

C9800

OKI
PRINTING SOLUTIONS



UTSKRIFTSVEILEDNING

C9800hdn/C9800hdt/C9800 GA



 **C9000**
Series

INNLEDNING

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

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

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

Copyright © 2005 Oki Europe Ltd.

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

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

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

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



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



Dette produktet oppfyller kravene i Europaråddirektivene 89/336/EEC (EMC) og 73/23/EEC (LVD) med senere endringer som gjelder vurderingen i medlemslandenes lovgivning angående elektromagnetisk kompatibilitet og lav spenning.

INNHold

Før du begynner	5
Om denne boken	5
Slik får du tilgang til driverskjermene	5
Endre driverstandardene	6
Windows XP / 2000 / Server 2003	6
Windows NT	6
Windows 98/Me	7
Endre driverinnstillinger i et program	7
Driverinnstillinger	7
Lagre et sett med driverinnstillinger	8
Hente frem lagrede driverinnstillinger	8
Angi enhetsalternativer for driveren	9
Skrive ut svart	11
Svart generering	11
Sammensatt svart	11
Helt svart	11
Slik velger du sammensatt svart eller helt svart. . .	12
PCL	12
PCL 6	13
Fargetilpasning	15
Faktorer som påvirker fargeutskrift.	15
Skjermfarger kontra skriverfarger	15
Skjerminnstillinger	16
Programvareinnstillinger	17
Hvordan programvaren gjengir farger.	17
Innstillinger for skriverdriver	17
Lysforholdene på stedet	17
Papirtype	17
Slik utfører du fargetilpasning	18
Beskrivelser.	18
Bruksanvisning	18
Sammenstillingsformål	19
Lysstyrke og metning	20
Tilpasse bestemte farger.	20
Utskriftsoppløsning	21
Bruksanvisning	21


Funksjoner for etterbehandling	23
Utskrift av hefter	24
Aktivere utskrift av hefter	25
Sortere	26
Skrive ut sorterte dokumenter	27
Skille jobber i utskriftskøen	28
Utskrift av forside	29
Slik bruker du utskrift av forside	29
Egendefinert sidestørrelse	30
Slik kan du opprette, redigere og slette en egendefinert sidestørrelse	30
Velge en egendefinert sidestørrelse	31
Dupleks (tosidig) utskrift	32
Aktivere dupleksutskrift	33
Skrive ut flere sider på ett ark (sider per ark)	34
Slik skriver du ut flere sider på ett ark	35
Posterutskrift	36
Skrive ut plakater.	36
Tilpass til side	37
Bruksanvisning	37
Vannmerker.	38
Slik oppretter du et nytt vannmerke	38
Slik velger du et eksisterende vannmerke.	38
Slik redigerer du et eksisterende vannmerke.	39
Sikker utskrift	41
Sende dokumentet	42
Skrive ut dokumentet	43
Slette et sikkert utskriftsdokument	44
Skrifterstatning	45
Bruksanvisning	45
Indeks	47

KAPITTEL 1: FØR DU BEGYNNER

OM DENNE BOKEN

Denne boken leveres som en Adobe Acrobat PDF-fil. Den gir lett tilgjengelig informasjon om de mange funksjonene i driverprogramvaren som leveres med C9800.

Boken inneholder en rekke kryssreferanser. Hver av disse er markert med [blå tekst](#). Når du klikker en kryssreferanse i Adobe Acrobat eller Adobe Reader (som også finnes på CD-en med håndbøker), kommer du automatisk til den delen av håndboken som inneholder det aktuelle materialet.

Ved hjelp av -knappen i Adobe Reader kan du gå rett tilbake til der du var tidligere.

Hvis du vil skrive ut deler av denne håndboken, bruker du Skriv ut-kommandoen i Adobe Reader og velger hvilke sider du vil skrive ut. Noen sider er tomme slik at sideformatet egner seg for tosidig utskrift hvis dette er ønskelig.

SLIK FÅR DU TILGANG TIL DRIVERSKJERMENE

Du får tilgang til de fleste av funksjonene som er beskrevet, via skriverdrivervinduene. Hvordan du får tilgang til dem, avhenger av datamaskinen og operativsystemet du bruker.

Drivervinduene er dialogbokser med kategorier, som inneholder en lang rekke valg for utskrift av dokumenter.

Du kan få tilgang til driverfunksjonene på to måter:

1. Direkte fra Windows-mappen "Skrivere" ("Skrivere og telefakser" i Windows XP).

Hvis du velger denne metoden, vil eventuelle endringer bli brukt som driverstandarder. Dette betyr at de vil være aktive for alle programmer med mindre du spesifikt endrer dem i utskriftsdialogboksen i et bestemt program.

2. Fra utskriftsdialogboksen i et program.

Hvis du velger denne metoden, vil eventuelle endringer bare gjelde så lenge det aktuelle programmet er åpent, eller til du gjør endringer igjen. Når du avslutter programmet, gjenoprettes vanligvis driverstandardene.

VIKTIG!

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

Driverstandardene overstyrer skriverstandardene.

Utskriftsinnstillingene i et program overstyrer både skriverstandardene og driverstandardene.

ENDRE DRIVERSTANDARDENE

Windows XP / 2000 / Server 2003

1. Klikk [Start] → [Innstillinger] → [Skrivere og telefakser] for å åpne Skrivere og telefakser-vinduet.
2. Høyreklikk ønsket skriverdriverikon i Skrivere og telefakser-vinduet, og velg [Utskriftsinnstillinger] på kontekstmenyen.

Windows NT

1. Klikk [Start] → [Innstillinger] → [Skrivere] for å åpne Skrivere-vinduet.
2. Høyreklikk ønsket skriverdriverikon i Skrivere-vinduet, og velg [Dokumentstandarder] på kontekstmenyen.

Windows 98/Me

1. Klikk [Start] → [Innstillinger] → [Skrivere] for å åpne Skrivere-vinduet.
2. Høyreklikk ønsket skriverdriverikon i Skrivere-vinduet, og velg [Egenskaper] på kontekstmenyen.

ENDRE DRIVERINNSTILLINGER I ET PROGRAM

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

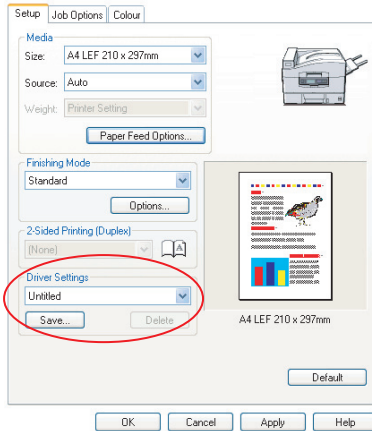
DRIVERINNSTILLINGER

Denne funksjonen gjør det mulig å lagre skriverdriverinnstillingene og bruke dem igjen senere. Dette kan være nyttig hvis du ofte skriver ut mange forskjellige typer dokumenter som krever forskjellige skriverdriverinnstillinger.

Det er enkelt å hente frem lagrede innstillinger, og dette må gjøres før eventuelle jobbspesifikke endringer. I stedet for å gjenta prosedyren gjennom hele håndboken, er den beskrevet her.

LAGRE ET SETT MED DRIVERINNSTILLINGER

1. Gjør ønskede endringer i driverinnstillingene, som beskrevet i de aktuelle avsnittene i denne håndboken.
2. Klikk [Lagre...] i kategorien [Oppsett] i driveren.



3. Skriv inn et meningsfullt navn for innstillingene som lagres, og klikk [OK].

HENTE FREM LAGREDE DRIVERINNSTILLINGER

1. Velg de ønskede lagrede [driverinnstillingene] i kategorien [Oppsett] i driveren.
2. Gjør eventuelle andre justeringer for den aktuelle jobben, som beskrevet i de aktuelle avsnittene i denne håndboken.

ANGI ENHETSALTERNATIVER FOR DRIVEREN

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

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

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

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

Slik angir du enhetsalternativer for driveren:

1. Åpne [Egenskaper]-vinduet for driveren.
2. Velg kategorien [Enhetsalternativer].
3. Angi alternativer for enheter du har installert, herunder riktig antall papirskuffer, etterbehandler, dupleksenhet osv.
4. Klikk [OK] for å lukke vinduet og lagre endringene.

KAPITTEL 2: SKRIVE UT SVART

SVART GENERERING

Du kan angi hvorvidt svart grafikk i fargedokumenter skal skrives ut med:

- > S sammensatt svart
- > Helt svart

Helt svart er standardinnstillingen.

Sammensatt svart

Cyan, magenta, gul og svart toner kombineres for å skape sammensatt svart. Dette kan noen ganger gi et mer glanset utseende på grunn av den økte tonermengden. Den svarte fargen kan også få et svakt brunlig skjær.

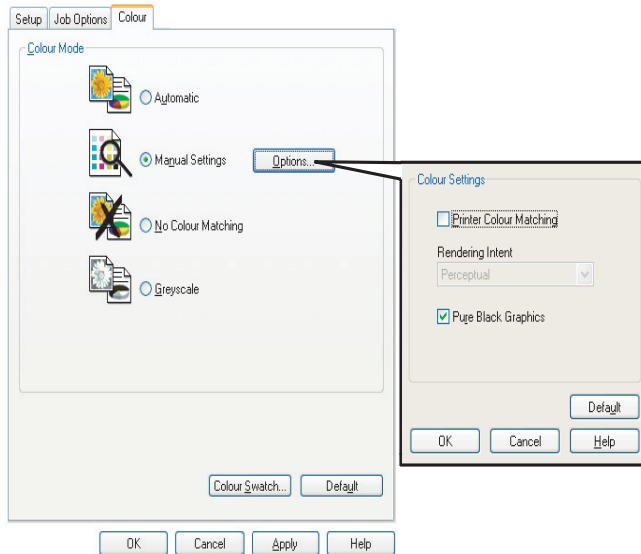
Helt svart

Bare svart toner brukes til å skrive ut helt svart.

SLIK VELGER DU SAMMENSATT SVART ELLER HELT SVART

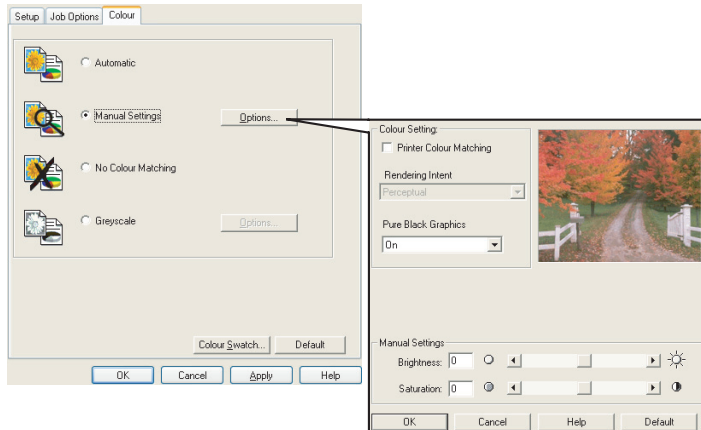
PCL

1. Velg [Manuelle innstillinger] i kategorien [Farge], og klikk [Alternativer...].
2. Velg eller opphev valget av [Helt svart grafikk]. Hvis Helt svart grafikk ikke er valgt, brukes sammensatt svart ved utskrift.



PCL 6

1. Velg [Manuelle innstillinger] i kategorien [Farge], og klikk [Alternativer...].
2. Velg [På] eller [Av] i hurtiglisten [Helt svart grafikk]. Hvis Helt svart grafikk er [Av], brukes sammensatt svart ved utskrift.



KAPITTEL 3: FARGETILPASNING

FAKTORER SOM PÅVIRKER FARGEUTSKRIFT

Det er mange faktorer som påvirker fargeutskrift. Noen av de viktigste faktorene er:

- > forskjellen mellom fargespekteret som en dataskjerm kan gjengi, og fargespekteret som en skriver kan gjengi (Se [side 15](#)).
- > skjerminnstillinger (Se [side 16](#)).
- > fargeinnstillingene i et program (Se [side 17](#)).
- > hvordan farger vises i et program (Se [side 17](#)).
- > fargeinnstillingene i skriverdriveren (Se [side 17](#)).
- > lysforholdene på stedet (Se [side 17](#)).
- > papirtypen (Se [side 17](#)).

SKJERMFARGER KONTRA SKRIVERFARGER

(Forskjeller mellom fargespektrene som en dataskjerm eller skriver kan gjengi)

Verken en skriver eller en dataskjerm kan gjengi hele fargespekteret som kan oppfattes av øyet hos mennesker. Hver av disse enhetene er begrenset til et visst fargespekter.

- > En skriver kan ikke gjengi alle fargene som vises på en dataskjerm.
- > En dataskjerm kan ikke gjengi alle fargene som skrives ut på en skriver.

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(t) og svart (CMYK) toner eller blekk.

En dataskjerm kan vise svært livaktige farger (for eksempel intenst rødt eller blått). Disse fargene kan ikke på en enkel måte gjengis på en skriver ved bruk av toner eller blekk.

Visse farger (for eksempel enkelte gulfarger) er enkle å skrive ut, men vises ikke på riktig måte på en dataskjerm.

Disse forskjellene mellom skjermfarger og skriverfarger er hovedårsakene til at farger som skrives ut, ikke alltid stemmer med fargene på en dataskjerm.

SKJERMINNSTILLINGER

Innstillingene for lysstyrke og kontrast på dataskjermen påvirker hvordan fargene ser ut på skjermen.

Skjermens fargetemperatur virker også inn på hvor "varme" eller "kalde" fargene gjengis.

Mange av alternativene for fargetilpasning har referanser til skjermens fargetemperatur.

Du kan justere fargetemperaturen via kontrollpanelet på mange dataskjermer.

Det finnes flere forskjellige innstillinger på en vanlig dataskjerm:

5 000 k eller D50	Varmest, gulaktig gjengivelse	Benyttes oftest i grafiske miljøer.
6 500 k eller D65	Kaldere	Samsvarer med gjengivelse i dagslys.
9 300 k	Kald	Standardinnstilling for mange dataskjermer og fjernsynsapparater.

k = grader Kelvin, en måleenhet for temperatur

PROGRAMVAREINNSTILLINGER

Mange programmer har egne fargeinnstillinger.

Programvareinnstillingene kan overstyre innstillingene i skriverdriveren. Se i dokumentasjonen for programmet hvis du vil ha detaljert informasjon om fargekontrollfunksjoner i akkurat det programmet.

HVORDAN PROGRAMVAREN GJENGIR FARGER

Enkelte grafikkprogrammer, for eksempel Adobe® Photoshop® og Macromedia Freehand®, kan gjengi farger på en annen måte enn vanlige kontorprogrammer, for eksempel Microsoft® Word.

Se i den elektroniske hjelpen eller i brukerhåndboken for programmet hvis du vil ha mer informasjon.

INNSTILLINGER FOR SKRIVERDRIVER

Fargeinnstillingene i skriverdriveren kan endre utseendet til et dokument. Standardinnstillingene i driveren gir gode resultater for de fleste dokumenter.

Det finnes mange forskjellige alternativer som kan bidra til å tilpasse de utskrevne fargene til de som blir vist på dataskjermen. (Se ["Slik utfører du fargetilpasning" på side 18.](#))

LYSFORHOLDENE PÅ STEDET

Et dokument kan se svært forskjellig ut under ulike lysforhold.

Fargene 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.

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 glanset spesialpapir.

SLIK UTFØRER DU FARGETILPASNING

Du kan oppnå fargetilpasning på skriveren på flere måter. De tilgjengelige alternativene varierer på grunnlag av dataplattform, operativsystem, fargegjengivelsesmetode og skriverdrivertype.

BESKRIVELSER

Tabellen nedenfor inneholder en kortfattet beskrivelse av de tilgjengelige innstillingene for fargetilpasning.

INNSTILLING	BESKRIVELSE
Automatisk	Skriverdriveren bruker automatisk optimale innstillinger basert på innholdet på sidene i et dokument.
Manuell	PCL Du kan velge sammenstillingsformål og helt svart. Se "Sammenstillingsformål" på side 19. Se "Svart generering" på side 11. PCL6 Du kan velge sammenstillingsformål og helt svart samt justere lysstyrken og metningsnivået. Se "Sammenstillingsformål" på side 19. Se "Svart generering" på side 11. Se "Lysstyrke og metning" på side 20.
Gråskala	Med dette alternativet skrives alle dokumenter ut i svart/hvitt med bare svart toner. Ingen farger skrives ut. Skriveren tolker alle farger som gråtoner. Bruk Gråskala til å øke utskriftshastigheten for prøvetrykk eller når du ikke trenger å skrive ut et fargedokument i farger.
Ingen fargetilpasning	Bruk dette alternativet til å deaktivere all skriverfargetilpasning. Det skjer ingen fargekorreksjon når dette er valgt.

Bruksanvisning

Du kan endre disse innstillingene i kategorien [Farge].

SAMMENSTILLINGSFORMÅL

Når et dokument skrives ut, skjer det en konvertering fra dokumentets fargeområde til skriverens fargeområde. Sammenstillingsformålene er et sett med regler som bestemmer hvordan denne fargekonverteringen skal skje.

INNSTILLING	BESKRIVELSE
Auto	Det beste valget for utskrift av generelle dokumenter. Denne innstillingen brukes som standard.
Sanselig	Det beste valget for utskrift av fotografier. Komprimerer kildeskalaen til skriverskalaen, men beholder det helhetlige utseendet til et bilde. Dette kan endre det helhetlige utseendet til et bilde fordi alle fargene forskyves sammen. Dette alternativet prøver å simulere RGB-farger.
Metning	Det beste valget for utskrift av sterke og mettede farger hvis du ikke bryr deg om hvor nøyaktige fargene er. Det beste valget for grafer, kart, diagrammer osv. Tilordner fullt mettede farger i kildeskalaen til fullt mettede farger i skriverens skala.
Relativ Colormetric	Velegnet til å teste utskrift av CMYK-fargebilder på en skrivebordsskriver. Identisk med Absolutt Colormetric, med det unntak at hvitt i kilden skaleres til (vanligvis) hvitt på papiret. I motsetning til Absolutt Colormetric vil Relativ Colormetric prøve å ta hensyn til det hvite på papiret.
Absolutt Colormetric	Egner seg best til utskrift av heldekkende farger og sjatteringer (for eksempel firmalogoer). Gir eksakt samsvar mellom farger som er felles for begge enheter (dataskjerm og skriver). Konverterer farger som er utenfor skalaen, til den nærmeste motsvarende utskriftsfargen. Prøver å skrive ut hvitt slik det vises på skjermen. Det hvite på en dataskjerm er ofte svært forskjellig fra hvitt på papir, og dette kan derfor resultere i fargetoner, spesielt i de lysere delene av et bilde.

Slik endrer du disse innstillingene i skriverdriveren:

1. Velg kategorien [Farge].
2. Velg [Manuelle innstillinger] og klikk [Alternativer...].
3. Velg [Skriverfargetilpasning] og velg ønsket sammenstillingsformål i hurtiglisten.

LYSSTYRKE OG METNING

Merknad

Denne funksjonen finnes bare for PCL 6.

Før du skriver ut et dokument, kan du justere innstillingene for lysstyrke og metning.

INNSTILLING	BESKRIVELSE
Lysstyrke	Bestemmer den totale mengden lys (hvitt) i fargen. Null lysstyrke tilsvarer svart. 100 % lysstyrke tilsvarer hvitt. Mellomliggende verdier er "lyse" eller "mørke" farger.
Metning	Metningsgraden i en farge er fargens relative renhet, eller intensitet.

Slik justerer du disse innstillingene:

1. Velg kategorien [Farge].
2. Velg [Manuelle innstillinger] og klikk [Alternativer...].
3. Bruk de vannrette rullefeltene til å justere nivåene for lysstyrke og metning.

TILPASSE BESTEMTE FARGER

Bruk fargeprøveverktøyet til å skrive ut et kart med RGB-fargeprøver. Velg ønskede RGB-verdier i fargeprøvene, og legg inn verdiene i fargeproben i programmet du bruker.

Se verktøyhåndboken hvis du vil ha mer informasjon.

KAPITTEL 4: UTSKRIFTSOPPLØSNING

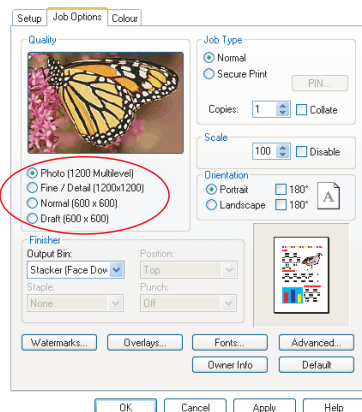
Oppløsningen for en utskriftsjobb bestemmer utskriftshastigheten og utskriftskvaliteten for jobben.

Ved å øke utskriftsoppløsningen kan du maksimere bildekvaliteten i en utskriftsjobb. Dette gjøres vanligvis for endelige versjoner av dokumenter eller ved utskrift av bilder (fotografier).

Ved å redusere utskriftsoppløsningen kan du øke utskriftshastigheten, redusere tonerbehovet og redusere belastningen på bildetrommelen. Dette gjøres vanligvis for prøvetrykk eller dokumentutkast.

BRUKSANVISNING

1. Velg ønsket [Kvalitet] i kategorien [Jobbopsjoner].



Du kan velge mellom følgende:

- > Foto (1200-flernivå) *best mulig*
- > Fin /detalj (1200 x 1200)
- > Normal (600 x 600)
- > Kladd (600 x 600)

2. Klikk [OK].

KAPITTEL 5: FUNKSJONER FOR ETTERBEHANDLING

Skriveren har en rekke funksjoner som gjør det enklere å kontrollere utseendet til utskrevne dokumenter.

- > "Utskrift av hefter" på [side 24](#)
- > "Sortere" på [side 26](#)
- > "Skille jobber i utskriftskøen" på [side 28](#)
- > "Utskrift av forside" på [side 29](#)
- > "Egendefinert sidestørrelse" på [side 30](#)
- > "Dupleks (tosidig) utskrift" på [side 32](#)
- > "Skrive ut flere sider på ett ark (sider per ark)" på [side 34](#)
- > "Posterutskrift" på [side 36](#)
- > "Tilpass til side" på [side 37](#)
- > "Vannmerker" på [side 38](#)

UTSKRIFT AV HEFTER

Funksjonen for utskrift av hefter gjør det mulig å skrive ut flersidige dokumenter med et sideoppsett som gjør at det trykte resultatet kan brettes til et hefte. Normalt reduseres A4-sider (eller A3-sider) til A5 (eller A4) og skrives ut side ved side på begge sider av A4-ark (eller A3-ark), slik at arket kan brettes til et hefte.

Ettersom denne funksjonen skriver ut på begge sider av arket, må du ha en dupleksenhet installert i skriveren samt 256 MB ekstra minne (512 MB totalt).

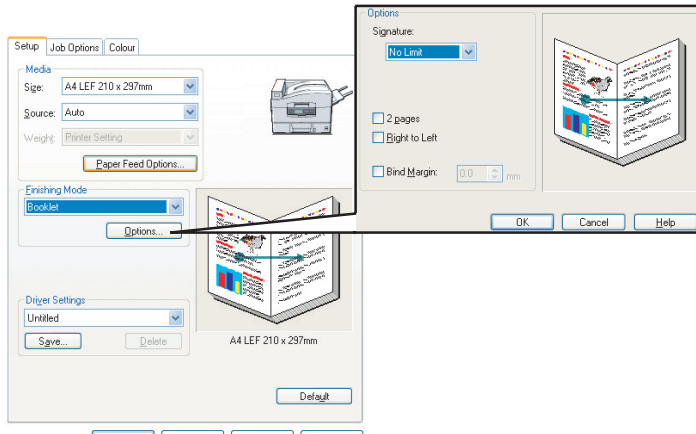
Merknader

1. Du kan finne ut hvor mye minne som er installert ved å skrive ut en konfigurasjonsside fra skriverens kontrollpanel. Se brukerhåndboken for C9800.
2. Noen få programmer støtter ikke utskrift av hefter, men de aller fleste støtter dette.

Antall sider i et hefte kan alltid ganges med fire, ettersom to sider skrives ut på hver side av hvert ark. Hvis antall sider i et dokument ikke kan ganges med fire, vil du få én, to eller tre tomme sider bakerst i det brettede heftet.

AKTIVERE UTSKRIFT AV HEFTER

1. I kategorien [Oppsett] i driveren velger du [Hefte] i hurtiglisten [Etterbehandler funksjon].
2. Klikk [Alternativer...].



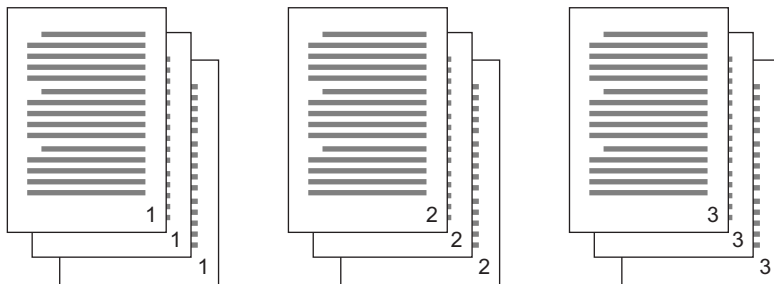
3. I Hefte-vinduet kan du angi størrelse på [signatur], antall [sider] per arkside, [innbindingsmarg] og om heftet skal leses fra [Høyre mot venstre] eller fra venstre mot høyre. Grafikken i dette vinduet viser virkningen av valgene som gjøres.
Klikk [Hjelp] hvis du vil ha mer informasjon
4. Klikk [OK].

Hvis alternativet [Hefte] ikke vises i kategorien [Oppsett], må du kontrollere at alternativet Dupleks er aktivert i driveren. (Se ["Angi enhetsalternativer for driveren"](#) på side 9.)

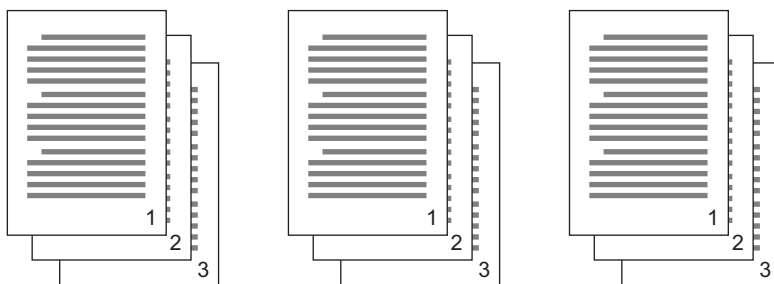
SORTERE

Denne funksjonen gjør det mulig å skrive ut flere kopier av et flersidig dokument med sidene i hver kopi i rekkefølge.

Usorterte sider skrives ut slik:



Sorterte sider skrives ut slik:



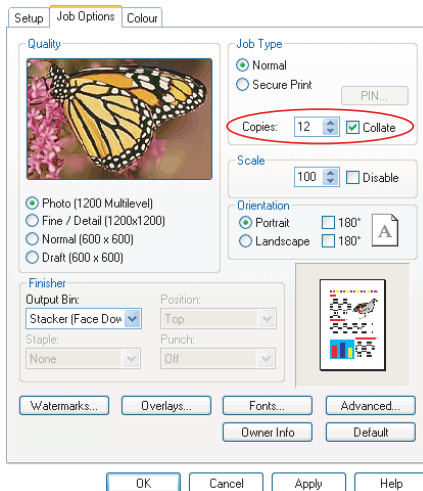
Programmsortering—Noen programmer har en sorteringsfunksjon i utskriftsalternativene. I så fall utføres dokumentets sortering av programmet, og jobben kan bli sendt til skriveren flere ganger. Vanligvis er denne metoden saktere, men kan være mer pålitelig.

Skriversortering—Dette avsnittet beskriver sorteringsfunksjonen som er innebygd i skriverdriveren. I dette tilfellet lagres jobben midlertidig i skriverminnet eller på skrivers harddisk (hvis den er installert), og skriveren utfører sorteringen. Denne metoden er vanligvis raskere, men fungerer kanskje ikke i alle programmer.

Hvis du får problemer ved bruk av skrivertyping, kan du i stedet bruke sorteringsfunksjonen i utskriftsalternativene i det aktuelle programmet.

SKRIVE UT SORTERTE DOKUMENTER

1. Velg hvor mange [kopier] du vil skrive ut, i nedtrekkslisten i kategorien [Jobbopsjoner].
2. Merk av for [Sortere] (en hake vises).

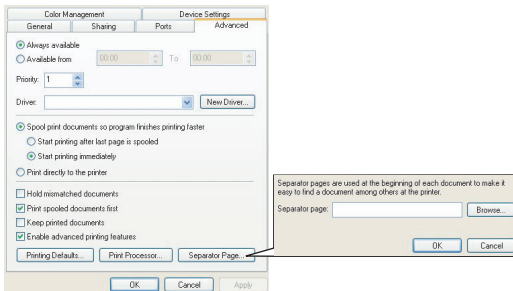


3. Klikk [OK].

SKILLE JOBBER I UTSKRIFTSKØEN

Når du deler en skriver med andre brukere, kan det være ønskelig å skrive ut en spesialside mellom utskriftsjobbene slik at det blir enklere for brukerne å finne jobbene sine i papirbunken på skriveren.

Skillesiden angis i vinduet for standardegenskaper for skriverdriveren. Du åpner dette vinduet direkte fra Windows, og ikke fra et program. Se "[Endre driverstandardene](#)" på side 6.



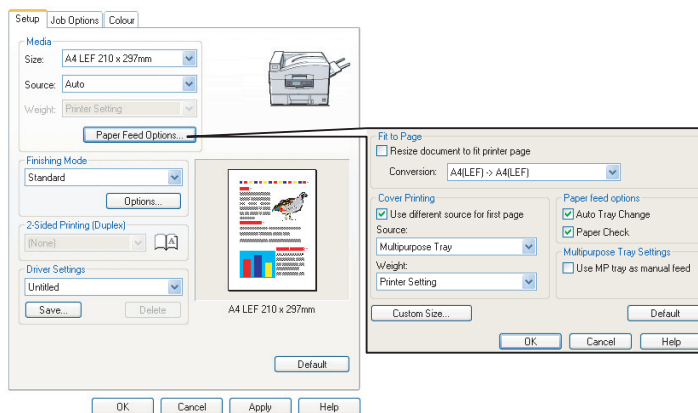
1. Klikk [Skilleside...]-knappen i kategorien Avansert i driveren.
2. Klikk [Bla gjennom...], gå til en fil som inneholder et bilde av skillesiden du vil bruke, og klikk [OK].

UTSKRIFT AV FORSIDE

Utskrift av forside betyr at den første siden (forsiden) av en utskriftsjobb mates fra én papirskuff, mens de øvrige sidene i utskriftsjobben mates fra en annen papirskuff.

SLIK BRUKER DU UTSKRIFT AV FORSIDE

1. Klikk [Opsjoner for papirmating...] i kategorien [Oppsett].
2. Velg [Benytt annen papirkilde for førstesiden] under [Utskrift av forside].



3. Velg skuffen du vil mate forside fra, og papirtypen i hurtiglistene [Kilde] og [Vekt].
4. Klikk [OK] for å lukke vinduet Alternativer for papirmating.

EGENDEFINERT SIDESTØRRELSE

Denne funksjonen gjør det mulig å skrive ut på medier som ikke har standardstørrelse.

Flerfunksjonsskuffen brukes til å mate medier som ikke har standardstørrelse. Bredden på utskriftsmediene kan være fra ca. 51mm til 328 mm, og lengden kan være fra 128mm til 1200 mm. De faktiske grensene varierer noe avhengig av hvilken skriverdriver du bruker og operativsystemet på datamaskinen.

Noen programmer gir kanskje ikke de ønskede resultatene med utskriftsmedier som ikke har standardstørrelse, og det kan være nødvendig å eksperimentere noe for å oppnå de resultatene du ønsker.

Merknader

Hvis du bruker tykke medier, transparenter, konvolutter eller etiketter, bruker du papirmatningsbanen med skriftsiden opp (direkte gjennom).

For utskrifter som skal mates ut med skriftsiden opp (direktebane), må du kontrollere at den bakre papirutgangen er *åpen* og at papirstøtten er trukket ut.

- > Papiret stables i omvendt rekkefølge.
- > Kapasiteten på bakre utskuff er ca. 100 ark. (Faktisk kapasitet er avhengig av papirvekten.)

SLIK KAN DU OPPRETTE, REDIGERE OG SLETTE EN EGENDEFINERT SIDESTØRRELSE

1. Klikk knappen [Opsjoner for papirmating...] i kategorien [Oppsett] i driveren.

2. Klikk [Egendefinert format...] i vinduet Alternativer for papirmating.

Hvis du tidligere har lagret egendefinerte størrelser, vises disse i Egendefinert format-vinduet.

3. **Slik definerer du en ny egendefinert størrelse:**

- a. Angi ønsket størrelse i boksene Bredde og Lengde.

- b. Skriv inn et navn for den nye størrelsen i Navn-boksen, og klikk [Legg til>>] for å lagre den i listen.

Slik redigerer du en lagret egendefinert størrelse:

- a. Klikk navnet på størrelsen i listen, og rediger dimensjonene og/eller navnet.
- b. Klikk [Endre].

Slik sletter du en lagret egendefinert størrelse:

- a. Klikk navnet på størrelsen i listen.
- b. Klikk [Slette].

4. Klikk [OK] for å bekrefte endringene og lukke Egendefinert format-vinduet.

VELGE EN EGENDEFINERT SIDESTØRRELSE

Når du har opprettet en egendefinert sidestørrelse ved å følge forrige prosedyre:

1. Åpne hurtiglisten [Størrelse] i kategorien [Oppsett] i driveren.
2. Velg en definert sidestørrelse.

Hvis du vil skalere denne dokumentstørrelsen for å få plass på papir med standardstørrelse:

1. Klikk [Opsjoner for papirmating...] i kategorien [Oppsett] i driveren.
2. Klikk [Tilpasse dokument til utskriftssiden] og velg skriverens faktiske papirstørrelse i hurtiglisten [Konvertering].

Det er også mulig å velge sidestørrelse i et program. Se dokumentasjonen for programvaren hvis du vil ha mer informasjon.

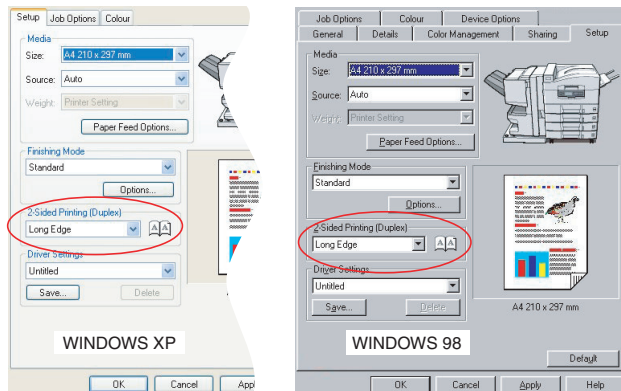
DUPLEKS (TOSIDIG) UTSKRIFT

Hvis skriveren har en dupleksenhet installert, kan du skrive ut på begge sider av papiret, og dermed spare papir, vekt og kostnader.

- > Bare papir kan brukes til dupleksutskrift, ikke transparente eller andre medier.
- > Bruk papir på 75–120 g/m². Hvis du opplever unormalt mye krølling når du bruker papir på 75–90 g/m², bruk heller 105 g/m².
- > Bruk bare papir med standardstørrelse, for eksempel A4, A3 eller Letter.
- > Legg inn papiret med utskriftssiden opp. Omslagspapir er vanligvis markert med en pil som indikerer hvilken side som er utskriftssiden.
- > Papir kan mates fra standard papirskuffer, eventuelt også en mater med høy kapasitet, men ikke fra flerfunksjonsskuffen.
- > Ikke bruk Ultratykt som papirvekt.
- > Ikke aktiver funksjonen Fjern blank side.

AKTIVERE DUPEKSUTSKRIFT

1. Velg ønsket innbindingskant under [Tosidig utskrift] i kategorien [Oppsett] i driveren.



For stående sidelayout (høy) er [Lang innbinding] det normale valget. For liggende sidelayout (bred) er [Kort innbinding] det normale valget.

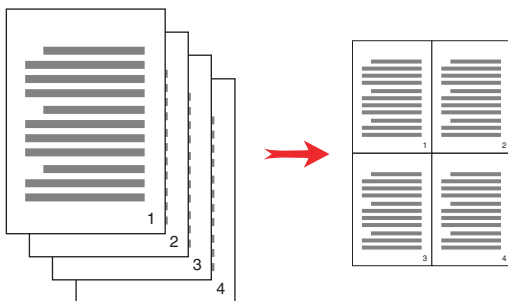
Velg [Ingen] for å deaktivere dupleksutskrift. Dokumentet skrives da ut i énsidig format.

Hvis du har en dupleksenhet installert, men alternativet [Tosidig utskrift] ikke vises i kategorien [Oppsett], må du kontrollere at alternativet Dupleks er aktivert i driveren. (Se "[Angi enhetsalternativer for driveren](#)" på side 9.)

SKRIVE UT FLERE SIDER PÅ ETT ARK (SIDER PER ARK)

Bruk denne funksjonen hvis du vil skalere sidestørrelsen i dokumentet for utskrift og gjengi flere sider per ark.

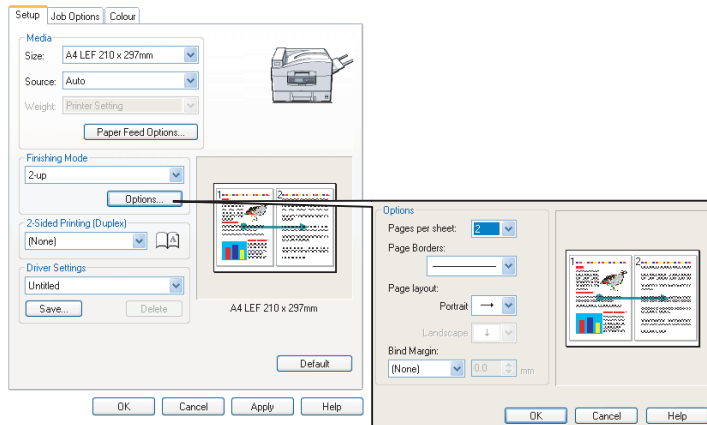
Dette er nyttig hvis du bare ønsker å teste sidelayouten, eller vil distribuere et dokument i et mer kompakt format. Det sparer papir, vekt og kostnader.



Hvis du har en dupleksenhet installert, kan du også kombinere denne funksjonen med dupleksutskrift for å spare enda mer.

SLIK SKRIVER DU UT FLERE SIDER PÅ ETT ARK

1. Velg hvor mange sider du vil skrive ut på hvert ark, i hurtiglisten [Etterbehandler funksjon] i kategorien [Oppsett] i driveren. [Standard] er normalt, og [8-ant.] (PCL-6) og [16-ant.] (PCL) er det maksimale.
2. Klikk [Alternativer...] for å velge blant de tilgjengelige alternativene for denne funksjonen.



Herfra kan du velge sideutskriftsrekkefølge, sidelayout, om du vil skrive ut siderammer, og eventuelt en innbindingsmarg.

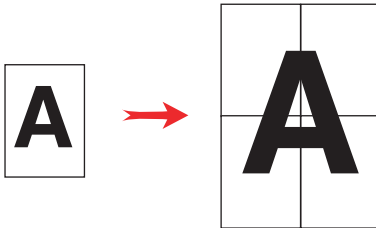
3. Klikk [OK].

POSTERUTSKRIFT

Merknad

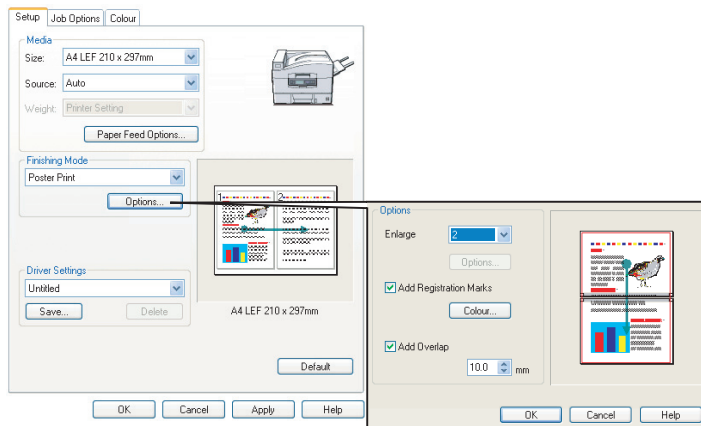
Posterutskrift finnes ikke i PCL 6-driveren.

Ved hjelp av denne funksjonen kan du skrive ut plakater ved å dele én dokumentside opp i flere deler (noen ganger kalt "ark"). Hver del skrives ut, forstørret, på et eget ark. Deretter kan du sette sammen de ulike arkene og lage en plakat.



SKRIVE UT PLAKATER

1. Velg [Posterutskrift] under [Etterbehandler funksjon] i kategorien [Oppsett] i driveren.
2. Klikk [Alternativer...] for å åpne Posterutskrift-vinduet.



- a. Velg [forstørrelsen] som er nødvendig for at dokumentet skal fylle plakaten.

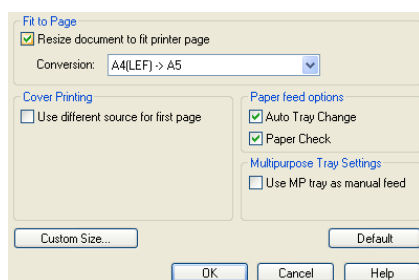
- b. [Registreringsmerker] kan skrives ut ved behov slik at de utskrevne sidene (arkene) kan tilpasses nøyaktig til kanten på bildet.
 - c. En [overlapping] kan gjøre det enklere å tilpasse tilstøtende ark når du gjør plakaten ferdig.
3. Klikk [OK] for å lukke vinduet Alternativer for papirmating.

TILPASS TIL SIDE

Ved hjelp av funksjonen for tilpasning til side kan du skrive ut data som er formatert for én sidestørrelse, på en annen sidestørrelse, uten å endre utskriftsdataene.

BRUKSANVISNING

1. Klikk [Opsjoner for papirmating...] i kategorien [Oppsett].
2. Klikk [Tilpasse dokument til utskriftssiden].
En hake vises i boksen.



3. Velg ønsket skaleringsfaktor i hurtiglisten [Konvertering].
 4. Klikk [OK] for å lukke Alternativer-vinduet.

VANMERKER

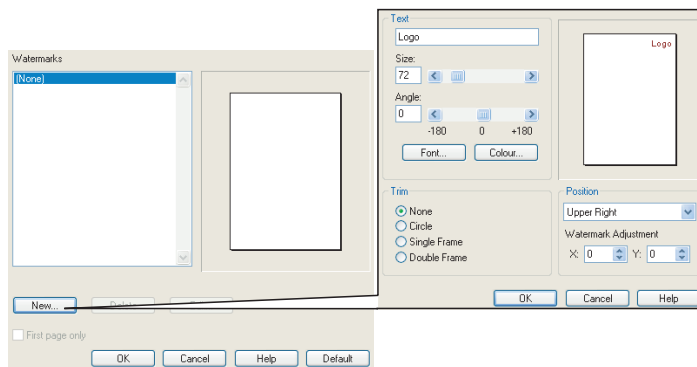
Merknad

Denne funksjonen finnes ikke i PCL 6-driveren.

Et vannmerke er vanligvis en svak tekst som er forhåndsstrykt i et utskrevet dokument. Dette kan brukes til å markere at dokumentet er et "Utkast", eller eventuelt "Konfidensielt".

SLIK OPPRETTER DU ET NYTT VANMERKE

1. Klikk [Vannmerker...] i kategorien [Jobbopsjoner].
2. Klikk [Ny...] og skriv inn teksten for vannmerket.



3. Juster vannmerkets størrelse, vinkel, skrift, farge, posisjon og ramme (beskjæring) etter behov.
4. Klikk [OK] for å godta endringene. Det nye vannmerket finnes nå i listen over vannmerker.

SLIK VELGER DU ET EKSISTERENDE VANMERKE

1. Klikk [Vannmerker...] i kategorien [Jobbopsjoner].
2. Velg ønsket vannmerke i listen i Vannmerker-vinduet. Vannmerket forhåndsvises.
3. Merk eventuelt av for [Kun førsteside].

4. Klikk [OK].

SLIK REDIGERER DU ET EKSISTERENDE VANMERKE

1. Klikk [Vanmerker...] i kategorien [Jobbopsjoner].
2. Velg vanmerket du vil redigere, og klikk [Redigere...].
3. Endre teksten for vanmerket.
4. Endre attributtene (skrift, farge, størrelse, vinkel) for vanmerket, og klikk [OK] for å bekrefte endringene.

KAPITTEL 6: SIKKER UTSKRIFT

Ved hjelp av sikker utskrift kan du skrive ut konfidensielle dokumenter på skrivere som du deler med andre brukere i et nettverksmiljø.

Dokumentet skrives ikke ut før en PIN-kode (et personlig identifikasjonsnummer) angis via skriverens kontrollpanel. Du må gå til skriveren og taste inn PIN-koden.

Denne funksjonen krever at en harddisk er installert i skriveren, og denne må aktiveres i skriverdriveren. (Se "[Angi enhetsalternativer for driveren](#)" på side 9.)

Hvis det ikke er nok plass til utskriftsdataene på harddisken, vises en melding om at disken er full, og bare én kopi skrives ut.

Det kan være at funksjonen for sikker utskrift ikke kan brukes i enkelte PC-programmer.

Hvis det er et alternativ for utskriftssortering i programmet, må du deaktivere dette. Ellers vil ikke sikker utskrift fungere.

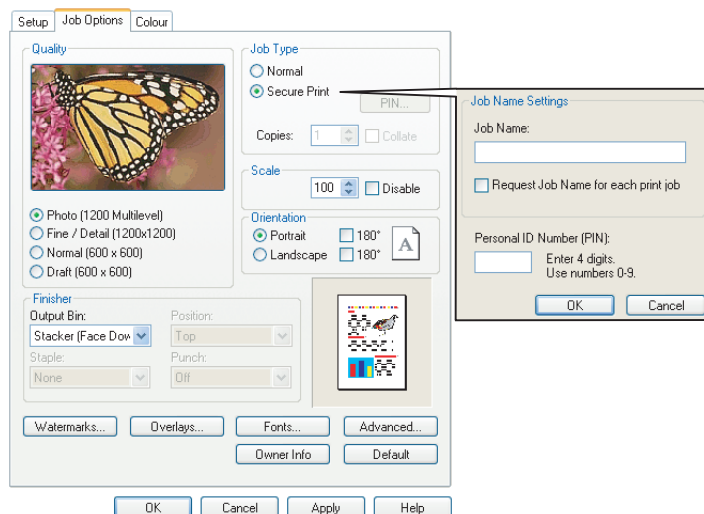
Sikker utskrift består av tre deler:

1. "Sende dokumentet" på [side 42](#)
2. "Skrive ut dokumentet" på [side 43](#)
3. "Slette et sikkert utskriftsdokument" på [side 44](#)

SENDE DOKUMENTET

1. Klikk [Konfidensiell utskrift] i kategorien [Jobbopsjoner] i driveren.

Vinduet Jobb-PIN (personlig identifikasjonsnummer) åpnes.



Hvis PIN-vinduet ikke åpnes, klikker du [PIN]-knappen.

2. Skriv inn et [jobbnavn] for denne utskriftsjobben i vinduet Jobb-PIN.

Navnet kan ha opptil 16 alfanumeriske tegn. Hvis du har mer enn én utskriftsjobb lagret på skriveren når du er klar til å skrive ut, trenger du et unikt navn for å skille mellom hver av utskriftsjobbene.

3. Hvis du vil ha spørsmål om jobbnavnet på skriveren, merker du av for [Be om jobbnavn for hver enkelt utskriftsjobb] nedenfor navneoppføringen.

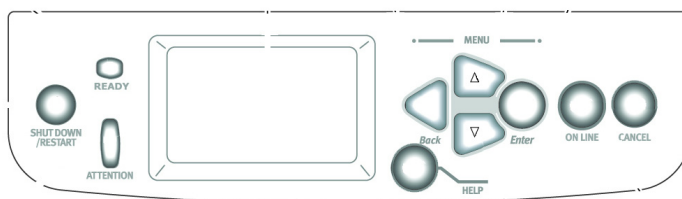
4. Skriv inn et tall mellom 0000 og 9999 i [PIN]-boksen.

PIN-koden må være unik på denne skriveren. Hver bruker bør få tildelt en PIN-kode av systemansvarlig.

5. Klikk [OK] for å godta endringene.
6. Klikk [OK] for å lukke vinduet for skrivereregenskaper.
7. Skriv ut dokumentet.
Utskriftsjobben sendes til skriveren, men skrives ikke ut nå.

SKRIVE UT DOKUMENTET

Den sikre utskriftsjobben skrives ut via kontrollpanelet foran på skriveren.



1. Når skriveren er inaktiv (Klar til utskrift vises på skjermen), trykker du [ENTER] for å gå inn i menymodus.
2. Bruk knappene ▲▼ til å velge Utskriftssikker jobbmenyen, og trykk deretter [ENTER].
3. Bruk knappene ▲▼ til å taste inn det første sifferet i PIN-koden, og trykk deretter [ENTER].
4. Gjenta trinn 3 for å taste inn de tre øvrige sifrene.
Hvis du har mer enn ett lagret dokument, vises en liste på skjermen.
5. Bruk knappene ▲▼ til å velge navnet på utskriftsjobben du vil skrive ut, og trykk [ENTER] for å velge den.
6. Bruk om nødvendig knappene ▲▼ til å utheve alternativet Skriv ut.

7. Trykk [ENTER] for å bekrefte at du vil skrive ut dokumentet.
8. Bruk knappene ▲▼ til å velge ønsket antall sorterte kopier.
9. Trykk [ENTER] for å skrive ut dokumentet.
Når ønsket antall kopier er skrevet ut, slettes dokumentet automatisk fra skriverens harddisk.

Det er også mulig å skrive ut og slette sikre dokumenter eksternt fra PCen ved hjelp av verktøyet Storage Device Manager.

SLETTE ET SIKKERT UTSKRIFTSKOPERT DOKUMENT

Hvis du ombestemmer deg og ikke vil skrive ut et sikkert dokument, kan du slette det fra skriverens harddisk uten først å skrive det ut.

1. Følg trinn 1 til 5 i forrige prosedyre for å skrive ut dokumentet.
2. Bruk knappene ▲▼ til å utheve alternativet Slett, og trykk [ENTER].
3. Bruk om nødvendig knappene ▲▼ til å utheve valget Ja, og trykk [ENTER] for å bekrefte slettingen.
Dokumentet slettes fra skriverens harddisk uten å skrives ut.

KAPITTEL 7: SKRIFTERSTATNING

Ved hjelp av denne avanserte funksjonen kan du bytte ut TrueType-skrifter med skriverveskrifter. Dette kan være nyttig hvis du har et dokument som er formatert med en skrift som ikke er installert på datamaskinen, men som er innebygd i skriveren.

Når du bruker skrifterstatning, endres ikke den generelle layouten i et dokument, men skriftene gjengis ikke helt nøyaktig. Derfor anbefales i utgangspunktet ikke skrifterstatning. Det blir svært vanskelig å forutsi utseendet til et utskrevet dokument ettersom du ikke kan forhåndsviser hvordan dokumentet vil bli skrevet ut med erstatningsskriftene.

Merknader

1. Hvis et program benytter en proprietær skriverdriver, vil du kanskje ikke kunne bruke skrifterstatning.
2. Ikke alle TrueType-skrifter kan byttes ut med skriverveskrifter.

Tips: Du kan skrive ut eksempler på alle de innebygde skriftene fra skriverens kontrollpanel. Se brukerhåndboken.

BRUKSANVISNING

1. Klikk [Skrifttyper...] i kategorien [Jobbopsjoner].
2. Velg enten [Laste ned som konturskrift] eller [Laste ned som punktbasert skrift].
3. Merk av for [Skrifterstatning] for å aktivere skrifterstatning, eller fjern merket hvis du vil deaktivere denne funksjonen.

I rutene for TrueType og skriverveskrift vises skriftene på datamaskinen og hvilke skrifter som vil bli brukt som erstatning for dem på skriveren. Hvis du klikker én av TrueType-skriftene i listen, uthves den tilhørende skriverveskriften. Om ønskelig kan du endre dette ved å klikke en annen skriverveskrift. Klikk [Standard] for å gjenopprette standardinnstillingene.

4. Klikk [OK] for å bekrefte endringene.

INDEKS

C

CMYK kontra RGB 16

D

Diagrammer
fargetilpasning 19
Direkte papirmatingsbane 30

E

Egendefinert sidestørrelse
generelt 30
Etiketter
utgangsbane
skriftside opp (utskuff).... 30

F

Fargeinnstillinger
og programvare 17
Fargetilpasning
heldekkende farger 19
ingen fargetilpasning 18
mettede farger 19
sterke farger 19
varme eller kalde farger 16

Fargetilpasning, faktorer som
påvirker
fargeinnstillinger i
skriverdriveren 17
hvordan programvare gjengir
farger 17
papirtyper 17
RGB kontra CMYK 16
skjerminnstillinger 16
visningsforhold 17

Fargetoner
hvitt på skjermen kontra hvitt
på papiret 19

Fotografier
fargetilpasning 19

Funksjoner for etterbehandling
generell informasjon 23

G

Glanset papir 17
Grafer
fargetilpasning 19

Grafikkprogrammer kontra
kontorprogrammer 17

H

Hefter
skrive ut 25

K

Kart
fargetilpasning 19
Kontorprogrammer kontra
grafikkprogrammer 17

L

Lysforhold
sollys kontra lysrør 17

M

Meldinger
Disken er full
Prøvetrykk og utskrift 41

P

Papir, glanset papir 17
Papir, resirkulert 17
Papirtyper 17
Papirutgang
kapasitet
skriftside opp 30

Papirveker
virkning på
kapasitet i utskuff 30

Problemer med utskriftskvaliteten
utskriften stemmer ikke med
skjermen 15

Programsortering 26
Programvare

fargeinnstillinger 17
hvordan farger vises 17

R

Resirkulert papir 17
RGB kontra CMYK 16

S

Sammensatt svart.....	11
Sammenstillingsformål	
Absolutt Colormetric	19
Metning	19
Relativ Colormetric	19
Sanselig.....	19
Sidestørrelse	
egendefinert.....	30
Sikre dokumenter	
sende	42
skrive ut	43
Skalere	
tilpasse til side.....	37
Skilleside	28
Skjermvisningen stemmer ikke med utskriften	15
Skriverdrivere	
fargeinnstillinger	17
Skriversortering	26
Sortere	26
programsortering	26
skriversortering	26
Svart	
skrive ut svart	11

T

Tilpasse til side	37
Toner	
svart.....	11
Transparenter	
utgangsbane	
utskuff (skriftside opp)	30

U

Utgang med skriftside opp	
skrive ut.....	30
Utskrift	
skriftside opp	30
utskriften stemmer ikke med skjermvisningen	15, 16
Utskrift i gråtoner	18
Utskriftskvalitet	
svart, skrive ut.....	11
Utskuff	
skriftside opp	
kapasitet	30
utskriftskapasitet.....	30

V

Visningsforhold	
lysrør kontra sollys	17

OKI EUROPE LIMITED

Central House

Balfour Road

Hounslow TW3 1HY

United Kingdom

Tel: +44 (0) 208 219 2190

Fax: +44 (0) 208 219 2199

WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM

