



Hızlı Kullanıcı Kılavuzu

C9850hdn
C9850hdt
C9850 MFP



Önsöz

Bu belgede yer alan bilgilerin eksiksiz, doğru ve güncel durumda tutulmasını sağlamak için gereken tüm çalışmalar yapılmıştır. Oki, kontrolünün dışındaki hatalardan kaynaklanan sonuçlara yönelik olarak hiçbir sorumluluk üstlenmemektedir. Ayrıca, Oki diğer üreticiler tarafından gerçekleştirilen ve bu kılavuzda gönderme yapılan yazılım ve ekipman değişikliklerinin belgede yer alan bilgilerin uygulanabilirliğini etkilemeyeceği garantisini veremez. Diğer şirketler tarafından üretilen yazılımların zikredilmesi, bu yazılımların Oki tarafından onaylandığı anlamına gelmez.

Bu belgenin olabildiğince doğru ve yardım sağlayacak nitelikte sağlanması için gereken tüm makul çalışmalar yapılmış olmasına karşın, bu belgede yer alan bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına yönelik olarak açık veya zımni hiçbir garanti vermemekteyiz.

En güncel sürücüler ve kılavuzlar Oki web sitesinden sağlanabilir:

<http://www.okiprintingsolutions.com>

Telif Hakkı © 2007 Oki Europe Ltd.. Tüm hakları saklıdır.

Oki, Oki Printing Solutions ve Microline, Oki Electric Industry Company Ltd.'nin tescilli ticari markalarıdır.

Energy Star, United States Environmental Protection Agency'nin ticari markasıdır.

EFI, Fiery, Fiery logosu ve Spot-On, ABD Patent ve Ticari Marka Bürosu'nda Electronics for Imaging, Inc.'in tescilli ticari markalarıdır.

Fiery Link, SendMe ve EFI logosu, Electronics for Imaging, Inc.'in ticari markalarıdır.

Microsoft, MS-DOS ve Windows, Microsoft Corporation'ın tescilli ticari markalarıdır.

Apple, Macintosh, Mac ve Mac OS, Apple Computer'ın tescilli ticari markalarıdır.

Diğer ürün adları ve marka adları ilgili mal sahiplerinin tescilli ticari markaları veya ticari markalarıdır.



Bir ENERGY STAR Program Katılımcısı olarak, üretici bu ürünün enerji verimliliğine yönelik ENERGY STAR kurallarına uygun olduğuna karar vermiştir.



Bu ürün, üye devletlerin elektromanyetik uyumluluk, düşük voltaj ve radyo ve telekomünikasyon terminali ekipmanına ilişkin yasalarının yakınlaştırılmasına yönelik olarak tasarlanan ve uygun yerlerde düzeltildiği şekliyle, Konsey Direktifleri 2004/108/EC (EMC), 2006/95/EC (LVD) ve 1999/5/EC (R&TTE) gereklerine uygundur.

DİKKAT!

Bu ürün EN55022 Sınıf B ile uyumludur. Ancak isteğe bağlı tarayıcı ve/veya son işlemci takıldığında EN55022 uyumluluğu Sınıf A'dır. Bu yapılandırma bir yerleşim ortamında radyo etkileşimine yol açabilir; bu durumda kullanıcının uygun önlemleri alması gerekir.

Acil durum ilk yardım



Toner tozuna dikkat edin:

Yutulması durumunda, bir miktar soğuk su verin ve bir doktora başvurun. Hiçbir zaman kusturmaya çalışmayın.

Solunması durumunda, temiz hava alması için kişiyi açık havaya çıkarın. Bir doktora başvurun.

Gözlere kaçması durumunda, göz kapaklarını açık tutarak gözleri en az 15 dakika boyunca bol miktarda suyla yıkayın. Bir doktora başvurun.

Deride veya giysilerde leke oluşmaması için dökülen tozların soğuk su ve sabunla temizlenmesi gerekir.

Üretici Firma

Oki Data Corporation,
4-11-22 Shibaura, Minato-ku,
Tokyo 108-8551,
Japan

AB İthalatçısı/yetkili temsilcisi

Oki Europe Limited (Oki Printing Solutions olarak değiştirildi)

Central House
Balfour Road
Hounslow
TW3 1HY
Birleşik Krallık

Tüm satış, destek ve genel bilgi için yerel dağıtıcınıza başvurun.

Çevre bilgisi



İçindekiler

Önsöz	2
Acil durum ilk yardım	3
Üretici Firma	3
AB İthalatçısı/yetkili temsilcisi.	3
Çevre bilgisi.	3
İçindekiler	4
Notlar, dikkat ve uyarılar	6
Bu kılavuz hakkında	7
Belge paketi	7
Bu kılavuzun amacı	7
Giriş	8
C9850 Serisi modelleri.	8
Özellikler özeti	10
C9850hdn, C9850hdt	10
C9850MFP	10
İsteğe bağlı aksesuarlar	10
Ürününüzü tanıyın	11
Sistem birimlerini tanımlama	11
Ana bileşenleri tanımlama	12
Yazıcı birimi	12
Tarayıcı birimi	14
Kontrol panelleri.	15
Yazıcı birimi kontrol paneli	15
Tarayıcı birimi kontrol paneli.	16
Açma/kapatma.	18
Kapatma	18
Açma	19
Yazıcı biriminin üst kapağını açma ve kapatma	20
Kağıt önerileri	22
Kağıt giriş ve çıkış bilgileri	23
Tepsi ve yığılayıcılar	24
Tepsi 1 - 4.	24
MP Tepsisi	24
Yüz aşağı yığılayıcı.	24
Yüz yukarı yığılayıcı	24
İki yüze yazdırma birimi	25
Yükleme tepsi ve yığılayıcı örnekleri	26
Yazıcı	26
Tarayıcı birimi	29
Yazdırma	31
Yazıcı sürücüsü nedir?	31
PCL ve PS karşılaştırması	31
Öneriler.	32
Sürücü ekranlarına nasıl erişilir?	32
Sürücü varsayılanlarını değiştirme	33
Uygulamanın sürücü ayarlarını değiştirme	33
PCL sürücü kullanma.	34
PS sürücü kullanma.	35
Sürücü aygıtı seçeneklerini ayarlama	36
Windows	36
Mac OS X	36

Kopyalama	37
Yordam özeti	37
Basit kopyalar oluşturma	37
Daha fazla kağıt tasarrufu	38
Tarama	39
E-postaya tarama yordamının özeti	39
E-postaya tarama	40
E-posta aktarımını onaylama	42
Faks gönderme	43
Makine başından faks gönderme yordamının özeti	43
Faks gönderme	43
Faks aktarımını onaylama	45
İsteğe bağı aksesuarlar	46
Sipariş bilgileri	46
Aksesuarları takma	46
Özellikler	47
Yazıcı birimi	47
Tarayıcı birimi	48
Dizin	49
Oki bağılantı bilgileri	50

Notlar, dikkat ve uyarılar

NOT

Bir not, ana metni destekleyecek ek bilgiler sağlar.

DİKKAT!

Bir dikkat metni, dikkate alınmaması durumunda ekipman arızasına veya ekipmanın zarar görmesine yol açabilecek ek bilgiler sağlar.

UYARI!

Bir uyarı, dikkate alınmaması durumunda kişisel yaralanma tehlikesiyle sonuçlanabilecek ek bilgiler sağlar.

Ürünü korumak ve işlevlerinden tam olarak yararlanmak için, bu model yalnızca orijinal Oki Printing Solutions toner kartuşlarıyla çalışacak şekilde tasarlanmıştır. Bunlar Oki Printing Solutions ticari markasıyla tanımlanabilir. Diğer toner kartuşları “uyumlu” olarak tanımlansalar da çalışmayabilirler ve çalışsa bile ürününüzün performansı ve baskı kalitesi düşebilir.

Belirtiler haber vermeksizin değiştirilebilir. Tüm ticari markalar onaylanmıştır.

Bu kılavuz hakkında

Belge paketi

Bu kılavuz, ürününüzü tanımanıza ve birçok güçlü özelliğini en iyi şekilde kullanmanıza yardımcı olması için sağlanan çevrimiçi ve basılı belge paketinin bir parçasıdır. Belge, başvuru için aşağıda özetlenmiştir ve aksi belirtilmedikçe El Kitapları CD'sinde bulunmaktadır:

- > Kurulum Güvenliği Kitapçığı (basılı)
- > Hızlı Yapılandırma Kılavuzu
- > Hızlı Kullanım Kılavuzu (bu belge)
- > Gelişmiş Kullanım Kılavuzu
- > Sorun Giderme, Bakım Kılavuzu
- > SendMe™ Kılavuzu
- > Fiery Kılavuz Paketi
- > Kurulum Kılavuzları – sarf malzemeleri ve isteğe bağlı aksesuarlar için (basılı)
- > Çevrimiçi Yardım – kontrol panelleri, yazıcı sürücülerini ve yardımcı program yazılımlarından erişilebilir

Bu kılavuzun amacı

NOT

Bu kılavuz, tüm C9850 Serisi ürünlerini kapsayacak biçimde yazılmıştır ve bu nedenle de ürününüzde yüklü olmayan özellikler ile ilgili bilgiler içerebilir.

Bu kılavuzun amacı sistemin özellikleri ve faydaları konusunda genel bir fikir vermek ve şu konulara kısa bir giriş yapmaktır:

- > yazdırma
- > kopyalama
- > tarama
- > faks gönderme

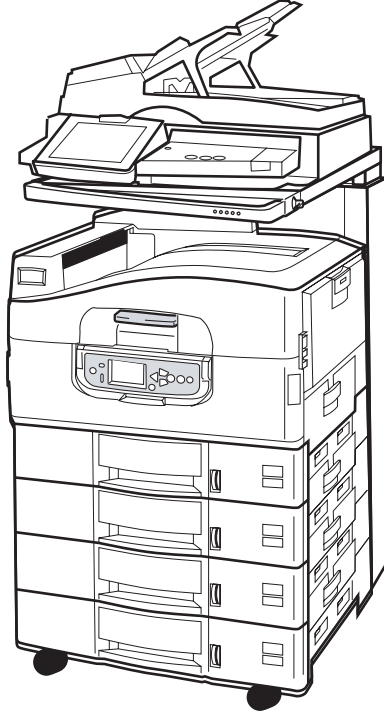
Giriş

C9850 Serisi bir ürün seçtiğiniz için tebrikler!

Mevcut C9850 Serisi modelleri, C9850hdn, C9850hdt ve C9850MFP arasında en güçlüsü C9850MFP modelidir. Yazdırma, tarama, kopyalama ve faks işlevleri bir arada bulunan C9850MFP, çok amaçlı üründe (MFP) görmek istediğiniz tüm özellikleri sunar. Bununla birlikte, geleneksel beklentilerin ötesine de geçer: yüksek hızlarda yazdırır ve kopyalar; çok yüksek baskı kalitesi sunar; bir dizi çok gelişmiş özellik sağlar; kullanımı oldukça kolaydır; tüm bu özellikleri, iletişim gereksinimlerinizin merkezine güvenle koyabileceğiniz ve piyasadaki diğer MFP'lerden daha uygun fiyatlı olan, güvenilirliği ve çalışkanlığıyla ön plana çıkan tek bir sistemde bir araya getirir.

C9850 Serisi modelleri

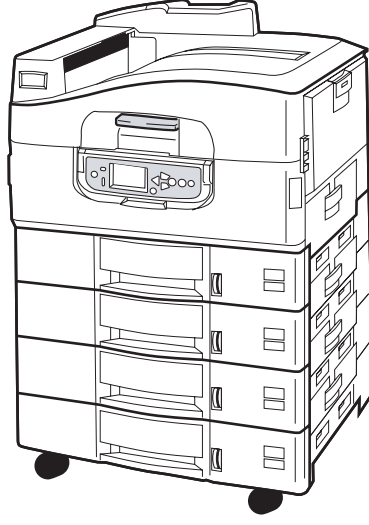
- > C9850MFP



Bu ürün standart olarak aşağıdaki ekipmanlarla donatılmıştır:

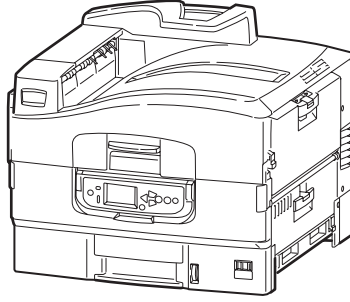
- > güçlü bir EFI görüntüleme yazılımı yüklemek ve iş bekleme ya da çıkışı harmanlama gibi diğer özellikleri gerçekleştirmek için bir yazıcı sabit diski
- > sayfanın her iki yüzüne de yazdırmanıza olanak veren bir yazıcı çift yönlü yazdırma birimi
- > yazıcının ağa bağlanmasına ve birden çok kullanıcıyla paylaşılmasına olanak veren ağ özelliği
- > çok miktarda yazdırma işlemleri için standart yazıcı kağıt tepsisine 530 sayfalık üç ek kağıt tepsisi eklemenize olanak veren üç tepsili bir yüksek kapasiteli besleyici (HCF) birimi
- > yazdırma, tarama, kopyalama ve faks gönderme için tam MFP işlevselliği

> C9850hdt



Tarayıcı ve standı olmayan bu ürün, MFP işlevleri olan kopyalama, tarama ve faks gönderme dışında C9850MFP modelinin tüm özelliklerine sahiptir.

> C9850hdn



Bu ürün HCF dışındaki tüm C9850hdt özelliklerine sahiptir.

Özellikler özeti

Ürününüzün başlıca özellikleri şunlardır:

C9850hdn, C9850hdtm

- > Yüksek hız ve üst düzeyde güvenilirlik sağlayan tek geçişli Dijital LED Teknolojisi
- > ProQ4800 Çok düzeyli teknolojisi ve 1200 x 1200 dpi çözünürlükte gerçek renkler
- > Yüksek baskı kalitesi ve belge yönetimi için EFI Fiery teknolojisi
- > Karmaşık baskılar için 1GB RAM
- > yüksek kalitede tutarlılıkla renkli baskı için otomatik renk dengelemesi
- > yazıcı iç ayarlarının yazdırma için en uygun olmasını sağlamak ve kağıt sıkışmalarını önlemek için otomatik ortam algılama
- > ortam esnekliği – iç tepsilerden ve çok amaçlı tepsiden farklı boyutlarda ve ağırlıklarda kağıt kullanabilme
- > 36ppm renkli ve 40ppm tek renk yazdırma hızı
- > 230 sayfalık çok amaçlı giriş tepsisi
- > 530 sayfalık kağıt girişi, 2650 sayfaya genişletilebilir (C9850hdn)
- > 2120 sayfalık kağıt girişi, 2650 sayfaya genişletilebilir (C9850hdtm)
- > 500 sayfalık yüz aşağı ve 200 sayfalık yüz yukarı kağıt çıkışı
- > 300 gsm'ye kadar ağırlıkta kağıtlara yazdırabilir
- > kullanımı kolay grafik ekran kontrol paneli
- > “Ask Oki” – yazıcı sürücünüzün ekranından tam olarak kullandığınız modele özel bir web sayfasına doğrudan bağlantı sağlayan kullanımı kolay bir işlev. Sisteminizden en iyi sonuçları almanıza yardımcı olacak tüm öneri, yardım ve desteği burada bulabilirsiniz.

C9850MFP

Şunlar dışında yukarıdakiyle aynı:

- > 2120 sayfalık kağıt girişi

Ayrıca:

- > verimliliği artırmak için, bir iş yazdırılırken bir başkasının taranmasına olanak veren çoklu görev özelliği
- > parola ve panel kilidi aracılığıyla kapsamlı erişim kontrolü
- > Tarayıcı birimi için 100 sayfalık A4 (50 sayfa A3) otomatik belge besleyici (ADF)
- > 30ppm renkli ve 36ppm tek renk tarama ve kopyalama hızı
- > tarayıcı biriminde 21cm boyutunda, kullanımı kolay, renkli dokunmatik ekran
- > e-postaya tarama, FTP'ye tarama, posta kutusuna tarama
- > SendMe™ kullanarak etkileşimli tarama

İsteğe bağlı aksesuarlar

“İsteğe bağlı aksesuarlar”, [sayfa 46](#) bölümüne bakın.

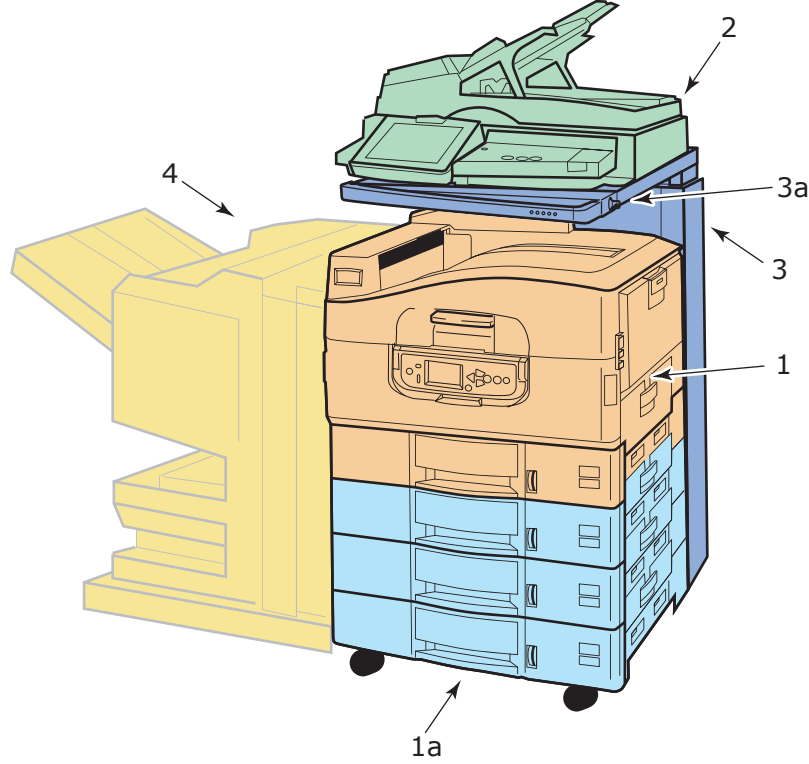
Ürününüzü tanıyın

NOT

Diğer C9850 Serisi ürünlerden birine sahip olsanız da, bilgilerin eksiksiz olması için C9850MFP da gösterilmiştir.

Sistem birimlerini tanımlama

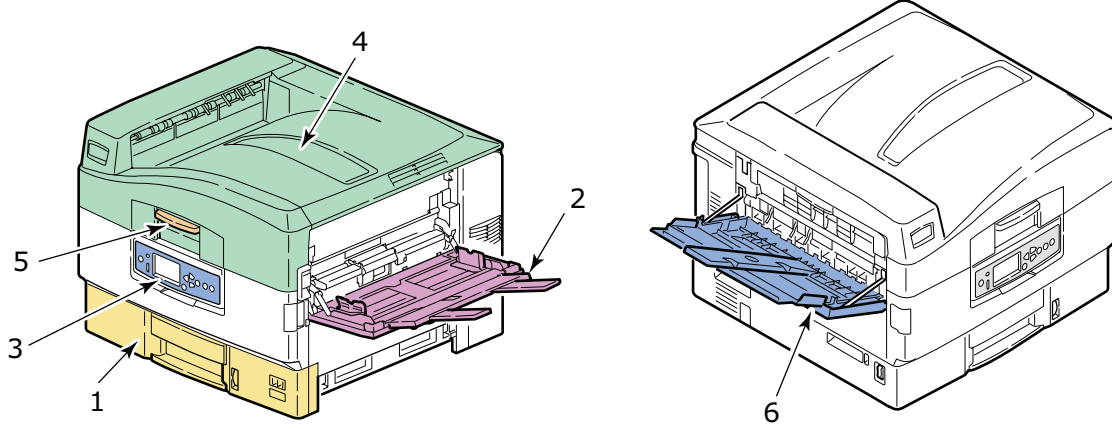
Başlıca sistem birimleri aşağıda tanımlanmaktadır:



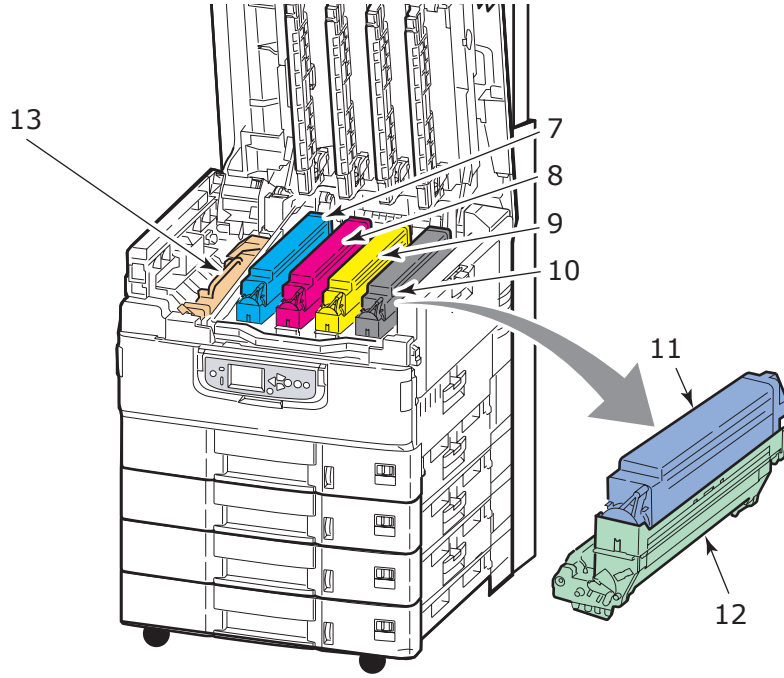
1. Yazıcı birimi, standart yazıcı kağıt tepsisi (Tepsi 1) (en üstte) ve üç adet ek HCF tepsi (1a) olmak üzere toplam dört tepsi.
2. Otomatik belge besleyici (ADF) ile birlikte tarayıcı birimi, ADF'den tek sayfalık düz bölge (belge camı) tarama ya da birden fazla sayfalı dupleks belge tarama sağlar.
3. Tarayıcı standı, tarayıcı biriminin normalde alçaltılmış pozisyonda kullanılabilmesini sağlar ama yazıcının iç bölgesine erişim için kaldırılabilir. Tarayıcı birimi, tarayıcı birimi sapı (3a) kullanılarak yükseltilebilir ve alçaltılabilir.
4. Son İşlemci birimi (isteğe bağlı aksesuar), çıktının zımbalanmasını ve delinmesini sağlar.

Ana bileşenleri tanımlama

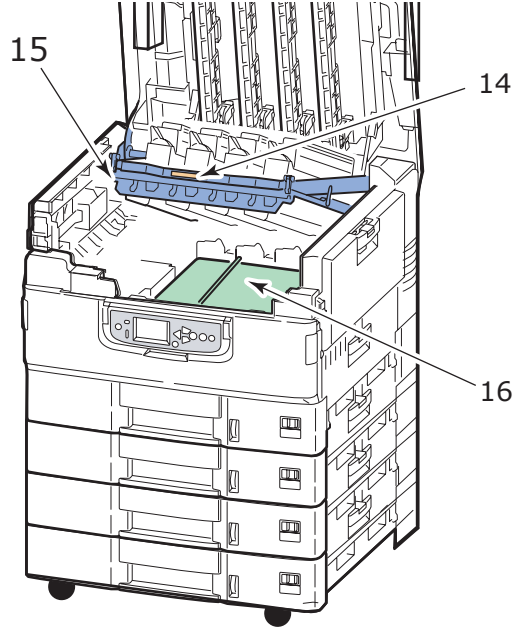
Yazıcı birimi



1. Yazdırılacak kağıdı saklamak üzere (maksimum 530 sayfa) yazıcıyla birlikte gelen Tepsi 1 (kağıt tepsisi).
2. Özel boyutlu kağıt, pankart kağıdı, zarflar, etiketler, asetatlar gibi farklı türlerde ve boyutlarda ortam yüklenebilmesi için MP Tepsisi (çok amaçlı tepsisi).
3. Yazıcı biriminin yerel olarak kontrol edilmesi, kalan toner ömrünün gösterilmesi ve sorun giderme bilgilerinin görüntülenmesi için kontrol paneli.
4. En fazla 500 yazdırılan sayfa (yüz aşağı olarak) alacak şekilde yüz aşağı yığılmalı olarak hizmet veren ve sarf malzemelerini değiştirmek ya da kağıt sıkışmalarını gidermek üzere yazıcının içine erişebilmek için kaldırılabilen üst kapak.
5. Yazıcının üst kapağında önce mandallarını açmanıza olanak veren üst kapak tutamacı.
6. En fazla 200 yazdırılan sayfa (yüz yukarı olarak) alacak şekilde yüz yukarı yığılmalı olarak.

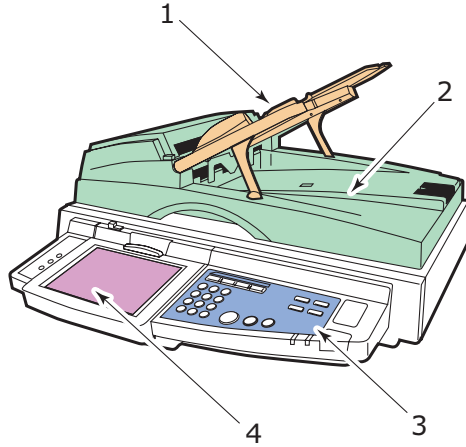


7. Resim dramı kartuşu ve toner kartuşu (Cam Göbeği).
8. Resim dramı kartuşu ve toner kartuşu (Macenta).
9. Resim dramı kartuşu ve toner kartuşu (Sarı).
10. Resim dramı kartuşu ve toner kartuşu (Siyah).
11. Toner kartuşu.
12. Resim dramı kartuşu.
13. Yazdırılacak görüntüyü sağlamak üzere toneri kağıda kaynaştırmak için kaynaştırıcı birimi.



14. Dram sepetinin mandalını açmak ve sepeti tutmak için dram sepeti tutamacı.
15. Örneğin kağıt sıkışmalarını gidermek üzere kayış birimine erişim sağlamak için dört görüntü dramının birden ve toner kartuşlarının kaldırılmasını sağlayan dram sepeti.
16. Kağıdı toner/görüntü dramlarının altına taşımak için kayış birimi.

Tarayıcı birimi



1. Kopyalanmak ya da taramak üzere en fazla 100 adet A4 kağıt (veya 50 adet A3 kağıt) alan otomatik belge besleyici.
2. Tek bir belgeyi tek yönlü (simpleks) olarak kopyalamak ya da taramak üzere düz bölgeye (belge camına) erişim sağlamak için belge kapağı ADF ile birlikte kaldırılabilir.
3. Kontrol paneli kopyalama, tarama ve faks gönderme işlemleri için ana işlevselliği sağlar.
4. Dokunmatik ekran, ekrana dokunarak giriş yapılmasını sağlar ve kopyalama, tarama ve faks gönderme işlemleriyle ilgili durum bilgilerini görüntüler.

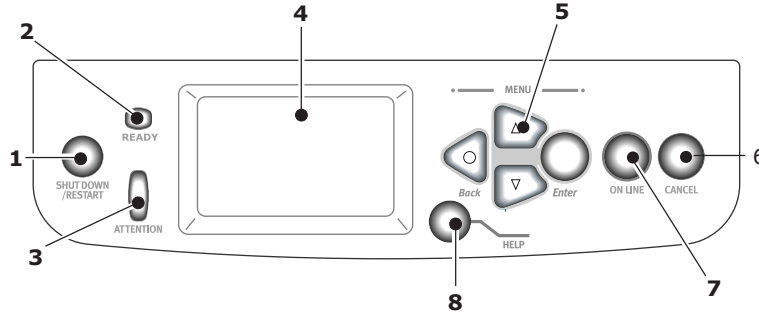
Kontrol panelleri

Tarayıcı ve yazıcı birimlerinde bulunan iki kontrol paneli birbirini tamamlar ve genel MFP'nin bileşen parçaları olarak birlikte çalışırlar. Yazıcı kontrol paneli yazdırma işleminin kontrolü ve durumuyla, yazıcı birimi kontrol paneli ise kopyalama, tarama ve faks gönderme işlevlerinin kontrolü ve durumuyla ilişkilidir.

NOT

Yazıcı biriminin kontrol paneli, daha kolay kullanım için ana konumundan 90° (en çok) yukarı doğru kaldırılabilir.

Yazıcı birimi kontrol paneli



1. Shutdown/Restart (Kapat/Tekrar Başlat) düğmesi

Normal kapatma için basılı tutun. Daha sonra tekrar başlatma için bu düğmeye bir kez daha basabilir veya yazıcıyı tamamen kapatmak için **Güç** düğmesini kullanabilirsiniz.

2. Ready (Hazır) ışığı

Açık: yazdırma için hazır olduğunu gösterir

Yanıp sönüyor: yazdırma verilerinin işlenmekte olduğunu gösterir

Kapalı: verilerin alınmadığını (çevrimdışı) gösterir

3. Attention (Dikkat) ışığı

Kapalı: normal çalışmayı gösterir

Yanıp sönüyor: hatalar olduğunu ancak yazdırmaya devam edilebileceğini gösterir

Açık: hatalar olduğunu ve yazdırmaya devam edilemeyeceğini gösterir

4. Ekran paneli

Yazıcı için durum ve kurulum bilgileri ile kullanıcı yardım bilgilerini görüntüler.

5. Menü düğmeleri

Bu dört düğme (Enter, yukarı ok, aşağı ok, geri), bir yazıcı işlemini kontrol etmek üzere menü sisteminde değerler ayarlamanıza olanak verir. Bu ayarlar, uygulama yazılımında yaptığınız ayarlar tarafından geçersiz kılınabilir.

6. Online (Çevrimiçi) düğmesi

Çevrimiçi (yazıcı birimi veri almaya hazır) ve çevrimdışı (yazıcı birimi veri almaya hazır değil) arasında geçiş yapmanıza olanak verir.

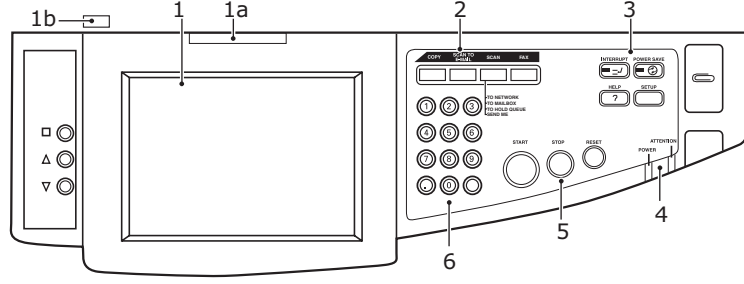
7. Cancel (İptal) düğmesi

Geçerli yazdırma işini iptal eder.

8. Help (Yardım) düğmesi

Ekran panelinde görüntülenenlere ek olarak metin ve resim verileri sağlar.

Tarayıcı birimi kontrol paneli



1. Dokunmatik ekran

Seçilen düğmelere basmak için ekrana dokunarak kopyalama ve tarama işlemleriyle ilişkilendirilen seçimleri yapmanızı sağlar. Tutamacı (1a) çekerek görüntülemeyi kolaylaştırmak için ekran yukarı doğru eğilip, yerinde kilitlenebilir. Aşağı doğru ayarlamayı sağlamak için serbest bırakma kontrolünü (1b) kullanın.

Ekranı keskin veya tükenmez kalem gibi sivri nesnelere çizmemeye dikkat edin, çünkü bu durumda ekran bozulabilir.

2. Ana işlev düğmeleri

COPY (Kopyala): Bu düğmeye basıldığında, dokunmatik ekranda kopyalama modu seçilir. Bu, kopyalanacak belgelerin tarayıcı biriminde (belge camı veya ADF) taranmasını ve kopyaların otomatik olarak yazıcı biriminde yazdırılmasını sağlayarak, kopyalama işlemini kontrol etmenize olanak verir.

SCAN TO E-MAIL (E-postaya Tara): Bu düğmeye basıldığında, dokunmatik ekranda e-posta gönderme modu seçilir. Böylece, bir belgenin taranması ve taranan verilerin bir ek olarak e-postayla gönderilmesi işlemini kontrol edebilirsiniz.

SCAN (Tara): Bu düğmeye basıldığında, dokunmatik ekranda çeşitli gönderme modlarına erişim sağlanır. Böylece, bir belgenin taranması ve taranan verilerin şu yollardan biriyle gönderilmesi işlemini seçebilirsiniz ve kontrol edebilirsiniz: FTP (dosya aktarım protokolü) sunucusu, SMB (sunucu ileti bloğu) aracılığıyla istemci PC'si, posta kutusu, tutma kuyruğu. Ayrıca bir uzak PC'den belge taranmasını düzenleyebilmenizi ya da bir belgeyi tarayıp düzenledikten sonra bir ek olarak e-postayla göndermenize olanak veren SendMe™ özelliğini kullanabilmenizi sağlar.

FAX (Faks): Bu düğmeye basıldığında, dokunmatik ekranda faks gönderme modu seçilir. Böylece, bir belgenin taranması ve taranan verilerin faks olarak gönderilmesi işlemini kontrol edebilirsiniz.

3. Yardımcı işlev düğmeleri

INTERRUPT (Kes): Bu düğmeye basıldığında kesme modu açılır, kesme modu açıkken LED'i yanar. Uzun bir yazdırma işi yapılıyorsa ve bir kopya almanız gerekirse, bu düğmeyi kullanarak kesme moduna geçin. Yazdırma işi hemen durdurulmaz, kopyalama işini başlatmak üzere START (Başlat) düğmesine basıncaya kadar yazdırma işi devam ettirilir. Kopyalama işiniz tamamlandıktan sonra MFP orijinal yazdırma işini otomatik olarak devam ettirir.

POWER SAVE (Güç Tasarrufu): Bu düğmeye basıldığında tarayıcı birimi güç tasarrufu moduna açılır veya kapanır; güç tasarrufu modu açıkken LED'i yanar. Tarayıcı birimi güç tasarrufu moduna geçtiyse (dokunmatik ekran kararmışsa ve LED ışığı yanmışsa), POWER SAVE düğmesine basarak normal moda dönebilirsiniz.

SETUP (Ayar): Bu düğmeye basıldığında, örneğin adres defterleri veya raporlar için ayar modu seçilir.

HELP (Yardım): Bu düğmeye basıldığında dokunmatik ekranda yardım bilgileri görüntülenir.

4. Gösterge ışıkları

ATTENTION (Dikkat): Örneğin bir kağıt sıkışması olduğunda kullanıcının dikkatini çekmek gerektiğinde yanıp söner.

POWER (Güç): Tarayıcı birimin açık olduğunu göstermek için yanar.

5. STOP/START/RESET (Dur, Başlat, Sıfırla) düğmeleri

RESET (Sıfırla): Bu düğmeye basıldığında, seçili işlevin tüm ayarları varsayılan değerlerine döner, ancak devam etmekte olan hiçbir iş durdurulmaz.

STOP (Dur): Bu düğmeye basıldığında kopyalama ya da tarama işlemi durdurulur.

START (Başlat): Bu düğmeye basıldığında kopyalama ya da tarama işlemi başlatılır.

6. Sayısal tuş takımı

Örneğin kopya sayısını ya da e-posta adresini girmek için sayı düğmelerini kullanın. Ondalık basamak düğmesi, ondalık sayılara veya e-posta adreslerine nokta girmenize olanak verir. Dokunmatik panelde seçili metin kutusuna girilen tüm metni temizlemek için clear (temizle) düğmesini kullanın.

Açma/kapatma

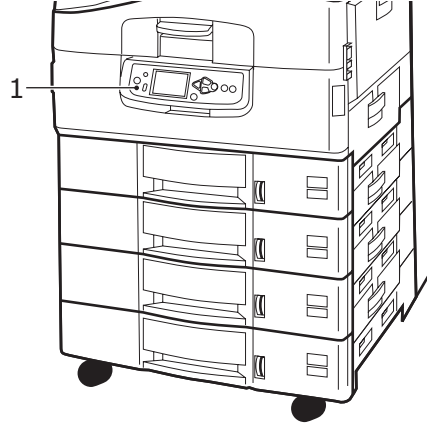
DİKKAT!

Tarama devam ederken tarayıcı birimini kapatmayın.

Kapatma

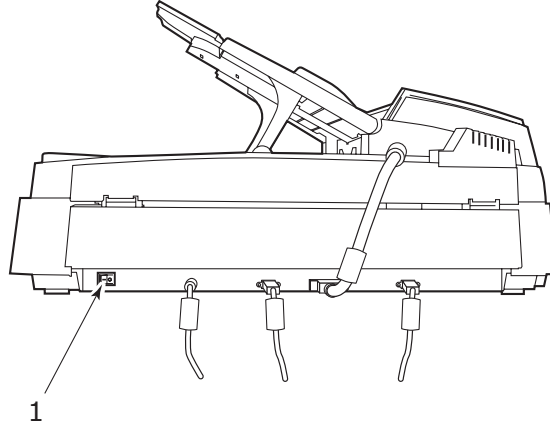
1. Yazıcı birimi

Kapatma işlemini başlatmak için kontrol panelindeki **Shutdown/Restart** (Kapat/Yeniden başlat) düğmesini (1) basılı tutun.

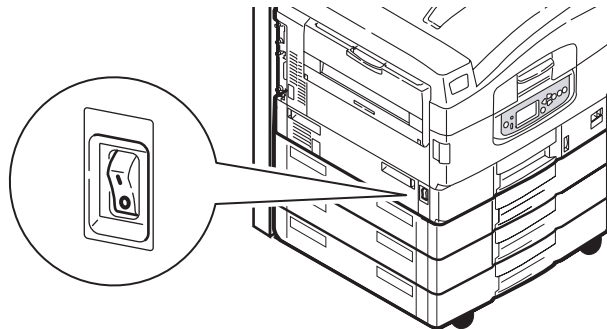


2. Tarayıcı birimi

Tarayıcı birimi ekranı, kapatma işleminin tamamlandığını gösterirse, güç düğmesiyle (1) tarayıcı birimi kapatın.



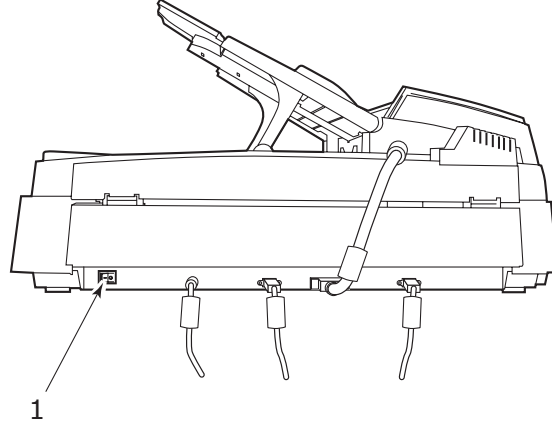
3. Yazıcı birimini kapatmak için Açma/Kapatma düğmesini kullanın. Lütfen kısa süren bu işlemin tamamlanmasını bekleyin.



Açma

1. Tarayıcı birimi

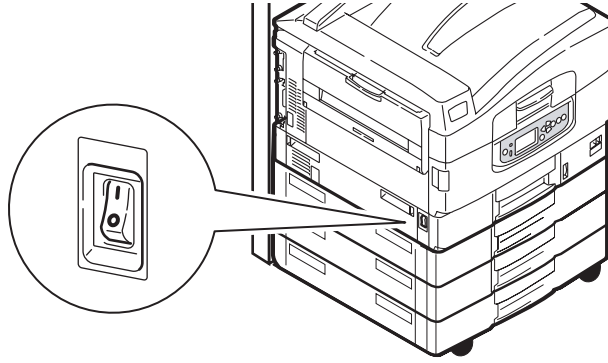
Güç düğmesiyle (1) tarayıcı birimi açın.



NOT

*Ekran paneli, yazıcıyı kapatabileceğinizi veya yeniden başlatabileceğinizi gösterirse, yazıcıyı açmak için **Shutdown/Restart** (Kapat/Yeniden Başlat) düğmesine basın.*

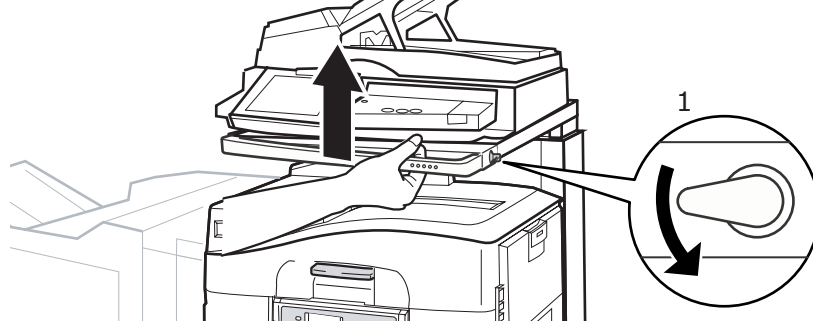
2. Yazıcı kapalıysa (güç yok), yazıcıyı açmak için Açma/Kapatma düğmesini kullanın. Lütfen kısa süren bu işlemin tamamlanmasını bekleyin.



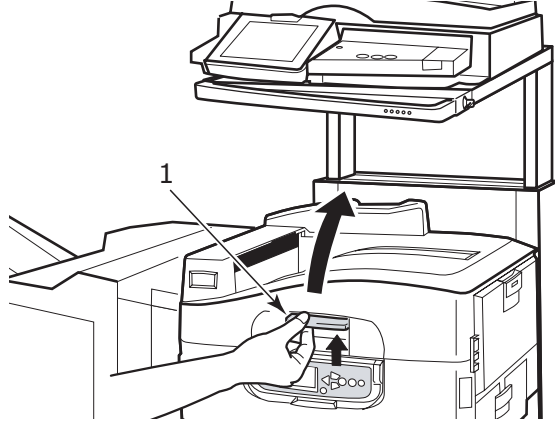
3. MFP'nizi yalnızca baskı için kullansanız bile, tarayıcı birimin açık olmasına dikkat edin.

Yazıcı biriminin üst kapağını açma ve kapatma

1. Tarayıcı standının kolunu (1) çalıştırın, sonra tarayıcıyı gidebildiği kadar yukarı kaldırın. Standın yerine kilitlendiğinden emin olun.



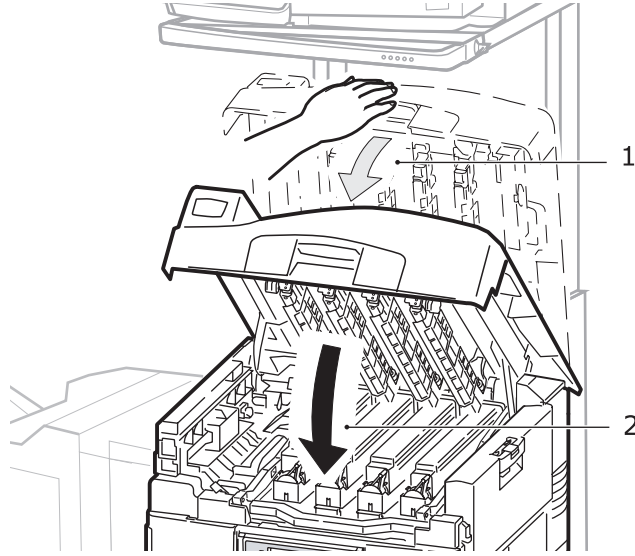
2. Üst kapağı açmak için üst kapak tutamacını (1) iki parmağınızla hafifçe sıkıştırarak mandalın açılmasını sağlayın ve kapağı kaldırın.



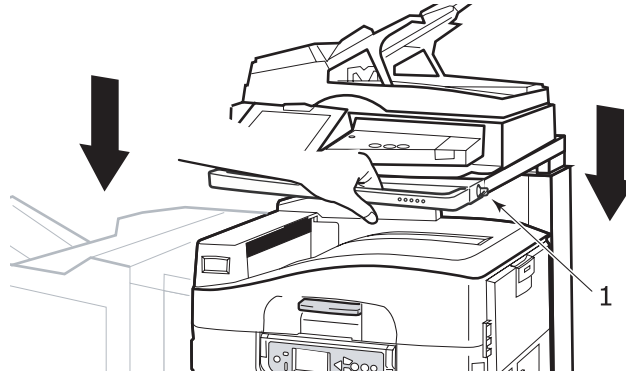
DİKKAT!

Yeterli ölçüde boşluk olmasını sağlamak ve kazayla yazıcıya zarar gelmesini önlemek için üst kapağı tamamen açın.

3. Üst kapağı kapatmak için, kapak yarı yolda durana değin yavaşça (1) ve sonra kapağı tamamen kapatmak için kuvvetlice itin (2). Kapağın güvenli bir şekilde kapandığından emin olun.



4. Tarayıcı standının kolunu (1) çalıştırın, sonra tarayıcıyı en alt noktasına yönlendirin. Standın yerine kilitlendiğinden emin olun.



Kağıt önerileri

Çeşitli kağıt ağırlıkları ve boyutları, asetat kağıtları ve zarflar da dahil olmak üzere yazıcı biriminiz pek çok yazdırma ortamını kullanabilir. Bu bölüm, ortam seçimi hakkında öneriler sunar ve her kağıt türünün nasıl kullanılacağını açıklar.

En iyi performans, fotokopi makineleri ve lazer yazıcılarda kullanmak üzere tasarlanan standart 75 – 90gr/m² kağıt kullanıldığında elde edilir. Uygun türler şunlardır:

- > Arjo Wiggins Colour Solutions 90gr/m²
- > Colour Copy by Mondi

Aşırı kabartmalı veya pürüzlü dokuya sahip kağıt kullanımı önerilmez.

Antetli kağıt kullanılabilir, ancak baskı sürecinde kullanılan yüksek eritme sıcaklıklarına maruz kaldığında mürekkebinin dağılmaması gerekir.

Zarflar bükülmüş, kıvrılmış veya deforme olmamalıdır. Bu tür yazıcılarda kullanılan yüksek sıcaklıklı kaynaştırıcıdan geçirildiğinde bozulmayan yapıştırıcı içeren, kapaklı dikdörtgen şeklinde olmalıdır. Pencereleli zarfların kullanılması uygun değildir.

Asetatlar, fotokopi makineleri ve lazer yazıcılarda kullanmak üzere tasarlanan türde olmalıdır. Özellikle üzerine kalemle yazı yazmak amacıyla tasarlanmış ofis asetat kağıtlarını kullanmaktan kaçının. Bu kağıtlar kaynaştırıcıda eriyip makineye zarar verebilir.

Etiketler taşıyıcı ana sayfası tamamen etiketlerde kaplanmış fotokopi makineleri ve lazer yazıcılarda kullanılması önerilen türde olmalıdır. Diğer etiket türleri, yazdırma sırasında etiketlerin sıyrılarak açılması nedeniyle yazıcıya zarar verebilir. Uygun türler şunlardır:

- > Avery Beyaz Lazer Etiket türleri 7162, 7664, 7666 (A4) veya 5161 (Letter)
- > Kokuyo A693Z serisi (A4) veya A650 (B5)

Kağıt giriş ve çıkış bilgileri

Aşağıdaki tabloda, giriş tepsi (Tepsi 1 - Tepsi 4 (sayılar yukarıdan aşağıya devam eder) ve MP Tepsisi) ve çıkış alanları (Yüz aşağı yığınlayıcı ve Yüz yukarı yığınlayıcı) ile ilgili kağıt parametreleri verilmektedir.

TÜR	BOYUT	AĞIRLIK	GİRİŞ/ÇIKIŞ
Düz kağıt	A3, A3 Nobi, A3 Geniş, A4, A5, A6, B4, B5, Letter, Legal 13, Legal 13,5, Legal 14, Executive, Tabloid, Tabloid Extra	64 – 216 gr/m ²	Herhangi Bir Tepsi Herhangi Bir Yığınlayıcı
		217 – 268 gr/m ²	MP Tepsisi Yüz Yukarı Yığınlayıcı
	Özel G: 100 – 328mm U: 148 – 457,2mm	64 – 216 gr/m ²	Herhangi Bir Tepsi Yüz Yukarı Yığınlayıcı
	Özel G: 79,2–328mm U: 90 – 457,2mm	64 – 268 gr/m ²	MP Tepsisi Yüz Yukarı Yığınlayıcı
	Başlık Sayfası 210 x 900mm 215 x 900mm 215 x 1200mm 297 x 900mm 297 x 1200mm 328 x 900mm 328 x 1200mm	128 gr/m ² önerilir.	MP Tepsisi Yüz Yukarı Yığınlayıcı
	Kartoteks: 76,2 x 127mm	64 – 268 gr/m ²	MP Tepsisi Yüz Yukarı Yığınlayıcı
	Çok Ağır Ortam: A4, A3, A3 Nobi, A3 Geniş	269 – 300 gr/m ²	MP Tepsisi Yüz Yukarı Yığınlayıcı
Kartpostal	–	–	Tepsi 1 veya MP Tepsisi Yüz Yukarı Yığınlayıcı
Zarf	120 x 235mm 90 x 205mm 235 x 120mm 235 x 105mm 240 x 332mm 216 x 277mm 119 x 197mm 210 x 297mm	85 gr/m ²	MP Tepsisi Yüz Yukarı Yığınlayıcı
	324 x 229mm 229 x 162mm 220 x 110mm 225,4 x 98,4mm 241,3 x 104,8mm 190,5 x 98,4mm	Şu kağıt esas alınmıştır: 90 gr/m ² kağıt	
Etiketler	A4, Letter, B5	0,1 – 0,2 mm	MP Tepsisi Yüz Yukarı Yığınlayıcı
Asetatlar Parlak kağıt	A4, Letter	0,1 – 0,11mm	Tepsi 1 veya MP Tepsisi Yüz Yukarı Yığınlayıcı

Tepsi ve yığınlayıcılar

Tepsi 1 - 4

Tepsi 1; standart boş kâğıt giriş tepsidir ve 80 gr/m² özelliğinde en çok 530 sayfa kâğıt alabilir. Tepsi 2 - 4'ün sonuçtaki toplam tepsi kapasitesi 80 gr/m² ağırlığında 2120 kâğıt olur.

Başka bir tepside aynı kâğıt stoku yüklüyse (örneğin Tepsi 2 veya MP Tepsisi), o anda seçili olan tepside kâğıt bittiğinde yazıcının otomatik olarak diğer tepsiye geçmesini sağlayabilirsiniz. Bu işlev, bir Windows uygulamasından yazdırırken sürücü ayarları ile ya da diğer uygulamalardan yazdırırken menü ayarı ile etkinleştirilebilir.

MP Tepsisi

Çok amaçlı tepsi, standart tepsiler dışındaki ortam boyutları, daha ağır ortamlar ve özel ortamlar için kullanılır.

Çok amaçlı tepsi, standart tepsilerle aynı boyutlarda ancak ağırlıkları 300 gr/m²'ye kadar olan kâğıtları işleyebilir. Çok ağır kâğıt stoku için yüz yukarı kâğıt yığınlayıcıyı kullanın. Bu, yazıcıdan geçen kâğıt yolunun hemen hemen düz olmasını sağlar.

Çok amaçlı tepsi en çok 230 sayfa 80 gr/m² standart kâğıt ya da 50 sayfa 300 gr/m² kâğıt alabilir.

Çok amaçlı tepsi, genişliği 76,2 mm'ye kadar küçük ve boyu en çok 1200 mm kâğıtları besleyebilir. Afis yazdırmak için önerilen boyutlar şurada listelenmektedir: [sayfa 23](#).

Zarf ve asetat üzerine yazdırma için çok amaçlı tepsiyi kullanın. En fazla 25 mm derinliği olacak şekilde, en çok 100 yaprak asetat veya 25 zarf bir kerede yerleştirilebilir.

Kâğıt veya asetatlar yazılı yüzeyi yukarı bakacak ve üst tarafı yazıcıya doğru gelecek şekilde yerleştirilmelidir. Saydamlar için dupleks (iki yüze yazdırma) özelliğini kullanmayın.

Yüz aşağı yığınlayıcı

Yazıcının üst kısmındaki yüz aşağı Yığınlayıcı 500 yaprak 80gr/m² standart kâğıt alabilir ve 64 – 216gr/m² arasındaki kâğıt destelerini işleyebilir. Okuma sırasında yazdırılmış sayfalar (ilk olarak 1. sayfa) okuma sırasında sıralanır (son sayfa en üstte, ön yüz aşağı bakacak şekilde).

Yüz yukarı yığınlayıcı

Yüz yukarı yığınlayıcı açılmalı ve gerektiğinde kullanılması için tepsi uzantısı dışarı doğru çekilmelidir. (Yüz yukarı yığınlayıcı açık veya kapalı olduğunda, Yüz Yukarı sürücü ayarı başarılı bir şekilde doğrudan Yüz yukarı yığınlayıcıda yazdırır.)

Ön yüz yukarı yığınlayıcı 200 adete kadar 80 gr/m²'lik standart kâğıt taşıyabilir ve 300 gr/m²'ye kadar kâğıt desteleri alabilir.

216 gr/m²'den daha ağır kâğıtlar için her zaman bu yığınlayıcı ve çok amaçlı besleyiciyi kullanın. 216 gr/m².

İki yüze yazdırma birimi

Bu birim, Tepsi 1 - 4 veya MP Tepsisi'nden beslenen düz kağıtlar için otomatik olarak iki yüze yazdırma sağlar.

AĞIRLIK	BOYUT:	TEPSİ
64 – 120gr/m ²	A6, A5, B5, B5LEF, Executive, A4, A4LEF, Letter, LetterLEF, Legal 13 inç, Legal 13,5 inç, Legal 14 inç, B4, Tabloid, Tabloid Extra, A3, A3 Geniş, A3 Nobi, Özel boyut (100 – 328mm genişlik, 148 – 457,2mm boy)	Tepsi 1 - 4 MP Tepsisi
64 – 188gr/m ²	A4, A4LEF, Letter, Letter LEF, Tabloid, A3	MP Tepsisi

NOT

LEF, kağıdın uzun kenarının önce gireceği anlamına gelir.

Yükleme tepsi ve yığılayıcı örnekleri

Makineniz sorunsuz çalışacak şekilde tasarlanmış olmasına karşın, kağıt sıkışmalarını önlemek için kağıdı düzgün yüklemek önemlidir:

- > Kağıdı yüklemeye önce daima havalandırın ve yığının kenarlarını sert bir yüzeye hafifçe bastırarak düzleşmesini sağlayın.
- > Kağıt ile kılavuzlar ve arka durdurucu arasında boşluk bırakmayın.
- > Kağıt tepsisini aşırı doldurmayın. Kapasite, kağıt türüne bağlıdır.
- > Hasar görmüş kağıtlar yüklemeyin.
- > Aynı anda farklı tür ve büyüklükte kağıtlar yüklemeyin.

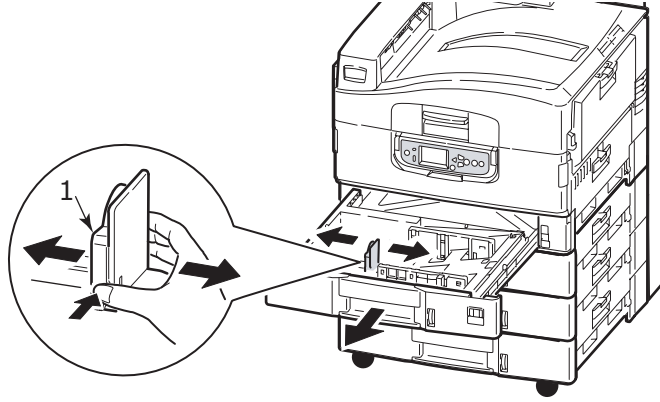
Makinenizde otomatik ortam algılama özelliği olduğu için tek yapmanız gereken kağıdı yüklemektir!

Yazıcı

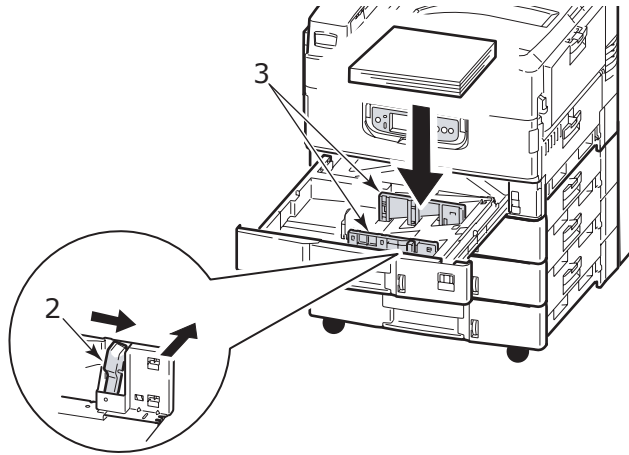
Tepsi 1 - 4'ü Yükleme

Aşağıdaki örnekte Tepsi 1 kullanılmıştır.

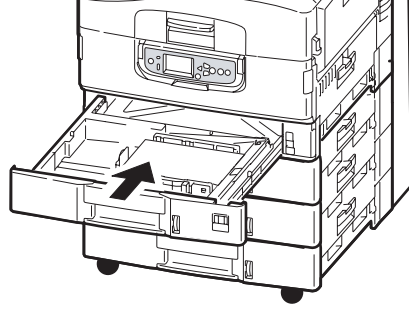
1. Tepsiyi dışarı çekin ve kağıt kılavuzlarını (1) gerekli kağıt boyutu için ayarlayın.



2. Kağıdı yerleştirin (antetli kağıt için, yüzü aşağıya ve üst kenarları sağa doğru olacak şekilde), kağıt kılavuzundaki küçük tırnağa (2) basın ve kılavuzları (3) kağıt tam olarak yerleşecek şekilde ayarlayın.

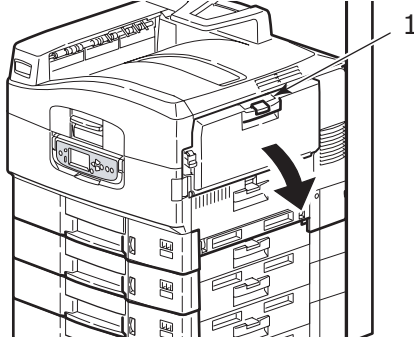


3. Tepsiyi yavaşça iterek yazıcıya yerleştirin.

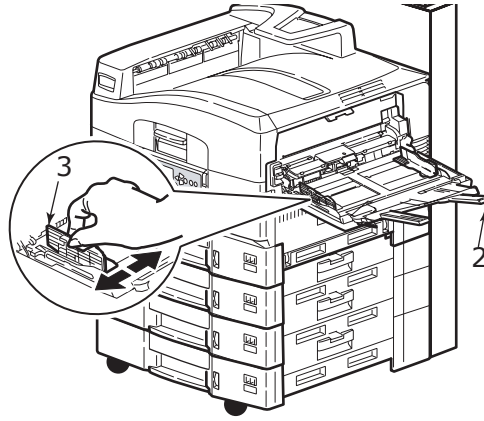


MP Tepsisini kullanma

1. Tutamacı (1) parmaklarınızla sıkıştırın ve çok amaçlı tepsiyi açın.



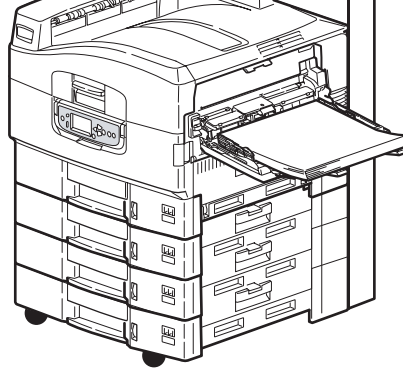
2. Kağıt destek bölmesini açın ve uzantı desteklerini (2) çevirerek kaldırın.
3. Kağıt kılavuzlarını (3) gerekli kağıt boyutuna göre ayarlayın.



4. Kağıdı yükleyin.

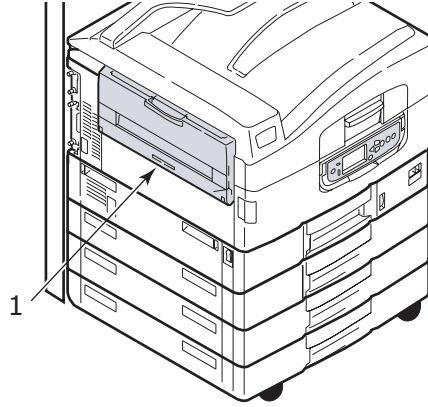
- > Antetli kağıda tek taraflı yazdırma işlemi için, kağıdı, baskılı yüzü yukarıya ve üst kenarı yazıcıya doğru olacak şekilde çok amaçlı tepsiye yerleştirin.
- > Antetli kağıda iki yüze yazdırma (dupleks) için, kağıdı, yazılı yüzü aşağıya ve üst kenarı yazıcı biriminin aksi yönüne gelecek şekilde yerleştirin.
- > Zarflar, uzun kenarlarından yüz yukarı olarak yazıcıya yüklenmelidir. Zarf için iki yüze yazdırmayı seçmeyin.

- > Kağıt ve kılavuzlar arasında boşluk bırakmayın.
- > Yaklaşık 230 yaprak 80gr/m², 50 yaprak 300 gr/m², 100 asetat veya 25 zarf kapasitesini aşmayın. Maksimum kağıt yığını derinliği 25mm.'dir.



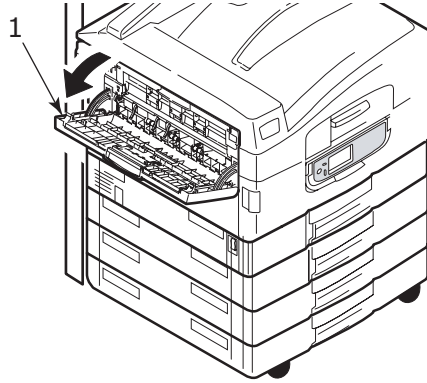
Yığınlayıcıları kullanma

Yüz aşağı yığınlayıcı: Yazıcının sol tarafındaki yüz aşağı yığınlayıcı (1) kapalıyken (normal pozisyonudur), kağıt çıkışı yazıcı biriminin üst tarafındaki yüz aşağı yığınlayıcıya yapılır.

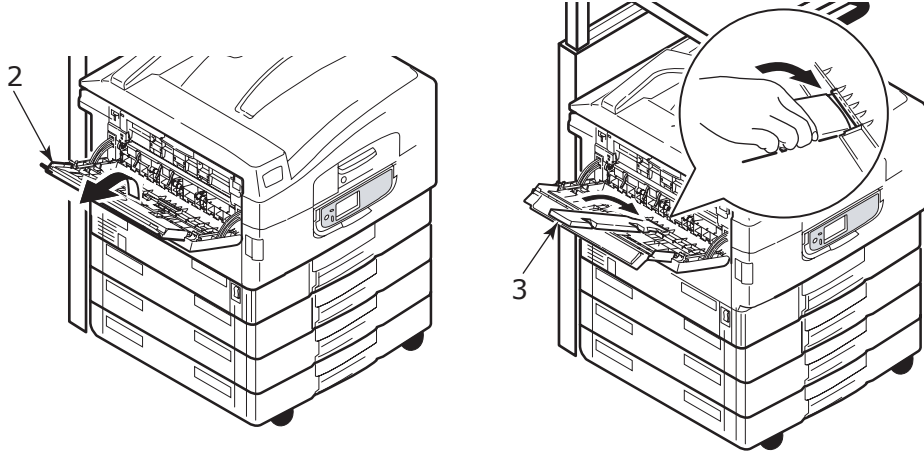


Yüz yukarı yığınlayıcı: Yüz yukarı çıkış yolu, ağır kağıt (kart stoğu vs.), zarflar, asetatlar ve etiketler için kullanılır.

1. Yığınlayıcıyı (1) açın.



2. Kağıt destek bölmesini (2) açın ve uzantı desteklerini (3) çevirerek kaldırın.



Tarayıcı birimi

ADF, ağırlığı 60 – 105 gr/m² olan en çok 50 sayfa A3 kağıt alabilir.

Camı A3 boyutuna kadar kağıt konabilir ve kitap kalınlığının konabilmesi için belge kapağı açık bırakılabilir.

Aşağıdaki türde belgeleri taramak için ADF'yi değil camı kullanın:

- > fotoğrafik, kaplamalı veya parlak kağıt gibi yumuşak yüzeyli
- > katlanmış, buruşmuş, kıvrılmış veya başka türlü şekli bozulmuş
- > dikdörtgen olmayan
- > etiket yapıştırılmış veya yüzeyde başka engebeleri olan
- > genişliği 100mm'den az veya uzunluğu 180mm'den az. Bu tür belgeler ADF'de besleme hatalarına veya eğilmeye neden olabilir.

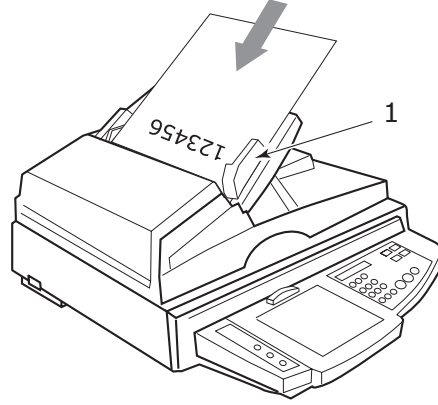
ADF'yi yükleme

A4 boyutlu belgeler için aşağıdaki yönler önerilir:

- > Kopyalama Modu: belge ön yüz yukarı, belgenin üst kısmı kullanıcıdan uzakta
- > E-postaya Tara, FTP'ye Tara, Posta Kutusuna Tara, Tutma Kuyruğuna Tara, Uzak Araç: belge ön yüz yukarı, belgenin üst kısmı kullanıcının solunda

1. Belgenizde pul ve ataç olmamasına ve yırtık kenarı olmamasına dikkat edin.
2. Birden çok kağıt yüklüyorsanız, kağıt sıkışmalarından kaçınmak için kağıtları havalandırın, sonra destenin kenarlarını düz bir yüzeye hafifçe vurarak aynı hizaya getirin.

3. ADF'de belgeyi ortalamak üzere kağıt kılavuzunu (1) ayarlayabilmek için, belgeyi metin içeren yüz yukarı gelecek şekilde ADF'de yeterince uzağa yerleştirin.



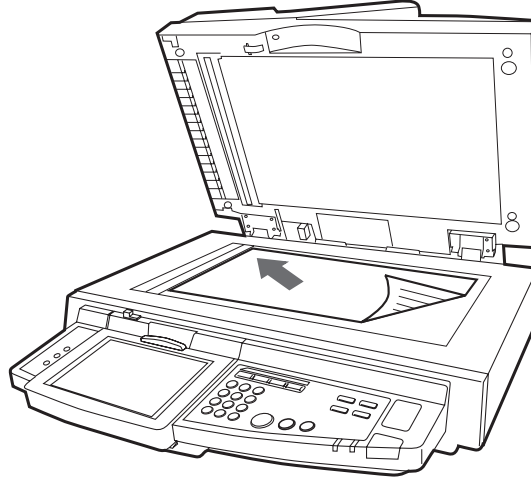
4. Belgeyi yavaşça ADF'ye bırakın.

Belge camını yükleme (düz bölge)

A4 boyutlu belgeler için aşağıdaki yönler önerilir:

- > Kopyalama Modu: belge ön yüz aşağı, belgenin üst kısmı kullanıcıya doğru
- > E-postaya Tara, FTP'ye Tara, Posta Kutusuna Tara, Tutma Kuyruğuna Tara, Uzak Araç: belge ön yüz aşağı, belgenin üst kısmı kullanıcının solunda

1. Belge kapağını açın ve belgenizi metin içeren yüzü aşağı gelecek şekilde camın üzerine yerleştirin ve canım sol üst köşesine dayayın.



2. Belge kapağını kapatın.

Yazdırma

Yazıcı sürücüsü nedir?

Yazıcı sürücüsü, yazdırma işiyle ilgili olarak uygulamanız ile yazıcı arasındaki iletişimi yönetir. Uygulama tarafından oluşturulan yönergeleri yorumlar, bu yönergeleri belirlediğiniz yazıcıya özgü seçeneklerle birleştirir ve sonra da tüm bu bilgileri yazıcının anladığı bir dile dönüştürür. Yazıcınız iki türde sürücü tarafından kontrol edilir - PCL (Yazıcı Denetim Dili) ve PS (PostScript dili).

PCL ve PS karşılaştırması

PCL ve PS, yazıcınız tarafından verileri tamamlanmış bir yazdırma işine dönüştürmek için kullanılan dillerdir. Aşağıda açıklandığı gibi, her dilin kendine özgü avantajları ve dezavantajları vardır.

PCL

PCL, yaygın olarak kullanılan ve birçok farklı İşletim Sistemi (Windows gibi) tarafından desteklenen bir yazdırma dilidir. Böylece, aynı yazıcı farklı ortamlarda kullanılabilir. PCL aygıtı bağımlıdır, yani PCL sürücüler bazı yazdırılan verileri (genelde dolgu alanlar ve yazı tipleri gibi grafik verilerini) oluşturmak için yazıcı donanımını kullanır. Sayfa verilerinin oluşturulması ve işlenmesi yazıcı tarafından tamamlandığı için, bilgisayarınız yazdırma işlerini daha hızlı ve daha verimli şekilde işler. Ancak farklı yazıcılar bu görevleri farklı şekilde gerçekleştirerek birbirinden biraz farklı çıktılar oluşturulmasına neden olabilir.

AVANTAJLARI	DEZAVANTAJLARI
Yazdırma işlemleri hızla gerçekleştirilir.	Aynı yazdırma işi farklı yazıcılarda birbirinden biraz farklı olabilir.
Birçok farklı İşletim Sistemi tarafından yaygın olarak desteklenir.	Grafiklerin kalitesi yazdırma aygıtına bağlıdır.
	Çoğu Mac ortamında desteklenmez

PS

PS de yaygın olarak kullanılan bir yazdırma dilidir ve genelde Mac platformlarının yanı sıra başka platformlardaki grafik uygulamalar için kullanılır. PCL'den farklı olarak, PC, aygıtı bağımlı değildir; yani Postscript dili tüm yazdırma verilerini kendi oluşturur ve bunun için yazıcıyı kullanmaz. Böylece, birden çok yazıcıda yazdırılsa da çıktının tutarlı olması sağlanır. Grafik nesnelere tutarlıdır ve bazı durumlarda PCL'den daha yüksek kalitededir.

AVANTAJLARI	DEZAVANTAJLARI
Grafik nesnelere genelde daha ayrıntılıdır.	Yazdırma işlemleri yavaş olabilir.
Bir dosya tüm yazdırma aygıtlarında aynı şekilde yazdırılmalıdır.	Kullanıldığı platformlar PCL kadar yaygın değildir.
	Yazdırma dosyası ve bellek gereksinimleri daha fazladır.

Öneriler

NOT

Windows ortamları için hem PCL hem de PS sürücüler sağlanır, ancak Mac ortamları için yalnızca PS sürücü sağlanır.

Seçme şansınız olduğunda:

- > Günlük kullanımlara yönelik metin tabanlı ofis belgeleri için PCL sürücüsünü kullanın.
Sağlanan PCL5c ve PCL6 sürücülerini birbirine oldukça benzer. PCL6 daha iyi baskı kalitesi sağlar, ancak PCL5c gibi poster baskısına ya da filigran baskısına olanak verir.
- > PDF ya da çok fazla görüntü içeren belgeler yazdırırken ve Illustrator, Photoshop ya da Quark gibi grafik uygulamalardan yazdırırken PS sürücüsünü kullanın.

Sürücü ekranlarına nasıl erişilir?

Sürücü ekranlarına erişim şekli, bilgisayarınıza ve onun işletim sistemine bağlıdır.

Sürücü ekranları, belgelerinizi nasıl yazdırmak istediğiniz konusunda çok çeşitli seçenekler sunan iletişim kutularıdır. Windows içindeki bu iletişim kutularında sekmeler vardır, Mac içindeki iletişim kutularında ise açılan menüler bulunur.

Sürücü özelliklerine Windows içinden erişmek için iki yol vardır:

1. Doğrudan Windows "Yazıcılar" klasöründen (Windows XP'de "Yazıcılar ve Fakslar").
Bu yöntemi seçerseniz, yaptığınız değişiklikler sürücü varsayılanları haline gelir. Bu, uygulamanın Yazdır iletişim kutusu içinden özellikle değiştirmedığınız sürece, tüm uygulamalarınız için etkin olacakları anlamına gelir.
2. Uygulamanızın Yazdır iletişim kutusundan.
Bu yöntemi seçerseniz, yaptığınız değişiklikler genellikle sadece belirli uygulama çalıştığı sürece veya bunları tekrar değiştirmenize kadar geçerli olur. Çoğu durumda, uygulamadan çıktığınızda sürücü varsayılanlarına dönlür.

NOT

*Yazıcının kendi kontrol panelinden yapılan ayarlar, **yazıcı varsayılanlarıdır**. Bunlar, bilgisayarınızdan aksini belirtmediğiniz sürece, yazıcınızın nasıl davranacağını belirler.*

***Sürücü varsayılanları**, yazıcı varsayılanlarını geçersiz kılar.*

***Uygulama Yazdırma ayarları**, hem yazıcı varsayılanlarını, hem sürücü varsayılanlarını geçersiz kılar.*

Sürücü varsayılanlarını değiştirme

Windows XP/2000

1. Yazıcı ve Fakslar penceresini açmak için **Başlat > Ayarlar > Yazıcılar ve Fakslar**'ı tıklatın.
2. Yazıcı ve Fakslar penceresinde, uygun yazıcı sürücüsü simgesini sağ tıklatın ve bağlam menüsünden **Yazdırma Tercihleri** düğmesini seçin.

Windows Vista

1. Yazıcı ve Fakslar penceresini açmak için **Başlat > Denetim Masası > Yazıcılar**'ı tıklatın.
2. Yazıcı ve Fakslar penceresinde, uygun yazıcı sürücüsü simgesini sağ tıklatın ve bağlam menüsünden **Yazdırma Tercihleri** düğmesini seçin.

Uygulamanın sürücü ayarlarını değiştirme

Windows

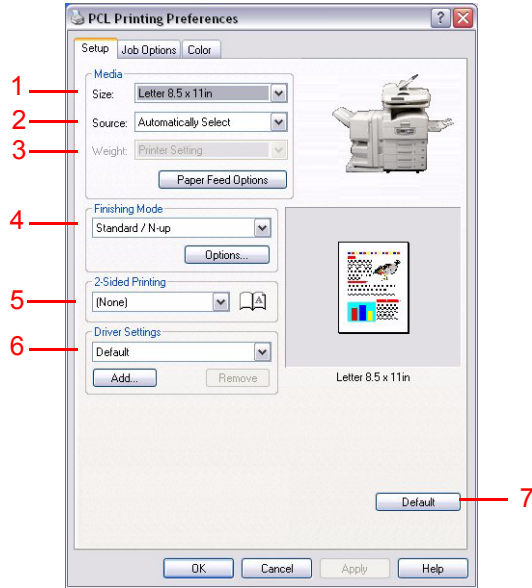
1. Uygulamanızda, yazdırmak istediğiniz dosyayı açın.
2. **Dosya** menüsünde **Yazdır...** komutunu seçin.
3. Uygulamanın Yazdır iletişim kutusunda, gösterilen yazıcının uygun yazıcı olduğundan emin olun ve **Özellikler**'i tıklatın.

Mac OS X

1. Uygulamanızda, yazdırmak istediğiniz dosyayı açın.
2. **File (Dosya)** menüsünde **Print... (Yazdır...)** komutunu seçin.
3. Uygulamanın **Print (Yazdır)** iletişim kutusunda, gösterilen yazıcının uygun yazıcı olduğundan emin olun ve **Printer: (Yazıcı:)** seçeneğini tıklatın.

PCL sürücü kullanma

Kullandığınız uygulamanın Yazdırma iletişim kutusunda **Özellikler** düğmesini tıklattığınızda, bu doküman için gerekli yazdırma tercihlerini belirleyebilmemiz için sürücü penceresi açılır.

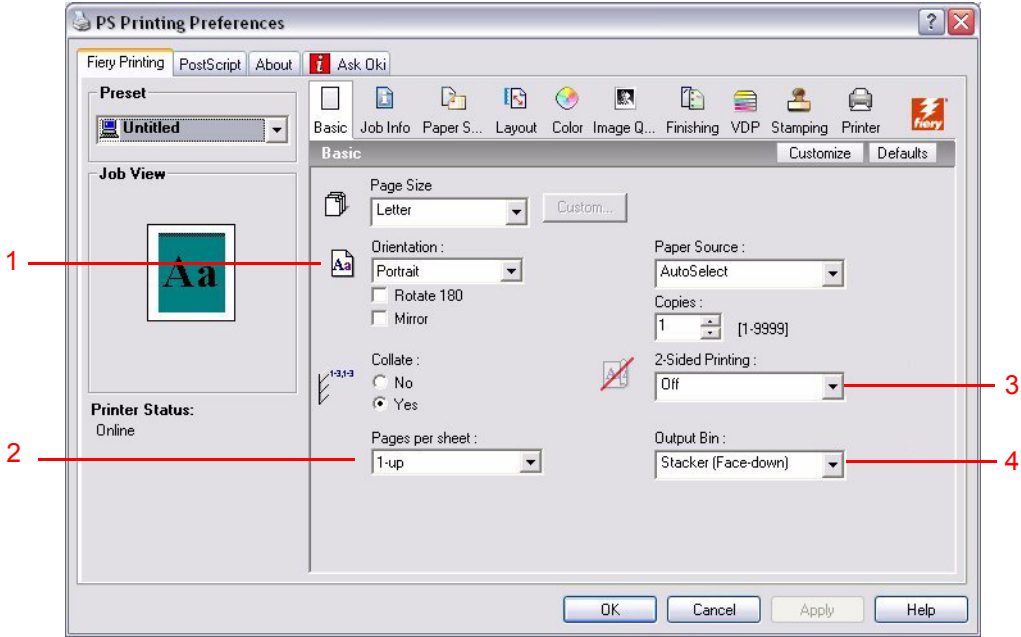


1. Sayfa büyüklüğü dokümanınızın sayfa büyüklüğü ile aynı olmalıdır (farklı bir boyuta yazdırma işlemi yapmak istemiyor-sanız) ve aynı zamanda MFP'ye yüklediğiniz sayfa büyüklüğü ile de aynı olmalıdır.
2. Beslenecek kağıt kaynağını açılır listeden seçebilir veya tercih ettiğiniz tepsiyi seçmek için ekrandaki grafiğin ilgili bölümünü tıklatabilirsiniz.
3. Kağıt ağırlığı ayarı, yazdırmayı planladığınız kağıt türüyle uyumlu olmalıdır.
4. Kağıt başına bir sayfa veya bir kağıda birden fazla sayfayı küçülterek yazdırma (1 sayfaya maksimum 16 sayfaya kadar) gibi çeşitli seçenekler belirtilebilir. Broşür yazdırma işlevi, katlandığında broşür haline gelebilmesi için kağıdın her iki yüzüne çift sayfa yazdırır. Broşür yazdırma özelliğinin kullanılabilmesi için, makinenizde iki yüze yazdırma biriminin takılı olması gereklidir.
5. İki taraflı baskı için sayfayı uzun kenarından veya kısa kenarından çevirmeyi seçebilirsiniz. Bunun için iki yüze yazdırma biriminin makinenize takılı olması gerekir.
6. Bazı yazdırma tercihlerini önceden değiştirip bir bütün halinde sakladıysanız, ihtiyaç duyduğunuzda bunları tekrar kullanarak her defasında tek tek ayarlamak zorunda kalmazsınız.
7. Tek bir ekran düğmesi varsayılan ayarları yeniden yükler.

Yazıcı özellikleri konusunda daha ayrıntılı bilgi için Gelişmiş Kullanım Kılavuzu'na başvurun.

PS sürücü kullanma

Kullandığınız uygulamanın Yazdır iletişim kutusunda **Özellikler** düğmesini (Windows) ya da **Yazıcı:** düğmesini (Mac) tıklattığınızda, bu doküman için gerekli yazdırma tercihlerini belirleyebileniz için sürücü penceresi açılır.



1. Sayfa yönü dikey (boyuna) veya yatay (enine) olarak ayarlanır. "Rotated" seçeneği sayfayı saat yönünün tersine 90 derece çevirir.
2. Bir yaprağa kaç sayfa yazdıracağınızı belirtebilirsiniz. Sayfaların boyutu seçtiğiniz sayfa adedini tek sayfaya sığdıracak şekilde ayarlanacaktır. Broşür yazdırmayı seçerseniz (iki yüze yazdırma birimi gerekir), otomatik olarak iki sayfa ayarlanacak ve yığılan çıktıının katlanarak bir broşür oluşturması için, doğru sayfalar birbirinin tersi olacak şekilde yazdırılacaktır.
3. İki yüze yazdırma işlemi sırasında (iki yüze yazdırma birimi gereklidir). Kağıdı uzun kenarı veya kısa kenarı üzerinde çevirebilirsiniz.
4. Sayfalar ileri veya ters sırada yazdırılabilir. Ön yüz aşağı (üst) kağıt yığılmaıyı kullanıyorsanız, sayfaların sayfa sırasına göre dizilmesini sağlamak için genellikle ileri sırada yazdırma uygundur. Ön yüz yukarı (arka) kağıt yığılmaıyı kullanıyorsanız, ters sırada yazdırma işlemi normal olarak çıktıların sayfa sırasına göre yığılmasını sağlayacaktır.
5. TrueType yazı tiplerinin nasıl yükleneceği gibi gelişmiş seçenekler bulunmaktadır ve aynı zamanda bir broşür bastırma gibi gelişmiş seçeneklerde de bulunmaktadır.

Yazıcı sürücüsü, en uygun tercihleri yapmanıza yardımcı olmak için bu konularda çok kapsamlı bir çevrimiçi yardımı içerir.

Yazıcı özellikleri konusunda daha ayrıntılı bilgi için Fiery Kılavuz Paketi'ne başvurun.

Sürücü aygıt seçeneklerini ayarlama

Bu bölümde, yazıcı sürücünüzün, yazıcınızda yüklü tüm yazılım özelliklerinden yararlanabilmesinin nasıl sağlanacağı açıklanmaktadır.

Sabit disk, dupleks birimi (iki taraflı yazdırma), ek kağıt tepsileri, vb. gibi aksesuarlar ancak bilgisayarınızdaki yazıcı sürücüsü orada olduklarını biliyorsa kullanılabilir.

Bazı durumlarda, yazıcınızın donanım yapılandırması, sürücünün takıldığı otomatik olarak algılar. Ancak kullanılabilen donanım özelliklerinin tümünün sürücüde listelenip listelenmediğini kontrol etmeniz önerilebilir.

Sürücüler yüklenip ayarlandıktan sonra, yazıcınıza ek donanım özellikleri eklerseniz, bu yordam zorunlu olur.

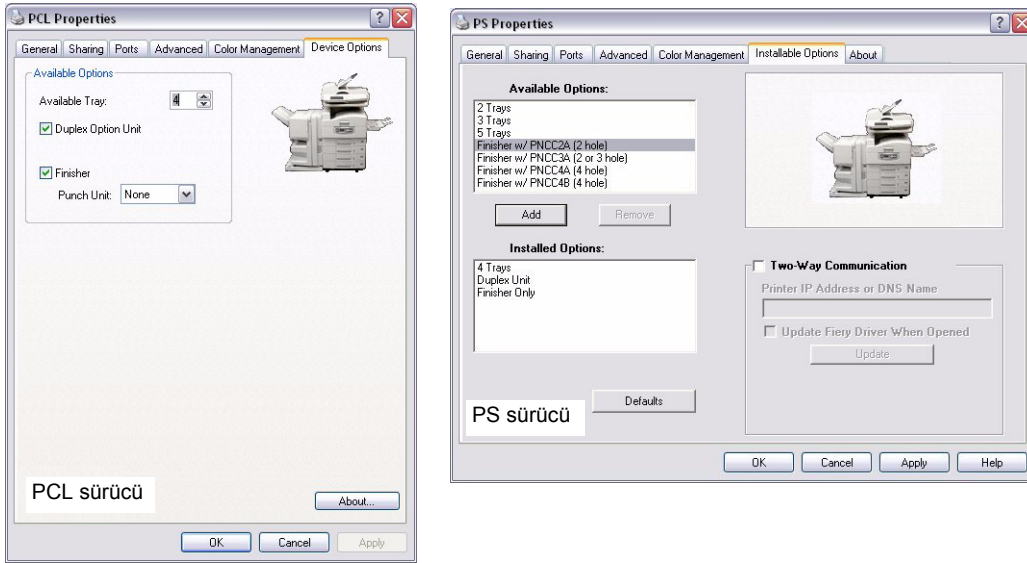
NOT

Yazıcınız veya MFP'niz farklı bilgisayarlarda çalışan kullanıcılar arasında paylaşıyorsa, sürücünün her bir kullanıcının makinesinde ayarlanması gerekir.

Sürücü aygıt seçeneklerini ayarlamak için:

Windows

1. Yazıcının Özellikler penceresine erişin.
2. Aygıt Seçenekleri (PCL sürücü) veya Yüklenebilir Seçenekler (PS sürücü) sekmesini seçin.



3. Doğru kağıt tepsisi sayısı, son işlemci, çift yönlü birim, vb. dahil olarak, yüklediğiniz aygıtlarla ilgili seçenekleri ayarlayın.
PS sürücünde, **Ekle**'yi tıklatarak seçeneği **Yüklü Seçenek** listesine taşıyın. PCL sürücü için bu işlem gerekli değildir.
4. PS sürücünde, değişiklikleri uygulamak üzere **Uygula**'yı tıklatın. PCL sürücü için bu işlem gerekli değildir.
5. Pencereyi kapatmak ve değişikliklerinizi kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.

Mac OS X

1. Yazıcı Ayarı Yardımcı Programı'nı açın ve yazıcı modelinizin seçilmiş olduğundan emin olun.
2. **Printers > Show Info > Installable Options** (Yazıcılar, Bilgi Göster, Yüklenebilir Seçenekler) seçeneğini belirleyin.
3. Yazıcınız için uygun olan donanım seçeneklerini belirleyin ve **Apply Changes** (Değişiklikleri Uygula) seçeneğini tıklatın.

Kopyalama

Kopyalama işleminde, kopyalanacak belgeler tarayıcı biriminde (belge camı veya ADF) taranır ve kopyalar otomatik olarak yazıcı biriminde yazdırılır.

Bu bölümde, tek yönlü (simpleks) veya çift yönlü (dupleks) A4 belgelerinin renkli ya da siyah-beyaz olarak nasıl kopyalanacağı açıklanır.

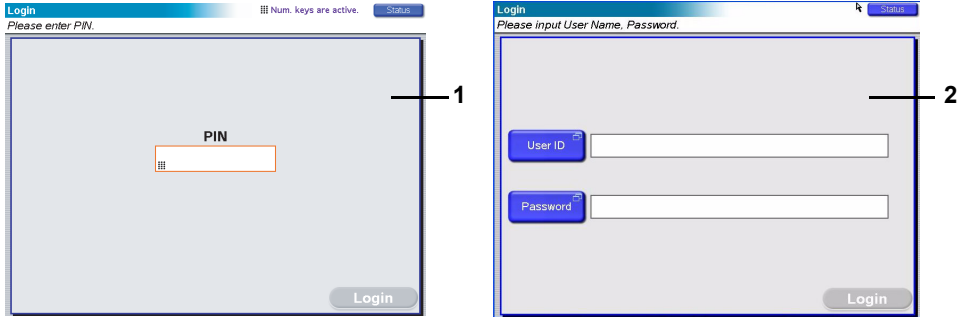
Yordam özeti

1. MFP'nin Kopyalama Modu'nda olduğundan emin olun.
2. Kopyalanacak belgeleri tarayıcı birimine yerleştirin.
3. Kopyalama Modu dokunmatik ekran sekmelerinden seçimlerinizi yapın.
4. Kopyalarınızı üretmek için **START** (Başlat) düğmesine basın.

Basit kopyalar oluşturma

NOT

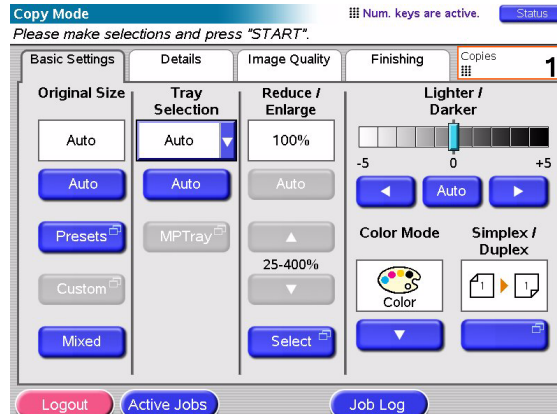
*Dokunmatik ekran panelinde Erişim Kontrolü ekranı (1) görüntülenirse, sayısal tuş takımını kullanarak PIN değerini girin ve sonra da **Oturum Aç** düğmesine basarak varsayılan Kopyalama Modu ekranını görüntüleyin.*



*Dokunmatik ekran panelinde LDAP Oturumu ekranı (2) görüntülenirse, **Kullanıcı Kimliği** düğmesine basın ve normal klavyeyi kullanarak kullanıcı adınızı girin. Onaylamak için **Tamam**'a basın. **Parola** düğmesine basın ve normal klavyeyi kullanarak parolanızı girin. Onaylamak için **Tamam**'a basın, sonra da varsayılan Kopyalama Modu ekranını görüntülemek için **Oturum Aç** düğmesine basın.*

*Tamamladığınızda oturumu kapatmak için, Kopyalama Modu ekranının ya da başka bir işlev ekranının sol altındaki **Oturum Kapat** düğmesine basın.*

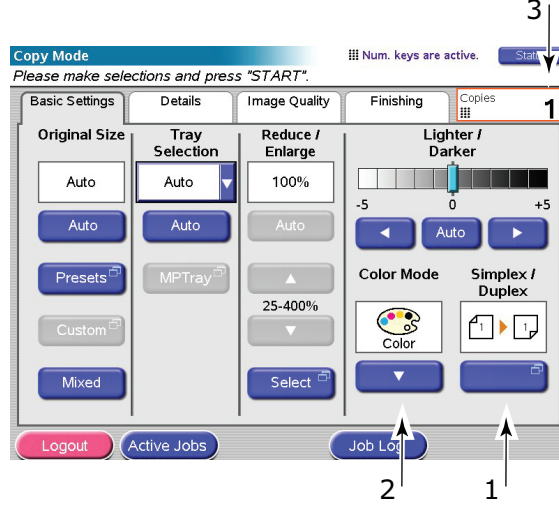
1. Kopyalama Modu, MFP'nin varsayılan işlevidir. MFP'niz zaten Kopyalama Modu'nda değilse, Kopyalama Modu ekranını göstermek için tarayıcı birimi kontrol panelinde **COPY** (Kopyala) düğmesine basın.



2. Kopyalanacak belgeleri yerleştirme konusunda yönergeler için aşağıdaki tabloyu kullanın. Yükleme yönergeleri için şu kaynaklara başvurun: [sayfa 29](#) ve [sayfa 30](#).

İş	SİMPLERKS/DUPLEKS	CAM/ADF
Tek sayfa	Simpleks	Cam
	Çift yönlü	ADF
Birden fazla sayfalı belge ya da çok sayıda belge	Simpleks	ADF
	Çift yönlü	ADF

3. Kopyalama Modu dokunmatik ekranında:



NOT

Bir ayarı değiştirmeniz gerekmedikçe varsayılan değerinde veya AUTO (Otomatik) değerinde bırakın.

- (a) **Simpleks/Dupleks** (1) düğmesine basın ve tek ya da çift yönlü kopyalama için sırasıyla Tek yönlü (1-1 taraflı) veya Çift yönlü (2-2 taraflı) seçeneğini belirleyin.
- (b) **Renk Modu** (2) düğmesine basın ve Renkli ya da Siyah Beyaz seçeneklerinden birini belirleyin.
- (c) Dokunmatik ekranın yanındaki sayısal tuşları kullanarak, gerekli kopya sayısını ayarlayın (3).
4. Yazıcı biriminde kopyalarınızı oluşturmak için **START** (Başlat) düğmesine basın.

Daha fazla kağıt tasarrufu

Daha fazla kağıt tasarrufu için, tek yönlü dört A4 yaprağı çift yönlü tek bir A4 yaprağa azaltılabilen 2'li (örneğin, iki adet A4 yüzünü tek bir A4 yüzüne küçültme) ve çift yönlü yazdırma örneğini ele alalım. Kopyalama Modu Ayrıntıları sekmesinin Çoklu Mizanpaj bölümünden 2'li ayarını belirleyebilirsiniz. Yazdırılacak sayfanın her iki yüzünde kullanmak istediğiniz yönü seçmek için:

- > Simpleks/Dupleks işlevini ayarlarken doğru ayarı (Üst/Üst ya da Üst/Alt) belirlediğinizden emin olun
- > ADF'de kağıdın doğru yönde olduğundan emin olun

Simpleks/Dupleks ve Çoklu Mizanpaj panellerinde görünen simgelere uygun şekilde yerleştirdiğinizden emin olun.

Tarama

Aşağıda özetlenen tarama işlevlerine **SCAN** (Tara) düğmesi veya **SCAN TO E-MAIL** (E-postaya Tara) düğmesi aracılığıyla erişilir.

SCAN (Tara) düğmesi:

- > FTP Sunucusu: Özgün belge taranır ve veriler bir FTP sunucusuna gönderilir.
- > SMB (Sunucu İleti Bloğu): Özgün belge taranır ve veriler bir istemci bilgisayara gönderilir.
- > Posta Kutusu: Özgün belge taranır ve veriler bir posta kutusuna kaydedilir.
- > Tutma Kuyruğu: Özgün belge taranır ve veriler tutma kuyruğuna kaydedilir.
- > Uzak Araç: Uzaktan kumandada, özgün belge taranır ve veriler ana bilgisayara gönderilir.
- > SendMe™ (Etkileşimli Tarama): Özgün belge taranır ve taranan görüntü bir ek olarak e-postayla gönderilmeden önce gerekirse düzenlenir.

SCAN TO E-MAIL (E-postaya Tara) düğmesi:

E-postaya tara: özgün belge taranır ve veriler bir ek olarak e-postayla gönderilir.

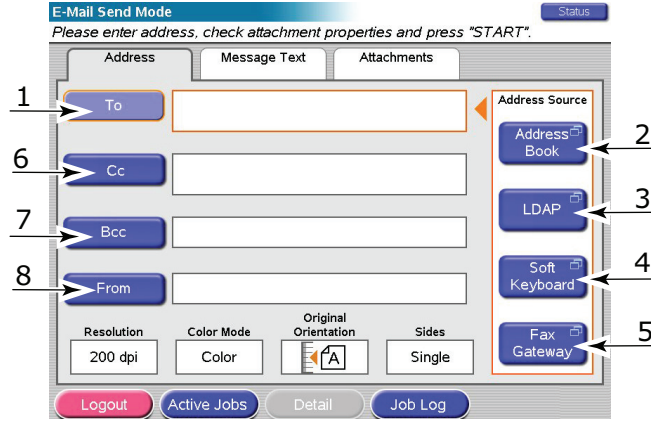
Bu bölümde, e-postaya tara işlevinin nasıl kullanılacağı açıklanmaktadır. SCAN düğmesini kullanma konusunda daha ayrıntılı bilgi için Gelişmiş Kullanım Kılavuzu'na başvurun.

E-postaya tarama yordamının özeti

1. **SCAN TO E-MAIL** (E-postaya Tara) düğmesine basın.
2. **Adres** sekmesinde (varsayılan olarak ayarlıdır), adres ve gönderen ayrıntılarını girin.
3. **Mesaj Metni** sekmesini seçin ve konuyu ve e-posta mesajınızı girin.
4. **Ekler** sekmesini seçin ve gerektiği gibi Gelişmiş Ayarlar özelliklerini kullanarak ek özelliklerinizi tanımlayın.
5. Tarayıcı birimine belgenizi yerleştirin ve **START**'a (Başlat) basın.

E-postaya tarama

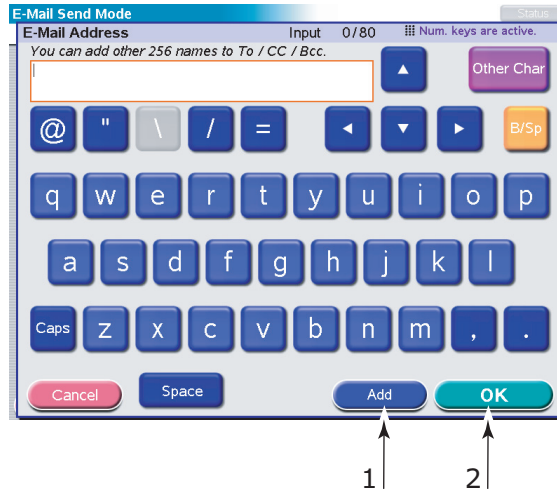
1. E-posta Gönderme Modu ekranını görüntülemek için **SCAN TO E-MAIL** (E-postaya Tara) düğmesine basın (Adres sekmesi varsayılan olarak ayarlıdır).



2. **Kime** düğmesine (1) basın ve aşağıdaki düğmelerden birini kullanarak e-posta adresini girin:

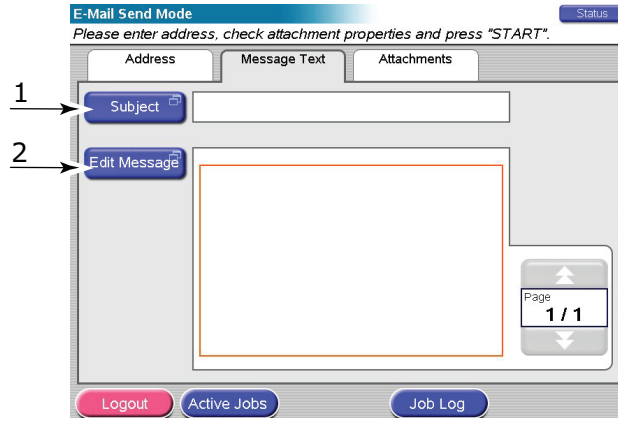
- > **Adres Defteri** (2): saklanan adresler listenizden bir e-posta adresi seçin
- > **LDAP** (3): aranacak kullanıcı adını veya posta adresini girin
- > **Normal Klavye** (4): doğrudan normal klavyeyi kullanarak bir e-posta adresi girin
- > **Faks Ağ Geçidi** (5): saklanan ağ geçidi adresleri listenizden bir faks numarası seçin.

Örneğin, Normal Klavye'yi kullanarak.



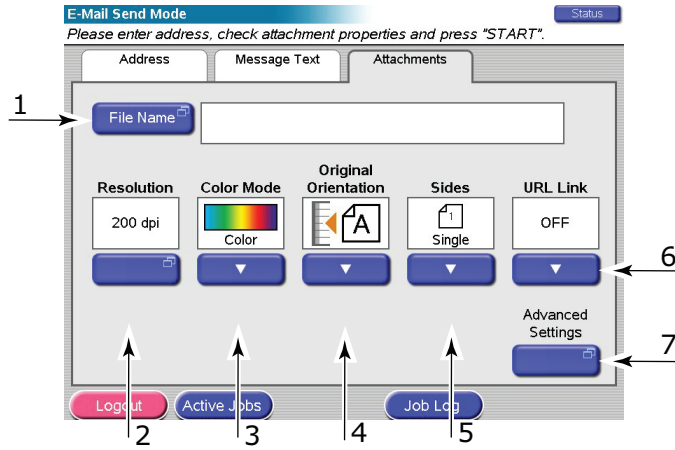
- (a) Normal Klavye'yi kullanarak bir adres girin.
 - (b) Bu adresi listeye eklemek için **Ekle** düğmesine (1) basın.
 - (c) Adres listesini oluşturmak için (a) ve (b) adımlarını gerektiği kadar yineleyin.
 - (d) Adres listesini **Kime** hedef alanında yerleştirmek için **Tamam** düğmesine (2) basın.
3. 2. adımı, **Adres** sekmesindeki **Bilgi** (6) ve **Gizli** (7) düğmeleriyle gerektiği kadar yineleyin.
 4. Gerekirse, **Kimden** (8) düğmesine basın ve **Adres Defteri** (2) ya da **Normal Klavye** (4) düğmesini kullanarak gönderen bilgilerinizi girdikten sonra **Tamam** düğmesine basın.

5. **Mesaj Metni** sekmesine dokunun.



- (a) **Konu** (1) düğmesine basın ve Normal Klavye'yi kullanarak e-posta konu başlığını girdikten sonra **Tamam** düğmesine basın.
- (b) **Mesaj Düzenle** (2) düğmesine basın ve Normal Klavye'yi kullanarak e-posta mesajınızı girdikten sonra **Tamam** düğmesine basın.

6. **Ekler** sekmesine dokunun.



- (a) **Dosya Adı** düğmesine (1) basın ve Normal Klavye'yi kullanarak, taranmış dosyanız için bir ad girdikten sonra **Tamam** düğmesine basın.
- (b) Aşağıdaki özellikleri gerektiği gibi kullanın:
Çözünürlük (2); 150, 200, 300, 400, 600dpi
Renk Modu (3); Renkli, Gri Tonlamalı, S/B
Orijinal Yönelim (4); Dikey, Yatay
Taraflar (5); Tek, Üst/Üst, Üst/Alt
Tarama için simpleks veya dupleks ve bir sayfanın ön ve arka tarafının çift yönlü yönelimini tanımlamanıza olanak tanır.
URL Bağlantısı (6); Açık, Kapalı
Taranan görüntüyü ek olarak göndermek için **Kapalı**'yı seçin. Taranan görüntüyü URL olarak göndermek için **Açık**'ı seçin.
- (c) Diğer gelişmiş ayarlara erişmek için **Gelişmiş Ayarlar** düğmesine (7) basabilirsiniz.

7. Taranacak belgeyi tarayıcı birimi camına veya ADF'ye yerleştirin.

8. **START** (Başlat) düğmesine basın.

E-posta aktarımını onaylama

E-postaların aktarım durumunu řu yöntemlerle kontrol edebilirsiniz:

- > **İř Günlüğü ekranı:** Bu ekranı görüntülemek için **İř Günlüğü** düğmesine basın.
- > **E-posta Günlüğü Raporu:** Bu raporu yazdırmak için, tarayıcı birimi kontrol panelinde **SETUP** (Ayar) düğmesine basın, sonra **Rapor** düğmesine ve ardından E-posta Günlüğü ile ilişkili **Yazdır** düğmesine basın.

Faks gönderme

Faks gönderme işlemi sırasında, fakslanacak belgeler tarayıcı biriminde (belge camı veya ADF) taranır ve kopyalar faks iletimi olarak otomatik gönderilir.

Makine başından faks gönderme, MFP'nin tarayıcı birimi kontrol panelinden faks gönderebilmek anlamına gelir. PC'den faks gönderme, isteğe bağlı faks kartı takılıysa bilgisayarınızdan faks gönderebilmek anlamına gelir. Ayrıntılar için Gelişmiş Kullanım Kılavuzu'na başvurun.

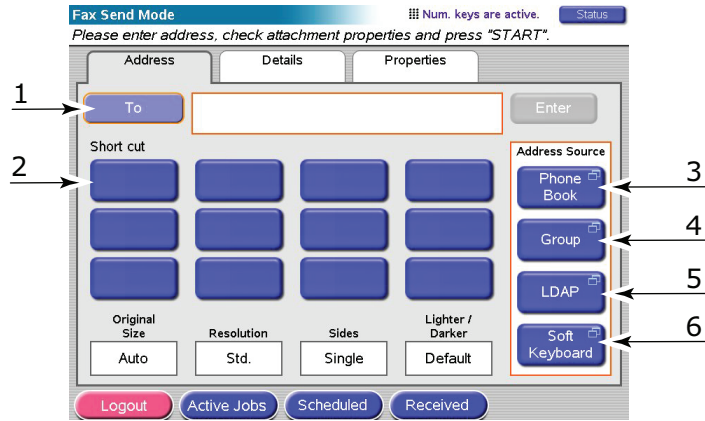
Bu bölümde, tek yönlü (simpleks) veya çift yönlü (dupleks) A4 belgelerinin renkli ya da siyah-beyaz olarak nasıl fakslanacağı açıklanır.

Makine başından faks gönderme yordamının özeti

1. **FAX** (Başlat) düğmesine basın.
2. **Adres** sekmesinde (varsayılan olarak ayarlıdır), **Kime** hedef adresini girin.
3. **Ayrıntılar** sekmesini seçin ve **Kimden** (gönderen) bilgilerini ve kapak sayfası ayrıntılarını girin.
4. **Özellikler** sekmesini seçin ve ek özelliklerinizi tanımlayın.
5. Tarayıcı birimine belgenizi yerleştirin ve **START**'a (Başlat) basın.

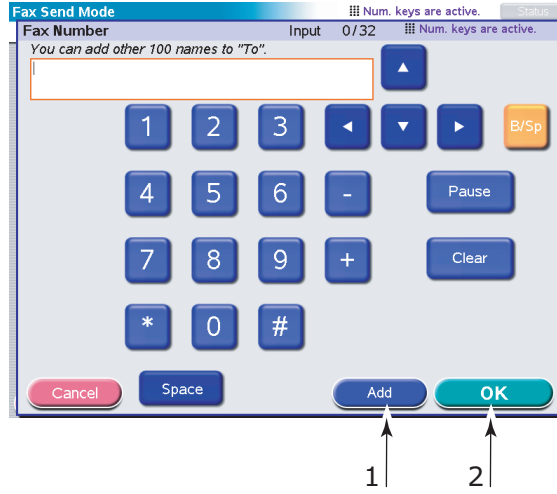
Faks gönderme

1. Faks Gönderim Modu ekranını görüntülemek için **FAX** (Faks) düğmesine basın (**Adres** sekmesi varsayılan olarak ayarlıdır).



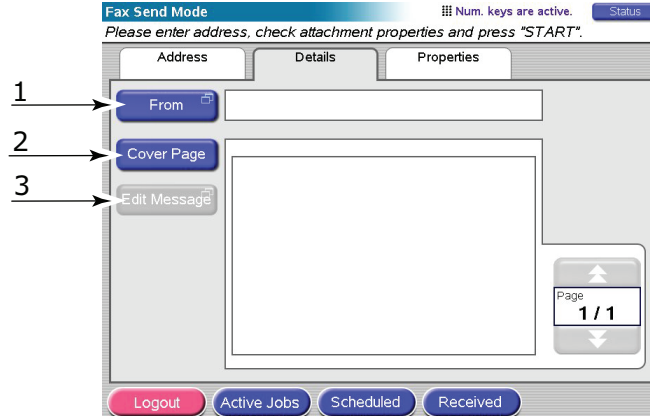
2. **Kime** düğmesine (1) basın ve aşağıdaki düğmelerden birini kullanarak hedef bilgilerini girin:
 - (a) **Kısayol** (2): sık kullandığınız numaralardan birini seçmek için bir kısayol düğmesine basın
 - (b) **Telefon Defteri** (3): saklanan telefon defterinizden numara seçin
 - (c) **Grup** (4): saklanan gruplar listenizden bir grup adı seçin
 - (d) **LDAP** (5): bir kullanıcı adı veya faks numarası kullanarak arama yapın
 - (e) **Normal Klavye** (6): doğrudan Normal Klavye'den bir adres girin

Örneğin, Normal Klavye'yi kullanarak



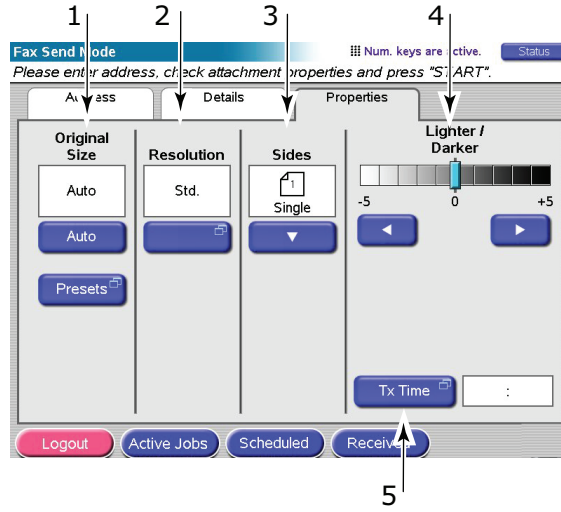
- Normal Klavye'yi kullanarak bir adres girin.
- Bu adresi listeye eklemek için **Ekle** düğmesine (1) basın.
- Adres listesini oluşturmak için (a) ve (b) adımlarını gerektiği kadar yineleyin.
- Adres listesini **Kime** hedef alanında yerleştirmek için **Tamam** düğmesine (2) basın.

3. Ayrıntılar sekmesinde:



- Kimden** (1) düğmesine basın ve Normal Klavye'yi kullanarak **Kimden** alanına gönderen bilgilerini girin.
- OK** (Başlat) düğmesine basın.
- Kapak Sayfası** (2) düğmesine basın ve Normal Klavye'yi kullanarak Kapak Sayfası alanına kapak sayfası bilgilerini girmek üzere **Mesaj Düzenle** (3) düğmesine basın.
- OK** (Başlat) düğmesine basın.

4. Özellikler sekmesinde:



Aşağıdaki özelliklerden gerektiği gibi seçim yapın:

NO	ÖZELLİK	SEÇENEKLER	AÇIKLAMA
1	Asıl Boyut	Otomatik, 8,5x11, 8,5x11R, 8,5x13, 8,5x14, A4, A4R	Taranan belge boyutunu seçmenize olanak sağlar.
2	Çözünürlük	Standart, Hassas, Fotoğraf	Belgenin tarama çözünürlüğünü belirtmenize olanak verir. Bu, görüntü kalitesi ayarlarının otomatik (önceden ayarlanmış) eniyilemesine olanak verir.
3	Taraflar	Tek, ÜST / ÜST, ÜST / ALT	Tarama için simpleks veya dupleks ve bir sayfanın ön ve arka tarafının çift yönlü yönelimini tanımlamanıza olanak tanır.
4	Açık/Koyu	Açık / Koyu -5 - +5 arasında 1 artışlı	Parlaklık düzeyini seçmenize olanak sağlar.
5	TX Süre		Faksınızı göndermek için belirli bir zaman girerek gönderme işlemini geciktirmenize olanak sağlar.

5. Taranacak belgeyi tarayıcı birimi camına veya ADF'ye yerleştirin.

6. **START** (Başlat) düğmesine basın.

Faks aktarımını onaylama

Faks aktarım durumunu şu yöntemlerle kontrol edebilirsiniz:

FAX Log (Faks Günlüğü): Bu raporu yazdırmak için, tarayıcı birimi kontrol panelinde **SETUP** (Ayar) düğmesine basın, sonra **Rapor** düğmesine ve ardından Faks Günlüğü Raporu ile ilişkili **Yazdır** düğmesine basın.

İsteğe bağlı aksesuarlar

Sipariş bilgileri

Aşağıdaki tabloda, kullanılabilen isteğe bağlı aksesuarlar, sistem ilişkisi (C9850hdn, C9850hdt, C9850MFP) ve karşılık gelen sipariş numarası belirtilmektedir.

ÖĞE	SİSTEM İLİŞKİSİ	SİPARİŞ NUMARASI
Standart ikinci/üçüncü tepsi	C9850hdn, C9850hdt	42831303
Kilitli ikinci tepsi	C9850hdn, C9850hdt	01216601
Yüksek kapasiteli besleyici (HCF) (3 tepsi)	C9850hdn	42831503
Kabin	C9850hdn	09004256
Son İşlemci, 4 tepsi	Tümü	01166701
Son İşlemci, 5 tepsi ^a	C9850hdn, C9850hdt	01166801
Son işlemci delme birimi, 2 delikli	Tümü	42872901
Son işlemci delme birimi, 4 delikli	Tümü	42872903
Son işlemci delme birimi, 4 delikli (İsveç)	Tümü	42872904
MFP Yükseltme Kiti	C9850hdn, C9850hdt	01215401
ES Profili Oluşturma Seti	Tümü	01163301
EFI DocBuilder Pro	Tümü	01172501

a. MFP sistemi 4 tepsili tek bir Son İşlemci'yi destekler.

Aksesuarları takma

MFP Yükseltme Kiti, Son İşlemci ve Delme birimi (yetkili bir teknisyen tarafından takılması gerekir) dışındaki tüm aksesuarların takılmasına yönelik talimatlar aksesuar ile birlikte gelir.

Yeni aksesuarınız bir kez kurulduktan sonra, Windows yazıcısı sürücüsünü güncellemeniz gerekli olabilir, böylece Windows uygulamalarınız için ilave özellikler kullanılabilir hale gelecektir. [“Sürücü aygıtı seçeneklerini ayarlama”](#), [sayfa 36](#) bölümüne bakın.

Özellikler

C9850

N31202B

Yazıcı birimi

ÖĞE	ÖZELLİK
Boyutlar	599x633x471mm (GenişlikxDerinlikxYükseklik)
Ağırlık	Seçenekler olmadan, 76kg
Yazdırma hızları	36 sayfa/dakika renkli; 40 sayfa/dakika tek renkli
Çözünürlük	1200 x 1200 dpi (ProQ 4800 Çok Düzeyli Teknoloji)
Öykünmeler	PCL 5c, PCL XL, SIDM, PostScript 3
Bellek	1 GB (en çok)
80gr/m ² kağıt girişi	Tepsi 1 – 4: Her biri için 530 sayfa A4 MP Tepsisi: 230 sayfa A4
Kağıt ağırlığı	64 – 300 gr/m ²
80gr/m ² için <kağıt çıkışı	Yüz aşağı yığılmalı: 500 sayfa Yüz yukarı yığılmalı: 200 sayfa
Arabirimler	USB 2,0, 10Base-T, 100Base-TX ve 1000Base-T
Çalışma evresi	Maksimum 150,000 sayfa/ay
Toner ömrü	15,000 A4 sayfası, % 5 kullanım oranında
Görüntü dramı ömrü	30,000 A4 sayfası
Kayıp ömrü	100,000 A4 sayfası
Kaynaştırıcı ömrü	100,000 A4 sayfası
Kullanılmış toner kabı ömrü	30,000 A4 sayfası
Güç sınıflaması	220 – 240V AC, 50 Hz +/- %2
Elektrik tüketimi	Çalışma: <1,500 W maksimum, 780 W tipik Bekleme: 600 W maksimum, 200 W tipik Güç tasarrufu: 34 W
Çalışma ortamı	Çalışma: 10 – 32°/20 – %80RH Kapalı: 0 – 43°C/10 – %90RH
Gürültü düzeyi	Çalışma: 57dBA maksimum Bekleme: 42dBA maksimum Güç tasarrufu: 30 dak. arka plan düzeyinden sonra maksimum 28dBA

Tarayıcı birimi

ÖĞE	ÖZELLİK
Boyutlar	670x690x370mm (GenişlikxDerinlikxYükseklik)
Ağırlık	ADF dahil: 23,4kg
Güç kaynağı (AC adaptörü)	Giriş: 100 – 240V, 47 – 63Hz Çıkış: 24V DC, 4,0A
Elektrik tüketimi	Çalışma: 75 W maksimum Bekleme: 48 W maksimum Güç tasarrufu: 8,1 W maksimum
Çalışma ortamı	Çalışma: 10 – 35°C/%10 – %85RH Depolama: -20 – 70°C/%10 – %90RH
Tarama hızı (ADF)	36cpm renkli, 40cpm tek renk (300x300dpi)
Tarama alanı (ADF)	30,0cm x 43,2cm maksimum (A3)
Tarama alanı (cam)	29,7cm x 43,2cm maksimum
Isınma süresi	<20 sn. (20 – 35°C) <30 sn. (10 – 20°C)
Çıktı çözünürlüğü	600 dpi
Bit derinliği	Giriş: 48 bit Çıkış: 24 bit
Görüntü işlemci RAM	384MB
ADF altlık ömrü	100,000 tarama sayfası
ADF silindir ömrü	200,000 tarama sayfası
ADF türü	Dupleks ADF
ADF kapasitesi	<=100 sayfa (A4, 80gr/m ²) <=50 sayfa (A3, 80gr/m ²)
Gürültü düzeyi	Düz bölge tarama: <=54dB ADF tarama: <=54dB Bekleme: <=45dB

Dizin

A

aksesuarlar	
sipariş verme.....	46
yükleme.....	46

B

belge listesi.....	7
--------------------	---

C

cancel (iptal) düğmesi.....	15
-----------------------------	----

D

dupleks yazdırma.....	35
-----------------------	----

E

ekran.....	15
------------	----

G

gösterge ışığı	
attention (dikkat).....	15
ready (hazır).....	15

H

help (yardım) düğmesi.....	15
----------------------------	----

İ

İki yüze yazdırma	
Windows'da seçim.....	34

K

kağıt	
Windows'da ağırlık seçimi.....	34
kağıt	
çıkışlar.....	23
dupleks yazdırma.....	25
girişler.....	23
MP tepsisi.....	24
tepsiler.....	24
yığınlayıcılar.....	28
yükleme.....	26
yüz aşağı yığınlayıcı.....	24
yüz yukarı yığınlayıcı.....	24
kitapçık yazdırma	
PCL öykünmesi.....	34
PostScript öykünmesi.....	35

O

online (çevrimiçi) düğmesi.....	15
---------------------------------	----

Ö

önerilen ortam.....	22
özellikler	
tarayıcı.....	48
yazıcı.....	47

S

sayfa yönü	
dikey veya yatay.....	35
shutdown/restart	
(kapat/tekrar başlat) düğmesi.....	15

Y

yazdırma sırası	
yüzü yukarı/aşağı yığınlayıcı.....	35
yazıcı ayarları	
kaydetme.....	34

Oki bağlantı bilgileri

Oki Sistem ve Yazıcı Çözümleri Tic. Ltd. Şti.

Harman Sokak, Harmancı Giz Plaza

Kat: 18 D: 35 34394, Levent

İstanbul

Tel : +90 212 279 2393

Fax : +90 212 279 2366

<http://www.oki.com.tr>

www.okiprintingsolutions.com.tr

OKI EUROPE LIMITED

Central House

Balfour Road

Hounslow TW3 1HY

United Kingdom

Tel: +44 (0) 208 219 2190

Fax: +44 (0) 208 219 2199

WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM

