

C3450

**OKI**  
PRINTING SOLUTIONS



**Brukerveiledning**

C3450n



**C3000**  
Series

# INNLEDNING

Mye arbeid er lagt ned for å sikre at informasjonen i dette dokumentet er fullstendig, nøyaktig og oppdatert. Produsenten påtar seg ikke ansvar for konsekvenser av feil utenfor eget herredømme. Produsenten kan heller ikke garantere at endringer i programvare og utstyr som utføres av andre produsenter og omtales i denne håndboken, ikke vil påvirke gyldigheten av informasjonen i den. Omtale av programvareprodukter som produseres av andre selskaper, innebærer ikke nødvendigvis at produsenten anbefales.

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 webområdet til Oki Europe: <http://www.okiprintingsolutions.com>

Copyright © 2007. Med enerett.

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

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

Hewlett-Packard, HP og LaserJet er registrerte varemerker for Hewlett-Packard Company.

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.



Dette produktet oppfyller kravene i Europaråddirektivene 89/336/EEC (EMC), 73/23/EEC (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.

Merk at Microsoft Windows XP ble brukt til å generere alle skjermbildene i denne håndboken. Disse skjermbildene kan variere hvis du bruker et annet operativsystem, men prinsippet er det samme.

## FØRSTEHJELP I NØDSSITUASJON



Vær forsiktig med tonerpulveret:

Hvis tonerpulveret 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

<b>Innledning</b> . . . . .	<b>2</b>
Førstehjelp i nødssituasjon . . . . .	3
Produsent . . . . .	3
Importør til EU/autorisert representant . . . . .	3
Miljøinformasjon . . . . .	3
<b>Merknader, forsiktighetsregler og advarsler</b> . . . . .	<b>7</b>
<b>Innledning</b> . . . . .	<b>8</b>
Skriveroversikt . . . . .	9
Sett forfra . . . . .	9
Sett bakfra . . . . .	10
Inne i skriveren . . . . .	11
Betjeningspanelet . . . . .	12
Brytere . . . . .	13
Lysindikatorer . . . . .	14
<b>Anbefalte papirtyper</b> . . . . .	<b>17</b>
Papirskuff . . . . .	18
Multifunksjonsmater . . . . .	18
Utskuff for skriftside ned . . . . .	19
Utskuff for skriftside opp . . . . .	19
<b>Legge i papir</b> . . . . .	<b>20</b>
Papirskuff . . . . .	20
Multifunksjonsmater . . . . .	24
<b>Skrive ut fra Windows</b> . . . . .	<b>25</b>
Innstillinger for skriverdriver . . . . .	25
Utskriftsinnstillinger i Windows-programmer . . . . .	26
Oppsett-kategorien . . . . .	27
Kategorien Job Options (Jobbalternativer) . . . . .	29
Farge-kategorien . . . . .	31
Angi innstillinger i Kontrollpanel i Windows . . . . .	32
Generelt-kategorien . . . . .	32
Avansert-kategorien . . . . .	33
<b>Skrive ut fra Mac</b> . . . . .	<b>36</b>
Mac OS X . . . . .	36
Angi utskriftsalternativer . . . . .	36
Lagre utskriftsalternativer . . . . .	38
Endre standard skriver og papirstørrelse . . . . .	38
Alternativer for utskriftsformat . . . . .	39
Utskriftsalternativer – Kopier og sider . . . . .	40
Alternativer for skriveroppsett . . . . .	49

Skriveralternativer . . . . .	49
<b>Skrive ut . . . . .</b>	<b>53</b>
Testutskrift . . . . .	53
Skrive ut en demonstrasjonsside . . . . .	53
Skrive ut en statusside . . . . .	53
Tosidig utskrift (bare Windows) . . . . .	53
Manuell dupleksutskrift ved å bruke papirskuffen . . . . .	53
Manuell dupleksutskrift ved å bruke multifunksjonsmateren . . . . .	56
Skrive ut på andre medier . . . . .	57
Skrive ut på Legal-papir . . . . .	57
Skrive ut på konvolutter . . . . .	58
Angi andre utskriftsalternativer . . . . .	58
Utskrift med Tilpass til side . . . . .	58
Skrive ut flere sider på ett ark . . . . .	59
Skrive ut fargedokumenter i svart-hvitt . . . . .	59
Avbryte en utskriftsjobb . . . . .	59
<b>Fargeutskrift . . . . .</b>	<b>60</b>
Faktorer som vil påvirke utseendet til utskrifter . . . . .	60
Tips for utskrift i farger . . . . .	62
Skrive ut fotografiske bilder. . . . .	62
Skrive ut fra Microsoft Office-programmer. . . . .	62
Skrive ut spesifikke farger (f.eks. en firmalogo) . . . . .	62
Justering av lysstyrke og intensitet for en utskrift . . . . .	62
Tilgang til alternativene for fargetilpasning . . . . .	63
Angi alternativene for fargetilpasning . . . . .	64
Bruke funksjonen for fargeprøver . . . . .	66
Bruke fargekorrigeringsverktøyet . . . . .	67
<b>Bruke skriverprogramvaren . . . . .</b>	<b>68</b>
Status Monitor (Statusovervåking) (bare Windows) . . . . .	68
Bruke Status Monitor (statusovervåking) . . . . .	69
Skrivertilstand-kategorien . . . . .	69
Skriveroppsett-kategorien . . . . .	69
Innstillinger-kategorien . . . . .	71
Skriverfunksjoner (Brukerinnstillinger) . . . . .	72
Brukerinnstillinger . . . . .	72
Verktøyet Printer Menu (Skrivermeny) (bare Mac) . . . . .	75

Skrivermenyer . . . . .	75
Informasjon-meny . . . . .	75
Nedkoblingsmeny . . . . .	75
Skriv ut-meny . . . . .	76
Media-meny . . . . .	76
Farge-meny . . . . .	78
Systemkonfigurasjon-meny . . . . .	79
USB-meny . . . . .	80
Systemjustering-meny . . . . .	80
Vedlikehold-meny . . . . .	81
Forbruk-meny . . . . .	81
Skriverinnstillinger . . . . .	82
Endre visningspråket . . . . .	82
<b>Skifte ut forbruksartikler . . . . .</b>	<b>84</b>
Detaljer for forbruksmateriell . . . . .	85
Utskifting av tonerkassett . . . . .	86
Utskifting av trommelenhet . . . . .	92
Utskifting av overføringsbelte . . . . .	96
Utskifting av varmeelement . . . . .	101
Rense LED-hodet . . . . .	104
<b>Installere ekstra minne . . . . .</b>	<b>105</b>
Ordrekoder . . . . .	105
Minneoppgradering . . . . .	105
<b>Feilsøking . . . . .</b>	<b>110</b>
Fjerning av fastkilt papir . . . . .	110
<b>Spesifikasjoner . . . . .</b>	<b>119</b>
<b>Indeks . . . . .</b>	<b>121</b>
<b>Oki kontaktinformasjon . . . . .</b>	<b>123</b>

# MERKNADER, FORSIKTIGHETSREGLER OG ADVARSLER

---

## *MERK*

*En merknad gir utfyllende informasjon til hovedteksten, for å hjelpe deg med å bruke og forstå produktet.*

---

## **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.**

# INNLEDNING

Gratulerer med valget av denne Oki-fargeskriveren. Den nye skriveren er utformet med en rekke avanserte funksjoner som gir klare og skarpe fargeutskrifter, og sylskarpe svart/hvitt-utskrifter med høy hastighet på en rekke forskjellige medietyper.

Skriveren har følgende funksjoner:

- > ProQ2400-flernivåteknologi gir delikate toner og myke fargegraderinger, noe som gir dokumentene fotografisk kvalitet.
- > Denne modellen skriver ut opptil 16 spm (sider per minutt) i fullfarge av imponerende fargepresentasjoner og andre dokument, og skriver ut opptil 20 spm i svart-hvitt for hurtig og effektiv utskrift av alle typer generelle dokumenter som ikke krever farger.
- > Utskriftsoppløsning på 600 x 600 ppt (punkt per tomme), 1200 x 600 ppt og 600 x 600 ppt x 2 biter for bildegjengivelse av høy kvalitet som viser selv de fineste detaljer (ProQ2400).
- > Digital LED-teknologi for enkeltpassfarge for rask behandling av utskrevne sider.
- > Nettverkstilkobling for 10Base-T og 100Base-TX gir mulighet til å dele denne viktige ressursen med andre brukere i nettverket på jobb.
- > USB 2.0-grensesnitt med høy hastighet.
- > Spør Oki (bare Windows) – en brukervennlig funksjon som gir en direkte kobling fra skriverdriverskjermen (ikke alltid illustrert i denne veiledningen) til et webområde som er spesielt tilordnet den eksakte modellen du bruker. Her finner du rådene, hjelpen og støtten du trenger for å få de beste mulige resultatene fra Oki-skriveren.

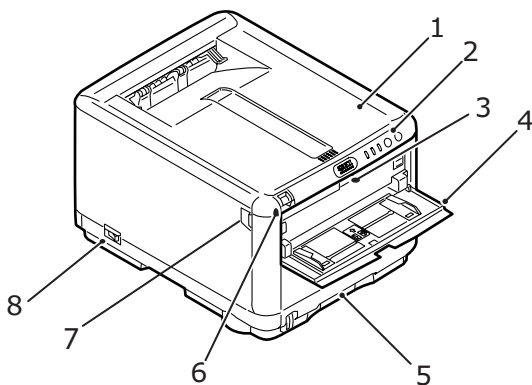
I tillegg er følgende ekstrafunksjon tilgjengelig:

- > Tilleggsminne for utskrift av mer komplekse sider.



# SKRIVEROVERSIKT

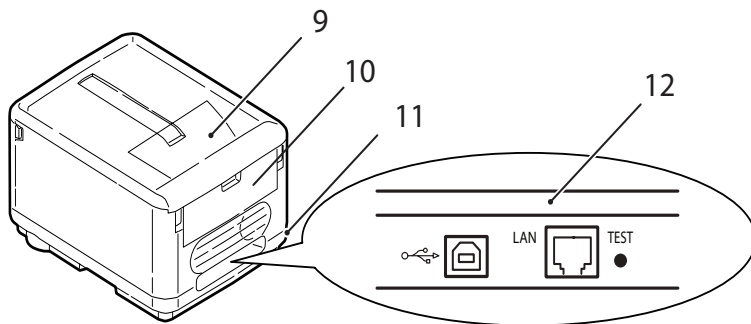
## SETT FORFRA



<ol style="list-style-type: none"><li>1. Skriverdeksel.</li><li>2. Betjeningspanel. Statuslysiindikatorer og betjeningsknapper.</li><li>3. Utløser for multifunksjonsmater. (trykk for å åpne når den er lukket).</li><li>4. Multifunksjonsmater (vises åpen). Brukes til manuell dupleks, mating av tykt papir, konvolutter og andre spesialmedier. Brukes også for mating av enkeltark når det er behov for dette.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Papirskuff. Skuff for standardpapir. Kapasitet på opptil 250 ark med 80 g/m<sup>2</sup>.</li><li>6. Utløser for skriverdeksel (trykk for å åpne).</li><li>7. Utløser for frontdeksel (trykk for å åpne)</li><li>8. PÅ/AV-bryter.</li></ol>
--	---

## SETT BAKFRA

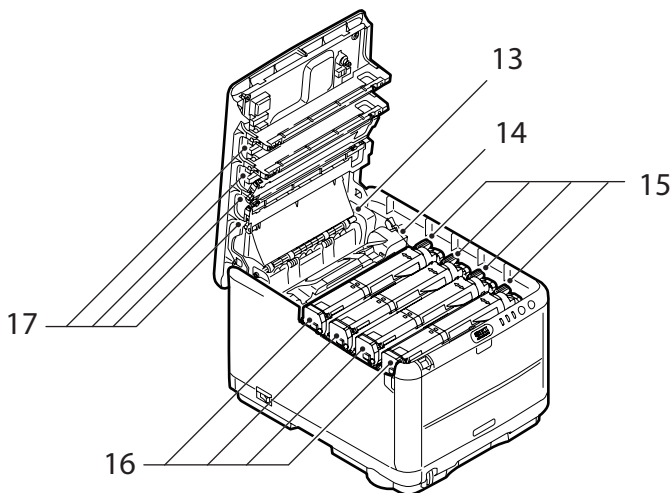
Her vises tilkoblingspanelet og bakre utskuff.



<p>9. Utskuff, skriftside ned. Standard utskuff for utskrifter. Kapasitet på opptil 150 ark med 80 g/m<sup>2</sup>.</p> <p>10. Bakre utskuff, forsiden opp. Har plass til opptil 10 ark med standardpapir på 80 g/m<sup>2</sup> og kan håndtere papir på opptil 203 g/m<sup>2</sup>.</p>	<p>11. Kontakt for vekselstrømkabel.</p> <p>12. USB-grensesnitt og LAN-port USB-kabelen kan ikke være lengre enn 2 m for å sikre at Status Monitor (statusovervåking) fungerer slik den skal.</p>
--	---

Når den bakre utskuffen legges ned, føres papiret ut gjennom baksiden på skriveren og stables med forsiden opp. Den bakre utskuffen brukes for det meste til utskrifter på tykt papir. Når den brukes sammen med multifunksjonsmateren, er papirbanen gjennom skriveren tilnærmet rett. På denne måten bøyes ikke papiret i papirbanen inne i skriveren, noe som muliggjør mating av papir på opptil 203 g/m<sup>2</sup>.

## INNE I SKRIVEREN

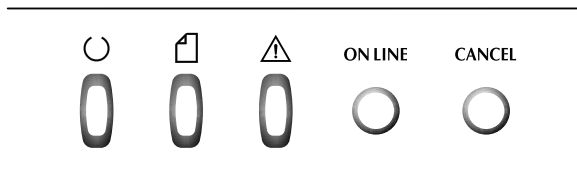


- |  |   |
|--|---|
| <p>13. Varmeenhet.<br/>Varmeenheten inneholder en oppvarmet valse som fester toner til utskriftsmediene (papir eller kartong).</p> <p>14. Spak for varmeelement.<br/>Spaken settes i låst stilling når tonerkassetten er på plass, og i ulåst stilling når du skal fjerne eller bytte den.</p> <p>15. Tonerkassetter og tonerkassettpaker.<br/>De fire tonerkassettene inneholder tørt, pulverisert blekk. Spaken brukes til å låse tonerkassetten på plass på trommelenheten eller til å løse den ut for å bytte den.</p> | <p>16. Trommelenheter.<br/>Toneren fra tonerkassettene festes til den ytre platen av trommelenheten. Trommelenheten overfører deretter toneren til utskriftsmediet når det går gjennom skriveren.</p> <p>17. LED-hoder.<br/>Fire LED-hoder (Light Emitting Diode) retter lys mot de fire trommelenhetene.</p> |
|--|---|

Trykk utløseren for dekslet (7) for å åpne skriverdekslet og se innside av skriveren.

## BETJENINGSPANELET

Betjeningspanelet gir deg muligheten til å foreta ulike handlinger, og det angir både når skriveren fungerer normalt, og når den trenger tilsyn. Status Monitor (Statusovervåking) i Windows eller Skriverdriver på Mac gir detaljert skriverstatus. (Se "Bruke Status Monitor (statusovervåking)" på side 69.)



Betjeningspanelet har følgende tre lysindikatorer og to knappebrytere (fra venstre til høyre):

- > Av/På-lys (Klar) (grønn)
- > Papir-lys (oransje)
- > Alarm-lys (oransje)
- > TILKOBLET-bryter
- > AVBRYT-bryter

Med bryterne kan skriveroperasjoner påvirkes, mens lysindikatorene viser statusen for skriveroperasjonene.

## BRYTERE

### Drift

Det er to brytere på betjeningspanelet merket ON LINE (TILKOBLET) og CANCEL (AVBRYT). Hver av dem har disse fire betjeningsmodiene:

BETJENINGS-MODUS	BESKRIVELSE
Kort trykk (trykk 1)	Trykk bryteren, og slipp den før det er gått 2 sekunder. Operasjonen starter når du slipper bryteren.
2-sekunderstrykk (trykk 2)	Trykk bryteren og hold den nede i 2 til 5 sekunder etter at du trykte den. Operasjonen starter når du slipper bryteren (unntatt ved en jobbavbryting).
5-sekunderstrykk (trykk 5)	Trykk bryteren, og hold den inne i 5 sekunder eller mer. Operasjonen starter 5 sekunder etter at du trykket bryteren, selv om du holdt den inne i mer enn 5 sekunder.
Trykk ved oppstart	Trykk bryteren ved oppstart av skriveren

### Funksjon

Resultatene av bruk av bryterne i ulike sammenhenger oppsummeres nedenfor:

STATUS FØR DU TRYKKER	TILKOBLET-BRYTER			AVBRYT-BRYTER		
	TRYKK 1	TRYKK 2	TRYKK 5	TRYKK 1	TRYKK 2	TRYKK 5
TILKOBLET (inaktiv modus)	Skifter til FRA-KOBLET	Skriver ut meny-oversikt (*1)	Skriver ut demonstrasjons-side	-	-	-
FRAKOBLET (inaktiv modus)	Skifter til TIL-KOBLET	Skriver ut meny-oversikt (*2)	Skriver ut demonstrasjons-side (*2)	-	-	-
TILKOBLET (data mottas, behandles eller skrives ut)	Skifter til FRA-KOBLET	-	-	-	Avbryter jobb (*3)	-
Forespørsel om manuell mating	Henter papir fra papirskuffen	-	-	-	Avbryter jobb (*3)	-

STATUS FØR DU TRYKKER	TILKOBLET-BRYTER			AVBRYT-BRYTER		
	TRYKK 1	TRYKK 2	TRYKK 5	TRYKK 1	TRYKK 2	TRYKK 5
Papir ligger i multifunksjonsmateren (ingen utskriftsjobb)	Skifter til FRA-KOBLET	Skriver ut menyoversikt (*1)	Skriver ut demonstrasjons-side	Tvinger ut papiret		
Ikke papir i papirskuffen eller papirskuffen åpen	-	-	-	-	Avbryter jobb (*3)	-
Minneoverflyt eller ugyldige data	Gjenopprettes etter feilen og skifter til TIL-KOBLET	Skriver ut menyoversikt (*1)	Skriver ut demonstrasjons-side	-	-	-
Papirstopp	-	-	-	-	-	-

\*1: Menyoversikten (eller statussiden) inneholder detaljer om skriverinnstillinger og statusinformasjon.

\*2: Skifter til TILKOBLET når utskriften har startet.

\*3: Avbryter jobben 2 sekunder etter at bryteroperasjon starter (selv om bryteren holdes nede lenger).

## LYSINDIKATORER

### Generelt

Skriverstatusen (slik den angis av LED-ene) kan grovt sett kategoriseres slik:

- 1.** Normal status (grønn): Skriveren fungerer normalt, dvs. den er TILKOBLET eller behandler.
- 2.** Advarselsstatus (oransje): Du kan fortsette å bruke skriveren uten å gripe inn, men det kan oppstå en feil.
- 3.** Feilstatus (oransje, blinker): Du kan ikke fortsette å bruke skriveren. Medvirkning er nødvendig for gjenoppretting fra feilen. Kritiske feil kan ikke gjenopprettes og krever kundeservice.

Når flere ulike statussituasjoner oppstår samtidig, vises bare statusen med høyest prioritet på LED-ene. Advarselsstatus

kombinert med normalstatusen med høyest prioritet vises på LED-ene.

## Funksjon

Nedenfor får du et sammendrag av funksjonene for hver LED:

LED	FARGE	FUNKSJON
Av/På (Klar)	Grønn (konstant)	Angir PÅ, TILKOBLET, FRAKOBLET, strømsparing, mottar data, skriver ut, avbryter jobb, varmer opp og metnings-/temperaturjustering pågår
Papir	Grønn (konstant) og oransje (blinker)	Angir advarsel/alarm ved tomt for papir og forespørsel om manuell mating
Forbruksmaterieell	Grønn (konstant) og oransje (blinker)	Angir advarsel/alarm om levetid for forbruksmaterieell og feil ved innsetting av forbruksmaterieell
Alarm	Grønn (konstant) og oransje (blinker)	Angir papirstopp og feil ved åpent deksel

## Belysning og betydning

LED-ene lyser på følgende måte for å kunne angi et stort antall statussituasjoner både individuelt og i kombinasjon:

LED	BELYSNING	STATUS
Av/På (Klar)	AV	AV
Grønn	PÅ	TILKOBLET (inaktiv)
	Blinker 1 (2 s-syklus)	FRAKOBLET (blinkemønstret forekommer alltid når det er oppstått en feil)
	Blinker 2 (500 ms-syklus)	Data mottas, skriver ut, varmer opp, metnings-/temperaturjustering pågår
	Blinker 3 (120 ms-syklus)	Jobbavbryting pågår
	Blinker 4 (4,5 s PÅ og 500 ms AV)	Strømsparingsmodus

LED	BELYSNING	STATUS
Papir, forbruksmateriell, alarm (oransje)	AV på	TILKOBLET
	Blinker 1 (2 s-syklus)	En advarsel angis (utskrift mulig) Det har oppstått en feil, men utskriften kan fortsette hvis du trykker bryteren ON LINE (TILKOBLET) eller CANCEL (AVBRYT).
	Blinker 2 (500 ms-syklus)	Det har oppstått en feil. Du må for eksempel bytte ut forbruksmateriell eller fjerne papir som sitter fast. Skriveren gjenopprettes deretter fra feilen, og du kan skrive ut på nytt.
	Blinker 3 (120 ms-syklus)	Det har oppstått en alvorlig feil. Du må starte på nytt eller tilkalle kundeservice.

Status Monitor (Statusovervåking) i Windows gir en lesbar beskrivelse av skriverstatusen som svarer til lysindikatorene. På Mac gir skriverdriveren statusinformasjon når du har startet utskrift av et dokument. Hvis du har angitt **Vis ved varsler** i innstillingene for Status Monitor (Statusovervåking) i Windows, vises denne lesbare meldingen på skjermen når det oppstår et unormalt forhold. Se "[Bruke skriverprogramvaren](#)" på side 68 hvis du vil ha mer informasjon.

### Feil – kundeservice

Når det oppstår en feil som krever at du kontakter kundeservice, blinker alle lysindikatorene raskt og samtidig med intervaller på 120 ms.



## ANBEFALTE PAPIRTYPER

Skriveren håndterer en rekke forskjellige utskriftsmedier med ulik tykkelse og ulike størrelser, inkludert 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 75~90 g/m<sup>2</sup> standardpapir som er produsert for bruk i kopimaskiner og laserskrivere.

Egnede typer er:

- > Arjo Wiggins Conqueror Colour Solutions 90 g/m<sup>2</sup>;
- > Colour Copy fra Neusiedler.

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.

**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)

## PAPIRSKUFF

SKRIVER	VEKT (G/M <sup>2</sup> )	SIZE (STØRRELSE)	DIMENSJONER
		A6	105 x 148 mm
		A5	148 x 210 mm
	Tynt: 64–74 g/m <sup>2</sup>	B5	182 x 257 mm
Kassett	Medium: 75–90 g/m <sup>2</sup>	Executive	184,2 x 266,7 mm
Skuff	Tykt: 91–120 g/m <sup>2</sup>	A4	210 x 297 mm
		Letter	215,9 x 279,4 mm
		Legal 13 tm	216 x 330 mm
		Legal 13,5 tm	216 x 343 mm
		Legal 14 tm	216 x 356 mm

Du kan legge papir med en vekt fra 64 g/m<sup>2</sup> til 120 g/m<sup>2</sup> i papirskuffen. Papirskuffen er ideell for utskrift av A4-dokumenter på over én side.

## MULTIFUNKSJONSMATER

Multifunksjonsmaterialet kan håndtere de samme størrelsene som papirskuffen, men med vekt fra 75 - 203 g/m<sup>2</sup>. For svært tykt papir må du alltid bruke den bakre utskuffen for skriftside opp. Papirbanen blir dermed tilnærmet rett.

Med multifunksjonsmaterialet kan du bruke papirbredder helt ned til 100 mm, og med lengde på opptil 1 200 mm (bannerutskrift). For papirlengder som overstiger 356 mm (Legal 14") må du bruke papir med vekt på mellom 90 g/m<sup>2</sup> og 128 g/m<sup>2</sup>, og utskuffen for skriftside opp (bakre).

Når du bruker multifunksjonsmaterialet, mater du hvert ark eller hver konvolutt én etter én i stedet for å stable dem. Dette er med på å forhindre papirstopp.

Papir med vannmerke eller logo skal legges inn med skriftsiden opp og øvre kant inn i skriveren.

SKRIVER	VEKT (G/M <sup>2</sup> )	SIZE (STØRRELSE)	DIMENSJONER
		A6	105 x 148 mm
		A5	148 x 210 mm
		B5	182 x 257 mm
		Executive	184,2 x 266,7 mm
		A4	210 x 297 mm
		Letter	215,9 x 279,4 mm
Multi- funksjons- materen	Tynt: 64-74 g/m <sup>2</sup>	Legal 13 tm	216 x 330 mm
	Medium: 75-90 g/m <sup>2</sup>	Legal 13,5 tm	216 x 343 mm
	Tykt: 91-120 g/m <sup>2</sup>	Legal 14 tm	216 x 356 mm
	Svært tykt: 121- 203 g/m <sup>2</sup>	Egendefinerte størrelser	216 x 356 mm
		Brevhode	216 x 279
		COM-9 Envelope	98,4 x 225,4 mm
		COM-10 Envelope	104,7 x 241,3 mm
		Monarch- konvolutt	98,4 x 190,5 mm
		C5	162 x 229 mm
		Banner	210 x 900
	Banner	215 x 900	
		Banner	215 x 1200

## UTSKUFF FOR SKRIFTSIDE NED

Utskuffen for skriftside ned øverst på skriveren har en kapasitet på 150 ark med 80 g/m<sup>2</sup> standardpapir og kan brukes til papir på opptil 120 g/m<sup>2</sup>. 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 du skal bruke utskuffen for skriftside opp bak på skriveren, må utskuffen åpnes og papirstøtten trekkes ut. Når skuffen er slått ut, følger papiret denne papirbanen uavhengig av hva som er valgt i skriverdriveren.

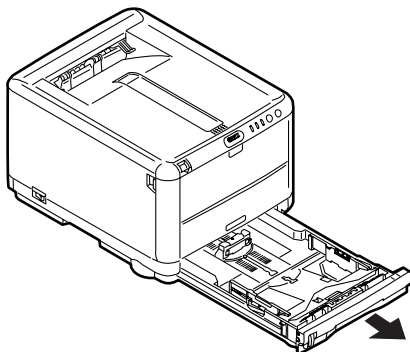
Utskuffen bak på skriveren har en kapasitet på inntil 10 ark med 80 g/m<sup>2</sup> standardpapir og kan brukes til papir på opptil 203 g/m<sup>2</sup>.

Bruk alltid denne utskuffen og multifunksjonsmateren for utskrift på papir som er tyngre enn 176 g/m<sup>2</sup>.

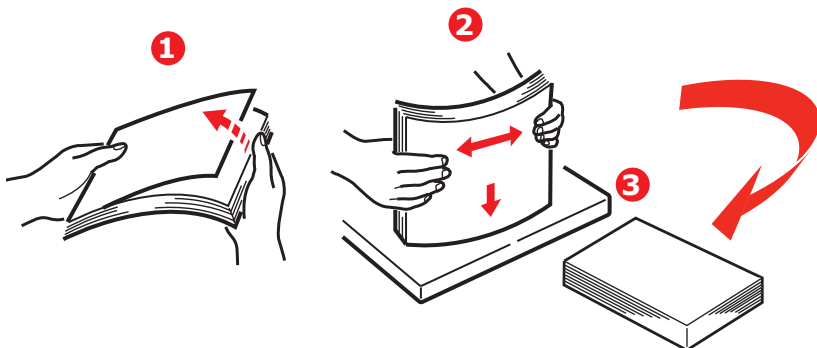
# LEGGE I PAPIR

## PAPIRSKUFF

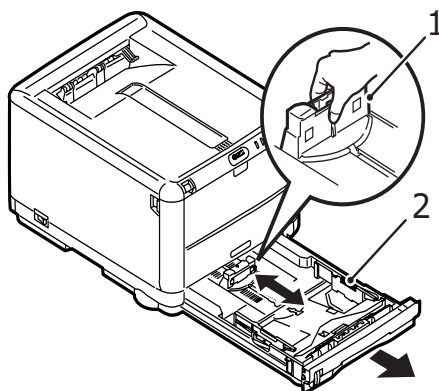
1. Ta ut papirskuffen fra skriveren.



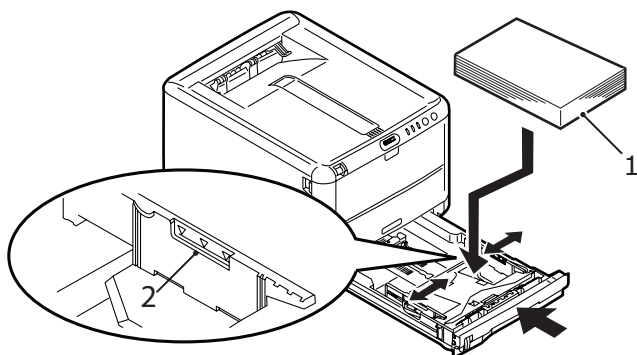
2. Spre papiret i begge ender (1) og på midten (2) for å sikre ingen ark henger sammen. Dunk deretter bunkekantene mot en flat overflate til arkene ligger rett igjen (3).



- 3.** Juster bakre papirstopper (1) og papirførerne (2) etter formatet på papiret som brukes. Bruk merkene på skriveren til anvisning.



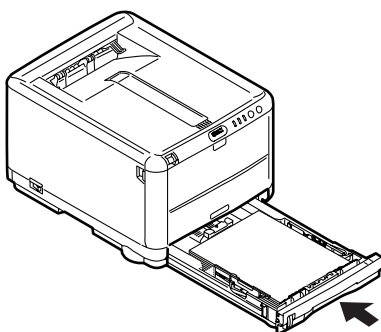
- 4.** Legg i papiret (1). Bruk nivåindikatorene (2) til anvisning. Legg i brevark med logo med forsiden ned og øvre kant mot fremsiden av skriveren.



Slik unngår du papirstopp:

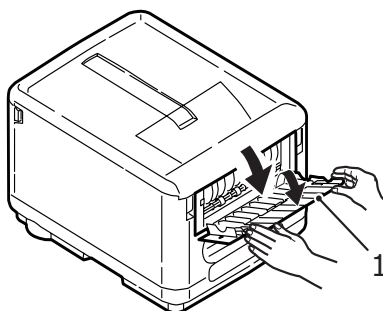
- > Ikke la det være mellomrom mellom papirbunken og papirstyringene eller bakre papirstopper.
- > Ikke legg for mye papir i papirskuffen. Kapasiteten vil være avhengig av den papirtypen som brukes.
- > Ikke legg inn papir som på noen måte er skadet.
- > Ikke legg inn papir med forskjellig format i samme skuff.
- > Ikke trekk ut papirskuffen mens utskrift pågår.

**5.** Skyv papirskuffen forsiktig inn.



- 6.** For utskrifter som skal mates ut med skriftsiden ned, forsikrer du deg om at den bakre utskuffen for skriftside opp er lukket (dvs. papir mates ut på toppen av skriveren). Utskuffen har en kapasitet på ca. 150 ark, avhengig av papirvekt.
- 7.** For utskrifter som skal mates ut med skriftsiden opp, kontrollerer du at den bakre utskuffen er åpen, og at papirstøtten (1) er trukket ut. Papiret stables i omvendt rekkefølge, og kapasiteten til skuffen er ca. 10 A4-ark, avhengig av papirvekt, én konvolutt eller ett ark av tykkere papir.

- 8.** Bruk alltid den bakre utskuffen for skriftside opp for tykt papir (kartong osv.).

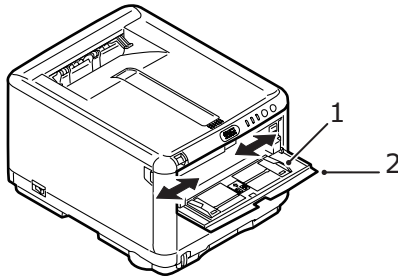


### **FORSIKTIG!**

**Ikke åpne eller lukk den bakre papirutgangen under utskrift, ettersom dette kan føre til papirstopp.**

## MULTIFUNKSJONSMATER

1. Åpne multifunksjonsmateren og trykk papirplattformen (2) lett ned slik at den låser seg i korrekt posisjon.



2. Juster papirførerne (1) etter papirstørrelsen du skal skrive ut på, ved å bruke merkene på papirplattformen.
3. Legg et ark på papirplattformen slik at det føres på plass.
  - > Legg i ett ark om gangen.
  - > Ved utskrift på papir med logo legger du papiret i multifunksjonsmateren med den trykte siden opp og øverste kant av papiret inn i skriveren.
  - > En konvolutt legges i med skriftsiden opp, øvre kant til venstre og kortsiden inn i skriveren.

Velg riktig papirstørrelse som skal brukes i multifunksjonsmateren, på Media-menyen. (Se ["Skriverfunksjoner \(Brukerinnstillinger\)"](#) på side 72.)



## SKRIVE UT FRA WINDOWS

Skrivermenyene gir tilgang til mange alternativer. Se "[Bruke skriverprogramvaren](#)" på side 68 hvis du vil ha mer informasjon.

Windows-skriverdriveren inneholder også en rekke innstillinger for disse funksjonene. Når elementer i skriverdriveren er de samme som dem på menyene, og du skriver ut dokumenter fra Windows, overstyrer innstillingene i Windows-skriverdriveren elementene på menyene.

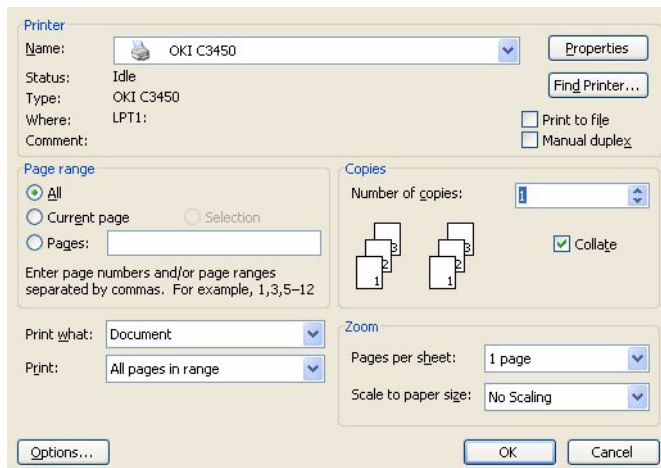
### INNSTILLINGER FOR SKRIVERDRIVER

En skriverdriver er et program som styrer en skriver. Skriverdriveren sender data om utskriftskrav for et dokument til skriveren.

Du kan angi innstillinger for skriverdriveren fra Windows **Skrivere**-vinduet (heter Skrivere og telefakser i Windows XP) eller fra et Windows-program. Driverinnstillingene du angir i dialogboksen Utskriftsinnstillinger i Windows, er standardinnstillinger og beholdes fra én Windows-økt til neste. Driverinnstillingene du angir i et Windows-program, for eksempel i Fil -> Skriv ut-dialogboksen i Microsoft Word, er de som kreves for en bestemt jobb, og som ikke beholdes til neste gang du åpner dette programmet. I begge tilfeller kan du lagre og gi navn til (i Oppsett-kategorien) sett med driverinnstillinger som kan hentes frem for fremtidig bruk.

## UTSKRIFTSINNSTILLINGER I WINDOWS-PROGRAMMER

Når du velger å skrive ut dokumentet fra et Windows-program, vises en dialogboks for utskrift. Denne dialogboksen inneholder vanligvis navnet på skriveren som brukes til å skrive ut dokumentet. Ved siden av navnet på skriveren finnes en **Egenskaper**-tast.



Når du klikker på **Egenskaper**-tasten, vises et nytt vindu, og dette inneholder en liste over tilgjengelige innstillinger for skriveren, som du kan velge for utskrift av dokumentet. Det er bare innstillingene du vil endre for bestemte programmer eller dokumenter, som er tilgjengelige i programmet. Innstillingene du endrer her, vil vanligvis bare være gjeldende så lenge det aktuelle programmet brukes.

## OPPETT-KATEGORIEN

Når du klikker **Egenskaper**-knappen i utskriftsdialogboksen i programmet, åpnes skriverdrivervinduet, der du kan angi utskriftsinnstillinger for det gjeldende dokumentet.



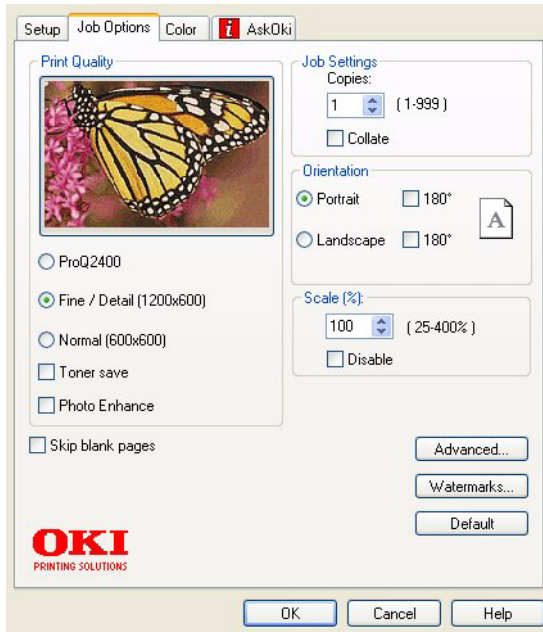
1. Papirformatet skal være det samme som sidestørrelsen for dokumentet (med mindre du vil skalere utskriften slik at den passer inn på et annet format), og skal også være det samme som papirformatet som er lagt i papirskuffen i skriveren.
2. Du kan velge kilde for mating av papir. Det kan være Skuff 1 (papirskuffen) eller multifunksjonsmateren. Du kan enten velge skuffen fra hurtiglisten, eller du kan klikke den aktuelle delen av skriverbildet for å velge ønsket skuff.
3. Innstillingen for papirvekt må samsvare med papirtypen du skal skrive ut på.
4. Klikk knappen **Alternativer for papirmating** hvis du vil tilpasse dokumentet til en annen papirstørrelse og få tilgang til avanserte innstillinger for papirskuffen og multifunksjonsmateren.

5. Du kan velge en rekke funksjoner for etterbehandling av dokumentet, for eksempel vanlig én side per ark, eller Sider per ark (maksimalt 16 sider) for utskrift av nedskalerte sider ned flere enn én side per ark.

Velg alternativet for posterutskrift hvis du vil skrive ut store sider over flere ark.

6. Du kan velge om du bare vil skrive ut på én side av et ark eller bruke tosidig utskrift (dupleksutskrift). Du kan utføre manuell dupleksutskrift på skriveren, som betyr at du må sende papiret to ganger gjennom skriveren. Hvis du vil ha mer informasjon, ser du "[Tosidig utskrift \(bare Windows\)](#)" på side 53 Du kan også bruke **Hjelp for dupleks-**knappen til å få informasjon om hvordan du utfører manuell dupleksutskrift.
7. Hvis du tidligere har endret noen utskriftsinnstillinger og lagret dem som et sett med et bestemt navn, kan du gjenopprette dem under driverinnstillinger. Hvis du lagrer driverinnstillinger, slipper du å angi utskriftsinnstillinger enkeltvis hver gang du trenger dem.
8. Klikk **Standard**-knappen for å gjenopprette standardskriverinnstillingene.

## KATEGORIEN JOB OPTIONS (JOBALTERNATIVER)



1. Oppløsningen på sidene som skrives ut, kan angis på følgende måte.
  - > ProQ2400-innstillingen gir utskrifter med 600 x 600 ppt (flernivå). Denne innstillingen krever mest skriverminne og bruker lengst tid på å skrive ut. Dette er det beste alternativet for å skrive ut fotografier og gjengi fargedetaljer.
  - > Innstillingen Fine/Detail (Fin/detalj) gir utskrifter med 1200 x 600 ppt og er det beste alternativet for å skrive ut vektorobjekter, for eksempel grafikk og tekst.
  - > Innstillingen Normal gir utskrifter med 600 x 600 ppt og passer for de fleste utskriftsjobber.
2. Velg dette alternativet for å forbedre kvaliteten på fotografiske bilder.
3. Velg dette alternativet for spare toner.

4. Velg dette alternativet for å unngå å skrive ut eventuelle tomme sider i dokumentet.
5. Du kan velge at opptil 999 kopier skal skrives ut etter hverandre, men du må fylle papir i papirskuffen i løpet av en så stor utskriftsjobb.
6. Utskriftsretning kan settes til stående (høy) eller liggende (bred).
7. Sidene som skrives ut, kan skaleres for å passe til større eller mindre arktyper.
8. Du kan skrive ut vannmerketekst i bakgrunnen av hovedteksten på arket. Dette er nyttig når du vil merke dokumentet som kladd, konfidensielt osv.
9. Du får tilgang til flere innstillinger ved å klikke **Avansert**-knappen. Du kan for eksempel velge å skrive ut svarte områder med 100 % K-toner (et mattere utseende).
10. Klikk **Standard**-knappen for å gjenopprette standardskriverinnstillingene.

## FARGE-KATEGORIEN



- 1.** Du kan kontrollere fargeutskriften fra skriveren automatisk, eller ved manuell justering for å få større kontroll. Innstillingen Automatisk vil være velegnet i de fleste tilfellene. De andre alternativene i vinduet er bare synlige når du velger et annet alternativ enn Automatisk. Ved utskrift i gråtoner kjører skriveren med den største utskriftshastigheten (ca. 20 spm), og alle sidene skrives ut i svart-hvitt.
- 2.** Du kan velge mellom en rekke alternativer for fargetilpasning, avhengig av bildekilden for dokumentet. Et bilde tatt med for eksempel et digitalt kamera kan kreve en annen fargetilpasning enn et diagram som er laget i et regnearkprogram. I de fleste tilfellene vil altså Automatisk være det beste alternativet.
- 3.** Utskriftene kan gjøres lysere eller mørkere, og fargene kan gjøres mer mettede og livaktige.
- 4.** Svarte områder kan skrives ut med 100 % cyan, magenta og gul, noe som gir et mer glanset utseende (sammensatt

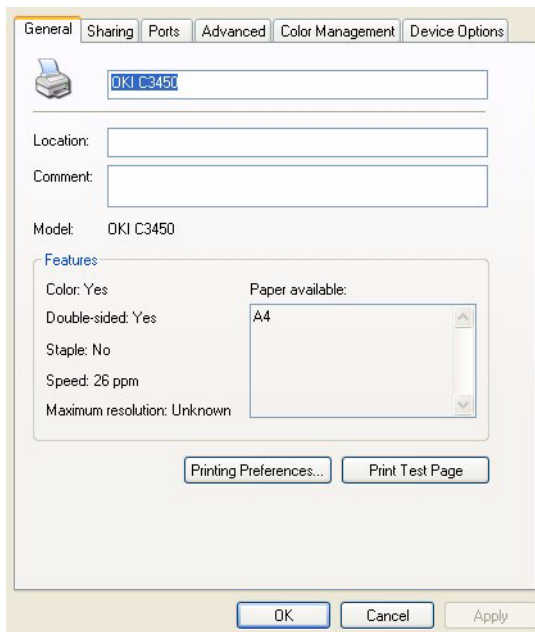
svart), eller bare svart (ren svart) som gir et mattere utseende. Hvis du velger innstillingen for automatisk, velger driveren alternativet som passer best, ut fra innholdet i bildet.

5. Klikk **Standard**-knappen for å gjenopprette standardskriverinnstillingene.

## ANGI INNSTILLINGER I KONTROLLPANEL I WINDOWS

Når du åpner vinduet med driveregenskapene direkte i Windows, i stedet for i et program, får du tilgang til litt flere innstillingsalternativer. Endringer som blir gjort her, vil påvirke alle dokumenter du skriver ut i Windows-programmer, og blir beholdt fra én Windows-økt til den neste.

### GENERELT-KATEGORIEN

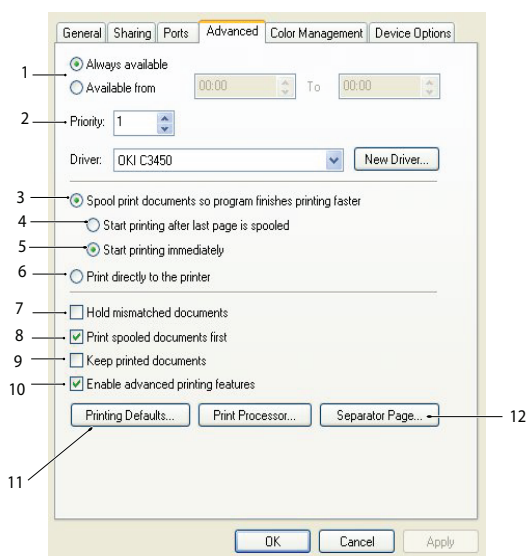


1. I dette området finner du noen av hovedfunksjonene for skriveren.



2. Denne knappen åpner de samme vinduene som inneholder elementer som kan angis i programmer, slik som beskrevet tidligere i "Utskriftsinnstillinger i Windows-programmer" på side 26. Endringer du gjør her, vil imidlertid bli de nye standardinnstillingene for alle Windows-programmer.
3. Med denne knappen kan du skrive ut en testside for å kontrollere at skriveren fungerer.

## AVANSERT-KATEGORIEN



1. Du kan angi tidspunkter for når skriveren skal være tilgjengelig i løpet av dagen.
2. Angir nåværende prioritering, fra 1 (laveste) til 99 (høyeste). Dokumenter med høyest prioritet blir skrevet ut først.
3. Angir at dokumenter skal spoles (lagres i en spesiell utskriftsfil) før de skrives ut. Dokumentene blir deretter skrevet ut i bakgrunnen. Det gjør at programmene blir raskere tilgjengelige.

4. Dette angir at utskriften ikke skal starte før siste side er spolt. Hvis programmet bruker lang tid på behandling midt i utskriften, noe som fører til at utskriftsjobben stoppes i en lengre periode, kan det føre til at skriveren oppfatter dette som at dokumentet er skrevet ut før det egentlig er det. Hvis du velger dette alternativet, kan det forhindre slike situasjoner, men utskriften fullføres litt senere, siden starten er forsinket.
5. Dette er det motsatte alternativet i forhold til det ovenfor. Utskriften starter så snart som mulig etter at spoling av dokumentet har startet.
6. Dette angir at dokumentet ikke skal spoles, men skal skrives ut direkte. Programmet vil normalt ikke kunne brukes før utskriftsjobben er fullført. Dette alternativet krever mindre plass på harddisken på datamaskinen, siden ingen spolefil blir opprettet.
7. Instruerer skrierverpoleren til å kontrollere at dokumentoppsettet samsvarer med skriveroppsettet, før dokumentet sendes til utskrift. Hvis det ikke samsvarer, blir dokumentet holdt tilbake i utskriftskøen og blir ikke skrevet ut før skriveroppsettet er endret og sendt på nytt fra utskriftskøen. Dokumenter der oppsettet ikke samsvarer, forhindrer ikke at dokumenter med oppsett som samsvarer, blir skrevet ut.
8. Angir at skrierverpoleren skal prioritere dokumenter der spoling er fullført, når den bestemmer hvilket dokument som er det neste som skal skrives ut, selv om fullførte dokumenter har lavere prioritet enn dokumenter som fortsatt spoles. Hvis ikke spoling er fullført for noen av dokumentene, vil skrierverpoleren prioritere store spoledokumenter foran små spoledokumenter. Bruk dette alternativet hvis du vil gjøre skriveren mest mulig effektiv. Når dette alternativet ikke er aktivert, vil skrierverpoleren bare velge dokumenter på bakgrunn av prioriteringsinnstillingene deres.
9. Angir at skrierverpoleren ikke skal slette dokumenter når de er skrevet ut. Dette gjør at dokumentene kan sendes fra skrierverpoleren til skriveren på nytt, i stedet for at de skrives ut fra programmet. Hvis du bruker dette alternativet med jevne mellomrom, vil det kreve større plass på harddisken på datamaskinen.

- 10.** Angir om avanserte funksjoner, for eksempel siderekkefølge og sider per ark, er tilgjengelige, avhengig av skriveren. For normal utskrift bør dette alternativet være aktivert. Hvis det oppstår kompatibilitetsproblemer, kan du deaktivere funksjonen. Det kan imidlertid hende at disse avanserte alternativene ikke er tilgjengelige, selv om de støttes av maskinvaren.
- 11.** Med denne knappen får du tilgang til samme oppsettsvindu som når du skriver ut fra programmer. Endringer som ble gjort i Kontrollpanel i Windows, blir standardinnstillingene for Windows.

# SKRIVE UT FRA MAC

Mac OS 9 støttes ikke.

## MAC OS X

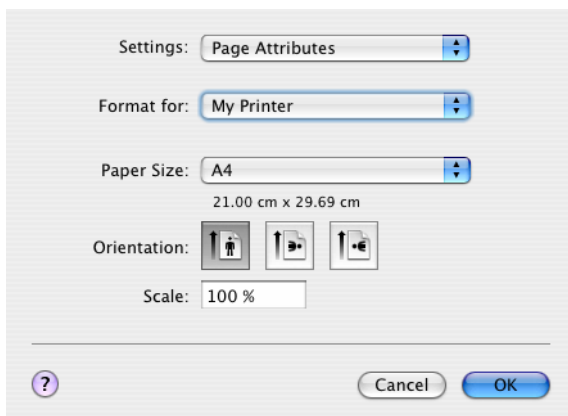
Informasjonen i denne delen er basert på Mac OS X Tiger (10.4). Andre versjoner, for eksempel Panther (10.3) og Jaguar (10.2) kan være litt forskjellige, men prinsippene er de samme.

### ANGI UTSKRIFTSALTERNATIVER

Du kan velge skriveren og alternativer for hvordan du vil at dokumentene skal skrives ut, i dialogboksen Skriv ut.

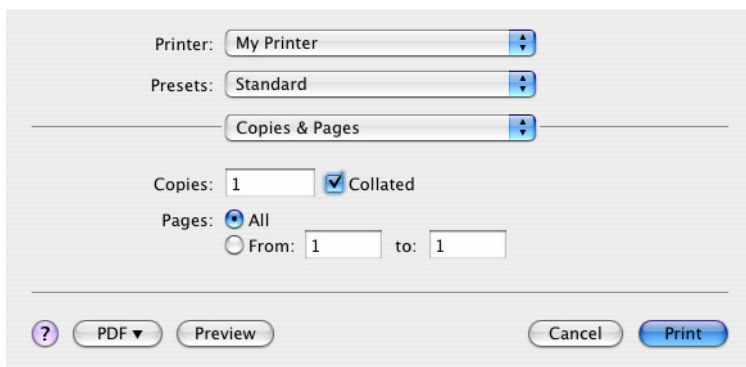
Slik angir du skrivalternativene:

1. Åpne dokumentet du vil skrive ut.
2. Hvis du vil endre papirstørrelsen eller papirretningen, velger du Arkiv > Utskriftsformat.



3. Lukk dialogboksen Utskriftsformat.
4. Velg Arkiv > Skriv ut.
5. Velg skriveren på nedtrekksmenyen Skriver.

6. Hvis du vil endre noen av skriverdriverinnstillingene, velger du ønskede alternativer på nedtrekksmenyen Innstillinger. Du kan velge flere alternativer på menyen Kopier og sider. Hvis du vil ha en beskrivelse av disse alternativene, ser du "Utskriftsalternativer – Kopier og sider" .



Printer: My Printer

Presets: Standard

Copies & Pages

Copies: 1  Collated

Pages:  All  
 From: 1 to: 1

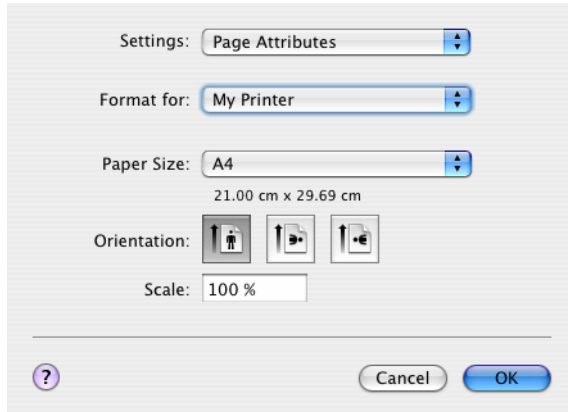
? PDF Preview Cancel Print

7. Klikk på **Skriv ut**-knappen.

## LAGRE UTSKRIFTSALTERNATIVER

Du kan lagre et sett med skriverdriveralternativer for bruk i fremtidige dokumenter.

1. Åpne dokumentet du vil skrive ut.
2. Hvis du vil endre papirstørrelsen eller papirretningen, velger du Arkiv > Utskriftsformat.



3. Velg Arkiver som standard på nedtrekksmenyen Innstillinger.
4. Hvis du vil lagre de gjeldende skriverdriverinnstillingene som en forhåndsinnstilling, velger du Arkiver som på Forhåndsinnstilling-menyen.
5. Skriv inn et navn for forhåndsinnstillingen, og klikk OK.

## ENDRE STANDARD SKRIVER OG PAPIRSTØRRELSE

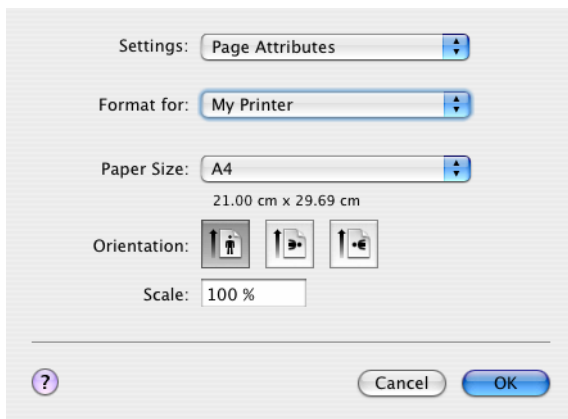
Trinnene nedenfor beskriver hvordan du endrer standardskriveren og alternativene for papirstørrelse.

1. Velg Apple-menyen > Systemvalg.
2. Klikk symbolet Utskrift og faks.
3. Velg skriveren på nedtrekksmenyen Valgt skriver i utskriftsdialogruten.

4. Velg ønsket papirstørrelse på nedtrekksmenyen Standard papirstørrelse i Utskriftsformat.

## ALTERNATIVER FOR UTSKRIFTSFORMAT

Denne delen inneholder en beskrivelse av alternativene for utskriftsformat du kan velge.



### Sideegenskaper

Du kan velge Arkiver som standard hvis du vil bruke de gjeldende innstillingene for utskriftsformat som en standard for alle dokumenter.

### Format for

Gir deg muligheten til å velge skrivermodellen før du endrer alternativer som Papirstørrelse og Retning.

### Papirstørrelse

Velg en papirstørrelse som svarer til dokumentet og papiret i skriveren. Papirmargen er 4,2 mm ved alle kantene. Hvis du vil angi egne papirstørrelser, velger du Organiser tilpassede størrelser.

### Skaler

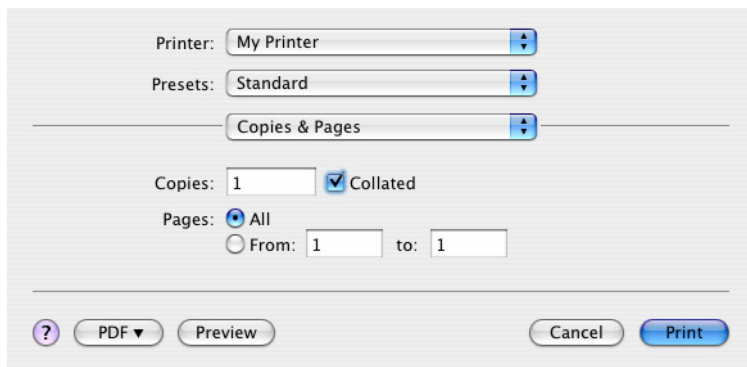
Du kan skalere dokumenter opp eller ned for å tilpasse dem til forskjellige papirstørrelser. Hvis du vil tilpasse dokumentet til en bestemt papirstørrelse, velger du Valg

på nedtrekksmenyen Papirhåndtering i dialogboksen for utskriftsalternativer.

### Papirretning

Du kan velge alternativet for stående eller liggende. Når du bruker liggende, kan du rotere dokumentet 180 grader.

## UTSKRIFTSALTERNATIVER – KOPIER OG SIDER



The screenshot shows the 'Copies & Pages' section of a print dialog box. It features a 'Copies' field with the value '1' and a checked 'Collated' checkbox. Below this, the 'Pages' section has the 'All' radio button selected, and the 'From' and 'to' fields both containing the number '1'. At the bottom of the dialog, there are buttons for '?', 'PDF', 'Preview', 'Cancel', and 'Print'.

### Kopier

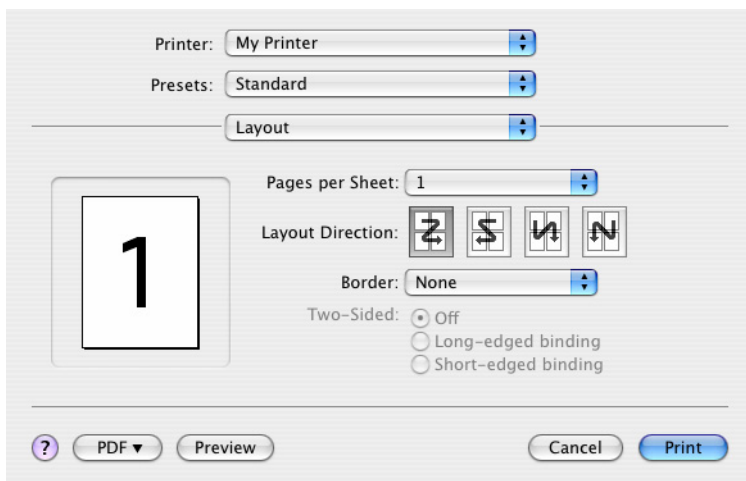
Du bruker dette alternativet til å angi antallet eksemplarer du vil skrive ut. Hvis du velger *Sortere*, skrives alle sidene i dokumentet ut før den neste kopien skrives ut.

### Sider

Du kan velge om du vil skrive ut alle sidene i et dokument eller bare en del av det.



## Layout

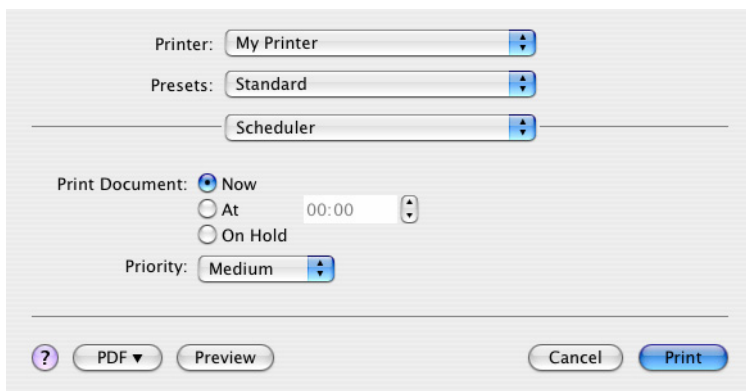


### Sider per ark

Du kan forminske flere sider og skrive dem ut på ett enkelt ark. Hvis du for eksempel velger 4-ant., spres fire dokument sider over ett enkelt ark.

Du kan kontrollere i hvilken rekkefølge dokumentene skal spres over ark, og du kan også legge en ramme rundt hver dokument side.

## Tidsinnstilling



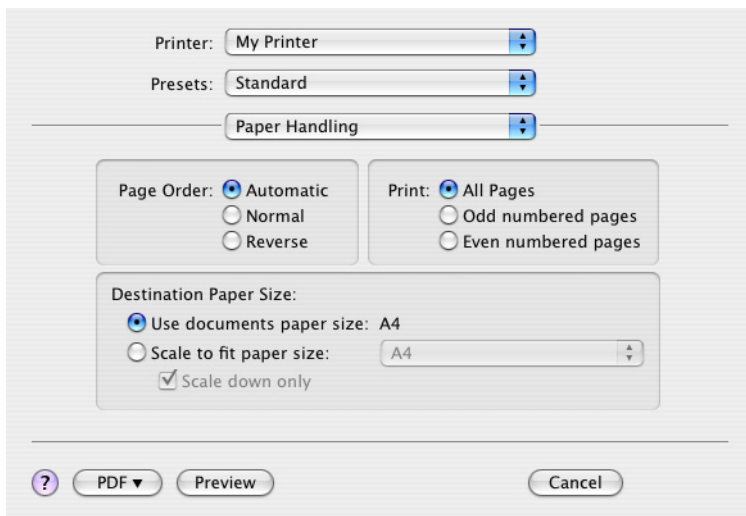
The screenshot shows a printer settings dialog box with the following elements:

- Printer:** My Printer
- Presets:** Standard
- Scheduler:** Scheduler
- Print Document:**  Now,  At 00:00,  On Hold
- Priority:** Medium
- Buttons:** ? (help), PDF (dropdown), Preview, Cancel, Print

Du bruker dette alternativet til å velge om du vil skrive ut dokumentet øyeblikkelig eller vente til senere. Du kan også tildele en prioritet til en utskriftsjobb.

Disse funksjonene er nyttige hvis du skriver ut store dokumenter som det tar lang tid å skrive ut.

## Papirhåndtering



### Siderekkefølge

Du kan velge om du vil skrive ut dokumentet i vanlig siderekkefølge (1,2,3 ...) eller omvendt rekkefølge (... 3,2,1).

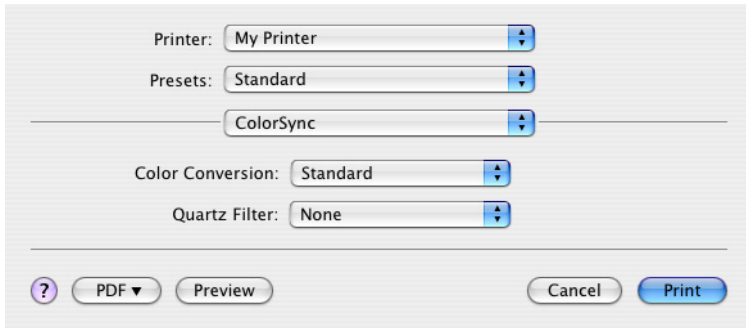
### Skriv ut

Du bruker dette alternativet til å velge om du vil skrive ut bare oddetallssider eller partallssider. Dette er nyttig hvis du bruker manuell dupleks som du gjør følgende for: Skriv først ut alle oddetallssidene, legg deretter papiret i skriveren på nytt, og skriv til slutt ut alle partallssidene.

### Målpapirstørrelse

Skaler dokumentene slik at de passer til størrelsen på papiret i skriveren. Du kan for eksempel ta et dokument som er formatert for A3, og skrive det ut på A4-papir ved å bruke en A4-skriver.

## ColorSync



### Fargekonvertering

Standard er det eneste alternativet for Fargekonvertering som er tilgjengelig for din skrivermodell.

### Quartz-filter

Velg et Quartz-filter hvis du vil bruke en spesialeffekt på utskriftsjobben, for eksempel sepia- eller blåtoneeffekten. Dette er bare tilgjengelig i Mac OS X 10.3 (Panther) eller senere versjoner.

## Forside

Printer: My Printer

Presets: Standard

---

Cover Page

Print Cover Page:  None  
 Before document  
 After document

Cover Page Type: Standard

Billing Info:

---

? PDF ▾ Preview Cancel Print

Hvis du bruker en forside, blir det enklere å identifisere det utskrevne dokumentet i en stor papirbunke. Dette er nyttig i et hektisk kontormiljø der mange mennesker deler skriveren.

## Papirkilde

Printer: My Printer

Presets: Standard

---

Paper Source

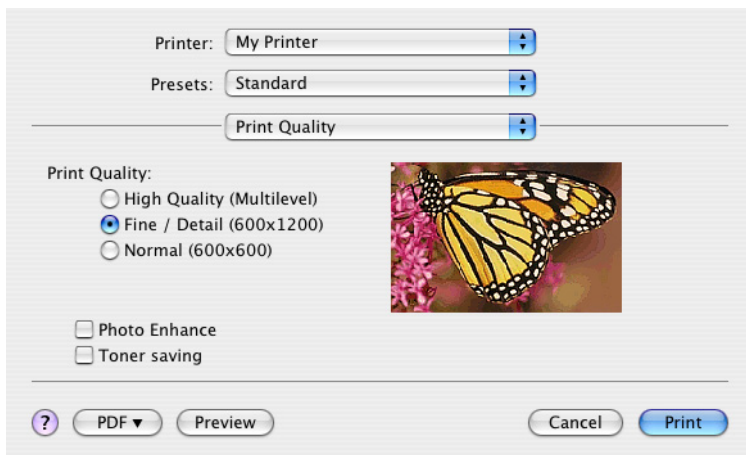
Manual Feed  
 Tray

---

? PDF ▾ Preview Cancel Print

Du bruker dette alternativet til å velge papirmagasinet for utskriftsjobben.

## Utskriftskvalitet



Printer: My Printer

Presets: Standard

Print Quality

Print Quality:

- High Quality (Multilevel)
- Fine / Detail (600x1200)
- Normal (600x600)

Photo Enhance

Toner saving

? PDF Preview Cancel Print

### Utskriftskvalitet

Du bruker dette alternativet til å velge utskriftsoppløsningen. ProQ2400-innstillingen gir de beste grafikkbildene, men det kan ta lengre tid å skrive ut disse bildene.

### Fotoforbedring

Bruk Fotoforbedring til å forbedre kvaliteten betydelig når du skriver ut bilder. Skriverdriveren analyserer alle fotografiske bilder og behandler dem for å forbedre det helhetlige utseendet. Du kan ikke bruke denne innstillingen sammen med ProQ2400-innstillingen for utskriftskvalitet.

### Toner Saving (Tonersparing)

Hvis du velger alternativet for tonersparing, brukes mindre toner når du skriver ut dokumentet. Dette alternativet passer best til å skrive ut tekstdokumentutkast siden utskriften blir betydelig lysere.

## Farge

Printer: My Printer

Presets: Standard

---

Color

Color Mode:

Auto Color

Advanced Color

Grayscale

Color Matching:

Auto

Manual


Monitor(6500K)/Perceptual

Disabled

Black Finish:

Composite Black (CMYK)

True Black (K)



Brightness: 0

Saturation: 0

? PDF ▾ Preview Cancel Print

## Fargemodus

FARGEMODUS	BESKRIVELSE
Auto fargetilpasning	Driveren velger automatisk fargeinnstillingene som passer best.
Avansert fargeinnstilling	Gir deg muligheten til å justere eller velge innstillinger for farger og svart-hvitt manuelt.
Gråskala	Konverterer alle farger til gråtoner.

## Fargetilpasning

FARGE	BESKRIVELSE
Monitor (6500K) – Sanselig	Optimalisert for utskrift av fotografier. Fargene skrives ut med vekt på metning.
Monitor (6500K) – Livaktig	Optimalisert for utskrift av fotografier, men med enda mer mettede farger.
Monitor (9 300K)	Optimalisert for utskrift av grafikk fra programmer som Microsoft Office. Fargene skrives ut med vekt på lysstyrke.
Digitalt kamera	Resultatene varierer avhengig av motivet og forholdene som bildet ble tatt under.
sRGB	Skriveren gjengir sRGB-fargerommet. Dette kan være nyttig ved fargetilpasning fra en sRGB-inndataenhet, for eksempel en skanner eller et digitalt kamera.

### Sort finish

Du bruker dette alternativet til å kontrollere hvordan svart skrives ut i fargedokumenter. Velg Sammensatt svart (CMYK) hvis du vil bruke alle fire tonerfargene til utskrift av svart. Dette alternativet anbefales for fargefotografier. Velg Ekte svart (K) hvis du vil bruke 100 % svart toner til utskrift av svart. Dette alternativet anbefales for tekst og forretningsgrafikk.

### Lysstyrke/Metning

Du bruker dette alternativet til å øke lysstyrken hvis du vil ha en lysere utskrift. Endre metningen hvis du vil endre styrken (eller renheten) til en farge.

Hvis fargene på utskriften er for sterke, reduserer du metningen og øker lysstyrken. Som en generell regel reduserer du metningen like mye som du øker lysstyrken. Hvis du for eksempel reduserer metningen med 10, øker du lysstyrken med 10 for å kompensere.



## ALTERNATIVER FOR SKRIVEROPPSETT

### SKRIVERALTERNATIVER

Printer: My Printer

Presets: Standard

Printer Options

Media Weight: Printer Setting

Paper size check

Always create 100% Black(K) Toner

Run maintenance cycle before printing

? PDF Preview Cancel Print

#### Medievekt

Velg papirtykkelsen eller -typen som ligger i skriveren. Det er viktig at du angir dette riktig siden det påvirker temperaturen som toneren festes til papiret under. Hvis du for eksempel skriver ut på vanlig A4-papir, må du ikke velge Etiketter siden det kan oppstå papirstopp, eller toneren kan bli smurt utover papiret.

#### Papirstørrelse sjekk

Velg Papirstørrelse sjekk hvis du vil varsles når papirstørrelsen for dokumentet er forskjellig fra papiret i skriveren.

En advarsel vises, og utskriften fortsetter når du legger riktig papir i skuffen og trykker på ON LINE (TILKOBLET). Når dette alternativet er deaktivert, brukes papiret som ligger i det valgte magasinet, uavhengig av papirstørrelsen for dokumentet.

### **Feed manually from Multi Purpose Tray (Mat manuelt fra multifunksjonsmateren)**

Velg dette alternativet hvis du vil at skriveren skal vente til du trykker på **ON LINE**-knappen (TILKOBLET) ved mating fra multifunksjonsmateren. Dette kan være nyttig hvis du for eksempel skriver ut på konvolutter.

### **Benytt alltid 100 % sort toner**

Velg dette alternativet hvis du vil at skriveren alltid bare skal bruke svart (K) toner når du skriver ut rent svart (RGB = 0,0,0). Dette er effektivt selv når du velger Sammensatt svart (CMYK) blant fargealternativene.

### **Kjør vedlikeholdsprosedyre før utskrift**

Avhengig av utskriftsvaner og brukermønster kan kjøring av vedlikeholdsprosedyren før utskrift sikre best mulig utskriftskvalitet. Denne funksjonen bruker skriverens trommelenheter og overføringsbelte. Levetiden til disse forbruksartiklene kan bli kortere hvis du kjører vedlikeholdsprosedyren ofte.

## Print control (Utskriftskontroll)

Printer: My Printer

Presets: Standard

Print Control

Print Control Settings

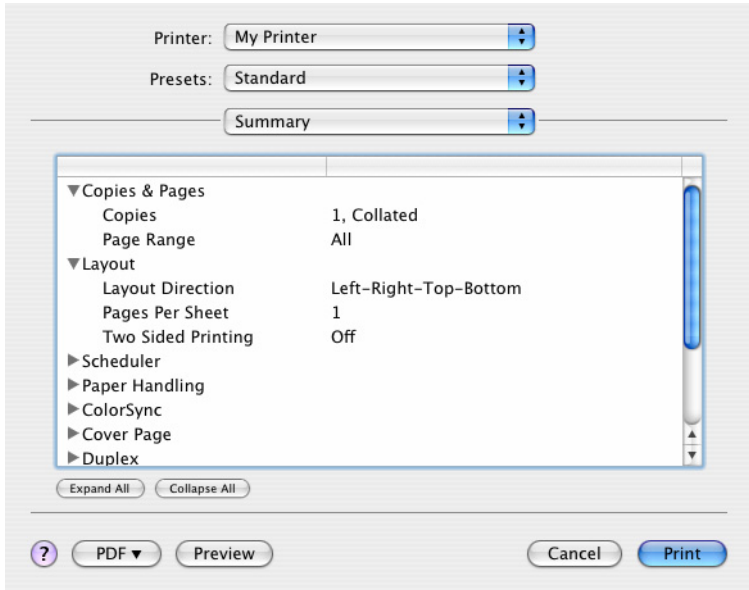
User Name:

Print Control ID:

? PDF Preview Cancel Print

Hvis du bruker utskriftskontrollserveren for Windows til å administrere skrivere, skriver du inn brukernavnet og ID-en du har fått tildelt. Denne informasjonen sendes til skriveren sammen med utskriftsjobben og registreres av skriveren.

## Sammendrag



Dette alternativet brukes til å vise et sammendrag av alle valgte utskriftsalternativer for den gjeldende jobben.

# SKRIVE UT

Dette kapitlet handler om hvordan du utfører enkle utskriftsoppgaver med skriveren.

## TESTUTSKRIFT

### SKRIVE UT EN DEMONSTRASJONSSIDE

Slå på skriveren og la den bli oppvarmet. Trykk **ON LINE**-knappen (TILKOBLET) på skriveren, og hold den nede i 5 sekunder. En demonstrasjonsside skal skrives ut.

### SKRIVE UT EN STATUSSIDE

Slå på skriveren og la den bli oppvarmet. Du skriver ut en statusside ved å holde nede **ON LINE**-knappen (TILKOBLET) på skriveren i 2 sekunder. En statusside skal skrives ut.

## TOSIDIG UTSKRIFT (BARE WINDOWS)

Hvis du vil utføre tosidig utskrift eller manuell dupleksutskrift, må du sende papiret gjennom skriveren to ganger. Du kan utføre tosidig utskrift ved å bruke papirskuffen eller multifunksjonsmateren.

Tosidig utskrift støttes bare i Windows-operativsystemer.

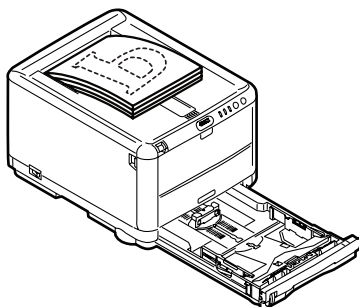
### MANUELL DUPEKSUTSKRIFT VED Å BRUKE PAPIRSKUFFEN

1. Kontroller at det er nok papir i papirskuffen til å utføre utskriftsjobben.
2. Velg Fil -> Skriv ut, og klikk **Egenskaper**-knappen. Velg enten Langside eller Kortsida på nedtrekksmenyen for tosidig utskrift i henhold til ønskede utskriftsinnstillinger.

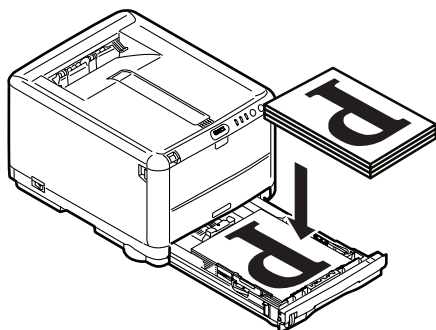
Hvis du vil ha mer informasjon, klikker du **Hjelp for duplex**-knappen. Klikk deretter **Skriv ut**-knappen.



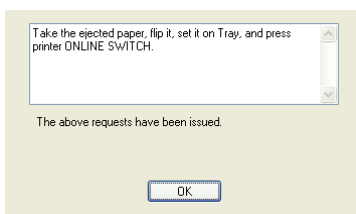
3. Annenhver side i dokumentet skrives ut først. Når dette er gjort, får du en melding på skjermen om å ta ut papiret, vende det og legge det i papirskuffen igjen.
4. Åpne papirskuffen.



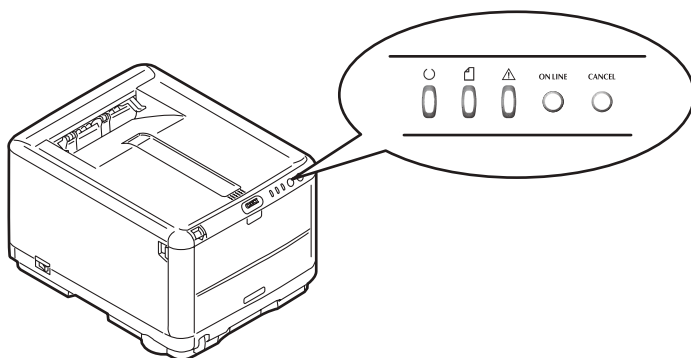
5. Ta det utskrevne papiret ut av utskuffen og legg det i papirskuffen med forsiden opp og bunnen av siden inn i skriveren.



6. Lukk papirskuffen, og trykk **ON LINE**-knappen (TILKOBLET) som angitt i statusmeldingen.



Meldingsvinduet lukkes, og de resterende sidene i dokumentet skrives ut.



## MANUELL DUPEKSUTSKRIFT VED Å BRUKE MULTIFUNKSJONSMATEREN

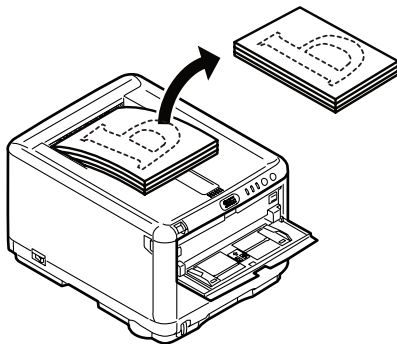
---

### MERK

Når du bruker multifunksjonsmateren, mater du ett ark om gangen.

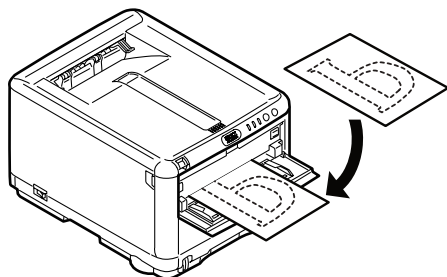
---

1. Plasser papirførerne på multifunksjonsmateren i henhold til papirstørrelsen.
2. Legg ett ark om gangen i multifunksjonsmateren. Papiret føres automatisk på plass.
3. Velg Fil -> Skriv ut for å vise dialogboksen Skriv ut.
4. Klikk **Egenskaper**-knappen. Velg enten Langside eller Kortsida på nedtrekksmenyen for tosidig utskrift i henhold til ønskede utskriftsinnstillinger. Hvis du vil ha mer informasjon, klikker du **Hjelp for dupleks**-knappen.
5. Når annenhver side er skrevet ut, tar du papiret ut av utskuffen.





6. Legg ett ark om gangen i multifunksjonsmateren med forsiden opp og bunnen av siden inn i skriveren. Kontroller at papiret holdes fast på plass.



7. Trykk **ON LINE**-knappen (TILKOBLET). De resterende sidene i dokumentet skrives ut på den tomme siden av arket.

## SKRIVE UT PÅ ANDRE MEDIER

Denne delen handler om hvordan du skriver ut på annet materiell enn vanlig A4-papir.

### SKRIVE UT PÅ LEGAL-PAPIR

Når du skriver ut på Legal-papir, må du endre medieinnstillingene for skriverprogramvaren for å få best resultat.

Du kan angi en standarddriver for hver medietype, eller du kan endre innstillingene for utskriftsmedier via Windows-skriveregenskapene eller Mac-utskriftsvalgene når du vil skrive ut på andre medier.

## SKRIVE UT PÅ KONVOLUTTER

---

### MERK

*Ikke bruk konvolutter med vinduer. Bruk bare papirkonvolutter.*

---

1. Juster papirførerne i papirskuffen eller multifunksjonsmateren ved å bruke indikatorene på skriveren.
2. Legg konvoluttene i skuffen med forsiden opp, kortsiden inn i skriveren og klaffen til høyre. Ikke legg i flere enn 10 konvolutter om gangen.
3. Gå til menyen for utskriftsmedier fra operativsystemet, og velg konvoluttstørrelsen.
4. Skriv ut på den vanlige måten for operativsystemet.

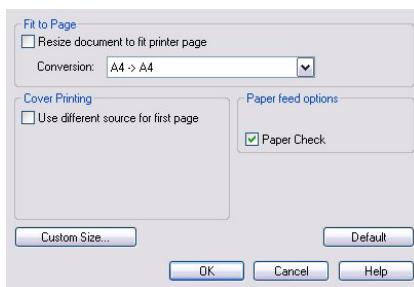
## ANGI ANDRE UTSKRIFTSALTERNATIVER

Denne delen gir en kort beskrivelse av hvordan du angir utskriftsalternativer for din bestemte utskriftsjobb.

### UTSKRIFT MED TILPASS TIL SIDE

Du kan skrive ut dokumentet på forskjellige papirstørrelser i henhold til størrelsen på de tilgjengelige utskriftsmediene.

1. Legg papiret i papirskuffen eller multifunksjonsmateren på vanlig måte.
2. Velg Fil -> Skriv ut, og klikk **Egenskaper**-knappen. Klikk deretter knappen **Alternativer for papirmåting**. Velg sidestørrelsen under Tilpass til side fra hurtiglisten Konvertering.



## SKRIVE UT FLERE SIDER PÅ ETT ARK

I Windows åpner du oppsettskategorien for utskriftsinnstillinger. Under Etterbehandlerfunksjon velger du antallet dokument sider du vil skrive ut per ark, fra hurtiglisten.

## SKRIVE UT FARGEDOKUMENTER I SVART-HVITT

Du kan spare både tid og toner ved å skrive ut fargedokumenter i svart-hvitt. Gå til kategorien Farge i utskriftsegenskapene og velg alternativet Monokrom i Windows, eller velg valget Gråtone på Mac før du skriver ut dokumentet.

## AVBRYTE EN UTSKRIFTSJOBB

Du kan avbryte en utskriftsjobb fra programmet, fra utskriftskøen eller ved å bruke **CANCEL**-knappen (AVBRYT) på skriveren.

UTSKRIFTSSTATUS	SLIK AVBRYTER DU
Utskriften har ikke startet	Prøv å avbryte utskriftsjobben i programmet.
Dokumentet venter i en utskriftskø	Slett utskriftsjobben fra utskriftskøen. Du får tilgang til utskriftskøen fra systemstatusfeltet i Windows eller utskriftssenterkøen på Mac.
Utskriften har startet	Trykk <b>CANCEL</b> -knappen (AVBRYT) på skriveren. Eventuelle sider som allerede er på vei gjennom skriveren, skrives ut. Du må trykke <b>CANCEL</b> (AVBRYT) for hver utskriftsjobb du vil stoppe.

## FARGEUTSKRIFT

Skriverdriverne som leveres med skriveren, har en rekke kontroller for endring av fargeutskriften. For generelt bruk vil den automatiske innstillingen være tilstrekkelig for å gi gode resultater for de fleste typer dokumenter.

Mange programmer har sine egne innstillinger for fargekontroll, og disse kan overstyre innstillingene i skriverdriveren. Se i dokumentasjonen for programmet hvis du vil ha detaljert informasjon om fargekontrollfunksjoner i akkurat det programmet.

## FAKTORER SOM VIL PÅVIRKE UTSEENDET TIL UTSKRIFTER

Hvis du ønsker manuelt å endre innstillinger for farger i skriverdriveren, må du være oppmerksom på at fargereproduksjon er et meget komplisert tema, og en rekke faktorer må tas i betraktning. Noen av de viktigste faktorene er listet opp nedenfor:

### **Forskjeller mellom fargespektrene en skjerm eller skriver kan gjengi**

- > Verken en dataskjerm eller en skriver er i stand til å gjengi hele fargespekteret som kan oppfattes av øyet hos mennesker. Hver av disse enhetene er begrenset til et visst spekter av farger. I tillegg til dette kan ikke en skriver gjengi alle farger som vises på en skjerm, og omvendt.
- > Disse enhetene benytter en helt forskjellig teknologi for gjenskaping av farger. En dataskjerm bruker Rød, Grønn og Blå (RGB) fosfor [eller LCD]. En skriver bruker Cyan, Magenta, Gul og Svart (CMYK) toner eller blekk.
- > En dataskjerm kan vise svært livaktige farger, for eksempel intenst rødt eller blått, og disse fargene kan ikke på en enkel måte gjengis på en skriver ved bruk av toner eller blekk. Samtidig er det visse farger (for eksempel enkelte gulfarger) som er enkle å skrive ut, men som ikke blir vist på riktig måte på en dataskjerm. Ulikhetene mellom en dataskjerm og skriver er som oftest hovedårsaken til at farger som skrives ut, ikke samsvarer med fargene på en dataskjerm.

## Visningsforhold

En utskrift kan se svært forskjellig ut under ulike lysforhold. Fargene i en utskrift vil for eksempel se svært forskjellig ut i nærheten av et vindu med sollys sammenlignet med hvordan de ser ut under et lysrør på kontoret.

## Fargeinnstillinger i skriverdriveren

Innstillinger i skriverdriveren for manuell fargeinnstilling kan endre utseende på en utskrift. Det finnes mange forskjellige alternativer som kan bidra til å tilpasse de utskrevne fargene til de som blir vist på dataskjermen.

## Innstillinger for dataskjerm

Innstillingene for lysstyrke og kontrast på dataskjermen påvirker hvordan fargene ser ut på skjermen. I tillegg til dette vil valg av dataskjermens fargetemperatur virke inn på hvor "varme" eller "kalde" fargene gjengis.

Det finnes flere forskjellige innstillinger på en vanlig dataskjerm:

- > 5 000 k Varmest - gulaktig gjengivelse som oftest benyttes i grafiske miljøer.
- > 6 500 k Kaldere - samsvarer med gjengivelse i dagslys.
- > 9 300 k Kald - standardinnstilling for mange dataskjermer og fjernsynsapparater.

(k = grader Kelvin, en måleenhet for temperatur.)

## Hvordan programvaren gjengir fargene

Enkelte grafikkprogrammer, for eksempel Corel Draw eller Adobe Photoshop, kan gjengi fargene på en annen måte enn Office-programmer, for eksempel Microsoft Word. Se i den elektroniske hjelpen eller i brukermanualen for programmet hvis du vil ha mer informasjon.

## Papirtype

Papirtypen som benyttes, kan også ha en betydelig innvirkning på fargene som skrives ut. Utskrift på for eksempel resirkulert papir kan se blassere ut enn utskrift på spesialpapir av høy kvalitet.

## **TIPS FOR UTSKRIFT I FARGER**

Følgende retningslinjer kan hjelpe deg med å oppnå gode fargeutskrifter på skriveren.

### **SKRIVE UT FOTOGRAFISKE BILDER**

Bruk innstillingen Monitor (6 500 k) Sanselig.

Hvis fargene ser for blasse ut, prøver du innstillingene Monitor (6 500k) Livaktig eller Digitalt kamera.

### **SKRIVE UT FRA MICROSOFT OFFICE-PROGRAMMER**

Bruk innstillingen Monitor (9 300 k). Dette kan hjelpe hvis du har problemer med bestemte farger i programmer som Microsoft Excel eller Microsoft Powerpoint.

### **SKRIVE UT SPESIFIKKE FARGER (F.EKS. EN FIRMALOGO)**

På CD-ROM-en med skriverdriveren finner du 2 hjelpeprogrammer du kan bruke til å avstemme bestemte farger:

Fargekorrigeringsverktøyet

Fargeprøveverktøyet

### **JUSTERING AV LYSSTYRKE OG INTENSITET FOR EN UTSKRIFT**

Hvis utskriften er for lys/mørk, kan du bruke kontrollen Lysstyrke til å justere den.

Hvis fargene er for intense eller ikke intense nok, bruker du kontrollen Saturation (Metning).

## TILGANG TIL ALTERNATIVENE FOR FARGETILPASNING

Alternativene for fargetilpasning i skriverdriveren kan brukes til å tilpasse fargeutskriftene til det som blir vist på skjermen eller fra en annen kilde, for eksempel et digitalt kamera.



Slik får du tilgang til alternativene for fargetilpasning via Kontrollpanel i Windows:

1. Åpne **Skrivere**-vinduet (heter Skrivere og telefakser i Windows XP).
2. Høyreklikk skrivernavnet, og velg **Egenskaper**.
3. Klikk på **Utskriftspreferanser**-knappen (1).

Slik åpner du alternativene for fargetilpasning i et Windows-program:

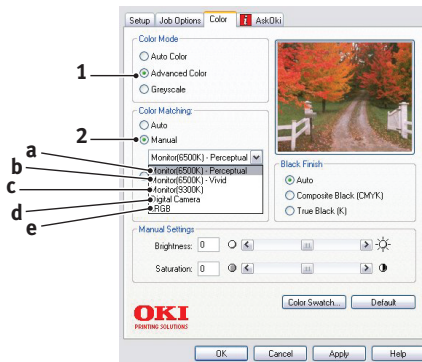
1. Velg **Fil - Skriv ut...** på menylinjen i programmet.
2. Klikk **Egenskaper** ved siden av navnet på skriveren.

## ANGI ALTERNATIVENE FOR FARGETILPASNING

1. I kategorien **Farge** velger du **Avansert fargeinnstilling** ((1) nedenfor) for fargetilpasning.



2. Velg fargeinnstillingen **Manuell** (2), og velg mellom følgende alternativer:



### (a) **Monitor (6 500 k) Sanselig**

Optimalisert for utskrift av fotografier. Fargene skrives ut med vekt på metning.



**(b) Monitor (6 500 k) Livaktig**

Optimalisert for utskrift av fotografier, men med enda mer mettede farger enn med innstillingen Monitor (6 500 k) Sanselig.

**(c) Monitor (9 300 k)**

Optimalisert for utskrift av grafikk fra programmer som Microsoft Office. Fargene skrives ut med vekt på lysstyrke.

**(d) Digitalt kamera**

Optimalisert for utskrift av fotografier tatt med digitalt kamera.

Resultatene varierer avhengig av objektet og forholdene fotografiet ble tatt under.

**(e) sRGB**

Skriveren forsøker å reprodusere sRGB-fargeområdet. Dette kan være nyttig ved fargetilpasning fra en sRGB-inndataenhet, for eksempel en skanner eller et digitalt kamera.

## BRUKE FUNKSJONEN FOR FARGEPRØVER

Du må installere fargeprøvefeltverktøyet for å kunne bruke funksjonen Colour Swatch (Fargeprøvefelt). Dette er inkludert på CD-ROM-en som leveres med skriveren.

Funksjonen for fargeprøver gir mulighet til å skrive ut fargekart som inneholder et sett med eksempelfarger. Merk at dette ikke omfatter alle fargene som skriveren kan skrive ut. Under hver enkelt farge er en korresponderende RGB-verdi (Rød, Grønn, Blå) angitt. Denne informasjonen kan brukes til å plukke ut bestemte farger i programmer der du har mulighet til å velge dine egne RGB-verdier. Det er bare å klikke **Fargeprøve**-knappen (1) og velge mellom de tilgjengelige alternativene.



### Eksempel på bruk av funksjonen for fargeprøve:

La oss anta at du vil skrive ut en logo med en bestemt rødfarge. Dette er trinnene som må følges:

1. Skriv ut en fargeprøve og velg den fargen som er best egnet til formålet.
2. Noter RGB-verdien som er angitt under den fargen du vil bruke.
3. Bruk fargeproben i bildeprogrammet og legg inn de samme RGB-verdiene, slik at fargen på logoen samsvarer med denne.

RGB-fargene som vises på skjermen, samsvarer ikke nødvendigvis med fargene på fargeprøven. I slike tilfeller skyldes dette mest sannsynlig forskjellen mellom hvordan skjermen og skriveren gjengir fargene. I slike tilfeller er ikke dette viktig,

siden det primære formålet er å skrive ut logoen med den ønskede fargen.

## **BRUKE FARGEKORRIGERINGSVERKTØYET**

Oki-fargekorrigeringsverktøyet finnes på CD-ROM-en med skriverdriveren. Du må installere dette verktøyet separat siden det ikke installeres sammen med skriverdriveren.

Fargekorrigeringsverktøyet inneholder følgende funksjoner:

- > Microsoft Office-palett-farger kan justeres individuelt. Dette er nyttig hvis du vil endre hvordan en bestemt farge skal skrives ut.
- > Fargene kan justeres ved å endre nyanse, metning og gamma. Dette er nyttig hvis du vil endre hvordan fargene skrives ut generelt.

Når disse fargejusteringene er gjort, kan de nye innstillingene velges fra Farge-kategorien i skriverdriveren.

Velge justeringer som gjøres med fargekorrigeringsverktøyet:

- 1.** I programmet klikker du **Fil** og peker på **Skriv ut**.
- 2.** Klikk **Egenskaper**. Alternativene for skriverdriveren vises.
- 3.** Klikk **Farge**-kategorien.
- 4.** Klikk **Avansert farge**.
- 5.** Klikk **User Defined** (Brukerdefinert).

Velg fargekorrigeringen du foretok med fargekorrigeringsverktøyet.

# BRUKE SKRIVERPROGRAMVAREN

## STATUS MONITOR (STATUSOVERVÅKING) (BARE WINDOWS)

Status Monitor-programvaren er forskjellig fra og installeres atskilt fra driverprogramvaren.

---

*MERK*

*Forsikre deg om at USB-kabelen ikke er lengre enn 2 m for å få pålitelig drift av Status Monitor (statusovervåking).*

---

Status Monitor (Statusovervåking) gir en lesbar angivelse av skriverstatusen som vises av lysindikatorene på betjeningspanelet (se "[Betjeningspanelet](#)" på side 12.), og gir deg tilgang til skrivermenyene (vises i slutten av dette kapitlet) for å angi skriverparametere som papirstørrelse osv.

---

*MERK*

*Status Monitor (Statusovervåking) er bare tilgjengelig i Windows-operativsystemer. I Mac OS X har du verktøyet Printer Menu (Skrivermeny) som gir deg muligheten til å endre brukerinnstillingene som beskrives i dette kapitlet.*

---

## BRUKE STATUS MONITOR (STATUSOVERVÅKING)

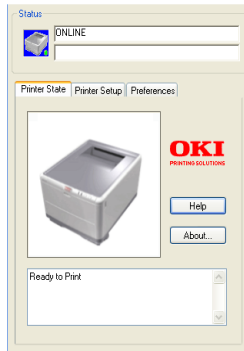
---

### MERK

*Det anbefales at du ser i den omfattende elektroniske hjelpen ved behov under bruk av Status Monitor (statusovervåking).*

---

Du viser skriverstatusen og viser eller endrer innstillingene på skrivermenyen via Status Monitor (Statusovervåking). Klikk **[Start]**, **[Alle programmer]**, og velg **Okidata OKI 3450 Status Monitor**. Gjeldende skriverstatus vises.



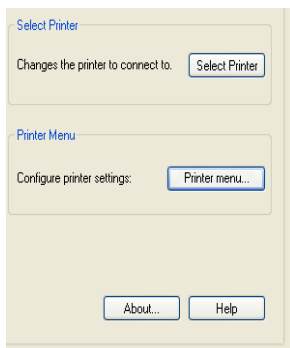
## SKRIVERTILSTAND-KATEGORIEN

Denne kategorien vises som standard når Status Monitor (statusovervåking) åpnes, og viser detaljert informasjon om skriverstatusen.

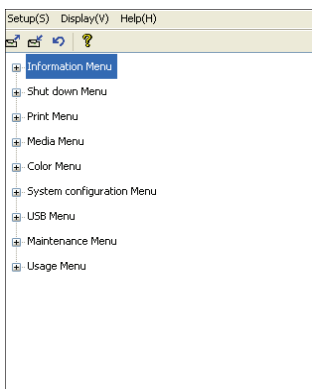
## SKRIVEROPPSETT-KATEGORIEN

Hvis du velger denne kategorien, får du tilgang til **Velg skriver-**knappen. Når du velger denne, kan du overvåke statusen til alle skriverne som er konfigurert for datamaskinen.

Printer Menu-knappen (Skrivermeny) gir deg tilgang til skrivermenyinnstillingene.

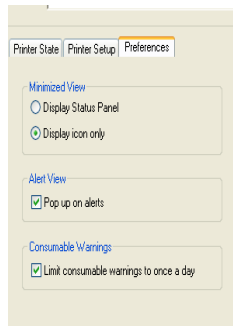


Du kan konfigurere skriverinnstillingene på skrivermenyen.



## INNSTILLINGER-KATEGORIEN

Hvis du velger denne kategorien, kan du velge hvilken informasjon som skal vises av Status Monitor (statusovervåking), og hvordan/når Status Monitor skal vises.



Standardinnstillingen for varselsvisning (Vis ved varsler) gjør at Status Monitor (Statusovervåking) vises for å informere deg om et forhold som krever ettersyn, f.eks. at det er tomt for papir i papirskuffen.

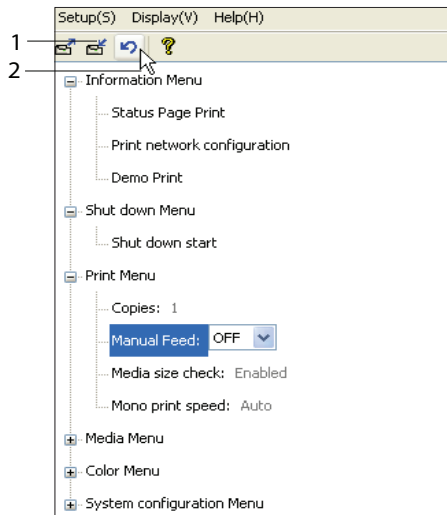


## SKRIVERFUNKSJONER (BRUKERINNSTILLINGER)

Skriverinnstillingene som angis fra Status Monitor (statusovervåking), kan ses samlet på en utskrevet menyoversikt (eller statusside). Du skriver ut en statusside ved å trykke **ON LINE**-knappen (TILKOBLET) på skriveren og holde den nede i 2 sekunder.

### BRUKERINNSTILLINGER

1. Klikk **Printer Menu** (Skrivermeny) i oppsettskategorien for Status Monitor (Statusovervåking). Utskriftsmenyen for brukerinntillinger vises. Du kan endre brukerinntillingsalternativer på denne menyen.
2. Hvis du vil lagre endringene, klikker du ikonet for å bruke de endrede innstillingene (1) i det øvre venstre hjørnet. Hvis du vil angre en endring, klikker du ikonet for å angre endrede innstillinger (2).

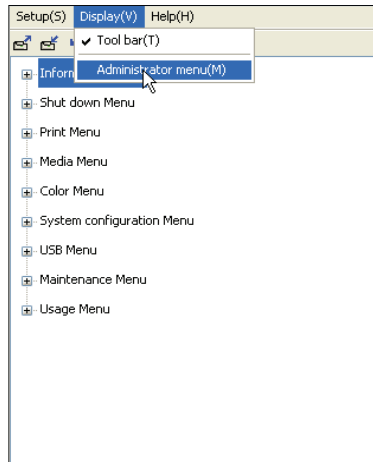




## Administratorinnstillinger

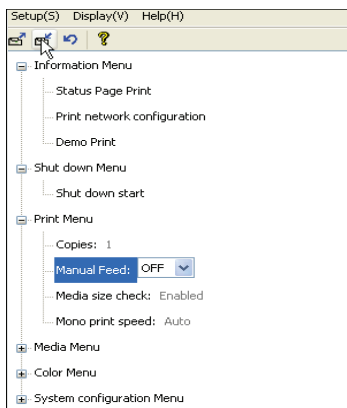
Denne menyen er ment til bruk av bare utpekte personer.

1. Velg **Vis -> Administratormeny** i vinduet for brukerinnstillinger. Menyen for brukerinnstillinger oppdateres slik at administratormenyalternativer inkluderes.

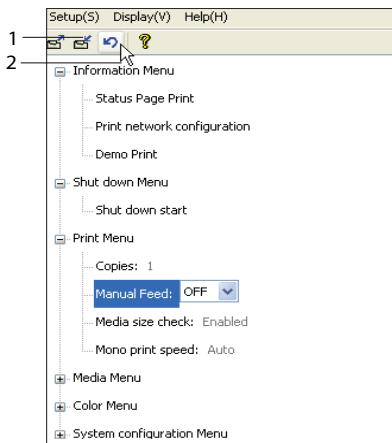


Menyen for administratorinnstillinger har elementene som kan angis, inkludert tilgang til brukermenyene. Hvis du deaktiverer en meny fra denne kategorien, vises den ikke i Brukerinnstillinger-kategorien.

2. Hvis du vil lagre endringene, klikker du ikonet for å bruke de endrede innstillingene (som vist nedenfor) i det øvre venstre hjørnet.



Hvis du vil angre en endring, klikker du ikonet for å angre endrede innstillinger..



---

**MERK**

Du får tilgang til vinduet for skrivermenyinnstillinger direkte ved å klikke [**Start**], [**Alle programmer**] og velge **Okidata OKI 3450**.

---

Vær klar over at mange av disse innstillingene kan bli, og ofte blir overstyrt av innstillinger i skriverdriverne. Mange av disse

driverinnstillingene kan imidlertid settes til Skriverinnstilling, slik at de som standard settes til innstillingene som er valgt på skrivermenyene.

Standardinnstillingene vises med **fet skrift** i tabellene nedenfor.

## VERKTØYET PRINTER MENU (SKRIVERMENY) (BARE MAC)

Det er ikke noe statusovervåking på Mac. Du kan endre brukerinnstillinger for skriveren via verktøyet Printer Menu (Skrivermeny).

Du kan bruke utskriftskontrollserveren for Windows til å administrere skriveren på Mac-datamaskinen. Hvis du vil ha mer informasjon, se "Skrive ut fra Mac" på side 36.

## SKRIVERMENYER

### INFORMASJON-MENY

Denne menyen gir raskt tilgang til utskrift av forskjellige elementer som er lagret i skriveren.

INFORMASJON-MENY		
ELEMENT	TILTAK	FORKLARING
SKRIV MENYLISTE / SKRIV UT STATUSSIDE	UTFØR	Skriver ut en fullstendig menyliste som viser gjeldende innstillinger.
SKRIV UT NETTVERKS-KONFIGURASJON	UTFØR	Skriver ut en side med en liste over skriverens gjeldende nettverksinnstillinger.
SKRIV UT DEMOSIDE	UTFØR	Skriver ut demonstrasjonsside.

### NEDKOBLINGSMENY

Denne menyen har et alternativ som sørger for at du trygt kan slå av skriveren.

NEDKOBLINGSMENY		
ELEMENT	TILTAK	FORKLARING
NEDKOBLING START	UTFØR	Forbereder skriveren slik at den trygt kan slås av.

## SKRIV UT-MENY

Denne menyen gir tilgang til innstillinger for en rekke funksjoner tilknyttet utskriftsjobber.

SKRIV UT-MENY		
ELEMENT	INNSTILLINGER	FORKLARING
KOPIER	<b>1-999</b>	Angi antallet kopier som skal skrives ut. Angi et tall fra 1 til 999.
MANUELL (multifunksjons- mater)	<b>PÅ/AV</b>	Brukes til å velge standardskuff for papirmating – papirskuff eller multifunksjonsmater.
KONTROLLER MEDIE-STØRRELSE	<b>AKTIVERT</b> DEAKTIVERT	Bestemmer om skriveren skal kontrollere om papirstørrelsen som er lagt inn, samsvarer med den som kreves for dokumentet som skal skrives ut.
HASTIGHET FOR MONOKROM UTSKRIFT	<b>AUTOMATISK</b> FARGE NORMAL	Velger utskriftshastighet for skriveren for medietypen som brukes.

## MEDIA-MENY

Denne menyen gir tilgang til innstillinger for tilpasning til et bredt spekter av forskjellig utskriftsmedier.

MEDIA-MENY		
ELEMENT	INNSTILLINGER	FORKLARING
SKUFF - MEDIE- STØRRELSE	<b>A4 / A5 / A6 / B5</b> LETTER EXECUTIVE LEGAL 14 LEGAL 13 LEGAL13.5 EGENDEFINERT	Angir papirstørrelsen som er lagt i skuff 1. For EGENDEFINERT se X-DIMENSJON og Y-DIMENSJON lengre nede i tabellen.
SKUFF - MEDIETYPE	<b>VANLIG</b> BREVHODE BOND RESIRKULERT GROVT BRUKERTYPE1 – 5	Angir valg av mediatype som er lagt inn i denne skuffen. Dette vil gjøre det enklere for skriveren å justere interne driftsparameter, for eksempel hastighet og temperatur på varmeelement, slik at dette tilpasses mediene som brukes, på best mulig måte. Brevhoder, for eksempel, trenger en noe lavere oppvarmingstemperatur for å forhindre at blekket ikke forskyves. Brukertype 1 – 5 vises bare når de er registrert fra verts-PC-en.

## MEDIA-MENY

ELEMENT	INNSTILLINGER	FORKLARING
SKUFF - MEDIEVEKT	LETT (64-74 g/m <sup>2</sup> ) <b>MIDDELS</b> (75-90 g/m <sup>2</sup> ) TUNG (91-120 g/m <sup>2</sup> )	Justerer skriveren i forhold til vekten på papiret som er lagt inn i skuffen.
MANUELL (multifunksjonsmaterer) - PAPIR-STØRRELSE	<b>A4</b> / A5 / A6 / B5 / LETTER EXECUTIVE LEGAL 14 LEGAL 13 LEGAL 13,5 EGENDEFINERT COM-9-KONVOLUTT COM-10-KONVOLUTT MONARCH-KONVOLUTT DL-KONVOLUTT C5-KONVOLUTT BANNER 210 x 900 BANNER 215 x 900 BANNER 215 x 1200	Angir papirstørrelsen som skal mates fra multifunksjonsmateren. For EGENDEFINERT se X-DIMENSJON og Y-DIMENSJON lengre nede i denne tabellen.
MANUELL (multifunksjonsmaterer) - MEDIETYPE	<b>VANLIG</b> BREVHODE ETIKETTER BOND RESIRKULERT PAPP GROVT BRUKERTYPE1 – 5	Angir medietypen som skal brukes i multifunksjonsmateren slik at skriveren kan justere de interne parametrene for best mulig utskrift på medietypen som er valgt. Brukertype 1 – 5 vises bare når de er registrert fra verts-PC-en.
MANUELL (multifunksjonsmaterer) - MEDIEVEKT	MIDDELS (75-90 g/m <sup>2</sup> ) TUNG (91-120 g/m <sup>2</sup> ) ULTRATUNG (121-203 g/m <sup>2</sup> )	Angir vekten på mediet som skal mates fra multifunksjonsmateren.
EGENDEFINERT PAPIR-STØRRELSE - MÅLEENHET	<b>MILLIMETER</b> TOMME	Velger måleenhet for de neste to elementene.
EGENDEFINERT PAPIR-STØRRELSE - MEDIE-BREDDE	64- <b>210</b> -216 MILLIMETER	Angir papirbredden som defineres av EGENDEFINERT-innstillingene det refereres til i PAPIRSTØRRELSE-innstillingene.
EGENDEFINERT PAPIR-STØRRELSE - MEDIE-LENGDE	148- <b>297</b> -1200 MILLIMETER	Angir papirlengden som defineres av EGENDEFINERT-innstillingene det refereres til i PAPIRSTØRRELSE-innstillingene. Vær klar over at medier med lengde på opptil 1 200 mm kan mates fra multifunksjonsmateren ved bannerutskrift.

## FARGE-MENY

Skriveren justerer automatisk fargebalansen og metningen med regelmessige intervaller som optimaliserer utskriftene på hvitt papir når det vises i naturlig dagslys. Elementene på denne menyen gjør det mulig å endre standardinnstillingene for spesielle eller ekstra vanskelige utskriftsjobber. Innstillingene tilbakestilles til standardverdiene når utskriftsjobben er utført.

FARGE-MENY		
ELEMENT	INNSTILLINGER	FORKLARING
MODUS FOR METNINGS-JUSTERING	<b>AUTOMATISK</b> MANUELL	Hvis den er angitt til AUTOMATISK, justeres bildemetningen automatisk ved oppstart, når en ny bildetrommel eller tonerkassett installeres, og ved intervaller på 100, 300 og 500 trommeltellinger. Hvis et intervall på 500 trommeltellinger forekommer under en utskriftsjobb, forekommer den på slutten av jobben og tar opptil 55 sekunder. Hvis den er angitt til MANUELL, utføres justeringen bare når den startes av det neste menyelementet.
METNINGS-JUSTERING	UTFØR	Når du velger dette, utføres det automatiske metningsoppsettet umiddelbart.
JUSTERING AV FARGE-REGISTRERING	UTFØR	Utfører automatisk justering av fargeregistrering. Vanligvis gjøres dette ved oppstart og når toppdekelet åpnes og lukkes igjen. Denne prosessen justerer bildene i cyan, magenta og gult nøyaktig til det svarte bildet.
FINJUSTERING AV POSISJONS-REGISTRERING		Utfører finjustering av bildetidsangivelse i forhold til den svarte bildekomponenten.
FINJUSTERING AV C-REGISTRERING	-3~0~+3	
FINJUSTERING AV M-REGISTRERING	-3~0~+3	
FINJUSTERING AV Y-REGISTRERING	-3~0~+3	

## SYSTEMKONFIGURASJON-MENY

Denne menyen justerer generelle skriverinnstillinger slik at de passer din arbeidsmåte.

SYSTEMKONFIGURASJON-MENY		
ELEMENTER	INNSTILLINGER	FORKLARING
SKRIV UT STATUSSIDE AUTOMATISK	AKTIVERT DEAKTIVERT	Skriver ut status automatisk ved oppstart.
TID FØR STRØMSPARINGSMODUS	5 MIN 15 MIN 30 MIN <b>60 MIN</b> 240 MIN	Justerer den inaktive tiden før skriveren automatisk går inn i strømsparingsmodus. I denne modusen reduseres strømforbruket til et lavt nivå som er nødvendig for å holde skriveren i gang og klar til å motta data. Når en jobb sendes til skriveren, trenger skriveren opptil 1 minutt oppvarming før utskriften kan starte.
FJERN ALARMER	<b>PÅ</b> JOB	Når den er <b>PÅ</b> , kan ikke-kritiske advarsler, for eksempel forespørsel om å legge inn annen papirstørrelse, slettes ved å trykke <b>TILKOBLET</b> -knappen. Når den er angitt til <b>JOB</b> , slettes de når utskriftsjobben gjenopptas.
VENTETID FOR MANUELL MATING (multifunksjonsmater)	AV 30~ <b>90</b> ~300 <b>SEK</b>	Angir hvor mange sekunder skriveren skal vente på at det skal legges papir i den manuelle materen, før jobben avbrytes.
VENTETID FOR UTSKRIFT	AV 5~ <b>90</b> ~300	Angir hvor mange sekunder skriveren skal vente når det oppstår pause i dataflyten, før den løser ut siden. i PostScript-emuleringsmodus avbrytes jobben hvis det oppstår tidsavbrudd.
FORTSETT UTSKRIFT VED LITE TONER	<b>FORTSETT</b> AVBRYT	Angir om skriveren skal fortsette å skrive ut selv om lavt tonernivå er registrert.
GJENOPPRET-TING AV PAPIRSTOPP	<b>PÅ</b> AV	Angir om skriveren skal utføre gjenoppretting når det har oppstått en papirstopp. Hvis den er <b>PÅ</b> , prøver skriveren å skrive ut sidene som gikk tapt i papirstoppen, etter at fastkilt papir er fjernet.
FEILRAPPORT	<b>PÅ</b> <b>AV</b>	Angir om det skal skrives ut en feilrapport når det oppstår en intern feil.

## SYSTEMKONFIGURASJON-MENY

ELEMENTER	INNSTILLINGER	FORKLARING
SPRÅK	<b>Engelsk</b> , Tysk, Fransk, Italiensk, Spansk, Svensk, Norsk, Finsk, Dansk, Nederlandsk, Tyrkisk, Portugisisk, Polsk, Russisk, Gresk	Angir språket som skal brukes i Status Monitor (statusovervåking) og på utskrevne rapporter.

## USB-MENY

Denne menyen styrer funksjonen av skriverens USB-kontakt.

### USB-MENY

ELEMENT	INNSTILLINGER	FORKLARING
MYK TILBAKES-TILLING	AKTIVERT / <b>DEAKTIVERT</b>	Aktiverer eller deaktiverer kommandoen MYK TILBAKESTILLING. (Bare tilgjengelig på Windows 98 og Windows Me.)
MAKS. HASTIGHET	12 MBPS <b>480 MBPS</b>	Angir høyeste overføringshastighet.
SERIENUMMER	<b>AKTIVERT</b> / DEAKTIVERT	Angir USB-serienummere for å skille mellom USB-enhetene som er koblet til PC-en. Hvis den er AKTIVERT, overføres serienummeret. Hvis den er DEAKTIVERT, overføres ikke serienummeret.

## SYSTEMJUSTERING-MENY

Denne menyen gir tilgang til USB-innstillinger for skriveren.

### JUSTERINGSMENY

ELEMENT	INNSTILLINGER	FORKLARING
X-JUSTERING	-2.00 ~ <b>0</b> ~ +2.00	Vannrett plassering.
Y-JUSTERING	-2.00 ~ <b>0</b> ~ +2.00	Loddrett plassering.
JUSTER X DUPLEX	-2.00 ~ <b>0</b> ~ +2.00	Vannrett plassering.
JUSTER Y DUPLEX	-2.00 ~ <b>0</b> ~ +2.00	Loddrett plassering.
TROMMELRENS	PÅ <b>AV</b>	PÅ roterer trommelen (uten å skrive ut) før utskrift for å redusere eventuelle vannrette, hvite linjer på utskriften.
STRØMSPARING	PÅ <b>AV</b>	Aktiverer eller deaktiverer automatisk strømsparingsmodus. Forsinkelsen før denne modusen trer i kraft angis på systemkonfigurasjonsmenyen.



## VEDLIKEHOLD-MENY

Denne menyen gir tilgang til diverse funksjoner for vedlikehold av skriveren.

VEDLIKEHOLD-MENY		
ELEMENT	INNSTILLINGER	FORKLARING
TILBAKES-TILLING AV MENY	UTFØR	Tilbakestiller menyer til standardinnstillinger.
STRØM-SPARINGS-MODUS	PÅ/AV	Aktiverer eller deaktiverer automatisk strømsparingsmodus. Forsinkelsen før denne modusen trer i kraft angis på systemkonfigurasjonsmenyen.
JUSTER VED SVART PAPIRUTSKRIFT	-2~0~+2	Brukes til små justeringer når du opplever falmet utskrift eller lyse flekker/streker i monokrome utskrifter på hvitt papir. Velg en høyere verdi for å redusere falmingen eller en lavere verdi for å redusere flekkene eller strekene på utskriftsområder med høy metning.
JUSTER VED FARGE-UTSKRIFT	-2~0~+2	Som ovenfor, men for fargeutskrifter.

## FORBRUK-MENY

Denne menyen er kun for informasjon, og gir informasjon om totalbruk av skriveren og forventet gjenværende levetid for forbruksvarene. Funksjonen er spesielt nyttig hvis du ikke har et fullt sett med ekstraforbruksvarer tilgjengelig, og du trenger å vite hvor raskt du kommer til å trenge dem.

FORBRUK-MENY	
ELEMENT	FORKLARING
ARK	
- TOTALT	Totalt antall sider som er skrevet ut med skriveren.
- SKUFF	Totalt antall sider som er matet fra skuffen.
- MULTIFUNKSJONS-MATER	Totalt antall sider som er matet fra multifunksjonsmateren.
- FARGESIDE	Totalt antall sider som er skrevet ut i farger.
- MONOKROM	Totalt antall sider som er skrevet ut i svart/hvitt.

## FORBRUK-MENY

### ELEMENT

### FORKLARING

LEVETID TIL FORBRUKSARTIKKEL	Prosentandel for gjenværende levetid for disse forbruksvarene.
- SVART (K) TROMMEL	
- C-TROMMEL	
- M-TROMMEL	
- Y-TROMMEL	
- BELTE	
- VARMEELEMENT	
TONERLEVETID	Gjeldende tonernivå.
- SVART (K)	
- CYAN (C)	
- MAGENTA (M)	
- GUL (Y)	

## SKRIVERINNSTILLINGER

Slik skriver du ut en liste over skriverinnstillingene:

1. Start **Status Monitor** (statusovervåking).
2. Velg **Farge-kategorien**.
3. Klikk **Skriverinnstillinger**-knappen i kategorien Oppsett av skriver.
4. Klikk Informasjon-menyen, og velg deretter Oversikt over utskriftsinnstillinger.
5. Klikk **Printer Menu**-knappen (Skrivermeny) for å skrive ut en menyoversikt med skriverinnstillinger.

---

### MERK

*En menyoversikt med skriverinnstillinger kan også skrives ut fra statuspanelet ved å holde nede **ON LINE**-knappen (TILKOBLET) i 2 sekunder.*

---

## ENDRE VISNINGSSPRÅKET

Om nødvendig utfører du følgende trinn for å endre språket i Status Monitor (statusovervåking).

1. Start **Status Monitor** (statusovervåking).
2. Velg **Farge-kategorien**.

3. Klikk **Skriverinnstillinger**-knappen i kategorien Oppsett av skriver.
4. På Systemkonfigurasjon-menyen velger du ønsket språk.
5. Klikk **Lagre**-knappen.

## SKIFTE UT FORBRUKSARTIKLER

Dette kapitlet forklarer hvordan forbruksmateriellet skal skiftes når det er tid for dette. Som en rettleiding er forventet levetid for disse komponentene som følger:

> **Toner:**

Medfølgende kassett:

Maskinen leveres med nok svart, cyan, magenta og gul toner til 1 500 A4-sider, der toner tilsvarende 500 A4-sider brukes til å fylle trommelenheten (1 000 A4-sider er til overs ved 5 % dekning).

Utskiftingskassett:

Utskiftingskassetter et tilgjengelige i standard kapasitet (1 500 A4-sider @ 5 % dekning) og høy kapasitet (2 500 A4-sider @ 5 % dekning).

---

*MERK*

*Levetiden for toneren påvirkes direkte av dekningsgraden, dvs. at ved 10 % dekningsgrad er det nok toner til 750 A4-sider (standard kapasitet) eller 1250 A4-sider (høy kapasitet).*

- 
- > **Trommelenhet** – 15 000 sider (beregnet på grunnlag av typisk kontorbruk med 3 A4-sider per jobb).
  - > **Overføringsbelte** – Omtrent 50 000 A4 sider ved 3 sider per utskriftsjobb.
  - > **Varmeelement** – ca. 50 000 A4-sider.

## DETALJER FOR FORBRUKSMATERIELL

ELEMENT	LEVETID	BEST.NR.
Toner, standard kapasitet, svart	1 500 A4 @ 5 %	43459436
Toner, standard kapasitet, cyan	1 500 A4 @ 5 %	43459435
Toner, standard kapasitet, magenta	1 500 A4 @ 5 %	43459434
Toner, standard kapasitet, gul	1 500 A4 @ 5 %	43459433
Toner, høy kapasitet, svart	2 500 A4 @ 5 %	43459332
Toner, høy kapasitet, cyan	2 500 A4 @ 5 %	43459331
Toner, høy kapasitet, magenta	2 500 A4 @ 5 %	43459330
Toner, høy kapasitet, gul	2 500 A4 @ 5 %	43459329
Trommelenhet, svart	15 000 A4-sider*	43460208
Trommelenhet, cyan	15 000 A4-sider*	43460207
Trommelenhet, magenta	15 000 A4-sider*	43460206
Trommelenhet, gul	15 000 A4-sider*	43460205
Varmeelement	50 000 A4-sider	43377003
Overføringsbelte	50 000 A4 @ 3/jobbb	43378002

\* Gjennomsnittlig levetid: 20 % sider med sammenhengende utskrift, 50 % sider ved 3 sider per jobb og 30 % sider ved 1 side per jobb.

**Bruk bare originalt Oki-forbruksmateriell for å sikre best kvalitet og ytelse fra maskinvaren. Bruk av produkter som ikke er fra Oki, kan påvirke skriveren negativt og gjøre garantien ugyldig. Spesifikasjonene kan endres uten varsel. Alle varemerkene anerkjennes.**

## UTSKIFTING AV TONERKASSETT

### FORSIKTIG!

**For å unngå sløsing med toner og mulige tonersensorfeil må du ikke skifte ut tonerkassetter før TOMT FOR TONER vises via Status Monitor (Statusovervåking).**

Toneren som brukes i denne skriveren, er svært fint, tørt pulver. Den ligger i fire kassetter: én for hver av fargene cyan, magenta, gul og svart.

Ha et papirark eller en avis for hånden, slik at du har et sted å legge de brukte kassettenes på når du skal installere nye.

Kvitt deg med den gamle kassetten på en forsvarlig måte ved å legge den i pakken den nye kom i. Følg retningslinjer, anbefalinger osv. som gjelder for resirkulering av avfall.

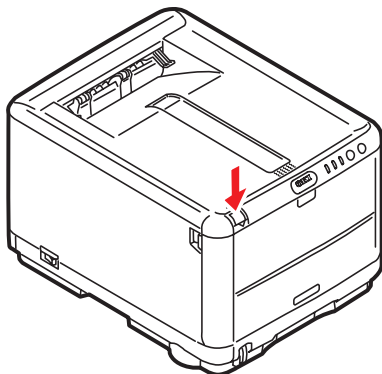
Hvis du skulle være uheldig å søle toner, børster du denne forsiktig bort. Hvis toneren ikke kan fjernes, bruker du en kald, fuktig klut til å fjerne den resterende toneren. *Ikke bruk varmt vann eller noen form for løsemidler. Det vil få toneren til å feste seg permanent.*

### ADVARSEL!

**Hvis du skulle puste inn toner, må du drikke litt vann. Får du toner i øynene, skyller du øynene med store mengder kaldt vann. Oppsøk lege umiddelbart.**

Før du skifter tonerkassetten, slår du av skriveren og lar varmeelementet kjøle seg ned i ca. 10 minutter før du åpner dekslet.

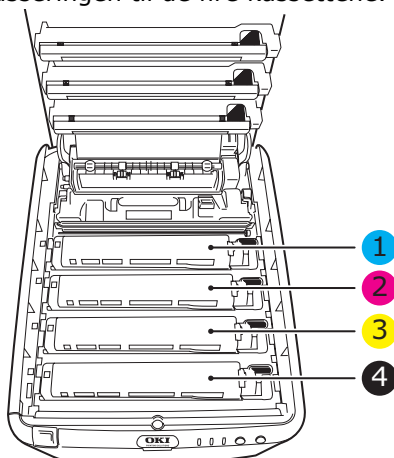
1. Trykk utløseren, og åpne skriverens toppdeksel helt opp.



## ADVARSEL!

Hvis skriveren har vært brukt den siste tiden, kan varmelementet være svært varmt. Dette området er tydelig merket. Ikke rør dette området.

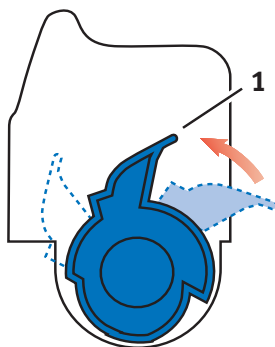
2. Merk deg plasseringen til de fire kassettenes.



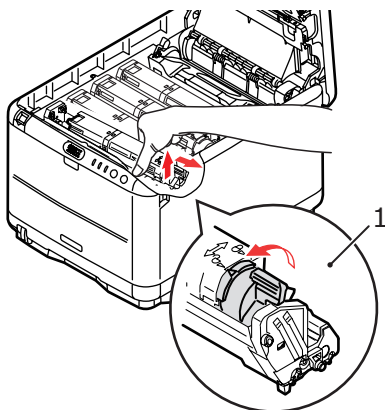
1. Cyan-kassett	2. Magenta-kassett
3. Gul-kassett	4. Svart-kassett

**3.** Gjør ett av følgende:

- (a) Hvis du bytter ut en tonerkassettsom ble levert med skriveren (håndtaket har tre posisjoner), skyver du håndtaket for fargetonerer på kassetten som skal skiftes ut, mot forsiden av skriveren slik pila angir, men stopp i midtre posisjon (rett opp) (1).



- (b) Hvis du bytter ut en av de andre tonerkassettene (håndtaket har to posisjoner), skyver du utløserhåndtaket for kassetten (1) som skal byttes ut, helt frem mot forsiden av skriveren.



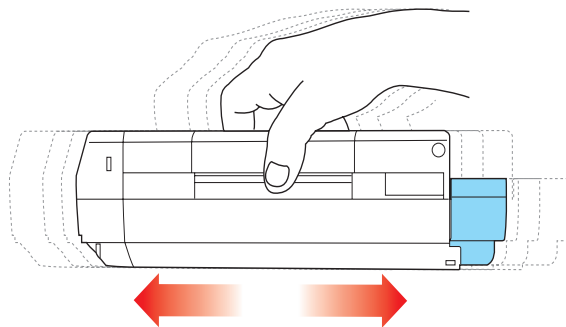


4. Løft venstre side av kassetten, og trekk den deretter mot høyre for å frigjøre den venstre enden, som vist på figuren. Løft kassetten ut av skriveren.
5. Legg kassetten forsiktig ned på et stykke papir, slik at du unngår å søle toner på møblene.

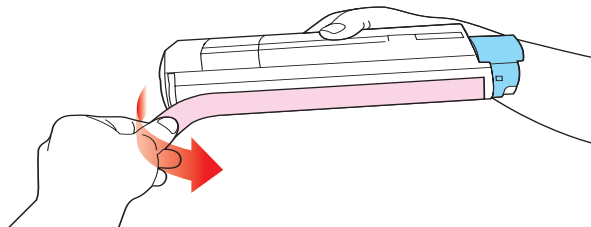
## FORSIKTIG!

**Den grønne overflaten på trommelenheten er svært ømfintlig og svært følsom overfor lys. Bildetrommelen må ikke berøres, og må ikke utsettes for normal rombelysning i mer enn 5 minutter. Hvis trommelenheten må være utenfor skriveren i lengre tid enn dette, pakker du den inn i en svart plastpose slik at den ikke blir utsatt for lys. La aldri trommelenheten bli utsatt for direkte sollys eller svært sterk rombelysning.**

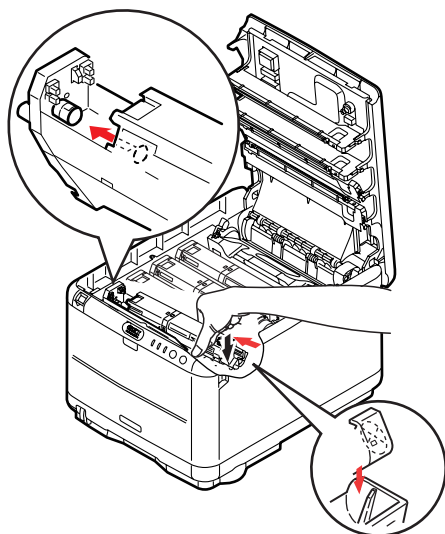
6. Ta den nye kassetten ut av pakningen, men la den bli værende i pakkematerialet litt til.
7. Rist den nye kassetten forsiktig fra side til side en rekke ganger for å løsne og fordele toneren jevnt inne i kassetten.



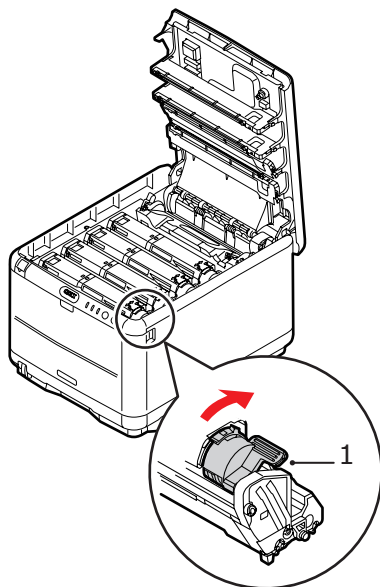
- 8.** Fjern pakkematerialet, og dra av tapen fra undersiden av kassetten.



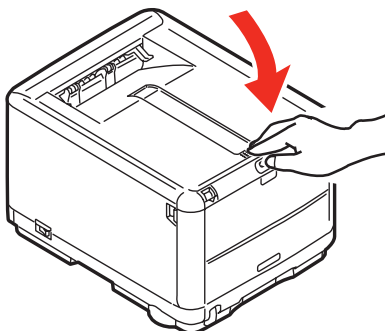
- 9.** Hold kassetten øverst og på midten med den fargede hendelen til høyre, og sett den tilbake i den trommelenheten hvor du tok ut den gamle.
- 10.** Sett først den venstre enden på kassetten inn i trommelenheten, og skyv den mot fjæren i trommelenheten. Senk deretter høyre side av kassetten ned i trommelenheten.



- 11.** Trykk kassetten forsiktig ned for å sikre at den sitter i riktig posisjon, og skyv deretter den fargede hendelen (1) mot baksiden av skriveren. Dette vil låse kassetten på plass, og frigjøre toner til trommelenheten.



- 12.** Lukk til slutt toppdekslet, og trykk det godt ned slik at det låser seg i riktig posisjon.



## UTSKIFTING AV TROMMELENHET

### ADVARSEL!

Hvis skriveren har vært i bruk den siste tiden, vil varmelementet være svært varmt. Dette området er tydelig merket. Må ikke berøres.

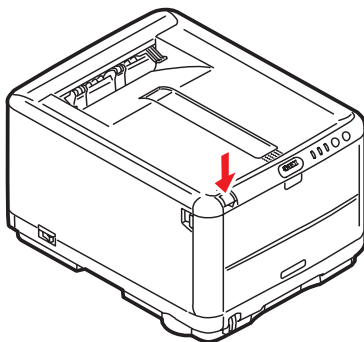
### FORSIKTIG!



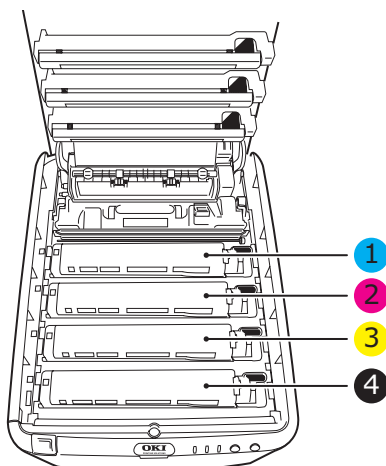
Utstyret er følsomt overfor statisk elektrisitet. Håndteres med forsiktighet.

Skriveren har fire trommelenheter: cyan, magenta, gul og svart.

1. Trykk inn utløsertastene, og åpne skriverens toppdeksel helt opp.

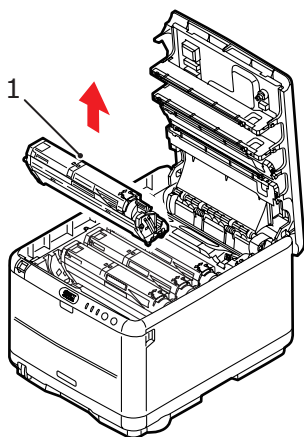


- 2.** Merk deg plasseringen til de fire kassettenes.



1. Cyan-kassett	2. Magenta-kassett
3. Gul-kassett	4. Svart-kassett

- 3.** Ta tak i trommeleneheten øverst og på midten, og løft den sammen med tonerkassetten (1) opp og ut av skriveren.



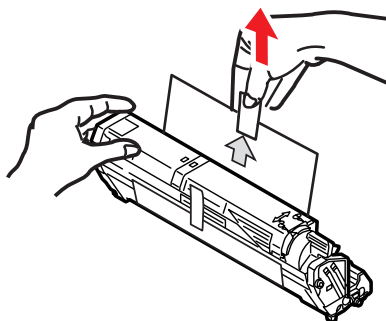
- 4.** Legg den gamle enheten forsiktig ned på et stykke papir, slik at du unngår å søle toner på møblene.

5. Ta den nye trommelenheten, komplett med tonerkasset (satt sammen i henhold til installasjonsveiledningen), og sett den på papirstykket der du satte den gamle trommelenheten.

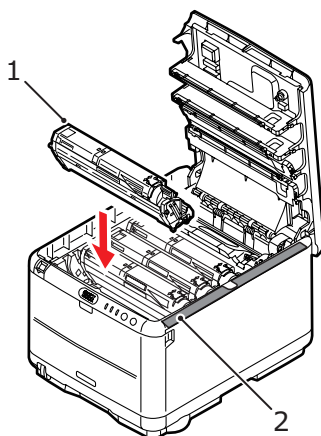
## FORSIKTIG!

**Den grønne bildetrommeloverflaten i bunnen av kassetten er svært ømfintlig og er følsom ovenfor lys. Bildetrommelen må ikke berøres, og må ikke utsettes for normal rombelysning i mer enn 5 minutter. Hvis trommelenheten må være utenfor skriveren i lengre tid enn dette, pakker du den inn i en svart plastpose slik at den ikke blir utsatt for lys. La aldri trommelenheten bli utsatt for direkte sollys eller svært sterk rombelysning.**

6. Ta av beskyttelsesdekkene på trommelenheten. Plasser den i samme retning som den gamle. Pakk den gamle trommelenheten inn i det samme pakkematerialet, og kast den.



- 7.** Hold øverst oppe og midt på trommelenheten og tonerkassetten, og plasser styretappene (1) i sporene (2) på hver side i skriveren, i trommelbrønnen.



- 8.** Lukk til slutt toppdekslet, og trykk det forsiktig ned på begge sider slik at det låser seg i riktig posisjon.

---

**MERK**

*Hvis du må returnere eller transportere skriveren, må du se til at trommelenheten fjernes og plasseres i posen som følger med. Dette er for å unngå tonersøl.*

---

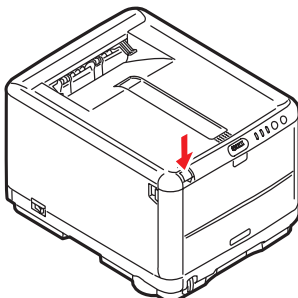
## UTSKIFTING AV OVERFØRINGSBELTE

Beltet er montert under de fire trommelenhetene. Beltet må skiftes ut etter ca. 50 000 utskrevne sider.

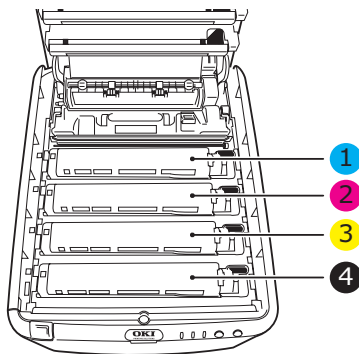
### ADVARSEL!

**Hvis skriveren har vært i bruk den siste tiden, vil varmelementet være svært varmt. Dette området er tydelig merket. Må ikke berøres.**

1. Trykk inn utløsertastene, og åpne skriverens toppdeksel helt opp.



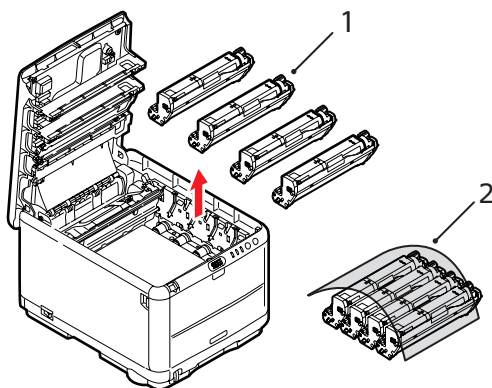
2. Merk deg plasseringen til de fire kassettenes. Det er svært viktig at de settes tilbake i samme rekkefølge.



1. Cyan-kassett	2. Magenta-kassett
3. Gul-kassett	4. Svart-kassett



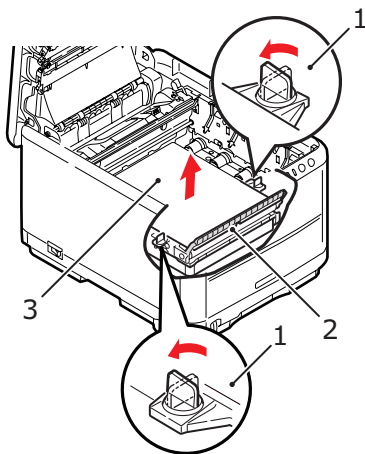
3. Løft hver av trommelenhetene (1), start bakfra, ut av skriveren, og plasser dem på et sikkert sted der de ikke utsettes direkte for varme eller lys (2).



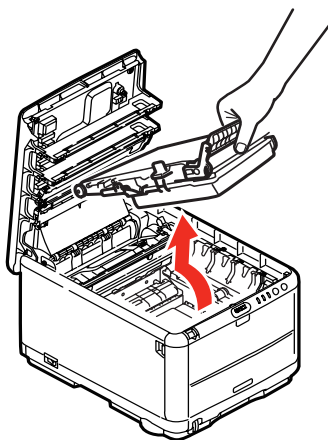
## FORSIKTIG!

Den grønne bildetrommelen i trommelenheten er svært ømfintlig og er følsom ovenfor lys. Bildetrommelen må ikke berøres, og må ikke utsettes for normal rombelysning i mer enn 5 minutter. Hvis trommelenheten må være utenfor skriveren i lengre tid enn dette, pakker du den inn i en svart plastpose slik at den ikke blir utsatt for lys. La aldri trommelenheten bli utsatt for direkte sollys eller svært sterk rombelysning.

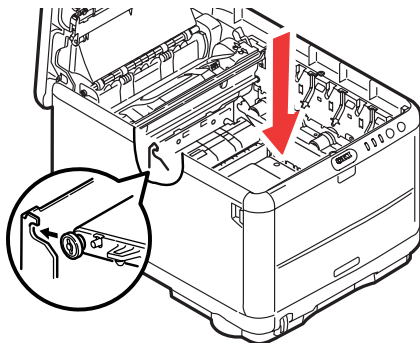
- 4.** Lokaliser de to festeskruene (1) på hver side av beltet (3) og løftehåndtaket (2) i fronten.



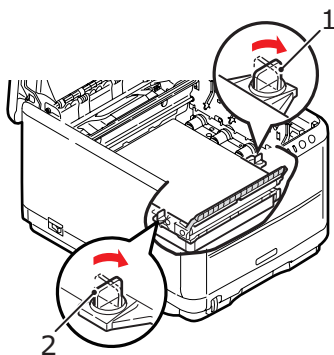
- 5.** Drei de to festeskruene (1) 90° mot venstre. Dette vil frigjøre beltet fra skriveren.
- 6.** Trekk i løftehåndtaket (2) slik at belteenheten løftes i fronten. Løft hele enheten ut av skriveren.



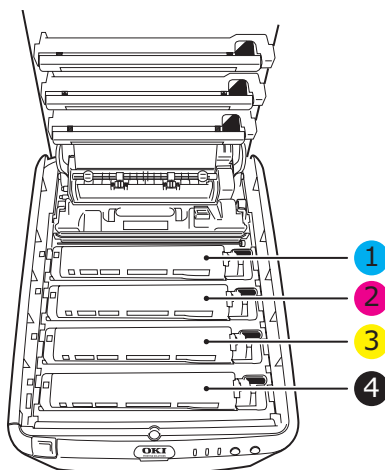
- 7.** Monter det nye beltet på plass, med løftehåndtaket mot fronten og trekkemekanismen mot baksiden av skriveren. Plasser trekkemekanismen mot tannhjulet i skriveren i venstre hjørne, og legg belteenheten ned i skriveren.



- 8.** Drei de to festeskruene (1) 90° mot høyre til de låser seg i posisjon. Dette vil sikre at beltet er låst i riktig posisjon.



- 9.** Sett de fire trommelenhetene, komplett med tonerkassetten, tilbake i skriveren på riktig plass som vist.



1. Cyan-kassett	2. Magenta-kassett
3. Gul-kassett	4. Svart-kassett

- 10.** Lukk til slutt toppdekslet, og trykk det forsiktig ned på begge sider slik at det låser seg i riktig posisjon.

## UTSKIFTING AV VARMEELEMENT

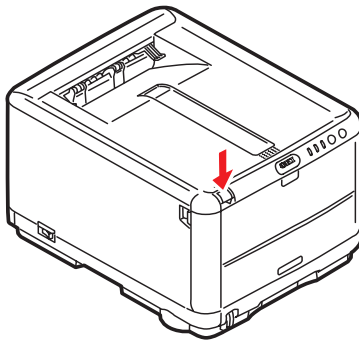
Varmeelementet er montert inne i skriveren, like bak de fire trommelenhetene.

### ADVARSEL!

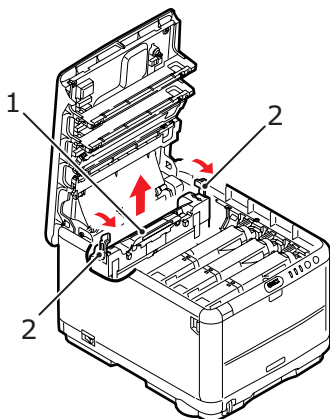
**Hvis skriveren har vært i bruk den siste tiden, kan noen av komponentene i varmeelementet være svært varme. Varmeelementet må håndteres svært forsiktig, og det må bare holdes i håndtaket som bare vil være middels varmt. Et advarselsmerke angir tydelig det varme området. Hvis du er i tvil, slår du av skriveren og venter i minst 10 minutter slik at varmeelementet får tid til å kjøle seg ned før du åpner dekslet på skriveren.**

Slå av skriveren og la varmeelementet kjøle seg ned i ca. 10 minutter før du åpner dekslet.

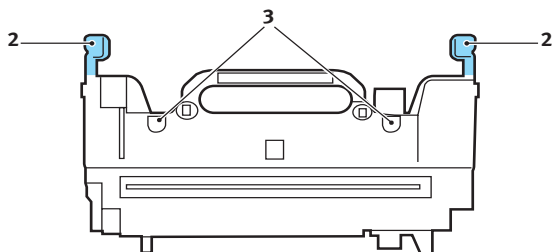
1. Trykk inn utløsertastene, og åpne skriverens toppdeksel helt opp.



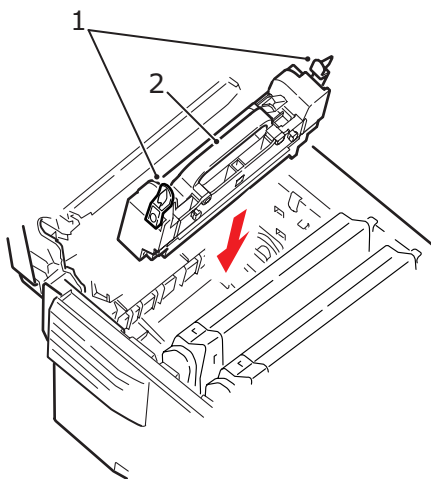
2. Lokaliser håndtaket (1) øverst på varmeelementet.



3. Trekk de to utløserhåndtakene for varmeelementet (2) mot fronten av skriveren til de står rett opp.
4. Ta tak i håndtaket til varmeelementet (1), og løft varmeelementet rett opp og ut av skriveren. Hvis varmeelementet fortsatt er varmt, legger du det på en overflate som ikke blir ødelagt av varmen.
5. Ta det nye varmeelementet ut av pakkningen, og fjern pakkematerialet.
6. Hold det nye varmeelementet i håndtaket, og forviss deg om at det er i korrekt retning. Utløserhåndtakene (2) skal peke rett opp, og styretappene (3) skal peke mot deg. Det er én styretapp på hver ende av varmeenheten.



- 7.** Ta tak i håndtaket (2) på varmeelementet, og senk det ned i skriveren. Plasser de to styretappene (3) i sporene i metallveggen som skiller varmeelementet fra trommelenhetene.

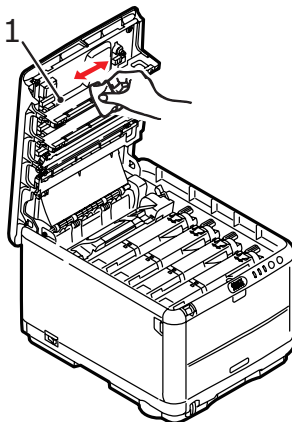


- 8.** Skyv de to utløserhåndtakene (1) mot baksiden av skriveren for å låse varmeelementet i riktig posisjon.
- 9.** Lukk til slutt toppdekslet, og trykk det forsiktig ned på begge sider slik at det låser seg i riktig posisjon.

## RENSE LED-HODET

Rense LED-hodet når utskriften er uklar, har hvite linjer eller teksten er uklar.

1. Slå av skriveren og åpne dekslet.
2. Tørk forsiktig av LED-hodeoverflaten (1) med LED-linserengjøringspute eller klut.



### FORSIKTIG!

**Ikke bruk metanol eller andre løsemidler på LED-hodet da det vil skade linseoverflaten.**

3. Lukk toppdekslet.



## INSTALLERE EKSTRA MINNE

Dette avsnittet forklarer hvordan du installerer ekstra RAM-minne i skriveren som en minneoppgradering.

### ORDREKODER

Bruk følgende ordrekoder for tilleggsminne:

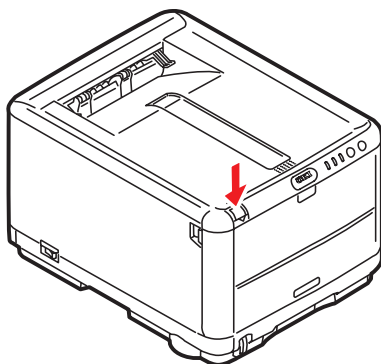
- > 64 MB RAM – 01110301
- > 256 MB RAM – 01110302

### MINNEOPPGRADERING

Standardmodellen av skriveren er utstyrt med 32 MB minne. Skriveren kan oppgraderes med ekstra minnemoduler på 64 MB eller 256 MB, noe som kan gi en maksimal minnekapasitet på 288 MB.

Installasjonen tar bare noen få minutter, og det eneste verktøyet du trenger, er en middels stor stjerneskrutrekker (Philips-type).

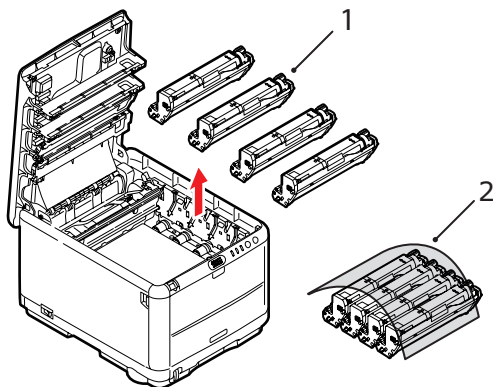
1. Slå av skriveren, og trekk ut strømkabelen.
2. Trykk inn utløsertastene, og åpne skriverens toppdeksel helt opp.



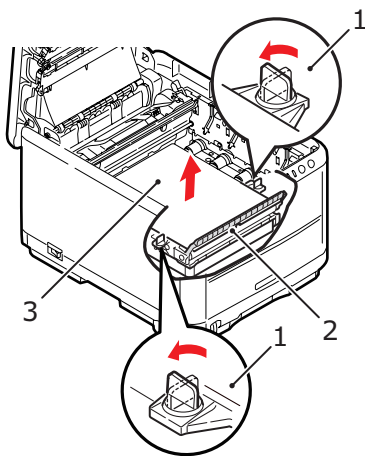
### ADVARSEL!

**Hvis skriveren har vært i bruk den siste tiden, vil varmeelementet være svært varmt. Dette området er tydelig merket. Må ikke berøres.**

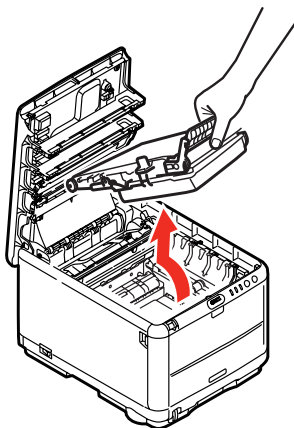
- 3.** Ta ut hver trommelenhet, og begynn med den fremste. Dekk til trommelenhetene for å beskytte dem mot direkte lys



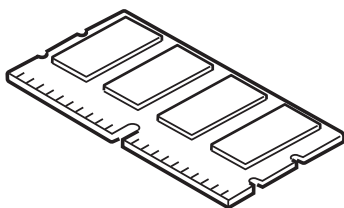
- 4.** Lokaliser de to festeskruene (1) på hver side av beltet (3) og løftehåndtaket (2) i fronten.



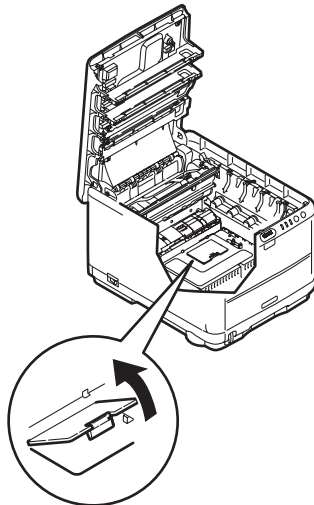
5. Lås opp festeskruene, og fjern beltet som vist.



6. Ta den nye minnemodulen forsiktig ut av pakningen. Minnemodulen bør bare holdes i kortendene, og bør ikke komme i kontakt med andre metallgjenstander. Vær spesielt forsiktig, slik at ikke kontaktene berøres.
7. Merk at minnemodulen har en liten utskjæring i kontaktskinnen, og denne er nærmere den ene kanten enn den andre.

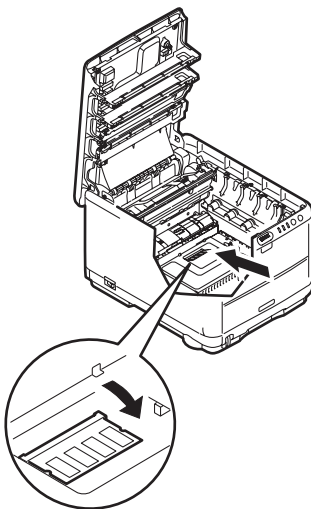


- 8.** Lokaliser RAM-sporet i skriveren. Åpne plastdekslet for å få tilgang til dette sporet.



- 9.** Dersom RAM-sporet for utbygging allerede inneholder en ekstra minnemodul, må denne fjernes før en ny kan installeres. Slik gjør du for å fjerne denne. I motsatt fall, gå til trinn 10
- (a) Lokaliser låseklipsene på hver side av sporet for RAM-modulen.
  - (b) Trykk låseklipsene utover og bakover i skriveren. Minnemodulen vil sprette litt opp.
  - (c) Ta tak i modulen i begge kortsider, og trekk denne ut av sporet.
  - (d) Legg modulen som du har tatt ut, i den antistatiske posen som den nye minnemodulen ble levert i.
- 10.** Hold den nye minnemodulen i begge kortsider, slik at kontaktskinnen peker fremover mot RAM-sporet, og den lille utskjæringen er nærmest undersiden på skriveren.

11. Skyv modulen forsiktig inn i RAM-sporet til den låser seg på plass og ikke kan trykkes lengre inn.



12. Lukk RAM-sporet.
13. Sett på igjen beltet og trommelenheten som beskrevet under "[Skifte ut forbruksartikler](#)" på side 84.
14. Lukk toppdekslet på skriveren.
15. Sett inn strømkabelen og slå skriveren på.
16. Når skriveren er klar, skriver du ut en menyoversikt ved å holde nede **ON LINE**-knappen (TILKOBLET) på betjeningspanelet i 2 sekunder.
17. Studer første side av menyoversikten.

Nesten øverst på siden, mellom to horisontale linjer, vil du finne gjeldende konfigurering av skriveren. Listen skal nå vise et tall for totalt minne i maskinen.

Dette tallet skal vise totalt minne som nå er installert i maskinen, som skal være summen av den nye minnemodulen, pluss standard 32 MB.

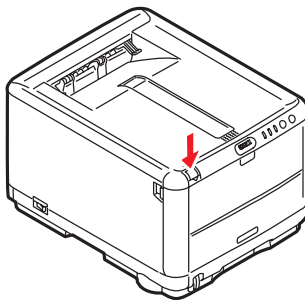
# FEILSØKING

## FJERNING AV FASTKILT PAPIR

Forutsatt at du har fulgt anbefalingene i denne veiledningen angående bruk av utskriftsmedia, og at papiret har blitt lagret på korrekt måte før bruk, vil skriveren gi deg årevis med pålitelig drift. Papirstopp vil imidlertid kunne oppstå enkelte ganger, og dette kapitlet forklarer hvordan du skal fjerne fastkilt papir raskt og enkelt.

Papirstopp kan oppstå på grunn av feil mating fra papirskuffen, eller på et hvilket som helst sted i papirbanen. Når papirstopp oppstår, vil skriveren øyeblikkelig stoppe, og varselslysindikatoren på statuspanelet (sammen med Status Monitor (statusovervåking)) informerer om hendelsen. Hvis du skriver ut flere sider (eller kopier), må du ikke anta, selv om du har fjernet et ark, at ikke andre ark også kan ha stoppet et sted i papirbanen. Disse må selvsagt også fjernes for å få skriveren klar til drift igjen.

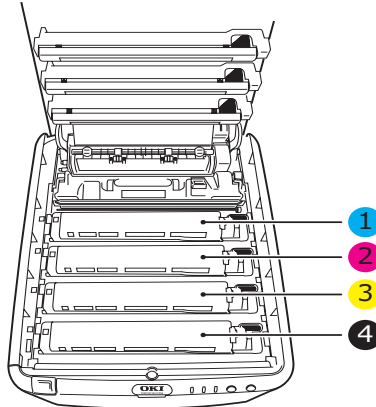
1. Hvis et ark er nesten ført ut via øvre utgang på skriveren, kan du ganske enkelt ta tak i arket og trekke det forsiktig ut. Hvis det ikke er mulig å fjerne arket på en enkel måte, må du ikke bruke overdreven kraft. Arket kan fjernes fra baksiden senere.
2. Trykk inn utløsertastene, og åpne skriverens toppdeksel helt opp.



## ADVARSEL!

Hvis skriveren har vært i bruk den siste tiden, vil varmelementet være svært varmt. Dette området er tydelig merket. Må ikke berøres.

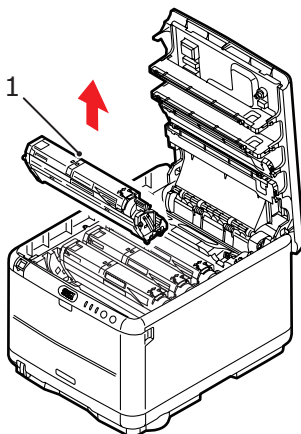
3. Merk deg plasseringen til de fire kassettene.



1. Cyan-kassett	2. Magenta-kassett
3. Gul-kassett	4. Svart-kassett

Det er nødvendig å ta ut alle fire trommelenhetene for å få tilgang til papirbanen.

4. Ta tak i den cyan trommelenheten øverst og på midten, og løft den sammen med tonerkassetten (1) opp og ut av skriveren.



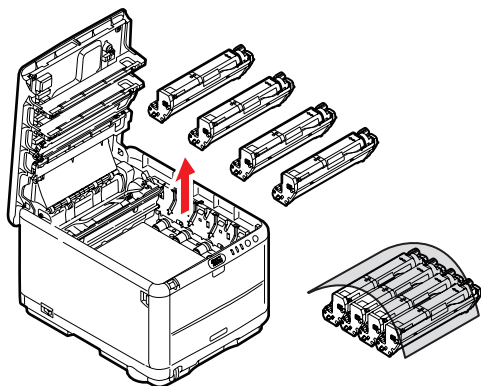
5. Legg kassetten forsiktig ned på et stykke papir slik at du unngår å søle toner på møbler eller klær, og for å unngå å skade den grønne bildetrommelen.

### **FORSIKTIG!**

**Den grønne bildetrommeloverflaten i bunnen av kassetten er svært ømfintlig og er følsom ovenfor lys. Bildetrommelen må ikke berøres, og må ikke utsettes for normal rombelysning i mer enn 5 minutter.**



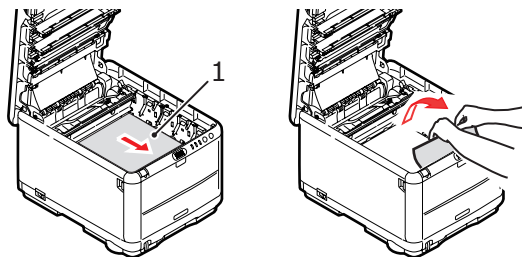
6. Gjenta prosedyren ovenfor for å fjerne alle gjenstående trommelenheter. Dekk til trommelenhetene for å beskytte dem mot direkte lys.



7. Inspiser skriveren for å sjekke om det finnes synlige papirark noen steder i belteenheten.

8. Slik fjerner du eventuelle ark:

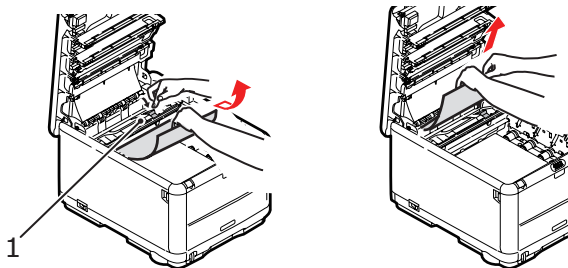
- > For å fjerne et ark hvor toppen på arket er i fronten av belteenheten (1), løfter du forsiktig arket fra beltet og trekker det fremover i trommelbrønnen til det er ute.



## FORSIKTIG!

**Ikke bruk skarpe gjenstander eller annet som kan lage riper når du skal fjerne ark fra beltet. Dette kan skade belteoverflaten.**

- > For å fjerne et ark fra det sentrale området på beltet, løfter du forsiktig arket fra beltet og trekker det ut.



- > For å fjerne et ark som akkurat er trukket inn i varmeelementet, løfter du den bakre enden på papiret og trykker inn utløsertasten for varmeelementet (1) fremover og ned for å løsne arket fra varmeelementet. Trekk arket bakover i trommelbrønnen. Slipp utløsertasten slik at den spretter opp igjen.

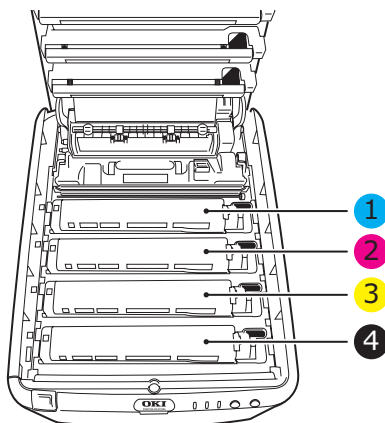
---

**MERK**

*Hvis arket er trukket langt inn i varmeelementet (bare en del av arket er synlig), må du ikke forsøke å trekke det ut. Følg neste trinn for å fjerne dette arket fra baksiden på skriveren.*

---

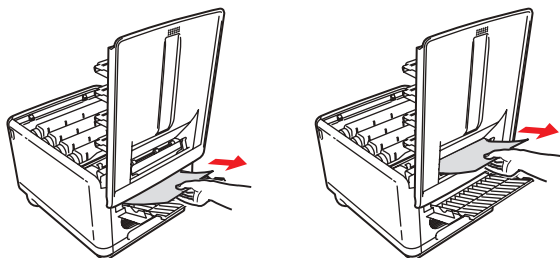
- 9.** Start med cyan-trommelenheten som skal monteres nærmest varmelementet, og sett inn de fire trommelenhetene i skriveren. Kontroller nøye at disse settes inn i riktig rekkefølge.



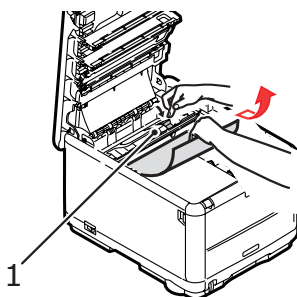
1. Cyan-kassett	2. Magenta-kassett
3. Gul-kassett	4. Svart-kassett

- > Hold øverst oppe og midt på trommelenheten og tonerkassetten, og plasser styretappene i sporene på hver side i skriveren, i trommelbrønnen.
- 10.** Legg ned toppdekslet, men ikke trykk det ned slik at det låser seg. Dette vil beskytte trommelenhetene slik at de ikke utsettes for unødig rombelysning mens du undersøker de andre områdene for fastkilt papir.

- 11.** Åpne den bakre utskuffen, og se om det er et ark i det bakre baneområdet.

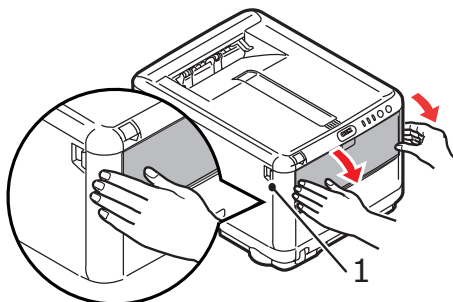


- > Trekk ut eventuelle ark som befinner seg i dette området.
- > Hvis bare en liten del av arket er synlig og vanskelig å fjerne, sitter det sannsynligvis fortsatt fast i varmeelementet. Hvis dette er tilfelle, løfter du toppdekslet, tar tak i papiret og trykker ned utløsertasten for varmeelementet (1).

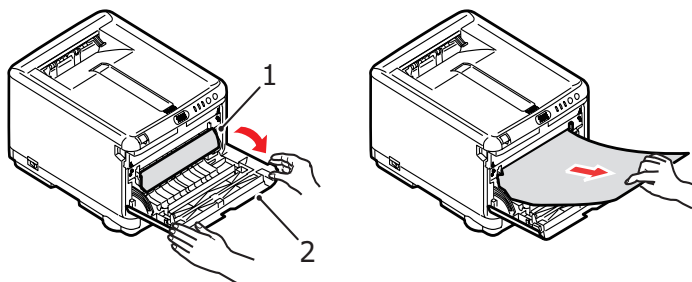


- 12.** Hvis du ikke bruker den bakre utskuffen, lukker du den så snart papiret er fjernet fra dette området.

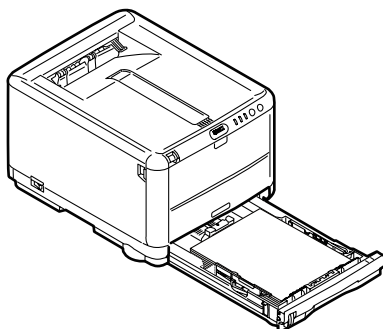
- 13.** Trykk utløseren for frontdekslet, og trekk det ut for å åpne det.



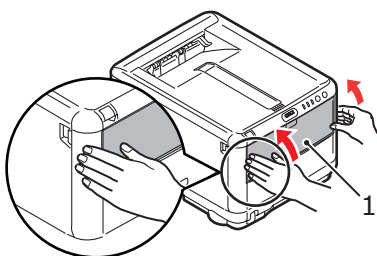
- 14.** Se etter fastkilt papir i området innenfor dekslet. Fjern eventuelle ark og lukk dekslet.



- 15.** Trekk ut papirskuffen og kontroller at alt papir ligger riktig stablet, at det er uskadet, og at papirførerne ligger riktig mot kantene av papirbunken. Sett inn papirskuffen når du er ferdig.



- 16.** Lukk til slutt toppdekslet, og trykk det forsiktig ned på begge sider slik at det låser seg i riktig posisjon.



Når alt fastkilt papir er fjernet, og funksjonen Ny utskrift ved papirstopp er satt til PÅ i systemkonfigurasjonsmenyen, vil skriveren forsøke å skrive ut alle sider som har gått tapt på grunn av papirstoppen.

# SPESIFIKASJONER

## C3450 N (N34112B)

ELEMENT	SPESIFIKASJON
Dimensjoner	376 x 479 x 290 mm (B x D x H)
Vekt	Ca. 21 kg
Utskriftshastighet	16 sider per minutt i farger 20 sider per minutt i svart-hvitt
Oppløsning	600 x 600 ppt 1200 x 600 ppt 600 x 600 ppt x 2 biter
Emulering	Windows GDI, Direct Raster
Auto-funksjoner	Automatisk registrering Automatisk justering av metning Automatisk nullstilling av teller for forbruksvarer Automatisk angitt IP-adresse
Minne	32 MB standard (utbyggbart til 96 MB eller 288 MB)
Operativ-system	Windows 2000/XP/XP Pro x64 bit Edition* / NT4.0 /Server 2003 / Server 2003 x64 bit Edition*, Vista 32 og 64 bit. * bare x86-64-prosessorer. Itanium støttes ikke. Mac OS X (10.2 eller høyere), Classic
Papirkapasitet ved 80 g/m <sup>2</sup>	250 ark i papirskuffen 1 ark i multifunksjonsmateren
Mediastørrelse – alle skuffer	A4, A5, A6 (bare skuff 1), B5, Legal 13/13,5/14 tommer, letter, Executive.
Mediastørrelse - multifunksjonsmater	A4, A5, A6, B5, Legal 13/13,5/14 tommer, letter, executive, egendefinert (lengde på opptil 1200 mm), com-9-konvolutt, com-10-konvolutt, monarch-konvolutt, DL-konvolutt, C5- konvolutt
Grensesnitt	
Universal Serial Bus (USB)	USB-spesifikasjon versjon 2.0 Tilkobling: USB type B Kabel: USB-spesifikasjon versjon 2.0 (skjermet) Overføringsmodus: Full hastighet (maks. 480 Mbps + 0,25 %)
Nettverk	10 Base T, 100 Base TX
Papirvekter	Standard utskrift: 64 ~ 120 g/m <sup>2</sup> i papirskuffen 75 ~ 203 g/m <sup>2</sup> i multifunksjonsmateren Tosidig (manuell dupleks) utskrift: 64 ~ 120 g/m <sup>2</sup> i papirskuffen 75 ~ 105 g/m <sup>2</sup> ved bruk av multifunksjonsmateren
Papirutmating	150 ark i utskuff med skriftside ned (øvre) @ 80 g/m <sup>2</sup> 1 ark i utskuff med skriftside opp (bakre) @ 80 g/m <sup>2</sup>
Levetid for skriver	300 000 sider eller 5 år

ELEMENT	SPESIFIKASJON
Driftssyklus	Maksimum 35 000 sider per måned eller 5 000 i gjennomsnitt
Levetid for toner	1 000 sider ved 5 % dekningsgrad
Levetid for trommelenhet	15 000 sider (typisk kontorbruk basert på 3 A4-sider per jobb)
Levetid for belte	50 000 A4-sider ved 3 sider per utskriftsjobb
Levetid for varmeelement	50,000 A4-sider
Strøm-forsyning	220 til 240 V vekselstrøm @ 50/60 Hz ± 1 Hz
Strømforbruk	I drift: maks. 980 W, 400 W i gjennomsnitt (25 °C) Hvilemodus: maks. 100 W, 150 W i gjennomsnitt (25 °C) Strømsparing: maks. 45 W (20 spm i farger) Strømsparing: maks. 70 W (26 spm i farger)
Miljø	I drift: 10 til 32 °C og 20 til 80 % relativ fuktighet Av: 0 til 43 °C og 10 til 90 % relativ fuktighet Lagring: -10 til +43 °C og 10 til 90 % relativ fuktighet
Støy	Farge Monokrom
(Lydtrykksnivå)	I drift: 50.0dB(A) 51.0dB(A)
	Ventemodus: 37.0dB(A) 37.0dB(A)
	Strømsparing: Bakgrunnsnivå

**Spesifikasjonene kan endres uten varsel. Alle varemerkene anerkjennes.**



# INDEKS

## A

- Angi menyer ..... 72
- Avanserte funksjoner
  - aktivere eller deaktivere..... 35

## B

- Belte
  - levetid ..... 84
  - utskifting ..... 96

## E

- Endre visningsspråket ..... 82
- Etiketter
  - anbefalte typer ..... 17

## F

- Fargetilpasning
  - få tilgang til..... 63
  - generelle innstillinger..... 31
  - generelle retningslinjer ..... 60
  - skrive ut fargeprøver ..... 66
  - velge grafikkilde ..... 64

## I

- Innstillinger-menyen ..... 71

## K

- Konvolutter
  - anbefalte typer ..... 17
  - innlegging ..... 24

## L

- LED-hode ..... 104
- Lysindikator ..... 14

## M

- Mac OS X
  - Alternativer for skriveroppsett ..... 49
  - angi standardskriver ..... 38
  - Angi utskriftsalternativer ..... 36, 38
  - angi utskriftsalternativer ..... 36
  - Endre standard skriver og papirstørrelse ..... 38
- Manuell dupleks
  - Multifunksjonsmater ..... 56
  - Papirskuff..... 53
- Manuell dupleksutskrift..... 53
- Menyer
  - Farge-meny..... 78
  - Forbruk-meny..... 81
  - Informasjon-meny ..... 75
  - Media-meny ..... 76
  - Nedkoblingsmeny..... 75

- oversikt over utskriftsinnstillinger ..... 82
- Skriv ut-meny ..... 76
- Systemkonfigurasjon-meny ..... 79
- USB-meny ..... 80
- Vedlikehold-meny ..... 81
- menyfunksjoner ..... 72
- menyinnstillinger..... 82
- Minne
  - installere tilleggsutstyr ..... 105
- Multifunksjonsmater
  - papirstørrelser ..... 18
  - slik bruker du ..... 24

## O

- Oppløsning
  - angi i Windows ..... 29

## P

- Papir
  - anbefalte typer ..... 17
  - angi størrelse i Windows ..... 27
  - fjerne fastkilt papir..... 110
  - formater som kan brukes ..... 18
  - innlegging av brevark ..... 21
  - legge i papirskuffen ..... 20
  - valg av skuff i Windows ..... 27
- Papirskuff
  - papirstørrelser ..... 18
- Posterutskrift ..... 28
- Prioritering
  - prioritering i utskriftskø ..... 33

## S

- Skriverinnstillinger
  - slik lagrer du ..... 28
- Spoling
  - Windows-innstillinger ..... 33
- Språk
  - endre menyspråket og språket i rapporter ..... 80
- Standard skriverinnstillinger
  - Windows-standarder..... 32
- Statusside
  - skriv ut statusside..... 53
- Strømsparing
  - forsinkelse ..... 79

## T

- Testutskrift..... 53
- Toner
  - gjenværende levetid ..... 82
  - levetid ..... 84
  - utskifting ..... 86
- Tosidig utskrift ..... 53

Trommelenhet	
levetid .....	84
utskifting .....	92
Trommelenheter	
gjenværende levetid .....	82

## U

Utskrift	
andre medier .....	57
andre utskriftsalternativer .....	58
avbryte utskriftsjobber .....	59
farge til svart-hvitt .....	59
justere bildeplassering .....	80
tilpasse til side .....	58
Utskrift med svart	
glanset eller matt .....	31
Utskriftsrekkefølge	
utskuff for skriftside ned .....	22
utskuff for skriftside opp .....	22
Utskriftsretning	
angi i Windows .....	30

## V

Vannmerke	
utskrift i Windows .....	30
Varmeelement	
levetid .....	84
utskifting .....	101
Vedlikehold	
Rense LED-hodet .....	104
Visningspråk .....	82

# 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](http://www.oki.no)

**OKI EUROPE LIMITED**

Blays House

Wick Road

Egham, Surrey TW20 0HJ

United Kingdom

Tel: +44 (0) 208 219 2190

Fax: +44 (0) 208 219 2199

**WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM**

