



Hurtigveiledning

C9850hdn
C9850hdtm
C9850 MFP



INNLEDNING

Mye arbeid er lagt ned for å sikre at informasjonen i dette dokumentet er fullstendig, nøyaktig og oppdatert. Oki påtar seg ikke ansvar for konsekvenser av feil utenfor eget herredømme. Oki kan heller ikke garantere at endringer i programvare og utstyr som utføres av andre produsenter og refereres til i denne håndboken, ikke vil påvirke gyldigheten til informasjonen i den. Omtale av programvareprodukter som produseres av andre selskaper, betyr ikke nødvendigvis at Oki gir sin tilslutning til dem.

Selv om alle rimelige anstrengelser er gjort for å gjøre dette dokumentet så nøyaktig og nyttig som mulig, gir vi ingen garantier av noe slag, eksplisitt eller implisitt, om informasjonens nøyaktighet og fullstendighet.

De mest oppdaterte driverne og håndbøkene er tilgjengelige på Okis webområde:
<http://www.okiprintingsolutions.com>

Copyright © 2007 Oki Europe Ltd. Med enerett.

Oki, Oki Printing Solutions og Microline er registrerte varemerker for Oki Electric Industry Company, Ltd.

Energy Star er et varemerke for United States Environmental Protection Agency.

EFI, Fiery, Fiery-logoen og Spot-On er registrerte varemerker for Electronics for Imaging, Inc. i U.S. Patent and Trademark Office.

Fiery Link, SendMe og EFI-logoen er registrerte varemerker for Electronics for Imaging, Inc.

Microsoft, MS-DOS og Windows er registrerte varemerker for Microsoft Corporation.

Apple, Macintosh, Mac og Mac OS er registrerte varemerker for Apple Computer.

Andre produktnavn og merkenavn er registrerte varemerker eller varemerker som tilhører de respektive eierne.



Som deltaker i ENERGY STAR-programmet har produsenten fastslått at dette produktet oppfyller ENERGY STAR-retningslinjene for energieffektivitet.



Dette produktet oppfyller kravene i Europaråddirektivene 2004/108/EC (EMC), 2006/95/EC (LVD) og 1999/5/EC (R&TTE) med senere endringer som gjelder vurderingen i medlemslandenes lovgivning angående elektromagnetisk kompatibilitet, lav spenning og radio- og teleterminalutstyr.

FORSIKTIG!

Dette produktet oppfyller kravene i EN55022 klasse B. Når produktet er utstyrt med den valgfrie skanneren og/eller etterbehandleren, oppfyller det kravene i EN55022 klasse A. Når produktet brukes i et hjemmemiljø, kan denne konfigurasjonen skape radioforstyrrelser, og da kan det være nødvendig at brukeren iverksetter passende tiltak.

FØRSTEHJELP I NØDSSITUASJON



Vær forsiktig med tonerpulveret:

Hvis produktet svelges, drikk små mengder kaldt vann og oppsøk lege. IKKE fremprovoser brekninger.

Hvis pulveret innåndes, må personen flyttes til et åpent område for å trekke frisk luft. Oppsøk lege.

Hvis du får toner i øynene, holdes øyelokkene åpne mens det skylles med store mengder vann i minst 15 minutter. Oppsøk lege.

Hvis du søler toner på hud eller klær, skyller du med kaldt vann og såpe for å minske risikoen for misfarging.

PRODUSENT

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

IMPORTØR TIL EU/AUTORISERT REPRESENTANT

Oki Europe Limited (under navnet Oki Printing Solutions)

Central House
Balfour Road
Hounslow
TW3 1HY
Storbritannia

Kontakt den lokale distributøren for forespørsler angående salg, støtte og generelle spørsmål.

MILJØINFORMASJON



INNHold

Innledning	2
Førstehjelp i nødssituasjon	3
Produsent	3
Importør til EU/autorisert representant	3
Miljøinformasjon	3
Innhold	4
Merknader, forsiktighetsregler og advarsler	6
Om denne håndboken	7
Dokumentasjonssuite	7
Formålet med denne veiledningen	7
Innledning	8
Modeller i C9850-serien	8
Funksjonssammendrag	10
C9850hdn, C9850hdtm	10
C9850MFP	10
Valgfritt ekstrautstyr	10
Bli kjent med produktet	11
Identifisere systemenheter	11
Identifisere hovedkomponenter	12
Skriverenhet	12
Skannerenhet	14
Kontrollpaneler	15
Kontrollpanelet på skriverenheten	15
Kontrollpanelet på skannerenheten	16
Slå av/på	18
Slå av	18
Slå på	19
Åpne og lukke toppdekselet på skriverenheten	20
Anbefalte papirtyper	22
Informasjon om innskuff og utskuff	23
Inn- og utskuffer	24
Skuff 1 til 4	24
MP-skuff	24
Utskuff for skriftside ned	24
Utskuff for skriftside opp	24
Dupleksenhet	25
Eksempler på inn- og utskuffer	26
Skriver	26
Skannerenhet	29
Utskrift	31
Hva er en skriverdriver?	31
Sammenligning av PCL og PS	31
Anbefalinger	32
Slik får du tilgang til driverskjermene	32
Endre driverstandardene	33
Endre driverinnstillinger i et program	33
Bruke en PCL-driver	34
Bruke en PS-driver	35
Angi enhetsalternativer for driveren	36
Windows	36
Mac OS X	36

Kopiering	37
Fremgangsmåte:	37
Ta enkle kopier	37
Økt papirsparing	38
Skanning	39
Fremgangsmåte for skanning til e-post:	39
Skanning til e-post	40
Kontrollere e-postoverføring	42
Faksing	43
Fremgangsmåte for walkup-faksing:	43
Sende en faks	43
Kontrollere faksoverføring	45
Valgfritt ekstrautstyr	46
Bestillingsinformasjon	46
Installere ekstrautstyr	46
Spesifikasjoner	47
Skriverenhet	47
Skannerenhet	48
Indeks	49
Oki kontaktinformasjon	50

MERKNADER, FORSIKTIGHETSREGLER OG ADVARSLER

MERKNAD

En merknad inneholder tilleggsinformasjon som supplement til hovedteksten.

FORSIKTIG!

En forsiktighetsregel inneholder tilleggsinformasjon som, hvis den ignoreres, kan føre til feil eller skade på utstyret.

ADVARSEL!

En advarsel inneholder tilleggsinformasjon som, hvis den ignoreres, kan medføre fare for personskade.

For å beskytte produktet, og for å sikre at du alltid får fullt utbytte av all funksjonalitet, er denne modellen laget slik at den bare virker med originale Oki Printing Solutions-tonerkassetter. Disse gjenkjennes ved Oki Printing Solutions-varemerket. Alle andre tonerkassetter vil kanskje ikke fungere i det hele tatt, selv om de er beskrevet som "kompatible". Hvis det allikevel virker, kan produktets ytelse og utskriftskvalitet svekkes.

Spesifikasjonene kan endres uten varsel. Alle varemerkene anerkjennes.

OM DENNE HÅNDBOKEN

DOKUMENTASJONSSUITE

Denne veiledningen er en del av en pakke med elektronisk og trykket dokumentasjon som hjelper deg med å finne ut hvordan produktet fungerer og hvordan du får størst utbytte av de mange funksjonene. Dokumentasjonen er oppsummert nedenfor som referanse, og finnes på CD-en med dokumentasjon, med mindre noe annet er angitt:

- > Hefte om sikker installering (trykket)
- > Quick Configuration Guide (Hurtigkonfigurasjonsveiledning)
- > Hurtigveiledning (dette dokumentet)
- > Advanced User's Guide (Avansert brukerveiledning)
- > Troubleshooting, Maintenance Guide (Veiledning for feilsøking og vedlikehold)
- > SendMe™-veiledning
- > Fiery-dokumentasjonssuite
- > Installasjonsveiledninger – for forbruksartikler og valgfritt tilleggsutstyr (trykket)
- > Elektronisk hjelp – tilgjengelig i programvaren for kontrollpanelene, skriverdriverne eller verktøyet.

FORMÅLET MED DENNE VEILEDNINGEN

MERKNAD

Denne veiledningen er skrevet for å dekke alle produktene i C9850-serien og kan derfor inneholde informasjon om funksjoner som ikke er installert på produktet ditt.

Formålet med denne veiledningen er å gi deg generell forståelse av funksjonene i og fordelene med systemet og en kort innføring i følgende:

- > utskrift
- > kopiering
- > skanning
- > faksing

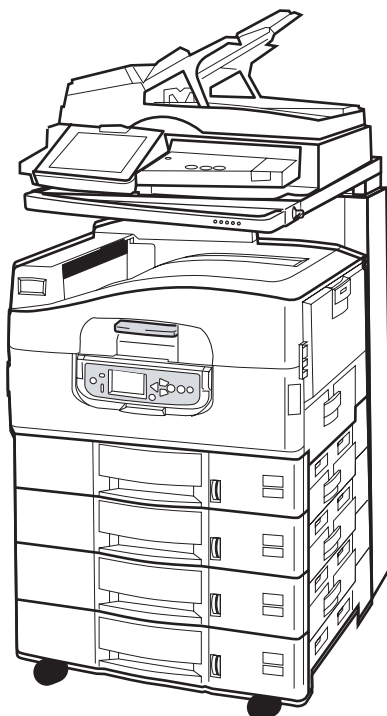
INNLEDNING

Gratulerer med valget av et produkt fra C9850-serien.

Av tilgjengelige modeller i C9850-serien, C9850hdn, C9850hdt og C9850MFP, er C9850MFP det kraftigste produktet. C9850MFP har funksjoner for utskrift, skanning, kopiering og faksing alt i samme enhet, og kan dermed gjøre alt du forventer av et multifunksjonsprodukt (MFP). Enheten overgår også vanlige forventninger: enheten skriver ut og kopierer ved uvanlig høye hastigheter, gir enestående utskriftskvalitet, har en rekke svært avanserte funksjoner og er usedvanlig enkel å bruke. Alt dette får du i et pålitelig, arbeidsomt system som dekker alle kommunikasjonsbehov, og gir mer igjen for pengene enn noe annet avansert multifunksjonsprodukt.

MODELLER I C9850-SERIEN

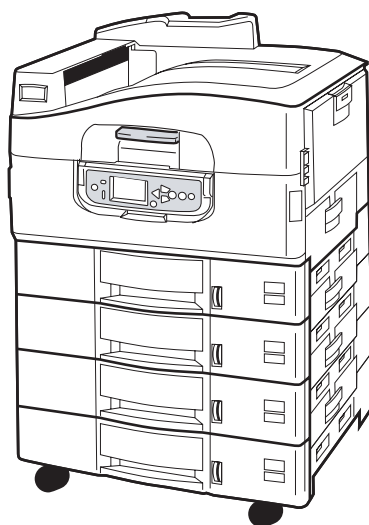
> C9850MFP



Dette produktet er som standard utstyrt med følgende:

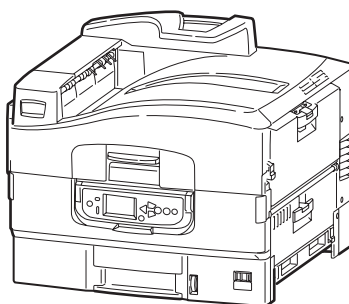
- > en harddisk på skriveren, som inneholder den kraftige EFI-bildeprogramvaren og håndterer andre funksjoner som spoling og sortering av utskrifter
- > en dupleksenhet på skriveren, som gir deg mulighet til å skrive ut på begge sider av et ark
- > en nettverksfunksjon som gir mulighet for å koble skriveren til et nettverk slik at den kan deles av mange brukere
- > en mater med tre skuffer og høy kapasitet (HCF – High Capacity Feeder), som utvider standardpapirskuffen på skriveren med tre ytterligere papirskuffer for 530-ark, for store utskriftsjobber
- > fullstendig MFP-funksjonalitet for utskrift, skanning, kopiering og faksing

> C9850hdt



Uten skanner og stativ har dette produktet alle de samme funksjonene som C9850MFP, med unntak av MFP-funksjonene for kopiering, skanning og faksing.

> C9850hdn



Dette produktet har alle de samme funksjonene som C9850hdt, med unntak av materen med høy kapasitet.

FUNKSJONSSAMMENDRAG

Produktet har følgende funksjoner:

C9850HDN, C9850HDTN

- > digital LED-teknologi for enkeltpass sikrer høy hastighet og enestående pålitelighet
- > flernivåteknologien ProQ4800 og ekte oppløsning på 1200 x 1200 dpi
- > EFI Fiery-teknologi som sikrer høy utskriftskvalitet og dokumentkontrollfunksjoner
- > 1 GB RAM som støtter utskrift av komplekse sider
- > automatisk fargebalanse for konsekvente fargeutskrifter med høy kvalitet
- > automatisk medieregistrering som sikrer at skriverinnstillingene er optimale for utskrift og unngår papirstopp
- > mediefleksibilitet – bredt spekter av papirformater og -tykkelser fra interne skuffer og multifunksjonsmater
- > utskriftshastighet på 36 spm i farger og 40 spm i svart/hvitt
- > multifunksjonsmater med plass til 230 ark
- > innskuffkapasiteten på 530 ark kan økes til 2650 ark (C9850hdn)
- > innskuffkapasiteten på 2120 ark kan økes til 2650 ark (C9850hdtN)
- > utskuffkapasitet på 500 ark for skriftside ned og 200 ark for skriftside opp
- > skriver ut papirtykkelser på opptil 300 g/m²
- > kontrollpanel med grafisk display, som er enkelt å bruke
- > Spør Oki – en brukervennlig funksjon som gir en direkte kobling fra skriverdriverskjermbildet til et webområde som er spesielt tilordnet den eksakte modellen du bruker. Her finner du rådene, hjelpen og støtten du trenger for å oppnå best mulig resultat ved bruk av systemet.

C9850MFP

Som ovenfor, med følgende unntak:

- > innskuffkapasitet på 2120 ark

Samt:

- > fleroppgavekjøring gjør det mulig å skanne én jobb mens en annen skrives ut, og sikrer dermed høyere produktivitet
- > omfattende tilgangskontroll ved hjelp av passord og skjermlås
- > skannerenheten har automatisk dokumentmater (ADF) som tar 100 A4-ark (50 A3-ark)
- > skanne- og kopieringshastighet på 30 spm i farger og 36 spm i svart/hvitt
- > skannerenheten har en fargeberøringsskjerm på 21 cm, som er enkel å bruke
- > skanning til e-post, FTP, postboks
- > interaktiv skanning ved bruk av SendMe™

VALGFRITT EKSTRAUTSTYR

Se "[Valgfritt ekstrautstyr](#)" på side 46.

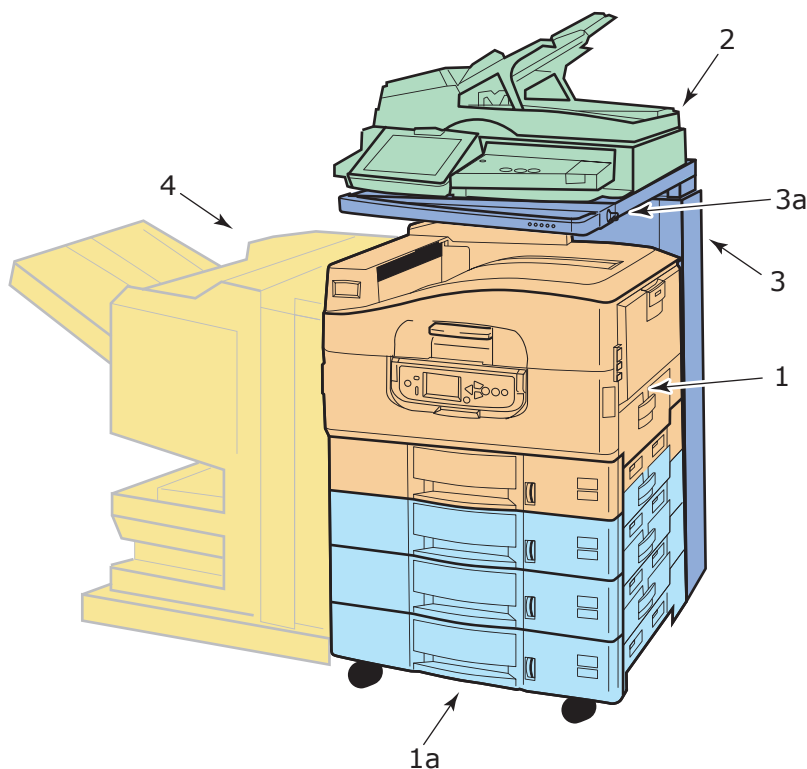
BLI KJENT MED PRODUKTET

MERKNAD

For enkelhets skyld vises C9850MFP selv om du kanskje har én av de andre produktene i C9850-serien.

IDENTIFISERE SYSTEMENHETER

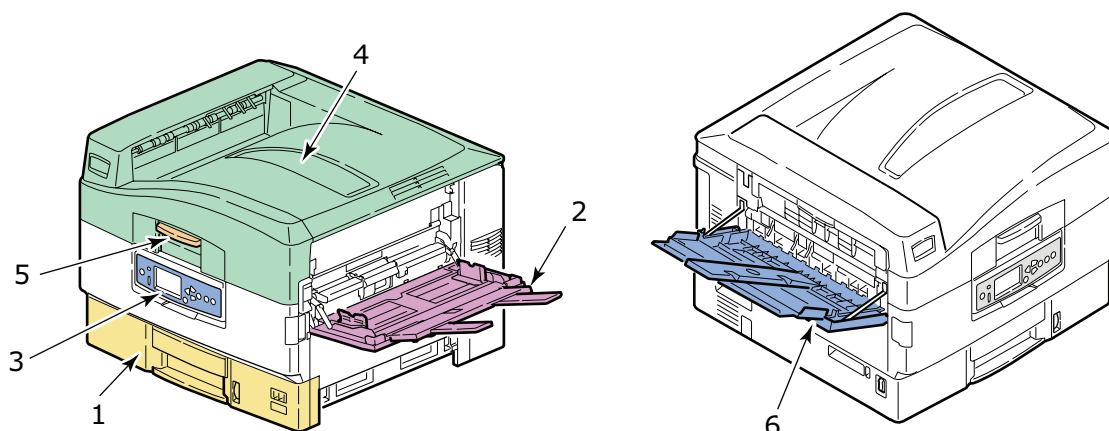
Hovedenhetene i systemet er angitt nedenfor:



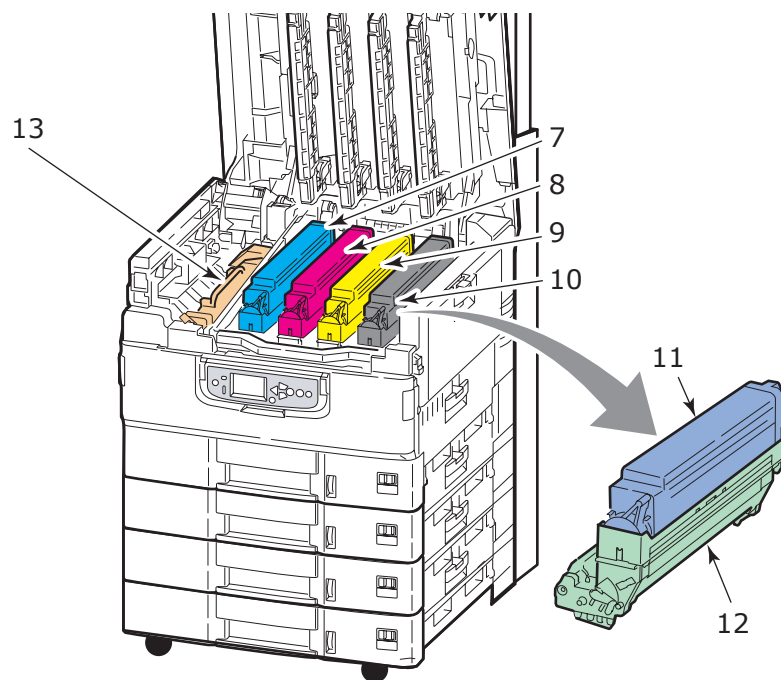
1. Skriverenhet med standard innskuff (skuff 1) (øverst) og ekstra HCF med tre skuffer (**1a**), noe som gir til sammen fire skuffer.
2. Skannerenhet med automatisk dokumentmater (ADF) muliggjør skanning av enkeltsidige dokumenter med planskanneren (dokumentglasset) eller flersidig dokumentskanning fra den automatiske dokumentmateren.
3. Skannerstativet gjør at skannerenheten kan brukes på vanlig måte i senket posisjon, men den kan også heves for å gi tilgang til innsiden av skriveren. Skannerenheten heves og senkes ved hjelp av håndtaket på skannerenheten (**3a**).
4. Etterbehandleren (valgfritt ekstrautstyr) gjør det mulig å stifte og lage hull i utskriftene.

IDENTIFISERE HOVEDKOMPONENTER

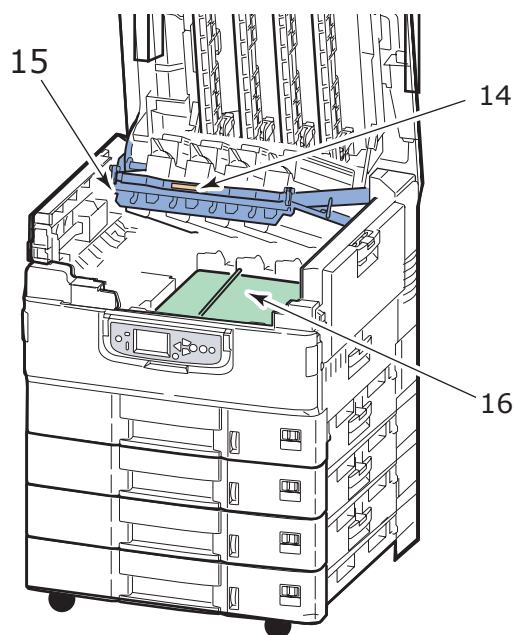
SKRIVERENHET



- 1.** Skuff 1 (papirskuff) leveres med skriveren. Papiret som skal skrives ut, legges i denne skuffen (maksimalt 530 ark).
- 2.** MP-skuff (flerfunksjonsskuff) hvor et bredt spekter av medietyper og -størrelser plasseres, for eksempel egendefinerte størrelser, bannerpapir, konvolutter, etiketter og transparenter.
- 3.** Kontrollpanel som gir lokal kontroll over skriverenheten, angir gjenværende tonernivå og viser informasjon om feilsøking.
- 4.** Toppdeksel som fungerer som utskuff for utskrifter med skriftsiden ned og rommer opptil 500 utskrevne ark (skrives ut med skriftsiden ned). Dekselet kan også heves for å gi tilgang til innsiden av skriveren for å bytte ut forbruksmateriell eller fjerne papir som har kjørt seg fast.
- 5.** Håndtak til toppdekselet som gjør det mulig å låse opp toppdekselet på skriveren før du åpner det.
- 6.** Utskuff for utskrifter med skriftsiden opp, som rommer opptil 200 utskrevne ark (med skriftsiden opp).

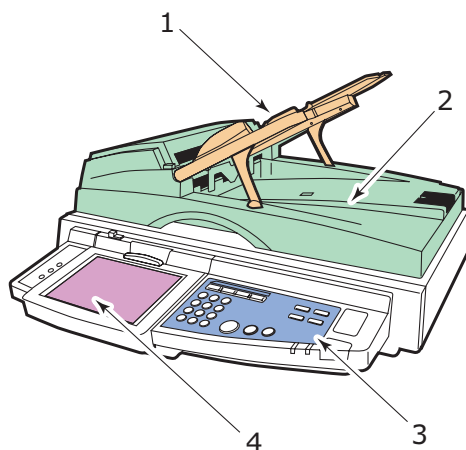


- 7.** Kasset for trommelenhet og toner (cyan).
- 8.** Kasset for trommelenhet og toner (magenta).
- 9.** Kasset for trommelenhet og toner (gul).
- 10.** Kasset for trommelenhet og toner (svart).
- 11.** Tonerkasset.
- 12.** Kasset for trommelenhet.
- 13.** Varmeenhet som fester toneren til papiret for å gi ønsket utskrift.



- 14.** Håndtak til trommelkurv, som brukes til å låse opp og holde trommelkurven.
- 15.** Trommelkurv som gjør det mulig å løfte opp alle fire trommelenhetene og tonerkassetten for å gi tilgang til overføringsbeltet, for eksempel ved fjerning av fastkjørt papir.
- 16.** Overføringsbelte som brukes til å transportere papiret under tonerkassetten og trommelenhetene.

SKANNERENHET



- 1.** Automatisk dokumentmater (ADF) som rommer opptil 100 A4-ark (eller 50 A3-ark) som skal kopieres eller skannes.
- 2.** Dokumentdekselet kan heves (med den automatiske dokumentmateren) for å gi tilgang til planskanneren (dokumentglasset) for kopiering eller skanning av én side av ett dokument.
- 3.** Kontrollpanelet gir tilgang til funksjoner for kopierings-, skannings- og faksingsoperasjoner.
- 4.** Berøringsskjermen muliggjør inntasting og visning av statusinformasjon for kopierings-, skannings- og faksingsoperasjoner.

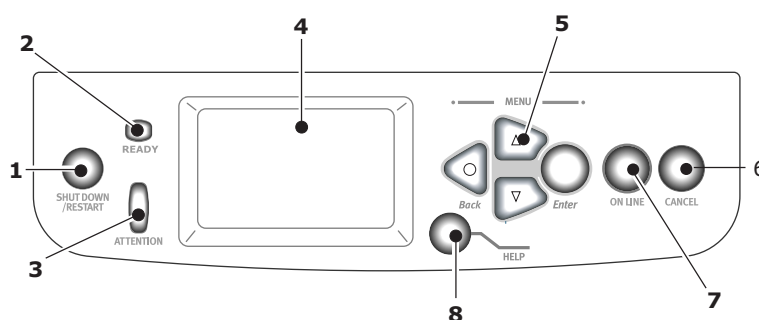
KONTROLLPANELER

De to kontrollpanelene, ett på skannerenheten og ett på skriverenheten, komplementerer hverandre og fungerer sammen som komponentdeler i det overordnede multifunksjonssystemet. Kontrollpanelet på skriveren brukes til å styre og vise status for utskriftsfunksjonen, mens kontrollpanelet på skannerenheten brukes til å styre og vise status for kopierings-, skannings- og faksingsfunksjonene.

MERKNAD

Kontrollpanelet på skriverenheten kan foldes ut 90 grader (maksimalt) oppover fra utgangsposisjonen med tanke på brukervennlighet.

KONTROLLPANELET PÅ SKRIVERENHETEN



1. Shutdown/Restart-knappen (Avslutt / Start på nytt)

Trykk og hold nede for å slå av skriveren på en skånsom måte. Deretter kan du trykke på denne knappen igjen for å starte skriveren på nytt eller bruke **Av/På**-bryteren for å slå skriveren helt av.

2. Ready-lampe (Klar)

På: angir at skriveren er klar til å skrive ut

Blinkende: angir at skriveren behandler utskriftsdata

Av: angir at skriveren ikke kan motta data (frakoblet)

3. Attention-lampe (Obs!)

Av: angir normal drift

Blinkende: angir at det har oppstått en feil, men at utskriften kan fortsette

På: angir at det har oppstått en feil, og at utskriften ikke kan fortsette

4. Skjerm

Viser status- og oppsettinformasjon for skriveren og hjelpinformasjon til brukeren på det valgte språket.

5. Menu-knapper (Meny)

Disse fire knappene (Enter, Pil opp, Pil ned, Back (Tilbake)) gjør at du kan angi verdier i et menysystem for å styre skriveroperasjoner. Disse innstillingene kan overstyres av innstillinger du angir i programvare.

6. Online-knapp (Tilkoblet)

Brukes til å bytte mellom tilkoblet (skriverenheten er klar til å motta data) og frakoblet (skriverenheten er ikke klar til å motta data).

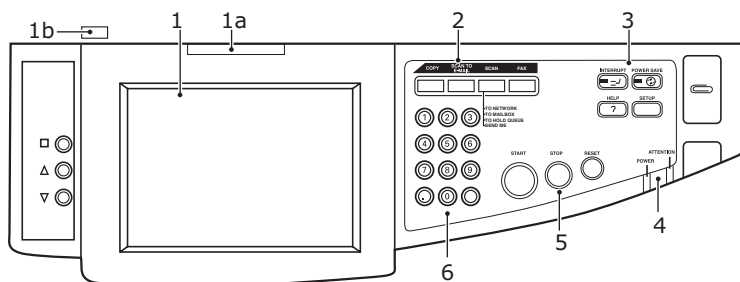
7. Cancel-knapp (Avbryt)

Avbryter gjeldende utskriftsjobb.

8. Help-knapp (Hjelp)

Viser flere tekst- eller bildedata som et supplement til informasjonen på skjermen.

KONTROLLPANELET PÅ SKANNERENHETEN



1. Berøringsskjerm

Brukes til å velge alternativer for kopierings- og skanningsfunksjoner ved å berøre skjermen for å trykke på de aktuelle knappene. Skjermen kan vippes opp, slik at det blir enklere å se på den. Det gjør du ved å dra i håndtaket (**1a**) til den låses i posisjon. Bruk utløserkontrollen (**1b**) hvis du vil legge skjermen ned igjen.

Pass på at skjermen ikke skrapes opp av skarpe eller spisse objekter, f.eks. en kulepenn, fordi det kan skade skjermen.

2. Hovedfunksjonsknapper

COPY (Kopier): Når denne knappen trykkes, aktiveres kopieringsmodus på berørings-skjermen. Da kan du styre kopieringsprosessen der dokumenter som skal kopieres, skannes i skannerenheten (dokumentglasset eller den automatiske dokumentmateren) og kopiene skrives ut automatisk i skriverenheten.

SCAN TO E-MAIL (Skann til e-post): Når denne knappen trykkes, aktiveres modusen for skanning til e-post på berørings-skjermen. Da kan du styre prosessen der et dokument skannes og de skannede dataene sendes som et vedlegg til e-post.

SCAN (Skann): Når denne knappen trykkes, får du tilgang til flere sendingsmodi på berørings-skjermen. Da kan du velge og styre prosessen der et dokument skannes og de skannede dataene sendes til ett av følgende alternativer: en FTP-server (File Transfer Protocol), en klient-PC via SMB (Server Message Block), en postboks eller en ventekø. Du kan også ordne det slik at et dokument skannes fra en ekstern PC eller du kan aktivere SendMe™, slik at du kan skanne et dokument, redigere det, og deretter sende det som et vedlegg til e-post.

FAX (Faks): Når denne knappen trykkes, aktiveres sendingsmodus for faksing på berørings-skjermen. Da kan du velge og styre prosessen der et dokument skannes og de skannede dataene deretter sendes som en faks.

3. Tilleggsfunksjonsknapper

INTERRUPT (Avbryt): Når denne knappen trykkes, slås avbruddsmodus på. Knappen lyser når avbruddsmodus er på. Hvis en lang utskriftsjobb pågår og du trenger å ta en kopi, kan du bruke denne knappen til å starte avbruddsmodus. Utskriftsjobben stoppes ikke umiddelbart, men fortsetter til du trykker START-knappen for å starte kopieringsjobben. Når kopieringsjobben er fullført, gjenopptar multifunksjonsproduktet automatisk den opprinnelige utskriftsjobben.

POWER SAVE (Strømsparing): Når denne knappen trykkes, slås strømsparingsmodusen for skannerenheten av eller på. Knappen lyser når strømsparingsmodus er på. Hvis skannerenheten har gått inn i strømsparingsmodus, som er angitt ved at berøringsskjermen er svart og knappen lyser, kan du gå tilbake til normalmodus ved å trykke POWER SAVE-knappen (Sstrømsparing).

SETUP (Oppsett): Når denne knappen trykkes, aktiveres oppsettmodus, for eksempel for adressebøker eller rapporter.

HELP (Hjelp): Når denne knappen trykkes, vises det hjelpinformasjon på berøringsskjermen.

4. Indikatorlys

ATTENTION (Obs!): Blinker når maskinen trenger tilsyn, for eksempel fordi det har oppstått papirstopp.

POWER (Strøm): Lyser når skannerenheten er på.

5. STOP/START/RESET-knapper (Stopp/Start/Tilbakestill)

RESET (Tilbakestill): Når denne knappen trykkes, tilbakestilles alle innstillingene for valgt funksjon til standardverdiene. Jobber som pågår, stanses ikke.

STOP (Stopp): Når denne knappen trykkes, stanses kopierings- eller skanningsprosessen.

START: Når denne knappen trykkes, startes kopierings- eller skanningsprosessen.

6. Numerisk tastatur

Bruk disse knappene for eksempel til å oppgi antall kopier eller e-postadresse. Desimaltegnknappen kan brukes til å sette inn et komma i desimaltall eller i e-postadresser. Bruk slettetasten til å slette all tekst som er angitt i en valgt tekstboks på berøringsskjermen.

SLÅ AV/PÅ

FORSIKTIG!

Ikke slå av skannerenheten mens det pågår skanning.

SLÅ AV

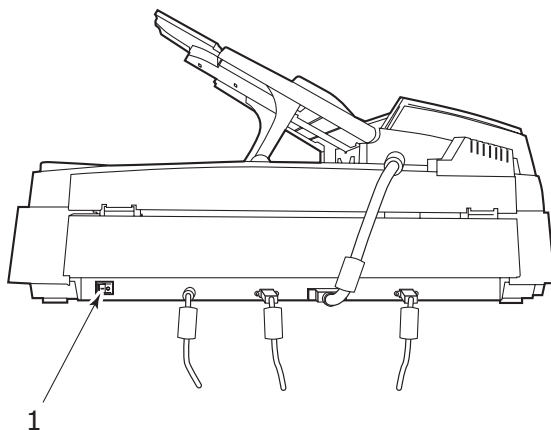
1. Skriverenhet

Trykk og hold nede **Shutdown/Restart**-knappen (Avslutt / Start på nytt) (1) på kontrollpanelet for å starte avslutningsprosessen.

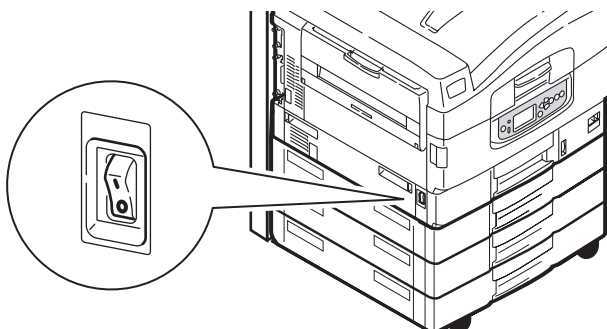


2. Skannerenhet

Når skjermen på skannerenheten viser at avslutningen er fullført, slår du av skannerenheten med strømbryteren (1).



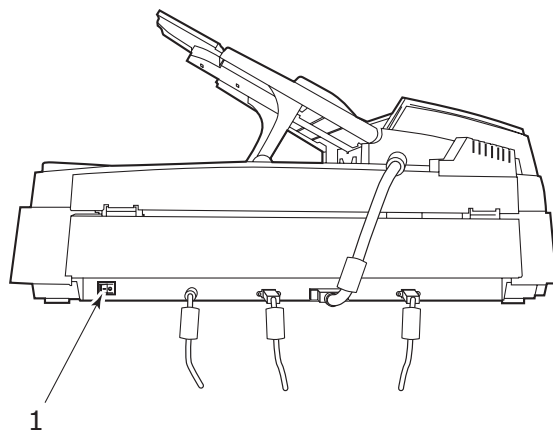
3. Slå skriverenheten av ved hjelp av på/av-bryteren. Vent til skriveren er slått av. Dette tar et øyeblikk.



SLÅ PÅ

1. Skannerenhet

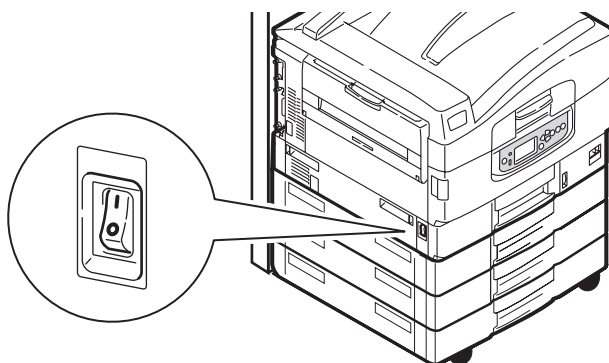
Slå på skannerenheten med strømbryteren (1).



MERKNAD

Hvis skjermen viser at du kan slå av eller starte skriveren på nytt, trykker du på **Shutdown/Restart** (Avslutt / Start på nytt) for å slå på skriveren.

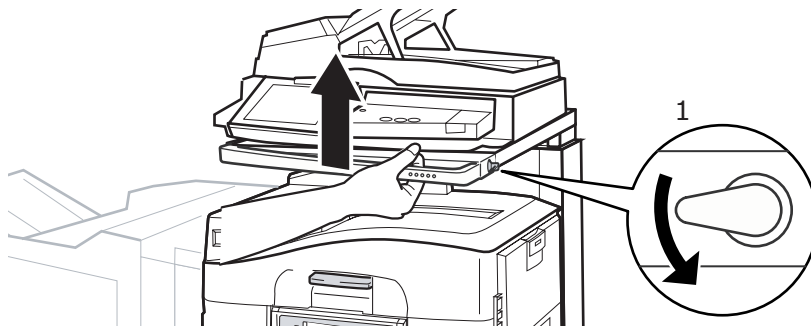
2. Hvis skriveren er avslått, bruker du av/på-bryteren til å slå på skriveren. Vent til skriveren er slått av. Dette tar et øyeblikk.



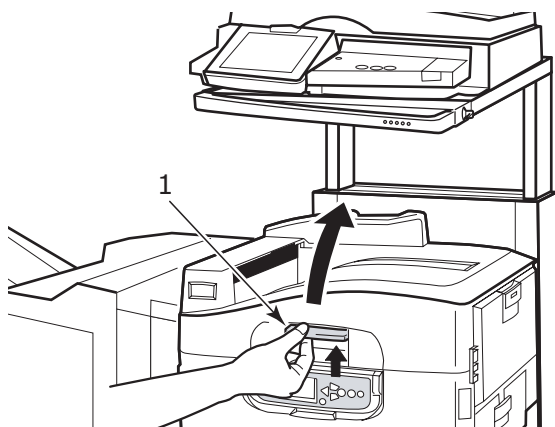
3. Selv om du bare skal bruke multifunksjonsproduktet til utskrift, bør du forsikre deg om at skannerenheten er slått på.

ÅPNE OG LUKKE TOPPDEKSELET PÅ SKRIVERENHETEN

1. Ta tak i håndtaket til skannerstativet (1), og løft skanneren opp så langt den går. Forsikre deg om at stativet låser seg i en posisjon.



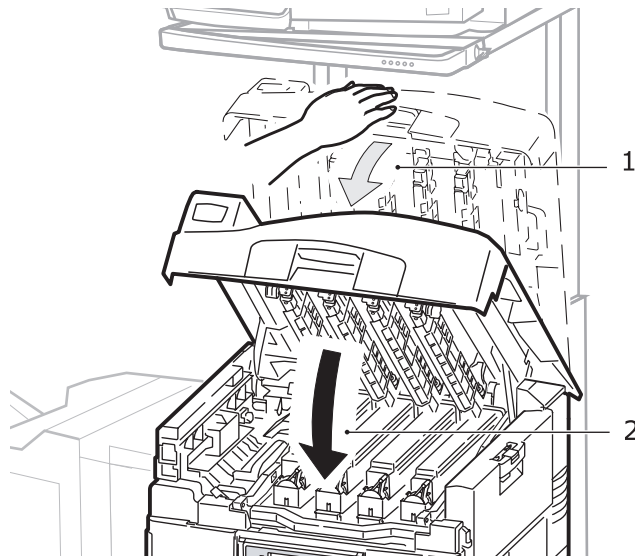
2. For å åpne toppdekselet trykker du på håndtaket til toppdekselet (1) for å frigjøre sikringen og løfte dekkelet.



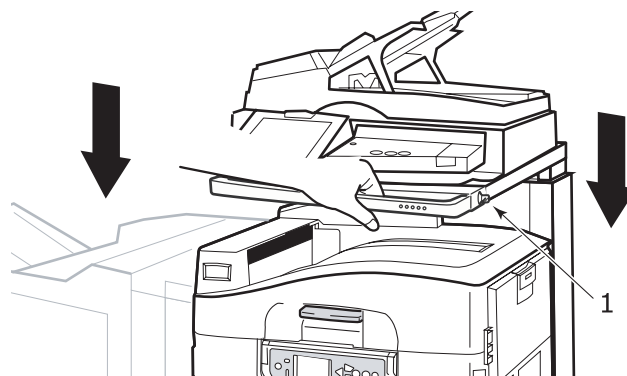
FORSIKTIG!

Åpne toppdekselet helt opp for å kontrollere at det er nok plass rundt skriveren og for å unngå at skriveren skades.

- 3.** For å lukke toppdekselet skyver du forsiktig (1) helt til dekselet stopper midtveis, og deretter skyver du hardere (2) for å lukke dekselet helt. Kontroller at dekselet er forsvarlig lukket.



- 4.** Ta tak i håndtaket til skannerstativet (1), og dra skanneren nedover så langt den går. Forsikre deg om at stativet låser seg i en posisjon.



ANBEFALTE PAPIRTYPER

Skriverenheten håndterer en rekke forskjellige utskriftsmedier med ulik tykkelse og ulike formater, i tillegg til transparente og konvolutter. Dette kapitlet inneholder generelle retningslinjer for valg av medier, og gir en forklaring på hvordan de forskjellige typene skal brukes.

Best resultat oppnår du ved å bruke 75 – 90g/m² standardpapir laget for bruk i kopimaskiner og laserskrivere. Egnede typer er:

- > Arjo Wiggins Colour Solutions 90g/m²
- > Colour Copy fra Mondi

Bruk av papir som har sterk preging eller svært grov struktur, anbefales ikke.

Ark med trykk kan brukes, men de trykte partiene må ikke smitte av når de blir utsatt for den høye temperaturen i varmeelementet under utskriftsprosessen.

Konvolutter må ikke være vridd, krøllet eller ødelagt. Konvolutten bør også være av typen med rektangulær lukning og med lim som vil forbli intakt etter å ha passert de varme rullene som brukes i slike typer skrivere. Konvolutter med vindu er ikke egnet.

Transparenter må være av typen som er beregnet for bruk i kopimaskiner og laserskrivere. Du må passe spesielt på å unngå å bruke transparente som er beregnet for påskrift med tusj. Disse vil smelte i varmeelementet og skade skriveren.

Etiketter må også være av en type som er beregnet for bruk i kopimaskiner og laserskrivere, og innføringsarket må være helt dekket med etiketter. Andre typer etiketter kan skade skriveren hvis etikettene faller av under utskriftsprosessen. Egnede typer er:

- > Avery White Laser Label type 7162, 7664, 7666 (A4) eller 5161 (Letter)
- > Kokuyo A693X serie (A4) eller A650 (B5)

INFORMASJON OM INNSKUFF OG UTSKUFF

Tabellen nedenfor viser hvilke papirparametre som passer til de ulike innskuffene (skuff 1 til skuff 4 (nummerert fra toppen) og MP-skuff) og utskuffområdene (utskuff for skriftside ned og utskuff for skriftside opp).

TYPE	SIZE (STØRRELSE)	VEKT	INNSKUFF/ UTSKUFF
Vanlig papir	A3, A3 Nobi, A3 Wide, A4, A5, A6, B4, B5, Letter, Legal 13, Legal 13,5, Legal 14, Executive, Tabloid, Tabloid Extra	64 – 216g/m ²	Alle innskuffer Alle utskuffer
		217 – 268g/m ²	MP-skuff Utskuff for skriftside opp
	Egendefinert B: 100 – 328 mm L: 148 – 457,2 mm	64 – 216g/m ²	Alle innskuffer Utskuff for skriftside opp
	Egendefinert B: 79.2 – 328 mm L: 90 – 457,2 mm	64 – 268g/m ²	MP-skuff Utskuff for skriftside opp
	Banner 210 x 900 mm 215 x 900 mm 215 x 1200 mm 297 x 900 mm 297 x 1200 mm 328 x 900 mm 328 x 1200 mm	128 g/m ² anbefales	MP-skuff Utskuff for skriftside opp
	Registerkort: 76.2 x 127 mm	64 – 268g/m ²	MP-skuff Utskuff for skriftside opp
	Ultratungt medium: A4, A3, A3 Nobi, A3 Wide	269 – 300g/m ²	MP-skuff Utskuff for skriftside opp
Postkort	–	–	Skuff 1 eller MP-skuff Utskuff for skriftside opp
Konvolutt	120 x 235 mm 90 x 205 mm 235 x 120 mm 235 x 105 mm 240 x 332 mm 216 x 277 mm 119 x 197 mm 210 x 297 mm	85g/m ²	MP-skuff Utskuff for skriftside opp
	324 x 229 mm 229 x 162 mm 220 x 110 mm 225,4 x 98,4 mm 241,3 x 104,8 mm 190,5 x 98,4 mm	Basert på 90 g/m ² -papir	
Etiketter	A4, Letter, B5	0,1 – 0,2 mm	MP-skuff Utskuff for skriftside opp

TYPE	SIZE (STØRRELSE)	VEKT	INNSKUFF/ UTSKUFF
Transparenter Glanset papir	A4, Letter	0,1 – 0,11 mm	Skuff 1 eller MP- skuff Utskuff for skriftside opp

INN- OG UTSKUFFER

SKUFF 1 TIL 4

Skuff 1 er skuffen for standardpapir og kan inneholde opptil 530 ark med 80 g/m²-papir. Skuffene 2 til 4 gir en samlet skuffekapasitet på 2120 ark med 80g/m²-papir.

Hvis du har lagt i identisk papir i en annen skuff (for eksempel skuff 2 eller MP-skuffen), kan du angi at skriveren automatisk skal bytte til den andre skuffen når skuffen du bruker, går tom for papir. Denne funksjonen kan aktiveres av driverinnstillinger når det skrives ut fra et Windows-program, eller av en menyinnstilling når det skrives ut fra andre programmer.

MP-SKUFF

Flerfunksjonsskuffen brukes til andre mediestørrelser enn de som brukes i standardskuffene, i tillegg til tykt papir og spesialmedier.

Flerfunksjonsskuffen håndterer de samme størrelsene som standardskuffene, men med papirvekt opptil 300 g/m². For svært tykt papir/kartong bruker du utskuffen for skriftside opp. Papirbanen blir dermed tilnærmet rett.

Flerfunksjonsmateren kan inneholde opptil 230 ark med 80 g/m²-standardpapir eller 50 ark med 300 g/m²-papir.

Med flerfunksjonsmateren kan du bruke papirbredde helt ned til 76,2 mm, og med lengde på opptil 1 200 mm. Anbefalte størrelser for utskrift av bannere er oppført under [side 23](#).

Bruk flerfunksjonsmateren til å skrive ut på konvolutter og transparenter. Inntil 100 ark med transparenter eller 25 konvolutter kan legges inn, men tykkelsen på bunken må ikke være større enn 25 mm.

Papir og transparenter skal legges inn med skriftsiden opp og med toppen på arket inn i skriveren. Ikke bruk dupleksfunksjonen (tosidig utskrift) for transparenter.

UTSKUFF FOR SKRIFTSIDE NED

Utskuffen for skriftside ned på toppen av skriveren kan ta opptil 500 ark med standardpapir på 80 g/m² og kan håndtere papir fra 64 – 176 g/m². Sider som skrives ut i samme rekkefølge som de leses (side 1 først), blir sortert i samme rekkefølge (siste side øverst, med skriftsiden ned).

UTSKUFF FOR SKRIFTSIDE OPP

Når utskuff for skriftside opp tas i bruk, åpnes den og papirstøtten trekkes ut. (Når utskuff for skriftside opp er åpen eller lukket, vil driverinnstillingen for skriftside ned dirigere utskriftene til utskuffen for skriftside ned.)

Utskuffen for skriftside opp kan ta opptil 200 ark med standardpapir på 80 g/m², og den kan brukes for papirvekt inntil 300 g/m².

Bruk alltid denne utskuffen og multifunksjonsmateren for utskrift på papir/kartong som er tyngre enn 216 g/m².

DUPLEKSENHET

Dette enheten gir automatisk tosidig utskrift på vanlig papir som er matet fra skuff 1-4 eller MP-skuffen.

VEKT	STØRRELSE	SKRIVER
64 – 120 g/m ²	A6, A5, B5, B5LEF, Executive, A4, A4LEF, Letter, LetterLEF, Legal 13 tommer, Legal 13.5 tommer, Legal 14 tommer, B4, Tabloid, Tabloid Extra, A3, A3 Wide, A3 Nobi, Egendefinert størrelse (100 – 328 mm bred, 148 – 457,2 mm lang)	Skuff 1 – 4 MP-skuff
64 – 188 g/m ²	A4, A4LEF, Letter, Letter LEF, Tabloid, A3	MP-skuff

MERKNAD

LEF betyr at papiret mates med langsiden først.

EKSEMPLER PÅ INN- OG UTSKUFFER

Selv om maskinen er utviklet for å kunne fungere uten problemer, er det viktig å legge inn papiret på riktig måte for å unngå at papir kjører seg fast:

- > Luft alltid papiret som skal legges i skuffen, og dunk deretter kantene på bunken mot en flat overflate slik at arkene ligger rett.
- > Ikke la det være mellomrom mellom papirbunken og papirstyringene eller bakre papirstopper.
- > Ikke legg for mye papir inn i papirskuffen. Kapasiteten er avhengig av papirtypen.
- > Ikke legg inn papir som på noen måte er skadet.
- > Ikke legg inn papir med forskjellig format i samme skuff.

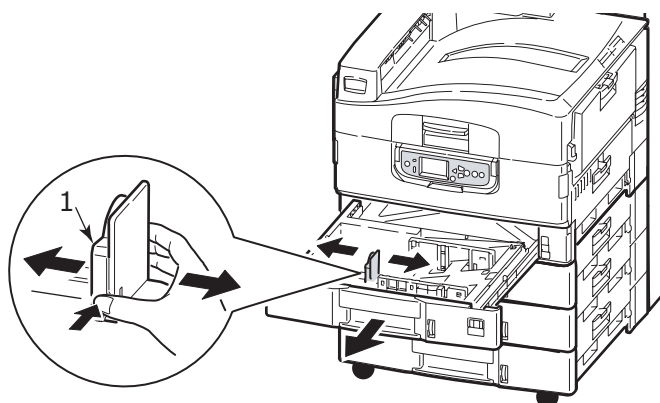
Maskinen er utstyrt med automatisk medieregistrering, så alt du trenger å gjøre, er å legge inn papiret.

SKRIVER

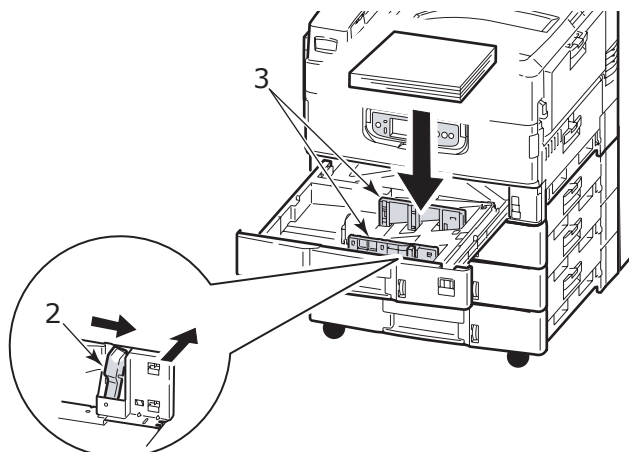
Innlegging i skuff 1 til 4

Skuff 1 er brukt i eksemplet nedenfor.

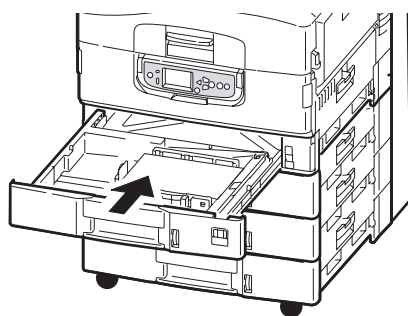
1. Trekk ut skuffen og juster papirførerne (1) til ønsket papirstørrelse.



2. Legg i papiret (med forsiden ned og øverste kant mot høyre for papir med logo), trykk ned tappen (2) på papirstyringen, og juster papirstyringene (3) slik at de er nøyaktig justert til papiret.

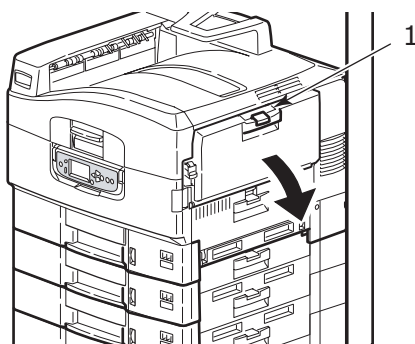


3. Skyv skuffen forsiktig tilbake i skriveren.

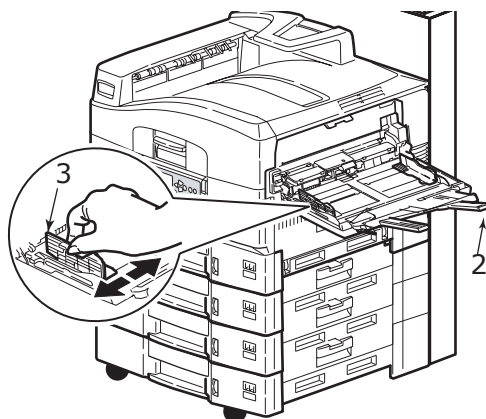


Bruke MP-skuffen

1. Trykk på håndtaket (1) og åpne flerfunksjonsskuffen.

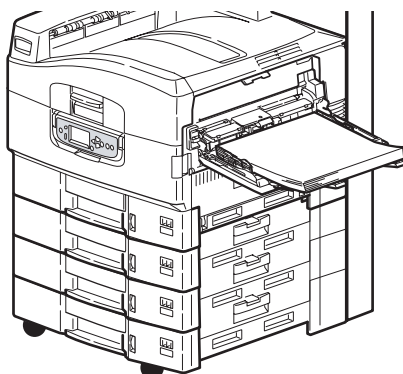


2. Fold ut papirstøttedelen og dra ut forlengerstøttene (2).
3. Juster papirførerene (3) til papirstørrelsen som brukes.



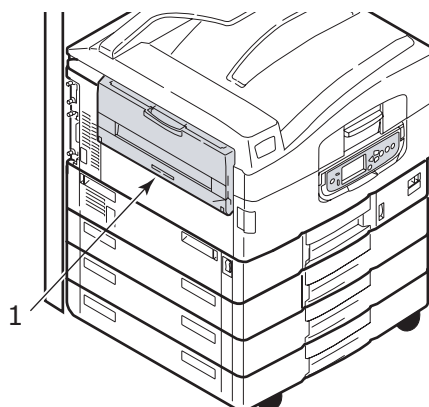
4. Legg inn papiret.
 - > Ved utskrift på én side på papir med logo legger du inn papiret i flerfunksjonsmateren med den trykte siden opp og øverste kant av papiret inn i skriverenheten.
 - > Når du skal skrive ut på begge sider (dupleks) av papir med logo, legger du inn papiret med den trykte siden ned og toppen på papiret fra skriverenheten.
 - > Konvolutter legges inn med forsiden opp og langsiden inn i skriveren. Ikke velg tosidig utskrift for konvolutter.

- > Ikke la det være mellomrom mellom papiret og papirstyringene.
- > Ikke legg inn så mye papir at dette overstiger kapasiteten på ca. 230 ark (80 g/m²), 50 ark (300 g/m²), 100 transparenter eller 25 konvolutter. Maksimal stabledybde er 25 mm.



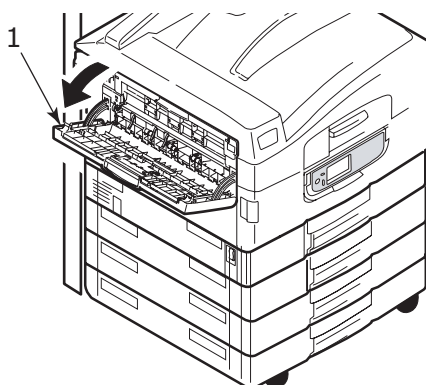
Bruke utskuffene

Utskuff for skriftside ned: Når utskuffen for skriftside opp (1) på venstre side av skriveren er lukket (standard posisjon), vil papiret automatisk legges i utskuffen for skriftside ned øverst på skriverenheten.

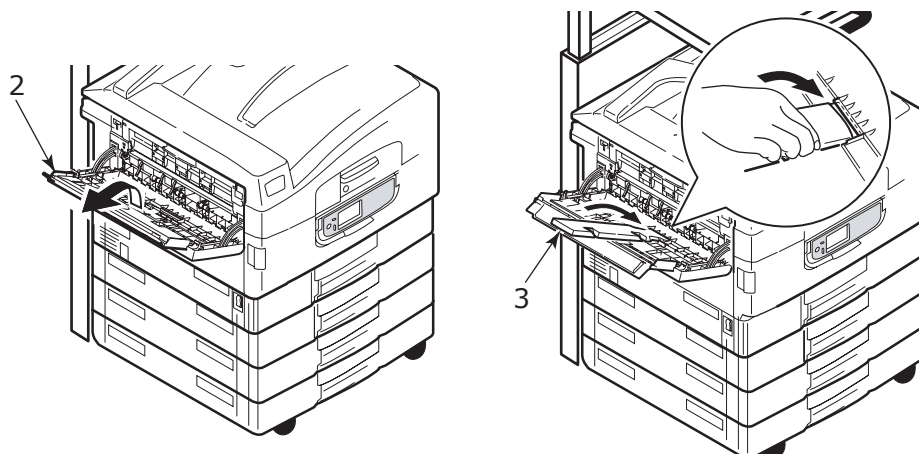


Utskuff for skriftside opp: Utgangsbanen for skriftside opp brukes for tykt papir (kartong osv.), konvolutter, transparenter og etiketter.

1. Åpne utskuffen (1).



2. Fold ut papirstøttedelen (2) og dra ut forlengerstøttene (3).



SKANNERENHET

Den automatiske dokumentmateren har en kapasitet på opptil 50 ark med A3-papir (eller 100 ark med A4-papir), med en vekt på 60–105 g/m².

Glassplaten kan brukes til papirstørrelser opptil A3 og dokumentlokket kan stå åpent ved skanning av sider fra bøker.

Bruk glassplaten i stedet for den automatiske dokumentmateren ved skanning av dokumenter som:

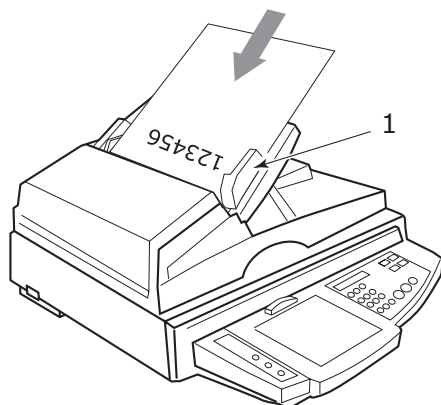
- > har glatt overflate, f.eks. fotonpapir, bestrøket papir og glanset papir.
- > er brettet, skrukkete, krøllete eller misformet på andre måter.
- > ikke er rektangulære.
- > det er klistret etiketter på eller som har en ujevn overflate av andre årsaker.
- > er mindre enn 100 mm brede og mindre enn 180 mm lange. Slike dokumenter kan føre til feilmating eller skjevhet i den automatiske dokumentmateren.

Innlegging i den automatiske dokumentmateren

Følgende retning anbefales for dokumenter med A4-format:

- > Kopieringsmodus: dokumentet med forsiden opp, og øverste del av dokumentet bort fra brukeren
 - > Skanning til e-post, FTP, postboks, ventekø eller eksterne verktøy: dokumentet med forsiden opp, og øverste del av dokumentet til venstre for brukeren
1. Kontroller at det ikke finnes stifter eller binders på dokumentet og at kantene ikke er opprevne.
 2. Hvis du legger inn flere sider, bør du spre arkene fra hverandre for å unngå at papir kjører seg fast. Deretter dunker du kantene på bunken mot en flat overflate slik at arkene ligger rett.

- 3.** Hold dokumentet med tekstsiden opp, og plasser det langt nok inn i den automatiske dokumentmateren til at du kan justere papirføreren (1) for å midtstille dokumentet i dokumentmateren.

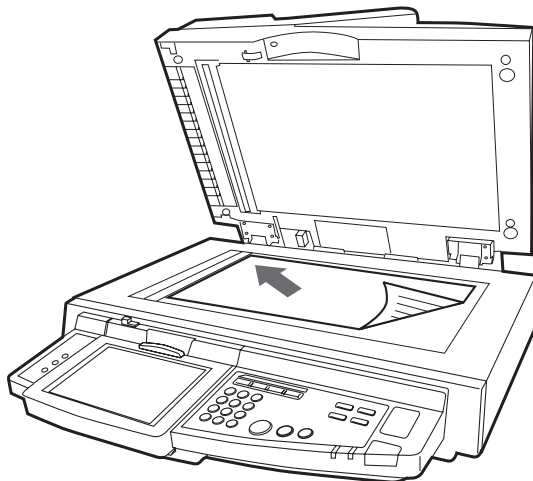


- 4.** Før dokumentet forsiktig inn i dokumentmateren.

Innlegging i dokumentglasset (planskanneren)

Følgende retning anbefales for dokumenter med A4-format:

- > Kopieringsmodus: dokumentet med forsiden ned, og øverste del av dokumentet mot brukeren
 - > Skanning til e-post, FTP, postboks, ventekø eller eksterne verktøy: dokumentet med forsiden ned, og øverste del av dokumentet til venstre for brukeren
- 1.** Åpne dokumentdekselet, legg dokumentet med tekstsiden ned på glassplaten og juster det til det øvre venstre hjørnet av glassplaten.



- 2.** Lukk dokumentlokket.

UTSKRIFT

HVA ER EN SKRIVERDRIVER?

En skriverdriver håndterer utskriftskommunikasjon mellom programmet og skriveren. Den tolker instruksjonene som genereres av programmet, fletter instruksjonene med skriverspesifikke alternativer du angir, og oversetter deretter all denne informasjonen til et språk skriveren forstår. Skriveren styres av to drivertyper – PCL (Printer Control Language) og PS (PostScript-språk).

SAMMENLIGNING AV PCL OG PS

PCL og PS er først og fremst språk som brukes av skriveren til å konvertere data til en fullført utskriftsjobb. Hvert språk har sine fordeler og ulemper, som beskrevet nedenfor.

PCL

PCL er et mye brukt utskriftsspråk som støttes av mange forskjellige operativsystemer (for eksempel Windows). På denne måten blir den samme skriveren i stand til å arbeide i mange forskjellige miljøer. PCL er enhetsavhengig. Det betyr at PCL-drivere bruker skrivermaskinvaren til å opprette noen av de utskrevne dataene (vanligvis grafikkdata som fyllområder og skifter). Ettersom skriveren fullfører oppretting og behandling av sidedata, behandler skriveren utskriftsjobben raskere og mer effektivt. Ulike skrivere kan imidlertid utføre disse oppgavene på forskjellige måter, noe som vil gi litt ulike resultater.

FORDELER	ULEMPER
Rask utskriftsbehandling.	Den samme utskriftsjobben kan variere litt fra skriver til skriver.
Støttes av mange forskjellige operativsystemer.	Kvaliteten på grafikken er avhengig av skriverenheten.
	Støttes ikke i de fleste Mac-miljøer

PS

PS er også et vanlig utskriftsspråk og brukes mye i Mac-plattformer og for grafikkprogrammer i andre plattformer. I motsetning til PCL er PS enhetsuavhengig, som betyr at Postscript-språket oppretter alle utskriftsdata og er ikke avhengig av skriveren for å få utskriftsdata. Dette sikrer konsekvente resultater, selv ved utskrift på mer enn én skrivertype. Grafikkobjekter vil være konsekvente, og, i noen tilfeller, av høyere kvalitet enn PCL.

FORDELER	ULEMPER
Grafikkobjekter er ofte mer detaljerte.	Utskriftsbehandling kan gå sent.
Samme utskriftsfil skal skrive ut helt identiske resultater på alle skriverenheter.	Finnes ikke i like mange plattformer som PCL.
	Utskriftsfilen og minnebruken er større.

ANBEFALINGER

MERKNAD

Både PCL- og PS-driverne er tilgjengelige for Windows-miljøer, men bare PS-driveren er tilgjengelig for Mac-miljøer.

Når du kan velge:

- > Bruk PCL-driveren for vanlige, tekstbaserte kontordokumenter.
PCL5c- og PCL6-driverne som følger med, er svært like. PCL6 gir bedre utskriftskvalitet, men tillater ikke poster- eller vannmerkeutskrift, slik PCL5c gjør.
- > Bruk PS-driveren når du skal skrive ut PDF-dokumenter eller dokumenter med mange bilder, og når du skal skrive ut fra grafikkprogrammer som Illustrator, Photoshop eller Quark.

SLIK FÅR DU TILGANG TIL DRIVERSKJERMENE

Hvordan du får tilgang til driverskjermene, avhenger av datamaskinen og operativsystemet du bruker.

Driverskjermene er dialogbokser som inneholder en lang rekke valg for utskrift av dokumenter. I Windows har disse dialogboksene kategorier, mens i Mac bruker dialogboksene skjermmenyer.

I Windows kan du få tilgang til driverfunksjonene på to måter:

1. Direkte fra Windows-mappen "Skrivere" ("Skrivere og telefakser" i Windows XP).
Hvis du velger denne metoden, vil eventuelle endringer bli brukt som driverstandarder. Dette betyr at de vil være aktive for alle programmer med mindre du spesifikt endrer dem i utskriftsdialogboksen i et bestemt program.
2. Fra utskriftsdialogboksen i et program.
Hvis du velger denne metoden, vil eventuelle endringer bare gjelde så lenge det aktuelle programmet er åpent, eller til du gjør endringer igjen. Når du avslutter programmet, gjenopprettes vanligvis driverstandardene.

MERKNAD

Innstillinger som angis i skriverens eget kontrollpanel, er **skriverstandardene**. Disse bestemmer hvordan skriveren fungerer med mindre du angir andre innstillinger på datamaskinen.

Driverstandardene overstyrer skriverstandardene.

Utskriftsinnstillingene i et program overstyrer både skriverstandardene og driverstandardene.

ENDRE DRIVERSTANDARDENE

Windows XP/2000

1. Klikk **Start > Innstillinger > Skrivere og telefakser** for å åpne vinduet Skrivere og telefakser.
2. Høyreklikk ønsket skriverdriverikon i vinduet Skrivere og telefakser, og velg **Utskriftsinnstillinger** på kontekstmenyen.

Windows Vista

1. Klikk **Start > Kontrollpanel > Skrivere** for å åpne vinduet Skrivere og telefakser.
2. Høyreklikk ønsket skriverdriverikon i vinduet Skrivere og telefakser, og velg **Utskriftsinnstillinger** på kontekstmenyen.

ENDRE DRIVERINNSTILLINGER I ET PROGRAM

Windows

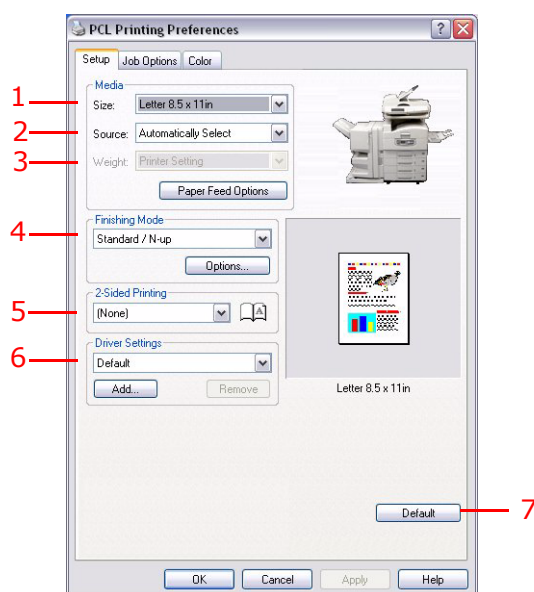
1. Åpne filen du vil skrive ut, i programmet.
2. Velg **Skriv ut...** på **Fil**-menyen.
3. Kontroller at ønsket skriver vises i utskriftsdialogboksen, og klikk **Egenskaper**.

Mac OS X

1. Åpne filen du vil skrive ut, i programmet.
2. Velg **Skriv ut...** på **Fil**-menyen.
3. Kontroller at ønsket skriver vises i **utskriftsdialogboksen**, og klikk **Skriver:**.

BRUKE EN PCL-DRIVER

Når du klikker på **Egenskaper**-tasten i utskriftsdialogboksen i programmet, åpnes skriverdrivervinduet og gir mulighet til å angi utskriftspreferansene dine for det gjeldende dokumentet.

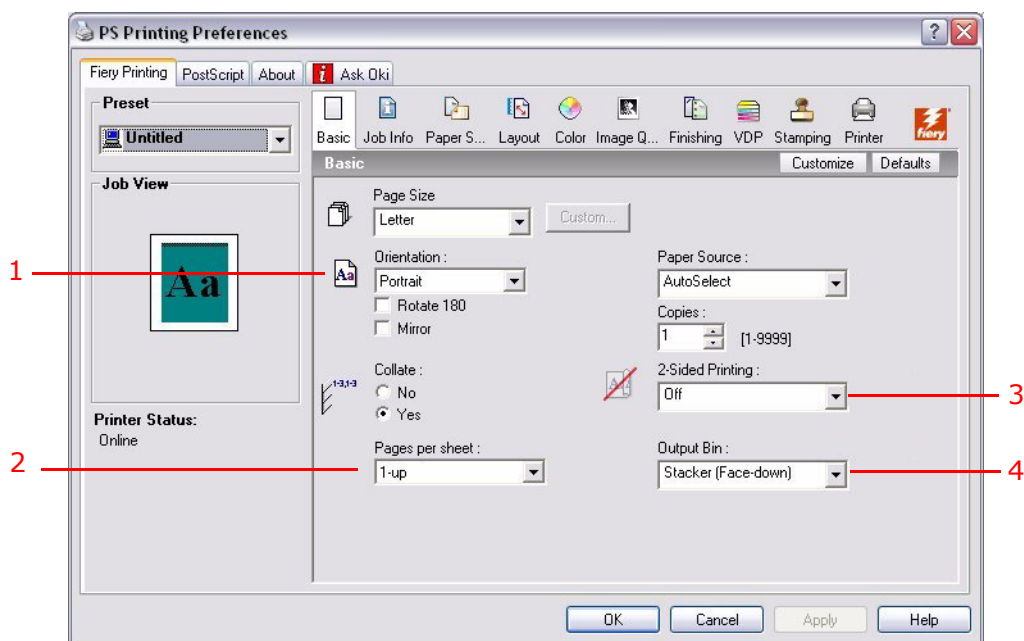


1. Papirformatet skal være det samme som sidestørrelsen for dokumentet (med mindre du vil skalere utskriften slik at den passer inn i et annet format), og skal også være det samme som papirformatet som er lagt i papirskuffen i multifunksjonsproduktet..
2. Du kan velge stedet papiret skal mates fra, fra nedtrekksmenyen, eller du kan klikke på grafikken på skjermen for å velge ønsket papirskuff.
3. Innstillingen for papirvekt må samsvare med papirtypen du skal skrive ut på.
4. Du kan velge en rekke funksjoner for etterbehandling av dokumentet, for eksempel normalt én side pr. ark, eller N-ant. (hvor N kan være et hvilket som helst antall opptil 16) for utskrift av sider som er skalert ned slik at de passer inn på ett enkelt ark. Hefteutskrift skriver ut to sider på hver side av arket, slik at arket blir et hefte når det brettes. Hefteutskrift krever at dupleksenhet er installert i maskinen.
5. For tosidig utskrift kan du velge om utskriften skal vendes på langsiden eller kortsiden. Dette krever også at dupleksenhet er installert i maskinen.
6. Hvis du tidligere har endret noen innstillinger for utskrift og lagret disse som et oppsett, kan du hente frem oppsettet slik at du slipper å angi de samme innstillingene hver gang du trenger dem.
7. Med én tast på skjermbildet kan du tilbake stille til standardinnstillingene for skriveren.

Hvis du vil ha mer informasjon om driverfunksjonene, kan du se den avanserte brukerveiledningen.

BRUKE EN PS-DRIVER

Når du klikker **Egenskaper**-knappen (Windows) eller **Skriver:**-knappen (Mac) i utskriftsdialogboksen i programmet, åpnes skriverdrivervinduet og gir mulighet til å angi utskriftspreferansene dine for det gjeldende dokumentet.



1. Utskriftsretning brukes for valg av stående eller liggende utskriftsretning. Alternativet Rotert roterer siden 90 grader mot urviseren.
2. Du kan også angi hvor mange sider som skal skrives ut på ett enkelt ark. Sidene skaleres ned slik at sideantallet du angir, passer inn på arket. Hvis du vil bruke hefteutskrift (dupleksenhet må være installert), vil 2 sider automatisk bli valgt, og sidene vil bli korrekt skrevet ut som motstående sider, slik at sorterte og brettede sider former et hefte.
3. Ved tosidig utskrift (dupleksenhet må være installert). Du kan vende arket enten på langsiden eller kortsiden.
4. Sidene kan skrives ut i vanlig rekkefølge eller i motsatt rekkefølge. Hvis du bruker utskuffen for skriftside ned (øverst), er vanlig rekkefølge vanligvis det mest egnede valget ettersom sidene da blir skrevet ut i numerisk rekkefølge. Hvis du bruker utskuff for skriftside opp (bak), vil motsatt rekkefølge være et naturlig valg ettersom sidene også da blir sortert i numerisk rekkefølge.
5. Avanserte alternativer, for eksempel nedlasting av TrueType-skrifter, er også tilgjengelig, i tillegg til om avanserte alternativer, for eksempel utskrift av hefter er tilgjengelig.

Skriverdriveren inneholder også en omfattende elektronisk hjelp for de forskjellige funksjonene slik at du kan velge riktig.

Hvis du vil ha mer informasjon om driverfunksjonene, kan du se Fiery-dokumentasjonssuite.

ANGI ENHETSLTERNATIVER FOR DRIVEREN

Dette avsnittet forklarer hvordan du sikrer at skriverdriveren kan utnytte alle programvarefunksjonene som er installert i skriveren.

Ekstra utstyr som harddisk, dupleksenhet (tosidig utskrift), ekstra papirskuffer osv. kan bare brukes hvis skriverdriveren på datamaskinen vet at de finnes.

I noen tilfeller registreres skriverens maskinvarekonfigurasjon automatisk når driveren installeres. Det anbefales imidlertid å kontrollere at alle tilgjengelige maskinvarefunksjoner er oppført i driveren.

Dette er spesielt viktig hvis du legger til ekstra maskinvarefunksjoner i skriveren etter at driverne er installert og konfigurert.

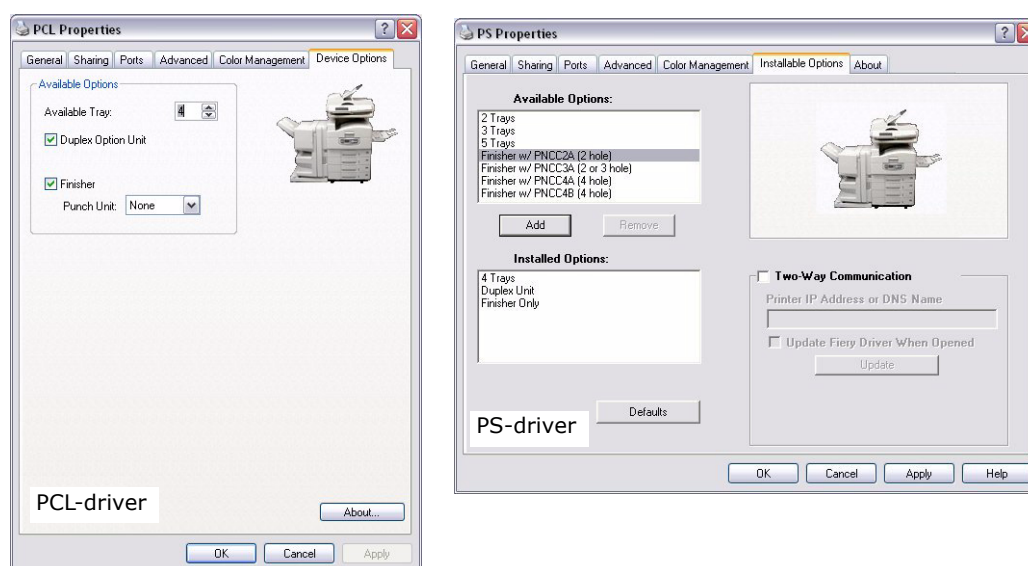
MERKNAD

Husk at hvis skriveren eller multifunksjonsproduktet deles av flere brukere med forskjellige datamaskiner, må driveren oppdateres på hver av datamaskinene.

Slik angir du enhetsalternativer for driveren:

WINDOWS

1. Åpne Egenskaper-vinduet for driveren.
2. Velg kategorien Enhetsalternativer (PCL-driveren) eller Tilleggsutstyr (PS-driveren).



3. Angi alternativer for enheter du har installert, herunder riktig antall papirskuffer, etterbehandler, dupleksenhet osv.
Klikk **Legg til** i PS-driveren for å flytte alternativet til listen **Installerte opsjoner**. Dette er ikke nødvendig i PCL-driveren.
4. Klikk **Bruk** i PS-driveren for å bruke endringene. Dette er ikke nødvendig i PCL-driveren.
5. Klikk **OK** for å lukke vinduet og lagre endringene.

Mac OS X

1. Åpne verktøyet for skriveroppsett og kontroller at ønsket skrivermodell er valgt.
2. Velg **Skrivere > Vis info > Tilleggsutstyr**.
3. Velg alle maskinvarealternativer som er aktuelle for skriveren, og klikk deretter **Utfør endringer**.

KOPIERING

Under kopieringen skannes dokumenter som skal kopieres, i skanneenheten (dokumentglasset eller den automatiske dokumentmateren), og deretter skrives de ut automatisk på skriverenheten.

Dette kapitlet inneholder informasjon om hvordan du kopierer enkeltsidige eller tosidige A4-dokumenter i farger eller svart-hvitt.

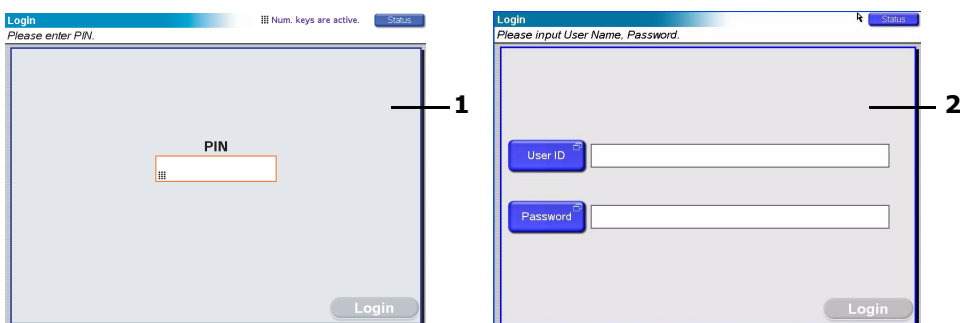
FREMANGSMÅTE:

1. Kontroller at multifunksjonsproduktet er i kopieringsmodus.
2. Legg dokumentene du vil kopiere, i skannerenheten.
3. Velg alternativene du vil bruke, fra kategoriene under Kopieringsmodus på berøringsskjermen.
4. Trykk **START**-knappen for å starte kopieringen.

TA ENKLE KOPIER

MERKNAD

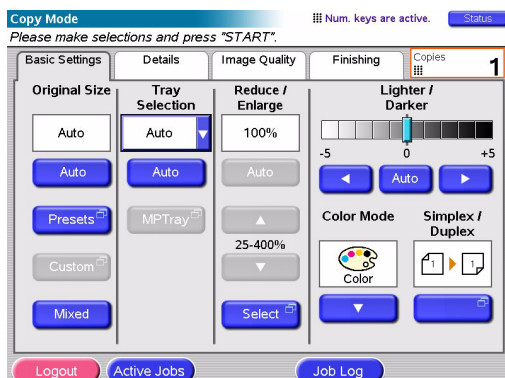
Hvis skjermbildet for tilgangskontroll (1) vises på berøringsskjermen, bruker du de numeriske tastene til å angi PIN-koden din og deretter trykker du **Logg på**-knappen for å vise standardskjermbildet for kopieringsmodus.



Hvis påloggingskjermbildet for LDAP (2) vises på berøringsskjermen, trykker du **Bruker-ID**-knappen og bruker skjermtastaturet til å angi brukernavnet ditt. Trykk **OK** for å bekrefte. Trykk **Passord**-knappen og angi passordet ved hjelp av skjermtastaturet. Trykk **OK** for å bekrefte, og trykk deretter **Logg på**-knappen for å vise standardskjermbildet for kopieringsmodus.

Når du er ferdig, kan du logge av ved å trykke **Logg av**-knappen nederst til venstre i skjermbildet for kopieringsmodus, eller et annet aktivt skjermbilde.

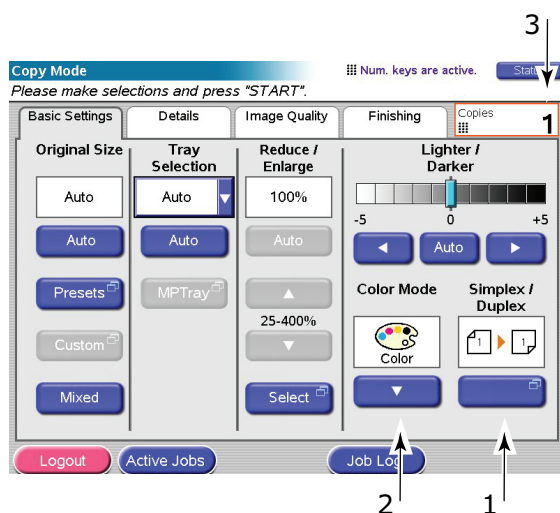
1. Kopieringsmodus er standardfunksjonen til multifunksjonsproduktet. Hvis multifunksjonsproduktet ikke allerede er i kopieringsmodus, trykker du **COPY**-knappen (Kopier) på skannerenhetens kontrollpanel for å vise skjermbildet for kopieringsmodus.



2. Tabellen nedenfor inneholder informasjon om hvordan du legger inn dokumenter som skal kopieres. Se instruksjoner om å legge inn papir på [side 29](#) og [side 30](#).

JOB	ENSIDIG/TOSIDIG	GLASS/AUTOMATISK DOKUMENTMATER
Enkeltside	Ensidig	Glass
	Dupleks	Auto. dok.mater
Dokument med flere sider eller mange dokumenter	Ensidig	Auto. dok.mater
	Dupleks	Auto. dok.mater

3. På berøringsskjermen for kopieringsmodus:



MERKNAD

Med mindre du trenger å endre en bestemt innstilling, bør du bruke standardverdiene eller AUTO.

- Trykk knappen **Ensidig/tosidig** (1) og velg Ensidig (1 til 1 side) eller Tosidig (2 til 2 sider) for henholdsvis enkeltsidig eller tosidig kopiering.
 - Trykk knappen **Fargemodus** (2) og velg Farge eller Svart-hvitt etter behov.
 - Angi ønsket antall kopier (3) med de numeriske tastene ved siden av berøringsskjermen.
4. Trykk **START**-knappen for å generere kopiene i skriverenheten.

ØKT PAPIRSPARING

Du kan spare papir ved for eksempel å skrive ut i formatene 2-ant. (for eksempel forminske to A4-sider slik at de får plass på én A4-side), og Tosidig (for eksempel forminske fire enkeltside A4-ark slik at de får plass på ett tosidig A4-ark). Du kan angi 2-ant. under Sider per ark (N-ant.) i kategorien for kopieringsmodusinformasjon. Utskriften får ønsket sideretning hvis du velger følgende:

- > riktig innstilling (Topp/topp eller Topp/bunn) når du stiller inn Ensidig/tosidig-funksjonen
- > riktig papirretning i den automatiske dokumentmateria

i henhold til ikonene som vises på panelene Ensidig/tosidig og N-ant.

SKANNING

Du får tilgang til skanningsfunksjonene som er beskrevet nedenfor, via knappene **SCAN** (Skann) eller **SCAN TO E-MAIL** (Skann til e-post).

SCAN-knappen (Skann):

- > FTP-server: Et originaldokument skannes, og dataene sendes til en FTP-server.
- > SMB (Server Message Block): Et originaldokument skannes, og dataene sendes til en klient-PC.
- > Postboks: Et originaldokument skannes, og dataene lagres i en postboks.
- > Ventekø: Et originaldokument skannes, og dataene lagres i ventekøen.
- > Eksterne verktøy: Et originaldokument skannes fra en ekstern enhet, og dataene sendes til en verts-PC.
- > SendMe™ (interaktiv skanning): Et originaldokument skannes, og det skannede bildet redigeres deretter hvis det er nødvendig, før det sendes som et vedlegg til e-post.

SCAN TO E-MAIL-knappen (Skann til e-post):

Skann til e-post: Et originaldokument skannes, og dataene sendes som et vedlegg til e-post.

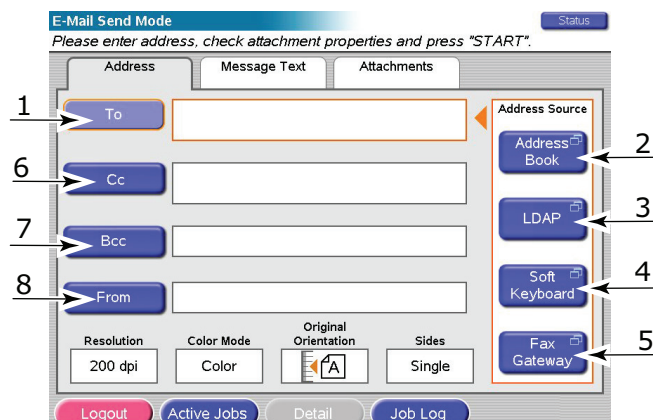
Dette kapitlet inneholder informasjon om hvordan du bruker funksjonen Skann til e-post. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bruker SCAN-knappen (Skann), kan du se den avanserte brukerveiledningen.

FREMANGSMÅTE FOR SKANNING TIL E-POST:

1. Trykk **SCAN TO E-MAIL**-knappen (Skann til e-post).
2. Oppgi adresse- og avsenderinformasjon i kategorien **Adresse** (aktiv som standard).
3. Velg kategorien **Meldingstekst** og skriv inn emnet og e-postmeldingen.
4. Velg kategorien **Vedlegg**, og angi etter behov vedleggsegenskaper ved hjelp av funksjonene under Avanserte innstillinger.
5. Plasser dokumentet på skannerenheten, og trykk **START**.

SKANNING TIL E-POST

1. Trykk **SCAN TO E-MAIL**-knappen (Skann til e-post) for å vise skjermbildet Sendingsmodus for e-post (kategorien Adresse er aktiv som standard).



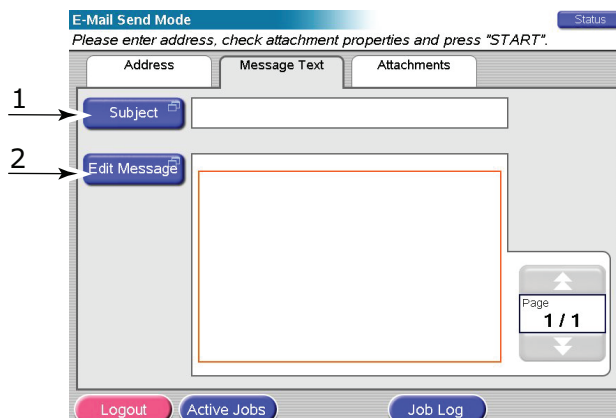
2. Trykk **Til**-knappen (1), og bruk en av følgende knapper til å angi en e-postadresse:
 - > **Adressebok** (2): velg en e-postadresse fra listen over lagrede adresser
 - > **LDAP** (3): angi brukernavnet eller e-postadressen det skal søkes etter
 - > **Skjermtastatur** (4): angi en e-postadresse direkte ved hjelp av skjermtastaturet
 - > **Gateway for faks** (5): velg et faksnummer fra listen over lagrede gateway-adresser

Du kan for eksempel gjøre følgende med skjermtastaturet:



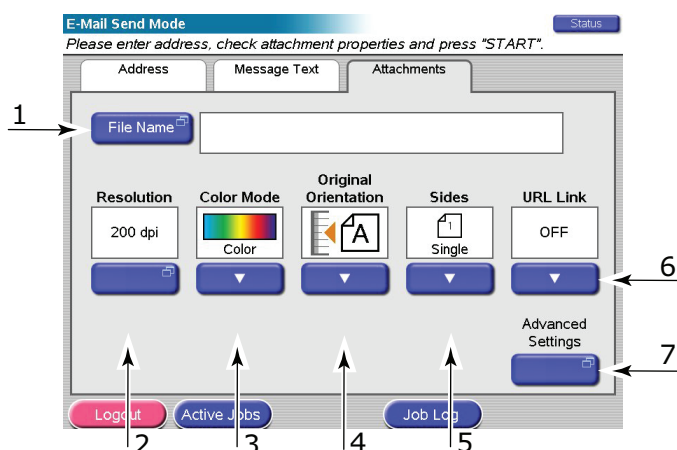
- (a) Angi en adresse ved hjelp av skjermtastaturet.
 - (b) Trykk **Legg til**-knappen (1) for å legge til adressen i listen.
 - (c) Gjenta (a) og (b) etter behov for å opprette adresselisten.
 - (d) Trykk **OK** (2) for å plassere adresselisten i målfeltet **Til**.
3. Gjenta trinn 2 etter behov for **Kopi**- (6) og **Blindkopi**-knappene (7) i kategorien **Adresse**.
 4. Hvis det er nødvendig, trykker du **Fra**-knappen (8) og bruker **Adressebok**- (2) eller **Skjermtastatur**-knappen (4) til å angi avsenderinformasjonen, og deretter trykker du **OK**.

5. Ta på kategorien **Meldingstekst**.



- (a) Trykk **Emne**-knappen (1) og skriv inn emnet for e-posten ved hjelp av skjermtastaturet. Trykk deretter **OK**.
- (b) Trykk **Rediger melding**-knappen (2) og skriv inn e-postmeldingen ved hjelp av skjermtastaturet. Trykk deretter **OK**.

6. Ta på kategorien **Vedlegg**.



- (a) Trykk **Filnavn**-knappen (1), og skriv inn et navn for den skannede filen ved hjelp av skjermtastaturet. Trykk deretter **OK**.
- (b) Bruk følgende funksjoner etter behov:
 - Oppløsning (2):** 150, 200, 300, 400 eller 600 dpi
 - Fargemodus (3):** Farge, Gråtoner eller S/HV
 - Opprinnelig retning(4):** Stående, Liggende
 - Sider (5):** Enkel, Topp/topp eller Topp/bunnBrukes til å angi om skannede sider skal være enkeltsidige eller tosidige og retningen for for- og baksiden på tosidige sider.
 - URL-kobling (6):** På og AvVelg **Av** hvis du vil sende det skannede bildet som et vedlegg. Velg **På** hvis du vil sende en URL-kobling til det skannede bildet.
- (c) Velg knappen **Avanserte innstillinger** (7) hvis du vil ha tilgang til flere avanserte innstillinger:

7. Plasser dokumentet du vil skanne, på glassplaten eller i den automatiske dokumentmateren på skannerenheten.
8. Trykk **START**-knappen.

KONTROLLERE E-POSTOVERFØRING

Du kan kontrollere overføringsstatusen for e-post fra:

- > **Skjermbildet Jobblogg:** Trykk **Jobblogg**-knappen for å vise dette skjermbildet.
- > **Rapport av e-postlogg:** Hvis du vil skrive ut denne rapporten, trykker du **SETUP**-knappen (Oppsett) på kontrollpanelet på skannerenheten. Trykk **Rapport**-knappen og deretter **Skriv ut**-knappen for E-postlogg.

FAKSING

Under faksing skannes dokumenter som skal fakses, i skanneenheten (dokumentglasset eller den automatiske dokumentmateren). Deretter sendes kopiene automatisk som en faksoverføring.

Walkup-faksing betyr at du kan sende en faks fra kontrollpanelet på skannerenheten i multifunksjonsproduktet. PC-faksing betyr at du kan sende en faks fra PCen hvis det valgfrie fakskortet er installert. Du finner mer informasjon i den avanserte brukerveiledningen.

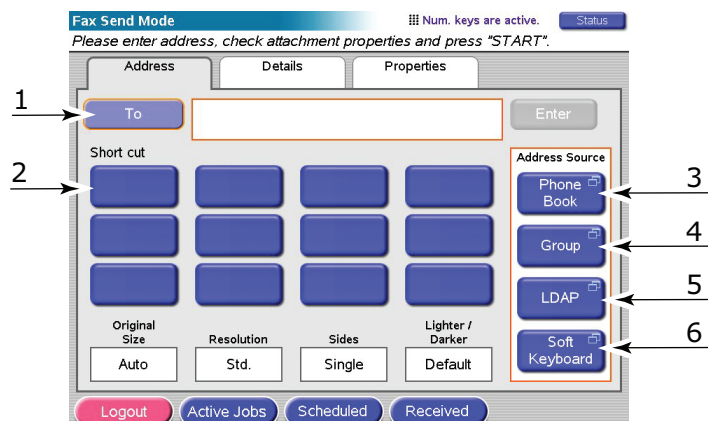
Dette kapitlet inneholder informasjon om hvordan du fakser enkeltsidige eller tosidige A4-dokumenter i farger eller svart-hvitt.

FREMANGSMÅTE FOR WALKUP-FAKSING:

1. Trykk **FAX**-knappen (Faks).
2. Angi måladressen i **Til**-feltet i kategorien **Adresse** (aktiv som standard).
3. Velg kategorien **Detaljer** og angi **Fra**- (avsender) og forsideinformasjon.
4. Velg kategorien **Egenskaper** og angi vedleggsegenskaper.
5. Plasser dokumentet på skannerenheten, og trykk **START**.

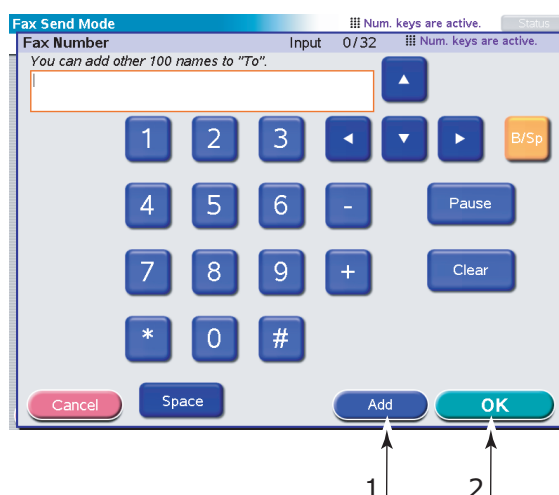
SENDE EN FAKS

1. Trykk **FAX**-knappen (Faks) for å vise skjermbildet Sendingsmodus for faks (kategorien **Adresse** er aktiv som standard).



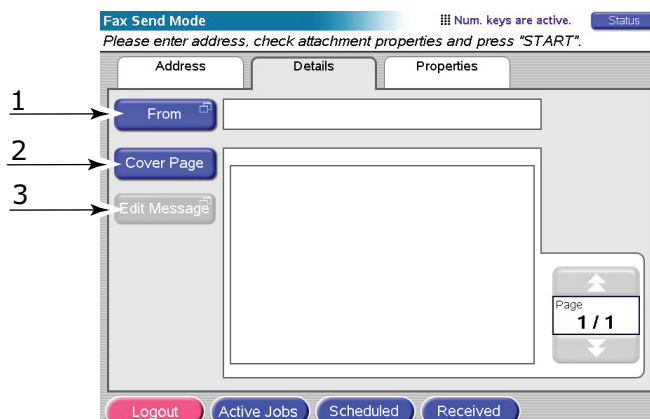
2. Trykk **Til**-knappen (1), og bruk en av følgende knapper til å angi målinformasjon:
 - (a) **Snarvei** (2): trykk en hurtigtast for å velge ett av de mest brukte numrene dine
 - (b) **Telefonbok** (3): velg et nummer fra den lagrede telefonboken
 - (c) **Gruppe** (4): velg et navn på en gruppe fra listen over lagrede grupper
 - (d) **LDAP** (5): søk ved hjelp av et brukernavn eller et faksnummer
 - (e) **Skjermtastatur** (6): angi en adresse direkte ved hjelp av skjermtastaturet

Du kan for eksempel gjøre følgende med skjermtastaturet:



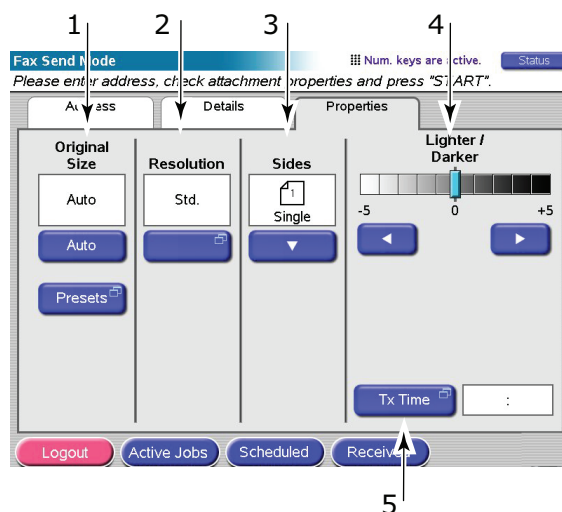
- (a) Angi en adresse ved hjelp av skjermtastaturet.
- (b) Trykk **Legg til**-knappen (1) for å legge til adressen i listen.
- (c) Gjenta (a) og (b) etter behov for å opprette adresselisten.
- (d) Trykk **OK** (2) for å plassere adresselisten i målfeltet **Til**.

3. I kategorien Detaljer:



- (a) Trykk **Fra**-knappen (1) og skriv inn avsenderinformasjon i **Fra**-feltet ved hjelp av skjermtastaturet.
- (b) Trykk **OK**.
- (c) Trykk **Forside**-knappen (2) og trykk deretter **Rediger melding**-knappen (3) for å skrive inn forsideinformasjon i Forside-feltet ved hjelp av skjermtastaturet.
- (d) Trykk **OK**.

4. I kategorien **Egenskaper**:



Velg mellom følgende funksjoner etter behov:

NR.	FUNKSJON	ALTERNATIVER	BESKRIVELSE
1	Opprinnelig størrelse	Auto, 8,5 x 11, 8,5 x 11R, 8,5 x 13, 8,5 x 14, A4, A4R	Brukes til å angi størrelse for det skannede dokumentet.
2	Oppløsning	Standard, Fin, Foto	Brukes til å angi skanningsoppløsning for dokumentet. Det gir mulighet for automatisk (forhåndsdefinert) optimalisering av innstillinger for bildekvalitet.
3	Sider	Enkel, TOPP/TOPP, TOPP/BUNN	Brukes til å angi om skannede sider skal være enkeltsidige eller tosidige og retningen for for- og baksiden på tosidige sider.
4	Lysere/mørkere	Lysere / mørkere -5 til +5 i intervaller på 1	Brukes til å velge lysstyrkenivå.
5	Tx Tid		Brukes til å forsinke sendingen ved å angi et bestemt klokkeslett som faksen skal sendes på.

5. Plasser dokumentet du vil skanne, på glassplaten eller i den automatiske dokumentmateren på skannerenheten.
6. Trykk **START**-knappen.

KONTROLLERE FAKSOVERFØRING

Du kan kontrollere statusen for faksoverføring fra:

Fakslogg: Hvis du vil skrive ut denne rapporten, trykker du **SETUP**-knappen (Oppsett) på kontrollpanelet på skannerenheten. Trykk deretter **Rapport**-knappen og **Skriv ut**-knappen som er knyttet til faksloggrapporten.

VALGFRITT EKSTRAUTSTYR

BESTILLINGSINFORMASJON

Tabellen nedenfor viser valgfritt ekstrautstyr som er tilgjengelig, systemrelevans (C9850hdn, C9850hdt, C9850MFP) og tilhørende bestillingsnummer.

ELEMENT	SYSTEMRELEVANS	BESTILLINGS-NUMMER
Standard 2. og 3. skuff	C9850hdn, C9850hdt	42831303
Låsbar 2. skuff	C9850hdn, C9850hdt	01216601
Mater med høy kapasitet (HCF – High Capacity Feeder) (3 skuffer)	C9850hdn	42831503
Kabinett	C9850hdn	09004256
Etterbehandler, 4. skuff	Alle	01166701
Etterbehandler, 5. skuff ^a	C9850hdn, C9850hdt	01166801
Hullenhet for etterbehandler, 2 hull	Alle	42872901
Hullenhet for etterbehandler, 4 hull	Alle	42872903
Hullenhet for etterbehandler, 4 hull (Sverige)	Alle	42872904
MFP-oppgraderingssett	C9850hdn, C9850hdt	01215401
ES Profiler-sett	Alle	01163301
EFI DocBuilder Pro	Alle	01172501

a. Multifunksjonsproduktet støtter bare etterbehandler for 4. skuff.

INSTALLERE EKSTRAUTSTYR

Fullstendige installasjonsinstruksjoner er inkludert med alt ekstrautstyr med unntak av oppgraderingssettet, etterbehandleren og hullenheten for multifunksjonsproduktet (som må installeres av en autorisert tekniker).

Når nytt ekstrautstyr er installert, kan det være nødvendig å oppdatere Windows-skriverdriveren slik at tilleggsfunksjonene blir tilgjengelige i Windows-programmene. Se ["Angi enhetsalternativer for driveren" på side 36](#).

SPESIFIKASJONER

C9850

N31202B

SKRIVERENHET

ELEMENT	SPESIFIKASJON
Dimensjoner	599 x 633 x 471 mm (BxDxH)
Vekt	76 kg uten ekstraintstyr
Utskriftshastighet	36 spm i farge, 40 spm i svart/hvitt
Oppløsning	Flernivåteknologien ProQ4800 og oppløsning på 1200 x 1200 dpi
Emulering	PCL 5c, PCL XL, SIDM, PostScript 3
Minne	1 GB (maks.)
Innskuffkapasitet på 80 g/m ²	Skuff 1-4: 530 A4-ark i hver MP-skuff: 230 A4-ark
Papirveker	64 – 300g/m ²
Utskriftskapasitet på <80 g/m ²	Utskuff for skriftside ned: 500 ark Utskuff for skriftside opp: 200 ark
Grensesnitt	USB 2.0, 10Base-T, 100Base-TX og 1000Base-T
Driftssyklus	Maksimalt 150 000 sider/måned
Levetid for toner	15 000 A4-sider ved 5 % dekning
Levetid for trommelenhet	30 000 A4-sider
Levetid for belte	100 000 A4-sider
Levetid for varmeelement	100 000 A4-sider
Levetid for beholder for overskuddstoner	30 000 A4-sider
Spenningsområde	220–240 V vekselstrøm, 50 Hz +/- 2 %
Strømforbruk	I drift: <Maksimalt 1,500 W, 780 W er vanlig Ventemodus: Maksimalt 600 W, 200 W er vanlig Strømsparing: 34 W
Driftsmiljø	I drift: 10–32 ° / 20–80 % relativ fuktighet Av: 0–43 °C / 10–90 % relativ fuktighet
Støynivå	I drift: Maksimalt 57 dBA Ventemodus: Maksimalt 42 dBA Strømsparing: Maksimalt 28 dBA etter 30 minutters bakgrunnsnivå

SKANNERENHET

ELEMENT	SPESIFIKASJON
Dimensjoner	670 x 690 x 370 mm (WxDxH)
Vekt	Inkludert den automatiske dokumentmateren: 23,4 kg
Strømkilde (Vekselstrømadapter)	Inndata: 100-240 V, 47-63 Hz Utskrift: 24 V likestrøm, 4,0 A
Strømforbruk	I drift: Maksimalt 75 W Ventemodus: Maksimalt 48 W Strømsparing: Maksimalt 8,1 W
Driftsmiljø	I drift: 10–35 °C / 10–85 % relativ fuktighet Lagring: -20–70 °C / 10–90 % relativ fuktighet
Skannehastighet (automatisk dokumentmater)	36 spm i farge, 40 spm i svart-hvitt (300 x 300 dpi)
Skanneområde (automatisk dokumentmater)	Maksimalt 30,0 cm x 43,2 cm (A3)
Skanneområde (glassplate)	Maksimalt 29,7 cm x 43,2 cm
Oppvarmingstid	<20 sekunder (fra 20–35 °C) <30 sekunder (fra 10–20 °C)
Utskriftsoppløsning	600 dpi
Bitdybde	Inndata: 48 bits Utskrift: 24 bits
RAM for bildeprosessor	384 MB
Levetid for putemodul for automatisk dokumentmater	100 000 skannede sider
Levetid for rulle for automatisk dokumentmater	200 000 skannede sider
Type automatisk dokumentmater	Dupleks
Kapasitet for automatisk dokumentmater	<=100 ark (A4, 80 g/m ²) <=50 ark (A3, 80 g/m ²)
Støynivå	Skanning fra glassplaten: <= 54 dB Skanning fra automatisk dokumentmater: <= 54 dB Ventemodus: <= 45 dB

INDEKS

A

anbefalte utskriftsmedier 22

C

cancel-knapp (avbryt)..... 16

D

dokumentasjonsliste 7

Dupleks

valg i Windows..... 34

E

ekstraustyr

bestille 46

installere 46

H

Hefteutskrift

PCL-emulering 34

PostScript-emulering 35

help-knapp (hjelp) 16

I

indikatorlys

attention (obs!) 15

ready (klar) 15

O

online-knapp (tilkoblet) 15

P

Papir

valg av vekt i Windows..... 34

papir

innlegging 26

innskuffer 23

MP-skuff..... 24

skuffer 24

tosidig utskrift 25

utskuff for skriftside

ned 24

utskuff for skriftside

opp 24

utskuffer 23, 28

S

shutdown/restart-knapp

(avslutt / start på nytt) 15

skjerm..... 15

Skriverinnstillinger

slik lagrer du..... 34

spesifikasjoner

skanner..... 48

skriver 47

T

Tosidig utskrift 35

U

Utskriftsrekkefølge

utskuff for skrift opp/

ned 35

Utskriftsretning

stående eller liggende 35

OKI KONTAKTINFORMASJON

Oki Systems (Norway) A/S

Hvamsvingen 9

P.O.Box 174

N-2013 Skjetten

Tel: 63 89 36 00

Telefax: 63 89 36 01

Ordrefax: 63 89 36 02

Website: www.oki.no

OKI EUROPE LIMITED

Central House

Balfour Road

Hounslow TW3 1HY

United Kingdom

Tel: +44 (0) 208 219 2190

Fax: +44 (0) 208 219 2199

WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM

