işlemleri yaparken isim ve numaralar girmeniz gerekebilir. Örneğin, yazıcınızı ayarlarken adınızı veya şirketinizin adını ve telefon numaranızı girersiniz. Faks numaralarını belleğe kaydederken ilgili isimleri de girebilirsiniz.



- 1 Bir harf girmeniz istendiğinde, ekranda doğru harfi görene kadar ilgili düğmeye basın.
Örneğin O harfini girmek için 6 tuşuna basın.
- 1 6 tuşuna her basışınızda ekranda farklı bir harf, M, N, O harfleri ve son olarak 6 rakamı gösterilir.
- 1 Başka harfler girmek için ilk adımı tekrarlayın.
- 1 Boşluk girmek için sürekli 1 tuşuna, özel karakterler girmek için de 1 tuşuna basın.
- 1 İşlemi tamamladığınızda **Tamam** (☑) düğmesine basın.

TuŖ Takımı Harfleri ve Rakamları

TuŖ	Atanan rakamlar, harfler ya da karakterler
1	1 @ . _ space , / * # & \$ + - `
2	A B C 2
3	D E F 3
4	G H I 4
5	J K L 5
6	M N O 6
7	P Q R S 7
8	T U V 8
9	W X Y Z 9
0	0

Rakamların ya da İsimlerin DeđiŖtirilmesi


Rakam ya da isim girerken bir hata yaparsanız, son basamağı ya da karakteri silmek için sol **kaydırma düğmelerine** (←) düğmesine basın. Ardından doğru numarayı ya da karakteri girin.

Duraklama Ekleme

Bazı telefon sistemlerinde, bir giriŖ kodunun çevrilmesi ve ikinci bir çevirme sesinin dinlenmesi gerekir. GiriŖ kodunun çalıŖması için bir duraklama girilmelidir. Örneğin, telefon numarasını girmeden önce giriŖ kodu 9 u girin ve ardından **Duraklat** (⏸) düğmesine basın. Ekranda bir duraklama eklendiğini göstermek için ", " iŖareti gösterilecektir.

Saatin ve Tarihin Ayarlanması

Tüm faksların üzerine saat ve tarih yazdırılır.

 **NOT:** Yazıcıda güç kesintisi yaŖandıđında doğru saat ve tarihi ayarlamamız gerekir.

Saati ve tarihi ayarlamak için:

1. **Menu** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
2. **Machine Setup** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
3. **Date&Time** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
4. Numara tuŖlarını kullanarak doğru saati ve tarihi girin.

Ay = 01 ~ 12

Gün = 01 ~ 31

Yıl = 1990 ~ 2089

Saat = 01 ~ 12 (12 saat modu)

00 ~ 23 (24 saat modu)

Dakika = 00 ~ 59


Aynı zamanda **kaydırma düğmelerine** düğmesini (← veya →) kullanarak imleci deđiŖtirmek istediğiniz basamağın altına getirebilir ve yeni bir rakam girebilirsiniz.

5. 12 saatlik modda **AM** veya **PM** seçeneğini tercih etmek için * veya # düğmesine basın.

İmleç **AM** veya **PM** göstergesinin altında olmadığı sırada * ya da # düğmesine basılması, imlecin hemen göstergeye gitmesini sağlar.

Saat modunu 24 saat biçimine (ör. 01:00 PM'i 13:00 olarak) deđiŖtirebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[Saat Modunun DeđiŖtirilmesi](#)".

- Ekrandaki saat ve tarih doğruysa, **Tamam** (✓) düğmesine basın.

 **NOT:** Yanlış numara girildiğinde yazıcı bip sesi çıkarır ve bir sonraki adıma geçmenize izin vermez.

Saat Modunun Değiştirilmesi

Yazıcınızı, geçerli saati 12 saat ya da 24 saat biçimlerini kullanarak gösterecek şekilde ayarlayabilirsiniz.

- Menu** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (◀ veya ▶) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
- Machine Setup** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (◀ veya ▶) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
- Clock Mode** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (◀ veya ▶) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.

Yazıcı o sırada ayarlanmış Saat modunu gösterir.

- Diğer modu seçmek için **kayıdırma düğmelerine** (◀ veya ▶) düğmesine ve seçimi kaydetmek için **Tamam** (✓) düğmesine basın.
- Bekleme moduna dönmek için **İptal** (⊗) düğmesine basın.

Seslerin Ayarlanması

Hoparlör, Zil, Düğme ve Alarm Sesleri

- Menu** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (◀ veya ▶) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
- Sound/Volume** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (◀ veya ▶) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
- Seçenekler arasında dolaşmak için **kayıdırma düğmelerine** (◀ veya ▶) düğmesine basın. İsteddiğiniz ses seçeneğini gördüğünüzde **Tamam** (✓) düğmesine basın.
- Seçtiğiniz öğenin durumunu ya da ses yüksekliğini görmek için **kayıdırma düğmelerine** (◀ veya ▶) düğmesine basın.

Zil sesi seviyesi için, **Off**, **Low**, **Med** ve **High** seçenekleri arasında tercih yapabilirsiniz. **Off** olarak ayarlamak zil sesini kapatır. Yazıcı zil sesi kapalı olsa bile normal bir şekilde çalışır.

- Seçimi kaydetmek için **Tamam** (✓) düğmesine basın.
- Gerekliyse*, 3 ile 5 arasındaki adımları tekrarlayın.
- Bekleme moduna dönmek için **İptal** (⊗) düğmesine basın.

Hoparlör Ses Yüksekliği

 **NOT:** Hoparlör ses seviyesini ancak telefon hattı bağlı olduğunda ayarlayabilirsiniz.

- Fax** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (◀ veya ▶) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
- On Hook Dial** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (◀ veya ▶) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
- Yes** seçeneğine erişmek için **Tamam** (✓) düğmesine basın.
- İsteddiğiniz ses yüksekliğini duyana dek **kayıdırma düğmelerine** (◀ veya ▶) düğmesine basın. Ekranda geçerli ses seviyesi görüntülenir.

Görüşme Tasarruf Modu

Toll Save (Ücret Tasarruf) modu, indirimli şehirlerarası/ülkelerarası telefon ücretlerinden yararlanmış için iletilmek üzere taranmış belgelerin kaydedilmesi için kullanılabilir.

Toll Save (Ücret Tasarrufu) modunu açmak için:

1. **Menu** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
2. **Advanced Fax** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
3. **Toll Save** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
4. **On** seçeneğini göstermek için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
5. 1 saniye sonra, sayı tuş takımını kullanarak yazıcınızın, ücret tasarruflu faksları göndermeye başlayacağı saati ve tarihi girin.
12 saatlik modda **AM** veya **PM** seçeneğini tercih etmek için * veya # düğmesine basın.
6. Ekrandaki başlangıç saati ve tarihi doğru olduğunda, **Tamam** (☑) düğmesine basın.
7. 1 saniye sonra, sayı tuş takımını kullanarak ücret tasarrufunun sonra erdiği tarihi ve saati girin.
8. Ayarı kaydetmek için **Tamam** (☑) düğmesine basın.
9. Bekleme moduna dönmek için **İptal** (⊗) düğmesine basın.

Ücret Tasarrufu modu etkinleştirildiğinde yazıcınız, tüm fakslanacak belgeleri belleğinde saklar ve bunları programlanan saatte gönderir.

Ücret Tasarrufu modunu kapatmak için, "**Görüşme Tasarruf Modu**" bölümündeki 1 ve 3 adımlarını takip edin ve ardından Off görünene dek **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.

Faks Sisteminin Ayarlanması

Faks Ayarlama Seçeneklerinin Değiştirilmesi

1. Fax seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
VEYA
Menu seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
2. **Fax Defaults** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
3. İsteddiğiniz menü öğesini görüntülemek için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) düğmesine ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
4. Durumu görmek için **kayıdırma düğmelerine** düğmesini (☐ veya ☐) veya tercih ettiğiniz seçeneğin değerini girmek için sayı tuş takımını kullanın.
5. Seçimi kaydetmek için **Tamam** (☑) düğmesine basın.
6. *Gerekliyse*, 3 ile 5 arasındaki adımları tekrarlayın.
7. Bekleme moduna dönmek için **İptal** (⊗) düğmesine basın.

Mevcut Faks Varsayılan Seçenekleri

Faks sisteminin yapılandırılmak için aşağıdaki ayar seçeneklerini kullanabilirsiniz:

İsteğe bağlı	Açıklama
Contrast	Belgelerinizi açık ya da koyu fakslamak için varsayılan kontrast değerini seçebilirsiniz.
Resolution	Varsayılan çözünürlük ayarını Standard , fine veya Super fine olarak seçebilirsiniz.
Rings to Answer	Yazıcının gelen bir aramayı yanıtlamadan önce, 1'den 7'ye kadar kaç kez çalacağını belirleyebilirsiniz.
Receive Mode	Faksın varsayılan alım modunu seçebilirsiniz. <ul style="list-style-type: none">• Faks modu (otomatik alım modu): Yazıcı gelen aramayı yanıtlar ve otomatik olarak alım moduna geçer. Rings to Answer seçeneği kullanılarak yazıcının aramayı yanıtlamadan önce telefonun kaç kez çalması gerektiği ayarlanabilir. Eğer kullanıcı belleği doluyorsa, yazıcı gelen faksları artık almaz. Devam etmek için bellekteki verileri silerek boş alan yaratın.• Telefon modu (el ile alım modu): Otomatik faks almı kapatıldığında el ile alım modu etkinleştirilir. Aşağıdaki şekillerde faks alabilirsiniz:<ul style="list-style-type: none">• yazıcının arkasına doğrudan bağlı olmayan harici telefonun ahizesini kaldırıp ardından karşıdan alım koduna basarak veya• çok işlevli yazıcının arkasına doğrudan bağlı olan harici telefonun ahizesini kaldırıp Start (⊗) düğmesine basarak veya• zil çalırken Fax → On Hook Dial → Yes seçeneğine girip (karşıdaki makineden gelen ses veya faks seslerini duyabilirsiniz) ve ardından operatör panelindeki Start (⊗) düğmesine basarak.

	<ul style="list-style-type: none"> Telesekreter/Faks modu: Yazıcı, telefon hattını telesekreter cihazı ile paylaşabilir. Bu modda, yazıcı faks sinyalinizi izleyecek ve faks tonlarını duyduğunda hattı alacaktır. <i>Eğer ülkenizdeki telefon iletişimi seri ise, bu mod kullanılamaz.</i> DRPD Modu: Ayırt Edici Zil Düzeni Algılama (DRPD) seçeneği kullanılmadan önce telefon servis sağlayıcınıza başvurarak telefon hattınızda ayırt edici zil hizmetinin kullanılmasını sağlamalısınız. Telefon servis sağlayıcınız faks için ayırt edici zil düzenine sahip ayrı bir numara belirledikten sonra, faks ayarını, o özel zil düzenini algılayacak şekilde ayarlayın.
Redial Delay	Yazıcınız karşı faks makinesini, meğulse, otomatik olarak tekrar arayabilir. 1–15 dakika arası aralıklar girilebilir.
Redial Attmpts	Tekrar arama girişimi sayısını (1–13) belirleyebilirsiniz.
MSG Confirm	Yazıcınızı iletimin başarılı olup olmadığını, gönderilen sayfa sayısını ve diğer bilgileri içeren bir rapor yazdıracak şekilde ayarlayabilirsiniz. Seçenekler arasında On , Off ve yalnızca iletim başarısız olduğunda yazdırılan On-Error bulunur.
Auto Report	Saat ve tarihleriyle birlikte son 50 işlem hakkında ayrıntılı bilgi içeren bir rapordur. On ve Off seçenekleri bulunur.
Auto Reduction	Kağıt tepsisine yerleştirilen kağıttan daha uzun veya bu kağıtla aynı uzunlukta bir belge alınırken, yazıcı belgenin boyutunu yazıcıya yerleştirilen kağıda sığacak şekilde küçülmeye. <i>Gelen belgeyi otomatik olarak küçültmek istiyorsanız On öğesini seçin.</i> Bu özellik Off olarak ayarlanırsa, yazıcı, belgeyi bir sayfaya sığacak şekilde küçültemez. Belge bölünür ve gerçek boyutunda iki ya da daha fazla sayfaya yazdırılır.
Discard Size	Yazıcınızda yüklü olandan daha uzun bir belge alındığında, yazıcınızı, sayfanın alt tarafından fazla olan kısmı dikkate almadan silecek şekilde ayarlayabilirsiniz. <i>Alınan sayfa ayarlanmış olduğunuz boyutu aşılırsa, belge gerçek boyutuyla iki sayfaya yazdırılır.</i> Belgenin boyutu kenar sınırları dahilindeyse ve Auto Reduction (Otomatik Küçültme) özelliği açıkta, yazıcı belgeyi uygun boyutlu kağıda sığacak şekilde küçültür ve gelen belgenin herhangi bir bölümü silinmez. <i>Auto Reduction (Otomatik Küçültme) özelliği OFF (Kapalı) konumunda ise ya da çalışmazsa, kenar boşluğuna taşan veriler silinebilir. Ayarlar 0–30 mm arasında değişecektir.</i>
Receive Code	Receive Code (Alım Kodu) yazıcınızın arkasındaki harici telefon girişine (☎) takılı harici telefondan faks alımını başlatmanızı sağlar. <i>Eğer harici telefonu açarsanız ve faks tonları duyarsanız, Alım Kodunu girin. Alım Kodu fabrikada *9* olarak ayarlanmıştır. Girilebilecek değerler 0–9 arasındadır. Kodun kullanılmasıyla ilgili daha fazla bilgi için "Harici Telefonu Kullanarak Faks Alma" bölümüne bakın.</i>
DRPD Mode	Bir çok farklı telefon numarasını yanıtlamak için tek telefon hattını kullanmanızı sağlayan Ayırt Edici Zil Düzeni Algılama (DRPD) seçeneğini kullanarak aramayı alabilirsiniz. Bu menüde yazıcıyı, yanıtlanacak zil düzenlerini tanıyacak şekilde ayarlayabilirsiniz. Bu özellik hakkında daha fazla bilgi için, bkz. " DRPD Modunu Kullanarak Faks Alma ".
Duplex	Yazıcıyı, kağıdın her iki yüzüne de alınan faksları yazdıracak şekilde ayarlayabilirsiniz. Kullanılabilir seçenekler Off , Long Edge ve Short Edge şeklindedir.

Faks Gönderme

İlk olarak faks modunu seçmeden sayı tuş takımında numarayı yazmaya başlamak mümkündür. Sayı tuş takımına dördüncü hane girildiğinde yazıcı otomatik olarak faks moduna geçiş yapabilir.

Belge Kontrastının Ayarlanması

Belgelerinizi daha açık veya karanlık şekilde fakslamak için Kontrast ayarını kullanın.

- Fax seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
- Contrast** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
- İstediğiniz **Contrast mode** öğesini seçmek için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
 - Lighter** seçeneği, koyu baskılarda işe yarar.
 - Normal**, makinede yazılmış ya da basılmış standart belgelerde kullanışlıdır.
 - Darker**, soluk baskılar ya da kurşun kalemle yazılmış metinlerde işe yarar.


Belge Çözünürlüğünün Ayarlanması

Orijinalin çıktı kalitesini iyileştirmek veya fotoğrafları taramak için Çözünürlük ayarını kullanın.

- Fax seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
- Resolution** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
- İstediğiniz modu görüntülemek için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) düğmesine ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.

Çözünürlük ayarları için önerilen belge türleri, aşağıdaki tabloda açıklanmıştır.

Mod	Önerildiği belge tipi:
Standard	Normal boyutlu karakterler içeren belgeler.
Fine	Küçük karakterler ya da ince çizgiler içeren belgeler veya nokta vuruşlu yazıcıyla basılmış belgeler.
Super Fine	Çok ince ayrıntılar içeren belgeler. Super Fine (Süper Hassas) modu, yalnızca karşı yazıcı da Super Fine (Süper Hassas) çözünürlüğünü desteklediğinde etkinleştirilir. Aşağıdaki notlara bakın.
Photo	Grinin tonlarını ya da fotoğraf içeren belgeler.
Color	Renkli belgeler. Renkli faks gönderimi yalnızca karşı yazıcı renkli faks alımını desteklediğinde ve faksı el ile gönderdiğinizde kullanılabilir. Bu modda bellek iletimi kullanılamaz.

 **NOT:** Super Fine (Süper Hassas) çözünürlükte taranan fakslar, karşı tarafa desteklenen en yüksek çözünürlükte iletilebilir.

Otomatik Olarak Faks Gönderme

1. Belgeleri OBB'ye yüzleri üste gelecek şekilde ve önce üst kenarı girecek konumda yükleyin.

VEYA

Belge camına tek bir belgeyi yüzü alta gelecek şekilde yerleştirin.

Belge yerleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. "[Bir Orijinal Belgenin Yüklenmesi](#)".

2. Fax seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (veya) ve ardından **Tamam** () düğmesine basın.
3. Faks ihtiyaçlarınızı karşılayacak şekilde belgenin kontrastını ve çözünürlüğünü ayarlayın.

Ayrıntılı bilgi için, bkz: "[Belge Kontrastının Ayarlanması](#)" ve "[Belge Çözünürlüğünün Ayarlanması](#)".

4. Sayı tuş takımını kullanarak karşıdaki faksın numarasını girin.


Bir, iki ya da üç basamaklı hızlı arama ya da grup araması numaralarını kullanabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[Otomatik Arama](#)".

5. **Start** () düğmesine basın.

6. Belge, belge camından yüklendiğinde, belge belleğe tarandıktan sonra Another Page? ekranın üst satırında görünür. Eğer fakslayacağınız başka sayfalar varsa, taranan sayfayı çıkartın ve bir sonraki sayfayı cama yerleştirin ve **Yes** seçeneğini tercih edin. Gerektiği kadar tekrarlayın.

Tüm sayfalar tarandıktan sonra, ekranda Another Page? görüldüğünde No seçeneğini tercih edin.

7. Yazıcı alıcı makineyle temas kurduğunda, numarayı çevirir ve faksı gönderir.

 **NOT:** Faks gönderirken herhangi bir zamanda faks işini iptal etmek için **İptal** () düğmesine basın.

Elle Faks Gönderme

1. Belgeleri OBB'ye yüzleri üste gelecek şekilde ve önce üst kenarı girecek konumda yükleyin.

VEYA

Belge camına tek bir belgeyi yüzü alta gelecek şekilde yerleştirin.

Belge yerleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. "[Bir Orijinal Belgenin Yüklenmesi](#)".

2. Fax seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (veya) ve ardından **Tamam** () düğmesine basın.
3. Faks ihtiyaçlarınızı karşılayacak şekilde belgenin kontrastını ve çözünürlüğünü ayarlayın.


Ayrıntılı bilgi için, bkz: "[Belge Kontrastının Ayarlanması](#)" ve "[Belge Çözünürlüğünün Ayarlanması](#)".

4. **On Hook Dial** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (veya) ve ardından **Tamam** () düğmesine basın.

5. **Yes** seçeneğini tercih etmek için **Tamam** () düğmesine basın.

6. Sayı tuş takımını kullanarak karşıdaki makinenin numarasını girin.

7. Karşı faks makinesinden yüksek sesli faks sesi duyduğunuzda **Start** () düğmesine basın.

 **NOT:** Faks gönderirken herhangi bir zamanda faks işini iptal etmek için **İptal** () düğmesine basın.

İletimlerin Onaylanması

Belgenizin son sayfası başarılı biçimde gönderildiğinde, yazıcınız uyarı sesi çıkarır ve Bekleme moduna döner.

Faks gönderilirken herhangi bir sorun meydana gelirse, ekranda bir hata iletisi görüntülenir. Hata mesajları ve anlamlarının bir listesi için, bkz. "[LCD Hata Mesajlarını Yok Etme](#)".

*Bir hata mesajı alırsanız, mesajı silmek için **İptal** (⊗) düğmesine basın ve belgeyi yeniden göndermeyi deneyin.*

Yazıcınızı, her faks iletiminden sonra otomatik olarak bir onay raporu yazdıracak şekilde ayarlayabilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için, "[Mevcut Faks Varsayılan Seçenekleri](#)" bölümündeki **MSG Confirm** öğesine bakın.

Otomatik Tekrar Arama

Ardığınız bir numara meşgulse ya da faks gönderdiğinizde yanıt alamıyorsanız, yazıcı numarayı yedi kez üç dakikada bir otomatik olarak tekrar arar.


Ekranda **Waiting Redial görüldüğünde** numarayı hemen çevirmek için **Tamam** (✓) düğmesine basın. Otomatik tekrar aramayı iptal etmek için **İptal** (⊗) düğmesine basın.

Tekrar aramalar arasındaki zaman aralığını ve tekrar arama girişimi sayısını değiştirmek için "[Mevcut Faks Varsayılan Seçenekleri](#)" bölümüne bakın.

Faks Alma

 **NOT:** Dell Laser MFP 1815dn renkli faksları alamaz.

Alım Modları Hakkında

 **NOT:** Telesekreter/Faks modunu kullanmak için telesekreter cihazını, yazıcınızın arkasındaki harici telefon girişine (☎) takın.

Bellek dolu olduğunda, yazıcı artık gelen faksları alamaz. Devam etmek için bellekteki verileri silerek boş alan yaratın.

Faks Almak İçin Kağıt Yükleme

Yazdırma, faks ya da kopyalama için kağıt tepsisine kağıt yükleme talimatları ayndır. Tek farklılık faksların yalnızca Letter-, A4- ya da Legal boyutlu kağıtlara basılabilesidir. Kağıt yükleme hakkında daha fazla bilgi için, "[Kağıt Yerleştirme](#)" bölümüne bakın. Tepsideki kağıt türünü ve boyutunu ayarlamak hakkında daha fazla bilgi için, "[Kağıt Türünün Belirlenmesi](#)" ve "[Kağıt Boyutunun Belirlenmesi](#)" bölümüne bakın.

Faks Modunda Otomatik Alım

Yazıcınız fabrikada faks moduna ayarlanmıştır.

Faks alınırken, yazıcınız belirli sayıda çalma gerçekleştikten sonra çağrıyı yanıtlar ve faksları otomatik olarak alır.

Çalma sayısını değiştirmek için, bkz. "[Mevcut Faks Varsayılan Seçenekleri](#)".

Zil sesi seviyesini ayarlamak istiyorsanız, bkz. "[Seslerin Ayarlanması](#)".

Tel modunda EI İle Faks Alma

Harici telefonun ahizesini kaldırarak ve ardından karşıdan alım kodunu ("[Receive Code](#)" bölümüne bakın) girerek veya telefon çalarken **Fax → On Hook Dial → Yes** seçeneğine girerek (karşıdaki yazıcının sesini veya faks seslerini duyabilirsiniz) ve ardından operatör panelindeki **Start** (☎) düğmesine basarak faks alabilirsiniz.

Yazıcı faksı almaya başlar ve alım tamamlandığında **Bekleme moduna döner**.

Telesekreter/Faks Modunda Otomatik Alım

Bu modda bir telesekreter kullanıyorsanız, bunu bir yazıcının arkasındaki harici telefon girişine (☎) takın.

Yazıcınız bir faks sesi algılamıyorsa, telesekreter çağırıyor olacaktır. Yazıcınız bir faks sesi algılırsa, faksın alımını otomatik olarak başlatır.



NOT: Yazıcınızı Ans/Fax (Telesekreter/Faks) moduna ayarlarsanız ve telesekreteriniz kapalıysa ya da cihaza herhangi bir telesekreter bağlı değilse, telefon belirli bir sayıda çaldıktan sonra yazıcınız otomatik olarak Fax (Faks) moduna girecektir.

Harici Telefonu Kullanarak EI İle Alma

Bu özellik, yazıcınızın arka tarafındaki harici telefon girişine (☎) bir harici telefon bağlandığında en iyi şekilde çalışır. Faks makinesinin yanına gitmenize gerek olmaksızın **telefonda görüşme** yaptığınız kişiden faks alabilirsiniz.

Harici telefonda bir çağrıyı yanıtlarsanız ve faks tonları duyarsanız, telefonda ***9*** (yıldız dokuz yıldız) tuşlarına basın.

Yazıcı belgeyi alır.

Düğmelere **yavaşça**, sırayla basın. *Hala karşı makineden gelen faks sesleri duyuyorsanız, bir kez daha *9* üzerine basın.*

9, fabrikada ayarlanmış uzaktan alım kodudur. Baştaki ve sonraki yıldız işaretleri sabittir ancak ortadaki sayıyı istediğiniz başka bir sayıyla değiştirebilirsiniz. Kodun tek haneli olması gerekir. Kodun değiştirilmesi ile ilgili daha fazla bilgi için, bkz. "[Mevcut Faks Varsayılan Seçenekleri](#)".

DRPD Modunu Kullanarak Faks Alma

"Ayırt Edici Zil", birden fazla telefon numarasını tek bir telefon hattından yanıtlamanızı sağlayan bir telefon firması servsidir. Sizi aramak için kullanılan telefon numarası, çeşitli kısa ve uzun zil seslerinden oluşan kombinasyonları içeren farklı zil düzenleriyle tanımlanır.

Ayırt Edici Zil Düzeni Algılama özelliğini kullanarak, faks makineniz, FAKS özelliğiyle yanıtlanmak üzere tasarlandığınız zil düzenini "öğrenebilir". Bu zil düzeni tanınacak ve bir FAKS araması olarak yanıtlanacaktır. Tüm diğer zil düzenleri çok işlevli yazıcınızın arka tarafındaki harici telefon girişine (☎) takılı harici telefon ya da telesekreter makinesine yönlendirilebilir. Ayırt Edici Zil Düzeni Algılama istediğiniz zaman askıya alabilir ya da değiştirebilirsiniz.

Ayırt Edici Zil Düzeni Algılama seçeneği kullanılmadan önce telefon servis sağlayıcınıza başvurarak telefon hattınızda Ayırt Edici Zil hizmetinin kullanılmasını sağlamalısınız. Ayırt Edici Zil Düzeni Algılama için bulunduğunuz yerde ayrı bir telefon hattına ihtiyacınız olabilir ve başka bir hattın faks numaranızı aramanız gerekebilir.

DRPD modunu ayarlamak için:

1. **Fax** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.

VEYA

Menu seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.

2. Fax Default seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
3. **DRPD Mode** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
4. **Set** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.

LCD, Waiting Ring mesajını gösterir.

5. Faks numaranızı başka bir telefon hattından arayın. Aramayı bir faks makinesinden yapmanız gerekli değildir.
6. Yazıcınız **çalmaya** başladığında telefonu yanıtlayın. Yazıcının zil düzenini öğrenmesi için birkaç kez çalması gerekir.
7. Yazıcı öğrenme işlemini tamamladığında, ekranda **End DRPD [Set up]** mesajı gösterilir.

DRPD ayarı yapılmazsa, DRPD Ring Error mesajı görünür. **DRPD Mode** gösterildiğinde **Tamam** (☑) düğmesine basın ve ardından adım 5'ten tekrar deneyin.

8. Bekleme moduna dönmek için **İptal** (⊖) düğmesine basın.

DRPD özelliği ayarlandığında, Receive Mode menüsünde DRPD seçeneği bulunur. DRPD modundan faks almak için menüyü DRPD'ye ayarlamamız gerekmektedir; bkz. "[Mevcut Faks Varsayılan Seçenekleri](#)".



NOT: Faks numaranızı tekrar atadığınızda veya yazıcıyı başka bir telefon hattına bağladığınızda DRPD'nin yeniden ayarlanması gerekir.



NOT: DRPD ayarlandıktan sonra, yazıcının faks tonuyla yanıtlandığını doğrulamak için **faks numaranızı** yeniden arayın. Ardından aynı hatta bağlı başka bir numarayı arayarak, aramanın yazıcının arka tarafındaki telefon girişine (☎) takılı **harici telefon** ya da **telesekretere** yönlendirildiğini kontrol edin.

Bellekteki Faksları Alma

Yazıcınız çok görevli bir aygıt olduğundan, diğer görevleri yerine getirirken faksları alabilir. *Kopyalama ya da yazdırma sırasında faks alırsanız ya da kağıdınız veya toneriniz biterse, yazıcınız gelen faksları belleğinde saklar.* Daha sonra kopyalama, yazdırma işi tamamlandığında ya da yeniden sarf malzemesi eklediğinizde, yazıcınız otomatik olarak faksı yazdırır.

Otomatik Arama

Hızlı Arama

Bir, iki ya da üç basamaklı hızlı arama konumuna (0-399) 400 sık kullanılan numarayı kaydedebilirsiniz.

Hızlı Aramaya Numara Kaydedilmesi

1. Operatör panelindeki **Dizin** (Ⓜ) düğmesine basın.

VEYA

Fax seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.

VEYA

Menu seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.

Directory seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.

2. **PhoneBook** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
3. **Add Person** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
4. Bir isim girin ve **Tamam** (☑) düğmesine basın. İsim girme hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. "[Karakter Girmek için Sayı Tuş Takımını Kullanma](#)".
5. Sayı tuşlarını kullanarak 0-399 arasında bir, iki ya da üç basamaklı hızlı arama numarasını girin ve **Tamam** (☑) düğmesine basın.

Ya da **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) düğmesine basarak bir konum seçin ve **Tamam** (☑) düğmesine basın.

6. Sayı tuşlarını kullanarak kaydetmek istediğiniz numarayı girin ve **Tamam** (☑) düğmesine basın.

Sayılar arasında duraklama eklemek için, **Duraklat** (⏸) düğmesine basın; ekranda bir ", " işareti görünür.

7. Başka faks numaraları da kaydetmek için 3-6 arası adımları tekrarlayın.

VEYA

Bekleme moduna dönmek için **İptal** (⊗) düğmesine basın.

Hızlı arama numaralarını düzenleme

Belli bir hızlı arama numarasını düzenleyebilirsiniz.

1. Operatör panelindeki **Dizin** (Ⓜ) düğmesine basın.

VEYA

Fax seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.

VEYA

Menu seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.

Directory seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.

2. **PhoneBook** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
3. **Edit** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
4. **Edit Person** seçeneğine girmek için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) düğmesine basın.
5. Düzenlemek istediğiniz hızlı arama numarasını girin ya da **kayıdırma düğmelerine** düğmesine (⏪ veya ⏩) basarak hızlı arama numarasını seçin ve **Tamam** (✓) düğmesine basın.
6. İstedikini doğru faks numarasını girin ve **Tamam** (✓) düğmesine basın.
7. İstedikini doğru ismi girin ve **Tamam** (✓) düğmesine basın.
8. *Başka bir hızlı arama numarasını düzenlemek isterseniz*, 5. adımdan itibaren işlemi tekrarlayın.

VEYA

Bekleme moduna dönmek için **İptal** (⊗) düğmesine basın.

Hızlı Arama Numarasını Kullanarak Faks Gönderme

1. Belgeleri OBB'ye yüzleri üste gelecek şekilde ve önce üst kenarı girecek konumda yükleyin.

VEYA

Belge camına tek bir belgeyi yüzü alta gelecek şekilde yerleştirin.

Belge yerleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. "[Bir Oriijinal Belgenin Yüklenmesi](#)".

2. **Fax** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
3. Faks ihtiyaçlarınızı karşılayacak şekilde belgenin kontrastını ve çözünürlüğünü ayarlayın.

Ayrıntılı bilgi için, bkz: "[Belge Kontrastının Ayarlanması](#)" ve "[Belge Çözünürlüğünün Ayarlanması](#)".

4. **Fax to** seçeneğini tercih etmek için **Tamam** (✓) düğmesine basın.
5. Hızlı arama numarasını girin.
 - 1 Bir basamaklı hızlı arama numarası için ilgili **numara** düğmesine basın ve basılı tutun.
 - 1 İki basamaklı hızlı arama numarası için ilk **basamağın** düğmesine basın ve son **basamağın** düğmesini basılı tutun.
 - 1 Üç basamaklı hızlı arama numarası için ilk ve ikinci **basamağın** numaralarına basın ve üçüncü **basamaktaki** düğmeyi basılı tutun.

İlgili kaydın ismi kısaca görüntülenir.


6. Belge taranarak belleğe aktarılır.

Belge, belge camına yerleştirildiğinde, LCD ekranında başka bir sayfa göndermek isteyip istemediğiniz sorulur. Daha fazla belge eklemek için **Yes** seçeneğini faksı hemen göndermek için **No** seçeneğini tercih edin.

7. Hızlı arama konumunda kayıtlı faks numarası otomatik olarak aranır. Karşıdaki faks makinesi yanıt verdiğinde belge gönderilir.

Grup Araması

Eğer sık sık aynı belgeyi birden fazla hedefe göndermeniz gerekiyorsa, bu hedefleri bir grup altında toplayabilir ve bunlara bir, iki ya da üç basamaklı grup araması konumları belirleyebilirsiniz. Bu özellik, aynı belgeyi grup içindeki tüm hedeflere göndermek için grup araması numarasını kullanmanızı sağlar.

 **NOT:** Bir grup araması numarasını, başka bir grup araması numarasına atayamazsınız.

Grup Araması Ayarlama

1. Operatör panelindeki **Dizin** (Ⓜ) düğmesine basın.

VEYA

Fax seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (⏹) düğmesine basın.

VEYA

Menu seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (⏹) düğmesine basın.

Directory seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (⏹) düğmesine basın.

2. **PhoneBook** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (⏹) düğmesine basın.
3. **Add Group** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (⏹) düğmesine basın.
4. Bir isim girin ve **Tamam** (⏹) düğmesine basın.
5. 0-399 arası bir grup numarası girin ve **Tamam** (⏹) düğmesine basın.

Ya da **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) düğmesine basarak istediğiniz konumu seçin ve ardından **Tamam** (⏹) düğmesine basın.

6. Gruba atamak istediğiniz bir, iki ya da üç basamaklı hızlı arama numarasını girin ve **Tamam** (⏹) düğmesine basın.

Ya da **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) düğmesine basarak bir konum seçin ve **Tamam** (⏹) düğmesine basın.

7. Başka birşey eklensin mi? uyarısında, gruba başka hızlı arama numaraları girmek için **Tamam** (⏹) düğmesine basın.

Ya da, **No** seçeneğini göstermek için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) düğmesine basın ve istenilen tüm numaraları girdikten sonra **Tamam** (⏹) düğmesine basın.

8. *Başka bir grup atamak istiyorsanız*, 3. adımdan itibaren işlemleri tekrarlayın.

VEYA

Bekleme moduna dönmek için **İptal** (ⓧ) düğmesine basın.

Grup Araması Numaralarının Düzenlenmesi

Seçili gruptaki belirli bir hızlı arama numarasını silebilir ya da seçili gruba yeni bir numara ekleyebilirsiniz.

1. Operatör panelindeki **Dizin** (Ⓜ) düğmesine basın.

VEYA

Fax seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (⏹) düğmesine basın.

VEYA


Menu seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (⏹) düğmesine basın.

Directory seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (⏹) düğmesine basın.

2. **PhoneBook** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (⏹) düğmesine basın.
3. **Edit** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (⏹) düğmesine basın.
4. **Edit Group** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (⏹) düğmesine basın.
5. **Düzenlemek** istediğiniz grubun numarasını girin ya da **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) düğmesine basarak grup numarasını seçin ve ardından **Tamam** (⏹) düğmesine basın.
6. İsmi yazın ve **Tamam** (⏹) düğmesine basın.
7. Bir hızlı arama numarası eklemek için, **Tamam** (⏹) düğmesine basarak **Add Person** seçeneğine girin.

Hızlı arama numarasını silmek amacıyla **Delete Person** seçeneğini görüntülemek için **Scroll** (⏪ veya ⏩) düğmesine ve ardından **Select** (⏹) düğmesine basın.

8. Eklemek ya da silmek istediğiniz hızlı arama numarasını girin.

 **NOT:** Gruptaki son hızlı arama numarasını da sildiğinizde, grubun kendisi de silinir.

9. **Tamam** (⏹) düğmesine basın.

10. *Başka bir grubu daha düzenlemek istiyorsanız*, 4. adımdan itibaren işlemleri tekrarlayın.

VEYA

Bekleme moduna dönmek için **İptal** (ⓧ) düğmesine basın.

Grup Aramasını Kullanarak Faks Gönderme (Birden Fazla Adrese İletim)

Yayın İletimi veya Gecikmeli İletimler için grup aramasını kullanabilirsiniz.

İstedığınız işlemle ilgili yordamı izleyin (Faks yayını iletimi; bkz: "[Yayın Fakslarını Gönderme](#)", Gecikmeli iletim; bkz: "[Gecikmeli Faks Gönderme](#)"). Ekranda, karşıdaki faks makinesinin numarasını girmeniz istendiğinde:

- 1 Bir basamaklı grup numarası için uygun numara düğmesine basın ve basılı tutun.
- 1 İki basamaklı hızlı arama numarası için, ilk basamağın düğmesine basın ve son basamağın düğmesini basılı tutun.
- 1 Üç basamaklı hızlı arama numarası için ilk ve ikinci basamağın numaralarına basın ve üçüncü basamaktaki düğmeyi basılı tutun.

Her işlemde yalnızca bir grup numarası kullanabilirsiniz. Ardından, istenen işlemi tamamlamak için kalan adımlara devam edin.

Yazıcınız, OBB ya da belge camında bulunan belgeyi otomatik olarak belleğe tarar. Yazıcı, grupta bulunan numaraların her birini çevirir.

Bellekteki Bir Numarayı Bulma

Bellekteki bir numarayı bulmanın iki yolu vardır. Sırasıyla A'dan Z'ye tarayabilir veya numaraya atanmış adın ilk harfini kullanarak arama yapabilirsiniz.

Belleği Sırasıyla Arama

1. Belgeleri OBB'ye yüzleri üste gelecek şekilde ve önce üst kenarı girecek konumda yükleyin.
VEYA
Belge camına tek bir belgeyi yüzü alta gelecek şekilde yerleştirin.
Belge yerleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. "[Bir Oriijinal Belgenin Yüklenmesi](#)".
2. Operatör panelindeki **Dizin** (@) düğmesine basın.
VEYA
Fax seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (◀ veya ▶) ve ardından **Tamam** (Z) düğmesine basın.
VEYA
Menu seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (◀ veya ▶) ve ardından **Tamam** (Z) düğmesine basın.
Directory seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (◀ veya ▶) ve ardından **Tamam** (Z) düğmesine basın.
3. **PhoneBook** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (◀ veya ▶) ve ardından **Tamam** (Z) düğmesine basın.
4. **Search** seçeneğine erişmek için **Tamam** (Z) düğmesine basın.
5. Aramak istediğiniz ismi ve numarayı görene kadar bellekte dolaşmak için **kayıdırma düğmelerine** (◀ veya ▶) düğmesine basın. Alfabetik sırayla A'dan Z'ye tüm belleği yukarı ya da aşağıya doğru arayabilirsiniz.
Yazıcının belleğinde arama yaparken, her kayıdın yanında bir ya da iki harf olduğunu görebilirsiniz; hızlı arama için "s", grup arama numarası için "G". Bu harfler, numaranın nasıl kaydedildiğini gösterir.
6. İsteddiğiniz isim ve/veya numara görüntülediğinde, aramak için **Start** (G) veya **Tamam** (Z) düğmesine basın.

Belirli Bir İlk Harfe Göre Arama

1. Belgeleri OBB'ye yüzleri üste gelecek şekilde ve önce üst kenarı girecek konumda yükleyin.
VEYA
Belge camına tek bir belgeyi yüzü alta gelecek şekilde yerleştirin.
Belge yerleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. "[Bir Oriijinal Belgenin Yüklenmesi](#)".
2. Operatör panelindeki **Dizin** (@) düğmesine basın.
VEYA

Fax seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.

VEYA

Menu seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.

Directory seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.

3. PhoneBook seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
4. Search seçeneğine erişmek için **Tamam** (☑) düğmesine basın.
5. Aramak istediğiniz harfi içeren düğmeye basın. Harfle başlayan bir ad gösterilir.
Örneğin, eğer "MOBİL" ismini arıyorsanız, üzerinde "MNO" harfleri bulunan 6 düğmesine basın.
6. Sonraki ismi görüntülemek için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) düğmesine basın.
7. İsteddiğiniz isim ve/veya numara görüntülediğinde, aramak için **Start** (⏪) veya **Tamam** (☑) düğmesine basın.

Rehber Listesinin Yazdırılması

Telefon rehberi listesini yazdırarak otomatik arama ayarlarınızı kontrol edebilirsiniz.

1. Operatör panelindeki **Dizin** (Ⓜ) düğmesine basın.

VEYA

Fax seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.

VEYA

Menu seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.

Directory seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.

2. PhoneBook seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
3. Print seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Start** (⏪) veya **Tamam** (☑) düğmesine basın.

Hızlı arama ve grup araması kayıtlarınızı gösteren bir liste yazdırılır.

Diğer Faks Gönderme Yöntemleri

Tekrar Arama

Son aradığınız numarayı tekrar aramak için:

1. Belgeleri OBB'ye yüzleri üste gelecek şekilde ve önce üst kenarı girecek konumda yükleyin.

VEYA

Belge camına tek bir belgeyi yüzü alta gelecek şekilde yerleştirin.

Belge yerleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. "[Bir Oriijinal Belgenin Yüklenmesi](#)".

2. Fax seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
3. **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) düğmesine basarak **Redial** seçeneğini vurgulayın ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.

OBB'ye belge yüklendiğinde, yazıcı otomatik olarak göndermeye başlar.

Belge camına yerleştirilen belge için, ekranda başka bir sayfa yerleştirmek isteyip istemediğiniz sorulur. Ekleme için Yes ögesini seçin. Aksi takdirde, No seçeneğini tercih edin.

Yayın Fakslarını Gönderme

Yayın faksı özelliği birden fazla yere belgeyi göndermenizi sağlar. Belgeler otomatik olarak belleğe kaydedilir ve karşı tarafa gönderilir. İletim tamamlandıktan sonra belgeler bellekten otomatik olarak silinir.

1. Belgeleri OBB'ye yüzleri üste gelecek şekilde ve önce üst kenarı girecek konumda yükleyin.

VEYA

Belge camına tek bir belgeyi yüzü alta gelecek şekilde yerleştirin.

Belge yerleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. "[Bir Orijinal Belgenin Yüklenmesi](#)".

2. Fax seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
3. Faks ihtiyaçlarınızı karşılayacak şekilde belgenin kontrastını ve çözünürlüğünü ayarlayın.

Ayrıntılı bilgi için, bkz: "[Belge Kontrastının Ayarlanması](#)" ve "[Belge Çözünürlüğünün Ayarlanması](#)".


4. **Broadcast Fax** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
5. Sayı tuşlarını kullanarak karşıdaki makinenin numarasını girin.

Aynı zamanda bir, iki ya da üç basamaklı hızlı arama ya da grup araması numaralarını da kullanabilirsiniz.

6. Numarayı onaylamak için **Tamam** (☑) düğmesine basın. Ekranda başka bir faks numarası girmeniz istenir.
7. Diğer numarayı girmek için **Tamam** (☑) düğmesine basın.

Veya, No seçeneğini tercih etmek için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.

8. *Daha fazla faks numarası girmek istiyorsanız*, 5. ve 6. adımları tekrarlayın. 10 hedef numara ekleyebilirsiniz.

 **NOT:** Her yayın işleminde birden fazla grup araması numarası kullanamayacağınızı unutmayın.

9. Faks numaralarını girmeyi tamamladığınızda **Start** (⏪) düğmesine basın.

Belge, iletilmeden önce taranarak belleğe kaydedilir. Ekranda bellek kapasitesi ve belleğe kaydedilen sayfa sayısı görüntülenir.

Belge camında yüklenen belgeler için, ekranda başka bir sayfa yüklemek isteyip istemediğiniz sorulur. Ekleme için **Yes** ögesini seçin. Aksi takdirde, **No** seçeneğini tercih edin.

10. Yazıcı, belgeyi girdiğiniz numaralara sırayla göndermeye başlar.

Gecikmeli Faks Gönderme

Yazıcınızı faksı saklayıp daha sonra gönderecek şekilde ayarlayabilirsiniz.

1. Belgeleri OBB'ye yüzleri üste gelecek şekilde ve önce üst kenarı girecek konumda yükleyin.

VEYA

Belge camına tek bir belgeyi yüzü alta gelecek şekilde yerleştirin.

Belge yerleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. "[Bir Orijinal Belgenin Yüklenmesi](#)".

2. Fax seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
3. Faks ihtiyaçlarınızı karşılayacak şekilde belgenin kontrastını ve çözünürlüğünü ayarlayın.

Ayrıntılı bilgi için, bkz: "[Belge Kontrastının Ayarlanması](#)" ve "[Belge Çözünürlüğünün Ayarlanması](#)".

4. **Fax Features** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
5. **Delay Fax** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.

6. Rakam tuşlarını kullanarak karşıdaki makinenin numarasını girin.

Numarayı girmek için bir, iki ya da üç basamaklı hızlı arama ya da grup araması numaralarını da kullanabilirsiniz.

7. Ekrandaki numarayı onaylamak için **Tamam** (☑) düğmesine basın. Ekranda başka bir faks numarası girmeniz istenir.
8. Numarayı girmek için **Tamam** (☑) düğmesine basın.

Veya, **No** seçeneğini tercih etmek için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.

9. *Eğer faks iletimine bir isim vermek istiyorsanız*, istediğiniz ismi girin. *İstemiyorsanız*, bu adımı atlayın.

İsmi numara tuşlarını kullanarak girme hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. "[Karakter Girmek için Sayı Tuş Takımını Kullanma](#)".

10. **Tamam** (☑) düğmesine basın. Ekranda geçerli saat gösterilir ve faksın gönderilmeye başlanacağı saati girmeniz istenir.

11. Numara tuşlarını kullanarak saati girin.

12 saatlik modda AM veya PM seçeneğini tercih etmek için * veya # düğmesine basın.

İmleç AM veya PM göstergesinin altında olmadığı sırada * ya da # düğmesine basılması, imlecin hemen göstergeye gitmesini sağlar.


Ayarladığınız saat, geçerli saatten daha önceyse, belge bir sonraki gün o saatte gönderilir.

12. Başlangıç saati doğru olarak görüntülediğinde **Tamam** (✓) düğmesine basın.

13. **Belge**, iletilmeden önce taranarak belleğe kaydedilir. Ekranda bellek kapasitesi ve bellekteki sayfa sayısı görüntülenir.

Belge camına yerleştirilen belge için, ekranda başka bir sayfa yerleştirmek isteyip istemediğiniz sorulur. Ekleme için **Yes** ögesini seçin. Aksi takdirde, **No** seçeneğini tercih edin.

14. Yazıcı **Bekleme** moduna döner. Ekranda, **Bekleme** modunda olduğunuz ve gecikmeli bir faksın ayarlandığı gösterilir.

 **NOT:** Gecikmeli iletimi iptal etmek istiyorsanız, bkz. "[Programlanmış Bir Faksın İptal Edilmesi](#)".

Öncelikli Faks Gönderme

Öncelikli Faks özelliğini kullanarak, yüksek öncelikli bir belgeyi, diğer ayarlanmış işlemlerden daha önce gönderebilirsiniz. Belge belleğe taranır ve geçerli işlem tamamlandığında iletilir. Ayrıca öncelikli iletim, istasyonlar arasındaki (yani A istasyonuna yapılan iletim tamamlandığında ve B istasyonuna yapılacak iletim başlamadan önce) veya tekrar arama denemeleri arasındaki yayın işlemini durdurur.

1. Belgeleri OBB'ye yüzleri üste gelecek şekilde ve önce üst kenarı girecek konumda yükleyin.

VEYA

Belge camına tek bir belgeyi yüzü alta gelecek şekilde yerleştirin.

Belge yerleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. "[Bir Oriijinal Belgenin Yüklenmesi](#)".

2. Fax seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.

3. Faks ihtiyaçlarınızı karşılayacak şekilde belgenin kontrastını ve çözünürlüğünü ayarlayın.

Ayrıntılı bilgi için, bkz: "[Belge Kontrastının Ayarlanması](#)" ve "[Belge Çözünürlüğünün Ayarlanması](#)".

4. Fax Features seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.

5. Priority Fax seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.

6. Rakam tuşlarını kullanarak karşıdaki makinenin numarasını girin.

Numarayı girmek için bir, iki ya da üç basamaklı hızlı arama ya da grup araması numaralarını da kullanabilirsiniz.

7. Ekrandaki numarayı onaylamak için **Tamam** (✓) düğmesine basın. Ekranda başka bir numara girmeniz istenir.

8. Numarayı girmek için **Tamam** (✓) düğmesine basın.

Veya, **No** seçeneğini tercih etmek için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.

9. Eğer faks iletimine bir isim vermek istiyorsanız, istediğiniz ismi girin. İstemiyorsanız, bu adımı atlayın.

İsmi numara tuşlarını kullanarak girme hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. "[Karakter Girmek için Sayı Tus Takımını Kullanma](#)".

10. **Tamam** (✓) düğmesine basın.

Belge, iletilmeden önce taranarak belleğe kaydedilir. Ekranda bellek kapasitesi ve belleğe kaydedilen sayfa sayısı görüntülenir.

Belge camına yerleştirilen belge için, ekranda başka bir sayfa yerleştirmek isteyip istemediğiniz sorulur. Ekleme için **Yes** ögesini seçin. Aksi takdirde, **No** seçeneğini tercih edin.

11. Yazıcı, aranan numarayı gösterir ve belgeyi göndermeye başlar.

Programlanmış Faksa Belge Ekleme

Yazıcınızın belleğine daha önce programlanmış olduğunuz gecikmeli iletim işine belge ekleyebilirsiniz.

1. Belgeleri OBB'ye yüzleri üste gelecek şekilde ve önce üst kenarı girecek konumda yükleyin.

VEYA

Belge camına tek bir belgeyi yüzü alta gelecek şekilde yerleştirin.

Belge yerleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. "[Bir Oriijinal Belgenin Yüklenmesi](#)".

2. Fax seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
3. Faks ihtiyaçlarınızı karşılayacak şekilde belgenin kontrastını ve çözünürlüğünü **ayarlayın**.

Ayrıntılı bilgi için, bkz: "[Belge Kontrastının Ayarlanması](#)" ve "[Belge Çözünürlüğünün Ayarlanması](#)".

4. Fax Features seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
5. Add Page seçeneğine erişmek için **Tamam** (✓) düğmesine basın.

Ekranda, bellekte saklı işler gösterilir.

6. Belgeler eklemek istediğiniz faks işini görene kadar **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) düğmesine ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.

Yazıcı belgeleri otomatik olarak belleğe kaydeder ve ekranda bellek kapasitesi ve sayfa sayısı gösterilir.

Belge camına yerleştirilen belge için, ekranda başka bir sayfa yerleştirmek isteyip istemediğiniz sorulur. Ekleme için **Yes** ögesini seçin. Aksi takdirde, **No** seçeneğini tercih edin.

7. Kaydettikten sonra, yazıcı toplam ve eklenen sayfa sayısını gösterir ve **Bekleme moduna döner**.

Programlanmış Bir Faksın İptal Edilmesi

1. Fax seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
2. Fax Features seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
3. Cancel Job seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.

Ekranda, bellekte saklı işler gösterilir.

4. İptal etmek istediğiniz faks işini görene kadar **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) düğmesine ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
5. Onay mesajı gösterildiğinde, **Tamam** (✓) düğmesine basın.

Seçilen iş iptal edilir.


Ek Özellikler

Güvenli Alım Modunun Kullanılması

Aldığınız fakslara yetkisiz kişilerin erişmesini önlemeniz gerekebilir. Yazıcının yanında kimse bulunmadığında alınan faksların yazdırılmasını önlemek için Secure Receive (Güvenli Alma) seçeneğini kullanabilirsiniz. Güvenli faks modunda gelen tüm fakslar belleğe alınır. Bu modu kapattığınızda, bellekteki tüm fakslar yazdırılır.

Güvenli alma modunu açmak için:

1. **Menu** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
2. **Advanced Fax** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
3. **Secure Receive** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
4. **On** görüntülendiğinde **Tamam** (✓) düğmesine basın.
5. Sayı tuş takımını kullanarak, istediğiniz dört basamaklı parolayı girin ve **Tamam** (✓) düğmesine basın.
6. Parolayı yeniden girin ve **Tamam** (✓) düğmesine basın.

 **NOT:** Güvenli alma modunu, herhangi bir parola ayarlamadan da kullanabilir, ancak fakslarınızı koruyamazsınız.

7. Bekleme moduna dönmek için **İptal** (⊙) düğmesine basın.

Güvenli Alım modundayken bir faks alındığında, yazıcınız bunu belleğinde saklar ve kayıtlı bir faks olduğunu göstermek için ekranda Secure Receive mesajını görüntüler.

Alınan belgeleri yazdırmak için:

1. "[Güvenli alma modunu açmak için:](#)" bölümündeki 1 ile 3 arasındaki adımları takip ederek Secure Receive (Güvenli Alma) menüsüne girin.
2. **Print** seçeneğini göstermek için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
3. Dört basamaklı bir parola girin ve **Tamam** (✓) düğmesine basın.

Bellekte kayıtlı fakslar yazdırılır.

Güvenlik alım modunu kapatmak için:

1. "[Güvenli alma modunu açmak için:](#)" bölümündeki 1 ile 3 arasındaki adımları takip ederek **Secure Receive** menüsüne girin.
2. **Off** seçeneğini göstermek için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
3. Dört basamaklı bir parola girin ve **Tamam** (✓) düğmesine basın.
Mod devre dışı bırakılır ve yazıcı, bellekte saklanan tüm faksları yazdırır.
4. Bekleme moduna dönmek için **İptal** (⊗) düğmesine basın.

Rapor Yazdırma

Aşağıdaki raporlar kullanılabilir:

Telefon rehberi listesi

Bu liste, yazıcının belleğinde hızlı arama ya da grup araması numaraları olarak kayıtlı tüm numaraları gösterir.

Operatör panelindeki **Dizin** (Ⓜ) seçeneğini kullanarak bu Telefon rehberi listesini yazdırabilirsiniz; "[Rehber Listesinin Yazdırılması](#)" bölümüne bakın.

Gönderilmiş Faks Raporu

Bu rapor, son zamanlarda gönderdiğiniz fakslarla ilgili bilgiler içerir.

Alınmış Faks Raporu

Bu rapor, son zamanlarda aldığınız fakslarla ilgili bilgiler içerir.

Sistem Verileri Listesi

Bu liste, kullanıcı tarafından belirlenebilir seçeneklerin durumunu gösterir. Herhangi bir ayarı değiştirdikten sonra yaptığınız değişikliklerin istediğiniz gibi olduğunu onaylamak için bu listeyi yazdırabilirsiniz.

Programlanmış İş Bilgisi

Bu listede, Delayed (Gecikmeli) ya da Toll Save (Ücret Tasarrufu) faksları olarak kaydedilmiş belgeler gösterilir. Listede işlemin başlangıç zamanı ve tipi bulunur.

Mesaj Onayı

Bu rapor faks numarasını, sayfa sayısını, işin süresini, iletişim modunu ve iletişim sonuçlarını gösterir.

İstenmeyen Faks Numaraları Listesi

Bu listede, Junk Fax Setup menüsü kullanılarak istenmeyen faks numarası olarak belirtilmiş en fazla 10 faks numarası gösterilir; bkz. "[Gelişmiş Faks Ayarları](#)". Junk Fax Setup (İstenmeyen Faks Ayarı) özelliği açıldığında bu numaralardan gelen fakslar engellenebilir.

Bu özellik, faks numarasının son 6 basamağını, karşıdaki makinenin kimliği olarak tanır.

Tarama Kaydı Listesi

Bu rapor IP adresi, saat ve tarih, taranan sayfa sayısı ve sonuçların dahil olduğu Ağ tarama kayıtları hakkındaki bilgileri gösterir. Bu rapor 50 ağ tarama işinin ardından otomatik olarak yazdırılır.

E-posta Raporu

Bu rapor, son zamanlarda gönderdiğiniz e-postalarla ilgili bilgiler içerir.

Çoklu İletişim Raporu

Bu rapor, birden fazla konuma belge gönderdiğinizde otomatik olarak yazdırılır.

Elektrik Kesintisi Raporu

Bu rapor, elektrik kesintisinden sonra tekrar elektrik geldiğinde, *eğer bu kesintiye bağlı olarak herhangi bir veri kaybı yaşanmışsa otomatik olarak yazdırılır.*

Bir Rapor Yazdırma

1. **Menu** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (veya) ve ardından **Tamam** () düğmesine basın.
2. **Reports** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (veya) ve ardından **Tamam** () düğmesine basın.
3. Alt satıra yazdırmak istediğiniz rapor ya da listeyi göstermek için **kayıdırma düğmelerine** (veya) düğmesine basın.
 - 1 **PhoneBook**: Telefon rehberi listesi
 - 1 **Sent Report**: Gönderilmiş faks raporu
 - 1 **RCV Report**: Alınmış faks raporu
 - 1 **System Data**: Sistem verileri listesi
 - 1 **Scheduled Jobs**: Programlanmış iş bilgisi
 - 1 **MSG Confirm**: Mesaj onayı
 - 1 **Junk Fax List**: İstenmeyen faks numaraları listesi
 - 1 **Scan Journal**: Ağ Taraması oturumları listesi
 - 1 **Email Report**: Gönderilmiş e-posta raporu
4. **Tamam** () düğmesine basın.

Seçilen bilgiler yazdırılır.

Gelişmiş Faks Ayarlarının Kullanılması

Yazıcınız, faks gönderme ya da alma açısından bir çok kullanıcı tarafından belirlenebilecek seçeneğe sahiptir. Bu seçenekler fabrikada ayarlanır, ancak değiştirmeniz gerekebilir. Seçeneklerin geçerli ayarını görmek için Sistem Verileri listesini yazdırın. Listeyi yazdırma hakkındaki ayrıntılar için, bkz. "[Bir Rapor Yazdırma](#)".

Ayar Seçeneklerinin Değiştirilmesi

1. **Menu** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (veya) ve ardından **Tamam** () düğmesine basın.
2. **Advanced Fax** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (veya) ve ardından **Tamam** () düğmesine basın.
3. İsteddiğiniz menü öğesini görüntüleyene dek **kayıdırma düğmelerine** (veya) düğmesine ve ardından **Tamam** () düğmesine basın.
4. İsteddiğiniz seçenek ekranda gösterildiğinde, **kayıdırma düğmelerine** (veya) düğmesine basarak istenilen durumu seçin ya da sayı tuşlarını kullanarak istenilen değeri girin.
5. Seçimi kaydetmek için **Tamam** () düğmesine basın.
6. **İptal** () düğmesine basarak istediğiniz zaman ayarlama modundan çıkabilirsiniz.

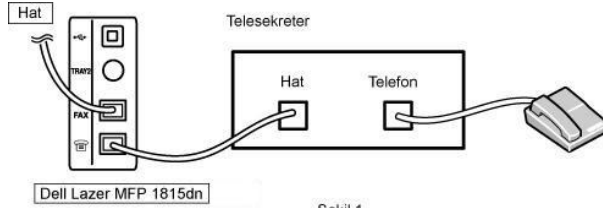
Gelişmiş Faks Ayar Seçenekleri

İsteğe bağlı	Açıklama
Send Forward ²	Yazıcıyı, tüm giden faksları, girdiğiniz faks numaralarının dışındaki belirli bir hedefe iletme şeklinde ayarlayabilirsiniz. Bu özelliği kapatmak için Off öğesini seçin. Bu özelliği açmak için On öğesini seçin. Faksların iletileceği karşıdaki faks makinesinin numarasını ayarlayabilirsiniz.

Recv Forward^a	<p>Yazıcınızı, belirli bir zaman dilimi içinde gelen faksları başka bir faks numarasına iletecek şekilde ayarlayabilirsiniz. Yazıcınıza faks geldiğinde, belleğe kaydedilir. Ardından, yazıcı belirtmiş olduğunuz faks numarasını çevirir ve faksı gönderir.</p> <p>Bu özelliği kapatmak için Off ögesini seçin.</p> <p>Bu özelliği açmak için On ögesini seçin. Fakalsın yönlendirileceği faks numarasını, başlangıç zamanını ve bitiş zamanını ayarlayabilirsiniz. Ayrıca, gelen faksları 25 adet faks numarasına yönlendirebilirsiniz.</p>
Toll Save	<p>Yazıcınızı, faksları belleğinde saklayacak ve bunları daha sonra belirtilen indirimli saatlerde gönderecek şekilde ayarlayabilirsiniz. Arama tasarrufu modunda faks gönderme hakkında bilgi için bkz: "Görüşme Tasarruf Modu".</p> <p>Bu özelliği kapatmak için Off ögesini seçin.</p> <p>Bu özelliği açmak için On ögesini seçin. Ücret tasarrufu modunun başlama ve bitiş saatlerini ve tarihlerini girebilirsiniz.</p>
Junk Fax Setup	<p>Junk Fax Setup (İstenmeyen Faks Ayarı) özelliğini kullandığınızda sistem, belirtilen numaralardan gelen faksları kabul etmeyecektir. Bu numaralar bellekte, istenmeyen faks numaraları olarak saklanır. Bu özellik, istenmeyen faksların engellenmesinde kullanışlıdır.</p> <p>Özelliği kapatmak için Off ögesini seçin. Herkes size faks gönderebilir.</p> <p>Özelliği açmak için On seçeneğini seçin. En çok 10 faks numarasını istenmeyen faks numarası olarak belirleyebilirsiniz. Numaraları kaydettikten sonra, bu numaralardan herhangi bir faks almazsınız.</p>
Secure Receive	<p>Aldığınız fakslara, yetkisiz kişiler tarafından ulaşılmasını önleyebilirsiniz.</p> <p>Bu modun ayarlanmasıyla ilgili daha fazla bilgi için bkz. "Güvenli Alm Modunun Kullanılması".</p>
Prefix Dial	<p>Beş basamağa kadar bir ön kod olarak çevrilecek numara belirleyebilirsiniz. Bu numara, otomatik olarak aranacak bir numara çevrilmeden önce çevrilir. PABX santraline ulaşmakta kullanışlıdır.</p>
Stmp Rcvd Name	<p>Bu seçenek, alınan belgenin her sayfasının alt kısmına otomatik olarak sayfa numarasının, alınma saatinin ve tarihinin yazdırılmasını sağlar.</p> <p>Bu özelliği kapatmak için Off ögesini seçin.</p> <p>Bu özelliği açmak için On ögesini seçin.</p>
ECM Mode	<p>Error Correction Mode (Hata Düzeltme Modu), hattın kalitesinin düşük olması durumlarında işe yarar ve tüm faksların, başka bir ECM özellikli faks makinesine sorunsuz biçimde gönderilmesini sağlar. <i>Hat kalitesi düşükse</i>, ECM modunu kullanırken faks göndermek daha uzun sürer.</p> <p>Bu özelliği kapatmak için Off ögesini seçin.</p> <p>Bu özelliği açmak için On ögesini seçin.</p>
Modem Speed	<p>Telefon hattı daha yüksek bir modem hızını kullanmadığında istediğiniz azami modem hızını seçebilirsiniz. 33,6, 28,8, 14,4, 12,0, 9,6 veya 4,8 kbps arasında seçim yapabilirsiniz.</p>
Rcv Disable	<p>Yazıcınızı gelen faksları almayacak şekilde ayarlayabilirsiniz.</p> <p>Bu özelliği kapatmak için Off ögesini seçin.</p> <p>Bu özelliği açmak için On ögesini seçin.</p>

- a. Yazıcıyı, tüm giden veya gelen faksları belirtilen e-posta adreslerine yönlendirecek şekilde ayarlayabilirsiniz. Bkz. "[E-posta Adreslerine Faks Yönlendirme](#)".

Telesekreter Kullanımı



Telesekreteri, Şekil 1'de gösterildiği gibi doğrudan yazıcınızın arka tarafına takabilirsiniz.

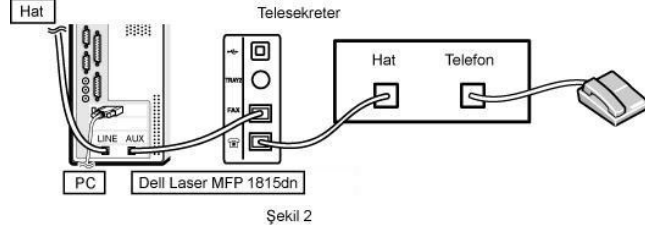
Yazıcınızı, Ans/Fax (Telesekreter/Faks) moduna getirin ve Rings to Answer (Yanıtlamak için Çalma Sayısını) telesekreter için belirlediğiniz çalışma sayısından daha yüksek bir değere ayarlayın.

- Telesekreter aramayı aldığı anda, yazıcı hattı izler ve faks tonları algıladığında hattı alır ve faksı almaya başlar.
- Eğer telesekreter kapalıysa, telefon belirlenmiş sayıda çaldığında yazıcı otomatik olarak Fax (Faks) moduna girer.
- Aramayı yanıtlarsanız ve faks tonları duyarsanız,

Fax → On Hook Dial → Yes bölümüne erişerek **Start** (⊙) ögesine bastığınızda ve daha sonra alıcıyı kapatmanız veya

uzaktan alım kodu olan *9*’a basarak alıcıyı kapatmanız durumunda, yazıcı aramaya yanıt verebilir.

Bilgisayardaki Modemi Kullanma



Bilgisayarınızdaki modemi faks çekmek ya da çevirmeli internet bağlantısı kurmak için kullanmak istiyorsanız, şekil 2’de gösterildiği gibi telesekreterinizle birlikte bilgisayarın modemini doğrudan yazıcınızın arkasına bağlayın.

- 1 Yazıcınızı, Ans/Fax (Telesekreter/Faks) moduna getirin ve Rings to Answer (Yanıtlamak için Çalma Sayısını) telesekreter için belirlediğiniz çalışma sayısından daha yüksek bir değere ayarlayın.
- 1 Bilgisayarınızdaki modemin faks alım özelliğini kapatın.
- 1 Yazıcınız faks gönderiyor ya da alıyorsa, bilgisayarın modemini kullanmayın.
- 1 Bilgisayarın modeminden faks çekmek için, modemle ve faks uygulamasıyla birlikte verilen talimatları uygulayın.
- 1 Yazıcınızı ve Dell ScanDirect’i kullanarak görüntüleri yakalayabilir ve bunları bilgisayarınızın modemiyle birlikte faks uygulamanızı kullanarak gönderebilirsiniz.

PC'den Faks Gönderme

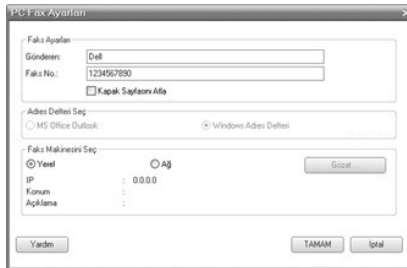
Yazıcıyı kullanmadan PC'nizden faks gönderebilirsiniz. PC'den faks göndemek için PC-Fax yazılımını kurun ve yazılım ayarlarını kişiselleştirin.

PC-Fax Yazılımı

Dell yazılımını kurarken Özel Kurulumu seçin ve PC-Faks kutusunu tıklayın. Daha fazla bilgi için, bkz. "[Windows'ta Yazılımın Yüklenmesi](#)".

Faks Ayarlarını Kişiselleştirme

1. Başlat menüsünden Programlar → Dell → Dell Yazıcılar → DELL Laser MFP 1815 → Dell PC Fax'ı Yapılandır seçeneğine gelin.



2. İsminizi ve faks numarasını girin.
3. Kullanacağınız adres defterini seçin.

4. **Yerel** veya **Ağ** tercihi yaparak kullanacağınız çok işlevli yazıcıyı seçin.
Ağ seçeneğini tercih ederseniz, **Gözet** üzerine tıklayın ve kullanacağınız yazıcıyı arayın.
5. **Tamam** seçeneğine tıklayın.

PC'den Faks Gönderme

1. Göndermek istediğiniz belgeyi açın.
2. **Dosya** menüsünden **Yazdır** öğesini seçin.
Yazdırma penceresi açılır. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak biraz farklı görünebilir.
3. Yazdır penceresinden **Dell PC Fax** seçeneğini tercih edin.



4. **Tamam** seçeneğine tıklayın.
5. Kapak sayfasını oluşturun ve **Devam** üzerine tıklayın.



6. Alıcıların numaralarını girin ve **Devam** üzerine tıklayın.



Seçilen bir Telefon rehberi girişini kaldırın.

Yeni bir Telefon rehberi girişini ekleyin.

İstediyiniz numarayı Telefon rehberinden seçin ve Alıcılara eklemek için [Ekle] üzerine tıklayın. Seçili numarayı silmek için [Sil] üzerine tıklayın.

Alıcıların numaralarını doğrudan ekleyin.




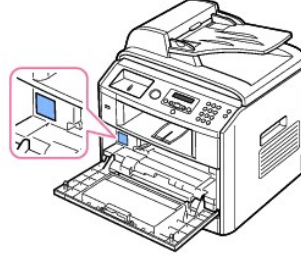
7. Çözünürlüğü seçin ve **Fax Gönderme** öğesini tıklayın.

Faksın önizleme
görüntüsünü görebilirsiniz.



PC'niz faks verilerini göndermeye başlar ve yazıcınız faksı gönderir.

Bilgiye Erişim

Ne Arıyorsunuz?	Burada Bulabilirsiniz
<ul style="list-style-type: none">Yazıcılarım için sürücülerKullanıcı Kılavuzu	<p>Drivers and Utilities CD'si</p>  <p><i>Kullanıcı Kılavuzuna</i> erişim veya sürücü ve uygulamaları kurmak/kaldırmak/yeniden kurmak için Drivers and Utilities CD'sini kullanabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "Yazılıma Genel Bakış".</p> <p>Yazıcınızdaki teknik değişiklikler hakkındaki son dakika güncellemeleri veya deneyimli kullanıcıların veya teknisyenlerin gelişmiş teknik referans kılavuzlarına erişimi için gerekli olan Readme dosyaları Drivers and Utilities CD'nizde bulunabilir.</p>
<ul style="list-style-type: none">Güvenlik bilgileriYazıcıyı nasıl kullanabilirimGaranti bilgileri	<p>Kullanıcı kılavuzu</p>  <p>⚠ DİKKAT: Yazıcınızı kurmadan ve çalıştırmadan önce Kullanıcı Kılavuzunuzdaki tüm güvenlik talimatlarını okuyun ve takip edin.</p>
Yazıcıyı nasıl kurabilirim	<p>Kurulum seması</p> 
Hızlı Servis Kodu	<p>Hızlı Servis Kodu</p>  <p>support.dell.com'u kullanarak ya da teknik destekle görüşerek yazıcınızı tanıyabilirsiniz.</p> <p>Teknik destekle görüşürken aramanızı yönlendirmek için Hızlı Servis Kodunu girin. Hızlı Servis Kodu her ülkede kullanılmıyor olabilir.</p>
<ul style="list-style-type: none">Yazıcı için son sürücülerTeknik servis ve destek sorularına yanıtlarYazıcının belgeleri	<p>Dell Destek Web Sitesi</p> <p>Dell Destek Web Sitesi, aşağıdakiler gibi çok çeşitli çevrimiçi araçlar sunar:</p> <ul style="list-style-type: none">Çözümler - Sorun giderme ipuçları ve yardım, teknisyenlerden makaleler ve çevrimiçi kurslarYükseltmeler - Bellek gibi bileşenler için yükseltme bilgileri.Müşteri Hizmetleri - İletişim bilgileri, sipariş durumu, garanti ve onarımla ilgili bilgilerİndirilebilir dosyalar - SürücülerReferans - Yazıcı belgeleri ve ürün özellikleri <p>Support.dell.com adresinden Dell Destek Web Sitesine ulaşabilirsiniz. Yardım araçlarına ve bilgilere ulaşmak için WELCOME TO DELL SUPPORT (DELL DESTEĞİNE HOŞGELDİNİZ) sayfasında bölgenizi seçin ve istenen bilgileri doldurun.</p>

Linux

- [Başlarken](#)
- [MFP Sürücüsünün Yüklenmesi](#)
- [MFP Configurator'ın \(MFP Yapılandırıcı\) Kullanımı](#)
- [Yazıcı Özelliklerini Yapılandırma](#)
- [Bir Belge Yazdırma](#)
- [Belge Tarama](#)

Başlarken

Verilen Drivers and Utilities CD'si yazıcınızı bir Linux bilgisayarla kullanabilmeniz için Dell'in MFP sürücü paketini sunar.

Dell'in MFP sürücü paketi, yazıcı ve tarayıcı sürücülerini içermekte olup belgeleri yazdırmanıza ve görüntüleri taramanıza olanak verir. Bu paket, yazıcınızı yapılandırmanıza ve taranmış belgelerde başka işlemler yapmanıza olanak veren güçlü uygulamalar da içermektedir.

Sürücü Linux sistemine kurulduktan sonra, sürücü paketi USB bağlantı noktası ile birçok MFP aygıtını izlemenize olanak verir. Alınan belgeler daha sonra düzenlenebilir, aynı yerel MFP veya ağ yazıcılarında yazdırılabilir, e-postaya gönderilebilir, bir FTP sitesine yüklenebilir ya da harici bir OCR sistemine aktarılabilir.

MFP sürücü paketi, akıllı ve esnek bir yükleme programıyla birlikte verilir. MFP yazılımı için gerekebilecek ek bileşenleri aramanız gerekmez: tüm gereken paketler sisteminize taşınır ve otomatik olarak yüklenir; bu, en ünlü Linux kopyalarını içeren geniş bir grupta mümkündür.

MFP Sürücüsünün Yüklenmesi

Sistem Gereksinimleri

Desteklenen İşletim Sistemi

- 1 Redhat 8, 9
- 1 Mandrake 9, 10
- 1 SuSE 8.2, 9.1
- 1 Fedora Core 1, 2, 3

Önerilen Donanım Gereksinimleri

- 1 Pentium IV 1 GHz veya üstü
- 1 RAM 256 MB veya üzeri
- 1 HDD 1 GB veya üstü

- **NOT:** Taranmış büyük görüntülerle çalışabilmek için 300 MB veya daha yüksek miktarda bir takas dosyası bölümlenmesi yapmak gerekir.
- **NOT:** Linux tarayıcı sürücüsü, maksimum optik çözünürlüğü destekler.

Yazılım

- 1 Linux Kernel 2.4 veya üzeri

- 1 Glibc 2.2 veya üzeri
- 1 CUPS
- 1 SANE

MFP Sürücüsünün Yükleilmesi

1. Yazıcınızı bilgisayarınıza bağladığınızdan emin olun. Bilgisayarı ve yazıcıyı açın.
2. Administrator Login penceresi açıldığında, Login alanına "root" yazın ve sistem parolasını girin.

NOT: Yazıcı yazılımını yüklemek için yetkili kullanıcı (kök) olarak başlanmalıdır. Yetkili kullanıcı değilseniz, sistem yöneticinize danışın.

1. Drivers and Utilities CD'sini yerleştirin. Drivers and Utilities CD'si otomatik olarak çalışacaktır.

Yazıcı sürücüsü CD'si otomatik olarak çalışmazsa, masaüstünün alt kısmındaki () simgesini tıklayın. Terminal ekranı görüldüğünde şunları yazın:

```
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
```

```
[root@localhost root]#./install.sh
```

NOT: Yükleme ve yapılandırılmış otomatik çalıştırma yazılımınız varsa, yükleme programı otomatik olarak çalıştırılır.

2. Install seçeneğine tıklayın.
3. Karşılama ekranı görüldüğünde Next seçeneğine tıklayın.



4. Yükleme başlatılır. Yükleme tamamlandığında, Yazıcı ekleme sihirbazı otomatik olarak görünür. Next seçeneğine tıklayın.



5. USB kablusunu kullanarak yazıcınızı bağlarsanız, aşağıdaki pencere görünür. Aşağı açılır listeden yazıcınızı seçin ve Next üzerine tıklayın.



VEYA

Ağ kablosunu kullanarak yazıcınızı bağlarsanız, aşağıdaki pencere görünür.



Network printer seçeneğini işaretleyin ve aşağı açılır listeden yazıcınızı seçin. Next seçeneğine tıklayın.



6. USB kablosunu kullanarak yazıcınızı bağlarsanız, yazıcınızla birlikte kullanacağınız bir bağlantı noktası seçin. Bağlantı noktasını seçtikten sonra, Next üzerine tıklayın.



VEYA

Ağ kablosunu kullanarak yazıcınızı bağlarsanız, sonraki adıma atlayın.

7. Sürücüyü seçin ve Next öğesini tıklayın.



8. Yazıcınızın adını, konumunu, tanımını girin ve Next üzerine tıklayın.



9. Kurulumu tamamlamak için **Finish** öğesini tıklayın.



Yazıcı ayarlarını yapılandırmak için tıklayın. Bir test sayfası yazdırmak için tıklayın.

10. Aşağıdaki pencere açıldığında **Finish** üzerine tıklayın.




Yükleme programı, size kolaylık olması için sistem menüsüne MFP Configurator masaüstü simgesi ve Dell MFP grubu eklemiştir. *Bir zorlukla karşılaşırsanız, sistem menünüzden ya da MFP Configurator veya Image Editor gibi sürücü paketi windows uygulamalarından çağrılabilen ekran yardımından yararlanın.*

MFP Sürücüsünün Kaldırılması

1. Administrator Login penceresi açıldığında, Login alanına "root" yazın ve sistem parolasını girin.

NOT: Yazıcı yazılımını yüklemek için yetkili kullanıcı (kök) olarak bağlanmalısınız. *Yetkili kullanıcı değilseniz, sistem yöneticinize danışın.*

2. Drivers and Utilities CD'sini yerleştirin. Drivers and Utilities CD'si otomatik olarak çalışacaktır.

Drivers and Utilities CD'si otomatik olarak çalışmazsa, masaüstünün alt kısmındaki  simgesini tıklayın. Terminal ekranı görüldüğünde şunları yazın:

```
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
```

```
[root@localhost root]#./install.sh
```

NOT: *Yüklenmiş ve yapılandırılmış otomatik çalıştırma yazılımınız varsa, yükleme programı otomatik olarak çalıştırılır.*

3. **Uninstall** seçeneğine tıklayın.

4. **Next** seçeneğine tıklayın.



Aşağıdaki yazıcı kontrol düğmelerini kullanabilirsiniz:

- 1 **Refresh:** kullanılabilen yazıcılar listesini yeniler.
- 1 **Add Printer:** yeni bir yazıcı eklemenizi sağlar.
- 1 **Remove Printer:** seçili yazıcıyı kaldırır.
- 1 **Set as Default:** geçerli yazıcıyı varsayılan yazıcı olarak ayarlar.
- 1 **Stop/Start:** yazıcıyı durdurur/başlatır.
- 1 **Test:** makinenin düzgün çalışıp çalışmadığını kontrol etmek için bir test sayfası yazdırmanızı sağlar.
- 1 **Properties:** yazıcı özelliklerini görüntülemenizi ve değiştirmenizi sağlar. Daha fazla bilgi için, bkz. "[Yazıcı Özelliklerini Yapılandırma](#)".

Classes Sekmesi

Classes sekmesi, kullanılabilen yazıcı sınıflarının listesini gösterir.



- 1 **Refresh:** Sınıflar listesini yeniler.
- 1 **Add Class...:** Yeni bir yazıcı sınıfı eklemenize olanak verir.
- 1 **Remove Class:** Seçili yazıcı sınıfını kaldırır.

Scanners configuration (Tarayıcı Yapılandırması)

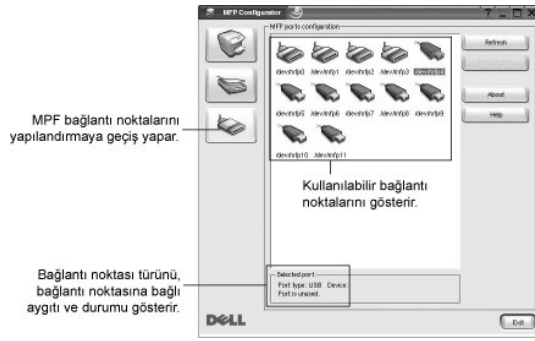
Bu pencereden tarayıcı aygıtların etkinliğini izleyebilir, yüklenmiş Dell MFP aygıtlarının listesini görüntüleyebilir, aygıt özelliklerini değiştirebilir ve görüntüleri tarayabilirsiniz.



- 1 **Properties...:** Tarama özelliklerini değiştirmenize ve belge taramanıza olanak verir. Bkz. "[Belge Tarama](#)".
- 1 **Drivers...:** Tarama sürücülerinin etkinliğini izlemenize olanak verir.

MFP ports configuration (MFP Bağlantı Noktaları Yapılandırması)

Bu pencerede, kullanılabilir MFP bağlantı noktalarının listesini görüntüleyebilir, her bağlantı noktasının durumunu kontrol edebilir ve sahibi herhangi bir nedenle sonlandırıldığında meşgul durumda takılan bir bağlantı noktasını serbest bırakabilirsiniz.



- 1 **Refresh:** Kullanılabilen bağlantı noktaları listesini yeniler.
- 1 **Release port:** Seçili bağlantı noktasını serbest bırakır.

Bağlantı Noktalarını Yazıcılar ve Tarayıcılar Arasında Paylaşım

Yazıcınız, paralel bağlantı noktası ya da USB bağlantı noktası üzerinden bir ana bilgisayara bağlanabilir. MFP aygıtı birden çok aygıt (yazıcı ve tarayıcı) içerdiğinden, "müşteri" uygulamalarının tek I/O bağlantı noktası üzerinden bu aygıtlara düzgün erişimini düzenlemek gereklidir.

Dell MFP sürücü paketi, Dell yazıcı ve tarayıcı sürücülerini tarafından kullanılan uygun bir bağlantı noktası paylaşım mekanizması sağlar. Sürücüler kendi aygıtlarına bu MFP bağlantı noktaları üzerinden ulaşır. Bir MFP bağlantı noktasının geçerli durumu, MFP ports configuration (MFP Bağlantı Noktaları Yapılandırması) üzerinden görüntülenebilir. Bağlantı noktası paylaşımı, diğer bir blok kullanılmadıkça, MFP aygıtının bir işlevsel bloğuna erişimi engeller.

Sisteminize yeni bir MFP yazıcı yüklerken, bunu bir MFP Configurator yardımıyla yapmanız önemle önerilir. Bu durumda, yeni aygıt için I/O bağlantı noktasını seçmeniz istenecektir. Bu seçim, MFP'nin işlevleri için en uygun yapılandırmayı sağlar. MFP tarayıcıları için I/O bağlantı noktaları, tarayıcı sürücülerini tarafından otomatik olarak seçilmektedir, dolayısıyla düzgün ayarlar varsayılan olarak uygulanır.

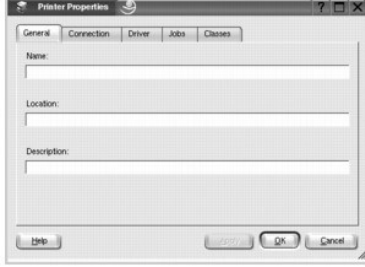
Yazıcı Özelliklerini Yapılandırma

Yazıcılar yapılandırması tarafından sağlanan özellikler penceresi kullanılarak, bir yazıcı olarak makineniz için çeşitli özellikleri değiştirebilirsiniz.

1. MFP Configurator aracını açın.

Gerekliyse, Printers configuration'a geçin.

2. Kullanılabilen yazıcılar listesinde yazıcınızı seçin ve **Properties** öğesini tıklayın.
3. Printer Properties penceresi açılır.



Pencerenin üst kısmında aşağıdaki beş sekme görüntülenir:

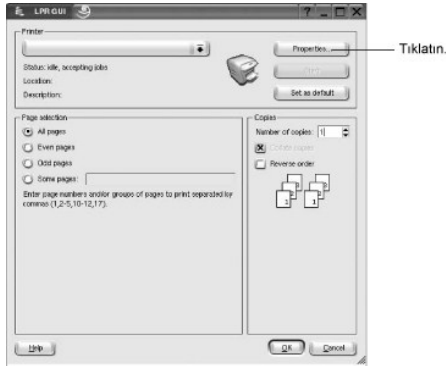
1. **General:** yazıcı konumunu ve adını değiştirmenize olanak verir. Bu sekmeye girilen ad, Printers configuration'daki yazıcı listesinde görüntülenir.
 1. **Connection:** başka bir bağlantı noktasını görüntülemenizi ya da seçmenizi sağlar. *Kullanım sırasında yazıcı bağlantı noktasını USB'den paralele ya da aksi şekilde değiştirirseniz, bu sekmede yazıcı bağlantı noktasını tekrar yapılandırmanız gerekir.*
 1. **Driver:** başka bir yazıcı sürücüsü görüntülemenizi ya da seçmenizi sağlar. **Options** öğesini tıklayarak, varsayılan aygıt seçeneklerini ayarlayabilirsiniz.
 1. **Jobs:** yazdırma işlerinin listesini gösterir. Seçilen işi iptal etmek için Cancel Job üzerine tıklayın ve iş listesindeki önceki işleri görmek için **Show completed jobs** onay kutusunu işaretleyin.
 1. **Classes:** yazıcınızın bulunduğu sınıfı gösterir. Yazıcınızı belirli bir sınıfa eklemek için **Add to Class** üzerine veya yazıcıyı seçilen sınıftan çıkarmak için **Remove from Class** üzerine tıklayın.
4. Değişiklikleri uygulamak ve Printer Properties penceresini kapatmak için **OK** üzerine tıklayın.

Bir Belge Yazdırma

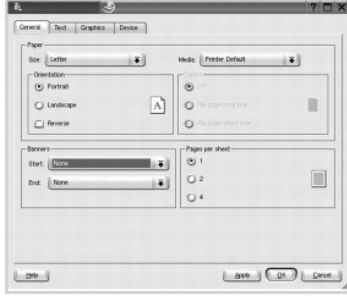
Uygulamalardan Yazdırma

Common UNIX Printing System (CUPS) kullanarak yazdırmanıza izin verilen birçok Linux uygulaması vardır. Makinenizde, bu tür bir uygulamadan yazdırabilirsiniz.

1. Kullandığınız uygulamadaki, **File** menüsünden **Print** öğesini seçin.
2. **lpr** kullanarak doğrudan **Print** öğesini seçin.
3. Dell LPR penceresinde, Printer (Yazıcı) listesinden makinenizin model adını seçin ve **Properties** üzerine tıklayın.



4. Yazıcı ve yazdırma işi özelliklerini değiştirin.



Pencerenin üst kısmında aşağıdaki dört sekme görüntülenir.

- 1 **General:** kağıt boyutunu, kağıt türünü ve belgelerin yönelimini değiştirmenizi sağlar, çift taraflı baskı özelliğini etkinleştirir, başlangıç ve bitiş başlıkları ekler ve her kağıda yazdırılacak sayfa sayısını değiştirir.
 - 1 **Text:** sayfa kenar boşluklarını belirtmenize ve boşluk ya da sütunlar gibi metin seçeneklerini ayarlamanıza olanak verir.
 - 1 **Graphics:** görüntüleri/dosyaları yazdırırken kullanılan renk seçenekleri, görüntü boyutu ya da görüntü konumu gibi görüntü seçeneklerini ayarlamanızı sağlar.
 - 1 **Device:** yazdırma çözünürlüğü, kağıt kaynağı ve hedefini ayarlamanıza olanak verir.
5. Değişiklikleri uygulamak ve Properties penceresini kapatmak için **OK** üzerine tıklayın.
 6. Yazdırmayı başlatmak için Dell LPR penceresinde **OK** üzerine tıklayın.
 7. Yazdırma işinizin durumunu izlemenize olanak veren Printing penceresi görünür.

Geçerli işi iptal etmek için **Cancel** üzerine tıklayın.

Dosya Yazdırma

Standart CUPS yolunu doğrudan komut satırı arabiriminden kullanarak Dell MFP aygıtında birçok farklı türde dosya yazdırabilirsiniz. CUPS lpr yardımcı programı bunu yapmanızı sağlar. Sürücü paketi, standart lpr aracı yerine, kullanımı çok daha kolay Dell LPR programını getirmektedir.

Bir belge dosyasını yazdırmak için:

1. Linux kabuk komut satırından `lpr <file_name>` yazın ve **Enter** düğmesine basın. Dell LPR penceresi görünür.

Yalnızca **lpr** yazıp, **Enter** düğmesine bastığınızda, önce **Select file(s) to print (Yazdırılacak dosyaları seç)** penceresi görünür. Yazdırmak istediğiniz tüm dosyaları seçin ve **Open** üzerine tıklayın.


2. Dell LPR penceresinde listeden yazıcınızı seçin ve yazıcı ve yazdırma işi özelliklerini değiştirin.

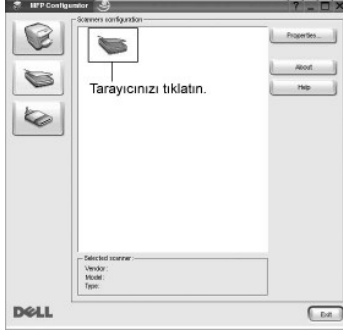
Özellikler penceresiyle ilgili ayrıntılar için bkz: "[Bir Belge Yazdırma](#)".

3. Yazdırmaya başlamak için **OK** üzerine tıklayın.

Belge Tarama

MFP Configurator penceresini kullanarak belge tarayabilirsiniz.

1. Masaüstünüzde MFP Configurator simgesini çift tıklayın.
2. **Scanners configuration** düğmesine (Tarayıcılar Yapılandırması) geçmek için  düğmesini tıklayın.
3. Listede tarayıcıyı seçin.



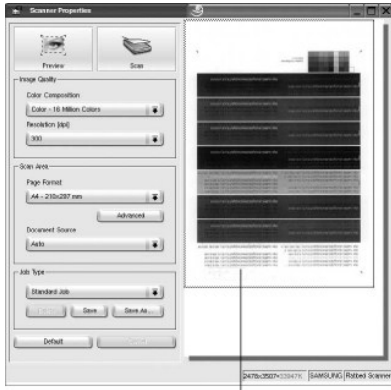
Yalnızca bir MFP aygıtınız olduğunda ve bu, bilgisayara bağlı ve açık olduğunda, tarayıcınız listede görünür ve otomatik olarak seçilir.

Bilgisayarınıza bağlı olan iki ya da daha çok tarayıcınız varsa, herhangi bir anda herhangi bir tarayıcıyla çalışmayı seçebilirsiniz. Örneğin, birinci tarayıcıda alım devam ederken, ikinci tarayıcıyı seçebilir, aygıt seçeneklerini ayarlayabilir ve eşzamanlı olarak görüntü alımı başlatabilirsiniz.

NOT: Scanners configuration'da gösterilen tarayıcı adı, aygıt adından farklı olabilir.

4. **Properties** seçeneğine tıklayın.
5. Taranacak belgeyi OBB'ye yüzü yukarı şekilde veya belge camına yüzü aşağı olacak şekilde yükleyin.
6. Scanner Properties (Tarayıcı Özellikleri) penceresinde **Preview** ögesini tıklayın.

Belge taranır ve Preview Panelinde görüntü önizlemesi görünür.



Taranacak görüntü alanını ayarlamak için işaretçiyi sürükleyin.

7. Image Quality ve Scan Area bölümlerinde tarama seçeneklerini değiştirin.
 1. **Image Quality:** görüntünün renk bileşimini ve tarama çözünürlüğünü seçmenize olanak verir.
 1. **Scan Area:** sayfa boyutunu seçmenizi sağlar. **Advanced** düğmesi, sayfa boyutunu el ile ayarlamana sağlar.

Önceden ayarlanmış tarama seçeneği ayarlarından birini kullanmak isterseniz, açılan Job Type aşağı açılır listesinden seçin. Önceden ayarlanmış Job Type ayarları ile ilgili ayrıntılar için, bkz. "[İş Türü Ayarları Ekleme](#)".

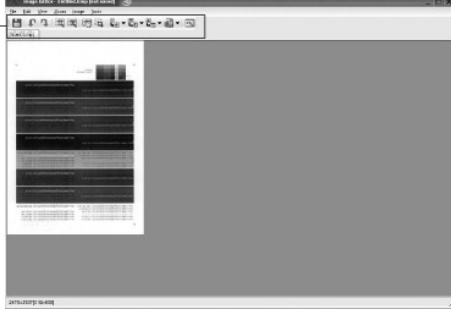
Default ögesini tıklayarak, tarama seçeneklerinin varsayılan ayarını geri yükleyebilirsiniz.

8. Bitirince, taramayı başlatmak için **Scan** seçeneğini tıklayın.

Taramanın ilerlemesini göstermek için, penceresinin sol altında durum çubuğu görünür. Taramayı iptal etmek için, **Cancel** üzerine tıklayın.

9. Taranan görüntü, yeni Image Editor penceresinde görünür.

Görüntüyü düzenlemek için bu araçları kullanın.



Görüntüyü düzenlemek için aşağıdaki araçları kullanabilirsiniz:













Araçlar	İşlev
	Görüntüyü kaydeder.
	Son eyleminizi iptal eder.
	İptal ettiğiniz eylemi geri yükler.
	Görüntüyü uzaklaştırır.
	Görüntüyü yakınlaştırır.
	Görüntünün üzerinde hareket etmenizi sağlar.
	Seçili görüntü alanını kırpır.
	Görüntü boyutunu ölçeklendirmenizi sağlar; boyutu el ile girebilir ya da ölçeği orantılı şekilde, dikey ya da yatay olarak ayarlayabilirsiniz.
	Görüntüyü döndürmenizi sağlar; derece sayısını aşağı açılır listeden seçebilirsiniz.
	Görüntüyü dikey ya da yatay olarak çevirmenizi sağlar.
	Görüntünün parlaklık ya da kontrastını ayarlamayı ya da görüntüyü ters çevirmenizi sağlar.
	Görüntünün özelliklerini gösterir.

Image Editor programıyla ilgili diğer ayrıntılar için ekrandaki yardıma bakın.

Macintosh

- [Macintosh İçin Yazılım Yükleme](#)
- [Yazıcının Kurulumu](#)
- [Yazdırma](#)
- [Tarama](#)

Makineniz, yerleşik bir USB arabirimi ya da 10/100 Base-TX ağ arabirim kartı olan Macintosh sistemlerini destekler. Bir Macintosh bilgisayardan dosya yazdırırken, PPD dosyasını yükleyerek PostScript sürücüsünü kullanabilirsiniz.

Macintosh İçin Yazılım Yükleme

Yazıcınızla birlikte gelen Drivers and Utilities CD'si nin içinde bir Macintosh bilgisayarda yazdırma işlemi için PostScript sürücüsünü kullanmanızı sağlayan bir PPD dosyası vardır.

Yazıcı yazılımını yüklemeyen önce aşağıdaki noktaları kontrol edin:

Öge	Gereksinimler
İşletim sistemi	Mac OS X 10.3 veya daha yüksek sürümü
RAM	128 MB
Boş disk alanı	200 MB

Yazıcı Sürücüsünü Yükleme

1. Yazıcınızın bilgisayara bağlı olduğundan emin olun. Bilgisayar ve yazıcınızı açın.
2. Yazıcınızla birlikte verilen Drivers and Utilities CD'si ini CD-ROM sürücüye takın.
3. Macintosh masa üstünüzde görünen CD-ROM simgesini çift tıklayın.
4. **MAC_Installer** klasörünü çift tıklayın.
5. **MAC_Printer** klasörünü çift tıklayın.
6. **Dell Laser MFP Installer** simgesini çift tıklayın.
7. Yükleme tamamlandığında **Quit** üzerine tıklayın.

Yazıcının Kurulumu

Yazıcınızın kurulma yöntemi, yazıcıyı bilgisayarınıza bağlamak için kullandığınız kablo türüne (ağ kablosu ya da USB kablosu) bağlı olarak değişir.

Ağa Bağlı bir Macintosh'ta

1. PPD ve Filtre dosyalarını bilgisayarınıza yüklemek için "[Macintosh İçin Yazılım Yükleme](#)" bölümündeki talimatları uygulayın.
2. **Utilities** klasöründen **Print Setup Utility** programını açın.
3. **Printer List** içinde **Add** seçeneğini tıklayın.
4. **IP Printing** sekmesini seçin.
5. **Printer Address** alanına yazıcının IP adresini girin
6. **Queue Name** alanına sıra adını girin. *Yazıcı sunucunuzun sıra adını belirleyemiyorsanız, önce varsayılan sırayı kullanmayı deneyin.*
7. **Printer Model** içinde **Dell** seçeneğini ve **Model Name** içinde yazıcınızı seçin.
8. **Add** seçeneğine tıklayın.
9. Yazıcınızın IP adresi **Printer List** içinde görünür ve varsayılan yazıcı olarak belirlenir.

USB'ye Bağlı bir Macintosh'ta

1. PPD ve Filtre dosyalarını bilgisayarınıza yüklemek için "[Macintosh İçin Yazılım Yükleme](#)" bölümündeki talimatları uygulayın.
2. **Utilities** klasöründen **Print Setup Utility** programını açın.
3. **Printer List** içinde **Add** seçeneğini tıklayın.
4. **USB** sekmesini seçin.
5. **Printer Model** içinde **Dell** seçeneğini ve **Model Name** içinde yazıcınızı seçin.
6. **Add** seçeneğine tıklayın.

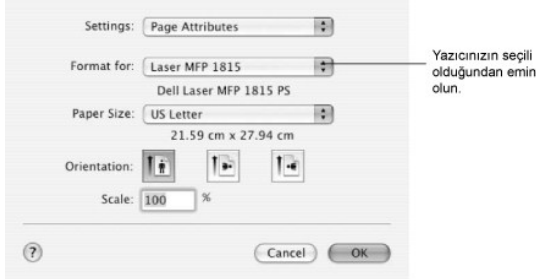
Yazıcınızın **Printer List** içinde görünür ve varsayılan yazıcı olarak belirlenir.

Yazdırma

Bir Belge Yazdırma

Macintosh bilgisayarlarla yazdırırken, kullandığınız her uygulamada yazıcı yazılımı ayarını kontrol etmeniz gerekir. Macintosh bilgisayardan yazdırmak için şu adımları izleyin:

1. Bir Macintosh uygulaması açın ve yazdırmak istediğiniz dosyayı seçin.
2. **File** menüsünü açın ve **Page Setup** seçeneğini (bazı uygulamalarda **Document Setup**) tıklayın.
3. Kağıt boyutu, yönlendirme, ölçekleme ve diğer seçenekleri belirleyin ve **OK** üzerine tıklayın.



▲ Mac OS 10.3

4. **File** menüsünü açın ve **Print** seçeneğini tıklayın.
5. İsteddiğiniz kopya sayısını seçin ve hangi sayfaları yazdırmak istediğinizi belirtin.
6. Seçenekleri ayarlamayı bitirince **Print** seçeneğini tıklayın.

Yazıcı Ayarlarının Değiştirilmesi

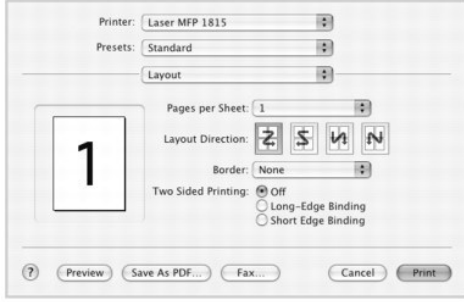
Yazıcınızı kullanarak gelişmiş yazdırma özelliklerini kullanabilirsiniz.

Macintosh uygulamanızdan, **File** menüsünden **Print**'i seçin.

Layout Ayarı

Layout sekmesi, belgenin basılan sayfada nasıl görüneceğini ayarlamak için seçenekler içerir. Tek bir yaprağa birden çok sayfa yazdırabilirsiniz.

Aşağıdaki özelliklere erişmek için **Presets** açılır listesinden **Layout** öğesini seçin. Daha fazla bilgi için, bkz. "[Tek Sayfa Kağıda Birden Fazla Sayfa Yazdırma](#)" ve "[Çift Taraflı Yazdırma](#)".

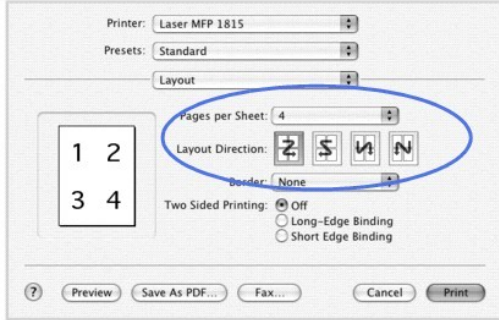


▲ Mac OS 10.3

Tek Sayfa Kağıda Birden Fazla Sayfa Yazdırma

Tek sayfa kağıda birden fazla sayfa yazdırabilirsiniz. Bu özellik, taslak sayfaları yazdırmak için ekonomik bir yol sağlar.

1. Macintosh uygulamanızdan, **File** menüsündeki **Print** öğesini seçin.
2. **Layout** öğesini seçin.



▲ Mac OS 10.3

3. **Pages per Sheet** açılır listesinde, bir sayfa kağıda yazdırmak istediğiniz sayfa sayısını seçin.
4. **Layout Direction** seçeneğinden sayfa sırasını seçin.

Kağıt üzerindeki her sayfanın etrafına bir kenarlık basmak için, **Border** açılır listesinden istediğiniz öğeyi seçin.

5. **Print** seçeneğini tıklattığınızda, yazıcı, her kağıdın bir yüzüne seçilmiş sayıda sayfa yazdırır.

Çift Taraflı Yazdırma

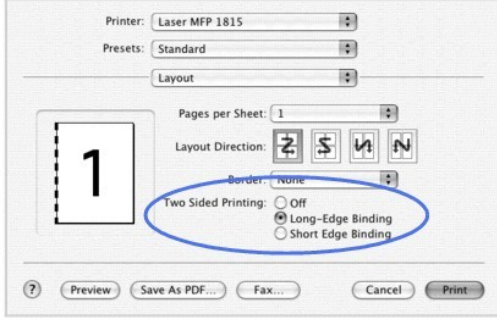
Kağıdın her iki yüzüne yazdırabilirsiniz. Çift taraflı yazdırma modunda yazdırmadan önce, tamamlanan belgenizi hangi kenardan ciltleyeceğinize karar verin. Ciltleme seçenekleri şunlardır:

Long-Edge Binding: Kitap ciltlemesinde kullanılan geleneksel düzen.

Short-Edge Binding: Çoğunlukla takvimlerde kullanılan tip.

⚠ DİKKAT: Çift taraflı yazdırma seçer ve belgenin birden çok kopyasını yazdırmayı denerseniz, yazıcı belgeyi istediğiniz şekilde yazdırmayabilir. "Collated copy" işleminde, belgenizde tek sayfalar varsa, ilk kopyanın son sayfası ve sonraki kopyanın ilk sayfası tek bir yaprağın ön ve arka yüzüne yazdırılır. "Uncollated copy" işleminde, aynı sayfa tek bir yaprağın ön ve arka yüzüne yazdırılır. Bu nedenle, bir belgenin birden çok kopyasını yazdırmanız gerekiyorsa ve bu kopyaların kağıdın her iki yüzüne yazdırılmasını istiyorsanız, bunları ayrı yazdırma işleri olarak her defasında bir kopya halinde yazdırmanız gerekir.

1. Macintosh uygulamanızdan, **File** menüsündeki **Print** öğesini seçin.
2. **Layout** öğesini seçin.



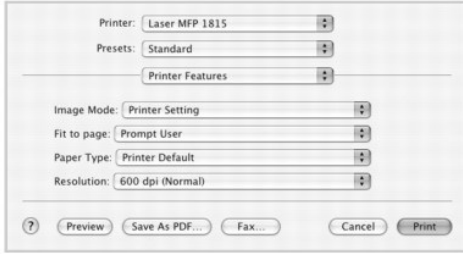
▲ Mac OS 10.3

3. **Two Sided Printing** seçeneğinden bir ciltleme yönü seçin.
4. **Print** seçeneğini tıklattığınızda yazıcı kağıdın her iki yüzüne yazdırır.

Yazıcı Özellikleri Ayarı

Printer Features sekmesi, kağıt türünün seçilmesine ve baskı kalitesinin ayarlanmasına olanak veren seçenekler sağlar.

Aşağıdaki özelliklere erişmek için **Presets** açılır listesinden **Printer Features** öğesini seçin:



▲ Mac OS 10.3

Image Mode

Image Mode, kullanıcının çıktıları geliştirmesine olanak verir. Normal ve Text Enhance seçenekleri kullanılabilir.

Fit to Page

Bu yazıcı özelliği, yazdırma işinizi, dijital belgenin boyutunu dikkate almaksızın seçilen herhangi bir kağıt boyutuna ölçeklendirmenize olanak tanır. Bu, küçük boyutlu bir belgedeki ince ayrıntıları kontrol etmek istediğinizde kullanışlı olabilir.

Paper Type

Paper Type seçeneğinin **Printer Default** olarak ayarlanmış olduğundan emin olun. *Farklı türde bir baskı malzemesi yerleştirirseniz, ilgili kağıt türünü seçin.*

Resolution

Yazdırma çözünürlüğünü seçebilirsiniz. Değer ne kadar yüksek olursa, yazdırılan karakterlerin ve grafiklerin netliği de o kadar iyi olacaktır. Yüksek ayar ayrıca belge yazdırılması için gereken süreyi de artırabilir.

Tarama

Belgeleri başka bir yazılım kullanarak taramak istiyorsanız, Adobe PhotoDeluxe veya Adobe Photoshop gibi TWAIN uyumlu bir yazılım kullanmanız gerekecektir. Yazıcınızla ilk kez tarama yaptığınızda, kullandığınız uygulamada makinenizi TWAIN kaynağınız olarak seçin.

Temel tarama işlemi birkaç adım içermektedir:

1. Belgeleri OBB'ye yüzleri üste gelecek şekilde ve önce üst kenarı girecek konumda yükleyin.

VEYA

Belge camına tek bir belgeyi yüzü alta gelecek şekilde yerleştirin.

Belge yerleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. "[Bir Oriijinal Belgenin Yüklenmesi](#)".

2. PhotoDeluxe veya Photoshop gibi bir uygulama açın.
3. TWAIN penceresini açın ve tarama seçeneklerini ayarlayın.
4. Taramayı yapın ve taranmış görüntüyü kaydedin.



NOT: Görüntüyü elde etmek için programın talimatlarını izlemeniz gerekir. Uygulamanın kullanım kılavuzuna bakın.

Bakım

- [Belleğin silinmesi](#)
- [Verileri Yedekleme](#)
- [Çok İşlevli Yazıcı](#)
- [Toner Kartusunun Bakımı](#)
- [Yedek Parçalar](#)
- [Sarf Malzemelerinin Sipariş Edilmesi](#)

Belleğin silinmesi

Yazıcınızın belleğine kaydedilen bilgileri seçerek silebilirsiniz.

1. **Menu** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
2. **Maintenance** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
3. **Clear Settings** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
4. Silmek istediğiniz öğeyi görene kadar **kayıdırma düğmelerine** (← veya →) düğmesine basın.
 - 1 **All Settings**: Bellekte bulunan tüm verileri temizler ve tüm ayarlarınızı fabrika standart değerlerine getirir.
 - 1 **Paper Setup**: Tüm Paper Setting (Kağıt Ayarı) seçeneklerini fabrika standart değerlerine getirir.
 - 1 **Copy Setup**: Tüm Copy Setup (Kopya Ayarı) seçeneklerini fabrika standart değerlerine getirir.
 - 1 **Fax Setup**: Tüm Faks Kurulumu seçeneklerini varsayılan fabrika değerlerine getirir.
 - 1 **Fax Features**: Yazıcının belleğindeki tüm programlanmış faks işlerini iptal eder.
 - 1 **Advanced Fax**: Tüm Gelişmiş Faks Kurulumu seçeneklerini varsayılan fabrika değerlerine getirir.
 - 1 **Sent Report**: Tüm gönderilmiş faks kayıtlarını siler.
 - 1 **RCV Report**: Alınan fakslarınızla ilgili tüm kayıtları siler.
 - 1 **Address Book**: Bellekte saklı olan E-posta girdilerini siler.
 - 1 **Phone Book**: Bellekte kayıtlı hızlı arama ya da grup araması numaralarını temizler.
5. **Tamam** (✓) düğmesine basın. Seçilen bellek temizlenir ve ekranda bir sonraki öğenin temizlenmesiyle devam etmek isteyip istemediğiniz sorulur.
6. Başka bir öğeyi de temizlemek için 4. ve 5. adımları tekrarlayın.

VEYA

Bekleme moduna dönmek için **İptal** (✗) düğmesine basın.

Verileri Yedekleme

Elektrik kesintisi ya da depolama arızası nedeniyle, yazıcının belleğindeki verileriniz kazayla silinebilir. Yedekleme sayesinde adres Defteri/Telefon Rehberi girişlerinizi ve sistem ayarlarınızı USB bellek aygıtına yedekleme dosyaları olarak kaydederek korursunuz.

Verileri Yedekleme

1. USB bellek aygıtını yazıcınızdaki USB bellek bağlantı noktasına yerleştirin.
2. **Menu** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
3. **Machine Setup** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
4. **Export Setting** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.

Veriler USB bellekte yedeklenmiştir.

5. Bekleme moduna dönmek için **İptal** (⏏) düğmesine basın.

Veriyi geri yükleme

1. USB bellek aygıtını yazıcınızdaki USB bellek bağlantı noktasına yerleştirin.
2. **Menu** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
3. **Machine Setup** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
4. **Import Setting** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.

Yedekleme dosyası USB bellek aygıtına geri yüklenir.

5. Bekleme moduna dönmek için **İptal** (⏏) düğmesine basın.

Çok İşlevli Yazıcı

Baskı kalitesini korumak için, toner kartuşunu her değiştirdiğinizde ya da baskı kalitesi sorunları oluştuğunda aşağıdaki temizleme işlemlerini takip edin.

NOT: Yazıcının içerisini temizlerken toner kartuşunun altında bulunan transfer merdanesine dokunmayın. Parmaklarınızda bulunan yağ, yazdırma kalitesi sorunlarına neden olabilir.

DİKKAT: Alkol veya diğer güçlü maddeleri içeren temizleme solventleri yazıcı kabininin rengini açabilir veya çatlaklara neden olabilir.

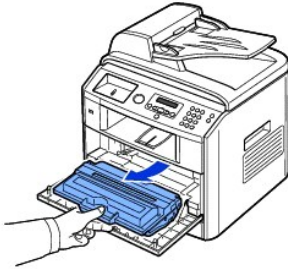
Dış Kısım Temizlenmesi

Yazıcı kabinini yumuşak, temiz ve tiftik bırakmayan bir bezle silin. Suyun yazıcının üzerine veya içerisine damlamasına izin vermeyin.

İç Kısım Temizlenmesi

Kağıt, toner ve toz partikülleri yazıcının içerisinde birikebilir ve toner izleri veya lekeleri gibi yazdırma kalitesi sorunlarına neden olabilir. Bu sorunları önlemek için yazıcının içerisini temizleyin.

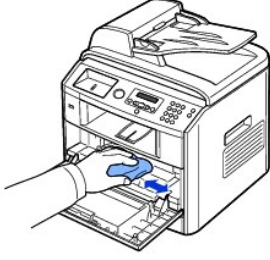
1. Yazıcıyı kapatın ve güç kablosunu çıkarın. Yazıcının soğuması için bir süre bekleyin.
2. Ön kapağı açın ve toner kartuşunu çekip çıkartın. Temiz, düz bir yüzeye koyun.



DİKKAT: Zarar vermemek için toner kartuşunu birkaç dakikadan daha uzun süre işiğe maruz bırakmayın.

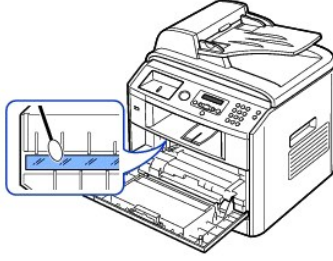
DİKKAT: Toner kartuşunun alt taraftaki yeşil kısmına dokunmayın. Bu alana dokunmamak için kartuş üzerindeki kolu kullanın.

3. Kuru ve parçacık bırakmayan bir bezle, toner kartuş alanı ve girişindeki her türlü tozu ve dökülmüş toneri silerek temizleyin.



⚠ DİKKAT: Yazıcının içerisindeki transfer merdanesine dokunmayın. Parmaklarınızda bulunan yağ, yazdırma kalitesi sorunlarına neden olabilir.

4. Kartuş bölmesinin üst kısmının içindeki uzun cam şeridi (LSU) bulun; yavaşça silerek beyaz pamuğu siyah renkte kirletip kirletmediğine bakın.



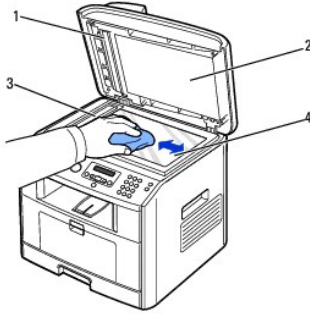
5. Toner kartuşunu tekrar yerine takın ve ön kapağı kapatın.
6. Güç kablosunu bağlayın ve yazıcıyı açın.

Tarayıcının Temizlenmesi

Tarayıcıyı ve OBB camını temiz tutarak her zaman kopyalarınızın, taramalarınızın ve gönderdiğiniz faksların en yüksek kalitede olmasını sağlayabilirsiniz. Dell, tarayıcının her günün başlangıcında ve gün boyunca gerektiğinde temizlenmesini önermektedir.

NOT: Kopyalanan ya da fakslanan belgelerde çizgiler varsa, tarayıcının ya da OBB camının üzerinde parçacık bulunup bulunmadığını kontrol edin.

1. Yumuşak, tüy bırakmayan bir bezi ya da kağıt havluyu hafifçe ıslatın.
2. Belge kapağını açın.
3. Temiz ve kuru hale gelene kadar belge ve OBB camlarının yüzeylerini silin.



1	beyaz sayfa
2	belge kapağı
3	OBB camı
4	belge camı

4. Beyaz belge kapağının alt tarafını ve beyaz sayfayı temiz ve kuru hale gelene kadar silin.
5. Belge kapağını kapatın.

Toner Kartuşunun Bakımı

Toner Kartuşunun Saklanması

Takmaya hazır olana kadar toner kartuşunu orijinal ambalajında saklayın.

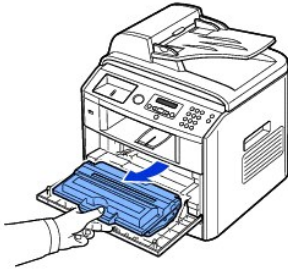
Toner kartuşunu aşağıdaki koşullarda saklamayın:

- 1 40 °C'nin üzerindeki sıcaklıklar
- 1 Nem ve sıcaklık açısından aşırı değişiklik gösteren ortamlar
- 1 Doğrudan güneş ışığı alan ortamlar
- 1 Tozlu yerler
- 1 Uzunca bir süre araba içinde
- 1 Korozyif gazların bulunduğu ortamlar
- 1 Tuzlu havanın bulunduğu ortamlar

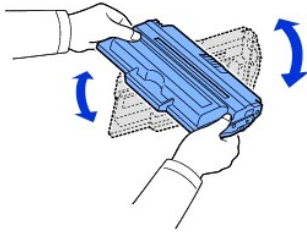
Toneri Tekrar Dağıtma

Toner kartuşu kullanım ömrünün sonuna yaklaştığında, beyaz çizgiler ya da soluk renkli baskı oluşur. LCD'de **Toner Low** uyarı mesajı görüntülenir. Toneri düzgün şekilde kartuş içinde dağıtmak için toner kartuşunu yana doğru 5-6 kez sallayın.

1. Ön kapağı açın.
2. Toner kartuşunu çekerek çıkarın.



3. Toneri kartuş içerisinde düzgün şekilde dağıtmak için yana doğru yavaşça 5 veya 6 kez sallayın.



NOT: Eğer elbisenize toner bulaşırsa, kuru bir bezle silin ve soğuk suda yıkayın. Sıcak su, tonerin kumaşa sabitlenmesine neden olur.

DİKKAT: Toner kartuşunun alt taraftaki yeşil kısmına dokunmayın. Bu alana dokunmamak için kartuş üzerindeki kolu kullanın.

4. Toner kartuşunu üzerindeki kol yardımıyla tutun ve yavaşça yazıcıdaki açıklığa yerleştirin.

5. Kartuşun yanlarındaki çıkıntılar ve yazıcıdaki makinedeki ilgili oluklar, yerine tam olarak kilitlenene kadar doğru konumda olması için kartuşa kılavuzluk edecektir.



6. Ön kapağı kapatın. Kapağın sıkı bir şekilde kapatıldığından emin olun.

Toner Kartuşunu Değiştirme

Toner bittiğinde, bir baskı ya da kopyalama işi gönderilince yalnızca boş sayfalar yazdırılır. Gelen fakslar yalnızca bellekte tutulur ve basılmaz. Bu aşamada, toner kartuşunun değiştirilmesi gerekir.

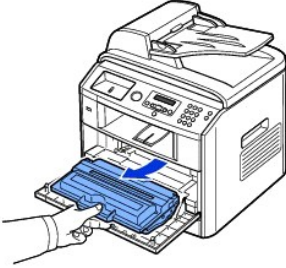
NOT: Dell Lazer Yazıcı 1815, toner boşaldığında gelen faksları yazdırabilir. Daha fazla bilgi için, bkz. "[Toner Bitti Mesajının Gözardı Edilmesi](#)".

Ek bir toner kartuşu sipariş ederek, kullandığınız kartuş bittiğinde elinizde hazır dolu bir kartuş bulunmasını sağlayabilirsiniz. Toner kartuşlarını sipariş etmek için "[Sarf Malzemelerinin Sipariş Edilmesi](#)" bölümüne bakın.

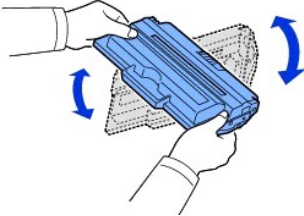
DİKKAT: En iyi sonuçlar için Dell toner kartuşları kullanın. Dell sarf malzemeleri kullanmadığınızda baskı kalitesi ve yazıcının güvenilirliği garanti edilmez.

Toner kartuşunu değiştirmek için:

1. Ön kapağı açın.
2. Toner kartuşunu çekerek çıkarın.



3. Yeni toner kartuşunu ambalajından çıkarın.
4. Ambalaj bantını çıkarın ve toneri dağıtmak için kartuşu iyice sallayın.



Kutuyu ve kapağı, taşıma için saklayın.

NOT: Eğer elbisenize toner bulaşırsa, kuru bir bezle silin ve soğuk suda yıkayın. Sıcak su, tonerin kumaşa sabitlenmesine neden olur.

DİKKAT: Toner kartuşunun alt taraftaki yeşil kısmına dokunmayın. Bu alana dokunmamak için kartuş üzerindeki kolu kullanın.

5. Toner kartuşunu üzerindeki kol yardımıyla tutun ve yavaşça yazıcıdaki açıklığa yerleştirin.

- Kartuşun yanlarındaki çıkıntılar ve yazıcıdaki makededeki ilgili oluklar, yerine tam olarak kilitlenene kadar doğru konumda olması için **kartuşa** kılavuzluk edecektir.
- Ön kapağı** kapatın. Kapağın sıkı bir şekilde kapatıldığından emin olun.

Tamburun Temizlenmesi

Baskılarınızda çizikler ya da noktalar varsa, toner kartuşunun Organik Foto İletken (OPC) tamburunun temizlenmesi gerekiyor olabilir.

- Temizleme işlevini başlatmadan önce, kağıt tepsinde kağıt takılı olduğundan emin olun.
- Menu** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
- Maintenance** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.

Kullanılabilir ilk menü öğesi olan **Clean Drum** görüntülenir.

- Tamam** (✓) düğmesine iki kez basın.

Ekranında seçiminiz onaylanır.

Yazıcı bir temizleme sayfası yazdırır. Tamburun yüzeyindeki toner parçacıkları kağıda yapışır.

- Sorun devam ediyorsa*, kağıda yapışmış toner parçacıkları kalmayana kadar 3 ile 4 arasındaki adımları tekrar edin.

Toner Bitti Mesajının Gözardı Edilmesi

Toner kartuşu bitmeye yakın durumdayken, yazıcı gelen faksları basmadan belleğinde saklar. *Toner miktarı az iken faks basmak istiyorsanız*, baskı kalitesi eskisi kadar iyi olmasa bile yazıcıyı bellekteki gelen faksları basmak üzere **ayarlayabilirsiniz**.

- Fax** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
- Fax Features** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
- Ignore Toner** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
- İstenilen durumu seçmek için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
- Bekleme** moduna dönmek için **İptal** (⊘) düğmesine basın.

Yedek Parçalar

Performansı en iyi seviyede tutmak, aşınmış parçalardan kaynaklı yazdırma kalitesi sorunlarını ve kağıt beslemesi sorunlarını önlemek için, zaman içerisinde silindirleri ve fuser birimini değiştirmeniz gerekecektir.

Belirli sayıda sayfayı yazdırdıktan sonra aşağıda belirtilenleri değiştirmeniz gerekir.

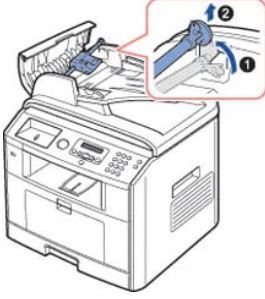
Öğe	Verim (Ortalama)
OBB lastik pedi	Yaklaşık 20.000 sayfa
Aktarım silindiri	Yaklaşık 70.000 sayfa
Fuser birimi	Yaklaşık 80.000 sayfa
Tepsi lastik pedi	Yaklaşık 250.000 sayfa
Alma silindiri	Yaklaşık 150.000 sayfa

Yedek parçaları satın almak için, yazıcınızı aldığınız Dell bayisi ya da satıcısına başvurun. Bu parçaların, eğitimli bir servis personeli tarafından takılmasını önemle tavsiye ederiz.

OBB Lastik Pedinin Değiştirilmesi

OBB lastik pedini Dell bayinizden veya yazıcınızı satın aldığınız satıcıdan alabilirsiniz.

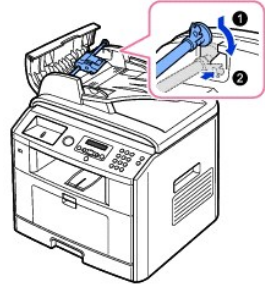
1. OBB kapağını açın.
2. OBB silindirin sağ ucundaki kovanı OBB'ye doğru döndürün ve silindiri yuvadan çıkarın.



3. OBB lastik pedini, gösterildiği şekilde OBB'den çıkarın.



4. Yerine yeni bir OBB lastik pedi yerleştirin.
5. OBB silindirin sol ucunu yuva ile hizalayın ve OBB silindirin sağ ucunu, sağ yuvanın içine itin. Silindirin sağ ucundaki kovanı, OBB'ye doğru döndürün.



6. OBB kapağını kapatın.

Sarf Malzemelerinin Sipariş Edilmesi

Dell™Toner Management System ya da Dell Printer Configuration Web Tool'u kullanarak sarf malzemeleri sipariş edebilirsiniz.

Yazıcınız bir ağa bağlıysa, yazıcınızın IP adresini Web tarayıcısına girerek ya da Ağ Durumu İzleme Merkezi (bkz. "[Network Status Monitor Center \(Ağ Durumu İzleme Merkezi\)](#)") açarak Dell Printer Configuration Web Tool'u başlatın ve toner sarf malzemesi bağlantısına tıklatın.

1. Masaüstünüzdeki Dell 1815dn Toner Sipariş simgesini çift tıklatın.



VEYA

2. Başlat menüsünden, **Programlar** veya **Tüm Programlar** → **DELL** → **Dell Yazıcılar** → **DELL Laser MFP 1815** → **Dell 1815dn Toner Siparişi** seçeneğine tıklanın.

Toner Kartuşu Siparişi penceresi açılır.



Çevrimiçi olarak sarf malzemelerini sipariş etmek için premier.dell.com veya www.premier.dell.com adresini ziyaret edin.

NOT: premier.dell.com, Dell'in müşterilerle daha iyi bir ilişki için kurduğu güvenli, kişiselleştirilebilir, tedarik ve destek sitesidir.

Eğer telefonda sipariş veriyorsanız, **Telefonda** başlığı altında görüntülenen numarayı arayın.

VEYA

3. *Bilgisayarınız bir ağa bağlıysa*, yazıcınızın IP adresini Web tarayıcısına girerek Dell Printer Configuration Web Tool'u başlatın ve toner sarf malzemesi bağlantısını tıklanın.

NOT: Toner kartuşu sipariş etmek için aşağıdaki tabloya bakın.

toner kartuşu	Parça numarası
Dell'in Standart Kapasiteli Toner Kartuşu ²	NF485
Dell'in Yüksek Kapasiteli Toner Kartuşu	RF223

- a. Dell'in Standart Kapasiteli Toner Kartuşunun ömrü 3.000 sayfa, Yüksek Kapasiteli Toner Kartuşunun ömrü ise 5.000 sayfadır.

Ağa Bağlanma

- [Yazıcının Ağda Paylaşılması Hakkında](#)
- [Yerel Olarak Paylaşılan Yazıcının Ayarlanması](#)
- [Ağa Bağlı Yazıcının Ayarlanması](#)

Yazıcının Ağda Paylaşılması Hakkında

Yerel Olarak Paylaşılan Yazıcı

Yazıcıyı "ana bilgisayar" olarak adlandırılan seçilmiş bir bilgisayara doğrudan bağlayabilirsiniz. Yazıcı, bir Windows 98, Me, 2000, XP, Server 2003, Vista veya NT 4.0 ağ yazıcı bağlantısı yoluyla ağdaki diğer kullanıcılar tarafından paylaşılabilir.

Kablolu Ağa Bağlı Yazıcı

Yazıcı dahili bir ağ arabirim kartına sahiptir. Daha fazla bilgi için, bkz. "[Yazıcının Ağa Bağlanması](#)".

Ağ Üzerinden Yazdırma

Yazıcı ister yerel bağlantılı, ister ağ bağlantılı olsun, **Dell Laser MFP 1815dn** yazılımını, bu yazıcıyı kullanarak belge yazdıran her bilgisayara yüklemeniz gerekir.

Yerel Olarak Paylaşılan Yazıcının Ayarlanması

Yazıcıyı "ana bilgisayar" olarak adlandırılan seçilmiş bir bilgisayara doğrudan bağlayabilirsiniz. Yazıcı, bir Windows 98, Me, 2000, XP, Server 2003, Vista veya NT 4.0 ağ yazıcı bağlantısı yoluyla ağdaki diğer kullanıcılar tarafından paylaşılabilir.

Windows 98/Me'de

Ana Bilgisayarın Ayarlanması

- Windows'u başlatın.
- Başlat** düğmesine tıklayın ve **Denetim Masası** seçeneğini açıp **Ağ** simgesini çift tıklayın.
- Dosya ve yazıcı paylaşımı** kutusunu tıklayın, **Başkalarının benim yazıcımdan çıktı almalarına izin vermek istiyorum** yanındaki kutuyu işaretleyin ve ardından **Tamam** üzerine tıklayın.
- Başlat** üzerine tıklayın ve **Ayarlar** seçeneğinden **Yazıcılar** üzerine gelin. Yazıcınızın adını çift tıklayın.
- Yazıcılar menüsünde **Özellikler** öğesini tıklayın.
- Paylaşım** sekmesini tıklayın ve **Paylaşım Adı** kutusunu işaretleyin. **Paylaşım Adı** alanını doldurun, ardından **Tamam** seçeneğini tıklayın.

İstemci Bilgisayarın Ayarlanması

- Başlat** düğmesini sağ tıklayın ve **Araştır** öğesini seçin.
- Sol sütündeki ağ klasörünüzü açın.
- Paylaşılan adı sağ tıklayın ve **Yazıcı Bağlantı Noktası Yakala** üzerine tıklayın.
- İstedikiniz bağlantı noktasını seçin, **Oturum açıldığında yeniden bağlan** kutusunu işaretleyin ve ardından **Tamam** seçeneğini tıklayın.
- Başlat** düğmesine tıklayın ve **Ayarlar** ve ardından **Yazıcılar** üzerine gelin.

6. Yazıcınızın simgesini çift tıklayın.
7. **Yazıcı** menüsü üzerine tıklayın ve **Özellikler** üzerine gelin.
8. **Ayrıntılar** sekmesini tıklayın, yazıcı bağlantı noktasına gelin ve ardından **Tamam** öğesini tıklayın.

Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista'de

Ana Bilgisayarın Ayarlanması

1. Windows'u başlatın.
2. Windows NT 4.0/2000 için, **Başlat** → düğmesi **Ayarlar** → **Yazıcılar** üzerine tıklayın.

Windows XP/Server 2003 için, **Başlat** düğmesini tıklayın ve Yazıcı ve Fakslar üzerine gelin.

Windows Vista için,  düğmesini ve **Denetim Masası** → **Donanım ve Ses** → **Yazıcılar** öğesini tıklayın.

3. Yazıcınızın simgesini çift tıklayın.
4. **Yazıcı** menüsü üzerine tıklayın ve **Paylaşım** üzerine gelin.
5. Windows NT 4.0 için, **Paylaşılan** kutusunu işaretleyin.

Windows 2000 için, **Paylaşım Adı** kutusunu işaretleyin.


Windows XP/Server 2003/Vista için, **Bu yazıcıyı paylaş** kutusunu işaretleyin.

6. **Paylaşım Adı** alanını doldurup **Tamam** seçeneğini tıklayın.

İstemci Bilgisayarın Ayarlanması

1. **Başlat** düğmesini sağ tıklayın ve **Araştır** öğesini seçin.
2. Sol sütundaki **ağ** klasörünüzü açın.
3. Paylaşım adını tıklayın.
4. Windows NT 4.0/2000 için, **Başlat** düğmesinden, **Ayarlar** üzerine tıklayın ve **Yazıcılar** üzerine gelin.

Windows XP/Server 2003 için, **Başlat** düğmesinden, tıklayıp **Yazıcı ve Fakslar** üzerine gelin.

Windows Vista için,  düğmesini ve **Denetim Masası** → **Donanım ve Ses** → **Yazıcılar** öğesini tıklayın.

5. Yazıcınızın simgesini çift tıklayın.
6. **Yazıcı** menüsü üzerine tıklayın ve **Özellikler** üzerine gelin.
7. **Bağlantı Noktaları** sekmesine tıklayın ve **Bağlantı Noktası Ekle** üzerine gelin.
8. **Yerel bağlantı noktası** üzerine tıklayın ve **Yeni Bağlantı Noktası** üzerine gelin.
9. **Bir bağlantı noktası adı girin** alanını doldurun ve paylaşım adını girin.
10. **Tamam** üzerine tıklayın ve **Kapat** üzerine gelin.
11. Windows NT 4.0 için, **Tamam** öğesini tıklayın.

Windows 2000/XP/Server 2003/Vista için, **Uygula** öğesini tıklayın ve **Tamam** üzerine gelin.

Ağa Bağlı Yazıcının Ayarlanması

Ağ yazıcınız olarak kullanmak için, yazıcınıza ağ protokollerini kurmanız gerekir. Protokolleri aşağıdaki iki yöntemle kurabilirsiniz:

1 Ağ Yönetim Programları Üzerinden

Yazıcınızın yazdırma sunucusu ayarlarını yapılandırabilir ve aşağıdaki programlar yoluyla yönetebilirsiniz:

1. **Yerleşik Web Hizmeti:** Ağ yazıcı sunucunuzda yerleşik olarak bulunan bir web sunucudur, fonksiyonları şöyle sıralanabilir:

Yazıcının farklı ağ ortamlarına bağlanması için gerekli olan ağ parametrelerini yapılandırır.

- 1 **SetIP:** Bir ağ arabirim kartı seçmenizi ve TCP/IP protokolü ile kullanılacak adresleri elle yapılandırmanızı sağlayan yardımcı bir program.

2 Operatör Paneli Üzerinden

Temel ağ parametrelerini yazıcının operatör panelinden yapılandırabilirsiniz. Aşağıdakileri gerçekleştirmek için yazıcının operatör panelini kullanın:

- 1 Bir Ağ Yapılandırması Sayfası Yazdırma
- 1 TCP/IP'yi yapılandırma
- 1 EtherTalk yapılandırma

Operatör Panelinde Ağ Parametrelerinin Yapılandırılması

Öğe	Gereksinimler
Ağ Arabirimi	10/100 Base-TX
Ağ İşletim Sistemi	Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista
Ağ Protokolleri	<ul style="list-style-type: none">• Windows'ta TCP/IP• Windows 2000/XP/Server 2003/Vista'de Port9100
Dinamik Adresleme Sunucusu	<ul style="list-style-type: none">• DHCP, BOOTP

Ağ Yapılandırması Sayfası Yazdırma

Ağ Yapılandırması sayfası, yazıcınızdaki ağ arabirim kartının nasıl yapılandırıldığını gösterir. Varsayılan ayarlar çoğu uygulama için uygundur.

1. **Menu** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
2. **Network CFG** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
3. **Print Sys. Data** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.

İlk kullanılabilir menü öğesi **Yes** en alt satırda gösterilir.

4. Ağ yapılandırma sayfası yazdırmak için **Tamam** (✓) düğmesine basın.

Ağ Yapılandırma sayfası yazdırılır.

Ağ Protokollerini Ayarlama

Yazıcıyı ilk kurduğunuzda ve açtığınızda desteklenen tüm ağ protokolleri etkinleştirilir. *Bir ağ protokolü etkinse*, yazıcı, protokol kullanılmıyor olsa bile etkin biçimde ağ üzerinde veri iletebilir. Bu durum ağ trafiğini biraz artırabilir. Gereksiz trafiği önlemek için, kullanmadığınız protokolleri devre dışı bırakabilirsiniz.

1. **Menu** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
2. **Network CFG** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
3. **Configuration** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
4. İstenilen protokolü görene dek **kaydırma düğmelerine** (← veya →) düğmesine ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
5. **Ethernet öğesini seçtiyseniz**, bir ağ hızı seçin.

TCP/IP öğesini seçtiyseniz, bir TCP/IP adresi atayın. Daha fazla bilgi için, bkz. "[TCP/IP'yi Yapılandırma](#)".

EtherTalk öğesini seçtiyseniz, ayarı **On** (etkin) veya **Off** (devre dışı) olarak ayarlamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) düğmesine basın.

6. Seçimi kaydetmek için **Tamam** (✓) düğmesine basın.

TCP/IP'yi Yapılandırma

- 1 Statik Adresleme: TCP/IP adresi, sistem yöneticisi tarafından el ile atanır.
- 1 Dinamik Adresleme BOOTP/DHCP (varsayılan): TCP/IP adresi ağınızdaki DHCP ya da BOOTP sunucusu tarafından otomatik olarak atanır.

Statik Adresleme

Yazıcınızın operatör panelinden TCP/IP adresini girmek için aşağıdaki adımları uygulayın:

1. **Menu** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (**←** veya **→**) ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
2. **Network CFG** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (**←** veya **→**) ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
3. **Configuration** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (**←** veya **→**) ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
4. **TCP/IP** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (**←** veya **→**) ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.

Kullanılabilir ilk menü öğesi olan **Manual** görünür; **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.

5. Kullanılabilir ilk menü öğesi olan **IP Address** görüntülenir.
6. **IP Address** menüsüne girmek için **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.

Bir IP adresi 4 bayttan oluşur.

IP Address
000.000.000.000

Her bir grup için 0 ile 255 arasında bir numara girin.

7. Sayı tuşlarını kullanarak sayıları girin ve gruplar arasında hareket etmek için **kayıdırma düğmelerine** (**←** veya **→**) düğmesini kullanın ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
8. **Subnet Mask**, **GateWay** veya **Primary DNS** gibi diğer parametreleri girin ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
9. Tüm parametreleri girdikten sonra, Bekleme moduna dönmek için **İptal** (**⊗**) düğmesine basın.

Dinamik Adresleme (BOOTP/DHCP)

Ağınızdaki bir DHCP veya BOOTP sunucusunu kullanarak TCP/IP adresini otomatik olarak atamak için.

1. **Menu** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (**←** veya **→**) ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
2. **Network CFG** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (**←** veya **→**) ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
3. **Configuration** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (**←** veya **→**) ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
4. **TCP/IP** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (**←** veya **→**) ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
5. **DHCP** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (**←** veya **→**) ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.

Adresi BOOTP sunucusundan atamak için **BOOTP** gösterildiğinde **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.

Ağ Yapılandırmasını Geri Yükleme

Ağ yapılandırmasını varsayılan ayarlarına geri döndürebilirsiniz.

1. **Menu** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (**←** veya **→**) ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
2. **Network CFG** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (**←** veya **→**) ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
3. **Clear Settings** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (**←** veya **→**) ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.

İlk kullanılabilir menü öğesi **Yes** en alt satırda gösterilir.

4. Ağ yapılandırmasını geri yüklemek için **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
5. Ağ ararım kartını sıfırlamak için yazıcıyı kapatın ve tekrar açın.

Aksesuarların Takılması

- [Yazıcı Aksesuarlarını Takarken Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar](#)
- [Yazıcı Belleğini Takma](#)
- [İsteğe Bağlı Tepsisi 2'yi Takma](#)

Yazıcı Aksesuarlarını Takarken Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

Güç kablosunun prizden çekilmesi:

Yazıcı fişe takılı haldeyken asla kontrol kartını çıkartmayın.

Elektrik çarpması olasılığını ortadan kaldırmak için HERHANGİ bir isteğe bağlı dahili ya da harici yazıcı ünitesini takarken ya da çıkarırken her zaman yazıcının elektrik kablosunu prizden çıkarın.

Statik elektriğin boşaltılması:

Kontrol kartı ve yazıcının dahili belleği, statik elektriğe karşı çok hassastır. Yazıcıya dahili bir bellek takmadan ya da mevcut bir belleği çıkartmadan önce, topraklı elektrik kaynağına bağlı herhangi bir metale takılı bir cihaza dokunarak üzerinizdeki statik elektriği boşaltın. *Takma işlemi tamamlanmadan önce cihazın başından kalkmanız gerekirse, geri döndüğünüzde yeniden üzerinizdeki statik elektriği boşaltın.*

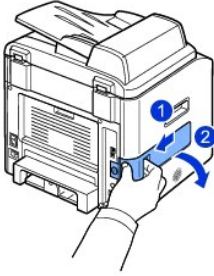
Yazıcı Belleğini Takma

Ek yazıcı belleği, bir Çift Sıralı Bellek Modülü (Dual In-line Memory Module - DIMM) olarak sağlanmaktadır.

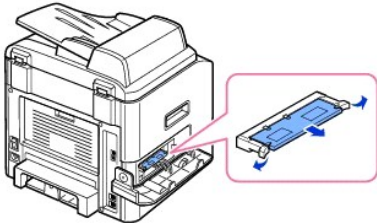
Yazıcınızın 92 MB belleği vardır. Bellek 192 MB'a genişletilebilir. Belleği yükseltmeden önce önceden takılmış bellek DIMM'ini çıkarın.

🚫 **NOT:** Yazıcınız yalnızca Dell DIMM'lerini desteklemektedir. Dell DIMM'lerini çevrimiçi olarak www.dell.com adresinden sipariş edin.

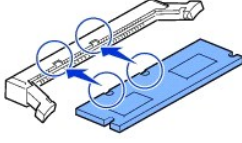
1. Yazıcıyı kapatın ve tüm kabloları yazıcıdan çıkarın.
2. Kontrol kartının kapağını tutup açın.



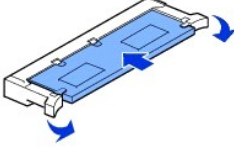
3. DIMM yuvasının her bir tarafındaki mandalları tam olarak açın ve takılı olan DIMM belleğini çıkartın.



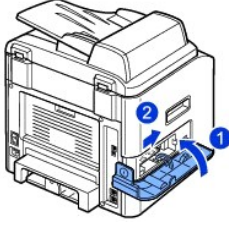
4. Yeni bellek DIMM'ini antistatik paketinden çıkartın.
5. Bellek DIMM'ini kenarlarından tutarak, bellek DIMM'indeki girintileri, bellek DIMM yuvasının üst tarafındaki oluklara göre hizalayın.



6. DIMM'i, yerine oturana kadar doğrudan DIMM yuvasının içine itin. Mandalların, DIMM'in yan taraflarında bulunan girintilerin üzerine uymasına dikkat edin.



7. Kontrol kartı kapağını kapatın.



8. Güç kablosunu ve yazıcı kablosunu tekrar takın ve yazıcıyı açın.

PS Yazıcı Özelliklerinde İlave Belleğin Etkinleştirilmesi

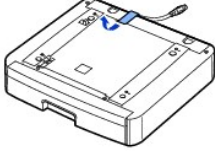
Bellek DIMM'ini taktıktan sonra, kullanabilmemiz için bunu PostScript yazıcı sürücüsünün yazıcı özelliklerinde seçmeniz gerekir.

1. PostScript yazıcı sürücüsünün bilgisayarınıza yüklendiğinden emin olun. PS yazıcı sürücüsünün yüklenmesiyle ilgili ayrıntılar için, bkz. "[Windows'ta Yazılımın Yüklenmesi](#)".
2. Windows **Başlat** menüsünü tıklayın.
3. Windows 98/NT 4.0/2000 için, Ayarlar ve ardından **Yazıcılar** öğesini seçin.
Windows XP/Server 2003 için, **Yazıcı ve Faks**lar öğesini seçin.
Windows Vista için, **Denetim Masası** → **Donanım ve Ses** → **Yazıcılar** öğesini tıklayın.
4. **Dell Laser MFP 1815 PS** yazıcısını seçin.
5. Yazıcı simgesini sağ tıklayın ve:
Windows 98/Me'de, **Özellikler** öğesini tıklayın.
Windows 2000/XP/Server 2003/Vista'de, **Yazıcı Ayarları** veya **Özellikler** öğesini tıklayın ve ardından **Yazdırma Tercihleri** üzerine gelin.
Windows NT 4.0'da, **Varsayılan Doküman** öğesini tıklayın.
6. Windows 98/Me için, **Aygıt Seçenekleri** öğesini seçin.
Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista için, **Aygıt Ayarları** öğesini seçin.
7. Yüklediğiniz bellek DIMM'ini **Yüklenbilir Seçenekler** bölümündeki **Yazıcı Belleği** seçeneğinden tercih edin.
Windows 98 için, **Yüklenbilir Seçenekler** → **VMOption** → **ayarları değiştir:VMOption** → **bellek değiştir** seçeneğini tercih edin.
8. **Tamam** seçeneğine tıklayın.

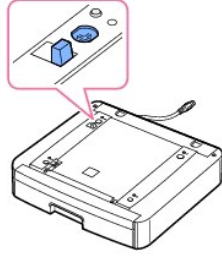
İsteğe Bağlı Tepsi 2'yi Takma

İsteğe bağlı Tepsi 2'yi takarak yazıcınızın kağıt kullanım kapasitesini arttırabilirsiniz. Bu tepsi 250 sayfa kağıt almaktadır.

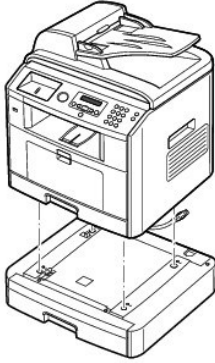
1. Yazıcıyı kapatın ve tüm kabloları yazıcıdan çıkarın.
2. Ambalaj bantını ve isteğe bağlı tepsi 2 kablosunu tutan bantı isteğe bağlı tepsi 2'nin altından çıkarın.



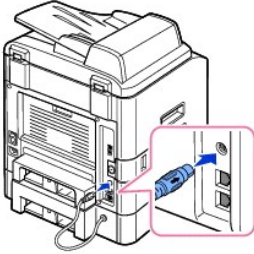
3. Konnektörün ve isteğe bağlı tepsi konumlandırıcıların yerini bulun.



4. Yazıcı üstündeki ayakları isteğe bağlı tepsi 2'deki konumlayıcılara hizalayarak yazıcı tepsinin üzerine yerleştirin.



5. Kabloyu, yazıcınızın arka tarafındaki sokete takın.



6. İsteğe bağlı tepsi 2'ye kağıt yerleştirin. Bu tepsiye kağıt yerleştirmekle ilgili daha fazla bilgi için, bkz: "[Kağıt Yerleştirme](#)".
7. Güç kablosunu ve kabloları tekrar takın ve yazıcıyı açın.

İsteğe bağlı Tepsi 2'de bulunan kağıda bir belge yazdırıyorsanız, yazıcı sürücüsünün özelliklerini yapılandırmanız gerekir.

Yazıcı sürücüsünün özelliklerine ulaşmak için:

1. Windows **Başlat** düğmesini tıklatın.
2. Windows 98/Me/NT 4.0/2000'de **Ayarlar** seçeneğini tıklatın ve **Yazıcılar** seçeneğini işaretleyin.

Windows XP/Server 2003 için, **Yazıcı ve Fakslar** seçeneğini tıklatın.

Windows Vista için, **Denetim Masası** → **Donanım ve Ses** → **Yazıcılar** öğesini tıklatın.

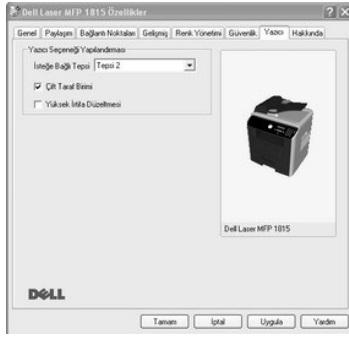
3. **Dell Laser MFP 1815** yazıcısına tıklatın.
4. Yazıcı simgesini sağ tıklatın ve:

Windows 98/Me'de, **Özellikler** öğesini tıklatın.

Windows 2000/XP/Server 2003/Vista'de, **Yazıcı Ayarları** veya **Özellikler** öğesini tıklatın ve **Yazdırma Tercihleri** seçeneğini işaretleyin.

Windows NT 4.0'da, **Varsayılan Doküman** öğesini tıklatın.

5. **Yazıcı** sekmesini tıklatın ve açılır **İsteğe Bağlı Tepsi** listesinden **Tepsi 2** öğesini seçin.



6. **Tamam** üzerine tıklatın ve belgeyi yazdırın.

PostScript yazıcı sürücüsünün yazıcı özelliklerinde tepsiyi ayarlamak için.

1. Windows'un **Başlat** düğmesine tıklatın.
2. Windows 98/NT 4.0/2000/Me'de, **Ayarlar** ve ardından **Yazıcılar** seçeneğini tercih edin.

Windows XP/Server 2003 için, **Yazıcı ve Fakslar** öğesini seçin.

Windows Vista için, **Denetim Masası** → **Donanım ve Ses** → **Yazıcılar** öğesini tıklatın.

3. **Dell Laser MFP 1815 PS** yazıcısını seçin.
4. Yazıcı simgesini sağ tıklatın ve:

Windows 98/Me'de, **Özellikler** öğesini tıklatın.

Windows 2000/XP/Server 2003/Vista'de, **Yazıcı Ayarları** veya **Özellikler** öğesini tıklatın ve ardından **Yazdırma Tercihleri** üzerine gelin.

Windows NT 4.0'da, **Varsayılan Doküman** öğesini tıklatın.

5. **Aygt Ayarları** sekmesini tıklatın ve açılır **Tepsi 2** listesinden **Installed** öğesini seçin.



6. **Tamam** seçeneğine tıklattın.

Kağıt Kullanımı

- [Yazdırma Ortamı Kuralları](#)
- [Yazdırma Ortamlarının Saklanması](#)
- [Yazdırma Ortamı Kaynaklarının ve Özelliklerinin Belirlenmesi](#)
- [Bir Çıkış Konumunun Seçilmesi](#)
- [Kağıtların Yerleştirilmesi](#)
- [Bypass Tepsisini Kullanma](#)
- [Kağıt Boyutunun Belirlenmesi](#)
- [Kağıt Türünün Belirlenmesi](#)

Yazdırma Ortamı Kuralları

Yazdırma ortamı kağıt, kart, asetat, etiketler ve zarflardır. Yazıcınız çeşitli yazdırma ortamlarında yüksek kaliteli yazdırma yapabilmektedir. Uygun yazdırma ortamının seçilmesi yazdırma sorunlarıyla karşılaşmamanızı sağlar. Bu bölümde yazdırma ortamlarını nasıl seçeceğinizi, yazdırma ortamlarını nasıl koruyacağınızı ve bunları Tepsi 1, isteğe bağlı Tepsi 2 ya da elle besleme birimine nasıl yerleştirebileceğinizle ilgili bilgiler bulabilirsiniz.

Kağıt

En iyi baskı kalitesi için 75 g/m² xerographic, uzun tanecikli kağıt kullanın. Çok miktarda satın almadan önce almak istediğiniz kağıttan bir örnek alıp yazıcınızda kullanın.

Kağıt yerleştirirken, kağıdın ambalajı üzerinde belirtilen baskı yüzüne dikkat edin ve kağıtları buna göre yükleyin. Detaylı yükleme talimatları için "[Kağıtların Yerleştirilmesi](#)" ve "[Bypass Tepsisini Kullanma](#)" bölümlerine bakın.

Kağıt Özellikleri

Aşağıdaki kağıt özellikleri yazdırma kalitesini ve güvenilirliği etkiler. Yeni kağıtları değerlendirirken aşağıdaki kurallara uygun hareket etmenizi öneririz.

Ağırlık

Yazıcı, OBB'den 60–105 g/m², uzun tanecikli kağıtları, kağıt tepsisinden 60–90 g/m² uzun tanecikli kağıtları otomatik olarak alabilmektedir. 60 g/m²'den daha hafif kağıtlar, makinenin alması için yeterince sert olmayabilir ve sıkışmalara neden olabilir. En iyi performans için 75 g/m² uzun tanecikli kağıt kullanın.

Çift taraflı yazdırma için 75 ile 90 g/m² arası kağıt kullanın.

Kıvrılma

Kıvrılma, yazdırma ortamının, kenarlarından bükülme eğilimidir. Aşırı kıvrılma kağıdın makineye alınmasında sorunlara neden olabilir. Kıvrılma, yazıcının sıcaklığa maruz kaldığı durumlarda kağıt yazıcının içerisinden geçtiğinde meydana gelir. Kağıdın ambalajı dışında, kağıt tepsisinde bile olsa nemli koşullarda bulundurulması, kağıdın yazdırılmadan önce kıvrılmasına ve kağıdın makineye alınmasında sorunlara neden olabilir.

Pürüzsüzlük

Kağıdın pürüzsüzlük düzeyi, doğrudan yazdırma kalitesini etkiler. *Kağıdın çok pürüzlü olması durumunda*, toner kağıda düzgün bir şekilde sabitlemez. Bu da düşük yazdırma kalitesine neden olur. *Kağıdın çok pürüzsüz olması durumunda ise*, kağıt besleme soruları meydana gelebilir. Pürüzsüzlük 100–300 Sheffield puanı arasında olmalıdır; ancak 150–250 Sheffield puanı arasındaki kağıtlar kullanılarak en iyi baskı kalitesine ulaşılır.

Nem İçeriği

Kağıttaki nem miktarı gerek yazdırma kalitesini gerekse yazıcının düzgün kağıt besleme yapmasını etkiler. Kağıdı, kullanmaya hazır olana kadar orijinal ambalajında saklayın. Bu işlem kağıdın nem değişimlerine maruz kalmamasını sağlayarak performansından ödün verilmesini önler.

Tanecik Yönü

Tanecik, kağıt liflerinin kağıt üzerindeki yönünü belirtir. Tanecik, kağıdın boyu yönündeyse uzun tanecik, eni yönündeyse kısa tanecik olarak adlandırılır.

60–90 g/m² kağıtlar için uzun lifli kağıtların kullanılması önerilir. 90 g/m²'den daha ağır kağıtlarda, kısa tanecik tercih edilir. Bypass tepsisi için, 60 ile 90 g/m² arası, uzun tanecikli kağıtların kullanılması önerilir.

Lif İçeriği

Bir çok yüksek kaliteli xerographic kağıtta, % 100 kimyasal olarak hamur haline getirilmiş ağaç kullanılır. Bu içerik sayesinde kağıt daha sağlam olur ve daha az besleme sorununa yol açar ve yüksek kaliteli baskılar sunar. Pamuk gibi lifler içeren kağıtlar, kağıt kullanımında sorunlara neden olan özellikler içerirler.

Önerilen Kağıtlar

En yüksek yazdırma kalitesini ve besleme güvenilirliğini sağlamak için 75 g/m²xerographic kağıt kullanın. Genel iş amaçlı kullanım için tasarlanmış kağıtlar da kabul edilebilir baskı kalitesi sağlayabilirler.

Çok miktarda herhangi bir tür yazdırma ortamı satın almadan önce mutlaka bir çok örnek yazdırın. Yazdırma ortamı seçerken, ortamın ağırlığına, fiber içeriğine ve rengine dikkat edin.

Yalnızca bu yüksek sıcaklıklara maruz kaldığında bozulmayacak, akma yapmayacak ya da tehlikeli emisyonlara neden olmayacak kağıtlar kullanın. Seçtiğiniz kağıdın lazer yazıcılarda kullanıma uygun olup olmadığını belirlemek için her zaman kağıdın üreticisi ya da satıcısına sorun.

Kabul Edilemez Kağıtlar

Yazıcı ile aşağıdaki kağıt türlerinin kullanılması önerilmez:

- 1 Karbonsuz kağıt, karbonsuz kopya kağıdı (CCP) ya da karbon gerektirmeyen (NCR) kağıt olarak da adlandırılan karbon kağıdı kullanılmadan kopya çıkartacak şekilde kimyasal işlem görmüş kağıtlar
- 1 Yazıcıyı kirletebilecek kimyasal maddeler kullanılarak üretilmiş ön baskılı kağıtlar
- 1 Yazıcının fuser birimin yarattığı yüksek sıcaklıklardan etkilenebilecek ön baskılı kağıtlar
- 1 Optik karakter tanıma (OCR) formları gibi $\pm 0,2$ cm'den daha büyük hizalama (sayfa üzerindeki yazdırma konumu) gerektiren ön baskılı kağıtlar
- 1 Kaplamalı kağıtlar (silinebilir bond), sentetik kağıtlar ve termal kağıtlar
- 1 Pürüzlü kenarlı, pürüzlü ya da kaba dokulu yüzeye sahip kağıtlar ya da kıvrılmış kağıtlar
- 1 DIN 19 309'a uygun olmayan tüketim sonrası atıktan % 25'ten fazla içeren geri dönüştürülmüş kağıtlar.
- 1 Ağırlığı 60 g/m²'den daha az olan geri dönüştürülmüş kağıtlar
- 1 Çok parçalı formlar ya da belgeler

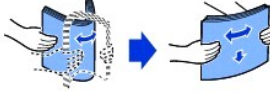
Kağıt Seçme

Düzdün kağıt yükleme, kağıt sıkışmalarının önlenmesini ve sorunsuz yazdırma yapmanızı sağlar.

Kağıt sıkışmalarını ya da kötü baskı kalitesini önlemek için:

- 1 Her zaman yeni, zarar görmemiş kağıt kullanın.
- 1 Kağıt yüklemeye önce, kullandığınız kağıdın önerilen yazdırma yüzünü öğrenin. Bu bilgi genellikle kağıdın ambalajının üzerinde belirtilir.
- 1 Kendi kestiğiniz kağıtları kullanmayın.

- 1 Aynı kaynağa farklı büyüklük, ağırlık ya da türlerde yazdırma ortamlarını karıştırmayın; bunların karıştırılması kağıt sıkışmalarına neden olabilir.
- 1 Kaplamalı kağıtları kullanmayın.
- 1 Otomatik boyut algılamasını desteklemeyen bir kaynak kullandığınızda, kağıt boyutu ayarını değiştirmeyi unutmayın.
- 1 Bir iş yazdırılırken ya da operatör panelinde Busy (Meşgul) mesajı görüntülenirken tepsileri çıkartmayın.
- 1 Kağıdın, kaynağa düzgün biçimde yerleştirildiğinden emin olun.
- 1 Kağıdı öne ve arkaya doğru esnetin. Katlamayın ya da kırıştırmayın. Kenarlarını düz bir yüzeyde hizalayın.



Ön Baskılı Formların ve Antetli Kağıtların Seçilmesi

Yazıcı için ön baskılı formları ve antetli kağıtları seçerken aşağıdaki yönergeleri dikkate alın:

- 1 En iyi sonuç için uzun tanecikli kağıtlar kullanın.
- 1 Ofset litografik ya da oymalı kalıp kullanan baskı yöntemleriyle basılmış formlar ve antetli kağıtlar kullanın.
- 1 Mürekkebi emen, ancak akıtmayan kağıtlar seçin.
- 1 Pürüzlü ya da çok dokulu yüzeylere sahip kağıtları kullanmaktan kaçının.

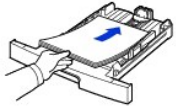

Xerographic fotokopi makinelerinde kullanılmak üzere tasarlanmış ısıya dayanıklı mürekkeplerle basılmış kağıtlar kullanın. Mürekkebin erimeden veya tehlikeli emisyonlar açığa çıkarmadan 180 °C'lik sıcaklıklara dayanabilmesi gerekir. Tonerdeki reçineden, fuserdeki silikondan etkilenmeyecek mürekkepler kullanın. Oksidasyonla imal edilmiş ya da yağ esaslı mürekkepler bu gereksinimleri karşılayabilirken lasteks mürekkepler karşılamayabilir. *Emin değilseniz, kağıt satıcınızla görüşün.*

Antetli kağıtlar gibi ön baskılı kağıtların, erimeden ya da tehlikeli emisyonlar açığa çıkarmadan 180 °C'ye kadar olan sıcaklıklara dayanabilmesi gerekir.

Antetli Kağıt Üzerine Yazdırma

Seçtiğiniz önceden basılmış antetli kağıdın lazer yazıcılarda kullanıma uygun olup olmadığını belirlemek için her zaman kağıdın üreticisi ya da satıcısına sorun.

Antetli kağıtlara baskı yaparken kağıt yönü çok önemlidir. Antetli kağıtlar, yazdırma ortamı kaynaklarına yerleştirirken aşağıdaki tabloyu kullanın.

Yazdırma Ortamı Kaynağı	Sayfanın En Üstüne		
	Yazdırma Tarafı	Dikey	Yatay
tepsi 1 (standart tepsi) isteğe bağlı tepsi 2	Yüzü altta 	Tepsinin ön tarafı	Tepsinin sol tarafı
bypass tepsisi	Yüzü üstte 	Yazıcıya önce logo girer	Tepsinin sol tarafı

Önceden Delinmiş Kağıt Seçme

Önceden delinmiş kağıt markaları, sayıları, deliklerin konumu ve üretim teknikleri açısından farklılıklar gösterebilir.

Önceden delinmiş kağıtları seçmek ve kullanmak için aşağıdaki kuralları izleyin:

- 1 Çok miktarda önceden delinmiş kağıt sipariş etmeden ve kullanmadan önce çeşitli üreticilere ait ürünleri deneyin.
- 1 Kağıt, üreticisine ait tesislerde delinmiş olmalı, tomar olarak ambalajlanmış haldeyken delinmiş olmamalıdır. Sonradan delinmiş kağıtlar, yazıcıya birden fazla beslendiklerinde kağıt sıkışmalarına neden olmaktadır.
- 1 Önceden delinmiş kağıtlar, standart kağıda göre daha fazla kağıt tozu içerebilir. Yazıcınızın daha sık temizlenmesini gerektirebilir ve besleme güvenilirliği standart kağıtta olduğu kadar iyi olmayabilir.

Asetatlar

Çok miktarda asetat satın almadan önce almak istediğiniz asetattan bir örnek alıp yazıcınızda deneyin:

- 1 Özel olarak lazer yazıcılarda kullanım için tasarlanmış asetatlar kullanın. Asetatların erimeden, renk kaybına uğramadan, kaymadan ya da tehlikeli emisyonlar açığa çıkarmadan 180 °C sıcaklığa dayanabilmesi gerekir.
- 1 Yazdırma kalitesinin düşmesine neden olacağından asetatların üzerine parmak izi bırakmamaya çalışın.
- 1 Asetat yerleştirmeden önce sayfaların birbirine yapışmasını önlemek için desteye havalandırın.
- 1 Bypass tepsisine bir asetat yerleştirin.

Asetatların Seçilmesi

Yazıcı, lazer yazıcılarda kullanılmak üzere tasarlanmış asetatların üzerine doğrudan yazdırabilmektedir. Yazdırma kalitesi ve dayanıklılık, kullanılan asetata bağlıdır. Çok miktarda satın almadan önce her zaman asetatlara örnek bir şeyler yazdırarak deneyin.

Üretici ya da satıcıya sorarak kullanacağınız asetatın 180 °C sıcaklıkta işlem yapan lazer yazıcılarda kullanıma uygun olup olmadığını kontrol edin. Yalnızca bu yüksek sıcaklıklara maruz kaldığında erimeyecek, rengi bozulmayacak, kaymayacak ya da tehlikeli emisyonlara neden olmayacak asetatlar kullanın.

Zarflar

Bypass tepsisine aynı anda yalnızca bir zarf yerleştirebilirsiniz. Çok miktarda zarf satın almadan önce almak istediğiniz zarftan bir örnek alıp çok işlevli yazıcınızda yazdırın. Bir zarf yüklemeyen önce "[Bypass Tepsisini Kullanma](#)" bölümündeki talimatlara bakın.

Zarfların üzerine yazdırırken:

- 1 Mümkün olan en iyi yazdırma kalitesine ulaşmak için yalnızca lazer yazıcılarda kullanılmak üzere tasarlanmış yüksek kaliteli zarflar kullanın.
- 1 En iyi performans için 75 g/m² kağıttan imal edilmiş zarflar kullanın. Pamuk içeriği yüzde 25 ya da daha az olduğu sürece 90 g/m² ağırlığa kadar kağıtları elle besleme biriminde kullanabilirsiniz.
- 1 Yalnızca yeni, zarar görmemiş zarflar kullanın.
- 1 En iyi performans elde etmek ve kağıt sıkışmalarını en aza indirmek için, aşağıdaki gibi zarflar kullanmayın:
 - Aşırı kıvrılmış ya da bükülmüş
 - Birbirine yapışmış ya da herhangi bir şekilde zarar görmüş
 - Pencere, delik, perforasyon, kesip çıkarılmış yerler ya da kabartma içeren

- Metal tokalar, ip bağlar ya da metal katlama çubukları içeren
- Kilitleme tasarımına sahip olan
- Üzerinde posta pulu bulunan
- Kapak sızdırmaz ya da kapalı konumda olduğunda, ağıkta yapışkan yeri kalan
- Çentilmiş kenarlar ya da katlanmış köşelere sahip
- Pürüzlü, çıkıntılı ya da yassı kaplamaya sahip

1 Yapışmadan, aşırı kıvrılmadan, kırışmadan ya da tehlikeli emisyonlar açığa çıkarmadan 180° C sıcaklıklara dayanabilecek zarflar kullanın. *Kullanmayı düşündüğünüz zarflardan emin değilseniz, zarf tedarikçisi ile görüşün.*

1 Genişlik kılavuzunu, zarfın genişliğine uyacak şekilde ayarlayın.

1 Zarfı, kapaklı tarafı aşağı, pul alanı üst sol tarafta olacak şekilde yerleştirin. Tepsiyeye zarf, pul yapıştırılan tarafı önce girecek şekilde yerleştirilir.

Bir zarf yüklemeyen önce "[Bypass Tepsisini Kullanma](#)" bölümündeki talimatlara bakın.



1 Yüksek nem oranı ve yüksek yazdırma sıcaklıkları, zarfların kapaklarının yapışmasına neden olabilir.

Etiketler

Yazıcınız, lazer yazıcılarda kullanılmak üzere tasarlanmış bir çok etiketlin üzerine yazdırma yapabilir. Etiketler letter, A4 ve legal boyutu sayfalar şeklinde tedarik edilir. Etiket yapışkanları, yüz yaprağı (basılabilir stok) ve üst kaplamaları 180 °C sıcaklığa ve 1,76 kg/cm² basınca dayanabilmelidir. Bypass tepsisine aynı anda yalnızca bir etiket sayfası yerleştirebilirsiniz.

Çok miktarda etiket satın almadan önce almak istediğiniz etiketten bir örnek alıp çok işlevli yazıcınızda yazdırın:

- 1 Etiket sayfasının tümünü kullanın. Bir kısmı kullanılmış sayfalara baskı yapılması, yazdırması sırasında etiketlerin yerinden çıkarak kağıt sıkışmalarına neden olmasına yol açabilir. Bir kısmı kullanılmış sayfalar aynı zamanda çok işlevli yazıcınızı ve kartuşunuzu kirlitebilir; yazıcının ve kartuşun garantilerinin devre dışı kalmasına neden olabilir.
- 1 Yapışmadan, aşırı kıvrılmadan, kırışmadan ya da tehlikeli emisyonlar açığa çıkarmadan 180 °C sıcaklıklara dayanabilecek etiketler kullanın.
- 1 Etiketlin kenarından 1 mm içeriye kadar olan bölüme, etiketlin deliklerine ya da kalıp kesme çizgilerine yazdırmayın.
- 1 Sayfanın kenarında yapışkan bulunan etiket sayfalarını kullanmayın. Yapışkanın, kenarlardan en az 1 mm uzaklığa kadar kaplanmış olmasını öneririz. Yapışkan maddeler yazıcınızı kirlitir ve garantinizi devre dışı bırakabilir.
- 1 Eğer yapışkan alanının kaplanması mümkün değilse, ön ve hareketin sağlandığı kenardan 3 mm kalınlığında bir şerit çıkartılmalı ve bulaşmayan bir yapışkan kullanılmalıdır.
- 1 Etiketlerin yazıcının içinde yerinden çıkmasını önlemek için kağıdın ön kenarından 3 mm kalınlığında bir şerit çıkartın.
- 1 Özellikle barkod yazdırırken dikey yönelim tercih edilmektedir.
- 1 Açıkta yapışkan içeren etiketler kullanmayın.

Kart Stoğu

Kartlar tek katmandır ve yazdırma kalitesini etkileyebilecek nem içeriği, kalınlık ve doku gibi çok çeşitli özelliklere sahiptir. Medya ortamının tanecik yönü için tercih edilen ağırlık hakkında bilgi almak için "[Yazdırma Ortamı Kaynaklarının ve Özelliklerinin Belirlenmesi](#)" bölümüne bakın.

Çok miktarda kart satın almadan önce almak istediğiniz karttan bir örnek alıp çok işlevli yazıcınızda yazdırın:

- 1 Kartın ön baskılı olması, delikler içermesi ve buruşuk olması, baskı kalitesini önemli ölçüde etkileyebilir ve yazdırma ortamı kullanım ya da kağıt sıkışması sorunlarına neden olabilir.
- 1 Isıtıldığında tehlikeli emisyonlar açığa çıkarabilecek kartlar kullanmayın.
- 1 Yazıcının kirlenmesine neden olabilecek kimyasallarla üretilmiş önceden baskılı kartlar kullanmayın. Ön baskılı kartlar, çok işlevli yazıcıya yarı sıvı ve uçucu bileşimler girmesine neden olur.
- 1 Uzun tanecikli kartlar kullanılmasını öneriyoruz.

Yazdırma Ortamlarının Saklanması

Yazdırma ortamlarının düzgün saklanması için aşağıdaki kuralları kullanın. Bu kurallar yazdırma ortamı besleme ve istikrarsız baskı kalitesi sorunlarının önüne geçilmesine yardımcı olur:

- 1 En iyi sonuçlara ulaşmak için, yazdırma ortamını sıcaklığın yaklaşık 21 °C nispi nemin ise % 40 olduğu yerlerde saklayın.
- 1 Yazdırma ortamı içeren kutuları, doğrudan yere koymak yerine paletlerin ya da rafların üzerinde saklayın.
- 1 *Yazdırma ortamı paketlerin i orijinal kartonunun dışında saklıyorsanız, düz bir yüzeyin üzerinde durduklarından ve kenarlarının katlanmadığından veya kıvrılmadığından emin olun.*
- 1 Yazdırma ortamı paketlerinin üzerine herhangi bir şey yerleştirmeyin.

Yazdırma Ortamı Kaynaklarının ve Özelliklerinin Belirlenmesi

Aşağıdaki tablolarda, kağıt boyutu menüsünden seçebileceğiniz ortam boyutları ve desteklenen ağırlıklar da dahil olmak üzere standart ve isteğe bağlı kaynaklarla ilgili bilgiler bulunmaktadır.

 **NOT:** Listede bulunmayan bir yazdırma ortamı kullanıyorsanız, bir sonraki büyük boyutu seçin.

Yazdırma Ortamı Boyutları ve Destek Durumu

Gösterge	Ölçüler	Kağıt Tepsisi	Bypass Tepsisi	Çift Taraflı Yazdırma
Var - Desteklendiğini gösterir		(tepsi 1 and isteğe bağlı tepsi 2)		
Yazdırma Ortamı Boyutu				
A4	210 x 297 mm	Var	Var	Var
A5	148 x 210 mm	Var	Var	-
A6	105 x 148,5 mm	Var	Var	-
JIS B5	182 x 257 mm	Var	Var	-
ISO B5	176 x 250 mm	Var	Var	-
Letter	215,9 x 279,4 mm	Var	Var	Var
Legal	215,9 x 355,6 mm	Var	Var	Var
Executive	184,2 x 266,7 mm	Var	Var	-
Oficio	216 x 343 mm	Var	Var	Var
Folyo	216 x 330 mm	Var	Var	Var
Zarf 7-3/4 (Monarch)	98,4 x 190,5 mm	-	Var	-

Zarf COM-10	105 x 241 mm	-	Var	-
Zarf DL	110 x 220 mm	-	Var	-
Zarf C5	162 x 229 mm	-	Var	-
Zarf C6	114 x 162 mm	-	Var	-
Özel	76 x 127 mm ila 216 x 356 mm	-	Var	-

Desteklenen Yazdırma Ortamı

Yazdırma Ortamı	Kağıt Tepsisi	Bypass Tepsisi	Standart Çıkış Tepsisi
Kağıt	Var	Var	Var
Kart Stoğu	-	Var	Var
Asetatlar	-	Var	-
Etiketler	-	Var	Var
Çift Ağlı ya da Entegre Etiketler	-	Var	Var
Zarflar	-	Var	Var

Yazdırma Ortamı Türleri ve Ağırlıkları

Yazdırma Ortamı	Tür	Yazdırma Ortamı Ağırlığı	
		Tepsi 1 ve İsteğe bağlı Tepsi 2	Bypass Tepsisi
Kağıt	Xerographic ya da iş amaçlı kağıt	60-90 g/m ² uzun taneckli	60-135 g/m ² uzun taneckli
Kart stoğu-maksimum (uzun taneckli)^a	Index Bristol	-	120 g/m ²
	Etiket	-	120 g/m ²
	Kapak	-	135 g/m ²
Kart stoğu-maksimum (kısa taneckli)^a	Index Bristol	-	163 g/m ²
	Etiket	-	163 g/m ²
	Kapak	-	163 g/m ²
Asetatlar	Lazer yazıcı	-	138-146 g/m ²
Etiketler-maksimum	Kağıt	-	163 g/m ²
	Çift ağlı kağıt	-	163 g/m ²
	Polyester	-	163 g/m ²
	Vinil	-	163 g/m ²
Entegre Etiketler	Basınca duyarlı alan (yazıcıya önce girmelidir)	-	135-140 g/m ²
	Kağıt taban (uzun taneckli)	-	75-135 g/m ²
% 100 Pamuk İçerikli Zarflar, Maksimum Ağırlık 90 g/m²	Sülfite, ağaç içermeyen ya da % 100 pamuklu bond kağıt	-	75-90 g/m ²

a. 163 g/m²'den ağır kağıtlarda için kısa taneck tercih edilir.

Bir Çıkış Konumunun Seçilmesi

Çok işlevli yazıcıda iki çıkış konumu bulunmaktadır; ön çıkış tepsisi (yüzü altta) ve arka çıkış yuvası (yüzü üstte).



Çıkış tepsisini kullanmak için arka kapağın kapalı olduğundan emin olun. Arka kapağı kullanmak için açın.

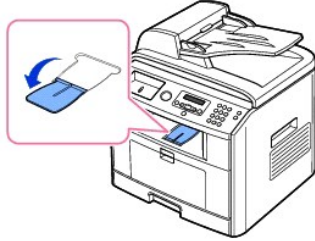
NOT: Çıkış tepsisinden çıkan kağıtta aşırı kıvrılma gibi bir sorun varsa, arka kapağa yazdırmayı deneyin.

NOT: Kağıt sıkışmalarını önlemek için yazdırma işlemi esnasında arka kapağı açmayın ya da kapatmayın.

Çıkış Tepsisine Yazdırma (*Yüzü altta*)

Çıkış tepsisi, sayfaları yazdırılan yüzleri aşağıya gelecek şekilde, doğru sırada toplar. Çoğu yazdırma işinde bu tepsi kullanılmalıdır.

Gerekliyse, yazdırma ortamlarının ön çıkış tepsisinden düşmesini önlemek için kağıt uzatmasını açın.



Arka Kapaktan Yazdırma (*Yüzü üstte*)

Arka kapağı kullanırken, kağıt makineden yüzü yukarı dönük halde çıkar.

Bypass tepsisinden arka kapağa yazdırma düz bir kağıt yolu sağlar. Arka kapağı kullanmak özel yazdırma malzemesi ile çıktı kalitesini artırabilir.

Arka kapağı kullanmak için:

Arka kapağı çekerek açın.



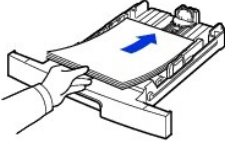
⚠ DİKKAT: Yazıcının arka kapağının iç kısmındaki fuser alanı, kullanım sırasında çok ısınır. Bu alana uzanırken dikkatli olun.

Kağıtların Yerleştirilmesi

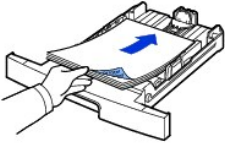
Standart tepsi 1 ya da isteğe bağlı tepsi 2'ye yaklaşık 250 sayfa düz kağıt yerleştirebilirsiniz. *İsteğe bağlı tepsi 2'yi satın aldıysanız takma talimatları için "[İsteğe Bağlı Tepsi 2'yi Takma](#)" bölümüne bakın.* Faks çekmek için yalnızca A4, letter ya da legal kağıt kullanabilirsiniz. Kopyalama ya da bilgisayardan yazdırma için farklı türlerde ve boyutlarda kağıt kullanabilirsiniz. Bilgi için "[Yazdırma Ortamı Kaynaklarının ve Özelliklerinin Belirlenmesi](#)" bölümüne bakın.

Yazdırma ortamını, standart tepsi 1 ya da isteğe bağlı tepsi 2'ye yerleştirmek için bu talimatları uygulayın. Bu tepsilere kağıt yerleştirme yöntemi aynıdır.

1. Kağıt tepsisini çekerek açın ve yazdırma yüzü alta gelecek şekilde kağıtları yerleştirin.



Antetli kağıtları, basılı yüzleri alta gelecek şekilde yerleştirebilirsiniz. Logonun bulunduğu sayfanın üst kenarı, tepsinin ön tarafına gelmelidir.



Kağıt tepsinde kağıt yerleştirilmesi ile ilgili ayrıntılı bilgi için bkz. "[Kağıt Yerleştirme](#)".

⚠ NOT: *Kağıt besleme ile ilgili sorun yaşamazınız durumunda,* kağıdı bypass tepsinde yerleştirin.

⚠ NOT: *Önceden basılmış kağıdı yerleştirebilirsiniz. Yazdırılacak yüz, ön tarafta kıvrılmamış bir kenar olacak şekilde yukarı dönük olmalıdır. Kağıt beslemeyle ilgili sorunlar yaşıyorsanız, kağıdı ters çevirin. Baskı kalitesinin garanti edilmediğini göz önünde bulundurun.*

Bypass Tepsisini Kullanma

Bypass Tepsisini asetat, etiket, zarf veya kartpostal yazdırmak ya da o sırada kağıt tepsinde bulunmayan türde ya da boyutta kağıtlara hızlı bir şekilde yazdırmak için kullanabilirsiniz.

Bu yazıcı ile kartpostallar, 88 x 148 mm (indeks) kartlar ve diğer özel boyutlu malzemeler yazdırılabilir. Kullanılabilecek en küçük boyut 76 x 127 mm, en büyük boyut ise 216 x 356 mm.

Kabul edilebilir yazdırma malzemeleri, 76x 127 mm'den Legal'e, yani kullanılabilecek en büyük boyut olan 216 x 356 mm'ye kadardır ve 60 g/m² ile 120 g/m² arası ağırlıktadır.

NOT: Kağıt sıkışmalarını ve baskı kalitesi sorunlarını önlemek için her zaman "[Kağıt Özellikleri](#)" bölümünde belirtilen özelliklere uygun baskı malzemelerini kullanın.

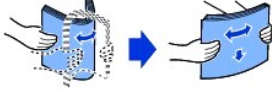
NOT: Kartpostal, zarf ve etiketlerin kıvrılmış kısımlarını bypass tepsisine yerleştirmeden önce düzeltin.

Bypass tepsisini kullanmak için:

1. Bypass tepsisini açın ve kağıt destek uzatmasını aşağıda gösterildiği şekilde açın:



2. , yerleştirmeden önce sayfaların ayrılması için kağıt kümesini esnetin ya da havalandırın.



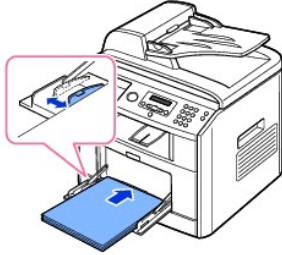
Asetatları kenarlarından tutun ve yazdırılacak yüzlerine dokunmaktan kaçının. Parmaklarınızdaki yağ baskı kalitesi sorunlarına neden olabilir.

3. Yazdırma malzemesini yazdırılacak yüzü yukarı gelecek şekilde yerleştirin.



Kullandığınız kağıdın türüne göre, aşağıdaki yükleme yöntemini izleyin:

- 1 Zarflar: kapaklı tarafı alta, pul alanı sol üstte olacak şekilde yerleştirin.
 - 1 Asetatlar: yazdırılacak tarafı üstte ve yapışkan şerit yazıcıya ilk olarak girecek şekilde yerleştirin.
 - 1 Etiketler: yazdırılacak tarafı üstte ve üst kısa kenarı yazıcıya ilk olarak girecek şekilde yerleştirin.
 - 1 Ön baskılı kağıt: basılı tarafı üstte ve üst kenarı yazıcıya dönük olmalıdır.
 - 1 Kart stoğu: yazdırılacak tarafı üstte ve kısa kenarı yazıcıya ilk olarak girecek şekilde yerleştirin.
 - 1 Ön baskılı kağıt: yazdırılacak yüz altta, kıvrılmamış kenar makine içinde olacak şekilde olmalıdır.
4. Genişlik kılavuzunu itin ve yazdırma malzemesinin genişliğine göre ayarlayın. Çok fazla kuvvet uygulamayın aksi takdirde kağıt eğilecek ve bu durum bir kağıt sıkışmasına veya yamulmasına neden olacaktır.



5. Kağıt yerleştirdikten sonra, kağıt türünü ve boyutunu çok amaçlı tepsiye göre ayarlayın. Kopyalama ve faks çekmek için bkz. "[Kağıt Türünün Belirlenmesi](#)"; bilgisayardan yazdırma için bkz. "[Paper \(Kağıt\) Sekmesi](#)".



NOT: Yazıcı sürücüsünden yapılan ayarlar, kontrol panelindeki ayarları geçersiz kılar.



DİKKAT: Asetatlara yazdırırken arka kapağı açmayı unutmayın. Aksi takdirde, makineden çıkarken yırtılabilirler.

6. Yazdırdıktan sonra, kağıt destek uzatmasını kaldırın ve bypass tepsisini kapatın.

Bypass tepsisini kullanımı ile ilgili ipuçları

- 1 Bypass tepsisine bir defada yalnızca tek boyutlu yazdırma malzemesi yükleyin.
- 1 Kağıt sıkışmalarını önlemek için, bypass tepsisinde hala kağıt varken kağıt eklemeyin. Bu, diğer yazdırma malzemeleri için de geçerlidir.
- 1 Yazdırma malzemeleri, üst kenar bypass tepsisine önce girecek şekilde, yüzü üste gelecek şekilde yüklenmeli ve tepsinin ortasına yerleştirilmelidir.
- 1 Kağıt sıkışmalarını ve baskı kalitesi sorunlarını önlemek için her zaman "[Yazdırma Ortamı Kuralları](#)" bölümünde belirtilen özelliklere uygun baskı malzemelerini kullanın.
- 1 Kartpostal, zarf ve etiketlerin kıvrılmış kısımlarını bypass tepsisine yerleştirmeden önce düzeltin.
- 1 Çok amaçlı tepside 76 mm x 127 mm boyutlu bir malzemeye yazdırırken kağıt sıkışmalarını önlemek amacıyla düzgün kağıt yolu elde etmek için arka kapağı açın.
- 1 Asetatlara yazdırırken arka kapağı açmayı unutmayın. Aksi takdirde, makineden çıkarken yırtılabilirler.

Kağıt Boyutunun Belirlenmesi

Kağıt tepsisine kağıt yerleştirdikten sonra, operatör paneli düğmelerini kullanarak kağıt türünü belirlemeniz gerekmektedir. Bu ayar, Faks ve Fotokopi modlarında geçerli olacaktır. Bilgisayardan yazdırma için, kullandığınız uygulama programında kağıt türünü seçmeniz gereklidir.

1. Menu seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (**←** veya **→**) ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
2. **Tamam** (**✓**) düğmesine basarak **Paper Setup seçeneğine** girin.
3. **Paper Size seçeneğine** erişmek için **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
4. Kullanmak istediğiniz kağıt tepsisini seçmek için **kayıdırma düğmelerine** (**←** veya **→**) düğmesine basın ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
5. Kullandığınız kağıt boyutunu öğrenmek için **kayıdırma düğmelerine** (**←** veya **→**) düğmesine basın ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
6. Bekleme moduna dönmek için **İptal** (**⊗**) düğmesine basın.

Kağıt Türünün Belirlenmesi

Kağıt tepsisine veya bypass tepsisine kağıt yükledikten sonra, operatör panel düğmelerini kullanarak kağıt türünü belirlemeniz gerekir. Bu ayar, Faks ve Fotokopi modlarında geçerli olacaktır. Faks için kağıt türünü yalnızca Düz Kağıda ayarlayabilirsiniz. Bilgisayardan yazdırma için, kullandığınız uygulama programında kağıt türünü seçmeniz gereklidir.

1. **Menu** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (**←** veya **→**) ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
2. **Tamam** (**✓**) düğmesine basarak **Paper Setup seçeneğine** girin.
3. **Paper Type seçeneğini** vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (**←** veya **→**) ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
4. Kullandığınız kağıt türünü öğrenmek için **kayıdırma düğmelerine** (**←** veya **→**) düğmesine basın ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
5. Bekleme moduna dönmek için **İptal** (**⊗**) düğmesine basın.

Yazdırma

- [Bir Belge Yazdırma](#)
- [Yazıcı Ayarları](#)
- [Tek Sayfa Kağıda Birden Fazla Sayfa Yazdırma](#)
- [Küçük veya Büyük Belge Basma](#)
- [Belgenizi Seçilen Kağıt Boyutuna Sığdırma](#)
- [Poster Basma](#)
- [Kağıdın Her İki Yüzüne Yazdırma](#)
- [Filigran Kullanma](#)
- [Yerleşim Kullanma](#)

Bir Belge Yazdırma

Yazıcınız, belgeleri Graphic Device Interface (GDI), Printer Control Language (PCL) ya da Postscript (PS) yazıcı sürücüsünü kullanarak yazdırır. Dell yazılımını yüklediğinizde, çok işlevli yazıcınız otomatik olarak GDI ve PCL yazıcı sürücülerini yükler. PS yazıcı sürücüsünün yüklenmesi isteğe bağlıdır. Bkz. "[Yerel Yazdırma için Dell Yazılımlarının Yüklenmesi](#)".

Yazıcınızla birlikte gelen sürücü geniş seçeneklere sahiptir. Hangi yazıcı sürücüsünün iş için en uygun olduğunu belirlemek için aşağıdaki çizelgeyi kullanın.

Her yazıcı ile sağlanan özellikler şunlardır:

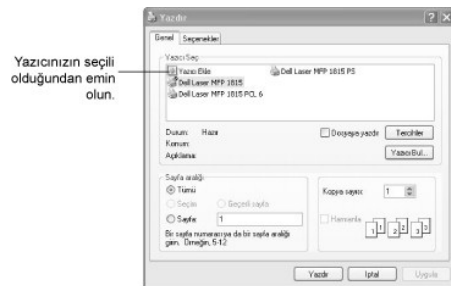
Özellik	Yazıcı sürücüsü		
	GDI	PS	PCL
Toner Tasarrufu	Var	Var	Var
Baskı kalitesi seçeneği	Var	Var	Var
Poster	Var	Yok	Var
Küçült/Büyüt	Var	Var	Var
Her Yüze Birden Fazla Sayfa	Var	Var	Var
Sayfaya Sığdırma	Var	Var	Var
Filigran	Var	Yok	Var
Şablon	Var	Yok	Var

Aşağıdaki prosedür çeşitli Windows uygulamalarından yazdırma için gerekli genel adımlar açıklanmaktadır. Belge yazdırma için tam olarak izlenmesi gereken adımlar kullanmakta olduğunuz uygulama programına göre değişiklik gösterebilir. Yazdırma işlemlerinin tamamı için yazılım uygulamasının *Kullanıcı Kılavuzu* 'na bakın.

1. Yazdırmak istediğiniz belgeyi açın.
2. **Dosya** menüsünden **Yazdır** öğesini seçin.

Yazdırma penceresi açılır. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak biraz farklı görünebilir.

Yazdırma penceresinde temel yazdırma ayarları seçili durumdadır. Bu ayarlar arasında kopya sayısı ve yazdırılacak sayfa aralığı gösterilebilir.



▲ Windows XP ekranı

3. Yazdırma penceresinde kullanmak istediğiniz yazdırma sürücüsünü seçin.
4. Yazıcınız tarafından sağlanan yazıcı özelliklerinden faydalanmak için, kullandığınız program veya işletim sistemine bağlı olarak yukarıdaki pencereden **Tercihler** veya **Özellikler** seçeneğini işaretleyin ve 5. adıma ilerleyin.

Ayarlar, **Yazıcı** veya **Görürseniz**, bunun yerine o düğmeyi de tıklayabilirsiniz. Ardından ekrandaki **Özellikler** seçeneğini işaretleyin.

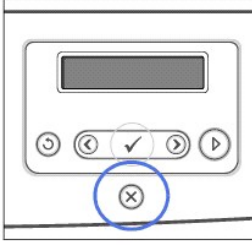
5. Yazıcı özellikleri penceresini kapatmak için **Tamam** seçeneğini işaretleyin.
6. Yazdırma işini başlatmak için, kullandığınız program veya işletim sistemine bağlı olarak Yazdırma penceresinden **Yazdır** veya **Tamam** seçeneğini işaretleyin.

Yazdırma İşini İptal Etme

Yazdırma işinin iptal edilmesi için iki yöntem vardır:

Operatör panelinden yazdırma işini durdurma:

İptal (X) düğmesine basın.



Yazıcınız yazdırma işlemini sonlandırır ve yazdırma işinin kalanını siler. Düğmeye basmakla yalnızca geçerli iş silinir. Eğer yazıcının belleğinde birden fazla yazdırma işi varsa, her iş için bu düğmeye bir kez basmanız gerekir.

Yazıcılar klasöründe yazdırma işini durdurma:

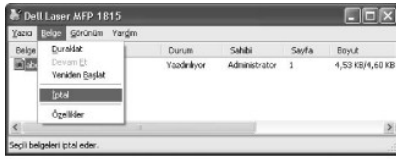
NOT: Bu pencereye Windows masaüstünün sağ alt köşesindeki yazıcı simgesini çift tıklayarak da ulaşabilirsiniz.

1. Windows **Başlat** düğmesinden **Ayarlar** seçeneğini tıklayın.
2. Windows 98/Me/NT 4.0/2000'de **Ayarlar** seçeneğini tıklayın ve **Yazıcılar** seçeneğini işaretleyin.

Windows XP/Server 2003 için, **Yazıcı ve Fakslar** seçeneğini tıklayın.

Windows Vista için, **Denetim Masası** → **Donanım ve Ses** → **Yazıcılar** öğesini tıklayın.

3. **Dell Laser MFP 1815** yazıcıyı işaretleyin.
4. **Belge** menüsünden, **İptal** (Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista) veya **Yazdırmayı İptal Et** (Windows 98/Me) seçeneğini tıklayın.



▲ Windows XP ekranı

Yazıcı Ayarları

Yazıcınızın kullanımı sırasında ihtiyaç duyabileceğiniz tüm yazıcı seçeneklerine erişmek için yazıcı özellikleri penceresini kullanabilirsiniz. Yazıcı özellikleri gösterildiğinde, yazdırma işiniz için gerekli tüm ayarları gözden geçirebilir ve değiştirebilirsiniz.

Yazıcı özellikleri penceresi, kullandığınız yazıcı sürücüsüne ve işletim sisteminize göre farklılık gösterebilir. Bir yazıcı sürücüsü seçmekle ilgili detaylar için bkz. "[Bir Belge Yazdırma](#)". *Kullanıcı Kılavuzu*, Windows XP'nin GDI yazdırma sürücüsünün Yazdırma Tercihleri penceresini gösterir.

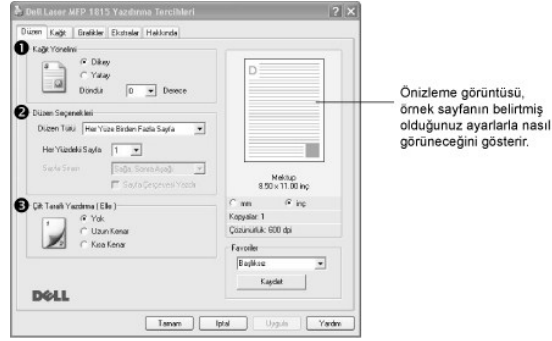
NOT: Bir çok Windows uygulaması, yazdırma sürücüsünde belirttiğiniz ayarları yok sayarlar. Önce yazılım uygulamasında bulunan tüm yazdırma ayarlarını değiştirin ve kalan ayarları değiştirmek için yazdırma sürücüsünü kullanın.



NOT: Değiştirdiğiniz ayarlar yalnızca o program kullanılırken geçerli olacaktır. Değişikliklerin kalıcı olması için bu değişiklikleri **Yazıcılar** klasöründe yapın. Aşağıdaki adımları takip edin:

- Windows **Başlat** düğmesini tıklayın.
- Windows 98/Me/NT 4.0/2000'de **Ayarlar** seçeneğini tıklayın ve **Yazıcılar** seçeneğini işaretleyin.
Windows XP/Server 2003 için, **Yazıcı ve Faks**lar seçeneğini tıklayın.
Windows Vista için, **Denetim Masası** → **Donanım ve Ses** → **Yazıcılar** öğesini tıklayın.
- Dell Laser MFP 1815** yazıcıyı işaretleyin.
- Yazıcı simgesini sağ tıklayın ve:
 - Windows 98/Me'de **Özellikler seçeneğini** tıklayın.
 - Windows 2000/XP/Server 2003/Vista'de, **Yazıcı Ayarları** veya **Özellikler** seçeneğini tıklayın ve **Yazdırma Tercihleri** seçeneğini işaretleyin.
 - Windows NT 4.0'de **Varsayılan Doküman** seçeneğini tıklayın.
- Her bir sekmedeki ayarları değiştirin ve **Tamam** seçeneğini tıklayın.

Düzen Sekmesi

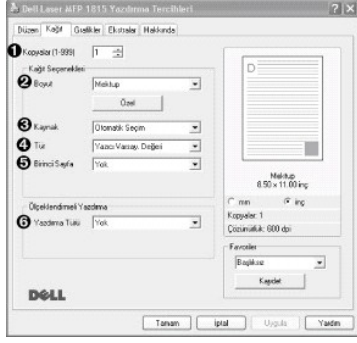
Düzen sekmesi, belgenin basılan sayfada nasıl görüneceğini ayarlamayı sağlayacak seçenekler içerir. **Düzen Seçenekleri** bölümü **Her Yüze Birden Fazla Sayfa** ve **Poster Yazdırma** gibi gelişmiş yazdırma seçeneklerini içerir.

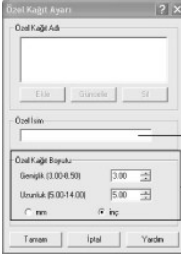


Özellik	Açıklama
1 Kağıt Yönelimi	Kağıt Yönelimi bilginin bir sayfaya hangi yönde yazdırılacağını seçmenizi sağlar. <ul style="list-style-type: none">Dikey, sayfayı enine yazdırır (letter tarzı).Yatay, sayfayı boyuna yazdırır (elektronik sayfa tarzı). <p>Sayfayı 180 derece döndürmek istiyorsanız, aşağı açılan Döndür listesinden 180'i seçin.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"><div style="text-align: center;"> ▲ Dikey</div><div style="text-align: center;"> ▲ Yatay</div></div>
2 Düzen Seçenekleri	Düzen Seçenekleri gelişmiş yazdırma seçeneklerini seçmenizi sağlar. Daha fazla bilgi için, bkz. " Tek Sayfa Kağıda Birden Fazla Sayfa Yazdırma " ve " Poster Basma ".
3 Çift Taraflı Yazdırma	Çift Taraflı Yazdırma sayfanın her iki tarafına da yazdırmanızı sağlar. Daha fazla bilgi için, bkz. " Kağıdın Her İki Yüzüne Yazdırma ".

Kağıt Sekmesi

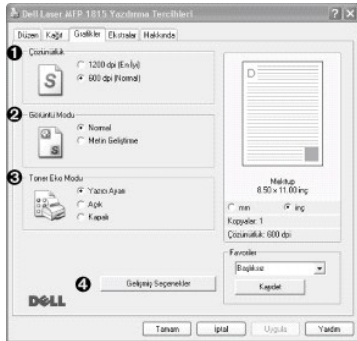
Yazıcı özelliklerine eriştiğinizde, kağıt kullanım gereksinimlerini ayarlamak için aşağıdaki seçenekleri kullanın. Kağıt özelliklerine ulaşmak için **Kağıt** sekmesini tıklayın.




Özellik	Açıklama
1 Kopyalar (1-999)	Kopyalar (1-999) yazdırılacak kopya sayısını seçmenizi sağlar. 999'a kadar bir sayı girebilirsiniz.
2 Boyut	<p>Boyut seçeneği kağıt tepsisinde yüklü olan kağıt boyutunu seçmenizi sağlar.</p> <p>İstenilen boyut Boyut kutusunda listelenmemişse Özel seçeneğini işaretleyin. Özel Kağıt Ayarı penceresi görüldüğünde kağıt boyutunu seçin ve Tamam seçeneğini işaretleyin. Bu ayar seçebilmeniz için listede görünür.</p>  <p>Kullanmak istediğiniz özel adı girin. Kağıt boyutunu girin.</p>
3 Kaynak	<p>Kaynak seçeneğinin karşılık gelen kağıt tepsisine ayarlandığından emin olun.</p> <p>Kağıt kaynağı Otomatik Seçim seçeneğine ayarlanmışsa, yazıcı yazdırma malzemesini otomatik olarak önce bypass tepside ardından kağıt tepside alır.</p>
4 Tür	Tür seçeneğinin Yazıcı Varsayılanı olarak ayarlı olduğundan emin olun. <i>Farklı türde bir baskı malzemesi yerleştirirseniz, ilgili kağıt türünü seçin. Yazdırma malzemeleri ile ilgili daha fazla bilgi için "Yazdırma Ortamı Kuralları" bölümüne başvurun.</i>
5 Birinci Sayfa	Bu özellik, birinci sayfayı, belgenin geri kalanından farklı türde kağıt kullanarak yazdırmanıza olanak verir. İlk sayfa için kağıt kaynağını seçebilirsiniz.
6 Yazdırma Türü	<p>Yazdırma Türü enables you to select advanced printing options.</p> <p>Daha fazla bilgi için, bkz. "Küçük veya Büyük Belge Basma" ve "Belgenizi Seçilen Kağıt Boyutuna Sığdırma".</p>

Grafikler Sekmesi

Özel ihtiyaçlarınız için yazdırma kalitesini ayarlamak amacıyla aşağıdaki grafik seçeneklerini kullanın. Aşağıda gösterilen özellikleri görüntülemek için **Grafikler** sekmesini tıklayın.

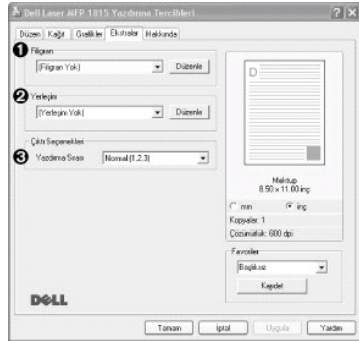


Özellik	Açıklama
1 Çözünürlük	1200 dpi (En İyi) veya 600 dpi (Normal) seçeneğini seçerek yazdırma çözünürlüğünü belirleyebilirsiniz. Değer ne kadar yüksek olursa, yazdırılan karakterlerin ve grafiklerin netliği de o kadar iyi olacaktır. Yüksek ayarlar, bir belgenin yazdırılması için gereken

	sürenin uzamasına neden olabilir.
2 Görüntü Modu	<p>Yazdırılan bazı karakterler veya görüntüler pürüzlü veya eşit olmayan kenarlara sahip gibi görünür. Metninizin baskı kalitesini artırmak ve karakterlerin daha düzgün görünmesini sağlamak için Görüntü Modu seçeneğini ayarlayın.</p> <ul style="list-style-type: none"> Normal: Bu ayar metni normal modda yazdırır. Metin Geliştirme: Bu ayar, her karakterin yatık ya da eğri yerlerinde oluşabilecek tırtıklı kenarları düzelterek karakterlerin baskı kalitesini geliştirir.
3 Toner Eko Modu	<p>Bu öğenin seçilmesi, toner kartuşunuzun kullanım ömrünü uzatır ve baskı kalitesinde önemli bir azalmaya neden olmadan sayfa başına baskı maliyeti azaltır.</p> <ul style="list-style-type: none"> Yazıcı Uyarı: Bu öğeyi seçerseniz, Toner Save özelliği operatör panelinde yaptığınız ayarlar tarafından belirlenir. Açık: Yazıcının her sayfada daha az toner kullanması için bu seçeneği tercih edin. Kapalı: Belgeyi yazdırırken toner tasarrufu yapmanız gerekmiyorsa, bu seçeneği seçin.
4 Gelişmiş Seçenekler	<p>Gelişmiş Seçenekler düğmesini tıklayarak gelişmiş ayarları kullanabilirsiniz.</p>  <p>Koyuluk</p> <p>Bu seçeneği, yazdırdığınız nesnedeki görüntüyü açmak veya koyulaştırmak için kullanın.</p> <ul style="list-style-type: none"> Normal: Görüntüleri normal modda yazdırmak için bunu seçin. Açık: Görüntü rengini açmak için bunu seçin. Koyu: Görüntü rengini koyulaştırmak için bunu seçin. <p>TrueType Seçenekleri</p> <p>Bu seçenek, sürücünün yazıcıya belgenizdeki metnin görüntülenme biçimi hakkında ne söylediğini belirtir. Belgenizin durumuna göre uygun ayarı seçin.</p> <ul style="list-style-type: none"> Bit Eşlem Olarak İndir: Bu seçenek seçildiğinde, sürücü yazı tipi verilerini bit eşlem resmi olarak indirir. Korece ya da Çince gibi karmaşık yazı tiplerine sahip belgeler, bu ayarda daha hızlı yazdırılır. Grafik Olarak Yazdır: Bu seçenek seçildiğinde, sürücü tüm yazı tiplerini grafik olarak yükler. Yüksek grafik içeriğe ve görel olarak daha az TrueType yazı tipine sahip belgeleri yazdırırken, yazdırma performansı (hız) bu ayarda artırılabilir. <p>Tüm Metni Siyah Yazdır</p> <p>Tüm Metni Siyah Yazdır seçeneği işaretlendiğinde, belgenizde yer alan metnin tamamı ekranda görüldüğü renk ne olursa olsun siyah beyaz olarak yazdırılır. İşaretili olmadığında, renkli metin, grinin tonları olarak yazdırılır.</p> <p>Tüm Metni Koyu Yazdır</p> <p>Tüm Metni Koyu Yazdır seçeneği işaretlendiğinde, belgenizdeki tüm metin normal belgeden daha koyu renkte yazdırılır.</p>

Ekstalar Sekmesi

Aşağıdaki özelliklere erişmek için **Ekstalar** sekmesini tıklayın:



Özellik	Açıklama
1 Filigran	Belgenizdeki her sayfaya yazdırılması için metin içeren bir artalan görüntüsü oluşturabilirsiniz. Bkz. " Filigran Kullanma ". Bu özellik, Postscript (PS) sürücüsü etkinken kullanılamaz.
2 Yerleşim	Yerleşimler genellikle baskılı formların ve antetli kağıtların yerine kullanılır. Bkz. " Yerleşim Kullanma ".
3 Çıktı Seçenekleri	Sayfaların yazdırılma sırasını belirleyebilirsiniz. Açılan listeden yazdırma sırasını seçin. <ul style="list-style-type: none">• Normal (1, 2, 3): Yazıcınız ilk sayfadan son sayfaya kadar tüm sayfaları yazdırır.• Tüm Syf T. Çevir(3, 2, 1): Yazıcınız son sayfadan ilk sayfaya kadar tüm sayfaları yazdırır.• Tek Sayfaları Yazdır: Yazıcınız belgenin sadece tek sayfalarını yazdırır.• Çift Sayfaları Yazdır: Yazıcınız belgenin sadece çift sayfalarını yazdırır.

Hakkında Sekmesi

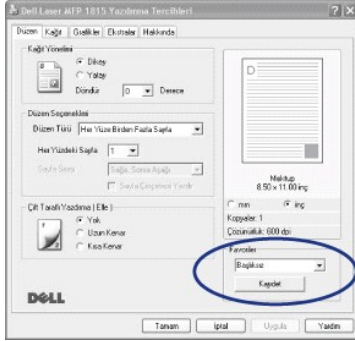
Hakkında sekmesini kullanarak telif hakkı uyarısını görebilir ve sürücünün sürüm numarasına bakabilirsiniz. Eğer bir İnternet tarayıcı kullanıyorsanız, web sitesi simgesini tıklatarak İnternet'e bağlanabilirsiniz.

Bir Favori Ayarı Kullanma

Her özellikler sekmesinde görülebilen Favoriler seçeneği, geçerli özellik ayarlarını gelecekte kullanmak üzere kaydetmenize olanak tanır.

Bir Favorites (Sık Kullanılanlar) öğesi kaydetmek için:

1. Sekmelerde istediğiniz ayarları değiştirin.
2. **Favoriler** giriş kutusuna öğenin adını yazın.



3. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Kaydedilmiş bir ayarı kullanmak için **Favoriler** aşağı açılır listesinden bunu seçin.

Sık kullanılan bir ayarı silmek için istediğiniz öğeyi listeden seçin ve **Sil** seçeneğini tıklatın.

Aynı zamanda listede **Yazıcı Vars. Değeri** öğesini seçerek yazıcı sürücüsünün varsayılan ayarlarını kullanmayı geri yükleyebilirsiniz.

Yardımlı Kullanma

Yazıcınızın yazıcı özellikleri penceresinde bulunan **Yardım** düğmesi kullanılarak etkinleştirilebilen bir yardım ekranı vardır. Bu yardım ekranları yazıcı sürücüsü tarafından sağlanan yazıcı özellikleri hakkında ayrıntılı bilgiler verir.

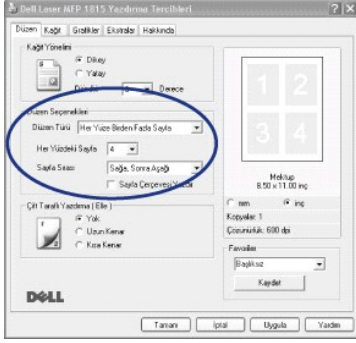
Ayrıca sağ üst köşedeki **?** öğesini ve ardından istediğiniz bir ayarı tıklatabilirsiniz.

Tek Sayfa Kağıda Birden Fazla Sayfa Yazdırma

Tek bir kağıt yaprağına yazdırılacak sayfa sayısını seçebilirsiniz. Tek bir yaprağa birden çok sayfa yazdırmak için, yazdırılacak sayfaların boyutu küçültülür ve sayfaya uygun şekilde yerleştirilir. Tek bir kağıda 16 adet sayfayı yazdırabilirsiniz.



1. Yazdırma ayarlarını yazılım uygulamasında değiştirdiğinizde, yazıcı özelliklerine girin.
2. **Düzen** sekmesinden **Düzen Türü** aşağı açılır listesindeki **Her Yüze Birden Fazla Sayfa** seçeneğini işaretleyin.
3. **Her Yüzdeki Sayfa** aşağı açılır listesinde her kağıda basılmasını istediğiniz sayfa sayısını (1, 2, 4, 6, 9 veya 16) seçin.



4. Gerekliyse, **Sayfa sırası** aşağı açılır listesinden sayfa düzenini seçin.



Kağıt üzerindeki her sayfanın etrafına kenarlık çizmek için **Sayfa Çerçevesi Yazdır** seçeneğini işaretleyin. **Her Yüzdeki Sayfa** ayarı yalnızca birden fazla bir sayfa ayarlandığında **Sayfa Çerçevesi Yazdır** etkinleşir.

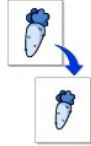
5. **Kağıt** sekmesini tıklayın ve ardından kağıt kaynağı boyutunu ve türünü seçin.
6. Belgeyi yazdırmak için **Tamam** seçeneğini tıklayın.

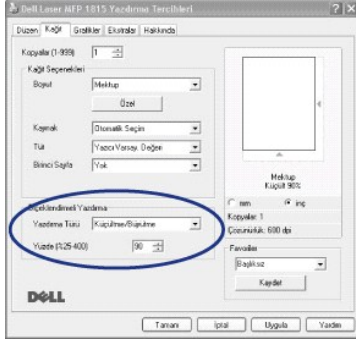
Küçük veya Büyük Belge Basma

Yazdırma işinizi ölçeklendirerek sayfaya yazdırabilirsiniz.

1. Yazdırma ayarlarını yazılım uygulamasında değiştirdiğinizde, yazıcı özelliklerine girin.
2. **Kağıt** sekmesindeki **Yazdırma Türü** aşağı açılır listesinden **Küçültme/Büyütme** seçeneğini işaretleyin.
3. **Yüzde** giriş kutusuna ölçeklendirme oranını girin.

Aynı zamanda ▲ ya da ▼ düğmesini de tıklayabilirsiniz.





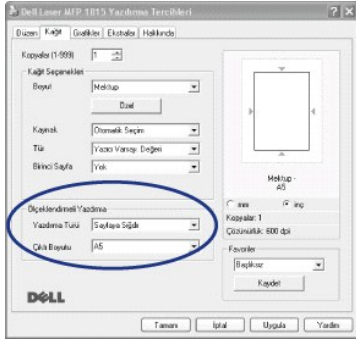
4. Kağıt kaynağını, boyutunu ve türünü seçin.
5. Belgeyi yazdırmak için **Tamam** seçeneğini tıklayın.

Belgenizi Seçilen Kağıt Boyutuna Sığdırma

Dijital belgenin boyutu ne olursa olsun, yazdırma işinizi herhangi bir kağıt boyutuna sığacak şekilde ölçekleyebilirsiniz. Bu, küçük boyutlu bir belgedeki ince ayrıntıları kontrol etmek istediğinizde kullanışlı olabilir.



1. Yazdırma ayarlarını yazılım uygulamasında değiştirdiğinizde, yazıcı özelliklerine girin.
2. **Kağıt** sekmesindeki **Yazdırma Türü** aşağı açılır listesinden **Sayfaya Sığdır** seçeneğini işaretleyin.
3. **Çıktı Boyutu** aşağı açılır listesinden doğru boyutu seçin.

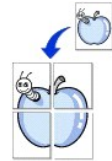


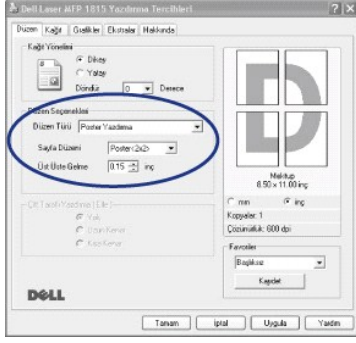
4. Kağıt kaynağını, boyutunu ve türünü seçin.
5. Belgeyi yazdırmak için **Tamam** seçeneğini tıklayın.

Poster Basma

Bir sayfalık bir belgeyi, poster boyutunda belge oluşturmak için daha sonra bir araya getirebileceğiniz şekilde 4, 9 ya da 16 sayfa kağıda yazdırabilirsiniz.

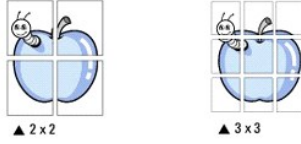
1. Yazdırma ayarlarını yazılım uygulamasında değiştirdiğinizde, yazıcı özelliklerine girin.
2. **Düzen** sekmesindeki **Düzen Türü** aşağı açılır listesinden **Poster Yazdırma** seçeneğini tıklayın.





3. Poster seçeneğini ayarlayın:

Poster<2x2>, **Poster<3x3>** veya **Poster<4x4>** seçeneklerinden sayfa düzenini seçebilirsiniz. **Poster<2x2>** seçeneğini işaretlerseniz, çıktı 4 yaprak kağıdını kaplayacak şekilde otomatik olarak genişletilecektir.



Yazdırılan sayfalardan poster oluşturmayı kolaylaştırmak için milimetre veya inç cinsinden bir çıkışma belirtin.



4. **Kağıt** sekmesini tıklatın ve ardından kağıt kaynağı boyutunu ve türünü seçin.

5. Belgeyi yazdırmak için **Tamam** seçeneğini tıklatın. Yazdırılan sayfaları birleştirerek posterini tamamlayabilirsiniz.

Kağıdın Her İki Yüzüne Yazdırma

Yazıcınız kağıdın her iki tarafına otomatik olarak yazdırır.

Yazdırmaya başlamadan önce, tamamlanan belgenizi hangi kenardan ciltleyeceğinize karar verin. Ciltleme seçenekleri şunlardır:

1. **Uzun Kenar**, kitap ciltlemesinde kullanılan konvansiyonel düzendir.
1. **Kısa Kenar**, sıklıkla takvimlerde kullanılan bir türdür.

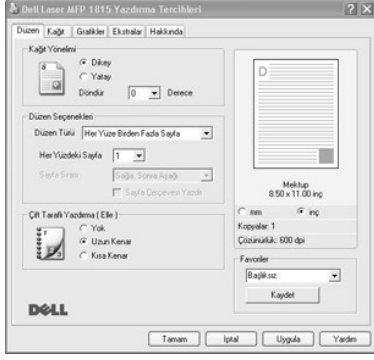


NOT: Etiketlerin, asetatların, zarfların veya kalın kağıtların her iki tarafına yazdırmayın. Yazıcıda arıza ve kağıt sıkışması meydana gelebilir.

NOT: Çift taraflı yazdırma modunu kullanmak için, yalnızca aşağıdaki kağıt boyutlarını kullanabilirsiniz: A4, Letter, Legal ve Folio.

1. Yazdırma ayarlarını yazılım uygulamasında değiştirdiğinizde, yazıcı özelliklerine girin.
2. **Düzen** sekmesinden kağıt döndürmeyi seçin.
3. **Çift Taraflı Yazdırma** bölümünden istediğiniz ciltleme seçeneğini işaretleyin.





4. **Kağıt** sekmesini tıklatın ve ardından kağıt kaynağı boyutunu ve türünü seçin.
5. **Tamam** üzerine tıklatın ve belgeyi yazdırın.

Yazıcınız kağıdın her iki tarafına otomatik olarak yazdırır.

Filigran Kullanma

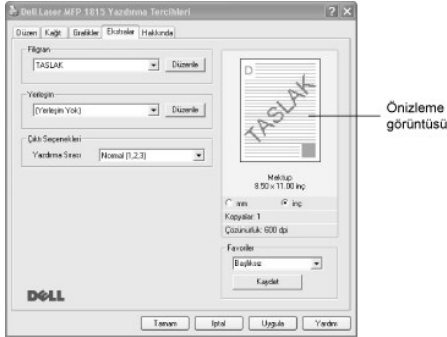
Filigran seçeneği mevcut bir belge üzerine yazdırma yapmanıza olanak tanır. Örneğin bir belgenin ilk ya da tüm sayfalarının üzerine büyük gri harflerle çapraz olarak "TASLAK" ya da "GİZLİ" yazılmasını isteyebilirsiniz.



Yazıcınızla birlikte pek çok ön tanımlı filigran gelir. Bunlar üzerinde değişiklik yapabilir veya listeye yenilerini ekleyebilirsiniz.

Mevcut bir Filigranın Kullanılması

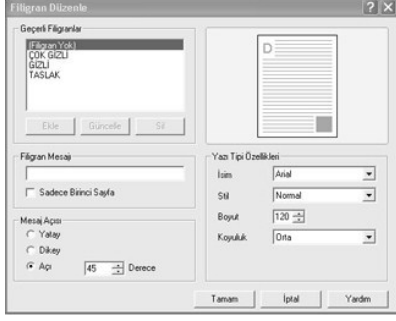
1. Yazdırma ayarlarını yazılım uygulamasında değiştirdiğinizde, yazıcı özelliklerine girin.
2. **Ekstralar** sekmesini tıklatın ve **Filigran** aşağı açılır listesinden bir filigran seçin. Filigran, önizleme görünümünü penceresinde görüntülenir.



3. **Tamam** seçeneğini tıklatın ve yazdırmayı başlatın.

Bir Filigran Oluşturma

1. Yazdırma ayarlarını yazılım uygulamasında değiştirdiğinizde, yazıcı özelliklerine girin.
2. **Ekstralar** sekmesini tıklatın ve **Filigran** bölümünden **Düzenle** seçeneğini tıklatın. **Filigran Düzenle** penceresi açılır.



3. **Filigran Mesajı** kutusuna yazdırmak istediğiniz metin iletisini girin.

Mesaj önizleme görünümü penceresinde görüntülenir. Önizleme görüntüsü filigran yazdırıldığında sayfanın nasıl görüneceğini görebilmeniz için verilmiştir.

Sadece Birinci Sayfa kutusu işaretlendiğinde, filigran yalnızca ilk sayfaya yazdırılır.

4. Filigran seçeneklerini belirleyin.

Yazı Tipi Özellikleri bölümünden yazı tipi adını, stilini, boyutunu ve gri tonlama seviyesini belirleyebilir **Mesaj Açısı** bölümünden filigranın açısını ayarlayabilirsiniz.

5. Listeye yeni bir filigran eklemek için **Ekle** seçeneğini tıklayın.
6. Filigran oluşturmayı tamamladıktan sonra, yazdırmayı başlatmak için **Tamam** seçeneğini tıklayın.

Filigranı yazdırmayı sonlandırmak için, **Filigran** aşağı açılır listesinden **Filigran Yok** seçeneğini işaretleyin.

Filigranın Düzenlenmesi

1. Yazdırma ayarlarını yazılım uygulamasında değiştirdiğinizde, yazıcı özelliklerine girin.
2. **Ekstralar** sekmesini tıklayın ve **Filigran** bölümünden **Düzenle** seçeneğini tıklayın. **Filigran Düzenle** penceresi açılır.
3. **Geçerli Filigranlar** listesinden düzenlemek istediğiniz filigranı seçin ve filigran iletisini ve seçenekleri değiştirin.
4. Değişiklikleri kaydetmek için **Güncelle** seçeneğini tıklayın.
5. **Tamam** seçeneğini tıklayın.

Filigranın Silinmesi

1. Yazdırma ayarlarını yazılım uygulamasında değiştirdiğinizde, yazıcı özelliklerine girin.
2. **Ekstralar** sekmesindeki **Filigran** bölümünden **Düzenle** seçeneğini tıklayın. **Filigran Düzenle** penceresi açılır.
3. **Geçerli Filigranlar** listesinden silmek istediğiniz filigranı seçin ve **Sil** seçeneğini tıklayın.
4. **Tamam** seçeneğini tıklayın.

Yerleşim Kullanma

Yerleşim Nedir?

Yerleşim, bilgisayarın sabit disk sürücüsünde (HDD) herhangi bir belgeye yazdırılabilen özel bir dosya biçiminde saklanan metin ve/veya resimlerdir. Yerleşimler genellikle baskılı formların ve antetli kağıtların yerine kullanılır. Antetli kağıt kullanmak yerine, antetinizde bulunan bilgilerin tamamıyla aynısını içeren bir şablon oluşturabilirsiniz. Şirketinizin antetini içeren bir mektup yazdırmak için, baskılı antetli kağıdı yazıcıya yerleştirmenize gerek yoktur. Sadece yazıcınıza antet şablonunu belgenize yazdırmasını söylemeniz yeterlidir.



Yeni bir Sayfa Yerleşimi Oluşturma

Sayfa yerleşimi kullanmak için, logo veya resim içeren yeni bir sayfa yerleşimi oluşturmalısınız.

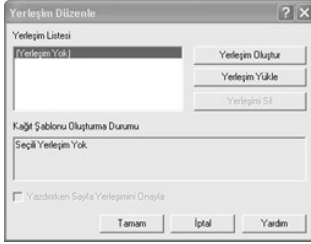


NOT: Şablonu belge boyutu, şablon ile yazdıracağınız belgelerle aynı boyutta olmalıdır. Filigranla bir yerleşim oluşturmayın.

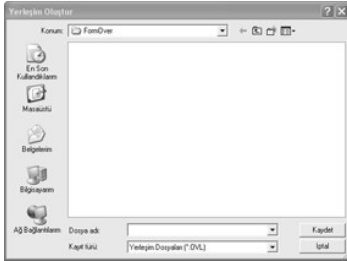
1. Yeni sayfa yerleşimi kullanılacak metni veya resmi içeren bir belge oluşturun veya açın. Öğeleri, yerleşim olarak yazdırıldıklarında tam olarak istediğiniz şekilde görünecekleri biçimde yerleştirin. *Gerekliyse*, ileride kullanmak üzere dosyayı kaydedin.
2. Yazdırma ayarlarını yazılım uygulamasında değiştirdiğinizde, yazıcı özelliklerine girin.
3. **Ekstralar** sekmesini tıklayın ve **Yerleşim** bölümünde **Düzenle** seçeneğini tıklayın.



4. Şablonları Düzenle penceresinde **Yerleşim Oluştur** seçeneğini tıklayın.



5. Şablon Oluştur penceresinde, **Dosya adı** kutusuna sekiz karaktere kadar bir ad yazın. Gerekirse hedef yolu seçin. (Varsayılan **C:\FormOver'dir**).



6. **Kaydet** seçeneğini tıklayın. Adı **Yerleşim Listesi** adlı listede görebilirsiniz.
7. Oluşturmayı tamamlayana kadar **Tamam** veya **Evet** seçeneğini tıklayın.

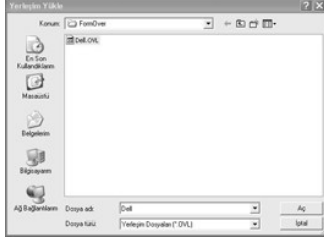
Dosya yazdırılmaz, bilgisayarınızda saklanır.

Yerleşimin Kullanılması

Bir yerleşim oluşturulduktan sonra, belgeye yazdırılmaya hazırdır. Bir belgeyle beraber yerleşim yazdırmak için:

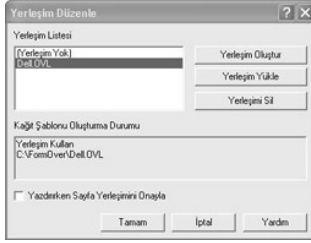
NOT: Kağıt şablonunun çözünürlüğü, birlikte yazdırılacak belgenin çözünürlüğüyle aynı olmalıdır.

1. Yazdırmak istediğiniz belgeyi oluşturun veya açın.
2. Yazdırma ayarlarınızı yazılım uygulamanızdan değiştirmek için yazıcı özelliklerine erişin.
3. **Ekstralar** sekmesini tıklayın.
4. **Yerleşim** aşağı açılır listesinden yazdırmak istediğiniz şablonu seçin.
5. Şablon dosyası **Yerleşim Listesi** adlı listede görünmezse, önce **Düzenle** ardından **Yerleşim Yükle** seçeneğini tıklayın ve şablon dosyasını seçin.



Eğer kullanmak istediğiniz kağıt şablonu dosyasını CD ya da disket gibi harici bir kaynağa kaydettiyseniz, bu Kağıt Şablonunu Yükle penceresine girerek istediğiniz dosyayı yükleyebilirsiniz.

Dosyayı seçtikten sonra, **Aç seçeneğini** tıklayın. Dosya artık **Yerleşim Listesi** kutusunda görünür ve yazdırma için uygundur. **Yerleşim Listesi** kutusundan şablonu seçin.



6. Gerekliyse, **Yazdırırken Sayfa Yerleşimini Onayla** seçeneğini tıklayın. Bu kutu işaretlendiğinde, herhangi bir belgeyi yazdırmak üzere gönderdiğinizde, belgeye bir kağıt kağıt şablonu yazdırmak istediğinizi onaylamanızı isteyen bir mesaj penceresi açılır.

Pencereye **Evet** şeklinde cevap vermek seçilen şablonun belgenizle birlikte yazdırılacağı anlamına gelir. Pencereye **Hayır** şeklinde cevap vermek ise şablon penceresinin kullanımını iptal eder.

Bu kutu işaretli değilse ve bir şablon seçilmişse, belgenizle birlikte otomatik olarak bu şablon yazdırılır.

7. Yazdırma başlayana kadar **Tamam** veya **Evet** seçeneğini tıklayın.

Şablonu yazdırma işinizle birlikte yüklenir ve belgenizin üzerine yazdırılır.

Bir Sayfa Yerleşiminin Silinmesi

Artık kullanılmayan kağıt şablonlarını silebilirsiniz.

1. Yazıcı özellikleri penceresinden **Ekstralar** sekmesini tıklayın.
2. **Yerleşim** bölümünde **Düzenle** seçeneğini tıklayın.
3. **Yerleşim Listesi** kutusundan silmek istediğiniz şablonu seçin.
4. **Yerleşimi Sil** seçeneğini tıklayın.
5. Bir onaylama ileti penceresi görüldüğünde **Evet** seçeneğini tıklayın.
6. Yazdırma penceresinden çıkana kadar **Tamam** seçeneğini tıklayın.

Tarama

- [Taramaya Genel Bakış](#)
- [Uygulamaya Tarama](#)
- [Network Scan ile Tarama](#)
- [Windows Image Acquisition \(WIA\) Sürücüsünü Kullanarak Tarama](#)
- [USB Belleğe Tarama](#)
- [USB Belleği Yönetme](#)
- [E-posta Ayarı](#)
- [Tarama ve E-posta Gönderme](#)
- [Adres Defterini Ayarlama](#)
- [Grup Numaraları](#)
- [Varsayılan Ayarları Değiştirme](#)
- [E-posta Adreslerine Faks Yönlendirme](#)

Taramaya Genel Bakış

Resimleri ve metni bilgisayarınızda düzenlenebilir görüntüleme dönüştürmek için **Dell Laser MFP 1815dn** yazıcınızı kullanın. Drivers and Utilities CD'si nden yazılımı yükledikten sonra, operatör panelinden ya da bilgisayarınızdaki Dell ScanCenter™, PaperPort® ve Adobe® PhotoShop® gibi uygulamalardan veya belgelerin yazıcınızda JPEG, TIFF ya da PDF olarak taramanızı ve ağa bağlı bilgisayara kaydetmenize olanak tanıyan Network Scan programından görüntüleri taramaya başlayabilirsiniz. Veya, taranmış görüntüyü e-posta eklentisi olarak yazıcıdan gönderebilirsiniz.

NOT: Yazıcınızla birlikte PaperPort tarama programı sağlanmaktadır.

NOT: Dell ScanCenter ve PaperPort uygulamaları Windows Server 2003, XP (x64 edition) ve Vista İşletim sistemi tarafından desteklenmez.

PaperPort'u kullanarak bir ögeyi tararken kullanılacak çözünürlük ayarı ögenin türüne ve görüntüyü ya da belgeyi bilgisayarınızda taradıktan sonra ne için kullanmayı amaçladığınıza bağlı olarak değişir. En iyi sonuçlar için bu önerilen ayarları kullanın.

Öge Türü	Resolution (Çözünürlük)
Belgeler	300 dpi siyah-beyaz ya da 200 dpi gri tonlamalı ya da renkli
Düşük kalitede ya da küçük metin içeren belgeler	400 dpi siyah beyaz ya da 300 dpi gri tonlamalı
Fotoğraflar ve resimler	100–200 dpi renkli ya da 200 dpi gri tonlamalı
Mürekkep püskürtmeli yazıcı için görüntüler	150 dpi–300 dpi
Yüksek çözünürlüklü bir yazıcı için görüntüler	300 dpi–600 dpi

Bu önerilen çözünürlüklerden daha yüksek değerlerle tarama yapılması, uygulamanın kapasitesinin aşılmasına neden olabilir. Yukarıdaki tabloda önerilenden daha yüksek çözünürlüğe gereksiniminiz varsa, görüntüyü taramadan önce önizleme (ya da ön tarama) sırasında görüntünün boyutunu küçültmeli ya da görüntüyü kırpmalısınız.

NOT: PaperPort'un dahili OCR yazılımıyla taranan belgelerdeki metinleri kopyalayarak herhangi bir metin düzenleme, kelime işlemci ya da hesap tablosu programlarında kullanılacak biçime dönüştürebilirsiniz. OCR işlemi metinsel belgelerin 150–600 dpi ve grafik içeren belgelerin 300–600 dpi arası taramasını gerektirmektedir.

NOT: PaperPort uygulamasını ilk kez kullanırken, taranan belgenin bilgisayarınıza kaydedilebilmesi için taramayı başlatmadan önce PaperPort yazılımını bilgisayarınızda açmanız gerekmektedir.

Adobe PhotoShop gibi başka bir uygulamayı kullanmayı tercih ederseniz, mevcut uygulamalar listesinden seçerek uygulamayı yazıcıya atamanız gerekir. Lütfen bkz. "[Printer Settings Utility \(Yazıcı Ayarları Yardımcı Programı\)](#)".

Dell ScanCenter, önce PaperPort yazılımını başlatmanıza gerek olmaksızın öğeleri taramanızı ve bunları doğrudan PaperPort'a ya da bilgisayarınızdaki diğer programlara göndermenizi sağlayan bir PaperPort uygulamasıdır. Dell ScanCenter, Windows Başlat Menüsünden ayrı bir program olarak çalışır ve Dell ScanCenter çubuğunu görüntüler. Dell ScanCenter'in kullanılmasıyla ilgili daha fazla bilgi almak için PaperPort'un Help (Yardım) menüsüne bakın.



Dell ScanCenter çubuğundaki simgeler, PaperPort ve Dell ScanCenter'la sınırlı programları gösterir. Bir ögeyi tarayıp istediğiniz programa göndermek için program simgesini tıklattığınızda öğeyi taratın. Dell ScanCenter, tarama tamamlandığında seçilen programı otomatik olarak başlatır.



Uygulamaya Tarama

1. Belgeleri OBB'ye yüzleri üste gelecek şekilde ve önce üst kenarı girecek konumda yükleyin.

VEYA

Belge camına tek bir belgeyi yüzü alta gelecek şekilde yerleştirin.

Belge yerleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. "[Bir Orijinal Belgenin Yüklenmesi](#)".

2. **Scan** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (C veya D) ve ardından **Tamam** (Z) düğmesine basın.
 3. **PC** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (C veya D) ve ardından **Tamam** (Z) düğmesine basın.
 4. **Taranan görüntüyü göndermek istediğiniz uygulamayı seçmek için kayıdırma düğmelerine** (C veya D) düğmesine basın. MS Paint, Email, Belgelerim, PaperPort ve OCR varsayılan uygulamalardır.
 - 1 **MS Paint**: Taranan görüntüyü Microsoft Paint programına gönderir.
 - 1 **Email**: Taranan görüntüyü bilgisayarınızdaki varsayılan posta programına gönderir. Eklenen görüntünün bulunduğu yeni bir ileti penceresi açılır.
 - 1 **My Documents**: Taranan görüntüyü bilgisayarınızdaki Belgelerim klasörüne kaydeder.
 - 1 **PaperPort**: Taranan görüntüyü PaperPort'a gönderir.
 - 1 **OCR**: Taranan görüntüyü OCR'a gönderir.
-  **NOT**: Operatör paneli uygulama listesi 30 adet uygulamayı destekler ve sadece İngilizce olarak gösterilir.
-  **NOT**: Tarama için Yazıcı Ayarları Programından Adobe Photoshop Deluxe veya Adobe Photoshop gibi TWAIN-uyumlu diğer yazılımları ekleyebilirsiniz. Bkz. "[Hedef Bölümü](#)".
5. **Start** (G) düğmesine basın. Seçilen uygulamanın penceresi açılır. Tarama ayarlarını düzenleyin ve taramayı başlatın. Daha fazla bilgi için lütfen uygulamanın kullanıcı kılavuzuna bakın.

Network Scan ile Tarama

Network Scan Hakkında

Network Scan, bir belgeyi yazıcınızda JPEG, TIFF ya da PDF olarak taramanızı ve ağa bağlı bir bilgisayara kaydetmenizi sağlar. Bu özelliği kullanabilmeniz için bilgisayarınıza Network Scan'i yüklemeniz gerekmektedir.


Kullanıcı Ekleme

Kendinizi yetkili Network Scan kullanıcısı olarak kaydetmek için Dell Ağ Tarama Yöneticisi ekranlarında belirtilen talimatları izleyin.

1. **Cihaz Ekle** düğmesine tıklayın.
2. **İleri seçeneğine** tıklayın.
3. Kullanmak istediğiniz ağ tarayıcısını, seçerek ya da doğrudan tarayıcıya bağlanan bir IP adresi vererek belirtin. IP adresi kullanımıyla ilgili daha fazla bilgi için, bkz. "[Tarayıcı Ekleme](#)". **İleri seçeneğine** tıklayın.
4. ID ve Kişisel Tanımlama Numaranızı (PIN) girin ve **İleri düğmesini** tıklayın.

Kullanıcıyı Çıkartma

Yetkili bir kullanıcıyı çıkartmak için **Cihazı Kaldır** düğmesini tıklayın ve ekrandaki talimatları izleyerek çıkartma işlemini tamamlayın.

 **NOT**: Network Scan'le ilgili çevrimiçi yardıma bakmak için **Yardım** düğmesini kullanın.

Network Scan ile Tarama

Network Scan kullanarak, belgeyi tarayıcıda tarayarak ağ üzerinden bilgisayarınıza gönderebilirsiniz.

1. Taramak istediğiniz belgeyi OBB'ye ya da belge tarama camının üzerine yerleştirin.
2. **Scan** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (C veya D) ve ardından **Tamam** (Z) düğmesine basın.

3. **Network** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (☐ veya ☑) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
4. **PC** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (☐ veya ☑) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
5. İsteddiğiniz kayıtlı ismi seçmek için **kaydırma düğmelerine** (☐ veya ☑) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
6. Kaydettiğiniz PIN'i girin ve **Tamam** (☑) düğmesine basın.
7. Kullanacağınız programı görüntülemek için **kaydırma düğmelerine** (☐ veya ☑) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
8. **kaydırma düğmelerine** (☐ veya ☑) düğmesine basarak **Scan Setting** seçeneğini vurgulayın ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
9. Dosya türünü ve çözünürlüğü seçin ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
 1. **Black & White:** *Bunu seçerseniz dosya türü olarak PDF ya da TIFF seçin.*
 1. **Color JPEG-200:** *Bunu seçerseniz 200 dpi çözünürlük ve JPEG dosya türü otomatik olarak seçilecektir.*
 1. **Resolution:** *Çözünürlük değeri olarak 100 dpi, 200 dpi ya da 300 dpi'dan birini seçin.*
10. **Start Scanning** seçeneğini göstermek için **kaydırma düğmelerine** (☐ veya ☑) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.

Logout gösterilirken, **Tamam** (☑) düğmesine *basarsanız*, yazıcınız sistemden çıkarılacaktır.
11. Belge, Network Scan çalışırken bilgisayara taranabilir. *Dosya türünüz TIFF veya PDF ise*, ekranda başka bir sayfa taramak isteyip istemediğiniz sorulur. **kaydırma düğmelerine** (☐ veya ☑) düğmesi ile **Yes** ögesini seçin ve **Tamam** (☑) düğmesine basın. Bir sonraki sayfa taranır ve belgenin ikinci sayfası olarak kaydedilir. Tüm sayfalar taranana kadar bu işlemi devam ettirin ve daha sonra **No** ögesini seçin.

Tarayıcı Ekleme

Tarayıcınızı yetkili bir ağ tarayıcısı olarak kaydetmek için Dell Ağ Tarama Yöneticisi penceresini kullanın.

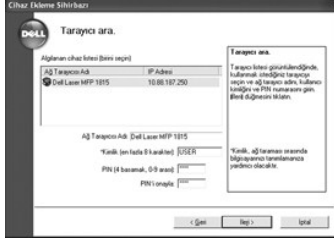
1. Dell Ağ Tarama Yöneticisi penceresinde, **Cihaz Ekle** düğmesini tıklayın veya **Cihaz Ekle** simgesini çift tıklayın.



2. **İleri** seçeneğine tıklayın.
3. **Tarayıcı ara. (önerilen)** veya **Bu tarayıcıya bağlan** seçeneğini tercih edin. **Bu tarayıcıya bağlan seçeneğini tercih ederseniz**, bir IP adresi girin ve ardından **İleri** seçeneğine tıklayın.



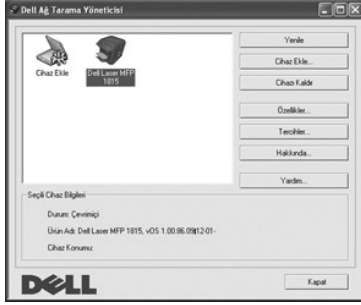
4. Ağınızdaki tarayıcıların bir listesi görüntülenir. Listeden yazıcınızı seçin ve yazıcının adını, ID'yi ve Kişisel Tanımlama Numaranızı (PIN) girin. **İleri** seçeneğine tıklayın.
 1. Girdiğiniz ID en fazla 8 karakter olabilir. İlk karakter bir harf olmalıdır.
 1. PIN 4 basamaklı olmalıdır. Bu, isteğe bağlıdır. Varsayılan parola seçeneğini tercih edebilirsiniz.



5. Yazıcınızı ağa ekledikten sonra **Son** üzerine tıklayın. Yazıcınız Dell Ağ Tarama Yöneticisi penceresinde görüntülenir ve şimdi ağ üzerinden tarama yapabilirsiniz.

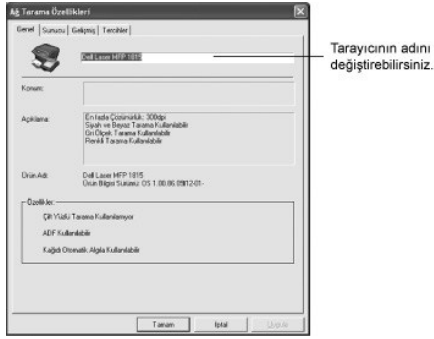
Özellikleri ayarlama

1. Dell Ağ Tarama Yöneticisi penceresinde, tarayıcı simgesini çift tıklayın ya da Özellikler düğmesini tıklayın.

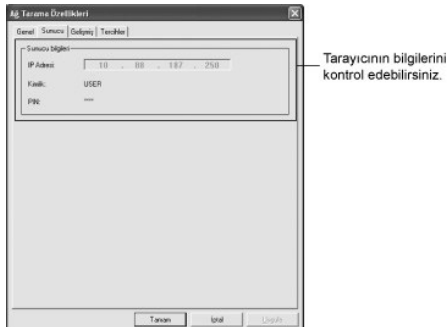


2. Özellikleri ayarladıktan sonra **Tamam** seçeneğini tıklayın.

Genel Sayfası



Sunucu Sayfası



Windows Image Acquisition (WIA) Sürücüsünü Kullanarak Tarama

Yazıcınız görüntüleri taramak için WIA sürücüsünü de destekler. WIA, Microsoft Windows XP/Server 2003/Vista tarafından sağlanan standart bileşenlerden biridir ve dijital fotoğraf makineleri ve tarayıcılarla çalışır. TWAIN sürücüsünün aksine WIA sürücüsü, bir görüntüyü taramanızı ve başka herhangi bir uygulama kullanmadan bu görüntüler üzerinde kolaylıkla değişiklikler yapmanızı sağlar.

NOT: WIA sürücüsü yalnızca Windows XP/Server 2003/Vista üzerinde çalışır.

1. Belgeleri OBB'ye yüzleri üste gelecek şekilde ve önce üst kenarı girecek konumda yükleyin.

VEYA

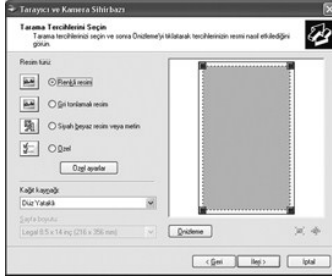
Belge camına tek bir belgeyi yüzü alta gelecek şekilde yerleştirin.

Belge yerleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. "[Bir Orijinal Belgenin Yüklenmesi](#)".

2. **Başlat** → **Denetim Masası** → **Yazıcılar ve Diğer Donanım** → **Tarayıcılar ve Kameralar** seçeneğine tıklayın.

Windows Vista için,  düğmesini ve **Denetim Masası** → **Donanım ve Ses** → **Tarayıcılar ve Kameralar** öğesini tıklayın.

3. Tarayıcı simgesini çift tıklayın. Scanners and Camera Wizard (**Tarayıcılar ve Kameralar Sihirbazı**) başlatılır.
4. **Tarama tercihlerinizi seçin** ve tercihlerinizin görüntüyü nasıl etkilediğini görmek için **Önizleme** seçeneğine tıklayın.



5. Resmin adını girin ve kaydedileceği dosya biçimini ve sabit diskteki yolunu seçin.
6. Resim bilgisayarınıza kopyalandıktan sonra düzenlemek için ekranda verilen talimatları uygulayın.

NOT: PaperPort'ub dahili OCR yazılımı, taramış belgelerdeki metni herhangi bir metin düzenleme, kelime işlemci veya çalışma sayfası programına kopyalayabilir. OCR işlemi metinsel görüntülerin 150 ile 600 dpi arası bir çözünürlükte taranmasını gerektirir. Grafikler için 300 dpi veya 600 dpi önerilir.

USB Belleğe Tarama

Belge tarayabilir ve taramış görüntüyü bir USB belleğe kaydedebilirsiniz. Bunu yapmanın iki yolu vardır: varsayılan ayarları kullanarak USB belleğe tarayabilir ya da manuel olarak kendi ayarlarınızı seçebilirsiniz.

USB Bellek Hakkında

Belgeleri, sunumları, indirilmiş müzik ve videoları, yüksek çözünürlüklü fotoğrafları ve yanınıza almak istediğiniz her tür dosyaları saklamanız için yeterli alan sağlamak üzere, USB bellekler, çeşitli bellek kapasiteleriyle birlikte temin edilmektedir.

İsteğe bağlı bir USB bellek kullanarak aşağıdakileri yerine getirebilirsiniz:

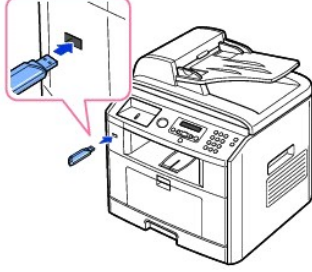
1. Belgeleri tarama ve USB belleğe kaydetme.
1. USB belleği formatlama.
1. Mevcut bellek alanını denetleme.

USB Belleği Takma

Yazıcınızın ön kısmında yer alan USB bellek portu USB V1.1 ve USB V2.0 bellekler için tasarlanmıştır. Yalnızca konektör stili A Fişi Tipinde olan, onaylı bir USB bellek kullanmalısınız.



USB belleği yazıcınızın ön kısmındaki USB bellek portuna yerleştirin.



⚠ DİKKAT: Yazıcı çalışırken USB belleği çıkarmayın. Bu durum yazıcınıza hasar verebilir.

⚠ DİKKAT: USB belleğinizin, güvenlik ayarları ve şifre ayarları gibi belirli özellikleri varsa, yazıcınız otomatik olarak algılamayabilir. Bu özellikler hakkında daha fazla bilgi için USB bellekle birlikte gelen Kullanıcı Kılavuzu'na bakın.

Varsayılan Ayarları Kullanarak Tarama

Aşağıdaki tablo varsayılan ayarları göstermektedir.

Görüntü Boyutu	Dosya Biçimi	Resolution (Çözünürlük)
Letter (ABD), A4 (İngiltere)	JPEG	200 dpi

- USB bellek aygıtını yazıcınızdaki USB bellek bağlantı noktasına yerleştirin.
- Belgeleri OBB'ye yüzleri üste gelecek şekilde ve önce üst kenarı girecek konumda yükleyin.

VEYA

Belge camına tek bir belgeyi yüzü alta gelecek şekilde yerleştirin.

Belge yerleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. "[Bir Orijinal Belgenin Yüklenmesi](#)".

- Scan seçeneğini vurgulamak için kaydırma düğmelerine (← veya →) ve ardından Tamam (✓) düğmesine basın.
- USB key seçeneğine erişmek için Tamam (✓) düğmesine basın.
- Quick Scan seçeneğine erişmek için Tamam (✓) düğmesine basın.

Yazıcınız belgeyi taramaya başlar ve bunu USB belleğinize kaydeder.

Belge camına yerleştirilen belge için, ekranda başka bir sayfa yerleştirmek isteyip istemediğiniz sorulur. Ekleme için Yes ögesini seçin. Aksi takdirde, No seçeneğini tercih edin.

Taranan belgeler USB belleğe kaydedilir.

Ayarlarımı Kullanarak Tarama

Aşağıdaki tablo tercih edebileceğiniz seçenekleri göstermektedir.

Görüntü Boyutu	Dosya Biçimi	Renkli	Resolution (Çözünürlük)
Letter, A4, Legal, Folyo, Executive, A5, A6, B5	JPEG, BMP, TIFF, PDF	Renkli, Gri, Tek renk	100, 200, 300dpi

1. USB bellek aygıtını yazıcınızdaki USB bellek bağlantı noktasına yerleştirin.
2. Belgeleri OBB'ye yüzleri üste gelecek şekilde ve önce üst kenarı girecek konumda yükleyin.

VEYA

Belge camına tek bir belgeyi yüzü alta gelecek şekilde yerleştirin.

Belge yerleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. "[Bir Orijinal Belgenin Yüklenmesi](#)".

3. **Scan** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (veya) ve ardından **Tamam** () düğmesine basın.
4. **USB key** seçeneğine erişmek için **Tamam** () düğmesine basın.
5. **Custom Scan** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (veya) ve ardından **Tamam** () düğmesine basın.
6. İstedığınız görüntü boyutunu seçmek için **kayıdırma düğmelerine** (veya) ve ardından **Tamam** () düğmesine basın.
7. İstedığınız dosya türünü seçmek için **kayıdırma düğmelerine** (veya) ve ardından **Tamam** () düğmesine basın.

BMP seçeneğini tercih ettiğinizde, tarama rengini ve çözünürlüğü seçin.

TIFF seçeneğini tercih ettiğinizde, çözünürlük ve çoklu sayfa seçeneklerini tercih edin.

8. Tarama işlemi başlar.

Belge camına yerleştirilen belge için, ekranda başka bir sayfa yerleştirmek isteyip istemediğiniz sorulur. Ekleme için **Yes** ögesini seçin. Aksi takdirde, **No** seçeneğini tercih edin.

Taranan belgeler USB belleğe kaydedilir.

Varsayılan Ayarların Değiştirilmesi

Hızlı taramada varsayılanları değiştirmek için, aşağıdaki adımları takip edin.

1. **Scan** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (veya) ve ardından **Tamam** () düğmesine basın.
2. **USB key** seçeneğine erişmek için **Tamam** () düğmesine basın.
3. **Default Change** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (veya) ve ardından **Tamam** () düğmesine basın.
4. **Image Size** seçeneğine erişmek için **Tamam** () düğmesine basın.
5. Görüntü boyutu olarak Letter, A4, Legal, Folyo, Executive, A5, B5 veya A6 seçeneklerini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (veya) ve ardından **Tamam** () düğmesine basın.
6. **Version** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (veya) ve ardından **Tamam** () düğmesine basın.
7. Dosya biçimi olarak **BMP**, **TIFF**, **PDF** veya **JPEG** seçeneklerini vurgulamak için, **kayıdırma düğmelerine** (veya) ve ardından **Tamam** () düğmesine basın.
8. **JPEG seçeneğini tercih ederseniz**, adım 11'e atlayın.
TIFF veya PDF'yi seçerseniz, çoklu sayfa seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (veya) ve ardından **Tamam** () düğmesine basın.
BMP seçerseniz, **kayıdırma düğmelerine** (veya) düğmesine basarak renk modu, Color, Gray veya Mono seçeneklerini vurgulayın ve ardından **Tamam** () düğmesine basın.
9. **BMP için**, **TIFF**, **PDF** veya **Mono renk modunu** seçerseniz **kayıdırma düğmelerine** (veya) düğmesine basarak **Resolution** seçeneğini vurgulayın ve ardından **Tamam** () düğmesine basın.
10. Çözünürlüğü, 100 dpi, 200 dpi veya 300 dpi olarak seçmek için **kayıdırma düğmelerine** (veya) ve ardından **Tamam** () düğmesine basın.
11. Bekleme moduna dönmek için **İptal** () düğmesine basın.

USB Belleği Yönetme

USB bellekteki görüntü dosyalarını tek tek silebileceğiniz gibi cihazı formatlayarak hepsini birden de silebilirsiniz.

Görüntü Dosyası Silme

Taradığınız ve USB belleğinize kaydettiğiniz bir görüntü dosyasını silmek için.

1. USB bellek aygıtını yazıcınızdaki USB bellek bağlantı noktasına yerleştirin.


2. **Scan** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (**←** veya **→**) ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
3. **USB key** seçeneğine erişmek için **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
4. **File Manage** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (**←** veya **→**) ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
5. **Delete** seçeneği görüldüğünde **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
6. İsteddiğiniz klasörü veya dosyayı seçmek için **kaydırma düğmelerine** (**←** veya **→**) ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
Bir klasör adının önünde "\" görürseniz, seçili klasör içerisinde bir veya birden fazla çok klasör vardır.
7. 6. adımda bir dosya seçtiyseniz, dosyanın boyutu yaklaşık 2 saniye ekranda gösterilir. Bir sonraki adıma gidin.
*Bir klasör seçtiyseniz, silmek istediğiniz dosyayı seçmek için **kaydırma düğmelerine** (**←** veya **→**) ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.*
8. Seçiminizi onaylamak için **Yes** görüldüğünde **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
9. Ekranda, başka bir dosyayı silmek isteyip istemediğiniz sorulur.
Yes veya **No** seçeneğini tercih edin.
10. Bekleme moduna dönmek için **İptal** (**⊗**) düğmesine basın.

USB Belleğini Formatlama

1. USB bellek aygıtını yazıcınızdaki USB bellek bağlantı noktasına yerleştirin.
2. **Scan** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (**←** veya **→**) ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
3. **USB key** seçeneğine erişmek için **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
4. **File Manage** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (**←** veya **→**) ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
5. **Format** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (**←** veya **→**) ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
6. Seçiminizi onaylamak için **Yes** görüldüğünde **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
7. Bekleme moduna dönmek için **İptal** (**⊗**) düğmesine basın.

USB Bellekten Yazdırma

USB bellekte saklanan dosyaları yazdırabilirsiniz. TIFF, BMP, TXT, PDF ve PRN dosya biçimleri desteklenmektedir.

 **NOT:** Sadece İngilizce TXT dosyaları, bu yazıcı tarafından üretilen PDF dosyaları ve TIFF 6.0 dosyaları mevcuttur.

1. USB bellek aygıtını yazıcınızdaki USB bellek bağlantı noktasına yerleştirin.
2. **Scan** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (**←** veya **→**) ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
3. **USB key** seçeneğine erişmek için **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
4. **kaydırma düğmelerine** (**←** veya **→**) düğmesine basarak **PRINT from** seçeneğini vurgulayın ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
5. İsteddiğiniz klasörü veya dosyayı seçmek için **kaydırma düğmelerine** (**←** veya **→**) ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
6. Adım 5'te bir dosya seçtiyseniz, sonraki adıma gidin.
*Bir klasör seçtiyseniz, silmek istediğiniz dosyayı seçmek için **kaydırma düğmelerine** (**←** veya **→**) ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.*
7. Baskı sayısını girin ve **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.
Yazdırma işlemi başlatılır.
*Seçilen dosya biçimi desteklenmiyorsa, **Version Not supported** mesajı gösterilir.*
8. Ekranda, başka bir dosyayı yazdırmak isteyip istemediğiniz sorulur.
Yes veya **No** seçeneğini tercih edin.
9. Bekleme moduna dönmek için **İptal** (**⊗**) düğmesine basın.

USB Belleğin Durumunu Görüntüleme

Belge taramak ve kaydetmek için kullanılabilecek bellek alanı miktarını öğrenebilirsiniz.

1. USB bellek aygıtını yazıcınızdaki USB bellek bağlantı noktasına yerleştirin.
2. **Scan** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (**←** veya **→**) ve ardından **Tamam** (**✓**) düğmesine basın.

3. **USB key seçeneğine** erişmek için **Tamam** (Z) düğmesine basın.
4. **kayıdırma düğmelerine** (C veya D) düğmesine basarak **Show Space seçeneğini** vurgulayın ve ardından **Tamam** (Z) düğmesine basın.
Kullanılabilir bellek alanı ekranda görünür.
5. Bekleme moduna dönmek için **İptal** (O) düğmesine basın.

E-posta Ayarı

E-postaya Tarama ve E-posta adreslerine Faks Yönlendirme gibi e-posta özelliklerini kullanmak için, ağ ayarlarını yapılandırmanız ve e-posta hesabınızı ayarlamamız gerekir. Ağ parametreleri için "[Ağa Bağlı Yazıcının Ayarlanması](#)" bölümüne bakın.

E-posta Hesabını Ayarlama

1. **Menu seçeneğini** vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (C veya D) ve ardından **Tamam** (Z) düğmesine basın.
2. **Email Setup seçeneğini** vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (C veya D) ve ardından **Tamam** (Z) düğmesine basın.
3. İsteddiğiniz menü öğesini seçmek için **kayıdırma düğmelerine** (C veya D) ve ardından **Tamam** (Z) düğmesine basın.
4. *Gerekirse*, istediğiniz alt menü öğesi görünene dek **kayıdırma düğmelerine** (C veya D) ve ardından **Tamam** (Z) düğmesine basın.
5. Gerekli bilgileri girin veya istenen durumu seçip **Tamam** (Z) düğmesine basın.
6. Diğer tarama seçeneklerini değiştirmek için 3 ile 5 arasındaki adımları giriniz.
7. Bekleme moduna dönmek için **İptal** (O) düğmesine basın.


E-posta Hesabı Ayarı için Kullanılabilir Seçenekler

İsteğe bağlı	Açıklama
SMTP Server	Yazıcıyı giden posta için bir SMTP sunucusuna erişecek şekilde ayarlayabilirsiniz. <ul style="list-style-type: none">• SMTP Server IP: SMTP sunucusunun IP adresini veya bilgisayar adını girmenizi sağlar. Noktalı ondalık belirtim veya bir etki alanı adı biçiminde verilebilir. (ör., 111. 222. 333. 444 veya smtp.xyz.com)• Max Mail Size: Gönderilen postanın azami boyutunu belirlemenizi sağlar.
User Setup	Yazıcınızı kullanarak e-postalar gönderebilecek kullanıcıları belirleyebilirsiniz. <ul style="list-style-type: none">• Secure Mode: Kullanıcı yetkilendirmesini etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar. Yetkilendirmeyi etkinleştirdiğinizde, e-posta iletimi her tamamlandığında yazıcının yetkili bir kullanıcıya çıkış konusunda hatırlatma yapıp yapmayacağını belirleyebilirsiniz.• Add Users: Kullanıcının giriş adını ve parolasını eklemenizi sağlar.• Delete Users: Yetkili bir kullanıcıyı silmenizi sağlar.
Send to Self	Giden e-postaların e-posta hesabınıza gönderilip gönderilmeyeceğini ayarlayabilirsiniz.
Default From	Secure Mode seçeneğini Disable olarak ayarladığınızda "Gönderen:" adresi için varsayılan e-posta adresini ayarlayabilirsiniz.
Default Subj.	E-postalarınızda varsayılan konuyu ayarlayabilirsiniz.
Email Forward	Yazıcıyı, tüm giden veya gelen faksları belirtilen e-posta adreslerine yönlendirecek şekilde ayarlayabilirsiniz. Bkz. " E-posta Adreslerine Faks Yönlendirme ".
Control Access	E-posta Ayar özelliğini bir parola ile koruyabilirsiniz.
Set Passcode	E-posta Ayar özelliğine erişim için kullanılan parolayı değiştirebilirsiniz.

Tarama ve E-posta Gönderme

1. Yazıcınızın ağa bağlı olduğundan emin olun.
2. Belgeleri OBB'ye yüzleri üste gelecek şekilde ve önce üst kenarı girecek konumda yükleyin.
VEYA
Belge camına tek bir belgeyi yüzü alta gelecek şekilde yerleştirin.
Belge yerleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. "[Bir Orjinal Belgenin Yüklenmesi](#)".
3. **Scan seçeneğini** vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (C veya D) ve ardından **Tamam** (Z) düğmesine basın.

4. **Network** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
5. **Email** seçeneğine erişmek için **Tamam** (✓) düğmesine basın.
6. Giriş kimliğinizi girin ve **Tamam** (✓) düğmesine basın.
7. Giriş parolanızı girin ve **Tamam** (✓) düğmesine basın.
8. Alıcının e-posta adresini girin ve **Tamam** (✓) düğmesine basın.

 **NOT:** Adres defterinde sakladığınız bir adı girebilirsiniz. Bkz. "[Adres Defterini Ayarlama](#)".

Ekranında başka bir adres girmek isteyip istemediğiniz sorulur.

9. İlave adresler girmek için, **kaydırma düğmelerine** (← veya →) düğmesine basarak **Add** öğesini seçin ve 8. adımı tekrarlayın.

Sonraki adıma geçmek için, **Done** görüldüğünde **Tamam** (✓) düğmesine basın.

10. Ekranında, adresleri gözden geçirmek isteyip istemediğiniz sorulur.

Adresleri gözden geçirmek için, **Tamam** (✓) düğmesine basarak **Yes** öğesini seçin.

Sonraki adıma geçmek amacıyla **No** seçeneğini tercih etmek için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) düğmesine ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.

11. Ekranında, e-postayı kendinize göndermek isteyip istemediğiniz sorulur.

E-posta adresinize göndermek için, **Tamam** (✓) düğmesine basarak **Yes** öğesini seçin.

Veya, **No** seçeneğini tercih etmek için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.

12. E-posta konusunu girin ve **Tamam** (✓) düğmesine basın.

13. Taranan görüntünün dönüştürülebileceği dosya türünü seçmek için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.

14. İsteddiğiniz çözünürlüğü seçmek için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.

15. **Start** (▶) veya **Tamam** (✓) düğmesine basın. Yazıcı taramaya ve ardından e-posta göndermeye başlar.

16. *Ekranında hesabınızdan çıkmak isteyip istemediğiniz sorulduğunda* **kaydırma düğmelerine** (← veya →) düğmesine basarak **Yes** veya **No** seçeneğini tercih edin ve **Tamam** (✓) düğmesine basın.

17. Bekleme moduna dönmek için **İptal** (⊘) düğmesine basın.

Adres Defterini Ayarlama

Sık kullandığınız e-posta adresleri ile Adres Defterini oluşturabilirsiniz. Ardından, Adres Defterine atadığınız ismi girerek e-posta adreslerini kolay ve hızlı bir şekilde girebilirsiniz.

Adres Defterine Bir E-posta Adresi Ekleme

1. Operatör panelindeki **Dizin** (Ⓜ) düğmesine basın.

VEYA

Menu seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.

Directory seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.

2. **Email** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
3. **Email Address** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
4. **New** seçeneğini tercih etmek için **Tamam** (✓) düğmesine basın.
5. Ekleme istediğiniz ismi girin ve **Tamam** (✓) düğmesine basın.
6. İsim için e-posta adresini girin ve **Tamam** (✓) düğmesine basın.
7. Bekleme moduna dönmek için **İptal** (⊘) düğmesine basın.

E-posta Adresini Kullanarak E-posta Gönderme

1. OBB'ye veya belge camına bir belge yerleştirin.
2. Operatör panelindeki **Dizin** (Ⓜ) düğmesine basın.

VEYA

Menu seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.

Directory seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.

3. **Email** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
4. **Email Address** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
5. **Send** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
6. Göndericinin adını girin ve **Tamam** (☑) düğmesine basın.
7. Ad için atadığınız e-posta adresi görünür. **Tamam** (☑) düğmesine basın.
8. Alıcının adını girin ve **Tamam** (☑) düğmesine basın.

Karakter girme hakkındaki ayrıntılar için, bkz. "[Karakter Girmek için Sayı Tus Takımını Kullanma](#)".

9. Ad için atadığınız e-posta adresi görünür. **Tamam** (☑) düğmesine basın.
10. Ekranda başka bir adres girmek isteyip istemediğiniz sorulur.

İlave adresler girmek için, **kaydırma düğmelerine** (☐ veya ☐) düğmesine basarak **Add** öğesini seçin ve 8 ve 9 adımlarını tekrarlayın.

Sonraki adıma geçmek için, **Done** görüldüğünde **Tamam** (☑) düğmesine basın.

11. Ekranda, adresleri gözden geçirmek isteyip istemediğiniz sorulur.

Adresleri gözden geçirmek amacıyla Tamam (☑) düğmesine basarak **Yes** öğesini seçin ve girdiğiniz adresleri kontrol edin.

Sonraki adıma geçmek için **kaydırma düğmelerine** (☐ veya ☐) düğmesine basarak **No** öğesini seçin ve **Tamam** (☑) düğmesine basın.

12. Ekranda, e-postayı kendinize göndermek isteyip istemediğiniz sorulur.

Yes veya **No** seçeneğini tercih edin ve **Tamam** (☑) düğmesine basın.

13. E-posta konusunu girin ve **Tamam** (☑) düğmesine basın.
14. **Taranan görüntünün dönüştürülebileceği dosya türünü seçmek için kaydırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
15. İsteddiğiniz çözünürlüğü seçmek için **kaydırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
16. **Start** (🔄) veya **Tamam** (☑) düğmesine basın.

Yazıcı taramayı başlatır ve e-postayı gönderir.

17. Ekranda **Logoff Now?** görüldüğünde **Tamam** (☑) düğmesine basın.

Yazıcınız Bekleme moduna döner.

E-posta Adresini Düzenleme veya Silme

1. Operatör panelindeki **Dizin** (📧) düğmesine basın.

VEYA

Menu seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.

Directory seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.

2. **Email** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
3. **Email Address** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
4. **Edit** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
5. Düzenlemek veya silmek istediğiniz e-posta adresini seçmek için **kaydırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (☑) düğmesine basın.
6. Seçilen adresi silmek için **Tamam** (☑) düğmesine basın.

VEYA

Seçilen adresi düzenlemek için **kaydırma düğmelerine** (☐ veya ☐) düğmesine basarak **Edit** öğesini seçin ve **Tamam** (☑) düğmesine basın.

7. **Edit seçeneğini tercih ederseniz**, ismi yazın ve **Tamam** (☑) düğmesine basın. E-posta adresini yazın ve **Tamam** (☑) düğmesine basın.
8. Bekleme moduna dönmek için **İptal** (🔄) düğmesine basın.

Grup Numaraları

Aynı belgeyi birden fazla hedefe sıklıkla gönderiyorsanız, bu konuları gruplandırabilir ve bunları bir grup arama numarası altına atayabilirsiniz. Bu özellik, aynı belgeyi grup içindeki tüm hedeflere göndermek için grup araması numarasını kullanmanızı sağlar. 50 (1-50) adet grup arama numarası oluşturabilirsiniz.

E-posta Adreslerini Grup Numarasına Atama

1. Operatör panelindeki Dizin (📧) düğmesine basın.
VEYA
Menu seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✅) düğmesine basın.
Directory seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✅) düğmesine basın.
2. **Email** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✅) düğmesine basın.
3. **Group Mail** seçeneğini tercih etmek için **Tamam** (✅) düğmesine basın.
4. **New** seçeneğini tercih etmek için **Tamam** (✅) düğmesine basın.
5. 1-50 arası bir grup konum numarası girin ve **Tamam** (✅) düğmesine basın.
6. Grup adını girin ve **Tamam** (✅) düğmesine basın.
7. Kaydettiğiniz alıcı adını girin ve **Tamam** (✅) düğmesine basın.
8. Another Address uyarısında, **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) düğmesine basarak **Add** öğesini görüntüleyin ve **Tamam** (✅) düğmesine basın. 7. adımı tekrarlayın.
VEYA
Done seçeneğini tercih etmek için **Tamam** (✅) düğmesine basın.
9. Bekleme moduna dönmek için **İptal** (⏹) düğmesine basın.

Bir Grup Numarasını Silme

1. Operatör panelindeki Dizin (📧) düğmesine basın.
VEYA
Menu seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✅) düğmesine basın.
Directory seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✅) düğmesine basın.
2. **Email** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✅) düğmesine basın.
3. **Group Mail** seçeneğini tercih etmek için **Tamam** (✅) düğmesine basın.
4. **Delete** öğesini seçmek için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✅) düğmesine basın.
5. Silmek istediğiniz bir grup konum numarası girin ve **Tamam** (✅) düğmesine basın.
6. **Yes** seçeneği görüldüğünde **Tamam** (✅) düğmesine basın.
7. Bekleme moduna dönmek için **İptal** (⏹) düğmesine basın.

Grup Numaralarını Düzenleme

1. Operatör panelindeki Dizin (📧) düğmesine basın.
VEYA
Menu seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✅) düğmesine basın.
Directory seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✅) düğmesine basın.
2. **Email** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✅) düğmesine basın.
3. **Group Mail** seçeneğini tercih etmek için **Tamam** (✅) düğmesine basın.
4. **Edit** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (✅) düğmesine basın.
5. Düzenlemek istediğiniz bir grup konum numarası girin ve **Tamam** (✅) düğmesine basın.
6. Grup adını düzenleyin ve **Tamam** (✅) düğmesine basın.
7. Grup adresleri listesini kontrol etmek için **View** görüldüğünde **Tamam** (✅) düğmesine basın.
VEYA
Add seçeneğini görüntülemek için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) düğmesine basın ve başka e-posta adresleri eklemek için **Tamam** (✅)

düğmesine basın. Kaydettiğiniz alıcı adını girin ve **Tamam** (✓) düğmesine basın.

VEYA

Delete seçeneğini görüntülemek için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) düğmesine basın ve gruptaki e-posta adreslerini silmek için **Tamam** (✓) düğmesine basın.

Grup Numarası Kullanarak E-posta Gönderme

1. Belgeleri OBB'ye yüzleri üste gelecek şekilde ve önce üst kenarı girecek konumda yükleyin.

VEYA

Belge camına tek bir belgeyi yüzü alta gelecek şekilde yerleştirin.

Belge yerleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. "[Bir Orjinal Belgenin Yüklenmesi](#)".

2. Operatör panelindeki **Dizin** (Ⓜ) düğmesine basın.

VEYA

Menu seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.

Directory seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.

3. **Email** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
4. **Group Mail** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
5. **Send** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
6. Güvenli Mod devre dışı bırakıldığında, göndericinin adını girin ve **Tamam** (✓) düğmesine basın.
7. Ad için atadığınız e-posta adresi görünür. **Tamam** (✓) düğmesine basın.
8. Ekranda, e-postayı kendinize göndermek isteyip istemediğiniz sorulur.
Yes veya **No** seçeneğini tercih edin ve **Tamam** (✓) düğmesine basın.
9. Grup konumu numarasını girin ve **Tamam** (✓) düğmesine basın.
10. Ekranda, adresleri gözden geçirmek isteyip istemediğiniz sorulur.
Adresleri gözden geçirmek amacıyla **Tamam** (✓) düğmesine basarak **Yes** ögesini seçin ve girdiğiniz adresleri kontrol edin.
Sonraki adıma geçmek için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) düğmesine basarak **No** ögesini seçin ve **Tamam** (✓) düğmesine basın.
11. E-posta konusunu girin ve **Tamam** (✓) düğmesine basın.
12. Taranan görüntünün dönüştürülebileceği dosya türünü seçmek için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
13. İsteddiğiniz çözünürlüğü seçmek için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
14. **Start** (⏪) veya **Tamam** (✓) düğmesine basın.
Yazıcı taramayı başlatır ve e-postayı gönderir.
15. Ekranda **Logoff Now?** görüldüğünde **Tamam** (✓) düğmesine basın.
Yazıcınız Bekleme moduna döner.

Adres Defterini Yazdırma

Bir Adres Defteri listesi yazdırarak Adres Defterinizi kontrol edebilirsiniz.

1. Operatör panelindeki **Dizin** (Ⓜ) düğmesine basın.

VEYA

Menu seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.

Directory seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.

2. **Email** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
3. **Print** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
4. **kayıdırma düğmelerine** (☐ veya ☐) düğmesine basarak **Individual Address**, **Group Address** veya **All** seçeneğini tercih edin ve **Tamam** (✓) düğmesine basın.
Seçilen liste yazdırılır.

Varsayılan Ayarları Değiştirme

Varsayılan tarama ayarlarını oluşturabilirsiniz.

1. **Menu** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
2. **Scan Defaults** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
3. **Image Size** seçeneğine erişmek için **Tamam** (✓) düğmesine basın.
4. İstediğiniz görüntü boyutunu vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
5. **Version** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
6. İstediğiniz dosya biçimini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.

TIFF veya PDF'yi seçerseniz, çoklu sayfa seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.

BMP seçerseniz, **kaydırma düğmelerine** (← veya →) düğmesine basarak renk modu, Color, Gray veya Mono seçeneklerini vurgulayın ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
7. **Resolution** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
8. İstediğiniz özünürlüğü vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
9. **Netscan Tm-out** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
10. İstenilen süre değerini girin ve **Tamam** (✓) düğmesine basın.
11. Bekleme moduna dönmek için **İptal** (⊗) düğmesine basın.

E-posta Adreslerine Faks Yönlendirme


Yazıcıyı, tüm giden veya gelen faksları belirtilen e-posta adreslerine yönlendirecek şekilde ayarlayabilirsiniz.

1. **Menu** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
2. **Email Setup** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
3. **Email Forward** seçeneğini vurgulamak için **kaydırma düğmelerine** (← veya →) ve ardından **Tamam** (✓) düğmesine basın.
4. **kaydırma düğmelerine** (← veya →) düğmesine basarak istenilen durumu seçin ve **Tamam** (✓) düğmesine basın.
 1. **Off**: Bu özelliği kapatmanızı sağlar.
 1. **Tx Only**: Sadece giden faksları belirtilen bir e-posta adresine yönlendirmenizi sağlar.
 1. **Rcv Only**: Sadece gelen faksları belirtilen bir e-posta adresine yönlendirmenizi sağlar. Bu seçeneği tercih ettiğinizde yazıcının gelen faksları yazdırıp yazdırmayacağını da belirlemeniz gerekir.
 1. **All Faxes**: Gelen ve giden faksları belirtilen bir e-posta adresine yönlendirmenizi sağlar.
5. Bekleme moduna dönmek için **İptal** (⊗) düğmesine basın.

Yazılıma Genel Bakış


Yazıcınızı kurduktan ve bilgisayarınıza bağladıktan sonra, yazıcınızla birlikte verilen Drivers and Utilities CD'si nden sürücülerini ve uygulamaları yükleyin. Aynı anda bir Dell™ bilgisayar ve yazıcı satın almış olmanız durumunda sürücü ve uygulamalar otomatik olarak kurulur. Bunları yüklemeniz gerekmez. Drivers and Utilities CD'si şunları içerir:

- 1 Dell Yazıcı Sürücülerini – Bilgisayarınızın yazıcınızla iletişim kurmasını sağlar. Yazıcınızı Windows altında yazıcı olarak kullanabilmek için yazıcı sürücülerini yüklemeniz gerekmektedir. Yazıcı sürücülerinin Windows'a yüklenmesiyle ilgili daha fazla bilgi için, bkz. "[Windows'ta Yazılımın Yüklenmesi](#)".
- 1 Dell Printer Configuration Web Tool - masanızdan ayrılmadan ağ yazıcınızın durumunu izlemenizi sağlar.
- 1 Yazıcı Ayarı Yardımcı Programı - Bilgisayarınızın masaüstünden faks rehberini ve makinenin diğer seçeneklerini kurmanıza olanak sağlar. Scan ve ardından PC menüsüne girdiğinizde, başlatılan tarama hedef uygulamasını da yapılandırabilirsiniz.
- 1 Dell Toner Management System™ - yazıcının durumunu ve yazdırmaya bir iş gönderdiğinizde işin ismini görüntüler. DellToner Management System penceresi aynı zamanda kalan toner miktarını gösterir ve toner kartuşlarının sipariş edilmesine imkan verir.
- 1 PaperPort - Belgeleri taramanızı, PDF dosyaları oluşturmanızı ve taradığınız görüntüleri düzenlenebilir Microsoft Word, Excel ya da metin dosyalarına dönüştürmenizi sağlar. PaperPort gelişmiş tarama özellikleri sunar ve tüm resim türlerine not eklemeyi destekler. PaperPort'un gelişmiş arama özelliği sayesinde öğeleri, belirli özelliklerini belirterek arayabilirsiniz.
- 1 Dell ScanCenter™ - Belgeleri e-posta, fotoğraf düzenleyicileri ve metin düzenleyicileri gibi çok çeşitli uygulamalara hızla taramanızı sağlayan bir ön uç uygulamasıdır.
- 1 Tarama Sürücüsü - Yazıcınızda belge taramak için TWAIN ya da Windows Image Acquisition (WIA) sürücülerini kullanabilirsiniz.
- 1 Kullanıcı Kılavuzu – HTML belgeleri yazıcınızın kullanımıyla ilgili ayrıntılı bilgiler sunar.
- 1 Set IP - Bu programı yazıcınızın TCP/IP adreslerini girmek için kullanın. Bu programla ilgili daha fazla bilgi için network utilities CD'sindeki Ağ Yazıcısı Kullanıcı Kılavuzu'na bakın.
- 1 PS sürücüsü - Postscript Printer Description (PPD) dosyası. Belgeleri yazdırmak için PostScript sürücüsünü kullanabilirsiniz.
- 1 Network Scan - Yazıcınızda bir belgeyi taramanızı ve ağa bağlı bir bilgisayara kaydetmenizi sağlar.
- 1 PC-Fax/Network-Fax - Bilgisayarınızdan bir faks göndermenizi sağlar.
- 1 Linux sürücüsü - Linux ortamında yazdırma ve tarama yapmanızı sağlar.
- 1 Macintosh yazıcı sürücüsü - Yazıcınızı bir Macintosh bilgisayarla birlikte kullanabilmenizi sağlar.

 **NOT:** Dell ScanCenter ve PaperPort uygulamaları Windows Server 2003, XP (x64 edition) ve Vista İşletim sistemi tarafından desteklenmez.

Dell Printer Configuration Web Tool

Printer Embedded Web Server (Yazıcıda Entegre Web Sunucusu) olarak da bilinen Dell Printer Configuration Web Tool, masanızdan ayrılmadan ağdaki yazıcınızın durumunu izlemenizi sağlar. Burada yazıcı yapılandırma ayarlarını görebilir ve/veya değiştirebilir, toner seviyesini izleyebilir ve yedek kartuş sipariş zamanı geldiğinde, Web tarayıcınızdan Dell sarf malzemelerini linkini tıklatabilirsiniz.

 **NOT:** Dell Printer Configuration Web Tool, sadece yazıcınız bir ağa bağlı olduğunda kullanılabilir. Bkz. sayfa "[Dell Toner Yönetim Sisteminin \(Dell Toner Management System\) Kullanımı](#)".

Dell Printer Configuration Web Tool'u çalıştırmak için ağdaki yazıcınızın IP adresini Web tarayıcınıza girmeniz yeterlidir. Dell Printer Configuration Web Tool'u Ağ Durumu İzleme Merkezi da başlatabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[Network Status Monitor Center \(Ağ Durumu İzleme Merkezi\)](#)".

Yazıcınızın IP adresinin ne olduğunu bilmiyorsanız, IP adresini de içeren bir ağ yapılandırma sayfası yazdırın:

1. **Menu** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (⏹) düğmesine basın.
2. **Network CFG** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (⏹) düğmesine basın.
3. **Print Sys. Data** seçeneğini vurgulamak için **kayıdırma düğmelerine** (⏪ veya ⏩) ve ardından **Tamam** (⏹) düğmesine basın.

İlk menü öğesi olan **Yes** görüntülenir.

- Ağ yapılandırma sayfası yazdırmak için **Tamam** (✓) düğmesine basın.

Bir IP adresi atanmamışsa, yazıcınıza bir IP adresi atayın. Bkz. "[TCP/IP'yi Yapılandırma](#)".

Ağ yazıcınızın durumunu görüntülemek ve/veya yazıcı yapılandırması ayarlarını değiştirmek için "[Ağa Bağlı Yazıcının Ayarlanması](#)" gibi uygun bir bağlantı seçin.

Yazıcı Durumu

Yazıcınızın durumuyla ilgili anında bilgi alabilirsiniz. Toner azaldığında, yeni toner kartuşu sipariş etmek için ilk ekrandaki toner supplies (toner sarf malzemeleri) linkini tıklayın.

Yazıcı Ayarları

Yazıcı ayarlarını değiştirebilir, operatör panelini uzaktan görebilir ve yazdırma sunucusu donanım sürümünü güncelleştirebilirsiniz.

Faks Ayarları


Faks kapağı, protokol, telefon rehberi ve alım modu gibi faks ayarlarını yapılandırın.

E-posta Ayarları

SMTP sunucusu, e-posta uyarısı ve adres gibi e-posta ayarlarını yapılandırın.

Yazıcı Ayarlarını Kopyala

Yazıcının ayarlarını, IP adresini girerek ağ üzerindeki başka bir yazıcıya çabucak kopyalayabilirsiniz.

 **NOT:** Bu özelliği kullanmak için ağ yöneticisi olmanız gerekmektedir.

Yazdırma İstatistikleri


Kağıt kullanımı ve yazdırılan işlerin türleri gibi yazdırma eğilimlerinin bir kaydını tutabilirsiniz.


Yazıcı Bilgisi

Servis aramaları, envanter raporları ya da mevcut hafıza durumu ve motor kodu seviyeleri gibi gereksinim duyduğunuz bilgileri alın.

Parola Ayarla


Operatör panelini parola ile kilitleyerek kullanıcıların yanlışlıkla sizin seçtiğiniz yazıcı ayarlarını değiştirmesini önleyebilirsiniz.

 **NOT:** Bu özelliği kullanmak için ağ yöneticisi olmanız gerekmektedir.

 **NOT:** Varsayılan kullanıcı adı **admin**, şifresi ise yoktur (boş).


Çevrimiçi Yardım

Yazıcıda sorun giderme bilgilerinizi alabileceğiniz **Dell web sitesine girmek için Help** öğesini tıklayın.

 **NOT:** All-In-One Main (Hepsi Bir Arada Ana Sayfası), View Saved Images (Kayıtlı Görüntüleri Göster) sayfası ya da Maintain/Troubleshoot (Bakım/Sorun Giderme sayfası) için ekranın sağ üst köşesinde bulunan **Yardım** bağlantısını tıklayın.

Windows'ta Yazılımın Yüklenmesi

Başlamadan önce, sisteminizin "[Minimum Gereksinimler](#)" ile uyumlu olduğundan emin olun.

 **NOT:** Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista için, sistem yöneticinizin Dell yazılımını yüklemesi gerekir.

Desteklenen İşletim Sistemleri

- 1 Windows 98/98 SE/Me/NT 4 Workstation veya Server, Service Pack 3 ile birlikte
- 1 Windows 2000 Professional veya Advanced Server
- 1 Windows XP Home Edition veya Professional
- 1 Windows 2003 Server
- 1 Windows Vista


Minimum Gereksinimler

- 1 Disk alanı: Windows 98/Me/NT 4.0/2000: 300 MB
Windows XP/Server 2003/Vista: 1 GB
- 1 Bellek: Windows 98/Me/NT 4.0/2000: 64 MB
Windows XP/Server 2003: 128 MB
Windows Vista: 512 MB
- 1 İşlemci: Windows 98/Me/NT 4.0/2000: Pentium II 400 MHz veya üzeri
Windows XP/Server 2003/Vista: Pentium III 933 MHz veya üzeri
- 1 Gerekli yazılım: Internet Explorer 5.0


Yerel Yazdırma için Dell Yazılımlarının Yüklenmesi

Yerel yazıcı, bilgisayarınıza USB kablosu ile bağlı olan yazıcıyı tanımlamak için kullanılır. Yazıcınız bilgisayarınız yerine bir ağa bağlanmış ise bu adımı atlayın ve "[Ağ Üzerinde Yazdırma için Dell Yazılımının Yüklenmesi](#)" bölümüne gidin.

Yazıcı sürücüsü, bilgisayarınızın yazıcınızla iletişim kurmasını sağlayan bir yazılımdır. Sürücülerin yüklenmesinde kullanılacak prosedür, kullandığınız işletim sistemine bağlıdır.

 **NOT:** Yazıcınız ve bilgisayarınız açıkken USB kablosunu takarsanız Windows donanım sihirbazı otomatik olarak çalışır. Ekranı iptal edin ve Dell yazılımını yüklemek için Drivers and Utilities CD'sini kullanın.

1. Yazıcınızın bilgisayara bağlı ve açık olduğundan emin olun. Tüm gereksiz programları kapatın.

 **NOT:** Drivers and Utilities CD'sini yüklerken yazıcınız bilgisayara bağlı değilse, Yazıcı Bulunamadı ekranı görüntülenir. Yazılımın yüklenmesiyle ilgili talimatları uygulayın.

2. Drivers and Utilities CD'sini yerleştirin.

NOT: Windows Vista için, **Kullanıcı Hesabı Kontrolü** ekranı görüntülendiğinde **Devam** ögesini tıklayın.



3. Gerekirse, bir dil seçmek için **Dil** düğmesine basın.
4. **Kişisel Kurulum** ögesini seçin ve **İleri** üzerine tıklayın.
5. Varsayılan ayarlar olarak **Kullanma Kılavuzu**'nu, yazıcı sürücülerini, tarayıcı sürücüsünü ve PaperPort'u yüklemek için **İleri** ögesini seçin ve **Tipik Kurulum (Önerilen)** üzerine tıklayın.



Yazıcının Postscript sürücüsüyle birlikte seçilen yazılımı yüklemek için **Özel kurulum** ögesini tercih edin ve **İleri** üzerine tıklayın. Hedef klasörü de değiştirebilirsiniz.

6. Yükleme tamamlandığında bir test sayfası yazdırın. **Son** üzerine tıklayın ve sihirbazı kapatın. Artık yazdırmaya hazırsınız.

Bir IP Adresinin Atanması

Yazıcıyı ağ üzerinde kullanmadan önce, yazıcı için bir IP adresi, alt ağ maskesi ve ağ geçidi belirlemeniz gerekmektedir. IP adresini otomatik olarak atamak için bir DHCP veya BOOTP sunucusunun ağınızda bulunması gerekir.

IP adresini manuel olarak yapılandırmak için ürünle birlikte verilen Drivers and Utilities CD'sini kullanabilirsiniz. Geçerli ağ yapılandırmasını ve MAC adresini görmek için yazıcının Configuration (Yapılandırma) sayfasını yazdırın. Yazıcıyı, ağ üzerinde yapılandırmak için bu bilgiyi kullanmanız gerekir.

1. Yazıcınınza ağa bağlı ve açık olduğundan emin olun. Tüm gereksiz programları kapatın.
2. Drivers and Utilities CD'sini yerleştirin.

NOT: Windows Vista için, **Kullanıcı Hesabı Kontrolü** ekranı görüntülendiğinde **Devam** ögesini tıklayın.



3. Gerekirse, bir dil seçmek için **Dil** düğmesine basın.
4. **IP Adresi Ayarlama Uygulaması** seçeneğini tercih edin. Ağ üzerinde bulunan yazıcı listesi görüntülenir.

Yazıcı Adı	MAC Adresi	IP Adresi	10.87.196.0/24	Varsayılan Dns Servisi
JRD001599003849	001599003849	10.88.195.181	255.255.255.0	10.88.195.1
JRD001599003891	001599003891	10.88.195.133	255.255.255.0	10.88.195.1
JRD001599003850	001599003850	10.88.195.184	255.255.255.0	10.88.195.1
JRD00000a750a8	0000fa750a8	10.88.195.241	255.255.255.0	10.88.195.1
JRD00000a750aa	0000fa750aa	10.88.195.197	255.255.255.0	10.88.195.1
JRD00000a750a8	0000fa750a8	10.88.198.48	255.255.255.0	10.88.198.1
JRD00000a7502b	0000fa7502b	10.88.198.87	255.255.255.0	10.88.198.1
wedtru	0000fa0208e	10.88.198.37	255.255.0.0	10.88.198.1
TAL00278a348a1	00278e348a1	10.88.194.248	255.255.255.0	10.88.194.1
BEC000278a48b01	00278e48b01	10.88.193.145	255.255.255.0	10.88.193.1
BEC000278a48b02	00278e48b02	10.88.194.247	255.255.255.0	10.88.194.1
BEC000278a48b0b	00278e348cb	10.88.196.119	255.255.255.0	10.88.196.1

5. IP adresi atamak istediğiniz yazıcıyı seçin. Yazıcının varsayılan IP adresi Yapılandırma sayfasında bulunur.
6. Yazıcı için IP adresi atadıktan sonra programdan çıkın.

Ağ Üzerinde Yazdırma için Dell Yazılımının Yüklenmesi

Yazıcınızı ağa bağladığınızda, her ağ yazıcısı üzerine Dell yazılımını yüklemeyi önce yazıcı için TCP/IP ayarlarını yapılandırın.

Dell yazılımını, ağ üzerindeki bilgisayarlara yerel ya da uzaktan yükleyebilirsiniz.

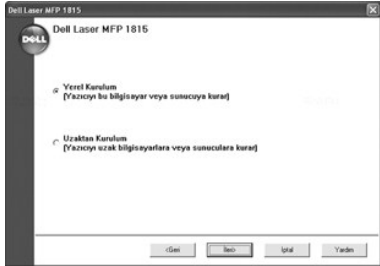
NOT: Sistem yöneticisinin ağ bilgisayarlarına yazıcı sürücülerini yüklemesi gerekir.

1. Yazıcınızın ağa bağlı ve açık olduğundan emin olun. Tüm gereksiz programları kapatın. Ağa bağlanma hakkında daha fazla bilgi için, bkz. "[Yazıcının Ağa Bağlanması](#)".
2. Drivers and Utilities CD'sini yerleştirin.

NOT: Windows Vista için, **Kullanıcı Hesabı Kontrolü** ekranı görüntülediğinde **Devam** ögesini tıklayın.



3. Gerekirse, bir dil seçmek için **Dil** düğmesine basın.
4. **Ağ Kurulumu** ögesini seçin ve **İleri** üzerine tıklayın.
5. **Ağda çalışma için bu bilgisayara sürücülerini yüklemek için, Yerel Kurulum** ögesini seçin ve **İleri** üzerine tıklayın.

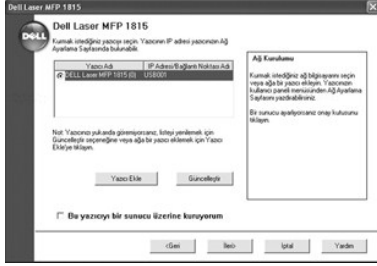


Uzaktan Kurulum ögesini seçin. Etki alanı yöneticisinin kimliği ve parolası gerekmektedir. Ağ üzerindeki aynı etki alanı altındaki istemci bilgisayarı (ya da bilgisayarları) seçin ve **İleri** ögesini tıklayın.

NOT: Sunucu ve istemci bilgisayarın her ikisinde de aşağıdaki işletim sistemlerinden biri bulunmalıdır: Windows XP, Windows 2000, Windows Server 2003, Windows NT 4.0, Windows Vista

NOT: Sunucu, istemci bilgisayarın adını bir IP adresi olarak çözümleyebilmelidir.

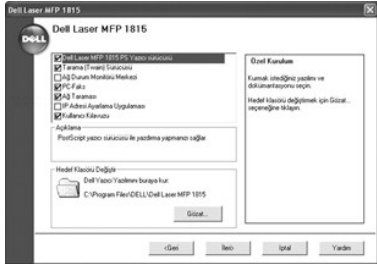
6. Ağ üzerinde bulunan yazıcı listesi görüntülenir. Yüklemek istediğiniz yazıcıyı seçin ve **İleri** üzerine tıklayın.



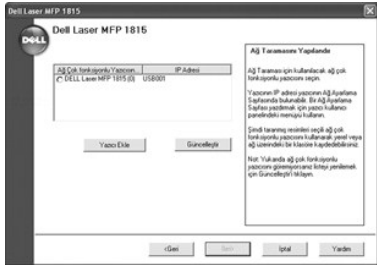
*Yazıcınızı listede göremiyorsanız, listeyi yenilemek için **Güncelleştir** üzerine tıklayın veya yazıcıyı ağa eklemek için **Yazıcı Ekle** üzerine tıklayın. Yazıcıyı ağa eklemek için bağlantı noktası adını ve yazıcının mevcut IP adresini girin.*

*Yazıcıyı bir sunucu üzerine kurmak istiyorsanız, **Bu yazıcıyı bir sunucu üzerine kuruyorum** onay kutusunu seçin.*

7. Yazıcı sürücülerinin ve yardımcı programların bir listesi görünür. Gerekli sürücüler ve kullanacağınız yardımcı programları seçin ve **İleri** üzerine tıklayın.



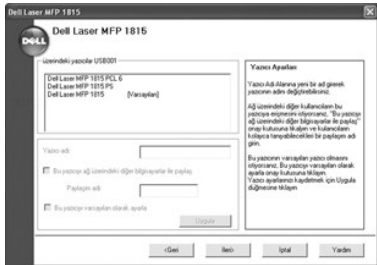
8. Ağ üzerinde bulunan yazıcı listesi görüntülenir. Yükleme istediğiniz yazıcıyı seçin ve **İleri** üzerine tıklayın.



*Yazıcınızı listede göremiyorsanız, listeyi yenilemek için **Güncelleştir** üzerine tıklayın veya yazıcıyı ağa eklemek için **Yazıcı Ekle** üzerine tıklayın. Yazıcıyı ağa eklemek için bağlantı noktası adını ve yazıcının mevcut IP adresini girin.*

9. Ekranda, bilgisayarınızda yüklü yazdırma sürücülerini görüntülenir.

Yazıcının adını değiştirebilir ve yazıcıyı ağ üzerinde paylaşılacak bir varsayılan olarak atayabilirsiniz. **İleri** seçeneğine tıklayın.



10. Yazıcı yüklemesi tamamlandığında bir test sayfası yazdırabilirsiniz. **Son** seçeneğine tıklayın.

*Yazıcınızı yükledikten sonra **Network Scan** yardımcı programını yüklerseniz, Ağ Tarama Yöneticisi ekranı görüntülenir. Ağ taraması ayarlarını yapılandırmanız gerekir. "[Tarayıcı Ekleme](#)" bölümündeki adımlara bakın.*

Yazılımı yükseltiyorsanız veya sürücü yüklemesi başarısız olduysa, yazıcı sürücülerini kaldırmamız gerekir. Yazılımı, Drivers and Utilities CD'sini veya Windows'un kaldırma uygulamasını kullanarak kaldırabilirsiniz.

NOT: Yazılımı kaldırmadan önce tüm programları kapatın ve yazılımı kaldırdıktan sonra bilgisayarınızı yeniden başlatın.

1. **Başlat** menüsünden, **Programlar** veya **Tüm Programlar** → **DELL** → **Deİl Yazıcılar** → **DELL Laser MFP 1815** → **Deİl MFP Yazılım Kaldırma seçeneğine** tıklayın.

NOT: Windows Vista için, **Kullanıcı Hesabı Kontrolü** ekranı görüntülendiğinde **Devam** ögesini tıklayın.



2. Kaldırmak istediğiniz yazılımı seçin.
3. **Tamam** seçeneğine tıklayın.
4. Bilgisayarınızı yeniden başlatın.

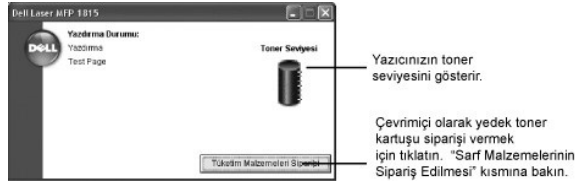
Dell Toner Yönetim Sisteminin (Dell Toner Management System) Kullanımı

Local Printer Status Monitor (Yerel Yazıcı Durum Monitörü) yazıcının durumunu (Printer Ready (Yazıcı Hazır), Yazıcı Offline (Çevrim dışı) ve Error-Check Printer (Yazıcının Hata Kontrolü)), yazdırılmakta olan işin adını ve yazıcının toner seviyesini (% 100, % 50, Toner Düşük) gösterir.

Bir ağ kullanıcısıysanız, ağ üzerindeki tüm yazıcıların durumunu gösteren Ağ Durumu İzleme Merkezi ulaşabilirsiniz.

Local Printer Status Monitor (Yerel Yazıcı Durum Monitörü)

Bir yazdırma işini yazıcıya gönderdiğinizde Local Printer Status Monitor (Yerel Yazıcı Durum Monitörü) ekranı açılır. Bu yalnızca bilgisayarın ekranında görüntülenir. Kalan toner seviyesine bağlı olarak, açılan Local Status Monitor (Yerel Durum Monitörü) ekranı farklılaşır.



Ağ Durum Monitörü Merkezi

Yazıcınız bir ağa bağlıysa, Ağ Durum Monitörü Merkezi kullanabilirsiniz. Ağ Durum Monitörü Merkezi kullanarak, Dell Printer Configuration Web Tool'u başlatabilir ve ağ üzerindeki birden fazla yazıcının durumunu yönetebilirsiniz.

NOT: Bu uygulama yalnızca, yazıcı ağa bağlı olduğunda kullanılabilir.

1. **Başlat** → **Programlar** → **DELL** → **Deİl Yazıcılar** → **DELL Laser MFP 1815** → **Ağ Durum Monitörü Merkezi** seçeneğine tıklayın.
2. Status Monitor (Durum Monitörü) uygulamasını açmak için yazıcının adını çift tıklayın ya da belirli bir yazıcının Status Monitor (Durum Monitörü) uygulamasını açmak için **Çalıştır** ögesini seçin.
3. Yazıcı listesinin görünümünü değiştirmek için **Güncelle** ögesini seçin.

Yazıcı Ayarları Uygulaması

Yazıcı Ayarları Uygulaması penceresini kullanarak, bilgisayarınızda faks sistemi veri seçeneklerini düzenleyebilir ve Telefon defteri kayıtlarını girebilir ya da düzenleyebilirsiniz. Ayrıca, **Tara** ve ardından **PC'ye** eriştiğinizde açılan hedefi yapılandırabilirsiniz.

Dell yazılımını yüklediğinizde, Yazıcı Ayarları Uygulaması yazılımı otomatik olarak yüklenir.

Yazılımının yüklenmesiyle ilgili bilgi için, bkz. "[Windows'ta Yazılımın Yüklenmesi](#)".


Yazıcı Ayarları Uygulaması açmak için:

1. **Başlat** → **Programlar** → **DELL** → **Dell Yazıcılar** → **DELL Laser MFP 1815** → **Yazıcı Ayarları Uygulaması** seçeneğine tıklayın.

Yazıcı Ayarları Yardımcı Programı penceresi açılır.



2. Yazıcı Ayarı Yardımcı Programı penceresi şu özellikleri içerir; **Epostarehberi** (Telefon Defteri, Adres Defteri), **Faks Ayarı** (Faks Kapak Sayfası) ve **Tara** (**Hedef**, **Çözünürlük**, **Tarama Rengi**, **Önizleme Göster**).

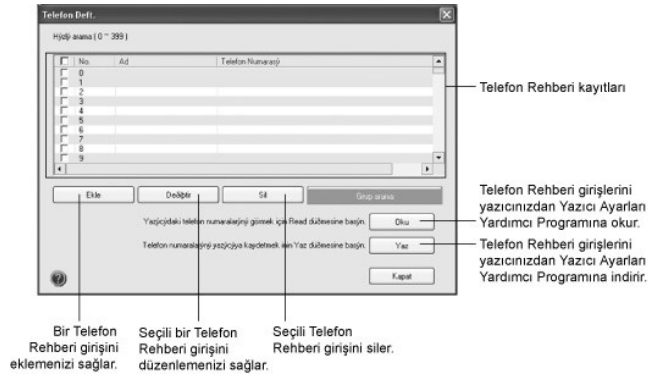
Daha fazla bilgi için,  düğmesini tıklayın.

Varsayılan ayarları kullanmak için, **Yazıcı Vars. Değ.** düğmesini tıklayın.

Çıkmak için, pencerenin altındaki **Çık** düğmesini tıklayın.

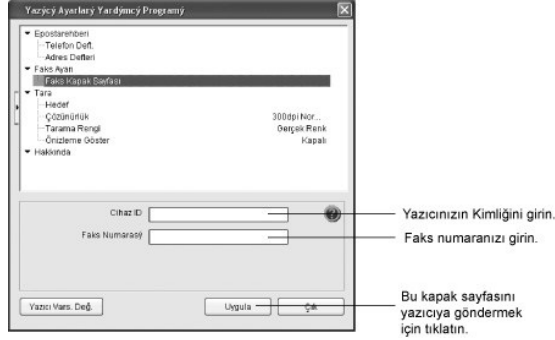
Dizin Bölümü

Telefon Defteri veya **Adres Defteri** bölümüne ve Telefon rehberi veya E-posta rehberi girişlerini oluşturmak ve düzenlemek için **Ayar** düğmesine tıklayın.



Faks Kapak Sayfası Bölümü

Bir faks kapağı sayfası oluşturmak için **Faks Ayarı** bölümüne tıklayın. Daha fazla bilgi için, bkz. "[Gelişmiş Faks Ayar Seçenekleri](#)". Faks kapak sayfasında tarih, gönderenin faks numarası ve yazıcı kimliği, alıcının faks numarası ve gönderenin Telefon Defterinde kayıtlı yazıcı kimliği ile gönderdiğiniz toplam sayfa sayısı bulunur.



Tarama Bölümü

Hedef Bölümü

Tarama ve ardından **PC'ye** eriştiğinizde görünen operatör paneli ekranı tarama hedefi listesini yapılandırmak için, **Hedef** ve ardından **Ayar** düğmesine tıklayın. Hedef listesini kullanarak, görüntülerin taranabileceği bir yazılım programı seçebilirsiniz.



Mevcut Hedef Listesinden programları kaldırmak için tıklayın.

Çözünürlük Bölümü

Çözünürlük bölümüne tıklayın ve açılır listeden varsayılan tarama çözünürlüğünü seçin. **75dpi Taslak**, **150dpi**, **200dpi**, **300dpi Normal** veya **600dpi** seçeneğini tercih edebilirsiniz.

Tarama Rengi Bölümü

Tarama Rengi bölümüne tıklayın ve açılır listeden varsayılan tarama rengini seçin. **Tarama Rengi**, **Siyah Beyaz**, **Gri**, **256 renk** veya **Gerçek Renk** seçeneğini tercih edebilirsiniz.

Önizleme Göster Bölümü

Önizleme Göster bölümüne tıklayın ve önizleme ekranını görmek için bir onay işareti koyun.

Teknik Özellikler

- Genel Özellikler
- Tarayıcı ve Fotokopi Özellikleri
- Çok İşlevli Yazıcı Özellikleri
- Faks Özellikleri
- Kağıt Özellikleri

Genel Özellikler

Öge	Açıklama
OBB	50 sayfaya kadar (75 g/m ²)
OBB belge boyutu	Genişlik: 142-216 mm Uzunluk: 148-356 mm
Kağıt giriş kapasitesi	Kağıt tepsisi: 250 yaprak (ağırlık: 75 g/m ²) Bypass tepsisi: Düz kağıt için 50 yaprak (ağırlık 75 g/m ²), özel kağıt: 5 sayfa
Kağıt çıkış kapasitesi	Çıkış Tepsisi 150 sayfa (yüz aşağı) Arka Kapak 1 sayfa (yüz yukarı)
Paper Type (Kağıt Türü)	Kağıt tepsisi: Düz kağıt (60-90 g/m ²) Bypass tepsisi: Düz kağıt, Asetatlar, Etiketler, Kart, Kartpostal (60-163 g/m ²), Zarflar (75-90 g/m ²) Çift taraflı yazdırma: Düz kağıt (75-90 g/m ²)
Sarf malzemeleri	Tek parça toner kartuş sistemi
Güç gereksinimleri	110-127 VAC, 50/60 Hz, 5.4 A 220-240 VAC, 50/60 Hz, 3.0 A
Güç tüketimi	Ortalama: 450 W'tan az Uyku modu: 30 W'tan az
Gürültü	Kopyalama: 55 dBA Bekleme modu: 33 dBA Yazdırma: 54 dBA
Isınma süresi	42 saniyeden az
Çalıştırma koşulları	Sıcaklık: 10 °C-32 °C Nem: % 20-% 80 Bağıl
LCD	16 karakter x 2 satır
Toner Kartuşunun Ömrü	Dell Standart Kapasiteli Toner Kartuşunun ömrü: 3.000 sayfa ^a Dell Yüksek Kapasiteli Toner Kartuşunun ömrü: 5.000 sayfa ^a
Çok işlevli yazıcının boyutları (G x D x Y)	450 x 438 x 457,2 mm
Rasgele Erişimli Bellek (RAM)	96 MB (Maks. 192 MB)
Ağırlık	Net: 16 kg (toner kartuşu dahil), 14,5 kg (toner kartuşu hariç) Brüt: 22,3 kg (sarf malzemeleri, aksesuarlar ve ambalaj dahil)
Ambalaj ağırlığı	Kağıt: 2,7 Kg Plastik: 0,7 Kg

a. Toner tüketimi ISO/IEC 19752 test metodolojisiyle uyumlu şekilde, baskının sayfanın % 5'ini kaplamasına göre belirlenir. Kullanım ve ortam koşullarına göre farklılık gösterir.

Tarayıcı ve Fotokopi Özellikleri

Öge	Açıklama
Uyumluluk	TWAIN standardı / WIA standardı
Tarama yöntemi	OBB ve Düz yatak Renkli CCD (Yükten Bağılaşık Aygıt) modülü
Resolution (Çözünürlük)	Optik: 600 x 1.200 dpi (Tek renkli ve Renkli) Gelişmiş: 4.800 x 4.800 dpi
Etkin tarama uzunluğu	belge camı: 293 mm OBB: 352 mm
Etkin tarama genişliği	208 mm

Renkli bit derinliği	24 bit
Tek renk bit derinliği	Çizim için 1 bit Gri tonlamalı için 8 bit
Tarama hızı (Metin modu)	belge camı: 15 (Çizim), 20 (Gri), 30 saniye (Renkli) OBB: 26 (Çizim), 26 (Gri), 64 saniye (Renkli)
Kopyalama hızı	SDMC (Tek Belge Birden Fazla Kopya): 27 k/d (letter boyutu için dakikada kopya sayısı), A4 için 25 k/d Metin ve Karışık belgelerde MDMC (Birden Fazla Belge Birden Fazla Kopya): 7 k/d MDSC (Çok belge tek kopya): 7 k/d Fotoğraf modunda MDMC: 4 k/d
Kağıt boyutu	Letter, A4, Legal, Folyo, Executive, A5, A6, B5
Yaklaşırma oranı	belge camı: % 25-% 400 OBB: % 25-% 100
Birden çok kopya	1-199 sayfa
Kopyalama modu(=Orijinal Türü)	Metin, Metin ve Fotoğraf, Fotoğraf

Çok İşlevli Yazıcı Özellikleri

Öge	Açıklama
Yazdırma yöntemi	Lazer Işınıyla Yazdırma
Yazdırma hızı (Tek taraflı)	Letter: 27 ppm (sayfa/dakika) A4: 25 ppm
Yazdırma hızı (Çift taraflı)	Letter: 18 ipm (görüntü/dakika) A4: 17 ipm
Kağıt boyutu	Kağıt tepsisi: Letter, A4, Legal, Oficio, Folyo, A5, A6 Bypass tepsisi: Letter, Legal, A4, Oficio, Folyo, Executive, A5, A6, A6 kart, Kartpostal 4x6, HagaKı, Zarf 7-3/4, Zarf 9, Zarf 10, Zarf COM-10, Zarf DL, Zarf C5, Zarf C6, Zarf B5, JIS B5, ISO B5 * Min.: 76 x 127 mm Maks.: 216 x 356 mm Çift taraflı yazdırma: Letter, A4, Legal, Oficio, Folyo
Yazdırma çözünürlüğü	En fazla 1.200 dpi etkin çıktı
Emülasyon	GDI, PCL6, PCL5e, PostScript Seviye3
PC Arabirimi	USB 2.0
Ağ Arabirimi	10/100 Base-TX
Uyumluluk	Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista Red Hat 8.0 ~9.0 ile birlikte çeşitli Linux OS sürümleri Fedora Core 1-3, Mandrake 9-10 ve SuSE 8.2-9.1 Mac. 10.3 ve üstü
İlk yazdırma süresi	Bekleme modu: 10 saniyeden az

Faks Özellikleri

Öge	Açıklama
Uyumluluk	ITU-T Grup 3
Kullanılabilir hat	Genel Anahtarlamalı Telefon Şebekesi (PSTN) veya PABX arkası
Veri kodlaması	MH/MR/MMR (ECM Modu) ve renkli faks iletimi için JPEG/JBIG
Modem hızı	33,6 Kbps
İletim hızı	Yaklaşık 3 saniye/sayfa * İletim süresi, yalnızca ITU-T No.1 Çizelgesi kullanılarak ECM sıkıştırmasına sahip metin verilerinin bellekten iletimi için geçerlidir.
Tarama hızı	belge camı: yaklaşık 3 saniye/A4 (standart faks çözünürlüğü modunda) OBB: yaklaşık 5 saniye/Letter (standart faks çözünürlüğü modunda), 7,5 saniye/Letter (hassas faks çözünürlüğü modunda)
Maksimum belge uzunluğu	belge camı: 297 mm OBB: 356 mm
Kağıt boyutu	Letter, A4, Legal
Resolution (Çözünürlük)	Standart: 203 x 98 dpi İnce: 203 x 196 dpi Çok İnce: 300 x 300 dpi
Kullanıcı Belleği	4 MB (320 sayfa)
Yarım ton	256 düzey

Kağıt Özellikleri

Genel Bakış

Yazıcınız, yaprak kağıt (yüzde 100 geri dönüşümlü fiber içerikli kağıt dahil), zarflar, etiketler, saydamlar ve özel boyutlu kağıt gibi çeşitli yazdırma malzemelerini kabul eder. Ağırlık, kompozisyon, taneçik ve nem içeriği gibi özellikler yazıcı performansını ve çıktısını etkileyen önemli faktörlerdir. Bu *Kullanıcı Kılavuzunda* belirtilen kurallara uygun olmayan kağıtlar, aşağıdaki sorunlara neden olabilir:

- 1 Kötü yazdırma kalitesi
- 1 Daha fazla kağıt sıkışması
- 1 Yazıcıda erken aşınma

NOT: Bazı kağıtlar, bu kılavuzda belirtilen tüm kurallara uyuyor olmasına karşın yine de tatmin edici sonuçlar ortaya çıkartamayabilir. Bunun nedeni yanlış kullanım, kabul edilemeyecek sıcaklık ve nem seviyeleri ya da Dell'in kontrolü altında olmayan diğer değişkenler olabilir.

NOT: Çok miktarda kağıt satın almadan önce, aldığınız kağıdın *Kullanıcı Kılavuzunda* belirtilen gereksinimleri karşıladığından emin olun.

DİKKAT: Burada belirtilen gereksinimlere uygun olmayan kağıtların kullanılması, onarım gerektirebilecek sorunlara neden olabilir. Bu onarımlar, Dell'in garantisini ya da servis sözleşmelerinin kapsamına girmez.

Desteklenen Kağıt Boyutları

Kağıt	Ölçüler ^a	Ağırlık	Kapasite ^b
Letter	216 x 279 mm	<ul style="list-style-type: none">• Kağıt tepsisi için 60–90 g/m² bond• Kağıt tepsisi için 60–163 g/m² bond• Çift taraflı yazdırma için 75–90 g/m² bond	<ul style="list-style-type: none">• Kağıt tepsisi için 250 sayfa 75 g/m² bond kağıt• Bypass tepsisi için 50 sayfa 75 g/m² bond kağıt
A4	210 x 297 mm		
Executive	184 x 267 mm		
Legal	216 x 356 mm		
Oficio	216 x 343 mm		
Folyo	216 x 330 mm		
Minimum boyut (özel)	76 x 127 mm	60–163 g/m ²	Bypass tepsisi için 5 sayfa kağıt
Maksimum boyut (Legal)	216 x 356 mm		
Asetat	Yukarıda belirtilen minimum ve maksimum kağıt boyutlarıyla aynı.	138–146 g/m ²	
Etiketler		120–150 g/m ²	
Kartlar		105–163 g/m ²	
Zarflar		75–90 g/m ²	

a. Yazıcı çok çeşitli ortam boyutlarını destekler.

b. Kullanılabilecek kapasite, yazdırma malzemesinin ağırlığına, kalınlığına ve çevresel koşullara bağlı olarak değişiklik gösterebilir.

NOT: 127 mm'den daha kısa yazdırma malzemesi kullanırken kağıt sıkışmalarıyla karşılaşabilirsiniz. En iyi performans için, kağıtları uygun ortamda sakladığınızdan ve kullandığınızdan emin olun. Bkz. "[Yazıcı ve Kağıt Saklama Ortamı](#)".

NOT: Çift taraflı yazdırma için A4, Letter, Folyo, Oficio, Legal-boyutlu kağıtları kullanabilirsiniz.

Kağıt Kullanma Kuralları

En iyi sonuçlar için geleneksel 75 g/m² kağıtları kullanın. Kağıdın iyi kalite olduğundan, üzerinde kesikler, kopuklar, yırtıklar, lekeler, parçacıklar, toz, kat yerleri, delikler ve kıvrık ya da kıvrılmış kenarlar olmadığından emin olun.

Bond ya da geri dönüştürülmüş gibi ne tür bir kağıt yüklediğinizi bilmiyorsanız, kağıdın ambalajı üzerindeki etiketi kontrol edin.

Aşağıdaki sorunlar baskı kalitesinin düşmesine, kağıt sıkışmalarına, hatta yazıcının zarar görmesine neden olabilir.

Belirti	Kağıtla ilgili sorun	Çözüm
Kötü yazdırma kalitesi veya toner yapışması, beslemede sorunlar	Çok nemli, çok pürüzlü, çok pürüzsüz ya da kabartmalı: hatalı kağıt destesi	100-400 Sheffield, % 4-% 5 nem içerikli başka tür bir kağıt deneyin.
Atlama, sıkışma, katlanma	Uygun şekilde saklanmamış	Kağıtları nem korumalı ambalajlarının içinde düz olarak saklayın.
Artalanda daha fazla gri renk/yazıcıda aşınma	Çok ağır	Daha hafif bir kağıt veya arka kapağı kullanın.
Beslemede aşırı bükülme sorunları	Çok nemli, yanlış tanecik yönlü ya da kısa tanecikli yapıda kağıt	<ul style="list-style-type: none"> Arka kapağı kullanın. Uzun tanecikli kağıt kullanın.
Kağıt sıkışması, yazıcıda hasar	Kesikler veya delikler	Kesikli ya da delikli kağıtları kullanmayın.
Beslemede sorunlar	Yırtık kenarlar	İyi kalite kağıt kullanın.

NOT: Bazı tür termografilerde kullanılanlar gibi düşük sıcaklık mürekkepleriyle basılmış antetli kağıtları kullanmayın.

NOT: Kabartmalı ya da çıkıntılı antetli kağıtları kullanmayın.

NOT: Toneri kağıda emdirmek için, yazıcı ısı ve basıncı kullanır. Renkli kağıtların ya da önceden basılmış formların mürekkeplerinin yazıcıda kullanılan yapıştırma yönteminde sıcaklıklara (0,1 saniye boyunca 180 °C) uyumlu olduğundan emin olun.

Kağıt Özellikleri

Kategori	Teknik Özellikler
Asit İçeriği	5,5 pH veya daha az
Kalınlık	0,094-0,18 mm
Kağıt Tomarında Kıvrılma	5 mm içinde düz
Kesik Kenar Koşulları	Gözle görülür yırtık bırakmadan keskin bıçaklarla kesin.
Yapıştırma Uyumluluğu	0,1 saniye boyunca 180 °C sıcaklıkta ısıtıldığında, yanmamalı, ısınmamalı, bozulmamalı ya da tehlikeli emisyonlara neden olmamalıdır.
Tanecik	Uzun Tanecik
Nem İçeriği	Ağırlık olarak % 4-% 6
Pürüzsüzlük	100-400 Sheffield

Kağıt Çıkış Kapasitesi

Çıkış Konumu	Kapasite
çıkış tepsisi (Yüzü Altta)	150 sayfa 75 g/m ² bond kağıt
arka kapak (Yüzü Üstte)	1 sayfa 75 g/m ² bond kağıt

Yazıcı ve Kağıt Saklama Ortamı

Kağıtların muhafaza edildikleri ortam koşulları, kağıt besleme sisteminin çalışmasını doğrudan etkiler.

İdeal olarak, yazıcı ve kağıtların muhafaza edildiği ortamlar oda sıcaklığına yakın olmalı, çok kuru ya da nemli olmamalıdır. Kağıdın higroskopik bir malzeme olduğunu unutmayın; nemli hızlı biçimde emer ve kaybeder.

Isı ve nem birlikte kağıda zarar verir. Isı, kağıttaki nemin buharlaşmasına neden olurken soğuk ortamlar nemin kağıt üzerinde yoğunlaşmasına neden olur. Isıtma sistemleri ve klimalar, odadaki nemin büyük kısmını alırlar. Kağıt açıldığında ve kullanıldığında, nemini kaybeder ve baskıda çizgilere ve bulaşmalara neden olur. Nemli hava ya da su soğutucular, odadaki nemin artmasına neden olurlar. Kağıt açıldığında ve kullanıldığında, havadaki fazla nemi emer ve açık baskı ve damlalara neden olur. Ayrıca kağıt nem kaybedip geri kazandıkça, şekilde bozulmalar meydana gelebilir. Bu durum kağıt sıkışmalarına neden olabilir.

Kısa bir süre içinde (3 ay) kullanılabileceğinden fazla kağıt satın alınmamalıdır. Uzun süre saklanan kağıtlar, daha sonra hasara neden olabilecek yüksek veya düşük ısı ve neme maruz kalırlar. Çok miktarda kağıdın zarar görmemesi için planlama çok önemlidir.

Sızdırmaz tomarlar halinde açılmadan kalan kağıtlar, kullanımdan önce aylarca bozulmadan kalabilir. Açılmış kağıt paketleri özellikle nemden koruyucuya sahip olmadıklarından ortamdaki kaynaklanan hasar tiplerine daha fazla maruz kalırlar.

En iyi performans için kağıt saklama ortamı düzgün biçimde korunmalıdır. Gerekli koşul % 4 ile % 55 bağıl nem oranında 20 °C ile 24 °C arasındaki bir sıcaklıktır. Kağıdın saklama ortamının değerlendirilmesinde aşağıdaki kurallar dikkate alınmalıdır:

- 1 Kağıt oda sıcaklığında ya da ona yakın bir sıcaklıkta saklanmalıdır.
- 1 Hava çok kuru ya da nemli olmamalıdır.
- 1 Açılmış kağıt tomarını saklamanın en iyi yolu, onu yeniden nem korumalı ambalajın içine sıkıca sarmaktır. *Eğer yazının bulunduğu ortam, aşırı neme ya da sıcaklığa maruz kalıyorsa, istenmeyen nem değişikliklerini önlemek için yalnızca gün boyunca kullanılacak miktarda kağıdı ambalajından çıkartın.*

Dell™ Lazer Çok İşlevli Yazıcı 1815dn Kullanıcı Kılavuzu

Özellikler, seçenekler ve yazıcının kullanımı ile ilgili bilgiler için soldaki bağlantıları tıklayın. Yazıcınızla birlikte gelen diğer belgeler için "[Bilgiye Erişim](#)" bölümüne bakın.

Dell'den yedek toner kartuşları ya da diğer sarf malzemeleri sipariş etmek için:

1. Masaüstünüzdeki Dell 1815dn Toner Siparışı simgesini çift tıklayın.



VEYA

2. Dell'in web sitesine girin veya Dell yazıcı sarf malzemelerini telefonla sipariş edin.

www.dell.com/supplies

VEYA

premier.dell.com: Dell'in müşterilerle daha iyi bir ilişki için kurduğu güvenli, kişiselleştirilebilir, tedarik ve destek sitesidir.

Notlar, Duyurular ve Dikkatler

- NOT: NOT**, yazıcınızı daha iyi kullanabilmenizi sağlayacak önemli bilgiler verir.
- DUYURU: DUYURU**, donanımda olası hasarları ya da veri kayıplarını belirtir ve bu sorundan nasıl kaçınabileceğinizi bildirir.
- DİKKAT: DİKKAT**, ürüne verilebilecek hasar, kişisel yaralanma ya da ölüm olasılığı olan durumları belirtir.

Bu belgedeki bilgiler, önceden haber verilmeden değiştirilebilir.
© 2006 Dell Inc. Tüm hakları saklıdır.

Dell Inc.'in yazılı izni olmadan her nasıl olursa olsun bu belgenin kopyalanması ya da çoğaltılması kesinlikle yasaktır.

Microsoft ve Windows Microsoft Corporation'ın tescilli ticari markaları ve *Windows Vista* ise ticari markasıdır; *VESA*, Video Electronics Standards Association'ın tescilli ticari markasıdır; *EMC*, EMC Corporation'ın tescilli ticari markasıdır; *ENERGY STAR* ve *ENERGY STAR* logosu ABD Çevre Koruma Ajansının tescilli ticari markalarıdır. Bir ENERGY STAR KATILIMCISI olarak, Dell Computer Corporation bu ürünün enerji verimliliği bakımından Energy Star talimatlarına uyduğunu belirtmiştir.

Bu metinde kullanılan ticari markalar: *Dell*, *DELL* logosu, *Dell Precision*, *PowerEdge*, *PowerConnect*, *PowerVault*, *XPS*, *Dimension*, *Optiplex*, *Latitude* ve *Dell Toner Management System*, Dell Inc.'in ticari markalarıdır; *Microsoft* ve *Windows*, Microsoft Corporation'ın tescilli ticari markalarıdır.

PaperPort® ScanSoft Inc.'in tescilli ticari markasıdır.

Adobe® ve PhotoShop®, Adobe Systems Incorporated'in tescilli ticari markalarıdır.

Bu belgede kullanılabilecek diğer ticari markalar ve ticari isimler, ürünlerinin marka ve isimlerine sahip olan kuruluşlara aittir. Dell Inc., mülkiyeti kendisine ait olanlar dışındaki her türlü ticari marka ve ticari isimden kaynaklanan mülkiyet ile ilgili kazançları kabul etmemektedir.

Model 1815
Haziran 2006 SRV Rev. A03

Sorun Giderme

- [OBB'de Kağıt Sıkışmalarını Giderme](#)
- [Kağıt Yollarındaki Sıkışmaları Giderme](#)
- [LCD Hata Mesajlarını Yok Etme](#)
- [Sorun Çözümü](#)

OBB'de Kağıt Sıkışmalarını Giderme

Bir belge OBB'den geçerken sıkıştığında ekranda **Document Jam** uyarısı görünür.

☒ **NOT:** Belge sıkışmalarını önlemek için kalın, ince veya karışık boyutlu belgeleri belge camına yerleştirin.

1. Kalan belgeleri OBB'den çıkarın.

Eğer belge kağıt besleme alanında sıkıştıysa:

- a. OBB kapağını açın.



- b. Ardından nazik şekilde çekerek belgeyi çıkarın.



- c. OBB kapağını kapatın. Ardından belgeleri yeniden OBB'ye yerleştirin.

Eğer belge kağıt çıkış alanında sıkıştıysa:

- a. Sıkışan kağıtları belge çıkış tepsisinden çıkartmak için belge kapağını açın ve serbest bırakma düğmesini çevirin.



- b. Belge kapağını kapatın. Ardından belgeleri yeniden OBB'ye yerleştirin.
2. *Eğer kağıdı göremiyorsanız ya da çektiğinizde kağıt hareket etmiyorsa*, belge kapağını açın.
3. Sıkışan belgeyi kolaylıkla çıkartmak için serbest bırakma kolunu döndürün ve belgeyi dikkatlice sağa doğru çekerek silindir ya da besleme alanından çıkartın.



4. Belge kapağını kapatın. Ardından belgeleri yeniden OBB'ye yerleştirin.

Kağıt Yollarındaki Sıkışmaları Giderme

Kağıt sıkışması meydana geldiğinde ekranda Paper Jam görünür. Kağıt sıkışmasını bulmak ve gidermek için aşağıdaki tabloya bakın.

Operatör Paneli Mesajı	Sıkışma Yeri	Bakılacak Yer
Paper Jam 0 Open Front Door	Kağıt Beslemede Sıkışma (tepsi 1) Kağıt Beslemede Sıkışma (isteğe bağlı tepsi 2)	" Kağıt Beslemede Sıkışma (tepsi 1) " veya " Kağıt Beslemede Sıkışma (isteğe bağlı tepsi 2) ".
Paper Jam 1 Cartridge Area	Fuser Alanında Sıkışma	" Fuser Alanında Sıkışma ":
JAM 2 OPEN REAR & FRONT DOOR	Kağıt Çıkışında Sıkışma	" Kağıt Çıkışında Sıkışma ":
Duplex jam 0 Check Inside	Dupleks biriminde	" Dupleks Biriminde Sıkışma 1 ":
Duplex Jam 1 Check Inside	Dupleks birimi ve fuser alanı arasında	" Dupleks Biriminde Sıkışma 0 ":

Kağıdın yırtılmasını önlemek için sıkışan kağıdı hafifçe ve yavaşça çekin. Sıkışmayı gidermek için aşağıdaki işlemleri uygulayın.

Kağıt Beslemede Sıkışma (tepsi 1)

1. Ön kapağı açın ve kapatın. Sıkışan kağıt otomatik olarak yazıcıdan çıkar.

Eğer kağıt çıkmazsa, bir sonraki adıma geçin.

2. Kağıt tepsisini çekerek çıkarın.



3. Yavaşça dışarı doğru çekerek kağıdı çıkartın.



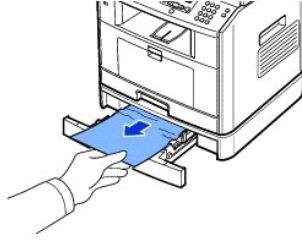
Eğer kağıt göremiyorsanız ya da çıktığınızda kağıt hareket etmiyorsa, fuser alanını kontrol edin. Daha fazla bilgi için, bkz. "[Fuser Alanında Sıkışma](#)".

4. Kağıt tepsisini yazıcıya yerleştirin ve yerine oturmasını sağlayın.

Yazdırma otomatik olarak devam eder.

Kağıt Beslemede Sıkışma (isteğe bağlı tepsi 2)

1. İsteğe bağlı Tepsi 2'yi çekerek açın.
2. Sıkışan kağıdı yazıcıdan çıkarın.



Bu alanda herhangi bir kağıt göremiyorsanız ya da çıktığınızda kağıt hareket etmiyorsa sonraki adıma geçin.

3. Tepsiyi yarısına kadar çekin.
4. Kağıtları düz yukarı ve dışarı doğru çekin.



5. Tepsileri yazıcıya geri yerleştirin.

Yazdırma otomatik olarak devam eder.

Bypass Tepsisinde Sıkışma

1. *Kağıt düzgün beslenmiyorsa, kağıdı yazıcıdan dışarı çekin.*



2. Yazdırma işlemine devam etmek için ön kapağı açın ve kapatın.

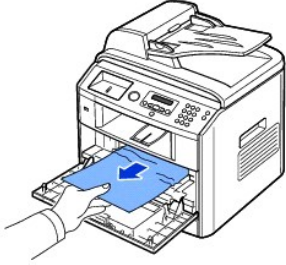
Fuser Alanında Sıkışma

🔔 **DUYURU:** Fuser alanı sıcaktır. Kağıdı yazıcıdan çıkarırken dikkatli olun.

1. Ön kapağı açın ve toner kartuşunu yavaşça çekip çıkartın.



2. Yavaşça dışarı doğru çekerek kağıdı çıkartın.



3. Toner kartuşunu yerine takın ve ön kapağı kapatın.

Yazdırma otomatik olarak devam eder.

Kağıt Çıkışında Sıkışma

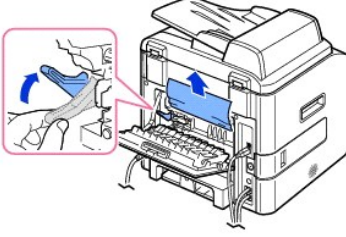
1. Ön kapağı açın ve kapatın. Sıkışan kağıt otomatik olarak yazıcıdan çıkar.

Eğer kağıt çıkmazsa, bir sonraki adıma geçin.

2. Kağıdı çıkış tepeşinden dışarıya doğru yavaşça çekin.

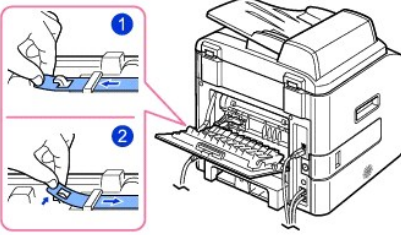


3. Eğer kağıdı çıkış tepesinde göremiyorsanız ya da çekildiğinde kağıt hareket etmiyorsa, arka kapağı açın.
4. Sıkışan kağıdı görüyorsanız, her iki taraftaki mavi baskı kolunu yukarı itin ve kağıdı çıkarın. 2. adımına geçin.

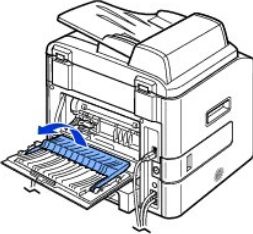


Kağıdı göremiyorsanız, bir sonraki adıma geçin.

5. Şekilde görüldüğü gibi mavi şeridi ve arka kapak durdurucuyu serbest bırakın ve arka kapağı tamamen açın.

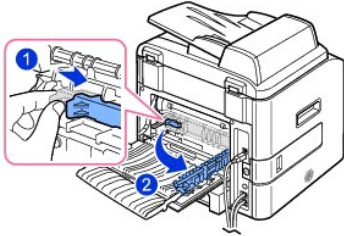


6. Dupleks kılavuzunun katlarını tamamen açın.



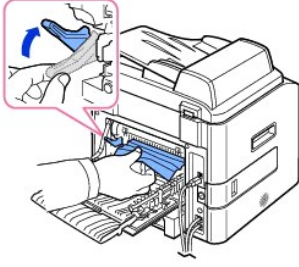
7. Fuser kolunu sağa doğru iterken fuser kapağını açın.

➔ **DUYURU:** Fuser kapağını açmadan dupleks kılavuzunu açtığınızdan emin olun, aksi takdirde fuser kapağına zarar verebilirsiniz.



8. Sıkışan kağıdı dışarı doğru çekin.

Sıkışan kağıt çıktığınızda gelmiyorsa, kağıdı serbest bırakmak için her iki taraftaki mavi baskı kolunu yukarıya itin ve çıkarın.



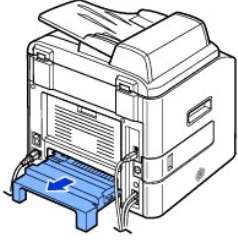
9. Kolları, fuser kapağını, arka kapak durdurucusunu ve dupleks kılavuzunu eski konumlarına getirin.
10. Arka kapağı kapatın.
11. Ön kapağı açın ve kapatın.

Yazdırma otomatik olarak devam eder.

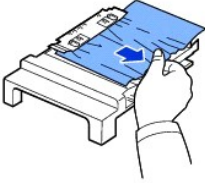
Dupleks Biriminde Sıkışma

Dupleks Biriminde Sıkışma 0

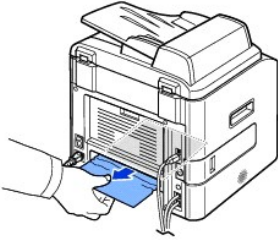
1. Dupleks birimini yazıcıdan çekerek çıkarın.



2. Sıkışan kağıdı dupleks biriminden çıkarın.



Kağıt dupleks birimi ile gelmediğinde kağıdı yazıcının altından çıkarın.



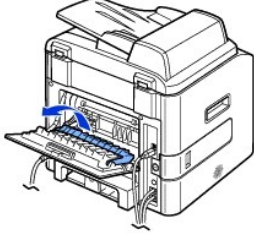
3. Dupleks birimini yazıcıya doğru itin.
4. Ön kapağı açın ve kapatın.

Yazdırma otomatik olarak devam eder.

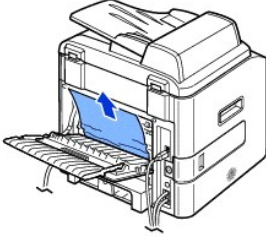
⚠ DİKKAT: Dupleks birimini doğru şekilde itmezseniz, bir kağıt sıkışması meydana gelebilir.

Dupleks Biriminde Sıkışma 1

1. Arka kapağı açın.
2. Dupleks kılavuzunun katlarını tamamen açın.



3. Sıkışan kağıdı dışarı doğru çekin.



4. Dupleks kılavuzunu eski yerine getirin ve arka kapağı kapatın.
5. Ön kapağı açın ve kapatın.

Yazdırma otomatik olarak devam eder.

Kağıt Sıkışmalarını Önleme İpuçları

Doğru kağıt türlerini seçerek birçok kağıt sıkışmasını önleyebilirsiniz. Kağıt sıkışması olduğunda, "[Kağıt Yollarındaki Sıkışmaları Giderme](#)" içinde özetlenen adımları uygulayın.

- 1 "[Kağıtların Yerleştirilmesi](#)" içindeki prosedürleri uygulayın. Ayarlanabilir kılavuzların doğru yerleştirildiğinden emin olun.
- 1 Kağıt tepsisine fazla kağıt yerleştirmeyin. Kağıt miktarının, kağıt tepsisinin iç tarafındaki kağıt kapasitesi işaretinin altında olduğundan emin olun.
- 1 Yazıcınız yazdırma yaparken kağıdı tepsiden çıkarmayın.
- 1 Kağıtları yerleştirmeden önce esnetin, havalandırın ve düzeltin.
- 1 Kırışık, nemli ya da bükülmüş kağıtları kullanmayın.
- 1 Kağıt tepsisine farklı türlerde kağıtları aynı anda yerleştirmeyin.
- 1 Yalnızca önerilen yazdırma malzemelerini kullanın. Bkz. "[Kağıt Özellikleri](#)".
- 1 Yazdırma malzemelerinin önerilen baskı yüzünün kağıt tepsisinde aşağıya, bypass tepsisinde ise yukarıya geldiğinden emin olun.
- 1 Dupleks biriminin doğru şekilde takıldığından emin olun.

LCD Hata Mesajlarını Yok Etme

Ekran	Anlamı	Önerilen çözümler
# not assigned Choose Another	Gecikmeli faks işinin numarasını silmeye çalıştınız.	Silinecek numarayı kontrol edin ve tekrar deneyin. VEYA

		Geçikmeli faks işi tamamlandıktan sonra numarayı silin.
Add Paper & Press Start	Elle besleyici modunda bypass tepsi boş.	Bir yaprak yazdırma malzemesi yerleştirin ve Start (⏻) düğmesine basın. Her bir sayfanın yazdırılması için her seferinde düğmeye basmanız gerekir.
Comm. Error Retry	Yazıcıda bir iletişim sorunu var.	Gönderen kişiden bir kez daha göndermesini isteyin.
Connection Error	SMTP sunucu ile bağlantı başarısız.	Sunucu ayarlarını ve ağ kablosunu kontrol edin.
Data Read Fail	Verileri okurken süre doldu.	Yeniden deneyin.
Check USB Mem.		
Data Write Fail	USB belleğe saklama başarısız.	Kullanılabilir USB bellek alanını kontrol edin.
Check USB Mem.		
Document Jam	Yüklü belge OBB'de sıkışmıştır.	Belge sıkışmasını giderin. Bkz. " "OBB'de Kağıt Sıkışmalarını Giderme" ".
Check Feeder		
Door Open	Ön kapak güvenli bir şekilde kapatılmamış.	Kapağın yerine oturarak kapanmasını sağlayın.
Front Door		
Duplex jam 0	Kağıt dupleks baskı esnasında sıkıştı.	Sıkışmayı giderin. Bkz. " "Dupleks Biriminde Sıkışma 0" ".
Check Inside		
Duplex jam 1	Kağıt dupleks baskı esnasında sıkıştı.	Sıkışmayı giderin. Bkz. " "Dupleks Biriminde Sıkışma 1" ".
Check Inside		
Enter Again	Kullanılamaz bir öğe girdiniz.	Yeniden doğru öğeyi girin.
File Format	Seçilen dosya biçimi desteklenmiyor.	Doğru dosya biçimini kullanın.
Not supported		
Fuser Door Open	Fuser kapağı güvenli bir şekilde kapatılmamıştır.	Arka kapağı açın ve fuser kapağını yerine kilitlenene kadar kapatın. Fuser kapağı konumu için, bkz. " "Kağıt Çıkışında Sıkışma" ".
Group Not Available	Yayın işlemi için konum eklerken olduğu gibi yalnızca tek bir konum numarasının kullanılabilirliği bir grup konumu numarası seçmeye çalıştınız.	Bir hızlı arama numarası seçin ya da numara tuşlarını kullanarak elle arama yapın.
Hsync Error	Lazer Tarama Biriminde (LSU) bir hata oluştu.	Elektrik fişini çekip yeniden takın. <i>Sorun devam ederse, servis çağırın.</i>
Invalid Cartridge	Yüklediğiniz toner kartuşu yazıcınızla uyumlu değil.	Yalnızca yazıcınız için tasarlanmış orijinal bir Dell toner kartuşu yerleştirin.
JAM 2 OPEN REAR & FRONT DOOR	Kağıt çıkış alanında kağıt sıkıştı.	Sıkışmayı giderin. Bkz. " "Kağıt Çıkışında Sıkışma" ".
Job cancelled by user	İletim sırasında İptal (⊗) düğmesine basılmış.	Birkaç dakika sonra tekrar deneyin.
Job limit (15) reached	Yazıcıda kayıtlı iş sayısı 15 ve 16. işi eklemeye çalışıyorsunuz.	Yazıcıdaki bazı işleri silin veya bazı işleri tamamladıktan sonra tekrar deneyin.
Junk Fax Job Cancelled	Alınan faks numarası istenmeyen faks numarası olarak belleğe kaydedilmiş olan numara.	İstenmeyen Faks Ayarı seçeneğini değiştirin.
Line Busy	Alıcı taraf yanıt vermedi ya da hat zaten kullanılıyor.	Birkaç dakika sonra tekrar deneyin.
Try Later		
Line Error Retry	Yazıcınız, karşı yazıcıya bağlanamıyor veya telefon hattındaki bir sorun nedeniyle iletişimi kaybetmiştir.	Yeniden deneyin. <i>Eğer sorun devam ederse, bir saat kadar bekleyin ya da mümkünse başka bir telefon hattını deneyin ve yeniden bağlanmaya çalışın.</i> Veya ECM modunu açın. Bkz. " "ECM Mode" ".
Low Heat Error Cycle Power Once	Fuser biriminde bir sorun var.	Elektrik fişini çekip yeniden takın. <i>Sorun devam ederse, servis çağırın.</i>
Mail Exceeds Server Support	Posta boyutu, SMTP sunucusu tarafından desteklenen boyuttan daha büyük.	Postanızı bölün veya çözünürlüğü düşürün.
Memory Full	Bellek dolu.	Gereksiz belgeleri silin ve daha fazla bellek kullanılabilir olduğunda tekrar iletin.
Cancel or Start		
Memory Full	Bellek dolu.	İletimi birden çok işlem halinde bölün.
Divide the Job		
Network Error	Ağda bir sorun var.	Ağ yöneticinize başvurun.
No Answer Try Later	Karşıdaki faks makinesi, çok sayıda tekrar arama denemesi sonrasında hala yanıt vermemiştir.	Yeniden deneyin. Göndermeye çalıştığınız numarada, faks alınabileceğini kontrol edin.
No Cartridge	Toner kartuşu takılı değil.	Toner kartuşunu yerleştirin. Bkz. " "Toner Kartuşunun Takılması" ".
Load Cartridge		
No Paper	Kağıt tepsisinde kağıt bitti.	Kağıt tepsisine kağıt yerleştirin. Bkz. " "Kağıt Yerleştirme" ".
Add Paper		

No such job	Ekle/İptal işlemi yapmaya çalışıyorsunuz, ancak bekleyen herhangi bir iş yok.	Programlanmış herhangi bir iş olup olmadığını görmek için ekranı kontrol edin. Ekranda Bekleme modundayken, Gecikmeli Faks gibi herhangi bir programlanmış bir iş olup olmadığı gösterilir.
One Page is Too Large	Tek sayfa ayarlanan posta boyutunu aşiyor.	Çözünürlüğü düşürün ve tekrar deneyin.
Open Heat Error Call Service	Fuser biriminde bir sorun var.	Elektrik fişini çekip yeniden takın. Sorun devam ederse, servis çağırın.
Over Heat Call Service	Fuser biriminde bir sorun var.	Elektrik fişini çekip yeniden takın. Sorun devam ederse, servis çağırın.
Paper Jam 0 Open Front Door	Kağıt tepsisinin besleme alanında kağıt sıkıştı.	Sıkışmayı giderin. Bkz. " Kağıt Beslemede Sıkışma (tepsi 1) " ve " Kağıt Beslemede Sıkışma (isteğe bağlı tepsi 2) ".
Paper Jam 1 Cartridge Area	Fuser alanında kağıt sıkışmıştır.	Sıkışmayı giderin. Bkz. " Fuser Alanında Sıkışma ".
Power Failure Data Lost	Elektrik kesildi, geri geldi ve yazıcının belleğindeki bilgiler kaydedilmedi.	Elektrik kesintisinden dolayı yazıcının belleğindeki kaydedilmedi. İşin yeniden başlaması gerekecek.
Printer Error Cycle Power	Lazer Tarama Biriminde (LSU) bir hata oluştu.	Elektrik fişini çekip yeniden takın. Sorun devam ederse, servis çağırın.
Ready-toner 0% TONER EMPTY	Toner kartuşu boş.	Toner kartuşunu yenisiyle değiştirin. Bkz. " Toner Kartuşunu Değiştirme ".
Ready-toner 7% TONER LOW	Toner kartuşu bitmek üzere.	Toner kartuşunu çıkarın ve hafifçe sallayın. Bunu yaparak, yazdırma işlerinizi geçici olarak yeniden başlatabilirsiniz. VEYA En iyi yazdırma kalitesi için toner kartuşunu yenisiyle değiştirin. Bkz. " Toner Kartuşunu Değiştirme ".
Scanner locked Unlock scanner	Tarayıcı modülü kilitli.	Tarayıcının kilidini açın Start (⏻) düğmesine basın.
Self Diagnostic	Makinenizdeki motor bazı sorunların belirlendiğini gösteriyor.	Birkaç dakika bekleyin.
Send Error (AUTH)	SMTP yetkilendirmesinde bir sorun var.	Yetkilendirme ayarını yapılandırın.
Send Error (DNS)	DNS'te bir sorun var.	DNS ayarını yapılandırın.
Send Error (POP3)	POP3'te bir sorun var.	POP3 ayarını yapılandırın.
Send Error (SMTP)	SMTP'de bir sorun var.	Kullanılabilir sunucuyu tercih edin.
Send Error (Wrong Config)	Ağ arabirim kartında bir sorun var.	Ağ arabirim kartını doğru şekilde yapılandırın.
Waiting Redial	Makine tekrar aramak için programlanan aralığı bekliyor.	Birkaç dakika bekleyin.

Sorun Çözümü

Aşağıdaki tabloda, ortaya çıkabilecek bazı durumlar ve önerilen çözümleri verilmektedir. Sorun giderilinceye kadar önerilen çözümleri uygulayın. Sorun devam ederse, Dell ile iletişim kurun.

Kağıt Besleme Sorunları

Durum	Önerilen çözümler
Yazdırma sırasında kağıt sıkışması meydana geldi.	Kağıt sıkışmasını giderin. Bkz. " Kağıt Yollarındaki Sıkışmaları Giderme ".
Kağıtlar birbirine yapışıyor.	<ul style="list-style-type: none"> Kağıt tepsisinde çok fazla kağıt olmadığından emin olun. Kağıt tepsisi, kağıdınızın kalınlığına bağlı olarak 250 sayfaya kadar kağıt alabilir. Doğru kağıt tipini kullandığınızdan emin olun. Bkz. "Kağıt Özellikleri". Kağıtları kağıt tepsisinden çıkarıp kağıdı esnetin veya havalandırın.

	<ul style="list-style-type: none"> Nemli koşullar, bazı kağıtların birbirine yapışmasına neden olabilir.
Birden çok sayfa kağıt beslenmiyor.	<ul style="list-style-type: none"> Kağıt tepesinde birden çok tipte kağıt bulunuyor olabilir. Yalnızca tek tür, boyut ve ağırlıkta kağıt yerleştirin. Eğer birden fazla sayfa kağıt sıkışmasına neden olduysa, kağıt sıkışmasını giderin. Bkz. "Kağıt Yollarındaki Sıkışmaları Giderme".
Yazıcı kağıt almıyor.	<ul style="list-style-type: none"> Yazıcının içindeki olası engelleri ortadan kaldırın. Bkz. "İç Kısımın Temizlenmesi". Kağıt düzgün yüklenmemiş olabilir. Tepsideki kağıtları çıkarın ve düzgün biçimde yeniden yerleştirin. Kağıt tepesinde çok fazla kağıt olabilir. Tepsideki fazla kağıtları çıkarın. Kağıt çok kalın olabilir. Sadece makinenin gerektirdiği özellikleri taşıyan kağıtları kullanın. Bkz. "Kağıt Özellikleri".
Sürekli kağıt sıkışması meydana geliyor.	<ul style="list-style-type: none"> Doğru Kağıt boyutunun seçildiğinden emin olun. Bkz. "Kağıt Boyutunun Belirlenmesi". Yanlış tipte bir kağıt kullanılmakta. Sadece makinenin gerektirdiği özellikleri taşıyan kağıtları kullanın. Bkz. "Kağıt Özellikleri". Yazıcı içerisinde kağıt artığı olabilir. Ön kapağı açın ve artıkları temizleyin.
Kağıt çıkışında asetatlar birbirine yapışıyor.	Yalnızca lazer yazıcı için özel olarak tasarlanmış asetatları kullanın. Makineden çıkan her asetatı hemen alın.
Zarflar bükülüyor veya düzgün beslenmiyor.	Kağıt kılavuzlarının, zarfların her iki kenarına yaslandığından emin olun.





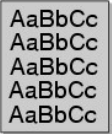

Yazdırma Sorunları

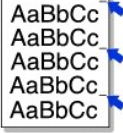


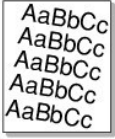

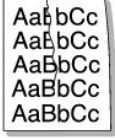
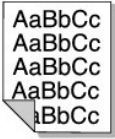

Durum	Olası Neden	Önerilen çözümler
Yazıcı yazdırmıyor.	Yazıcıya elektrik gelmiyor.	Elektrik kablosu bağlantılarını kontrol edin. Güç düğmesini ve güç kaynağını kontrol edin.
	Yazıcı varsayılan yazıcı olarak seçilmemiştir.	Dell Laser MFP 1815 'i Windows'ta varsayılan yazıcınız olarak seçin. Başlat düğmesinden → Ayarlar → Yazıcılar öğesini tıklayın. Dell Laser MFP 1815 yazıcı simgesine çift tıklayın ve Varsayılan Yazıcı Olarak Ayarla öğesini seçin.
	Yazıcınızda şunları kontrol edin:	<ul style="list-style-type: none"> Ön ve arka kapak kapalı mı? Kağıt sıkışması vardır. Kağıt yerleştirilmemiş. Toner kartuşu takılı değil. <p>Eğer bir yazıcı sistem hatası meydana gelirse, servis temsilcinize başvurun.</p>
	Bilgisayar ve yazıcı arasındaki bağlantı kablosu doğru takılmamıştır.	Yazıcının kablosunu çıkarın ve yeniden takın.
	Bilgisayar ve yazıcı arasındaki bağlantı kablosu arızalıdır.	<i>Mümkünse</i> , kabloyu düzgün çalışan başka bir bilgisayara takın ve işi yazdırın. Ayrıca, farklı bir yazıcı kablosu kullanmayı da deneyebilirsiniz.
	Yazıcı yanlış yapılandırılmış olabilir.	Tüm yazdırma ayarlarının doğru olduğundan emin olmak için yazıcı özelliklerini kontrol edin.
	Yazıcı sürücüsü yanlış yüklenmiş olabilir.	Yazıcı sürücüsünü kaldırın ve yeniden yükleyin; sırasıyla bkz. " Yazılımı Kaldırma " ve " Windows'ta Yazılımı Yüklenmesi ".
Yazıcı arızalı.	Yazıcıda herhangi bir sistem hatası belirtilip belirtilmediğini görmek için operatör panelindeki ekran mesajına bakın.	
Yazıcı yazdırma malzemelerini yanlış kağıt kaynağından alıyor.	Yazıcı özelliklerindeki kağıt kaynağı seçimi yanlış olabilir. Birçok cihaz yazılımında kağıt kaynağının seçimi yazıcı özellikleri içerisindeki Kağıt sekmesinde bulunur. Doğru kağıt kaynağını seçin. Bkz. " Paper (Kağıt) Sekmesi ".	
Yazdırma işi çok yavaş.	İş çok karmaşık olabilir.	İşin karmaşıklığını azaltmaya çalışın ya da yazdırma kalitesi ayarlarını düzenlemeyi deneyin. Yazıcınızın maksimum yazdırma hızı, Letter boyutlu kağıtlarda dakikada 27 sayfadır.
	Windows 98/Me kullanıyorsanız, Kuyruk Ayarı yanlış ayarlanmış olabilir.	Başlat düğmesinden → Ayarlar → Yazıcılar öğesini tıklayın. Dell Laser MFP 1815 yazıcı simgesini sağ tıklayın ve ardından Özellikler → Ayrıntılar → Havuz Ayarları üzerine tıklayın. İsteddiğiniz kuyruk ayarını seçin.
Sayfanın yarısı boş.	Sayfa yön ayarı yanlış olabilir.	Uygulamanızda sayfa yön ayarını değiştirin. Bkz. " Layout (Düzen) Sekmesi ".
	Kağıt boyutu ile kağıt boyutu ayarları uyumuyor.	Yazıcı sürücüsü ayarlarındaki kağıt boyutunun, tepsideki kağıda uygun olduğundan emin olun.
Yazıcı yazdırıyor, ancak metin yanlış, bozuk veya eksik yazdırılıyor.	Yazıcı kablosu gevşek veya arızalıdır.	Yazıcının kablosunu çıkartın ve yeniden takın. Daha önce başarıyla yazdırdığınız bir yazdırma işini deneyin. <i>Mümkünse</i> , kabloyu ve yazıcıyı başka bir bilgisayara bağlayın ve doğru olduğunu bildiğiniz bir yazdırma işini deneyin. Son olarak, yeni bir yazıcı kablosu kullanmayı deneyin.
	Yanlış yazıcı sürücüsü seçilmiştir.	Yazıcınızın seçtiğinden emin olmak için uygulamanın yazıcı seçimi menüsünü kontrol edin.
	Yazılım uygulaması doğru çalışmıyor.	Başka bir uygulamadan iş yazdırmayı deneyin.
	İşletim sistemi doğru çalışmıyor.	Windows'dan çıkın ve bilgisayarı yeniden başlatın. Yazıcıyı kapatın ve tekrar açın.
Sayfalar yazdırılıyor, ancak boş	Toner kartuşu arızalıdır veya toneri tükenmiştir.	Toneri iyice sallayın. Bkz. " Toneri Tekrar Dağıtma ".



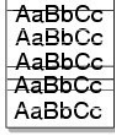

çıkıyor.		<i>Gerekliyorsa, toner kartuşunu değiştirin.</i>
	Dosyada boş sayfalar olabilir.	Boş sayfa içermediğinden emin olmak için dosyayı kontrol edin.
	Denetleyici veya kart gibi bazı parçalar arızalı olabilir.	Bir servis temsilcisiyle görüşün.
Adobe Illustrator uygulamasında şekiller yanlış yazdırılıyor.	Yazılım ayarı yanlış.	Grafik özelliklerinin Gelişmiş Seçenekler penceresinden Bit Eşlem Olarak İndir öğesini seçerek belgeyi yazdırın.

Yazdırma Kalitesi Sorunları

Yazıcının iç kısmı kirli olabilir veya uygun olmayan bir kağıt yerleşimi yazdırma kalitesini düşürebilir. Sorunu gidermek için aşağıdaki tabloya bakın.

Durum	Önerilen çözümler
<p>Açık veya soluk baskı</p> 	<p><i>Sayfada dikey beyaz bir çizgi ya da soluk bir alan varsa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Toner miktarı az olabilir. Geçici olarak toner kartuşunun ömrünü uzatabilirsiniz. Bkz. "Toneri Tekrar Dağıtma". <i>Eğer bu durum baskı kalitesini iyileştirmezse, yeni bir toner kartuşu takın.</i> Kağıt, istenen özellikleri karşılamıyor olabilir örneğin kağıt çok nemli ya da pürüzlü olabilir. Bkz. "Kağıt Özellikleri". <i>Sayfanın tümü açık yazdırılmışsa, yazdırma çözünürlüğü ayarı çok düşük veya toner tasarruf modu açık olabilir.</i> Yazdırma çözünürlüğünü ayarlayın ve toner tasarrufu modunu kapatın. Bkz. "Graphics (Grafikler) Sekmesi". Soluk bölgelerin veya bulaşma hatalarının birlikte görülmesi, toner kartuşunun temizlenmesi gerektiğini gösterir. Bkz. "İç Kısımın Temizlenmesi". Yazıcının içindeki LSU parçasının yüzeyi kirli olabilir. LSU'yu temizleyin (bkz. "İç Kısımın Temizlenmesi").
<p>Toner noktaları</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Kağıt, istenen özellikleri karşılamıyor olabilir. Örneğin kağıt çok nemli ya da pürüzlü olabilir. Bkz. "Kağıt Özellikleri". Aktarım silindiri kirli olabilir. Yazıcının içerisini temizleyin. Bkz. "İç Kısımın Temizlenmesi". Kağıt yolunun temizlenmesi gerekebilir. Bkz. "Tamburun Temizlenmesi".
<p>Atlamalar</p> 	<p><i>Sayfada rasgele yerlerde genellikle yuvarlak şekilli soluk alanlar varsa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> O sırada kullandığınız kağıt hatalı olabilir. İşi yeniden yazdırmayı deneyin. Kağıdın nem içeriği eşit olmayabilir veya kağıdın üzerinde ıslak noktalar olabilir. Farklı bir marka kağıt deneyin. Bkz. "Kağıt Özellikleri". Kağıt destesinin tümü bozuk. Üretim işlemleri, kağıdın belirli alanlarının toneri reddetmesine neden olabilir. Farklı bir tip veya marka kağıt deneyin. Toner kartuşu arızalı olabilir. "Dikey tekrar eden hatalar" (sonraki sayfa). <i>Eğer bu işlemler sorunu düzeltmiyorsa, bir servis temsilcisiyle görüşün.</i>
<p>Dikey çizgiler</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Sayfada dikey çizgiler görünüyorsa, toner kartuşunun içindeki tambur (drum) çizilmiş olabilir.</i> Yeni bir toner kartuşu takın. Bkz. "Toner Kartuşunu Değiştirme". <i>Sayfa üzerinde beyaz çizgiler çıkıyorsa, yazıcının içindeki LSU parçasının yüzeyi kirlenmiş olabilir.</i> LSU'yu temizleyin (bkz. "İç Kısımın Temizlenmesi").
<p>Gri arka plan</p> 	<p><i>Arka plan gölgelemesi miktarı kabul edilemez duruma geldiğinde:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Daha düşük ağırlıkta sayfalar kullanın. Bkz. "Kağıt Özellikleri". Yazıcının bulunduğu ortamı kontrol edin; çok kuru (düşük nemli) ya da çok nemli (%80'den fazla BN) koşullar, arka plan gölgelemesini artırır. Eski toner kartuşunu çıkartın ve yenisini takın. Bkz. "Toner Kartuşunu Değiştirme".
<p>Toner bulaşıyor</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Yazıcının içerisini temizleyin. Bkz. "İç Kısımın Temizlenmesi". Kağıt türünü ve kalitesini kontrol edin. Bkz. "Kağıt Özellikleri". Toner kartuşunu çıkartın ve yenisini takın. Bkz. "Toner Kartuşunu Değiştirme".
	<i>İşaretler, sayfanın basılı yüzünde eşit aralıklarla tekrar ediyorsa:</i>

<p>Dikey tekrar eden hatalar</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Toner kartuşu arızalı olabilir. <i>Sayfada tekrar eden bir işaret oluşursa</i>, kartuşu temizlemek için birkaç kez temizleme sayfası yazdırın; bkz. "Tamburun Temizlenmesi". <i>Baskılar çıktıktan sonra hala aynı sorunları yaşıyorsanız</i>, yeni bir toner kartuşu takın. Bkz. "Toner Kartuşunu Değiştirme". Yazıcının parçaları üzerinde toner bulunabilir. <i>Sayfanın arkasında sorunlar varsa</i>, birkaç sayfa sonra sorun kendiliğinden ortadan kalkacaktır. Fuser grubunda arıza olabilir. Bir servis temsilcisiyle görüşün.
<p>Arka planda bozulma</p> 	<p>Artalanda bozulma, basılan sayfa üzerinde dağılan toner parçaları nedeniyle meydana gelir.</p> <ul style="list-style-type: none"> Kağıt fazla nemli olabilir. Farklı bir deste kağıt kullanmayı deneyin. Kağıdın çok fazla nemlenmemesi için kağıt paketlerini gerekmedikçe açmayın. <i>Eğer zarf üzerinde artalan bozulması yaşıyorsanız</i>, yazdırma düzenini, yazdırılan alanların zarfın arka tarafındaki kat yerlerine denk gelmeyecek şekilde değiştirin. Kat yerlerine denk gelen alanlarda yazdırmada sorunlar olabilir. <i>Eğer artalan bozulması yazdırılan sayfanın tümünü kapsıyorsa</i>, yazılım uygulamasından ya da yazıcı özelliklerinden yazdırma çözünürlüğünü ayarlayın.
<p>Bozuk şekilli karakterler</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Eğer karakterlerin şekilleri bozuksa ve içi boş görüntüler oluşuyorsa</i>, kullanılan kağıt çok pürüzsüz olabilir. Farklı bir kağıt deneyin. Bkz. "Kağıt Özellikleri". <i>Eğer karakterlerin şekli düzgün değilse ve dalgalı bir efekt oluşturuyorsa</i>, tarayıcı biriminin servise gereksinimi olabilir. Servis için, bir servis temsilcisiyle görüşün.
<p>Sayfa Kayması</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Kağıdın düzgün yerleştirildiğinden emin olun. Kağıt türünü ve kalitesini kontrol edin. Bkz. "Kağıt Özellikleri". Kağıt ya da diğer malzemelerin düzgün yerleştirildiğinden ve kağıt kılavuzlarının kağıt destesini çok sıkı tutmadığından ya da çok gevşek bırakmadığından emin olun.
<p>Kıvrılma ya da dalgalanma</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Kağıdın düzgün yerleştirildiğinden emin olun. Kağıt türünü ve kalitesini kontrol edin. Yüksek sıcaklık ve nem, kağıdın kıvrılmasına neden olabilir. Bkz. "Kağıt Özellikleri". Kağıt tepsisindeki kağıt destesini ters çevirin. Ayrıca kağıt tepsisindeki kağıdı 180° çevirmeyi deneyin. Arka kapağa yazdırmayı deneyin.
<p>Buruşma veya kırışma</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Kağıdın düzgün yerleştirildiğinden emin olun. Kağıt türünü ve kalitesini kontrol edin. Bkz. "Kağıt Özellikleri". Kağıt tepsisindeki kağıt destesini ters çevirin. Ayrıca kağıt tepsisindeki kağıdı 180° çevirmeyi deneyin. Arka kapağa yazdırmayı deneyin.
<p>Yazdırılan sayfaların arkası kirlil</p> 	<p>Tonerde sızıntı olup olmadığını kontrol edin. Yazıcının içerisini temizleyin. Bkz. "İç Kısımın Temizlenmesi".</p>
<p>Siyah sayfalar</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Toner kartuşu düzgün takılmamış olabilir. Kartuşu çıkarın ve yeniden takın. Toner kartuşu arızalı ve değiştirilmesi gerekiyor olabilir. Yeni bir toner kartuşu takın. Bkz. "Toner Kartuşunu Değiştirme". Yazıcı onarım gerektirebilir. Bir servis temsilcisiyle görüşün.

<p>Gevşek toner</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Yazıcının içerisini temizleyin. Bkz. "İç Kısımın Temizlenmesi". • Kağıt türünü ve kalitesini kontrol edin. Bkz. "Kağıt Özellikleri". • Yeni bir toner kartuşu takın. Bkz. "Toner Kartuşunu Değiştirme". • Sorun devam ediyorsa, yazıcı onarım gerektirebilir. Bir servis temsilcisiyle görüşün.
<p>Karakterlerde boşluklar var</p> 	<p>Karakterlerde boşluklar, tam siyah olması gereken yerlerde beyaz alanlar kalmasıdır:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eğer asetat kullanıyorsanız, başka bir asetat türü deneyin. Asetatın bileşiminden dolayı bazı karakterlerde boşluk olması normaldir. • Kağıdın yanlış yüzüne yazdırıyor olabilirsiniz. Kağıt tepsisindeki kağıt destesini ters çevirin. • Kağıt, gerekli kağıt özelliklerini karşılamıyor olabilir. Bkz. "Kağıt Özellikleri".
<p>Yatay şeritler</p> 	<p><i>Yatay siyah çizgiler veya lekeler varsa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Toner kartuşu yanlış takılmış olabilir. Toner kartuşunu çıkarın ve yeniden takın. • Toner kartuşu arızalı olabilir. Yeni bir toner kartuşu takın. Bkz. "Toner Kartuşunu Değiştirme". • Sorun devam ediyorsa, yazıcı onarım gerektirebilir. Bir servis temsilcisiyle görüşün.
<p>Kıvrılma</p> 	<p><i>Yazdırılan kağıt kıvrılmışsa veya yazıcı kağıdı almıyorsa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kağıt tepsisindeki kağıt destesini ters çevirin. Ayrıca kağıt tepsisindeki kağıdı 180° çevirmeyi deneyin. • Diğer arka kapağa yazdırmayı deneyin.

Faks Sorunları

Durum	Önerilen çözümler
Yazıcı çalışmıyor, ekranda hiçbir şey görünmüyor ve düğmeler çalışmıyor.	<ul style="list-style-type: none"> • Elektrik kablosunu çıkarın ve yeniden takın. • Elektrik prizinde elektrik olduğundan emin olun.
Çevir sesi duyulmuyor.	<ul style="list-style-type: none"> • Telefon hattının düzgün şekilde bağlı olduğundan emin olun. Bkz. "Telefon Hattının Bağlanması". • Telefon prizini başka bir telefon takarak kontrol edin.
Bellekte kayıtlı numaralar doğru çevrilmiyor.	Bellekte kayıtlı numaraların doğru olduğundan emin olun. " Rehber Listesinin Yazdırılması " bölümündeki bilgilere bakarak bir Telefon rehberi listesi yazdırın.
Yazıcı belgeyi almıyor.	<ul style="list-style-type: none"> • Belgenin buruşuk olmadığından ve düzgün yerleştirdiğinizden emin olun. Belgenin boyutunun doğru olduğunu, çok kalın veya çok ince olmadığını kontrol edin. • OBB kapağının tam kapatıldığından emin olun.
Fakslar otomatik olarak alınmıyor.	<ul style="list-style-type: none"> • FAX modu seçilmelidir. • Kağıt tepsisinde kağıt olduğundan emin olun. • Ekranda Memory Full görünüp görünmediğini kontrol edin.
Yazıcı göndermiyor.	<ul style="list-style-type: none"> • Belgenin OBB'ye ya da belge camına yerleştirilmiş olduğundan emin olun. • Sending ekranda görünmelidir. • Gönderdiğiniz faks makinesini kontrol ederek, faksınızı alıp alamayacağına bakın.
Gelen faksta boş alanlar var ya da alım kalitesi çok düşük.	<ul style="list-style-type: none"> • Size faks gönderen faks makinesi arızalı olabilir. • Parazitli telefon hatları hat hatalarına neden olabilir. • Bir kopya oluşturarak yazıcınızı kontrol edin. • Toner kartuşu boşalmış olabilir. Toner kartuşunu değiştirmek için, bkz. "Toner Kartuşunu Değiştirme".
Gelen fakstaki bazı sözcükler uzuyor.	Size faks gönderen faks makinesinde geçici bir belge sıkışması meydana gelmiş.
Gönderdiğiniz belgede çizgiler var.	Tarama camında leke olup olmadığını kontrol edin ve camı temizleyin. Bkz. " Tarama Camının Temizlenmesi ".
Yazıcı bir numarayı çeviriyor, ancak diğer faks makinesiyle bağlantı kurulamıyor.	Diğer faks makinesi kapalı, kağıdı bitmiş veya gelen aramaları yanıtlamıyor olabilir. Diğer makinenin sorumlusuyla görüşün ve sorunu gidermesini isteyin.
Belgeler belleğe kaydedilemiyor.	Belgeleri kaydetmek için yeterli bellek olmayabilir. <i>Ekranda Memory Full mesajı görünürse</i> , ihtiyaç duymadığınız belgeleri bellekten silin ve belgeyi geri yükleyin.
Her sayfanın altında veya diğer sayfalarda, en üstünde ince bir şerit halinde metin içeren boş alanlar oluşuyor.	Kullanıcı seçeneği ayarında yanlış kağıt ayarlarını seçmiş olabilirsiniz. Bkz. " Kağıt Türünün Belirlenmesi " ve " Kağıt Boyutunun Belirlenmesi ".

Kopyalama Sorunları

Durum	Önerilen çözümler
Kopyalar fazla açık veya fazla koyu.	Kopyaların arka planını koyulaştırmak veya açıklaştırmak için Contrast menüsünü kullanın.
Kopyalarda bulaşmalar, çizgiler, işaretler ya da lekeler oluşuyor.	<ul style="list-style-type: none">Bu izler orijinalde varsa, kopyaların arka planını açıklaştırmak için COPY → Contrast özmesini seçin.<i>Orijinal belgede herhangi bir hata yoksa</i>, belge camını ve belge kapağının alt kısmını temizleyin. Bkz. "Tarayıcının temizlenmesi".
Kopyalanan görüntü çarpık.	<ul style="list-style-type: none">Orijinal belgenin belge camına doğru şekilde yerleştirildiğinden emin olun.Kopya kağıdının doğru şekilde yerleştirildiğinden emin olun.
Boş kopyalar yazdırılıyor.	Orijinalin, belge camında yüzü aşağıya dönük, OBB'de yüzü yukarıya dönük olduğundan emin olun.
Görüntü kopyadan kolayca siliniyor.	<ul style="list-style-type: none">Kağıt tepsisindeki kağıtları, yeni açılmış bir paketten aldığınız kağıtlarla değiştirin.Çok nemli yerlerde kağıtları uzun süre yazıcıda bırakmayın.
Sık sık kopya kağıdı sıkışmaları meydana geliyor.	<ul style="list-style-type: none">Kağıt destesini havalandırın ve kağıt tepsiyi içinde ters çevirin. Tepsideki kağıtları yeni kağıtla değiştirin. <i>Gerekliyse</i>, kağıt kılavuzlarını kontrol edin/ayarlayın.Kağıdın doğru ağırlığa sahip olduğundan emin olun. 75 g/m² bond kağıt kullanılması önerilir.Kağıt sıkışmasını giderdikten sonra yazıcının içinde kopya kağıdı veya kağıt parçaları kalmadığından emin olun.
Toner kartuşuyla beklenenden daha az sayıda sayfa yazdırılıyor.	<ul style="list-style-type: none">Orijinal belgelerinizde resimler, içi dolu şekiller veya kalın çizgiler olabilir. Örneğin, orijinal belgeleriniz daha çok miktarda toner kullanılmasına neden olacak form, bülten, kitap veya benzeri belgeler olabilir.Yazıcı sık sık açılıp kapatılmış olabilir.Kopyalama yapılırken belge kapağı açık bırakılıyor olabilir.

Tarama Sorunları

Durum	Önerilen çözümler
Tarayıcı çalışmıyor.	<ul style="list-style-type: none">Taranacak belgeyi belge camına yüzü altta ya da OBB'ye yüzü üstte yerleştirdiğinizden emin olun.Taramak istediğiniz belgeyi alabilecek miktarda bellek olmayabilir. İşe yarayıp yaramadığını görmek için Prescan (Ön tarama) işlevini kullanın. Tarama çözünürlüğünü azaltmayı deneyin.USB kablusunun düzgün takıldığını kontrol edin.USB kablusunun hasarlı olmadığından emin olun. <i>Gerekliyse</i>, kabloyu değiştirin.Tarayıcının düzgün yapılandırıldığından emin olun. Tarama işinin, doğru bağlantı noktasına gönderildiğinden emin olmak için kullanmak istediğiniz uygulamayı kontrol edin.
Birim çok yavaş tarama yapıyor.	<ul style="list-style-type: none">Yazıcının alınan bir veriyi yazdırıp yazdırmadığını kontrol edin. Mevcut iş tamamlandıktan sonra belgeyi tarayın.Grafikler metinlere göre daha yavaş taranır.Taranan görüntünün analiz edilmesi ve oluşturulması için çok miktarda veri kullanıldığında, iletişim hızı tarama modunda biraz daha yavaş olur.
Bilgisayar ekranında aşağıdaki mesajlar görüntülenir:	<ul style="list-style-type: none">Devam eden bir kopyalama veya yazdırma işi olabilir. Mevcut iş tamamlandığında yeniden deneyin.Seçilen bağlantı noktası şu anda kullanılıyor. Bilgisayarınızı yeniden başlatın ve tekrar deneyin.Yazıcı kablosu düzgün takılmamış olabilir veya aygıt kapatılmış olabilir.Tarayıcı sürücüsü yüklü değil ya da işletim ortamı düzgün ayarlanmamış.Bağlantı noktasının düzgün bağlandığından ve cihazın açık olduğundan emin olun. Ardından bilgisayarınızı yeniden başlatın.USB kablusunun düzgün takıldığını kontrol edin.
<ul style="list-style-type: none">"Device can't be set to the H/W mode you want. (Cihaz, istediğiniz donanım moduna ayarlanamıyor)""Port is being used by another program. (Bağlantı noktası, başka bir program tarafından kullanılıyor)""Port is Disabled. (Bağlantı Noktası Devre Dışı)""Scanner is busy receiving or printing data (Tarayıcı veri almakla veya yazdırmakla meşgul) When the current job is completed, try again. (Mevcut iş tamamlandığında tekrar deneyin)""nvalid Handle (Geçersiz işlem)""Scanning has failed. (Tarama yapılamadı)"	


Network Scan Sorunları

Durum	Önerilen çözümler
Taranan görüntüyü bulamıyorum.	Ağ Tarama Özellikleri ekranındaki Gelişmiş sayfasında, taranan dosyanın hedefini kontrol edebilirsiniz.
Taradıktan sonra taranan görüntüyü bulamıyorum.	Taranan dosyanın ilişkili olduğu uygulamanın bilgisayarınızda yüklü olduğundan emin olun. Taranan görüntünün, tarama işleminden hemen sonra açılması için Ağ Tarama Özellikleri ekranında Gelişmiş sayfasındaki "İlişkili varsayılan uygulamayı kullanarak resmi belirtilen klasöre hemen gönder" özelliğinin seçili olduğundan emin olun.
ID'mi ve PIN'imı unuttum.	Ağ Tarama Özellikleri ekranındaki Sunucu sayfasında ID'nizi ve PIN'inizi kontrol edin.
Yardım dosyasını görüntüleyemiyorum.	Yardım dosyasını görmek için bilgisayarınızda Microsoft Internet Explorer 4 service pack 2 ya da daha yukarısı

	yüklü olmalıdır.
Ağ Tarama Yöneticisi programını kullanamıyorum.	İşletim sisteminizi kontrol edin. Microsoft Windows 98/ME/NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista işletim sistemleri desteklenmektedir.

Yaygın Windows Sorunları

Durum	Önerilen çözümler
Kurulum sırasında "Dosya Kullanımda" mesajı görünür.	Tüm uygulamalardan çıkın. Tüm yazılımları Başlangıç Grubu'ndan kaldırın ve ardından Windows'u yeniden başlatın. Yazıcı sürücüsünü yeniden yükleyin.
"LPTx'e Yazma Hatası" mesajı belirir.	<ul style="list-style-type: none"> Kabloların doğru bağlandığından ve makinenin açık olduğundan emin olun. Sürücüde çift yönlü iletişimin açık olmaması da bu mesaja neden olur.
"Genel Koruma Hatası", "OE İstisnası", "Spool32" veya "Yasal Olmayan İşlem" mesajı görünür.	Diğer tüm uygulamaları kapatın, Windows'u yeniden başlatın ve yazdırmayı tekrar deneyin.
"Yazdırma Başarısız", "Bir yazıcı zaman aşımı hatası oluştu" mesajları görüntülenir.	Bu mesajlar yazdırma esnasında görüntülenebilir. Yazdırma işlemi sonlanana dek bekleyin. Mesaj bekleme modunda veya yazdırma işlemi tamamlandıktan sonra görüntülenirse bağlantıyı ve/veya bir hata oluşup oluşmadığını kontrol edin.

 **NOT:** Windows hata mesajları ile ilgili daha fazla bilgi için, Kişisel Bilgisayarınız ile birlikte verilen Microsoft Windows 98/Me/2000/XP/Server 2003/Vista Kullanıcı Kılavuzu'na başvurun.

Yaygın Linux Sorunları

Durum	Önerilen çözümler
Yazıcı tarama yapmıyor.	<ul style="list-style-type: none"> Sisteminize yazıcı sürücüsü yüklenip yüklenmediğini kontrol edin. MFP yapılandırıcısını açın ve mevcut yazıcıların listesine bakmak için Printers configuration (Yazıcı yapılandırma) penceresinde Printers (Yazıcılar) sekmesine geçin. Yazıcınızın listede görüldüğünden emin olun. <i>Görünmüyorsa</i>, aygıtınızı kurmak için Yeni yazıcı ekle sihirbazını açın. Yazıcının başlatılıp başlatılmadığını kontrol edin. Yazıcı yapılandırıcıyı açın ve yazıcılar listesinde yazıcınızı seçin. Seçilen yazıcı bölümündeki açıklamaya bakın. <i>Durumu "(stopped)" dizesini içeriyorsa</i>, Start (Başlat) düğmesine basın. Bundan sonra yazıcının normal çalışması sağlanmalıdır. Yazdırmada bazı sorunlar olduğunda stopped durumu etkinleştirilebilir. Örneğin, bu, MFP bağlantı noktası bir tarama uygulaması tarafından istendiğinde belge yazdırma denemesi olabilir. MFP bağlantı noktasının meşgul olup olmadığına bakın. MFP'nin işlevsel bileşenleri (yazıcı ve tarayıcı) aynı I/O arabirimini (MFP bağlantı noktası) paylaştığından, farklı "müşteri" uygulamalarının aynı MFP bağlantı noktasına eş zamanlı olarak erişmesi mümkündür. Olası çakışmaları önlemek için, bir defada yalnızca birinin aygıt üzerinde kontrol sağlanmasına izin verilir. Diğer "müşteri", "aygıt meşgul" yanıtıyla karşılaşır. MFP bağlantı noktaları yapılandırmasını açmanız ve yazıcınıza atanmış bağlantı noktasını seçmeniz gerekir. Seçili bağlantı noktası bölümünde, bağlantı noktasının başka bir uygulamayla meşgul olup olmadığını görebilirsiniz. <i>Meşgulse</i>, geçerli işin tamamlanmasını beklemeniz veya mevcut sahibinin düzgün çalışmadığından emin iseniz Bağlantı noktasını serbest bırak düğmesine basmanız gerekir. Uygulamanızda "-oraw" gibi özel bir yazdırma seçeneği olup olmadığına bakın. Komut satırı parametresinde "-oraw" belirtilmişse, düzgün yazdırmak için onu kaldırın. Gimp giriş programında "print" → "Setup printer" ("yazdır", "Yazıcı kur") öğesini seçin ve komut öğesinde komut satırı parametresini düzenleyin.
Yazıcı, tarayıcılar listesinde görünmüyor.	<ul style="list-style-type: none"> Yazıcınızın bilgisayarınıza bağlı olup olmadığına bakın. USB bağlantı noktası üzerinden düzgün bağlandığından ve açık olduğundan emin olun. Yazıcınız için tarayıcı sürücüsünün sisteminize yüklü olup olmadığına bakın. MFP Yapılandırıcı açın, Tarayıcı yapılandırması ve ardından Drivers düğmesine basın. Yazıcınızın adına karşılık gelen bir ada sahip olan sürücünün pencerede listelendiğinden emin olun. MFP bağlantı noktasının meşgul olup olmadığına bakın. MFP'nin işlevsel bileşenleri (yazıcı ve tarayıcı) aynı I/O arabirimini (MFP bağlantı noktası) paylaştığından, farklı "müşteri" uygulamalarının aynı MFP bağlantı noktasına eş zamanlı olarak erişmesi mümkündür. Olası çakışmaları önlemek için, bir defada yalnızca birinin aygıt üzerinde kontrol sağlanmasına izin verilir. Diğer "müşteri", "aygıt meşgul" yanıtıyla karşılaşır. Bu, genellikle tarama işlemine başlarken olabilir ve uygun mesaj kutusu görüntülenir. Sorunun kaynağını belirlemek için, MFP bağlantı noktalarını açmanız ve tarayıcınıza atanmış bağlantı noktasını seçmeniz gerekir. MFP bağlantı noktasının simgesi /dev/mfp0, tarayıcıların seçeneklerinde görüntülenen LP:0 atamasına karşılık gelir: /dev/mfp1, LP:1 ile ilgilidir, vb. USB bağlantı noktaları /dev/mfp4'te başlatılır, dolayısıyla USB:0'daki tarayıcı, sırasıyla /dev/mfp4 ile ilgilidir ve bu sırayla devam eder. Seçili bağlantı noktası bölümünde, bağlantı noktasının başka bir uygulamayla meşgul olup olmadığını görebilirsiniz. <i>Durum böyleyse</i>, geçerli işin tamamlanmasını beklemeli ya da mevcut bağlantı noktası sahibinin düzgün çalışmadığından emin iseniz, Bağlantı noktasını serbest bırak düğmesine basmanız gereklidir.
Yazıcı tarama yapmıyor.	<ul style="list-style-type: none"> Yazıcıda yüklü belge olup olmadığına bakın. Makinenizin bilgisayara bağlı olup olmadığına bakın. Tarama sırasında I/O hatası bildirilirse düzgün bağlandığından emin olun. MFP bağlantı noktasının meşgul olup olmadığına bakın. MFP'nin işlevsel bileşenleri (yazıcı ve tarayıcı) aynı I/O arabirimini (MFP bağlantı noktası) paylaştığından, farklı "müşteri" uygulamalarının aynı MFP bağlantı noktasına eş zamanlı olarak erişmesi mümkündür. Olası çakışmaları önlemek için, bir defada yalnızca birinin aygıt üzerinde kontrol sağlanmasına izin verilir. Diğer "müşteri", "aygıt meşgul" yanıtıyla karşılaşır. Bu, genellikle tarama işlemine başlarken olabilir ve uygun mesaj kutusu görüntülenir. Sorunun kaynağını belirlemek için, MFP bağlantı noktalarını açmanız ve tarayıcınıza atanmış bağlantı noktasını seçmeniz gerekir. MFP bağlantı noktasının simgesi /dev/mfp0, tarayıcıların seçeneklerinde görüntülenen LP:0 atamasına karşılık gelir: /dev/mfp1, LP:1 ile ilgilidir, vb. USB bağlantı noktaları /dev/mfp4'te başlatılır, dolayısıyla USB:0'daki tarayıcı, sırasıyla /dev/mfp4 ile ilgilidir ve bu sırayla devam eder. Seçili bağlantı noktası bölümünde, bağlantı noktasının başka bir uygulamayla meşgul olup olmadığını görebilirsiniz. <i>Durum böyleyse</i>, geçerli işin tamamlanmasını beklemeli ya da mevcut bağlantı noktası sahibinin düzgün çalışmadığından emin iseniz, Bağlantı noktasını serbest bırak düğmesine basmanız gereklidir.

Aynı makineye hem Linux Print Package (Linux Yazdırma Paketi - LPP), hem de MFP sürücüsü yüklediğimde yazdıramıyorum.	<ul style="list-style-type: none"> Hem Linux Printer Package (Linux Yazdırma Paketi), hem de MFP sürücüsü Unix klonlarında yaygın şekilde kullanılan "lpr" yazdırma komutuna sembolik bir bağlantı yaptığından, her iki paketi aynı makinede kullanmanız önerilmez.
Gimp Giriş Programı üzerinden tarama yapılmıyor.	<ul style="list-style-type: none"> Gimp Giriş Programında, "Acquire" (AI) menüsünde "Xsane:Device dialog." olup olmadığını kontrol edin. . Gimp için Xsane eklentisini bilgisayarınıza yüklemeniz gerekir. Linux dağıtım CD'sinde veya Gimp giriş sayfasında Gimp için Xsane eklenti paketini bulabilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için, Linux dağıtım CD'si veya Gimp Giriş programı uygulamasının Yardım bölümüne bakın. Başka tür bir tarama uygulaması kullanmak isterseniz uygulamanın Yardım bölümüne bakın.
Belge yazdırırken "MFP bağlantı noktası aygıt dosyası açılmıyor!" hatasıyla karşılaşıyorum.	Bir yazdırma işi devam ederken iş parametrelerini (örneğin, SLPR yardım programı vasıtasıyla) değiştirmekten kaçınin. Yazdırma seçenekleri değiştirildiğinde, CUPS sunucusunun bilinen sürümleri yazdırma işini keser ve daha sonra işi baştan itibaren tekrar başlatmaya çalışır. Linux MFP sürücüsü, yazdırma sırasında MFP bağlantı noktasını kilitlediğinden, sürücünün aniden sonlandırılması, bağlantı noktasını kilitli ve dolayısıyla sonraki yazdırma işleri için kullanılamaz halde tutar. <i>Bu durum gerçekleşirse</i> , MFP bağlantı noktasını serbest bırakmayı deneyin.

Yaygın Macintosh Sorunları

Chooser'daki (Seçici) Sorunlar

Durum	Önerilen çözümler
Yazıcı Acrobat Reader'dan belge yazdırmıyor.	Acrobat Reader'dan yazdırma yaparken Yazdırma Yöntemi seçeneğini Print as Image olarak değiştirmeniz gerekir.
Belge yazdırıldı, ancak yazdırma işi Mac OS 10.3.2'de kuyruklayıcıdan silinmedi.	Mac OS işletim sistemini OS 10.3.3 veya daha yüksek bir sürüme güncelleyin.

Postscript (PS) Hatalarında Sorun Giderme

Aşağıdaki durumlar yalnızca PS dilinde ortaya çıkabilir ve bir çok yazıcı dili kullanıldığında meydana gelebilir.



NOT: PS hatası meydana geldiğinde ekranda ya da yazdırılmış halde bir mesaj almak için, Print Options (Yazdırma Seçenekleri) penceresini açın ve PostScript errors (PostScript Hataları) bölümünün yanındaki istediğiniz seçimi tıklayın.

Sorun	Olası Neden	Çözüm
PostScript dosyası yazdırılmıyor.	PostScript seçeneği yüklü olmayabilir.	Bir yapılandırma sayfası yazdırın ve yazdırma için PS sürümünün varolduğundan emin olun.
Limit Kontrol Hatası	Yazdırma işi çok karmaşık olabilir.	İşin karmaşıklığını azaltmaya çalışın ya da yazdırma kalitesi ayarlarını düzenlemeyi deneyin. Veya, bellek kapasitesini genişletin.
Bir PS hata sayfası yazdırılıyor.	Yazdırma işi PS olmayabilir.	Yazdırma işinin PS işi olduğundan emin olun. Yazılım uygulamasının ayarlanması ya da PS başlık dosyasının yazıcıya gönderilmesinin gerekip gerekmediğini kontrol edin.
Sürücüde isteğe bağlı tepsi 2 seçilemiyor.	Yazıcı sürücüsü, isteğe bağlı tepsi 2'yi tanıyacak şekilde yapılandırılmamıştır.	PostScript sürücü özelliklerini açın ve Aygıt seçeneğinin İsteğe Bağlı Tepsi öğesini Installed olarak ayarlayın.