



Kortfattad användarhandbok

C9850hdn
C9850hdtn
C9850 MFP



INLEDNING

Alla ansträngningar har gjorts för att se till att informationen i detta dokument är fullständig, korrekt och aktuell. Oki ansvarar inte för resultat av fel som står utanför dess kontroll. Oki kan inte heller garantera att ändringar i programvara och utrustning som har utförts av andra tillverkare, och som nämns i denna guide, inte kommer att påverka informationens tillämplighet. Även om programvaruprodukter som är tillverkade av andra företag omnämns, innebär det inte nödvändigtvis att de godkänns av Oki.

Även om alla rimliga ansträngningar har gjorts för att göra detta dokument så exakt och användbart som möjligt ger vi inga garantier av något slag, uttryckligen eller underförstått, för hur exakt eller fullständig informationen i dokumentet är.

De senaste drivrutinerna och handböckerna finns på webbplatsen för Oki:
<http://www.okiprintingsolutions.com>

Copyright © 2007 Oki Europe Ltd. Med ensamrätt.

Oki, Oki Printing Solutions och Microline är registrerade varumärken som tillhör Oki Electric Industry Company, Ltd.

Energy Star är ett varumärke som tillhör United States Environmental Protection Agency.

EFI, Fiery, logotypen för Fiery och Spot-On är registrerade varumärken som tillhör Electronics for Imaging, Inc. vid U.S Patent and Trademark Office.

Fiery Link, SendMe och logotypen för EFI är varumärken som tillhör Electronics for Imaging, Inc.

Microsoft, MS-DOS och Windows är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.

Apple, Macintosh, Mac och Mac OS är registrerade varumärken som tillhör Apple Computer.

Alla andra märken och produktnamn är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör respektive företag.



I egenskap av ENERGY STAR-partner har tillverkaren fastslagit att denna produkt uppfyller ENERGY STARS riktlinjer för effektiv energianvändning.



Denna produkt uppfyller kraven i rådets direktiv 2004/108/EC (EMC), 2006/95/EC (LVD) och 1999/5/EC (R&TTE), med tillämpliga ändringar, för tillnärmande av medlemsstaternas lagstiftning i förhållande till elektromagnetisk kompatibilitet, lågspännings- samt radio- och teleterminalutrustning.

VAR FÖRSIKTIG!

Denna produkt uppfyller kraven för EN55022 Klass B. Dock uppfyller den kraven för EN55022 klass A när den anpassas med valbar skanner och/eller finisher. I hemmiljö kan sådan konfiguration skapa radiostörningar, och det kan då bli nödvändigt för användaren att vidta nödvändiga åtgärder.

FÖRSTA HJÄLPEN VID NÖDFALL



Var försiktig vid hantering av tonerpulver:

Om det sväljs, ge kallt vatten i små mängder. Uppsök läkare. Försök INTE framkalla kräkning.

Om pulvret andas in ska personen flyttas till en öppen plats för att få frisk luft. Uppsök läkare.

Om tonern hamnar i ögonen ska de sköljas i rikligt med vatten i minst femton minuter med öppna ögonlock. Uppsök läkare.

Spillt tonerpulver ska tas bort med kallt vatten och tvål för att minska risken för fläckar på hud eller kläder.

TILLVERKARE

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

IMPORTÖR TILL EU/AUKTORISERAD REPRESENTANT

Oki Europe Limited (i form av Oki Printing Solutions)

Central House
Balfour Road
Hounslow
TW3 1HY
Storbritannien

Frågor om försäljning, support och allmänna frågor hänvisas till den lokala distributören.

MILJÖINFORMATION



INNEHÅLL

Inledning	2
Första hjälpen vid nödfall	3
Tillverkare	3
Importör till EU/auktoriserad representant	3
Miljöinformation	3
Innehåll	4
Anmärkningar, försiktighetsmeddelanden och varningar	6
Om den här handboken	7
Dokumentationsserie	7
Syftet med handboken	7
Inledning	8
Modellerna i C9850-serien	8
Sammanfattning av funktionerna	10
C9850hdn, C9850hdt	10
C9850MFP	10
Extra tillbehör	10
Lär känna din produkt	11
Identifiera systemenheter	11
Identifiera viktiga delar	12
Skrivare	12
Skanner	14
Kontrollpaneler	15
Skrivarens kontrollpanel	15
Skannerns kontrollpanel	16
Stänga av/sätta på	18
Stänga av	18
Sätta på	19
Öppna och stänga skrivarens övre lucka	20
Pappersrekommendationer	22
Information om in- och utmatning av papper	23
Fack och uppsamlare	24
Fack 1 till 4	24
MP-fack	24
Uppsamlare för papper med tryckta sidan nedåt	24
Uppsamlare för papper med tryckta sidan uppåt	24
Duplexenhet	25
Exempel på fack och uppsamlare	26
Skrivare	26
Skanner	29
Utskrift	31
Vad är en skrivardrivrutin?	31
Jämförelse av PCL och PS	31
Rekommendationer	32
Så här kommer du till drivrutinens fönster	32
Ändra drivrutinens standardvärden	33
Ändra programmets drivrutinsinställningar	33
Använda en PCL-drivrutin	34
Använda en PS-drivrutin	35
Ställa in drivrutinens enhetsalternativ	36
Windows	36
Mac OS X	36

Kopiering	37
Översikt	37
Skapa enkla kopior	37
Ökad pappersbesparing	39
Skanning	40
Översikt	40
Skanna till e-post	41
Bekräfta e-postöverföring	43
Faxning	44
Översikt över funktionen walk-up-faxning	44
Skicka ett fax	44
Bekräfta faxöverföring	46
Extra tillbehör	47
Beställningsinformation	47
Installera tillbehören	47
Specifikationer	48
Skrivare	48
Skanner	49
Register	50
Oki kontaktinformation	51

ANMÄRKNINGAR, FÖRSIKTIGHETSMEDDELANDEN OCH VARNINGAR

OBS!

En anmärkning består av tilläggsinformation som kompletterar huvudtexten.

VAR FÖRSIKTIG!

Ett försiktighetsmeddelande ger tilläggsinformation som, om den inte åtföljs, kan ge upphov till funktionsfel eller skador på utrustningen.

VARNING!

En varning ger tilläggsinformation som, om den inte åtföljs, kan ge upphov till risk för personskada.

För att skydda produkten och för du ska kunna använda alla dess funktioner har denna modell utformats för att endast användas tillsammans med tonerkassetter från Oki Printing Solutions. Dessa känns igen på Oki Printing Solutions-märkningen. Andra tonerkassetter kanske inte fungerar alls även om de beskrivs som "kompatibla", och även om de fungerar kan skrivarens prestanda och utskriftskvalitet eventuellt försämrats.

Specifikationerna kan komma att ändras utan föregående meddelande. Alla varumärken är registrerade.

OM DEN HÄR HANDBOKEN

DOKUMENTATIONSSERIE

Den här handboken är en del av en dokumentationsserie online och i tryckt version. Den hjälper dig att lära känna produkten och att använda de många effektiva funktionerna på bästa sätt. Dokumentationen sammanfattas nedan och finns även på Handboks-cd:n om inte annat anges:

- > Installationssäkerhetsbroschyr (tryckt)
- > Quick Configuration Guide (Kortfattad konfigureringsguide)
- > Kortfattad användarhandbok (det här dokumentet)
- > Advanced User's Guide (Avancerad användarhandbok)
- > Troubleshooting, Maintenance Guide (Felsökning, Underhållshandbok)
- > SendMe™-handbok
- > Fiery Handboksserie
- > Installationsguide – för förbrukningsartiklar och extra tillbehör (tryckt).
- > Onlinehjälp – tillgänglig via kontrollpanelerna, skrivardrivrutinerna och verktygen.

SYFTET MED HANDBOKEN

OBS!

Denna handbok är utformad för att täcka samtliga produkter i C9850-serien och kan därför innehålla information om funktioner som inte är installerade på din produkt.

Syftet med handboken är att ge dig en allmän uppfattning om systemets kapacitet och fördelar samt en kortfattad introduktion till:

- > utskrift
- > kopiering
- > skanning
- > faxning

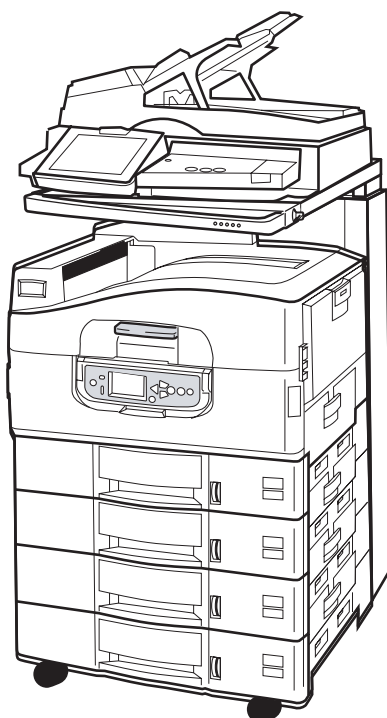
INLEDNING

Vi vill gratulera dig till ditt val av en produkt från C9850-serien!

Av de tillgängliga modellerna i C9850-serien, C9850hdn, C9850hdtnoch C9850MFP, är C9850MFPden mest kraftfulla. Med sina utskrifts-, skannings-, kopierings- och faxfunktioner ger dig C9850MFPallt du kan önska dig av en multifunktionsprodukt (MFP). Men den överträffar dessutom förväntningarna: Den skriver ut och kopierar exceptionellt snabbt, levererar superb utskriftskvalitet, har en mängd mycket avancerade funktioner och är förvånansvärt lätt att använda. Allt detta blir till ett enda pålitligt, hårt arbetande system som utgör en trygg mittpunkt för alla dina kommunikationsbehov och som ger mer för pengarna än någon annan högvolyms-MFP på marknaden.

MODELLERNA I C9850-SERIEN

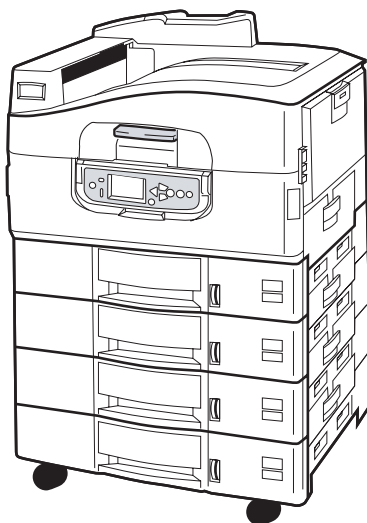
- > C9850MFP



I standardutförande är produkten utrustad med följande:

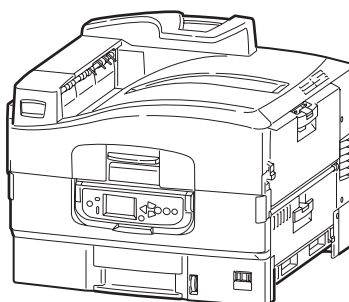
- > en skrivarhårddisk som innehåller den kraftfulla imaging-programvaran EFI och som sköter andra funktioner såsom spooling och kollation av utmatning.
- > En duplexenhet till skrivaren (tillval) som möjliggör utskrift på båda sidor av ett ark.
- > En nätverksfunktion som gör att skrivaren kan ingå i ett nätverk med många användare.
- > En matarenhet med kapacitet för tre fack (HCF) som förbättrar skrivarens standard med ytterligare tre 530-arks pappersfack för utskrift av stora volymer.
- > Fullständig MFP-funktion av utskrift, skanning, kopiering och faxning.

> C9850hdt



Utan skanner och ställning har produkten alla funktioner hos C9850MFP förutom MFP-funktionerna kopiering, skanning och faxning.

> C9850hdn



Produkten har alla funktioner hos C9850hdt förutom HCF.

SAMMANFATTNING AV FUNKTIONERNA

Maskinens huvudsakliga funktioner inkluderar:

C9850HDN, C9850HDTN

- > Single-pass Digital LED-teknik för hög hastighet och utomordentlig tillförlitlighet
- > ProQ4800 flernivåteknik och en faktisk upplösning på 1 200 x 1 200 dpi.
- > EFI Fiery-teknik för att säkerställa hög utskriftskvalitet och ge dokumenthanteringsmöjligheter
- > 1 GB arbetsminne för att stödja komplicerad utskrift
- > automatisk färgbalans för konsekvent högkvalitativ färgutskrift
- > automatisk mediaspårning för att säkerställa att skrivarens interna inställningar är optimerade för att skriva ut och för att undvika pappersstopp.
- > mediaflexibilitet – ett stort urval av pappersstorlekar och pappersvikter från interna fack och multifack
- > Utskriftshastighet på 36 sidor per minut för färg och 40 sidor per minut för svartvitt
- > Multifack med 230 arks inmatning
- > Pappersinmatning på 530 ark som går att utöka till 2 650 ark (C9850hdn)
- > Pappersinmatning på 2 120 ark som går att utöka till 2 650 ark (C9850hdtN)
- > Utmatning på 500 ark med framsidan nedåt och 200 ark med framsidan uppåt.
- > skriver ut pappersvikter på upp till 300 gram/m²
- > användarvänlig kontrollpanel med grafisk visning
- > "Fråga Oki" - en användarvänlig funktion som ger en direktlänk från skrivardrivrutinens skärm till en webbplats som är särskilt avsedd för den modell du använder. På webbplatsen finns hjälpinformation och alla tips och råd du behöver för att få bästa möjliga resultat från ditt system

C9850MFP

Som ovan förutom:

- > Pappersinmatning på 2 120 ark

Även:

- > multikörning som möjliggör samtidig skanning och utskrift för att öka produktiviteten
- > omfattande behörighetskontroll med hjälp av lösenord och panellås
- > Automatisk dokumentmatning (ADF) på 100 A4-ark (50 A3-ark) för skannern
- > Skannings- och kopieringshastighet på 30 sidor per minut för färg och 36 sidor per minut för svartvitt.
- > användarvänlig 21 cm pekskärm på skannern
- > skanna till e-post, FTP och brevlåda
- > interaktiv skanning med hjälp av SendMe™

EXTRA TILLBEHÖR

Se "[Extra tillbehör](#)" på sidan 47.

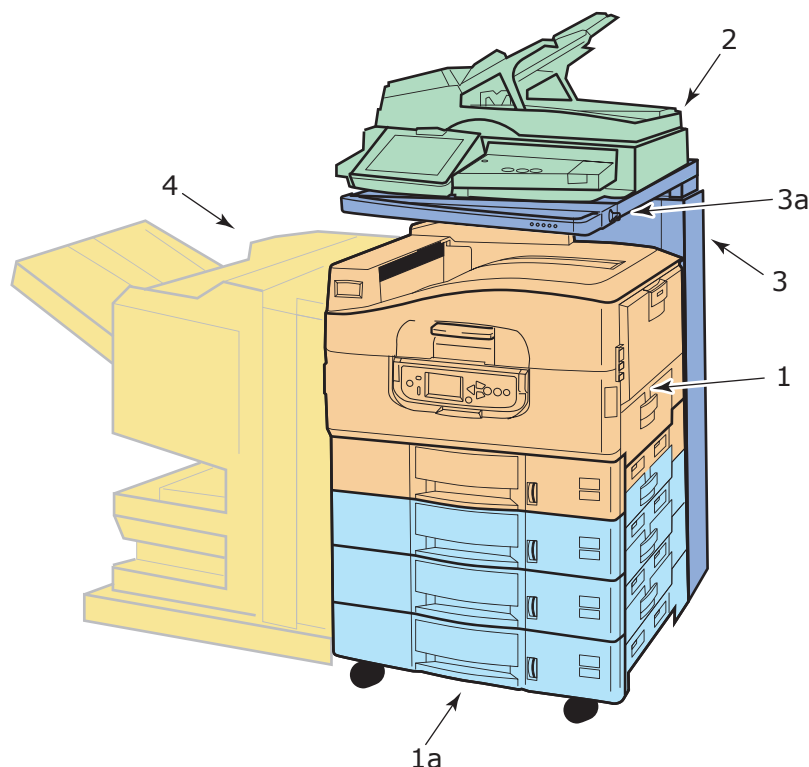
LÄR KÄNNA DIN PRODUKT

OBS!

För att ge en fullständig överblick visas C9850MFP även om du kanske har en av de andra produkterna från C9850-serien.

IDENTIFIERA SYSTEMENHETER

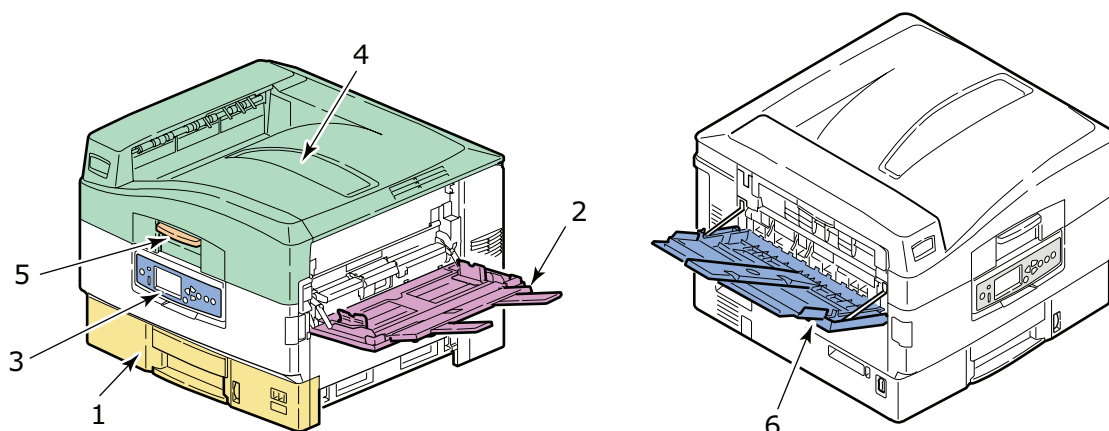
De huvudsakliga systemenheterna anges nedan:



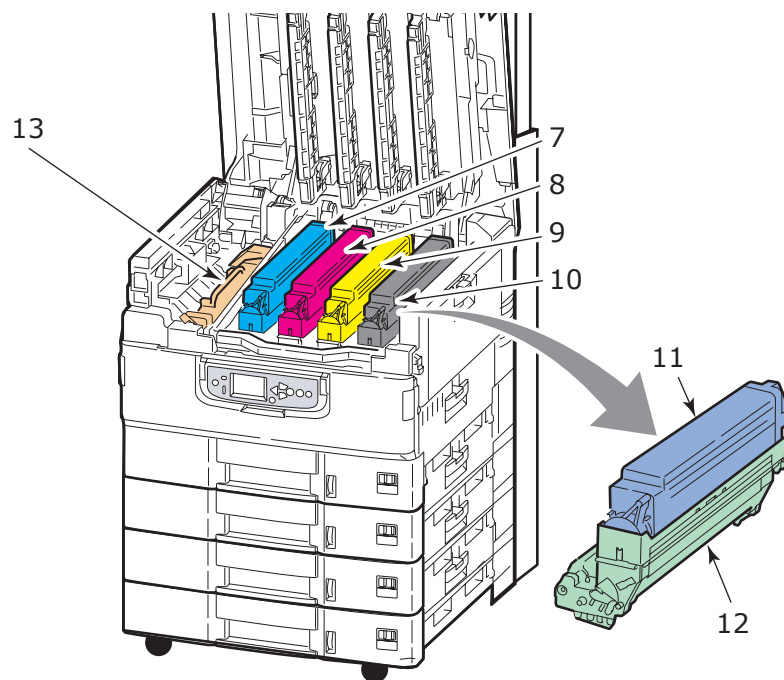
- 1.** Skrivarenhet med standarinmatningsfack (fack 1) (överst) och extra trefacks HCF (**1a**), vilket ger totalt fyra fack.
- 2.** Komplet skanner med automatisk dokumentmatare (ADF) ger enkelsidig flatbäddskanning på dokumentglas eller inskanning av flersidiga dokument med tryck på båda sidor från ADF-enheten.
- 3.** Skannerställning för att stödja skannern används normalt i den lägre positionen, men kan höjas för åtkomst till skrivarens innanmäte. Höjning och sänkning av skannern med hjälp av enhetens handtag (**3a**).
- 4.** Finisher (extra tillbehör) slår hål i och häftar ihop utmatat material.

IDENTIFIERA VIKTIGA DELAR

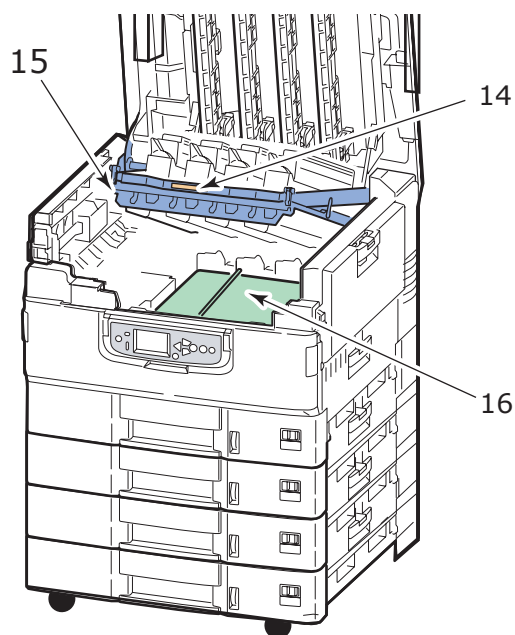
SKRIVARE



- 1.** Fack 1 (pappersfack) som medföljer skrivaren rymmer papperet (max 530 ark) som används för utskrift.
- 2.** Multifacket är anpassat för inmatning av ett flertal olika typer och storlekar av media såsom anpassade storlekar, banderollpapper, kuvert, etiketter och OH-film.
- 3.** Kontrollpanel som ger lokal kontroll av skrivaren, indikerar återstående toner och visar felsökningsinformation.
- 4.** Topplucka som fungerar som uppsamlare med plats för upp till 500 tryckta ark (tryckta sidan nedåt). Kan även höjas för åtkomst av skrivarens innanmäte vid byte av förbrukningsartiklar eller vid pappersstopp.
- 5.** Handtag på topplucka med vilket du kan frigöra skrivarens topplucka innan du öppnar den.
- 6.** Uppsamlare som rymmer upp till 200 tryckta ark (med tryckta sidan uppåt).

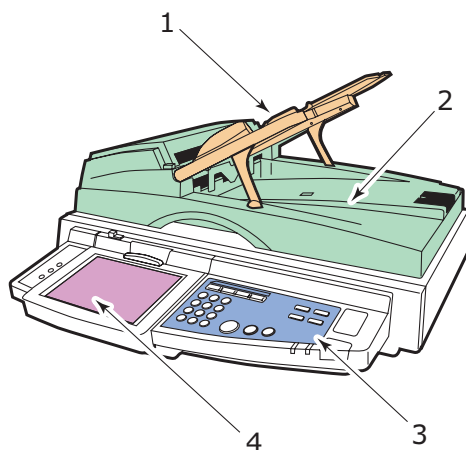


- 7.** Trumenhet och tonerkassett (cyan).
- 8.** Trumenhet och tonerkassett (magenta).
- 9.** Trumenhet och tonerkassett (gul).
- 10.** Trumenhet och tonerkassett (svart).
- 11.** Tonerkassett.
- 12.** Trumenhet.
- 13.** Fixeringsenhet som fixerar tonern på papperet för att ge önskad tryckt bild.



14. Trumkorgshandtag som frigör och håller trumkorgen.
15. Trumkorg som aktiverar alla fyra bildtrummor och tonerkassetter och som lyfts upp för åtkomst till transportbandsenheten vid till exempel pappersstopp.
16. Transportbandsenhet som transporterar papperet under toner-/bildtrummor.

SKANNER



1. Automatisk dokumentmatare (ADF) som rymmer upp till 100 A4-ark (eller 50 A3-ark) för kopiering eller skanning.
2. Dokumentlucka som kan lyftas (komplett med ADF) för åtkomst till flatbädden (dokumentglas), kopiering eller skanning på ena sidan (simplex) av ett dokument.
3. Kontrollpanel med huvudfunktioner för kopiering, skanning och faxning.
4. Pekskärm som möjliggör pekskrämsinmatning och visar information om status för kopiering, skanning och faxning.

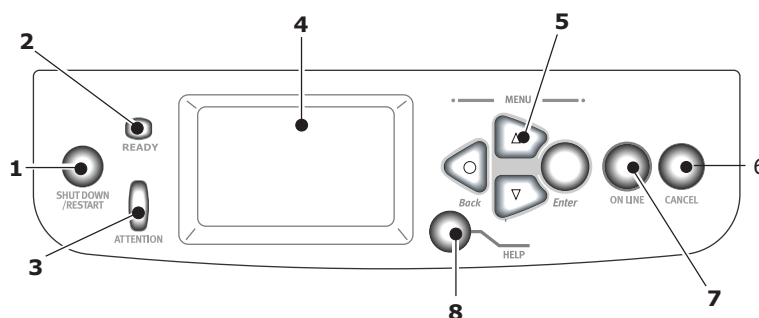
KONTROLLPANELER

De två kontrollpanelerna, en på skannern och en på skrivaren, kompletterar varandra och fungerar tillsammans som komponenter i det övergripande MFP-systemet. I huvudsak hanterar skrivarens kontrollpanel kontroll och status av skrivarfunktionen medan skannerns kontrollpanel hanterar kontroll och status av kopierings-, skannings- och faxfunktionerna.

OBS!

Du kan vinkla skrivarens kontrollpanel 90° (max) uppåt från ursprungsläget (1) så blir den lättare att använda.

SKRIVARENS KONTROLLPANEL



1. Knappen **Shutdown/Restart**

Tryck och håll ned knappen om du vill försätta skrivaren i viloläge. Tryck på knappen en gång till om du vill starta om skrivaren, eller använd **Power**-knappen om du vill stänga av skrivaren helt.

2. **Ready-lampan**

På: anger att skrivaren är klar för utskrift

Blinkar: anger att utskriftsdata bearbetas

Av: anger att det inte går att ta emot data (offline)

3. **Attention-lampan**

Av: skrivaren fungerar utan problem

Blinkar: anger att det har inträffat fel men att utskriften kan fortsätta

På: anger att det har inträffat fel och att utskriften inte kan fortsätta

4. **Teckenfönster**

Visar information om status och inställningar för skrivaren, samt användarhjälp på det valda språket.

5. **Menyknapparna**

Med de fyra knapparna (Enter, pil upp, pil ned, back) kan du ställa in värden i ett menysystem för att styra utskriftsprocessen. Inställningarna kan åsidosättas av inställningar du gör i skrivarens programvara.

6. **Online-knappen**

Används för att växla mellan lägena online (skrivaren kan ta emot data) och offline (skrivaren kan inte ta emot data).

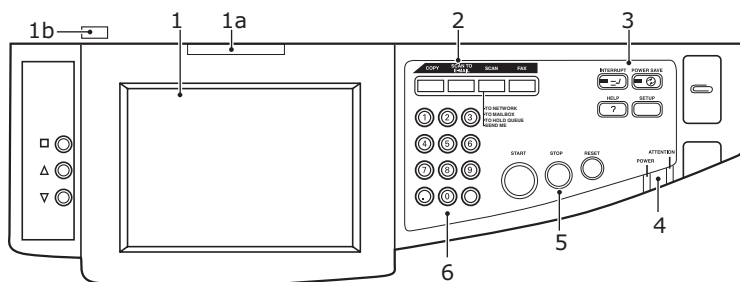
7. Cancel-knappen

Används för att avbryta pågående utskrift.

8. Help-knappen

Kompletterar det som visas i teckenfönstret med information i form av text eller bild.

SKANNERNES KONTROLLPANEL



1. Pekskärm

Används för att göra val i samband med kopiering och skanning genom att du pekar på knappar på skärmen. Skärmen kan riktas uppåt för bättre synlighet om du drar i handtaget (**1a**) så att den låser sig i det läget. Lossa spärren (**1b**) för att göra justeringar nedåt.

Se till att inte peta på skärmen med vassa eller spetsiga föremål, t.ex. en kulspetspenna, eftersom detta kan skada skärmen.

2. Huvudfunktionsknappar

COPY: När du trycker på den här knappen väljer du kopieringsläge på pekskärmen. Du kan på så sätt styra kopieringsprocessen där dokument som ska kopieras skannas i skannern (på dokumentglaset eller i ADF) och kopiorna automatiskt skrivs ut av skrivaren.

SCAN TO E-MAIL: Tryck på den här knappen för att aktivera e-postskickarläge på pekskärmen. På så sätt kan du kontrollera processen där ett dokument skannas och den skannade informationen bifogas ett e-postmeddelande.

SCAN: Tryck på den här knappen för att aktivera flera sändlägen på pekskärmen. Med knapparna kan du välja och styra processen där ett dokument skannas och den skannade informationen skickas till: en FTP (file transfer protocol)-server, en klient-PC via SMB (server message block), en brevlåda, en dokumentkö. Du kan också fjärrskanna ett dokument från en dator, eller aktivera SendMe™, så att du kan skanna ett dokument, redigera det och skicka det som bifogad fil i ett e-postmeddelande.

FAX: Tryck på den här knappen för att aktivera faxläget på pekskärmen. Nu kan du styra processen där ett dokument skannas och därefter skickas som ett faxmeddelande.

3. Hjälpfunktionsknappar

INTERRUPT: Tryck på den här knappen för att koppla avbrottsläge av och på. Lampan lyser när avbrottsläget är aktivt. Om du behöver göra en kopia när ett stort utskriftsprojekt pågår kan du använda knappen för att aktivera avbrottsläget. Utskriftsprojektet avbryts inte omedelbart, utan fortsätter tills du trycker på START och inleder ditt kopieringsprojekt. När kopieringen är utförd återupptar maskinen automatiskt det ursprungliga utskriftsprojektet.

POWER SAVE : Tryck på den här knappen för att slå av och på skannerns energisparläge. Lampan lyser när energisparläget är aktivt. Om skannerns pekskärm blir svart och lampan tänds, betyder det att enhetens energisparläge är aktiverat. Återgå till normalläge genom att trycka på knappen POWER SAVE.

SETUP: Tryck på den här knappen för att aktivera inställningsläge för t.ex. adressböcker eller rapporter.

HELP: Tryck på den här knappen för att se hjälpinformation på pekskärmen.

4. Indikatorlampor

ATTENTION: Blinkar för att påkalla användarens uppmärksamhet, t.ex. om pappersstopp har uppstått.

POWER: Tänds för att visa att skannern är påslagen.

5. Knapparna **STOP/START/RESET**

RESET: När du trycker på knappen återgår alla inställningar av den valda funktionen till sina standardvärden, men pågående projekt avbryts inte.

STOP: Tryck på knappen för att avbryta kopieringen eller skanningen.

START: Tryck på knappen för att starta kopieringen eller skanningen.

6. Numerisk knappsats

Använd de numeriska knapparna för att ange t.ex. antal kopior eller e-postadress. Med decimalteckenknappen kan du ange kommatecken i decimaltal eller punkt i e-postadresser. Använd clear-knappen för att radera all inmatad text i en vald textruta på pekskärmen.

STÄNGA AV/SÄTTA PÅ

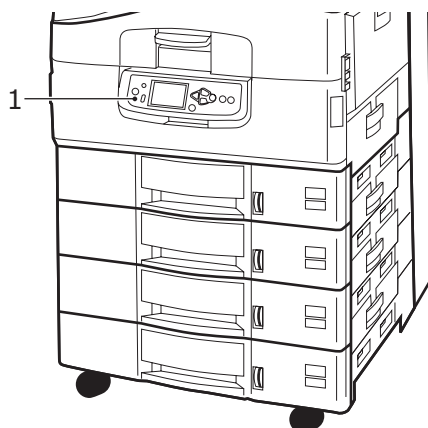
VAR FÖRSIKTIG!

Stäng inte av skannern medan skanning pågår.

STÄNGA AV

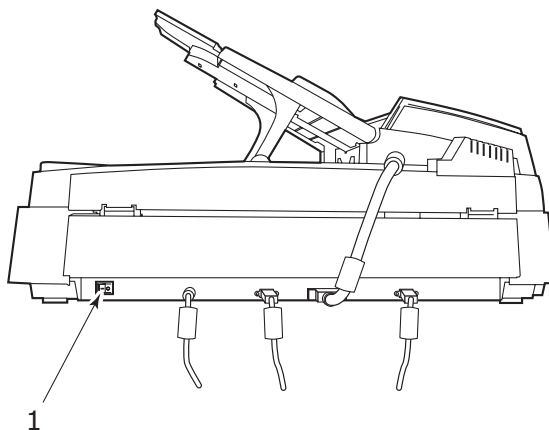
1. Skrivare

Starta nedkopplingsprocessen genom att hålla ned knappen **Shutdown/Restart** (1) på kontrollpanelen

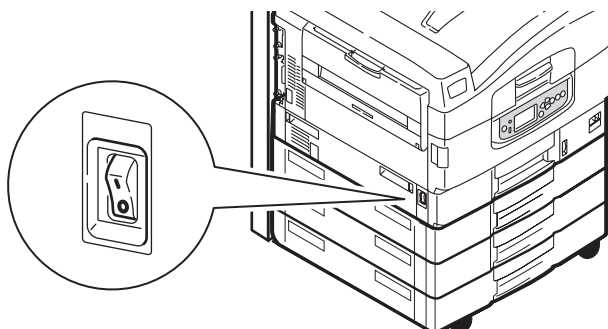


2. Skanner

När skannerns teckenfönster visar att nedkopplingen är slutförd stänger du av skannern med strömbrytaren (1).



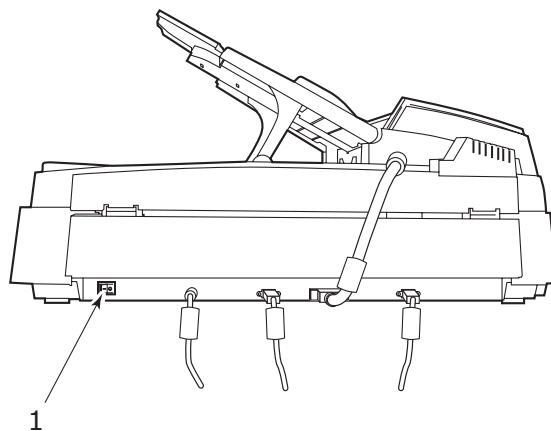
3. Stäng av skrivaren med knappen On/Off. Det kan ta en liten stund innan skrivaren stängs av.



SÄTTA PÅ

1. Skanner

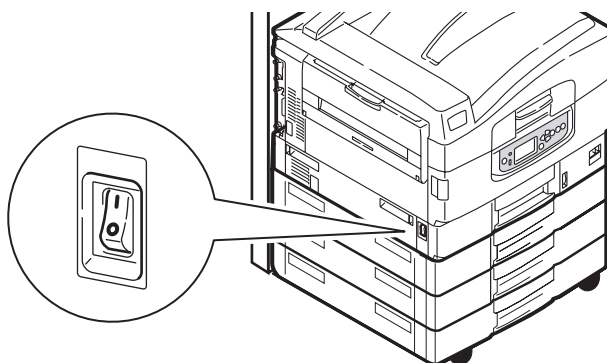
Sätt på skannern med strömbrytaren (1).



OBS!

*Om det visas i teckenfönstret att du antingen kan stänga av eller starta om skrivaren så tryck på **Shutdown/Restart** för att starta skrivaren.*

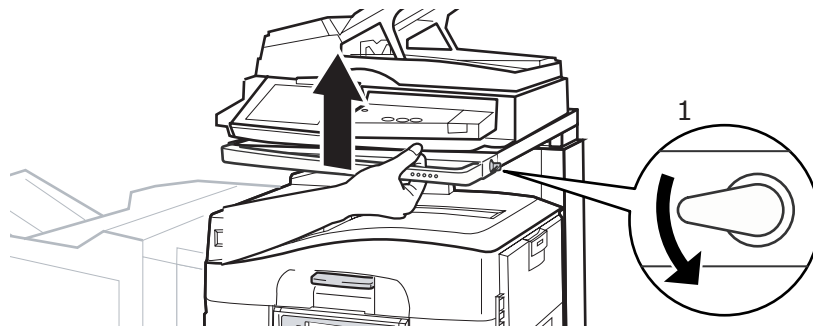
- ### 2.
- Om skrivaren är avstängd (ingen ström) använder du On/Off-knappen för att starta skrivaren. Det kan ta en liten stund innan skrivaren startar.



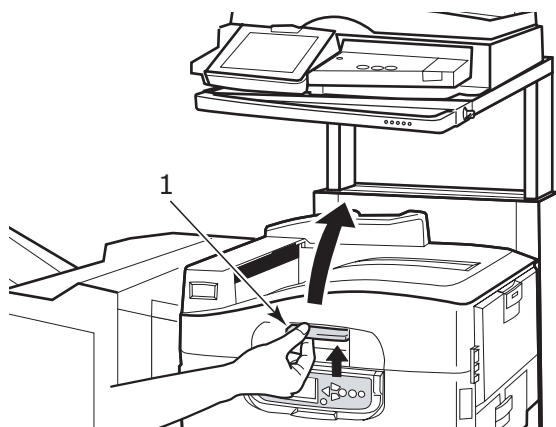
- ### 3.
- Även om du bara använder din MFP-enhet för att skriva ut bör du se till att skannern är påslagen.

ÖPPNA OCH STÄNGA SKRIVARENS ÖVRE LUCKA

1. Använd skannerställningens spak (1) och höj upp skannern till dess översta läge. Se till att ställningen är låst i det läget.



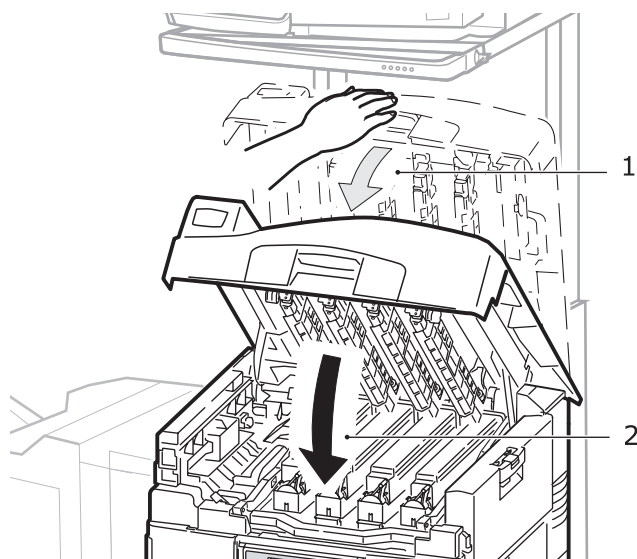
2. För att öppna den övre luckan trycker du på luckans handtag (1), så frigörs spärren och du kan lyfta luckan.



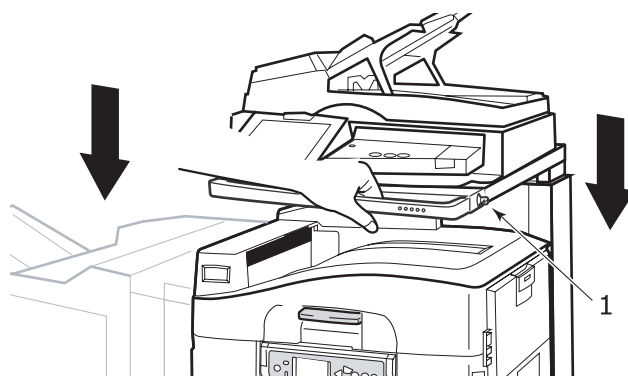
FÖRSIKTIGT!

Öppna övre luckan helt för att vara säker på att det är gott om plats och för att undvika att skrivaren skadas av misstag.

- 3.** För att stänga den övre luckan trycker du försiktigt (1) tills luckan stannar halvvägs och trycker sedan hårdare (2) för att stänga luckan helt. Se till att luckan är ordentligt stängd.



- 4.** Använd skannerställningens spak (1) och för skannern till dess nedersta läge. Se till att ställningen är låst i det läget.



PAPPERSREKOMMENDATIONER

Skrivaren kan hantera olika utskriftsmedier, inklusive olika pappersvikter och pappersstorlekar, OH-film och kuvert. I detta avsnitt ges allmänna råd om val av medier och hur de olika typerna används.

Bästa prestanda får du med papper av standardvikt, 75 – 90 g/m², som är avsedda för kopiatorer och laserskrivare. Lämpliga typer är:

- > Ajro Wiggins Colour Solutions 90 g/m²
- > Colour Copy från Mondi

Användning av djupt präglad eller mycket grovt texturerat papper rekommenderas inte.

Förtryckta kontorsmateriel kan användas, men bläcket får inte lossna när det utsätts för höga fixeringstemperaturer under utskriftsprocessen.

Kuvert får inte vara vridna, böjda eller deformerade på annat sätt. De ska också vara av den rektangulära typen med flik, med lim som inte förändras när det utsätts för tryck mot den heta fixeringsrullen som används i denna typ av skrivare. Fönsterkuvert är inte lämpliga.

OH-film ska vara av en typ avsedd för användning i kopiatorer och laserskrivare. Undvik särskilt OH-film för kontor, som är avsedd att användas för hand med märkpenor. Denna typ smälter i fixeringsenheten och orsakar skador.

Etiketter ska också vara av typer som rekommenderas för användning i kopiatorer och laserskrivare och med bärarket helt täckt av etiketter. Andra typer av etiketter kan skada skrivaren om de lossnar under utskriftsprocessen. Lämpliga typer är:

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

INFORMATION OM IN- OCH UTMATNING AV PAPPER

I följande tabell visas pappersinformation i förhållande till pappersfack (fack 1 till fack 4 (numreras ovanifrån) och MP- facket) samt till pappersuppsamlare (Uppsamlare för papper med tryckta sidan nedåt och Uppsamlare för papper med tryckta sidan uppåt).

TYP	STORLEK	VIKT	INMATNING/ UTMATNING
Vanligt papper	A3, A3 Nobi, Utfallande A3, A4, A5, A6, B4, B5, Letter, Legal 13, Legal 13.5, Legal 14, Executive, Tabloid, Tabloid Extra	64 – 216 g/m ²	Alla fack Alla uppsamlare
		217 – 268 g/m ²	MP-fack Uppsamlare för papper med tryckta sidan uppåt
	Anpassad B: 100 – 328 mm L: 148 – 457,2 mm	64 – 216 g/m ²	Alla fack Uppsamlare för papper med tryckta sidan uppåt
	Anpassad B: 79,2 – 328 mm L: 90 – 457,2 mm	64 – 268 g/m ²	MP-fack Uppsamlare för papper med tryckta sidan uppåt
	Banderoll 210 x 900 mm 215 x 900 mm 215 x 1 200 mm 297 x 900 mm 297 x 1 200 mm 328 x 900 mm 328 x 1 200 mm	128 g/m ² rekommenderas	MP-fack Uppsamlare för framsidan uppåt
	Registerkort: 76,2 x 127 mm	64 – 268 g/m ²	MP-fack Uppsamlare för framsidan uppåt
	Mycket tjocka medier: A4, A3, A3 Nobi, Utfallande A3	269 – 300 g/m ²	MP-fack Uppsamlare för papper med tryckta sidan uppåt
Vykort	–	–	Fack 1 eller MP-fack Uppsamlare för papper med tryckta sidan uppåt
Kuvert	120 x 235 mm 90 x 205 mm 235 x 120 mm 235 x 105 mm 240 x 332 mm 216 x 277 mm 119 x 197 mm 210 x 297 mm	85 g/m ²	MP-fack Uppsamlare för framsidan uppåt
	324 x 229 mm 229 x 162 mm 220 x 110 mm 225,4 x 98,4 mm 241,3 x 104,8 mm 190,5 x 98,4 mm	Baserad på 90 g/m ² papper	
Etiketter	A4, Letter, B5	0.1 – 0.2 mm	MP-fack Uppsamlare för papper med tryckta sidan uppåt

TYP	STORLEK	VIKT	INMATNING/ UTMATNING
OH-film Glättat papper	A4, Letter	0,1 – 0,11 mm	Fack 1 eller MP-fack Uppsamlare för framsidan uppåt

FACK OCH UPPSAMLARE

FACK 1 TILL 4

Fack 1 är standardpappersfack och rymmer upp till 530 ark 80 g/m²-papper. Fack 2 till 4 ger en total kapacitet på 2 120 ark 80 g/m²-papper.

Om det finns samma typ av papper i ett annat fack (till exempel fack 2 eller MP-facket), kan du se till att skrivaren automatiskt växlar till det andra facket när papperet i det första facket tar slut. Denna funktion kan aktiveras via inställningar i drivrutinerna när du skriver ut från ett Windows-program, eller via menyinställningarna när du skriver ut från andra program.

MP-FACK

Multifacket används för mediastorlekar som inte kan användas i de vanliga facken, t.ex. tyngre medier och specialmedier.

Multifacket hanterar samma storlekar som standardfacken, men med vikter på upp till 300 g/m². För mycket tjockt papper bör uppsamlaren där papper läggs i med framsidan uppåt användas. Då blir pappersbanan genom skrivaren i stort sett rak.

Multifacket rymmer upp till 230 ark 80 g/m² standardpapper eller 50 ark 300 g/m².

Multifacket kan mata papper med bredder ned till 76,2 mm och längder på upp till 1 200 mm. Rekommenderade storlekar för banderollutskrifter anges på [sida 23](#)

Använd multifacket vid utskrift på kuvert och OH-film. Upp till 100 ark OH-film eller 25 kuvert kan laddas, om inte den maximala staplingshöjden 25 mm överskrids.

Papper och OH-film ska laddas med framsidan uppåt och övre kanten mot skrivaren. Använd inte duplexfunktionen (dubbelsidig utskrift) för OH-film.

UPPSAMLARE FÖR PAPPER MED TRYCKTA SIDAN NEDÅT

Uppsamlaren för framsidan nedåt, som sitter överst på skrivaren, rymmer upp till 500 ark 80 g/m²-standardpapper och kan hantera papperstyper på 64–216 g/m². Sidor som skrivs ut i läsordning (sidan 1 först) sorteras i läsordning (sista sidan överst, vänd nedåt).

UPPSAMLARE FÖR PAPPER MED TRYCKTA SIDAN UPPÅT

Uppsamlaren för framsidan uppåt ska öppnas, och fackförlängaren dras ut, när uppsamlaren används. (Oavsett om uppsamlaren för papper med tryckta sidan uppåt är öppen eller stängd, dirigerar drivrutinsinställningen Framsidan nedåt utskrifterna till rätt uppsamlare.)

Uppsamlaren för papper med tryckta sidan uppåt rymmer upp till 200 ark standardpapper på 80 g/m² och kan hantera pappersvikter på upp till 300 g/m².

Använd alltid denna uppsamlare och multifacksmataren för papper som är tyngre än 216 g/m².

DUPLEXENHET

Med den här enheten kan du få automatisk dubbelsidig utskrift på vanligt papper från fack 1-4 eller MP-facket.

VIKT	STORLEK	FACK
64 – 120 g/m ²	A6, A5, B5, B5LEF, Executive, A4, A4LEF, Letter, LetterLEF, Legal 13 tum, Legal 13.5 tum, Legal 14 tum, B4, Tabloid, Tabloid Extra, A3, Utfallande A3, A3 Nobi, Anpassad storlek (100 – 328 mm brett, 148 – 457,2 mm långt)	Fack 1 – 4 MP-fack
64 – 188 g/m ²	A4, A4LEF, Letter, Letter LEF, Tabloid, A3	MP-fack

OBS!

LEF innebär att pappret matas med långsidan först.

EXEMPEL PÅ FACK OCH UPPSAMLARE

Trots att apparaten är konstruerad för att fungera problemfritt är det viktigt att fylla på papperet korrekt för att undvika pappersstopp:

- > Lufta alltid papperet och knacka sedan papperskanterna mot en plan yta så buntens blir jämn innan du fyller på.
- > Lämna inget utrymme mellan papperet och ledarna eller den bakre spärren.
- > Fyll inte på för mycket papper i pappersfacket. Antalet papper som ryms beror på papperstypen.
- > Fyll inte på med skadat papper.
- > Fyll inte på med papper av olika format eller typ samtidigt.

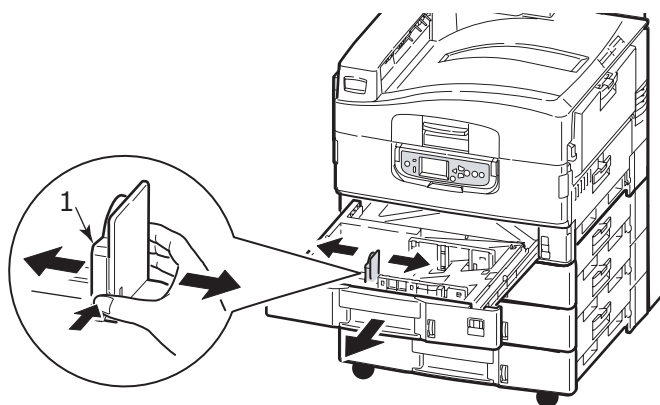
Maskinen är utrustad med automatiskt mediaspårning, så allt du behöver göra är att fylla på papperet!

SKRIVARE

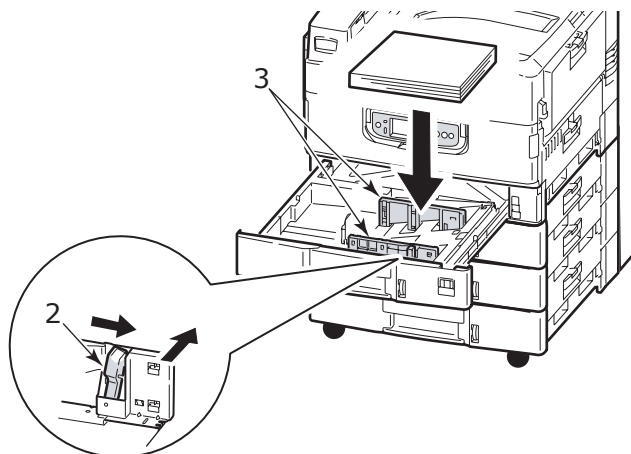
Fylla på fack 1 till 4

I exemplet används fack 1.

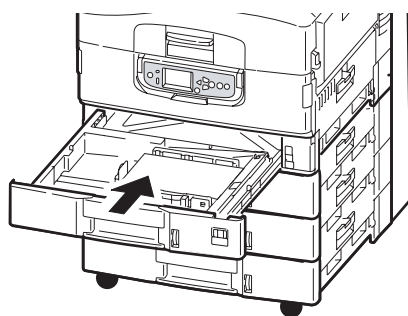
1. Dra ut facket och justera pappersledarna (1) efter pappersstorleken.



2. Fyll på papper (framsidan nedåt och överkanten till höger för papper med brevhuvud), tryck på fliken (2) på pappersledaren och justera ledarna (3) så att de ligger tätt emot papperet.

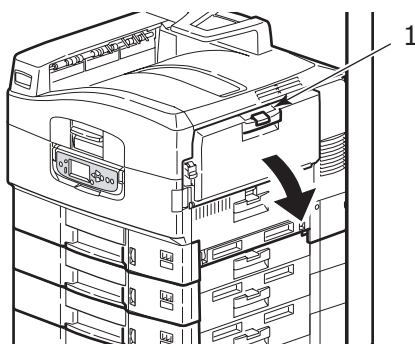


3. Skjut försiktigt in pappersfacket i skrivaren igen.

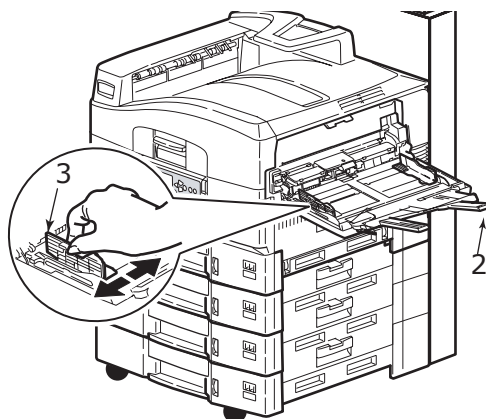


Använda MP-facket

1. Tryck in handtaget (1) och öppna multifacket.

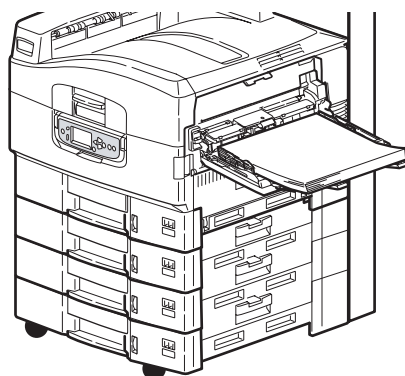


2. Fäll ut pappersstödet och vrid ut förlängningsstöden (2).
3. Justera pappersledarna (3) efter önskad pappersstorlek.



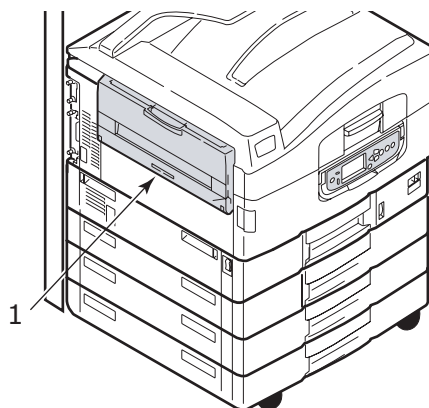
4. Fyll på papper.
 - > För utskrift på ena sidan av papper med brevhuvud fyller du på papperet i multifacket med den förtryckta sidan upp och papperets överkant in mot skrivaren.
 - > För dubbelsidig utskrift på papper med brevhuvud fylls papperet på med den förtryckta sidan ner och med papperets överkant bort från skrivaren.
 - > Kuvert ska fyllas på med ovansidan uppåt och långsidan in mot skrivaren. Välj inte dubbelsidig utskrift för kuvert.
 - > Lämna inget mellanrum mellan papperet och pappersledarna.

- > Fyll inte på mer papper än vad som ryms: cirka 230 ark (80 g/m²), 50 ark (300 g/m²), 100 OH-ark eller 25 kuvert. Maximalt staplingsdjup är 25 mm



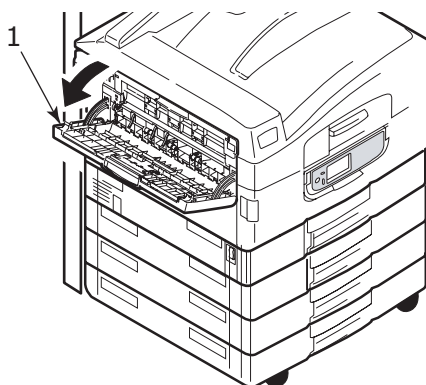
Använda uppsamlarna

Uppsamlare för papper med tryckta sidan nedåt: När uppsamlaren för papper med tryckta sidan uppåt (1) på skrivarens vänstra sida är stängd (normalläge), matas papperet ut till uppsamlaren för papper med tryckta sidan nedåt på skrivarens ovansida.

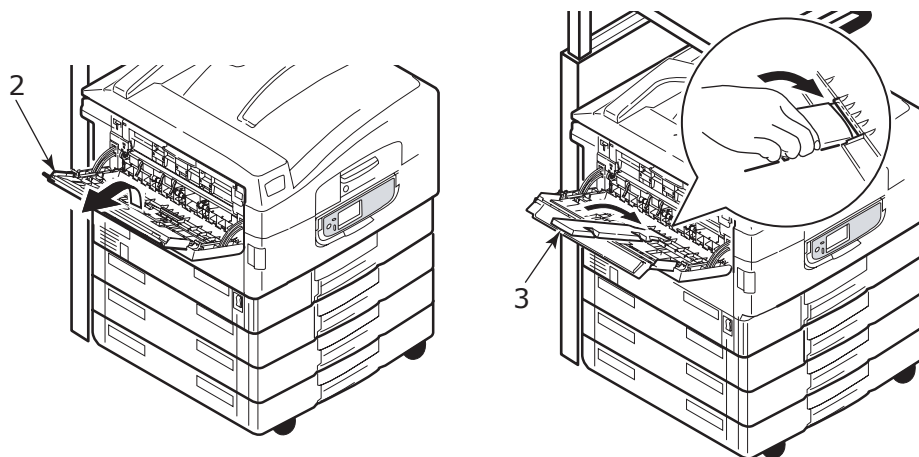


Uppsamlare för papper med tryckta sidan uppåt: Den bakre utmatningsvägen för papper med framsidan uppåt används för tyngre papper (t.ex. grovt papper), kuvert, OH-film och etiketter.

1. Öppna uppsamlaren (1).



2. Fäll ut pappersstödet (2) och vrid ut förlängningsstöden (3).



SKANNER

ADF-enheten kan hantera upp till 50 ark A3-papper (eller 100 ark A4-papper) med en vikt på 60 – 105 g/m².

Glaset är stort nog för pappersstorlekar upp till A3 och dokumentluckan kan lämnas öppen för att ge plats åt tjocka böcker.

Använd glaset och inte ADF-enheten när du skannar dokument som:

- > har en slät yta, t.ex. fotopapper, behandlat papper eller glansigt papper
- > är vikta, skrynkliga, rullade eller på annat sätt deformerade
- > inte är rektangulära
- > är försedda med etiketter eller andra typer av ojämnheter på ytan
- > är mindre än 100 mm på bredden eller mindre än 180 mm på längden. Sådana dokument kan orsaka matningsfel eller snedmatning i ADF-enheten.

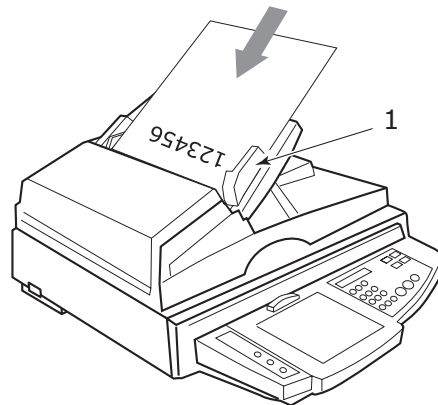
Fylla på ADF-enheten

För dokument i A4-storlek rekommenderas följande orientering:

- > Kopieringsläge: dokumentets framsida uppåt och dess överkant vänd bort från användaren
- > Skanna till e-post, FTP, brevlåda, Väntande kö, Fjärrverktyg: dokumentets framsida uppåt och dess överkant vänd åt vänster från användaren

1. Kontrollera att dokumentet inte har några häftklamrar, gem eller ojämna kanter.
2. Om du fyller på många sidor undviker du pappersstopp genom att lufta arken och sedan knacka buntens kant mot en plan yta så att den blir jämn.

3. Vänd textsidan uppåt och för dokumentet så pass långt in i ADF-enheten att du kan justera pappersledaren (1) och centrera dokumentet i ADF-enheten

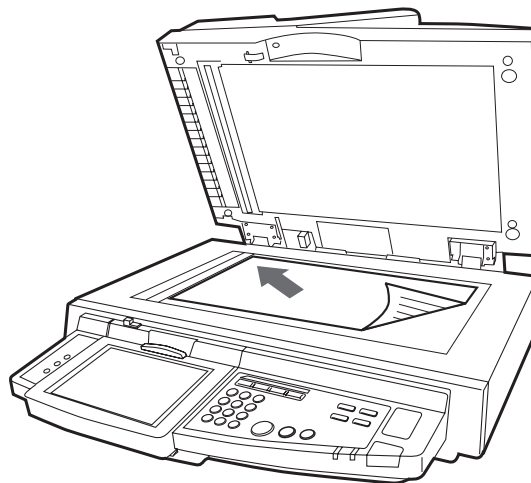


4. Släpp försiktigt dokumentet i ADF-enheten.

Orientering på dokumentglaset (flatbädd)

För dokument i A4-storlek rekommenderas följande orientering:

- > Kopieringsläge: dokumentets framsida nedåt och dess överkant vänd mot användaren
 - > Skanna till e-post, FTP, brevlåda, Väntande kö, Fjärrverktyg: dokumentets framsida nedåt och dess överkant vänd åt vänster från användaren
1. Öppna dokumentluckan, placera dokumentet med texten nedåt på glaset och justera det mot glasets övre vänstra hörn.



2. Stäng dokumentluckan.

UTSKRIFT

VAD ÄR EN SKRIVARDRIVRUTIN?

En skrivardrivrutin hanterar utskriftskommunikation mellan programmet och skrivaren. Den tolkar instruktionerna från programmet, förenar dem med skrivarspecifika alternativ som du ställer in och översätter informationen till ett språk som skrivaren förstår. Din skrivare styrs av två drivrutinstyper – PCL (Printer Control Language) och PS (PostScript Language).

JÄMFÖRELSE AV PCL OCH PS

Både PCL och PS är i grunden språk som används av skrivaren för att omvandla data till en färdig utskrift. Varje språk har sina fördelar och nackdelar, vilket beskrivs nedan.

PCL

PCL är ett allmänt använt skrivarspråk som stöds av många olika operativsystem (t.ex. Windows). Det tillåter samma skrivare att fungera i många olika miljöer. PCL är enhetsspecifikt, vilket innebär att PCL-drivrutiner använder skrivarens hårddisk för att skapa en del av utskriftsdaten (vanligtvis grafisk data såsom fyllda ytor och teckensnitt). Eftersom skrivaren fullbordar framställningen och bearbetningen av utskriftsdaten kan datorn behandla utskriften snabbare och effektivare. Enskilda skrivare kan dock utföra uppgifterna olika, vilket kan ge viss variation i resultatet.

FÖRDELAR	NACKDELAR
Snabb utskriftsbearbetning.	Samma utskriftsprojekt kan variera en aning mellan olika skrivare.
Stöds av en stor mängd olika operativsystem.	Grafikens kvalitet är beroende av skrivarenheten.
	Stöds inte av de flesta Mac-miljöer.

PS

PS är också ett allmänt skrivarspråk och används mycket i Mac-plattformar samt för grafisk tillämpning i andra plattformar. Till skillnad från PCL är PS enhetsoberoende, vilket innebär att skrivaren inte behöver generera utskriftsdata, eftersom PS skapar samtliga utskriftsdata själv. Det säkerställer konsekventa resultat, även vid utskrift från olika typer av skrivare. Grafiska objekt blir konsekvent återgivna och i vissa fall av högre kvalitet än med PCL.

FÖRDELAR	NACKDELAR
Grafiska objekt blir ofta mer detaljerade.	Utskriftsbearbetningen kan vara långsam.
Utskriftsprojekt kan förväntas återges identiskt på alla skrivarenheter.	Återfinns inte i lika många plattformar som PCL.
	Kraven på minnet och på utskriftsfilen är högre.

REKOMMENDATIONER

OBS!

Både PCL- och PS-drivrutiner finns tillgängliga för Windows-miljöer, men för Mac-miljöer finns endast PS-drivrutiner.

När du kan välja:

- > Använd PCL-drivrutiner för allmänna, textbaserade kontorsdokument.
PCL5c- och PCL6-drivrutinerna som tillhandahålls är mycket lika varandra. PCL6 ger bättre utskriftskvalitet men tillåter inte utskrift av affischer eller vattenmärken, vilket PCL5c gör.
- > Använd PS-drivrutinen vid utskrift av PDF eller bildtäta dokument, och vid utskrift från grafikprogram såsom Illustrator, Photoshop eller Quark.

SÅ HÄR KOMMER DU TILL DRIVRUTINENS FÖNSTER

Hur du kommer till drivrutinens fönster beror på din dator och vilket operativsystem du har.

Drivrutinernas fönster utgörs av dialogrutor och innehåller en rad olika alternativ för hur du kan skriva ut dina dokument. I Windows 2000, XP och Vista har dessa dialogrutor flikar, medan de i Mac OS har popup-menyer.

Du kan gå till drivrutinens olika funktioner i Windows på två sätt:

1. Direkt från mappen Skrivare i Windows (mappen Skrivare och fax i Windows XP).
Om du väljer detta sätt blir de ändringar du gör drivrutinens standardvärden. Detta betyder att ändringarna gäller för alla program, såvida du inte går in och ändrar inställningarna i programmets utskriftsdialogruta.
2. Från programmets utskriftsdialogruta.
Om du väljer detta sätt gäller dina ändringar normalt endast så länge programmet är igång, eller tills dess att du ändrar inställningarna på nytt. När du avslutar programmet återställs normalt drivrutinens standardvärden.

OBS!

*De inställningar som görs på skrivarens kontrollpanel blir **skrivarens standardvärden**. Dessa bestämmer hur skrivaren ska agera, såvida du inte anger något annat på datorn.*

***Drivrutinens standardvärden** åsidosätter skrivarens standardvärden.*

***Programmets utskriftsinställningar** åsidosätter både skrivarens och drivrutinens standardvärden.*

ÄNDRA DRIVRUTINENS STANDARDVÄRDEN

Windows XP/2000

1. Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare och fax** för att öppna fönstret Skrivare och fax.
2. Högerklicka på önskad skrivardrivrutinsikon i fönstret Skrivare och fax och välj sedan **Utskriftsinställningar** på kontextmenyn.

Windows Vista

1. Klicka på **Start > Kontrollpanelen > Skrivare** för att öppna fönstret Skrivare och fax.
2. Högerklicka på önskad skrivardrivrutinsikon i fönstret Skrivare och fax och välj sedan **Utskriftsinställningar** på kontextmenyn.

ÄNDRA PROGRAMMETS DRIVRUTINSINSTÄLLNINGAR

Windows

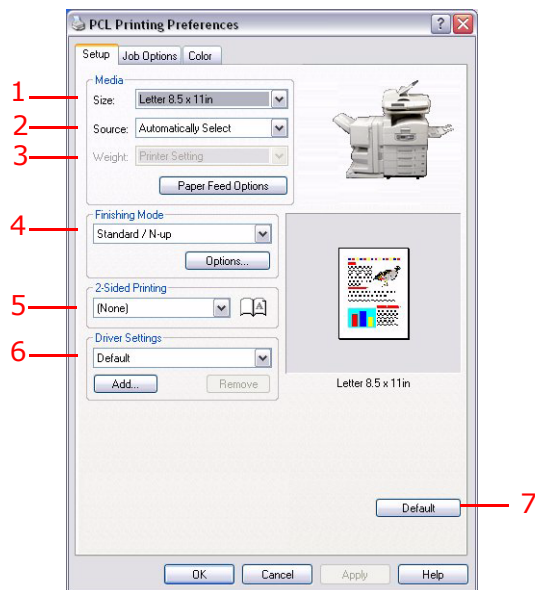
1. Öppna filen som du vill skriva ut från programmet.
2. Välj **Skriv ut...** på **Arkiv**-menyn.
3. Kontrollera att rätt skrivare visas i dialogrutan Skriv ut och klicka sedan på **Egenskaper**.

Mac OS X

1. Öppna filen som du vill skriva ut från programmet.
2. Välj **Skriv ut...** på **Arkiv**-menyn.
3. Kontrollera att rätt skrivare visas i dialogrutan **Skriv ut** och klicka sedan på **Skrivare:**.

ANVÄNDA EN PCL-DRIVRUTIN

När du klickar på **Egenskaper** i programmets utskriftsfönster öppnas drivrutinens fönster där du kan ange utskriftsinställningarna för dokumentet.

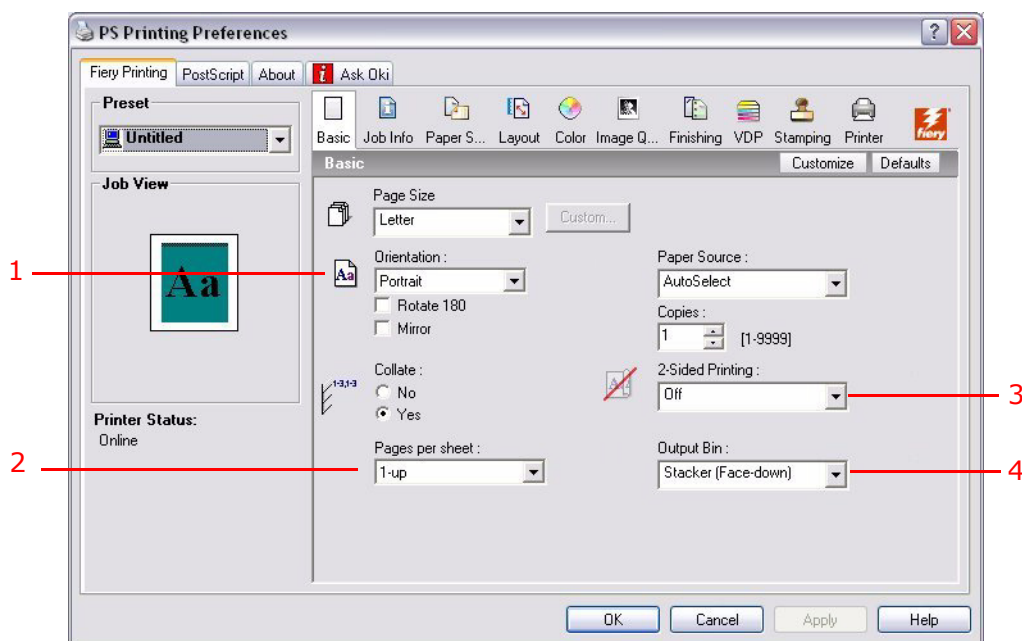


1. Pappersstorleken bör vara densamma som dokumentets sidstorlek (om du inte vill ändra utskriften för att passa en annan storlek), och bör också vara samma som storleken på papperet som matas in i MFP:n.
2. I listrutan kan du välja vilken papperskälla du vill använda, eller också kan du klicka på lämplig grafisk ikon för att välja önskat fack.
3. Pappersviktinställningen bör överensstämja med den papperstyp som du ska skriva ut på.
4. Många olika utskriftsalternativ kan väljas, såsom normal, en sida per ark eller N-på-ett (där N kan vara ett valfritt antal upp till 16) för utskrift av förminskade sidor med mer än en sida per ark. Vid utskrift av broschyrer skrivs två sidor ut per ark på papperets båda sidor, så att papperet kan vikas till en broschyr. Utskrift av broschyrer kräver att duplex-enhet finns installerad i maskinen.
5. Vid dubbelsidig utskrift kan du välja om det ska gå att bläddra från långsidan eller från kortsidan. Det krävs naturligtvis att en duplex-enhet finns installerad i maskinen.
6. Om du har ändrat utskriftsinställningar tidigare och sparat dem som en uppsättning, kan du hämta dem och slippa ställa in dem individuellt varje gång du behöver dem.
7. Med en enkel knapptryckning på skärmen får du tillbaka standardinställningarna.

Gå till den avancerade användarhandboken för mer djupgående information om drivrutinernas funktioner.

ANVÄNDA EN PS-DRIVRUTIN

När du klickar på knappen **Egenskaper** (Windows) eller knappen **Skrivare** (Mac) från programmets utskriftsdialogruta öppnas drivrutinens fönster där du kan ange utskriftsinställningarna för dokumentet.



1. I Sidororientering väljer du mellan stående och liggande. "Rotated" roterar papperet 90 grader moturs.
2. Du kan ange hur många sidor som ska skrivas ut på ett ark. Sidorna förminskas så att det antal du anger får plats. Om du väljer utskrift av broschyr (kräver duplex-enhet) ställs automatiskt två sidor per ark in och sidorna skrivs ut med rätt sidor mot varandra så att arken bildar en broschyr när de viks.
3. Vid dubbelsidig utskrift (duplex-enhet krävs). Du kan bläddra sidorna från kort- eller långsidan.
4. Sidorna kan skrivas ut i följd eller i omvänd utskriftsordning. Om uppsamlaren för framsidan nedåt (övre) används är det oftast lämpligt att skriva ut i följd för att vara säker på att sidorna staplas i nummerordning. Om uppsamlaren för framsidan uppåt (bakre) används gör omvänd utskriftsordning vanligtvis att sidorna staplas i nummerordning.
5. Även avancerade alternativ finns, till exempel för hur man hämtar TrueType-teckensnitt och huruvida avancerade alternativ såsom utskrift av broschyr är tillgängliga.

Skrivardrivrutinen innehåller omfattande onlinehjälp för dessa alternativ så att du får ut det mesta möjliga av dem.

Gå till Handboksserien Fiery för mer djupgående information om drivrutinernas funktioner.

STÄLLA IN DRIVRUTINENS ENHETSALTERNATIV

I detta avsnitt beskrivs hur du försäkrar dig om att skrivardrivrutinen kan använda alla maskinvarufunktioner som har installerats i din skrivare.

Tillbehör, som till exempel hårddisk, duplexenhet (för dubbelsidig utskrift) och extra pappersfack kan endast användas om de har identifierats av datorns skrivardrivrutin.

I vissa fall känns skrivarens maskinvarukonfiguration av automatiskt när drivrutinen installeras. Vi råder dig dock att kontrollera att alla tillgängliga maskinvarufunktioner finns i drivrutinslistan.

Det här förfarandet är nödvändigt för att du ska kunna lägga till fler maskinvarufunktioner till skrivaren efter att drivrutinerna har installerats och konfigurerats.

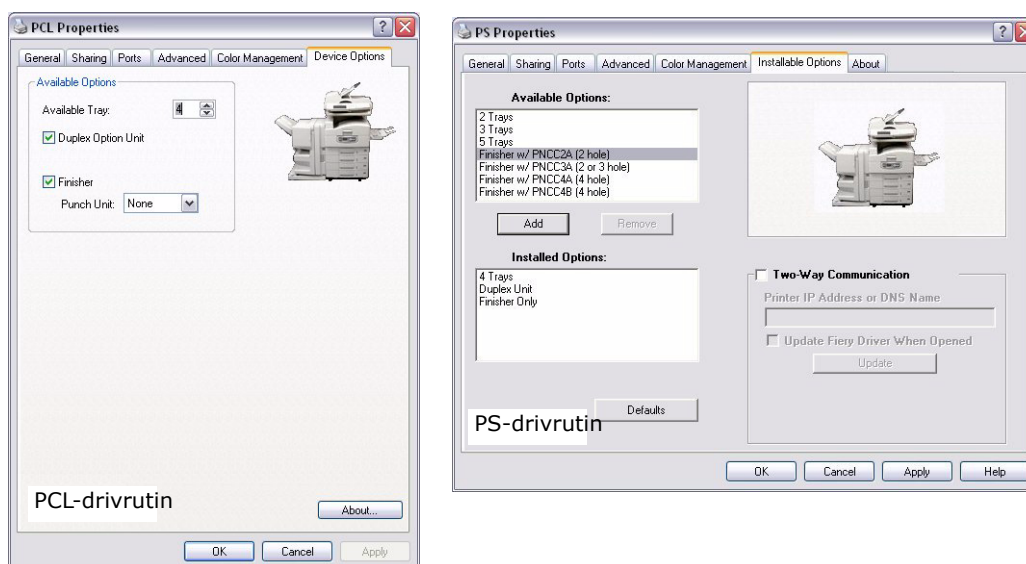
OBS!

Kom ihåg att drivrutinen måste justeras på varje enhet om skrivaren eller MFP:n delas av flera användare med olika datorer.

Så här ställer du in drivrutinens enhetsalternativ:

WINDOWS

1. Gå till fönstret Egenskaper i drivrutinen.
2. Gå till fliken Enhetsalternativ (PCL-drivrutin) eller Installerade alternativ (PS-drivrutin).



3. Ställ in alternativen för de enheter som du har installerat, inklusive korrekt antal pappersfack, finisher, duplexenhet m.m.
Klicka på **Lägg till** i PS-drivrutinen för att flytta alternativet till listan **Installerade alternativ**. Detta behövs inte i PCL-drivrutinen.
4. Klicka på **Använd** i PS-drivrutinen för att verkställa ändringarna. Detta behövs inte i PCL-drivrutinen.
5. Klicka på **OK** för att stänga fönstret och spara ändringarna.

MAC OS X

1. Öppna Skrivarinställning i Skrivare och fax och se till att din skrivarmodell är markerad.
2. Välj **Skrivare > Visa info > Installerbara alternativ**.
3. Markera alla lämpliga maskinvarualternativ för din skrivare och klicka på **Utför ändringar**.

KOPIERING

Under kopieringsprocessen skannas dokument som ska kopieras i skannern (dokumentglas eller ADF) och kopiorna skrivs automatiskt ut av skrivaren.

I det här avsnittet beskrivs hur man kopierar enkelsidiga (simplex) eller dubbelsidiga (duplex) A4-dokument i färg eller svartvitt.

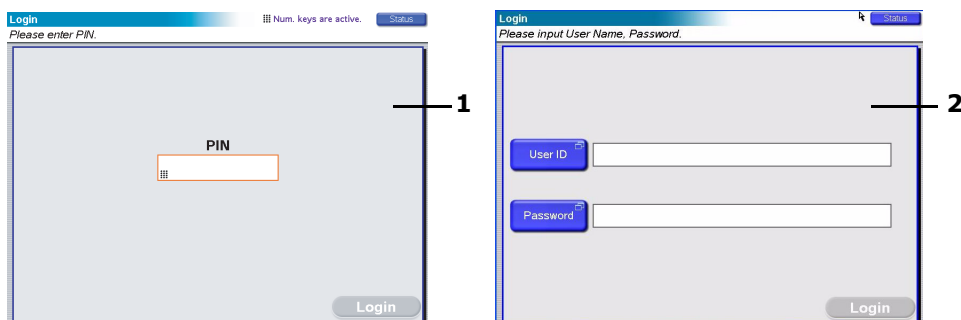
ÖVERSIKT

1. Se till att MFP:n är i kopieringsläge.
2. Placera dokument(en) som ska kopieras i skannern.
3. Gör önskade val under flikarna på kopieringslägets pekskärm.
4. Utför kopieringen genom att trycka på **START**.

SKAPA ENKLA KOPIOR

OBS!

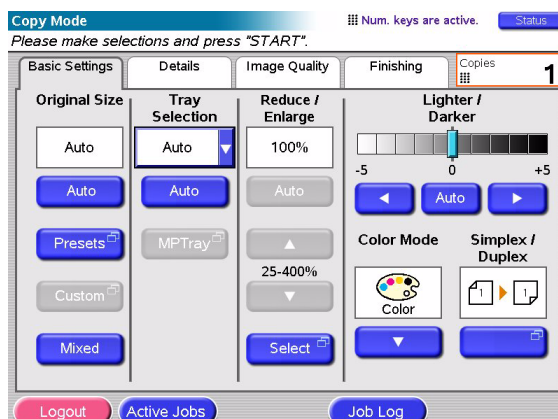
Om Behörighetskontrollfönstret (1) visas på pekskärmen kan du använda de numeriska knapparna för att ange din PIN-kod och sedan trycka på Login-knappen för att öppna fönstret Standardkopieringsläge.



*Om LDAP-inloggningsfönstret (2) visas på pekskärmen kan du trycka på knappen **Användar-ID** och använda de programstyrda knapparna för att ange ditt användarnamn. Tryck på knappen **OK** för att bekräfta. Tryck på knappen **Lösenord** och använd de programstyrda knapparna för att ange ditt lösenord. Tryck på **OK** för att bekräfta, och sedan på knappen **Inloggning** för att öppna fönstret Standardkopieringsläge*

*Tryck på knappen **Utlogg** längs ned till vänster i fönstret Kopieringsläge eller i något annat funktionsfönster för att logga ut.*

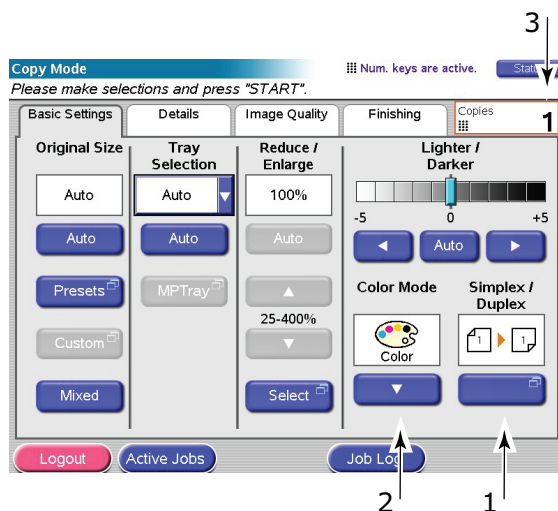
1. Kopieringsläge är standardfunktionen för MFP. Om MFP:n inte redan är i Kopieringsläge kan du trycka på knappen **COPY** på skannerns kontrollpanel för att öppna fönstret Kopieringsläge.



2. Använd följande tabell som hjälp när du ska lägga i dokument som ska kopieras. Se instruktioner om detta på [sida 29](#) och [sida 30](#).

UTSKRIFT	SIMPLEX/DUPLEX	GLAS/ADF
Enkelsidigt dokument	Simplex	Glas
	Duplex	Automatisk dokumentmatare
Flersidiga eller många dokument	Simplex	Automatisk dokumentmatare
	Duplex	Automatisk dokumentmatare

3. På pekskärmen Kopieringsläge



OBS!

Om du inte behöver ändra en specifik inställning bör du använda standardvärden eller AUTO.

- (a) Tryck på knappen **Simplex/Duplex** (1) och välj Simplex (1 till 1 sida) eller Duplex (2 till 2 sidor) för antingen enkelsidig eller dubbelsidig kopiering.
- (b) Tryck på knappen **Färgläge** (2) och välj Färg eller Svartvitt efter önskemål.

- (c) Använd den numeriska knappsatsen bredvid pekskärmen för att ställa in önskat antal kopior (3).

4. Tryck på **START**-knappen för att få ut kopiorna i skrivaren.

ÖKAD PAPPERSBESPARING

För att spara på papper kan du till exempel skriva ut i 2-up (två A4-sidor förminskade till ett A4-ark) och duplex, vilket reducerar fyra enkelsidiga A4-ark till ett dubbelsidigt. Du kan ställa in 2-up under N-up under fliken Detaljer på skärmen Kopieringsläge. För att få önskad sidorientering för ditt projekt måste du välja:

- > korrekt inställning (Överkant/Överkant eller Överkant/Underkant) när du ställer in funktionen Simplex/Duplex.
- > korrekt pappersorientering i ADF:n

i överensstämmelse med ikonerna som visas i panelerna Simplex/Duplex och N-up.

SKANNING

Aktivera skannerfunktionerna som beskrivs nedan genom att trycka på **SKANNA**-knappen eller **SKANNA TILL E-POST**-knappen.

SKANNA-knappen:

- > FTP-server: Ett originaldokument skannas och data skickas till en FTP-server.
- > SMB (Server Message Block): Ett originaldokument skannas och data skickas till en klient-PC.
- > Brevlåda: Ett originaldokument skannas och data sparas i en brevlåda.
- > Väntande kö: Ett originaldokument skannas och data sparas i en kö för väntande dokument.
- > Fjärrverktyg: Ett originaldokument skannas med hjälp av fjärrkontroll och data skickas till en värddator.
- > SendMe™ (Interaktiv skanning): Ett originaldokument skannas, och om så behövs redigeras den skannade bilden innan den skickas med e-post som bifogad fil.

Knappen **SKANNA TILL E-POST**:

Skanna till e-post: Ett originaldokument skannas och data skickas med e-post som bifogad fil.

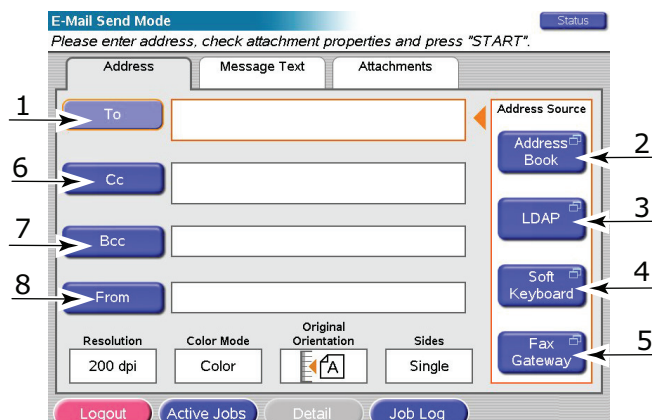
I det här avsnittet beskrivs hur du använder funktionen skanna till e-post. Gå till den avancerade användarhandboken för detaljer om hur du använder SKANNA-knappen.

ÖVERSIKT

1. Tryck på **SKANNA TILL E-POST**-knappen.
2. Ange adress och sändardetaljer under fliken **Adress** (standardinställd).
3. Skriv in ämne och e-postmeddelande under fliken **Meddelandetext**.
4. Ange den bifogade filens egenskaper under fliken **Bifogade filer** genom att använda funktionen Avancerade inställningar.
5. Placera dokumentet på skannern och tryck på **START**.

SKANNA TILL E-POST

1. Tryck på knappen **SKANNA TILL E-POST** så visas skärmen E-postskickarläge (Adressfliken är standardinställd).

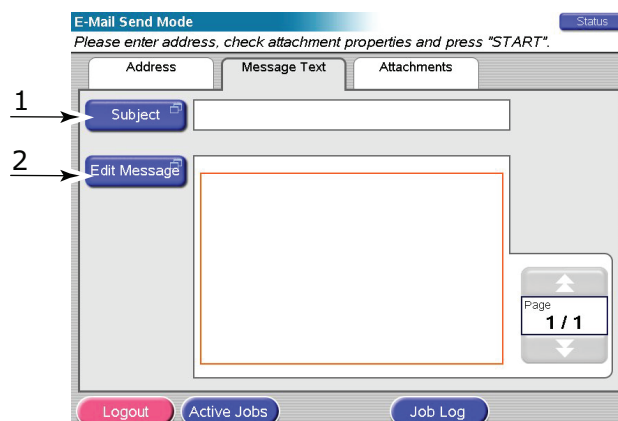


2. Tryck på knappen **Till**(1) och ange en e-postadress med någon av följande knappar:
 - > **Adressbok** (2): Välj en e-postadress från din lista med sparade adresser.
 - > **LDAP** (3): Ange användarnamn eller e-postadress för sökning
 - > **Mjukt tangentbord** (4): Ange en e-postadress direkt med det mjuka tangentbordet.
 - > **Fax-gateway** (5): Välj ett faxnummer från din lista med sparade gateway-adresserTill exempel med hjälp av det mjuka tangentbordet

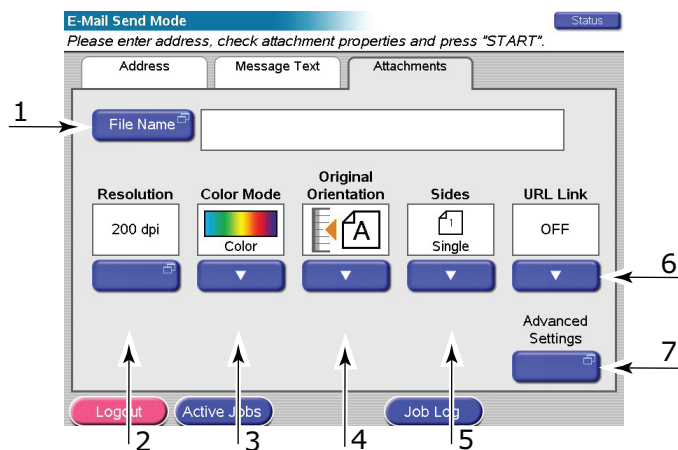


- (a) Ange en adress med det mjuka tangentbordet.
 - (b) Lägg till adressen i listan genom att trycka på **Lägg till**-knappen (1).
 - (c) Upprepa (a) och (b) tills du har skapat adresslistan.
 - (d) Infoga adresslistan i adressfältet **Till** genom att trycka på **OK** (2).
3. Upprepa steg 2 med knapparna **cc** (6) och **Bcc** (7) under fliken **Adress** om så behövs.

4. Om det är nödvändigt kan du trycka på **Från**(8) och använda antingen **Adressbok**-knappen (2) eller **Mjukt tangentbord**-knappen för att ange avsändarinformation. Tryck sedan på **OK**.
5. Peka på fliken **Meddelandetext**.



- (a) Tryck på knappen **Ämne** (1), ange ett ämne för e-postmeddelandet med det mjuka tangentbordet och tryck sedan på **OK**.
 - (b) Tryck på knappen **Redigera meddelande**(2), skriv in ditt meddelande med hjälp av det mjuka tangentbordet och tryck på **OK**.
6. Peka på fliken **Bifogade filer**.



- (a) Tryck på knappen **Filnamn** (1), ange den skannade filens namn med hjälp av det mjuka tangentbordet och tryck på **OK**.
- (b) Använd följande funktioner efter behov:
 - Upplösning (2)** (150, 200, 300, 400, 600 dpi)
 - Färgläge (3)** (Färg, Gråskala, Svartvitt)
 - Orientering på original (4)**; Stående, liggande
 - Sidor (5)** (Enkel, Överkant/Överkant, Överkant/Nederkant)

Här kan du välja enkelsidig eller dubbelsidig utskrift och orientering för dubbelsidig utskrift på fram- och baksidan av ett ark som ska skannas.

 - URL-länk (6)** (På, Av)

Välj **Av** om du vill skicka den skannade bilden som bifogad fil med e-post. Välj **På** om du vill skicka den skannade bilden som URL.

(c) Tryck på knappen **Avancerade inställningar** (7) för att komma till de avancerade inställningarna.

7. Placera det dokument som ska skannas på skannerns glas eller ADF.

8. Tryck på **START**-knappen.

BEKRÄFTA E-POSTÖVERFÖRING

Du kan kontrollera överföringsstatus för e-postmeddelanden från:

- > **Skärmen Projektlogg:** Tryck på knappen **Jobblogg** för att den här skärmen ska visas.
- > **E-postlogg – rapport:** För att skriva ut rapporten trycker du på knappen **Inställningar** på skannerns kontrollpanel, sedan på **Rapportoch** till sist på knappen **Skriv ut** som är kopplad till e-postloggen.

FAXNING

Vid faxning skannas dokument som ska faxas i skannern (dokumentglas eller ADF) och kopior skickas automatiskt som en faxöverföring.

Walk-up-faxning innebär att du kan skicka ett fax från MFP-enhetens kontrollpanel. PC-faxning innebär att du kan skicka ett fax från din dator, förutsatt att faxkortet (extra tillbehör) är installerat. Gå till den avancerade användarhandboken för mer information.

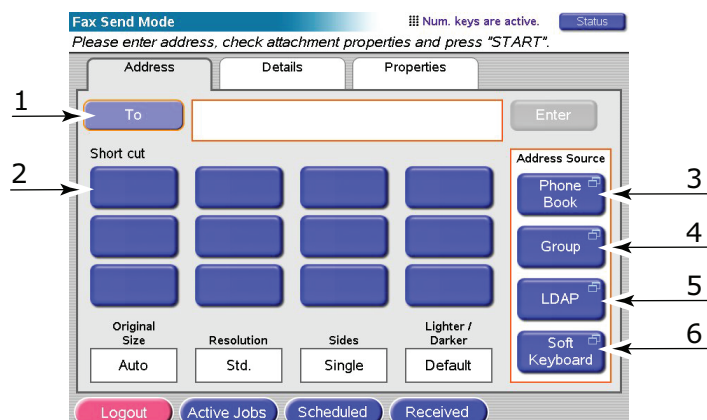
I det här avsnittet beskrivs hur man faxar enkelsidiga (simplex) eller dubbelsidiga (duplex) A4-dokument i färg eller svartvitt.

ÖVERSIKT ÖVER FUNKTIONEN WALK-UP-FAXNING

1. Tryck på **FAX**-knappen.
2. Ange mottagaradressen i **Till** under **Adress** -fliken (standardinställd).
3. Gå till fliken **Detaljer**, ange avsändarinformation i **Från** samt vad som ska stå på försättsbladet.
4. Ange den bifogade filens egenskaper under fliken **Egenskaper**.
5. Lägg dokumentet på skannern och tryck på **START**.

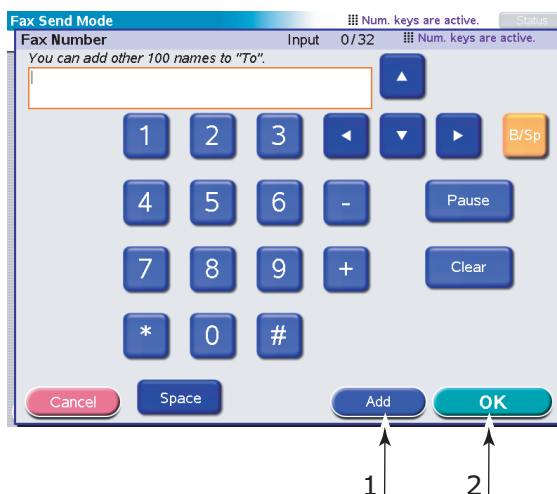
SKICKA ETT FAX

1. När du trycker på **FAX**-knappen visas Sändläge Fax (**Adress**-fliken är standardinställd).



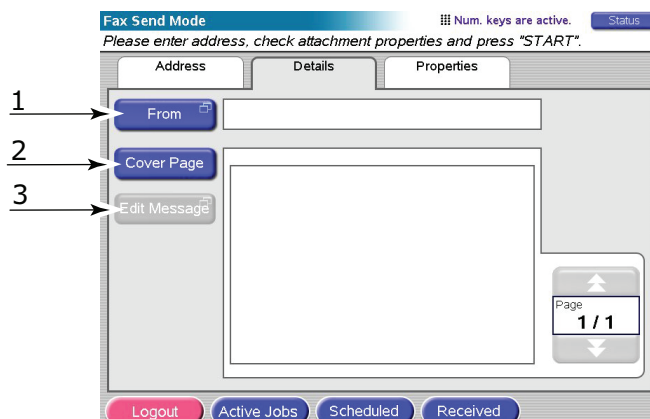
2. Tryck på knappen **Till** (1) och ange mottagarinformation med någon av följande knappar:
 - (a) **Genväg** (2): tryck på knappen Genväg för att välja bland dina mest använda nummer
 - (b) **Telefonbok** (3): välj ett nummer från telefonboken
 - (c) **Grupp** (4): Välj ett gruppnamn från listan med sparade grupper
 - (d) **LDAP** (5): sök med hjälp av ett användarnamn eller ett faxnummer
 - (e) **Mjukt tangentbord** (6): Ange en adress direkt med hjälp av det mjuka tangentbordet.

Med hjälp av det mjuka tangentbordet:



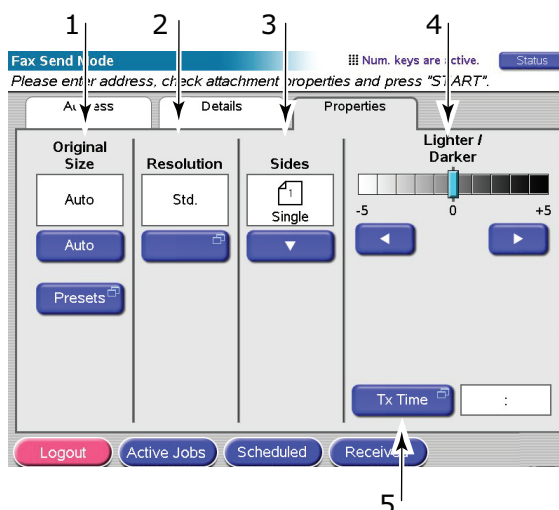
- Ange en adress med hjälp av det mjuka tangentbordet.
- Lägg till adressen i listan genom att trycka på **Lägg till**-knappen (1).
- Upprepa (a) och (b) tills du har skapat adresslistan.
- Infoga adresslistan i adressfältet **Till** genom att trycka på **OK** (2).

3. Under fliken **Detaljer**:



- Tryck på **Från**-knappen (2) och skriv in avsändarinformation i fältet **Från** med hjälp av det mjuka tangentbordet.
- Tryck på **OK**.
- Tryck på knappen **Skiljeblad** (2) och sedan på **Redigera meddelande**, och använd det mjuka tangentbordet för att ange försättsbladsinformationen i fältet Försättsblad.
- Tryck på **OK**.

4. Under fliken **Egenskaper**:



Välj bland följande funktioner efter önskemål:

NEJ	FUNKTION	ALTERNATIV	BESKRIVNING
1	Originalstorlek	Auto, 8,5 x 11, 8,5 x 11R, 8,5 x 13, 8,5 x 14, A4, A4R	Här kan du välja storlek för det skannade dokumentet.
2	Upplösning	Standard, Fin, Foto	Här kan du ange upplösning för dokumentet. Du kan göra automatisk (förinställd) optimering av inställningarna för bildkvalitet.
3	Sidor	Enkel, Överkant/Överkant, Överkant/Nederkant	Här kan du definiera enkelsidig eller dubbelsidig utskrift, och orienteringen för dubbelsidig utskrift på fram- och baksidan av ett ark som ska skannas.
4	Ljusare/Mörkare	Ljusare/Mörkare -5 till +5 i steg om 1	Här kan du välja nivå på ljusstyrka.
5	Sändtid		Här kan du fördröja överföringen genom att ange en specifik tidpunkt när du vill att dokumentet ska faxas.

5. Placera det dokument som ska skannas på skannerns glas eller i den automatiska dokumentmataren.

6. Tryck på **START**-knappen.

BEKRÄFTA FAXÖVERFÖRING

Du kan kontrollera överföringsstatus för ditt fax från:

Faxlogg: För att skriva ut rapporten trycker du på knappen **Inställningar** på skannerns kontrollpanel, sedan på **Rapport** och till sist på **Skriv ut** som är kopplad till Faxloggen.

SPECIFIKATIONER

C9850

N31202B

SKRIVARE

ARTIKEL	SPECIFIKATION
Mått	599 × 633 × 471 mm (B × D × H)
Vikt	Utan tillbehör, 76 kg
Utskriftshastigheter	36 sidor/min i färg, 40 sidor/min i svartvitt
Upplösning	1 200 × 1 200 dpi (ProQ4 800 flernivåteknik).
Emuleringar	PCL 5c, PCL XL, SIDM, PostScript 3
Minne	1 GB (max.)
Pappersinmatning vid 80 g/m ²	Fack 1 – 4: 530 A4-ark vardera MP-fack: 230 A4-ark
Pappersvikt	64 – 300 g/m ²
Pappersutmatning vid <80 g/m ²	Uppsamlare för framsidan nedåt: 500 ark Uppsamlare för framsidan uppåt: 200 ark
Gränssnitt	USB 2.0, 10Base-T, 100Base-TX och 1 000Base-T
Arbetsbelastning	Max 150 000 sidor/månad
Tonerkassetts livslängd	15 000 A4 sidor med 5% täckning
Trumenhetens livslängd	30 000 A4-sidor
Bältesenhetens livslängd	100 000 A4-sidor
Fixeringsenhetens livslängd	100 000 A4-sidor
Livslängd för behållare för överflödig toner	30 000 A4-sidor
Anslutningsspänning	220 – 240V AC, 50 Hz +/- 2 %
Energiförbrukning	Under drift: <Max 1 500 W, normalt 780 W Vänteläge: Max. 600 W, normalt 200 W Energisparläge: 34 W
Driftsmiljö	Under drift: 10 – 32°/20 – 80 % Relativ luftfuktighet Frånslagen: 0 – 43° C/10 – 90 % Relativ luftfuktighet
Ljudnivå	Under drift: Max 42 dBA Vänteläge: Max 42 dBA Energisparläge: Max 28 dBA efter 30 min. bakgrundsnivå

SKANNER

ARTIKEL	SPECIFIKATION
Mått	670 x 690 x 370 mm (B x D x H)
Vikt	Inklusive ADF-enhet: 23,4 kg
Strömkälla (växelströmsadapter)	Ingång: 100 – 240 V, 47 – 63 Hz Utgång: 24 V DC, 4,0A
Energiförbrukning	Under drift: Max 75 W Vänteläge: Max 48 W Energisparläge: Max 8,1 W
Driftsmiljö	Under drift: 10 – 35° C/10 – 85 % Relativ luftfuktighet Vid förvaring: -20 – 70°C/10 – 90 % Relativ luftfuktighet
Skanningshastighet (ADF)	36 kopior per minut (färg), 40 kopior per minut (svartvitt) vid 300 x 300 dpi
Skanningsområde (ADF)	Max 30,0 cm x 43,2 cm (A3)
Skanningsområde (glas)	Max 29,7 cm x 43,2 cm
Uppvärmningstid	<20 sek (från 20 – 35° C) <30 sek (från 10 – 20° C)
Utskriftsupplösning	600 dpi
Färgdjup:	Ingång: 48 bitar Utgång: 24 bitar
Arbetsminne för bildprocessor	384 MB
Livslängd för ADF-pappershållare	100 000 skannade sidor
Livslängd för ADF-vals	200 000 skannade sidor
ADF-typ	Duplex-ADF
ADF-kapacitet	<=100 ark (A4, 80 g/m ²) <=50 ark (A3, 80 g/m ²)
Ljudnivå	Flatbäddskanning: <=54 dB ADF-skanning: <=54 dB Vänteläge: <=45 dB

REGISTER

C

cancel-knappen 16

D

Dokumentation 7

Duplex

välja i Windows 34

Duplexutskrift 35

H

help-knappen 16

I

indikatorlampa

klar 15

varning 15

K

knappen Shutdown/

Restart 15

O

online-knappen 15

P

Papper

pappersviktinställning i

Windows 34

papper

dubbelsidig utskrift 25

fack 24

inmatning 23

MP-facket 24

påfyllning 26

uppsamlare 28

uppsamlare för papper med

tryckta sidan nedåt 24

uppsamlare för papper med

tryckta sidan uppåt 24

utmatning 23

R

rekommenderade medier 22

S

Sidororientering

stående eller liggande 35

specifikationer

Skanner: 49

skrivare 48

T

teckenfönster 15

tillbehör

beställning 47

installation 47

U

Utskrift av broschyr

PCL-emulering 34

PostScript-emulering 35

Utskriftsinställningar

hur man sparar dem 34

Utskriftsordning

uppsamlare för framsidan

uppåt/nedåt 35

OKI KONTAKTINFORMATION

Var vänlig kontakta din Återförsäljare i första hand, för konsultation. I andra hand kontakta

Oki Systems (Sweden) AB

Box 8133

Salagatan 42A

163 50 Spanga

Tel. +46 8 634 37 00

e-mail: info@oki.se för allmänna frågor om Oki produkter

support@oki.se för supportfrågor rörandes Oki produkter

Vardagar: 08.30 - 12.00, 13.00 -

16.00

Website: <http://www.oki.se>

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

