

Handy Reference Guide de référence pratique Referencia Rápida Guia de referência rápida

				÷	÷		2			3	2	2	8		2	2	2	3			3	÷		•
	*	×.		Δ.	<u>.</u>		÷.,						2	\sim	2	2	\sim		2	2	2	32		
	\sim	*							*	×	\geq	\propto			3	2	24	3	1	9	54 -			
	*	*	*	*	*				*		÷.		2	÷.		4					4	5		
	*	÷	+	+	-	+		÷			÷	3			÷.	2	÷	÷	*	+	÷	÷.		
										2				2						2				
									×			×				×					2			
2	2	2						4	-	2	\sim	\sim	\sim	\sim	5	4	4	1		2	2	14		
÷	8	3					÷	÷		÷	÷	3	3	3	ž.	2	ii.	1	÷.	ų.	9	6	4	
+													×								-			
2																	2	12		12	12	72		

59391001

Contents

Walk-Up Operation	2
Control Panel Basics	3
Loading a Document	4
Copy / Scan / Fax	4
To Make Copies	5
Scan and E-mail	6
Scan to USB Memory	7
Scan to Network PC	8
Scan to PC (Push Mode)	8
To Fax	9
Clearing Media Jams	0
Scanner Jam	0
Printer Jams	1
Tray 1	5
Manual Tray	6
Exit Trays	7
Using the Printer Menu	8
Replacing Toner Cartridges	9
	- -
Service & Support	2

Walk-Up Operation



Available Options

- Copy
- Scan to E-mail
- Scan to USB Memory
- Scan to Network
- Scan to PC
- Fax

Access Control Feature

Normally, you will see the following on the unit's display panel:

Function	
Сору	
Scan	
Fax	
Menu	

The Access Control feature is used to restrict walk-up access to the unit. When this feature is engaged by your system administrator, you must enter a PIN before using the unit.

If your administrator has enabled Access Control, you will see

Enter PIN

X

on the display panel. Use the operator panel's number keys (1) to enter your assigned PIN, then press the Enter key (2).



Note

If you make a mistake when entering your PIN, use the Left Arrow key (**3**) to delete individual digits by backspacing.

If you have any questions, check with your system administrator.

Walk-Up Operation Control Panel Basics



1	Numeric Keypad
2	Left Arrow Key Moves back to the previous item in the menu. When entering data, press to delete an entry one digit at a time.
3	Up Arrow Key Press to move up to the previous entry in the menu.
4	Right Arrow Key Moves to the next item in the menu.
5	Down Arrow Key Press to move down to the next entry in the menu.
6	Enter Key Press to go into the selected sub menu or to engage a setting you have made.

7	LCD Display
8	Back Key Takes you directly back out to the main Function menu (or to [Enter PIN] if Access Control is engaged).
9	Start Key (Color) Press to initiate the selected function in color.
10	Start Key (Mono) Press to initiate the selected function in black and white.
Nete	·

Note:

For more detailed information, see the on-line User's Guide or check with your system administrator.

Walk-Up Operation Copy / Scan / Fax

Loading a Document

Automatic Document Feed

- Up to 50 sheets 20-lb. (75 g/m²) paper
- No staples, clips, ragged edges.
- Document size:
 - min. 4.13" x 5.8" (105 x 148 mm)
 - max. 8.5" x 14"
 (216 x 356 mm)
- Weight Range: 16 to 32 lb. (60 to 120 g/m²)
- 1. Adjust the guides for paper size.



2. Load documents *face up*, with the top edge entering the scanner.



Scanner Glass

- Document size:
 - min. 4.13" x 5.8" (105 x 148 mm)
 - max. 8.5" x 11.69" (216 x 297 mm)
- Maximum thickness approximately 0.75" (20 mm)
- 1. Open the scanner lid.



1. Load the document *face down*, with the top edge to the left.





For more information, see the User's Guide on the CD provided with your system or check with your system administrator.

To Make Copies

Note

You can make a single copy of a document, either from the ADF or from on the glass, by pressing Start Color or Start Mono key on the operator panel.

Function	
Copy	
Scan	
Fax	
Menu	

- 1. Load the document (see p. 4).
- If prompted [Enter PIN], key in your PIN number and press the Enter key ((1)).
- 3. With [Copy] highlighted, press the **Enter** key.
- 4. Set the number of copies (up to 99).
- Make any other Copy settings* on the display using the Up, Down, Left and Right Arrow keys and the Enter key.
- 6. Press the **Start Color** or **Start Mono** key.

*Copy Mode Settings

100%	Reduce/Enlarge
Letter	Set the print media size
Mixed	Set the print mode which will provide the best results for the type of document you are copying. For example, if the document you are scanning contains many pictures, change this setting to [Photo].
Density : 0	Set the print density higher or lower.
Tray 1	Set the paper source.
Collate	Set to On or Off.
1in1	Set for multiple images on one page (N-Up): 2 in 1, 4 in 1 horizontal, 4 in 1 vertical.
EE	Edge Erase. Set amount of document perimeter to be erased.
M.S-R	Margin Shift Right. Set the document image to shift left or right.
M.S-B	Margin Shift Bottom. Set the document image to shift up or down.

Scanning Options



- Scan and E-mail
- Scan to USB Memory
- Scan to Network PC
- Scan to Local PC

Note

These instructions assume that all needed basic data (e.g., date and time for faxes) has already been programmed into the system.

Scan and E-mail

Scan the document and email the scanned image.

- 1. Load the document (see p. 4).
- If prompted [Enter PIN], key in your PIN number and press the Enter key ().
- 3. Press the **Down** arrow key to highlight [Scan].
- 4. Press the Enter key.
- 5. Press the **Down** arrow key to highlight [Email].
- 6. Press the Enter key.
- Make your settings* on the display using the Up, Down, Left and Right Arrow keys and the Enter key..
- 8. Press the **Start Color** or **Start Mono** key.

*Scan and Email Settings

See the on-line User's Guide on the CD supplied with your system or check with your system administrator for more information.

Check Address	Set what appears under "From" on the email.
Reply to	Set the address to which the recipient should reply.
Destination	Set the address to which the email is sent.
Subject	Set what appears under "Subject" in the email.
File Name	Enter the file name for scanned images.
Density : 0	Set the print density higher or lower.
Letter	Set the print media size (A4, Letter, Legal).

Scan to USB Memory

Note

This option is only available if USB Memory is plugged into the USB port (**1**) on the front of the machine.



- 1. Load the document (see p. 4).
- If prompted [Enter PIN], key in your PIN and press the Enter key ((-)).
- 3. Press the **Down** arrow key to highlight [Scan].
- 4. Press the Enter key.
- 5. Press the **Down** arrow key to highlight [USB Memory].
- 6. Press the Enter key.
- Make your settings* on the display using the Up, Down, Left and Right Arrow keys and the Enter key.
- 8. Press the **Start Color** or **Start Mono** key.

***USB Memory Settings**

See the on-line User's Guide on the CD supplied with your system or check with your system administrator for more information.

File Name	Enter the file name for the scanned image. If no file name is entered and you have not specified your own Default File Name, the file name used is "Image." Note: When scanning multiple documents from the ADF, the image file is divided by page and saved. The file name is "file name-###," (### = number between 000 and 999 automatically allocated to each page).
Density : 0	Set the print density higher or lower.
Letter	Set the print media size (A4, Letter, Legal).

Scan to Network PC

Scan the document and send the scanned image to a PC which is on the network with your system. The PC and its IP address must be programmed into the MFP system by your system administrator.

- 1. Load the document (see p. 4).
- If prompted [Enter PIN], key in your PIN and press the Enter key ((-)).
- 3. Press the **Down** arrow key to highlight [Scan].
- 4. Press the Enter key.
- 5. Press the **Down** arrow key to highlight [Network PC].
- 6. Press the **Enter** key twice.
- 7. Select the pre-programmed profile for the PC and press the **Enter** key.
- 8. Press the **Start Color** or **Start Mono** key.

Note

See the on-line User's Guide on the CD supplied with your system or check with your system administrator for more information.

Scan to PC (Push Mode)

Use the system's control panel to scan a document, then push the scanned image to your local PC.

Note

You can also use the HotKey utility to scan and *pull* a document in from the C3530 MFP system to your PC (see the on-line User's Guide on the CD included with the system or check with your system administrator).

- 1. Load the document (see p. 4).
- 1. If prompted [Enter PIN], key in your PIN number and press the **Enter** key (()).
- 2. Press the **Down** arrow key to highlight [Scan].
- 3. Press the Enter key.
- 4. Press the **Down** arrow key to highlight [PC].
- 5. Press the Enter key.
- 6. Select
 - [Email] scan to email and save the file.
 - [Folder] scan and save to a folder on the PC.
 - [Application] scan to a selected application.
 - [Fax] scan and send a fax to the PC containing the scanned image.
- 7. Press the **Start Color** or **Start Mono** key.

To Fax

Note

These instructions assume that all needed basic data (e.g., date and time) has already been programmed into the system.

Function		
Сору		
Scan		
Fax		
Menu		

- 1. Load the document (see p. 4).
- If prompted [Enter PIN], key in your PIN number and press the Enter key ((-)).
- 2. Press the **Down** arrow key to highlight [Fax].
- 3. Press the Enter key.

Note:

To send a fax now, select "Fax no." and key in the fax destination number manually, then press the **Start Color** or **Start Mono** key.

- Make your settings* on the display using the Up, Down, Left and Right Arrow keys and the Enter key.
- 5. Press the **Start Color** or **Start Mono** key.

*Fax Mode Settings

See the on-line User's Guide on the CD supplied with your system or check with your system administrator for more information.

Check dest.	Use to check the fax No(s). to which the fax is scheduled to be sent. To set up the list of numbers—or add to it— use the Fax no. and Phone Book settings below.
Fax no.	Enter fax destination number(s) manually.
Phone Book	Select fax number(s) from a pre-programmed phone book.
Standard	Set the resolution to be used for the fax transmission (Standard, Fine, Extra Fine, Photo).
Density : 0	Set the print density higher or lower.
A4	Set the print media size (A4, Letter, Legal).
Delayed Time	Set the date and time you wish the fax to be transmitted.

Clearing Media Jams Scanner Jam





Clearing Media Jams Printer Jams

When you see the words "Paper Jam" on the display, there is paper jammed in the printer section of the unit.

Depending on where the paper jammed, there may be more than one sheet in the printer.

To ensure that you get all the jammed sheets out, run through the following procedure.

Important!

If one sheet is removed and there are still more sheets in the printer, the initial message will go away temporarily, then "Paper Jam" will appear again.

 If a sheet is well advanced out of the top of the printer, simply grip it and pull gently to draw it fully out. If it does not remove easily, leave it alone for now.







Caution The fuser may be hot! It is clearly labelled. Do not touch.

Clearing Media Jams Printer Jams (cont.)



- 1 = Cyan 2 = Magenta
- 2 Mageria 3 = Yellow
- 4 = Black

Caution!

Do not touch the green image drum surface or expose it to light for more than 5 minutes.

 Remove all the image drums/ toner cartridges, and place them on a flat surface.



5. Cover them to protect them from light.



6. Gently remove any jammed sheet(s).



7. If a sheet is stuck in the fuser, pull the fuser release lever forward, then remove the sheet.



Clearing Media Jams Printer Jams (cont.)

8. If the sheet is difficult to remove from the fuser, lower the rear exit tray, push the fuser release lever and pull the sheet out from the back.



9. Close the rear exit tray.

10.Replace the image drums/ toners, being careful to install them in proper sequence.



11.Lower the printer cover to protect the image drums from light, but do not latch it.



Clearing Media Jams Printer Jams (cont.)

12.Release and open the front cover.



13.Remove any jammed paper.



14.Close the front cover.



15. Pull out the paper tray and remove any jammed paper, then close it.



16.Press down on the printer cover to latch it.



17.Gently lower the scanner into place.



Media Specifications

Media Weight Range	17 to 32 lb. US Bond (64 to 120 g/m ²)
Media Size Range:	Letter, Legal-14, Legal-13.5, Legal-13, A4, A5, A6, B5, Executive
Capacity:	150 sheets of 20-lb. (75 g/m^2) paper

Loading Paper





Media Specifications

Weight Range	20 to 54 lb. US Bond (42 to 113 lb. Index, 75 to 203 g/m ² metric)
Size Range:	Standard Sizes: Letter, Legal-14, Legal-13.5, Legal-13, A4, A5, A6, B5, Executive, C5, DL, COM-9, COM-10, Monarch
	Min. 4.13" x 5.83" [105 x 148 mm], max. 8.5" x 14" [216 x 356 mm] (Non-standard sizes must be defined in driver before printing: check with your system administrator.)
Takes:	1 sheet, 1 envelope

Loading Paper: Single Sheets Only

Note

Use the rear exit path for heavy paper, envelopes and labels. See the next page.









Notes

Load letterhead stationery *face up*, top edge *into* the printer.



Load envelopes *face up*, top edge to the left and short edge facing into the printer.



Exit Trays

Top Exit Tray (Face Down)

This is the exit tray that is normally used.



- For papers up to 32 lb. US Bond (120 g/m²).
- Holds up to 150 sheets of 20-lb. US Bond (75 g/m²) paper.
- Sheets exit face down.

Rear Exit Tray (Face Up)

- Provides straight-through, curl-free print path (required for envelopes, labels and heavy paper).
- Handles paper up to 54 lb. US Bond (203 g/m²).
- Holds up to 10 sheets of 20-lb. US Bond (75 g/m²) paper.
- Sheets exit face up (for multi-page documents, select reverse order printing in your application Print dialog box).

Note

If the rear tray is open, all printed pages will exit there regardless of the printer driver setting.

Opening the Rear Exit Tray



Using the Printer Menu

Notes

- Changes for an individual task you are performing can be made on-the-fly as you set up the task. See pages 5, ff., for listings of available settings for specific tasks.
- It is best to let your system administrator make changes in the printer menu defaults. Always consult the system administrator before attempting to make changes in the menu.
- The Admin Setup portion of the menu is normally password protected for use only by the system administrator.
- Settings made in the printer driver will override the printer menu settings.

Navigating the Menu



- Press the Down Arrow key to move down to [Menu] on the display.
- Press the Enter key



to enter the Menu.

- Press the Up Arrow and Down Arrow keys repeatedly to scroll through the menu entries.
- Press the Enter key to select an entry to change, or to engage a new setting.
- Press the Left Arrow key to go back up a level in the menu
- Press the Back key



to exit the Menu.

Replacing Toner Cartridges

Toner Cartridge Order Nos.

Black				. 43459304
Cyan				.43459303
Magenta				. 43459302
Yellow				. 43459301

Image Drum Order Nos.

Black					43460204
Cyan					43460203
Magenta					43460202
Yellow					43460201

Where to Purchase

- Consult the dealer where you purchased your system.
- Consult an Oki Data Authorized Sales or Service Dealer. For the nearest dealer, call 1-800-654-3282.
- U.S., Puerto Rico, Guam, U.S. Virgin Islands: Order on the Internet www.okiprintingsolutions.com.
- U.S. only: Order toll-free at 1-800-654-3282, using VISA[®], MasterCard[®], AMEX[®].

1 Power off!









CAUTION! The fuser (behind the cyan toner) may be HOT.

Replacing Toner Cartridges (cont.)



Important!

Make sure the lever is pulled all the way forward before attempting to remove the toner cartridge!

6. Pull the colored lever on the right side of the toner cartridge towards the front of the printer to close the cartridge then remove the used toner cartridge.



Important! Discard toner cartridges in accordance with local regulations!

7. Unpack the new toner cartridge and shake it back and forth to distribute the toner.



8. Remove the tape.



9. Insert the new toner cartridge in the unit.



Replacing Toner Cartridges (cont.)

10.Push the lock lever toward the back of the printer until it stops.



11.Close the printer cover and press down to latch it.



12.Gently lower the scanner into place.



Service & Support

First ...

Consult the store where you purchased your MFP System.

Additional OKI Resources

- Available 24 hours a day, 7 days a week
- Visit our multilingual web site: www.okiprintingsolutions.com.
- Visit **MY.OKIDATA.COM**.
- Call 1-800-654-3282.

VISA is a registered trademark of Visa.

Windows is either a registered trademark or trademark of Microsoft Corporation in the United States and other countries.

OKI is a registered trademark of Oki Electric Industry Company, Ltd.

AmEx is a registered trademark of American Express Co.

MasterCard is a registered trademark of MasterCard International, Inc.



Table des matières

Utilisation autonome2
Éléments de base du panneau de commande
Chargement d'un document
Photocopie / scannage / télécopie
Photocopie
Scannage au courriel
Scannage à la mémoire USB
Scannage vers un PC en réseau
Scannage vers le PC (mode d'envoi)
Vers la télécopie
Dégagement des bourrages10
Bourrage du scanneur
Bourrages dans l'imprimante
Bac 1
Bac Manuelle
Bacs de sortie
l'utilisation de menu de l'imprimante 18
Demolo comont de la contenció de tener
kemplacement de la cartouche de toner
Service et soutien

Utilisation autonome



Choix offerts

- Photocopie
- Scannage au courriel
- Scannage à la mémoire USB
- Scannage au réseau
- Scannage vers le PC
- Télécopie

Fonction de contrôle de l'accès

Normalement, vous verrez les choix suivants affichés à l'écran de l'appareil:

Function	
Сору	
Scan	
Fax	
Menu	

La fonction de contrôle de l'accès sert à limiter l'accès autonome à l'appareil. Si l'administrateur du système active cette fonction, vous devez entrer un NIP avant de pouvoir utiliser l'appareil.

Si l'administrateur a activé le contrôle de l'accès, vous verrez

Enter PIN

¥

sur l'écran d'affichage. Utilisez les touches numériques du panneau de commande (1) pour entrer le NIP qui vous a été attribué, puis appuyez sur la touche **Entrée** (2).



Note

Si vous faites une erreur lors de la saisie du NIP, utilisez la flèche vers la gauche (**3**) pour supprimer les chiffres erronés en faisant marche arrière.

Si vous avez des questions, adressez-vous à l'administrateur du système.

Utilisation autonome Éléments de base du panneau de commande



1	Clavier numérique		
2	Flèche vers la gauche Revient à l'élément précédent dans le menu. Lors de la saisie de données, appuyez dessus pour supprimer l'entrée, un chiffre à la fois.		
3	Flèche vers le haut Appuyez dessus pour remonter à l'entrée précédente dans le menu		
4	Flèche vers la droite Passe à l'élément suivant dans le menu.		
5	Flèche vers le bas Appuyez dessus pour descendre à l'entrée suivante dans le menu.		
6	Touche Entrée Appuyez dessus pour aller au sous-menu sélectionner ou pour activer le paramètre choisi		

7	Affichage à ACL
8	Touche de retour Vous ramène directement au menu de fonctions principal (ou à [Enter PIN] (Entrer NIP) si le contrôle de l'accès est activé)
9	Touche de démarrage (couleur) Appuyer pour lancer la fonction choisie en couleurs.
10	Touche de démarrage (monochrome) Appuyer pour lancer la fonction choisie en noir et blanc.
Note	

Pour de l'information plus détaillée, consultez le Guide de l'utilisateur en ligne ou votre administrateur de système.

Chargement d'un document

Alimentation automatique de document

- Jusqu'à 50 feuilles de papier de 20 lb (75 g/m²)
- Aucun trombone, agrafe ou arête échancrée
- Taille de document :
 - min. 4,13 x 5,8 po (105 x 148 mm)
 - max. 8,5 x 14 po (216 x 356 mm)
- Fourchette de poids : 16 à 32 lb. (60 à 120 g/m²)
- 1. Régler les guides pour la taille du papier.



 Charger les documents face vers le haut avec le haute de la page à l'entrée du scanneur.



Verre du scanneur

- Taille de document : – min. 4,13 x 5,8 po
 - (105 x 148 mm)
 - max. 8,5" x 11,69 po (216 x 297 mm)
- Épaisseur maximale d'environ 0,75 po (20 mm)
- 1. Ouvrez le couvercle du scanneur.



1. Chargez le document *face vers le bas* et le haut de page vers la gauche.



Pour plus d'information, consultez le Guide de l'utilisateur sur le CD fourni avec l'appareil ou votre administrateur de système.

Photocopie

Note

Vous pouvez produire un seul exemplaire d'un document, à partir de l'ADF ou de la vitre en appuyant sur le la touche de démarrage couleur ou monochrome du panneau de commande.

Function	
Copy	
Scan	
Fax	
Menu	

- 1. Charger le document (voir p. 4).
- Si l'invite [Enter PIN] (Entrer NIP) s'affiche, entrez votre NIP et appuyez sur la touche Entrée ((1)).
- Avec [Copy] (Photocopie) en surbrillance, appuyez sur Entrée.
- 4. Réglez le nombre de copies (jusqu'à 99).
- Régler les autres paramètres de photocopie* à l'écran à l'aide des flèches vers le haut, le bas, la gauche et la droite, et la touche Entrée.
- Appuyez sur la touche de démarrage couleur ou la touche de démarrage monochrome.

*Paramètres du mode de photocopie

1000/	Réduire ou parandir
100%	
Letter (Lettre)	Régler la taille du support d'impression.
Mixed (Mixte)	Régler le mode d'impression qui produira les meilleurs résultats pour le type de document photocopié. Par exemple, si le document scanné contient des photos, modifiez ce paramètre à [Photo].
Density (Densité) : 0	Augmente ou réduit la densité d'impression.
Tray 1 (Bac 1)	Règle la source de papier.
Collate (Assembler)	Activer ou désactiver.
1in1 (1 en 1)	Réglez pour le nombre d'images sur une page (N-Up) : 2 en 1, 4 en 1 horizontal, 4 en 1 vertical.
EE	Suppression des bordures. Règle la quantité de la bordure du document qui sera supprimée.
M.S-R	Décalage de la marge vers la droite. Pour régler le décalage vers la gauche ou la droite de l'image du document.
M.S-B	Décalage de la marge vers le bas. Pour régler le décalage vers le haut ou le bas de l'image du document.

Options de scannage



- Scannage au courriel
- Scannage à la mémoire USB
- Scannage vers un PC en réseau
- Scannage vers le PC local

Note

Ces instructions supposent que toutes les données de base nécessaires (c.-à-d. l'heure et la date de télécopie) ont déjà été programmées dans le système.

Scannage au courriel

Scanner le document et envoyer l'image produite par courriel.

- 1. Charger le document (voir p. 4).
- Si l'invite [Enter PIN] (Entrer NIP) s'affiche, entrez votre NIP et appuyez sur la touche Entrée ((1)).
- Appuyez sur la flèche vers le bas pour mettre [Scan] (Scannage) en surbrillance.
- 4. Appuyez sur la touche Entrée.
- 5. Appuyez sur la flèche vers le bas pour mettre [Email] (Courriel) en surbrillance.
- 6. Appuyez sur la touche **Entrée**.
- Régler les paramètres* à l'écran à l'aide des flèches vers le haut, le bas, la gauche et la droite, et la touche Entrée.
- Appuyez sur la touche de démarrage couleur ou la touche de démarrage monochrome.

*Paramètres de scannage et de courriel

Pour plus d'information, consultez le Guide de l'utilisateur sur le CD fourni avec l'appareil ou votre administrateur de système.

Check Address (Vérifier l'adresse)	Pour régler l'expéditeur du courriel.
Reply to (Répondre à)	Réglez l'adresse à laquelle le destinataire devrait répondre.
Destination	Réglez l'adresse du destinataire.
Subject (Objet)	Pour régler ce qui figure sur la ligne de l'objet du courriel.
File Name (Nom de fichier)	Entrer le nom de fichier des pages scannées.
Density (Densité) : 0	Augmente ou réduit la densité d'impression.
Letter (Lettre)	Réglez le format du support d'impression (A4, lettre, légal).

Scannage à la mémoire USB

Note

Cette option est disponible uniquement si une mémoire USB est connectée dans le port USB (1) à l'avant de l'appareil.



- 1. Charger le document (voir p. 4).
- Si l'invite [Enter PIN] (Entrer NIP) s'affiche, entrez votre NIP et appuyez sur la touche Entrée ((1)).
- Appuyez sur la flèche vers le bas pour mettre [Scan] (Scannage) en surbrillance.
- 4. Appuyez sur la touche Entrée.
- Appuyez sur la flèche vers le bas pour mettre [USB Memory] (mémoire USB) en surbrillance.
- 6. Appuyez sur la touche **Entrée**.
- Régler les paramètres* à l'écran à l'aide des flèches vers le haut, le bas, la gauche et la droite, et la touche Entrée.
- Appuyez sur la touche de démarrage couleur ou la touche de démarrage monochrome.

*Paramètres de scannage à la mémoire USB

Pour plus d'information, consultez le Guide de l'utilisateur sur le CD fourni avec l'appareil ou votre administrateur de système.

File Name (Nom de fichier)	Entrer le nom de fichier des pages scannées. Si aucun nom de fichier n'est entré et que vous n'avez pas défini votre propre nom de fichier par défaut, le nom de fichier utilisé par défaut par l'appareil est « Image ». Note: Lorsque vous numérisez plusieurs documents, le fichier image est divisé en pages et enregistré. Le nom de fichier est « nom_de_fichier-### » (### représente un nombre compris entre 000 et 999 automatiquement alloué
	000 et 999 automatiquement alloué à chaque page).
Density (Densité) : 0	Augmente ou réduit la densité d'impression.
Letter (Lettre)	Réglez le format du support d'impression (A4, lettre, légal).

Scannage vers un PC en réseau

Scanner le document puis envoyer l'image produite à un PC connecté au réseau de l'appareil. Le PC et son adresse IP doivent être programmés dans le système MFP par votre administrateur de système.

- 1. Charger le document (voir p. 4).
- Si l'invite [Enter PIN] (Entrer NIP) s'affiche, entrez votre NIP et appuyez sur la touche Entrée ((1)).
- 3. Appuyez sur la flèche vers le bas pour mettre [Scan] (Scannage) en surbrillance.
- 4. Appuyez sur la touche Entrée.
- 5. Appuyez sur la flèche vers le bas pour mettre [Network PC] (PC réseau) en surbrillance.
- 6. Appuyez sur la touche **Entrée** deux fois.
- Sélectionnez le profil préprogrammé du PC et appuyez sur la touche Entrée.
- Appuyez sur la touche de démarrage couleur ou la touche de démarrage monochrome.

Note

Pour plus d'information, consultez le Guide de l'utilisateur sur le CD fourni avec l'appareil ou votre administrateur de système.

Scannage vers le PC (mode d'envoi)

Utilisez le panneau de commande de l'appareil pour scanner un document et envoyer l'image produite à votre PC local.

Note

Vous pouvez également utiliser l'utilitaire HotKey pour scanner et extraire un document du système C3530 MFP vers votre PC. (Consultez le Guide de l'utilisateur sur le CD fourni avec l'appareil ou votre administrateur de système.)

- 1. Charger le document (voir p. 4).
- 1. Si l'invite [Enter PIN (Entrer NIP)] s'affiche, entrez votre NIP et appuyez sur la touche **Entrée** ((1)).
- Appuyez sur la flèche vers le bas pour mettre [Scan] (Scannage) en surbrillance.
- 3. Appuyez sur la touche Entrée.
- 4. Appuyez sur la flèche vers le bas pour mettre PC en surbrillance.
- 5. Appuyez sur la touche **Entrée**.
- 6. Sélectionnez
 - [Email] (Courriel) scanner vers le courriel et enregistrer le fichier.
 - [Folder] (Répertoire) scanner et enregistrer dans un répertoire du PC.
 - [Application] scanner vers une application particulière.
 - [Fax] (Télécopie) scanner et envoyer au PC une télécopie contenant l'image produite.
- 7. Appuyez sur la touche de démarrage couleur ou monochrome.

Vers la télécopie

Note

Ces instructions supposent que toutes les données de base nécessaires (c.-à-d. l'heure et la date) ont déjà été programmées dans le système.



- 1. Charger le document (voir p. 4).
- 1. Si l'invite [Enter PIN] (Entrer NIP) s'affiche, entrez votre NIP et appuyez sur la touche Entrée ((,)).
- Appuyez sur la flèche vers le bas pour mettre [Fax] (télécopie) en surbrillance.
- 3. Appuyez sur la touche **Entrée**. **Note**

Pour envoyer une télécopie maintenant, sélectionnez "Fax no." et entrez manuellement le(s) numéro(s) de télécopieur destinataire, puis appuyez sur la touche de démarrage couleur ou monochrome.

- Régler les paramètres* à l'écran à l'aide des flèches vers le haut, le bas, la gauche et la droite, et la touche Entrée.
- 5. Appuyez sur la touche de démarrage couleur ou la touche de démarrage monochrome.

*Paramètres du mode de télécopie

Pour plus d'information, consultez le Guide de l'utilisateur sur le CD fourni avec l'appareil ou votre administrateur de système.

Check dest. (Vérifier destinataire)	Sert à vérifier les numéros de télécopieur auxquels la télécopie sera envoyée. Pour configurer la liste de numéros - où y faire des ajouts - utilisez les paramètres de numéro de télécopieur et d'annuaire téléphonique.
Fax no. (Numéro de télécopieur)	Permet d'entrer manuellement le(s) numéro(s) de télécopieur destinataire.
Phone Book (Annuaire téléphoniqu e)	Sélectionnez le(s) numéro(s) de fax dans l'annuaire téléphonique préprogrammé.
Standard	Règle la résolution utilisée pour la transmission par télécopie (standard, fine, Extra fine, photo).
Density (Densité) : 0	Set the print density higher or lower.
A4	Réglez le format du support d'impression (A4, lettre, légal).
Delayed Time (Délai	Règle l'heure et la date d'envoi de la télécopie.

Dégagement des bourrages Bourrage du scanneur

Open ADF Cover ADF Document Jam

Ouvrir le capot ADF* Bourrage de document dans ADF *l'alimentateur automatique







Dégagement des bourrages Bourrages dans l'imprimante

Si les mots " Paper Jam (Bourrage de papier) " s'affiche à l'écran, du papier est bourré dans la section imprimante de l'appareil.

Dépendamment de l'emplacement du bourrage, il peut y avoir plus d'une feuille dans l'imprimante.

Pour vous assurer d'extraire toutes les feuilles bourrées, suivez cette procédure.

Importante!

Si une feuille est retirée et qu'il reste d'autres feuilles dans l'imprimante, le message " Paper Jam (Bourrage de papier) " initial s'effacera temporairement et s'affichera de nouveau.

1. Si une feuille est passablement avancée dans le haut de l'imprimante, il suffit de la saisir et de tirer délicatement pour la sortir complètement. Si elle ne peut pas être facilement retirée, laissez-la en place pour le moment.







Attention

L'unité de fusion peut être très chaude. Une étiquette est apposée clairement sur cette partie. Ne pas toucher.
Dégagement des bourrages Bourrages dans l'imprimante (suite)



- 1 = Cyan 2 = Magenta
- 2 Mageric 3 = Jaune
- 4 = Noir

Attention!

Ne touchez pas la surface verte du tambour d'impression. N'exposez jamais la cartouche du tambour d'impression à la lumière pendant plus de 5 minutes.

4. Retirez les tambours d'images/ cartouches de toner et placez-les sur une surface plane.



5. Couvrez-les pour les protéger contre la lumière.



6. Retirez délicatement toute feuille bloquée.



7.Si la feuille est prise dans l'unité de fusion, vers l'avant sur le levier de pression de l'unité de fusion, et sortez la feuille.



Dégagement des bourrages Bourrages dans l'imprimante (suite)

8.Lorsque la feuille ne peut être retirée facilement, abaissez le plateau de la sortie arrière, poussez sur le levier de pression de l'unité de fusion et tirez sur la feuille de papier.





9. Fermez la sortie arrière.

10.Réinstallez les quatre tambours d'image/cartouches de toner dans l'imprimante, en les plaçant dans la séquence appropriée.



13 • Français

Dégagement des bourrages Bourrages dans l'imprimante (suite)

12.Ouvrez le couvercle avant.



13.Retirez tout papier coincé.



14.Fermez le capot avant.



15.Sortez le bac à papier et retirez tout papier bourré à l'intérieur. Fermez le bac à papier.



16.Fermez le capot, en exerçant une pression pour le verrouiller.



17.Abaissez délicatement le scanner en place.



Paramètres de support

Plage de grammages de support :	64 à 120 g/m ² metric (17 à 32 lb. <i>US Bond</i>)
Plage de formats de support :	lettre, légal 14, légal 13,5, légal 13, A4, A5, A6, B5, Executive
Capacité :	150 feuilles de 20 lb (75 g/m ²)

Chargement du papier







Bac Manuelle

Paramètres de support

Plage de grammages de support :	75 à 203 g/m ² metric (20 à 54 lb. <i>US Bond,</i> 42 à 113 lb. Index)
Plage de formats de	Formats standards : Lettre, Légal 14, Légal 13,5, Légal 13, A4, A5, A6, B5, Executive, C5, DL, COM-9, COM-10, Monarch
support :	Min. 4.13 x 5.83 po [105 x 148 mm], max. 8.5 x 14 po [216 x 356 mm] (Les dimensions non standard doivent être définies dans le pilote avant l'impression : consultez l'administrateur système.)
Capacités:	une feuille, une envelope

Chargement du papier : Feuilles individuelles

Utilisez la sortie arrière pour l'impression sur des supports cartonnés, des étiquettes, et des enveloppes. Voyez la page suivante.



2





Notes



Chargez le papier à en-tête *face en dessus*, le bord supérieur *dans* l'imprimante.



Chargez les envelopes face en dessus, le bord supérieur vers la gauche et le côté couvert dans l'imprimante.

Bacs de sortie

Bac de sortie supérieur (face vers le bas)

Ce bac de sortie est celui normalement utilisé.



- Peut contenir du papier bond US jusqu'à 32 lb. (120 g/m²).
- Peut contenir jusqu'à 150 feuilles de papier bond US de 20 lb (75 g/m²).
- Les imprimés sont empilés face vers le bas.

Bac de sortie arrière (face en dessus)

- Offre un chemin d'impression sans courbure et direct (required for envelopes, labels and heavy paper).
- Peut contenir du papier bond US jusqu'à 54 lb. (203 g/m²).
- Peut contenir jusqu'à 10 feuilles de papier bond US de 20 lb (75 g/m²).
- Les imprimés sont empilés face vers le haut (pour les documents comportant plusieurs pages, sélectionnez l'impression en ordre inversé dans la boîte de dialogue Imprime).

Note

Si le bac de sortie arrière est ouvert, toutes les pages imprimées y sortiront, peu importe les réglages du pilote.

Ouvrez le bac de sortie arrière



L'utilisation de menu de l'imprimante

Notes

- Vous pouvez modifier une tâche en cours d'exécution pendant que vous la configurez. Consultez les pages 4 et suivantes et suivantes pour connaître les paramètres disponibles pour des tâches spécifiques.
- Il vaut mieux de laisser l'administrateur du système apporter les modifications aux valeurs par défaut du menu d'imprimante. Consultez toujours l'administrateur de système avant de tenter de faire des changements dans les menus.
- La section Admin Setup (configuration d'administrateur) du menu est normalement protégée par mot de passe afin de limiter son utilisation par l'administrateur de système.
- Les paramètres réglés dans le pilote d'imprimante supplantent les paramètres du menu d'imprimante.

Navigation dans le menu



- Appuyez sur la touche vers le bas pour descendre à l'affichage [Menu].
- Appuyez sur la touche Entrée



pour accéder au menu.

- Appuyez sur les flèches vers le haut ou le bas à plusieurs reprises pour faire défiler les entrées de menu.
- Appuyez sur la touche Entrée pour sélectionner l'entrée à modifier ou pour activer un nouveau paramètre.
- Appuyez sur la flèche vers la gauche pour remonter d'un niveau dans le menu.
- Appuyez sur la touche de retour



pour quitter le menu.

Remplacement de la cartouche de toner

Nº de commande des cartouches de toner

Noir				. 43459304
Cyan				. 43459303
Magenta				. 43459302
Jaune				. 43459301

Nº de commande des tambours d'impression

	 _	 	 	-	
Noir					. 43460204
Cyan					.43460203
Magenta					. 43460202
Jaune					.43460201

Endroits où se procurer

- Consultez le revendeur qui vous a vendu votre système.
- Consultez un revendeur ou un service après-vente Oki Data agréé. Pour connaître le revendeur le plus proche, composez le 1 800 654 3282.
- É.-U., Porto Rico, Guam, Îles Vierges des É.-U. : Commandez sur Internet à l'adresse.

1 Hors tension!









ATTENTION! L'unité de fusion (à l'arrière du toner cyan) peut être brûlante.

Remplacement de la cartouche de toner (suite)



 $\mathbf{3} =$ Jaune $\mathbf{4} =$ Noir

Importante!

Assurez-vous que le levier est positionné vers l'avant de l'imprimante avant de tenter de retirer la cartouche de toner!

6. Tirez le levier coloré situé sur le côté droit de la cartouche de toner vers l'avant de l'imprimante pour fermer la cartouche usagée, puis retirez-la..



Importante! Mettez au rebut les cartouches de toner, conformément aux règlements locaux!

7. Déballez la cartouche neuve et secouez-la à plusieurs reprises pour répartir le toner.



8. Retirez le ruban adhésif.



 Insérez la cartouche de toner dans la cartouche de tambour d'impression.



Remplacement de la cartouche de toner (suite)

10.Poussez le levier de blocage vers l'arrière de l'imprimante jusqu'à l'arrêt.



11.Fermez le capot de l'imprimante en exerçant une pression pour le verrouiller.



12. Abaissez délicatement le scanner en place.



Service et soutien

D'abord ...

Consultez le revendeur qui vous a vendu votre système.

Ressources Oki supplémentaires

- Offert 24 heures sur 24, 7 jours sur 7
- veuillez visiter le site Web multilingue d'Oki Data à l'adresse **www.okiprintingsolutions.com**.
- Visitez MY.OKIDATA.COM (en anglais uniquement).
- Composez le 1 800 654-3282 (1 800 OKI-DATA.

MasterCard est une marque déposée de MasterCard International, Inc.

VISA est une marque déposée de Visa.

Windows est une marque déposée ou une marque de commerce de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Oki est une marque déposée de Oki Electric Industry Company, Ltd.

AMEX est une marque déposée de American Express Co.



Contenido

Acceso desde la unidad	2
Funcionamiento básico del panel de control	3
Cómo cargar el documento	4
Copiar / Escanear / Enviar fax	4
Para hacer copias	.5
Escanear a correo electrónico	.6
Escanear a memoria USB	.7
Escanear a computadora en la red	.8
Escanear a computadora (Modo directo)	8
Para enviar un fax	.9
Solución de atascos1	10
Atasco en el escáner	10
En la impresora	11
Bandeja 1	15
Bandeia manual	16
Bandejas de salida	7
Uso el menú de la impresora	.8
Reemplazo del cartuchos de tóner1	9
Asistencia Técnica y Soporte	22

Acceso desde la unidad



Opciones disponibles

- Copiado
- Escanear a correo electrónico
- Escanear a memoria USB
- Escanear a la red
- Escanear a la computadora
- Enviar por fax

Función de acceso controlado

En la pantalla de la unidad generalmente puede ver lo siguiente:

Function	
Сору	
Scan	
Fax	
Menu	

La función de acceso controlado sirve para restringir el acceso desde la unidad misma. Cuando el administrador de sistemas habilita esta función, el usuario debe entrar un número PIN para poder usar la unidad.

Si el acceso controlado está habilitado, aparece

Enter PIN x

en la pantalla. Utilice las teclas numéricas del panel (**1**) para entrar el PIN que le fue asignado, y luego pulse la tecla **Enter** (**2**).



Nota

Si comete un error entrando el PIN, utilice la tecla hacia la izquierda (**3**) para borrar los dígitos individuales retrocediendo.

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con su administrador de sistemas.

Acceso desde la unidad Funcionamiento básico del panel de control



1	Teclado numérico
2	Tecla con flecha hacia la izquierda Retrocede al ítem anterior del menú. Cuando entra datos, pulse para borrar una digito a la vez.
3	Tecla con flecha hacia arriba Pulse para subir al ítem anterior en el menú.
4	Tecla con flecha hacia la derecha Pulse para pasar al ítem siguiente del menú.
5	Tecla con flecha hacia abajo Pulse para bajar al ítem siguiente en el menú.
6	Tecla Enter Pulse para pasar al submenú seleccionado o para habilitar la configuración que acaba de realizar.

7	Pantalla LCD
8	Tecla de retroceso Pulse para retroceder al menú de funciones principal (o para volver a [Enter PIN] (Entrar PIN) si el acceso controlado está habilitado).
9	Tecla de Inicio (Color) Pulse para iniciar la función seleccionada en modo a color.
10	Tecla de Inicio (Mono) Pulse para iniciar la función seleccionada en modo monocromo.

Nota:

Para información más detallada refiérase a la Guía del usuario en línea o comuníquese con su administrador de sistemas.

Cómo cargar el documento

Alimentación automática de documentos

- Hasta 50 hojas de papel de 20-lb. (75 g/m²)
- Sin grapas, clips o bordes defectuosos.
- Tamaño del documento:
 - mín. 4,13" x 5,8" (105 x 148 mm)
 - máx. 8,5" x 14" (216 x 356 mm)
- Gramaje: 16 a 32 lb. (60 a 120 g/m2)
- 1. Ajuste las guías de acuerdo al tamaño del papel.



2. Cargue los documentos *cara arriba*, colocando el borde superior dentro del escáner.



Tope de vidrio

- Tamaño del documento:
 - mín. 4,13" x 5,8" (105 x 148 mm)
 - máx. 8,5" x 11,69" (216 x 297 mm)
- Grosor máximo de aprox. 0,75" (20 mm).
- 1. Abra la tapa superior.



1. Coloque el documento *cara abajo*, con el borde superior hacia la izquierda.



Para mayor información refiérase a la Guía del usuario que se encuentra en el CD o comuníquese con su administrador de sistemas.

Para hacer copias

Nota

Es posible realizar una sola copia de un documento desde el ADF o el cristal pulsando el botón de impresión en color o monocromo en el panel del operador.

Function	
Copy	
Scan	
Fax	
Menu	

- 1. Cargue el documento (ver página 4).
- Si aparece el mensaje [Enter PIN], entre su número de PIN y pulse la tecla Enter ().
- 3. Teniendo [Copy] resaltado, pulse la tecla **Enter**.
- Indique el número de copias (hasta 99).
- Haga los ajustes necesarios para copiar* en la pantalla utilizando las teclas hacia abajo, hacia arriba, hacia la derecha o hacia la izquierda y la tecla Enter.
- 6. Pulse la Tecla de **Inicio a color** o **mono**.

*Ajustes del modo de copiar

100%	Reducir/Ampliar
Letter (Carta)	Indique el tamaño del medio de impresión
(Calla)	mealo de impresión

*Ajustes del modo de copiar

Mixed (Combinado)	Indique el modo de impresión que le proporcionará el mejor resultado de acuerdo al tipo de documento que desea copiar. Por ejemplo, si el documento contiene muchas fotos, cambie este ajuste a [Photo (Foto)].
Density (Densidad): 0	Aumente o disminuya la densidad de impresión.
Tray 1 (Bandeja 1)	Sirve para indicar el origen del papel.
Collate (Intercalar)	Colocar en On (Activado) o Off (Desactivado).
1in1	Sirve para imprimir varias páginas en una sola hoja (N-Up): 2 en 1, 4 en 1 horizontalmente, 4 en 1 verticalmente.
EE	Edge Erase (Borrar bordes). Sirve para indicar el perímetro del documento que desea borrar.
M.S-R	Margin Shift Right (Desplazamiento de márgenes derecho e izquierdo) Indicar el desplazamiento del documento hacia la derecha o izquierda.
M.S-B	Margin Shift Bottom (Desplazamiento de márgenes superior e inferior) Indicar el desplazamiento del documento hacia arriba o hacia abajo.

Opciones para escanear



- Escanear a correo electrónico
- Escanear a memoria USB
- Escanear a computadora en la red
- Escanear a computadora local

Nota

Las instrucciones asumen que ya se hizo la configuración básica (por ejemplo, fecha y hora de faxes) en el sistema.

Escanear a correo electrónico

Escanear el documento y enviar por correo electrónico.

- 1. Cargue el documento (ver página 4).
- Si aparece el mensaje [Enter PIN], entre su número de PIN y pulse la tecla Enter ().
- Pulse la tecla con la flecha hacia abajo para resaltar [Scan].
- 4. Pulse la tecla Enter.
- 5. Pulse la tecla con **la flecha hacia abajo** para resaltar [Email].
- 6. Pulse la tecla Enter.
- Haga los ajustes necesarios* en la pantalla utilizando las teclas hacia abajo, hacia arriba, hacia la derecha o hacia la izquierda y la tecla Enter.
- 8. Pulse la Tecla de **Inicio a color** o **mono**.

*Ajustes de Escanear a correo electrónico

Para mayor información refiérase a la Guía del usuario que se encuentra en el CD o comuníquese con su administrador de sistemas.

Check Address (Verificar dirección)	Para entrar datos en el campo "From" (Remitente) del correo electrónico.
Reply to (Responder a)	Indicar la dirección a la que debe responder el destinatario.
Destination (Destino)	Indicar la dirección a donde enviará el correo electrónico.
Subject (Asunto)	Para entrar datos en el campo "Subject" (Asunto) del correo electrónico.
File Name (Nombre de archivo)	Entrar el nombre de archivo para las imágenes escaneadas.
Density (Densidad): 0	Aumente o disminuya la densidad de impresión.
Letter (Carta)	Indicar el tamaño del medio de impresión (A4, Letter (Carta), Legal).

Escanear a memoria USB

Nota

Esta opción sólo está disponible si la memoria USB está conectada al puerto USB (1) de la parte frontal de la máquina.



- 1. Cargue el documento (ver página 4).
- Si aparece el mensaje [Enter PIN], entre su número de PIN y pulse la tecla Enter ((-)).
- Pulse la tecla con la flecha hacia abajo para resaltar [Scan].
- 4. Pulse la tecla Enter.
- Pulse la tecla con la flecha hacia abajo para resaltar [USB Memory].
- 6. Pulse dos veces la tecla Enter.
- Haga los ajustes necesarios* en la pantalla utilizando las teclas hacia abajo, hacia arriba, hacia la derecha o hacia la izquierda y la tecla Enter.
- 8. Pulse la Tecla de **Inicio a color** o **mono**.

*Ajustes de Escanear a memoria USB

Para mayor información refiérase a la Guía del usuario que se encuentra en el CD o comuníquese con su administrador de sistemas.

File Name (Nombre de archivo)	Entrar el nombre de archivo para las imágenes escaneadas. Si no introduce ningún nombre de archivo y no ha especificado su nombre de archivo predeterminado propio, el nombre predeterminado que usará la máquina es "Imagen". Nota: Cuando digitalice múltiples documentos, el archivo de imagen se divide por páginas y se guarda. El nombre de archivo es "nombre archivo-###." (### es un número entre 000 y 999 asignado automáticamente a cada página).
Density (Densidad): 0	Aumente o disminuya la densidad de impresión.
Letter (Carta)	Indicar el tamaño del medio de impresión (A4, Letter (Carta), Legal).

Escanear a computadora en la red

Escanear un documento y enviarlo a una computadora ubicada en la misma red en que se encuentra su sistema. La computadora y la dirección IP deben haber sido configuradas en el sistema de la MFP por el administrador de sistemas.

- 1. Cargue el documento (ver página 4).
- Si aparece el mensaje [Enter PIN], entre su número de PIN y pulse la tecla Enter ((-)).
- Pulse la tecla con la flecha hacia abajo para resaltar [Scan].
- 4. Pulse la tecla Enter.
- Pulse la tecla con la flecha hacia abajo para resaltar [Network PC].
- 6. Pulse dos veces la tecla Enter.
- Seleccione el perfil preprogramado de la computadora y pulse la tecla Enter.
- 8. Pulse la Tecla de **Inicio a color** o **mono**.

Nota

Para mayor información refiérase a la Guía del usuario que se encuentra en el CD o comuníquese con su administrador de sistemas.

Escanear a computadora (Modo directo)

Utilice el panel de control del sistema para escanear un documento y enviarlo directamente a su computadora local.

Nota

También pude utilizar la utilidad HotKey para escanear y *enviar directamente* un documento desde la C3530 MFP a su computadora (vea la Guía del usuario en línea en el CD o comuníquese con su administrador de sistemas).

- 1. Cargue el documento (ver página 4).
- Si aparece el mensaje [Enter PIN], entre su número de PIN y pulse la tecla Enter (1).
- Pulse la tecla con la flecha hacia abajo para resaltar [Scan].
- 4. Pulse la tecla Enter.
- 5. Pulse la tecla con **la flecha hacia abajo** para resaltar [PC].
- 6. Pulse la tecla Enter.
- 7. Seleccione
 - [Email] enviar a un correo electrónico y guardar el archivo.
 - [Folder] escanear y guardar en una carpeta en la computadora.
 - [Application] escanear y enviar a una aplicación de su escogencia.
 - [Fax] escanear y enviar un fax a la computadora con la imagen escaneada.
- 8. Pulse la Tecla de Inicio a color o mono.

Para enviar un fax

Nota

Las instrucciones asumen que ya se hizo la configuración básica (por ejemplo, fecha y hora) en el sistema

Function	
Сору	
Scan	
Fax	
Menu	

- 1. Cargue el documento (ver página 4).
- Si aparece el mensaje [Enter PIN], entre su número de PIN y pulse la tecla Enter ().
- 3. Pulse la tecla con la flecha hacia abajo para resaltar [Fax].
- 4. Pulse la tecla **Enter**.

Nota:

Para enviar dun fax ahora, seleccione "Fax no." y seleccione los números de fax manualmente, y luega pulsa la tecla de Inicio a color o mono.

- Haga los ajustes necesarios* en la pantalla utilizando las teclas hacia abajo, hacia arriba, hacia la derecha o hacia la izquierda y la tecla Enter.
- 6. Pulse la Tecla de Inicio a color o mono.

*Ajustes del modo de fax

Para mayor información refiérase a la Guía del usuario que se encuentra en el CD o comuníquese con su administrador de sistemas.

Check dest. (Verificar destinatario)	Para verificar el número o números de fax a los que el fax será enviado. Para seleccionar una lista de números (o agregar números a la lista) utilice los ajustes de Fax no. y Phone Book siguientes.
Fax no. (No. de fax)	Le permite entrar los números de fax manualmente.
Phone Book (Libreta de teléfonos)	Seleccione los números de fax de la Libreta de teléfonos preconfigurada.
Standard (Estándar)	Selección de la resolución del documento a enviar por fax Standard (Estándar), Fine (Fina), ExtraFine (Extra fina), Photo (Foto).
Density (Densidad): 0	Aumente o disminuya la densidad de impresión.
A4	Indicar el tamaño del medio de impresión (A4, Letter (Carta), Legal).
Delayed Time (Hora de envío)	Indique la hora y fecha en que desea enviar el fax.

Solución de atascos Atasco en el escáner

Open ADF Cover ADF Document Jam

Abrir tapa ADF Atasco documento en ADF









Solución de atascos En la impresora

Cuando ve el mensaje "Paper Jam" (Atasco de papel) en la pantalla, hay papel atascado en la impresora de la unidad.

Dependiendo de donde está el papel atascado, puede haber más de una hoja atascada en la impresora.

Para asegurarse de que saca todas las hojas atascadas, siga el procedimiento siguiente.

iImportante!

Si retira una hoja pero aún quedan más hojas atascadas en la impresora, el mensaje inicial desaparece temporalmente pero luego vuelve aparecer el mensaje "Paper Jam" (Atasco de papel).

 Si la hoja atascada está casi totalmente fuera de la impresora, saquela halando con cuidado. Si la hoja no sale con facilidad, déjela por el momento.







iPrecaución! El fusor puede estar caliente. Esta zona está claramente marcada. No la toque.

Solución de atascos En la impresora (cont.)



- 1 = Cian 2 = Magenta
- 3 = Amarillo
- 4 = Negro

iPrecaución!

No toque la superficie verde brillante del cilindro de imagen. No exponga los cilindros a la luz durante más de 5minutos.

 Saque los cilindros de imagen/ cartuchos de tóner. Coloque el cartucho del cilindro/tóner sobre una superficie plana.



5. Cúbralos para protegerlos de la luz.



6. Con gran cuidado retire las hojas atascadas.



7. Si la hoja está atascada en el fusor, tire de la palanca de bloqueo hacia adelante, luego retire la hoja.



Solución de atascos En la impresora (cont.)

 Si resulta difícil retirar la hoja, baje la bandeja de salida posterior, y empuje la palanca liberadora del fusor. Saque la hoja fuera de la impresora.



9. Cierre la bandeja de salida posterior.

10.Vuelva a colocar los cartuchos del cilindro/tóner de formación de imagen dentro de la impresora, teniendo cuidado de colocarlos en la posición correcta de acuerdo a los colores guía.





Solución de atascos En la impresora (cont.)

12.Abra la tapa delantera.



13.Retire el papel atascado.



14.Cierre la tapa delantera.



15. Saque la bandeja de papel y retire las hojas atascadas. Cierre la bandeja de papel.



16.Cierre la cubierta y empújela firmemente hasta que cierret.



17.Con mucho cuidado baje el escáner a su lugar.



Especificaciones de los medios de impresión

Tipo de peso del medio:	Bond US de 17 a 32 lb. (64 a 120 g/m ²)
Tipo de tamaño del medio:	Carta, Legal-14, Legal-13.5, Legal-13, A4, A5, A6, B5, Ejecutivo
Capacidad:	150 hojas de papel de 20-lb. (75 g/m ²)

Carga del papel





Bandeja manual

Especificaciones de los medios de impresión

Tipo de peso del medio:	20 a 54 lb. US Bond (42 a 113 lb. Index, 75 a 203 g/m ² metric)
Tipo de tamaño del medio:	Tamaños estándar: Letter, Legal-14, Legal-13.5, Legal-13, A4, A5, A6, B5, Ejecutivo, C5, DL, COM-9, COM-10, Monarch
	Min. 4.13" x 5.83" [105 to 148 mm], máx. 8.5" x 14" [216 x 356 mm] (Los tamaños que no son estándar deben ser definidos antes de imprimir:contacto con el administrador del sistema.)
Capacidad:	1 hoja, 1 sobre

Carga de papel: Hojas sueltas solamente

Nota

2

Utilice la salida posterior para papel pesado, sobres y etiquetas. Ver la siguiente página.







Notas





Carga papel membret *cara arriba*, el borde superior hacia la impresora

Los sobres deben cargarse boca arriba, con el borde superior hacia la izquierda y el lado corto hacia la impresora

Bandejas de salida

Bandeja de salida superior (cara abajo)

Esta es la bandeja que se utiliza normalmente.



- Acepta cartulina de hasta 32 lb. US Bond (120 g/m²).
- Capacidad de 150 hojas de papel de 20-lb. US Bond (75 g/m²).
- Apila las páginas impresas cara abajo.

Bandeja de salida

- Tiene un trayecto de impresión recto. Se utiliza para sobres, etiquetas y medios de impresión pesados.
- Acepta papel de hasta 54 lb. US Bond (203 g/m²).
- Capacidad de 10 hojas de papel 20-lb. US Bond (75 g/m²).
- El papel se imprime cara arriba (para documentos con muchas hojas, seleccione el orden de impresión inverso en el cuadro de diálogo de Imprimir de su aplicación).

Nota

Si la bandeja posterior está abierta, todas las páginas impresas saldrán por ahí aunque haya indicado otra salida en el controlador de la impresora

Abrir la bandeja de salida posterior



Uso el menú de la impresora

Notas

- Puede hacer ajustes para una tarea en particular de manera rápida cuando configura dicha tarea. Vea las páginas 5, ff., para obtener información sobre los ajustes disponibles para tareas específicas
- Es preferible que el administrador de sistemas sea la persona que se encargue de hacer cambios a los valores predeterminados del menú de la impresora. Siempre debe consultar al administrador de sistemas antes de hacer cambios al menú.
- La sección de Admin Setup (Config. del administrador) generalmente está protegida con una contraseña para que sólo puede ser accedida por el administrador de sistemas.
- Las configuraciones del controlador de la impresora ignoran las configuraciones del Menú de la impresora.

Cómo deslizarse en el menú



- Pulse la tecla con flecha hacia abajo para bajar al ítem [Menu] en la pantalla
- Pulse la tecla Enter



para entrar en el menú.

- Pulse las teclas con flechas hacia arriba y hacia abajo para avanzar o retroceder en los ítems del menú.
- Pulse la tecla Enter para seleccionar el ítem que desea cambiar o guardar la configuración que acaba de hacer.
- Pulse la tecla con flecha hacia la izquierda para volver al nivel superior de un menú.
- Pulse la tecla Back (Retroceso)



para salir del menú.

Reemplazo del cartuchos de tóner

Nos. de Pedido de Cartuchos de Tóner

Negro					43459304
Cián					43459303
Magenta					43459302
Amarillo					43459301

Nos. de Pedido de cilindro de imagen

Negro				. 43460204
Cián				. 43460203
Magenta				. 43460202
Amarillo				.43460201

Dónde comprar

- Consulte el distribuidor donde compró su sistema.
- Consulte un Distribuidor autorizado o un Proveedor de Servicios de Oki Data.
- EE.UU., Puerto Rico, Guam, Islas Vírgenes (EE.UU.): Haga sus pedidos en la Internet www.okiprintingsolutions.com.
- Solo EE.UU: Haga su pedido con una llamada gratuita al 1-800-654-3282 (1-800-OKI-DATA) usando VISA[®], MasterCard[®], AMEX[®].

1 iApagar!









iPRECAUCIÓN! La unidad del fusor (en la parte posterior de la impresora) puede estar CALIENTE

19 • Español

Reemplazo del cartuchos de tóner (cont.)



iImportante!

iAsegúrese de que la palanca está completamente hacia adelante antes de retirar el cartucho!

 Hale la palanca a color al lado derecho del cartucho de tóner hacia delante para cerrar el cartucho y luego retire el cartucho usado.



iImportante! Disponga de los cartuchos de acuerdo a las regulaciones locales.

 Desempaque el nuevo cartucho de tóner. Sacudir cada cartucho de tóner de lado a lado para distribuir el tóner



8. Retire la Cinta.



9. Coloque el cartucho de tóner en la impresora.



Reemplazo del cartuchos de tóner (cont.)

10.Empuje la palanca dde fijación hacia la parte posterior de la impresora, todo lo que sea posible.



11.Cierre la cubierta de la impresora y empújela firmemente hasta que cierre.



12.Con mucho cuidado baje el escáner a su lugar.



Asistencia Técnica y Soporte

Primero ...

Consulte al comercio donde compró su Sistema MFP.

Otros Recursos OKI

- Visite nuestro sitio Web multilingüe: www.okiprintingsolutions.com.
- Visite MY.OKIDATA.COM (Inglés solamente).
- Estados Unidos: llame al 1-856-222-7496.
- México: llame al (525) 263-8780.

OKI es una marca de fábrica registrada de Oki Electric Industry Company, Ltd. AMEX es una marca de fábrica registrada de American Express Co.

MasterCard es una marca de fábrica registrada de MasterCard International, Inc. VISA es una marca de fábrica registrada de Visa.

Windows es una marca de fábrica registrada o una marca de fábrica de Microsoft Corporation en los Estados Unidos y en otros países.


Sumário

Operação direta
Aspectos básicos do painel de controle
Colocação de documentos
Copiar / Escanear / Fax
Para fazer cópias
Escanear para e-mail
Escanear para memória USB
Escanear para PC de rede
Escanear para PC
Para enviar um fax
Eliminação de atolamentos de papel10
Atolamento de papel no escâner
Na impressora
Bandeja 1
Bandeja manual
Escaninhos de saída
Uso o menu da impressora
Troca do cartucho de toner
Assistência técnica e suporte

Operação direta



Opções disponíveis

- Copiar
- Escanear para e-mail
- Escanear para memória USB
- Escanear para rede
- Escanear para PC
- Fax

Recurso de Controle de Acesso

Normalmente, o display do painel da unidade exibirá as seguintes informações:

Function	
Сору	
Scan	
Fax	
Menu	

O recurso de controle de acesso é usado para restringir o acesso

direto à unidade. Quando é ativado pelo administrador do sistema, é necessário digitar um número de identificação pessoal (NIP) antes de usar a unidade.

Se o administrador tiver ativado o recurso de controle de acesso, será exibido

Enter PIN

x

no display do painel. Use o teclado numérico do painel (**1**) para digitar seu NIP e, em seguida, pressione o botão Enter (**2**).



Nota

Se cometer um erro ao digitar seu NIP, use o botão da seta para a esquerda (**3**) para retroceder e apagar os números incorretos.

Caso tenha alguma dúvida, consulte o administrador do sistema.

Operação direta Aspectos básicos do painel de controle



1	Teclado numérico						
2	Botão da seta para a esquerda Volta ao item anterior no menu. Ao inserir dados, pressione para excluir as informações, um dígito de cada vez.						
3	Botão da seta para cima Pressione para mover o cursor para cima e acessar o item anterior no menu						
4	Botão da seta para a direita Avança para o próximo item no menu.						
5	Botão da seta para baixo Pressione para mover o cursor para baixo e acessar o próximo item no menu.						
6	Botão Enter Pressione para acessar o submenu selecionado ou ativar uma configuração específica.						

7	Display de cristal líquido
8	Botão Voltar Leva a unidade de volta diretamente para o menu principal de seleção de funções (ou para a tela de inserção do NIP se o controle de acesso estiver ativado).
9	Botão Iniciar (Modo em cores) Pressione para iniciar a função selecionada em cores
10	Botão Iniciar (Modo monocromático) Pressione para iniciar a função selecionada em preto e branco.

Nota:

Para obter informações mais detalhadas, consulte o Manual Eletrônico do Usuário ou o administrador do sistema.

Colocação de documentos

Alimentação automática de documentos

- Até 50 folhas de papel de 75 g/m² (20 lb.)
- Sem grampos, clipes ou bordas irregulares.
- Tamanho do documento:
 min. 105 x 148 mm
 máx. (216 x 356 mm
- Faixa de gramatura: 60 a 120 g/m² (16 a 32 lb.)
- 1. Ajuste as guias do papel de acordo com o tamanho do papel.



 Posicione os documentos virados para cima, com a borda superior inserida no escâner.



Vidro do escâner

- Tamanho do documento:
 min. 105 x 148 mm
 - máx. 216 x 297 mm
- Espessura máxima aproximada de 20 mm
- 1. Abra a tampa do escâner.



 Posicione o documento virado para baixo, com a borda superior à esquerda.



4 • Português

Para obter mais informações, consulte o Manual do Usuário no CD fornecido com o sistema ou o administrador do sistema.

Para fazer cópias

Noța

É possível fazer uma única cópia de um documento a partir do AAD ou do vidro do escâner pressionando o botão para Iniciar (modo em cores) ou Iniciar (modo monocromático).

Function	
Copy	
Scan	
Fax	
Menu	

- 1. Coloque o documento na unidade (ver página 4).
- Se solicitado, digite seu NIP e pressione o botão Enter ((1)).
- Com a opção [Copy] (Copiar) selecionada, pressione o botão Enter.
- Especifique o número de cópias (até 99).
- Altere todas as configurações* de cópia necessárias no display usando os botões da seta para cima, para baixo, para a esquerda e para a direita, e o botão Enter.
- 6. Pressione o botão Iniciar (modo em cores) ou Iniciar (modo monocromático).

*Configurações do modo Copiar

100%	Reduzir/Ampliar						
Letter (Carta)	Configura o tamanho da mídia de impressão						
Mixed (Combi- nada)	Configura o modo de impressão que produzirá os melhores resultados para o tipo de documento que está sendo copiado. Por exemplo, se o documento a ser escaneado tiver muitas imagens, mude esta configuração para [Photo] (Foto).						
Density (Densi- dade) : 0	Aumenta ou diminui a densidade da impressão.						
Tray 1 (Bandeja 1)	Define a origem do papel.						
Collate (Inter- calar)	Ativa ou desativa o modo de intercalação.						
1in1 (1 em 1)	Configura a impressão de várias páginas em uma folha (N-up): 2 em 1, 4 em 1 horizontal, 4 em 1 vertical.						
EE	Edge Erase (Apagar borda). Define o tamanho do perímetro a ser apagado.						
M.S-R	Margin Shift Right (Deslocamento da margem - direita). Configura a imagem do documento para ser deslocada para a esquerda ou para a direita.						
M.S-B	Margin Shift Bottom (Deslocamento da margem - inferior). Configura a imagem do documento para ser deslocada para cima ou para baixo.						

Opções de escaneamento



- Escanear para e-mail
- Escanear para memória USB
- Escanear para PC de rede
- Escanear para PC local

Nota

Estas instruções partem do princípio de que todos os dados básicos necessários (por exemplo, data e hora dos faxes) já foram programados no sistema.

Escanear para e-mail

Escaneia o documento e envia a imagem escaneada por e-mail.

- 1. Coloque o documento na unidade (ver página 4).
- Se solicitado, digite seu NIP e pressione o botão Enter ((1)).
- Pressione o botão da seta para baixo para destacar [Scan] (Escanear).
- 4. Pressione o botão Enter.
- 5. Pressione o botão da seta para baixo para destacar [Email].
- 6. Pressione o botão Enter.
- Altere todas as configurações* necessárias no display usando os botões da seta para cima, para baixo, para a esquerda e para a direita, e o botão Enter.

8. Pressione o botão Iniciar (modo em cores) ou Iniciar (modo monocromático).

*Configurações do modo Escanear para e-mail

Para obter mais informações, consulte o Manual do Usuário no CD fornecido com o sistema ou o administrador do sistema.

Check Address (Verificar endereço)	Define o que aparecerá no campo "From" (De) no e-mail.
Reply to (Responder para)	Define o endereço ao qual o destinatário deve responder.
Destination (Destino)	efine o endereço ao qual o e-mail será enviado.
Subject (Assunto)	Define o que aparecerá no campo "Subject" (Assunto) no e-mail.
File Name (Nome do arquivo)	Digite o nome do arquivo para as imagens escaneadas.
Density (Densidade) : 0	Aumente ou diminua a densidade da impressão.
Letter (Carta)	Define o tamanho da mídia de impressão (A4, Carta, Ofício).

Escanear para memória USB

Nota

Esta opção só está disponível se a memória USB estiver conectada na porta USB (1) na frente da unidade.



- 1. Coloque o documento na unidade (ver página 4).
- Se solicitado, digite seu NIP e pressione o botão Enter ((1)).
- Pressione o botão da seta para baixo para destacar [Scan] (Escanear).
- 4. Pressione o botão Enter.
- Pressione o botão da seta para baixo para destacar [USB Memory] (memória USB).
- 6. Pressione o botão Enter.
- Altere todas as configurações* necessárias no display usando os botões da seta para cima, para baixo, para a esquerda e para a direita, e o botão Enter.
- 8. Pressione o botão Iniciar (modo em cores) ou Iniciar (modo monocromático)..

*Configurações do modo Escanear paramemória USB

Para obter mais informações, consulte o Manual do Usuário no CD fornecido com o sistema ou o administrador do sistema.

File Name (Nome do arquivo)	Digite o nome do arquivo para as imagens escaneadas. Se nenhum nome de arquivo for especificado					
	e o nome de arquivo padrão também não tiver sido especificado, o nome do arquivo usado pelo parâmetro padrão da unidade é "Image".					
	Nota: Quando vários documentos são escaneados, o arquivo da imagem é dividido por página e salvo. O nome do arquivo é o "nome do arquivo-###," (onde ### é um número de 000 a 999 alocado automaticamente a cada página).					
Density (Densidade) : 0	Aumente ou diminua a densidade da impressão.					
Letter (Carta)	Define o tamanho da mídia de impressão (A4, Carta, Ofício).					

Escanear para PC de rede

Escaneia o documento e envia a imagem escaneada a um PC conectado na mesma rede que o sistema. O PC e seu endereço IP devem ser programados no sistema MFP pelo administrador do sistema.

- 1. Coloque o documento na unidade (ver página 4).
- Se solicitado, digite seu NIP e pressione o botão Enter ((1)).
- Pressione o botão da seta para baixo para destacar [Scan] (Escanear).
- 4. Pressione o botão Enter.
- Pressione o botão da seta para baixo para destacar [Network PC] (PC de rede).
- 6. Pressione duas vezes o botão **Enter**.
- 7. Selecione o perfil predefinido do PC e pressione o botão **Enter**.
- Pressione o botão Iniciar (modo em cores) ou Iniciar (modo monocromático).

Nota

Para obter mais informações, consulte o Manual do Usuário no CD fornecido com o sistema ou o administrador do sistema.

Escanear para PC

Use o painel de controle do sistema para escanear um documento e enviar a imagem escaneada para o PC local.

Nota

Também é possível usar o utilitário HotKey para escanear e transferir um documento do sistema C3530 MFP para o PC (consulte o Manual do Usuário contido no CD que acompanha o sistema ou o administrador do sistema).

- 1. Coloque o documento na unidade (ver página 4).
- Se solicitado, digite seu NIP e pressione o botão Enter ((1)).
- Pressione o botão da seta para baixo para destacar [Scan] (Escanear).
- 4. Pressione o botão Enter.
- 5. Pressione o botão da seta para baixo para destacar [PC].
- 6. Pressione o botão Enter.
- 7. Selecione
 - [Email] escaneia para e-mail e salva o arquivo.
 - [Folder] (Pasta) escaneia e salva em uma pasta noPC.
 - [Application] (Aplicativo) escaneia para um aplicativo selecionado.
 - [Fax] escaneia e envia um fax para o PC com a imagem escaneada.
- Pressione o botão Iniciar (modo em cores) ou Iniciar (modo monocromático).

Para enviar um fax

Nota

Estas instruções partem do princípio de que todos os dados básicos necessários (por exemplo, data e hora) já foram programados no sistema.



- 1. Coloque o documento na unidade (ver página 4).
- Se solicitado, digite seu NIP e pressione o botão Enter ((1)).
- Pressione o botão da seta para baixo para destacar [Fax].
- 4. Pressione o botão Enter.

Nota:

Para enviar de fax agora, selecione "Fax no." e digite o endereço o(s) número(s) de fax de destino seja(m) especificados manualmente. Pressione o botão Iniciar (modo em cores) ou Iniciar (modo monocromático).

- Altere todas as configurações* necessárias no display usando os botões da seta para cima, para baixo, para a esquerda e para a direita, e o botão Enter.
- 6. Pressione o botão Iniciar (modo em cores) ou Iniciar (modo monocromático).

*Configurações do modo Fax

Para obter mais informações, consulte o Manual do Usuário no CD fornecido com o sistema ou o administrador do sistema.

Check dest. (Verificar destino)	Usar para verificar o(s) número(s) de fax para onde o fax está programado para ser enviado. Para definir a lista de números—ou adicionar números a ela—use as configurações Fax no. (Número de fax) e Phone Book (Lista telefônica) abaixo.
Fax no. (Número de fax)	Possibilita que o(s) número(s) de fax de destino seja(m) especificados manualmente.
Phone Book (Lista telefônica)	Seleciona o(s) número(s) de fax em uma lista telefônica pré-programada.
Standard (Padrão)	Define a resolução a ser usada para a transmissão de fax (padrão, fina, extra fina, foto).
Density (Densidade) : 0	Aumenta ou diminui a densidade da impressão.
A4	Define o tamanho da mídia de impressão (A4, Carta, Ofício).
Delayed Time (Hora pro- gramada)	Define a data e a hora que o usuário deseja transmitir o fax.

Eliminação de atolamentos de papel Atolamento de papel no escâner

Open ADF Cover ADF Document Jam

(Abrir a tampa do AAD) (Documento atolado no AAD)









Eliminação de atolamentos de papel Na impressora

Quando as palavras "Paper jam" (Atolamento de papel) forem exibidas no display, há papel atolado na parte da impressora da unidade.

Pode ser que haja mais de uma folha na impressora, dependendo do local onde o papel está atolado.

Para garantir que todas as folhas atoladas sejam retiradas, siga o procedimento descrito abaixo.

Importante!

Se uma folha for removida e outras folhas continuarem na impressora, a mensagem inicial desaparecerá temporariamente e, em seguida, "Paper Jam" (Atolamento de papel) aparecerá novamente.

 Se um pedaço considerável da folha de papel estiver para fora da impressora, basta segurar a folha e puxá-la com cuidado para retirá-la totalmente. Se a folha não sair com facilidade, deixe-a onde está por enquanto.







Atenção!

A unidade de fusão pode estar quente! Esta área está bem identificada. Não toque nesta área.

Eliminação de atolamentos de papel Na impressora (cont.)



- 1 = Ciano 2 = Magenta
- 2 = Magenta 3 = Amarelo
- 4 = Preto

Atenção!

Não toque na superfície verde brilhante do cilindro. Não exponha os cilindros à luz por mais de cinco minutos.

 Retire todos os quatro cilindros OPC/cartuchos de toner da impressora e coloque-os em uma superfície plana.



 Cubra as unidades do cilindro OPC para protegê-las da luz direta.



6. Retire com cuidado todas as folhas de papel atoladas.



7. Se a folha estiver presa no fusor, puxe a alavanca da unidade fusora em sua direção. Retire a folha de papel da unidade.



Eliminação de atolamentos de papel Na impressora (cont.)

 Se for difícil remover a folha, abaixe o escaninho de saída traseiro, e empurre a alavanca de liberação da unidade de fusão. Puxe com cuidado a folha para fora da impressora.





9. Feche o bandeja de saída posterior.

10.Coloque os quatro cilindros OPC/cartuchos de toner de volta na impressora, tomando cuidado para colocá-los na seqüência correta.



11. Abaixe a tampa da impressora para proteger os cilindros OPC da luz, mas não a feche.



Eliminação de atolamentos de papel Na impressora)cont.)

12.Abra a tampa frontal.



13.Retire todo o papel atolado.



14.Feche a tampa frontal.



15.Puxe a bandeja para papel para fora e retire todo o papel atolado da impressora. Empurre a seguir a bandeja para papel para dentro.



16.Feche a tampa e pressione-a para baixo para travá-la.



17. Abaixe com cuidado o escâner até chegar à sua posição normal.



Especificações da mídia de impressão

Faixa de gramatura da mídia de impressão:	64 a 120 g/m ² (17 a 32 lb. US Bond)			
Faixa de tamanho do material de impressão:	Carta, Ofício 14, Ofício 13.5, Ofício 13, A4, A5, A6, B5, Executivo			
Capacidade:	Suporta até 150 folhas de 75 g/m ² (20-lb.)			

Alimentação de Papel









Bandeja manual

Especificações da mídia de impressão

Faixa de gramatura da mídia de impressão:	75 a 203 g/m ² metric (20 a 54 lb. US Bond, 42 a 113 lb. Index,)						75 a 203 g/m 2 metric (20 a 54 lb. US Bond, 42 a 113 lb. Index,)					
Faixa de tamanho do material de impressão:	Tamanhos padrão: Carta, Ofício 14, Ofício 13.5, Ofício 13, A4, A5, A6, B5, Executivo, C5, DL, COM-9, COM-10, Monarch Min. 4,13" x 5,83" [105 x 148 mm], máx. 8,5" x 14" [216 x 356 mm] (Os tamanhos fora do padrão devem ser definidos no driver antes da impressão: consulte o administrador do sistema.)											
Capacidade:	1 folha ou 1 envelope											

Alimentação de Papel: Apenas Folhas Avulsas

Nota

Use a saída traseira para papéis espessos, envelopes e etiquetas. Ver próxima página.



2





Notas





Colocação papel timbrado com a face para cima, com a margem superior voltada para a impressora.

Coloque os envelopes *com a face para cima*, com a borda superior à esquerda e a borda curta inserida na impressora.

Escaninhos de saída

Escaninho de saída superior (face para baixo)

Esta é a escaninho normalmente usada.



- Capacidade para papéis de até 32 lb. US Bond (120 g/m²).
- Suporta até 150 folhas de 20-lb. US Bond (75 g/m²).
- Impressão com a face para baixo.

Escaninho de saída traseiro (face para cima)

- Impressão com a face para baixo. Utilizar para aceita fichas, envelopes, e etiquetas.
- Capacidade para papéis de até 54 lb. US Bond (203 g/m²).
- Suporta até 10 folhas de 20-lb. US Bond (75 g/m²).
- Impressão com a face para cima (para documentos com várias páginas, selecione a impressão em ordem reversa na caixa de diálogo Imprimir do aplicativo).

Nota

Se o escaninho traseiro estiver aberto, todas as páginas impressas sairão por ele, independentemente da configuração no driver da impressora.

Para abrir o escaninho de saída traseiro



Uso o menu da impressora

Notas

- As mudanças para uma tarefa específica em andamento podem ser feitas em tempo real à medida em que é realizada. Consulte as listas das configurações disponíveis para tarefas específicas nas páginas 5, ff.
- É melhor deixar o administrador do sistema fazer as alterações nos parâmetros padrão do menu da impressora. Sempre consulte o administrador do sistema antes de tentar implementar mudanças no menu.
- A seção Admin Setup (Configuração do administrador) do menu é normalmente protegida por senha e destina-se ao uso exclusivo do administrador do sistema.
- As configurações definidas no driver da impressora substituem as configurações definidas nos menus da impressora.

Navegação pelo menu



- Pressione o botão da seta para baixo para mover o cursor para [Menu] no display.
- Pressione o botão Enter



para acessar o Menu.

- Pressione os botões da seta para cima e da seta para baixo repetidamente para acessar as opções do menu.
- Pressione o botão Enter para selecionar um parâmetro a ser mudado ou para ativar uma nova configuração.
- Pressione o botão da seta para a esquerda para voltar um nível na hierarquia do men.
- Pressione o botão Voltar



para sair do menu.

Troca do cartucho de toner

No. para pedido: Cartuchos de toiner

Preto				. 43459304
Ciano				. 43459303
Magenta				. 43459302
Amarelo				.43459301

No. para pedido: Cilindros de Imagem

Preto				. 43460204
Ciano				. 43460203
Magenta				. 43460202
Amarelo				. 43460201

Onde comprar

- Consulte o revendedor onde adquiriu a sistema.
- Consulte um representante autorizado de vendas ou assistência técnica da Oki Data. Para se informar a respelto do revendedor mais próximo, ligue para 0800-11-55-77.

1 Sem alimentação!









ATENÇÃO! A unidade fusora (atrás do toner ciano) pode estar QUENTE!.

Troca do cartucho de toner (cont.)



Importante!

Certifique-se de que a alavanca esteja puxada totalmente para a frente antes de tentar retirar o cartucho de toner!

6. Puxe a alavanca colorida situada no lado direito do cartucho de toner no sentido da frente da impressora para fechar o cartucho e, em seguida, retire o cartucho de toner usado.



Importante! Descarte os cartuchos de toner de acordo com as regulamentações locais! Desembale o novo cartucho de toner e agite-o com cuidado lado a lado para soltar e distribuir o toner uniformemente dentro do cartucho.



8. Retire a fita.



9. Instale o cartucho de toner na impressora.



Troca do cartucho de toner (cont.)

10.Empurre a alavanca de travamento rumo à parte posterior da impressora o máximo que pude.



11.Feche a tampa e pressione-a para baixo para travá-la.



12. Abaixe com cuidado o escâner até chegar à sua posição normal.



Assistência técnica e suporte

Primeiro ...

Consulte a loja onde adquiriu a sistema.

Outros recursos da OKI

- Visite o nosso web site multilíngüe no www.okiprintingsolutions.com.
- Visite MY.OKIDATA.COM (somente em inglês).
- Ligue para 0800-11-55-77.

OKI é uma marca registrada da Oki Electric Industry Co., Ltd.

AmEx ié uma marca registrada da American Express Co.

VISA é uma marca registrada da Visa.

Windows é uma marca registrada ou marca comercial da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e em outros países.

MasterCard é uma marca registrada da MasterCard International, Inc.