

Hızlı Başvuru




İçindekiler

Kopyalama.....	5
Kopya oluşturma.....	5
Hızlı kopya oluşturma.....	5
ADF kullanarak kopyalama	5
Tarayıcı camını kullanarak kopyalama.....	5
İş kesintisi.....	6
Bir kopyalama işini iptal etme.....	6
Belge ADF'deyken bir kopya işini iptal etme	6
Tarayıcı camını kullanarak sayfaları kopyalarken bir kopya işini iptal etme.....	6
Sayfalar yazdırılırken bir kopya işini iptal etme	6
E-posta gönderme.....	7
E-posta için hazırlık.....	7
E-posta işlevini ayarlama	7
E-posta ayarlarını yapılandırma	7
E-posta kısayolu oluşturma.....	7
Yerleşik Web Sunucusu'nu kullanarak bir e-posta kısayolu oluşturma	7
Dokunmatik ekranı kullanarak e-posta kısayolu oluşturma	8
E-postayı iptal etme.....	8
Faks alma/gönderme.....	9
Faks gönderme.....	9
Yazıcı kontrol panelini kullanarak faks gönderme	9
Bilgisayarı kullanarak faks gönderme	9
Kısayol oluşturma.....	10
Yerleşik Web Sunucusu'nu kullanarak bir faks hedefi kısayolu oluşturma.....	10
Dokunmatik ekranı kullanarak bir faks hedefi oluşturma.....	10
Bir FTP adresine tarama.....	11
Bir FTP adresine tarama.....	11
Tuş takımını kullanarak bir FTP adresine tarama	11
Kısayol numarası kullanarak bir FTP adresine tarama	11
Adres defterini kullanarak bir FTP adresine tarama.....	11
Bilgisayara veya flash sürücüye tarama.....	12
Bir bilgisayara tarama.....	12
Flash sürücüye tarama.....	12

Kopyalama

Kopya oluşturma

Hızlı kopya oluşturma

- 1 Orijinal belgeyi yüzü yukarı bakacak ve kısa kenarı önce girecek şekilde ADF'ye veya yüzü aşağı bakacak şekilde tarayıcı camına yerleştirin.
Not: ADF'ye kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, saydamlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklenmemelidir. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
- 2 ADF'ye bir belge yüklüyorsanız, kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
- 3 Yazıcı kontrol panelinde  düğmesine basın.
- 4 Belgeyi tarayıcı camına yerleştirdiyse, ana ekrana geri dönmek için **Finish the Job (İşi Bitir)** öğesine dokunun.

ADF kullanarak kopyalama

- 1 Bir orijinal belgeyi yüzü yukarı bakacak ve kısa kenarı önce girecek şekilde ADF'ye yerleştirin.
Not: ADF'ye kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, saydamlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklenmemelidir. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
- 2 Kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
- 3 Ana ekranda **Copy (Kopya)** öğesine dokunun veya kopya sayısını girmek için tuş takımını kullanın.
Kopya ekranı görüntülenir.
- 4 Gerektiğinde kopya ayarlarını değiştirin.
- 5 **Copy It (Kopyala)** öğesine dokunun.


Tarayıcı camını kullanarak kopyalama

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

İş kesintisi

İş kesintisi, geçerli yazdırma işini duraklatır ve kopyaları yazdırmanıza izin verir.

Not: Bu işlevin çalışması için İş Kesintisi ayarı Açık olmalıdır.

- 1 Orijinal belgeyi yüzü yukarı bakacak ve kısa kenarı önce girecek şekilde ADF'ye veya yüzü aşağı bakacak şekilde tarayıcı camına yerleştirin.
Not: ADF'ye kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, saydamlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklenmemelidir. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
- 2 ADF'ye bir belge yüklüyorsanız, kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
- 3 Yazıcı kontrol panelinde  düğmesine basın.
- 4 Belgeyi tarayıcı camına yerleştirdiyse, ana ekrana geri dönmek için **Finish the Job (İşi Bitir)** ögesine dokunun.

Bir kopyalama işini iptal etme

Belge ADF'deyken bir kopya işini iptal etme

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


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

Tarayıcı camını kullanarak sayfaları kopyalarken bir kopya işini iptal etme

Dokunmatik ekranda **Cancel Job (İşi İptal Et)** ögesine basın.

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

Sayfalar yazdırılırken bir kopya işini iptal etme

- 1 Dokunmatik ekranda **Cancel Jobs (İşi İptal Et)** ögesine veya tuş takımında  düğmesine basın.
- 2 İptal etmek istediğiniz işe basın.
- 3 **Delete Selected Jobs (Seçilen İşleri Sil)** ögesine basın.
Kalan yazdırma işi iptal edilir. Ana ekran görüntülenir.

E-posta gönderme

E-posta için hazırlık

E-posta işlevini ayarlama

E-postanın çalışması için, bu işlevin yazıcı yapılandırmasında etkinleştirilmesi ve geçerli bir IP adresine ya da ağ geçidi adresine sahip olması gerekir. E-posta işlevini ayarlamak için:

1 Web tarayıcınızın adres alanına yazıcının IP adresini yazın.

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bir ağ kurulumu sayfası yazdırın ve TCP/IP bölümünde IP adresini bulun.

2 **Settings (Ayarlar)** düğmesini tıklatın.

3 Varsayılan Ayarlar altında **E-mail/FTP Settings (E-posta/FTP Ayarları)** düğmesini tıklatın.

4 **E-mail Settings (E-posta Ayarları)** düğmesini tıklatın.

5 **Setup E-mail Server (E-posta Sunucusu Kur)** düğmesini tıklatın.

6 Alanlara ilgili bilgileri girin.

7 **Add (Ekle)** ögesini tıklatın.

E-posta ayarlarını yapılandırma

1 Web tarayıcınızın adres alanına yazıcının IP adresini yazın.

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bir ağ kurulumu sayfası yazdırın ve TCP/IP bölümünde IP adresini bulun.

2 **Settings (Ayarlar)** düğmesini tıklatın.

3 **E-mail/FTP Settings (E-posta/FTP Ayarları)** düğmesini tıklatın.

4 **E-mail Settings (E-posta Ayarları)** düğmesini tıklatın.

5 Alanlara ilgili bilgileri girin.

6 **Submit (Gönder)** düğmesini tıklatın.

E-posta kısayolu oluşturma

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

1 Web tarayıcınızın adres alanına yazıcının IP adresini yazın.

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bir ağ kurulumu sayfası yazdırın ve TCP/IP bölümünde IP adresini bulun.

2 **Settings (Ayarlar)** düğmesini tıklatın.

- 3 Diğer Ayarlar altında **Manage Shortcuts (Kısayolları Yönet)** ögesini tıklatın.
- 4 **E-mail Shortcut Setup (E-posta Kısayolu Kurulumu)** düğmesini tıklatın.
- 5 Alıcı için benzersiz bir ad yazın ve e-posta adresini girin.
Not: Birden çok adres giriyorsanız, her adresi bir virgülle (,) ayırın.
- 6 Tarama ayarlarını seçin (Biçim, İçerik, Renk ve Çözünürlük).
- 7 Bir kısayol numarası girin ve ardından **Add (Ekle)** düğmesini tıklatın.
Kullanılmakta olan bir numara girerseniz, başka bir numara seçmeniz istenir.

Dokunmatik ekranı kullanarak e-posta kısayolu oluşturma

- 1 Ana ekranda **E-mail (E-posta)** ögesine dokununuz.
- 2 Alıcının e-posta adresini yazın.
Bir alıcı grubu oluşturmak için **Next address (Sonraki adres)** ögesine basın ve ardından bir sonraki alıcının e-posta adresini yazın.
- 3 **Save as Shortcut (Kısayol olarak Kaydet)** ögesine basın.
- 4 Kısayol için benzersiz bir ad yazın ve **Enter (Giriş)** ögesine basın.
- 5 Kısayol adının ve numarasının doğru olduğunu doğrulayıp **OK (Tamam)** ögesine basın.
Ad veya numara doğru değilse, **Cancel (İptal)** ögesine basın ve bilgileri yeniden girin.

E-postayı iptal etme

- ADF'yi kullandığınızda, **Taranyor...** görüntülenirken **Cancel Job (İşi İptal Et)** ögesine basın.
- Tarayıcı camını kullandığınızda, **Taranyor...** görüntülenirken veya **Sonraki Sayfayı Tara / İşi Bitir** görüntülediğinde **Cancel Job (İşi İptal Et)** ögesine basın.

Faks alma/gönderme

Faks gönderme

Yazıcı kontrol panelini kullanarak faks gönderme

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

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

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

3 Ana ekranda, **Fax (Faks)** öğesine dokununuz.

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

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

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

5 **Fax It (Faksla)** öğesine dokununuz.

Bilgisayarı kullanarak faks gönderme

Bilgisayardan faks gönderme, elektronik belgeleri masanızda bırakmadan göndermenizi sağlar. Böylece doğrudan yazılım programlarından belgeleri fakslama esnekliğine sahip olursunuz.

Not: Bu işlevi bilgisayarınızdan gerçekleştirmek üzere yazıcınız için PostScript yazıcı sürücüsünü kullanmanız gerekir.

1 Yazılım programınızda **File (Dosya) → Print (Yazdır)** öğesini tıklayın.

2 Yazdır penceresinde yazıcınızı seçin ve **Properties (Özellikler)** öğesini tıklayın.

3 **Diğer Seçenekler** sekmesini seçin ve **Fax (Faks)** öğesini tıklayın.

4 **OK (Tamam)** öğesini ve ardından tekrar **OK (Tamam)** öğesini tıklayın.

5 Faks ekranına, faks alıcısının adını ve numarasını yazın.

6 **Send (Gönder)** öğesini tıklayın.

Kısayol oluşturma

Yerleşik Web Sunucusu'nu kullanarak bir faks hedefi kısayolu oluşturma

Her faks göndermek istediğinizde yazıcı kontrol paneline faks alıcısının telefon numarasının tamamını girmek yerine, kalıcı bir faks hedefi oluşturup bir kısayol numarası atayabilirsiniz. Tek bir faks numarasına veya bir faks numaraları grubuna kısayol atanabilir.

1 Web tarayıcınızın adres alanına yazıcının IP adresini yazın.

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bir ağ kurulumu sayfası yazdırın ve TCP/IP bölümünde IP adresini bulun.

2 **Settings (Ayarlar)** düğmesini tıklatın.

3 **Manage Shortcuts (Kısayolları Yönet)** ğesini tıklatın.

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

4 **Fax Shortcut Setup (Faks Kısayolu Ayarları)** ğesini tıklatın.

5 Kısayol için benzersiz bir ad yazın ve faks numarasını girin.

Çok-numaralı bir kısayol oluşturmak üzere grup için faks numaralarını girin.

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

6 Bir kısayol numarası atayın.

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

7 **Add (Ekle)** ğesini tıklatın.

Dokunmatik ekranı kullanarak bir faks hedefi oluşturma

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

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

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

3 Ana ekranda, **Fax (Faks)** ğesine dokunun.

4 Faks numarasını girin.

Bir faks numaraları grubu oluşturmak için, **Next number (Sonraki numara)** ğesine basın ve sonraki faks numarasını girin.

5 **Save as Shortcut (Kısayol olarak Kaydet)** ğesine basın.

6 Kısayol için bir ad girin.

7 Kısayol adının ve numarasının doğru olduğunu doğrularayıp **OK (Tamam)** ğesine basın. Ad veya numara doğru değilse, **Cancel (İptal)** ğesine basın ve bilgileri yeniden girin.

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

8 Faksı göndermek için **Fax It (Faksla)** ğesine basın veya ana ekran geri dönmek için  öğesine basın.

Bir FTP adresine tarama

Bir FTP adresine tarama

Tuş takımını kullanarak bir FTP adresine tarama

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

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

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

3 Ana ekranda, **FTP** ögesine dokununuz.

4 FTP adresini yazınız.

5 **Send It (Gönder)** ögesine dokununuz.

Kısayol numarası kullanarak bir FTP adresine tarama

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

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

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

3 **#** düğmesine basın ve sonra FTP kısayol numarasını giriniz.

4 **Send It (Gönder)** ögesine dokununuz.

Adres defterini kullanarak bir FTP adresine tarama

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

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

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

3 Ana ekranda, **FTP** ögesine dokununuz.

4 **Search Address Book (Adres Defterinde Ara)** ögesine dokununuz.

5 Aradığınız adın tamamını veya bir kısmını yazınız ve sonra **Search (Ara)** ögesine dokununuz.

6 Kime: alanına eklemek istediğiniz ada dokununuz.

7 **Send It (Gönder)** ögesine dokununuz.

Bilgisayara veya flash sürücüye tarama

Bir bilgisayara tarama

1 Web tarayıcınızın adres alanına yazıcının IP adresini yazın.

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bir ağ kurulumu sayfası yazdırın ve TCP/IP bölümünde IP adresini bulun.

2 **Scan Profile (Tarama Profili)** ögesini tıklatın.

3 **Create (Oluştur)** düğmesini tıklatın.

4 Tarama ayarlarınızı seçin ve **Next (İleri)** düğmesini tıklatın.

5 Bilgisayarınızda taranmış çıktı dosyalarını kaydetmek istediğiniz bir konum seçin.

6 Bir tarama adı girin.

Tarama adı, ekrandaki Tarama Profili listesinde görüntülenen addır.

7 **Submit (Gönder)** düğmesini tıklatın.

8 Tarama Profili ekranındaki yönergeleri inceleyin.

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

a Orijinal belgeyi yüzü yukarı bakacak ve kısa kenarı önce girecek şekilde ADF'ye veya yüzü aşağı bakacak şekilde tarayıcı camına yerleştirin.

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

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

c  düğmesine basın ve sonra tuş takımını kullanarak kısayol numarasını girin ya da ana ekranda **Held Jobs (Bekletilen İşler)** ögesine ve sonra **Profiles (Profiller)** ögesine basın.

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

9 Dosyayı görüntülemek için bilgisayara geri dönün.

Çıktı dosyası, belirttiğiniz konuma kaydedilir veya belirttiğiniz programda başlatılır.

Flash sürücüye tarama

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

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

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

3 Flash sürücüyü yazıcının önündeki USB bağlantı noktasına takın.

Bekletilen İşler ekranı görüntülenir.

- 4 Scan to USB drive (USB sürücüsüne tara)** öğesine basın.
- 5** Tarama ayarlarını seçin.
- 6 Scan It (Tara)** öğesine basın.