

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



Contents

Walk-up Operation	4
General Information	4
Control Panel Basics	5
Scanner Control Panel	6
Printer Control Panel	9
Loading Documents for Scanning 10	
Copy	11
Send	12
Fax	14
Duplex Printing	17
Clearing Media Jams	18
Scanner (ADF) Jams	18
Printer Jams	19
Tray 1	26
Multi Purpose Tray [MPT]	27
Exit Trays	29
Maintenance	30
Replacing Toner Cartridges	30
Cleaning the ADF Rollers & Pad	34
Cleaning the ADF Glass	35
Replacing the ADF Pad	36
Error Messages	37
Service & Support	42

Table des matières

Utilisation autonome	43
Généralités	43
Éléments de base du panneau de commande	44
Panneau de commande du scanneur	45
Panneau de commande de l'imprimante	48
Chargement de documents pour le scannage	49
Photocopie	50
Envoi	51
Télécopie	53
Impression duplex (recto verso) 57	
Dégagement des bourrages	58
Bourrage du scanneur	58
Bourrages dans l'imprimante	59
Bac 1	66
Bac multifonction[MPT]	67
Bacs de sortie	69
Maintenance	70
Remplacement de la cartouche de toner	70
Nettoyage des galets et du cousinnet du CAD	74
Nettoyage du verre du CAD	75
Remplacement du tampon du CAD 76	
Messages d'erreur	77
Service et soutien	83

Contents

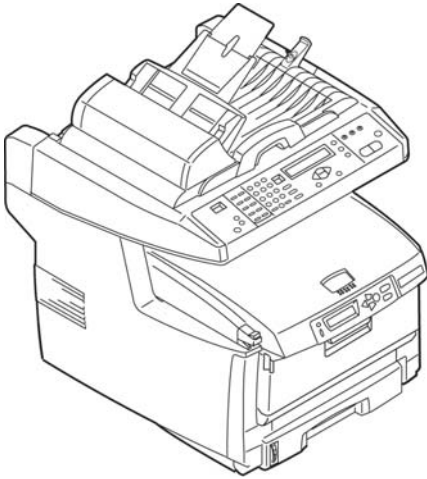
Acceso desde la unidad	84
Información General	84
Funcionamiento básico del panel de control.	85
El panel de control de la impresora 89	
Colocación de los documentos para escanear	90
Copiar	91
Envío	92
Fax	94
Impresión Dúplex	97
Solución de atascos	98
Atascos del escáner (ADF)	98
En la impresora.	99
Bandeja 1	106
Bandeja multiuso [MU]	107
Bandejas de salida.	109
Mantenimiento.	110
Reemplazo del cartuchos de tóner 110	
Limpieza de los rodillos y almohadilla del ADF.	114
Limpieza del vidrio del ADF. . .	115
Cómo cambiar la almohadilla del ADF.	116
Mensajes de error	117
Servicio & Soporte.	123

Table des matières

Operação direta	124
Informações gerais.	124
Aspectos básicos do painel de controle	125
Painel de controle do scanner	126
Painel de controle da unidade de impressão	129
Colocação de documentos para escanear	130
Copiar.	131
Envio	132
Fax.	134
Impressão duplex	138
Eliminação de atolamentos de papel	139
Encravamento de Scanner (ADF) . 139	
Na impressora	140
Bandeja 1	147
Bandeja multiusos [MPT] . . .	148
Escaninhos de saída	150
Manutenção	151
Troca do cartucho de toner . .	151
Limpeza dos roletes e do bloco separador do AAD	155
Limpeza do vidro do AAD . . .	156
Troca do bloco separador do AAD. 157	
Mensagens de erro	158
Assistência técnica e suporte	165

Walk-up Operation

General Information



These instructions assume that all necessary configurable parameters and profiles have been set up and, where applicable, password-protected by your System Administrator. If you have any questions, consult your System Administrator.

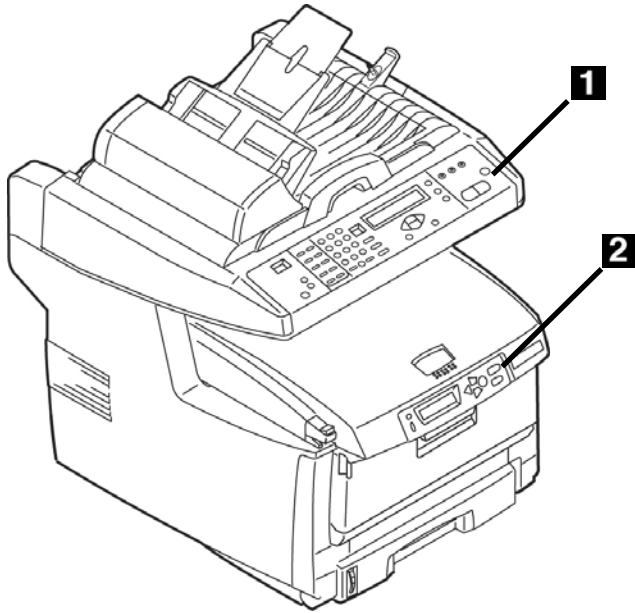
If you do not have a System Administrator, see the on-line User's Guide provided on the CD supplied with the system for more information.

Available Walk-up Options

- **Copy** (see page 11)
- **Send**
 - and E-mail (see page 12)
 - to File Server (see page 13)
- **Fax**
 - Basic Faxing (see page 14)
 - Delayed Send Faxing (see page 15)
 - Manual Feed Faxing (see page 15)
 - Poll Receive Faxing (see page 16)
 - Broadcast Faxing (see page 16)

Walk-up Operation

Control Panel Basics



1 Scanner Control Panel

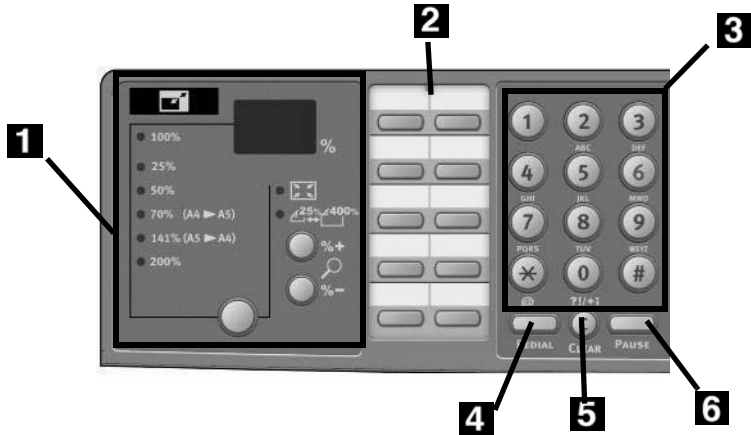
The scanner control panel is used when making copies, sending faxes and scanning documents (see pages 11, ff.).


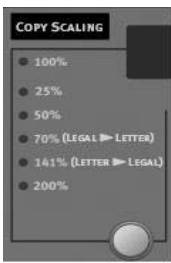
2 Printer Control Panel

The printer control panel is used for setting the printer defaults and to print out reports (see page 9).

Walk-up Operation

Scanner Control Panel



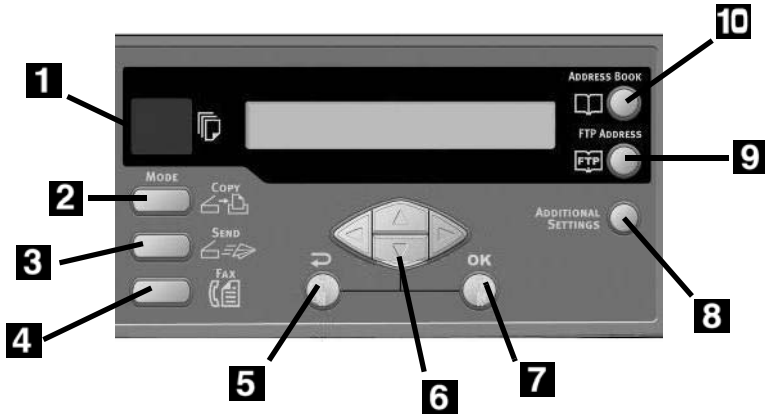
1	<p>Zoom Function Available only in the Copy mode. Use the zoom keys</p>  <p>to increase or decrease scaling in 1% increments from 25% up to 400%. Selected value appears in the % box. Use the zoom preset key</p>  <p>to select a preset percentage of 100% (the default), 25%, 50%, 70%, 141%, or 200%.</p>
----------	--

2	<p>One Touch Keypad Provides one-touch dialing of your most often used or favorite fax numbers.</p>
3	<p>Alpha-Numeric Keypad Used to enter the copy quantity, fax number or e-mail address.</p>
4	<p>Redial Key Used to manually resend a fax.</p>
5	<p>Clear Key Used to delete an entry from the LCD panel.</p>
6	<p>Pause Key Press to insert a "-" within a fax number which causes a pause to occur during dialing. This is used when dialing an extension.</p>

Note:
For more detailed information, see the on-line User's Guide or check with your System Administrator.

Walk-up Operation

Scanner Control Panel (cont.)



1	Copy Count Display Indicates the number of copies selected.
2	Copy Mode Key Used to select Copy mode (also the default working mode).
3	Send Mode Key Used to select Send mode.
4	Fax Mode Key Used to select Fax mode.
5	Return Key Used to cancel selections and go back to the top level of the setting. The key is also used to cancel any previous input.
6	Arrow Keys Used to move the cursor in the LCD up/down/left/right. The up/down keys are used to switch function indication.
7	OK Key Used to select and confirm current setting selections.

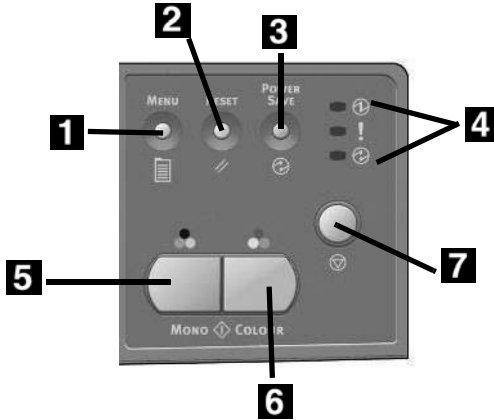
8	Additional Settings Used to execute additional settings of "Copy" and "Send" modes. (The settings are available only for three minutes. After three minutes, the settings will automatically return to the default value).
9	FTP Address Used to indicate the stored FTP address for the "Send" function. This key is only available in the "Send" mode.
10	Address Book Used to indicate the stored E-mail addresses for the Send function. Also used to indicate the stored Fax numbers for the fax function. Press once to view speed dial numbers, press twice to view group dial numbers.




Note:

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

Walk-up Operation

Scanner Control Panel (cont.)



1	<p>Menu Key Press to access the menu to set up the system.</p>
2	<p>Reset Key Press and hold for 5 seconds to change the scanner to the factory default settings.</p>
3	<p>Power Save Key Press once to go to "sleep" mode (continuous press is invalid).</p>
4	<p>Power LEDs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="133 1052 489 1101">  Illuminates to indicate "power on and ready". <li data-bbox="133 1105 489 1154">  Illuminates to indicate error condition. <li data-bbox="133 1159 489 1208">  Illuminates to indicate power save mode.

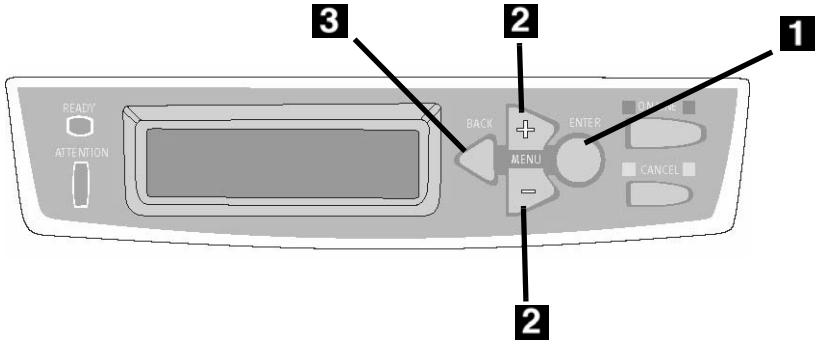
5	<p>Mono Key Press to send or copy documents in monochrome.</p>
6	<p>Color Key Press to send or copy documents in color.</p>
7	<p>Stop Key Select to stop all operation (LCD indication shifts to stand-by screen for each function). Does not effect settings</p>

Note:

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

Walk-up Operation

Printer Control Panel



1	Enter Key Press to enter the menu mode or to engage a new setting.
2	+/- Keys Press to scroll through the menu entries.
3	Back Key Press to cancel the selection or to exit the menu item.

How to Print the MenuMap

1. Press the ENTER key.
2. Press the + key.
Information Menu appears on the display.
3. Press the ENTER key twice.
The MenuMap prints.

Using the Printer Control Panel

Use the printer control panel

- to set the printer defaults (media size/weight/ type for each tray, feed tray, etc.)
- to print out reports, including the MenuMap which provides a list of all printer menu items and the current settings for each.

For more information on the printer menu items, see "Contents of Each Printer Menu" in the on-line User's Guide or check with your System Administrator.

Walk-up Operation

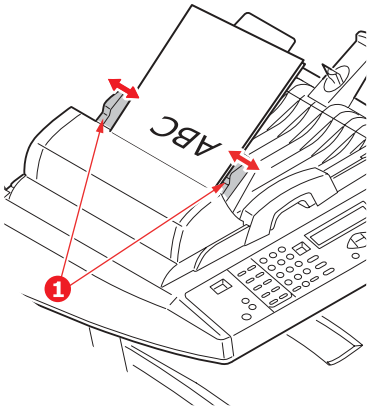
Loading Documents for Scanning

Loading a Document

Automatic Document Feed

- Up to 50 sheets 20-lb. (75 g/m²) paper
- No staples, clips, ragged edges.
- Document size:
 - min. 4.5" x 5.5" (114 x 140 mm)
 - max. 8.5" x 14" (216 x 356 mm)
- Weight Range: 16 to 28 lb. (60 to 105 g/m²)

Adjust the guides (**1**) for paper size and load documents *face up*, with the top edge entering the scanner.



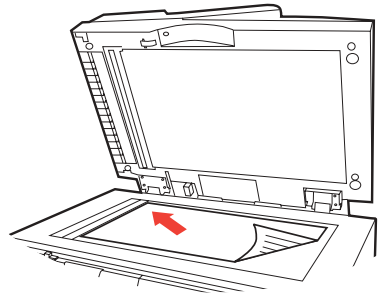
Scanner Glass

- Document size:
 - maximum 8.5" x 11.69" (216 x 297 mm)
- Maximum thickness approximately 0.75" (20 mm)

1. Open the scanner lid.



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



3. Close the scanner lid.

Walk-up Operation

Copy

For more information, check with your System Administrator or see the on-line User's Guide provided with your system.

Important

The system default is the Copy mode and the COPY key is illuminated. If it is not, press the COPY key.

Using the Default Settings

1. Load the document (see page 10).
2. Press the Mono key or the COLOR key.

Using Special Settings

1. Load the document (see page 10).
2. Use the numeric keypad to set the number of copies (up to 99).
3. Press the ADDITIONAL SETTINGS key.
4. Change the Copy settings* on the display using the Up, Down, Left and Right Arrow keys and the OK key.
5. Press the MONO key or the COLOR key.

*Copy Settings

The default setting is in bold italic.

Density	-2, -1, 0 , 1, 2 Set the print density higher or lower.
Quality	Speed , Text, Photo. Set the print mode which provides the best results. E.g., if the document has many pictures, change this setting to Photo.
Collate	OFF , ON
Duplex	OFF , Short Edge, Long Edge (see page 17). (appears only when the optional duplex unit is installed)
N-up	1in1 , 4in1 (Horizontal), 4in1 Vertical). Set for multiple images on one page.
Edge Erase	0 , 6, 13, 19, 25 mm. Set amount of document perimeter to be erased.
Margin Shift (R)	0 , 6, 13, 19, 25 mm. Set the document image to shift left or right.
Margin Shift (B)	0 , 6, 13, 19, 25 mm. Set the document image to shift up or down.
Paper Supply	Legal, Letter , A4, A5.
Input Tray	Auto , Tray 1, Tray 2 (appears only if the optional second tray is installed), MPT

Walk-up Operation

Send



Send Options

- Scan and E-mail
- Scan to File Server

Note

These instructions assume that all needed basic data (e.g., e-mail addresses) is already programmed in the system.

Scan and E-mail

1. Load the document (see page 10).
2. Press the SEND key.
3. Enter the e-mail address in the "To" field in one of these ways.
 - Press the ADDRESS BOOK key and use the arrow keys to navigate to the address. Press the OK key.
 - Type the initial letter of the address using the numeric keypad. Press the OK key.
4. To send to additional addresses, add a comma and repeat the previous step.
5. Press the RETURN () key to go back to the main e-mail display.
6. Enter the e-mail Subject. Press the OK key.
7. Enter any cc and bcc addresses. Press the OK key.
8. To make additional settings*:
 - Press SEND.
 - Press ADDITIONAL SETTINGS.
 - Use the arrow keys and the OK key to make your choices.
 - Press the RETURN () key.

9. Press the MONO key or the COLOR key.

Additional Settings for Scanning

The default setting is in ***bold italic***.

Attachment	File name of scanned document.
From	Set what appears under "From" on the email.
Reply to Address (up to 64 characters)	Set the address to which the recipient should reply, if different from the "From" address.
Color Output format	Select: <ul style="list-style-type: none"> • File format: PDF, TIF, JPG, or MTIF, • Compression rate: Low, Medium, High.
B&W output format	Set: <ul style="list-style-type: none"> • Multilevel B&W Gray: On, Off. • File format: PDF, TIF, MTIF • Compression rate: Low, Medium, High.
Resolution	75, 100, 150, 200, 300, 400, 600 dpi.
Manual Feed	<i>Disable</i> , Enable. Change to Enable to concatenate multiple scanned documents into one e-mail.
Document Size	A4, <i>Letter</i> , Legal.
Density	-2, -1, <i>0</i> , 1, 2 Set the print density.

Walk-up Operation

Send (cont.)

Scan to File Server

Send scanned documents to a server or a personal computer's file folder.

Note

These instructions assume that the System Administrator has set up and stored the necessary profiles.

1. Load the document (see page 10).
2. Press the SEND key.
3. Press the FTP ADDRESS key.
4. Use the arrow keys to select the desired profile from the list.
5. Press the OK key.
6. Press the MONO key or the COLOR key.

Note

Check with your System Administrator or see the on-line User's Guide on the CD supplied with your system for more information.

Walk-up Operation

Fax

Your system has multiple fax modes, including

- Basic Faxing (see below)
- Delayed Send Faxing (see page 15)
- Manual Feed Faxing (see page 15)
- Poll Receive Faxing (see page 16)
- Broadcast Faxing (see page 16)


Basic Faxing

Note

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

1. Load the document (see page 10).
2. Press the FAX key.
3. Enter the destination fax number:

- Use the numeric keypad to type in the number, or
- Press the appropriate pre-programmed One Touch key, or
- Search the phone book by pressing the Address Book key
 - once for speed dial entries or
 - twice for group dial entries.Use the arrow keys to navigate. Press the OK key when done.

4. *Optional:* Press the Additional Settings key and use the arrow and OK keys to make additional fax mode settings*.
5. Press the RETURN () key to go back to the main fax screen.

6. Press the MONO key to start scanning.

*Additional Fax Settings

The default setting is in ***bold italic***.


Quality	Standard, <i>Fine</i> , ExtraFine, Photo Change the setting to adjust the quality of the scanned image.
Density	-2, -1, <i>0</i> , 1, 2 Set the print density.
Document Size	A4, <i>Letter</i> , Legal.
Delayed send	<i>Real time</i> ,
Manual Feed	<i>Off</i> , On
Poll Receive	<i>Off</i> , On
Overseas Mode	<i>Off</i> , On Change the setting to On to avoid transmission problems when faxing overseas.

Walk-up Operation

Fax (cont.)


Delayed Send Faxing

Set the date and time you wish the fax to be transmitted. The system will scan and store your document ready for sending at the specified time.

1. Load the document (see page 10).
2. Press the FAX key.
3. Enter the destination fax number (see "Enter the destination fax number:" on page 14).
4. Press the Additional Settings key.
5. Use the down arrow key to navigate to Delayed Send. Press the OK key.
6. Use the arrow keys and numeric keypad to set the date and time the fax is to be sent. Press the OK key.
7. Press the RETURN () key to return to the fax screen.
8. Press the MONO key.

Manual Feed Faxing

If you need to send multiple sets of documents from the ADF or glass, enable the "Manual Feed" option:


1. Load the document (see page 10).
2. Press the FAX key.
3. Enter the destination fax number (see "Enter the destination fax number:" on page 14).
4. Press the Additional Settings key.
5. Use the down arrow key to navigate to Manual Feed. Press the OK key.
6. Use the down arrow key to select On. Press the OK key.
7. Press the RETURN () key to return to the fax screen.
8. Press the MONO key to start scanning.

Walk-up Operation

Fax (cont.)

Poll Receive Faxing

Polling is a process in which documents are loaded into your system, and the system is then set to wait for a call from a remote location before faxing. If the remote machine is set to hold data in memory for transmission to a local machine when contacted, the procedure is called "polling receive".

1. Load the document (see page 10).
2. Press the FAX key.
3. Press the Additional Settings key.
4. Use the down arrow key to navigate to Polling Receive. Press the OK key.
5. Use the down arrow key to select On. Press the OK key.
6. Press the RETURN () key to return to the fax screen.
7. Enter the desired location using the One Touch keys or the numeric keypad.
8. Press the MONO key to begin polling.

Broadcast Faxing

You can send a fax to multiple locations at the same time.

1. Load the document (see page 10).
2. Press the Fax key.
3. Enter the first destination fax number. See "Enter the destination fax number:" on page 14.
4. Press the OK key.
5. Enter additional phone numbers (up to 100), pressing the OK key after each number is entered.
6. Press the Mono key.

Duplex Printing

(Printing on Both Sides of the Page)

Duplex printing requires that the optional Duplex Unit (OKI P/N 43347501) be installed.

Long Edge versus Short Edge

Long Edge



Short Edge



Specifications

Paper Weight

20 to 28 lb. US Bond (75 to 105 g/m²).

Note

If you experience curling with 20 or 24 lb. paper, switch to 28 lb.

Paper Feed

Tray 1, Optional Tray 2 or MP Tray.

Paper Exit

Top Exit tray or Rear Exit tray.

Paper Sizes

- Letter, Legal-14, Legal-13.5, Legal-13, A4, A5, Executive, B5.
- **Custom:** MP Tray only, range 5.8" x 8¼" (148 x 210 mm) to 5.5" x 14" (215.9 x 355.6 mm)

How to Print a File Using the Duplexer

Open the file you wish to print and click File → Print. Select the MC560 MFP printer.

Windows PostScript Emulation

1. Click Properties.
2. On the Layout tab, select Long Edge or Short Edge under Print on Both Sides.

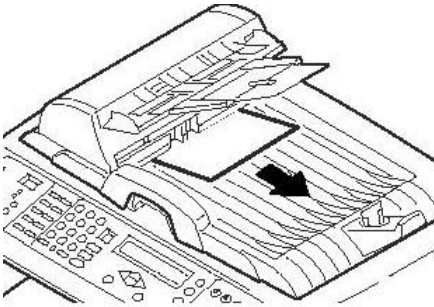
Windows PCL Emulation

1. Click Properties.
2. On the Setup tab, select Long Edge or Short Edge under 2-Sided Printing.

Clearing Media Jams

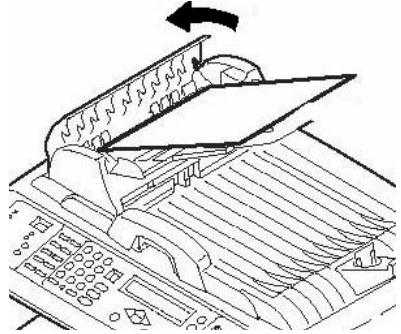
Scanner (ADF) Jams

If a sheet is well advanced out of the ADF, simply grip it and pull gently to draw it fully out.

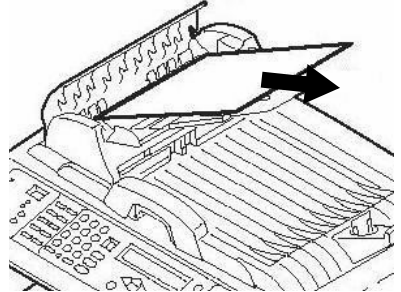


If the sheet is not well advanced:

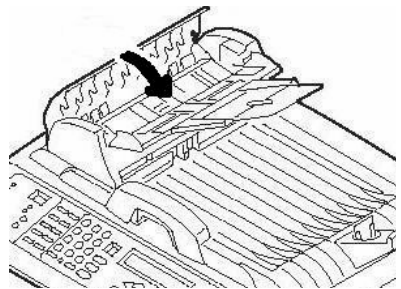
1.



2.



3.



Clearing Media Jams

Printer Jams

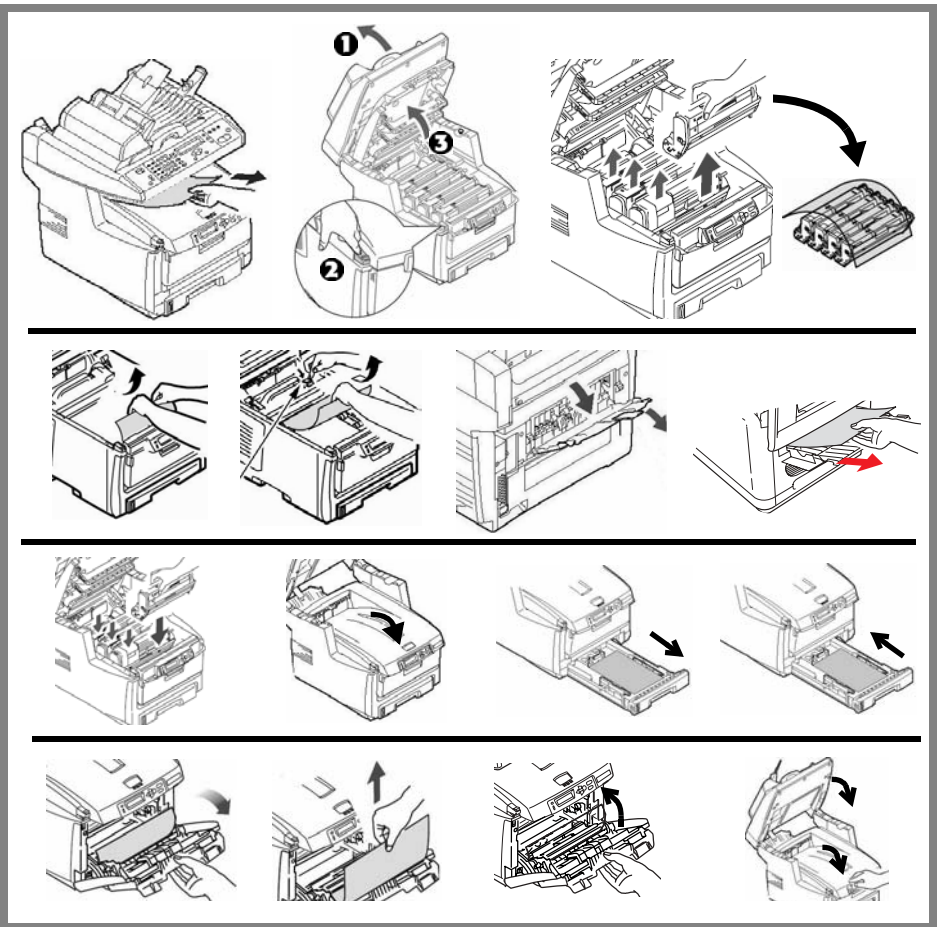
In General

When "Paper Jam" appears on the second line of the printer display, there is paper jammed in the printer section of the unit.

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

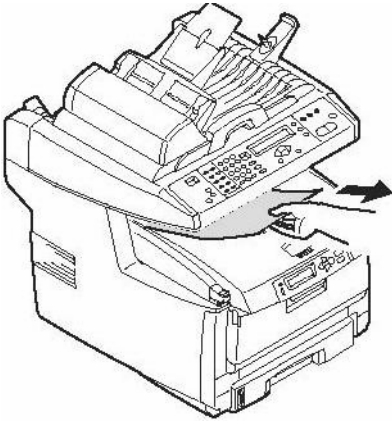
If one sheet is removed and there are still more sheets in the printer, the initial message will go away temporarily, then "Paper Jam" will appear again.

The box below contains a summary of the basic process for clearing jams. For more details see the pages which follow.

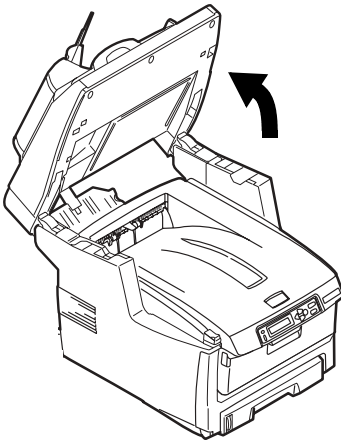


Clearing Media Jams Printer Jams (cont.)

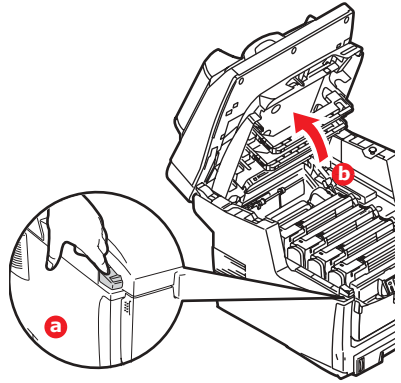
1. If a sheet is well advanced out of the top of the printer, simply grip it and pull gently to draw it fully out. If it does not remove easily, leave it alone for now.



2.



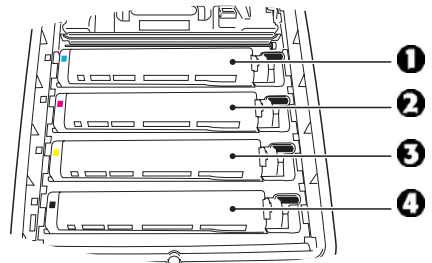
3.



Caution

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

Note the location of the various color toner cartridges.



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

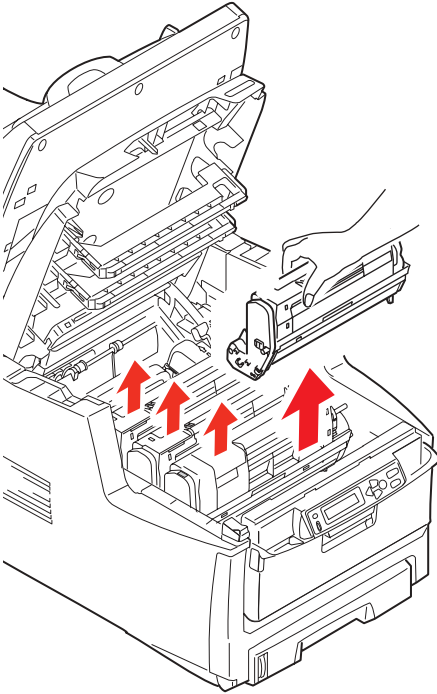
Caution!

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

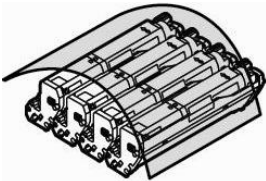
Clearing Media Jams

Printer Jams (cont.)

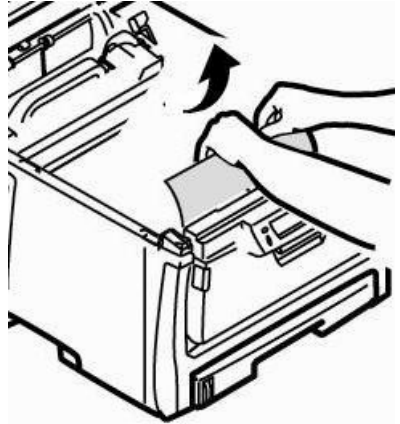
4. Remove all the image drums/toner cartridges, and place them on a flat surface.



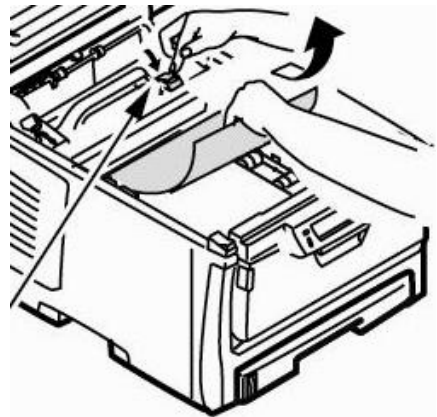
5. Cover them to protect them from light.



6. Gently remove any jammed sheet(s).



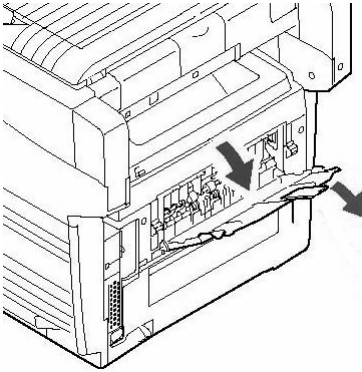
7. If a sheet is stuck in the fuser, pull the fuser release lever forward, then remove the sheet.



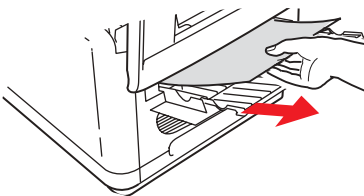
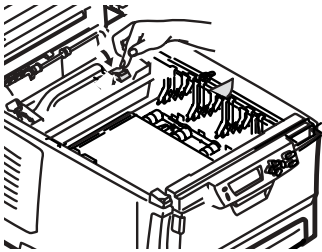
Clearing Media Jams Printer Jams (cont.)

8. If the sheet is difficult to remove from the fuser:

a. Lower the rear exit tray

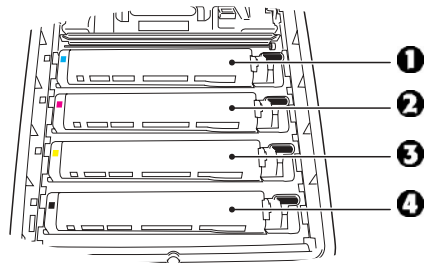
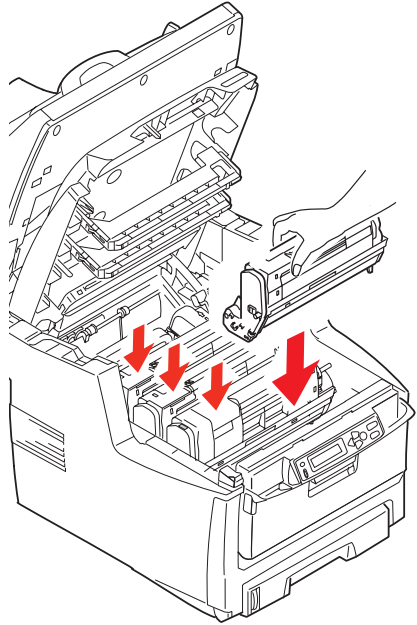


b. Reach in and push the fuser release lever and pull the sheet out from the back.



c. Close the rear exit tray.

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

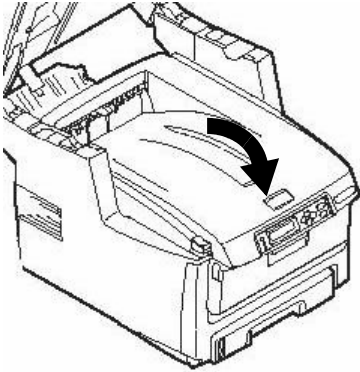


- 1 = Cyan
- 2 = Magenta
- 3 = Yellow
- 4 = Black

Clearing Media Jams

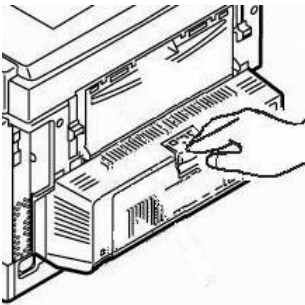
Printer Jams (cont.)

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

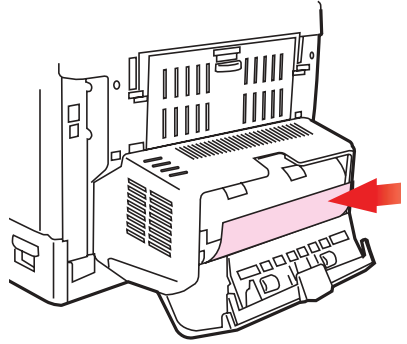


11. If your MFP has a duplex unit installed:

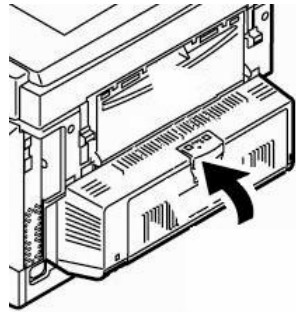
a. Press the cover release and open the cover.



b. Remove any sheets in this area.



c. Close the cover.



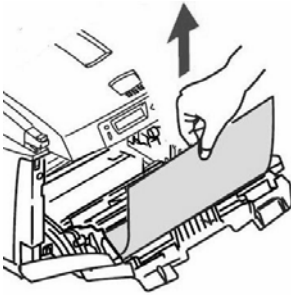
Clearing Media Jams

Printer Jams (cont.)

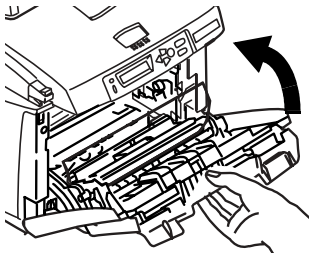
12. Lift the front cover release and open the front cover.



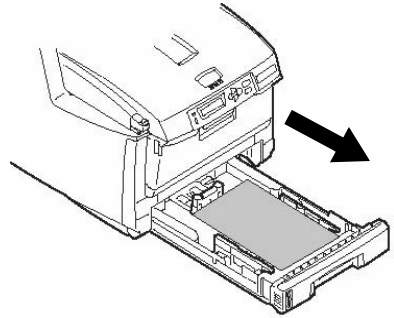
13. Remove any jammed paper.



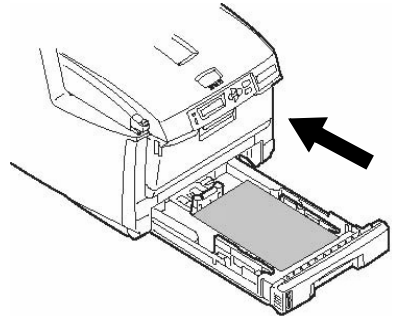
14. Close the front cover.



15. Pull out the paper tray and remove any jammed paper.



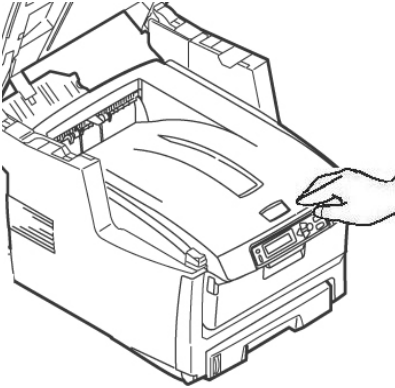
16. Close the tray.



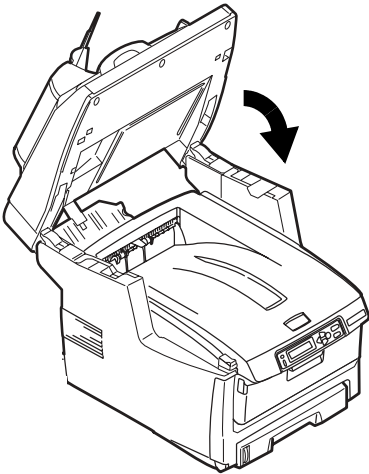
Clearing Media Jams

Printer Jams (cont.)

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



18. Gently lower the scanner into place.

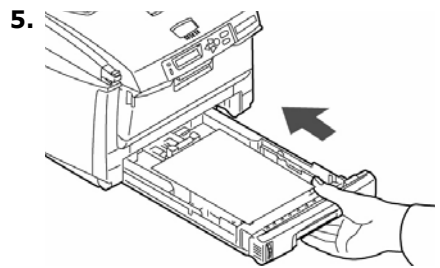
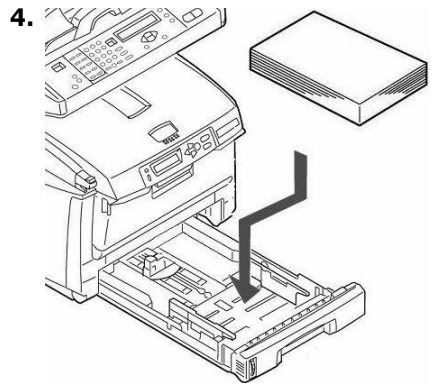
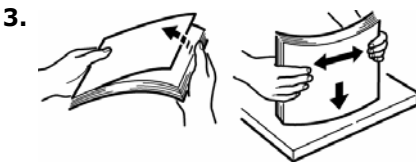
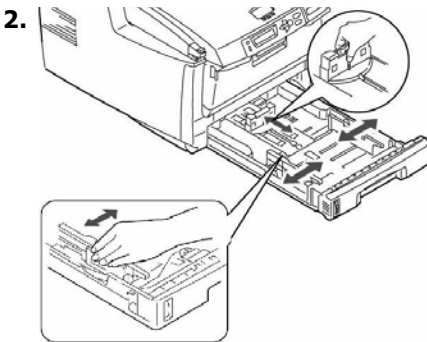
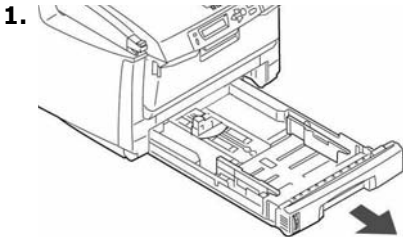


Tray 1

Media Specifications

Weight Range	17 to 32 lb. <i>US Bond</i> (64 to 120 g/m ²)
Sizes	<i>Standard Sizes:</i> Letter, Legal-14, Legal-13.5, Legal-13, A4, A5, A6, B5, Executive <i>Custom Sizes:</i> 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.)
Types	Paper, Letterhead Stationery, Recycled
Capacity	300 sheets of 20-lb. (75 g/m ²) paper

Loading Paper



Multi Purpose Tray [MPT]

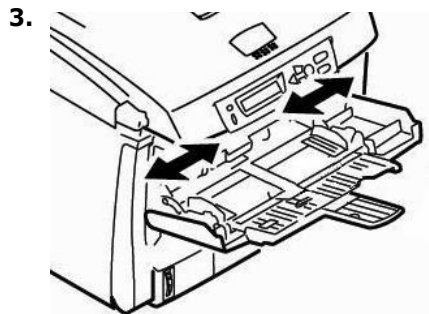
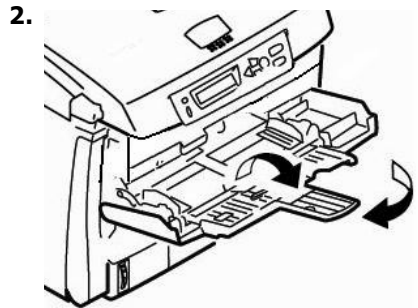
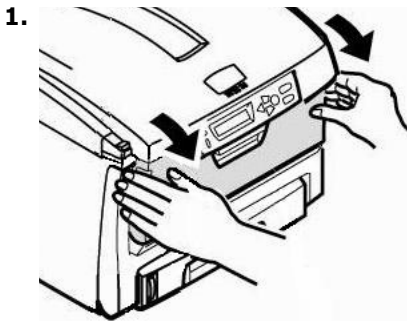
Media Specifications

Weight Range	20 to 54 lb. <i>US Bond</i> (42 to 110 lb. Index, 75 to 199 g/m ² metric)
Sizes:	<i>Standard Sizes:</i> Letter, Legal-14, Legal-13.5, Legal-13, A4, A5, A6, B5, Executive, C5, DL, COM-9, COM-10, Monarch <i>Custom Sizes:</i> Min. 2.51" x 5.83" [64 x 148 mm], max. 8.5" x 47.24" [216 x 1200 mm] (Non-standard sizes must be defined in driver before printing: check with your System Administrator.)
Types	Paper, Letterhead Stationery, Card Stock, Labels, Transparencies, Envelopes, Banner Paper
Capacity:	<ul style="list-style-type: none">• 50 sheets of 20-lb. (75 g/m²) paper• 10 envelopes• 50 transparencies• Labels: max. feed stack = about 3/8-Inch (10 mm)• Banner Paper: single sheet 8.25 to 8.5" (210 to 216 mm) wide x 47.24" (1200 mm) long

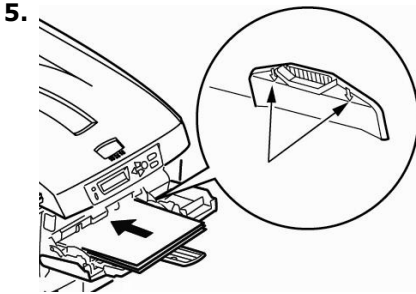
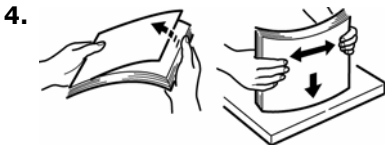
Loading Print Media

Note

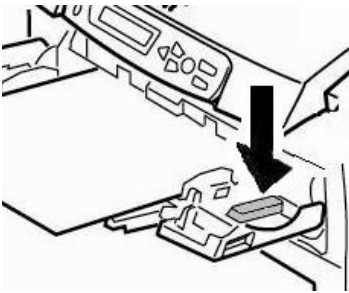
Use the rear exit path (straight through) for heavy paper, transparencies, envelopes and labels. See page 29.



Multi Purpose Tray [MPT] (cont.)



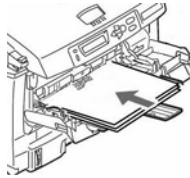
6. Press the blue tray latch button inwards to release the paper platform so that the paper is lifted and gripped in place.



Special Media

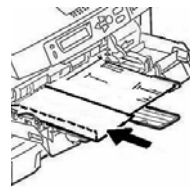
Letterhead Stationery

- For single-sided printing: load **face up**, top edge **into** the printer.



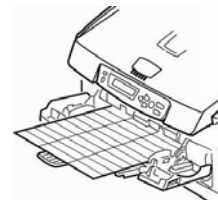
- For double-sided printing (optional duplex unit must be installed): load **face down** with top edge **away from** the printer.

Envelopes



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

Labels



Load labels **face up**, top edge **into** the printer.

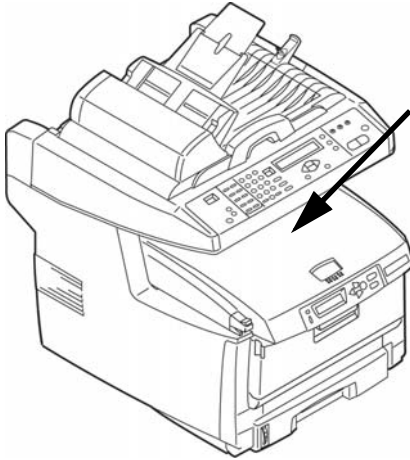
Banner Paper

- Hand feed banner paper one sheet at a time.
- Use the rear exit.

Exit Trays

Top Exit Tray (Face Down)

This is the exit tray that is normally used.



- For papers up to 47 lb. US Bond (176 g/m²).
- Holds up to 250 sheets of 20-lb. US Bond (75 g/m²) paper.
- Sheets exit face down.

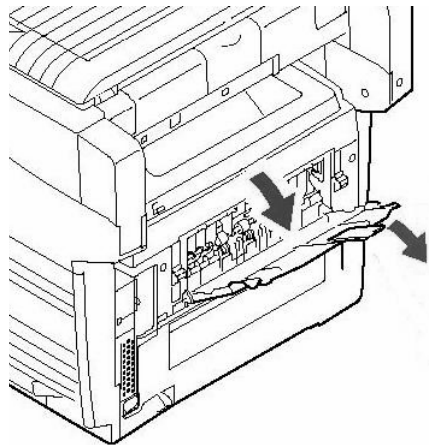
Rear Exit Tray (Face Up)

- 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 100 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.

Important!

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

Opening the Rear Exit Tray



Maintenance

Replacing Toner Cartridges

Toner Cartridge Order Nos.

Black 43865720
Cyan 43865719
Magenta 43865718
Yellow 43865717

Image Drum Order Nos.

Black 43381720
Cyan 43381719
Magenta 43381718
Yellow 43381717

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 at www.okiprintingsolutions.com.
- *U.S. only:* Order toll-free at 1-800-654-3282, using VISA®, MasterCard®, AMEX®.

Note

Always use genuine Oki Data toner cartridges in your system.

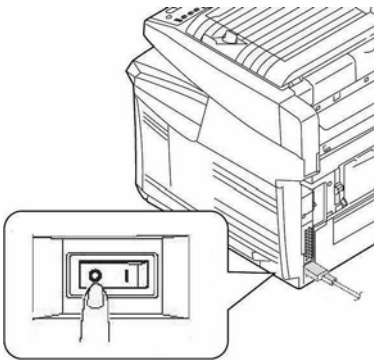
Maintenance

Replacing Toner Cartridges (cont.)

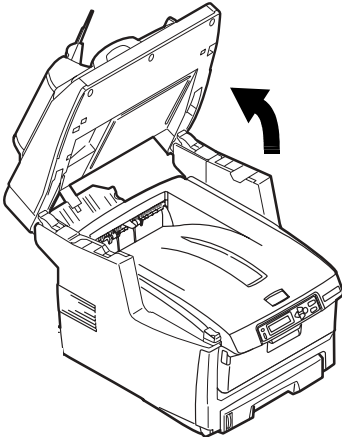
To Replace a Toner Cartridge

The following steps show replacement of the black toner cartridge. Other color toner cartridges are replaced in the same manner.

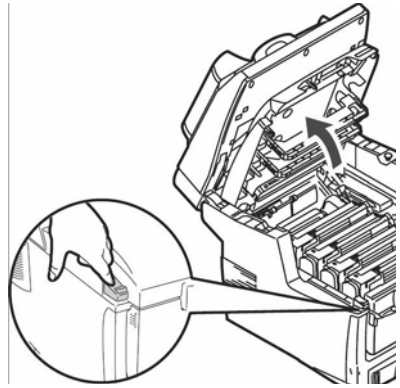
1. **Power off!**



2.

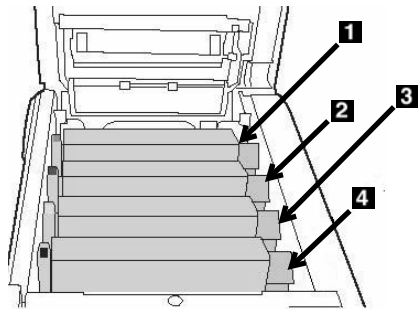


3.



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

4. Locate the toner cartridge that needs to be replaced:



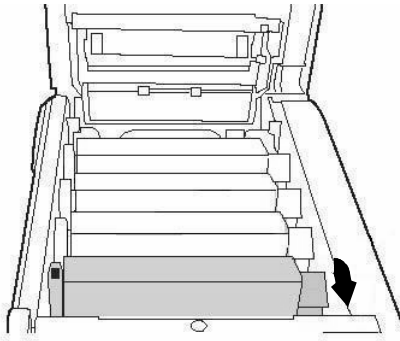
- 1 = Cyan
- 2 = Magenta
- 3 = Yellow
- 4 = Black

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

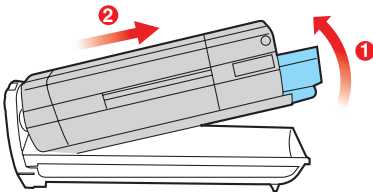
Maintenance

Replacing Toner Cartridges (cont.)

5. Pull the colored lever on the right side of the toner cartridge towards the front of the printer to close the cartridge.

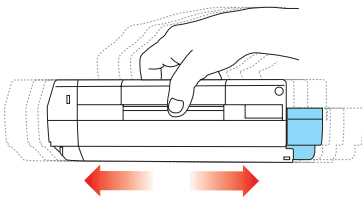


6. Remove the used toner cartridge.

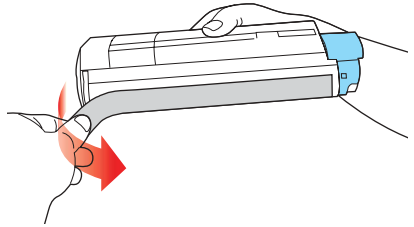


Important!
Discard toner cartridges in accordance with local regulations!

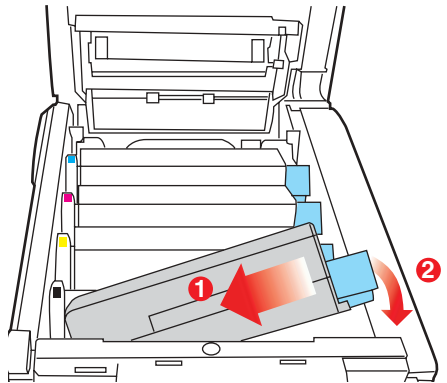
7. Unpack the new toner cartridge and shake it back and forth to distribute the toner.



8. Remove the tape.



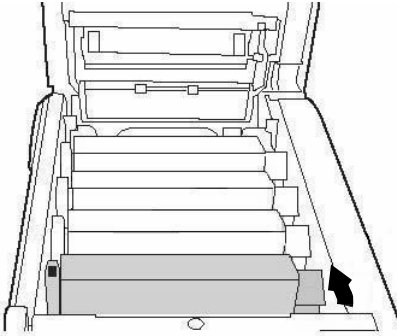
9. Insert the new toner cartridge in the unit.



Maintenance

Replacing Toner Cartridges (cont.)

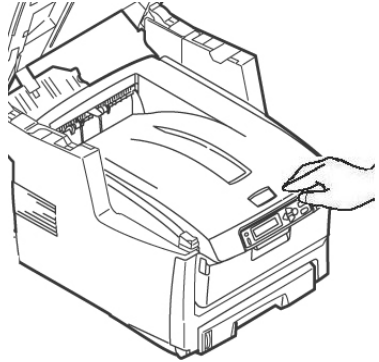
10. Push the lock lever toward the back of the printer until it stops.



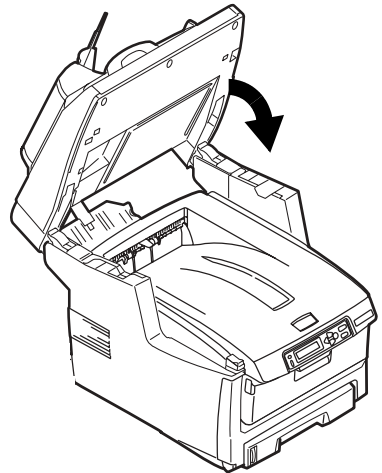
11. Use the lens cleaner supplied with the toner cartridge (or a clean soft cloth) to gently clean the LED head.



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



13. Gently lower the scanner into place.

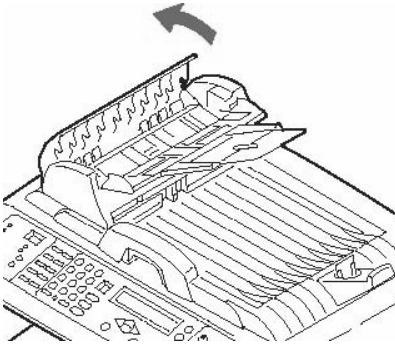


Maintenance

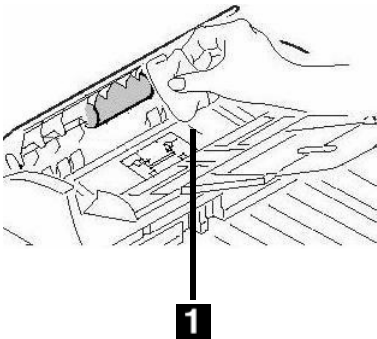
Cleaning the ADF Rollers & Pad

If documents are not feeding smoothly through the ADF, please follow these cleaning procedures.

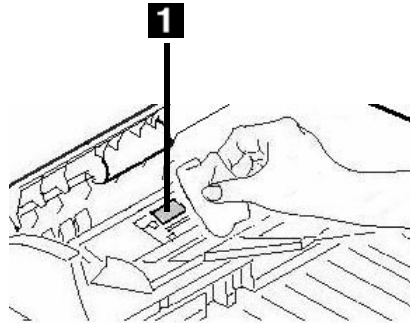
1. Moisten a soft, lint-free cloth with isopropyl alcohol (common rubbing alcohol).
2. Open the ADF cover.



3. Clean the feed rollers by moving the moistened cloth from side to side while rotating the rollers. Be careful not to snap or damage the springs (1).



4. Clean the pad by moving the moistened cloth up and down along the pad (1).



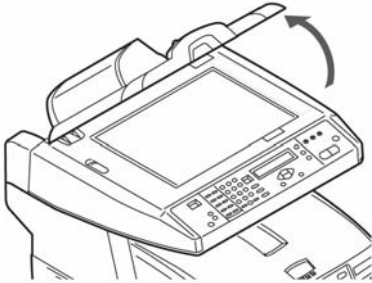
5. Close the ADF cover.

Maintenance

Cleaning the ADF Glass

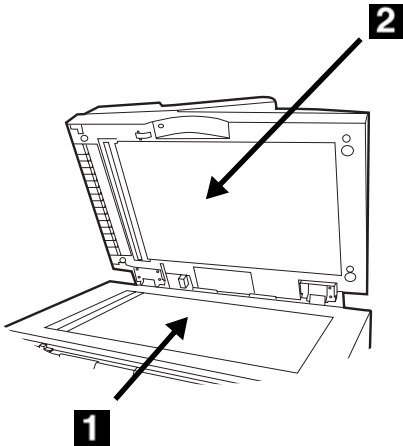
To ensure optimum image quality and performance, clean the glass occasionally to remove dust or any toner particles.

1. Open the document cover.

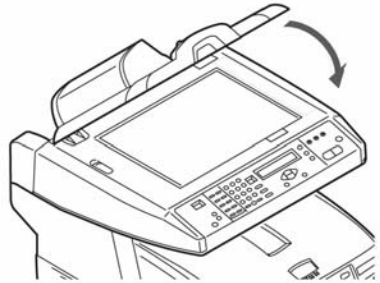


2. Dip a soft clean cloth with isopropyl alcohol (95%).

3. Gently wipe the document glass (1) and the white sheet beneath the document cover (2).



4. Close the document cover.



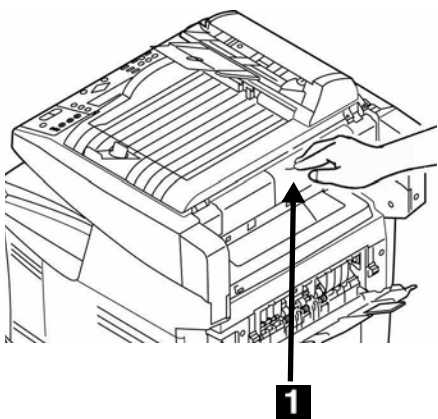
Maintenance

Replacing the ADF Pad

After scanning approximately 100,000 pages through the ADF, the pad module can become worn out and can cause feeding problems.

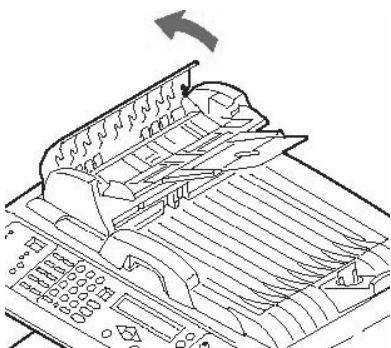
Note

One replacement ADF pad is included with your unit. It is stored behind a swing-down cover (1) on the back of the unit:

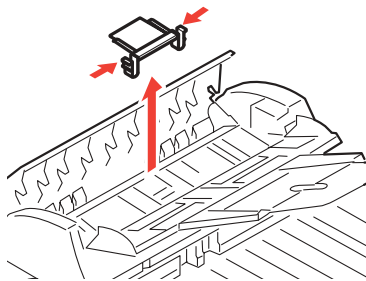


For additional ADF pads, order Oki P/N 43103001 (see "Where to Purchase" on page 30).

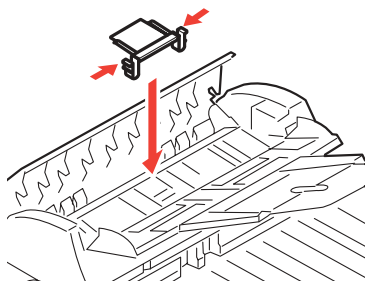
1. Open the ADF cover.



2. Press the white plastic arms on the sides of the ADF pad inward and pull the pad out.



3. Press both arms of the new ADF pad inward. Place the pad into the holder until it snaps into place.



4. Close the ADF cover.

Error Messages

Toner Cartridges & Paper Jams

Some of the more common error messages appear below. For additional error messages see your on-line User's Guide.

Toner Cartridges

XXX TONER EMPTY

Replace the toner cartridge corresponding to color XXX. See page 30.

CHECK TONER CARTRIDGE EEE:YYY IMPROPER LOCK LEVER

The lever for the toner cartridge color indicated is not pushed all the way back.

- EEE = 544: Yellow Drum
- EEE = 545: Magenta Drum
- EEE = 546: Cyan Drum
- EEE = 547: Black Drum

Lift the scanner unit and open the printer cover. Push the lock lever for the color toner cartridge indicated toward the back of the printer as far as it will go. Close the printer cover and gently lower the scanner unit back into place.

If this does not clear the message, call your local service dealer.

CHECK TONER CARTRIDGE XXX TONER SENSOR ERROR

Call your local service dealer.

Paper Jams

(See also "Printer Covers" on page 41)

EEE: PAPER JAM

Appears on the second line of the display to indicate that paper is jammed in the printer. Run through the paper jam clearing procedure (see page 19).

Error Messages (cont.)

Image Drums & E-Mail

Image Drums

**REPLACE IMAGE DRUM
EEE: XXX DRUM LIFE**

The color image drum indicated is reaching its end of life.

- EEE = 350: Yellow Drum
- EEE = 351: Magenta Drum
- EEE = 352: Cyan Drum
- EEE = 353: Black Drum

Open and close the cover to clear the message and continue printing.

Make sure you have a replacement drum in hand.

**REPLACE IMAGE DRUM
EEE: XXX DRUM LIFE**

The color image drum indicated needs to be replaced.

- EEE = 560: Yellow Drum
- EEE = 561: Magenta Drum
- EEE = 562: Cyan Drum
- EEE = 563: Black Drum

Replace the image drum. (See the instructions supplied with the new image drum.)

**CHECK IMAGE DRUM
EEE:XXX DRUM MISSING**

The image drum is not installed correctly.

Lift the scanner unit and open the printer cover. Check that the indicated color image drum is properly installed. Close the cover.

E-Mail

**MAILBOX UNAVAILABLE
CHECK "TO" ADDRESS**

The requested mail action not taken because the "TO" address was not found. Correct the "TO" address and try again.

FILE SIZE IS TOO LARGE

The file size is larger than the "scan size limit" allowed.

Reduce the file size and try again.

Error Messages (cont.)

Media Trays

Tray 1, Tray 2 (Optional), MP Tray

LOAD SSS EEE:YYY EMPTY

Printing request was issued to an empty tray. Load media size SSS into the tray.

- EEE = 490: MP Tray
- EEE = 491: Tray 1
- EEE = 492: Tray 2 (option)

LOAD SSS/TTT AND PRESS EEE:YYMEDIA MISMATCH

The media size (SSS) and/or type (TTT) in the tray does not match the print data. Load SSS/TTT paper in the tray.

- EEE = 460: MP Tray
- EEE = 461: Tray 1
- EEE = 462: Tray 2 (option)

LOAD SSS IN MP TRAY AND PRESS ON-LINE SWITCH

The print job is looking for the appropriate media in the appropriate media in the Multi-Purpose Tray. Load the indicated media size (SSS) in the tray.

INSTALL PAPER CASSETTE 440:YYY OPEN

The paper tray (YYY) has been removed. Reinstall the tray.

Error Messages (cont.)

Scan to File Server

Scan to File Server

FTP LOGIN ERROR
CHECK LOGIN NAME

Check your login name and try again.

If you continue to have problems, check with your System Administrator.

FTP PASSWORD ERROR
CHECK PASSWORD IN FOLDER

Check your password and try again.

If you continue to have problems, check with your System Administrator.

MAKE SURE PRIVILEGE

Appears on the second line of the display to indicate that you do not have authorization to perform this action.

Check with your System administrator.

FILE NAME NOT ALLOWED
CHANGE FILE NAME

Change the file name to meet the naming conventions of the FTP server's operating system.

NETWORK SHARE NAME
INCORRECT
CHECK DIRECTORY IN FOLDER

The CFIFS Network share name is incorrect.

Check the directory in the profile and make sure it follows UNC, such as \\ComputerShare\directory.

COMPUTER NAME ERROR
MAKE SURE COMPUTER NAME IN
DIRECTORY

CIFS Computer name error. Make sure the computer name is the directory and is correct.

Error Messages (cont.)

Printer Covers & Miscellaneous

Printer Covers

CLOSE COVER
EEE: COVER OPEN

- EEE = 310: Top Cover
- EEE = 311: Front Cover

If the message persists, call your local service dealer.

CLOSE COVER
316: DUPLEX COVER OPEN

Close the duplex unit cover.

If the message persists, call your local service dealer.

OPEN UPPER COVER
401: PAPER MULTI FEED

An inappropriate length paper was fed from a tray.

- Check the paper in the trays.
- Check for a paper jam (see page 19).
- Open and close the top cover to continue printing.

OPEN FRONT COVER
400: PAPER SIZE ERROR

Inappropriate size paper was fed from a tray.

- Check the paper in the trays.
- Open and close the front cover.

If the message persists, check for a paper jam (see page 19).

Miscellaneous

TURN OFF SCNER
TURN ON AGAIN

Turn off the unit, then turn it on again. If the message persists, contact your service dealer.

ADD MORE MEMORY
420: MEMORY OVERFLOW

The amount of data in the file being printed has exceeded the printer's memory.

- Reduce the size of the file being printed (e.g., print the file as separate groups of pages instead of all the pages at one time).
- Install additional memory in the printer (check with your System Administrator or see the on-line User's Guide).

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 **MY.OKIDATA.COM** for the latest information on
 - drivers and utilities
 - troubleshooting
 - Product news
 - and much more!
- Call 1-800-654-3282.

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

AmEx is a registered trademark of American Express Co.

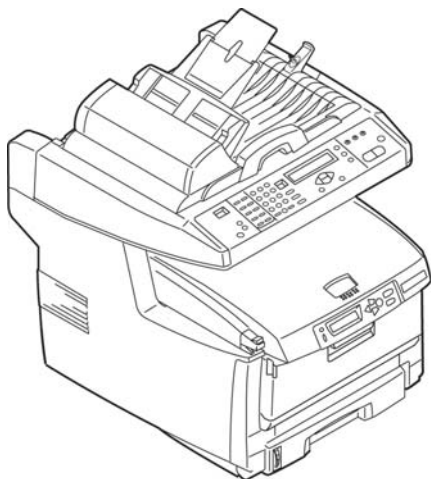
MasterCard is a registered trademark of MasterCard International, Inc.

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.

Utilisation autonome

Généralités



Ces instructions supposent que tous les paramètres et profils configurables nécessaires ont été configurés et, lorsqu'applicable, que l'administrateur du système les a protégés par mot de passe. Si vous avez des questions, adressez-vous à l'administrateur du système.

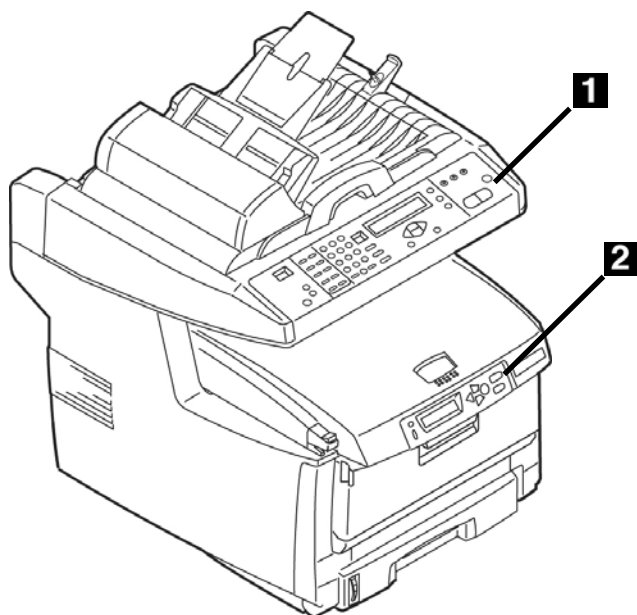
Si vous n'avez pas d'administrateur de système, consultez le guide de l'utilisateur en ligne sur le CD fourni avec l'imprimante.

Choix offerts

- Copie (consultez la page 50)
- Envoyez
 - au courriel (consultez la page 51)
 - au serveur de fichiers (consultez la page 52)
- Télécopie
 - Opérations de télécopie de base (consultez la page 53)
 - Envoi différé de télécopie (consultez la page 54)
 - Alimentation manuelle de télécopie (consultez la page 55)
 - Réception de télécopie par relèvement (consultez la page 55)
 - Diffusion de télécopie (consultez la page 56)

Utilisation autonome

Éléments de base du panneau de commande



1 Le panneau de commande du scanner

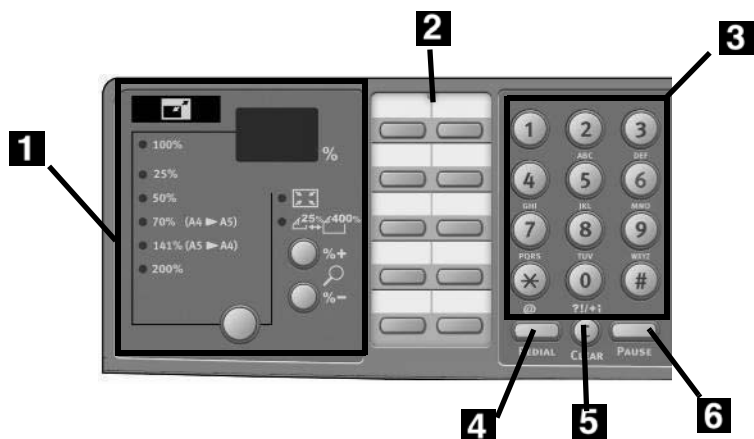
Le panneau de commande du scanner (1) sert à faire des photocopies, à envoyer des télécopies et à numériser des documents (consultez la page 50).


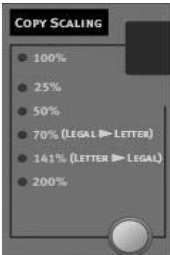
2 Le panneau de commande de l'imprimante

Le panneau de commande de l'imprimante (2) sert à régler les paramètres par défaut de l'imprimante et à imprimer des rapports (voir la page 48).

Opération d'activation

Panneau de commande du scanner



1	<p>Zoom Function Mode Copie uniquement. Utilisez les touches Zoom</p>  <p>plage de zoom de 25 % à 400 % en incréments de 1 %.</p> <p>Utilisez la touche zoom prédéfinie</p>  <p>pour choisir une valeur prédéfinie : 100% (par défaut), 25%, 50%, 70%, 141%, ou 200%.</p>
----------	--

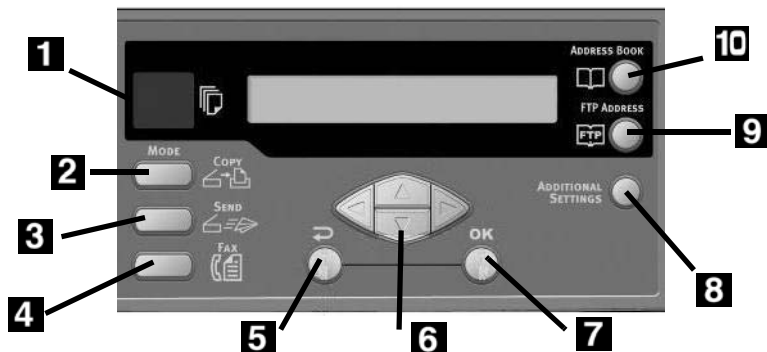
2	<p>Pavé de touches pour numérotations à une touche Permet de composer les numéros les plus fréquemment utilisés.</p>
3	<p>Touches alphanumériques Permettent d'indiquer la quantité de copies ou de télécopies et de saisir une adresse électronique.</p>
4	<p>Touche Redial (Recomposer) Permet de renvoyer une télécopie manuellement.</p>
5	<p>Touche Clear (Effacer) Permet de supprimer une entrée du panneau LCD.</p>
6	<p>Touche Pause Permet d'insérer un tiret (-) dans un numéro de télécopie comportant une extension.</p>

Note:

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

Opération d'activation

Panneau de commande du scanner (suite)



1	Nombre de copies Indique le nombre de copies sélectionné.
2	Touche Copy (mode Copie) Permet de sélectionner le mode Copie (mode de travail par défaut).
3	Touche Send (mode Envoi) Permet de sélectionner le mode Envoi.
4	Touche Fax (mode Télécopie) Permet de sélectionner le mode Télécopie.
5	Touche Return (Retour) Permet d'annuler la sélection et de revenir au niveau supérieur du paramètre. La touche permet également d'annuler toute saisie antérieure.
6	Touches flèche Permettent de déplacer le curseur de l'écran à cristaux liquides vers le haut/bas, la gauche/droite. Les touches haut/bas permettent d'afficher les indications de fonction.
7	Touche OK Permet de sélectionner et de confirmer la sélection des paramètres en cours.

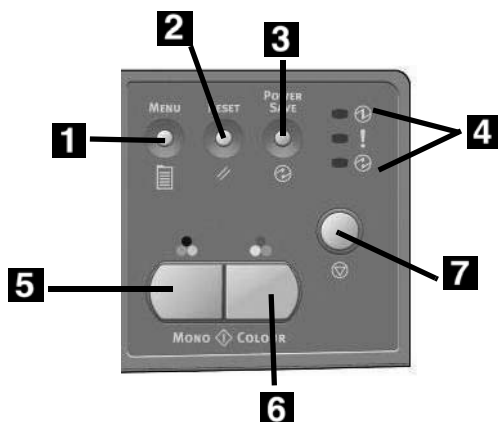
8	Additional Settings (Paramètres supplémentaires) Permet d'exécuter des paramètres supplémentaires pour les modes « Copie » et « Envoi ». (Ces paramètres ne sont disponibles que pendant trois minutes. Passé ce délai, les paramètres reprennent leur valeur par défaut.)
9	FTP Address (Adresse FTP) Permet d'indiquer l'adresse FTP stockée pour la fonction « Envoi ». Cette touche est disponible uniquement en mode « Envoi ».
10	Address Book (Carnet d'adresses) Permet d'indiquer les adresses électroniques stockées pour la fonction « Envoi ». Permet également d'indiquer les numéros de télécopies stockés pour la fonction « Télécopie ». Appuyez sur cette touche une fois pour afficher les entrées à numérotation rapide, et deux fois pour afficher les groupes de numéros.




Note:

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

Opération d'activation

Panneau de commande du scanner (suite)



1	Menu Key Appuyez pour accéder au menu et configurer le système.
2	Touche Reset (Remise à zéro) Appuyez et maintenez enfoncé pendant 5 secondes pour rétablir le scanner aux paramètres d'usine par défaut.
3	Touche Power Save Appuyez une fois pour passer en mode « veille » (appui en continu incorrect).
4	Voyants d'alimentation  S'allume pour indiquer que l'appareil est « sous tension et prêt ».  S'allume pour indiquer une condition d'erreur.  S'allume pour indiquer le mode d'économie d'énergie.

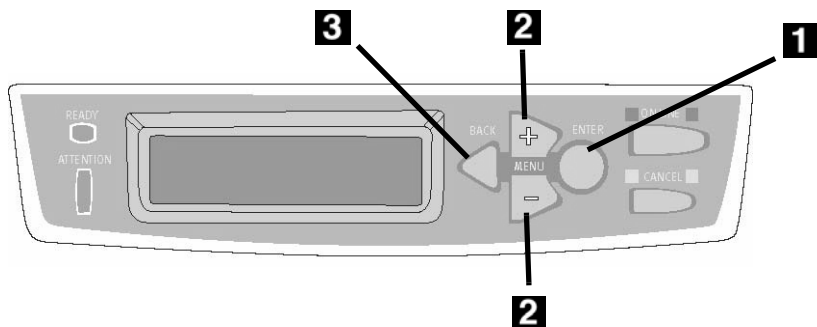
5	Touche Mono Permet d'envoyer ou de copier des documents en monochrome.
6	Touche Color Permet d'envoyer ou de copier en couleur.
7	Touche Stop Permet d'arrêter tout fonctionnement (l'écran à cristaux liquides indique que chaque fonction est en attente). N'affecte pas les paramètres.

Note:

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

Opération d'activation

Panneau de commande de l'imprimante



1	Touche ENTER (Entrée) Appuyez sur ENTER pour accéder au mode Menu ou pour enregistrer le nouveau réglage.
2	Touche +/- Appuyez sur +/- pour faire défiler les entrées de menu.
3	Touche de retour Permet d'annuler la sélection ou pour quitter l'élément de menu.

Panneau de commande de l'imprimante

Utilisez le panneau de commande de l'imprimante pour configurer les paramètres par défaut de l'imprimante (taille du support, poids, type pour chaque bac, bac d'alimentation, etc.) et imprimer des rapports, incluant le MenuMap (Carte de menus) qui donne la liste de tous les éléments de menu de l'imprimante et leur configuration actuelle.

Pour plus d'information sur les éléments de menu de l'imprimante, reportez-vous à « Contenu de chaque menu de l'imprimante » dans le guide d'utilisation en ligne ou consultez l'administrateur du système.

Impression des paramètres par défaut des menus (MenuMap)

1. Appuyez sur ENTER (Entrée)..
2. Appuyez sur +.
Menu Informations s'affiche sur l'écran.
3. Appuyez deux fois sur ENTER (Entrée).
La liste des menus (MenuMap) s'imprime.

Utilisation autonome

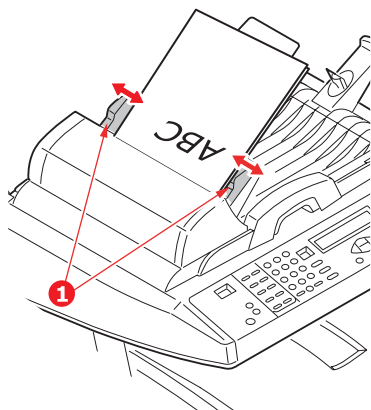
Chargement de documents pour le scannage

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. 4,5 x 5,5 po (1014 x 140 mm)
 - max. 8,5 x 14 po (216 x 356 mm)
- Fourchette de poids : 16 à 28 lb. (60 à 105g/m²)

Régler les guides (1) pour la taille du papier. Charger les documents *face vers le haut* avec le haut de la page à l'entrée du scanner.



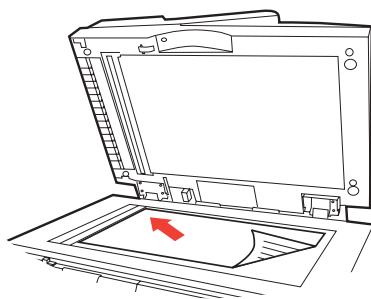
Verre du scanner

- Taille de document :
 - max. 8,5" x 11,69 po (216 x 297 mm)
- Épaisseur maximale d'environ 0.75" (20 mm)

1. Ouvrez le couvercle du scanner.



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



3. Fermez le couvercle du scanner.

Utilisation autonome

Photocopie

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

Importante

Le réglage par défaut du système est le mode de copie et la touche Copy est éclairée. Si elle ne l'est pas, appuyez sur la touche Copy.

Utiliser les paramètres par défaut

1. Charger le document (voir la page 49).
2. Appuyez sur la touche MONO ou COLOR.

Utiliser les paramètres spéciaux

1. Charger le document (voir la page 49).
2. Utilisez le clavier numérique pour régler le nombre de copies (up to 99).
3. Appuyez sur la touche ADDITIONAL SETTINGS (paramètres supplémentaires).
4. 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 OK.
5. Appuyez sur la touche MONO ou COLOR.

*Paramètres de photocopie

Le réglage par défaut est en caractères *italique gras*.

Qualité	Speed , Text, Photo. Régler le mode d'impression qui produira les meilleurs résultats pour le type de document photocopie.
Density (Densité)	-2, -1, 0 , 1, 2 Augmente ou réduit la densité d'impression
Collate (Assembler)	OFF , ON (Désactivé , Activé)
Duplex	OFF , Short Edge, Long Edge (voir la page 57). (S'affiche lorsque l'unité duplex (recto verso) optionnelle est installée.
N-up (Multipage/feuille)	1in1 , 4in1 (Horizontal), 4in1 (Vertical). Réglez pour le nombre d'images sur une page.
Edge Erase (Suppression bord)	0 , 6, 13, 19, 25 mm. Règle la quantité de la bordure du document qui sera supprimée.
Margin Shift [R] (Décalage marge [D])	0 , 6, 13, 19, 25 mm. Pour régler le décalage vers la gauche ou la droite de l'image du document.
Margin Shift [B] (Décalage marge [B])	0 , 6, 13, 19, 25 mm. Pour régler le décalage vers le haut ou le bas de l'image du document.
Paper Supply (Alim papier)	Legal, Letter , A4, A5.
Input Tray (Bac entrée)	Auto, Tray 1, Tray 2 (s'affiche uniquement lorsque le deuxième bac à papier optionnel est installé), MPT

Utilisation autonome

Envoi



Options de'envoi

- Scannage au courriel
- Scannage vers serveur de fichiers

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

1. Charger le document (voir la page 49).
2. Appuyez sur la touche SEND (envoi).
3. Entrez l'adresse de courriel dans le champ « To » d'une des manières suivantes.
 - Appuyez sur la touche ADDRESS BOOK (Carnet d'adresses) pour naviguer jusqu'à l'adresse. Appuyez sur la touche OK.
 - Tapez la première lettre de l'adresse à l'aide du clavier numérique. Appuyez sur la touche OK.
4. Pour envoyer à des adresses additionnelles, ajoutez une virgule et répétez l'étape précédente.
5. Appuyez sur la touche RETURN (Retour) [] pour revenir à l'écran principal de courriel.
6. Entrez l'objet du courriel. Appuyez sur la touche OK.
7. Entrez toute adresse en copie conforme et en transmission confidentielle. Appuyez sur la touche OK.
8. Si vous désirez effectuer des modifications supplémentaires (voyez la page suivante) :
 - Appuyez sur la touche SEND (envoi).
 - Appuyez sur la touche ADDRESS BOOK (Carnet d'adresses)
 - Utilisez les touches de déplacement vers le haut ou vers le bas pour parcourir le résultat, puis appuyez sur OK pour sélectionner une entrée.
 - Appuyez sur la touche RETURN (RETOUR) ().
9. Appuyez sur la touche MONO ou COLOR.

Utilisation autonome

Scannage (suite)

Paramètres additionnels pour le scannage

Le réglage par défaut est en caractères *italique gras*.

Attachment (Pièce jointe)	Nom de fichier du document numérisé.
From (De)	Pour régler l'expéditeur du courriel.
Reply to Address (Adresse Répondre à) (jusqu'à 64 caractère)	Entrez une « Adresse Répondre à » si vous souhaitez spécifier une adresse de réponse autre que l'adresse « De ».
Color Output format (Format sortie couleur)	Choisissez: <ul style="list-style-type: none">• format de fichier : PDF, TIF, JPG, ou MTIF,• également un taux de compression: Low, Medium, High (faible, moyen, élevé).
B&W output format (Format sortie N&B)	Régler: <ul style="list-style-type: none">• multiniveau N&B gris: On, Off (activez, désactivez)• format de fichier : PDF, TIF, MTIF• également un taux de compression : Low, Medium, High. (faible, moyen, élevé)
Resolution (Résolution)	75, 100, 150, 200, 300, 400, 600 ppp (points par pouce)

Manual Feed (Alim. Manuelle)	Disable , Enable (désactivez , activez). Changez à Enable (Activer) pour combiner plusieurs documents scannés en un seul courriel.
Document Size (Taille du document)	A4, Letter , Legal.
Density (Densité)	-2, -1, 0 , 1, 2 Augmente ou réduit la densité d'impression.

Scannage au serveur de fichiers

Envoyez les documents scannés à un serveur de fichiers ou au répertoire d'un ordinateur personnel.

Note

Ces instructions supposent que l'administrateur de système a configuré et stocké les profils nécessaires.

1. Charger le document (voir la page 49).
2. Appuyez sur la touche SEND (envoi).
3. Appuyez sur la touche FTP ADDRESS (Adresse FTP).
4. Choisissez le profil requis (destination d'archivage).
5. Appuyez sur la touche OK.
6. Appuyez sur la touche MONO ou COLOR.

Note

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

Utilisation autonome

Télécopie

Votre système comporte plusieurs modes de télécopie, incluant

- Opérations de télécopie de base (voir ci-dessous)
- Envoi différé de télécopie (consultez la page 54)
- Alimentation manuelle de télécopie (consultez la page 55)
- Réception de télécopie par relève (consultez la page 55)
- Diffusion de télécopie (consultez la page 56)

Opérations de télécopie de base


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 la page 49).
2. Appuyez sur la touche FAX (télécopie).
3. Entrez le numéro de télécopie en procédant :

- saisie du numéro à l'aide du pavé numérique, ou
- utilisation d'une touche de composition rapide programmée, ou
- Recherche d'une entrée dans l'annuaire. Appuyez sur la touche ADDRESS BOOK (Carnet d'adresses).
 - *une fois* pour effectuer une recherche parmi les entrées à numérotation rapide
 - *deux fois* pour effectuer une recherche parmi les groupes de numérotations

Utilisez les touches de déplacement vers le haut ou vers le bas pour parcourir le résultat. Puis appuyez sur OK pour sélectionner une entrée.

4. *Option* : Appuyez sur la touche Additional Settings (Paramètres supplémentaires). Utilisez les touches de déplacement vers le haut ou vers le bas et la touche OK pour parcourir les résultats (voyez la page suivante).
5. Appuyez sur la touche RETURN (RETOUR) () pour quitter le menu et revenir à l'écran de télécopie.
6. Appuyez sur la touche MONO pour envoyer vos documents.

Utilisation autonome

Télécopie (suite)


Paramètres supplémentaires

Le réglage par défaut est en caractères *italique gras*.

Quality (Qualité)	Standard, <i>Fine</i> , EsxtraFine, Photo Règle la résolution utilisée pour la transmission par télécopie
Density (Densité)	-2, -1, 0 , 1, 2 Augmente ou réduit la densité d'impression.
Document Size (Taille du document)	A4, <i>Letter</i> , Legal.
Delayed send (Temps dépassé)	<i>Real time</i> ,
Manual Feed (Alimentation manuelle)	<i>Off</i> , On (<i>Désactivé</i> , Activé)
Poll Receive (Réception par relève)	<i>Off</i> , On (<i>Désactivé</i> , Activé)
Overseas Mode (Mode Outre-mer)	<i>Off</i> , On (<i>Désactivé</i> , Activé) Pour éviter les problèmes de transmission lors de l'envoi de télécopies outre-mer, activez le mode Outre-mer du télécopieur

Envoi différé de télécopie

Réglez la date et l'heure d'envoi de la télécopie. Le système numérise et stockera votre document afin de l'envoyer à l'heure fixée.


1. Charger le document (voir la page 49).
2. Appuyez sur la touche FAX (télécopie).
3. Entrez le numéro de télécopie en procédant (voir « Entrez le numéro de télécopie en procédant » à la page 53).
4. Appuyez sur le touche ADDITIONAL SETTINGS (Paramètres supplémentaires).
5. Utilisez la touche de déplacement vers le BAS pour accéder au paramètre Delayed Send (Envoi différé) et appuyez sur OK.
6. Entrez la date et l'heure de l'envoi et appuyez sur **OK**.
7. Appuyez sur la touche Return (Retour) [] pour quitter le menu et revenir à l'écran de télécopie.
8. Appuyez sur la touche MONO.

Utilisation autonome

Télécopie (suite)


Alimentation manuelle de télécopie

Si vous devez envoyer plusieurs groupes de documents à partir de l'ADF ou du plateau, activez l'option « Manual Feed » (Alimentation manuelle) :

1. Charger le document (voir la page 49).
2. Appuyez sur la touche FAX (télécopie).
3. Entrez le numéro de télécopie en procédant (voir « Entrez le numéro de télécopie en procédant » à la page 53).
4. Appuyez sur la touche Additional Settings (Paramètres supplémentaires).
5. Utilisez la touche de déplacement vers le **BAS** pour accéder au paramètre Manual Feed (Alimentation manuelle). Appuyez sur la touche OK.
6. Sélectionnez « Activé ». Appuyez sur la touche OK.
7. Appuyez sur la touche Return (Retour) [] pour quitter le menu et revenir à l'écran de télécopie.
8. Appuyez sur Mono pour lancer la numérisation du premier document.

Réception de télécopie par relève

La relève est un processus par lequel les documents sont chargés dans un appareil, lequel est défini pour attendre un appel provenant d'un appareil distant avant de lancer la télécopie. Si l'appareil distant est défini pour conserver des données en mémoire en vue de les transmettre vers un appareil local, la procédure est appelée « réception par relève ».

1. Charger le document (voir la page 49).
2. Appuyez sur la touche FAX (télécopie).
3. Appuyez sur la touche Additional Settings (Paramètres supplémentaires).
4. Utilisez la touche de déplacement vers le **BAS** pour accéder au paramètre Polling Receive (Réception par relève) Appuyez sur la touche OK.
5. Sélectionnez « Activé ». Appuyez sur la touche OK.
6. Appuyez sur la touche Return (Retour) [] pour quitter le menu et revenir à l'écran de télécopie.
7. Entrez l'emplacement souhaité à l'aide des touches de numérotation rapide ou du pavé numérique
8. Appuyez sur Mono pour commencer l'interrogation.

Utilisation autonome

Télécopie (suite)

Diffusion de télécopie

Vous pouvez envoyer une télécopie vers plusieurs destinations simultanément :

1. Charger le document (voir la page 49).
2. Appuyez sur la touche Fax (télécopie).
3. Entrez le premier numéro de télécopie. Pour plus d'information, voir « Entrez le numéro de télécopie en procédant » à la page 53.
4. Appuyez sur la touche OK.
5. Entrez des numéros de téléphone additionnels (jusqu'à 100), en appuyant sur la touche OK après l'entrée de chaque numéro.
6. Appuyez sur la touche MONO.

Impression duplex (recto verso)

(sur les deux côtés d'une page)

L'impression recto-verso nécessite l'installation de l'unité duplex en option (N/P OKI 43347501).

Grand côté c. petit côté

Grand côté



Petit côté



Spécifications

Grammage des supports

Bond US de 20 à 28 lb (75 à 105 g/m²).

Note

Si le papier de 20 à 24 lb roule, utilisez du papier de 28 lb.

Alimentation papier

Bac 1, Bac 2 (optionnel), ou Bac MF.

Plateau de sortie papier

Plateau supérieur ou plateau arrière.

Formats de papier

- lettre, légal 14, légal 13,5, légal 13, A4, A5, Executive, B5
- **Personnalisé** : *Bac MF uniquement*, plage de 5.8 x 8¼ po (148 x 210 mm) à 5.5 x 14 po (215.9 x 355.6 mm)

Comment imprimer un fichier avec le Duplexeur

Ouvrez le fichier à imprimer et cliquez sur File [Fichier] → Print [Imprimer]. Sélectionnez l'imprimante MC560 MFP.

Émulation PostScript de Windows

1. Cliquez sur Properties [Propriétés].
2. Dans l'onglet Layout [Disposition], sous Print on Both Sides [Imprimer sur les deux côtés], sélectionnez Long Edge; [Côté long] ou Short Edge [Côté court].

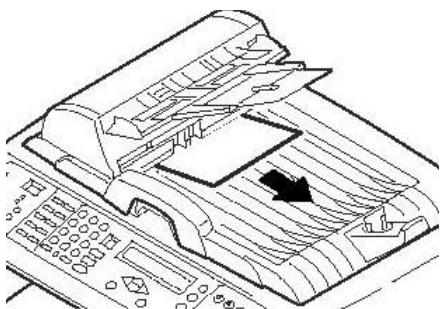
Émulation PCL de Windows

1. Cliquez sur Properties [Propriétés].
2. Dans l'onglet Setup [Configuration], sous 2 Sided Printing [Impression recto verso], sélectionnez Long Edge; [Côté long] ou Short Edge [Côté court].

Dégagement des brouillages

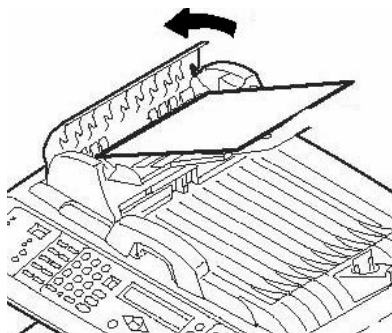
Bouillage du scanneur

Si une feuille est bien avancée dans sa sortie, il suffit de la saisir et de la tirer doucement pour l'extraire complètement.

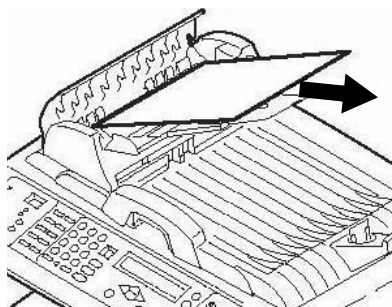


Si la feuille n'est pas bien avancée :

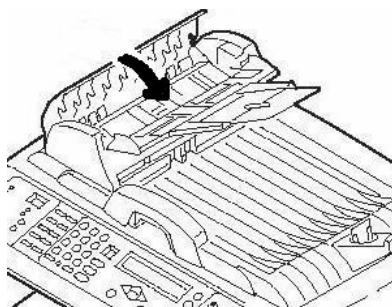
1.



2.



3.



Dégagement des brouillages

Brouillages dans l'imprimante

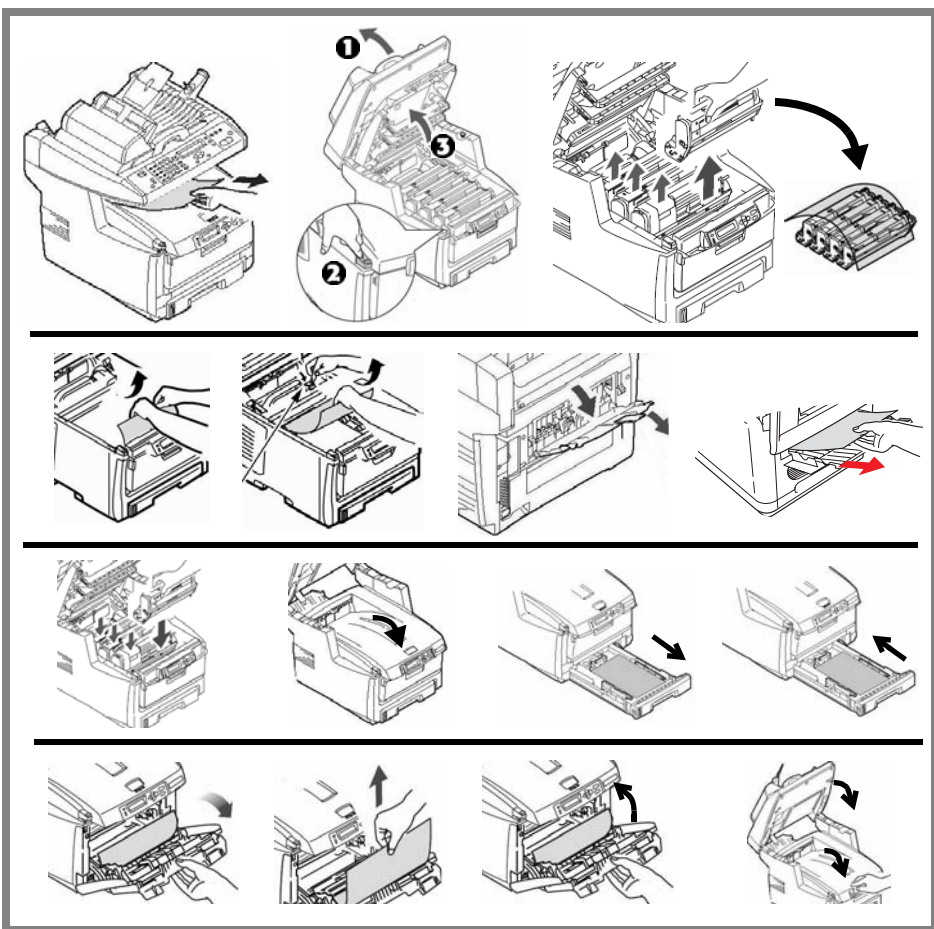
En général

Quand "Paper Jam" (Bouillage papier) apparaît sur la deuxième ligne de l'écran d'imprimante, du papier est brouillé dans la section imprimante de l'appareil.

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

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

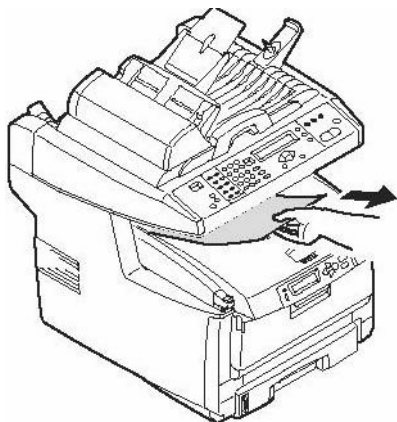
La case ci-dessous contient un sommaire du processus de base pour éliminer les brouillages. Pour plus d'informations, voir les pages qui suivent.



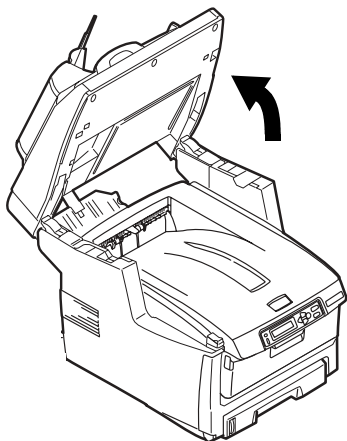
Dégagement des brouillages

Brouillages dans l'imprimante (suite)

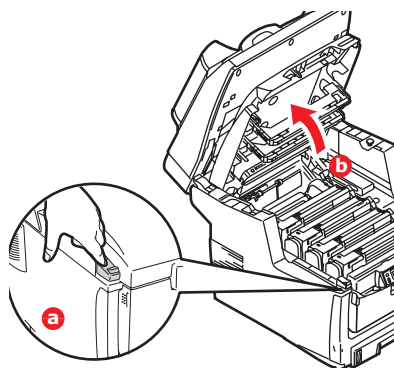
1. Si une feuille est bien avancée dans sa sortie en haut de l'imprimante, il suffit de la saisir et de la tirer doucement pour l'extraire complètement de l'imprimante. Si elle ne s'enlève pas aisément, ne forcez pas excessivement. Vous pouvez la retirer par l'arrière ultérieurement.



2.



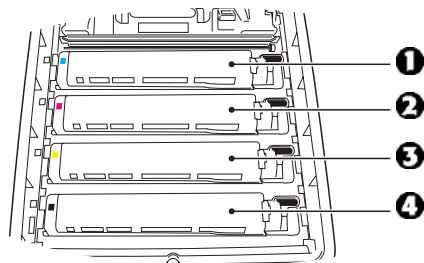
3.



Attention

L'unité de fusion peut être très chaude. Une étiquette est apposée clairement sur cette partie. Ne pas toucher.

Notez l'emplacement des différentes cartouches de toner de couleur.



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

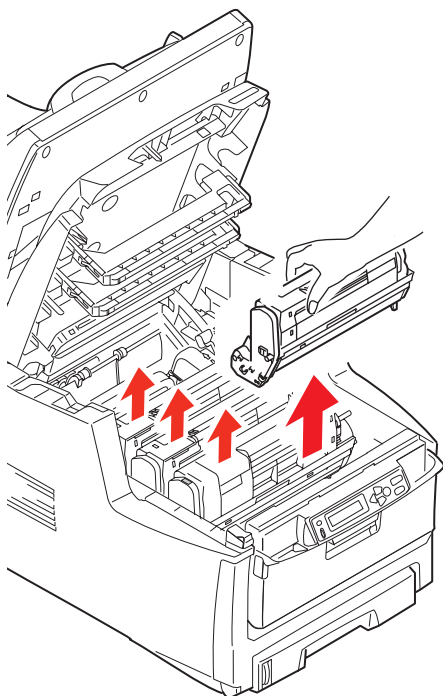
Attention!

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.

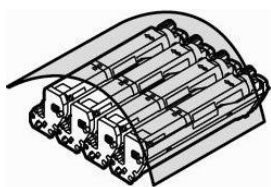
Dégagement des bourrages

Bourrages dans l'imprimante (suite)

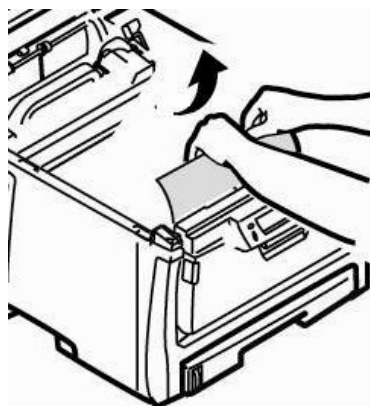
4. Retirez les tambours d'images/
cartouches de toner et placez-les
sur une surface plane.



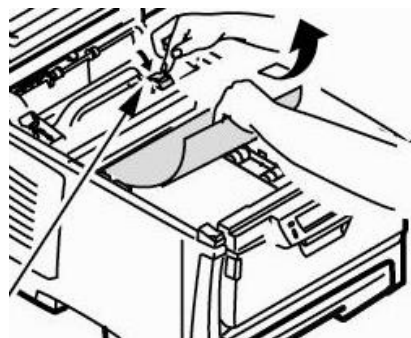
5. Couvrez-les pour les protéger
contre la lumière.



6. Retirez délicatement toute feuille
bloquée.



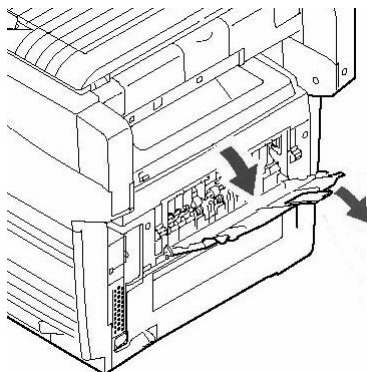
7. Si la feuille est prise dans l'unité
de fusion, vers l'avant sur le levier
de pression de l'unité de fusion, et
sortez la feuille.



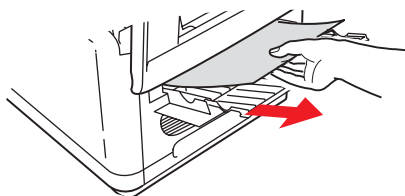
Dégagement des brouillages

Brouillages dans l'imprimante (suite)

8. Lorsque la feuille ne peut être retirée facilement :
- abaissez le plateau de la sortie arrière

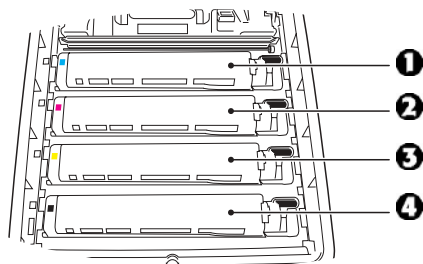
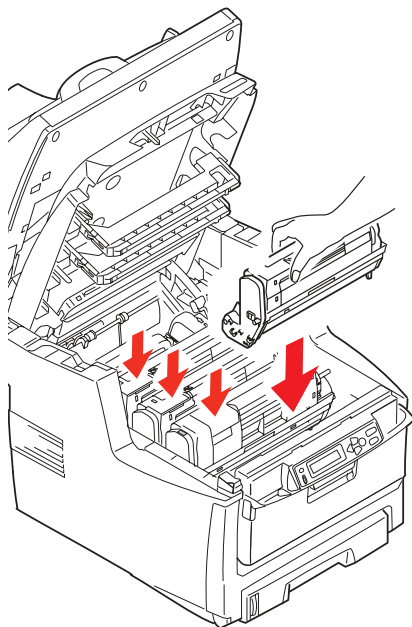


- Tirez sur le levier de dégagement du fixeur et retirez la feuille par l'arrière.



- Fermez la sortie arrière.

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

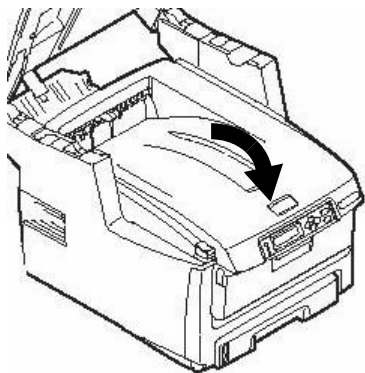


- 1 = Cyan
2 = Magenta
3 = Jaune
4 = Noir

Dégagement des brouillages

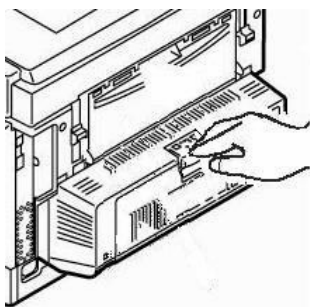
Brouillages dans l'imprimante (suite)

10. Abaissez le capot de l'imprimante pour protéger les tambours d'image de la lumière, *mais ne le verrouillez pas.*

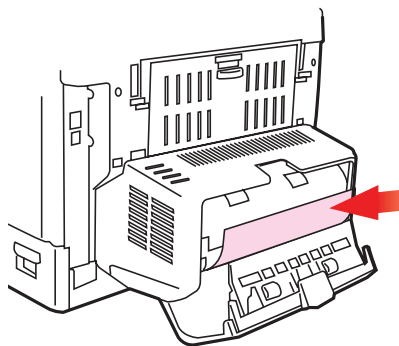


11. Si votre imprimante est dotée de l'unité duplex (recto verso) :

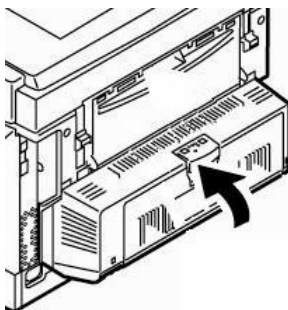
a. Appuyez sur le bouton d'ouverture, puis ouvrez le capot.



b. Retirez les feuilles coincées dans cette partie.



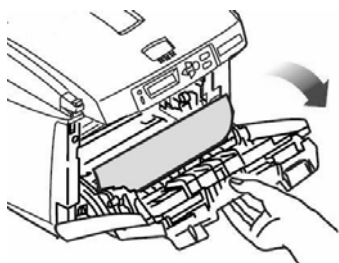
c. Fermez le capot.



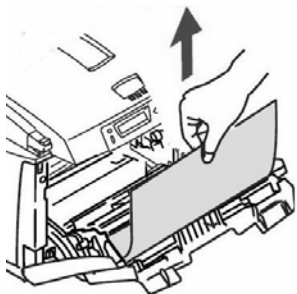
Dégagement des brouillages

Brouillages dans l'imprimante (suite)

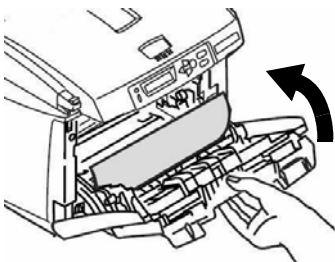
12. Soulevez le loquet du capot avant et ouvrez le capot avant en le tirant.



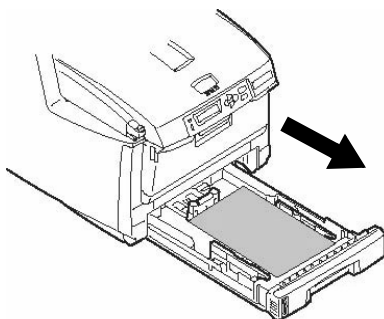
13. Retirez tout papier coincé.



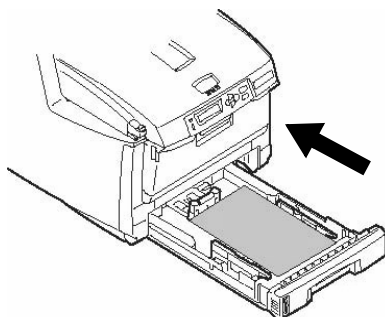
14. Fermez le capot avant.



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



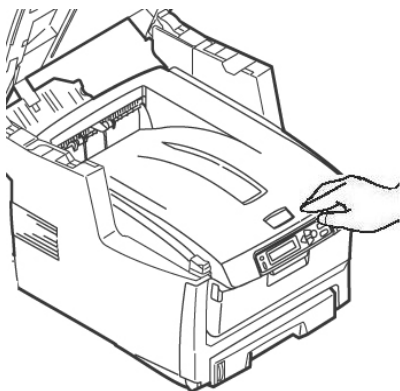
16. Fermez le bac à papier.



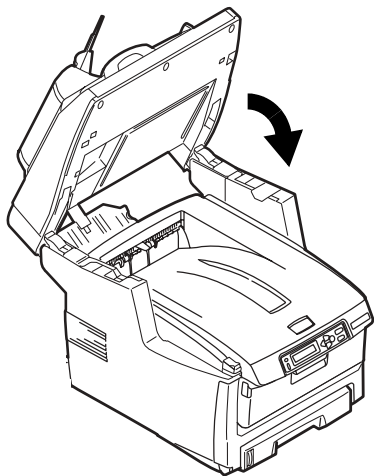
Dégagement des bourrages

Bourrages dans l'imprimante (suite)

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



18. Gently lower the scanner into place.

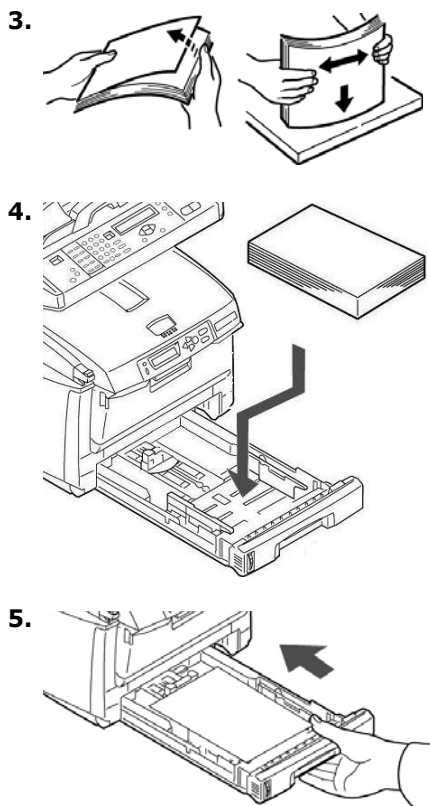
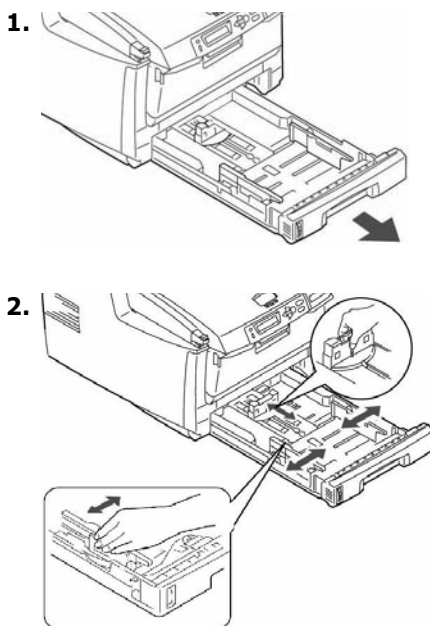


Bac 1

Paramètres de support

Plage de grammages de support	64 à 120 g/m ² (17 à 32 lb. <i>US Bond</i>)
Plage de formats de support	<i>Formats standards</i> : lettre, légal 14, légal 13,5, légal, A4, A5, A6, B5, Executive <i>Les formats personnalisés</i> : 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.)
Types	Papier, Papier à en-tête, Recyclé
Capacité	150 feuilles de 20-lb. (75 g/m ²)

Chargement du papier



Bac multifonction[MPT]

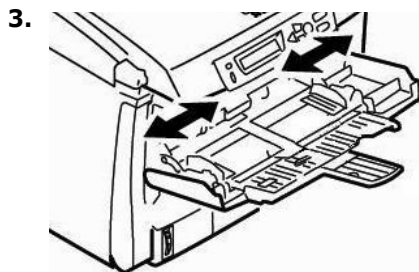
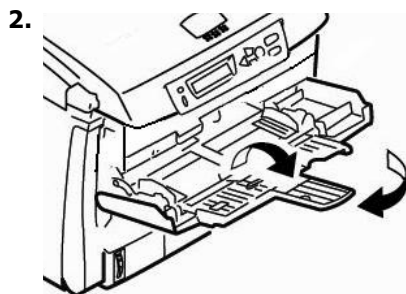
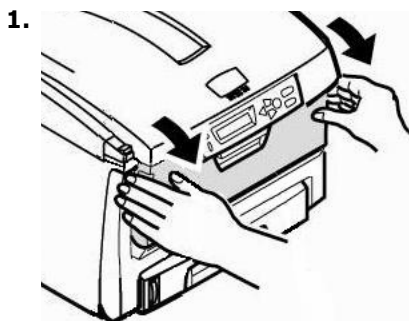
Paramètres de support

Plage de grammages de support	75 à 199 g/m ² metric (20 à 54 lb. US Bond, 42 à 110 lb. Index)
Plage de formats de support	<i>Formats standards</i> : Lettre, Légal 14, Légal 13,5, Légal 13, A4, A5, A6, B5, Executive, C5, DL, COM-9, COM-10, Monarch <i>Les formats personnalisés</i> : Min. 2,51 x 5,83 po [64 x 148 mm], max. 8,5 x 47,24 po [216 x 1200 mm] (Les dimensions non standard doivent être définies dans le pilote avant l'impression : consultez l'administrateur système.)
Types	Papier, Papier à en-tête, Cartonné, Étiquettes, Transparent, Enveloppes, Papier pour bannières
Capacité	<ul style="list-style-type: none">• 50 feuilles de 20 lb. (75 g/m²)• 10 enveloppes• 50 transparents• Étiquettes: alimentation d'une pile d'environ 3/8 pouce (1 cm) de hauteur max.• Papier pour bannières: une à la fois, 8,25 à 8,5 po [210 à 216 mm] de largeur, jusqu'à 47,25 po (1,2 m) de longueur.

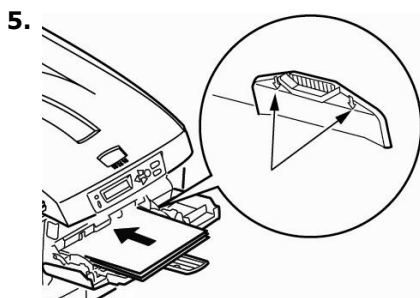
Chargement du support d'impression

Note

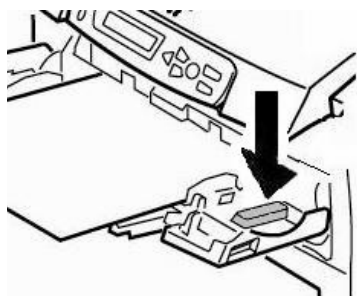
Utilisez la sortie arrière (droit) pour cartonnés, transparents, enveloppes et étiquettes. Voir la page 29.



Bac multifonction[MPT] (suite)



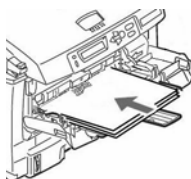
6. Poussez le bouton du loquet bleu vers l'intérieur pour relâcher la plateforme à papier afin que le papier soit soulevé et tenu en place.



Support spécial

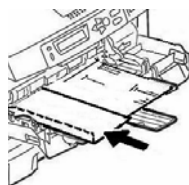
Papier à en-tête

- *Impression recto* : chargez le papier à en-tête **face en dessus**, le bord supérieur **dans** l'imprimante



- *Impression recto verso (2 côtés)* (l'unité duplex recto verso doit être installée): chargez la face d'impression **vers le bas**, partie supérieure **vers l'extérieur** de l'imprimante.

Enveloppes



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

Étiquettes



Chargez les étiquettes côté imprimé **vers le haut**, partie supérieure engagée **dans** l'imprimante

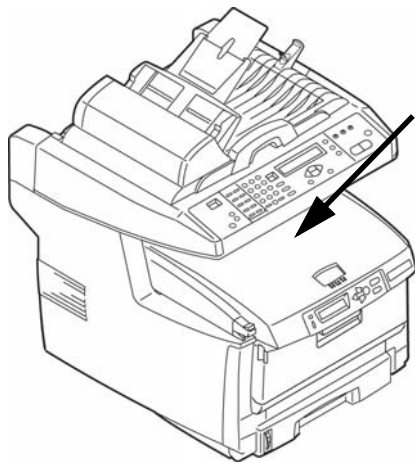
Banner Paper

- Insérez le papier à banderole une feuille à la fois.
- Utilisez la sortie arrière.

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 47 lb. (176 g/m²).
- Peut contenir jusqu'à 250 feuilles de papier bond US de 20 lb (75 g/m²).
- Les imprimés sont empilés face vers le bas.

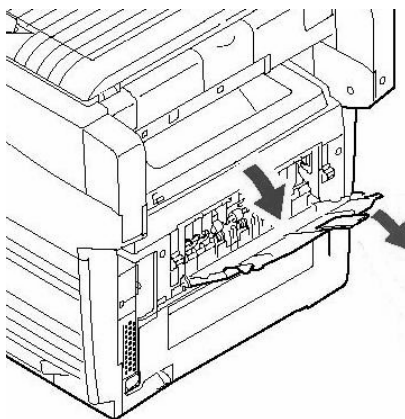
Bac de sortie arrière (face en dessus)

- Offre un chemin d'impression sans courbure et direct requis pour enveloppes, étiquettes et supports lourds.
- Peut contenir du papier bond US jusqu'à 54 lb. (203 g/m²).
- Peut contenir jusqu'à 100 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.

Importante!

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



Maintenance

Remplacement de la cartouche de toner

N° de commande des cartouches de toner

Noir	43865720
Cyan	43865719
Magenta	43865718
Jaune	43865717

N° de commande des tambours d'impression,

Noir	43381720
Cyan	43381719
Magenta	43381718
Jaune	43381717

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 www.okiprintingsolutions.com.
- *É.-U. seulement* : Commandez en composant sans frais le 1 800 654-3282, en utilisant une carte VISA®, MasterCard® ou AMEX®.

Note

Utilisez toujours du toner Oki Data d'origine dans votre système.

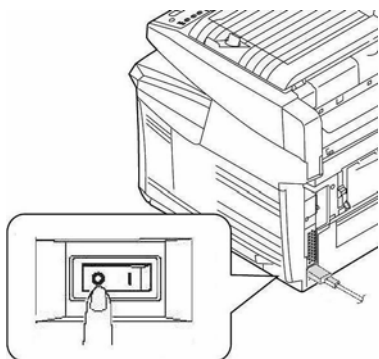
Maintenance

Remplacement de la cartouche de toner (suite)

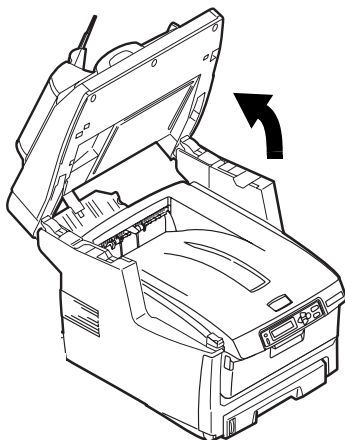
Remplacement d'une cartouche de toner

Les étapes suivantes montrent comment remplacer la cartouche de toner noir. Les autres cartouches de toner de couleur sont remplacées de la même manière.

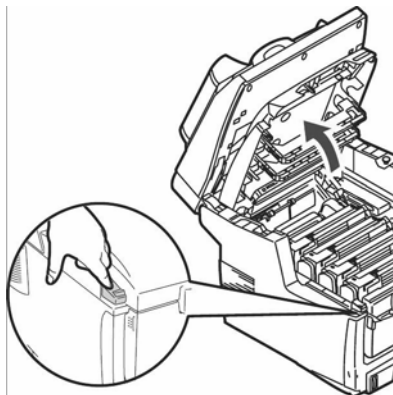
1. Éteignez l'imprimante!



2.

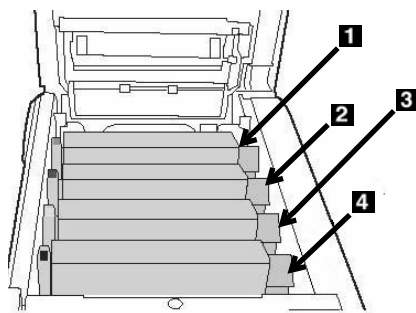


3.



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

4. Trouvez la cartouche de toner qui doit être remplacée :



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

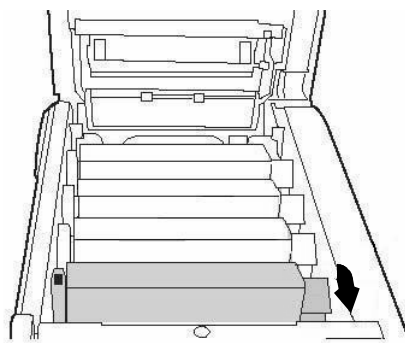
Importante!

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

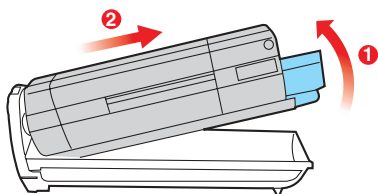
Maintenance

Remplacement de la cartouche de toner (suite)

5. 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.

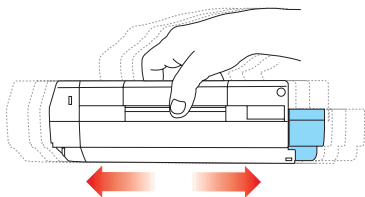


6. Retirez la cartouche de toner usagée.

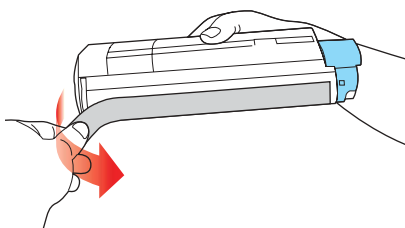


Importante!
Mettez au rebut les cartouches de toner conformément aux réglementations locales!

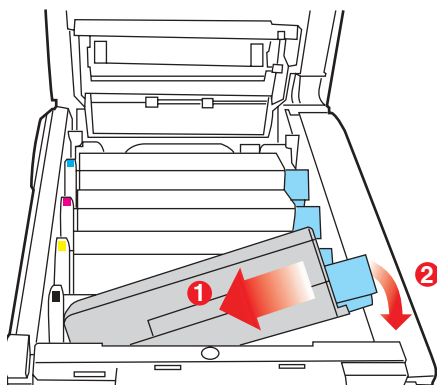
7. Déballez la cartouche neuve et secouez-la à plusieurs reprises pour répartir le toner.



8. Retirez le ruban adhésif.



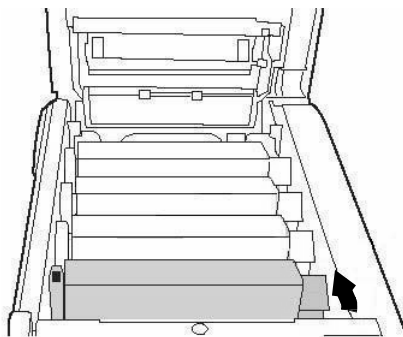
9. Insérez la cartouche de toner dans la cartouche de tambour d'impression.



Maintenance

Remplacement de la cartouche de toner (suite)

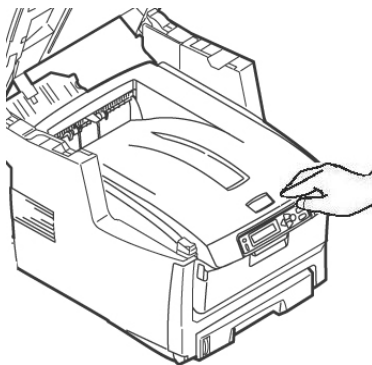
10. Poussez le levier de blocage vers l'arrière de l'imprimante jusqu'à l'arrêt.



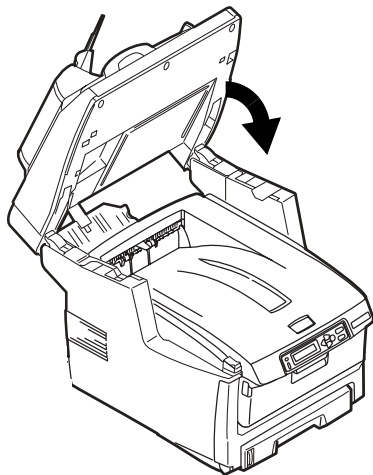
11. Puis utilisez le chiffon fourni avec les cartouches de toner (ou un chiffon propre et doux) pour essuyer délicatement la tête d'impression à DEL.



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



13. Abaissez délicatement le scanner en place.

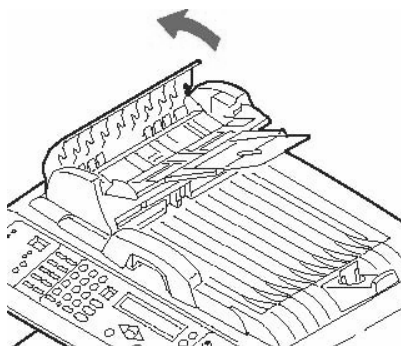


Maintenance (suite)

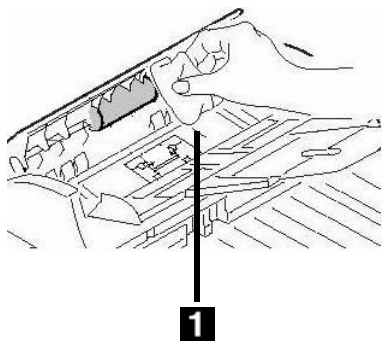
Nettoyage des galets et du coussinet du CAD

Lorsque vous éprouvez des problèmes pendant l'alimentation des documents dans le CAD, observez les procédures de nettoyage suivantes.

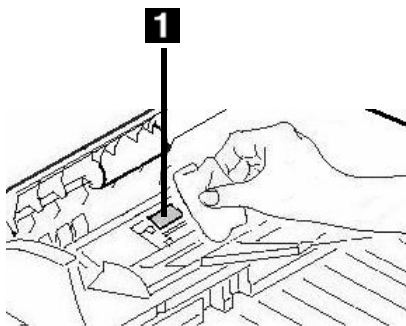
1. Humectez un chiffon doux et sans charpie d'alcool isopropylique (alcool à friction ordinaire).
2. Ouvrez le capot de l'ADF.



3. Nettoyez les galets d'alimentation en bougeant le chiffon humecté d'un côté à l'autre tout en faisant tourner les galets. *Veillez à ne pas casser ou endommager les ressorts (1).*



4. Nettoyez le coussinet en le frottant de haut en bas à l'aide du chiffon humecté (1).



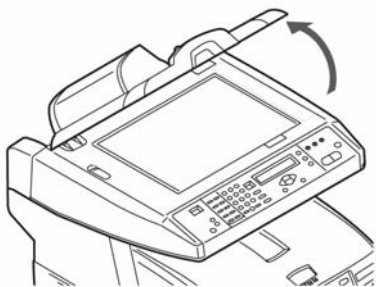
5. Fermez le capot de l'ADF.

Maintenance (suite)

Nettoyage du verre du CAD

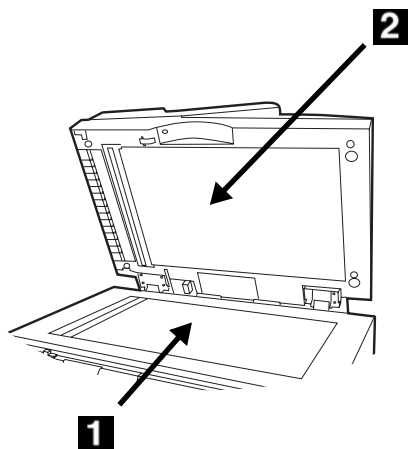
Pour assurer une qualité optimale d'image et des performances supérieures, nettoyez à l'occasion la vitre pour supprimer la poussière et toute particule de toner.

1. Ouvrez le capot document.



2. Humectez un chiffon propre et doux avec de l'alcool isopropylique (95 %).

3. Essuyez doucement la vitre ainsi (1) que la surface blanche sous le couvercle de documents (2).



4. Fermez le capot document.



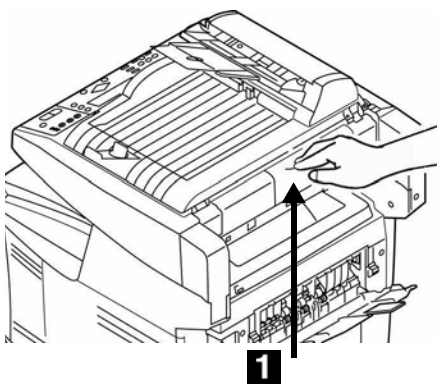
Maintenance (suite)

Remplacement du tampon du CAD

Après avoir alimenté environ 100 000 pages dans le CAD, le module de tampon peut être usé et entraîner des problèmes d'alimentation.

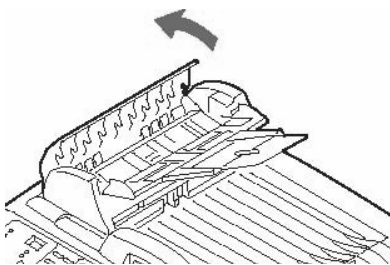
Note

Votre appareil comprend un coussinet du CAD de remplacement. Il est rangé derrière un capot rabattable (1) à l'arrière de l'appareil :

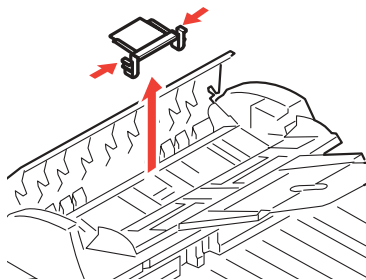


Pour des coussinets de CAD supplémentaires, commandez la pièce OKI P/N 43103001 (consultez "Endroits où se procurer" à la page 70 pour des informations sur la passation des commandes).

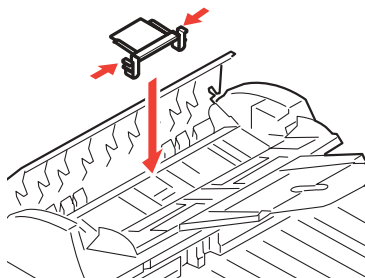
1. Ouvrez le capot de l'ADF.



2. Appuyez vers l'intérieur sur les languettes blanches de chaque côté de tampon du CAD et sortez le tampon de l'unité.



3. Appuyez vers l'intérieur sur les deux languettes blanches du nouveau module de tampon du CAD. Insérez le module de tampon dans son support jusqu'à ce qu'il s'enclenche en place.



4. Fermez le capot de l'ADF.

Messages d'erreur

Cartouches de toner & Bourrages papier

Vous trouverez ci-après les messages d'erreur les plus courants. Pour les messages d'erreur supplémentaires, voyez « Messages d'erreur » de la section Dépannage du Guide de l'utilisateur en ligne.

Cartouches de toner

XXX TONER EMPTY

TONER XXX VIDE

Remplacez la cartouche de toner correspondant à la couleur XXX. Consultez la page 70.

CHECK TONER CARTRIDGE EEE:YYY IMPROPER LOCK LEVER

VÉRIFIER CARTOUCHE TONER EEE:YYY MAUVAISE POSITION DU LEVIER

Le levier de la cartouche de toner couleur indiquée n'a pas été complètement poussé jusqu'à butée.

- EEE = 544: Tambour Jaune
- EEE = 545: Tambour Magenta
- EEE = 546: Tambour Cyan
- EEE = 547: Tambour Noir

de l'imprimante. Poussez sur le levier de la cartouche de toner de couleur indiqué vers l'arrière de l'imprimante aussi loin que possible. Fermez le capot de l'imprimante et abaissez délicatement le scanneur en place.

Si cela n'efface pas le message, appelez votre dépanneur local.

CHECK TONER CARTRIDGE XXX TONER SENSOR ERROR

VÉRIFIER CARTOUCHE TONER) XXX ERREUR CAPTEUR TONER

Appelez votre dépanneur local.

Bourrages papier

(Consultez "Capots de l'imprimante" à la page 81).

EEE: PAPER JAM

EEE: BOURRAGE PAPIER

Apparaît sur la deuxième ligne de l'affichage pour indiquer que du papier est bourré dans l'imprimante. Suivez la procédure de dégagement de bourrage (consultez la page 58).

Messages d'erreur (cont.)

Tambours d'impression & E-mail (Courriel)

Tambours d'impression

REPLACE IMAGE DRUM**EEE: XXX DRUM LIFE**

REPLACER TAMBOUR**EEE: XXX DURÉE TAMBOUR**

L'utilitaire Colour Correct dispose des fonctions suivantes.

- EEE = 350: Tambour Jaune
- EEE = 351: Tambour Magenta
- EEE = 352: Tambour Cyan
- EEE = 353: Tambour Noir

Ouvrez et fermez le capot pour effacer le message et continuer d'imprimer.

Assurez-vous d'avoir un tambour de remplacement en main.

REPLACE IMAGE DRUM**EEE: XXX DRUM LIFE**

REPLACER TAMBOUR**EEE: XXX DURÉE TAMBOUR**

Le tambour d'image couleur indiqué doit être remplacée.

- EEE = 560: Tambour Jaune
- EEE = 561: Tambour Magenta
- EEE = 562: Tambour Cyan
- EEE = 563: Tambour Noir

Remplacez le tambour d'impression. (Suivez les directives accompagnant le nouveau tambour.)

CHECK IMAGE DRUM**EEE:XXX DRUM MISSING**

VÉRIFIER TAMBOUR**EEE:XXX TAMBOUR MANQUANT**

Le tambour d'image n'est pas installé correctement.

Soulevez le scanner et ouvrez le capot de l'imprimante. Vérifiez si le tambour d'image couleur indiqué est bien installé. Fermer le capot.

E-mail (Courriel)

MAILBOX UNAVAILABLE**CHECK "TO" ADDRESS**

BOÎTE RÉCEPTION**INDISPONIBLE****VÉRIFIEZ L'ADRESSE « À ».**

L'action de courriel demandée n'a pas été suivie parce que l'adresse du destinataire n'a pas été trouvée. Corrigez l'adresse « TO » (À) et essayez de nouveau

FILE SIZE IS TOO LARGE

FICHER TROP GRAND

La taille du fichier est plus grande que la limite de scannage permise.

Réduisez la taille du fichier et essayez de nouveau.

Messages d'erreur (cont.)

Bacs de supports

Tray 1, Tray 2 (Optional), MP Tray [Bac 1, Bac 2 (optionnel), Bac MF]

LOAD SSS
EEE:YYY EMPTY

CHARGEZ SSS
EEE:YYY VIDE

La demande d'impression a été envoyée à un bac vide. Chargez le support de la taille (SSS) indiquée dans le bac.

- EEE = 490: Bac MF
- EEE = 491: Bac 1
- EEE = 492: Bac 2 (optionnel)

LOAD SSS/TTT AND PRESS
EEE:YYMEDIA MISMATCH

CHARGEZ SSS/TTT ET APPUYER
EEE:YYMÉDIA INCORRECT

Le format (SSS) et/ou le type (TTT) du support dans le bac ne correspond pas aux données d'impression. Chargez du papier SSS/TTT dans le bac.

- EEE = 460: MP Tray (Bac MF)
- EEE = 461: Tray 1 (Bac 1)
- EEE = 462: Tray 2 (option) [Bac 2 (optionnel)]

LOAD SSS IN MP TRAY
AND PRESS ON-LINE SWITCH

CHARGEZ SSS DANS BAC MF
ET APPUYER SUR ONLINE

La tâche d'impression recherche le support adéquat dans le bac tout usage. Chargez le support de la taille (SSS) indiquée dans le bac.

INSTALL PAPER CASSETTE
440:YYY OPEN

INSTALLER BAC PAPIER
440:YYY OUVERT

Le bac à papier (YYY) a été retiré. Réinstallez le bac.

Messages d'erreur (cont.)

Scanner au serveur de fichiers

FTP LOGIN ERROR
CHECK LOGIN NAME

ERREUR CONNEXION FTP
VÉRIFIER NOM CONNEXION

Vérifiez votre nom de connexion et réessayez

Si les problèmes persistent, adressez-vous à l'administrateur du système.

FTP PASSWORD ERROR
CHECK PASSWORD IN FOLDER

ERREUR MOT DE PASSE FTP
VÉRIFIER MOT DE PASSE DANS DOSSIER

Vérifiez votre mot de passe et réessayez.

Si les problèmes persistent, adressez-vous à l'administrateur du système.

MAKE SURE PRIVILEGE

VÉRIFIER PRIVILÈGE

Apparaît sur la deuxième ligne de l'affichage pour indiquer que vous n'êtes pas autorisé à effectuer cette action.

Consultez l'administrateur système.

FILE NAME NOT ALLOWED
CHANGE FILE NAME

NOM FICHER NON AUTORISÉ
MODIFIER NOM FICHER

Changez le nom du fichier pour satisfaire la convention de nom du système d'exploitation du serveur FTP.

NETWORK SHARE NAME
INCORRECT
CHECK DIRECTORY IN FOLDER

NOM PARTAGE RÉSEAU
INCORRECT
VÉRIFIER RÉPERTOIRE DANS DOSSIER

Le nom partagé du réseau CFIFS est incorrect.

Vérifiez le répertoire dans le profil et assurez-vous qu'il satisfait la convention de nom, tel que \\ComputerShare\directory.

COMPUTER NAME ERROR
MAKE SURE COMPUTER NAME IN DIRECTORY

ERREUR NOM ORDINATEUR
VÉRIFIER NOM ORDINATEUR DANS RÉPERTOIRE

Erreur nom ordinateur CIFS. Assurez-vous que le nom ordinateur est le répertoire et qu'il est exact.

Messages d'erreur (cont.)

Capots de l'imprimante

CLOSE COVER
EEE: COVER OPEN

FERMER CAPOT
EEE: CAPOT OUVERT

- EEE = 310: Capot supérieur
- EEE = 311: Capot avant

Si le message demeure, appelez votre technicien de service local.

CLOSE COVER
316: DUPLEX COVER OPEN

FERMER CAPOT
316: CAPOT DUPLEX OUVERT

Fermez le capot de l'unité duplex (recto verso).

Si le message demeure, appelez votre technicien de service local.

OPEN UPPER COVER
401: PAPER MULTI FEED

OUVRIR CAPOT
401: BAC MULTIPLE

La mauvaise longueur de papier a été alimentée depuis le bac

- Vérifiez le papier dans les bacs.
- Assurez-vous qu'il n'y a pas de bourrage de papier (consultez la page 58).
- Ouvrez et refermez le capot supérieur afin de poursuivre l'impression.

OPEN FRONT COVER
400: PAPER SIZE ERROR

OUVRIR CAPOT AVANT
400: ERREUR DE FORMAT DE PAPIER

Du papier de la mauvaise grandeur a été alimenté depuis le bac.

- Vérifiez le papier dans les bacs.
- Ouvrez et refermez le capot avant.

Si le message demeure, assurez-vous qu'il n'y a pas de bourrage de papier (consultez la page 58).

Messages d'erreur (cont.)

Divers

Divers

**TURN OFF SCNER
TURN ON AGAIN**

**ÉTEIGNEZ LE SCANNER
ALLUMEZ-LE DE NOUVEAU**

Mettez l'appareil hors tension, et rallumez-le. Si le problème persiste, appelez un technicien de service.

**ADD MORE MEMORY
420: MEMORY OVERFLOW**

**AJOUTER MÉMOIRE
420: DÉPASSEMENT MÉMOIRE**

Le volume de données dans le fichier à imprimer dépasse les capacités mémoire de l'imprimante.

- Réduisez la taille du fichier en cours d'impression (p. ex., imprimez le fichier en groupes séparés de pages au lieu de tout imprimer à la fois).
- Installez de la mémoire supplémentaire dans l'imprimante (consultez l'administrateur système ou le Guide de l'utilisateur en ligne).

Service et soutien

D'abord ...

Consultez le revendeur qui vous a vendu votre système.

Ressources Oki supplémentaires

- Available 24 hours a day, 7 days a week
- Visitez <http://www.my.okidata.com> (anglais seulement) pour obtenir les plus récentes informations
 - pilotes et utilitaires
 - dépannage
 - nouvelles sur les produits
 - et plus encore
- Composez le 1 800 654-3282 (1 800 OKI-DATA).

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

AMEX est une marque déposée de American Express Co.

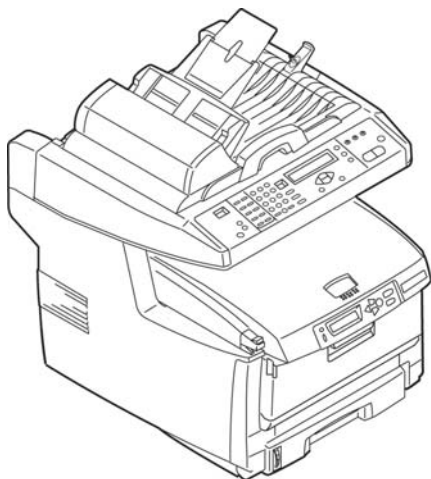
MasterCard est une marque déposée de MasterCard International, Inc.

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.

Acceso desde la unidad

Información General



En estas instrucciones se asume que todos los parámetros y perfiles configurables ya han sido realizados y que los mismos cuentan con una contraseña suministrada por su Administrador de Sistemas. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con su administrador de sistemas.

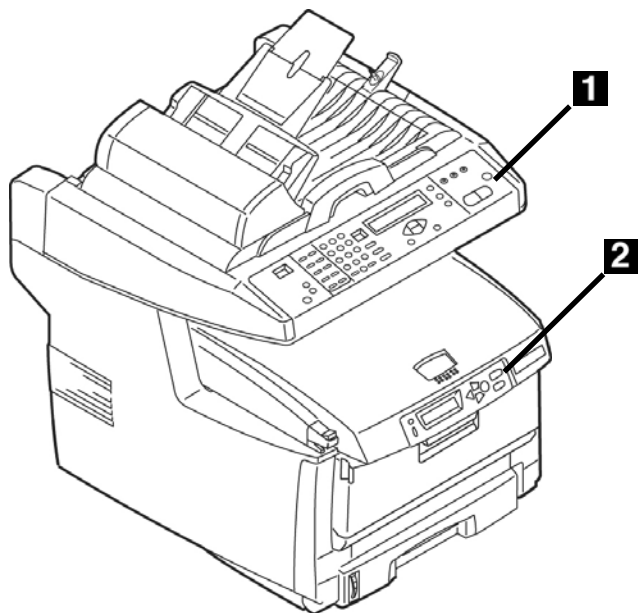
Si no tiene un Administrador de Sistemas, vea la Guía del Usuario en línea se encuentran en el CD que vino con su sistema para mayor información.

Opciones disponibles

- Copiar (ver página 91)
- Envíe
 - y E-mail (ver página 92)
 - al Servidor de Archivos (ver página 93)
- Fax
 - Envío de faxes básico (ver página 94)
 - Delayed Send Faxing (Envío de faxes diferidos) (ver página 95)
 - Manual Feed Faxing (Envío de faxes con alimentación manual) (ver página 95)
 - Recepción de fax por sondeo (ver página 96)
 - Broadcast Faxing (Retransmisión de fax) (ver página 96)

Acceso desde la unidad

Funcionamiento básico del panel de control



1 El panel de control del escáner

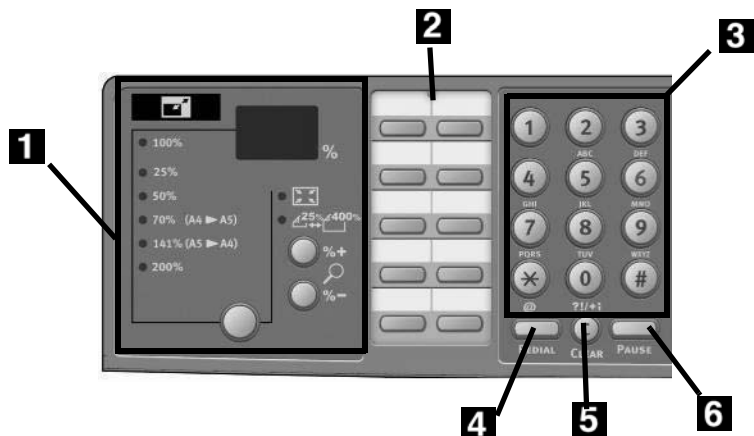
El panel de control del escáner (1) se utiliza para hacer copias, enviar faxes y escanear documentos. (ver página 91).



2 El panel de control de la impresora

El panel de control de la impresora (2) se utiliza para fijar los valores predeterminados de la impresora y para imprimir informes. (ver página 89).

Acceso desde la unidad

El Panel de Control del Escáner (cont.)

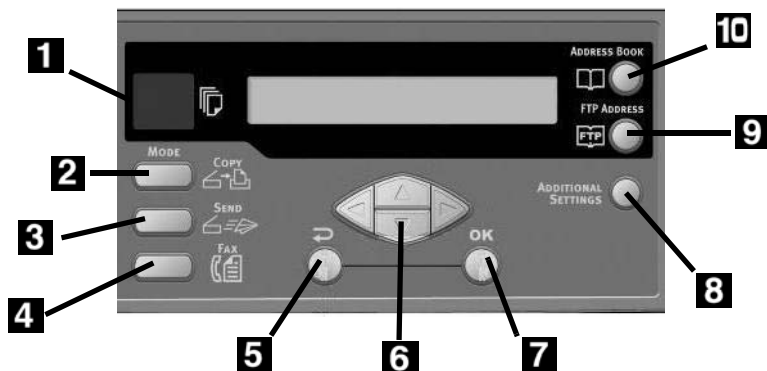


<p>1 Función Zoom Modo de copia solamente. Utilice las teclas zoom</p>  <p>aumenta o disminuye la escala hasta un 400% y hasta un 25% a incrementos de 1%. Utilice la tecla zoom predefinida</p>  <p>se puede seleccionar otra escala a partir de los porcentajes predefinidos: 100% (el valor predeterminado), 25%, 50%, 70%, 141%, or 200%.</p>	<p>2 Teclado programable Permite la marcación rápida de los números de fax favoritos o más utilizados.</p> <p>3 Teclado alfa-numérica Para introducir el número de copias, el número de fax o la dirección de correo electrónico.</p> <p>4 Redial (Tecla de repetición de marcado) para volver a mandar un fax manualmente.</p> <p>5 Clear (Tecla de borrado) para borrar una entrada en el panel LCD.</p> <p>6 Pause (Tecla de pausa) Pulse para insertar "-" dentro de un número fax para así producir una pausa durante el marcado. Se utiliza cuando hay que marcar una extensión.</p>
--	---

Nota:

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

Acceso desde la unidad El Panel de Control del Escáner (cont.)



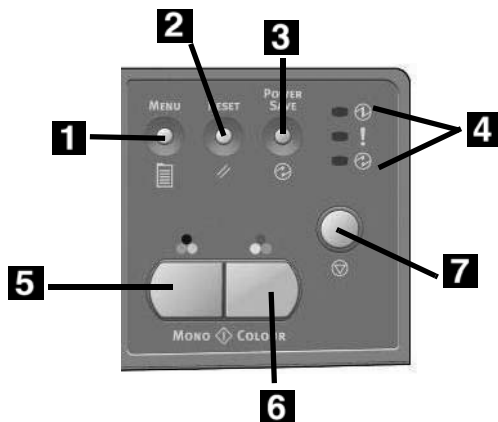
1	Copy Count display (Número de copias) Indica el número de copias seleccionadas.
2	Copy Mode Key (tecla Modo de copia) Selecciona el modo de copia (también el modo de funcionamiento predeterminado).
3	Send Mode (Tecla Modo de envío) Para seleccionar el modo Send (Enviar)
4	Fax Mode (Tecla Modo de fax) Para seleccionar el modo Fax.
5	Return (Tecla Volver) Cancela las selecciones y vuelve al nivel superior del ajuste. La tecla se utiliza también para cancelar una entrada anterior.
6	Arrow Keys (Teclas Flechas) Mueven el cursor del LCD arriba, abajo, a la izquierda y a la derecha. Las teclas arriba/abajo se utilizan para cambiar la indicación de la función.
7	OK (Tecla OK) Selecciona y confirma los ajustes actuales.




8	Additional Settings (Ajustes adicionales) Ejecuta los ajustes adicionales de los modos "Copy" (Copia) y "Send" (Envío). (Los ajustes sólo tendrán validez durante tres minutos. Pasado este tiempo, volverá automáticamente al valor predeterminado).
9	FTP Address (Dirección de FTP) Indica la dirección FTP almacenada para la función "Send" (Enviar). Esta tecla sólo está disponible en el modo "Send" (Enviar).
10	Address book (Libreta de direcciones) Indica la dirección de correo electrónico almacenada para la función "Send" (Enviar). También sirve para seleccionar los números de fax almacenados cuando utiliza la función de fax. Pulse una vez para examinar los números de marcado rápido; pulse dos veces para examinar un grupo números de marcado.

Nota

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

Acceso desde la unidad El Panel de Control del Escáner (cont.)



1	Menu (Tecla Menú) Pulse para entrar en el menú de configuración del sistema.
2	Reset Key Mantenga pulsado durante 5 segundos para reiniciar el escáner con los valores predeterminados de fábrica.
3	Power Save (Tecla Ahorro de energía) Púselo una vez para ir al modo "Reposo". (pulsar varias veces no tiene ningún efecto).
4	LED de alimentación  Se enciende para indicar que hay corriente y que está preparado.  Se ilumina para indicar que se ha producido un error.  Se ilumina para indicar que está en el modo de ahorro de energía.

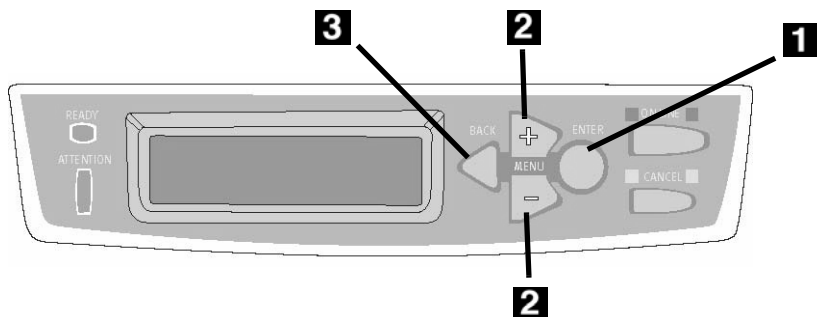
5	Mono Key (Tecla Monocromo) Pulse para enviar o copiar documentos monocromáticos.
6	Color (Tecla Color) Pulse para enviar o copiar documentos a color.
7	Stop (Tecla Detener) Detiene todas las operaciones (el indicador LCD pasa a la pantalla de espera de todas las funciones). No tiene ningún efecto en los ajustes.

Nota:

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

Acceso desde la unidad

El panel de control de la impresora



1	Enter (Tecla Enter) Pulse para entrar en el modo menú o para guardar la nueva configuración.
2	+/- Teclas Pulse para navegar los ítems del menú.
3	Back (Tecla Retroceso) Pulse para cancelar la selección o para salir del ítem del menú.

Cómo imprimir MenuMap

1. Pulse la tecla ENTER.
2. Pulse la tecla +.
Menú de información aparecerá en el panel.
3. Presione ENTER [ENTRAR] dos veces.
MenuMap se imprime.

Cómo utilizar el panel de control de la impresora

Utilice el panel de control de la impresora para fijar los valores predeterminados de la impresora (tamaño del medio/gramaje/tipo para cada bandeja, bandeja de alimentación, etc.) y para imprimir informes, incluyendo el MenuMap que suministra una lista de todos los ítems del menú de la impresora y sus valores.

Para mayor información sobre los ítems del menú de la impresora, ver "desde el panel de control del escáner" en la Guía del Usuario en línea o comuníquese con su Administrador de Sistemas.

Acceso desde la unidad

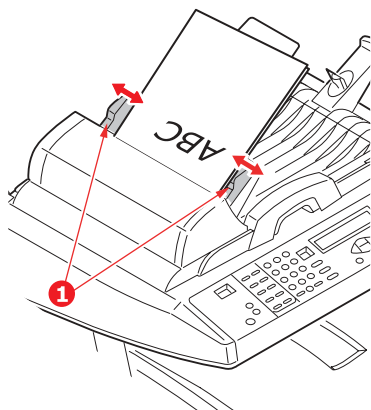
Colocación de los documentos para escanear

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:
 - min. 4,53" x 5,5" (114 x 140 mm)
 - max. 8.5" x 14" (216 x 356 mm)

Ajuste las guías (1) de acuerdo al tamaño del papel y cargue los documentos cara arriba, colocando el borde superior dentro del escáner.



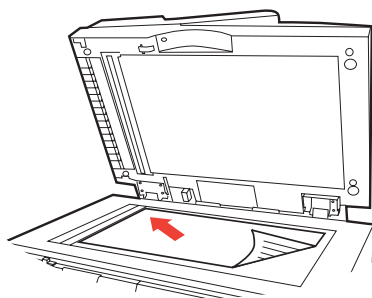
Vidrio del escáner

- Tamaño del documento:
 - max. 8,5" x 11,69" (216 x 297 mm)
- Grosor máximo de aprox. 0,75" (20 mm)

1. Abrir la tapa del escáner.



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



3. Cerrar la tapa del escáner.

Acceso desde la unidad

Copiar

Para mayor información comuníquese con su Administrador de Sistemas o vea la Guía del Usuario en línea que se encuentra en el CD que vino con su equipo.

¡Importante!

El valor predeterminado del sistema es el modo COPY (Copiar) y la tecla Copy está encendida. Si no está encendida, pulse la tecla COPY.

Uso de las configuraciones predeterminadas

1. Cargue el documento (ver página 90).
2. Pulse la tecla Mono o la tecla Color.

Uso de configuraciones especiales

1. Cargue el documento (ver página 90).
2. Use el teclado numérico para indicar el número de copias (hasta 99).
3. Pulse la tecla ADDITIONAL SETTINGS (Configuraciones adicionales).
4. Haga los ajustes necesarios en la pantalla para copiar* utilizando las teclas con flechas hacia abajo, hacia arriba, hacia la derecha o hacia la izquierda y la tecla OK.
5. Pulse la tecla Mono o la tecla Color.

*Configuración para copiar

Los valores predeterminados aparecen en **negritas y *italic***.

Quality [Calidad]	Speed , Text, Photo (Velocidad , Texto, Foto) Indique el modo de impresión que produce los mejores resultados.
Density [Densidad]	-2, -1, 0 , 1, 2 Aumente o disminuya la densidad de impresión.
Collate (Intercalar)	Off (Apagado) , On (Encendido)
Duplex [Dúplex] (ver página 97)	Off (Apagado) , Short Edge (Borde corto), Long Edge (Borde largo). (Solo aparece si la Unidad Duplex opcional está instalada)
N-up (donde N)	1en1 , 4en1 (horizontalmente), 4en1 (verticalmente). Sirve para imprimir varias páginas en una sola hoja.
Edge Erase (Borrado del borde)	0 , 6, 13, 19, 25 mm. Sirve para indicar el perímetro del documento que desea borrar.
Margin Shift Right [Desplaz. margen (D)]	0 , 6, 13, 19, 25 mm. Indicar el desplazamiento del documento hacia la derecha.
Margin Shift Bottom [Margin Shift (B)]	0 , 6, 13, 19, 25 mm. Indicar el desplazamiento del documento hacia arriba o hacia abajo.
Paper Supply [Suministro papel]	Legal, Letter (Carta) , A4, A5.
Input Tray [Bandeja entrada]	Auto, Tray 1 (Bandeja 1), Tray 2 (Bandeja 2) (sólo aparece si tiene instalada la bandeja 2), MPT

Acceso desde la unidad

Envío



Opciones para envío

- Escanear a correo electrónico
- Escanear al servidor de archivos

Nota

Las instrucciones asumen que ya se hizo la configuración básica (por ejemplo, direcciones de correo electrónico) en el sistema.

Escanear a correo electrónico

1. Cargue el documento (ver página 90).
2. Pulse la tecla SEND (Enviar).
3. Entre la dirección electrónica en el campo "To" de acuerdo a una de las siguientes maneras.
 - Pulse la tecla ADDRESS BOOK (Libreta de direcciones) y utilice las teclas con flechas para navegar las direcciones. Presione la tecla OK.
 - Tipee la primera letra de la dirección utilizando el teclado numérico. Presione la tecla OK.
4. Para enviar a otras direcciones, entre una coma y repita el paso anterior.
5. Pulse la tecla RETURN (Volver) () para volver a la pantalla principal de correos electrónicos.
6. Entre la información bajo Subject (Asunto) del correo electrónico. Presione la tecla OK.
7. Entre las direcciones cc y bcc. Presione la tecla OK.
8. Para hacer configuraciones adicionales (ver la siguiente página):
 - Pulse SEND (Enviar).
 - Pulse ADDITIONAL SETTINGS (Configuraciones adicionales).
 - Use las teclas con flechas y la tecla OK para hacer sus selecciones.
 - Pulse la tecla RETURN (Volver) () .
9. Pulse la tecla MONO o la tecla COLOR.

Acceso desde la unidad Scan (Escanear) (cont.)

Configuraciones adicionales para escanear

Los valores predeterminados aparecen en **negritas y *italic***.

Attachment (Datos adjuntos)	Nombre de archivo del documento escaneado.
From (De)	Para entrar datos en el campo "From" (Remitente) del correo electrónico.
Reply to Address (Direcc. Responder:) (hasta 64 caracteres)	Indique la dirección que el destinatario debe utilizar para responder el mensaje (si la misma difiere de la dirección bajo "From" (Remitente)).
Color Output format (Formato de impr.color)	Selección: <ul style="list-style-type: none"> formato de archivos: PDF, TIF, JPG, o MTIF, tasa de compresión: Low (Bajo), Medium (Medio), High (Alto).
B&W output format (Formato de impr.b/n)	Configurar: <ul style="list-style-type: none"> Multilevel B&W Gray (Niveles múltiples de B/N gris): Off (Desactivado), On (Activado). formato de archivos: PDF, TIF, MTIF Tasa de compresión: Low (Bajo), Medium (Medio), High (Alto)
Resolution (Resolución)	75, 100, 150, 200, 300, 400, 600 ppp.
Manual Feed Alimentación manual	Disable (Desactivado) , Enable (Activado) Seleccione Enable (Habilitar) para enviar varios documentos escaneados con el mismo correo electrónico.

Document Size (Tamaño del documento)	A4, Letter (Carta) , Legal.
Density (Densidad)	-2, -1, 0 , 1, 2 Indique la densidad de impresión.

Escanear al servidor de archivos

Enviar documentos digitalizados a un servidor o a una carpeta de archivos de un ordenador personal.

Nota

En estas instrucciones se asume que el Administrador de Sistemas ha configurado y guardado los perfiles pertinentes.

1. Cargue el documento (ver página 90).
2. Pulse la tecla SEND (Enviar).
3. Pulse la tecla FTP ADDRESS (Dirección FTP).
4. Use las teclas con flechas para seleccionar en la lista el perfil deseado.
5. Presione la tecla OK.
6. Pulse la tecla MONO o la tecla COLOR.

Nota

Para mayor información comuníquese con su Administrador de Sistemas o vea la Guía del Usuario en línea que se encuentra en el CD que vino con su equipo.

Acceso desde la unidad Fax

Su sistema cuenta con varios modos de envío de faxes, incluyendo

- Envío de faxes básico (ver abajo)
- Envío de faxes diferidos (ver página 95)
- Envío de faxes con alimentación manual (ver página 95)
- Recepción de fax por sondeo (ver página 96)
- Retransmisión de fax (ver página 96)


Envío de faxes básico

Nota

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

1. Cargue el documento (ver página 90).
2. Pulse la tecla FAX.
3. Entre el número de fax del destinatario:

- Use el teclado numérico para entrar un número o
- Pulse la tecla preprogramada indicada o
- Puede examinar el directorio de teléfonos pulsando la tecla ADDRESS BOOK (Libreta de direcciones)
 - *una* vez para los números de marcado rápido o
 - *dos veces* para entradas de marcado de grupos .Use las teclas con flechas para navegar. Pulse la tecla OK cuando termine.

4. Opcional: Pulse la tecla ADDITIONAL SETTINGS (Configuraciones adicionales) y utilice las teclas con flechas y la tecla OK para realizar cambios adicionales al modo fax*.
5. Pulse la tecla RETURN (Volver) () para volver a la pantalla principal de faxes.
6. Pulse la tecla MONO para comenzar a escanear.

*Configuraciones adicionales del fax


Los valores predeterminados aparecen en **negritas y *italic***.

Quality [Calidad]	Standard (Estándar), <i>Fine (Fina)</i> , ExtraFine (Extra fina), Photo (Foto) Cambie la configuración para ajustar la calidad de la imagen a escanear.
Density (Densidad)	-2, -1, 0 , 1, 2 Indique la densidad de impresión.
Document Size (Tamaño del documento)	A4, <i>Letter (Carta)</i> , Legal.
Delayed send (Envío diferido)	<i>Real Time (Tiempo real)</i>
Manual Feed (Alimentación manual)	<i>Off (Apagado)</i> , On (Encendido)
Poll Receive (Recepción por sondeo)	<i>Off (Apagado)</i> , On (Encendido)
Overseas Mode (Modo transatlántico)	<i>Off (Apagado)</i> , On (Encendido) Cambie la configuración a On para evitar problemas de transmisión cuando envíe faxes al exterior del país.

Acceso desde la unidad Fax (cont.)


Envío de faxes diferidos

Indique la hora y fecha en que desea enviar el fax. El sistema escanea y guarda su documento para enviarlo a la hora especificada.

1. Cargue el documento (ver página 90).
2. Pulse la tecla FAX.
3. Entre el número de fax del destinatario (ver "Entre el número de fax del destinatario" en la página 94).
4. Pulse la tecla ADDITIONAL SETTINGS (Configuraciones adicionales).
5. Utilice la tecla con flecha hacia abajo para navegar a Delayed Send (Envío diferido). Presione la tecla OK.
6. Use las teclas con flechas y el teclado numérico para fijar la fecha y hora en que debe enviar el fax. Presione la tecla OK.
7. Pulse la tecla RETURN (Volver) () para volver a la pantalla principal de faxes.
8. Pulse la tecla MONO.

Envío de faxes con alimentación manual


Si desea enviar varios grupos de documentos desde el ADF o sobre el vidrio, habilite la función "Manual Feed" (Alimentación manual):

1. Cargue el documento (ver página 90).
2. Pulse la tecla FAX.
3. Entre el número de fax del destinatario (ver "Entre el número de fax del destinatario" en la página 94).
4. Pulse la tecla ADDITIONAL SETTINGS (Configuraciones adicionales).
5. Utilice la tecla con flecha hacia abajo para navegar a Manual Feed (Alimentación manual) Presione la tecla OK.
6. Utilice la tecla con flecha hacia abajo para seleccionar On (Activar). Presione la tecla OK.
7. Pulse la tecla RETURN (Volver) () para volver a la pantalla principal de faxes.
8. Pulse la tecla MONO para comenzar a escanear.

Acceso desde la unidad Fax (cont.)

Recepción de fax por sondeo

El sondeo es un método en que los documentos son cargados en su sistema y el mismo se coloca en espera de una llamada de una máquina fax remota para entonces enviar el fax. Si la máquina remota está configurada para guardar los datos en la memoria para su transmisión a una máquina local cuando es contactada, el procedimiento se conoce como "recepción por sondeo".

1. Cargue el documento (ver página 90).
2. Pulse la tecla FAX.
3. Pulse la tecla ADDITIONAL SETTINGS (Configuraciones adicionales).
4. Utilice la tecla con flecha hacia abajo para navegar a Polling Receive (Recepción por sondeo). Presione la tecla OK.
5. Utilice la tecla con flecha hacia abajo para seleccionar On (Activar). Presione la tecla OK.
6. Pulse la tecla RETURN (Volver) () para volver a la pantalla principal de faxes.
7. Entre la ubicación deseada utilizando las teclas programables en el teclado numérico.
8. Pulse la tecla MONO para comenzar el sondeo.

Retransmisión de fax

Puede enviar un mismo fax a varios destinatarios a la vez.

1. Cargue el documento (ver página 90).
2. Pulse la tecla FAX.
3. Entre el número de fax del primer destinatario. (ver "Entre el número de fax del destinatario" en la página 94.)
4. Presione la tecla OK.
5. Entre números de teléfono adicionales (hasta 100) pulsando la tecla OK después de entrar cada número.
6. Pulse la tecla MONO.

Impresión Dúplex

(impresión por ambos lados del papel)

Para la impresión dúplex debe tener instalada la unidad Dúplex opcional (OKI P/N 43347501).

Borde largo versus Borde corto

Borde largo



Borde corto



Especificaciones

Gramaje del papel

20 a 8 lb. US Bond
(75 a 105 g/m²).

Nota

Si el papel de 20 o 24 lb. (75 a 90 g/m²) se dobla, utilice papel de 28 lb. (105 g/m²)

Alimentación papel

Bandeja 1, Bandeja 2 opcional, o Bandeja MU.

Salida de papel

Bandeja de salida superior o Bandeja de salida posterior.

Tamaños de papel

- Letter (Carta), Legal-14, Legal-13.5, Legal-13, A4, A5, Executive (Ejecutivo), B5.
- Personalizado: Solo Bandeja MU, 5,8" x 8,25" (148 x 210 mm) a 5,5" x 14" (215,9 x 355,6 mm)

Cómo imprimir un archivo utilizando la Unidad Duplex

Abra el archivo que desea imprimir y haga clic en File (Archivo) → Print (Imprimir). Seleccione la impresora MC560 MFP.

Emulación PostScript de Windows

1. Haga clic en Properties [Propiedades].
2. En la ficha Layout (Distribución), seleccione Long Edge (Borde largo) o Short Edge (Borde corto) bajo Print on Both Sides (Imprimir en ambos lados).

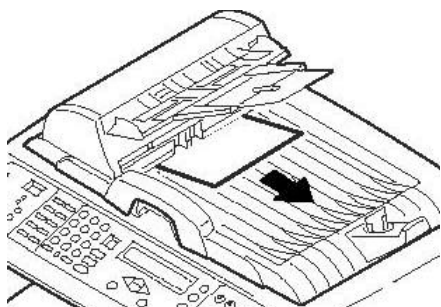
Emulación PCL de Windows

1. Haga clic en Properties [Propiedades].
2. En la ficha Setup (Configuración) bajo 2-Sided Printing (Impresión por ambos lados), seleccione Long Edge (Borde largo) o Short Edge (Borde corto).

Solución de atascos

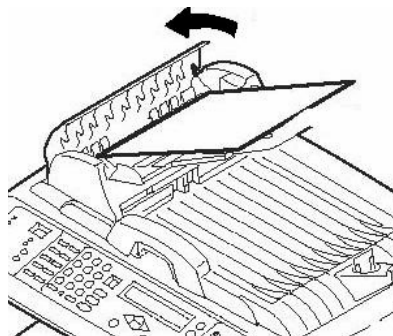
Atascos del escáner (ADF)

Si una hoja está casi fuera del ADF, simplemente tire de ella suavemente para sacarla totalmente.

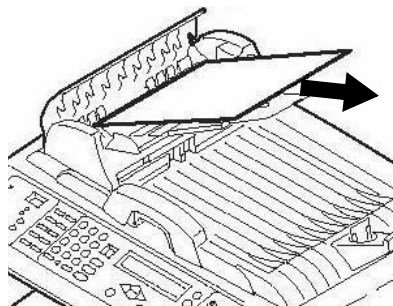


Si la hoja no ha avanzado lo suficiente:

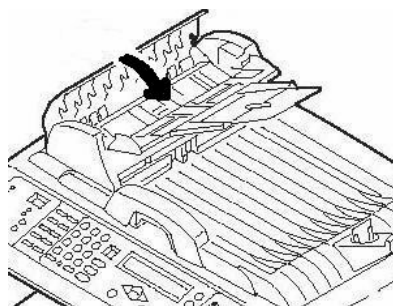
1.



2.



3.



Solución de atascos

En la impresora

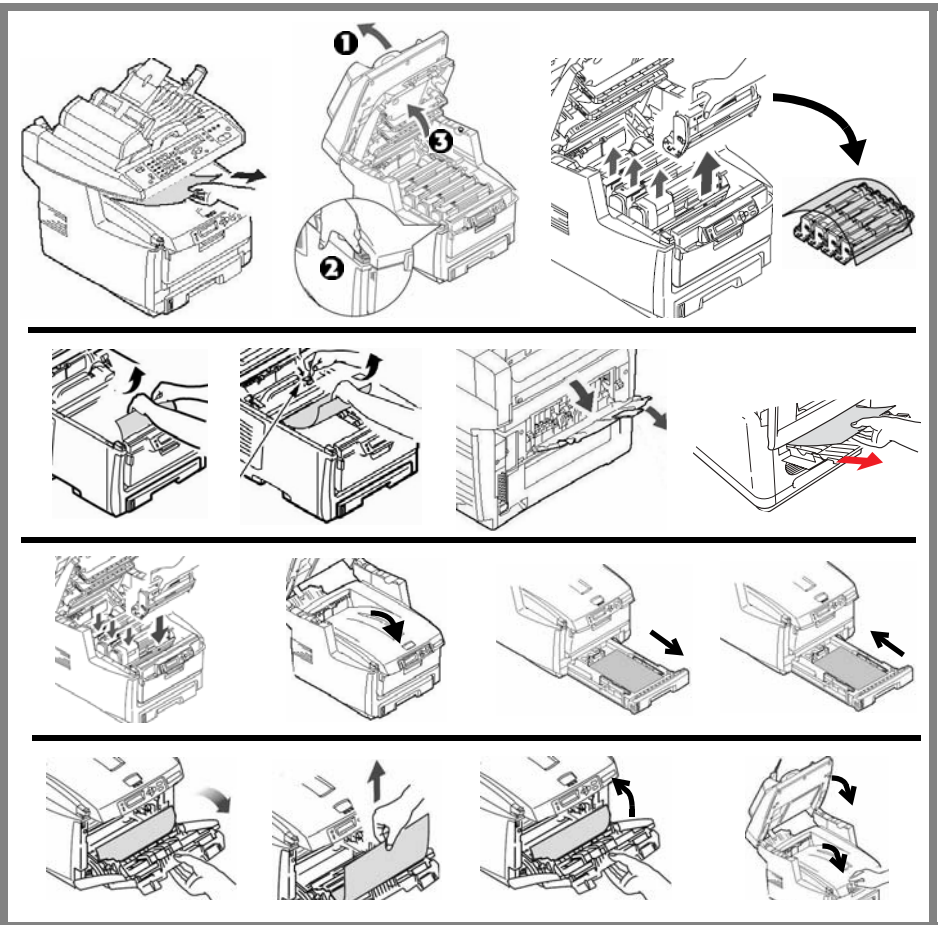
En general

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

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

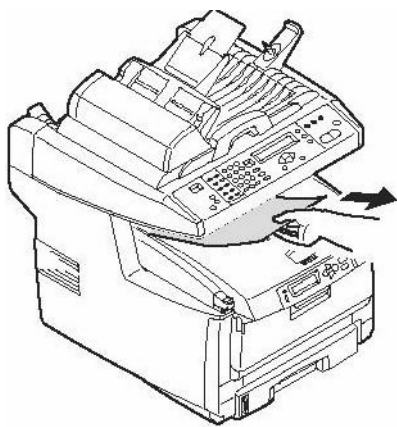
Si retira una hoja pero aún quedan más hojas atascadas en la impresora, el mensaje inicial desaparece temporalmente pero luego vuelve a aparecer el mensaje "Paper Jam" (Atasco de papel).

El cuadro muestra un resumen del proceso básico para resolver los atascos. Para mayores detalles vea las páginas siguientes.

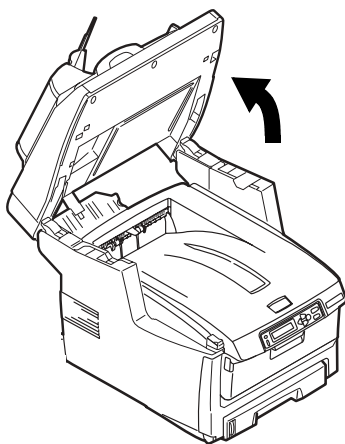


Solución de atascos En la impresora (cont.)

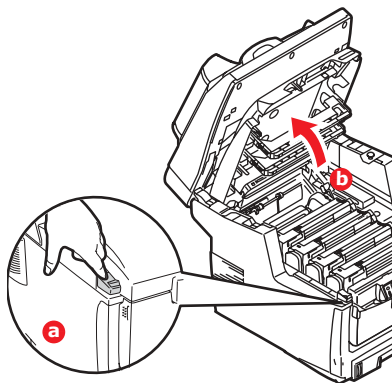
1. Si la hoja atascada está casi totalmente fuera de la impresora, saquela halando con cuidado. Si la hoja no sale con facilidad, déjela por el momento.



2.

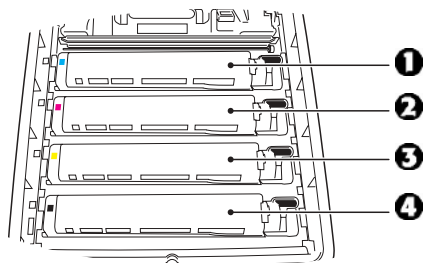


3.



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

Tome nota de la ubicación de los diferentes cartuchos de tóner a color.

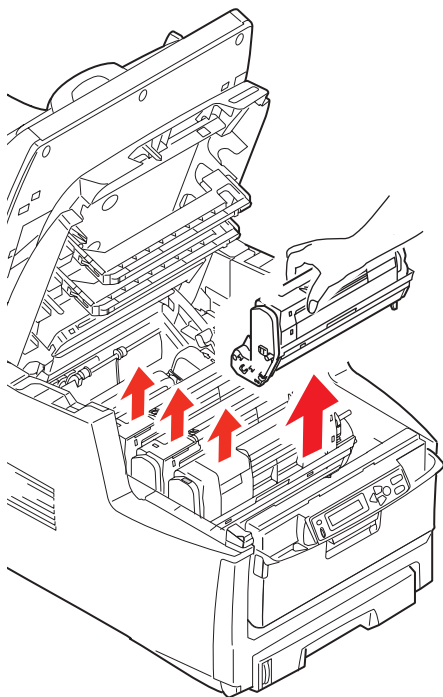


- 1 = Cian
- 2 = Magenta
- 3 = Amarillo
- 4 = Negro

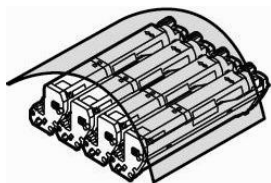
¡Precaución!
No toque la superficie verde brillante del cilindro de imagen.
No exponga los cilindros a la luz durante más de 5 minutos.

Solución de atascos En la impresora (cont.)

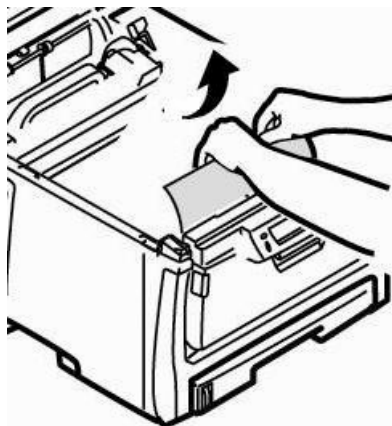
4. Saque los cilindros de imagen/
cartuchos de tóner. Coloque el
cartucho del cilindro/tóner sobre
una superficie plana.



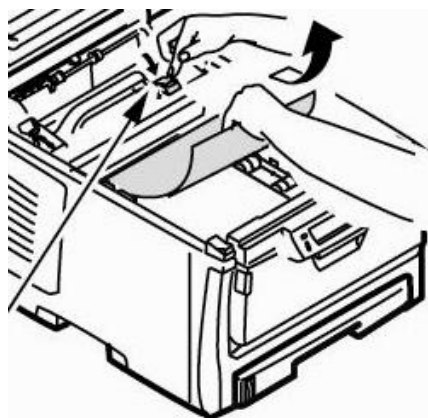
5. Cúbralos para protegerlos de la luz.



6. Con gran cuidado retire las hojas
atascadas.



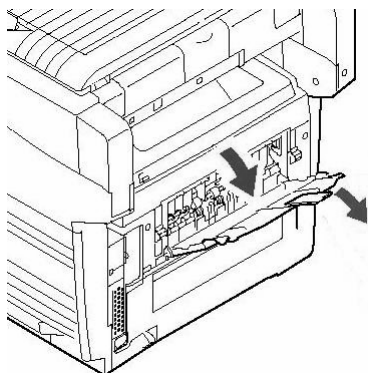
7. Si la hoja está atascada en el
fusor, tire de la palanca de bloqueo
hacia adelante, luego retire la
hoja.



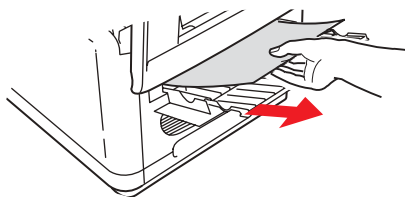
Solución de atascos En la impresora (cont.)

8. Si resulta difícil retirar la hoja:

- a. Baje la bandeja de salida posterior

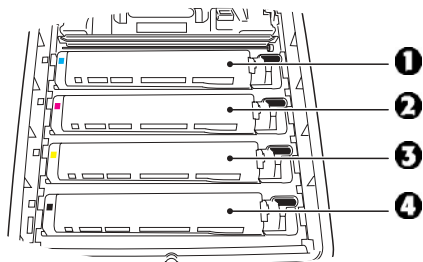
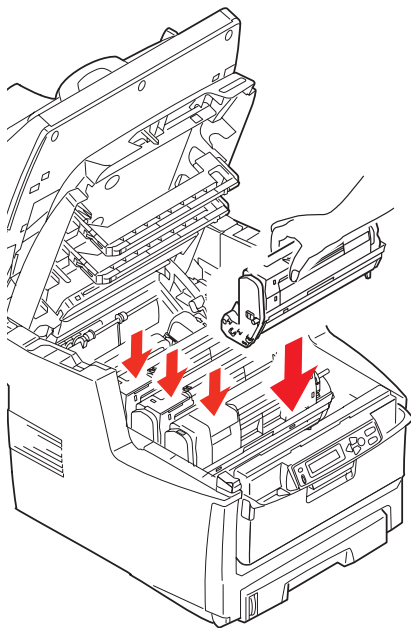


- b. Empuje la palanca de liberación del fusor y hale hacia afuera la hoja desde la parte posterior.



- c. Cierre la bandeja de salida posterior.

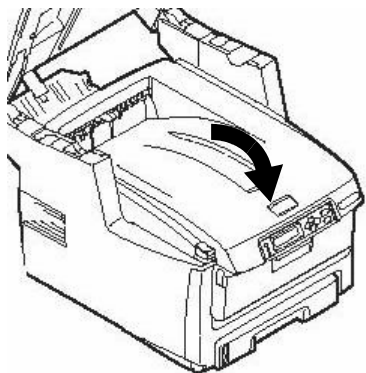
9. Vuelva a colocar los cartuchos del cilindro/tóner de formación de imagen dentro de la impresora, teniendo cuidado de colocarlos en la posición correcta de acuerdo a los colores guía.



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

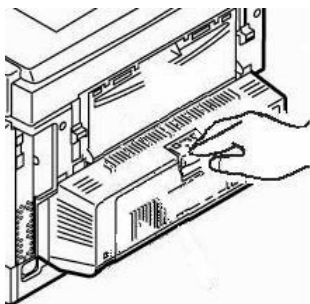
Solución de atascos En la impresora (cont.)

10. Baje la tapa de la impresora para proteger los cilindros de imagen de la luz, pero no la tranque.

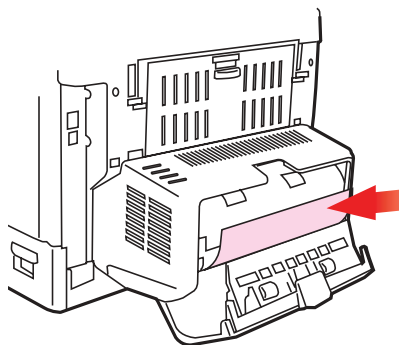


11. Si su MFP tiene instalada la unidad dúplex:

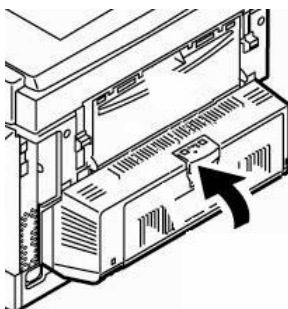
- a. Presione el mecanismo de liberación y abra la cubierta.



- b. Retire el papel.

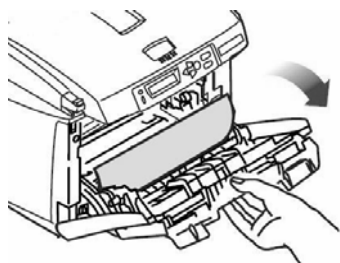


- c. Cierre la tapa.

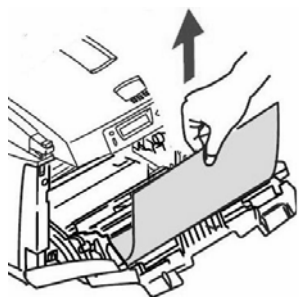


Solución de atascos En la impresora (cont.)

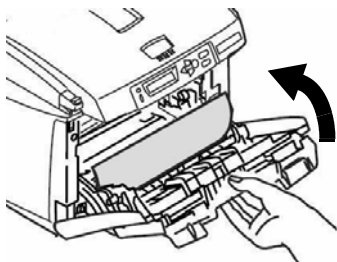
12. Levante el mecanismo de liberación y abra la tapa delantera.



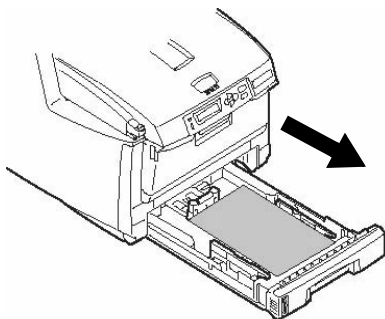
13. Retire las hojas atascadas.



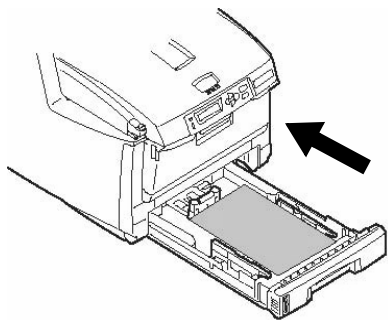
14. Cierre la tapa delantera.



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

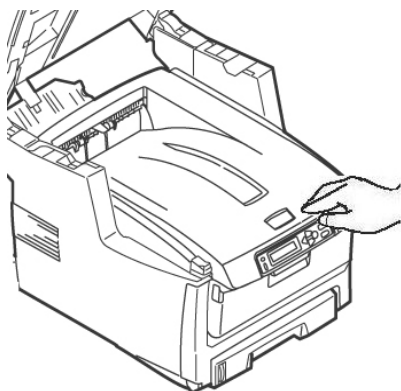


16. Cerrar la bandeja.

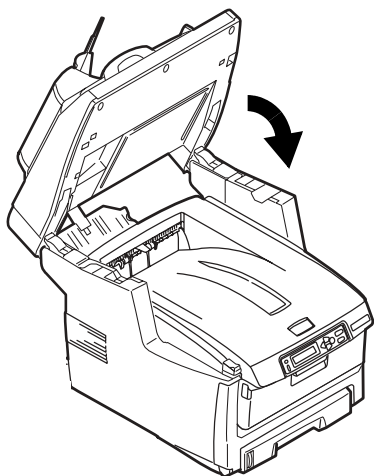


Solución de atascos En la impresora (cont.)

17. Cierre la cubierta y empújela firmemente hasta que cierre.



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

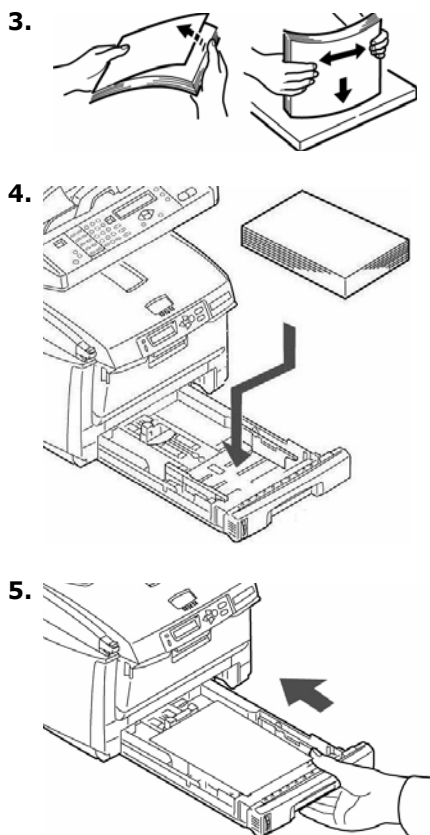
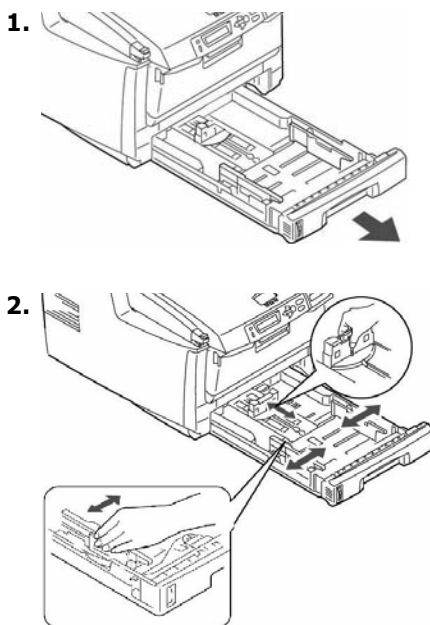


Bandeja 1

Especificaciones de los medios de impresión

Gramaje	17 a 32 lb. <i>US Bond</i> (64 a 120 g/m ²)
Tamaños	<i>Tamaños estándar:</i> Letter, Legal-14, Legal-13.5, Legal-13, A4, A5, A6, B5, Ejecutivo <i>Tamaños personalizados:</i> Min. 4,13" x 5,83" [105 x 148 mm], Max. 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.)
Tipos	Papel, Papel membrete, Reciclado
Capacidad	300 hojas de papel 20-lb. (75 g/m ²)

Carga de papel



Bandeja multiuso [MU]

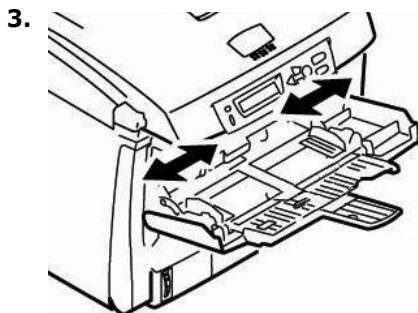
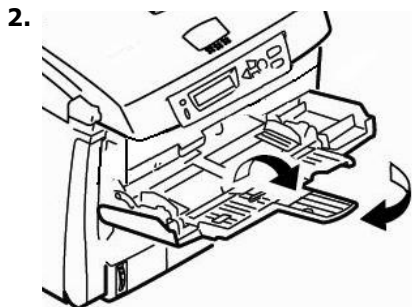
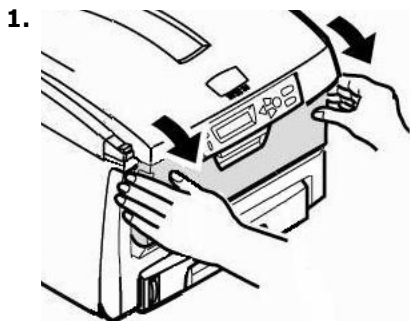
Especificaciones de los medios de impresión

Gramaje	20 a 54 lb. <i>US Bond</i> (42 a 110 lb. Index, 75 a 199 g/m ² metric)
Tamaños:	<i>Tamaños estándar:</i> Letter (Carta), Legal-14, Legal-13.5, Legal-13, A4, A5, A6, B5, Executive (Ejecutivo), C5, DL, COM-9, COM-10, Monarch <i>Tamaños personalizados:</i> Min. 2,51" x 5,83" [64 x 148 mm], max. 8,5" x 47,24" [216 x 1200 mm] (Los tamaños que no son estándar deben ser definidos antes de imprimir: contacto con el administrador del sistema.)
Tipos	Papel, Papel membrete, Tarjetas, Etiquetas, Transparencias, Sobres, Papel para pancartas
Capacidad :	<ul style="list-style-type: none">• 50 hojas de papel 20-lb. (75 g/m²)• 10 sobres• 50 transparencias• Etiquetas: alto de la pila de alimentación máx. = alrededor de 3/8 pulg. (1 cm).• Papel para pancartas: hoja suelta 8,25 a 8,5" (210 a 216 mm) de ancho y entre 47.24" (1200 mm) de largo

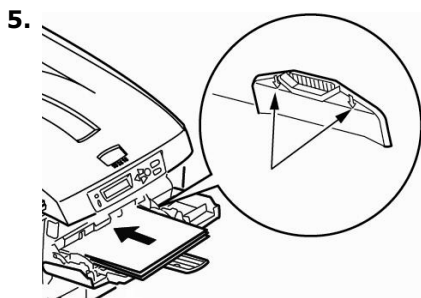
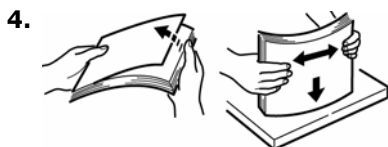
Carga de medios de impresión

Nota

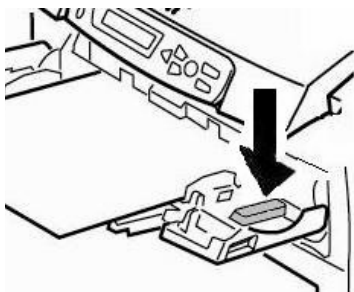
Utilice la salida posterior (trayecto recto) para papel pesado, transparencias, sobres y etiquetas. Ver página 109.



Bandeja multiusos [MU] (cont.)



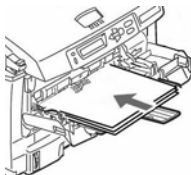
6. Presione el botón de enganche de la bandeja azul hacia adentro para liberar la plataforma de papel de manera que el papel es elevado y sujetado en su lugar.



Medios especiales

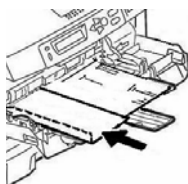
Papel membrete

- Para la impresión por un lado: cargar **cara arriba**, introduciendo la parte superior del papel **en** la impresora.



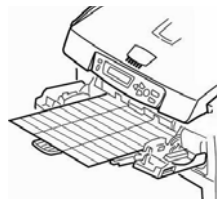
- Para imprimir por ambos lados (la unidad dúplex opcional debe estar instalada): cargar **cara abajo** introduciendo la parte inferior del papel **en** la impresora.

Sobres



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

Etiquetas



Cargue las etiquetas cara **arriba**, introduciendo la parte superior del papel **en** la impresora.

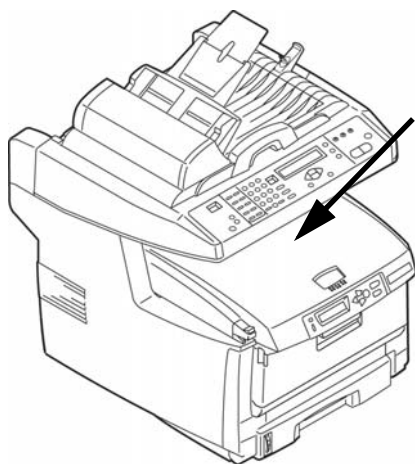
Papel para pancartas

- Alimente manualmente el papel de pancartas, una hoja a la vez.
- Utilice la salida posterior.

Bandejas de salida

Bandeja de salida superior (cara abajo)

Esta es la bandeja que se utiliza normalmente.



- Acepta cartulina de hasta 47 lb. US Bond (176 g/m²).
- Capacidad de 250 hojas de papel de 20-lb. US Bond (75 g/m²).
- Apila las páginas impresas cara abajo.

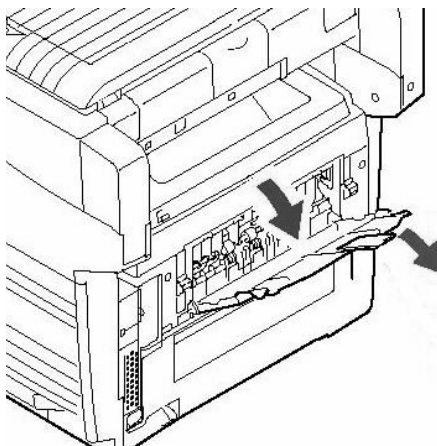
Bandeja de salida (cara arriba)

- 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 150 hojas de papel de 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.

¡Importante!

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



Mantenimiento

Reemplazo del cartuchos de tóner

Nos. de Pedido de Cartuchos de Tóner, Oki Tipo C8

Negro 43865720
Cian 43865719
Magenta 43865718
Amarillo 43865717

Nos. de Pedido de cilindro de imagen, Oki Tipo C8

Negro 43381720
Cian 43381719
Magenta 43381718
Amarillo 43381717

Dónde comprar

- Consulte el distribuidor donde compró su sistema.
- Consulte un Distribuidor autorizado o un Proveedor de Servicios de Oki Data. Para averiguar cual es el distribuidor más cercano, llame al 1-800-654-3282.
- 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®.

Nota

Siempre utilice cartuchos de tóner Oki Data originales en su equipo.

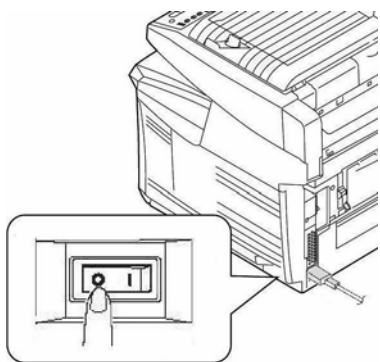
Mantenimiento

Reemplazo del cartuchos de tóner (cont.)

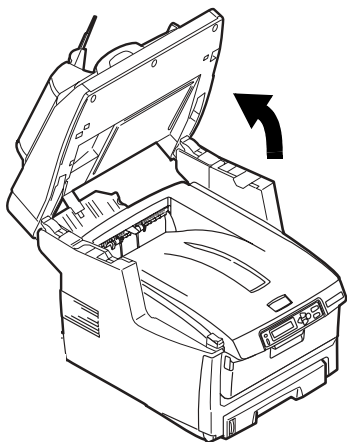
Para reemplazar el cartucho de tóner

Los siguientes pasos indican cómo reemplazar el cartucho de tóner negro. Los otros cartuchos de tóner a color se reemplazan de la misma manera.

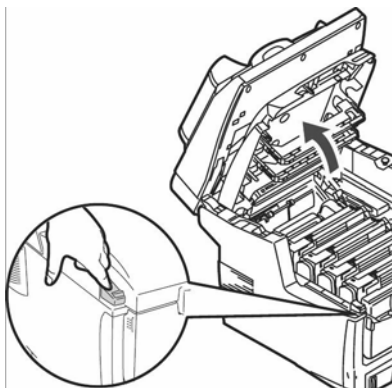
1. ¡Apagar!



2.

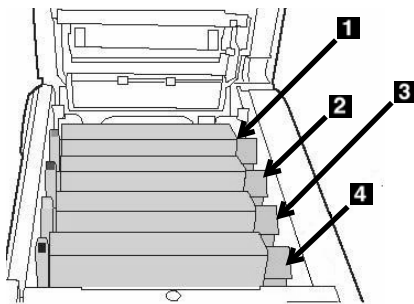


3.



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

4. Ubique el cartucho de tóner que debe ser reemplazado:



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

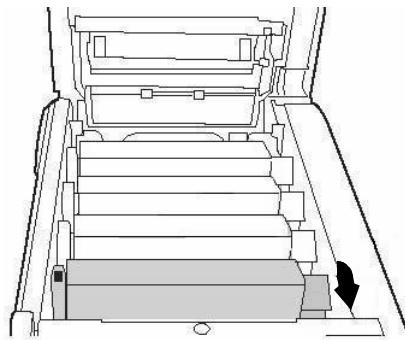
¡Importante!

¡Asegúrese de que la palanca est  completamente hacia adelante antes de retirar el cartucho!

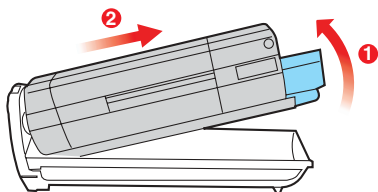
Mantenimiento

Reemplazo del cartuchos de t nner (cont.)

5. Hale la palanca a color al lado derecho del cartucho de t nner hacia delante para cerrar el cartucho.

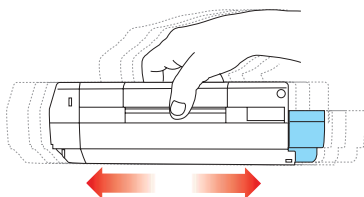


6. Retire el cartucho usado.

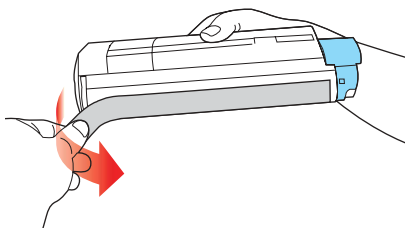


¡Importante!
Disponga de los cartuchos de acuerdo a las regulaciones locales.

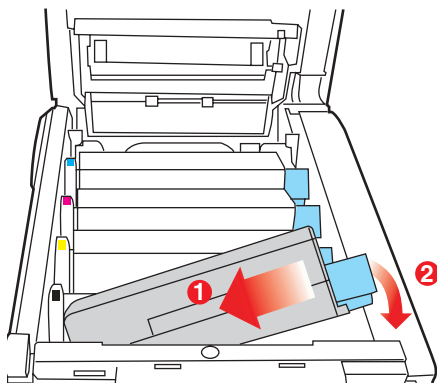
7. Desempaque el nuevo cartucho de t nner. Sacudir cada cartucho de t nner de lado a lado para distribuir el t nner.



8. Retire la cinta.



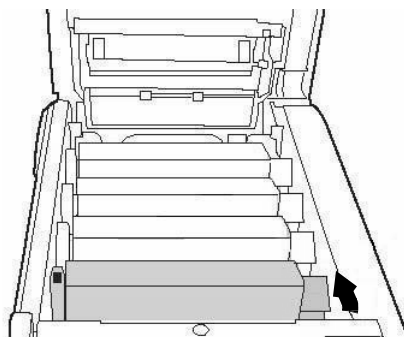
9. Coloque el cartucho de t nner en la impresora.



Mantenimiento

Reemplazo del cartuchos de tóner (cont.)

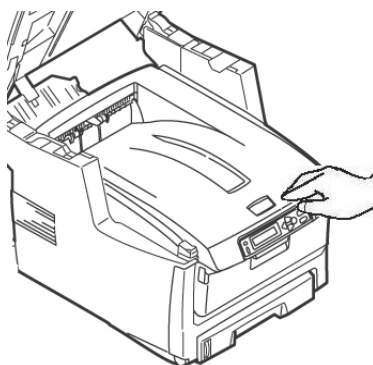
10. Empuje la palanca de fijación hacia la parte posterior de la impresora, todo lo que sea posible.



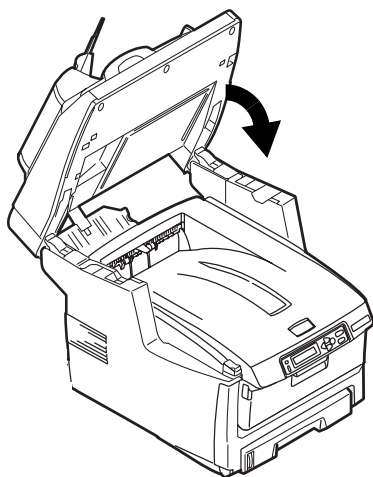
11. Luego utilice el limpiador de lentes que viene con los cartuchos de tóner (o un paño suave y limpio) para limpiar el cabezal LED. Vuelva a colocar el guardián.



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



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

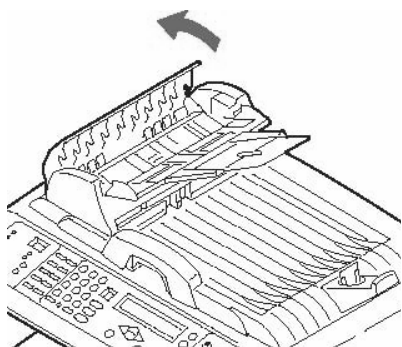


Mantenimiento

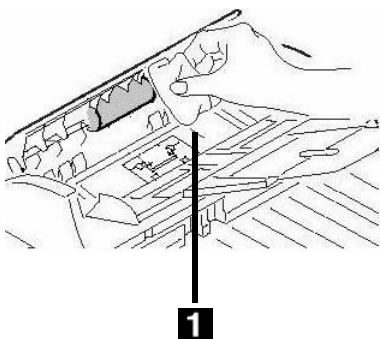
Limpeza de los rodillos y almohadilla del ADF

Si los documentos no se alimentan con facilidad en el ADF, favor limpiar de la manera siguiente.

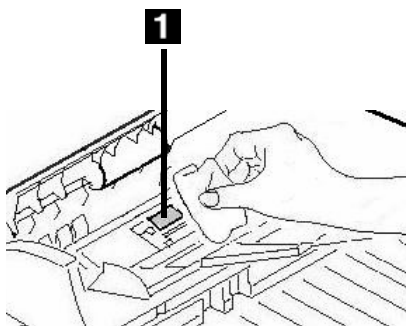
1. Humedezca un paño suave libre y de partículas en alcohol isopropílico (alcohol común).
2. Abra la cubierta del ADF.



3. Limpie los rodillos de alimentación con el paño humedecido, moviendo el paño de lado a lado mientras gira los rodillos. Tenga cuidado de no partir o dañar los resortes (1).



4. Limpie la almohadilla deslizando el paño humedecido hacia arriba y hacia abajo de la almohadilla (1).



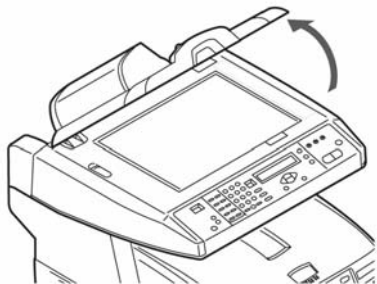
5. Cierre la cubierta del ADF.

Mantenimiento

Limpeza del vidrio del ADF

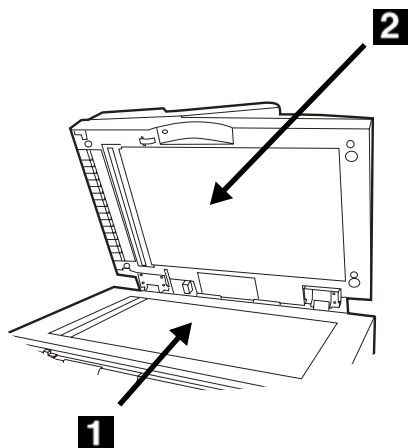
Para garantizar la calidad de imagen óptima y el mejor rendimiento, limpie el vidrio de vez en cuando para remover polvo o partículas de tóner.

1. Abra la cubierta de documentos.



2. Humedezca un trapo suave y limpio en alcohol isopropílico (95%).

3. Limpie con cuidado el vidrio de documentos (1) y la hoja blanca debajo de la tapa de documentos (2).



4. Cierre la cubierta de documentos.



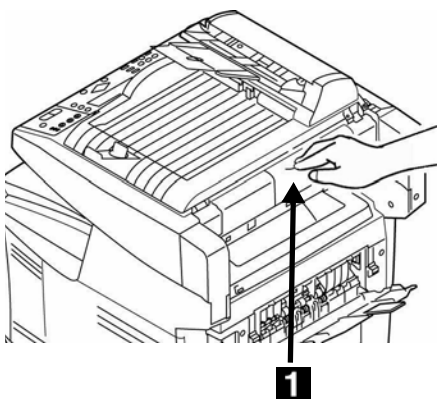
Mantenimiento

Cómo cambiar la almohadilla del ADF

Después de escanear unas 100.000 páginas con el ADF, la almohadilla del ADF puede estar desgastada y causar problemas de alimentación.

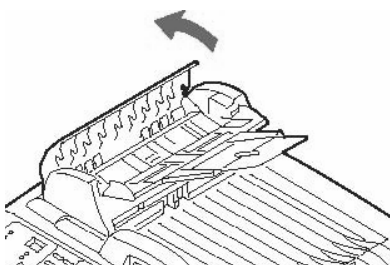
Nota

Se incluye una almohadilla del ADF de repuesto ubicada dentro de la unidad. La misma está guardada detrás de la tapa giratoria (1) en la parte posterior de la unidad:

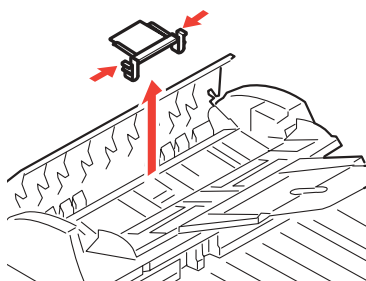


Para obtener almohadillas adicionales, pida el repuesto Oki P/N 43103001 (ver "Dónde comprar" en la página 110 información para colocar pedidos).

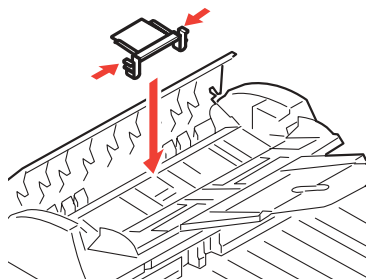
1. Abra la cubierta del ADF.



2. Presione las lengüetas plásticas blancas en los lados de la almohadilla hacia adentro para sacarla.



3. Presione ambas lengüetas de la nueva almohadilla hacia adentro. Coloque la almohadilla en su lugar y presione hasta que calce.



4. Cierre la cubierta del ADF.

Mensajes de error

Cartuchos de tóner y Atascos de papel

Algunos de los mensajes de error más comunes se indican a continuación. Para mayor información sobre mensajes de error, refiérase a la Guía del Usuario en línea.

Cartuchos de tóner

XXX TONER EMPTY

XXXX TÓNER VACÍO

Reemplace el cartucho de tóner que corresponde al color XXX. Ver página 110.

CHECK TONER CARTRIDGE EEE:YYY IMPROPER LOCK LEVER

COMPROBAR CART.TÓNER EEE:YYY PALANCA BLOQUEO ERRÓNEA

La palanca del cartucho del color indicado no está completamente colocado hacia atrás.

- EEE = 544: Cilindro Amarillo
- EEE = 545: Cilindro Magenta
- EEE = 546: Cilindro Cian
- EEE = 547: Cilindro Black

Levante la unidad de escáner y abra la tapa de la impresora. Empuje la palanca de cierre del cartucho de tóner a color correspondiente hacia la parte de atrás de la impresora, tanto como sea posible. Cierre la tapa de la impresora y con suavidad, baje la unidad de escáner hasta que calce en su lugar.

Si el mensaje no desaparece, llame a su proveedor de servicio local.

CHECK TONER CARTRIDGE XXX TONER SENSOR ERROR

COMPROBAR CART.TÓNER XXX ERROR DEL SENSOR DE TONER

Llame a su proveedor de servicio local.

Atascos de papel

(Ver también "Tapas de la impresora" en la página 121)

EEE: PAPER JAM

EEE: ATASCO DE PAPEL

Aparece en la segunda línea de la pantalla para indicar que hay papel atascado en la impresora. Siga el procedimiento para sacar el papel atascado. (ver página 99).

Mensajes de error (cont.)

Tambors de imagen y Correo electrónico

Tambors de imagen

REPLACE IMAGE DRUM
EEE: XXX DRUM LIFE

REPONER TAMBOR DE IMAGEN
EEE: XXX FIN TAMBOR

El cilindro de imagen del color indicado está por finalizar su vida útil.

- EEE = 350: Cilindro Amarillo
- EEE = 351: Cilindro Magenta
- EEE = 352: Cilindro Cian
- EEE = 353: Cilindro Black

Abra y cierre la tapa para borrar el mensaje y continuar imprimiendo.

Asegúrese de contar con el repuesto del cilindro.

REPLACE IMAGE DRUM
EEE: XXX DRUM LIFE

REPONER TAMBOR DE IMAGEN
EEE: XXX FIN TAMBOR

El cilindro de imagen del color indicado debe ser reemplazado.

- EEE = 560: Cilindro Amarillo
- EEE = 561: Cilindro Magenta
- EEE = 562: Cilindro Cian
- EEE = 563: Cilindro Black

Reemplace el tambor de imagen. (Refiérase a las instrucciones que vienen con el nuevo cilindro de imagen.)

CHECK IMAGE DRUM
EEE:XXX DRUM MISSING

COMPRUEBE TAMBOR
EEE:XXX FALTA TAMBOR

El cilindro de imagen no está instalado correctamente.

Levante la unidad de escáner y abra la tapa de la impresora. Verifique que el cilindro de imagen a color indicado está instalado correctamente. Cierre la tapa.

E-Mail (Correo electrónico)

MAILBOX UNAVAILABLE
CHECK "TO" ADDRESS

BUZÓN NO DISPONIBLE
COMPRUEBE LA DIRECCIÓN "A"

El envío de correo no pudo realizarse ya que la dirección indicada en "To" (Destinatario) no fue encontrada. Corrija la dirección indicada en "To" (Destinatario) e inténtelo otra vez.

FILE SIZE IS TOO LARGE

TAMAÑO DE ARCHIVO
DEMASIADO GRANDE

El tamaño del archivo es superior al "límite de tamaño del escaneo" permitido.

Reduzca el tamaño del archivo e inténtelo otra vez.

Mensajes de error (cont.)

Bandeja 1, Bandeja 2 (opcional), Bandeja Multi-Us

Bandejas de medios

**LOAD SSS
EEE:YYY EMPTY**

**CARGAR SSS
EEE:YYY VACÍO**

La solicitud de impresión se hizo indicando una bandeja vacía. Cargue papel SSS/TTT en la bandeja.

- EEE = 490: Bandeja Multi-Us
- EEE = 491: Bandeja 1
- EEE = 492: Bandeja 2, opcional

**LOAD SSS/TTT AND PRESS
EEE:YYY MEDIA MISMATCH**

**CARGAR SSS/TTT Y PULSE
EEE:YYY MEDIA NO COINCIDE**

El tamaño (SSS) y/o el tipo (TTT) del medio de la bandeja no concuerda con los datos a imprimirse. Cargue papel SSS/TTT en la bandeja.

- EEE = 460: Bandeja Multi-Us
- EEE = 461: Bandeja 1
- EEE = 462: Bandeja 2, opcional

**LOAD SSS IN MP TRAY
AND PRESS ON-LINE SWITCH**

**CARGAR SSS EN BANDEJA MULTI
Y PULSE EN LÍNEA**

La impresora está buscando el medio de impresión correspondiente en la bandeja multiuso. Cargue el tamaño de medio indicado (SSS) en la bandeja.

**INSTALL PAPER CASSETTE
440:YYY OPEN**

**INSTALL PAPER CASSETTE
440:YYY OPEN**

La bandeja de papel (YYY) no está instalada. Reinstale la bandeja.

Mensajes de error (cont.)

Escanear al servidor de archivos

FTP LOGIN ERROR CHECK LOGIN NAME

ERROR DE INICIO SESIÓN FTP COMPRUEBE NOMBRE INICIO SESIÓN

Compruebe el nombre de inicio de sesión y vuelva a intentarlo.

Si continúa teniendo problemas, comuníquese con su Administrador de Sistemas.

FTP PASSWORD ERROR CHECK PASSWORD IN FOLDER

ERROR DE CONTRASEÑA DE FTP COMPRUEBE CONTRASEÑA EN CARPETA

Compruebe la contraseña y vuelva a intentarlo.

Si continúa teniendo problemas, comuníquese con su Administrador de Sistemas.

MAKE SURE PRIVILEGE

ASEGÚRESE DEL PRIVILEGIO

Aparece en la segunda línea de la pantalla para indicar que no cuenta con la autorización necesaria para realizar esa tarea.

Comuníquese con su administrador de sistemas.

FILE NAME NOT ALLOWED CHANGE FILE NAME

NOMBRE DE ARCHIVO NO PERMITIDO CAMBIE EL NOMBRE DE ARCHIVO

Cambie el nombre del archivo para cumpla con la convención de nomenclatura del sistema operativo del servidor FTP.

NETWORK SHARE NAME INCORRECT CHECK DIRECTORY IN FOLDER

NOMBRE PARA COMPARTIR RED INCORRECTO COMPRUEBE DIRECTORIO EN CARPETA

El nombre compartido de la red CIFS no es válido.

Verifique el directorio en el perfil y asegúrese de que cumple con la Convención de Nomenclatura Universal (UNC), como (ComputadoraCompartida\directorio)

COMPUTER NAME ERROR MAKE SURE COMPUTER NAME IN DIRECTORY

ERROR DE NOMBRE DEL ORD. COMPRUEBE EL NOMBRE DEL ORD. EN EL DIRECTORIO

CIFS Error de nombre del ordenador. Compruebe que el nombre del ordenador en directorio es correcto.

Mensajes de error (cont.)

Tapas de la impresora

CLOSE COVER
EEE: COVER OPEN

CERRAR TAPA
EEE: TAPA ABIERTA

- EEE = 310: Cubierta superior
- EEE = 311: Cubierta frontal

Si el mensaje continúa, llame a su proveedor de servicio local.

CLOSE COVER
316: DUPLEX COVER OPEN

CERRAR TAPA
316: TAPA DÚPLEX ABIERTA

Cierre la tapa dúplex.

Si el mensaje continúa, llame a su proveedor de servicio local.

OPEN UPPER COVER
401: PAPER MULTI FEED

ABRE TAPA SUPERIOR
401: MULTI-ALIMENTADOR DE PAPEL

Se alimentó un papel de un largo incorrecto desde la bandeja.

- Verifique el papel en las bandejas.
- Verifique si hay un atasco de papel (ver página 99).
- Abra y cierre la tapa superior para continuar imprimiendo.

OPEN FRONT COVER
400: PAPER SIZE ERROR

ABRE TAPA FRONTAL
400: ERROR TAMAÑO PAPEL

Se alimentó papel del tamaño equivocado de una bandeja.

- Verifique el papel en las bandejas.
- Abra y cierre la tapa delantera.

Si el mensaje continúa, verifique si hay un atasco de papel (ver página 99).

Mensajes de error (cont.)

Misceláneas

TURN OFF SCNR TURN ON AGAIN

APAGUE EL ESCÁNER TURN ON AGAIN

Apague la unidad, luego encienda la unidad. Si el mensaje continúa, llame a su proveedor de servicio local.

ADD MORE MEMORY 420: MEMORY OVERFLOW

AÑADE MEMORIA 420: DESBORDE MEMORIA

La cantidad de datos del archivo que se está imprimiendo ha excedido la memoria de la impresora.

- Reduzca el tamaño del archivo que está imprimiendo (por ej., imprima el archivo como grupos de páginas separados en lugar de todas las páginas a la vez).
- Instale memoria adicional en la impresora (contacto con el administrador del sistema o vea la Guía del Usuario en línea).

Servicio & Soporte

Primero ...

Consulte al comercio donde compró su Sistema MFP.

Otros Recursos OKI

- Visite nuestro sitio Web: **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.

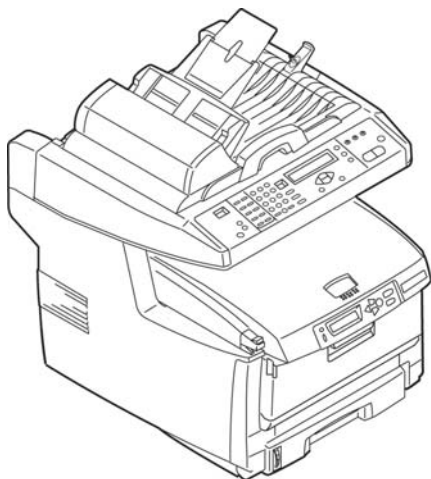
MasterCard es una marca de fábrica registrada de MasterCard International, Inc.

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.

Operação direta

Informações gerais



Estas instruções pressupõem que todos os parâmetros e perfis configuráveis foram configurados e, onde aplicável, protegidos por senha pelo administrador do sistema. Caso tenha alguma dúvida, consulte o administrador do sistema.

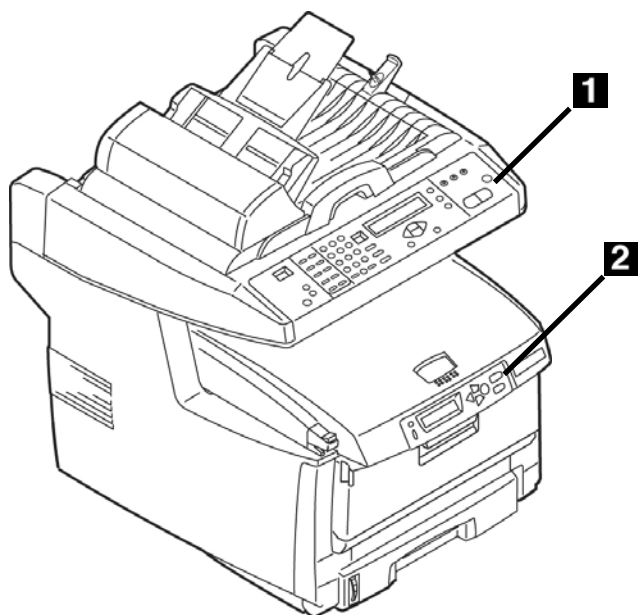
Se não existir um administrador do sistema, consulte o Manual do Usuário no CD fornecido com o sistema.

Direto opções disponíveis

- Copiar (consulte na página 131)
- Envie
 - e E-mail (consulte na página 132)
 - para um servidor (consulte na página 133)
- Fax
 - Operações básicas de fax (consulte na página 134)
 - Envio de fax pré-programado (consulte na página 135)
 - Envio de fax com alimentação manual (consulte na página 136)
 - Recepção de consulta de fax (consulte na página 136)
 - Retransmissão de faxes (consulte na página 137)

Operação direta

Aspectos básicos do painel de controle



1 O painel de controle do escâner

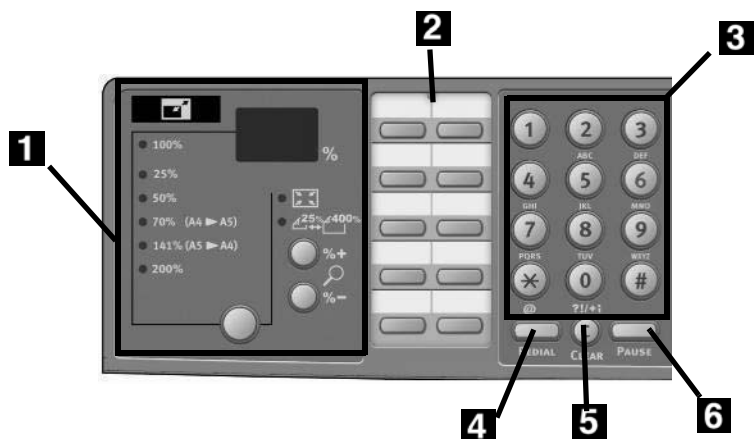
O painel de controle do escâner (1) é usado para fazer cópias, enviar faxes e escanear documentos (consulte na página 131).

2 O painel de controle da impressora

O painel de controle da impressora (2) é usado para configurar os parâmetros padrão da impressora e imprimir relatórios (consulte na página 129).

Operação direta

Painel de controle do scanner



1 Função de Zoom

Apenas modo Cópia.
Use os botões de zoom



para aumentar ou diminuir o dimensionamento em incrementos de 1%, de 25% até 400%. O valor selecionado aparece na caixa %.
Use o botão de zoom predefinido



para selecionar uma porcentagem predefinida, de 100% (padrão), 25%, 50%, 70%, 141% ou 200%.

2 Teclado para discagem rápida

Permite a discagem com um toque dos números de fax favoritos ou usados com mais freqüência.

3 Keypad Teclado

Usadas para especificar o número de cópias, o número de fax ou o endereço de e-mail.

4 Tecla Redial (rediscagem)

Usada para reenviar manualmente um fax.

5 Tecla Clear (elimine)

Usada para excluir uma entrada do display de cristal líquido do painel.

6 Tecla Pause (pausa)

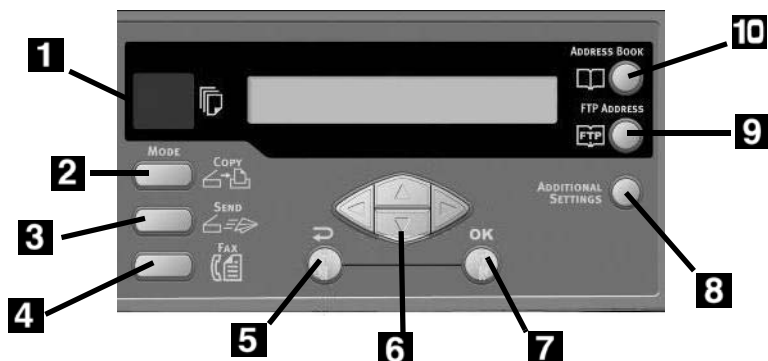
Usada para inserir uma pausa em um número de fax para discar um ramal.

Nota:

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

Operação direta

Painel de controle do scanner (cont.)



1	Display de número de cópias Indica o número de cópias selecionado.
2	Tecla Copy Mode (Modo Cópia) Utilizado para selecionar o modo cópia (é também o modo de funcionamento por definição).
3	Tecla Send Mode (Modo de envio) Usada para selecionar o modo "Send" (Envio).
4	Teclas Fax Mode (modelo com fax) Usada para selecionar o modo "Fax".
5	Tecla Return (Regressar) Utilizado para cancelar a seleção e regressar ao nível superior da definição. A tecla é também utilizada para cancelar qualquer entrada anterior.
6	Teclas Para cima/Para baixo/Esquerda/Direita Utilizadas para mover o cursor no LCD para cima/baixo/esquerda/direita. As teclas para cima/baixo são utilizadas para alterar a indicação de função.
7	Tecla OK Utilizado para selecionar e confirmar a seleção da definição atual.

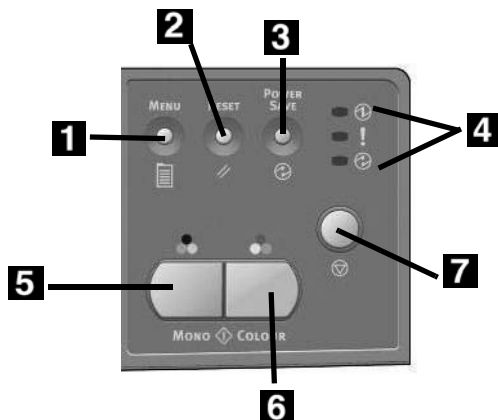
8	Tecla mAdditional Settings (Definições Adicionais) Utilizadas para executar definições adicionais dos modos "Copy" (Cópia) e "Send" (Envio). (As definições estão disponíveis apenas durante três minutos. Após três minutos, as definições irão regressar automaticamente ao valor predefinido).
9	Tecla FTP Address (Endereço FTP) Usada para indicar o endereço FTP armazenado para a função "Send" (Enviar). Esta tecla só está disponível no modo "Send" (Enviar).
10	Tecla Address Book (Catálogo de endereços) Usada para indicar os endereços de e-mail armazenados para a função "Send" (Enviar). Usada também para indicar os números de fax armazenados para a função "Fax". Pressione uma vez para exibir os números de discagem rápida. Pressione duas vezes para exibir os números de discagem em grupo.




Nota:

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

Operação direta

Painel de controle do scanner (cont.)



1	Tecla Menu Pressione para acessar o menu para configurar o sistema.
2	Tecla Reset (Reiniciar) Pressione e mantenha pressionada por 5 segundos para restabelecer os parâmetros padrão de fábrica do scanner.
3	Tecla Power Save (Economia de energia) Pressione uma vez para entrar no modo "inativo" (a pressão contínua não é válida).
4	Power LEDs (Indicadores de Alimentação)  Acende para indicar que está "ligado e preparado".  Acende para indicar uma condição de erro.  Acende para indicar o modo de economia de energia.

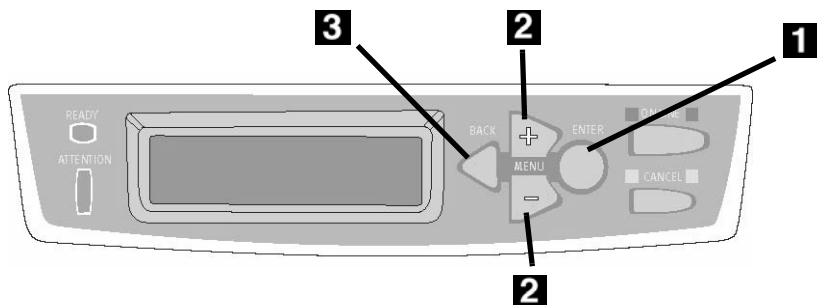
5	Tecla Mono (Monocromático) Selecione para enviar ou copiar documentos em monocromático.
6	Tecla Color (Cores) Selecione para enviar ou copiar em cores.
7	Tecla Stop (Parar) Selecione para parar todas as operações (a indicação LCD muda para a tela de modo de espera para cada função). Não afeta as definições.

Nota:

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

Operação direta

Painel de controle da unidade de impressão



1	Tecla Enter Pressione para entrar no modo Menu ou para ativar uma nova configuração.
2	Teclas +/- Pressione para acessar as opções do menu.
3	Tecla Back (Voltar) Pressione para cancelar a seleção ou sair do item do menu.

Utilizando o painel de controle da impressora

Use o painel de controle da impressora para configurar os parâmetros padrão da impressora (tamanho/gramatura/tipo da mídia para cada bandeja, bandeja de alimentação, etc.) e para imprimir relatórios, incluindo a estrutura dos menus, que apresenta uma lista de todos os itens de menu da impressora e suas configurações atuais.

Para obter mais informações sobre os itens de menu da impressora, consulte "Conteúdo de cada menu da impressora" no Manual Eletrônico do Usuário ou consulte o administrador do sistema.

Como imprimir a estrutura do menu

1. Pressione o tecla ENTER.
2. Pressione o tecla +.
Menu Informações apareça no painel.
3. Pressione duas vezes em tecla ENTER.
A estrutura do menu será impressa.

Operação direta

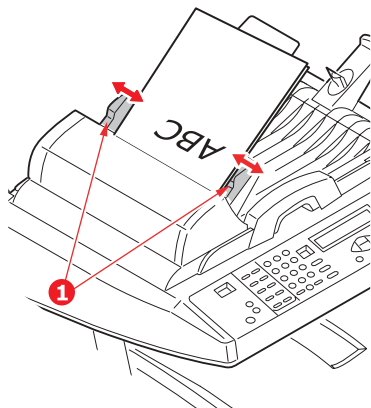
Colocação de documentos para escanear

Colocação de documentos

Alimentação automática de documentos

- Até 50 folhas de papel de 75 g/m² (20 lb.)
- Sem grampos, cliques ou bordas irregulares.
- Tamanho do documento:
 - mín. 4,53" x 5,5" (114 x 140 mm)
 - máx. 8,5" x 14" (216 x 356 mm)
- Faixa de gramatura da mídia de impressão: 16 a 28 lb. (60 a 105 g/m²)

Ajuste as guias (1) segundo o tamanho do papel e coloque os documentos com a face impressa para cima, com a borda superior inserida no escâner.



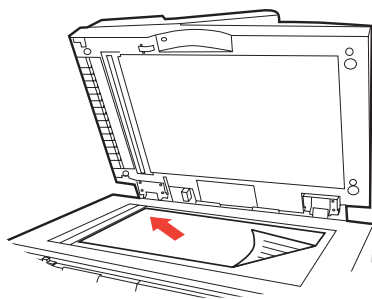
Vidro do escâner

- Tamanho do documento:
 - máx. 8,5" x 11,69" (216 x 297 mm)
- Espessura máxima aproximada de 20 mm (0,75")

1. Abra a tampa do escâner.



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



3. Feche a tampa do scanner.

Operação direta

Copiar

Para obter mais informações, consulte o administrador do sistema ou o Manual do Usuário fornecido com o sistema.

Importante

O parâmetro padrão do sistema é o modo Cópia e o tecla COPY (cópia) fica iluminado. Se não estiver, pressione a tecla COPY (Copiar).

Uso das configurações padrão

1. Coloque o documento (consulte na página 130).
2. Pressione a tecla MONO ou COLOR.

Uso de configurações especiais

1. Coloque o documento (consulte na página 130).
2. Usando o teclado numérico especifique o número de cópias (até 99).
3. Pressione a tecla ADDITIONAL SETTINGS (Definições Adicionais).
4. Altere as configurações de cópia (Ver próxima página) necessárias no display usando os botões da seta para cima, para baixo, para a esquerda e para a direita, e o tecla ENTER.
5. Pressione a tecla MONO ou COLOR.

Configurações de cópia

As configurações padrão estão identificadas em negrito itálico.

Quality [Qualidade]	Speed (Rapidez), Text (Texto), Photo (Foto). Configura o modo de impressão que produzirá os melhores resultados.
-------------------------------	---

Density (Densidade)	-2, -1, 0 , 1, 2 Aumenta ou diminui a densidade da impressão.
Collate (Ordenar)	OFF , ON (Desligado , Ligado)
Duplex	OFF (Desligado) , Short Edge (Borda curta), Long Edge (Borda longa) (consulte na página 138). (Aparece apenas quando o unidade duplex opcional está instalado)
N-up (N para cima)	1in1 (1em1), 4in1 (4em1) (Horizontal), 4in1 (4em1) (Vertical). Configura a impressão de várias páginas em uma folha.
Edge Erase (Apagar borda)	0 , 6, 13, 19, 25 mm. Define o tamanho do perímetro a ser apagado.
Margin shift (R) (Mudança de margem)	0 , 6, 13, 19, 25 mm. Configura a imagem do documento para ser deslocada para a esquerda ou para a direita.
Margin shift (B) (Mudança de margem)	0 , 6, 13, 19, 25 mm. Configura a imagem do documento para ser deslocada para cima ou para baixo.
Paper Supply (Fornecimento de Papel)	Legal (Ofício), Letter (Carta) , A4, A5.
Input Tray (Bandeja de Entrada)	Auto, Tray 1 (Bandeja 1), Tray 2 (Bandeja 2) [aparece apenas se a segunda bandeja opcional estiver instalada], MPT (Bandeja multifuncional)

Operação direta

Envio


Opções de envio


- Escanear para e-mail
- Escanear para servidor de arquivos

Nota

Estas instruções partem da pressuposição de que todos os dados básicos necessários (por ex.: endereços de e-mail) já estão programados no sistema.

Escanear para e-mail

1. Coloque o documento (consulte na página 130).
2. Pressione a tecla SEND (Envio).
3. Insira o endereço de e-mail no campo "To" (Para) de uma das seguintes maneiras:
 - Pressione a tecla ADDRESS BOOK e use as teclas das setas para navegar até o endereço. Pressione a tecla OK.
 - Digite a letra inicial do endereço usando o teclado numérico. Pressione a tecla OK.
4. Para enviar para outros endereços, inclua uma vírgula e repita a etapa anterior.
5. Pressione a tecla RETURN () para voltar para a tela principal de e-mail.
6. Digite o endereço de e-mail. Pressione a tecla OK.
7. Especifique os endereços cc e bcc. Pressione a tecla OK.

8. Para alterar outras definições adicionais (ver próxima página):
 - Pressione a tecla SEND (Envio).
 - Pressione a tecla ADDITIONAL SETTINGS (definições adicionais).
 - Use as teclas da seta para cima e OK para fazer as alterações.
 - Pressione a tecla RETURN ()
9. Pressione a tecla MONO ou COLOR.

Operação direta

Envio (cont.)

Configurações adicionais para escanear

As configurações padrão estão identificadas em **negrito itálico**.

Attachment (Anexo)	O nome do arquivo do documento digitalizado
From (De)	Define o que aparecerá no campo "From" (De) no e-mail.
Reply To Address (Endereço de Resposta)	Configure o endereço para o qual o destinatário deve responder, se for diferente do endereço "From" (De). Até 64 caracteres.
Colour Output Format (Formato da impressão em cores)	Selecione: <ul style="list-style-type: none">• Formato de arquivo: PDF, TIF, JPEG, ou MTIFF,• Taxa de compressão: Low (baixa), Medium (média), High (alta).
B&W output format (Formato de impressão Preto e Branco)	Selecione: <ul style="list-style-type: none">• Cinza multinível: ON (Ativado), OFF (Desativado).• Formato de arquivo: PDF, TIF, MTIF• Taxa de compressão: Low (baixa), Medium (média), High (alta).
Resolution (Resolução)	75, 100, 150, 200, 300, 400, 600 ppp.
Manual Feed (Alimentação Manual)	Disable (Desabilitado) , Enable (Habilitada). Mude para Enable (Ativada) para concatenar vários documentos escaneados em um e-mail.

Document size (Tamanho do documento)	A4, Letter (Carta) , Legal (Ofício).
Density (Densidade)	-2, -1, 0 , 1, 2 Configurar a densidade da impressão.

Escanear para servidor de arquivos

Enviar documentos digitalizados para um servidor ou pasta de um PC.

Nota

Estas instruções pressupõem que o administrador do sistema tenha configurado e armazenado os perfis necessários

1. Coloque o documento (consulte na página 130).
2. Pressione a tecla SEND (Envio).
3. Pressione a tecla FTP ADDRESS (Endereço FTP).
4. Escolha o perfil pretendido (destino de arquivo) e pressione OK.
5. Pressione a tecla OK.
6. Pressione a tecla MONO ou COLOR (cores).

Nota

Para obter mais informações, consulte o administrador do sistema ou o Manual do Usuário fornecido com o sistema.

Operação direta

Fax

O sistema tem vários modos de fax, incluindo

- Operações básicas de fax (veja a seguir)
- Envio de fax pré-programado (consulte na página 135)
- Envio de fax com alimentação manual (consulte na página 136)
- Recepção de consulta de fax (consulte na página 136)
- Retransmissão de faxes (consulte na página 137)

Operações básicas de 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 (consulte na página 130).
2. Pressione a tecla FAX.

3. Digite o número de fax do destinatário:

- Use o teclado numérico para digitar o número, ou
 - Pressione a tecla discagem rápida desejado, ou
 - Faça uma busca na lista telefônica pressionando o botão ADDRESS BOOK (Catálogo de endereços) :
 - uma vez para realizar a busca entre os registros de números de discagem rápida, ou
 - duas vezes para realizar a busca entre os registros de números de discagem em grupo
- Use os botões das setas para navegar. Pressione o botão OK quando terminar.

4. *Opcional:* Pressione o botão Additional Settings (Configurações adicionais) e use os botões das setas e OK para configurar outros parâmetros do modo de fax (ver próxima página).
5. Se necessário, pressione Return () para voltar para a tela principal de fax.
6. Pressione a tecla MONO para enviar os seus documento(s).

Operação direta

Fax (cont.)


Funções avançadas

As configurações padrão estão identificadas em **negrito itálico**.

Quality [Qualidade]	Standard (Padrão), <i>Fine (Fina)</i> , ExtraFine (Extra Fina), Photo (foto) Mude a configuração para otimizar a imagem.
Density (Densidade)	-2, -1, <i>0</i> , 1, 2 Aumenta ou diminui a densidade da impressão.
Document size (Tamanho do documento)	A4, <i>Letter (Carta)</i> , Legal (Ofício).
Delayed Send (Envio pré-programado)	<i>Real time (Em tempo real)</i>
Manual Feed (Alimentação Manual)	<i>Off (Desligado)</i> , On (Ligado)
Poll Receive (Recepção de consulta)	<i>Off (Desligado)</i> , On (Ligado)
Overseas Mode (Modo de transmissão internacional)	<i>Off (Desligado)</i> , On (Ligado) Mude a configuração para On (Ligado) para evitar problemas com a transmissão ao enviar faxes internacionais.

Envio de fax pré-programado

Define a data e a hora que o usuário deseja transmitir o fax. O sistema escaneará e armazenará o documento, que estará pronto para ser enviado na hora especificada.


1. Coloque o documento (consulte na página 130).
2. Pressione a tecla FAX.
3. Digite o número do fax de destino (consulte "Digite o número de fax do destinatário:" na página 134).
4. Pressione a tecla ADDITIONAL SETTINGS (Configurações adicionais).
5. Use as teclas da seta para acessar a configuração Delayed Send (Envio pré-programado). Pressione a tecla OK.
6. Use os botões das setas e o teclado numérico para configurar a data e a hora para o envio do fax. Pressione a tecla OK.
7. Se necessário, pressione Return () para voltar à tela do fax.
8. Pressione a tecla MONO.

Operação direta

Fax (cont.)


Envio de fax com alimentação manual

Se precisar enviar vários conjuntos de documentos a partir do alimentador automático de documentos ou do vidro do escâner, ative a opção "Manual Feed" (Alimentação manual):

1. Coloque o documento (consulte na página 130).
2. Pressione a tecla FAX.
3. Digite o número do fax de destino (consulte "Digite o número de fax do destinatário:" na página 134).
4. Pressione a tecla ADDITIONAL SETTINGS (Configurações adicionais).
5. Use o botão da seta para baixo para navegar até Manual Feed (Alimentação manual). Pressione a tecla OK.
6. Use the down arrow key to select On. Pressione a tecla OK.
7. Pressione o botão RETURN () para voltar para a tela de fax.
8. Pressione a tecla MONO para iniciar a digitalização e enviar o documento digitalizado.

Recepção de consulta

Polling (Consulta) é um processo no qual os documentos são colocados no sistema e o sistema é instruído a aguardar por uma chamada de uma máquina remota antes de enviar o fax. Se a máquina remota estiver configurada para armazenar dados na memória para transmissão para uma máquina local quando consultada, o procedimento é denominado "recepção polling".

1. Coloque o documento (consulte na página 130).
2. Pressione a tecla FAX.
3. Pressione a tecla ADDITIONAL SETTINGS (Configurações adicionais).
4. Use o botão da seta para baixo para navegar até Polling Receive (Recepção de consulta). Pressione a tecla OK.
5. Use o botão da seta para baixo para selecionar On (Ativado). Pressione a tecla OK.
6. Pressione o botão RETURN () para voltar para a tela de fax.
7. Digite o número desejado usando os botões de discagem rápida ou o teclado numérico.
8. Pressione o botão MONO para dar início ao processo.

Operação direta

Fax (cont.)

Retransmissão de faxes

É possível enviar um fax para vários locais ao mesmo tempo.

1. Coloque o documento (see página 130).
2. Pressione a tecla FAX.
3. Digite o primeiro número de fax do destinatário. Consulte "Digite o número de fax do destinatário:" na página 134.
4. Pressione a tecla OK.
5. Especifique outros números de telefone (até 100), pressionando o botão OK depois de digitar cada número.
6. Pressione a tecla MONO.

Impressão duplex (impressão nos dois lados do papel)

A impressão duplex requer que a unidade duplex (N/P OKI 43347501) esteja instalada.

Borda longa x Borda curta

Borda longa



Borda curta



Especificações

Gramatura do papel

20 a 28 lb. US Bond (75 a 105 g/m²).

Nota

Se o papel de 20 ou 24 lb. (75 ou 90 g/m²) enrolar, passe a utilizar papel de 28 lb. (105 g/m²).

Alimentação de Papel

Bandeja 1, Bandeja 2 Opcional ou Bandeja MF.

Saída do papel

Escaninho de saída superior ou Escaninho de saída traseiro.

Tamanhos do papel

- Letter (Carta), Legal-14 (Ofício-14), Legal-13.5 (Ofício-13.5), Legal-13 (Ofício-13), A4, A5, Executive (Executivo), B5.
- **Custom (Personalizado):**
Apenas Bandeja MF, 5.8" x 8¼" (148 x 210 mm) a 5.5" x 14" (215.9 x 355.6 mm)

Como imprimir um arquivo usando a unidade duplex

Abra o arquivo que deseja imprimir e selecione File (Arquivo) → Print (Imprimir). Selecione a impressora MC560 MFP.

Emulação Windows Postscript

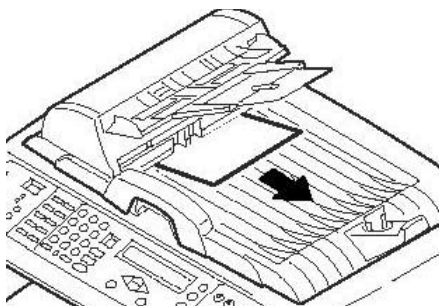
1. Clique em Properties (Propriedades).
2. Na guia Layout, em Print on Both Sides [Imprimir frente e verso], selecione Long Edge [Borda longa] ou Short Edge [Borda curta].

Emulação Windows PCL

1. Clique em Properties (Propriedades).
2. Na guia Setup [Configurar], em 2-Sided Printing [Impressão frente e verso], selecione Long Edge [Borda longa] ou Short Edge [Borda curta].

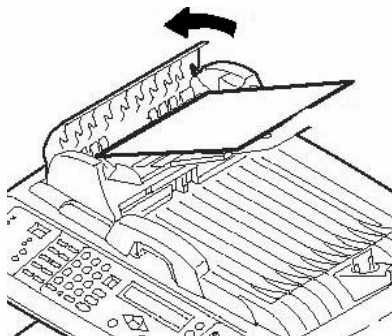
Eliminação de atolamentos de papel Encravamento de Scanner (ADF)

Se um pedaço considerável da folha de papel estiver para fora da MFP, basta segurar a folha e puxá-la com cuidado para retirá-la totalmente.

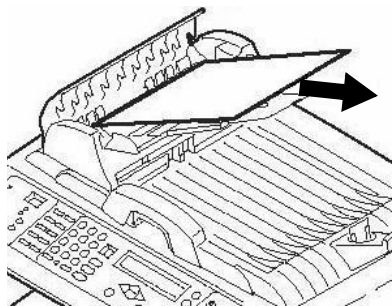


Se a folha de papel não estiver muito para dentro da unidade:

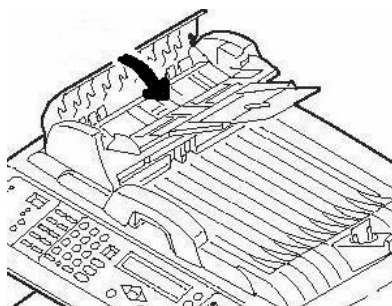
1.



2.



3.



Eliminação de atolamentos de papel Na impressora

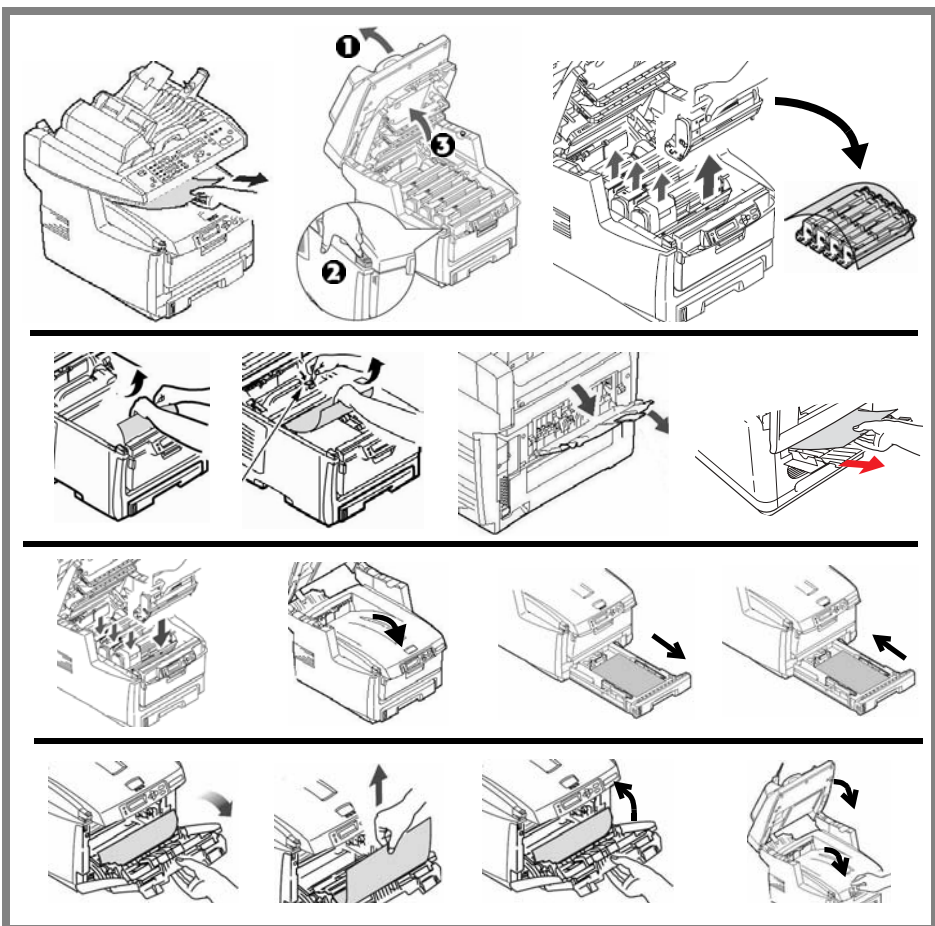
Em geral

Quando a mensagem "Paper Jam" (Atolamento de papel) aparecer na segunda linha do display da impressora, 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.

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.

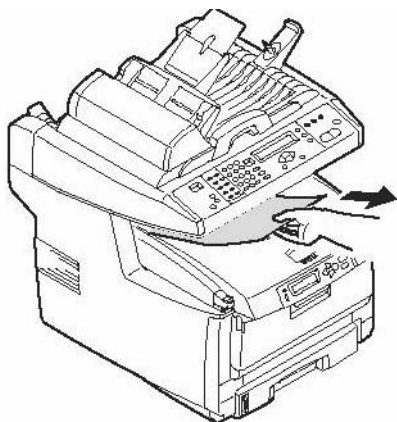
O quadro abaixo apresenta um resumo dos processos básicos para eliminar atolamentos de papel. Para obter mais detalhes, consulte as próximas páginas.



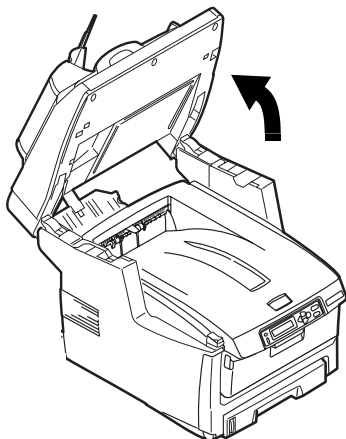
Eliminação de atolamentos de papel

Na impressora (cont.)

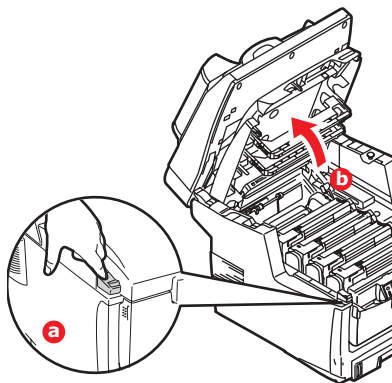
1. Se um pedaço considerável da folha de papel estiver para fora da impressora, basta segurar a folha e puxá-la com cuidado para retirá-la totalmente. Se a folha não sair com facilidade, deixe-a onde está por enquanto.



2.



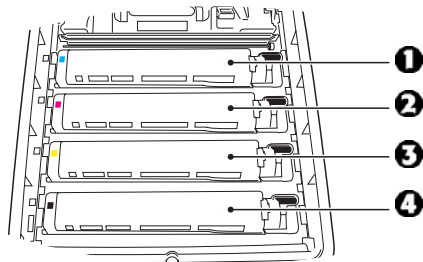
3.



Atenção!

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

Nota a posição de cada um dos diversos cartuchos de toner coloridos.



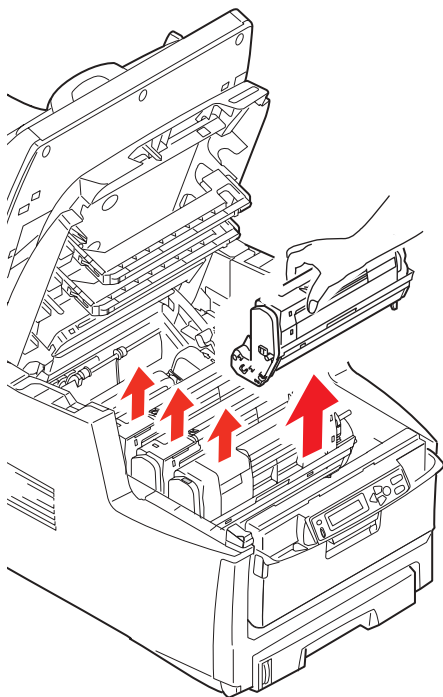
- 1 = Ciano
- 2 = Magenta
- 3 = Amarelo
- 4 = Preto

Atenção!

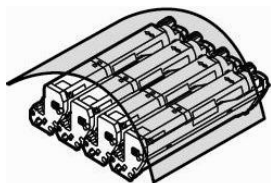
Não toque na superfície verde brilhante do cilindro. Não exponha os cilindros à luz por mais de cinco minutos.

Eliminação de atolamentos de papel Na impressora (cont.)

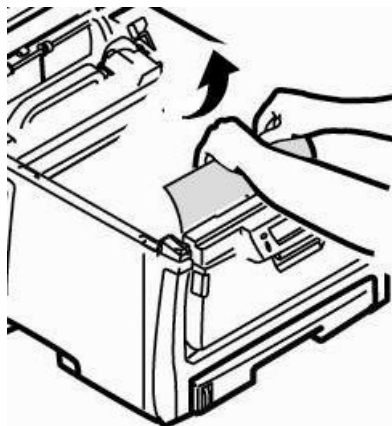
4. Retire todos os quatro cilindros OPC/cartuchos de toner da impressora e coloque-os em uma superfície plana.



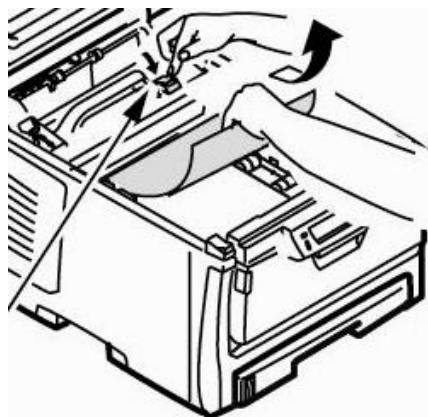
5. Cubra as unidades do cilindro OPC para protegê-las da luz direta.



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

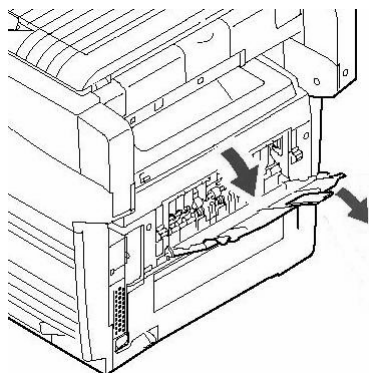


7. Se a folha estiver presa no fusor, puxe a alavanca da unidade fusora em sua direção. Retire a folha de papel da unidade.

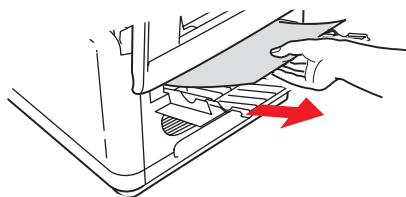


Eliminação de atolamentos de papel Na impressora (cont.)

8. Se for difícil remover a folha:
a. Abaixe o escaninho de saída traseiro.

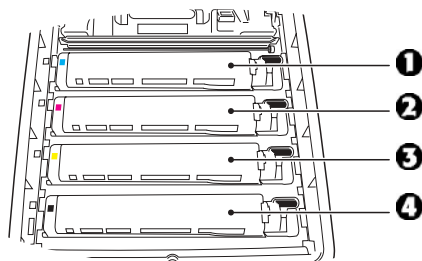
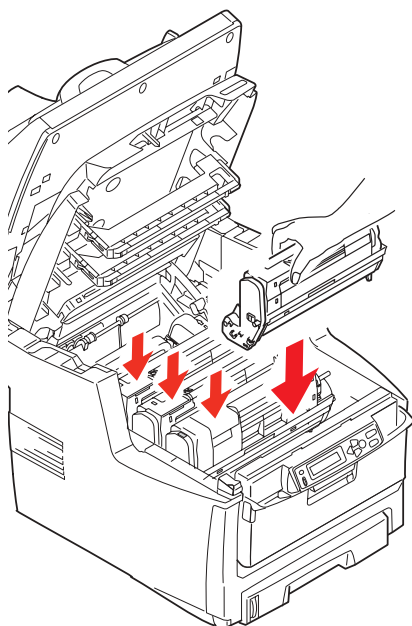


- b. Acesse e empurre a alavanca de liberação da unidade fusora e puxe a folha para fora por trás da unidade.



- c. Feche o bandeja de saída posterior.

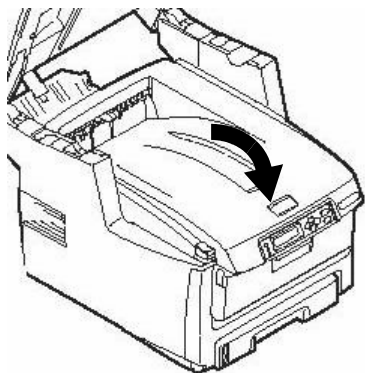
9. Coloque os quatro cilindros OPC/ cartuchos de toner de volta na impressora, tomando cuidado para colocá-los na seqüência correta.



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

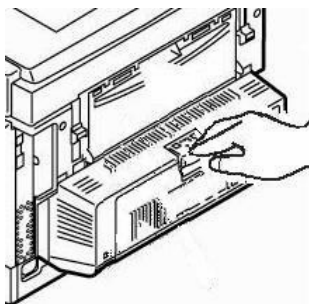
Eliminação de atolamentos de papel Na impressora (cont.)

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

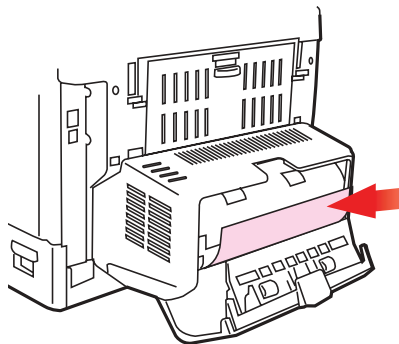


11. Se o MFP tiver uma unidade duplex instalada:

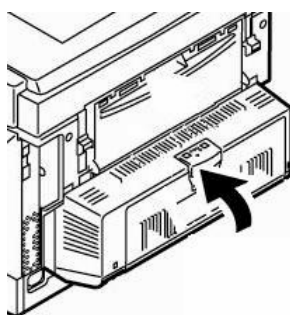
- a. Pressione o botão de abertura e abra a tampa.



- b. Retire todas as folhas desta área.

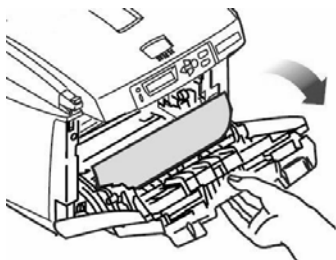


- c. Feche a tampa.

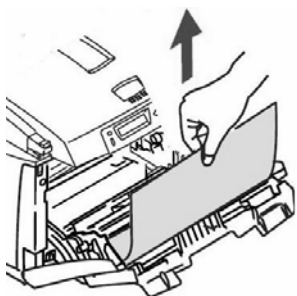


Eliminação de atolamentos de papel Na impressora (cont.)

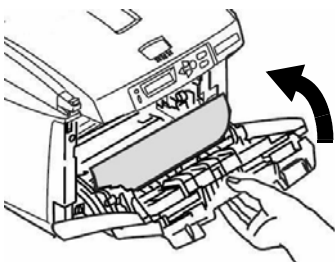
12. Levante a alavanca de liberação e abra a tampa frontal.



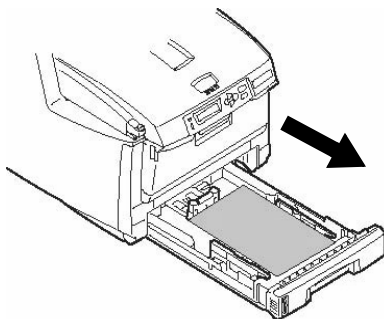
13. Remova todo o papel atolado.



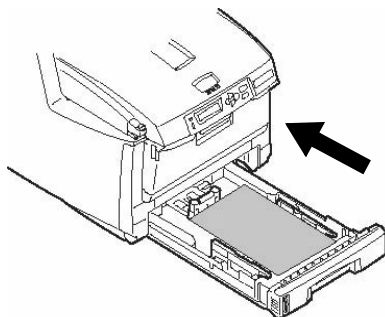
14. Feche a tampa frontal.



15. Puxe a bandeja para papel para fora e retire todo o papel atolado.

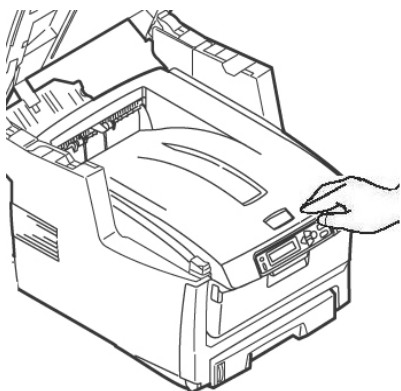


16. Feche a bandeja.

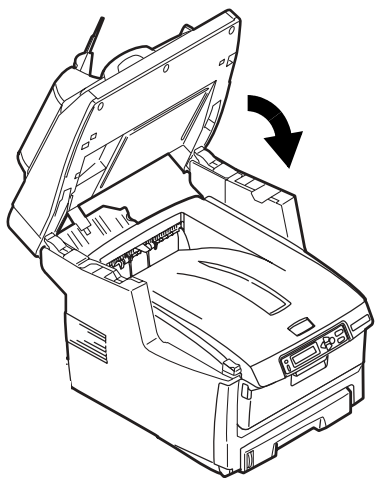


Eliminação de atolamentos de papel Na impressora (cont.)

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



18. Abaixar com cuidado o escâner até chegar à sua posição normal.

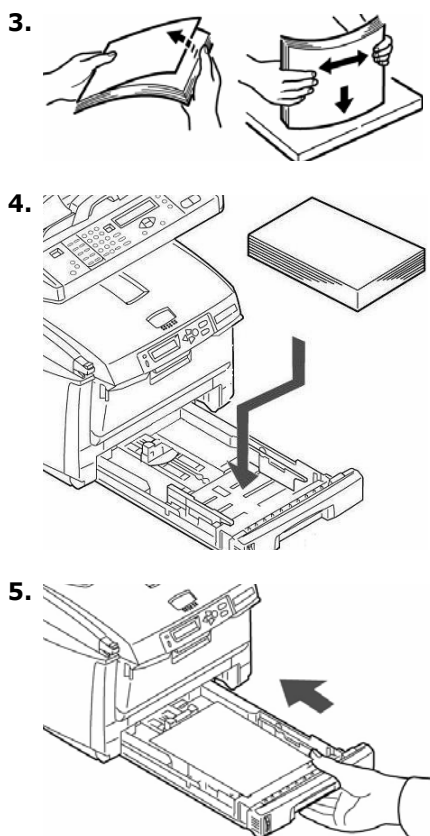
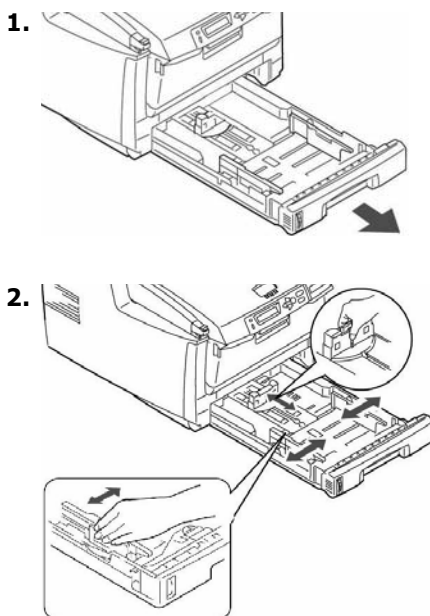


Bandeja 1

Especificações da mídia de impressão

Faixa de gramatura	17 a 32 lb. <i>US Bond</i> (64 a 120 g/m ²)
Tamanhos	<i>Tamanhos padrão:</i> Letter (Carta), Legal-14 (Ofício 14), Legal-13.5, Legal-13, A4, A5, A6, B5, Executive (Executivo) <i>Tamanhos personalizados:</i> Mín. 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)
Tipos	Paper (Papel), Letterhead Stationery (papel timbrado), Recycled (Reciclado)
Capacidade	300 folhas de papel de 20-lb. (75 g/m ²)

Colocação do papel



Bandeja multiusos [MPT]

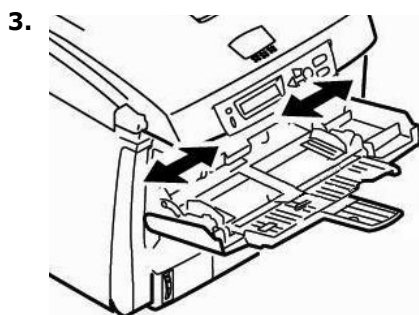
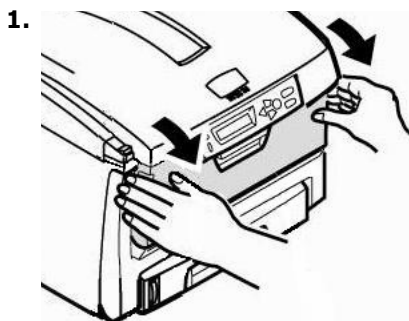
Especificações da mídia de impressão

Faixa de gramatura	20 a 54 lb. <i>US Bond</i> (42 a 110 lb. Index, 75 a 199 g/m ² metric)
Tamanhos	<i>Tamanhos padrão:</i> Letter (Carta), Legal-14 (Ofício 14), Legal-13.5, (Ofício 13.5), Legal-13 (Ofício 13), A4, A5, A6, B5, Executive (Executivo), C5, DL, COM-9, COM-10, Monarch <i>Tamanhos personalizados:</i> Mín. 2,51" x 5,83" [105 x 148 mm], Máx. 8,5" x 47,24" [216 x 1200 mm], (Os tamanhos fora do padrão devem ser definidos no driver antes da impressão: consulte o administrador do sistema)
Tipos	Paper (Papel), Letterhead Stationery (papel timbrado), Card Stock (Cartão), Labels (Etiquetas), Transparencies (Transparências), Envelopes, Banner Paper (Papel de faixa)
Capacidade	<ul style="list-style-type: none">• 50 folhas de papel de 20 lb. (75 g/m²)• 10 envelopes• 50 Transparências• Labels (Etiquetas): altura máxima da pilha para alimentação = cerca de 1 cm• Banner Paper (Papel de faixa): Folha avulsa 8,25 a 8,5" (210 a 216 mm) de largura x 47.24" (1200 mm) de comprimento

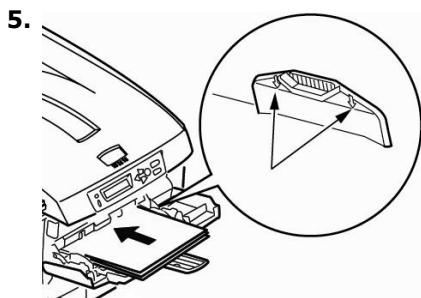
Colocação da mídia de impressão na unidade

Nota

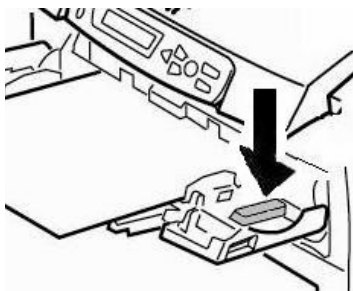
Use a saída traseira (percurso reto) para papéis espessos, transparências, envelopes e etiquetas. Consulte na página 150.



Bandeja multiusos [MPT] (cont.)



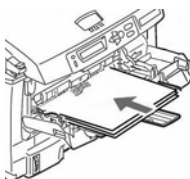
6. Pressione a trava azul da bandeja para dentro para soltar a plataforma do papel para que o papel seja levantado e preso no lugar



Materiais de impressão especiais

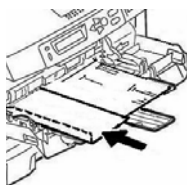
Papel timbrado

- Para imprimir em um só lado, colocar com a **face para cima** e a borda superior **inserida na** impressora.



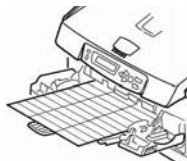
- Para impressão nas duas faces, (a unidade duplex opcional deve estar instalada): colocar com a **face para baixo** e a borda superior **voltada para fora** da impressora.

Envelopes



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

Etiquetas



Coloque as etiquetas com a **face para cima** e a borda superior **inserida na** impressora.

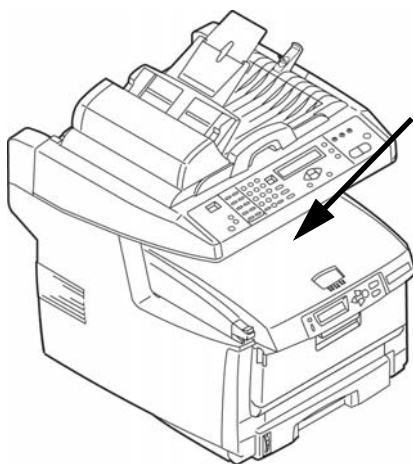
Papel de faixa

- Coloque o papel para impressão de faixas uma folha de cada vez.
- Use a saída traseira.

Escaninhos de saída

Escaninho de saída superior (Face para baixo)

Esta é a escaninho normalmente usada.



- Capacidade para papéis de até 47 lb. US Bond (176 g/m²).
- Capacidade para 250 folhas de papel comum de 20-lb. US Bond (75 g/m²)
- Impressão com a face para baixo.

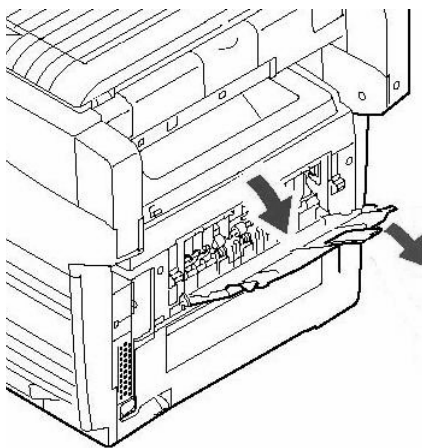
Escaninho de saída traseiro (Face para cima)

- 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 100 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.

Importante!

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



Manutenção

Troca do cartucho de toner

No. para pedido: Cartuchos de toner, Oki Tipo C8

Preto 43865720
Ciano 43865719
Magenta 43865718
Amarelo 43865717

No. para pedido: Cilindros de Imagem, Oki Tipo C8

Preto 43381720
Ciano 43381719
Magenta 43381718
Amarelo 43381717

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 respeito do revendedor mais próximo, ligue para 0800-11-55-77.

Nota

Use sempre cartuchos de toner Oki Data originais em seu sistema

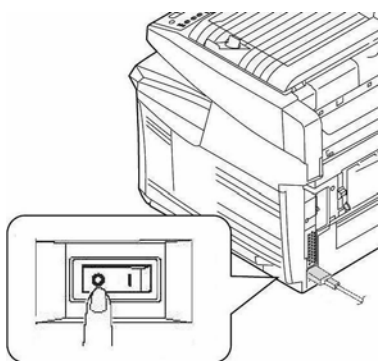
Manutenção

Troca do cartucho de toner (cont.)

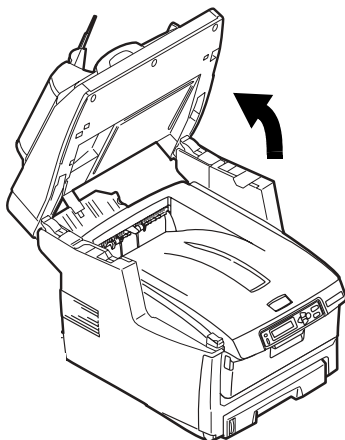
Para trocar um cartucho de toner

As próximas etapas mostram como trocar o cartucho de toner preto. O procedimento de troca dos demais cartuchos de toner coloridos é o mesmo.

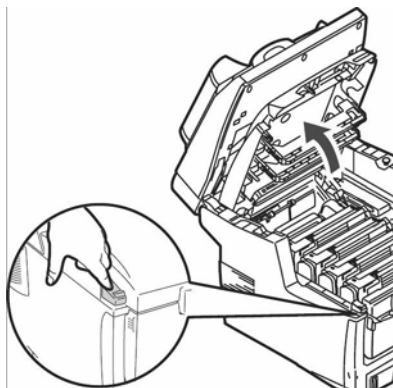
1. Desligue a impressora!



2.

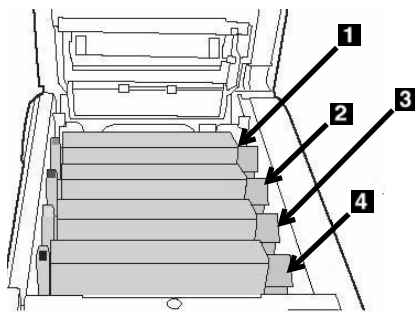


3.



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

4. Localize o cartucho de toner que precisa ser trocado:



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

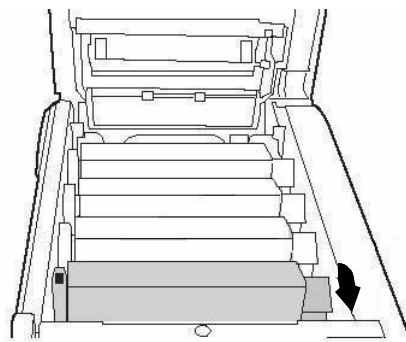
Importante!

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

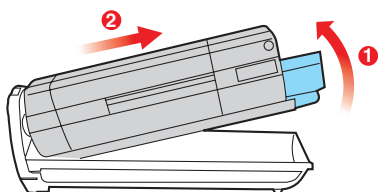
Manutenção

Troca do cartucho de toner (cont.)

5. Puxe a alavanca colorida situada no lado direito do cartucho de toner no sentido da frente da impressora para fechar o cartucho.

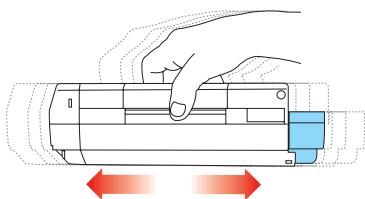


6. Retire o cartucho de toner usado.

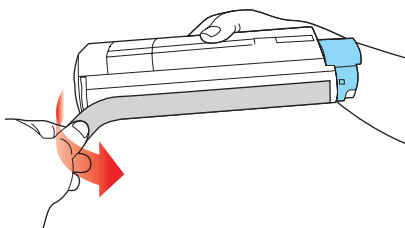


Importante!
Descarte os cartuchos de toner de acordo com as regulamentações locais!

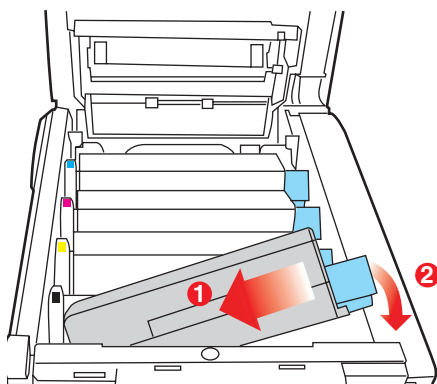
7. Desembale o novo cartucho de toner e agite-o com cuidado lado a lado para soltar e distribuir o toner uniformemente dentro do cartucho.



8. Retire a fita.



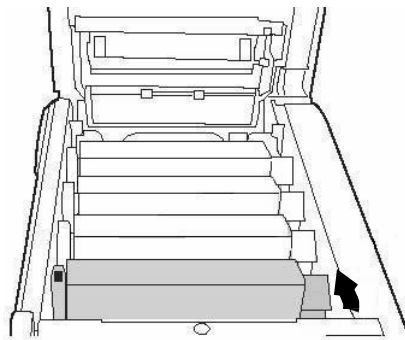
9. Instale o cartucho de toner na impressora.



Manutenção

Troca do cartucho de toner (cont.)

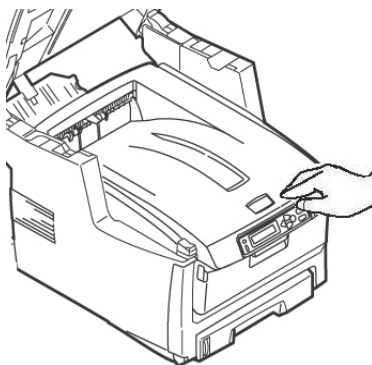
10. Empurre a alavanca de travamento rumo à parte posterior da impressora o máximo que pode.



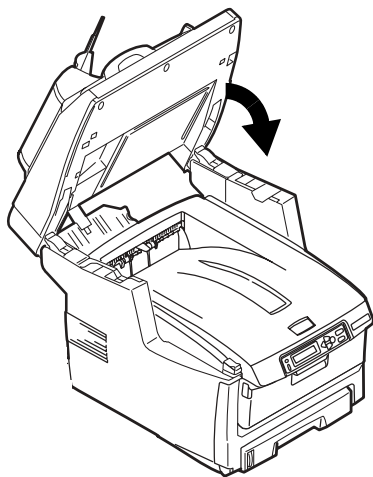
11. Use o limpador de lentes fornecido com os cartuchos de toner (ou um pano macio limpo) para limpar com cuidado o cabeçote de pentes LED.



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



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

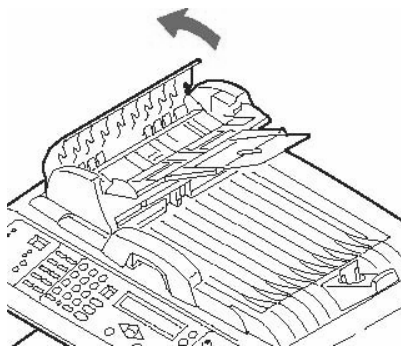


Manutenção

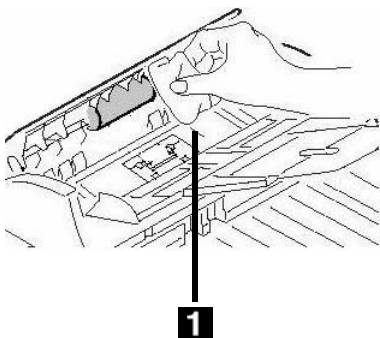
Limpeza dos roletes e do bloco separador do AAD

Se os documentos não forem alimentados corretamente através do AAD, siga estes procedimentos de limpeza.

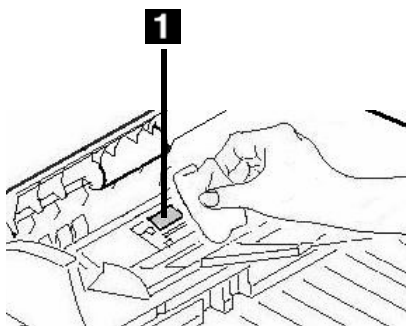
1. Umedeça um pano macio sem fiapos com álcool isopropílico (álcool comum).
2. Abra a tampa do ADA.



3. Limpe os roletes de alimentação movendo o pano umedecido lado a lado enquanto os gira. Tenha cuidado para não quebrar nem danificar as molas (1).



4. Limpe o bloco separador movendo o pano umedecido para cima e para baixo ao longo do bloco (1).



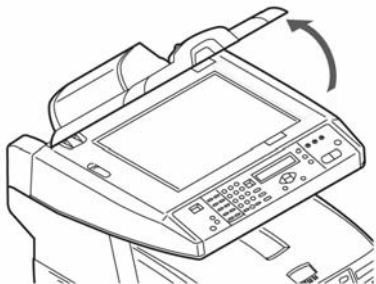
5. Feche a tampa do ADA.

Manutenção

Limpeza do vidro do AAD

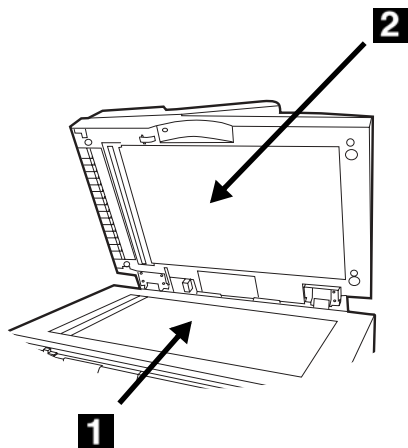
Para maximizar a qualidade da imagem e o desempenho, limpe o vidro periodicamente para remover a poeira ou partículas de toner.

1. Abra a tampa dos documentos.



2. Umedeça um pano macio limpo com álcool isopropílico (95%).

3. Limpe com cuidado o vidro (1) e a superfície branca embaixo da tampa (2).



4. Feche a tampa de documento.



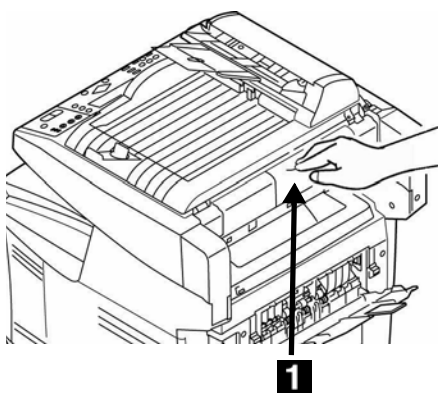
Manutenção

Troca do bloco separador do AAD

Depois de escanear aproximadamente 100.000 páginas pelo AAD, o módulo do bloco separador pode sofrer desgaste e causar problemas de alimentação.

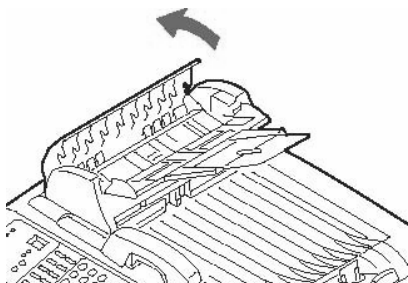
Nota

Um bloco separador do AAD de reposição é incluído com a unidade. Fica armazenado atrás de uma cobertura articulada (1) atrás da unidade:

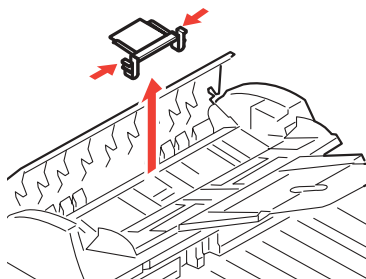


Para obter mais blocos separadores do AAD, peça pelo código de produto 43103001 (consulte "Onde comprar" na página 151).

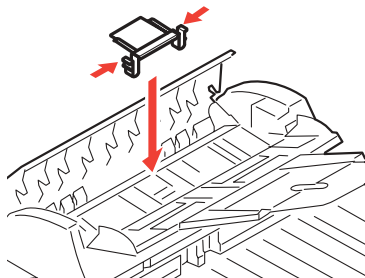
1. Abra a tampa do ADA.



2. Pressione para dentro as lingüetas de plástico brancas situadas nos lados do bloco separador do AAD e puxe-o para fora.



3. Pressione as duas lingüetas do novo módulo do bloco separador para dentro. Coloque o bloco separador no retentor até que se encaixe no lugar.



4. Feche a tampa do ADA.

Mensagens de erro

Cartuchos de toner & Atolamentos de papel

Algumas das mensagens de erro mais comuns estão descritas abaixo. Sobre outras mensagens de erro, consulte o Manual Eletrônico do Usuário.

Cartuchos de toner

XXX TONER EMPTY

XXX TONER VAZIO

Troque o cartucho de toner correspondente à cor XXX. Consulte na página 151.

CHECK TONER CARTRIDGE EEE:YYY IMPROPER LOCK LEVER

VERIFICAR O CARTUCHO DE TONER EEE:YYY TRAVA NÃO ACIONADA

A alavanca do cartucho de toner da cor indicada não foi empurrada totalmente para trás da impressora.

- EEE = 544: Cilindro amarelo
- EEE = 545: Cilindro magenta
- EEE = 546: Cilindro ciano
- EEE = 547: Cilindro preto

Levante a unidade do escâner e abra a tampa da impressora. Empurre a alavanca da cor do cartucho de toner indicada no sentido da parte de trás da impressora o máximo que puder. Feche a tampa da impressora e abaixe a unidade do escâner no lugar.

Se isto não fizer a mensagem desaparecer, ligue para a assistência técnica autorizada local

CHECK TONER CARTRIDGE XXX TONER SENSOR ERROR

VERIFICAR O CARTUCHO DE TONER XXX ERRO NO SENSOR DO TONER

Ligue para a assistência técnica autorizada local.

Atolamentos de papel
(Consulte "Tampas da impressora" na página 163)

EEE: PAPER JAM

EEE: ATOLAMENTO DE PAPEL

Aparece na segunda linha do display para indicar que há papel atolado na impressora. Execute o procedimento de eliminação de atolamento de papel (consulte na página 140).

Mensagens de erro (cont.)

Cilindros OPC

REPLACE IMAGE DRUM
EEE: XXX DRUM LIFE

TROCAR O CILINDRO OPC
EEE: XXX VIDA ÚTIL DO
CILINDRO

O cilindro OPC da cor indicada está chegando ao fim de sua vida útil.

- EEE = 350: Cilindro amarelo
- EEE = 351: Cilindro magenta
- EEE = 352: Cilindro ciano
- EEE = 353: Cilindro preto

Abra e feche a tampa para apagar a mensagem e continuar a imprimir.

Certifique-se de ter em mãos um cilindro de reposição.

REPLACE IMAGE DRUM
EEE: XXX DRUM LIFE

TROCAR O CILINDRO OPC
EEE: XXX VIDA ÚTIL DO
CILINDRO

O cilindro OPC da cor indicada precisa ser trocado.

- EEE = 560: Cilindro amarelo
- EEE = 561: Cilindro magenta
- EEE = 562: Cilindro ciano
- EEE = 563: Cilindro preto

Troque o cilindro OPC. (Ver as instruções fornecidas com o cilindro)

CHECK IMAGE DRUM
EEE:XXX DRUM MISSING

VERIFICAR CILINDRO
EEE:XXX CILINDRO AUSENTE

O cilindro OPC não está instalado corretamente.

Levante a unidade do escâner e abra a tampa da impressora. Verifique se o cilindro OPC da cor indicada está instalado corretamente. Feche a tampa.

Mensagens de erro (cont.)

E-Mail

**MAILBOX UNAVAILABLE
CHECK "TO" ADDRESS**

**CAIXA DE CORREIO
INDISPONÍVEL
VERIFICAR ENDEREÇO "TO"
(PARA)**

A ação de e-mail solicitada não foi executada porque o endereço do destinatário não foi encontrado. Corrija o endereço do destinatário e tente novamente.

FILE SIZE IS TOO LARGE

**ARQUIVO DE TAMANHO GRANDE
DEMAIS**

O tamanho do arquivo é maior do que o "limite de tamanho para escaneamento" permitido.

Reduza o tamanho do arquivo e tente novamente.

Mensagens de erro (cont.)

Bandejas para mídia de impressão

Bandeja 1, Bandeja 2 (opcional), Bandeja MF

LOAD SSS
EEE:YYY EMPTY

CARREGAR SSS
EEE:YYY VAZIA

A solicitação de impressão foi enviada a uma bandeja vazia. Coloque mídia do tamanho SSS na bandeja.

- EEE = 490: Bandeja MF
- EEE = 491: Bandeja 1
- EEE = 492: Bandeja 2 (opcional)

LOAD SSS/TTT AND PRESS
EEE:YYMEDIA MISMATCH

CARREGAR SSS/TTT E
PRESSIONE
EEE:YYY INCOMPATIBILIDADE
DA MÍDIA

O tamanho (SSS) e/ou o tipo (TTT) da mídia na bandeja não corresponde aos dados de impressão. Coloque papel SSS/TTT na bandeja.

- EEE = 460: MP Tray (Bandeja MF)
- EEE = 461: Tray 1 (Bandeja 1)
- EEE = 462: Tray 2 [Bandeja 2 (opcional)]

LOAD SSS IN MP TRAY
AND PRESS ON-LINE SWITCH

CARREGAR SSS NA BANDEJA MF
E PRESSIONE O BOTÃO ONLINE

O trabalho de impressão está procurando pela mídia correta na bandeja multifuncional. Coloque mídia do tamanho (SSS) indicado na bandeja.

INSTALL PAPER CASSETTE
440:YYY OPEN

INSTALAR ALIMENTADOR
440:YYY ESTÁ ABERTA

A bandeja para papel (YYY) foi removida. Recoloque-a.

Mensagens de erro (cont.)

Escanear para servidor de arquivos

FTP LOGIN ERROR
CHECK LOGIN NAME

ERRO DE LOGIN FTP
VERIFIQUE O NOME DE INÍCIO
DE SESSÃO

Verifique o nome de início de sessão e tente novamente.

Se continuar a ter problemas, consulte o administrador do sistema.

FTP PASSWORD ERROR
CHECK PASSWORD IN FOLDER

ERRO DE SENHA FTP
VERIFICAR SENHA NA PASTA

Verifique a password (senha) e tente novamente.

Se continuar a ter problemas, consulte o administrador do sistema.

MAKE SURE PRIVILEGE

CERTIFICAR-SE DO PRIVILÉGIO

Aparece na segunda linha do display para indicar que o usuário não tem autorização para realizar esta ação.

Consulte o administrador do sistema.

FILE NAME NOT ALLOWED
CHANGE FILE NAME

NOME DE ARQUIVO NÃO
PERMITIDO.
ALTERE O NOME DE ARQUIVO

Altere o nome de arquivo para satisfazer a norma de nomes do SO do servidor FTP.

NETWORK SHARE NAME
INCORRECT
CHECK DIRECTORY IN FOLDER

NOME COMPARTILHAMENTO DE
REDE INCORRETO
VERIFICAR DIRETÓRIO NA
PASTA

O nome de compartilhamento da rede CFIFS está incorreto.

Verifique o diretório no perfil e certifique-se de que siga as normas da UNC, como
\\ComputerShare\diretório.

COMPUTER NAME ERROR
MAKE SURE COMPUTER NAME IN
DIRECTORY

ERRO NO NOME DE COMPUTADOR
CERTIFIQUE-SE DE QUE O NOME
DO COMPUTADOR NO DIRETÓRIO

Erro no nome de computador CIFS. Certifique-se de que o nome do computador seja o diretório e esteja correto.

Mensagens de erro (cont.)

Tampas da impressora

CLOSE COVER
EEE: COVER OPEN

FECHE A TAMPA
EEE: TAMPA ABERTA

- EEE = 310: Tampa superior
- EEE = 311: Tampa frontal

Se a mensagem continuar a ser exibida, ligue para a assistência técnica local.

CLOSE COVER
316: DUPLEX COVER OPEN

FECHE A TAMPA
316: TAMPA DA UNIDADE
DUPLEX ABERTA

Feche a tampa da unidade duplex.

Se a mensagem continuar a ser exibida, ligue para a assistência técnica local.

OPEN UPPER COVER
401: PAPER MULTI FEED

ABRIR TAMPA SUPERIOR
401: ALIMENTAÇÃO DE MAIS DE
UMA FOLHA DE PAPEL

Papel de comprimento incorreto foi alimentado a partir de uma bandeja.

- Verifique o papel na bandejas.
- Verifique a impressora para confirmar se há atolamento de papel (consulte na página 140).
- Abra e feche a tampa superior para continuar a impressão.

OPEN FRONT COVER
400: PAPER SIZE ERROR

ABRIR A TAMPA FRONTAL
400: ERRO DE TAMANHO DO
PAPEL

Um tamanho de papel não apropriado foi alimentado na bandeja.

- Verifique o papel na bandejas.
- Abra e feche a tampa frontal.

Se a mensagem continuar a ser exibida, verifique se há papel atolado (consulte na página 140).

Mensagens de erro (cont.)

Genéricos

TURN OFF SCNER TURN ON AGAIN

DESLIGUE O ESCÂNER LIGUE-O NOVAMENTE

Desligue a unidade, e ligue-a novamente. Se a mensagem continuar a ser exibida, ligue para a assistência técnica local.

ADD MORE MEMORY 420: MEMORY OVERFLOW

ADICIONE MAIS MEMÓRIA 420: ESTOURO DA MEMÓRIA

O volume de dados no arquivo sendo impresso excedeu a capacidade de memória da impressora.

- Reduza o tamanho do arquivo sendo impresso (ex.: imprima o arquivo como grupos separados de páginas, ao invés de todas as páginas ao mesmo tempo).
- Instale mais memória na impressora (consulte o administrador do sistema ou consulte o Guia do Usuário).

Assistência técnica e suporte

Primeiro...

Consulte a loja onde adquiriu o sistema.

Outros recursos da OKI

- Visite nosso site na Web: **WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM**.
- Visite **MY.OKIDATA.COM** (somente em inglês).
- Ligue para 0800-11-55-77 (central de atendimento).
- e-mail: okidata@okidata.com.br.

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

AMEX é marca registrada da American Express Co.

MasterCard é uma marca registrada da MasterCard International, Inc.

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.