

**B6250/B6500**

**OKI**  
PRINTING SOLUTIONS



## Hjälpguide

**B6250/B6500**



# INLEDNING

Vi strävar efter att informationen i detta dokument ska vara fullständig, korrekt och aktuell. Tillverkaren ansvarar inte för uppkomna fel som ligger utanför dennas kontroll. Tillverkaren garanterar heller inte att ändringar i programvara och utrustning från andra tillverkare som den här handboken refererar till inte kommer att påverka informationens tillämplighet. Omnämning av programvaruprodukter från andra tillverkare ska inte tolkas som någon rekommendation från tillverkaren.

Även om 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 guiderna finns på webbplatsen för Oki:

**<http://www.okiprintingsolutions.com>**

Upphovsrätt © 2009 Oki Printing Solutions.

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

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

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

Printer Model No: B6500: JEB-6, B6250: JEB-2



ENERGY STAR-klassificerad - produkten är kvalificerad i paket med (eller vid användning med) en duplex-enhet.



Denna produkt uppfyller kraven i rådets direktiv 89/336/EEG (EMC) och 73/23/EEG (LVD), med tillämpliga ändringar, för tillnärmande av medlemsstaternas lagstiftning i förhållande till elektromagnetisk kompatibilitet och lågspänning.

## IMPORTÖR TILL EU

OKI Europe Ltd (i form av Oki Printing Solutions)  
Blays House  
Wick Road  
Egham, Surrey  
TW20 0HJ  
Storbritannien

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

# MILJÖINFORMATION



# INNEHÅLL

<b>Inledning</b> . . . . .	<b>2</b>
<b>Importör till EU</b> . . . . .	<b>2</b>
<b>Miljöinformation</b> . . . . .	<b>3</b>
<b>Anmärkningar, försiktighetsmeddelanden och varningar</b> . . . . .	<b>6</b>
<b>Grundläggande användning</b> . . . . .	<b>7</b>
Huvudkomponenterna och deras funktioner . . . . .	7
Standardkonfiguration . . . . .	7
Med tillbehör . . . . .	8
Inuti . . . . .	9
Kontrollpanel . . . . .	10
Skärm . . . . .	11
Utskriftsskärm . . . . .	11
Menyskärm . . . . .	11
<b>Slå på och av strömmen</b> . . . . .	<b>12</b>
Slå på strömmen . . . . .	12
Slå av strömmen . . . . .	12
Energisparlägen . . . . .	13
Stänga av energisparläget . . . . .	13
Avbryta/Kontrollera utskrift . . . . .	14
Avbryta utskrift . . . . .	14
Kontrollera statusen för utskriftsdata . . . . .	14
Visa konfiguration av extra tillbehör och pappersfackets inställningar . . . . .	15
<b>Utskrift</b> . . . . .	<b>16</b>
Skriva ut från datorn . . . . .	16
Användbara utskriftsfunktioner i dialogrutan [Properties] (Egenskaper) . . . . .	16
Skriva ut på kuvert . . . . .	17
Fyll på kuverten . . . . .	17
Skriva ut på kuvert . . . . .	18
Skriva ut på OH-film . . . . .	19
Fylla på OH-film . . . . .	19
Skriva ut på OH-film . . . . .	19
Skriva ut på Anpassad pappersstorlek/Långt papper . . . . .	20
Fylla på papper med anpassad storlek . . . . .	20
Ställa in anpassade pappersstorlekar . . . . .	21
Skriva ut på anpassad pappersstorlek . . . . .	22

Specialfunktioner vid utskrift . . . . .	23
Skriva ut konfidentiella dokument - Säker utskrift . . . . .	23
Sparat jobb . . . . .	23
Utskrift av korrektur – Utskrift efter kontroll av resultatet . . . . .	23
Skriva ut vid viss tidpunkt – Tidsinställt jobb . . . . .	23
Direktutskrift av PDF-filer . . . . .	24
Skriva ut via elektronisk post - E-postutskrift . . . . .	24
Streckkodsutskrift . . . . .	25
<b>Fylla på papper . . . . .</b>	<b>26</b>
<b>Inställningar via kontrollpanelen . . . . .</b>	<b>28</b>
Om det här kapitlet. . . . .	28
Kontrollpanelens funktioner . . . . .	28
LCD-skärm . . . . .	29
Förflyttning mellan kontrollpanelens menyer . . . . .	29
Byta språk på skärm och rapporter. . . . .	30
<b>Felsökning. . . . .</b>	<b>31</b>
När papperet fastnar. . . . .	31
Under lock A . . . . .	31
Innanför pappersmagasinet. . . . .	32
Innanför lock B . . . . .	32
Innanför lock C (Duplexenhet). . . . .	33
Innanför lock D (offsetuppsamlingsfack). . . . .	33
När problem uppstår. . . . .	34
Om utskriftskvaliteten är dålig . . . . .	39
Nätverksproblem . . . . .	41
Med TCP/IP . . . . .	41
<b>Daglig skötsel . . . . .</b>	<b>42</b>
Byta trumkassetten . . . . .	42
Var försiktig när du hanterar trumkassetter. . . . .	42
Byta trumkassett . . . . .	43
Rengöra skrivaren . . . . .	45
Rengöra maskinen utanpå. . . . .	45
Rengöra maskinen inuti . . . . .	46
Rengöra matningsrullarna . . . . .	47
Flytta skrivaren . . . . .	50
<b>Register. . . . .</b>	<b>52</b>
<b>Oki kontaktinformation. . . . .</b>	<b>54</b>

# ANMÄRKNINGAR, FÖRSIKTIGHETSMEDELANDEN 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.**

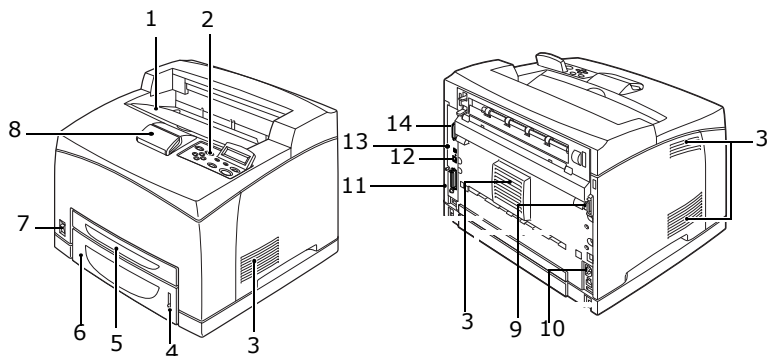
För att skydda din skrivare och för att se till att du kan använda alla dess funktioner har den här modellen utformats för att användas endast tillsammans med OKI Printing Solutions tonerkassetter (toner/trumma). Dessa känns igen på OKI Printing Solutions varumärke. Andra tonerkassetter kanske inte fungerar alls även om de beskrivits som "kompatibla" och om de fungerar kan skrivarens prestanda och utskriftskvalitet eventuellt försämrats.

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

# GRUNDLÄGGANDE ANVÄNDNING

## HUVUDKOMPONENTERNA OCH DERAS FUNKTIONER

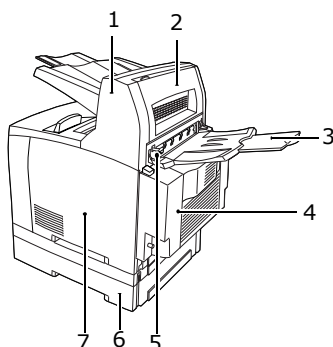
### STANDARDKONFIGURATION



NEJ.	NAMN	BESKRIVNING
1	Mittutmatnings-fack	Här matas utskrifterna ut med texten nedåt.
2	Kontrollpanel	Innehåller de viktigaste kontrollknapparna, indikatorer och en skärm.
3	Ventilationshål	Släpper ut varmluft, så att inte maskinen överhettas.
4	Pappersmätare	En mätare som kontrollerar hur mycket papper som finns kvar. Sitter på 550-facket.
5	Magasin 1	För 150-facket.
6	Magasin 2	För 550-facket.
7	Strömbrytare	Slår på och av strömmen till skrivaren. Strömmen slås på om du ställer strömbrytaren i < >-läget och av om du ställer den i <0>-läget.
8	Pappersspärr	Lyft upp den här om du skriver ut på papper som är större än Letter/A4.
9	Duplexenhets-kontakt	För anslutning av duplex-enhet (tillbehör).
10	Strömkontakt	För anslutning av elkabel.

<b>NEJ.</b>	<b>NAMN</b>	<b>BESKRIVNING</b>
11	Parallellkontakt	För anslutning av parallellkabel.
12	Nätverkskontakt	För anslutning av nätverkskabel, om du tänker använda skrivaren i ett nätverk.
13	USB-kontakt	För anslutning av USB-kabel.
14	Seriekontakt	För anslutning av seriekabel.

## MED TILLBEHÖR

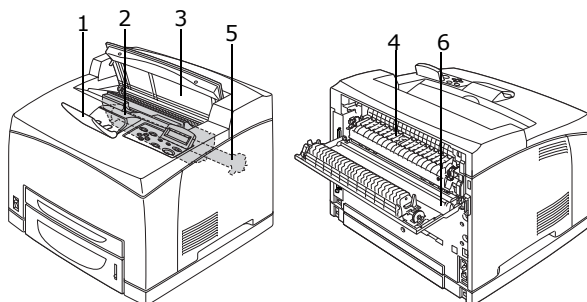


<b>NEJ.</b>	<b>NAMN</b>	<b>BESKRIVNING</b>
1	Offsetuppsamlingsfack (tillval)	Utmatningspositionen för respektive utskriftsjobb skiftas något i sidled (offsetutskrift).
2	Lock D (tillval)	Öppna om papperet fastnar inuti offsetuppsamlingsfacket.
3	Bakre fack (tillval)	Använd det här facket om du vill förhindra att papperet rullar sig vid utskrift på tjockt papper. Här matas utskrifterna ut med texten uppåt.
4	Duplex-enhet (Lock C)	För dubbelsidig utskrift. Om papperet fastnar inuti duplex-enheten, beskrivs den som "lock C".
5	Spak till bakre utmatningsfacket	När det bakre utmatningsfacket har installerats kan du välja att mata ut papperet här eller via mittutmatningsfacket. Lyft spaken uppåt om du vill mata ut via det bakre facket, och fäll ned spaken om du vill använda mittutmatningsfacket.
6	A4-universalfack	Den här skrivaren kan ha upp till två stycken universalfack (550) för Letter/A4.



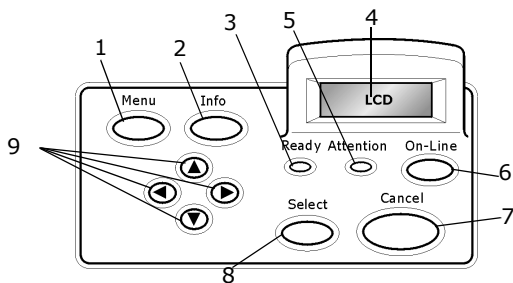
NEJ.	NAMN	BESKRIVNING
7	Högra, löstagbara locket	Ta bort det här locket när du ska installera tillbehör som t.ex. hårddisk och extra minne.

## INUTI



NEJ.	NAMN	BESKRIVNING
1	Pappersspärr	Lyft upp den här om du skriver ut på papper som är större än A4.
2	Trum-/ tonerkassett	Innehåller både toner och ljuskänslig trumma.
3	Lock A	Öppnas när du byter trum-/tonerkassett eller åtgärdar pappersstopp.
4	Fixeringsenhet	Fixerar tonern på papperet. Rör inte enheten när skrivaren arbetar, eftersom den blir mycket varm.
5	Överföringsvals	Överför tonerbilden från den ljuskänsliga trummans yta till papperet.
6	Lock B	Öppnas när du behöver åtgärda pappersstopp.

## KONTROLLPANEL



NEJ.	NAMN	BESKRIVNING
1	<MENU>-knappen (Meny)	Tryck här för att öppna menyn.
2	<INFO>-knapp	Tryck här för att skriva ut en menyöversikt. Menyöversikten (2 sidor) skrivs ut tillsammans med alla aktuella skrivarinställningar.
3	<READY>-indikator (Redo)	När den lyser är skrivaren redo att ta emot data från datorn.
4	LCD-skärm	Här visas inställningar, maskinens status och meddelanden.
5	<ATTENTION>-indikator (OBS)	När den lyser är det något fel på skrivaren.
6	<ON LINE>-knappen	Tryck här för att aktivera standbyläge. Om du väljer standbyläge kan inte maskinen ta emot data eller bearbeta en utskrift. Tryck en gång till för att stänga av standbyläget och göra maskinen redo att ta emot data från en dator.
7	<CANCEL>-knappen (Avbryt)	Tryck här om du vill avbryta utskriften. Tryck här för att stänga av menyn.
8	<SELECT-knappen> (Välj)	Tryck här för att välja aktuell meny/inställning.
9	<▲> <▼> <◀> <▶>-knapparna	Används när du vill gå till en viss meny, objekt eller inställning på skärmen.

## SKÄRM

Det finns två typer av skärmar: Utskriftsskärmen (som visar skrivarens status) och menyskärmen (som visar inställningarna).

*OBS*

*Vilka meddelanden som visas beror på vilka tillval som finns och vilka inställningar du har gjort.*

### UTSKRIFTSSKÄRM

Utskriftsskärmen visas när maskinen skriver ut eller väntar på data. Du ser då följande på skärmen.

Aktuell status för skrivaren – Visas överst till vänster, t.ex. online (redo att skriva ut), skriver ut.

Port som tar emot data – Längst ned till vänster. Den skriverport som håller på att ta emot utskriftsdata, t.ex. USB, Net.

Emulering – Längst ned till höger. Det sidbeskrivningsspråk som används, t.ex. PCL, PS.

### MENYSKÄRM

En skärm där du ställer in skrivaren.

Du får upp den här skärmen när du trycker på <MENU>-knappen (meny). Den första av flera menyer visas högst upp till höger. Om du trycker på <MENU>-knappen flera gånger, eller på <▲><▼>-knapparna, bläddrar du dig igenom alla tillgängliga skrivarmenyer.

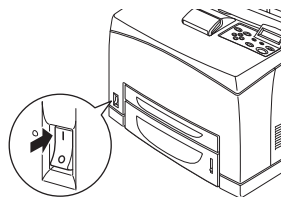
Se:

- > Inställningar som kan väljas via menyskärmen: "Inställningar via kontrollpanelen" på sidan 28.

# SLÅ PÅ OCH AV STRÖMMEN

## SLÅ PÅ STRÖMMEN

1. Ställ skrivarens strömbrytare i <|>-läget.
2. När du slår på strömmen får du upp några olika skärmar på kontrollpanelens display. Kontrollera att du får upp "ONLINE".



### OBS

*Skrivaren värmer upp medan "Please wait..." ("Var god vänta...") visas. Du kan då inte skriva ut. När skrivaren är redo för utskrift visas texten "ONLINE".*

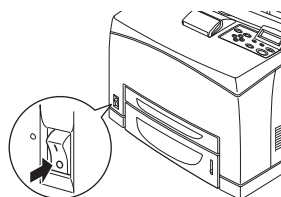
### Viktigt:

- > Om du får upp ett felmeddelande, gå till listan över felmeddelanden i Reference Guide (Referensdokumentationen) och ta reda på hur felet åtgärdas.

## SLÅ AV STRÖMMEN

### Viktigt:

- > Slå inte av strömmen så länge skrivaren skriver ut. Det kan orsaka pappersstopp.
  - > När strömmen stängs av raderas alla utskriftsdata i skrivaren och all information som sparats i skrivarens minne.
1. Kontrollera via kontrollpanelens display att skrivaren inte håller på och bearbetar data.
  2. Slå av strömmen genom att ställa strömbrytaren i <O>-läge.



## **ENERGISPARLÄGEN**

Skrivaren har ett Power Save Mode (Energisparläge) som minskar energiförbrukningen i viloläge. Standardväntetiden från senaste utskriftsaktivitet till dess att skrivaren går in i Power Save Mode (Energisparläge) är 5 minuter. Tiden kan anges av användaren till följande: 5, 15, 30, 60 eller 120 minuter.

När inga utskriftsdata tagits emot på 5 minuter (standard) efter senaste utskrift, försätts skrivaren i Power Save Mode (Energisparläge). Ett meddelande om Power Save Mode (Energisparläge) visas på operatörspanelen. Energiförbrukningen i Power Save Mode (Energisparläge) är 10 W eller lägre, och det tar cirka 10 sekunder för maskinen att återgå till utskriftsläget.

## **STÄNGA AV ENERGISPARLÄGET**

Skrivaren lämnar automatiskt Power Save Mode (Energisparläge) när data tas emot från datorn eller när en knapp trycks in på operatörspanelen.

## AVBRYTA/KONTROLLERA UTSKRIFT

### AVBRYTA UTSKRIFT

Du avbryter utskriften genom att återkalla utskriftsjobbet antingen vid skrivaren eller vid datorn.

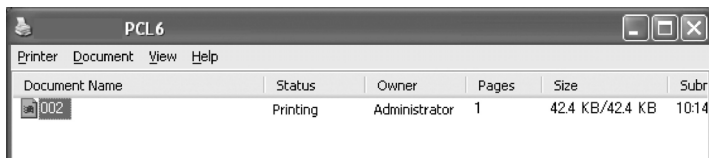
#### **Avbryta utskriftsjobb vid skrivaren**

Tryck på <CANCEL> (Avbryt) och sedan på <ON-LINE>-knappen på kontrollpanelen. De sidor som är på gång skrivs emellertid ut först.

#### **Avbryta utskriftsjobb vid datorn**

Dubbelklicka på skrivarikonen  längst ned till höger i Windows Aktivitetsfält.

I det fönster som visas klickar du på namnet för det dokument du vill ta bort, och trycker sedan på <DELETE>-knappen (Radera).

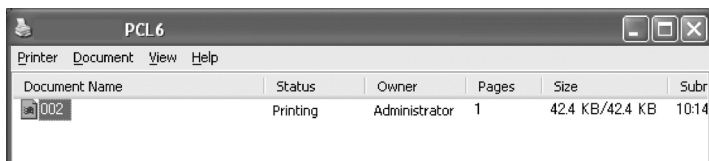


### KONTROLLERA STATUSEN FÖR UTSKRIFTSDATA

Kontrollera i Windows

Dubbelklicka på skrivarikonen  längst ned till höger på skärmen.

I det fönster som visas kontrollerar du kolumnen [Status].



## VISA KONFIGURERING AV EXTRA TILLBEHÖR OCH PAPPERSFACKETS INSTÄLLNINGAR

Om du använder skrivaren som nätverksskrivare med SNMP-protokoll, kan du ta fram skrivardrivrutinen, konfigurering av extra tillbehör och alla dina inställningar på kontrollpanelen, som t.ex. papperstyp eller –storlek. Dessa inställningar hittar du på fliken [Options] (Alternativ). I det här avsnittet beskriver vi tillvägagångssättet med hjälp av Windows XP.

Viktigt:

- > Om du ansluter till skrivaren via USB- eller parallellanslutning kan du inte använda den här funktionen. Du måste då ställa in alternativen manuellt i skrivardrivrutinen.
- > Du kan inte få fram information om det bakre facket. Det måste ställas in manuellt.
- > Inställningarna pappersstorlek och papperstyp måste konfigureras i förväg, via kontrollpanelen. Trots att du ändrar inställningarna här kommer de inte att återspeglas på själva skrivaren.

*OBS*

> När du använder den här funktionen måste du aktivera SNMP-porten (standard: [Enable] (Aktivera)) på skrivaren, via kontrollpanelen.

> Endast användare med administratörsrättigheter kan ändra inställningarna i Windows NT 4.0/Windows 2000/Windows XP. Övriga användare kan bara kontrollera innehållet.

1. Gå till [Start]-menyn, klicka på [Printers and Faxes] (Skrivare och fax) och ta fram egenskaperna för den skrivare du ska använda.
2. Klicka på fliken [Device Options] (Enhetsalternativ).
3. Klicka på [Get Information from Printer] (Hämta information från skrivaren).

*OBS*

*Du kan visa skrivarens egenskaper i skrivardrivrutinen.*

4. Klicka på [OK]. Innehållet på fliken [Device Options] (Enhetsalternativ) uppdateras utifrån de data som hämtas från skrivaren.

# UTSKRIFT

## SKRIVA UT FRÅN DATORN

I det här avsnittet går vi igenom det grundläggande arbetsflödet vid utskrift från en applikation i en Windows<sup>®</sup>-miljö.

(Proceduren kan variera något beroende på din dator och de inställningar som gjorts.)

Viktigt:

- > Slå inte av strömmen så länge skrivaren skriver ut. Det kan orsaka pappersstopp.

*OBS*

- > *I det här avsnittet visar vi hur du skriver ut med PCL-drivrutinen.*

1. Välj [Print] (Skriv ut) i programvarans [File]-meny (Arkiv).
2. Starta utskriften genom att välja den här skrivaren. Om du vill använda någon av skrivarens funktioner kan du öppna skrivarens dialogruta [Properties] (Egenskaper) och välja alternativ. Mer information om respektive alternativ och hur du ställer in alternativen hittar du i skrivardrivrutinens hjälpfiler.

Viktigt:

- > Om informationen om pappersmagasinet är felaktig, ändra inställningarna på fliken [Set Up] (Installation) innan du fortsätter. Mer information om respektive inställning och hur du väljer inställningarna hittar du i skrivardrivrutinens hjälpfiler.

## ANVÄNDBARA UTSKRIFTSFUNKTIONER I DIALOGRUTAN [PROPERTIES] (EGENSKAPER)

- > De här inställningarna hittar du på fliken [Setup] (Installation): Paper Size (Pappersstorlek), Media Type (Medietyp), Paper Source (Papperskälla), Paper Destination (Pappersdestination), Paper Feed Options (Val för pappersmatning)\*, Finishing Mode (Utskriftsval)\*\* och 2-sided Printing (Dubbelzijdig utskrift).

\*Bland alternativen för pappersmatning: Auto Resize (Ändra st. auto), Covers (Luckor), Auto Tray Change (Automatiskt fackbyte), Media Check (Mediekontroll) och Skip Blank Pages



(Hoppa över tomma sidor), Tray 1 Settings (Inställningar för magasin 1) och Media Type (Medietyp).

\*\* Utskriftsval innehåller bland annat: Standard, 2-up (2-på-1), 4-up (4-på-1), 8-up (8-på-1), 9-up (9-på-1), 16-up (16-på-1), PosterPrint och Booklet (Broschyr).

**OBS**

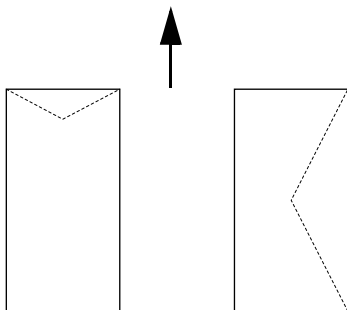
> Du anger utskriftsfunktionerna i dialogrutan [Properties] (Egenskaper) via skrivarikonen, genom att välja [Printers and Faxes] (Skrivare och fax) (eller [Settings] (Inställningar) > [Printers] (Skrivare) beroende på operativsystem).

## SKRIVA UT PÅ KUVERT

Information om vilka kuvert som kan användas hittar du i "Användbara papper" i Reference Guide (Referensdokumentationen). Så här skriver du ut på kuvert.

### FYLL PÅ KUVERTEN

Du måste stänga till flikarna på kuverten och placera dem med adressidan vänd uppåt, i riktning enligt nedanstående diagram.



Kuverten ska placeras med flikarna vända nedåt och matas in i skrivaren enligt pilens riktning.

Här beskriver vi hur du fyller på kuvert, med COM-10-kuvert som exempel, i magasin 1 till 4.

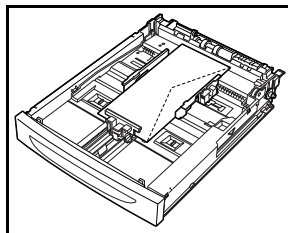
Viktigt:

> Du kan inte skriva ut på kuvertets baksida.

#### OBS

> Mer information om hur du fyller på papper i ett pappersfack finns i "Fylla på papper" på sidan 26.

1. Placera kuverten med porträttorientering (stående) och flikarna vända åt höger.
2. Ställ in längdledaren och den högra breddledaren efter kuvertens storlek.
3. Gå till kontrollpanelen och byt till papperstyp [Envelope] (Kuvert). För mer information, läs "Ställa in papperstyper" i Reference Guide (Referensdokumentationen).
4. Gå till kontrollpanelen och ändra pappersstorleken för magasinet, till [COM-10 Envelope]. För mer information, läs "Ställa in anpassade papperstyper" i Reference Guide (Referensdokumentationen).



#### SKRIVA UT PÅ KUVERT

Om du ska skriva ut på kuvert, gå till fliken [Tray/Output] (Fack/ Utmatning) och [Basic] (Grunder). I det här avsnittet använder vi WordPad i Windows XP som exempel.

#### OBS

> Hur du får fram dialogrutan [Properties] (Egenskaper) varierar mellan olika programvaror. Se handboken som medföljer respektive programvara.

1. Välj [Print] (Skriv ut) i [File]-menyn (Arkiv).
2. Välj skrivaren i nedrullningslistan och klicka på [Properties] (Egenskaper).
3. Klicka på fliken [Setup] (Installation).
4. Välj rätt pappersmagasin under [Source] (Källa) eller klicka på [Media Type] (Medietyp) och välj [Com10].
5. Klicka på [OK].
6. Starta utskriften genom att klicka på [Print] (Skriv ut) i dialogrutan [Print] (Skriv ut).

## SKRIVA UT PÅ OH-FILM

### FYLLA PÅ OH-FILM

Fylla på OH-film i magasin 1 till 4.

Viktigt!

- > Du kan inte använda OH-film med vita ramar eller fullfärgsfilm.

Du fyller på OH-film i pappersmagasinet på samma sätt som du fyller på vanligt papper. Mer information finns under " Fylla på papper" (S. 26).

Du måste också ställa in papperstypen för magasinet på [Transparency] (OH-film) via kontrollpanelen.

Under "Ställa in papperstyper" i Reference Guide (Referensdokumentationen) finns mer information om den här inställningen.

### SKRIVA UT PÅ OH-FILM

Skriv ut på OH-filmen genom att klicka på [Properties] (Egenskaper) i menyn [File] (Arkiv) [Print] (Skriv ut) och klicka på fliken [Setup] (Installation). I det här avsnittet använder vi WordPad i Windows XP som exempel.

*OBS*

- > *Hur du får fram dialogrutan [Properties] (Egenskaper) varierar mellan olika programvaror. Se handboken som medföljer respektive programvara.*
- > *Om du skriver ut på flera OH-ark i följd kan eventuellt bilderna fastna i varandra. Vi rekommenderar att du lyfter av OH-filmen från utmatningsfacket efter cirka 20 ark och fläktar igenom dem så att temperaturen sjunker.*

1. Välj [Print] (Skriv ut) i [File]-menyn (Arkiv).
2. Starta utskriften genom att välja den här skrivaren och klicka på [Preferences] (Inställningar).
3. Klicka på nedrullningslistan [Media Type] (Medietyp) och klicka på OH-film.
4. Välj rätt pappersmagasin i nedrullningslistan [Source] (Källa), och klicka på det fack som innehåller OH-filmen.

5. Klicka på nedrullningslistan [Paper Size] (Pappersstorlek).
6. I listan [Paper Size] (Pappersstorlek) väljer du originaldokumentets storlek.
7. Klicka på [OK].
8. Starta utskriften genom att klicka på [Print] (Skriv ut) i dialogrutan [Print] (Skriv ut).

## SKRIVA UT PÅ ANPASSAD PAPPERSSTORLEK/LÅNGT PAPPER

I det här avsnittet visar vi hur du skriver ut på specialpapper, som t.ex. långt papper.

Följande pappersmått kan ställas in på den här skrivaren:

	LÅNGSIDA	KORTSIDA	ANMÄRKNING
Magasin 1	127-900 mm (5"-35,4")	76-216 mm (3"-8,5")	För att fylla på långt papper, där långsidan överskrider 356 mm, bör du placera papperet så att kanten skjuter ut utanför facket.
Magasin 2-4	148-356 mm (5,8"-14")	98-216 mm (3,9"-8,5")	

## FYLLA PÅ PAPPER MED ANPASSAD STORLEK

Om du vill fylla på papper av specialformat med en långsida som är kortare än 356 mm, i magasin 1 till 4, gör du på samma sätt som med vanligt papper. Mer information finns under "Fylla på papper" (S. 26).

Om du vill fylla på långt papper i magasin 1, följ anvisningarna nedan:

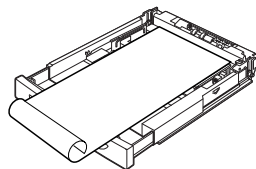
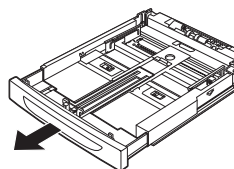
1. Dra ut pappersmagasinet så långt det går.

**OBS**

> Dra ut pappersmagasinet så långt det går. Mer information om hur du fäller ut pappersmagasinet finns under "Fylla på papper" (S. 26).

2. Placera papperet med utskriftssidan vänd uppåt. Rulla upp papperets bakre del, så att inte papperet faller ur facket.

3. Skjut in pappersfacket så långt det går i skrivaren.



## STÄLLA IN ANPASSADE PAPPERSSTORLEKAR

Innan du kan skriva ut måste du lägga in den anpassade storleken i skrivardrivrutinen.

Du måste också justera inställningarna i kontrollpanelen när du placerar anpassade pappersformat i magasin 1 till 4 för utskrift. För mer information, läs "Ställa in anpassade papperstyper" i Reference Guide (Referensdokumentationen).

### VAR FÖRSIKTIG!

**När du ställer in pappersformatet i skrivardrivrutinen och via kontrollpanelen, ange den faktiska storleken på det papper du använder. Om du anger fel storlek kan du eventuellt orsaka pappersstopp. Speciellt om du ställer in för ett bredare papper än det du i själva verket använder.**

Gå till skrivardrivrutinen och ställ in din anpassade storlek i dialogrutan [Paper Size] (Pappersstorlek). I det här avsnittet beskriver vi tillvägagångssättet med hjälp av Windows XP.

#### OBS

*Endast användare med administratörsrättigheter kan ändra inställningarna i Windows NT 4,0/Windows 2000/Windows XP. Övriga användare kan bara kontrollera innehållet.*

1. Klicka på [Print] (Skriv ut) i [File]-menyn (Arkiv).
2. Välj [Properties] (Egenskaper) och välj fliken [Setup] (Installation).
3. Välj alternativ efter behov: Källa, medietyp, etc.
4. Du kan välja en tidigare sparad storlek i listan, eller lägga in en egen, anpassad storlek.
5. Så här skapar du en ny anpassad storlek:
  - A. Välj [Paper Feed Options] (Val för pappersmatning).
  - B. Välj [Custom Size] (Anpassad storlek).
  - C. I fältet [Name] (Namn) skriver du in namnet på din anpassade storlek.
  - D. Klicka på knappen för måttenhet och välj den enhet du vill använda (mm för millimeter eller tum.)

- E.** I fältet [Width] (Bredd) skriver du in bredden på din pappersstorlek.
- F.** I fältet [Length] (Längd) skriver du in längden på din pappersstorlek.
- G.** Klicka på [Add] (Lägg till) för att lägga till din nya anpassade storlek.
- H.** Klicka på OK för att stänga dialogrutan.

*OBS*

- > Du kan använda [Modify selection] (Justera val) om du vill ändra din lagrade, anpassade storlek.
- > Du kan använda [Delete selection] (Radera val) om du vill radera din lagrade, anpassade storlek.

### **SKRIVA UT PÅ ANPASSAD PAPPERSSTORLEK**

Så här skriver du ut på anpassad pappersstorlek.

I det här avsnittet använder vi WordPad i Windows XP som exempel.

*OBS*

*Hur du får fram dialogrutan [Properties] (Egenskaper) varierar mellan olika programvaror. Se handboken som medföljer respektive programvara.*

- 1.** Välj [Print] (Skriv ut) i [File]-menyn (Arkiv).
- 2.** Starta utskriften genom att välja den här skrivaren och klicka på [Preferences] (Inställningar).
- 3.** Klicka på fliken [Setup] (Installation).
- 4.** Välj rätt fack under [Source] (Källa).
- 5.** I listan [Paper Size] (Pappersstorlek) väljer du originaldokumentets storlek.
- 6.** Gå till [Media Types] (Medietyper) och välj din registrerade anpassade storlek, klicka på [OK].
- 7.** Starta utskriften genom att klicka på [Print] (Skriv ut) i dialogrutan [Print] (Skriv ut).

## **SPECIALFUNKTIONER VID UTSKRIFT**

De här funktionerna kräver att hårddisk eller Compact flash (tillval) har installerats på skrivaren.

Mer information om hur du använder funktionerna finns i Användarhandboken.

**VIKTIGT:**

- > Hårddisken kan gå sönder och radera viktiga, sparade data. Vi rekommenderar att du säkerhetskopierar dina data.

## **SKRIVA UT KONFIDENTIELLA DOKUMENT - SÄKER UTSKRIFT**

Säker utskrift är en funktion som innebär att du kan lägga in lösenord för ett utskriftsjobb på datorn, skicka det till skrivaren för tillfällig lagring, och aktivera utskriften från skrivarens kontrollpanel. När den säkra utskriften är klar raderas jobbet automatiskt.

## **SPARAT JOBB**

Ett sparat jobb är detsamma som en säker utskrift, förutom att det inte raderas från lagringsenheten efter utskrift förrän du särskilt ber om det via skrivarens kontrollpanel. Genom att data som används ofta sparas på skrivaren, kan du skriva ut jobbet via skrivarens kontrollpanel, utan att behöva skicka det från datorn om och om igen.

## **UTSKRIFT AV KORREKTUR – UTSKRIFT EFTER KONTROLL AV RESULTATET**

Utskrift av korrektur är en funktion som innebär att du kan lagra utskriftsdata för flera kopior på hårddisken, eller på Compact flash, skriva ut en uppsättning och kontrollera utskriftsresultatet innan du skriver ut resterande kopior via kontrollpanelen.

## **SKRIVA UT VID VISS TIDPUNKT – TIDSINSTÄLLT JOBB**

Funktionen tidsinställt jobb innebär att du kan lagra data i skrivaren och sedan skriva ut dem automatiskt vid en i förväg angiven tidpunkt.

## **DIREKTUTSKRIFT AV PDF-FILER**

Du kan skicka en PDF-fil direkt till skrivaren för utskrift, utan att behöva använda skrivardrivrutinen. När utskriftsdata skickas direkt till skrivaren blir utskriftsprocessen enklare än vid utskrift via skrivardrivrutin, och utskriftens hastighet blir högre. Så här gör du en direktutskrift av PDF-fil.

### **Med PostScript**

Du kan använda PostScript-funktionen för att skicka en PDF-fil direkt till skrivaren för utskrift.

### **PDF-filer som kan skrivas ut**

De PDF-filer som kan skrivas ut är sådana som har skapats med Adobe Acrobat 4 och Adobe Acrobat 5 (utom några funktioner som tillfördes av PS 1.4).

*OBS*

- > Vissa PDF-filer kan ev. inte skrivas ut direkt av skrivaren, beroende på hur filerna har skapats. Du måste då öppna PDF-filerna och skriva ut dem via skrivardrivrutinen.*

## **SKRIVA UT VIA ELEKTRONISK POST - E-POSTUTSKRIFT**

Om hårddisk eller Compact flash (tillval) har installerats och skrivaren är ansluten till nätverk, vilket betyder att du kan ta emot e-post via TCP/IP-kommunikation, kan du skicka e-post från datorn till skrivaren.

Du kan då skriva ut e-post och TIFF- eller PDF-bilagor på den här skrivaren.

Denna funktion måste eventuellt aktiveras via webbsidan under Networking/Receive Settings (Nätverk/Ta emot inställningar).



## **STREKKODSUTSKRIFT**

Den här skrivaren använder standardkommandon för val av PCL-teckensnitt för att aktivera utskrift av algoritmgenererade streckkoder.

Fördelar:

- > Generering av streckkoder i valfri storlek
- > Automatisk generering av checksummor
- > Automatiskt tillägg av stopp- och starttecken

### **Intelligenta streckkoder**

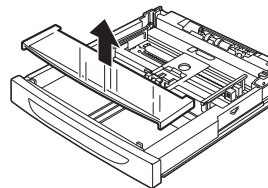
Till skillnad från streckkodslösningar som bara lägger till teckensnitt till en dator eller skrivare, utökar den här skrivaren PCL5-språket. Streckkodsformatering, felavkänning och checksummeberäkning utförs av skrivaren, vilket minskar belastningen på värddatorn och nätverket. Streckkoderna kan skrivas ut med nära nog valfri storlek eller orientering, streckbredd och streckhöjd. Det går att bädda in text i streckkoderna, och den kan också skrivas ut ovanför eller nedanför streckkoderna med en mängd olika teckensnitt och teckenstorlekar.

*OBS*

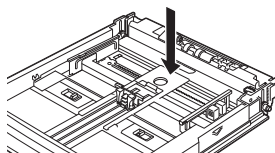
*Se Reference Guide (Referensdokumentationen) om du vill ha mer detaljerad information.*

## FYLLA PÅ PAPPER

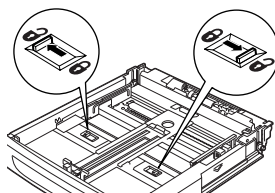
1. Ställ pappersmagasinet på ett plant underlag och ta bort locket (om sådant används).



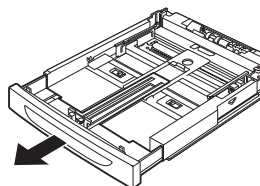
2. Om pappersmagasinet bottenstycke är uppfällt, trycker du ned det.



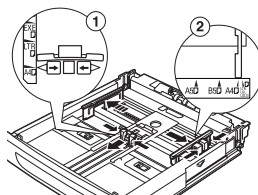
3. Om du ska lägga i papper som är längre än A4, skjut vänster och höger låsflikar (inuti pappersfacket) utåt, så att de låses upp.



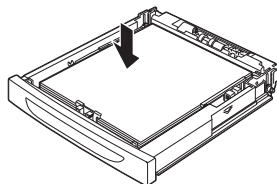
4. Ta ett stadigt tag i pappersfacket och dra ut förlängningsdelen framåt till dess att den är helt utfälld.



5. Kläm ihop längdledaren och dra den till önskad pappersstorlek (1). Kläm ihop tillämplig breddledare och dra den till önskad pappersstorlek (2).



6. Fyll på papper med utskriftssidan vänd uppåt och alla fyra hörn inpassade.



7. Stäng locket på pappersmagasinet och sätt in det helt i skrivaren.

## VAR FÖRSIKTIG!

**Lägg inte papper över den högra breddledaren.**

**Lägg inte i papper över maxstrecket eller den maximala kapaciteten.**

**Passa in den högra breddledaren efter papperets bredd. Om den högra breddledaren inte är på plats, kommer papperet inte att matas in ordentligt vilket kan medföra att papperet fastnar.**

**Locket på magasinet måste vara ordentligt stängt. Annars kan papperet hamna snett.**

8. Beroende på papperets typ och storlek, måste du eventuellt konfigurera inställningarna på kontrollpanelen. Ändra papperstyp om du ska fylla på annat än vanligt papper, t ex återvunnet eller tjockt papper eller OH-film. Konfigurera pappersstorleken om du använder papper av anpassad storlek.

# INSTÄLLNINGAR VIA KONTROLLPANELEN

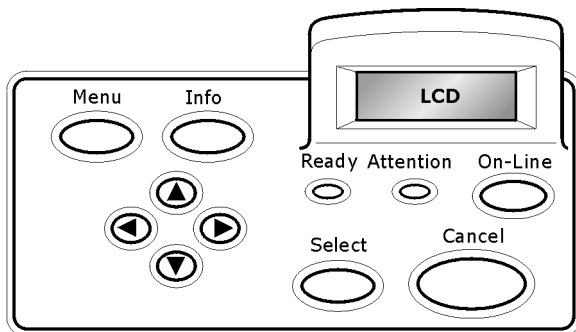
## OM DET HÄR KAPITLET

I det här kapitlet presenterar vi kontrollpanelen och dess funktioner, och visar hur man navigerar sig igenom kontrollpanelens menyer och undermenyer där du kan gå igenom och ändra skrivarens inställningar.

Du får mer heltäckande information om menysystemet i Reference Guide (Referensdokumentationen). Genom att trycka på **Info**-knappen på kontrollpanelen kan du skriva ut en menyöversikt som visar alla aktuella inställningar.

## KONTROLLPANELENS FUNKTIONER

Kontrollpanelen hittar du på skrivarens framsida och den innehåller en display (LCD), indikatorer och knappar med vilka du kan ta fram och ändra skrivarens inställningar.



NAMN	BESKRIVNING
<MENU>-knapp	Tryck här för att öppna menyn. När du har öppnat menyn kan du, genom att trycka på menyknappen flera gånger, flytta dig nedåt i menylistan.
<INFO>-knapp	Tryck här för att skriva ut en menyöversikt. Menyöversikten (2 sidor) skrivs ut tillsammans med alla aktuella skrivarinställningar.
<READY>-indikatorn [Redo]	När den lyser är skrivaren redo att ta emot data från datorn.

NAMN	BESKRIVNING
LCD-skärm	Här visas inställningar, maskinens status och meddelanden.
<ATTENTION>-indikator [OBS]	När den lyser är det något fel på skrivaren.
<ONLINE>-knapp/indikator	Tryck här för att aktivera standbyläge. Om du väljer standbyläge kan inte maskinen ta emot data eller bearbeta en utskrift. Tryck en gång till för att stänga av standbyläget och göra maskinen redo att ta emot data från en dator.
<CANCEL>-knapp (Avbryt)	Tryck här om du vill avbryta utskriften. Tryck här för att stänga av menyn.
<SELECT>-knapp [Välj]	Tryck för att aktivera de inställningar som visas. Du aktiverar alternativt sparar de värden du anger genom att trycka på SELECT-knappen [Välj].
<▲> <▼> <◀> <▶>-knapparna	Används när du vill gå till en viss meny, objekt eller inställning på skärmen.

## LCD-SKÄRM

På LCD-skärmen visas status- och felmeddelanden som informerar om skrivarens aktuella status, samt menyer, undermenyer och skivarinställningar i menysystemet.

## FÖRFLYTTNING MELLAN KONTROLLPANELENS MENYER

När du trycker på **MENU**-knappen på kontrollpanelen kommer du till skrivarens menysystem. I det här läget listas den aktiva menyn överst på skärmen. Du byter aktiv meny genom att trycka på <▲>- eller <▼>-knappen, eller genom att trycka på **MENU**-knappen.

Du öppnar undermenyn eller valda inställningar för alternativet i fråga genom att trycka på <▶>-knappen.

Du kan bläddra igenom alla tillgängliga inställningar för valt alternativ med hjälp av <▲>- och <▼>-knapparna; tryck sedan på **SELECT** [Välj] för att välja önskad inställning.

Du backar en menynivå alternativt avslutar menyn genom att trycka på **CANCEL** [Avbryt].

## BYTA SPRÅK PÅ SKÄRM OCH RAPPORTER

Standardspråket för alla meddelanden och rapporter är engelska. Så här byter du till ett annat språk.

1. Tryck på knappen **MENU** (Meny) på kontrollpanelen.
2. Tryck flera gånger på knappen <▼> för att komma till menyn "**System Configuration**" (Systemkonfiguration).
3. Tryck på knappen <▶>-knappen för att öppna menyn "**System Configuration**" (Systemkonfiguration).
4. Tryck flera gånger på knappen <▼> för att komma till undermenyn "**Language**" (Språk).
5. Tryck på <▶>-knappen för att få upp aktuellt språk.
6. Tryck flera gånger på <▲> eller <▼>-knappen tills önskat språk visas.
7. Tryck på **SELECT** (Välj) för att välja önskat språk, och tryck sedan på **CANCEL** för att stänga menyn.

# FELSÖKNING

## NÄR PAPPERET FASTNAR

### VAR FÖRSIKTIG!

**När du tar bort papper som har fastnat måste du se till att inga avrivna bitar blir kvar i skrivaren. Om ett pappersark är upprullat runt värmespolen, eller om ett papper som har fastnat är svårt att se eller inte syns alls, ska du inte försöka ta bort det själv. Du kan skada dig eller bränna dig. Stäng av skrivaren omedelbart och kontakta din Oki-leverantör eller en servicetekniker.**

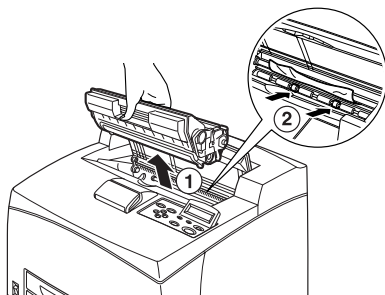
Öppna locket och åtgärda pappersstoppet i enlighet med anvisningarna på kontrollpanelen. Om papperet är sönderrivet, letar du efter de avrivna bitarna.

### UNDER LOCK A

Om ett offsetuppsamlingsfack har installerats viker du först upp det innan du öppnar locket.

Öppna lock A när ett meddelande visas som säger att du ska ta ur trumkassetten.

1. Öppna lock A (1), ta tag i trumkassetten greppyta och lyft ut den ur skrivaren (1).
2. Vrid spolen enligt bilden och ta bort det papper som har fastnat inuti (2).
3. Sätt tillbaka trumkassetten och stäng lock A.



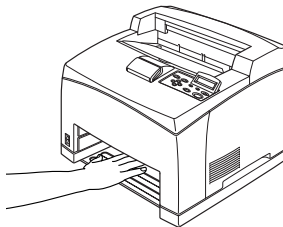
### OBS

- > Om ett offsetuppsamlingsfack har installerats stänger du lock A först innan du sätter tillbaka facket.
- > Om du fortsätter att skriva ut med offsetuppsamlingsfacket uppvikt, kan papperet fastna. Ha alltid facket öppet när skrivaren används.

## INNANFÖR PAPPERSMAGASINET

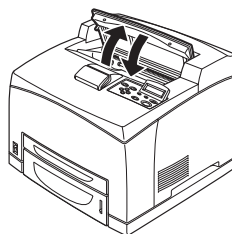
Dra ut pappersmagasin

1. Dra ut alla pappersmagasin och ta bort papper som skrynklats sig.
2. Titta inuti skrivaren och ta bort allt papper som har fastnat.



När du har tagit bort papperet,

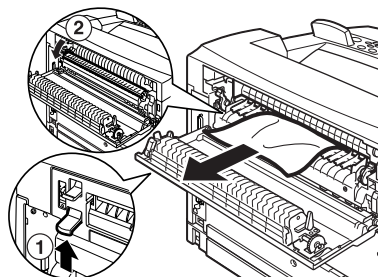
1. Skjut in pappersmagasinen helt i skrivaren.
2. Öppna och stäng lock A så att felmeddelandet tas bort.



## INNANFÖR LOCK B

Ta bort det bakre facket när du öppnar det bakre locket.

Lyft upp spaken som på bilden och öppna lock B (1). När du har öppnat lock B kan du öppna locket över fixeringsenheten (2) och ta bort allt papper som fastnat där.



## VAR FÖRSIKTIG!

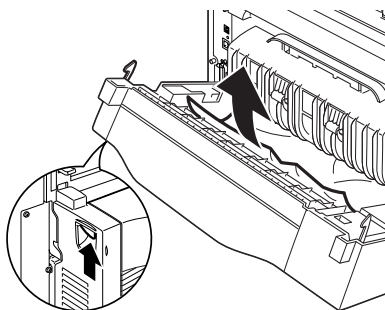
**Fixeringsenheten är varm. Du kan bränna dig om du rör den.**



### **INNANFÖR LOCK C (DUPLEXENHET)**

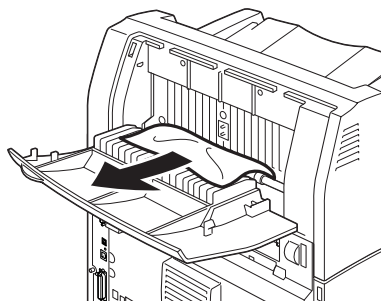
Ta bort det bakre facket när du öppnar det bakre locket.

Öppna locket genom att skjuta spaken uppåt som på bilden.



### **INNANFÖR LOCK D (OFFSETUPPSAMLINGSFACK)**

Öppna locket och ta bort papperet, som på bilden.



## NÄR PROBLEM UPPSTÅR

Innan du fastställer att problemet har orsakats av ett större fel på enheten, läs tabellen nedan och kontrollera skrivarens status.

### VARNING!

- > **Ta aldrig loss eller öppna lock som är fastskruvade, om du inte uppmanas att göra så i den här handboken. Högspänningskomponenter kan ge elektriska stötar.**
- > **Försök inte att ändra apparatens konfiguration, eller modifiera några delar. Obehörig ändring kan orsaka rökutveckling eller brand.**

#### OBS

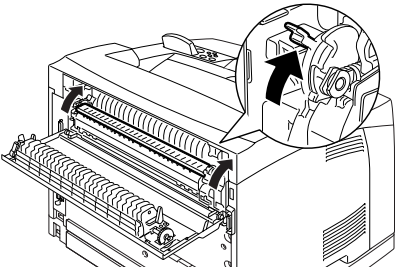
- > *Information om utskriftsfel lagras under [Error Log] (Fellogg). När inga utskrifter pågår, skriv ut felloggen och kontrollera skrivarens status. Utskriftsdata som inte kan bearbetas tas bort. I Informationsmenyn i Reference Guide (Referensdokumentationen) finns anvisningar till hur du skriver ut felloggen.*
- > *Skrivarens begränsningar och felaktiga skriver-, dator- och serverinställningar kan också orsaka utskriftsproblem.*

SYMPTOM	ORSAK/ÅTGÄRD
Ingen ström.	Är strömmen till skrivaren avstängd? Slå på strömmen genom att ställa strömbrytaren i < >-läget
	Är nätkabeln urkopplad alternativt inte rätt inkopplad? Slå av strömmen till skrivaren och koppla in nätkabeln i eluttaget igen? Slå på strömmen till skrivaren igen.
	Har nätkabeln anslutits till ett eluttag med rätt spänning? Anslut skrivaren till ett separat eluttag med rätt spänning och kapacitet.

SYMPTOM	ORSAK/ÅTGÄRD
<p>Det går inte att skriva ut.</p>	<p>Lyser &lt;READY&gt;-indikatorn? Om den inte gör det står skrivaren i standbyläge eller menyläge. Tryck på &lt;ON LINE&gt;-knappen för att göra skrivaren redo för utskrift.</p>
	<p>Finns det något meddelande på kontrollpanelen? Åtgärda problemet i enlighet med meddelandet. I Reference Guide (Referensdokumentationen) hittar du en lista över meddelanden och hur du åtgärdar problemen.</p>
	<p>Om du har anslutit med parallellkabel, använder du en dator som stöder dubbelriktad kommunikation? Se anvisningarna i Parallellmenyn i Reference Guide (Referensdokumentationen).</p>
	<p>Om minnet i skrivaren inte räcker till, åtgärda med hjälp av någon av nedanstående metoder. Om skrivardrivrutinen är inställd på [1200dpi] på fliken [Graphics] (Grafik), välj i stället [600dpi]. Öka minneskapaciteten genom att installera extra minne (tillval). Minska utskriftsjobbets komplexitet. Läs [Print Mode] (Utskriftsläge) / [Page Print Mode] (Sidutskriftsläge) i skrivardrivrutinens hjälpfiler.</p>
<p>Utskriftsjobb har skickats, men &lt;READY&gt;-indikatorn varken blinkar eller lyser.</p>	<p>Är gränssnittskabeln urkopplad? Slå av strömmen och kontrollera gränssnittskabelns anslutning.</p>
	<p>Har du konfigurerat gränssnittet? Kontrollera gränssnittets portstatus.</p>
	<p>Är datormiljön korrekt installerad? Kontrollera din datormiljö, som t.ex. skrivardrivrutinen.</p>
<p>&lt;ATTENTION&gt;-indikatorn lyser.</p>	<p>Finns det något meddelande på kontrollpanelen? Kontrollera meddelandet och åtgärda felet. I Reference Guide (Referensdokumentationen) hittar du en lista över meddelanden och hur du åtgärdar problemen.</p>
<p>&lt;ATTENTION&gt;-indikatorn blinkar.</p>	<p>Ett fel som du inte kan åtgärda har inträffat. Notera felmeddelandet eller felkoden, slå av strömmen, dra ur nätkabeln från vägguttaget och kontakta en servicetekniker.</p>
<p>Trots att inte utskriftsjobb har skickats visas texten "Printing" ("Skriver ut") på kontrollpanelen (du använder parallellkabel).</p>	<p>Slog du på strömmen till datorn efter att du slagit på strömmen till skrivaren? Om du trycker på &lt;CANCEL&gt; avbryts utskriften. Se till att strömmen till datorn är på när du slår på strömmen till skrivaren.</p>

<b>SYMPTOM</b>	<b>ORSAK/ÅTGÄRD</b>
Dålig utskriftskvalitet.	Eventuellt kan det vara fel på bilden. Läs nästa avsnitt, "Om utskriftskvaliteten är dålig", och åtgärda problemet. " Om utskriftskvaliteten är dålig" (S. 39)
Felaktiga tecken vid utskrift (förvrängd utskrift).	Skrivaren skriver ut med icke standardmässiga inbyggda teckensnitt. Kontrollera vilka teckensnitt som användes i programvaran. Ladda ev. ned nödvändiga teckensnitt om du använder PostScript.
Utskriften ser inte ut som det som visas på skärmen.	Har du bytt ut inställningen TrueType-teckensnitt mot skrivarteckensnitt? Byt till TrueType-teckensnitt för [Font Substitution] (Teckensnittsersättning) på fliken [Setup] (Installation) i skrivardrivrutinen. Hjälpfiler för skrivardrivrutinen
<READY>-indikatören blinkar men ingen utskrift matas ut.	Det finns jobb kvar i skrivaren. Avbryt utskriften eller tvinga skrivaren att skriva ut kvarvarande data. Om du vill tvinga fram utskrift av ett jobb, tryck på <ON LINE>-knappen så att skrivaren övergår i standbyläge, tryck sedan på <FEED/SELECT>-knappen (Mata/Välj). När jobbet har skrivits ut, tryck på <ON LINE> en gång till för att aktivera skrivaren igen. Om du använder parallell-/USB-port kan data överföras mitt i ett jobb, beroende på när du tryckte på <ON LINE>-knappen. De utskriftsdata som tas emot efter att du tryckte på <FEED/SELECT>-knappen (Mata/Välj), kommer då att behandlas som ett nytt jobb. Dessa data skrivs ut så snart maskinen har aktiverats igen. Du kan emellertid få problem med utskriften av dessa data. Avbryta utskrift: " Avbryta/Kontrollera utskrift" (S. 14)
Utskriften är väldigt långsam.	Mottagningsbufferten räcker inte till. När du skriver ut dokument med hög upplösning kan du minska minneskapaciteten för sådana komponenter som inte används. Du kan t.ex. koppla ur portar som inte används och på så sätt använda minnet till annat. Är skrivardrivrutinen inställd på [1200dpi] på fliken [Graphics] (Grafik)? Om du ändrar inställningen till [600dpi] minskar du utskriftstiden. Mer information finns i skrivardrivrutinens hjälpfiler. Att skriva ut med TrueType-teckensnitt kan ta längre tid. Ändra utskriftsmetoden för TrueType-teckensnitt under [Specify Font] på fliken [Detailed Settings] i skrivardrivrutinen. Mer information finns i skrivardrivrutinens hjälpfiler.

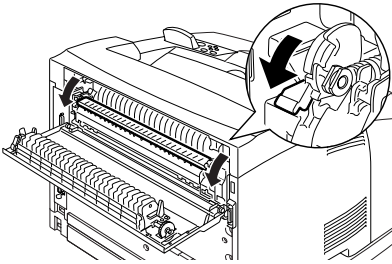
<b>SYMPTOM</b>	<b>ORSAK/ÅTGÄRD</b>
Överdelen saknas i utskrivet dokument. Text saknas.	Är stöden i pappersmagasinen rätt inställda? Ställ in längdledaren och höger breddledare i rätt läge. Se "Fylla på papper" på sidan 26.
Papperet matas inte. Pappersstopp. Flera pappersark matas samtidigt.	Har du fyllt på papperet korrekt? Placera papperet korrekt. När det gäller etiketter, OH-film eller kuvert, bläddra först igenom arken så att det kommer in luft emellan innan du lägger dem i facket. Se "Fylla på papper" på sidan 26.
Papperet matas snett. Papperet skrynklas.	Är papperet fuktigt? Byt till papper från en ny förpackning. Se "Fylla på papper" på sidan 26.
	Använder du rätt papperstyp? Fyll på med rätt typ av papper. Se "Användbara papper" i Reference Guide (Referensdokumentationen).
	Har du satt in pappersfacket korrekt? Skjut in pappersfacket så långt det går i skrivaren.
	Står skrivaren stadigt på plant underlag? Placera skrivaren på ett stadigt, plant underlag.
	Är stöden i pappersmagasinen rätt inställda? Ställ in längdledaren och höger breddledare i rätt läge. Se "Fylla på papper" på sidan 26.
	Har du använt papper med bilder? Rengör matningsrullen. Se "Rengöra matningsrullarna" på sidan 47.
	Flera pappersark matas in samtidigt. Bläddra igenom pappersbunten och lägg tillbaka den i facket igen. Fyll inte på papper förrän pappersfacket är tomt.

SYMPTOM	ORSAK/ÅTGÄRD
<p>Kuvertet skrynklas.</p>	<p>Kuvert kan bli skrynkliga beroende på vilken kuverttyp du använder. Öppna skrivarens lock B och lyft upp spakarna som sitter i fixeringsenhetens båda ändar. Detta kan reducera skrynkeeffekten.</p>  <p>När du har skrivit ut på kuvertet, glöm inte att återför spakarna till ursprungligt läge.</p>
<p>Konstiga ljud.</p>	<p>Står skrivaren stadigt på plant underlag? Placera skrivaren på ett stadigt, plant underlag.</p> <p>Är lock A öppet? Stäng lock A ordentligt.</p> <p>Har du satt i pappersfacket korrekt? Skjut in pappersfacket så långt det går i skrivaren.</p> <p>Finns det några främmande föremål inuti skrivaren? Stäng av strömmen och ta bort ev. främmande föremål från skrivaren. Om du inte får ut föremålet med mindre än att skrivaren monteras isär, kontakta en servicetekniker.</p>

## OM UTSKRIFTSKVALITETEN ÄR DÅLIG

Om utskriftskvaliteten är dålig, välj ut det symptom som ligger närmast i tabellen nedan och åtgärda problemet.

Om utskriftskvaliteten inte förbättras trots att du har följt anvisningarna, kontakta en servicetekniker.

SYMPTOM	ORSAK/ÅTGÄRD
Utskriften är för ljus. (blek, oskarp).	Papperet är fuktigt. Byt till papper från en ny förpackning. " Fylla på papper" (S. 26)
	Trumkassetten är trasig alternativt tonern är slut i kassetten. Byt mot en ny kassett. " Byta trumkassetten" (S. 42)
	Tonersparläget har aktiverats. Avmarkera rutan [Toner Saving] (Tonerbesparing) på fliken [Graphics] (Grafik) i skrivardrivrutinen. Hjälpfiler för skrivardrivrutinen
	Lyft upp de båda spakarna i fixeringsenhetens ändar. Öppna skrivarens lock B och lyft upp spakarna som sitter i fixeringsenhetens båda ändar. 
Utskrifterna har svarta fläckar eller ränder.	Trumkassetten är trasig. Byt mot en ny kassett. " Byta trumkassetten" (S. 42)
Smuts på utskrifterna med jämna intervall.	Papperets matningsbana är smutsig. Skriv ut några pappersark så att fläckarna försvinner.
	Trumkassetten är trasig. Byt mot en ny kassett. Se "Byta trumkassetten" på sidan 42.

<b>SYMPTOM</b>	<b>ORSAK/ÅTGÄRD</b>
Vita fläckar förekommer i svarta fält.	Du använder fel papperstyp. Fyll på med rätt typ av papper. Se "Användbara papper" i Reference Guide (Referensdokumentationen).
	Trumkassetten är trasig. Byt mot en ny kassett. Se "Byta trumkassetten" på sidan 42.
Utskrifterna smetar när du tar på dem med fingrarna. Tonern har inte fixerats på papperet. Papperet är fläckigt av toner.	Papperet i pappersmagasinet motsvarar inte den papperstyp som angivits via kontrollpanelen. Använd kontrollpanelen och ställ in rätt papperstyp för pappersmagasinet. Se "Användbara papper" och "Ställa in papperstyper" i Reference Guide (Referensdokumentationen).
	Papperet är fuktigt. Byt till papper från en ny förpackning. Se "Fylla på papper" på sidan 26.
	Du använder fel papperstyp. Fyll på med rätt typ av papper. Se "Användbara papper" i Reference Guide (Referensdokumentationen).
Hela papperet är svart efter utskrift.	Trumkassetten är trasig. Byt mot en ny kassett. Se "Byta trumkassetten" på sidan 42.
	Det här kan bero på ett elfel. Kontakta en servicetekniker.
Tom utskrift.	Flera pappersark matas ut samtidigt. Bläddra igenom pappersbunten väl och lägg tillbaks den. Se "Fylla på papper" på sidan 26.
	Trumkassetten är trasig alternativt tonern är slut i kassetten. Byt mot en ny kassett. Se "Byta trumkassetten" på sidan 42.
Delar av texten saknas.	Det här kan bero på ett elfel. Kontakta en servicetekniker.
	Papperet är fuktigt. Byt till papper från en ny förpackning. Se "Fylla på papper" på sidan 26.
	Du använder fel papperstyp. Fyll på med rätt typ av papper. Se "Användbara papper" i Reference Guide (Referensdokumentationen).
Texten är oskarp.	Du använder fel papperstyp. Fyll på med rätt typ av papper. Se "Användbara papper" i Reference Guide (Referensdokumentationen).
	Papperet är fuktigt. Byt till papper från en ny förpackning. Se "Fylla på papper" på sidan 26.



<b>SYMPTOM</b>	<b>ORSAK/ÅTGÄRD</b>
Det saknas tecken här och var på hela papperet.	Trumkassetten är trasig alternativt tonern är slut i kassetten. Byt mot en ny kasset. Se "Byta trumkassetten" på sidan 42.
Text eller bild skrivs ut snett.	Stöden i pappersmagasinen är felaktigt inställda. Ställ in längdledaren och höger breddledare i rätt läge. Se "Fylla på papper" på sidan 26.
OH-film och kuvert får otydliga utskrifter.	Du använder fel typ av OH-film eller kuvert i skrivaren. Fyll på med rätt typ av papper. Se "Användbara papper" i Reference Guide (Referensdokumentationen).
	Kontrollera att den papperstyp du använder är rätt inställd i skrivardrivrutinen eller kontrollpanelen. Se "Ställa in papperstyper" i Reference Guide (Referensdokumentationen).
	Funktionen [Draft Mode] (Utkastläge) är aktiverad och du har valt en låg upplösning i skrivardrivrutinen. Ändra inställningen i [Detailed Settings] eller på fliken [Graphics] (Grafik) i skrivardrivrutinen.

## **NÄTVERKSPROBLEM**

### **MED TCP/IP**

Om ett fel uppstår i en TCP/IP-miljö, läs i Reference Guide (Referensdokumentationen).

# DAGLIG SKÖTSEL

## BYTA TRUMKASSETTEN

Trumkassetten innehåller toner och en ljuskänslig trumma. När det är dags att byta trumkassetten får du upp ett meddelande på kontrollpanelen. Om meddelandet anger att skrivaren fortfarande är redo för utskrift, kan du fortsätta skriva ut cirka 200 sidor innan du behöver byta kassetten; i annat fall bör den bytas omedelbart.

Hur många sidor som kan skrivas ut från en kassett varierar beroende på sådana faktor som utskriftens innehåll, pappersstorlek, papperstyp, skrivarmiljö och hur ofta du slår på/av strömmen till maskinen.

Om du fortsätter skriva ut med en trumkassett som borde ha bytts för länge sedan kan det påverka maskinens funktionalitet, som t.ex. utskriftens kvalitet. Vi rekommenderar att du installerar en ny trumkassett.

Du kan välja om utskriften ska avbrytas när det är dags att byta trumkassett.

### **VARNING!**

**Utsätt aldrig en trumkassett för öppen eld. Den kan explodera och du kan bränna dig.**

## VAR FÖRSIKTIG NÄR DU HANTERAR TRUMKASSETTER

Tänk på följande när du hanterar trumkassetten:

- > Utsätt den inte för direkt solljus eller stark belysning.
- > När du installerar trumkassetten bör du välja en plats som inte är utsatt för stark belysning och försöka genomföra installationen inom 5 minuter.
- > Rör inte ytan på den ljuskänsliga trumman. Lämna inte trumkassetten stående, och ställ den aldrig upp och ner. Trumman kan gå sönder.
- > Den ljuskänsliga trumman skyddas från ljus med ett lock. Öppna inte locket på trumman.
- > Tonern är inte skadlig, men du bör tvätta bort den omgående om du får den på händer eller kläder.

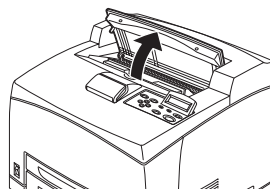
- > Vi rekommenderar att du förbrukar trumkassetten inom 1 år efter att du öppnade förpackningen.

## BYTA TRUMKASSETT

1. Ta bort ev. utskrifter och öppna lock A.

### OBS

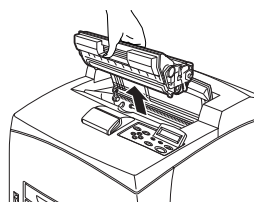
- > Om ett offsetuppsamlingsfack (tillval) har installerats viker du först upp det innan du öppnar lock A.
- > Rör inte vid delarna inuti skrivaren.



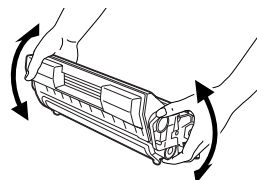
2. Ta tag i trumkassetten greppyta och dra försiktigt ut den ur maskinen.

### OBS

- > Du undviker att fläcka ned golvet med toner genom att placera lite papper på golvet innan du ställer ifrån dig kassetten.



3. Ta ut den nya trumkassetten ur förpackningen och skaka den sju-åtta gånger enligt beskrivningen på bilden.



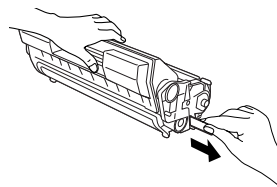
### Viktigt:

- > Du kan få dålig utskriftskvalitet om tonern inte är jämnt fördelad i kassetten. Om du inte skakar trumkassetten väl kan du också drabbas av buller eller också kan kassetten skadas inuti vid användning.
- > Rör inte ytan på den ljuskänsliga trumman.

4. Ställ trumkassetten på ett plant underlag och dra ut förseglingen vågrätt.

### Viktigt:

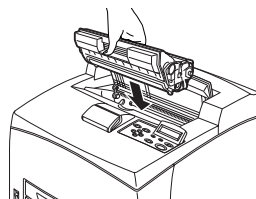
- > Se till att dra ut förseglingen vågrätt. Om den dras ut lodrätt, kan tejen gå av.
- > Skaka eller stöt inte till trumkassetten efter att förseglingen tagits bort.



- 5.** Håll kassetten i greppdelen och sätt in den i facket i skrivaren.

Viktigt:

- > Rör inte vid delarna inuti skrivaren.
- > Se till att trumkassetten sitter ordentligt.
- > När du har öppnat lock A kan du ta bort ev. damm eller fläckar inuti skrivaren med en torr, ren trasa.



- 6.** Stäng lock A ordentligt.

Viktigt:

- > Om offsetuppsamlingsfacket är uppvikt enligt steg 1, stänger du lock A och fäller sedan ned facket i sin normala position.
- > Om du fortsätter att skriva ut med offsetuppsamlingsfacket uppvikt, kan papperet fastna. Ha alltid facket öppet när skrivaren används.

## RENGÖRA SKRIVAREN

I det här avsnittet visar vi hur du rengör skrivaren, så att den alltid är i gott skick och skapar rena och fina utskrifter.

### VARNING!

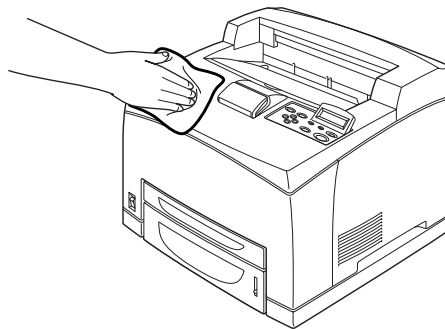
**Stäng alltid av strömmen och koppla ur nätkabeln innan du öppnar maskinen för rengöring, underhåll eller felsökning. Om du kommer åt maskinens inre när strömmen är på, kan du drabbas av en elstöt.**

## RENGÖRA MASKINEN UTANPÅ

Maskinens yttre rengörs ungefär en gång per månad. Torka av delarna noga med en väl urvriden, mjuk trasa. Eftertorka med en torr, mjuk trasa. Envisa fläckar kan fuktas med en mjuk trasa och en liten mängd neutralt diskmedel innan fläcken försiktigt torkas bort.

Viktigt:

- > Spreja inte diskmedlet direkt på skrivaren. Flytande diskmedel kan tränga in i skrivaren och orsaka störningar. Använd aldrig annat rengöringsmedel än vatten eller ett neutralt diskmedel.



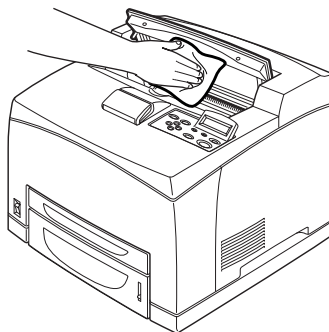
## RENGÖRA MASKINEN INUTI

När du har åtgärdat pappersstopp eller bytt trumkassett, ta en titt inuti skrivaren innan du stänger lock A.

### **VARNING!**

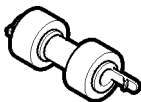
**Rör aldrig vid etiketterade ytor på eller i närheten av värmespolen. Du kan bränna dig. Om ett pappersark har virat sig runt värmespolen får du inte försöka ta bort det själv, eftersom du kan bränna dig illa. Stäng omedelbart av skrivaren och kontakta en servicetekniker.**

- > Ta bort eventuella kvarvarande pappersbitar.
- > Avlägsna damm eller fläckar med en ren, torr trasa.



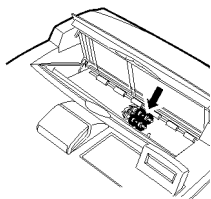
## RENGÖRA MATNINGSRULLARNA

När matningen inte fungerar, kan du följa nedanstående anvisningar och torka av matningsrullen försiktigt med en väl urvriden, mjuk trasa.



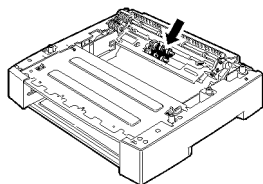
Inuti skrivaren finns matningsrullar (två ställen, totalt fyra stycken), fackmodul (ett ställe) och pappersfack (ett ställe). Följ **rengöringsanvisningarna** (sida 48) när du rengör de olika matningsrullarna.

### Inuti maskinen (två ställen)



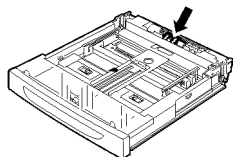
Öppna lock A och ta ur trumkassetten; rengör därefter matningsrullen.

### Fackmodul (ett ställe)



Du behöver inte plocka ur fackmodulen för att rengöra matningsrullen, men dra först ut pappersfacket.

### Pappersfack (ett ställe)



Dra ut pappersfacket och rengör matningsrullen.

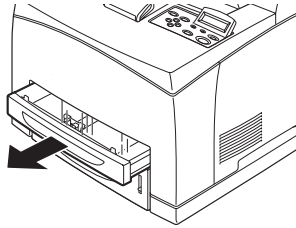
## Rengöringsprocedur

Här beskriver vi hur du rengör matningsrullen som sitter i pappersfacket. Följ anvisningarna även när du rengör den rulle som sitter inuti skrivaren och fackmodulen.

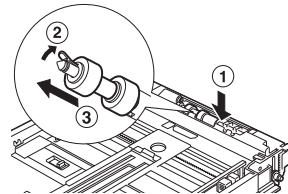
*OBS*

> *Matningsrullen är en komponent som byts regelbundet.*

1. Dra ut pappersmagasinet ur skrivaren.



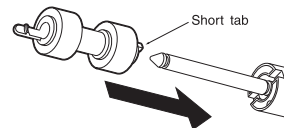
2. Tryck den försänkta delen (se bild till höger) nedåt (1), öppna fliken på matningsrullen så att den lossar (2) och lyft därefter försiktigt ut matningsrullen från pappersfackets axel (3).



3. Torka av gummikomponenterna noga med en väl urvriden, mjuk trasa.

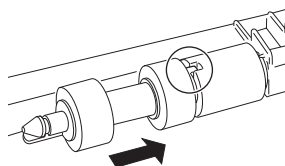


4. Vrid den korta fliken på matningsrullen åt höger och tryck den försiktigt mot pappersfackets axel.





Rikta in skåran på matningsrullen med skåran på axeln och tryck in rullen helt och hållet, så att den korta fliken fäster i axelns skåra.



5. Skjut in pappersfacket så långt det går i skrivaren.

## FLYTTA SKRIVAREN

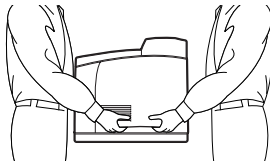
Om du behöver flytta skrivaren, gör så här.

### VARNING!

- > Maskinen väger 18,8 kg, utan tillbehör, pappersfack, förbrukningsmaterial och papper. När du flyttar utrustningen måste du se till att ni är minst två personer som bär den.
- > Om duplexenheten (tillval) eller A4-universalfacket (tillval) har installerats, måste dessa plockas bort innan du flyttar skrivaren. Om dessa inte sitter fast på skrivaren kan de trilla av och orsaka skador.
- > När du lyfter maskinen, tänk på följande; annars kan du tappa maskinen eller skada dig själv.
  - Två personer – den ene vid maskinens framsida (kontrollpanelen) och den andre bakom maskinen – tar ett stadigt tag i infällningarna nedtill på båda sidor av maskinen. Håll aldrig någon annanstans när du ska lyfta maskinen.
  - Böj knäna så att du inte skadar ryggen.

### VAR FÖRSIKTIG!

Maskinen får inte luta mer än 10 grader.



## Korrekt flyttprocedur

Om du behöver flytta skrivaren, gör så här.

1. Slå av strömmen genom att ställa strömbrytaren i <O>-läge.
2. Avlägsna alla kablar, som t.ex. nätkabel och gränssnittskablar.
3. Ta bort ev. papper i mittutmatningsfacket och återställ pappersspärren i ursprungligt läge om den är uppfälld.
4. Dra ut pappersfacket från skrivaren och avlägsna ev. papper i facket.  
Slå in papperet och se till att det inte utsätts för luftfuktighet och smuts.
5. Skjut in pappersfacket så långt det går i skrivaren.
6. Öppna lock A men rör inte vid några komponenter inuti skrivaren.
7. Ta tag i trumkassetten greppyta och dra försiktigt ut den ur maskinen.

### VAR FÖRSIKTIG!

**Du måste avinstallera trumkassetten. Om du flyttar skrivaren med trumkassetten fortfarande kvar i skrivaren, kan toner spillas ut inuti maskinen.**

**Du får inte skaka på trumkassetten när du har tagit ut den ur skrivaren. Toner kan spillas ut.**

**Placera trumkassetten i dess originalförpackning av aluminium eller slå in den i en tjock handduk, så att den inte utsätts för stark belysning.**

8. Stäng lock A ordentligt.
9. Lyft skrivaren och flytta den mycket försiktigt. Om skrivaren ska flyttas en längre sträcka bör den placeras i en låda.

# REGISTER

## A

A4-universalsock.....	8
<ATTENTION>-indikator [OBS] .....	29
avbryta utskrift .....	14

## B

bakre utmatningsfack.....	8
byta trumkassetten.....	42

## D

dålig utskriftskvalitet.....	39
delar av texten saknas.....	40
det saknas tecken här och var på hela papperet .....	41
hela papperet är svart efter utskrift .....	40
OH-film/vykort/kuvert får otydliga utskrifter .....	41
smuts på utskrifterna med jämna intervall.....	39
text eller bild skrivs ut snett .....	41
texten är oskarp .....	40
tom utskrift .....	40
utskriften är för ljud (blek, oskarp) .....	39
utskrifterna har svarta fläckar eller ränder.....	39
utskrifterna smetar när du tar på dem med fingrarna/tonern har inte fixerats på papperet .....	40
vita fläckar förekommer i svarta fält.....	40
direktutskrift av PDF-filer.....	24
duplex-enhet .....	8

## E

energispärlägen.....	13
E-postutskrift .....	24

## F

<FEED/SELECT>-knappen (Mata/välj) .....	10, 28
felsökning.....	28, 31
fixeringsenhet .....	9
flytta skrivaren.....	50
fylla på papper	
fylla på kuvert .....	17
fylla på OH-film.....	19

## I

<ATTENTION>-indikator (OBS) .....	10
<READY>-indikator (Redo) .....	10

## K

<CANCEL>-knappen (Avbryt).....	10, 14, 29
konfigurering av extra tillbehör .....	15
kontrollpanel.....	7, 10

## L

långt papper .....	20
LCD-skärm .....	10, 29
lock A .....	9
lock B .....	9
lock C .....	8
lock D .....	8

## M

<MENU>-knappen (Meny) .....	10, 28
mittutmatningsfack.....	7

## N

när papperet fastnar .....	31
när problem uppstår .....	34
<ERROR>-indikatorn blinkar. ....	35
<ERROR>-indikatorn lyser. ....	35
det går inte att skriva ut .....	35
felaktiga tecken vid utskrift (förvrängd utskrift) .....	36
ingen ström .....	34
konstiga ljud .....	38
kuvertet skrynklas .....	38
nätverksproblem.....	41
överdelen saknas i dokumentet/text saknas .....	37
papperet matas inte/pappersstopp/ flera pappersark matas samtidigt/ papperet matas snett/papperet skrynklas.....	37
<READY>-indikatorn blinkar.....	36
<READY>-indikatorn varken blinkar eller lyser .....	35
utskriften ser inte ut som det som visas på skärmen.....	36
utskriften tar väldigt lång tid .....	36

## O

offsetuppsamlingsfack.....	8
<ON LINE>-knappen (online) .....	10, 29
[Options]-fliken (Alternativ).....	15
överföringsvals .....	9

## P

Pappersfack	
magasin 1.....	7
magasin 2.....	7
mittutmatningsfack .....	7

pappersmätare.....	7
pappersmatningsdelen .....	32
pilknappar .....	10, 29

## R

<READY>-indikator (Redo) .....	28
rengöra matningsrullen .....	47
rengöra skrivaren .....	45

## S

Säker utskrift.....	23
skriva ut	
direktutskrift av PDF-filer .....	24
E-postutskrift .....	24
Säker utskrift .....	23
skriva ut från datorn.....	16
skriva ut på anpassad	
pappersstorlek/	
långt papper .....	20
skriva ut på kuvert .....	17
skriva ut på OH-film .....	19
streckodsutskrift .....	25
Utskrift av korrektur .....	23
Tidsinställt jobb .....	23
skriva ut konfidentiella	
dokument.....	23
skriva ut på anpassad	
pappersstorlek/långt papper .....	20
skriva ut på kuvert .....	17
skriva ut på OH-film.....	19
skriva ut via elektronisk post.....	24
skriva ut vid viss tidpunkt.....	23
slå av strömmen.....	12
slå på strömmen .....	12
spak till bakre utmatningsfacket .....	8
ställa in anpassade	
pappersstorlekar .....	21
Streckodsutskrift.....	25
strömbrytare.....	7
<POWER SAVE>-knappen/indikatorn	
(Strömsparläge).....	10, 29

## T

Tidsinställt jobb.....	23
trum-/tonerkassett .....	9
tvingad utskrift.....	36

## U

Utskrift av korrektur .....	23
utskrift efter kontroll av resultatet -	
testutskrift .....	23

## 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](mailto:info@oki.se) för allmänna frågor om Oki produkter

[support@oki.se](mailto:support@oki.se) för teknisk support gällandes Oki produkter

Vardagar: 08.30 - 12.00, 13.00 - 16.00

Website: [www.oki.se](http://www.oki.se)

**OKI EUROPE LIMITED**

Blays House

Wick Road

HEgham, Surrey TW20 0HJ

United Kingdom

Tel: +44 (0) 208 219 2190

Fax: +44 (0) 208 219 2199

**WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM**

