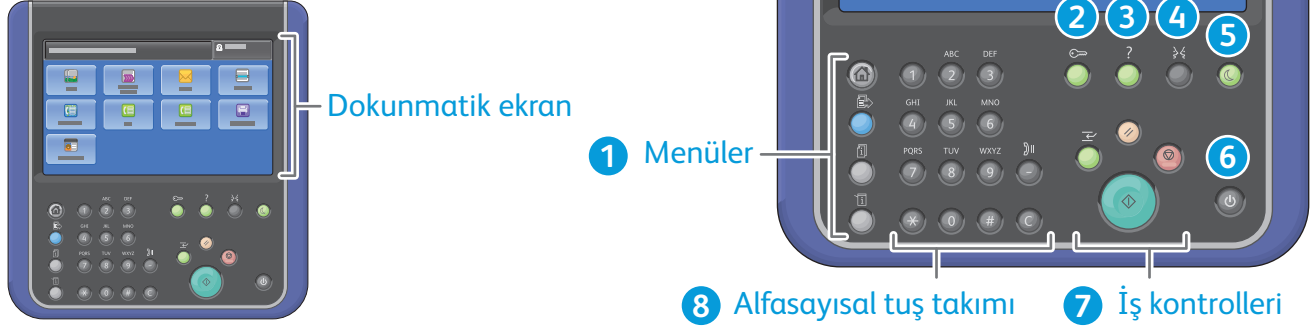
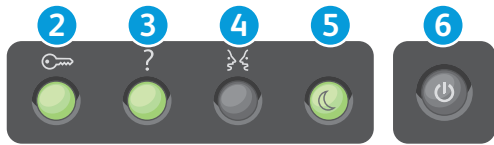


Kontrol Paneli

Kullanabileceğiniz hizmetler yazıcınızın ayarlarına bağlı olarak değişebilir. Hizmetler ve ayarlar hakkında ayrıntılı bilgi için *Kullanım Kılavuzu*'na bakın.



- Hizmetler Ana Sayfası** kopyalama, tarama ve faks gibi temel hizmetleri gösterir.
- Hizmetler İş Durumu** veya **Makine Durumu** ekranlarından etkin hizmete veya önerilen bir hizmete geri döner.
- İş Durumu** etkin, tutulan ve tamamlanan işleri gösterir.
- Makine Durumu** ayarları ve bilgileri gösterir.



- Oturum Aç/Kapa** parola korumalı özelliklere erişir.
- Yardım (?)** geçerli seçim veya hizmet hakkında ek bilgiler gösterir.
- Dil** dokunmatik ekran dili ve klavye ayarlarını değiştirir.
- Enerji Tasarrufu** Enerji Tasarrufu moduna girer veya bu moddan çıkar.
- Güç** yazıcıyı yeniden başlatır veya gücünü keser.

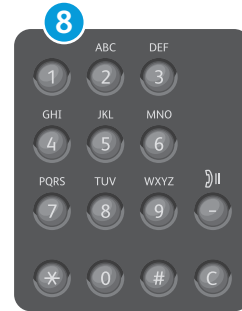


Tümünü Sil geçerli hizmetin önceki ve değiştirilmiş ayarlarını siler. Tüm ayarları varsayılan değerlere sıfırlamak ve mevcut taramaları silmek için iki kez basın.

Başlat seçilen işi başlatır.

Durdur geçerli işi geçici olarak durdurur. İş iptal etmek veya işe devam etmek için ekrandaki mesajı takip edin.

Yazdırmaya Ara Ver daha acil bir iş için yazdırılmakta olan işi duraklatır.



Alfasayısal tuşlar kopya sayısını, faks numaralarını ve diğer sayısal bilgileri girmek için kullanılabilir.

C (sil) sayısal değerleri veya girilen son rakamı siler.

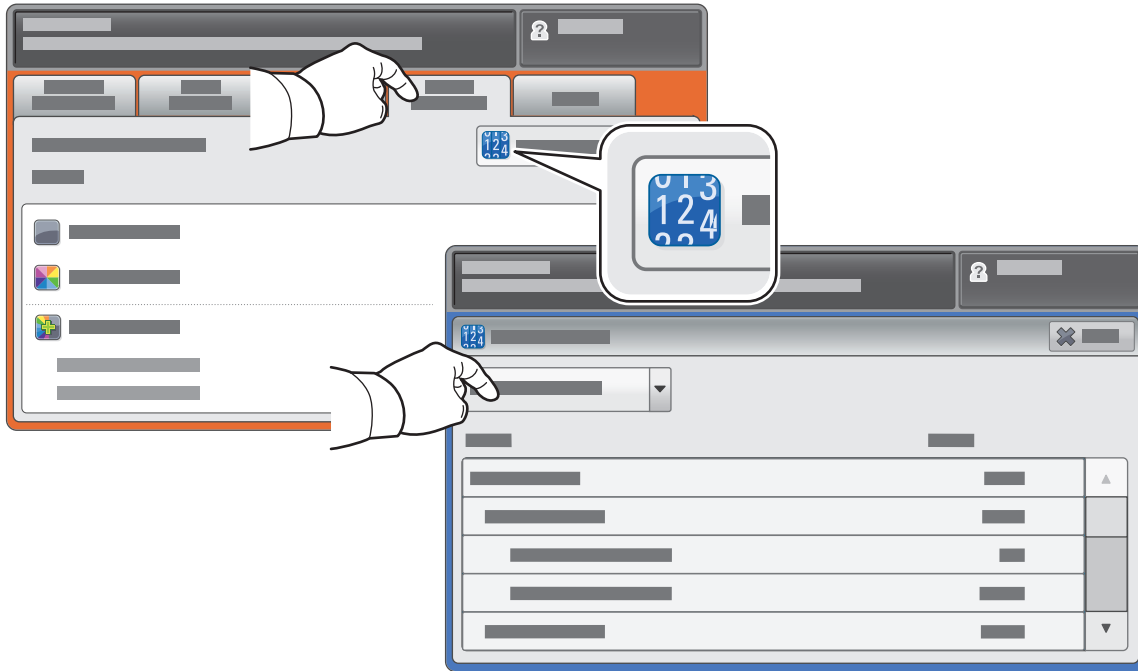
Makine Durumu

Makine Durumu menüsü sarf malzemeleri durumuna, yazıcı bilgilerine ve ayarlara erişim sağlar. Bazı menülere ve ayarlara erişmek için yönetici adı ve parolasıyla oturum açmanız gerekir.



Faturalama ve Kullanım Bilgileri

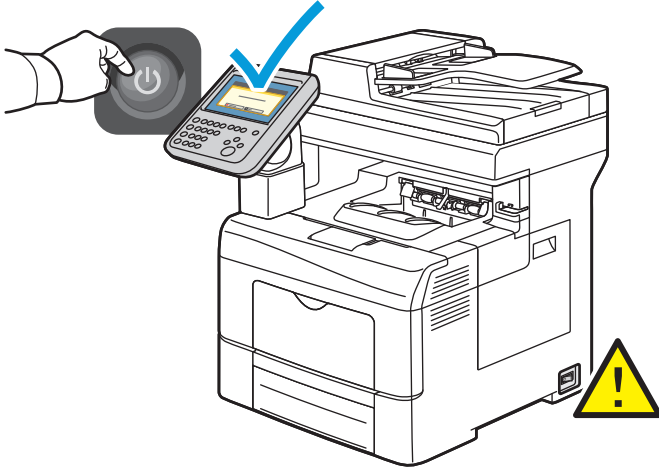
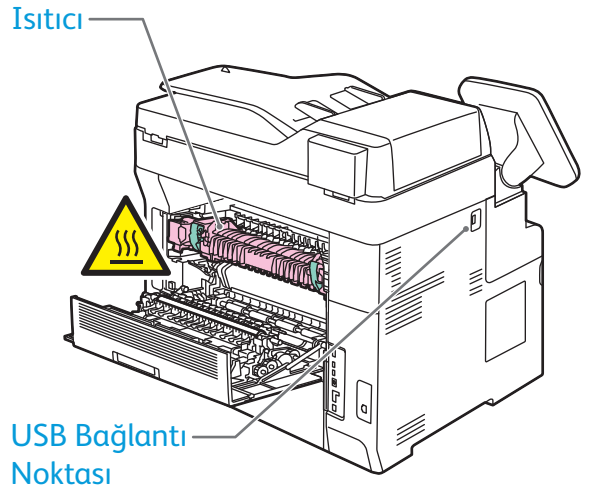
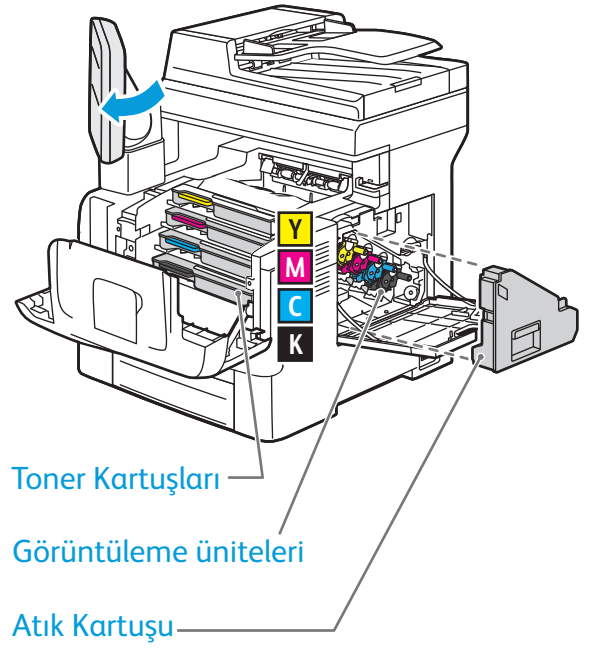
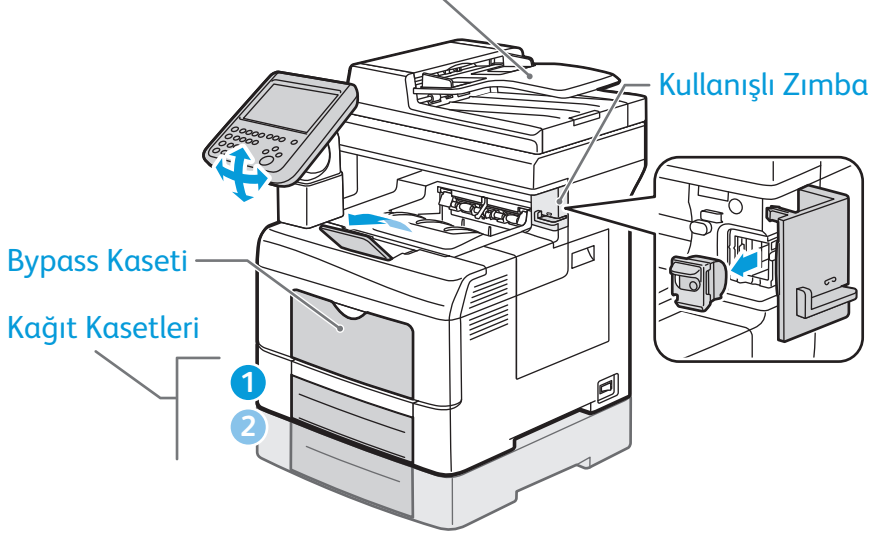
Temel baskı sayısı için Makine Durumu menüsünde **Faturalama Bilgisi** sekmesine dokunun. Ayrıntılı kullanım sayımları için **Kullanım Sayaçları** düğmesine dokunun. Aşağı açılan menü, daha fazla sayım kategorisi sunar.



Yazıcı Turu

İsteğe bağlı aksesuarlar, yazıcınızın kurulumunun bir parçası olabilir. Ayrıntılı bilgi için *Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyicisi



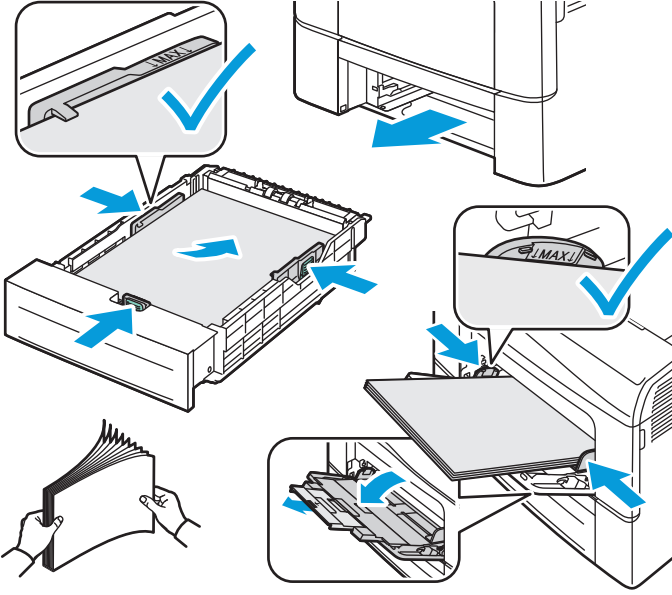
Yazıcının arızalanmasını ya da dahili sabit sürücünün zarar görmesini önlemek için, önce kontrol panelindeki Güç düğmesine dokununuz ve ardından komutları takip edin. Tam Güç Kapama için, dokunmatik ekran 10 saniye sonra kararır ve Enerji Tasarrufu düğmesi yanıp sönmeye başlar. Kontrol panelinin tüm ışıkları söndükten sonra güç düğmesini kapatın.

Kağıt Kullanımı

Kağıt kasetleri ve kağıtlarla ilgili ayrıntılı bilgi için *Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

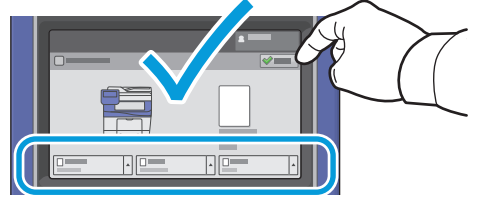
Kağıt Yükleme

1



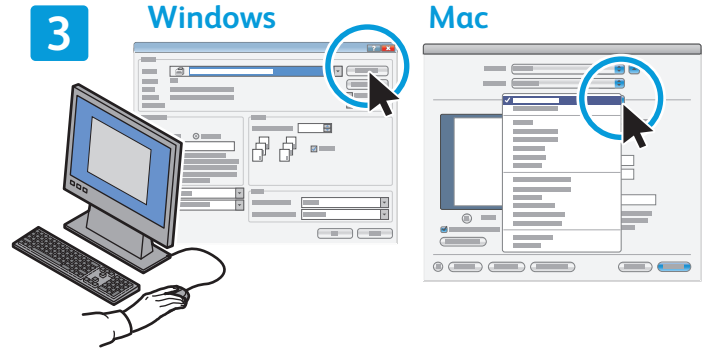
En iyi sonucu almak için kağıdın kenarlarını havalandırın. Kağıt kılavuzlarını kağıt şıgacak şekilde ayarlayın. Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin.

2



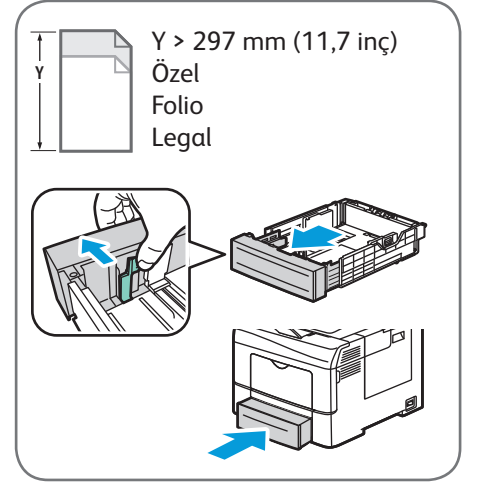
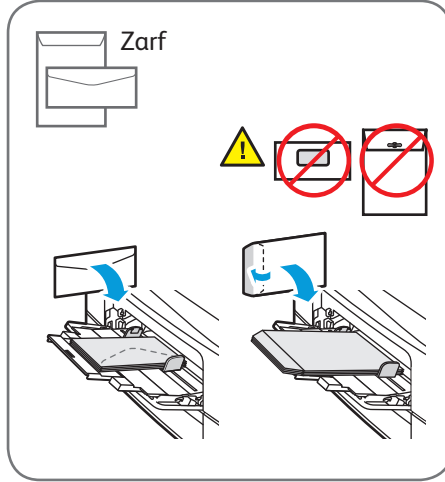
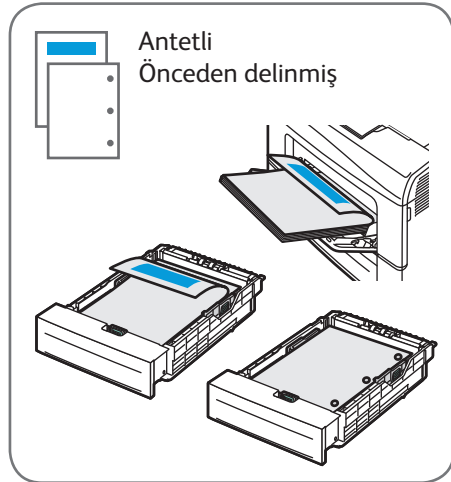
Boyut ve tür ayarlarını onaylayın veya gerekiyorsa değiştirin.

3



Yazdırma işlemi sırasında, seçenekleri yazıcı sürücüsünden seçin.

Kağıt Yönü



Kopyalama

Ayrıntılar için *Kullanım Kılavuzu*'ndaki *Kopyalama* bölümüne bakın.

1



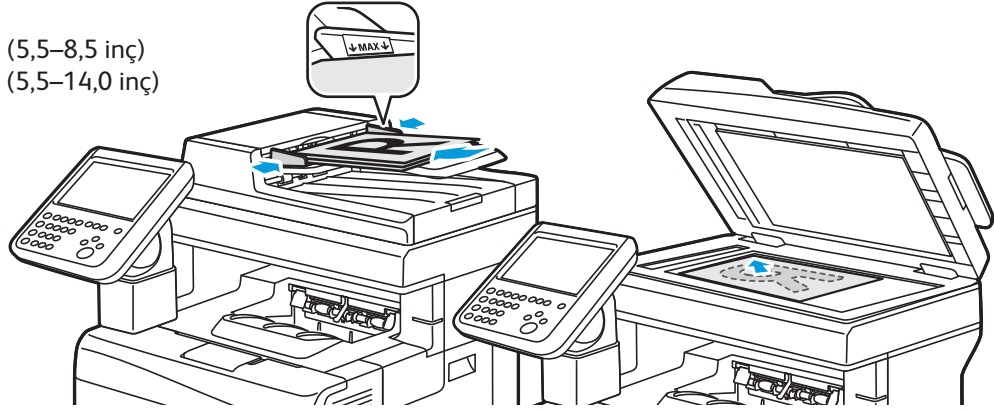
X: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 inç)
Y: 139,7–355,6 mm (5,5–14,0 inç)



60–125 g/m2
(16–32 lb. Bond)

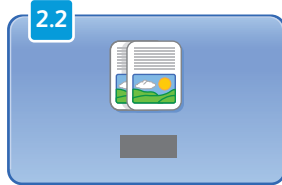


50–125 g/m2
(13–32 lb. Bond)



Aslı yükleyin.

2

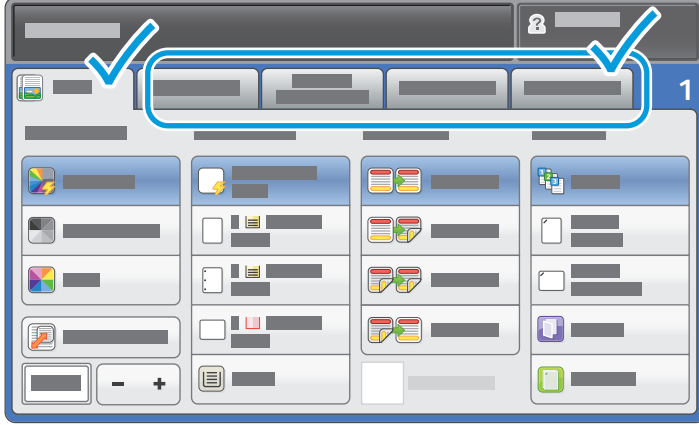


Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın,
ardından **Kopyala** ögesine dokununuz.



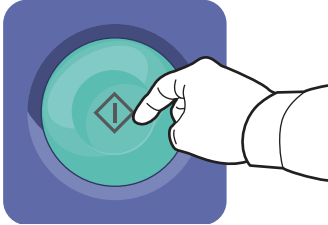
Tümünü Sil geçerli hizmetin önceki ve
değiştirilmiş ayarlarını siler.

3



Ayarları ve iş adedini gerektiği gibi değiştirin.

4



Başlat'a basın.



Durdur geçerli işi geçici olarak durdurur. İş i iptal etmek veya iş e devam etmek için ekrandaki mesajı takip edin.



Yazdırmaya Ara Ver daha acil bir iş için yazdırılmakta olan iş i duraklatır.

Tarama ve E-posta ile Gönderme

Yazıcı, normalde tek bir bilgisayar yerine bir ağa bağlıdır; bu yüzden yazıcıda taranan görüntü için bir hedef seçmeniz gerekir.

Bu kılavuz, özel ayarlar yapmadan belge tarama tekniklerini anlatmaktadır:

- Bir e-posta adresine doküman tarama.
- Kaydedilmiş bir Sık Kullanılan, Adres Defteri listesi veya USB Flash sürücüsüne doküman tarama
- Yazıcı sabit sürücüsündeki Genel (Public) klasöre doküman tarama ve bunları Web tarayıcınızı kullanarak açma.

Ayrıntılı bilgi ve daha fazla tarama ayarı için *Kullanım Kılavuzu*'ndaki *Tarama* bölümüne bakın. Adres defteri ve iş akışı şablon ayarı hakkında ayrıntılı bilgi için *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

1



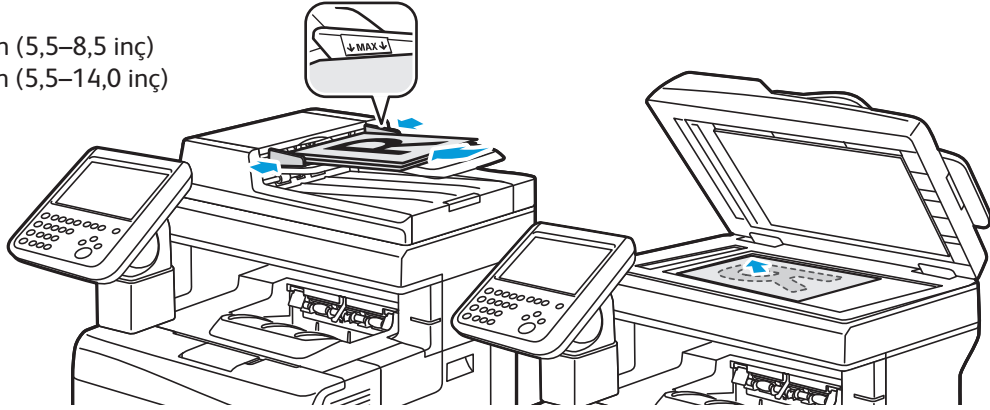
X: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 inç)
Y: 139,7–355,6 mm (5,5–14,0 inç)



60–125 g/m2
(16–32 lb. Bond)



50–125 g/m2
(13–32 lb. Bond)



Aslı yükleyin.

2



Hizmetler Ana Sayfası'na basın, sonra tarananı e-postalamak için E-posta'ya veya Default Public Folder'a (Varsayılan Genel Klasör) klasörüne veya bir USB Flash sürücüsüne taramak için İş Akışı Tarama'ya dokununuz. Tarama hedefiniz Adres Defteri'ndeyseniz veya bir Sık Kullanılan olarak kaydedilmişse Şuraya Tara'ya dokununuz.



Tümünü Sil geçerli hizmetin önceki ve değiştirilmiş ayarlarını siler.

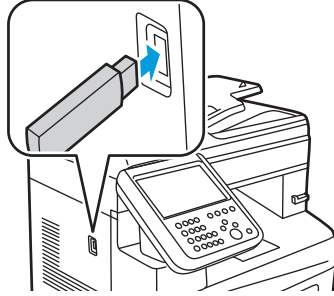
3



E-posta için **Alıcı Gir**'e dokunun, dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak e-posta adresini girin, ardından **Ekle**'ye dokunun. Listeye daha fazla e-posta adresi girmek için **Alıcı Ekle**'ye dokunun.

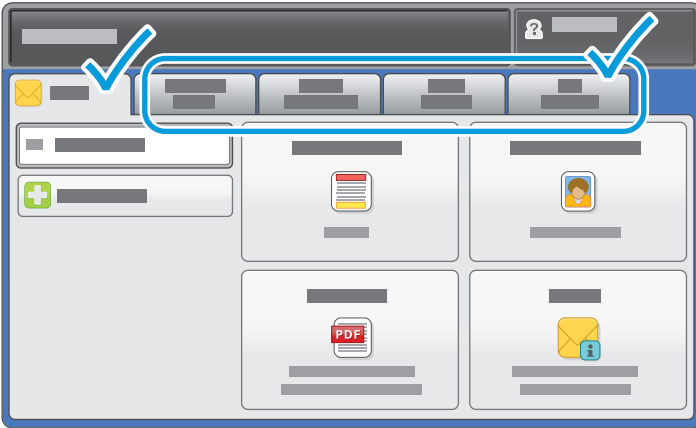
Kaydedilen e-posta adreslerini girmek için **Aygıt Adres Defteri**'ni veya **Sık Kullanılanlar**'ı kullanın.

İş Akışı Taraması için **Değiştir**'e dokunun, **Varsayılan Genel P.K.**'nu seçin ya da USB Flash sürücünüzü takın.



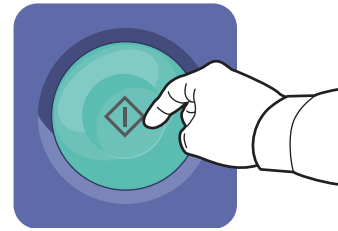
Tarama Hedefi, için **Sık Kullanılanlar** ya da **Aygıt Adres Defteri**'ne dokunarak kaydedilen paylaşılan konumları girin.

4



Ayarları gerektiği gibi değiştirin.

5



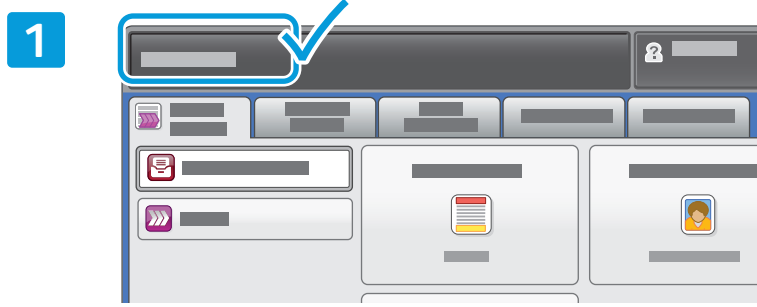
Başlat'a basın.



Durdur geçerli işi geçici olarak durdurur.

Tarama Dosyaları Alma

Taradığınız görüntüleri Varsayılan Genel Klasör'den almak için, taranan dosyaları yazıcıdan bilgisayarınıza kopyalamak üzere CentreWare Internet Services'i kullanın. CentreWare Internet Services'i ayrıca kişisel posta kutuları ve iş akışı tarama şablonları oluşturmak için de kullanabilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için *Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

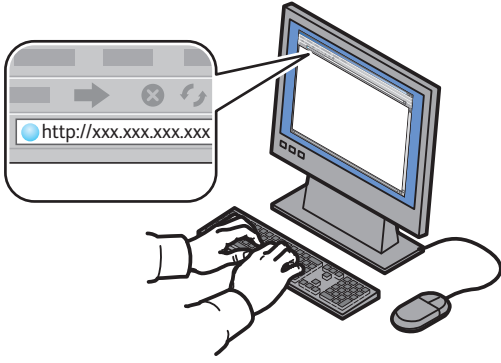


Dokunmatik ekrandaki yazıcı IP adresini not edin.



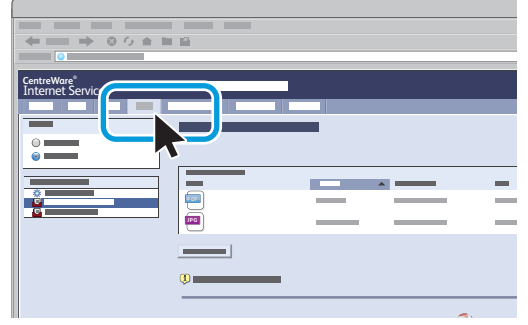
IP Adresi dokunmatik ekranın sol üst köşesinde görünmüyorsa, **Makine Durumu**'na dokunun ve bilgi alanına bakın.

2



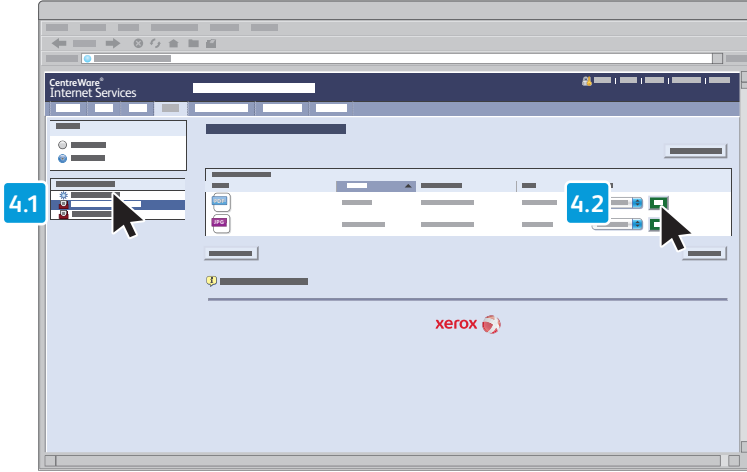
Yazıcının IP adresini bir Web tarayıcısına girin, ardından **Enter** veya **Return** düğmesine basın.

3



Tara sekmesini tıklayın.

4



Default Public Folder'ı (Varsayılan Genel Klasör) seçin, ardından taramayı indirmek için **Go** (Git) düğmesini tıklayın.



Listeyi yenilemek için **Update View**'u (Görünümü Güncelle) tıklayın.

Dosyayı bilgisayarınıza kaydetmek için **Download**'ı (İndir) seçin.
Kaydedilen sayfayı yeniden yazdırmak için **Reprint**'i (Yeniden Yazdır) seçin.
Saklanmış işi tamamen kaldırmak için **Delete**'i (Sil) seçin.

Faks

Dört şekilde faks gönderebilirsiniz:

- **Dahili Faks** dokümanı tarar ve doğrudan bir faks makinesine gönderir.
- **Sunucu Faksı** dokümanı tarar ve bir faks sunucusuna, faks sunucusu ise dokümanı bir faks makinesine gönderir.
- **Internet Faksı** dokümanı tarar ve e-posta olarak bir alıcıya gönderir.
- **LAN Faksı** geçerli yazdırma işini faks olarak gönderir.

Ayrıntılar için *Kullanım Kılavuzu*'ndaki *Faks Gönderme* bölümüne bakın. LAN Faksı'nın ayrıntıları için yazıcı sürücüsü yazılımına bakın. Faksın kurulumu ve gelişmiş ayarlar hakkında ayrıntılı bilgi için *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

1



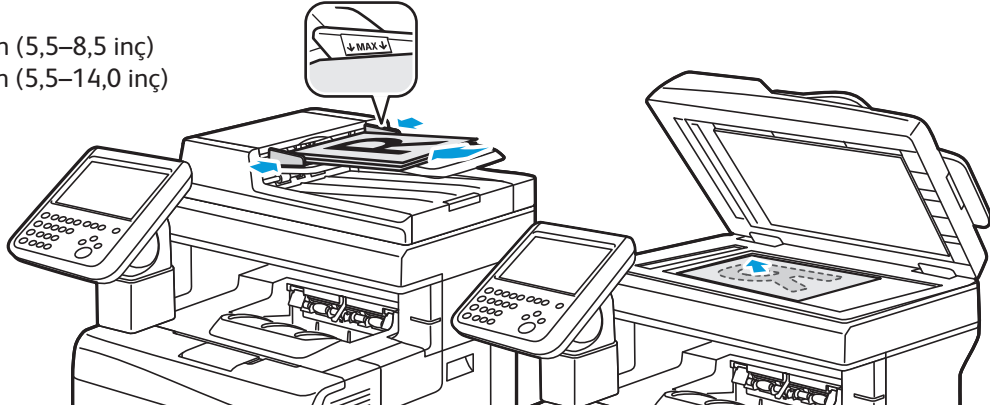
X: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 inç)
Y: 139,7–355,6 mm (5,5–14,0 inç)



60–125 g/m2
(16–32 lb. Bond)

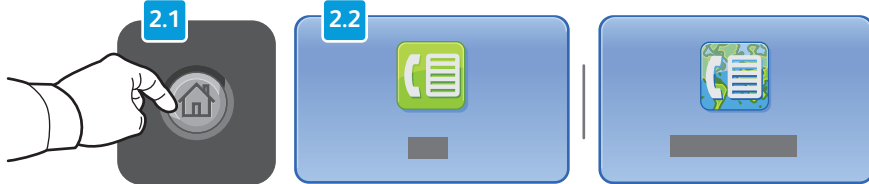


50–125 g/m2
(13–32 lb. Bond)



Aslı yükleyin.

2

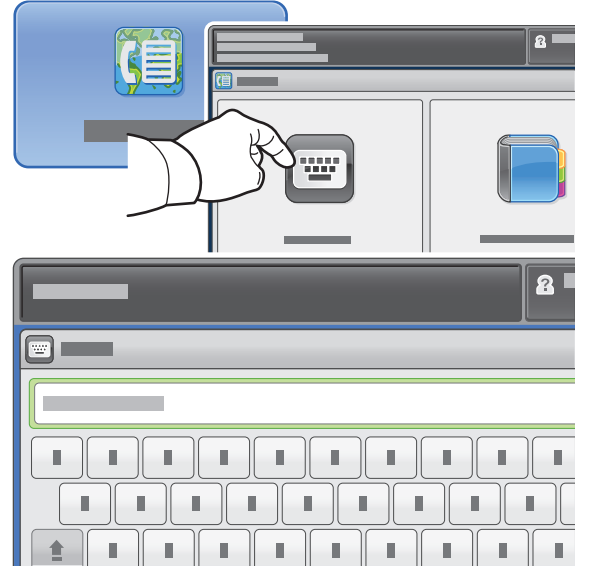


Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından **Faks**, **Sunucu Faksı** veya **Internet Faksı** ögesine dokunun.



Tümünü Sil geçerli hizmetin önceki ve değiştirilmiş ayarlarını siler.

3

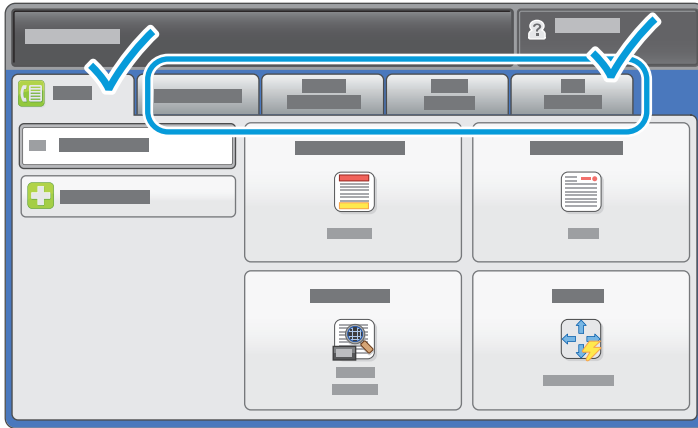


Faks numaraları için **Alıcı Gir**'e dokunun, ardından dokunmatik ekran alfa sayısal tuşlarını ve özel karakterleri kullanarak faks numarasını girin ve **Ekle**'ye dokunun. Listeye daha fazla faks numarası girmek için **Alıcı Ekle**'ye dokunun.

İnternet Faksı e-posta adresleri için **Alıcı Gir**'e dokunun, dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak e-posta adresini girin, ardından **Ekle**'ye dokunun. Listeye daha fazla e-posta adresi girmek için **Alıcı Ekle**'ye dokunun.

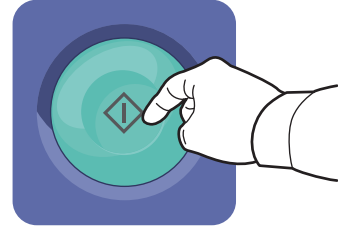
Kaydedilen e-posta adreslerini girmek için Aygıt Adres Defteri, Sık Kullanılanlar ya da Posta Kutuları'nı ya da Aygıt Adres Defteri'ni kullanın. Depolanan faks konumlarına erişmek için Çağırma'yı kullanın.

4



Ayarları gerektiği gibi değiştirin.

5



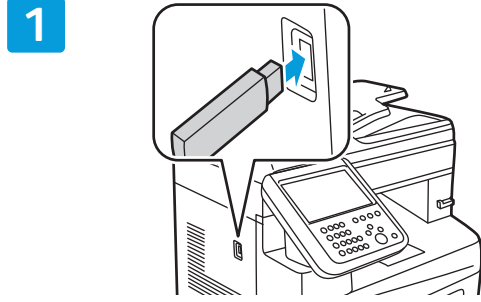
Başlat'a basın.



Durdur geçerli işi geçici olarak durdurur.

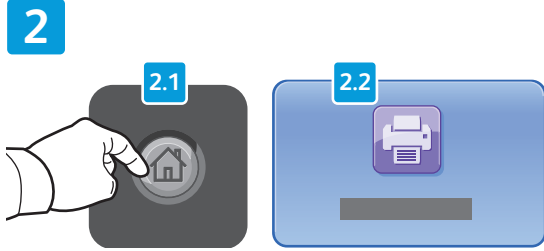
USB'den Yazdırma

Şu türdeki dosyaları doğrudan USB Flash sürücüsünden yazdırabilirsiniz: .pdf, .tiff, .ps ve .xps. Daha fazla bilgi için *Software and Documentation* (Yazılım ve Doküman) diskindeki veya çevrimiçi *Kullanım Kılavuzu*'nun *Yazdırma* bölümüne bakın. Bu özelliği ayarlamak için, bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

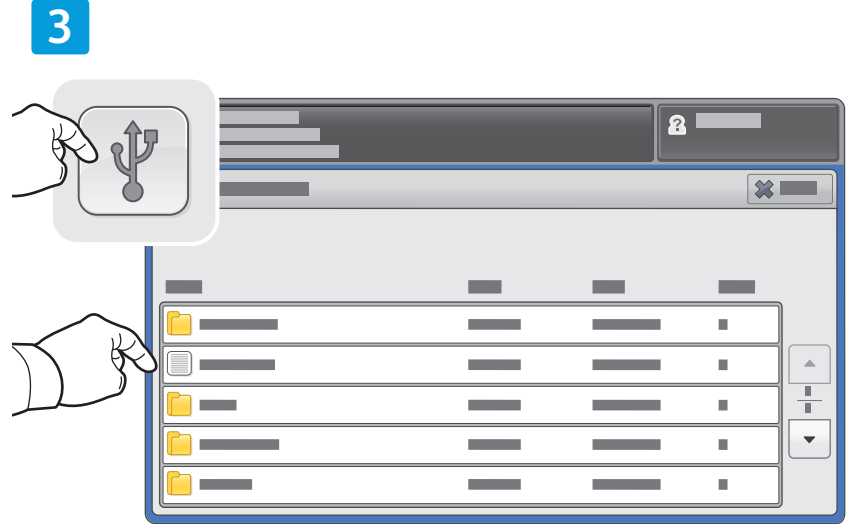


Okuma sırasında USB Flash sürücüsünü çıkarmayın. Dosyalar zarar görebilir.

USB Flash sürücüsünü USB bağlantı noktasına takın

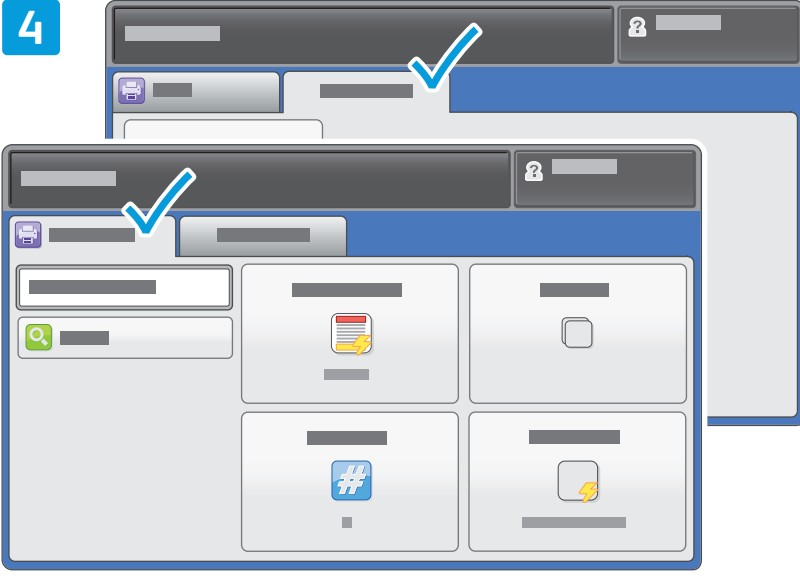


Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Yazdır öğesine dokunun.



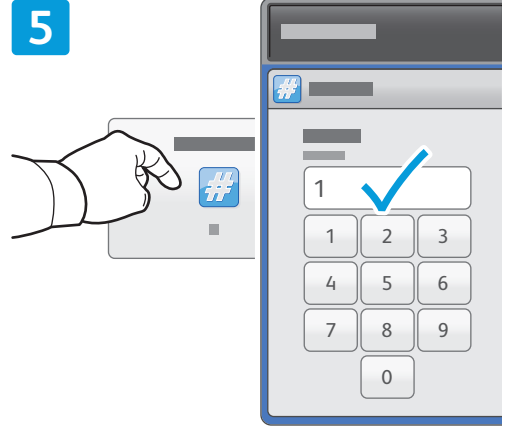
USB'den Yazdır'a dokunun, ardından bir dosya ya da klasör seçin.

4



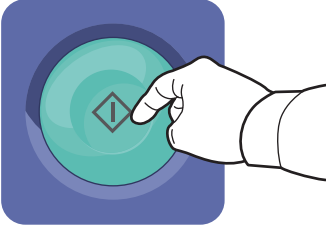
Ayarları gerektiği gibi değiştirin.

5



Baskı kalitesini gerektiği gibi değiştirin, ardından **Tamam**'a dokunun.

6



Başlat'a basın.



Durdur geçerli işi geçici olarak durdurur. İş i iptal etmek veya iş e devam etmek için ekrandaki mesajı takip edin.



Yazdırmaya Ara Ver daha acil bir iş için yazdırılmakta olan iş i duraklatır.