



## Hjälpguide

C5650  
C5850



**C5000**  
Series

# 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. Omnämmande av programvaruprodukter från andra tillverkare ska inte tolkas som någon rekommendation från tillverkaren.

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 Oki Europes webbplats:

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

Copyright © 2007. Med ensamrätt.

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

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

Hewlett-Packard, HP och LaserJet är registrerade varumärken som tillhör Hewlett-Packard Company.

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) och 2006/95/EC (LVD) och 1999/5/EC (R&TTE), med tillämpliga ändringar, för tillnärmande av medlemsstaternas lagstiftning rörande elektromagnetisk kompatibilitet, samt lågspännings-, radio- och telekommunikationsutrustning.

Observera att Microsoft Windows XP har använts för alla bilder i den här handboken. Utseendet kan skilja sig något om du använder ett annat operativsystem, men principen är densamma.

## FÖRSTA HJÄLPEN VID NÖDFALL



Var försiktig vid hantering av tonerpulver:

Om det sväljs ska kräkning framkallas. Sök medicinsk hjälp. Försök aldrig att framkalla kräkning om personen är medvetslös.

Om pulvret andas in ska personen flyttas till en öppen plats för att få frisk luft. Sök medicinsk vård.

Om tonern hamnar i ögonen ska de sköljas i rikligt med vatten i minst femton minuter med öppna ögonlock. Sök medicinsk vård.

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

<b>Inledning</b> . . . . .	<b>2</b>
Första hjälpen vid nödfall . . . . .	3
Tillverkare . . . . .	3
Importör till EU/auktoriserad representant. . . . .	3
Miljöinformation . . . . .	3
<b>Innehåll</b> . . . . .	<b>4</b>
<b>Anmärkningar, försiktighetsmeddelanden och varningar</b> . . . . .	<b>6</b>
<b>Inledning</b> . . . . .	<b>7</b>
Skrivaröversikt. . . . .	9
Ändra displayspråk . . . . .	11
<b>Pappersrekommendationer</b> . . . . .	<b>12</b>
Kassettfack . . . . .	13
Kombimagasin . . . . .	13
Uppsamlare trycksida ned . . . . .	14
Uppsamlare trycksida upp . . . . .	14
Duplexenhet . . . . .	14
<b>Lägga i papper</b> . . . . .	<b>15</b>
Kassettfack . . . . .	15
<b>Skrivarinställningar i Windows</b> . . . . .	<b>20</b>
Utskriftsinställningar i Windows-program. . . . .	20
Inställning från Windows kontrollpanel . . . . .	24
<b>Skrivarinställningar i Mac</b> . . . . .	<b>28</b>
Mac OS X. . . . .	28
<b>Färgutskrift</b> . . . . .	<b>45</b>
Faktorer som påverkar utskrifternas utseende . . . . .	45
Tips för att göra färgutskrifter. . . . .	47
Använda färgmatchningsalternativen. . . . .	48
Inställning av färgmatchningsalternativen . . . . .	49
Använda funktionen Colour Swatch (Färgprov). . . . .	50
Använda Colour Correct Utility (Färgkorrigeringsverktyget). . . . .	51
<b>Menyfunktioner</b> . . . . .	<b>53</b>
Kontrollpanel: . . . . .	53
Så här ändrar du inställningarna – Användare . . . . .	54
Så här ändrar du inställningarna – Administratör . . . . .	55
Menyer . . . . .	56

<b>Utbyte av förbrukningsartiklar</b> . . . . .	<b>77</b>
Toner: . . . . .	77
Trumenhet: . . . . .	77
Överföringsrem: . . . . .	77
Fixeringsenhet: . . . . .	77
Beställningsuppgifter för förbrukningsartiklar . . . . .	78
Byte av tonerkassett. . . . .	79
Byte av trumma. . . . .	84
Byte av transportremsenhet. . . . .	88
Byte av fixeringsenhet . . . . .	91
Rengöra LED-huvudet . . . . .	94
<b>Installation av uppgraderingar</b> . . . . .	<b>95</b>
Duplexenhet . . . . .	95
Uppgradering av minne . . . . .	96
Extra pappersfack. . . . .	100
Ställa in Windows skrivardrivrutiner . . . . .	101
Förvaringsskåp. . . . .	101
<b>Åtgärda pappersstopp</b> . . . . .	<b>102</b>
<b>Specifikationer</b> . . . . .	<b>112</b>
<b>Register</b> . . . . .	<b>115</b>
<b>Oki – kontaktinformation</b> . . . . .	<b>117</b>

# ANMÄRKNINGAR, FÖRSIKTIGHETSMEDELANDEN OCH VARNINGAR

---

*OBS!*

*En notering ser ut så här i handboken. Ytterligare information lämnas i en notering som tillägg till huvudtexten, som kan hjälpa dig att förstå produkten bättre.*

---

## VAR FÖRSIKTIG!

**En försiktighetsuppsmaning ser ut så här i handboken. Ett försiktighetsmeddelande ger tilläggsinformation som, om den inte åtföljs, kan ge upphov till funktionsfel eller skador på utrustningen.**

## VARNING!

**En varning ser ut så här i handboken. En varning ger tilläggsinformation som, om den inte åtföljs, kan ge upphov till risk för personskada.**

# INLEDNING

Tack för att du valt en färgskrivare från Oki Printing Solutions. Din nya skrivare är utrustad med avancerade funktioner för att ge klara, levande färgutskriften och skarpa sidor i svartvitt med hög utskriftshastighet på många typer av kontorsmedia.

Skrivaren har dessa egenskaper:

- > Flerlagertekniken för ProQ2400 skapar finare toner och mjukare gradering av färg, vilket ger dina utskriften fotokvalitet.
- > Upp till 22 (C5650) eller 26 (C5850) sidor per minut med fullfärg för snabb utskrift av slagkraftiga färgpresentationer och andra dokument.
- > Upp till 32 sidor per minut i svartvitt för snabb och effektiv utskrift av allmänna dokument som inte kräver färg.
- > 600 × 600, 1 200 × 600 dpi (punkter per tum) och ProQ2400-utskriftsupplösning för högkvalitativ framställning av bilder där de finaste detaljerna framkommer.
- > Single Pass Colour Digital LED-teknik för höghastighetsbehandling av dina utskriften.
- > Nätverksanslutning med 10Base-T och 100Base-TX låter dig dela denna värdefulla resurs med andra användare i ditt kontorsnätverk.
- > Fotoförbättringsläget för att förbättra utskriften av fotografiska bilder.
- > "Fråga Oki" är en användarvänlig funktion för Windows som ger dig en direkt länk från skrivardrivrutinens skärm till en webbplats som är särskilt avsedd för den modell som du använder. På webbplatsen finns hjälpinformation och alla tips och råd som du behöver för att få bästa möjliga utskriftsresultat från Oki-skrivaren.
- > "WebPrint Internet Explorer plugin" är en annan funktion för Windows som gör att du kan skriva ut webbsidor korrekt.

- > Verktøget Template Manager 2006 för Windows gör att du enkelt kan utforma och skriva ut visitkort, banderoller och etiketter.

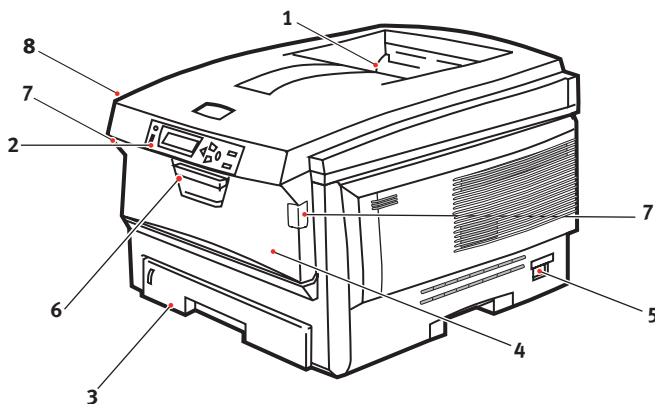
Dessutom finns även följande funktioner tillgängliga som tillbehör:

- > Automatisk dubbelsidig (duplex) utskrift för ekonomisk pappersanvändning och kompakt utskrift av större dokument (standard på dn-modeller).
- > Extra pappersfack för påfyllning av ytterligare 530 ark för att minimera användarens påfyllningsbehov, eller för olika papperssorter för brevpapper med brevhuvud, olika pappersstorlekar eller andra utskriftsmedia.
- > Extra minne gör det möjligt att skriva ut mer informationsrika sidor. T.ex. banderollutskrifter med hög upplösning.
- > Förvarings-skåp



# SKRIVARÖVERSIKT

## FRAMSIDA

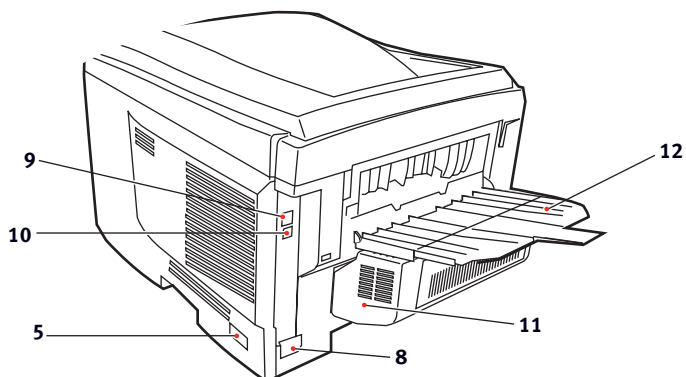


<p>1. Uppsamlare, trycksida ned. Standardutmatningsplats för utskrifter. Rymmer upp till 250 ark på 80g/m<sup>2</sup>.</p> <p>2. Operatörspanel Menyhanterade operatörskontroller och teckenfönster.</p> <p>3. Pappersmagasin Standardpappersfack. Rymmer upp till 300 ark på 80 g/m<sup>2</sup>.</p>	<p>4. Kombimagasinet (80 g/m<sup>2</sup>). Används för matning av tjockare papperssorter, kuvert och andra särskilda material. Även för matning av enstaka ark vid behov.</p> <p>5. Strömbrytare ON/OFF</p> <p>6. Frigöringsspaken för den främre luckan.</p> <p>7. Frigöringsspaken för kombimagasinet</p> <p>8. Spärrknapp för övre lucka.</p>
---	--

Teckenfönstret kan ändras för att visa olika språk. (Se "[Ändra displayspråk](#)" på sidan 11.)

## BAKSIDA

Här syns anslutningspanelen, bakre uppsamlare och placeringen av tillbehöret duplexenhet (för dubbelsidig utskrift).



5. Strömbrytare ON/OFF	10. Nätverksgränssnitt*
8. Strömkontakt	11. Duplexenhet (om monterad)
9. USB-gränssnitt	12. Bakre uppsamlare för 100 ark, trycksida upp

\* **Nätverkskontakten har en "skyddspropp" som måste tas bort innan anslutning görs.**

När den bakre uppsamlaren är nedviktt kommer papperet ut från skrivaren på baksidan och samlas här med trycksidan upp. Denna uppsamlare används huvudsakligen för kraftigare utskriftsmaterial. När den används tillsammans med multifunktionsfacket blir papperets väg genom skrivaren i stort sett helt rak. Då undviks böjning av papperet runt kurvor i pappersvägen och gör det möjligt att mata material med en tjocklek på upp till 203g/m<sup>2</sup>.

## ÄNDRA DISPLAYSPRÅK

Engelska är standardspråket på skrivaren för skärmmeddelanden och för utskrift av rapporter. Du kan ändra språket i skrivaren till något av följande:!

Tyska	Danska
Franska	Nederländska
Italienska	Turkiska
Spanska	Portugisiska
Svenska	Polska
Ryska	Grekiska
Finska	Tjeckiska
Ungerska	Norska

---

*OBS!*

**1.** *Listan ovan är varken slutgiltig eller fullständig.*

**2.** *Se informationen som medföljer produkten (verktyget för inställning av panelspråk) om hur man ändrar språkinställningarna.*

---

## PAPPERSREKOMMENDATIONER

Skrivaren hanterar 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 nås med standardpapper (75–90 g/m<sup>2</sup>) avsett för användning i kopiatorer och laserskrivare. Lämpliga typer är:

- > Ajro Wiggins Colour Solutions 90 g/m<sup>2</sup>
- > Colour Copy från Neusiedler.

Användning av djuptpräglad 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. Vi rekommenderar starkt att du använder OH-film från Oki (Order nr 01074101). Undvik särskilt att använda OH-film för kontor, som är avsedd att skrivas på med märkpenor. Dessa 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 etiketter lossnar under utskriftsprocessen.

## KASSETTFACK

STORLEK	MÅTT	VIKT (G/M <sup>2</sup> )	
A6 (endast fack 1)	105 × 148 mm		
A5	148 × 210 mm		
B5	182 × 257 mm	Lätt	64-74g/m <sup>2</sup>
Executive	184,2 × 266,7 mm	Medel	75-104g/m <sup>2</sup>
A4	210 × 297 mm	Tung	105-120g/m <sup>2</sup>
Letter	215,9 × 279,4 mm	Extra tung	121-203g/m <sup>2</sup> (endast fack 2/kombimagasin)
Legal 13 tum	216 × 330 mm		
Legal 13,5 tum	216 × 343 mm		
Legal 14 tum	216 × 356 mm		

Om samma papper finns laddat i ett annat fack (andra pappersfacket om detta finns eller kombimagasinet) kan du låta skrivaren automatiskt koppla om till det andra facket när papperet i det aktuella facket tar slut. Vid utskrift från Windows-program är denna funktion aktiverad i drivrutinsinställningarna. (Se "Drivrutinsinställningar i Windows" längre fram i denna handbok.) Vid utskrift från andra system är denna funktion inaktiverad i Print-menyn (Utskrift). (Se "Menyfunktioner" längre fram i denna handbok.)

## KOMBIMAGASIN

Multifacket hanterar samma materialstorlekar som standardfacken, men med vikter på upp till 203g/m<sup>2</sup>. För mycket tungt papper bör den bakre pappersuppsamlaren för framsidan uppåt användas. Då blir pappersbanan genom skrivaren i stort sett rak.

Kombimagasinet kan mata papper med bredder ned till 100 mm och längder på upp till 1 200 mm (banderollutskrift).

För papper längre än 356 mm (Legal 14 tum) används papper mellan 90g/m<sup>2</sup> och 128g/m<sup>2</sup> och den bakre uppsamlaren.

Använd kombimagasinet vid utskrift på kuvert och OH-film. Upp till 50 ark OH-film eller 10 kuvert kan laddas, om inte den maximala staplingshöjden 10mm överskrids.

Papper och OH-film ska laddas med trycksidan upp och övre kanten mot skrivaren. Använd i inte duplexenheten (dubbelsidig utskrift).

## UPPSAMLARE TRYCKSIDA NED

Uppsamlaren för trycksidan ned överst på skrivaren rymmer upp till 250 ark med 80 g/m<sup>2</sup> standardpapper och kan hantera papperstyper på upp till 176 g/m<sup>2</sup>. Sidor som skrivs ut i läsordning (sidan 1 först) sorteras i läsordning (sista sidan överst, vänd nedåt).

## UPPSAMLARE TRYCKSIDA UPP

Uppsamlaren för trycksidan upp på skrivarens baksida ska öppnas och förlängningsdelen dras ut när uppsamlaren används. Under dessa förhållanden matas papperet ut den här vägen oavsett drivrutinsinställningar.

Uppsamlaren för trycksidan upp rymmer upp till 100 ark standardpapper (80g/m<sup>2</sup>) och kan hantera pappersvikter på upp till 203g/m<sup>2</sup>.

Använd alltid denna uppsamlare och kombimataren för papper som är tjockare än 176g/m<sup>2</sup>.

## DUPLEXENHET

Det här alternativet ger automatisk dubbelsidig utskrift på samma pappersstorlekar som fack 2 (d.v.s. alla storlekar för facket utom A6) med pappersvikter från 75–105 g/m<sup>2</sup>.

---

*OBS!*

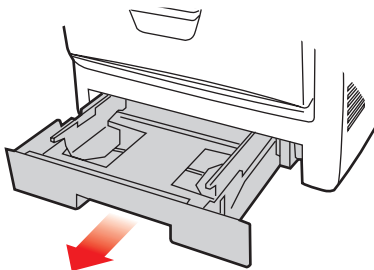
*Duplexenheten medföljer som standard med dn-modeller.*

---

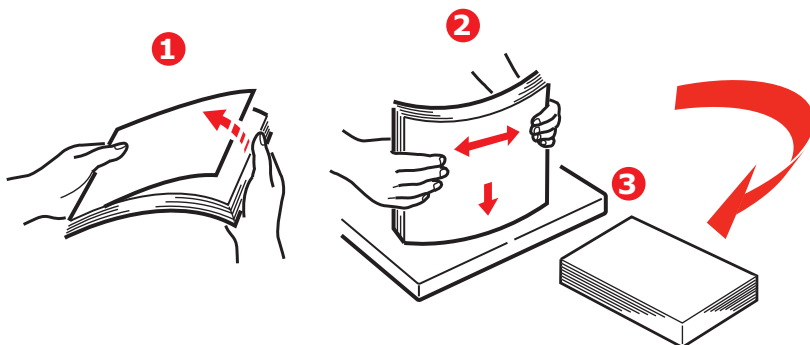
# LÄGGA I PAPPER

## KASSETTFACK

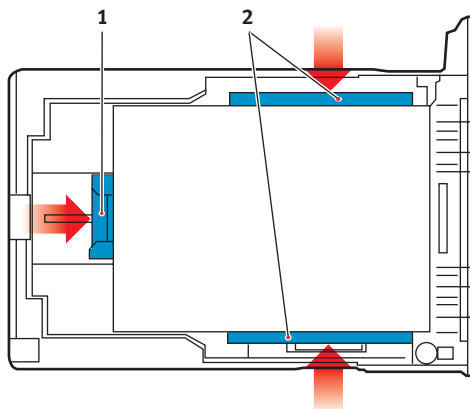
1. Ta bort pappersmagasinet från skrivaren.



2. Lufta papperet som ska fyllas på i kanterna (1) och i mitten (2) så att arken inte sitter ihop och knacka sedan buntens kanter mot en plan yta så att den blir jämn igen (3).



3. Fyll på papper med brevhuvud med trycksidan ner och den övre delen närmast skrivarens främre del, såsom visas.



4. Justera den bakre spärren (1) och pappersledarna (2) efter den pappersstorlek som används.

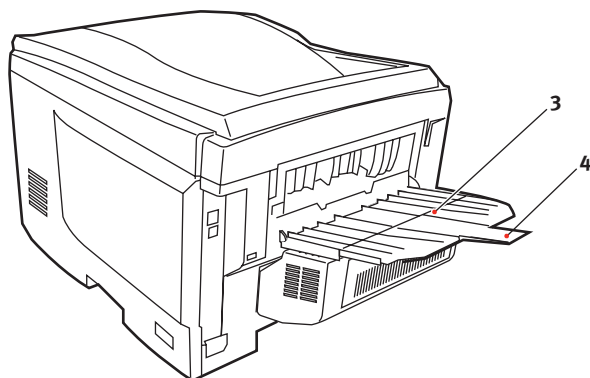
För att förhindra pappersstopp:

- > Lämna inget utrymme mellan papperet och ledarna eller den bakre spärren.
- > Fyll inte på för mycket papper i pappersmagasinet. Hur många ark som ryms i magasinet beror på papperstypen.
- > Fyll inte på skadat papper.
- > Fyll inte på papper med olika format eller av olika typ samtidigt.
- > Dra inte ut pappersfacket under utskrift (utom enligt beskrivningen nedan för pappersfack 2).
- > Stäng pappersmagasinet försiktigt.

5. Om du har två fack och skriver ut från det första (övre) facket kan du dra ut det andra (nedre) pappersfacket under utskrift för att fylla på det. Dra dock inte ut det första (övre) pappersfacket om utskrift sker från andra (nedre) pappersfacket. Detta orsakar ett pappersstopp.



6. Vid utskrift med trycksidan ned ser du till att den bakre arksamslaren (3) för trycksidan upp är stängt (papperet matas ut överst på skrivaren). Uppsamlingskapaciteten är ca 250 ark, beroende på pappersvikt.
7. Vid utskrift med trycksidan upp ser du till att arksamslaren för trycksidan upp (4) är öppen och att pappersstödet (4) är utfällt. Papperet buntas i omvänd utskriftsordning och pappersmagasinets kapacitet är ca 100 ark, beroende på pappersvikt.
8. Använd alltid det bakre uppsamlingsfacket för trycksidan upp för tjockt papper (kartong o.s.v.).

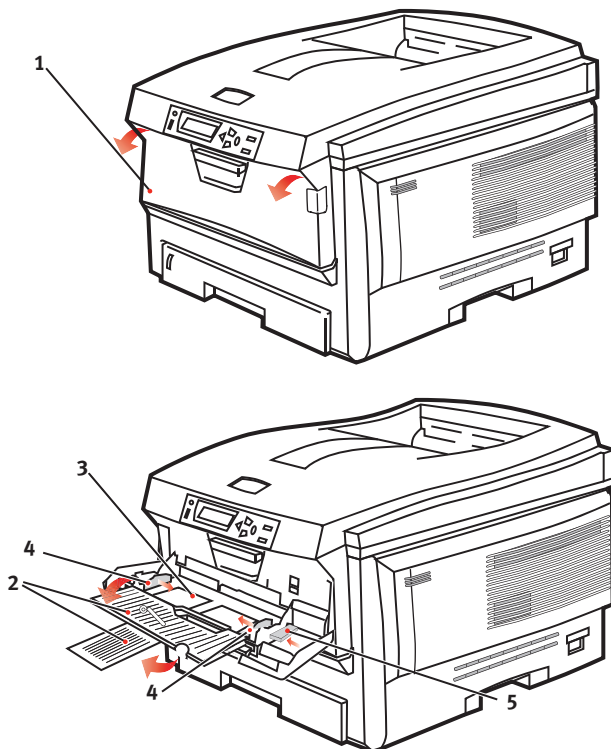


## VAR FÖRSIKTIG!

**Öppna eller stäng inte den bakre uppsamlaren under utskrift eftersom det kan leda till pappersstopp.**

## KOMBIMAGASIN

1. Öppna kombimagasinet (1).
2. Fäll ut pappersstöden (2).



3. Tryck försiktigt ned pappersplattan (3) så att den låses i nedtryckt läge.
4. Fyll på papper och justera pappersledarna (4) efter den pappersstorlek som används.
  - > 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 fyller du på papperet med den förtryckta sidan ned och med papperets överkant bort från skrivaren. (Tillbehöret duplexenhet måste vara installerad för denna funktion.)
  - > Kuvert fylls på med trycksidan upp, övre kanten till vänster och kortsidan mot skrivaren. Välj inte dubbelsidig utskrift för kuvert.
  - > Fyll inte på mer än vad som ryms: cirka 50 ark eller 10 kuvert. Maximalt staplingsdjup är 10 mm.
- 5.** Tryck magasinets låsknapp (5) inåt för att frigöra pappersplattan, så att papperet lyfts upp och kommer på plats.

Ställ in rätt pappersstorlek för kombimagasinet i Media-menyn (se "Menyfunktioner").

# SKRIVARINSTÄLLNINGAR I WINDOWS

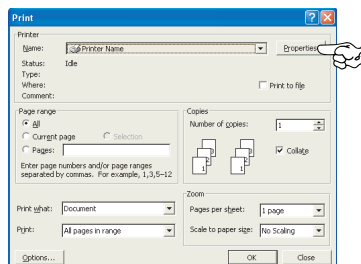
Via menyerna i skrivarens operatörspanel har du tillgång till många alternativ.

I Windows skrivardrivrutin finns även inställningar för många av dessa objekt. När objekten i skrivardrivrutinen är samma som de som visas i operatörspanelens menyer och dokumenten skrivs ut från Windows, kommer inställningarna i Windows skrivardrivrutin att åsidosätta dessa objekt i operatörspanelens menyer.

Bilderna i det här kapitlet visar Windows XP. Andra Windows-versioner kan se något annorlunda ut men följer samma principer.

## UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR I WINDOWS-PROGRAM

När du väljer att skriva ut dokument från en Windows-programvara visas ett utskriftsfönster. I dialogrutan anges vanligen namnet på den skrivare som du kommer att skriva ut dokumentet på. Intill skrivarens namn finns knappen **Egenskaper**.



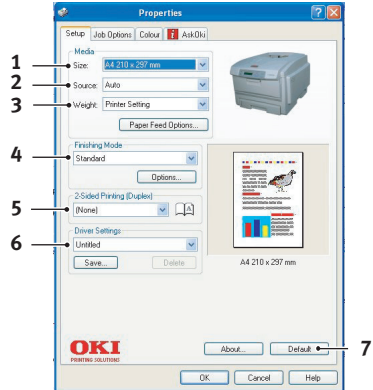
När du klickar på **Egenskaper** öppnas ett nytt fönster som innehåller en kort lista med de skrivarinställningar som är tillgängliga i drivrutinen, och som kan väljas för detta dokument.

De inställningar som är tillgängliga från ditt tillämpningsprogram är endast de som du kanske vill ändra för särskilda tillämpningar eller dokument. Inställningar du gör här gäller vanligen endast under den tid som just detta tillämpningsprogram körs.

## FLIKEN INSTÄLLNINGAR

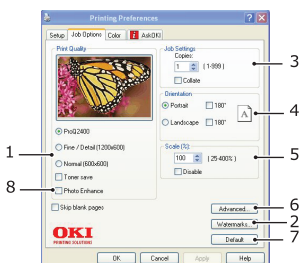
När du klickar på knappen Egenskaper i programmets utskriftsfönster öppnas drivrutinens fönster, där du kan ange vilka utskriftsinställningar som ska användas för det aktuella dokumentet.

1. Pappersstorleken bör vara samma som dokumentets sidstorlek (om du inte vill ändra utskriften för att passa en annan storlek) och bör också vara samma som pappersstorleken på papperet som matas in i skrivaren.
2. Du kan välja papperskälla för pappersmatningen. Det kan vara fack 1 (standardpappersfacket), fack 2 (om du installerat ett andra pappersfack som tillval) eller multifacket. Du kan även klicka på lämplig del av skärmbilden för att välja önskat magasin.
3. Pappersviktninställningen 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-upp (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 skrivaren. Utskrift av affischer skriver ut stora sidor fördelade över flera ark.
5. Vid dubbelsidig utskrift kan du välja om sidan ska bläddras på långsidan eller kortsidan. Det krävs naturligtvis att en duplex-enhet finns installerad i skrivaren.
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.

## FLIKEN JOBBALTERNATIV

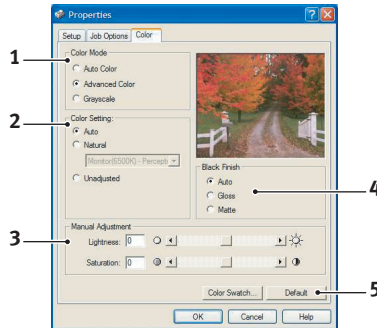


1. Upplösningen för sidan som ska skrivas ut kan ställas in enligt följande:
  - > Med inställningen ProQ2400 skriver enheten ut i  $600 \times 600$  dpi  $\times$  2 bitar. Detta alternativ kräver mest skrivarminne och tar längst tid att skriva ut.
  - > Den högsta inställningen Fin/detaljerad skriver ut med  $1\,200 \times 600$  dpi och denna inställning är lämplig för alla utom de mest krävande tillämpningarna.
  - > Inställningen Normal skriver ut med  $600 \times 600$  punkter per tum (dpi) och är lämplig för dokumentutkast där utskriftskvaliteten är mindre viktig.
2. Du kan skriva ut vattenmärkestext under huvudsidbilden. Detta kan användas t.ex. för att ange att ett dokument är ett utkast eller är konfidentiellt osv.
3. Du kan väja att upp till 999 kopior ska skrivas ut i följd, men du måste fylla på papper under en sådan lång utskrift.
4. Sidororienteringen kan ställas in på antingen stående (hög) eller liggande (bred).
5. Utskriftssidorna kan förstoras eller förminsas för att passa större eller mindre kontorsmaterial.
6. Om du klickar på knappen Avancerat får du tillgång till flera alternativ. Du kan t.ex. ställa in att svarta områden i

ett dokument ska skrivas ut med 100 % K-toner (som ger en mattare färg).

7. Med en enkel knapptryckning på skärmen får du tillbaka standardinställningarna.
8. Kvaliteten på fotografiska bilder kan förbättras

## FLIKEN FÄRG



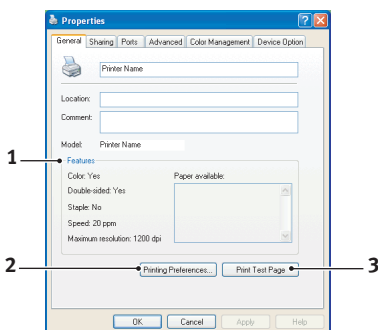
1. Skrivarens färgutmatning kan regleras automatiskt eller manuellt, om du vill ha mer kontroll. Den automatiska inställningen är lämplig i de flesta fall. De andra alternativen i detta fönster visas bara när du väljer något annat alternativ än det automatiska. När du gör gråskaleutskrifters används utskriftshastigheten 24 ppm och alla sidor skrivs ut i svartvitt.
2. Du kan välja mellan ett antal färgmatchningsalternativ, beroende på dokumentets bildkälla. Ett fotografi taget med en digital kamera kan till exempel kräva en annan färgmatchning än affärsgrafik som skapats för översikt. Men kom ihåg att för normal användning är automatiskt det bästa valet.
3. Utskriften kan göras ljusare eller mörkare och färgerna kan göras mer mättade och levande om så önskas.
4. Områden med svart kan skrivas ut med 100 % cyan, magenta och gult (sammansatt svart), vilket ger en glansigare utskrift, eller med bara svart toner (äkt svart), som ger en mattare utskrift. Genom att välja inställningen automatiskt gör drivrutinen lämpligaste val för denna bilds innehåll.

5. Med en enkel knapptryckning på skärmen får du tillbaka standardinställningarna.

## INSTÄLLNING FRÅN WINDOWS KONTROLLPANEL

När du öppnar drivrutinens fönster Egenskaper direkt från Windows, i stället för från en programvara, tillhandahålls en något mer omfattande uppsättning inställningar. Ändringar som görs här påverkar normalt alla dokument som skrivs ut från Windowsbaserade program och kvarstår till nästa tillfälle som Windows används.

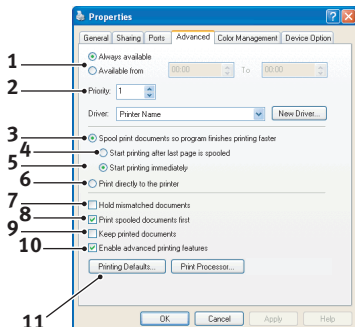
### FLIKEN ALLMÄNT



1. Här följer några av skrivarens huvudfunktioner och även tillvalsfunktioner, såsom duplex (dubbelsidig) utskrift.
2. Denna knapp öppnar samma fönster som tidigare beskrevs för menyalternativ som kan ställas in från tillämpningsprogram. Ändringar som görs här kommer emellertid att utgöra nya standardinställningar för alla Windowstillämpningar.
3. Denna knapp skriver ut en provsida för att kontrollera att skrivaren fungerar.



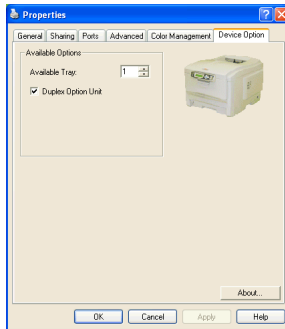
## FLIKEN AVANCERAT



1. Du kan ange vilka tider på dygnet som skrivaren ska vara tillgänglig.
2. Indikerar aktuell prioritet, från 1 (lägsta) till 99 (högsta). Dokument med högsta prioritet skrivs ut först.
3. Anger att dokumenten ska buffras (lagras i en särskild utskriftsfil) före utskrift. Dokumentet skrivs sedan ut i bakgrunden, vilket gör att tillämpningsprogrammet snabbare blir tillgängligt igen.
4. Detta anger att utskrift inte ska starta förrän sista sidan har buffrats. Om tillämpningsprogrammet kräver mycket tid för ytterligare bearbetning mitt i utskriften och detta får utskriften att pausa under mer än en kort stund kan skrivaren för tidigt anta att dokumentet är klart. Genom att välja detta alternativ förhindras detta, men utskriften blir klar lite senare eftersom utskriften påbörjas senare.
5. Detta är det motsatta valet till ovanstående. Utskriften startar så snart som möjligt sedan buffringen av dokumentet påbörjats.
6. Detta anger att dokumentet inte ska buffras utan skrivas ut direkt. Tillämpningsprogrammet blir normalt inte tillgängligt för ytterligare användning förrän utskriften avslutats. Detta kräver mindre minne i din dator eftersom det inte skapas någon buffringsfil.

- 7.** Beordrar buffringsenheten att kontrollera dokumentets inställning och matcha denna med skrivarens inställning innan dokumentet sänds för utskrift. Om en felpassning upptäcks, behålls dokumentet i utskriftskön och skrivs inte ut förrän skrivarens inställning har ändrats och dokumentet startas om från utskriftskön. Felpassade dokument i utskriftskön förhindrar inte att rätt matchade dokument skrivs ut.
- 8.** Anger att buffringsenheten ska favorisera dokument som har avslutat buffring vid val av nästa dokument för utskrift, även om kompletta dokument har lägre prioritet än dokument som fortfarande buffras. Om inga dokument har buffrats klart kommer buffringsenheten att favorisera större buffrade dokument framför mindre dokument. Använd detta alternativ om du vill maximera skrivarens effektivitet. När detta alternativ inte är tillgängligt väljer buffringsenheten dokument enbart efter prioriteringsinställningarna.
- 9.** Anger att buffringsenheten inte ska radera dokument när de är klara. Detta gör att dokument skickas tillbaka till skrivaren från buffringen i stället för att återigen skrivas ut från det program du kör. Om detta alternativ används ofta krävs stor minneskapacitet i datorn.
- 10.** Anger om avancerade funktioner, såsom utskrift av broschyrer, sidordning eller sidor per ark, är tillgängliga, beroende på skrivaren. Låt detta alternativ vara aktiverat vid normal utskrift. Om kompatibilitetsproblem uppstår kan funktionen avaktiveras. Dessa avancerade alternativ kanske då inte är tillgängliga, trots att hårdvaran kanske stödjer dem.
- 11.** Denna knapp ger tillträde till samma inställningsfönster som vid utskrift från tillämpningar. Ändringar som görs via Windows kontrollpanel blir standardinställningar för Windowstillämpningar.

## FLIKEN ENHETSALTERNATIV



I detta fönster kan du välja de tillvalsuppgraderingar som finns installerade i skrivaren. Detta behandlas med i detalj i det avsnitt i handboken som handlar om installation av uppgraderingar.

# SKRIVARINSTÄLLNINGAR I MAC

## MAC OS X

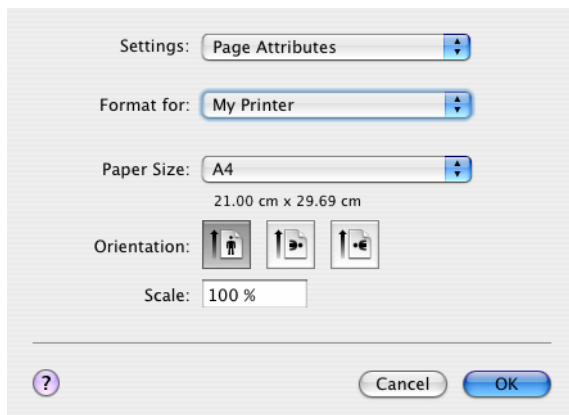
Informationen i det här avsnittet bygger på Mac OS X Tiger (10.4). Andra versioner, t.ex. Panther (10.3) och Jaguar (10.2), kan se något annorlunda ut men principerna är desamma.

Ställa in utskriftsalternativ

Använd utskriftsfönstret för att välja skrivare och utskriftsalternativ.

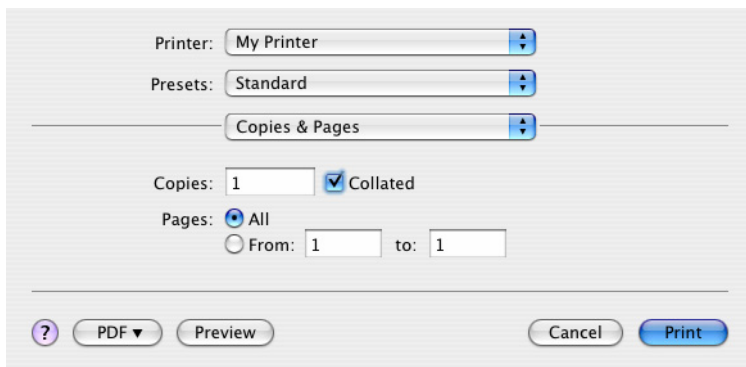
Så här ställer du in utskriftsalternativen:

1. Öppna dokumentet som du vill skriva ut.
2. Om du vill ändra pappersstorleken eller sidorienteringen väljer du **Arkiv > Utskriftsformat**. En beskrivning av varje alternativ finns i "[Alternativ för utskriftsformat](#)" på [sidan 31](#).



3. Stäng dialogrutan **Utskriftsformat**.
4. Välj **Arkiv > Skriv ut**.
5. Välj din skrivare i den nedrullningsbara menyn **Skrivare**.

6. Om du vill ändra inställningarna för skrivardrivrutinen väljer du önskade alternativ från den nedrullningsbara menyn **Inställningar**. På menyn för **kopior och sidor** finns det fler alternativ du kan välja bland. Mer information om dessa alternativ finns i ["Utskriftsalternativ" på sidan 32](#).

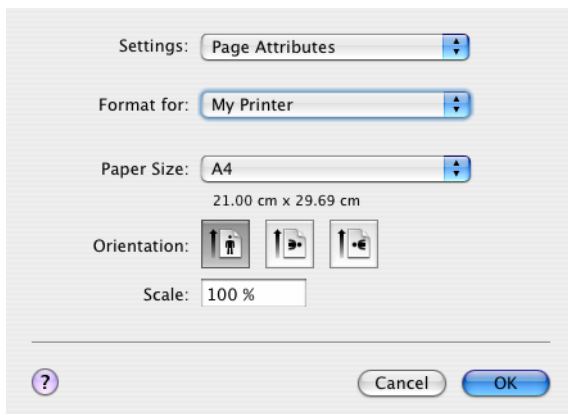


7. Klicka på knappen **Skriv ut**.

## STÄLLA IN UTSKRIFTSALTERNATIV – SPARA DRIVRUTININSTÄLLNINGAR

Du kan spara en uppsättning alternativ för skrivardrivrutinen som du kan använda för framtida dokument.

1. Öppna dokumentet som du vill skriva ut.
2. Om du vill ändra pappersstorleken eller sidorienteringen väljer du **Arkiv > Utskriftsformat**.



3. Välj alternativet för att **spara som standard** från den nedrullningsbara menyn Inställningar.
4. Om du vill att de aktuella inställningarna för skrivardrivrutinen ska vara förinställda väljer du **Spara som** från menyn för förinställningar.
5. Ange ett namn för förinställningen och klicka på **OK**.

## ÄNDRA STANDARDSKRIVARE OCH PAPPERSSTORLEK

Följande steg beskriver hur du kan ändra standardskrivare och pappersstorlek.

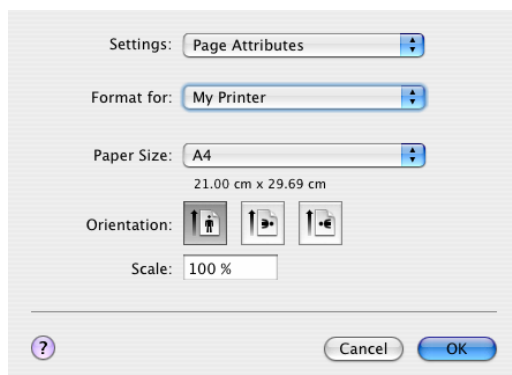
1. Välj **Apple-menyn > Systeminställningar**.
2. Klicka på ikonen **Skriv ut & fxa**.
3. Välj en skrivare från listrutan **Vald skrivare i utskriftsfönstret**.

4. Välj önskad pappersstorlek i listrutan för inställning av standardpappersstorlek.

## ALTERNATIV FÖR UTSKRIFTSFORMAT

I det här avsnittet beskrivs tillgängliga alternativ för utskriftsformat.

### Alternativ för utskriftsformat



### Sidattribut

Välj alternativet för att spara som standard för att använda den aktuella inställningen för utskriftsformat som standard för alla dokument.

### Format för

Här kan du välja skrivarmodell innan du ändrar alternativ, t.ex. pappersstorlek och orientering.

### Pappersstorlek

Välj en pappersstorlek som matchar ditt dokument och papperet som laddats i skrivaren. Pappersmarginalen är 4,2 mm åt alla håll. Välj alternativet för hantering av anpassade sidstorlekar för att ange din pappersstorlek

### Skala

Du kan förstora eller förminska dokument för att passa olika pappersstorlekar. För att anpassa dokumentet till en särskild pappersstorlek väljer du **Alternativ** i listmenyn för

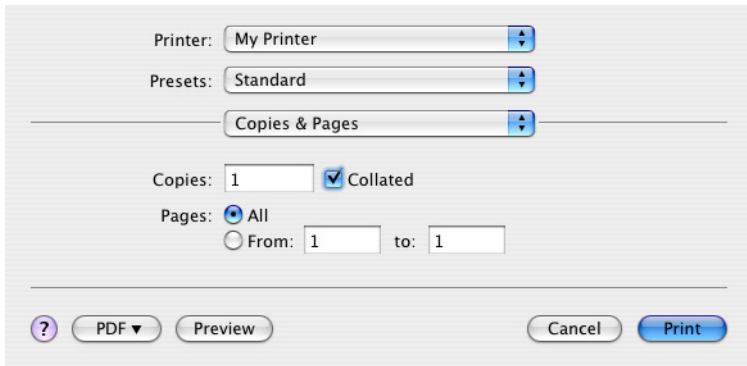
pappershantering i dialogrutan för utskriftsalternativ (se "Utskriftsalternativ" på sidan 32).

## Orientering

Du kan välja mellan alternativen stående och liggande. Med liggande kan du rotera dokumentet 180 grader.

## UTSKRIFTSALTERNATIV

### Kopior & sidor



The screenshot shows a dialog box titled "Copies & Pages" with the following settings:

- Printer: My Printer
- Presets: Standard
- Copies: 1
- Collated:
- Pages:  All
- From: 1 to: 1

At the bottom, there are buttons for "?", "PDF", "Preview", "Cancel", and "Print".

### Kopior

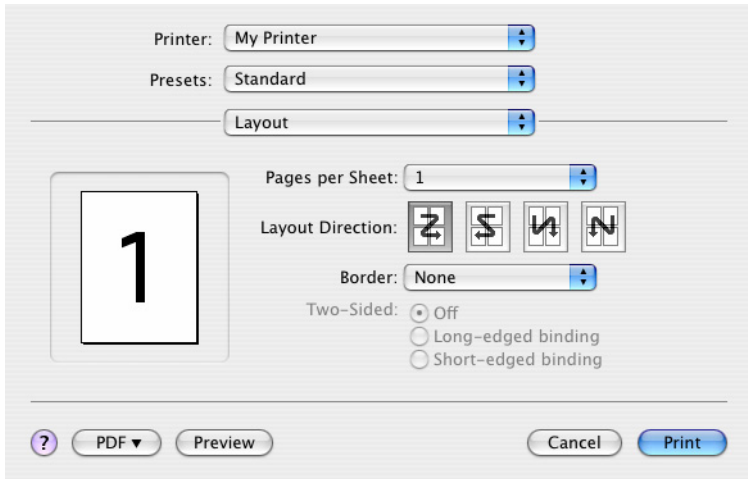
Det här alternativet används för att ange antalet kopior som ska skrivas ut. Om du väljer **Sortera** kommer alla sidor i dokumentet att skrivas ut innan nästa kopia skrivs ut.

### Sidor

Du kan välja om du vill skriva ut alla sidor i dokumentet eller endast vissa delar.



## Layout



### Sidor per ark

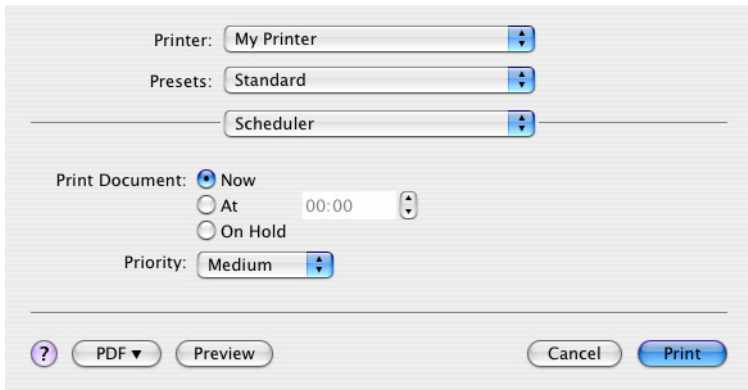
Flera sidor kan krympas ihop för att skrivas ut på ett pappersark. Om du t.ex. anger 4-på-ett sprids fyra sidor från dokumentet ut på endast ett pappersark.

Du kan bestämma hur dokument ska spridas och även välja att skriva ut en kant runt varje sida.

### Tvåsidigt

Du kan inte använda det tvåsidiga utskriftsalternativet på denna panel. Använd alternativet i Duplexpanelen i stället.

## Planerare

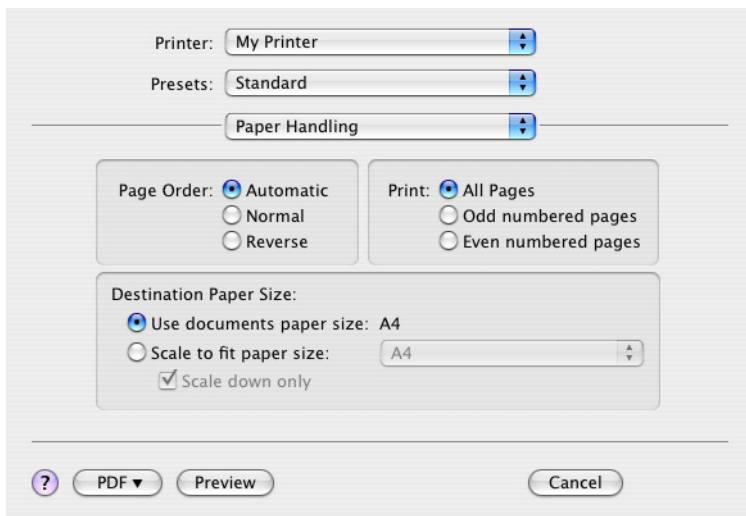


The image shows a macOS printer scheduler dialog box. It features a light gray background with a grid pattern. At the top, there are three dropdown menus: 'Printer:' set to 'My Printer', 'Presets:' set to 'Standard', and 'Scheduler:' set to 'Scheduler'. Below these, the 'Print Document:' section has three radio buttons: 'Now' (selected), 'At' (with a time field set to '00:00'), and 'On Hold'. The 'Priority:' dropdown is set to 'Medium'. At the bottom, there are five buttons: a help button with a question mark, a 'PDF' button with a downward arrow, a 'Preview' button, a 'Cancel' button, and a blue 'Print' button.

Det här alternativet gör att du kan välja om du vill skriva ut dokumentet på en gång eller fördröja det till senare. Du kan även tilldela en prioritet till ett utskriftsjobb.

Dessa funktioner är användbara om du skriver ut stora dokument som tar lång tid.

## Pappershantering



### Sidordning

Du kan välja att skriva ut dokumentet med vanlig sidordning (1,2,3, ...) eller med omvänd ordning (... 3,2,1).

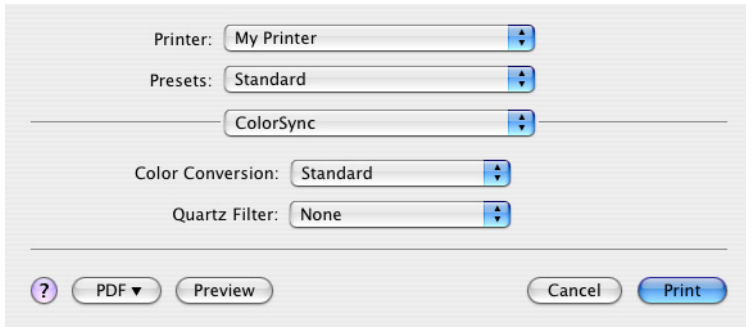
### Skriv ut

Med det här alternativet kan du välja om du endast vill skriva ut udda eller jämna sidor. Det är användbart om du använder manuell dubbelsidig utskrift där du först skriver ut alla udda sidor, sätter in papperet på nytt och sedan skriver ut alla jämna sidor.

### Pappersstorlek i skrivaren

Förstora eller förminska dokument så att de passar storleken på papperet i skrivaren. Du kan t.ex. ta ett A3-formaterat dokument och skriva ut det på A4-papper med en A4-skrivare.

## ColorSync



### Färgomvandling

Det enda tillgängliga alternativet för Färgomvandling är Standard för din skrivarmodell.

### Quartz-filter

Välj ett Quartz-filter om du vill lägga till en specialeffekt på ditt utskriftsjobb, t.ex. sepiafärgad eller blå färgton. Den här funktionen finns bara i Mac OS X 10.3 (Panther) eller senare versioner.

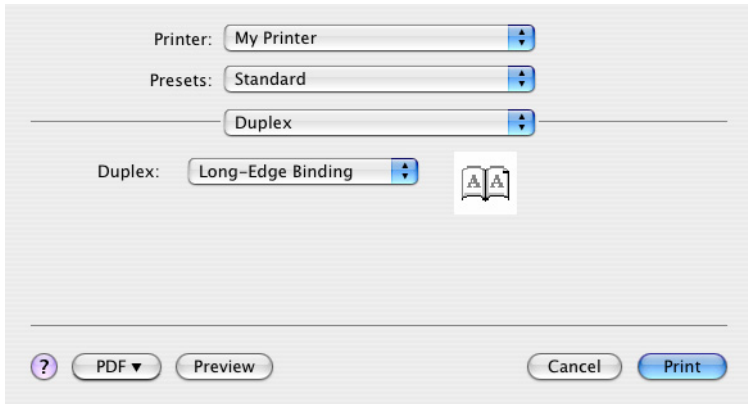
## Skiljeblad

The screenshot shows a dialog box titled 'Skiljeblad' (Cover Sheet) with the following elements:

- Printer:** A dropdown menu showing 'My Printer'.
- Presets:** A dropdown menu showing 'Standard'.
- Cover Page:** A dropdown menu showing 'Cover Page'.
- Print Cover Page:** Three radio button options: 'None' (selected), 'Before document', and 'After document'.
- Cover Page Type:** A dropdown menu showing 'Standard'.
- Billing Info:** An empty text input field.
- Buttons:** A help button (question mark), a 'PDF' button with a dropdown arrow, a 'Preview' button, a 'Cancel' button, and a 'Print' button.

Välj en omslagsida för att lättare kunna identifiera det utskrivna dokumentet i en hög av papper. Det här är användbart på ett kontor med mycket folk som delar på skrivaren.

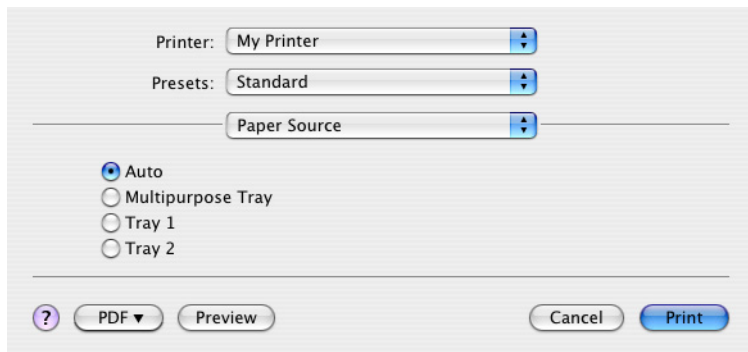
## Duplex



Om skrivaren är försedd med en duplexenhet (tillval) kan du skriva ut på båda sidorna av papperet.

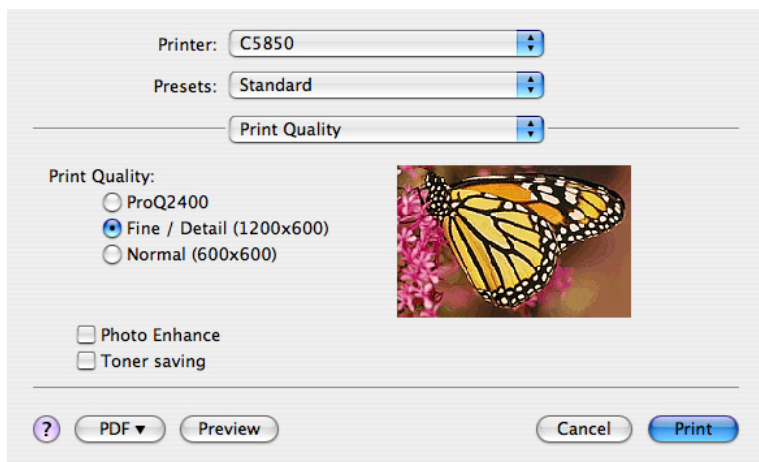
**Med alternativet för bindning på långsidan** skrivs sidor ut med samma format som i vanliga böcker. **Med bindning på kortsidan** skrivs sidor ut med samma format som i anteckningsblock.

## Papperskälla



Med det här alternativet kan du välja vilket magasin som ska användas för utskriftsjobbet.

## Utskriftskvalitet



Printer: C5850

Presets: Standard

Print Quality

Print Quality:

- ProQ2400
- Fine / Detail (1200x600)
- Normal (600x600)

Photo Enhance

Toner saving

? PDF Preview Cancel Print

### Utskriftskvalitet

Använd det här alternativet för att välja utskriftsupplösningen. ProQ2400-inställningen ger de bästa bilderna, men det kan ta längre tid att skriva ut.

### Fotoförbättring

Använd alternativet för **fotoförbättring** för att avsevärt förbättra bildkvaliteten vid utskrift. Skrivardrivrutinen analyserar och behandlar fotografiska bilder för att förbättra utseendet. Den här inställningen går inte att använda tillsammans med utskriftskvalitetsinställningen "ProQ2400".

### Tonerbesparing

Med Tonerbesparing används mindre toner när du skriver ett dokument. Denna inställning lämpar sig bäst för dokumentutkast eftersom utskriften blir betydligt ljusare.

## Färg

Printer: My Printer

Presets: Standard

---

Color

Color Mode:

Auto Color

Advanced Color

Grayscale

Color Matching:

Auto

Manual

Monitor(6500K)/Perceptual

Disabled

Black Finish:


Composite Black (CMYK)

True Black (K)

Brightness: 0

Saturation: 0

? PDF Preview Cancel Print



## Färgbehandling

FÄRGBEHANDLING	BESKRIVNING
Avancerad färg	Drivrutinen väljer de bästa färginställningarna.
Manuell	Gör att du kan justera eller välja färginställningar och svartvita inställningar manuellt.
Gråskala	Omvandlar alla färger till nyanser av grått.



## Färgmatchning

FÄRG	BESKRIVNING
Skärm (6 500 K) perceptuell	Optimerad för utskrift av foton. Färgerna skrivs ut med särskild tonvikt på mättnad.
Skärm (6 500 K) tydlig	Optimerad för utskrift av foton, men med mer mättade färger.
Skärm (9300 K)	Optimerad för utskrift av grafik från t.ex. Microsoft Office-program. Färgerna skrivs ut med särskild tonvikt på ljusstyrka.
Digitalkamera	Utskriftsresultatet beror på innehållet i bilden och på ljusförhållandena när bilden togs.
sRGB	Skrivaren återger färgrymden sRGB. Det kan vara användbart vid färgmatchning från en sRGB-inmatningsenhet, t.ex. en skanner eller en digitalkamera.

### Svart finish

Använd det här alternativet för att styra det sätt som svart skrivs ut på i färgdokument. Välj **Sammansatt svart (CMYK)** för att använda alla fyra färgtoner för att återge svart. Det här alternativet rekommenderas för färgfoton. Välj äkta svart (K) för att använda 100 % svart toner för att återge svart. Det här alternativet rekommenderas för text- och affärsgrafik.

### Ljusstyrka/mättnad

Med det här alternativet kan du öka ljusstyrkan för en ljusare utskrift. Justera mättnaden för att ändra en färgs styrka (eller renhet).

Om de utskrivna färgerna är för starka kan du minska mättnaden och öka ljusstyrkan. Såsom en allmän regel bör du minska mättnaden med samma mängd som du ökar ljusstyrkan. Om du t.ex. minskar mättnaden med 10 ökar du ljusstyrkan med 10 för att utjämna.

## ALTERNATIV FÖR SKRIVARINSTÄLLNINGAR

### Skrivaralternativ

Printer: My Printer

Presets: Standard

Printer Options

Media Weight: Printer Setting

- Auto tray switch
- Paper size check
- Feed manually from Multipurpose tray
- Always create 100% Black(K) Toner
- Run maintenance cycle before printing

? PDF Preview Cancel Print

### Medievikt

Välj papperets tjocklek och typ på skrivaren. Se till att ställa in detta korrekt eftersom temperaturen påverkar hur tonern fixeras med papperet. Om du t.ex. skriver ut på vanligt papper, välj då inte Etiketter eller OH-film. Detta kan orsaka smetig toner och pappersstopp.

### Automatiskt fackbyte

Om papperet i det aktuella magasinet tar slut växlar funktionen Automatiskt fackbyte till ett fack med samma papperstyp och fortsätter att skriva ut.

### Kontroll av pappersstorlek

Välj Kontroll av pappersstorlek om du vill att skrivaren ska varna dig om dokumentets pappersstorlek skiljer sig från papperet i skrivaren.

Ett varningsmeddelande visas och utskriften fortsätter om du fyller skrivaren med rätt papper och trycker på **ONLINE**. När detta alternativ avmarkerats använder skrivaren det papper som är laddat i det valda facket oavsett dokumentets storlek.

## Mata manuellt från manuellt magasin

Välj detta om du vill att skrivaren ska vänta tills du trycker på knappen ONLINE när du matar från det manuella facket. Detta kan vara användbart vid utskrift på kuvert.

## Skapa alltid 100 % svart (K) toner

Välj det här alternativet om du vill att skrivaren alltid ska använda svart (K) toner vid utskrift av helt svart (RGB = 0,0,0). Detta gäller även när Sammansatt svart (CMYK) väljs bland färgalternativen.

## Kör underhållscykel före utskrift

Beroende på utskriftsvanor och användningsmönster kan bästa möjliga utskriftskvalitet säkerställas genom att underhållscykeln körs före utskrift. Denna funktion använder skrivarens bildtrumma och överföringsrem. Livslängden för dessa delar kan förkortas om skrivaren kör en underhållscykel ofta.

## Utskriftskontroll



Printer: My Printer

Presets: Standard

Print Control

Print Control Settings

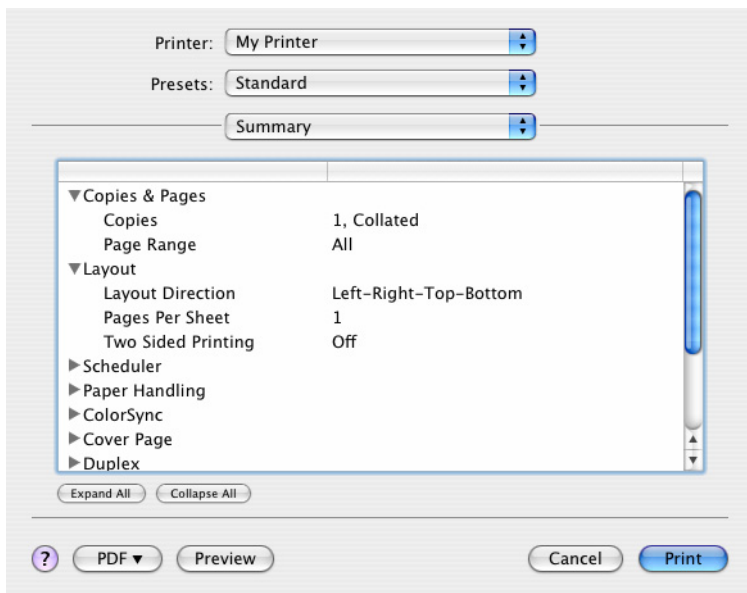
User Name:

Print Control ID:

? PDF Preview Cancel Print

Om du använder programvaran Print Control Server från Windows för att göra inställningar för skrivaren ska du ange ditt tilldelade användarnamn och ID. Denna information skickas till skrivaren tillsammans med utskriftsjobbet och registreras av skrivaren.

## Översikt



Med det här alternativet visas en översikt på det aktuella jobbets alla markerade utskriftsalternativ.

## FÄRGUTSKRIFT

Skrivardrivrutinerna som levereras med skrivaren tillhandahåller flera möjligheter att ändra färgutskriften. Vid normal användning är de automatiska inställningarna tillräckliga. De ger rimliga standardinställningar, som för de flesta dokument ger bra utskrifter.

Många program har egna färginställningar och dessa kanske åsidosätter inställningarna i skrivardrivrutinen. I dokumentationen till programvaran finns mer information om det aktuella programmets färghanteringsfunktioner.

## FAKTORER SOM PÅVERKAR UTSKRIFTERNAS UTSEENDE

Om du manuellt vill ändra färginställningarna i skrivardrivrutinen, tänk på att färgåtergivning är ett komplext ämne och att det finns många faktorer att ta hänsyn till. Några av de viktigaste faktorerna anges i listan nedan.

### **Skillnader mellan det färgområde som en skärm eller skrivare kan återge**

- > Varken en skrivare eller en skärm klarar att återge hela den färgskala som ögat kan se. Varje enhet är begränsad till ett visst färgområde. Dessutom kan en skrivare inte återge alla de färger som kan visas på en skärm och vice versa.
- > Enheterna använder helt olika teknik för att återge färg. En skärm använder Röd, Grön och Blå (RGB) fosfor (eller flytande kristaller), en skrivare använder Cyan, Gul, Magenta och Svart (CMYK) toner eller bläck.
- > En skärm kan visa mycket tydliga färger, t.ex. intensivt rött och blått, men dessa kan inte lätt återges med en skrivare som använder toner eller bläck. På samma sätt finns det vissa färger (t.ex. vissa gula), som kan skrivas ut, men inte återges korrekt på en skärm. Olikheten mellan skärmar och skrivare är oftast huvudorsaken till att utskriftsfärgerna inte överensstämmer med de som visas på skärmen.

## Visningsförhållanden

Utskrifter kan se mycket olika ut i olika belysning. Färgerna i en utskrift kan till exempel se annorlunda ut i närheten av ett soligt fönster jämfört med i normal ljusrörsbelysning på ett kontor.

## Skrivardrivrutinens färginställningar

Drivrutinsinställningarna för Manuell färg kan ändra utseendet på en utskrift. Det finns många alternativ tillgängliga för att underlätta matchningen av utskriftsfärgerna med de som visas på skärmen.

## Skärminställningar

Reglagen för ljusstyrka och kontrast på skärmen påverkar hur dokumentet ser ut på skärmen. Dessutom påverkar skärmens färgtemperatur hur "varma" eller "kalla" färgerna ser ut.

Det finns flera inställningar på en vanlig skärm.

- > 5000K Varmast; gulaktigt ljus, används normalt för grafiska framställningar i bildhanteringsmiljöer.
- > 6500K Kallare; närmare dagsljusförhållanden.
- > 9300K Kallt; standardinställning för många skärmar och TV-apparater.

(K = grader Kelvin, en temperaturskala)

## Hur programvaran visar färger

Vissa grafiska program, t.ex. Corel Draw och Adobe Photoshop, kan visa färger på annat sätt än Office-program, t.ex. Microsoft Word. Mer information finns i programmets direkthjälp eller handbok.

## Papperstyp

Den typ av papper som används kan också ha en betydande inverkan på utskriftsfärgen. En utskrift på återvunnet papper kan ge ett mattare intryck än en på specialtillverkat glansigt papper.

## **TIPS FÖR ATT GÖRA FÄRGUTSKRIFTER.**

Följande riktlinjer kan kanske vara till hjälp när du ska göra färgutskriften.

### **SKRIVA UT FOTOGRAFIER**

Använd inställningen Skärm 6500K perceptuell.

Om färgerna ser matta ut kan du prova med någon av inställningarna Skärm 6500K tydlig eller Digital kamera.

### **SKRIVA UT FRÅN OFFICE-PROGRAM**

Använd inställningen Skärm 9300K. Det kan förbättra resultatet om vissa färger i t.ex. Microsoft Excel eller Microsoft Powerpoint inte blir bra.

### **SKRIVA UT SÄRSKILDA FÄRGER (T.EX. I FÖRETAGSLOGOTYPER)**

På cd-skivan för skrivardrivrutinen finns det två verktyg som kan användas för matchning av vissa färger:

Colour Correct Utility (Färgkorrigerering)

Colour Swatch Utility (Färgprov)

### **JUSTERA EN UTSKRIFTS LJUSSTYRKA ELLER INTENSITET**

Om utskriften blir för mörk eller för ljus kan du justera den med reglaget för ljusstyrka.

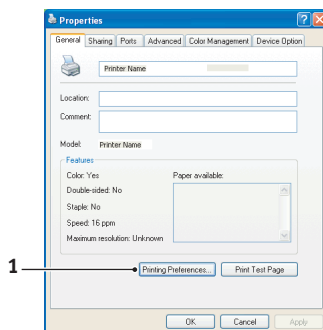
Om färgerna är för skarpa eller för svaga kan du använda reglaget för färgmättnad.

## ANVÄNDA FÄRGMATCHNINGSLTERNATIVEN.

Färgmatchningsalternativen i skrivardrivrutinen kan användas för att underlätta matchningen av utskriftsfärgerna med de som visas på skärmen eller från någon annan källa, t.ex. från en digital kamera.

Så här öppnar du färgmatchningsalternativen från Kontrollpanelen i Windows:

1. Öppna fönstret **Skrivare** (kallas Skrivare och fax i Windows XP).
2. Högerklicka på skrivarens namn och välj **Egenskaper**.
3. Klicka på knappen **Utskriftsinställningar** (1).



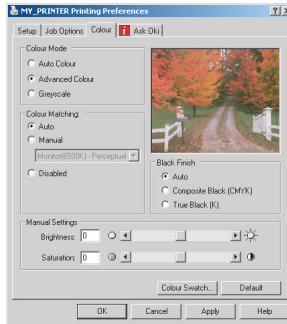
Så här öppnar du färgmatchningsalternativen från ett Windows-program:

1. Välj **Arkiv>Skriv ut...** från programmets menyrad.
2. Klicka på knappen **Egenskaper** intill skrivarens namn.

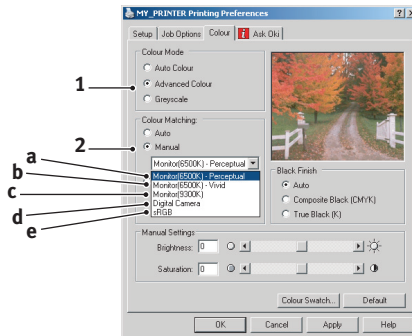


## INSTÄLLNING AV FÄRGMATCHNINGSLTERNATIVEN

1. På fliken **Färg** väljer du **Avancerad färg** för färgmatchning.



2. Välj inställningen för naturliga färger och välj bland följande alternativ:



### (a) Skärm (6500K) perceptuell

Optimerad för utskrift av fotografier. Färgerna skrivs ut med särskild tonvikt på mättnad.

### (b) Skärm (6500K) tydlig

Optimerad för utskrift av fotografier, som skrivs ut med högre färgmättnad än med inställningen Skärm (6500K) perceptuell.

**(c) Skärm (9300 K)**

Optimerad för utskrift av grafik från t.ex. Microsoft Office-program. Färgerna skrivs ut med särskild tonvikt på ljusstyrka.

**(d) Digitalkamera**

Optimerad för utskrift av fotografier tagna med en digital kamera.

Utskriftsresultatet beror på innehållet i bilden och på ljusförhållandena när bilden togs.

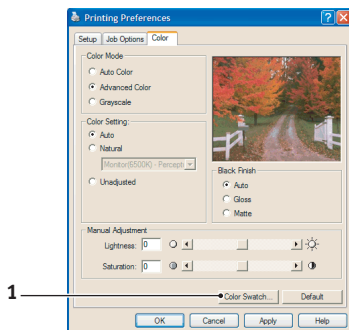
**(e) sRGB**

Skrivaren är utformad för att så troget som möjligt återge färgrymden sRGB. Det kan vara användbart vid färgmatchning från en sRGB-inmatningsenhet, t.ex. en skanner eller en digitalkamera.

## ANVÄNDA FUNKTIONEN COLOUR SWATCH (FÄRGPROV)

Verktøget Colour Swatch Utility måste installeras om det ska gå att använda funktionen Colour Swatch (Färgprov). Verktøget finns på den cd-rom-skiva som medföljde skrivaren.

Funktionen Colour Swatch (Färgprov) skriver ut tabeller med färgprover. Observera att detta inte är alla färger som skrivaren kan framställa. För varje färgprov anges motsvarande RGB-värden (Rött, Grönt, Blått). Dessa kan användas för att välja specifika färger i program där du kan välja egna RGB-värden. Klicka bara på knappen Colour Swatch (Färgprov) (1) och välj bland de alternativ som visas.



### **Ett exempel på hur du kan använda färgprovfunktionen:**

Du vill skriva ut en logotyp med en viss röd nyans. Gör då följande:

- 1.** Skriv ut ett färgprov och välj sedan den röda nyans som bäst motsvarar dina behov.
- 2.** Anteckna RGB-värdet för den nyans du tyckte om.
- 3.** Använd ditt programs färgväljare, ange samma RGB-värden och ändra logotypen till den aktuella färgen.

Den RGB-färg som visas på skärmen behöver inte nödvändigtvis matcha den som skrivs ut på färgprovet. Om så är fallet beror detta troligen på skillnaden mellan hur din skärm och skrivaren återger färg. I detta fall saknar det betydelse eftersom det viktigaste är att skriva ut den önskade färgen.

### **ANVÄNDA COLOUR CORRECT UTILITY (FÄRGKORRIGERINGSVERKTYGET)**

Colour Correct Utility (Färgkorrigeringsverktyget) finns på cd-rom-skivan för skrivardrivrutinen. Verktyget installeras inte automatiskt med skrivardrivrutinen, utan måste installeras separat.

Colour Correct utility (Färgkorrigeringsverktyget) innefattar följande funktioner:

- >** Enskilda palettfärger i Microsoft Office kan justeras separat. Det är användbart om du vill ändra hur en viss färg skrivs ut.
- >** Du kan anpassa färgerna genom att ändra värdena för nyans, mättnad och gamma. Det är användbart om du vill ändra utskriftens övergripande färgåtergivning.

När du har ändrat dessa färginställningar kan de nya inställningarna väljas på fliken Färg i skrivardrivrutinen.

Så här väljer du inställningar som du har gjort med Colour Correct Utility (Färgkorrigeringsverktyget):

- 1.** Klicka på **Arkiv** i det aktuella programmet och peka sedan på **Skriv ut**.
- 2.** Klicka på **Egenskaper**. Alternativen för skrivardrivrutinen visas.

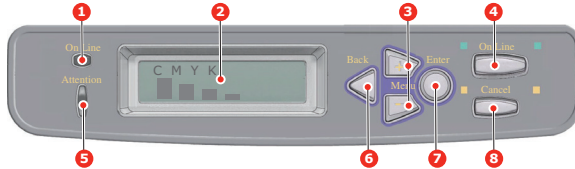
3. Klicka på fliken **Färg**.
4. Klicka på **Avancerad färg**.
5. Klicka på **Användardefinierat**.

Välj den färgkorrigering som du gjorde med hjälp av Colour Correct Utility (Färgkorrigeringsverktyget):

# MENYFUNKTIONER

I detta avsnitt listas de menyer som nås via kontrollerna på skrivarens operatörspanel och som visas i teckenfönstret.

## KONTROLLPANEL:



<b>1.ONLINE-INDIKATOR</b>	<b>PÅ:</b> Klar att ta emot data. <b>BLINKAR:</b> Bearbetar data. <b>AV:</b> Offline.	<b>2.DISPLAY</b>	Visar skrivarens status och eventuella felmeddelanden.
<b>3.Menyknappar (+/-)</b>	Öppnar menyläge. I menyläge skrivs det visade menyalternativet ut i följd eller i omvänt utskriftsordning. Tryck in knappen i 2 sek. eller längre för att göra en snabbutskrift i följd eller i omvänt utskriftsordning.	<b>4.Knappen ONLINE</b>	Växlar mellan PÅSLAGET (online) och FRÅNSLAGET(offline) läge.  När du trycker på knappen i menyläget avslutas menyn och skrivaren övergår till PÅSLAGEN-läge.  Om man trycker på knappen när <b>PAPPER STORLEKSFELE</b> visas tvingas skrivaren skriva ut på det papper som den laddats med.
<b>5.Indikatorn ATTENTION (VARNING)</b>	<b>PÅ:</b> En varningsmeddelande visas. Det går att skriva ut (t.ex. låg tonernivå). <b>BLINKANDE:</b> Ett fel har inträffat. Det går inte att skriva ut (t.ex. slut på toner). <b>AV:</b> Normalt tillstånd	<b>6.Knappen BACK (BAKÅT)</b>	Tryck på den när du vill gå tillbaka till ett menyobjekt på föregående högre nivå.

<p><b>7.Knappen ENTER (RETUR)</b></p>	<p>I PÅSLAGET- eller FRÅNSLAGET-läge: öppnar menyläge. I menyläge: bestämmer den valda inställningen.</p>	<p><b>8.Knappen CANCEL (AVBRYT).</b></p>	<p>När du trycker ned knappen två sekunder eller längre avbryts utskriften eller mottagandet av data. Om den hålls nedtryckt i två sekunder eller mer när <b>PAPPER</b> <b>STORLEKSFEL</b> eller <b>TRAY X TOMT</b> visas raderas datan. När du trycker på knappen i menyläget avslutas menyn och skrivaren övergår till PÅSLAGET läge.</p>
---------------------------------------	---	--	---

## SÅ HÄR ÄNDRAR DU INSTÄLLNINGARNA – ANVÄNDARE

Observera att många av dessa inställningar kan, åsidosattas av inställningar i Windows-skrivardrivrutiner, vilket ofta sker. Flera av drivrutinsinställningarna kan emellertid lämnas kvar i "Skrivarinställning". Standardinställning blir då de inställningar som angivits i dessa skrivarmenyer.

Standardinställningarna vid leverans anges med fet stil i följande tabeller.

Vid normalt driftsläge, som kallas "standby", visas **ONLINE** i teckenfönstret. För att öppna menysystemet i detta läge, trycker du på knapparna +/- på operatörspanelen för att förflytta dig upp och ned i listan med menyer tills önskad meny visas. Gör sedan följande:

1. Tryck på **ENTER (RETUR)** för att öppna menyn.
2. Tryck på knapparna +/- för att bläddra upp och ned bland menyalternativen. När den post som ska ändras visas, trycker du på **ENTER** för att se undermenyerna för posten.
3. Tryck på knapparna +/- för att flytta upp och ned bland posterna i undermenyn. När det menyalternativ som ska ändras visas trycker du på **ENTER** för att se inställningarna.
4. Tryck på knapparna +/- för att bläddra upp och ned bland tillgängliga inställningar för undermenyposten. När det menyalternativ som ska ändras visas trycker du på **ENTER** för att se inställningarna. En asterisk (\*) visas vid

inställningen, vilket anger att denna inställning nu är aktiv.

5. Gör ett av följande:

> Tryck på **BACK (BAKÅT)** igen för att flytta upp till listan med menyer.

eller...

> Tryck på **ON LINE** eller **CANCEL** för att lämna menysystemet och återgå till standby-läge.

## SÅ HÄR ÄNDRAR DU INSTÄLLNINGARNA – ADMINISTRATÖR

Du kan ange om du vill att varje kategori i användarmenyn ska vara **AKTIV** eller **PASSIV**.

Avaktiverade kategorier visas inte i användarmenyn. Endast systemadministratörer kan ändra dessa inställningar.

1. Stäng **AV** skrivaren.

2. Sätt **PÅ** skrivaren medan du trycker ned **ENTER (retur)**-knappen.

Ta bort fingret från knappen när **ADMIN MENU (administratörsmenyn)** visas.

3. Tryck på **ENTER**.

4. När **ANGE LÖSENORD** visas trycker du på knappen **MENU+** eller **MENU-** flera gånger för att visa den första raden i lösenordet och trycker sedan på **ENTER (retur)**-knappen.

5. Ange ditt 4- till 9-siffriga lösenord.

Standardlösenordet är aaaaaa.

6. Tryck på **MENU+**-knappen tills den "kategori" du vill ändra visas.

7. Tryck sedan på **ENTER**.

8. Tryck på **MENU+** eller **MENU-** tills "objektet" som du vill ändra visas.

9. Tryck sedan på **ENTER**.

Vid initialisering av Flash-minnet visas ett meddelande som frågar **ÄR DU SÄKER?**. Bekräfta om du vill utföra ändringen eller inte.

10. Om du vill utföra den trycker du på knappen **MENU+** eller **MENU-** för att visa **JA** och trycker sedan på **ENTER**-knappen. Skrivaren startas om automatiskt.
11. Om **PLEASE POW OFF/SHUTDOWN COMP** visas slår du **AV/PÅ** skrivaren.
12. Tryck på knappen **MENU+** eller **MENU-** tills önskad "inställning" visas.)
13. Tryck på **ENTER**-knappen för att lägga till en asterisk (\*) till höger om den valda inställningen.
14. Tryck på **ONLINE**-knappen för att växla till **ONLINE**.

## MENYER

### INFORMATIONSMENY

Den här menyn är ett snabbt sätt att visa olika objekt, som finns lagrade i skrivaren.

ARTIKEL	ÅTGÄRD	FÖRKLARING
SKRIV UT MENYKARTA	UTFÖR	Skriver ut en komplett menylista där aktuella inställningar visas.
NÄTVERK	UTFÖR	Skriver ut information om nätverkskonfigurationen
DEMO1 DEMO32	UTFÖR	Skriver ut en demonstrationssida med grafik och text i färg och svartvitt.



## INSTÄLLNINGSMENYN

Den här menyn innehåller justeringar av olika utskriftsfunktioner.

ARTIKEL	INSTÄLLNINGAR	FÖRKLARING
KOPIOR	<b>1-999</b>	Ange antalet kopior av ett dokument som ska skrivas ut från 1 till 999.
DUPLEX (Dubbelsidig utskrift)	<b>PÅAV</b>	Sätter på eller stänger av duplexutskrivningsfunktionen (dubbelsidig utskrift) om detta tillbehör är installerat.
PAPPERSMATNING	<b>FACK 1</b> <b>FACK 2</b> <b>MANUELL MAGASIN</b>	Väljer standardpappersfack för pappersmatning, Fack 1 (övre), Fack 2 (nedre, om det finns installerat) eller Kombimagasinet (flerfunktionsfack).
AUTO MAG SWITCH	<b>PÅ</b> <b>AV</b>	Om två fack innehåller papper av samma typ och storlek kan skrivaren koppla om till en alternativ källa när papperet i aktuellt fack tar slut mitt i ett utskriftsjobb.
MAGASINORDNING	<b>UNDERSTA</b> <b>ÖVERSTA</b> <b>MAGASINVAL</b>	Bestämmer fackordningen vid automatisk växling.
MANUELL MAGASIN	<b>ANVÄND INTE</b> <b>VID FEL STORL.</b>	Om det för ett dokument som ska skrivas ut krävs papper av en storlek som inte finns i det valda magasinet, kan skrivaren i stället automatiskt mata från kombimagasinet. Om denna funktion inte är aktiverad, stannar skrivaren och ber att rätt pappersstorlek fylls på.
MEDIAKONTROLL	<b>AKTIV</b> <b>PASSIV</b>	Bestämmer om skrivaren ska kontrollera om pappersstorleken på papperet matchar den som önskas för det dokument som ska skrivas ut.

ARTIKEL	INSTÄLLNINGAR	FÖRKLARING
<p>MONO-PRINT SPEED (utskriftshastighet för svartvitt) (C5850)</p>	<p>AUTO</p> <p>NORMAL SPEED (normalhastighet)</p> <p>COLOR SPEED</p>	<p>Om första sidan i ett utskriftsjobb är svartvit, används utskriftshastigheten 32 sidor per minut. När en färgsida upptäcks saktar skrivaren ned för resten av utskriftsjobbet.</p> <p>Den här inställningen fungerar på samma sätt som AUTO SPEED, förutom att skrivaren kör på 32 sidor per minut ända tills en färgsida upptäcks. För att uppnå denna hastighet måste skrivaren värma upp i ytterligare 10–20 sekunder och kylas ned i 30–60 sekunder när den byter till 6 sidor per minut för färgsidor. Den här inställningen är därför den mest lämpliga eftersom de flesta utskriftsjobb är svartvita.</p> <p>Skrivaren använder 26 sidor per minut för samtliga utskriftsjobb. Den här inställningen är därför den mest lämpliga eftersom de flesta utskriftsjobb är svartvita.</p>
<p>MONO-PRINT SPEED (C5650)</p>	<p>AUTO SPEED</p>	<p>Om första sidan i ett utskriftsjobb är svartvit, används utskriftshastigheten 32 sidor per minut. När en färgsida upptäcks saktar skrivaren ned till 22 sidor per minut för resten av utskriftsjobbet.</p>

ARTIKEL	INSTÄLLNINGAR	FÖRKLARING
MONO-PRINT SPEED (C5650)	MONO 32PPM	Den här inställningen fungerar på samma sätt som AUTO SPEED, förutom att skrivaren kör på 32 sidor per minut ända tills en färgsida upptäcks. För att uppnå denna hastighet måste skrivaren värmas upp ytterligare 10–20 sekunder och kylas ned i 30–60 sekunder när den byter till 22 sidor per minut för färgsidor. Den här inställningen är därför den mest lämpliga eftersom de flesta utskriftsjobb är svartvita.
	COLOR SPEED	Skrivaren kör 22 sidor per minut för alla utskriftsjobb. Den här inställningen är därför den mest lämpliga eftersom de flesta utskriftsjobb är svartvita.
	MIXED SPEED	Skrivaren använder 26 sidor per minut för samtliga utskriftsjobb.

## MEDIAMENY

Denna meny gör att du kan justera utskriften för att passa ett stort antal utskriftsmedia.

ARTIKEL	INSTÄLLNINGAR	FÖRKLARING
MAG1 STORLEK	<b>A4/A5/A6/B5</b> LEGAL14 LEGAL13.5 LEGAL13 LETTER EXECUTIVE EGET FORMAT	Väljer storlek på det papper som fylls på i Fack 1 (övre facket om båda facken har installerats). För inställningen ANPASSAT se X-DIMENSION och Y-DIMENSION längre fram i den här tabellen.
MAG1 MEDIATYP	<b>VANLIGT</b> BREVHUVUD BOND ÅTERVUNNET GROV GLOSSY  USERTYPE1 (användartyp 1) USERTYPE2 (användartyp 2) USERTYPE3 (användartyp 3) USERTYPE4 (användartyp 4) USERTYPE5 (användartyp 5)	Väljer typen av media som fyllts på i detta magasin. Detta gör det lättare för skrivaren att justera sina interna driftsparametrar, t.ex. utskriftshastighet och fixeringstemperatur, för att bättre passa det media som matas. Brevhuvuden kan till exempel ha fördel av lägre fixeringstemperatur för att inte bläcket ska fastna på andra ytor.  USERTYPE 1–5 visas bara när de har registrerats av värddatorn.
MAG1 MEDIAVIKT	LÄTT <b>MEDEL</b> TUNG	Justerar skrivaren efter vikten på papperet i detta fack.
MAG2 STORLEK	<b>A4/A5/B5</b> LEGAL14 LEGAL13.5 LEGAL13 LETTER EXECUTIVE EGET FORMAT	Väljer storlek på det papper som fylls på i Fack 2 (undre facket), om det är installerat. För inställningen ANPASSAT se X-DIMENSION och Y-DIMENSION längre fram i den här tabellen.

ARTIKEL	INSTÄLLNINGAR	FÖRKLARING
MAG2 MEDIATYP	<b>VANLIGT</b> BREVHUVUD BOND ÅTERVUNNET GROV GLOSSY (Glättat) USERTYPE1 (användartyp 1) USERTYPE2 (användartyp 2) USERTYPE3 (användartyp 3) USERTYPE4 (användartyp 4) USERTYPE5 (användartyp 5)	Väljer typen av media som fyllts på i detta magasin (om det är installerat).  USERTYPE 1–5 visas bara när de har registrerats av värddatorn.
MAG2 MEDIATIVIKT	LÄTT <b>MEDEL</b> TUNG EXTRA TUNG	Justerar skrivaren efter vikten på papperet i detta magasin (om det är installerat).
MAN PAPPERSTORL.	LETTER EXECUTIVE LEGAL14 LEGAL13.5 LEGAL13 <b>A4</b> / A5 / A6 / B5 EGET FORMAT COM-9 KUVERT COM-10 KUVERT MONARCH ENV DL KUVERT C5 KUVERT INDEX CARD	Väljer pappersstorlek som matas från kombimagasinet. För inställningen ANPASSAT se X-DIMENSION och Y-DIMENSION längre fram i den här tabellen.

ARTIKEL	INSTÄLLNINGAR	FÖRKLARING
MAN MEDIATYP	<b>VANLIGT</b> BREVHUVUD OH-FILM ETIKETTER BOND ÅTERVUNNET KARTONG GROV GLOSSY USERTYPE1 (användartyp 1) USERTYPE2 (användartyp 2) USERTYPE3 (användartyp 3) USERTYPE4 (användartyp 4) USERTYPE5 (användartyp 5)	Väljer typ av media som ska matas från kombimagasinet, så att skrivarens interna parametrar kan ändras för överensstämmelse med det valda mediet.  USERTYPE 1-5 visas bara när de har registrerats av värddatorn.
MAN MEDIAVIKT	LÄTT <b>MEDEL</b> TUNG EXTRA TUNG	Väljer mediavikt på det papper som matas från kombimagasinet.
MÅTTENHET	<b>MILLIMETER</b> TUM	Väljer måttenhet för nästa två menyalternativ.
X-DIMENSION	100- <b>210</b> -216 MILLIMETER	Väljer den pappersbredd som definieras av inställningarna för EGET FORMAT som hänvisas till i föregående inställningar för PAPPERSSTORLEK.
Y-DIMENSION	148- <b>297</b> -1200 MILLIMETER	Väljer den papperslängd som definieras av inställningarna för EGET FORMAT som hänvisas till i föregående inställningar av PAPPERSSTORLEK för magasinerna. Observera att media med en längd upp till 1 200 mm kan matas från kombimagasinet för utskrift av bandroller.

## FÄRGMENYN

Skrivaren justerar automatiskt färgbalansen och densitet med lämpliga intervall, för att optimera utskrifterna för ljusst, vitt papper betraktat i naturligt dagsljus. Objekten i den här menyn ändrar standardinställningarna för speciella eller särskilt svåra utskriftsjobb. Inställningarna återgår till standardvärden när nästa utskriftsjobb är slutfört.

ARTIKEL	INSTÄLLNINGAR	FÖRKLARING
DENSITETSKONTR.	<b>AUTO</b> MANUELL	Vid inställningen AUTOMATISK justeras densiteten automatiskt när skrivaren startas, vid installation av ny trummenhet eller tonerkassett och efter 100, 300 och 500 trummenheter. Om ett 500 trumräkningsintervall uppstår under en utskrift sker detta under slutet av utskriften och tar upp till 55 sekunder. Vid inställningen manuell utförs denna justering endast när den startas av nästa menyalternativ.
JUSTERA DENSITET	UTFÖR	Om du väljer detta tillåts justeringar av färgdensiteten.
AJST REGISTRATION (JUST PASSNING)	UTFÖR	Utför automatisk justering av färgpassning. Normalt utförs detta när skrivaren startas och när den övre luckan öppnas och sedan stängs igen. Denna process riktar in bilderna med färgerna Cyan, Magenta och Gult till den svarta bilden.
C REG FIN JUST. M REG FIN JUST. Y REG FIN JUST.	-3~0~+3 -3~0~+3 -3~0~+3	Utför finjustering av bildtimingen i förhållande till den svarta bildkomponenten.

## KONFIGURERINGSMENY

Den här menyn gör att du kan justera allmänna skrivarinställningar så att de passar ditt sätt att arbeta.

OBJEKT	INSTÄLLNINGAR	FÖRKLARING
FÖDR. SPARLÅGE	5 15 30 <b>60</b> 240	Ställer in tomgångstiden innan skrivaren automatiskt övergår till energisparläge. I detta läge minskas strömförbrukningen till den lägsta nivå som krävs för att skrivaren ska vara i drift och klar för datamottagning. När ett jobb sänds till skrivaren behöver skrivaren värmas upp under upp till en minut innan utskrift kan ske.
CLRABLE WARNING (RADERBAR VARNING)	<b>PÅ</b> JOB	Vid <b>PÅ</b> kan icke-kritiska varningar, t.ex. begäran om annan pappersstorlek raderas genom att trycka på knappen <b>ON LINE</b> . Vid inställningen <b>JOB</b> raderas de när utskriften återupptas.
MANUAL TIMEOUT (MANUELL TIMEOUT)	OFF (AV) 30 <b>60</b>	Anger hur många sekunder skrivaren ska vänta på pappersmatning innan jobbet avbryts.
WAIT TIMEOUT (VÄNTETID TIMEOUT)	5~ <b>90</b> ~300	Anger hur många sekunder skrivaren ska vänta när mottagningen av data avbryts innan en forcerad sidutmatning sker. I PostScript-emuleringsläge avbryts jobbet om en timeout uppstår.
TONER LÅG	<b>FORTSÄTT</b> STOPP	Anger om skrivaren ska fortsätta utskriften efter att låg tonernivå har upptäckts.
FELÅTERST.	<b>PÅ</b> AV	Anger om skrivaren ska utföra återställning sedan ett pappersstopp har uppstått. Vid <b>PÅ</b> försöker skrivaren åter skriva ut de sidor som gått förlorade på grund av pappersstopp när pappersstoppet har åtgärdats.
FELRAPPORT	<b>PÅ</b> <b>AV</b>	Vid <b>PÅ</b> skriver skrivaren ut en felrapport när ett fel vid PostScript-emulering inträffar.



## USB-MENY

Den här menyn styr funktionen hos skrivarens USB-datagränssnitt.

ARTIKEL	INSTÄLLNINGAR	FÖRKLARING
SOFT RESET	AKTIV / <b>PASSIV</b>	Aktiverar eller avaktiverar kommandot SOFT RESET.
SERIENUMMER	AKTIV / <b>PASSIV</b>	Ställer in den högsta USB I/F-överföringshastigheten.
HASTIGHET	12 / <b>480</b> Mps	Anger gränssnittshastigheten

## NÄTVERKSMENY

Denna meny styr driften av skrivarens 10Base-T/100Base-TX-nätverksgränssnitt.

ARTIKEL	INSTÄLLNINGAR	FÖRKLARING
TCP/IP	<b>AKTIV</b> / PASSIV	Aktiverar eller avaktiverar detta nätverksprotokoll.
NETBEUI	<b>AKTIV</b> / PASSIV	Aktiverar eller avaktiverar detta nätverksprotokoll.
IP ADDRESS SET (IP-adress-inställning)	AUTO/MANUELL	Anger om tilldelning av IP-adress ska ske automatiskt (DHCP) eller manuellt.
IP ADDRESS	xxx.xxx.xxx.xxx	Aktuell tilldelad IP-adress. Tryck på <b>ENTER</b> för att ändra och använd knapparna <b>+/-</b> för att ändra första oktetten. Tryck sedan på <b>ENTER</b> igen för att flytta till nästa oktett. Tryck på <b>ENTER</b> igen när den fjärde oktetten har ställts in för att registrera den nya adressen.
SUBNET MASK	xxx.xxx.xxx.xxx	Aktuell tilldelad subnätmask. Gör enligt ovan för att ändra.
GATEWAY ADDRESS	xxx.xxx.xxx.xxx	Aktuell tilldelad gateway-adress. Gör enligt ovan för att ändra.
FACTORY DEFAULTS	UTFÖR	Ställer in enhetens standardinställningarna som de var när enheten kom från tillverkaren.

ARTIKEL	INSTÄLLNINGAR	FÖRKLARING
WEB	<b>AKTIV</b> / PASSIV	Aktiverar eller avaktiverar webbkonfigureringsfunktionen.
TELNET	AKTIV / <b>PASSIV</b>	Aktiverar eller avaktiverar telnetkonfigureringsfunktionen.
FTP	<b>AKTIV</b> / PASSIV	Aktiverar eller avaktiverar kommunikation via FTP.
SNMP	<b>AKTIV</b> / PASSIV	Aktiverar eller avaktiverar SNMP-protokoll.
NETWORK SCALE	<b>NORMAL</b> / SMALL (Litet)	Anger nätverksstorlek.
HUB LINK SETTING	<b>AUTO NEGOTIATE (autoförhandla)</b> 100BASE-TX FULL 100BASE-TX HALF 10BASE-T FULL 10BASE-T HALF	Ställer in full eller halv duplex för kommunikation via en nätverkshubb.

## MINNESMENYN

**Visas inte i standardinställningen.** Denna meny visas endast när den är inställd på **ENABLE** i **OP MENU** i **Administrator menu**.

ARTIKEL	INSTÄLLNINGAR	FÖRKLARING
MOTT. BUFF. STORL.	<b>AUTO</b> 0,5 MB 1,0 MB 2,0 MB 4,0 MB 8,0 MB 16,0 MB 32,0 MB	Anger buffertstorleken för inkommande data

## JUSTERINGSMENY

**Visas inte i standardinställningen.** Denna meny visas endast när den är inställd på **ENABLE** i **OP MENU** i **Administrator menu**.

ARTIKEL	INSTÄLLNINGAR	FÖRKLARING
JUSTERA X	+ 2,0 mm ~ <b>0</b> ~ - 2,0 mm	Justerar läget för hela utskriften vinkelrätt i förhållande till papperets riktning genom skrivaren (d.v.s. horiontellt) i steg om 0,25 mm.  Delar av utskriftsbilden som efter justeringen sticker ut utanför det utskrivbara området kapas.
JUSTERA Y	+ 2,0 mm ~ <b>0</b> ~ - 2,0 mm	Justerar läget för hela utskriften i papperets riktning (d.v.s. vertikalt) i steg om 0,25 mm.  Delar av utskriftsbilden som efter justeringen sticker ut utanför det utskrivbara området kapas.  Korrigeringar i negativ riktning ignoreras i PS-läget.
JUSTERA DUPLEX X	+ 2,0 mm ~ <b>0</b> ~ - 2,0 mm	När dubbelsidig utskrift är installerat och sidan vänds vid dubbelsidig utskrift justeras läget för hela utskriften vinkelrätt i förhållande till papperets riktning genom skrivaren (d.v.s. horiontellt) i steg om 0,25 mm.  Delar av utskriftsbilden som efter justeringen sticker ut utanför det utskrivbara området kapas.
JUSTERA DUPLEX Y	+ 2,0 mm ~ <b>0</b> ~ - 2,0 mm	När dubbelsidig utskrift är installerat och sidan vänds för dubbelsidig utskrift justeras läget för hela utskriften i papperets riktning genom skrivaren (d.v.s. vertikalt) i steg om 0,25 mm.  Delar av utskriftsbilden som efter justeringen sticker ut utanför det utskrivbara området kapas.  Korrigeringar i negativ riktning ignoreras i PS-läget.

ARTIKEL	INSTÄLLNINGAR	FÖRKLARING
TRUM-RENGÖRING	PÅ <b>AV</b>	Anger om trumman ska rotera utan att skriva ut innan utskriften startar, vilket minskar risken för att det kommer vita linjer i utskriften. <b>Obs! Varje ytterligare rotering förkortar trummans livslängd.</b>

## UNDERHÅLLSMENY

Den här menyn ger åtkomst till olika underhållsfunktioner för skrivaren.

ARTIKEL	INSTÄLLNINGAR	FÖRKLARING
MENUÅTERST.	UTFÖR	Återställer menyn till standardinställningarna.
SPARA MENY	UTFÖR	Sparar aktuella menyinställningar som standardvärden. Tryck på <b>ENTER</b> för att bekräfta sparandet vid begäran om bekräftelse eller <b>AVBRYT</b> för att avbryta.
ÅTERST. MENY	UTFÖR	Återställer de sparade menyinställningarna.
ENERGI-SPARLÄGE	<b>AKTIV</b> / <b>PASSIV</b>	Aktiverar eller avaktiverar automatiskt energisparläge. Fördröjning innan inträde i detta läge ställs in på systemkonfigurationsmenyn.
PAPPER-SVARTINST.	-2~0~+2	Används för små justeringar när du får blek utskrift eller ljusa fläckar/strimmor vid svart utskrift på vitt papper. Välj ett högre värde för att minska blekning eller ett lägre för att minska fläckar eller strimmor i områden med täckande färg.
PAPPERFÄRGINS.	-2~0~+2	Som ovan men för färgutskrifter.
OH SVARTINST.	-2~0~+2	Som ovan men för svartvit utskrift på OH-film.
OH FÄRGINST.	-2~0~+2	Som ovan men för färgutskrift på OH-film.

ARTIKEL	INSTÄLLNINGAR	FÖRKLARING
SMR INSTÄLLNING	-2~0~+2	Anger ett korrigeringsvärde för ojämn utskriftskvalitet för att korrigera utskriftsvariationer orsakade av skillnader i temperatur, fuktighet och utskriftsdensitet/-frekvens.
BG- INSTÄLLNING	-3~0~+3	Anger ett korrigeringsvärde för mörk pappersutskrift för att korrigera utskriftsvariationer orsakade av skillnader i temperatur, fuktighet och utskriftsdensitet/-frekvens.

## ANVÄNDNINGSMENY

Den här meny är endast avsedd för information. Den ger en bild av den totala användningen av skrivaren och anger hur länge till dess reservdelar kan antas hålla. Detta är särskilt praktiskt, om du inte har en full uppsättning utbytesreservdelar till hands, och du måste veta hur snart du kommer att behöva dem.

ARTIKEL	FÖRKLARING
TOTAL SIDRÄKNARE	Visar det totala antalet utskrivna sidor (förutom sidor som har fastnat). Obs! Vid dubbelsidig utskrift räknas varje ark som 2 sidor, så det totala antalet sidor är inte nödvändigtvis detsamma som det antal sidor som skrivits ut i varje fack.
MAGN SIDRÄKN.	Det totala antalet sidor som matats från fack n.
MAN SIDRÄKN.	Det totala antalet sidor som har matats från kombimagasinet.
FÄRGSIDRÄK.	Det totala antalet utskrivna sidor i färg (förutom sidor som har fastnat och jobb som har avbrutits).
MONO SIDRÄKN.	Det totala antalet utskrivna sidor i svartvitt (förutom sidor som har fastnat och jobb som har avbrutits).
K TRUMMA SLUT ÅTERSTÅR C TRUMMA SLUT ÅTERSTÅR M TRUMMA SLUT ÅTERSTÅR Y TRUMMA SLUT ÅTERSTÅR	Återstående livslängd i procent för dessa förbrukningsartiklar.

ARTIKEL	FÖRKLARING
BÅLTE SLUT ÅTERSTÅR	Återstående livslängd i procent för rem.
FUSER SLUT ÅTERSTÅR	Återstående livslängd i procent för fixeringsenhet.
K TONER C TONER M TONER Y TONER	Kassetstorlek och aktuell tonernivå.

## ADMINISTRATOR MENU (ADMINISTRATÖRSMENYN)

**Denna meny är endast tillgänglig för systemadministratörer.** Om du vill komma åt menyn håller du ned **ENTER** medan du sätter **PÅ** skrivaren.

Menyn finns endast på **ENGELSKA**.

ARTIKEL	INSTÄLLNINGAR	FÖRKLARING
ENTER PASSWORD (ange lösenord)	xxxxxxxxxxxx	Ange ett lösenord för att komma åt administratörsmenyn. Lösenordet måste bestå av mellan 6 och 12 alfanumeriska tecken. Standardlösenordet är "aaaaaa". Skrivaren startas om efter ADMIN MENU.
OP MENU/ ALL CATEGORY (operatörsmeny / alla kategorier)	<b>ENABLE</b> DISABLE (Inaktivera)	Ställ in ENABLE/DISABLE (giltig / ogiltig) för alla kategorier i USERS MENU (användarmenyn). Om DISABLE väljs visas inte USERS MENU, med undantag för PRINTJOB MENU (utskriftsjobbmenyn).
OP MENU/ INFORMATION MENU	<b>AKTIV</b> DISABLE (Inaktivera)	Ställ in ENABLE/DISABLE (giltig / ogiltig) för kategorin INFORMATIONSMENYN. Om DISABLE väljs visas inte kategorin INFORMATIONSMENY i USERS MENU.

ARTIKEL	INSTÄLLNINGAR	FÖRKLARING
OP MENU NEDKOPPLINGS MENY	<b>ENABLE</b> DISABLE (Inaktivera)	Ställ in ENABLE/DISABLE (giltig / ogiltig) för kategorin NEDKOPPLINGSMENY. Om DISABLE väljs visas inte kategorin NEDKOPPLINGSMENY i USERS MENU.
OP MENU INSTÄLLNINGSMENY	<b>AKTIV</b> PASSIV	Ställ in ENABLE/DISABLE (giltig / ogiltig) för kategorin INSTÄLLNINGSMENY. Om DISABLE väljs visas inte kategorin INSTÄLLNINGSMENY i USERS MENU.
OP MENU MEDIAMENY	<b>AKTIV</b> PASSIV	Ställ in ENABLE/DISABLE (giltig / ogiltig) för kategorin MEDIAMENY. Om DISABLE väljs visas inte kategorin MEDIAMENY i USERS MENU.
OP MENU / FÄRGMENY	<b>AKTIV</b> PASSIV	Ställ in ENABLE/DISABLE (giltig / ogiltig) för kategorin FÄRGMENY. Om DISABLE väljs visas inte kategorin FÄRGMENY i USERS MENU.
OP MENU/ SYS KONFIGMENU	<b>AKTIV</b> DISABLE (Inaktivera)	Ställ in ENABLE/DISABLE (giltig / ogiltig) för kategorin SYS KONFIGMENU. Om DISABLE väljs visas inte kategorin SYS KONFIGMENU i USERS MENU.
OP MENU/ USB MENY	<b>AKTIV</b> PASSIV	Ställ in ENABLE/DISABLE (giltig / ogiltig) för kategorin USB MENY. Om DISABLE väljs visas inte kategorin USB MENY i USERS MENU.
OP MENU/ NÄTVERKSMENY	<b>AKTIV</b> PASSIV	Ställ in ENABLE/DISABLE (giltig / ogiltig) för kategorin NÄTVERKSMENY. Om DISABLE väljs visas inte kategorin NÄTVERKSMENY i USERS MENU.

ARTIKEL	INSTÄLLNINGAR	FÖRKLARING
OP MENU/ MINNESMENY	<b>AKTIV</b> PASSIV	Ställ in ENABLE/DISABLE (giltig / ogiltig) för kategorin MINNESMENY.  Om DISABLE väljs visas inte kategorin MINNESMENY i USERS MENU.
OP MENU/ SYS ADJUST MENU (JUSTERINGS- MENY)	<b>AKTIV</b> PASSIV	Ställ in ENABLE/DISABLE (giltig / ogiltig) för kategorin JUSTERINGSMENY.  Om DISABLE väljs visas inte kategorin JUSTERINGSMENY i USERS MENU.
OP MENU/ UNDERHÅLLS- MENY	<b>AKTIV</b> PASSIV	Ställ in ENABLE/DISABLE (giltig / ogiltig) för kategorin UNDERHÅLLSMENY.  Om DISABLE väljs visas inte kategorin UNDERHÅLLSMENY i USERS MENU.
OP MENU/ ANVÄNDNINGSMENY	<b>AKTIV</b> PASSIV	Ställ in ENABLE/DISABLE (giltig / ogiltig) för kategorin ANVÄNDNINGSMENY.  Om DISABLE väljs visas inte kategorin ANVÄNDNINGSMENY i USERS MENU.
CONFIG. MENU/ NEARLIFE LED (nästan förbr.- lampa)	<b>AKTIV</b> PASSIV	Aktiverar/avaktiverar lamporna på den främre panelen när det kommer en varning om att toner, trumman, fixeringsenheten eller remmen snart är förbrukade.  Varningslampan lyser när inställningen är aktiverad och lyser inte när inställningen är avaktiverad.
FILE SYS MAINT1/FLASH INITIALIZE (filsys.underhåll 1/initiera flashminne)	UTFÖR	Initialiserar det befintliga FLASHMINNET.  Om <b>NEJ</b> väljs återgår skrivaren till källmenyn.  Om <b>JA</b> väljs startas skrivaren om automatiskt och initialiserar FLASH-minnet.



ARTIKEL	INSTÄLLNINGAR	FÖRKLARING
FILE SYS MAINTE2/ INITIAL LOCK (filsys. underhåll2/ ursprunglig låsning)	<b>JA</b> NEJ	If <b>JA</b> väljs kan du välja "ADMIN MENU" - "FILE SYS MAINTE1" (ovan).
BYT LÖSENORD / NYTT LÖSENORD	xxxxxxxxxxxx	Ange ETT nytt lösenord för att komma in i administratörsmenyn. Lösenordet måste bestå av mellan 6 och 12 alfanumeriska tecken. Standardlösenordet är "aaaaaa". Skrivaren startas om efter ADMIN MENU.
BYT LÖSENORD / BEKRÄFTA LÖSEN	xxxxxxxxxxxx0-	Verifikation av ovanstående.

## STANDARDINSTÄLLNING VID LEVERANS

KATEGORI	ARTIKEL	STANDARD
INSTÄLLNINGSMENY	KOPIOR	1
	PAPPERSMATNING	FACK 1
	AUTO MAG SWITCH	PÅ
	MAGASINORDNING	UNDERSTA
	MANUELL MAGASIN	ANVÄND INTE
	MEDIAKONTROLL	AKTIV
	MONO-PRINT SPEED	AUTO
MEDIAMENY	MAG1 STORLEK	A4
	MAG1 MEDIATYP	VANLIGT
	MAG1 MEDIAVIKT	MEDEL
	MAG2 STORLEK	A4
	MAG2 MEDIATYP	VANLIGT
	MAG2 MEDIAVIKT	MELLAN
	PAPPERSFORMAT FÖR KOMBIMAGASIN	A4
	MEDIETYP FÖR KOMBIMAGASIN	VANLIGT
	MEDIETYP FÖR KOMBIMAGASIN	MELLAN
	MÅTTENHET	MILLIMETER
	X DIMENSION	210 mm
	Y DIMENSION	297 mm
FÄRGMENY	DENSITET	AUTO
	C REG FIN JUST.	0
	M REG FIN JUST.	0
	Y REG FIN JUST.	0

KATEGORI	ARTIKEL	STANDARD
SYS KONFIGMENU	FÖRDR. SPARLÄGE	60 MIN
	RADERBAR VARNING	ONLINE
	MANUELL TIMEOUT	60 sek.
	VÄNTETID TIMEOUT	90 sek.
	TONER LÅG	FORTSÄTT
	FELÅTERST.	PÅ
	FELRAPPORT	AV
USB MENY	SOFT RESET	AKTIV
	HASTIGHET	480 mps
	SERIENUMMER	AKTIV
NÄTVERKSMENY	TCP/IP	AKTIV
	NETBEUI	PASSIV
	IP ADDRESS SET	AUTO
	IP ADDRESS	169.254.xxx.xxx / 192.168.100.100
	SUBNET MASK	255.255.0.0 / 255.255.255.0
	GATEWAY ADDRESS	0.0.0.0
	WEB	
	TELNET	AKTIV
	FTP	PASSIV
	SNAP	PASSIV
	NETWORK SCALE	NORMAL
	HUB LINK SETTING	AUTO NEGOTIATE
MINNESMENY	MOTT. BUFF. STORL.	AUTO

KATEGORI	ARTIKEL	STANDARD
JUSTERINGSMENY	JUSTERA X	0,00 mm
	JUSTERA Y	0,00 mm
	JUSTERA DUPLEX X	0,00 mm
	DUPLEX Y ADJUST (X-JUSTERING VID DUBBELSIDIG UTSKRIFT)	0,00 mm
	TRUMRENGÖRING	AV
UNDERHÅLLSMENY	ENERGISPARLÄGE	AKTIV
	PAPPERSVARTINST.	0
	PAPPERFÄRGINS.	0
	OH SVARTINST.	0
	OH FÄRGINST.	0
	SMR-INSTÄLLNING	0
	BG-INSTÄLLNING	0

# UTBYTE AV FÖRBRUKNINGSARTIKLAR

I detta avsnitt beskrivs hur utbyte av förbrukningsartiklar sker när det behövs. Som en riktlinje gäller följande förväntade livslängder för dessa artiklar:

## TONER:

### STARTKASSETT:

Skrivaren levereras med toner i färgerna Cyan, Magenta, Gult och Svart som räcker till 2 250 A4-sidor, varav toner för 750 A4-sidor används för att ladda trumenheten (1 500 A4-sidor med 5 % täckning återstår).

### ERSÄTTNINGSKASSETT:

A4-TÄCKNING (AV DEN HÄR FÄRGEN)		2.5%	5.0%	10%
Svart	C5650	16,000	8,000	4,000
	C5850	16,000	8,000	4,000
Cyan	C5650	4,000	2,000	1,000
	C5850	12,000	6,000	3,000
Magenta	C5650	4,000	2,000	1,000
	C5850	12,000	6,000	3,000
Gul	C5650	4,000	2,000	1,000
	C5850	12,000	6,000	3,000

## TRUMENHET:

Ca 20 000 sidor (beräknat på normal kontorsanvändning där 20 % av utskrifterna är på en sida, 30 % är på tre sidor och 50 % är på femton sidor eller mer).

## ÖVERFÖRINGSREM:

Ca 60 000 A4-sidor.

## FIXERINGSENHET:

Ca 60 000 A4-sidor.

## BESTÄLLNINGSUPPGIFTER FÖR FÖRBRUKNINGSPARTIKLAR

ARTIKEL	LIVSLÄNGD	BEST.NR
Toner, C5850, svart	8 000 A4 med 5 % täckning*	43865724
Toner, C5850, cyan	6 000 för A4 med 5 % täckning*	43865723
Toner, C5850, magenta	6 000 för A4 med 5 % täckning*	43865722
Toner, C5850, gul	6 000 för A4 med 5 % täckning*	43865721
Toner, C5650, svart	8 000 A4 med 5 % täckning*	43865708
Toner, C5650, cyan	2 000 A4 med 5 % täckning*	43872307
Toner, C5650, magenta	2 000 A4 med 5 % täckning*	43872306
Toner, C5650, gul	2 000 A4 med 5 % täckning*	43872305
Trumenhet, C5850, svart	20 000 A4-sidor*	43870024
Trumenhet, C5850, cyan	20 000 A4-sidor*	43870023
Trumenhet, C5850, magenta	20 000 A4-sidor*	43870022
Trumenhet, C5850, gul	20 000 A4-sidor*	43870021
Trumenhet, C5650, svart	20 000 A4-sidor*	43870008
Trumenhet, C5650, cyan	20 000 A4-sidor*	43870007
Trumenhet, C5650, magenta	20 000 A4-sidor*	43870006
Image drum, C5650, yellow	20 000 A4-sidor*	43870005
Fixeringsenhet	60 000 A4-sidor*	43853103
Transportrem	60 000 A4 med 3 sidor/jobb	43347602

\* Genomsnittlig livslängd: 20 % sidor med kontinuerlig utskrift, 50 % sidor med 3 sidor per jobb och 30 % sidor med 1 sida per jobb.

**Använd bara förbrukningsartiklar från Oki, vilket ger den högsta utskriftskvaliteten och säkerställer att maskinvaran arbetar med högsta prestanda. Om du använder förbrukningsartiklar från andra tillverkare än Oki kanske skrivaren inte fungerar som den ska. Dessutom kan garantin upphöra att gälla.**

## **BYTE AV TONERKASSETT**

---

*OBS!*

*Om meddelandet TONER LOW (låg tonernivå) visas i teckenfönstret, eller om utskrifterna är bleka, öppnar du den övre luckan och slår försiktigt på patronen några gånger, så att tonerpulvret fördelas jämnt. På så sätt får du ut det mesta av din tonerpatron.*

---

### **VAR FÖRSIKTIG!**

**Undvik att slösa toner och tonergivarfel genom att inte byta tonerkassetter förrän "TONER SLUT" visas.**

Tonern som används i denna skrivare är ett mycket fint, torrt pulver. Den finns i fyra kassetter: en vardera för cyan, magenta, gul och svart.

Ha ett pappersark till hands så att du har någonstans att placera den använda kassetten medan du installerar den nya.

Kassera den gamla kassetten på ett ansvarsfullt sätt, i den förpackning som den nya kom i. Följ alla bestämmelser, rekommendationer, etc., vilka kan gälla för avfallsåtervinning.

Om du råkar spilla tonerpulver så borsta försiktigt bort det. Om det inte räcker använder du en trasa fuktad med kallt vatten för att ta bort alla rester.

Använd inte hett vatten, och använd aldrig lösningsmedel av något slag. De kan göra fläckarna permanenta.

## VARNING!

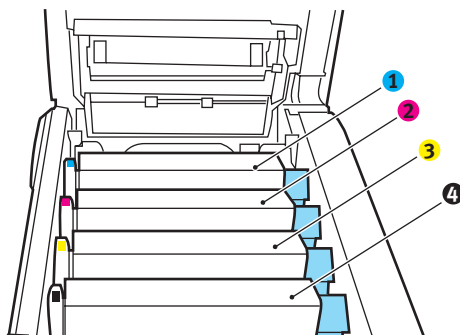
**Om du inandas toner eller får den i ögonen, drick lite vatten respektive bada ögonen generöst med kallt vatten. Sök omedelbart medicinsk vård.**

1. Tryck in frigöringsknappen för det övre locket och öppna locket helt.

## VARNING!

**Om skrivaren har varit påslagen kan fixeringsenheten vara mycket varm. Området är tydligt utmärkt. Rör det inte.**

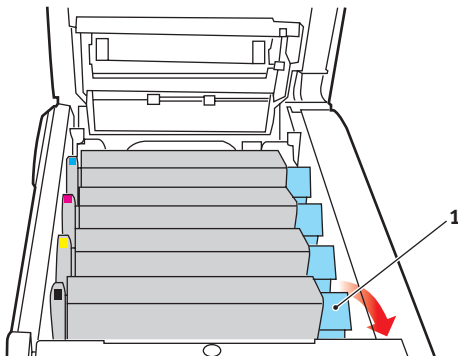
2. Observera placeringen av de fyra kassetterna.



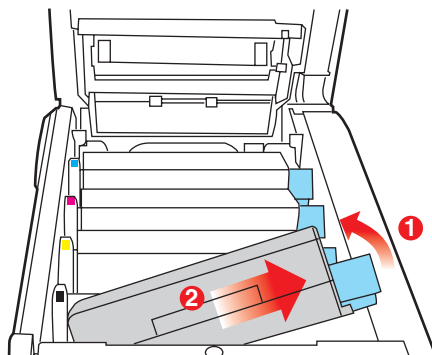
1. Tonerkassett, cyan	2. Tonerkassett, magenta
3. Tonerkassett, gul	4. Tonerkassett, svart



- (a) Dra den färgade toneröppningsspaken (1) mot skrivarens framsida på den kassett som ska bytas.

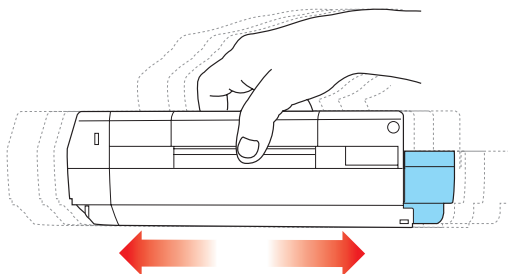


- 3.** Lyft kassetten högra ände och dra sedan kassetten till höger för att frigöra den vänstra änden, såsom visas, och ta bort tonerkassetten från skrivaren.

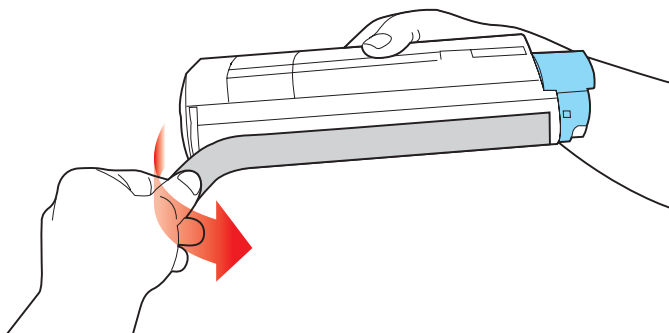


- 4.** Sätt försiktigt ned enheten på ett papper för att förhindra att tonern gör märken på möblerna.
- 5.** Ta upp den nya kassetten ur kartongen men låt förpackningsmaterialet sitta kvar så länge.

- 6.** Skaka den nya kassetten försiktigt fram och tillbaka några gånger för att lossa och fördela tonern jämnt inuti kassetten.

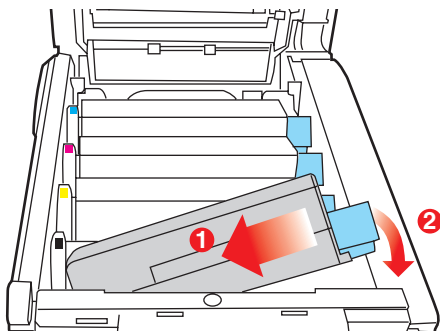


- 7.** Ta bort förpackningsmaterialet och dra bort tejpens från kassetten undersida.

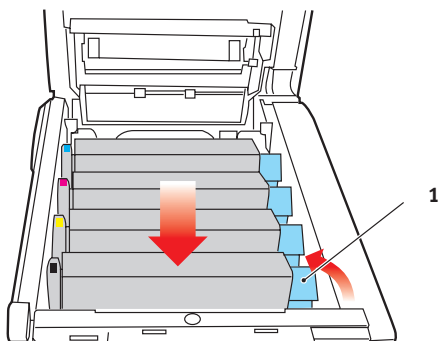


- 8.** Håll kassetten överst i mitten med den färgade spaken till höger och sänk ned den i skrivaren över den trumhet från vilken den gamla kassetten togs bort.

- 9.** För först in kassetten vänstra ände överst i trumenheten och tryck den mot fjädern på trumenheten och sänk sedan ner den högra änden av kassetten på trumenheten.



- 10.** Tryck försiktigt ned kassetten för att kontrollera att den sitter ordentligt och tryck den färgade spaken (1) mot skrivarens baksida. Detta låser fast kassetten på plats och släpper ut tonern i trumenheten.



- 11.** Stäng slutligen den övre luckan och tryck bestämt ned båda sidorna så att lucklåsen stängs.

## BYTE AV TRUMMA.

### VAR FÖRSIKTIG!



**Enheterna är känsliga för statisk elektricitet och bör hanteras försiktigt.**

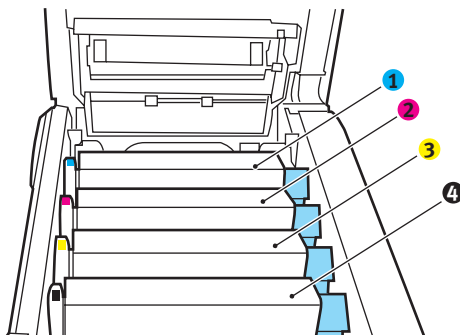
I skrivaren finns fyra trumenheter: Cyan, Magenta, Gul och Svart.

1. Tryck in frigöringsknappen för det övre locket och öppna locket helt.

### VARNING!

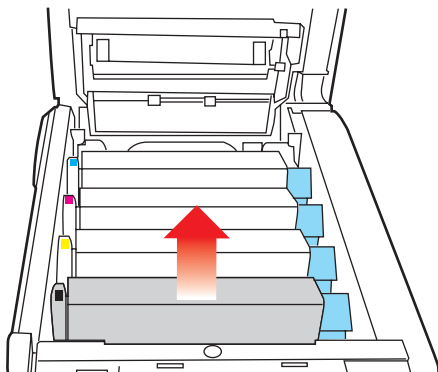
**Om skrivaren har varit påslagen är fixeringsenheten varm. Området är tydligt utmärkt. Rör det inte.**

2. Observera placeringen av de fyra kassetterna.



1. Tonerkassett, cyan	2. Tonerkassett, magenta
3. Tonerkassett, gul	4. Tonerkassett, svart

3. Håll den överst i mitten och lyft trumenheten, komplett med tonerkassetten, upp och bort från skrivaren.

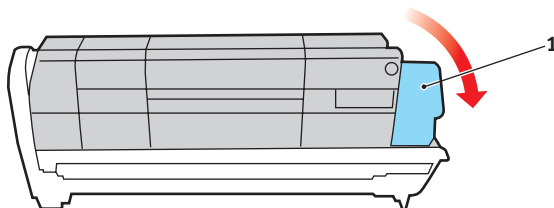


4. Sätt försiktigt ned enheten på ett papper för att förhindra att tonern gör märken på möblerna och för att undvika att skada trummans gröna yta.

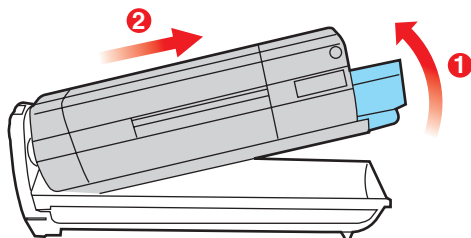
### VAR FÖRSIKTIG!

**Trummans gröna yta underst på kassetten är mycket ömtålig och ljuskänslig. Rör den inte och utsätt den inte för vanlig rumsbelysning under mer än 5 minuter. Om trumenheten behöver förvaras utanför skrivaren längre tid än så bör du packa ned enheten i en svart plastpåse så att den inte utsätts för ljus. Utsätt aldrig trumenheten för direkt solljus eller mycket stark rumsbelysning.**

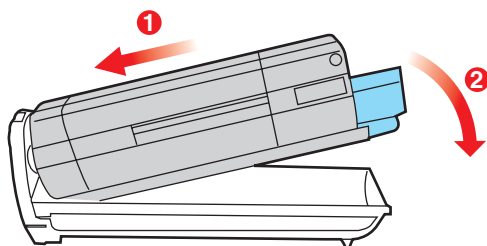
5. Med den färgade spaken på fixeringsenheten till höger drar du fixeringsenheten mot dig. Detta lossar tonerkassetten från trumenheten.



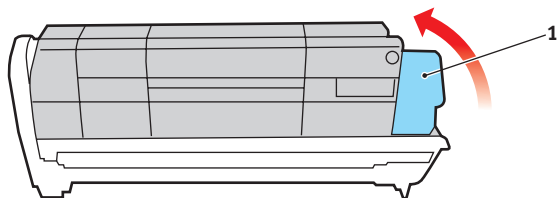
- 6.** Lyft kassetten högra ände och dra sedan kassetten till höger för att frigöra den vänstra änden, såsom visas, och ta bort tonerkassetten från trumenheten. Placera kassetten på en bit papper för att undvika märken på möblerna.



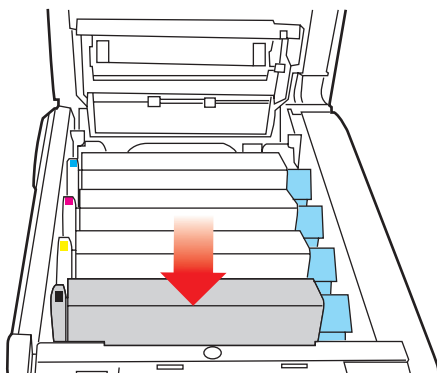
- 7.** Ta upp den nya trumenheten ur sin förpackning och lägg den på det papper som den gamla enheten låg på. Sätt den åt samma håll som den gamla enheten. Stoppa den gamla enheten i förpackningsmaterialet för kassering.
- 8.** Placera tonerkassetten på den nya trumenheten enligt bilden. Tryck in den vänstra änden först och sänk sedan ned den högra änden. (Det är inte nödvändigt att montera en ny tonerkassett nu om inte tonernivån är mycket låg i tonerkassetten.)



- 9.** Lås tonerkassetten på den nya trumenheten och släpp ut tonern i den genom att trycka den färgade spaken (1) bort från dig.



- 10.** Håll den kompletta enheten överst på mitten, och sänk ned den på sin plats i skrivaren genom att placera ändarnas tappor i urtagen som finns i sidorna på skrivarens trumfördjupning.



- 11.** Stäng slutligen den övre luckan och tryck bestämt ned båda sidorna så att lucklåsen stängs.

---

*OBS!*

*Om du av någon anledning behöver returnera eller transportera skrivaren bör du se till att ta bort trumenheten inför transporten och placera den i den medföljande påsen. Detta för att undvika tonerspill.*

---

## BYTE AV TRANSPORTREMSENHET

Transportremsenheten sitter under de fyra trumenheterna. Denna enhet behöver bytas efter ungefär 60 000 sidor.

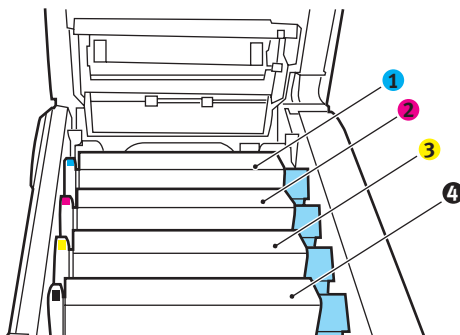
Stäng av skrivaren och låt fixeringsenheten svalna under minst 10 minuter innan luckan öppnas.

1. Tryck in frigöringsknappen för det övre locket och öppna locket helt.

### VARNING!

**Om skrivaren har varit påslagen är fixeringsenheten varm. Området är tydligt utmärkt. Rör det inte.**

2. Observera placeringen av de fyra kassetterna. Det är mycket viktigt att de sätts tillbaka i samma ordning.



1. Tonerkassett, cyan	2. Tonerkassett, magenta
3. Tonerkassett, gul	4. Tonerkassett, svart

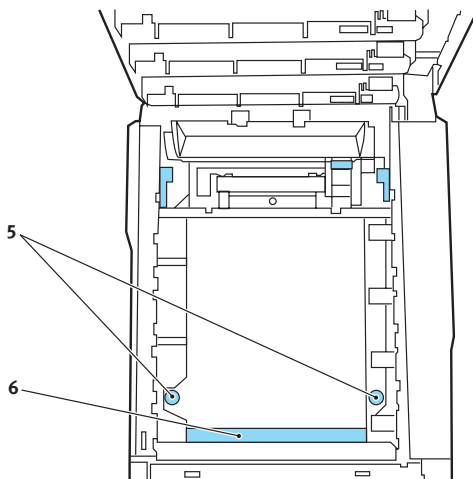


3. Lyft upp alla trumenheterna ur skrivaren och placera dem på en säker plats som inte är utsatt för direkta värme- och ljuskällor.

### VAR FÖRSIKTIG!

**Den gröna trumytan underst på kassetterna är mycket ömtålig och ljuskänslig. Rör den inte och utsätt den inte för vanlig rumsbelysning under mer än 5 minuter. Om trumenheten behöver förvaras utanför skrivaren längre tid än så bör du packa ned enheten i en svart plastpåse så att den inte utsätts för ljus. Utsätt aldrig trumenheten för direkt solljus eller mycket stark rumsbelysning.**

4. Lokalisera de två fästeanordningarna (5) på transportremmens båda sidor och lyfthandtaget (6) i den främre änden.



5. Vrid fästeanordningarna 90° till vänster. Detta lossar transportremmen från skrivarens chassi.
6. Dra lyfthandtaget (6) uppåt så att remmen lutar upp mot framsidan och dra bort remmen från skrivaren.

- 7.** Sänk ned den nya enheten på sin plats med lyfthandtaget mot framsidan och drivhjulet mot skrivarens baksida. Placera drivhjulet i drivordningen inuti skrivaren i enhetens bakre vänstra hörn och sänk ned remenheten till vågrätt läge i skrivaren.
- 8.** Vrid de två fästordningarna 90 ° till höger tills de låser fast. Detta låser fast remenheten på plats.
- 9.** Sätt tillbaka de fyra trumenheterna kompletta med sina tonerkassetter i skrivaren i samma ordning som de togs bort: Cyan (längst bak), Magenta, Gul och Svart (längst fram).
- 10.** Stäng slutligen den övre luckan och tryck bestämt ned båda sidorna så att lucklåsen stängs.

## BYTE AV FIXERINGSENHET

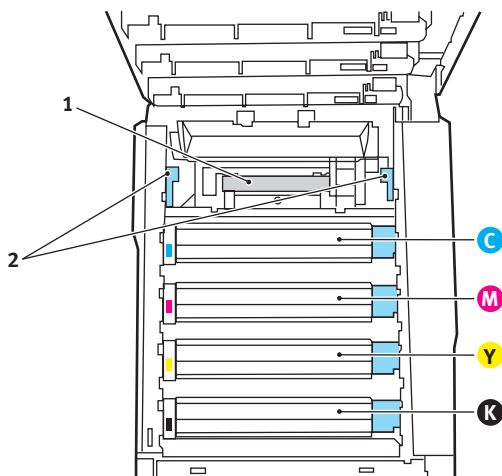
Fixeringsenheten är placerad i skrivaren alldeles bakom de fyra trumenheterna.

### VARNING!

**Om skrivaren nyss har varit påslagen är fixeringsenhetens delar mycket varma. Hantera fixeringsenheten mycket varsamt och håll den bara i handtaget. En varningsetikett markerar området tydligt. Om du är tveksam, stäng av skrivaren och låt fixeringsenheten svalna under minst 10 minuter innan skrivarens lucka öppnas.**

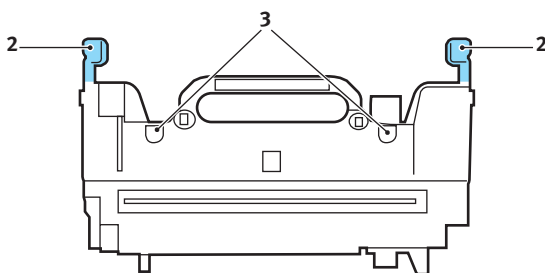
Stäng av skrivaren och låt fixeringsenheten svalna under minst 10 minuter innan luckan öppnas.

1. Tryck in frigöringsknappen för det övre locket och öppna locket helt.
2. Lokalisera fixeringsenhetens handtag (1) överst på fixeringsenheten.



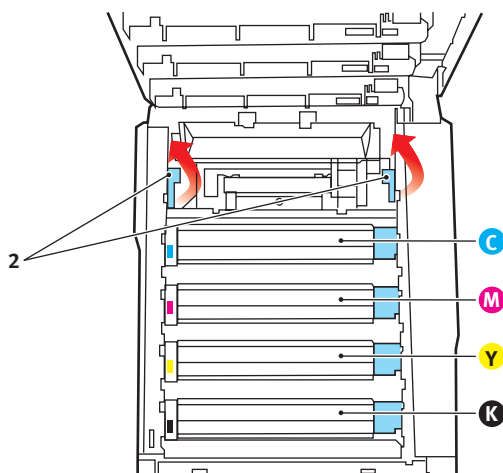
3. Dra fixeringsenhetens två låsspakar (2) mot skrivarens framsida så att de står rakt upp.

4. Håll fixeringsenheten i handtaget (1) och lyft den rakt upp och bort från skrivaren. Placera fixeringsenheten på en plan yta som inte skadas av värme om den fortfarande är varm.
5. Ta upp den nya fixeringsenheten ur förpackningen och ta bort transportmaterialet.
6. Håll den nya fixeringsenheten i handtaget och kontrollera att du håller den åt rätt håll. Låsspakarna (2) ska stå rakt upp och de två fixeringsklackarna (3) ska vara vända mot dig.



7. Sänk ned fixeringsenheten i skrivaren, placera de två klackarna i sina urtag i metallväggen mellan fixeringsenhetens utrymme och trumenheterna.

- 8.** Tryck de två låsspakarna (2) mot skrivarens baksida för att låsa fast fixeringsenheten på plats.



Stäng slutligen den övre luckan och tryck bestämt ned båda sidorna så att lucklåsen stängs.

## RENGÖRA LED-HUVUDET

Rengör LED-huvudet om utskriften är otydlig, har vita ränder eller om texten är suddig.

1. Stäng av skrivaren och öppna den övre luckan.
2. Torka försiktigt av LED-huvudets yta med en linsrengörare eller med en mjuk tygbit.



### FÖRSIKTIGT!

**Använd inte alkohol eller andra lösningsmedel på LED-huvudet eftersom det kan skada linsens yta.**

3. Stäng den övre luckan.

# INSTALLATION AV UPPGRADERINGAR

I detta avsnitt förklaras hur tillvalsutrustning installeras i skrivaren. Här ingår:

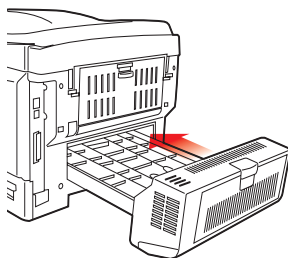
- > Duplex-enhet (för dubbelsidig utskrift)
- > Extra RAM-minne
- > extra pappersfack
- > skåp

## DUPLEXENHET

Duplexenheten tillför funktionen dubbel-sidig utskrift, som minskar pappersåtgången och gör stora dokument mer lätthanterliga. Den gör det också möjligt att skriva ut broschyrer, vilket ytterligare kan minska pappersåtgången och gör stora dokument ännu mer lätthanterliga.

Duplex-enheten skjuts rätt in i skrivarens baksida och inga verktyg krävs vid installationen.

1. Packa upp den nya enheten och ta bort allt förpackningsmaterial från den.
2. Stäng av skrivaren. Nätkabeln behöver inte dras ur.
3. Kontrollera att rätt sida är upp, såsom visas, och skjut in den i urtaget bakom den bakre panelen. Panelen svängs inåt när du trycker in enheten i den. Tryck in enheten hela vägen tills den stannar och låses fast i sitt läge.



4. Sätt på skrivaren och vänta tills den värmts upp (cirka 1 minut).

5. Skriv ut en menyöversikt enligt följande:
- (a) Tryck på knappen **+** för att gå till Information-menyn.
  - (b) Tryck en gång på **ENTER** för att visa menyöversikten.
  - (c) Tryck en gång till på **ENTER** om du vill skriva ut menyöversikten.
  - (d) När menyöversikten har skrivits ut trycker du på **ON LINE** för att lämna menysystemet.
6. Granska menyöversiktens förstasida.

Upptill på sidan, mellan de två vågräta linjerna, ser du den aktuella skrivarkonfigurationen. Av denna lista ska det framgå att duplex-enheten nu är installerad.

Allt som återstår är att justera Windows skrivardrivrutin för att kunna använda den nya funktionen fullt ut ("[Ställa in Windows skrivardrivrutiner](#)" på sidan 101).

## UPPGRADERING AV MINNE

Skrivarens grundmodell är utrustad med 64 MB huvudminne. Detta kan uppgraderas med ett ytterligare minneskort på 64 MB eller 256 MB, vilket ger en maximal minneskapacitet på 320 MB.

Installationen tar fem minuter och kräver en medelstor stjärnskruvmejsel.

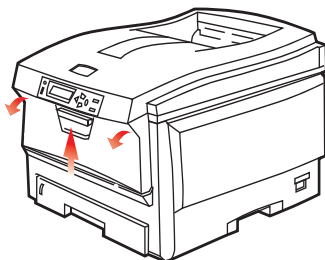
1. Stäng av skrivaren och dra ur nätsladden.
2. Tryck in frigöringsknappen för det övre locket och öppna locket helt.

### **VARNING!**

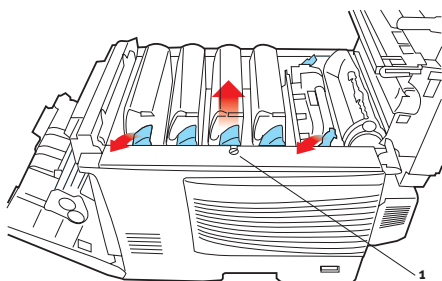
**Om skrivaren nyss har varit påslagen är fixeringsenheten varm. Området är tydligt utmärkt. Rör det inte.**



3. Lyft upp den främre luckans spärr och dra upp luckan.

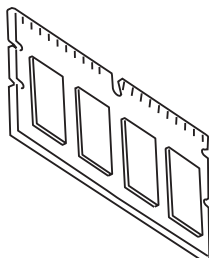


4. Ta bort den skruv (1) som låser höger sidopanel

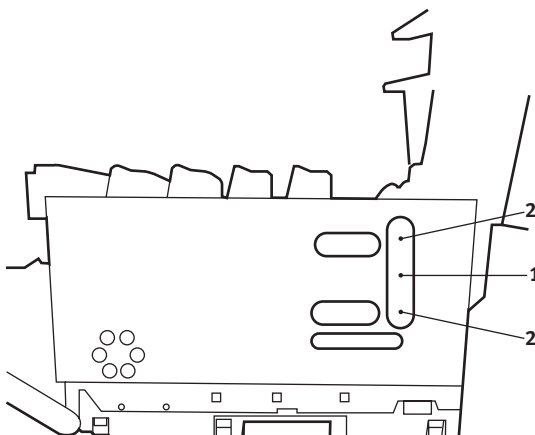


5. Lyft upp sidopanelen lite grann vid de två ställen som visas och dra bort panelen från skrivaren uppifrån. Lyft panelen lite grann för att frigöra den från skrivaren. Ställ den åt sidan så att den står säkert.
6. Ta försiktigt upp det nya minneskortet ur förpackningen. Försök att bara hålla kortet i dess kortändar för att i möjligaste mån undvika kontakt med metalldelar. Var särskilt noggrann med att inte beröra kontakten på kanten.

- 7.** Lägga märke till att minneskortet har ett litet urklipp i kontaktsidan, som sitter närmare den ena änden än den andra.



- 8.** Leta rätt på RAM-kortplatsen (1) i skrivaren.



- 9.** Om RAM-kortplatsen redan har ett minnesuppgraderingskort måste detta tas bort innan det nya kan installeras. Gör så här för att ta bort det, eller hoppa över till steg 10.
- (a) Leta rätt på låsklämmorna (2) som sitter i båda ändarna på RAM-kortplatsen (1).
  - (b) Tryck klämmorna utåt och tillbaka in i skrivaren. Kortet hoppar ut lite grann.
  - (c) Ta ett stadigt tag i kortets kortändar och dra ut det från kortplatsen.

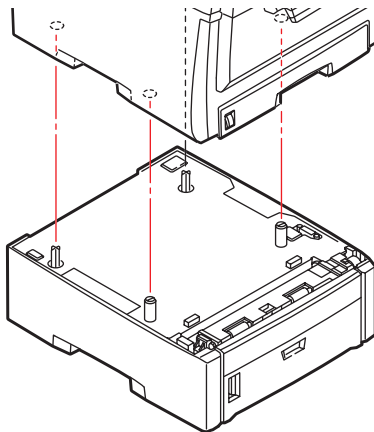
- (d) Lägg det borttagna minneskortet i den antistatiska påsen som det nya kortet låg i.
10. Håll det nya minneskortet i dess kortändar med kontaktsidan vänd mot RAM-kortplatsen och det lilla urklippet mot skrivarens baksida.
  11. Tryck försiktigt in kortet i RAM-kortplatsen till det låses fast och inte kommer längre.
  12. Placera de tre låsklämmorna längst ned på sidopanelen i sina rektangulära hål nära skrivarens undersida.
  13. Stäng sidopanelen mot skrivaren och sätt tillbaka låsskruven som togs bort i steg 4.
  14. Stäng den främre luckan och stäng den övre luckan genom att pressa ned den på båda sidor för att låsa fast den i stängt läge.
  15. Anslut nätkabeln igen och sätt på skrivaren.
  16. Skriv ut en menyöversikt enligt följande när skrivaren är klar:
    - (a) Tryck på knappen **+** för att gå till Information-menyn.
    - (b) Tryck en gång på **ENTER** för att visa menyöversikten.
    - (c) Tryck en gång till på **ENTER** om du vill skriva ut menyöversikten.
    - (d) När menyöversikten har skrivits ut trycker du på **ON LINE** för att lämna menysystemet.
  17. Granska menyöversiktens förstasida.

Upptill på sidan, mellan de två vågräta linjerna, ser du den aktuella skrivarkonfigurationen. I denna lista anges den aktuella, totala minnesstorleken.

Värdet avser det minne som nu är installerat.

## EXTRA PAPPERSFACK

1. Stäng av skrivaren och dra ur nätsladden.
2. Placera extra pappersfack där du vill ha det.
3. Med tanke på säkerhetsföreskrifter för att lyfta, placerar du skrivaren ovanför det extra pappersfacket, i enlighet med råden för placering av skrivaren.



4. Sätt in nätsladden sätt på skrivaren.

## STÄLLA IN WINDOWS SKRIVARDRIVRUTINER

När den nya uppgraderingen har installerats kanske du måste uppdatera Windows skrivardrivrutin så att de extra funktionerna blir tillgängliga för dina Windows-program.

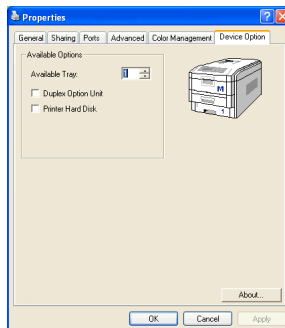
Kom ihåg att drivrutinen måste ändras i alla användardatorer om skrivaren är delad mellan flera användare.

Bilderna som visas här avser Windows XP. Andra Windows-versioner kan se något annorlunda ut men följer samma principer.

Om du har installerat en uppgradering av minnet är det inte nödvändigt att ändra skrivardrivrutinen och detta avsnitt kan ignoreras.

Om du har installerat en duplex-enhet eller en hårddisk gör du så här:

1. Öppna fönstret Skrivare (kallas "Skrivare och fax" i Windows XP) via **Start-menyn** eller från Kontrollpanelen i Windows.
2. Högerklicka på skrivarikonen för denna skrivare och välj **Egenskaper** i pop-up-menyn.
3. På fliken **Enhetsinställningar** markerar rutan för den uppgradering som du nyss installerade.
4. Klicka på **OK** för att stänga fönstret Egenskaper och stäng sedan fönstret Skrivare.



## FÖRVARINGSSKÅP

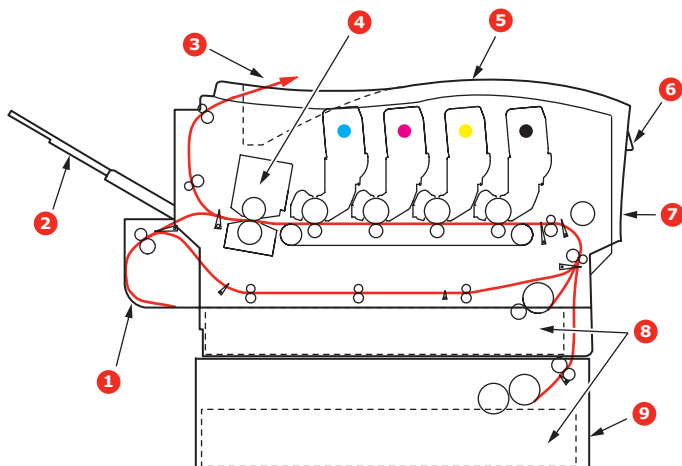
Monteringsinstruktioner levereras med förvaringsskåpet.

## ÅTGÄRDA PAPPERSSTOPP

Om du följer rekommendationerna i denna handbok vad gäller användning av utskriftsmedia och ser till att alla media är i bra kondition innan de används kommer skrivaren att fungera pålitligt under många år. Pappersstopp uppstår dock ibland och i detta avsnitt beskrivs hur de åtgärdas snabbt och enkelt.

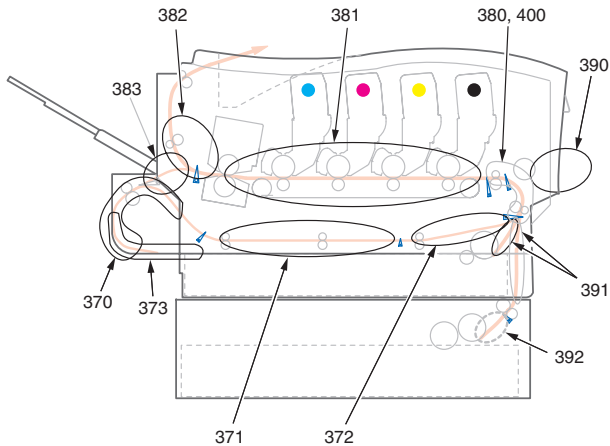
Fel kan inträffa på grund av felmatning av papper från en papperskassett eller vid något annat tillfälle under papperets bana genom skrivaren. När ett stopp uppstår stannar skrivaren direkt och varningslampan på statuspanelen (och Statusövervakaren) ger information om vad som har inträffat. Om ett papperstopp inträffar när du skriver ut eller kopierar ett flersidigt dokument kanske fler papper än det som är direkt synligt har fastnat i skrivarens pappersbana. Det är alltså inte säkert att det räcker med att ta bort bara det papper som du direkt kan se har fastnat. Alla papper måste tas bort för att pappersstoppet ska vara åtgärdat fullt ut så att normal drift kan återupptas.

## VIKTIGA SKRIVARKOMPONENTER OCH PAPPERSVÄGEN



1. Duplexenhet (om monterad)	6. Operatörspanel
2. Uppsamlare för trycksidan upp	7. Främre lucka
3. Utmatningsfack	8. Pappersmagasin
4. Fixeringsenhet	9. Extra pappersfack (om sådant finns)
5. Övre lucka	

## FELKODER FÖR PAPPERSSENSOR



KOD #	PLACERING	KOD #	PLACERING
370	Duplexenhet *	382	Pappersutmatning
371	Duplexenhet *	383	Duplexenhet *
372	Duplexenhet *	390	MP-fack
373	Duplexenhet *	391	Paper Tray (Pappersfack)
380	Pappersmatning	392	2:a pappersfacket *
381	Pappersvägen	400	Pappersstorlek

\* (om det finns någon)

1. Om ett ark har kommit ut långt överst på skrivarens övre del är det bara att ta tag i det och försiktigt dra ut det helt. Ta inte i för mycket om det inte följer med genast. Det kan tas bort från andra hållet senare.

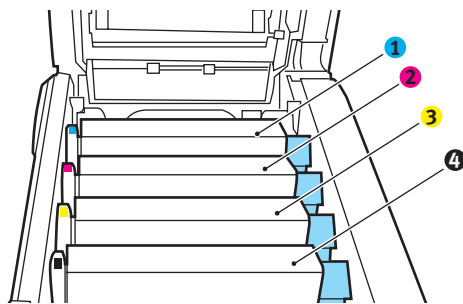


2. Tryck in frigöringsknappen för det övre locket och öppna locket helt.

## VARNING!

**Om skrivaren har varit påslagen är fixeringsenheten varm. Området är tydligt utmärkt. Rör det inte.**

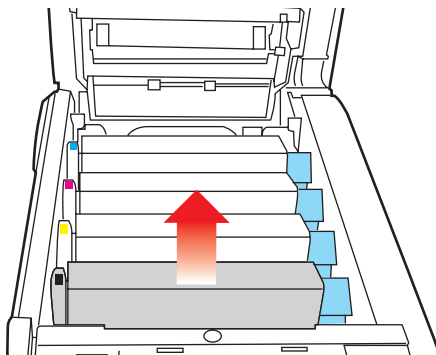
3. Observera placeringen av de fyra kassetterna.



1. Tonerkassett, cyan	2. Tonerkassett, magenta
3. Tonerkassett, gul	4. Tonerkassett, svart

Man måste ta bort de fyra trumenheterna för att komma åt pappersbanan.

4. Håll cyantrumenheten överst i mitten och lyft bort enheten med tonerkassetten från skrivaren.

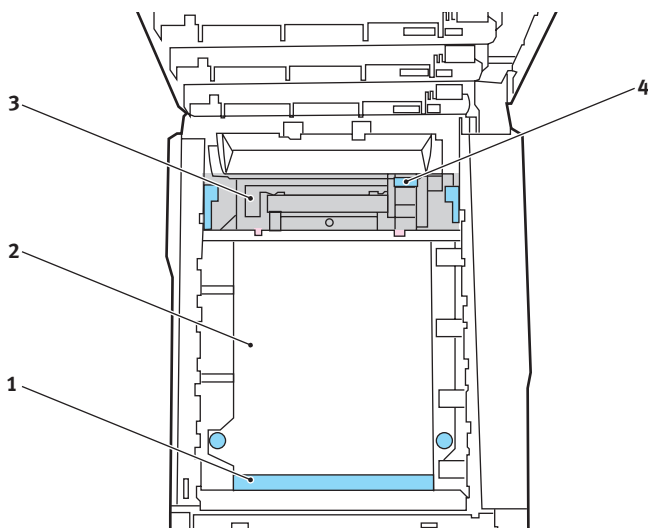


5. Sätt försiktigt ned enheten på ett papper för att förhindra att tonern gör märken på möblerna och för att undvika att skada trummans gröna yta.

## VAR FÖRSIKTIG!

**Trummans gröna yta underst på kassetten är mycket ömtålig och ljuskänslig. Rör den inte och utsätt den inte för vanlig rumsbelysning under mer än 5 minuter.**

6. Upprepa borttagningsförfarandet för var och en av de övriga trumenheterna.
7. Titta in i skrivaren och kontrollera om några pappersark syns på någon del av transportbandet.

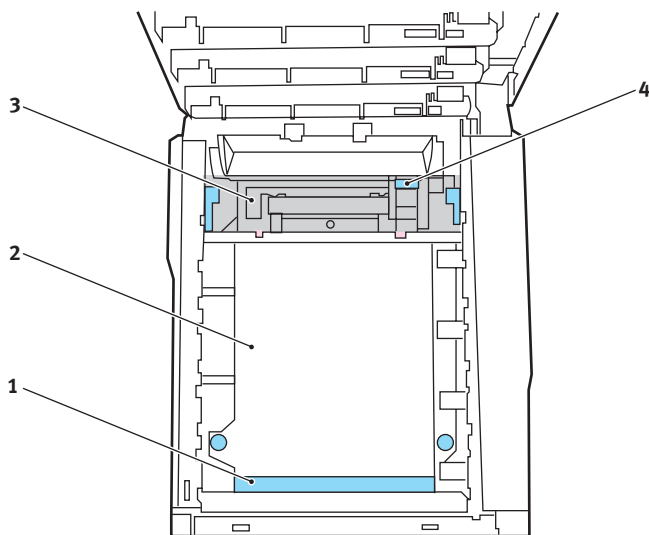


- > För att ta bort ett ark med framkanten framtill på bandet (1) lyfter du försiktigt arket från bandet och drar det framåt in i skrivarens inre trumfördjupning och drar ut arket.

## VAR FÖRSIKTIG!

**Använd inte vassa eller slipade föremål för att ta bort arken från bandet. Detta kan skada bandets yta.**

- > För att ta bort ett ark från mitten av remmen (2) tar du försiktigt bort arket från remmens yta och drar ut arket.



- > Om du ska ta bort ett ark som just har passerat in i fixeringsenheten (3) lossar du arkets bakre del från bandet, trycker fixeringsenhetens trycklossningsspak (4) mot framsidan och ned för att lossa fixeringsenheten från arket. Därefter drar du ut arket genom den interna trumfördjupningen. Låt sedan frigöringsspaken återgå till sitt ursprungliga läge.

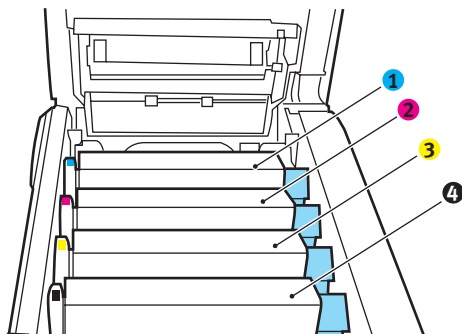
---

**OBS!**

Om ett ark kommit långt in i fixeringsenheten (bara lite av arket syns fortfarande) så försök inte att dra det tillbaka. Följ nästa steg för att ta bort det från skrivarens baksida.

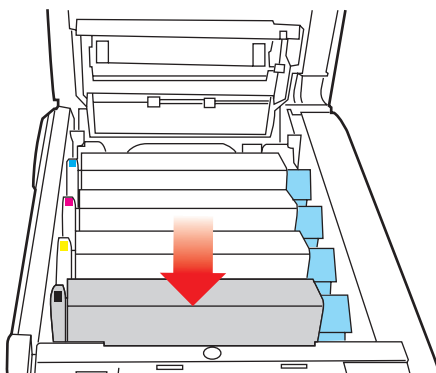
---

- 8.** Sätt tillbaka de fyra trumenheterna i trumfördjupningen, börja med cyanenheten närmast fixeringsenheten och se till att de kommer i rätt ordning.



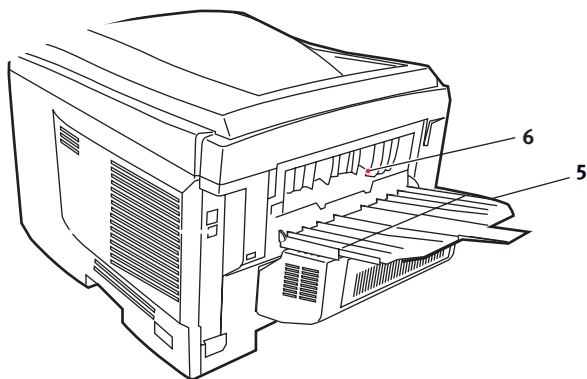
1. Tonerkassett, cyan	2. Tonerkassett, magenta
3. Tonerkassett, gul	4. Tonerkassett, svart

- > Håll den kompletta enheten överst på mitten, och sänk ned den på sin plats i skrivaren genom att placera ändarnas tappar i urtagen som finns i sidorna på skrivarens trumfördjupning.

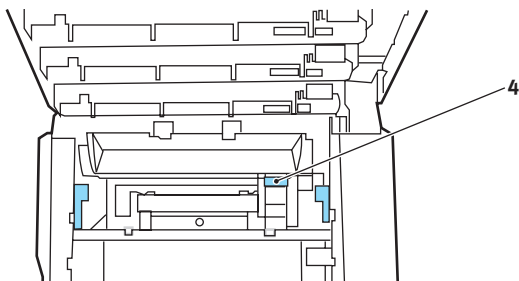


- 9.** Stäng den övre luckan, men vänta med att trycka ned den så att den låser fast. Detta skyddar trumenheterna mot onödig exponering för rumsbelysning medan du kontrollerar om papper har fastnat i de övriga områdena.

- 10.** Öppna den bakre arksamblaren (5) och kontrollera om det finns något ark i pappersvägens bakre område (6).

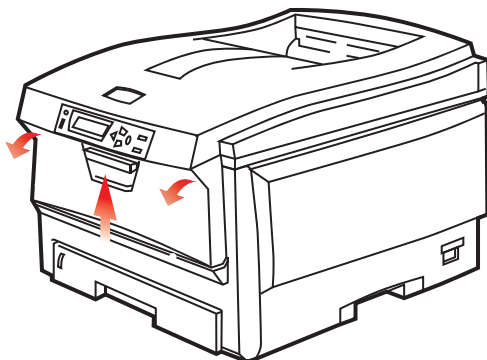


- > Dra ut alla ark som finns i detta område.
- > Om arket sitter långt ned i området och är svårt att ta bort hålls det antagligen fortfarande fast av fixeringsenheten. Öppna i så fall den övre luckan, sträck dig runt och tryck ned fixeringsenhetens trycklossningsspak (4).

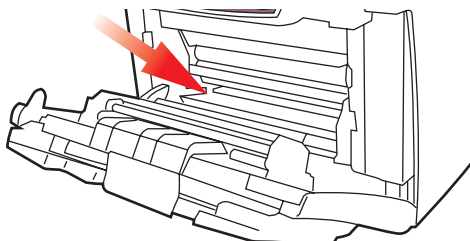


- 11.** När allt papper har tagits bort från området kan du stänga den bakre arksamblaren om den inte används.

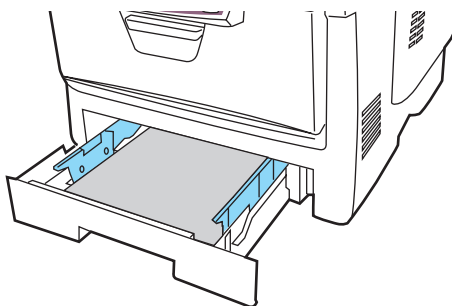
- 12.** Lyft upp spärren för övre luckan och dra upp den främre luckan.



- 13.** Kontrollera om det finns några ark i detta område, ta i så fall bort dem och stäng sedan luckan.



- 14.** Dra ut pappersmagasinet och se till att papperen är rätt buntade och oskadade samt att pappersledarna ligger an som de ska mot pappersbuntens sidor. Sätt tillbaka magasinet när du är klar.



- 15.** Stäng slutligen den övre luckan och tryck bestämt ned båda sidorna så att lucklåsen stängs.

När pappersstoppen har åtgärdats och Felåterställning är inställt på PÅ i Systemkonfiguration-menyn, kommer skrivaren att försöka skriva om alla sidor som förlorats på grund av pappersstoppet.

# SPECIFIKATIONER

## C5650/C5850 - N31175B

ARTIKEL	SPECIFIKATION
Mått	435 × 563 × 339 mm (B × D × H) utan duplexenhet
Vikt	Ca 26 kg (utan duplexenhet)
Utskriftsmetod	Ljuskälla för LED elektrofotografisk metod
Utskrifts-hastighet	C5650: 22 sidor per minut i färg/32 sidor per minut i svartvitt C5850: 26 sidor per minut i färg/32 sidor per minut i svartvitt
Upplösning	600 × 600, 600 × 1 200 dpi eller 600 × 600 dpi × 2 bitar
Automatiska funktioner	Automatisk passning Automatisk justering av svärta Automatisk återställning av räknare för förbrukningsartiklar
Minne	64 Mb standard, uppgraderbart till 128 Mb eller 320 Mb
Operativ-plattform	Windows 2000/XP/XP Pro x64 bit Edition*/NT4.0 /Server 2003/Server 2003 x64 bit Edition*, Vista 32 & 64 bitar. * Endast x86-64-processorer. Itanium stöds inte. Mac OS X (10.2 eller senare), Classic
Pappers-kapacitet 80g/m <sup>2</sup>	300 ark i huvudmagasinet 530 ark i andra tillvalsfacket 100 ark i kombimagasinet (eller 50 ark OH-film eller 10 kuvert)
Pappersvikt	64 ~ 120g/m <sup>2</sup> i huvudmagasinet 64 ~ 176g/m <sup>2</sup> i andra tillvalsfacket 64 ~ 203 g/m <sup>2</sup> i multifacket
Pappers-utmatning	250 ark i staplare för trycksida upp (övre) (80 g/m <sup>2</sup> ) 100 ark i uppsamlare för trycksida ned (bakre) vid 80 g/m <sup>2</sup>
Pappers-matning <sup>1</sup>	Pappersfack, manuell pappersmatning, ett eller fler ytterligare valfria pappersfack
Medieformat – alla fack	A4, A5, A6 (endast fack 1), B5, Legal 13/13,5/14 tum, letter, Executive.
Medieformat – multifacket	A4, A5, A6, B5, Legal 13/13,5/14 tum, Letter, Executive, Custom (längder på upp till 1 200 mm), Com9, Com10, Monarch, DL, C5



ARTIKEL	SPECIFIKATION
Medietyp	Plain (Vanligt), Letterhead (Brevhuvud), Transparency (OH-film), Bond (Brevpapper), Recycled (Återvunnet), Card stock (Kartong), Rough (Grovt), Labels (Etiketter och Glossy (Blankt))
Papperskapacitet (beroende på pappersvikten)	Pappersfack: Ca 300 ark Manuell pappersmatning: Ca 100 ark Ytterligare valfritt pappersfack: 530
Utmatningskapacitet (beroende på pappersvikt)	Med utskriftssidan uppåt: Ca 100 ark Med utskriftssidan nedåt: Ca 500 ark
Utskriftsprecision	Start: $\pm 2$ mm Skev utskrift: $\pm 1$ mm/100 mm Bildexpansion/-komprimering $\pm 1$ mm/100 mm
Gränssnitt Universal Serial Bus (USB)	USB-specifikation version 2.0 Anslutning USB-typ B Kabel: USB-specifikation version 2.0 (skyddad) Överföringsläge: Högsta hastighet (480 kbit/s + maximalt 0,25 %)
Nätverk	10 Base T, 100 Base TX
Skrivarens livslängd	420 000 sidor eller 5 år
Arbetsbelastning	Högst 50 000 sidor per månad, i medeltal 4 000 sidor per månad
Toner-kassetts livslängd	<b>Start:</b> C, M, Y & K: 1 500 sidor med 5 % täckning <b>Byte</b> <b>Svart:</b> 8 000 sidor med 5 % täckning <b>CMY:</b> C5650 – 2 000 sidor med 5 % täckning C5850 – 6 000 sidor med 5 % täckning
Livslängd för trumenhet	20 000 sidor (25 000 med kontinuerlig utskrift, 18 000 med 3-sidiga utskrifter och 9 000 sidor med 1 sida per utskrift)
Bältesenhetens livslängd	60 000 A4-sidor vid tre sidor per jobb
Livslängd för fixeringsenhet	60 000 A4-sidor

ARTIKEL	SPECIFIKATION																				
Ström-försörjning	220 till 240 VAC @ 50/60 Hz $\pm$ 2 %																				
Energi-förbrukning	Under drift: Max 1 200; i genomsnitt 490 W (25 °C) Standby: Max 100; i genomsnitt 150 W (25 °C) Energisparläge: Max. 45 W (20 färgsidor per minut) Energisparläge: Max. 70 W (26 färgsidor per minut)																				
Driftsmiljö	I drift 10–32 °C/20–80 % relativ luftfuktighet (optimalt 25 °C fuktigt, 2 °C torrt) Av: 0–43 °C/10–90 % relativ luftfuktighet (optimalt 26.8 °C fuktigt, 2 °C torrt)																				
Utskriftsmiljö	30–73% relativ luftfuktighet @ 10 °C; 30–54 % relativ luftfuktighet @ 32 °C 10–32 °C @ 30 % relativ luftfuktighet; 10–27 °C @ 80 % relativ luftfuktighet Färg 17–27 °C @ 50–0 % relativ luftfuktighet																				
Buller (Ljudnivå)	<table> <thead> <tr> <th></th> <th></th> <th>Färg</th> <th>Svartvitt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C5650:</td> <td>Vid drift:</td> <td>52,6 dB(A)</td> <td>55,6 dB(A)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>I viloläge:</td> <td>37 dB(A)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C5850:</td> <td>Vid drift:</td> <td>53,8 dB(A)</td> <td>55,6 dB(A)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>I viloläge:</td> <td>37 dB(A)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Färg	Svartvitt	C5650:	Vid drift:	52,6 dB(A)	55,6 dB(A)		I viloläge:	37 dB(A)		C5850:	Vid drift:	53,8 dB(A)	55,6 dB(A)		I viloläge:	37 dB(A)	
		Färg	Svartvitt																		
C5650:	Vid drift:	52,6 dB(A)	55,6 dB(A)																		
	I viloläge:	37 dB(A)																			
C5850:	Vid drift:	53,8 dB(A)	55,6 dB(A)																		
	I viloläge:	37 dB(A)																			

1. Utmatningsmetoden är begränsad till pappersstorlek, medievikt och pappersmatning.

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

# REGISTER

## A

- Avancerade funktioner  
aktivera eller avaktivera ..... 26

## B

- Buffring  
Windowsinställningar ..... 25

## D

- Duplex  
gränser för pappersstorlek och  
pappervikt ..... 14  
hur den installeras ..... 95  
välja i Windows ..... 21

## E

- Energisparläge  
aktivera eller avaktivera ..... 68  
fördröjningstid ..... 64
- Etiketter  
rekommenderade typer ..... 12

## F

- Färg  
justering ..... 63
- Färgmatchning  
allmänna råd ..... 45  
hur den används ..... 48  
Normala inställningar ..... 23  
utskrift av färgprov ..... 50  
välja bildkälla ..... 49
- Fixeringsenhet  
återstående livslängd ..... 70  
byte av ..... 91  
förväntad livslängd ..... 77

## K

- Kombimagasin  
hur det används ..... 18  
Pappersmått ..... 13
- Kuvert  
fylla på ..... 19

## M

- Mac ..... 28
- Mac OS X ..... 28
- Alternativ för  
skrivarinställningar ..... 42
- Ändra standardskrivare och  
pappersstorlek ..... 30
- Ställa in utskriftsalternativ... 28, 30
- Utskriftsalternativ ..... 32

## Menyer

- Användningsmeny ..... 69
- återställning ..... 68
- Färgmenyn ..... 63
- hur det används ..... 53
- Informationsmeny ..... 56
- Inställningsmenyn ..... 57
- Konfigureringsmeny ..... 64
- Mediameny ..... 60
- menyöversikt ..... 56
- Nätverksmeny ..... 65
- spara aktuella inställningar ..... 68
- Standardinställning vid  
leverans ..... 54
- Underhållsmeny ..... 68
- USB meny ..... 65, 66

## Menyfunktioner

- Så här ändrar du inställningarna –  
Administratör ..... 55
- Så här ändrar du inställningarna –  
Användare ..... 54

## N

- Nätverksadress  
-inställning ..... 65
- Nätverksprotokoll  
aktivera eller avaktivera ..... 65

## O

- OH-film  
rekommenderade typer ..... 12
- Överföringsrem  
återstående livslängd ..... 70  
byte av ..... 88  
förväntad livslängd ..... 77

## P

### Papper

- arkstorlekar som kan  
användas ..... 13
  - åtgärda stopp ..... 102
  - fylla på paper med  
brevhuvud ..... 16
  - fylla på pappersfack ..... 15
  - Koder för pappersstörning ..... 104
  - pappersviktinställning i  
Windows ..... 21
  - rekommenderade typer ..... 12
  - Storleksinställning i Windows ..... 21
  - störningskoder ..... 104
  - val av magasin i Windows ..... 21
  - vikter och storlekar ..... 60
- ### Prioritet
- Prioritet för utskriftskön ..... 25

## **R**

Rengöra LED-huvudet ..... 94

## **S**

Sidorientering  
  Inställning i Windows ..... 22  
Skrivarens standardinställningar  
  Windows standardinställningar ... 24  
Skrivaröversikt ..... 9  
Svart utskrift  
  Glansig eller matt ..... 23

## **T**

Toner  
  aktuell användningsstatus ..... 70  
  byte av ..... 79  
  förväntad livslängd ..... 77  
Trumenhet  
  byte av ..... 84  
  förväntad livslängd ..... 77  
Trumenheter  
  aktuell användningsstatus ..... 69

## **U**

Uppgraderingar  
  minne ..... 96  
Upplösning  
  Inställning i Windows ..... 22  
Utskrift av affisch ..... 21  
Utskrift av broschyr ..... 21  
Utskriftsinställningar  
  hur man sparar dem ..... 21  
Utskriftskvalitet  
  justering ..... 68  
Utskriftsordning  
  uppsamlare för trycksidan  
    ned ..... 17  
  uppsamlare för trycksidan  
    upp ..... 17

## **V**

Vattenmärke  
  Utskrift i Windows ..... 22  
Viktiga skrivarkomponenter och  
  pappersvägen ..... 103

## **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 Spånga

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 supportfrågor rörandes Oki produkter

Vardagar: 08.30 - 12.00, 13.00 - 16.00

Website: [www.oki.se](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**

