

C3520 / C3530MFP

Hjälpguide



INLEDNING

Vi strävar efter att informationen i detta dokument ska vara fullständig, korrekt och aktuell. Oki ansvarar inte för uppkomna fel som ligger utanför vår kontroll. Oki garanterar heller inte att ändringar i programvara och utrustning från andra tillverkare som den här handboken refererar till inte kommer att påverka informationens tillämplighet. Även om programvaruprodukter som är tillverkade av andra företag omnämns, innebär det inte nödvändigtvis att de godkänns av Oki.

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

De senaste drivrutinerna och handböckerna finns på webbplatsen för Oki:

<http://www.okiprintingsolutions.com>

Copyright © 2008 Oki Europe Ltd.

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.

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

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



I egenskap av Energy Star-partner har tillverkaren fastslagit att denna produkt uppfyller Energy Stars riktlinjer för effektiv energianvändning.
(enbart 3520MFP)



Denna produkt uppfyller kraven i rådets direktiv 89/336/EEG (EMC), 73/23/EEG (LVD) och 1999/5/EG (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, ge kallt vatten i små mängder. Uppsök läkare. Försök INTE framkalla kräkning.



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

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

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

TILLVERKARE

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

IMPORTÖR TILL EU/AUKTORISERAD REPRESENTANT

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

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

MILJÖINFORMATION



INNEHÅLL

Inledning	2
Första hjälpen vid nödfall	3
Tillverkare	3
Importör till EU/auktoriserad representant	3
Miljöinformation	3
Innehåll	4
Anmärkningar, försiktighetsmeddelanden och varningar	7
Inledning	8
Översikt över MFP-enheten	9
Framsida	9
Baksida	10
Manöverpanelen	11
Språk som stöds:	13
Komma igång	14
Installera MFP-drivrutiner och verktyg	14
TWIN- och skrivardrivrutiner	14
Faxskrivardrivrutin (enbart C3530MFP)	17
Hotkey-verktyget	17
MFP-installationsverktyg	19
Skanning/kopiering	19
Utskrifter	20
Pappersrekommendationer	20
Pappersmagasin	21
Kombimagasin	21
Uppsamlare trycksida ned	22
Uppsamlare trycksida upp	23
Fylla på papper	23
Pappersmagasin	23
Kombimagasin	28
Konfigurera enheten...	30
Allmänt	30
Faxmottagning (C3530MFP)	30
Ställa in datumformatet	30
Ställa in landskod (C3530MFP)	31
Faxesändar-ID (C3530MFP)	31
Ringrespons (C3530MFP)	32
Åtkomstkontroll	33
Utloggning	34

Arbetsuppehåll	34
Skanner-/kopiatordelen	35
Minimala konfigurationskrav	35
Funktioner för Internetkommunikation	35
Information före installationen	35
Menyförcortningar	37
Användning	38
Ladda dokument för kopiering	38
Kopieringsläge	38
Användning	38
Dubbelsidig utskrift (endast Windows)	39
Använda pappersmagasinet vid manuell dubbelsidig utskrift.	39
Använda kombimagasinet vid dubbelsidig utskrift	41
Skriva ut på andra papperstyper	42
Skriva ut på Legal-papper	42
Skriva ut på kuvert.	42
Ställa in andra utskriftsalternativ	43
Anpassa till sida	43
Skriva ut flera sidor på ett ark	43
Skriva ut färgdokument i svartvitt	43
Avbryta ett utskriftsjobb	44
Skanningsläge	44
Användning	44
Alternativet Skanna till e-post.	44
Skanna till USB-minne	45
Alternativet Skanna till server.	45
Alternativet Skanna till dator.	45
Faxläge (C3530MFP)	47
Användning	47
Ställa in	47
Skicka ett fax	49
Faxmottagning.	51
Skriver ut en Aktivitetsrapport:	51
Skriver ut Överföringsrapporter:	52
Underhåll	53
Byta ut förbrukningsartiklar	53
Beställningsuppgifter för förbrukningsartiklar	54
Byte av tonerkassett.	55
Byte av trumma	61
Byte av överföringsrem	65
Byte av fixeringsenhet	71

Rengöring	75
.....LED-huvudet	75
.....Pappersbanan i den automatiska dokumentmataren	77
.....Undersidan på den automatiska dokumentmataren	78
.....Pappersviktområdet	78
.....Dokumentglaset	78
Felsökning	79
Åtgärda pappersstopp	79
I skannerns automatiska dokumentmatningsområde...	79
I skrivarområdet...	80
Faxproblem (C3530MFP)	88
Problem med Kopiering och Skanning	90
Installera mer minne	91
Uppgradering av minne	91
Kontrollera minnesstatusen	96
Specifikationer	97
Register	103
Oki – kontaktinformation	105

ANMÄRKNINGAR, FÖRSIKTIGHETSMEDELANDEN OCH VARNINGAR

OBS:

En anmärkning består av tilläggsinformation som kompletterar huvudtexten.

VAR FÖRSIKTIG!

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

VARNING!

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

För att skydda produkten och för du ska kunna använda alla dess funktioner har denna modell utformats för att endast användas tillsammans med originaltonerkassetter. Andra tonerkassetter kanske inte fungerar alls även om de beskrivs som "kompatibla", och även om de fungerar kan skrivarens prestanda och utskriftskvalitet eventuellt försämrats. Användning av icke-originalprodukter kan ogiltigförklara garantin.

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

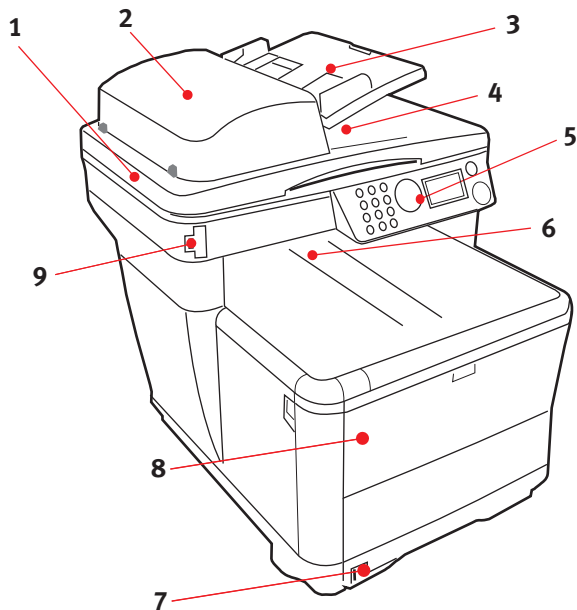
INLEDNING

Vi vill gratulera dig till ditt val av MFP-produkt (flerfunktionsprodukt). Den har avancerade funktioner som ger klara, levande färgutskrifter och skarpa utskrifter i svartvitt med hög utskriftshastighet på många typer av utskriftsmaterial.

Med den här MFP-enheten kan du skanna pappersbaserade dokument direkt och skicka den elektroniska bilden till olika mål, till exempel e-postadresser, skrivare, FTP-servrar, faxmaskiner, USB-minnen eller en annan dator i nätverket.

ÖVERSIKT ÖVER MFP-ENHETEN

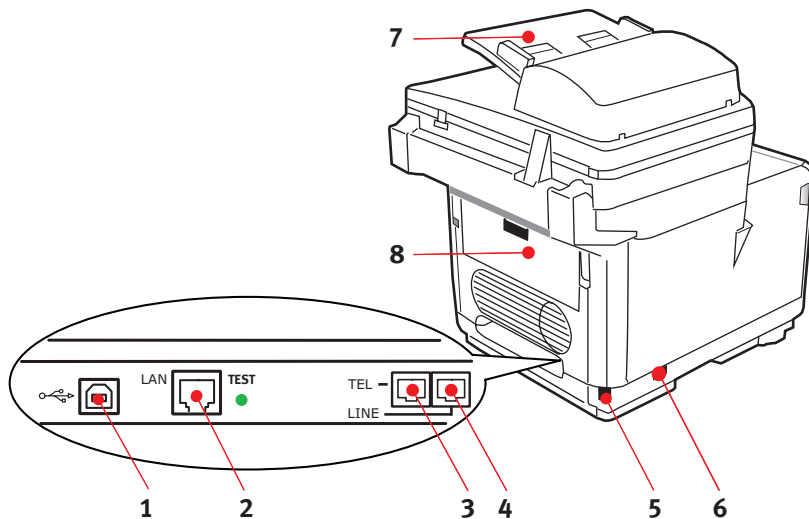
FRAMSIDA



- 1.** Skannerbädd.
- 2.** Automatisk dokumentmatarenhet (ADF). ADF-pappersmagasin. Max. 50 ark A4 vid 60–120g/m².
- 3.** ADF-pappersmagasin. Max. 50 ark A4 vid 60–120g/m².
- 4.** Dokumentlucka.
- 5.** Manöverpanel.
- 6.** Uppsamlare, trycksida ned. Standardutmatningsplats för utskrifter. Rymmer upp till 150 ark på 80g/m².
- 7.** Standardpappersmagasin med nivåindikator. Rymmer upp till 250 ark på 80g/m².
- 8.** Multifacksmatarfack (visas stängt). Används för matning av tjockare papperssorter, kuvert och andra särskilda material. Används även för matning av enstaka ark vid behov samt vid utskrift av banderoller.
- 9.** USB-minnesport

BAKSIDA

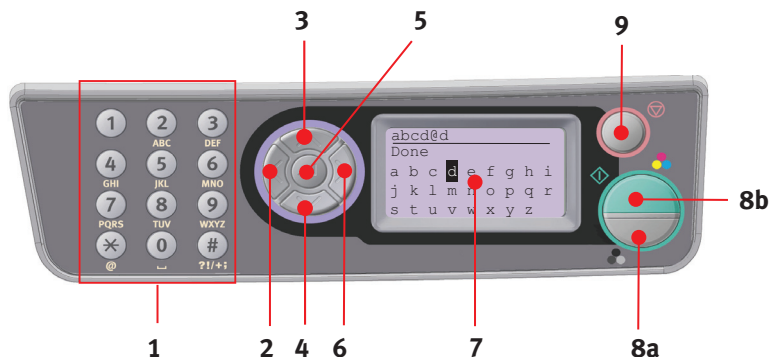
Här visas anslutningspanelen och den bakre uppsamlaren.



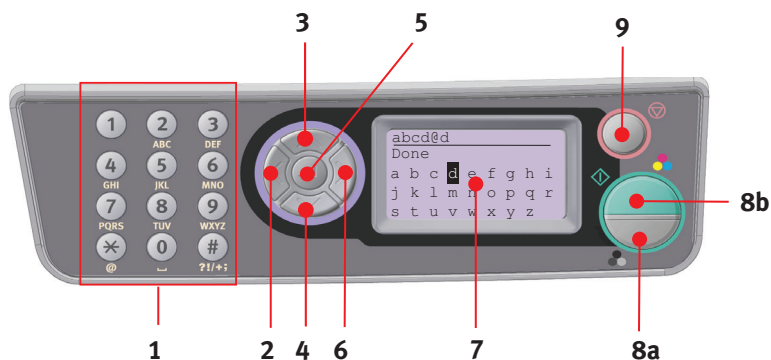
- | | |
|--|---|
| 1. USB-anslutning. | 5. IEC (CE22) nätkabelanslutning. |
| 2. Anslutning för lokalt nätverk. | 6. Strömbrytare PÅ/AV. |
| 3. Anslutning för telefon. | 7. Automatisk dokumentmatare (ADF). |
| 4. Uttag för telefonlinje. | 8. Bakre pappersuppsamlare (stängd). |

När den bakre uppsamlaren är nedfälld 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/m².

MANÖVERPANELEN



1. Knappsats	Används för att ange siffror, små och stora bokstäver samt symboler i inmatningsraden.
2. Knappen VÄNSTER	I växlingsläget: Används för att återgå till skärmen för val av funktion eller skärmen för val av skanningsunderfunktion från standby-skärmen. Vid inställning: Ökar värdet i trädstrukturen.
3. Knappen UPP	Vid inställning eller i växlingsläget: Flyttar UPP markören.
4. Knappen NED	Vid inställning eller i växlingsläget: Flyttar NED markören.
5. Knappen ENTER	I växlingsläget: Används för att bekräfta valt läge. Används för att starta Push Scan (om Push Scan har valts visas skärmen för att utföra Push Scan). Vid inställning: Minskar värdet i trädstrukturen. Ökar värdet i trädstrukturen när inställningsvärdet bekräftas. När du anger PIN-kod: Används för att bekräfta den angivna PIN-koden.



<p>6. Knappen HÖGER</p>	<p>I växlingsläget: Används för att bekräfta valt läge. Används för att starta Push Scan (om Push Scan har valts visas skärmen för att utföra Push Scan). Vid inställning: Minskar värdet i trädstrukturen. Ökar värdet i trädstrukturen när inställningsvärdet bekräftas.</p>
<p>7. LCD-skärm</p>	<p>128 × 64 dpi</p>
<p>8. Knappen START (a = färg; b = svartvitt)</p>	<p>Används för att bekräfta den angivna PIN-koden. Verkställer vald funktion. Verkställer kopiering. Verkställer skanning till e-post/USB-minne/server. Verkställer sändning av fax. Verkställer manuell mottagning av fax. Återställning från fel-/varningslägen. Bekräftar de tecken eller funktioner som har valts när den används från Inmatningsskärmen.</p>
<p>9. Knappen STOPP</p>	<p>Stoppar den aktivitet som pågår. Stoppar kopiering. Stoppar skanning till e-post/minne/server. Stoppar faxesändning. Avbryter utskriftsjobb. Återställning från fel-/varningslägen: Används för att bekräfta felmeddelanden (om ett fel som inte kräver åtgärd har uppstått). Återställning från fel-/varningslägen. Används för att återgå till skärmen för val av läge från alla standby-skärmar (alla inställningar som visas på standby-skärmen återställs till användarens standardvärden).</p>

SPRÅK SOM STÖDS:

engelska	tyska	franska
italienska	spanska	svenska
norska	danska	holländska
portugisiska	grekiska	brasiliansk portugisiska
ryska	polska	turkiska
tjeckiska	ungerska	finska

OBS:

- 1. Den här listan är varken slutgiltig eller fullständig.*
 - 2. Se informationen som medföljer produkten (verktyget för inställning av panelspråk) om hur man ändrar språkinställningarna.*
-

KOMMA IGÅNG

INSTALLERA MFP-DRIVRUTINER OCH VERKTYG

OBS:

Du måste vara inloggad som administratör eller medlem av administratörgruppen för att kunna utföra den här åtgärden. Om din dator är ansluten till ett nätverk kan nätverksinställningarna också hindra dig från att utföra den här åtgärden.

TWAIN- OCH SKRIVARDRIVRUTINER

TWAIN-drivrutinen används för skanningsmetoden "Pull Scan", d.v.s. skanning från en dator via programvara. Med metoden "Push Scan" startas i stället skanningen via en knapp på MFP-enhetens frontpanel. TWAIN-drivrutinen fungerar enbart via USB-anslutningar. Detta innebär att det inte går att använda skannern via nätverket från datorn.

Det finns två olika sätt att installera TWAIN- och skrivardrivrutinerna:

- 1.** Koppla in skrivaren först och genomföra en installation av "Plug and play"-typ. Då måste du installera TWAIN-drivrutinen först.
- 2.** Inte koppla in skrivaren, utan köra Oki:s installationsprogram för skrivardrivrutinen från cd-romskivan. Detta installerar TWAIN- (skannerskrivardrivrutin) och skrivardrivrutinerna. När skrivaren har satts igång och kopplats in är installationen klar.

Plug and play-installation

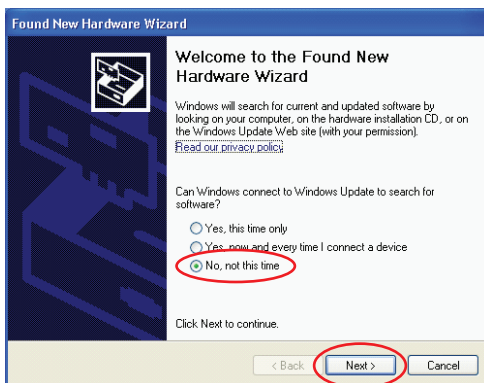
MFP-enheten är en dubbel enhet, d.v.s. Windows klassificerar den både som skanner och skrivare. Detta innebär att när MFP-enheten är ansluten till en dator via en USB-kabel kommer du att ombes att installera två olika drivrutiner, först TWAIN-drivrutinen (skanner/skrivare) och sedan skrivardrivrutinen.

- 1.** Anslut skrivaren till USB-porten på datorn.
- 2.** Starta skrivaren.

3. Sätt i cd:n med drivrutiner och verktyg.

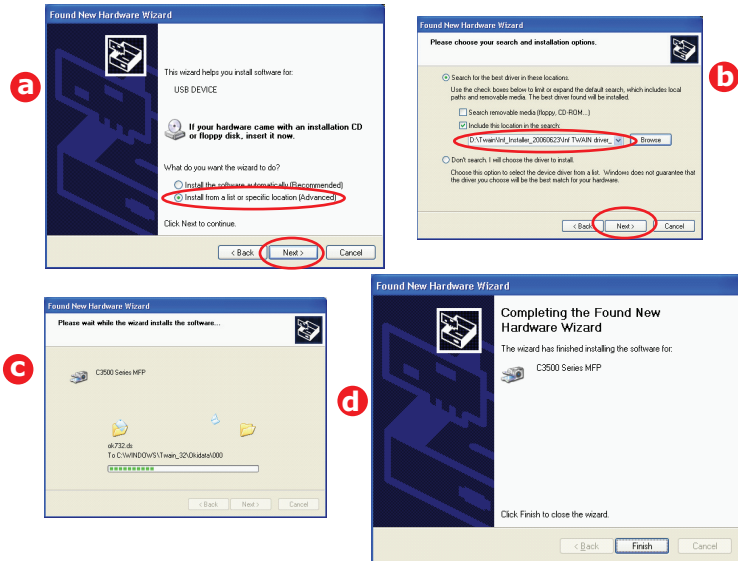
Om cd:n startar automatiskt stänger du dialogrutan.

Dialogrutan "Ny maskinvara hittades" visas på skärmen.

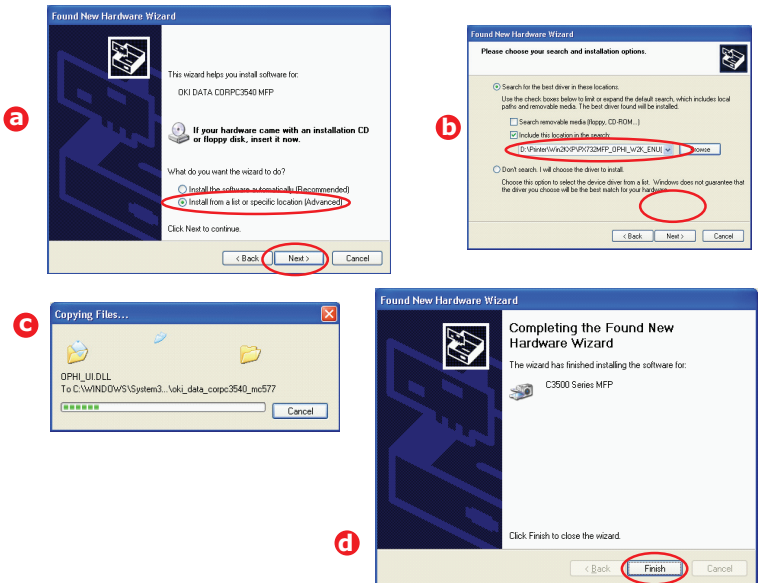


Om du inte ser dialogrutan "Ny maskinvara hittades", kontrollera att nät- och USB-kablarna är korrekt anslutna och att skrivaren är igång.

4. Installera TWAIN-drivrutinen först



5. Installera sedan skrivardrivrutinen



FAXSKRIVARDRIVRUTIN (ENBART C3530MFP)

Med faxskrivardrivrutinen kan du skicka fax direkt från datorn utan att skriva ut dokumentet först.

Windows XP har inbyggt stöd för fax, vilket innebär att du kan använda datorns modem för att skicka fax direkt från datorn.

Med Oki:s faxdrivrutin skickar du faxdatan från datorn till MFP-enheten och sedan skickar MFP-enheten automatiskt dokumentet.

Installera faxskrivardrivrutinen

Installeras som en del av Oki:s guide för drivrutinsinstallation.

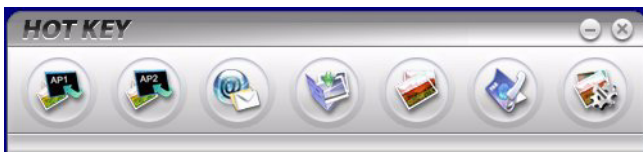
HOTKEY-VERKTYGET

Med hjälp av Hotkey-verktyget kan MFP-enheten ta emot tangentskommandon från en lokalt ansluten dator ("Pull Scan").

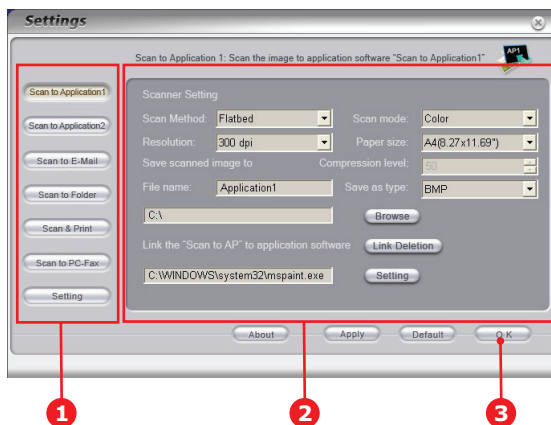
Installationen av Hotkey-verktyget är valfri och kan göras via cd:n med drivrutiner och verktyg, från mappen Verktyg.

Ställa in Hotkey-verktyget

1. Installera Hotkey-verktyget från cd:n.
Vid installationen placeras en "Hotkey"-ikon på skrivbordet.
2. Dubbelklicka på den här ikonen för att öppna Hotkey-konsolen.



3. Välj inställningar. Följande skärm visas.



4. Välj den funktion du vill ställa in i avsnitt (1).
5. Ställ in parametrarna för den här funktionen i avsnitt (2).
6. När du är klar med inställningarna trycker du på OK (3).
Verktynet återgår till Hotkey-konsolen (paragraf 2 ovan).

MFP-INSTALLATIONSVERKTYG

Installationen av MFP-installationsverktyget är valfri. Verktyget finns på cd:n med drivrutiner och verktyg i mappen Verktyg.

Installationsprogrammet placerar inte automatiskt en ikon på skrivbordet. Du kan dra och släppa den här ikonen på skrivbordet för framtida användning.

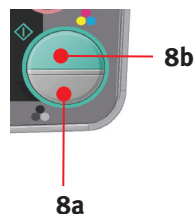
MFP-installationsverktyget kan upptäcka C3520/C3530MFP-enheter via USB- och nätverksanslutningar. Verktyget känner bara igen C3520/C3530MFP-enheter från Oki.

Den här programvaran innehåller sex huvudfunktioner:

- > MFP Settings (MFP-inställningar)
- > Color Adjustments (Färgjustering)
- > Address Book Manager (Adressbokshanteraren)
- > Phone Book (Telefonbokshanteraren)
- > Profile Manager (Profilhanteraren)
- > PIN Manager (PIN-kodshanteraren)

SKANNING/KOPIERING

Du kan göra en enstaka kopia, i svartvitt (8a) eller i färg (8b), genom att trycka på motsvarande knapp på manöverpanelen.



UTSKRIFTER

PAPPERSREKOMMENDATIONER

MFP-enheten kan hantera flera olika utskriftsmedia, inklusive olika pappersvikter och -format.

Bästa prestanda nås med standardpapper (75–90 g/m²) avsett för användning i kopiatorer och laserskrivare.

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.

Etiketter ska också vara av en typ 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. Lämpliga typer är:

- > Avery White Laser Label, typerna 7162, 7664, 7666 (A4) eller 5161 (Letter)

Visitkort som rekommenderas tillverkas av Oki (best.nr 09002985).

PAPPERSMAGASIN

Pappersmagasinet kan hantera papper i vikter på 64g/m² till 176g/m². Pappersmagasinet är idealiskt för utskrift av A4-dokument på mer än en sida på längden.

STORLEK	MÅTT	VIKT (G/M ²)	
A6	105 × 148 mm		
A5	148 × 210 mm		
B5	182 × 257 mm		
Executive	184,2 × 266,7 mm	Lätt	64–74g/m ²
A4	210 × 297 mm	Medel	75–90g/m ²
Letter	215,9 × 279,4 mm	Tungt	91–120g/m ²
Legal 13 tum	216 × 330 mm		
Legal 13,5 tum	216 × 343 mm		
Legal 14 tum	216 × 356 mm		

KOMBIMAGASIN

Kombimagasinet hanterar samma materialstorlekar som pappersmagasinen, men med vikter på 75g/m² till 203g/m². För mycket tungt papper bör den bakre pappersuppsamlaren för trycksidan uppåt användas. Då blir pappersbanan genom skrivaren i stort sett rak.

Kombimagasinet kan mata papper med bredder ned till 105 mm och längder på upp till 1 200 mm (banderollutskrift – enbart C3530MFP).

För papper längre än 356 mm (Legal 14 tum) används papper mellan 90g/m² och 128g/m² och den bakre uppsamlaren.

När du använder kombimagasinet matar du in pappersarken eller kuverten ett i taget istället för att bunta dem. På så sätt undviks papperstrassel.

Vattenmärkt papper och papper med brevhuvud ska fyllas på med trycksidan uppåt och övre kanten mot skrivaren.

C3520

STORLEK	MÅTT	VIKT (G/M ²)
A6	105 × 148 mm	
A5	148 × 210 mm	
B5	182 × 257 mm	
Executive	184,2 × 266,7 mm	Lätt: 64-74g/m ²
A4	210 × 297 mm	Medel: 75-90g/m ²
Letter	215,9 × 279,4 mm	Tungt: 91-120 g/m ²
Legal 13 tum	216 × 330 mm	Extra tungt: 121-176 g/m ²
Legal 13,5 tum	216 × 343 mm	
Legal 14 tum	216 × 356 mm	
Anpassade storlekar	216 × 356 mm	

C3530

STORLEK	MÅTT	VIKT (G/M ²)
A6	105 × 148 mm	
A5	148 × 210 mm	
B5	182 × 257 mm	
Executive	184,2 × 266,7 mm	
A4	210 × 297 mm	
Letter	215,9 × 279,4 mm	Lätt: 64-74 g/m ²
Legal 13 tum	216 × 330 mm	Medel: 75-90 g/m ²
Legal 13,5 tum	216 × 343 mm	Tungt: 91-120 g/m ²
Legal 14 tum	216 × 356 mm	Extra tungt: 121-176 g/m ²
Anpassade storlekar	216 × 356 mm	
COM-9 Kuvert	98,4 × 225,4 mm	
COM-10 Kuvert	104,7 × 241,3 mm	
Monarch kuvert	98,4 × 190,5 mm	
C5	162 × 229 mm	

UPPSAMLARE TRYCKSIDA NED

Uppsamlaren för trycksidan ned överst på skrivaren rymmer upp till 150 ark med 80 g/m² standardpapper och kan hantera papperstyper på upp till 120g/m². 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.

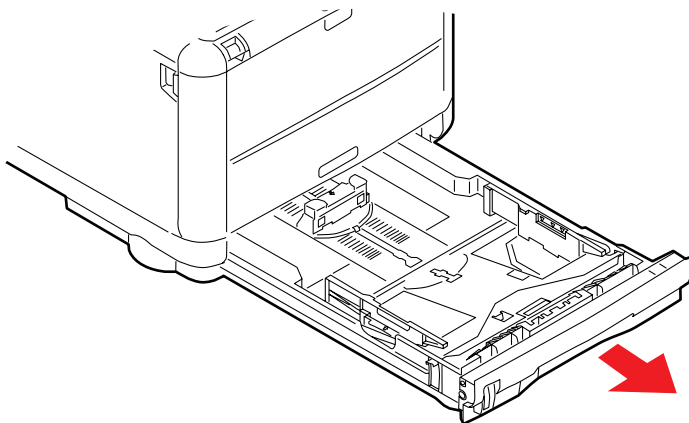
Uppsamlaren för trycksidan upp rymmer upp till 10 ark standardpapper på 80g/m² och kan hantera pappersvikter på upp till 203g/m².

Använd alltid denna uppsamlare och kombimataren för papper som är tyngre än 120g/m².

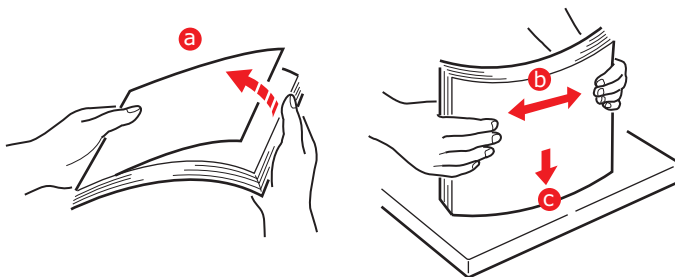
FYLLA PÅ PAPPER

PAPPERSMAGASIN

1. Ta bort pappersmagasinet från enheten.

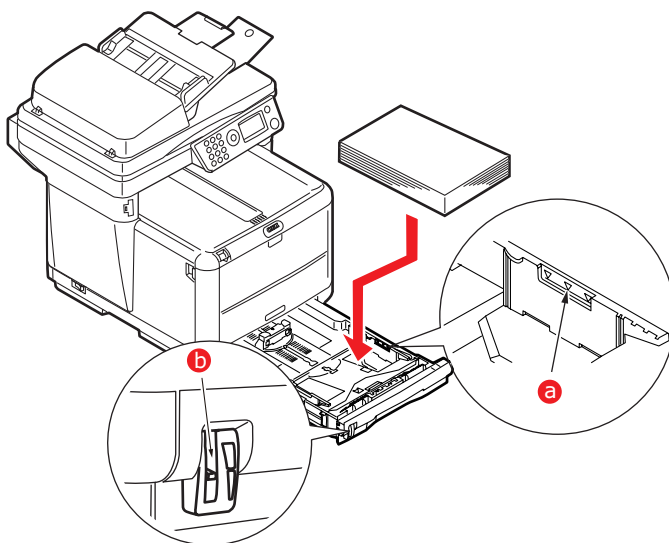


2. Lufta papperet som ska fyllas på i kanterna (a) och i mitten (b) så att arken separeras och knacka sedan buntens kanter mot en plan ytan så att den blir jämn igen (c).

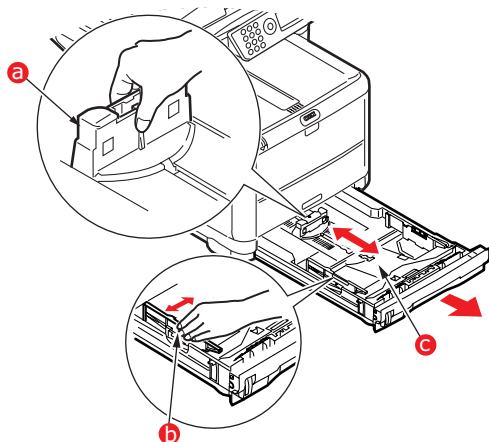


3. Fyll på papper i magasinet.

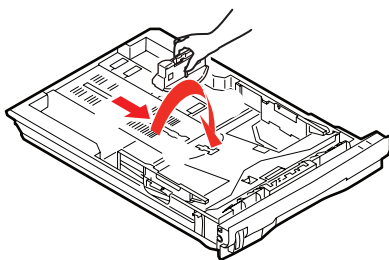
Använd nivåindikatorerna (a och b) som riktlinje. Fyll på papper med brevhuvud med utskriftssidan nedåt och överkanten mot skrivarens framsida.



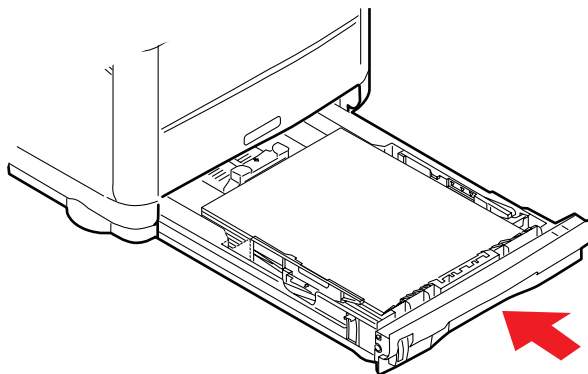
- 4.** Justera den bakre spärren (1) och pappersledarna (b) efter den pappersstorlek som används. A6-papper läggs i område (c).



- 5.** Om du använder A6-papper flyttar du den bakre pappersledaren till det främre läget.



6. Stäng pappersmagasinet *försiktigt*.



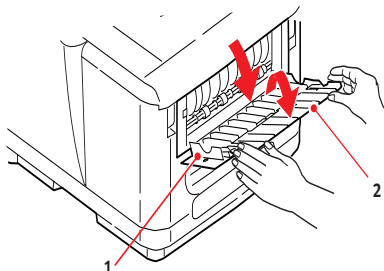
OBS:

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 pappersmagasinet när utskrift pågår.*
- > *Stäng pappersmagasinet försiktigt.*

-
- 7.** Vid utskrift med trycksidan ned ser du till att den bakre arksamlaren för trycksidan upp är stängd (papperet matas ut överst på skrivaren). Uppsamlingskapaciteten är ca 150 ark, beroende på pappersvikt.

8. Vid utskrift med trycksidan upp ser du till att arksamlaren för trycksidan upp (1) är öppen och att pappersstödet (2) är utfällt. Papperet buntas i omvänd utskriftsordning och pappersmagasinets kapacitet är ca 10 ark, beroende på pappersvikt.



9. Använd alltid den bakre arksamlaren för trycksidan upp för tjockt papper (kartong o.s.v.).

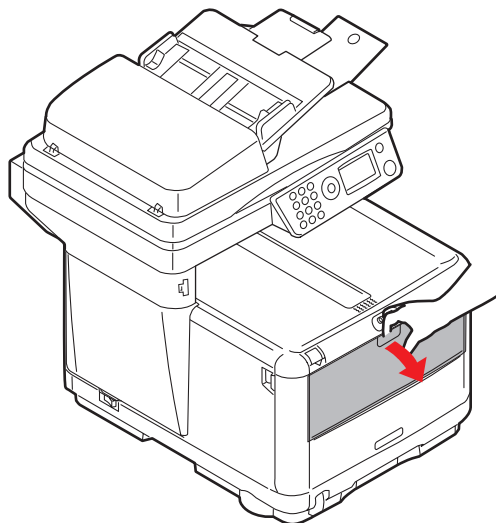
VAR FÖRSIKTIG!

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

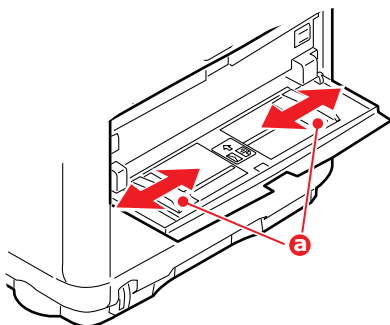
KOMBIMAGASIN

Kombimagasinet används vid utskrift på material som kuvert, icke standardmaterial, A5, A6 och tungt papper (se "Kombimagasin" på sidan 21).

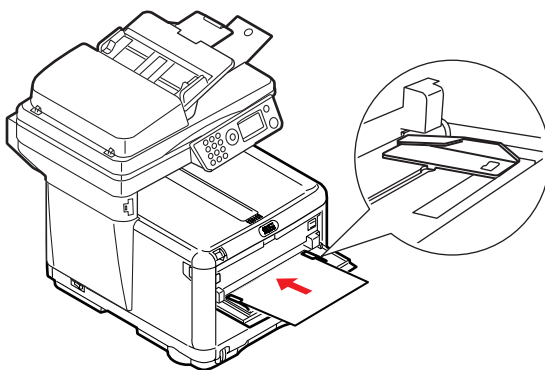
1. Öppna kombimagasinet.



2. Justera pappersledarna (a) till den pappersstorlek du ska skriva ut på. Använd markeringarna på pappersplattan.



- 3.** Placera ett pappersark på pappersplattan så att det kommer på plats.



- > Fyll på önskat papper, ett ark i taget.
- > För utskrift på papper med brevhuvud fylls papperet på i kombimagasinet med den förtryckta sidan upp och papperets överkant in mot skrivaren.
- > Kuvert fylls på med trycksidan upp, övre kanten till vänster och kortsidan mot skrivaren.

I Media-menyn ställer du in korrekt pappersstorlek för kombimagasinet.

KONFIGURERA ENHETEN...

ALLMÄNT

Innan du använder den här MFP-enheten måste du göra några grundläggande inställningar.

Kontrollera att du har rätt behörighet/PIN-koder innan du börjar.

Det förinställda lösenordet/PIN-koden är:

Administratör	aaaaaa
PIN	000000
Nätverk (webbsida)	sista 6 tecknen i MAC-adressen

FAXMOTTAGNING (C3530MFP)

Faxen i den här MFP-enheten svarar automatiskt på telefonsamtal efter Ringrespons-fördröjning. Mer information om den här inställningen finns i ["Ringrespons \(C3530MFP\)" på sidan 32](#).

STÄLLA IN DATUMORMATET

Datumformatet kan ställas in via inställningskärmen på följande sätt:

1. Använd upp- och nedtangenterna för att välja funktionen **Meny**.
2. Välj **Admin.inställning** med Höger-tangenten.
3. Ange ett lösenord om så krävs.
4. Välj **Systeminställning** och sedan **Datumformat**.
5. Välj önskat format.

Ange siffror

Siffror anges med knappsatsen.

Bekräfta tiden

För att bekräfta den angivna tiden trycker du på **Enter**.

Återställa den inställda tiden

För att återställa tidsinställningen trycker du på vänsterknappen när markören befinner sig ovanför "månad", "dag" eller "år", beroende på vilket alternativ som befinner sig längst till vänster om det andra strecket.

STÄLLA IN LANDSKOD (C3530MFP)

Så här ställer du in landskoden:

1. Gå till skärmbilden **Funktion** och välj **Meny**.
2. Använd nedpiltangenten för att bläddra till **Admin.inställning**.
3. Tryck på **Enter**.
(Nu behöver du ha administratörslösenordet.)
4. Ange administratörslösenordet med sifvertangenterna.
Tryck på **Klar** för att bekräfta.
5. Använd nedknappen för att bläddra till **Faxinställning**.
Tryck på **Enter**.
6. Använd nedknappen för att bläddra till **Grundinställningar**. Tryck på **Enter**.
7. Använd nedknappen för att bläddra till **Landskod**. Tryck på **Enter**.
8. Ange det land som MFP-enheten finns i. Tryck på **Enter**.
9. Använd vänster pilknapp för att gå tillbaka till skärmen **Funktion**.

FAXSÄNDAR-ID (C3530MFP)

Så här ställer du in fax-ID:

1. Gå till skärmbilden **Funktion** och välj **Meny**.
2. Använd nedknappen för att bläddra till **Admin.inställning**.
3. Tryck på **Enter**.
(Nu behöver du ha administratörslösenordet.)

4. Ange administratörslösenordet med sifferknapparna. Tryck på **Klar** när du är klar.
5. Använd nedknappen för att bläddra till **Faxinställning**. Tryck på **Enter**.
6. Använd nedknappen för att bläddra till **Grundinställningar**. Tryck på **Enter**.
7. Använd nedknappen för att bläddra till **Avsändar-ID**. Tryck på **Enter**.
8. Ange ditt avsändar-ID (om så krävs) med sifvertangenterna. Tryck på **Klar** när du är klar.
9. Använd vänsterknappen för att gå tillbaka till skärmen **Funktion**.

RINGRESPONS (C3530MFP)

Faxdelen på den här MFP-enheten besvarar automatiskt inkommande ringsignaler efter den fördröjningsperiod som har angetts för ringrespons.

Standardinställningen för svar är 1 signal. Inställningen kan ändras till maximalt 20 sekunder i administratörsmenyn enligt följande (du måste ha administratörsrättigheter för att ändra den här inställningen):

1. I skärmen på den översta nivån bläddrar du till **Meny** och väljer med hjälp av knappen **Enter**.
2. På den nedrullningsbara menyn bläddrar du till **Administrationsmeny** och väljer med **Enter**-knappen. Ange lösenord
3. På den nedrullningsbara menyn bläddrar du till **Faxinställning** och väljer med **Enter**-knappen.
4. På den nedrullningsbara menyn bläddrar du till **Grundinställningar** och väljer med **Enter**-knappen.
5. På den nedrullningsbara menyn bläddrar du till **Administrationsmeny** och väljer med **Enter**-knappen.
6. På den nedrullningsbara menyn bläddrar du till önskad svarstid och väljer med **Enter**-knappen.

7. Använd vänster pilknapp för att gå tillbaka till menyn på den översta nivån.

ÅTKOMSTKONTROLL

Användningen av den här enheten kan begränsas till auktoriserad personal genom införande av en PIN-kod (Personal Identification Number) på mellan 4 och 9 siffror. Detta betecknas åtkomstkontroll. Ju fler siffror PIN-koden innehåller, desto säkrare är den.

Aktivera/inaktivera åtkomstkontroll

- > Åtkomstkontrollen aktiveras/inaktiveras via **Meny>Admin.inställning>Systeminställning>Åtkomstkontroll.**

Aktivera åtkomstkontroll

- > Med åtkomstkontrollen inställd på **Aktivera** återgår visningen till systeminställningsskärmen omedelbart efter det att inställningen har ändrats. Om någon av funktionerna, som utskrift, faxesändning eller datorskanning, körs växlar dock displayen tillbaka till systeminställningsskärmen när uppgiften har slutförts.

Ange PIN-ID

- > Med **Aktiverad** åtkomstkontroll måste en PIN-kod anges för att olika verktyg ska kunna ställas in.
- > Ange PIN-koden med sifferknapparna.
- > En giltig PIN-kod består av mellan 4 och 9 siffror.
- > De angivna siffrorna visas inte på PIN-kodskärmen, utan ersätts av "*".
- > Den angivna PIN-koden kan bekräftas antingen med **Start**-knappen eller **Enter**-knappen.
- > MFP-enheten stöder följande två typer av PIN-kod.

PIN-kod för administratör

Det här är systemadministratörens PIN-kod.

Om en PIN-kod är registrerad som administratörskod visas skärmen för administratörslösenord och när ett administratörslösenord anges autentiseras användaren som administratör.

PIN-kod för användare

Det här är PIN-koden för övriga användare.

Om PIN-koden är registrerad som en kod för allmänna användare visas skärmen för val av funktion, även efter det att PIN-koden har angetts visas skärmen för val av funktion.

Ogiltig PIN-kod

Om den angivna PIN-koden är ogiltig visas meddelandet **Fel lösenord** i tre sekunder och skärmen Ange PIN-kod visas igen.

UTLOGGNING

Om Logga ut väljs eller om enheten inte används på en stund visas skärmen Ange PIN-kod igen.

Utloggning av användaren

Om åtkomstkontrollen är aktiverad visas utloggningsoptionerna i menyn på skärmen Lägesval.

Om markören flyttas till Logga ut och Enter-tangenten trycks ned visas skärmen Bekräfta utloggning.

Om Ja väljs med Enter-tangenten på skärmen för bekräftelse av utloggning visas skärmen Ange PIN-kod igen.

ARBETSUPPEHÅLL

- > Om MFP-enhetens manöverpanel inte används under en viss tid (Arbetsuppehåll) visas automatiskt skärmen Inaktiv om åtkomstkontrollen är inaktiverad.
- > Om ett fel uppstår inaktiveras Arbetsuppehåll.
- > Efter Arbetsuppehåll visas skärmen Ange PIN-kod automatiskt om åtkomstkontrollen är aktiverad.

- > Hur länge Arbetsuppehåll varar beror på inställningen i **Menyläge>Admin.inställning>Systeminställning>Tid till Grundläge**.

SKANNER-/KOPIATORDELEN

MINIMALA KONFIGURATIONSKRAV

För att få största möjliga nytta av MFP-enheten måste följande konfiguration göras:

För att skicka fax: (C3530MFP)

- > En anslutning till PSTN-telefonlinje.

För att skicka e-post:

- > TCP/IP-nätverk.
- > En SMTP och en valfri POP3-server.
- > Standardadress "Från" (enhetens adress).

För att hantera dokument via intranätet.

- > FTP-, HTTP- eller CIFS-protokollmiljö.
- > Windows 2000-, Windows XP-, HTTP- eller FTP-server.

FUNKTIONER FÖR INTERNETKOMMUNIKATION

INFORMATION FÖRE INSTALLATIONEN

MFP-enheten måste installeras korrekt i nätverket för att funktioner som skanning till e-post och ska fungera. För att andra nätverksenheter ska kunna hitta MFP-enheten i nätverket måste följande nätverksparametrar ställas in:

Förklaring:

1. DHCP-aktivering:

Välj **Ja** om du vill att IP-/subnät-/gateway-adresser ska hämtas automatiskt från DHCP-server.

2. **IP-adress:**

Detta är den Internet Protocol-adress (IP-adress) som har tilldelats enheten av nätverksadministratören.

3. **Subnätmask:**

Detta är den nätmaskadress som har tilldelats av nätverksadministratören.

4. **Gateway-IP:**

Detta är IP-adressen till den gateway som har tilldelats av nätverksadministratören.

5. **SMTP-server:**

Detta är IP-adressen till SMTP-servern för e-post som har tilldelats av nätverksadministratören.

6. **SMTP-port:**

Portnumret till SMTP-servern för e-post.

7. **DNS-server:**

Detta är IP-adressen till DNS-servern som har tilldelats av nätverksadministratören.

8. **POP3-server:**

POP3-serverns IP-adress.

9. **POP3-port**

Portnumret till POP3-servern.

Ange DNS-namnet, eller IP-adressen och portnumret till POP3-servern om e-postservern kräver POP3-verifiering, *innan* du skickar e-postmeddelanden från enheten.

Skanna till e-post

Med MFP-enheten kan du skicka skannade dokument till e-postadresser i nätverket.

Installera en server

I det här avsnittet förklaras hur man installerar en server.

1. Använd Upp- och Nedknapparna för att bläddra till funktionen **Meny** och välj den med Höger-knappen.

2. Använd knappen Ned för att bläddra till **Admin.inställning** och välj genom att trycka på Enter- eller Höger-knappen.
3. Använd knappen Ned för att bläddra till alternativet **Nätverksinställning** och välj det genom att trycka på Enter- eller Höger-knappen.
4. Använd sedan Ned-knappen igen för att bläddra till alternativet **Nätverk** och välj det genom att trycka på Enter- eller Höger-knappen.
5. Gå till den nedrullningsbara menyn och välj **IP-adress** med hjälp av Enter- eller Höger-knappen.

Skärmen för inmatning av IP-adress

I skärmen för inmatning av IP-adress är det första fältet markerat (det 3-siffriga numret längst till vänster av de fyra fälten som separeras av ".") och markören är placerad vid den första siffran.

Flytta mellan fälten

Använd knapparna Höger och Vänster för att flytta mellan fälten.

6. Ange din IP-adress.

Ange siffror

Siffror anges med **sifferknapparna**.

7. Tryck på Enter för att bekräfta.

Radera IP-adressen

För att radera IP-adressen flyttar du markören till det första fältet och trycker sedan på Vänster-knappen.

MENYFÖRKORTNINGAR

- E.E Kantradering (Edge Erase): Inställningen gör att de yttersta områdena på dokumentet tas bort.
- Marg.Förskjutn.Hö.Anger hur mycket dokumentet ska förskjutas åt höger.
- Marg.Förskj.BottenAnger hur mycket dokumentet ska förskjutas uppåt.

ANVÄNDNING

Den intuitiva kontrollpanelen gör den här MFP-enheten (Multi Function Product, flerfunktionsprodukt) lätt att använda.

OBS:

Om åtkomstkontrollen är aktiverad måste du först ange lösenord/PIN-kod.

LADDA DOKUMENT FÖR KOPIERING

Med den här MFP-enheten kan du skanna, kopiera och skicka dokument antingen från den automatiska dokumentmataren eller från glasskivan. Om du behöver skicka flera sidor lägger du papperen i den automatiska dokumentmataren. Dokumentmataren rymmer upp till 50 sidor åt gången.

Om du behöver skanna, kopiera eller skicka sidor ur böcker, tidningsurklipp eller skrynkligt eller rullat papper placerar du materialet på glaset.

KOPIERINGSLÄGE

Du kan göra en enstaka kopia av ett dokument, antingen från den automatiska dokumentmataren eller från glaset genom att trycka på knappen för svartvit- respektive färgkopiering på manöverpanelen.

ANVÄNDNING

1. Lägg dokumentet eller dokumenten med textsidan **uppåt** i dokumentmataren eller med textsidan **nedåt** på glaset.
2. Om du vill göra en enda kopia av dokumentet eller dokumenten trycker du på **Start**-knappen (välj svartvitt eller färg).
3. Om du vill göra flera kopior anger du först antalet genom att trycka på **Enter** och sedan ange önskat antal kopior (1–99).

4. Tryck sedan på **Start**-knappen (välj svartvitt eller färg).



OBS:

För att undvika pappersstopp när du använder ADF och vill avbryta kopieringen, kan du stoppa processen genom att klicka på knappen Stopp/Avbryt en gång. Klicka ytterligare en gång om du vill mata ut pappret.

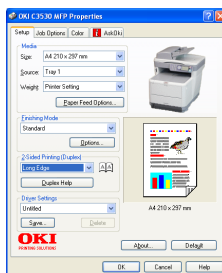
DUBBELSIDIG UTSKRIFT (ENDAST WINDOWS)

Om du vill göra en dubbelsidig utskrift eller en manuell dubbelsidig utskrift måste pappret passera skrivaren två gånger. Du kan använda pappersmagasinet eller kombimagasinet när du gör en dubbelsidig utskrift.

Det finns bara stöd för dubbelsidig utskrift i Windows operativsystem.

ANVÄNDA PAPPERSMAGASINET VID MANUELL DUBBELSIDIG UTSKRIFT

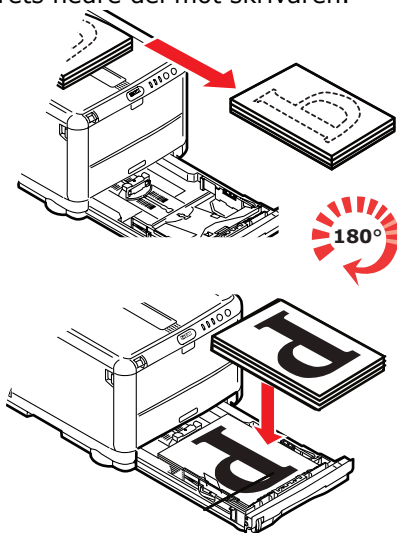
1. Kontrollera att det finns tillräckligt med papper i pappersmagasinet.
2. Välj Arkiv -> Skriv ut och klicka på **Egenskaper**. Välj antingen Långsida eller Kortsida i listrutan för dubbelsidig utskrift. Om du behöver mer information klickar du på **Hjälp för duplex**. Klicka sedan på **Skriv ut**.



3. Varannan sida i dokumentet skrivs ut först. När detta har slutförts visas ett meddelande i skrivarens teckenfönster som uppmanar dig att:

Skriv ut/Mata in papper/Magasin 1/Duplex efterfrågas/
Tryck på START-knappen.

4. Öppna pappersmagasinet.
5. Lyft bort det utskrivna papperet ur utmatningsfacket och placera det i pappersmagasinet med utskriftssidan uppåt och papperets nedre del mot skrivaren.



6. Stäng pappersmagasinet och tryck på START-knappen enligt beskrivningen i skrivarens teckenfönster.

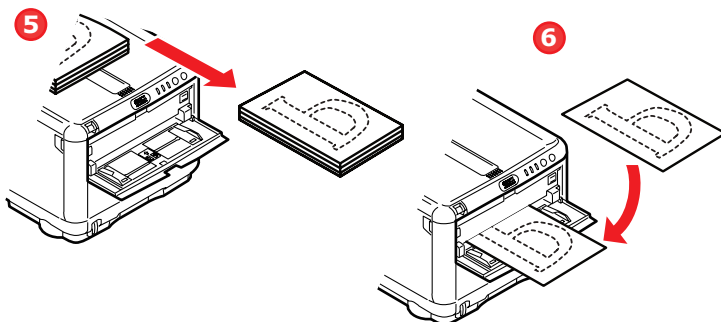
Meddelandefönstret försvinner från skärmen och dokumentet skriver ut de återstående sidorna i dokumentet.

ANVÄNDA KOMBIMAGASINET VID DUBBELSIDIG UTSKRIFT

OBS

När kombimagasinet används matas en sida ut i taget.

1. Placera pappersstöden i kombimagasinet efter papperets storlek.
2. Placera ett papper i taget i kombimagasinet. Papperet kommer automatiskt på plats.
3. Välj Arkiv -> Skriv ut. Dialogrutan Skriv ut öppnas.
4. Klicka på knappen **Egenskaper**. Välj antingen Långsida eller Kortsida i listrutan för dubbelsidig utskrift. Om du behöver mer information klickar du på **Hjälp för duplex**.
5. När varannan sida har skrivits ut lyfter du ur papperet från utmatningsfacket.



6. Lägg i ett papper i taget i kombimagasinet med utskriftssidan nedåt och papperets nedre del mot skrivaren. Se till att papperet kommer på plats.
7. Tryck på **START**. De återstående sidorna i dokumentet skrivs ut på de tomma sidorna.

SKRIVA UT PÅ ANDRA PAPPERSTYPER

I det här avsnittet beskrivs hur du skriver ut på annat material än vanligt A4-papper.

SKRIVA UT PÅ LEGAL-PAPPER

När du skriver ut på Legal-papper måste du ändra mediainställningar för skrivarprogrammet för att få bästa resultat.

Du kan antingen ange en standarddrivrutin för varje papperstyp eller så kan du ändra mediainställningarna för papperstyp i skrivaregenskaperna för Windows eller i utskriftsalternativen för Mac när du ska skriva ut på en annan papperstyp.

SKRIVA UT PÅ KUVERT

OBS

Använd inte kuvert med fönster. Använd endast papperskuvert.

- 1.** Justera pappersstöden efter markeringarna på skrivaren i antingen pappersmagasinet eller kombimagasinet.
- 2.** Placera kuverten i facket med utskriftssidan uppåt, med den korta kanten mot skrivaren och fliken till höger. Lägg inte i mer än 10 kuvert åt gången.
- 3.** Öppna menyn för papperstyper och välj en kuvertstorlek i operativsystemet.
- 4.** Skriv ut på vanligt sätt.

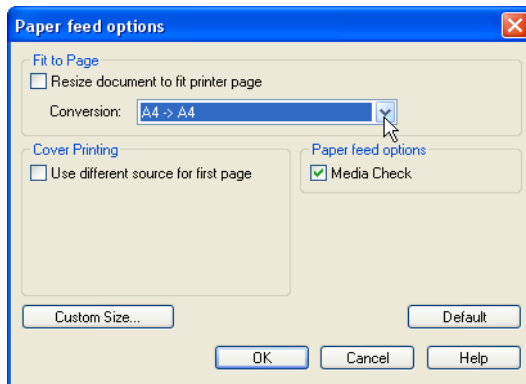
STÄLLA IN ANDRA UTSKRIFTSALTERNATIV

I det här avsnittet beskrivs hur du ställer in utskriftsalternativ för ett visst utskriftsjobb.

ANPASSA TILL SIDA

Du kan välja att skriva ut dokumentet på stora eller små papper beroende på vilken storlek på utskriftsmedia som finns tillgängligt.

1. Fyll på papper i pappersmagasinet eller kombimagasinet på vanligt sätt.
2. Välj Arkiv -> Skriv ut och klicka på **Egenskaper**. Klicka sedan på knappen för alternativ för pappersmatning. Välj en sidstorlek från omvandlingslistrutan under Anpassa till sida.



SKRIVA UT FLERA SIDOR PÅ ETT ARK

Öppna fliken för utskriftsinställningar. Välj antal dokumentssidor som du vill skriva ut per pappersark i listrutan under Utskriftsval.

SKRIVA UT FÄRGDOKUMENT I SVARTVITT

Du sparar både tid och toner om du skriver ut färgdokument i svartvitt. Öppna fliken Färg i utskriftsegenskaper och markera alternativet Svartvitt i Windows eller Gråskala i Mac innan du skriver ut dokumentet.

AVBRYTA ETT UTSKRIFTSJOB

Du kan avbryta ett utskriftsjobb från programvaran från utskriftskön eller trycka på **STOP** på skrivaren.

UTSKRIFTSSTATUS	HUR DU AVBRYTER
Utskriften startar inte	Försök att avbryta utskriftsjobbet i programmet
Dokumentet väntar i utskriftskön	Ta bort utskriftsjobbet från utskriftskön. Du kan öppna utskriftskön från systemfältet i Windows eller från utskriftskontrollen i Mac.
Utskriften har startat	Tryck på STOP på skrivaren. Alla sidor som redan matats in i skrivaren skrivs ut. Du måste trycka på STOP för varje utskriftsjobb som du vill stoppa.

SKANNINGSLÄGE

ANVÄNDNING

1. Lägg dokumentet eller dokumenten med textsidan **uppåt** i dokumentmataren eller med textsidan **nedåt** på glaset.
2. Välj läget **Skanna** med pilknappen **Ned** på kontrollpanelen.
3. Tryck på **Enter**.
4. Tryck på pilknappen **Ned** och välj något av följande från den nedrullningsbara menyn:

ALTERNATIVET SKANNA TILL E-POST.

1. Välj fältet **Adress** från nästa nedrullningsbara meny och ange e-postadressen till mottagaren.

SKANNA TILL USB-MINNE

OBS:

Det här alternativet är enbart tillgängligt om ett USB-minne är isatt i USB-porten på enhetens framsida.

1. Välj **Skanna** och välj sedan alternativet **USB-minne** från den nedrullningsbara menyn.
2. Ange ett **filnamn** med sifferknapparna.
Om inget filnamn anges och du inte har angett ett eget standardfilnamn kommer enheten att använda standardnamnet "Image".
3. Ange **Densitet** och storlek på **Media**.
4. Tryck sedan på knappen **Kopiera** på manöverpanelen för kopiering i antingen färg eller svartvitt.
5. Välj **OK** på den nedrullningsbara menyn.
6. Följ instruktionerna på skärmen.

Dokumentet skannas till rotkatalogen i USB-minnet.

ALTERNATIVET SKANNA TILL SERVER.

På den nedrullningsbara menyn väljer du fältet Server.

ALTERNATIVET SKANNA TILL DATOR.

OBS:

Kontrollera först att Hotkey-verktyget är installerat och inställt.

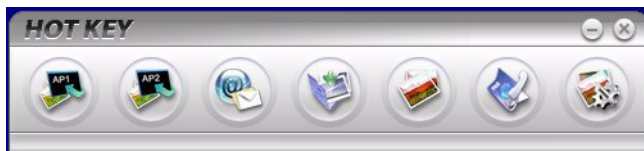
Skanningsfunktionen kan styras antingen från MFP-enheten (Push Scan) eller från datorn (Pull Scan).

Alternativet Push Scan

1. Välj alternativet PC från den nedrullningsbara menyn.
Skärmen Push Scan som visas innehåller fyra alternativ:
 - > **E-post**
 - > **Folder (Filarkiv)**
 - > **Applikation**
 - > **Fax**
2. Använd upp- och nedknapparna för att välja önskad funktion.
3. Välj funktion med Enter och tryck sedan på knappen för färg eller svartvitt för att starta skanningen.

Alternativet Pull Scan

Dubbelklicka på Hotkey-ikonen på skrivbordet
Hotkey-konsolen (nedan) visas.



Nedanstående funktioner kan nu kontrolleras från datorn:

- > Skanna till program 1
- > Skanna till program 2
- > Skanna till e-post
- > Skanna till mapp
- > Skanna och skriva ut
- > Skanna till datorfax
- > Inställningar

FAXLÄGE (C3530MFP)

ANVÄNDNING

1. Lägg dokumentet/dokumenterna med textsidan **uppåt** i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan **nedåt** på glaset (enligt beskrivningen ovan).
2. Välj läget **Fax** med pilknappen **Ned** på kontrollpanelen.
3. Tryck på **Enter**.
4. Tryck på pilknappen **Ned** och välj något av följande från den nedrullningsbara menyn:

STÄLLA IN

Telefonbok

Det här avsnittet beskriver hur man lägger till/tar bort/ändrar faxnummer till/från/i telefonboken

För att ta fram telefonboken väljer du

Meny>Faxmeny>Telefonbok.

Lägga till ett nytt kortnummer.

1. Flytta markören till **Telefonbok** och tryck på Höger- eller Enter-knappen för att visa urvalsskärmen **Kortnummer/ Gruppnummer**.
2. Välj **Kortnummer** med hjälp av Höger- eller Enter-knappen.
3. Flytt markören till det nummer du vill lägga till med Upp-/Ned-knapparna (#00-#99) och tryck sedan på Höger- eller Enter-knappen.
4. Välj ett **Faxnummer** med Höger- eller Enter-knappen för att visa skärmen **Ange faxnummer**.
5. Ange det **Faxnummer** som du vill lägga till med sifferknapparna.

Du kan ange upp till 32 tecken (enkelbytestecken) som faxnummer.

När du har angett ett **Faxnummer** visas posten **Namn** (för att ange ett namn).

Du kan ange ett namn först när du har angett ett faxnummer.

6. Välj **Namn** för att visa skärmen **Inmatning**. Ange ett namn.

Du kan ange upp till 16 tecken (enkelbytestecken) som namn. Om du inte anger något namn förblir namnkolumnen tom.

7. Flytta markören till **Klar** och tryck på Enter för att flytta till menyskärmen **Telefonbok**.

Lägga till ett nytt gruppnummer.

1. Flytta markören till **Telefonbok** och tryck på Höger- eller Enter-knappen för att visa urvalsskärmen **Kortnummer/ Gruppning**.

2. Välj **Gruppnummer** och tryck på Höger- eller Enter-knappen.

3. Flytta markören till det nummer du vill lägga till (G00–G09), med Upp-/Ned-knapparna och tryck sedan på Höger- eller Enter-knappen.

4. Flytta markören till listan **Kortnummer** på skärmen och tryck på Höger- eller Enter-knappen.

En lista över kortnummer som har lagts till visas.

5. Flytta markören till det **Kortnummer** du vill lägga till gruppnumret och tryck på Enter.

“*” läggs till framför det valda kortnumret.

6. När du är klar med att välja siffror till **Kortnummer** trycker du på Vänster-knappen.

Du kan nu ange ett **Gruppenamn**.

När du är klar med att välja siffror till **Kortnummer** visas en uppmaning om att ange gruppenamn.

Du kan ange ett **Gruppenamn** först när du är klar med valet av **Kortnummer**.

7. Välj **Gruppenamn** för att visa skärmen **Inmatning**. Ange ett **Gruppenamn**.

Du kan ange upp till 16 tecken (enkelbytestecken) som gruppenamn. Se 5.4 för information om hur inmatningsskärmen används. Om du inte anger något gruppenamn förblir kolumnen för gruppenamn tom.

8. Flytta markören till **Klar** och tryck på Enter för att flytta till menyskärmen **Telefonbok**.

SKICKA ETT FAX

Du kan ställa in ett faxnummer på något av följande sätt.

1. **Ange ett faxnummer med sifferknapparna**
2. **Genom att välja från telefonboken**

Du kan välja ett faxnummer från numren som finns i telefonboken.

- (a) Visa telefonboksskärmen

Från faxskärmen flyttar du markören till **Telefonbok** och trycker på Höger-knappen eller Enter.

- (b) Välja en faxadress

Listor över **Kortnummer** och **Gruppennummer** som har lagts till i enhetens **Telefonbok** visas i ordningen Gruppennummer (G00–09) och Kortnummer (#00–#99).

Använd Upp- och Ned-knapparna för att flytta markören till adressen **Faxnummer eller Kort- eller gruppennummer** och tryck på Höger-knappen.

- (c) Ta bort ett faxnummer

Flytta markören till **Faxnummer** ("*" visas framför faxnumret) och tryck på Enter för att ta bort det.

- (d) Fortsätta/slutföra val av faxadress

Om Vänster-knappen trycks ned medan kortnummer- och gruppenummerlistorna visas, visas skärmen **Fax-standby**.

(e) Lägga till en faxadress

Välj ett **Faxnummer** på faxskärmen och lägg till det.

Söka efter kort- och gruppnummer.

Du kan söka bland **Kortnummer** och **Gruppnummer** efter nummer som har lagts till i telefonboken.

Du kan söka efter faxadresser med hjälp av sifferknapparna. Sökmålet utgörs av det första tecknet i namnet.

Om ett namn på ett kort- eller gruppnummer vars första tecken motsvarar det tecken som anges med sifferknapparna finns visas en lista över faxnummer som uppfyller sökkriterierna.

(a) Ange ett söktecken

På skärmen **Telefonbok** anger du det första tecknet i det **Namn** som du vill söka efter med hjälp av sifferknapparna.

Adresser vilkas begynnelsestecken motsvarar det angivna tecknet visas på skärmen. Du kan starta sökningen igen genom att ange ett annat tecken med hjälp av sifferknapparna.

OBS:

Du kan växla mellan siffror, stora och små bokstäver samt symboler genom att trycka på samma sifferknapp flera gånger. Om du använder samma sifferknapp flera gånger måste du trycka på knappen inom två sekunder efter föregående tryckning.

Använda kort- och gruppnummer

(a) Ange kortnummer/gruppnummer

Flytta markören till **Faxnummer** och tryck på "#"-knappen (kortnummer) eller "*" -knappen (gruppnummer) med siffertangenterna för att flytta till skärmen **Välj nummer**. På skärmen **Välj nummer** visas den "#" eller "*" som du just har valt.

- (b) Ange ett kortnummer/gruppnummer

Ange ett tvåsiffrigt **Kortnummer** eller **Gruppnummer** med hjälp av sifferknapparna efter "#"- eller "*" -markeringen och tryck sedan på Enter.

Om du vill specificera kortnummer #00–#09 och gruppnummer G00–G09 kan du välja en faxadress genom att trycka på Enter när du har angett #0–9 eller *0–9.

Fortsätta/slutföra val av faxadress

- (a) När du har valt en adress för faxet visas skärmen **Fortsätt**. På skärmen **Fortsätt** flyttar du markören till **Fortsätt** och trycker på Enter för att återgå till skärmen **Telefonbok**.
- (b) I skärmen **Fortsätt** flyttar du markören till **Klar** och trycker på Enter för att återgå till skärmen **Fax-standby**.

När du återgår till skärmen **Fax-standby** efter att ha valt ett faxnummer kommer du att se alternativet **Bekräfta** nedanför **Faxnummer** och markören kommer att stå vid **Bekräfta**.

Lägga till en faxadress

Välj ett **Faxnummer** på skärmen **Fax-standby** och lägg till det.

FAXMOTTAGNING

När MFP-enheten är i det automatiska faxläget visas skärmen bara i inaktivt läge.

SKRIVER UT EN AKTIVITETSRAPPORT:

1. Välj **Meny>Admin.inställning** (standardlösenordet är aaaaaa).
2. Välj **Systeminställning> Fullst. Rapportutskr.>På**.
3. Välj **Skriv ut information> Aktivitetsrapport**.

SKRIVER UT ÖVERFÖRINGSRAPPORTER:

1. Välj **Admin.inställning>Faxinställning>Grundinställningar**.
2. Välj **MCF (Enkelutskick)>På** (en överföringsrapport skrivs ut efter varje fax).
3. Välj **Kvitto (Gruppsänd.)>På** (en överföringsrapport skrivs ut efter varje broadcast-fax).
4. Välj **Utskrift i MCF>På** (inkluderar en bild av faxmeddelandet på varje överföringsrapport).

UNDERHÅLL

BYTA UT FÖRBRUKNINGSPARTIKLAR

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

- > Toner – 1 000 A4-sidor med 5 % täckning, vilket innebär att 5 % av den utskrivbara ytan täcks med denna färg. Täckningsgraden inverkar direkt på hur länge tonern räcker. Med t.ex. 10 % täckning räcker tonern till 500 sidor.

MFP-enheten levereras med tillräckligt med toner för 500 A4-sidor.
- > Ersättningstoner finns både i form av högkapacitets- och standardkassetter.
- > Trumenhet – 15 000 sidor (beräknat på normal kontorsanvändning baserat på tre A4-sidor per jobb).
- > Överföringsrem – ca 50 000 A4-sidor vid tre sidor per jobb.
- > Fixeringsenhet – ca 30 000 A4-sidor (C3520), 50 000 A4-sidor (C3530).

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 kanske skrivaren inte fungerar som den ska. Dessutom kan garantin upphöra att gälla.

BESTÄLLNINGSUPPGIFTER FÖR FÖRBRUKNINGSPARTIKLAR

C3520/C3530MFP

ARTIKEL	LIVSLÄNGD	BEST.NR
Toner, svart	1 000 A4 vid 5 %	43459428
Toner, cyan	1 000 A4 vid 5 %	43459427
Toner, magenta	1 000 A4 vid 5 %	43459426
Toner, gul	1 000 A4 vid 5 %	43459425
Toner, svart, hög kapacitet	2 500 A4 vid 5 %	43459324
Toner, cyan, hög kapacitet	2 000 A4 vid 5 %	43459323
Toner, magenta, hög kapacitet	2 000 A4 vid 5 %	43459322
Toner, gul, hög kapacitet	2 000 A4 vid 5 %	43459321
Trumenhet, svart	15 000 A4-sidor*	43460224
Trumenhet, cyan	15 000 A4-sidor*	43460223
Trumenhet, magenta	15 000 A4-sidor*	43460222
Trumenhet, gul	15 000 A4-sidor*	43460221
Fixeringsenhet – C3520	30 000 A4-sidor	43377103
Fixeringsenhet – C3530	50 000 A4-sidor	43377003
Överföringsrem	50 000 A4 vid 3 sidor/ jobb	43378002

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

BYTE AV TONERKASSETT

VAR FÖRSIKTIG!

Byt inte tonerkassett(er) förrän "TONER SLUT" visas via statusövervakaren för att undvika tonerspill och tonersensorfel.

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, o.s.v. som gäller 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.

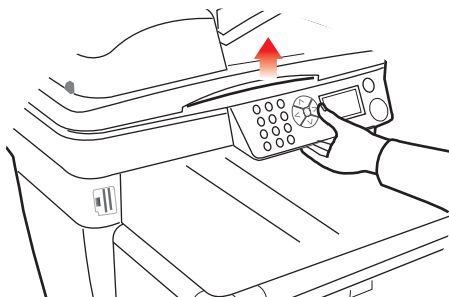
*Använd inte varmt vatten och **ALDRIG** lösningsmedel av något slag. De kan göra fläckarna permanenta.*

VARNING!

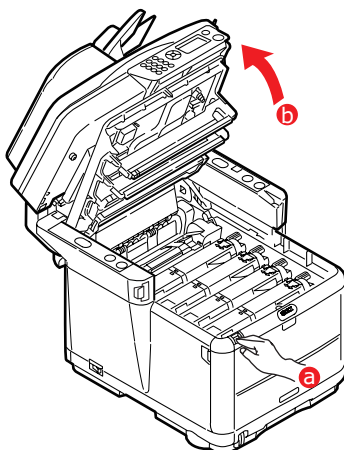
Om du inandas toner eller får den i ögonen, drick lite vatten respektive badda ögonen generöst med kallt vatten. Sök omedelbart medicinsk vård.

MFP-enheten behöver inte stängas av när man byter tonerkassett(er).

1. Lyft upp skannern.



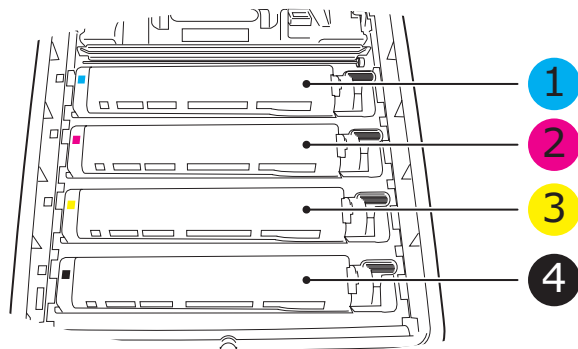
2. Tryck på luckspärren (a) och öppna skrivarens övre lucka (b) helt.



VARNING!

Om skrivaren har varit påslagen kan fixeringsenheten vara mycket varm. Detta område är tydligt utmärkt. Rör ej.

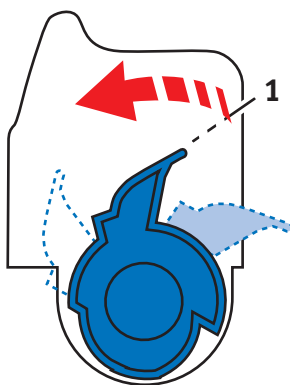
3. Observera placeringen av de fyra kassetterna.



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

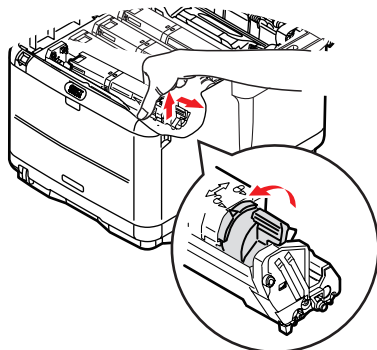
4. Gör något av följande:

- (a)** Om du ska byta en tonerkassett som levererades med skrivaren drar dufrigöringsspaken (som har tre lägen) för den tonerkassett som ska bytas i pilens riktning och släpper den när den är i mittläget.



- (b)** Om du ska byta någon annan tonerkassett drar du spaken (1) (som har två lägen) för den färgtonerkassett som ska bytas helt mot skrivarens framsida.

5. Lyft kassetten högra ände och dra sedan kassetten till höger för att frigöra den vänstra änden, enligt bilden, och ta bort tonerkassetten från skrivaren.

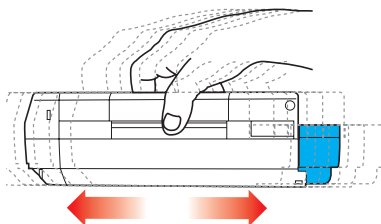


6. Sätt försiktigt ned enheten på ett papper för att förhindra att tonern gör märken på möblerna.

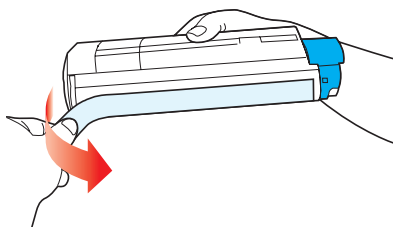
VAR FÖRSIKTIG!

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

7. Ta upp den nya kassetten ur kartongen men låt förpackningsmaterialet sitta kvar så länge.
8. Skaka den nya kassetten försiktigt fram och tillbaka några gånger för att lossa och fördela tonern jämnt och fördela tonern jämnt inuti kassetten.

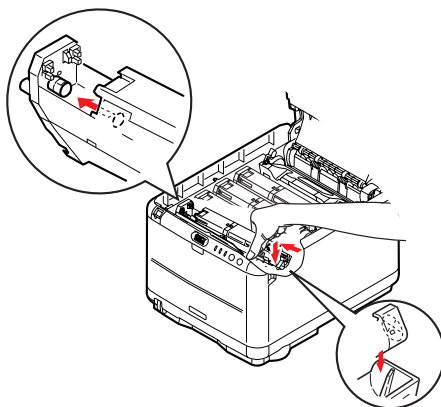


- 9.** Ta bort förpackningsmaterialet och dra bort tejen från kassetten undersida.

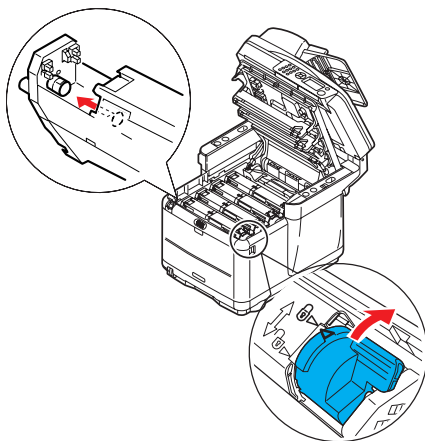


- 10.** Håll kassetten överst i mitten med den färgade spaken till höger och sänk ned den i skrivaren över den trummenhet från vilken den gamla kassetten togs bort.

- 11.** För först in kassetten vänstra ände överst i trummenheten och tryck den mot fjädern på trummenheten. Sänk sedan ned den högra änden av kassetten på trummenheten.



- 12.** 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 trummenheten.



- 13.** Fäll sedan ned skrivarens övre lucka och tryck bestämt så att lucklåsen stängs.
- 14.** Sänk **försiktigt** ned skannern på stöden.

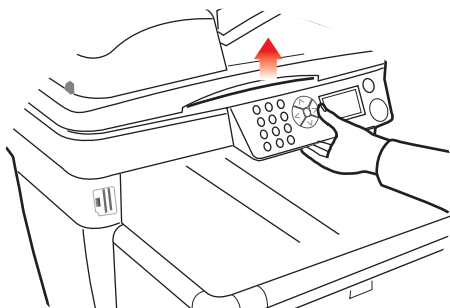
BYTE AV TRUMMA

VARNING!

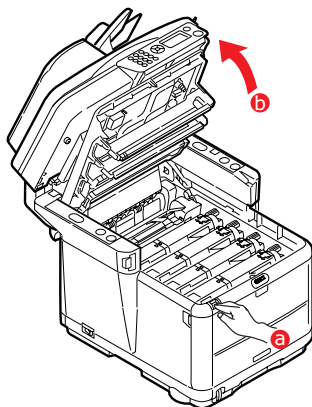
Om skrivaren har varit påslagen är fixeringsenheten varm. Detta område är tydligt utmärkt. Rör det inte.

MFP-enheten behöver inte stängas av när man byter trumma/trummor.

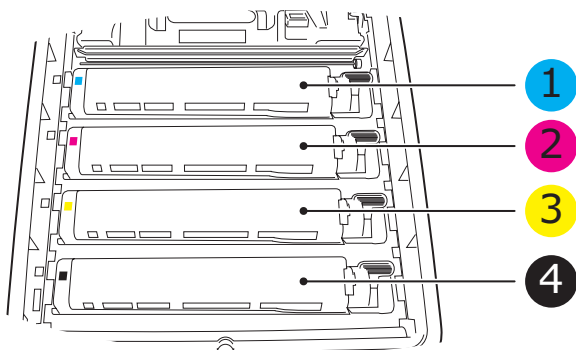
1. Lyft upp skannern.



2. Tryck på luckspärren (a) och öppna skrivarens övre lucka (b) helt.

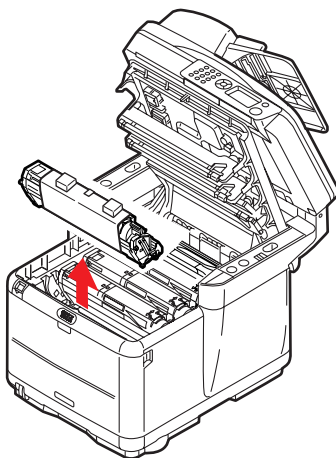


3. Observera placeringen av de fyra kassetterna/trummorna.



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

4. Fatta tag överst i mitten och lyft trumman, komplett med tonerkassett (1), upp och bort från skrivaren.



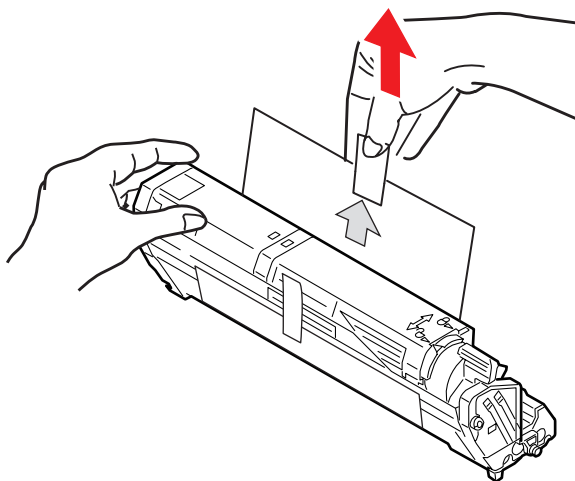
5. Sätt försiktigt ned den gamla enheten på ett papper för att förhindra att tonern gör märken på möblerna.

6. Ta upp den nya trumenheten, komplett med tonerkassetten (monterad enligt installationshandboken), och placera den på papperet bredvid den gamla enheten.

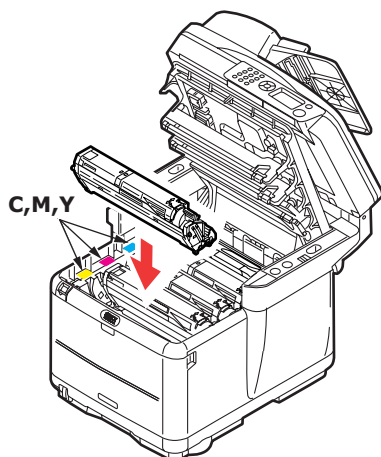
VAR FÖRSIKTIG!

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 platsäck så att den inte utsätts för ljus. Utsätt aldrig trumenheten för direkt solljus eller mycket stark rumsbelysning.

7. Ta bort skyddspapperet från trumenheten. Sätt den åt samma håll som den gamla enheten. Stoppa den gamla trumenheten i förpackningsmaterialet och kassera den.



8. 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. Fäll sedan ned skrivarens övre lucka och tryck bestämt så att lucklåsen stängs.
10. Sänk **försiktigt** ned skannern på stöden.

OBS:

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

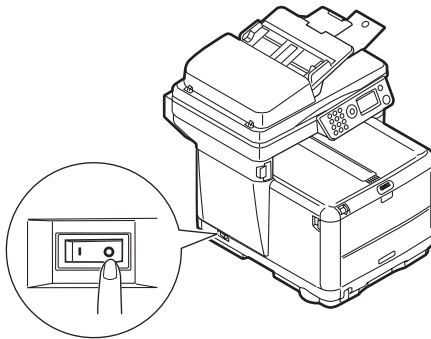
BYTE AV ÖVERFÖRINGSREM

Transportbandsenheten sitter under de fyra trumenheterna. Denna enhet behöver bytas efter ungefär 50 000 sidor.

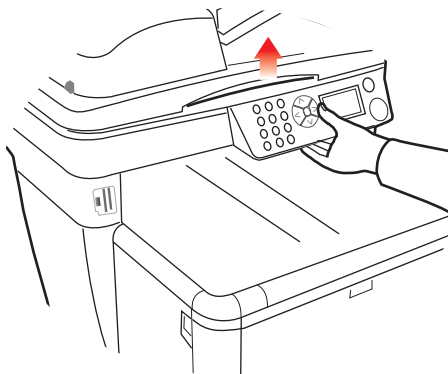
VARNING!

Om skrivaren har varit påslagen är fixeringsenheten varm. Detta område är tydligt utmärkt. Rör det inte.

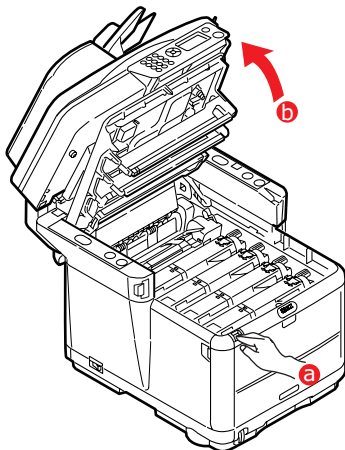
1. Stäng av MFP-enheten.



2. Lyft upp skannern.

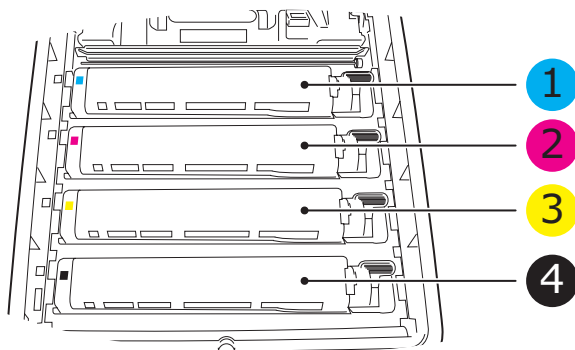


3. Tryck på luckspärren (a) och öppna skrivarens övre lucka (b) helt.



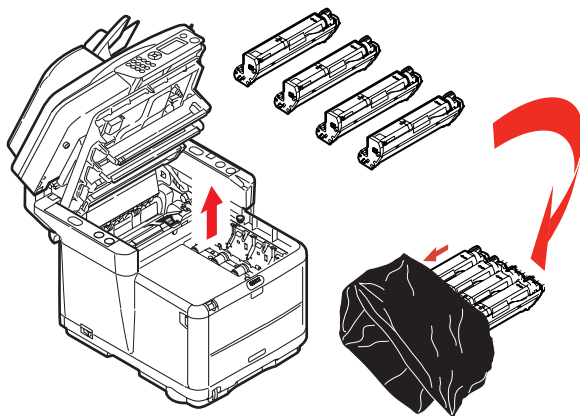
4. Observera placeringen av de fyra kassetterna/ tonerkassetterna.

Det är mycket viktigt att de sätts tillbaka i samma ordning



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

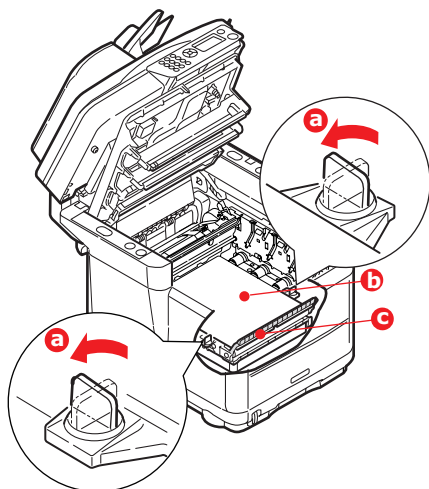
5. Börja med trumenheten längst bak och lyft upp alla trumenheterna ur skrivaren. Placera enheterna på en säker plats som inte är utsatt för direkta värme- eller ljuskällor.



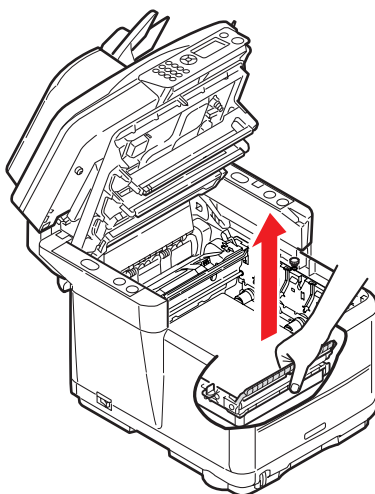
VAR FÖRSIKTIG!

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 platsäck så att den inte utsätts för ljus. Utsätt aldrig trumenheten för direkt solljus eller mycket stark rumsbelysning.

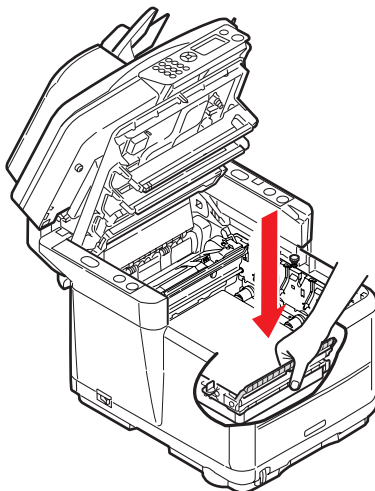
6. Lokalisera de två fästordningarna (a) på transportremmens (b) båda sidor och lyfthandtaget (c) i den främre änden. Vrid fästordningarna 90° till vänster. Detta lossar transportremmen från skrivarens chassi.



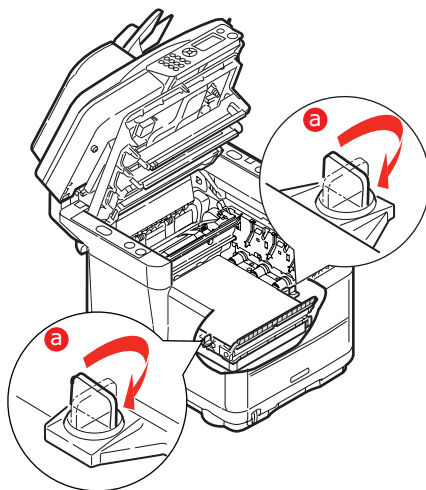
7. Dra lyfthandtaget (c) uppåt så att remmen lutar upp mot framsidan och dra bort remmenheten från skrivaren.



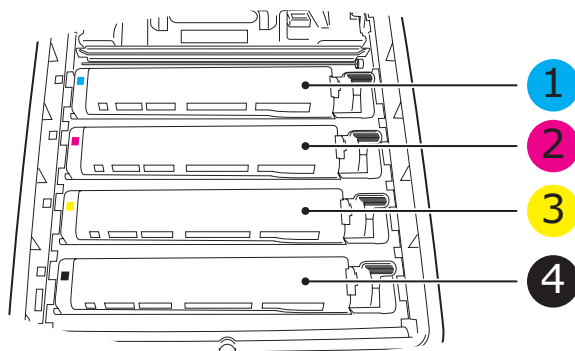
- 8.** Sänk ned den nya enheten på sin plats med lyfthandtaget mot framsidan och drivhjulet mot skrivarens baksida. Placera drivhjulet i drivordningen inuti skrivaren i enhetens bakre vänstra hörn och sänk ned remenheten till vågrätt läge i skrivaren.



- 9.** Vrid de två fästordningarna (a) 90° till höger tills de låser fast. Detta sätter remenheten på plats.

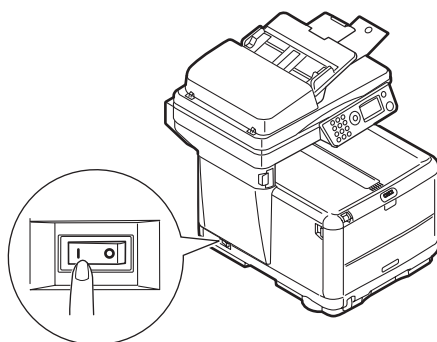


- 10.** Sätt tillbaka de fyra trumenheterna, komplett med tonerkassetter i skrivaren i den ordning som visas.



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

- 11.** Fäll sedan ned skrivarens övre lucka och tryck bestämt så att lucklåsen stängs.
- 12.** Sänk **försiktigt** ned skannern på stöden.
- 13.** Starta MFP-enheten.



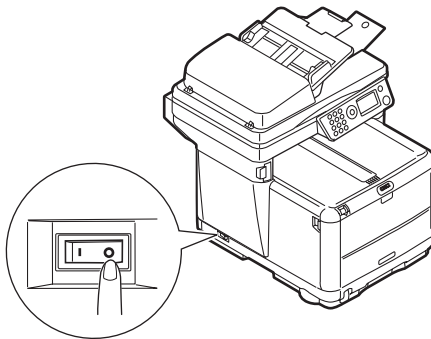
BYTE AV FIXERINGSENHET

Fixeringsenheten är placerad i skrivaren alldeles bakom de fyra trumenheterna.

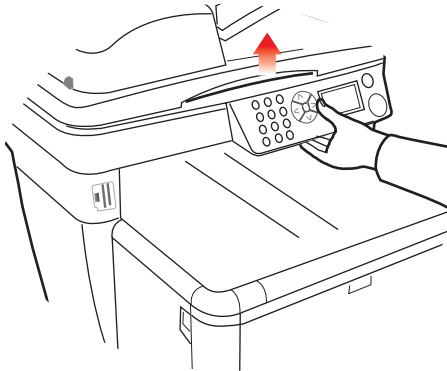
VARNING!

Om MFP-enheten 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.

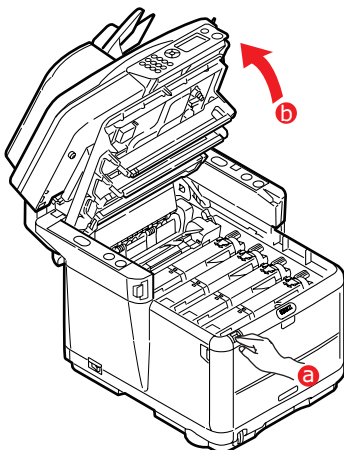
1. Stäng av MFP-enheten.



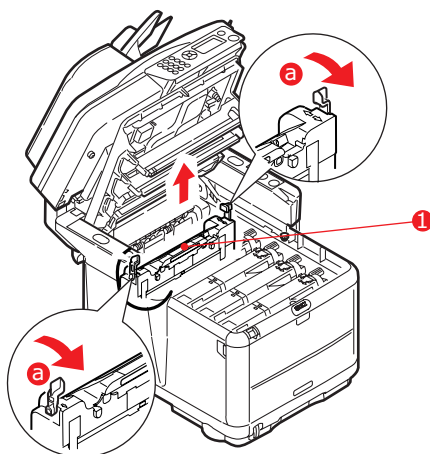
2. Lyft upp skannern.



3. Tryck på luckspärren och öppna skrivarens övre lucka helt.

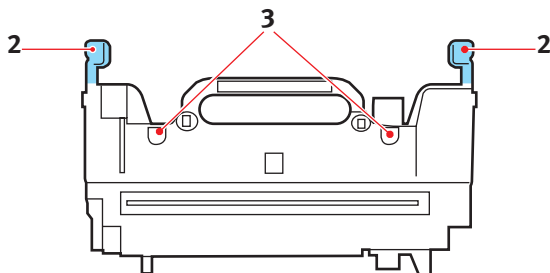


4. Lokalisera fixeringsenhetens handtag (1) överst på fixeringsenheten.

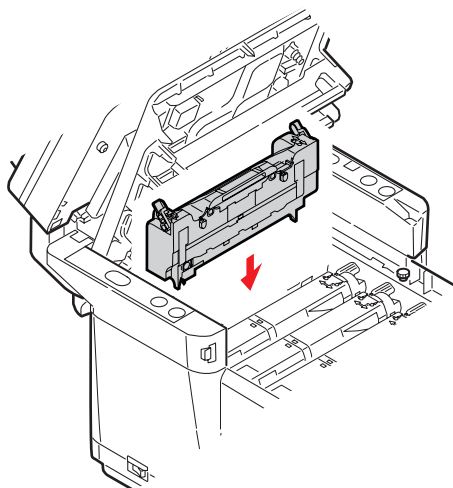


5. Dra fixeringsenhetens två låsspakar (a) mot skrivarens framsida så att de står rakt upp.
6. Håll fixeringsenheten i handtaget (1) och lyft den rakt upp och bort från skrivaren. Placera fixeringsenheten på en plan yta som inte skadas av värme om den fortfarande är varm.

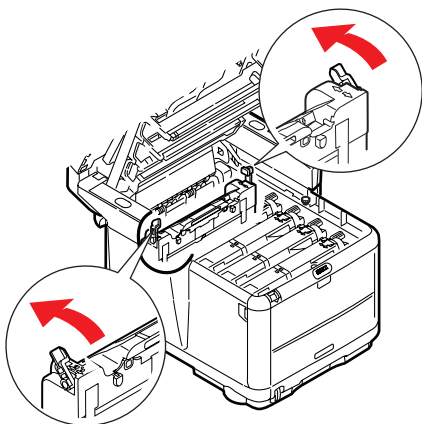
7. Ta upp den nya fixeringsenheten ur förpackningen och ta bort transportmaterialet.
8. Håll den nya fixeringsenheten i handtaget och kontrollera att du håller den åt rätt håll. Låsspakarna (2) ska stå rakt upp och fixeringsklackarna (3) ska vara vända mot dig. Det finns en fixeringsklack i varje ände av fixeringsenheten.



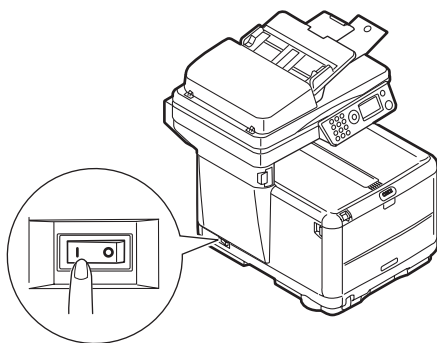
9. Håll fixeringsenheten i handtaget, sänk ned den i skrivaren och placera de två klackarna i sina urtag i metallväggen mellan fixeringsenhetens utrymme och trumenheterna.



10. Tryck de två låsspakarna mot skrivarens baksida för att sätta fixeringsenheten på plats.



11. Fäll sedan ned skrivarens övre lucka och tryck bestämt nedåt så att lucklåsen stängs.
12. Sänk **försiktigt** ned skannern på stöden.
13. Sätt igång MFP-enheten.



RENGÖRING

Emellanåt samlas utskriftsrester, till exempel bläck, toner och pappersdamm från dokument som har kopierats i den automatiska dokumentmataren och på dokumentglaset.

VAR FÖRSIKTIG!

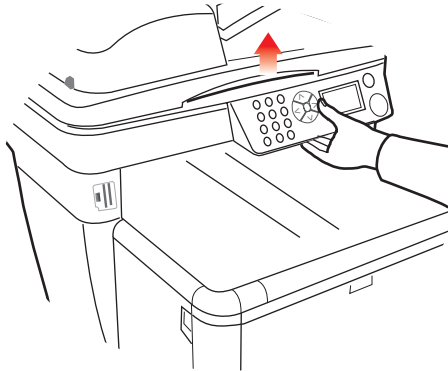
Rengör med en ren, fuktig, luddfri trasa. Använd inte tvättbensin, thinner eller alkohol som rengöringsmedel.

.....LED-HUVUDET

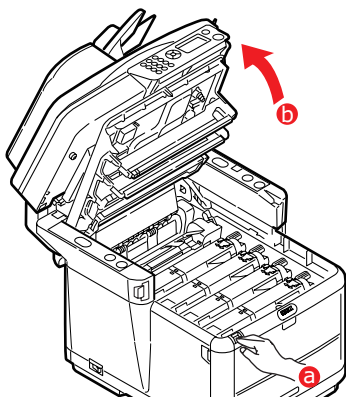
Rengör LED-huvudet om utskriften är otydlig, har vita ränder eller om texten är suddig.

Skrivaren behöver inte stängas av vid rengöring av linsen.

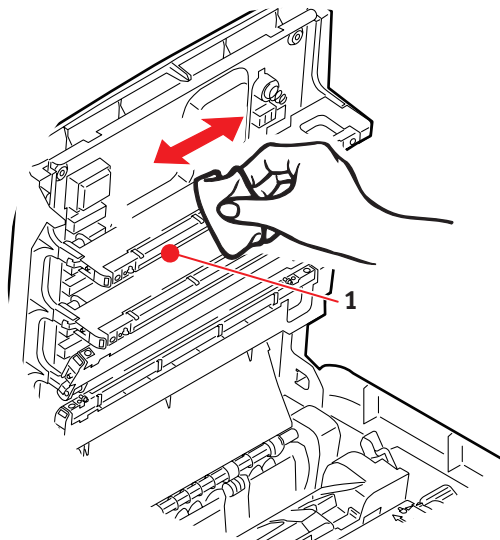
1. Lyft upp skannern.



2. Tryck på luckspärren och öppna skrivarens övre lucka helt.



3. Torka försiktigt av LED-huvudets yta (1) med den linsrengörare som medföljde tonerkassetten, eller med en mjuk tygbit.



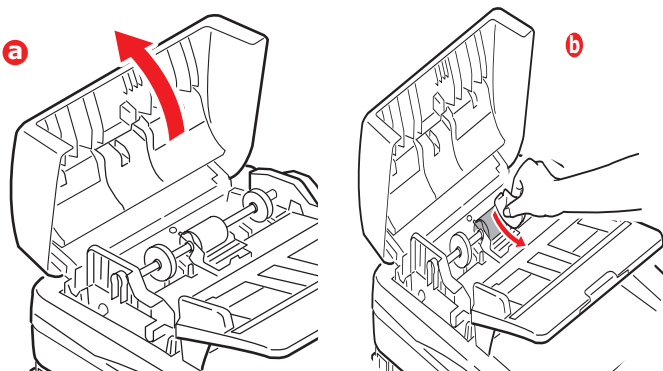
FÖRSIKTIGT!

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

4. Fäll sedan ned skrivarens övre lucka och tryck bestämt nedåt så att lucklåsen stängs.
5. Sänk **försiktigt** ned skannern på stöden.

.....PAPPERSBANAN I DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN

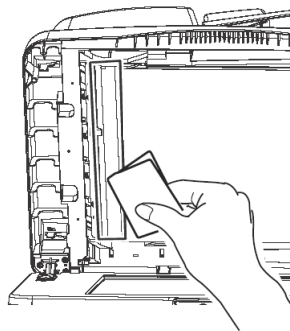
Om det förekommer fläckar på en bild som har lästs av den automatiska dokumentmataren eller om den automatiska dokumentmataren inte matar fram dokumenten jämnt följer du rengöringsanvisningarna nedan.



1. Stäng AV MFP-enheten.
2. Öppna den övre luckan till den automatiska dokumentmataren och ta bort papperet (se bild (a) ovan).
3. Tryck på låsspaken till den automatiska dokumentmataren och för upp enheten tills den är låst.
4. Fukta en mjuk, ren, luddfri trasa och torka av eventuella fläckar genom att dra trasan i pilens riktning (se bild (b) ovan).
5. Flytta tillbaka enheten till dess ursprungliga läge.
6. Stäng den övre luckan på den automatiska dokumentmataren.

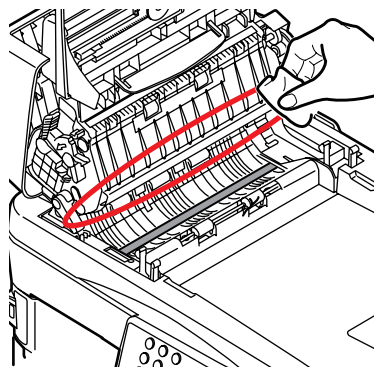
**.....UNDERSIDAN PÅ DEN
AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN**

1. Lyft upp skannern.
2. Fukta en mjuk, ren, luddfri trasa och torka bort eventuella fläckar (se bilden).
3. Stäng skannern.



.....PAPPERSVIKTRÅDET

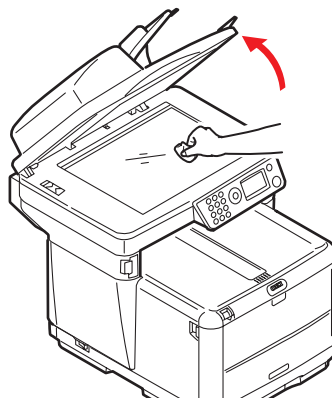
1. Lyft upp skannern.
2. Tryck på låsspaken till den automatiska dokumentmataren och för upp enheten tills den är låst.
3. Fukta en mjuk, ren, luddfri trasa och torka bort eventuella fläckar (se bilden).
4. Stäng skannern.



.....DOKUMENTGLASET

Dokumentglaset behöver rengöras emellanåt för att säkerställa bästa bildkvalitet och prestanda.

1. Lyft upp skannern.
2. Fukta en mjuk, ren, luddfri trasa med isopropylalkohol eller varmt tvålvatten och torka av eventuella fläckar (se bilden).
3. Stäng skannern.



FELSÖKNING

ÅTGÄRDA PAPPERSSTOPP

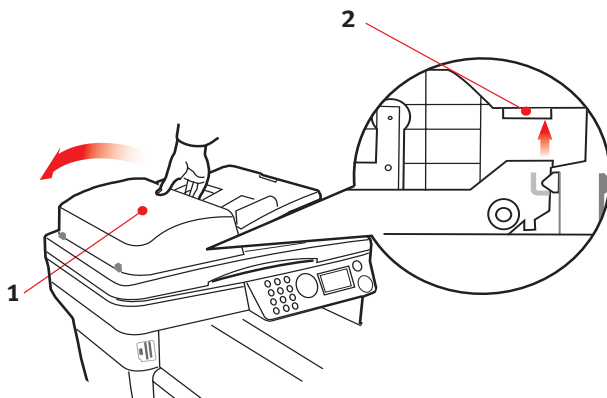
Under förutsättning att du följer rekommendationerna i denna handbok vad gäller val och förvaring av utskriftsmaterial kommer skrivaren att fungera problemfritt i flera år. Pappersstopp uppstår dock ibland och i detta avsnitt beskrivs hur de åtgärdas snabbt och enkelt.

En av de vanligaste orsakerna till pappersstopp är att material lämnas i kassettfacket medan enheten befinner sig i en miljö med hög luftfuktighet (till exempel i en tom kontorslokal över helgen).

Stopp kan inträffa på grund av felmatning av papper från ett pappersfack eller vid något annat tillfälle under papperets väg genom skrivaren eller skannerns automatiska dokumentmatare. Om stopp uppstår stannar MFP-enheten omedelbart. Om ett pappersstopp 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.

I SKANNERNS AUTOMATISKA DOKUMENTMATNINGSMOMÅNT...

1. Lyft upp luckan till dokumentmataren (1).

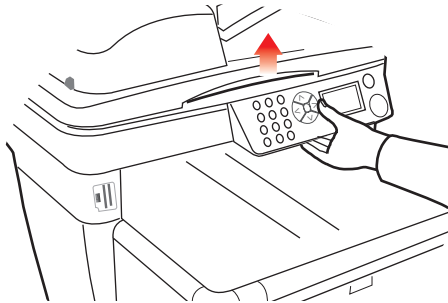


2. Avlägsna eventuella lösa pappersdelar från ingången till dokumentmataren.

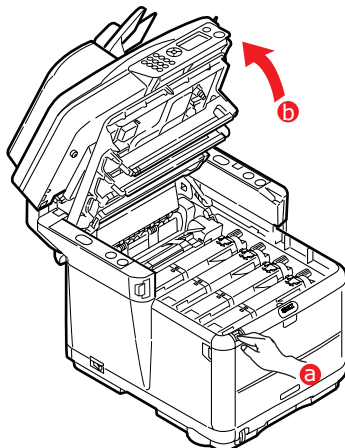
3. Om papper sitter fast i matningsmekanismen.
 - (a) Lyft upp matningsmekanismen med hjälp av den färgade fliken (2).
 - (b) Ta bort eventuella papper från dokumentmataren.
4. Stäng luckan till dokumentmataren (1).

I SKRIVAROMRÅDET...

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. Lyft upp skannern.



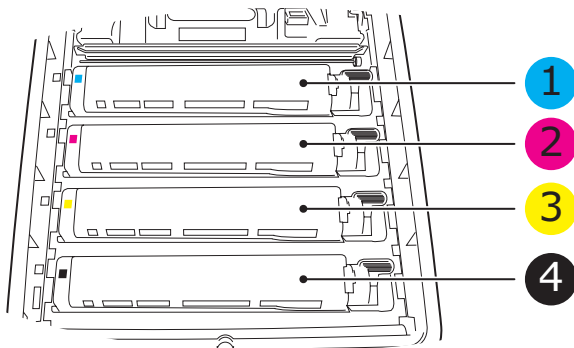
3. Tryck på luckans låsspär och öppna skrivarens övre lucka helt.



VARNING!

Om skrivaren har varit påslagen kan fixeringsenheten vara mycket varm. Detta område är tydligt utmärkt. Rör inte det här området.

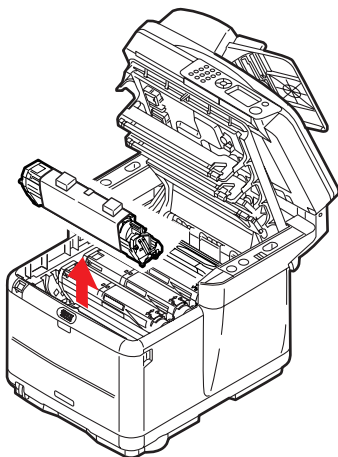
4. Observera placeringen av de fyra kassetterna.



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

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

5. Fatta tag överst i mitten och lyft trumenheten, komplett med tonerkasset, upp och bort från skrivaren.

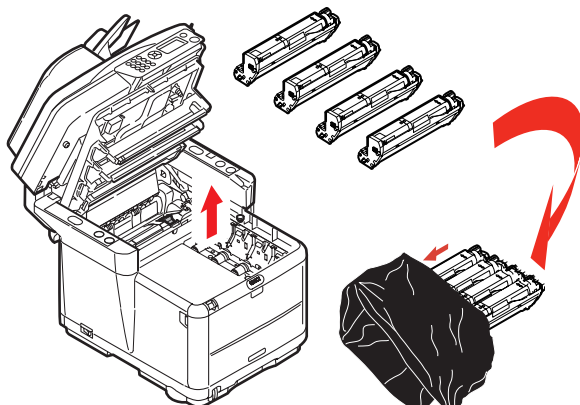


6. Sätt försiktigt ned enheten på ett papper för att förhindra att tonern gör märken på möblerna.

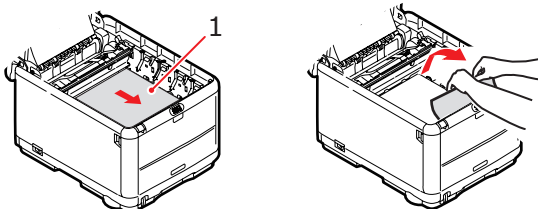
VAR FÖRSIKTIG!

Trummans gröna yta 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.

7. Upprepa borttagningsförfarandet för var och en av de övriga trummenheterna.



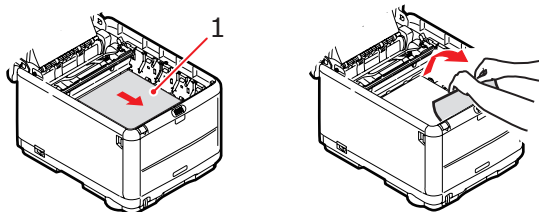
8. Titta in i skrivaren och kontrollera om det ligger några pappersark på någon del av transportbandet.
9. Ta bort eventuella pappersark på följande sätt:
- > För att ta bort ett ark med framkanten framtill på bandet (1) lyfter du försiktigt arket från bandet och drar det framåt in i skrivarens inre 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 bandet tar du försiktigt bort arket från bandets yta och drar ut arket.

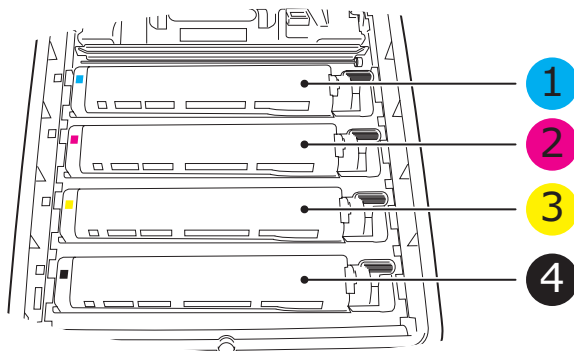


- > För att ta bort ett ark som just har passerat in i fixeringsenheten lossar du arkets bakre del från bandet, trycker fixeringsenhetens frigöringsspak (1) framåt och nedåt för att lossa fixeringsenheten från arket. Därefter drar du ut arket genom trumfördjupningen. Låt sedan frigöringsspaken återgå till sitt ursprungliga läge.

OBS:

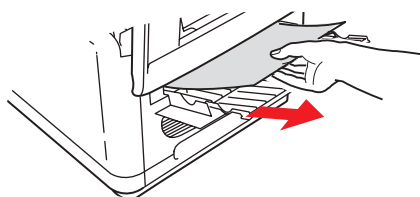
Om ett ark har kommit långt in i fixeringsenheten (bara lite av arket syns), försök inte att dra ut det igen. Följ steg 12 för att ta bort det från skrivarens baksida.

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

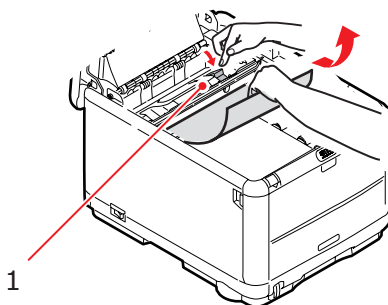


1. Tonerkassett, cyan	2. Tonerkassett, magenta
3. Tonerkassett, gul	4. Tonerkassett, svart

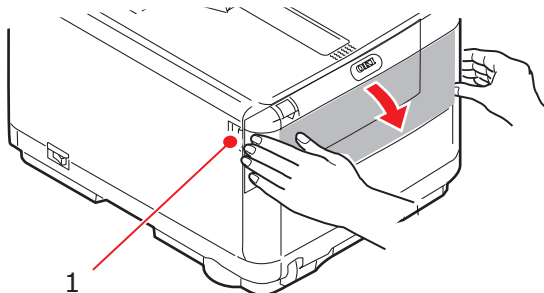
- > Håll den kompletta enheten överst på mitten och sänk ned den på sin plats i skrivaren genom att placera ändarnas tappar i urtagen som finns i sidorna på skrivarens trumfördjupning.
11. Stäng skrivarens övre lucka men tryck ännu inte ned den så att den låser fast. Detta skyddar trummenheterna mot onödig exponering för rumsbelysning medan du kontrollerar om papper har fastnat i de övriga områdena.
 12. Öppna den bakre uppsamlaren och kontrollera om det ligger något papper i området längst bak.



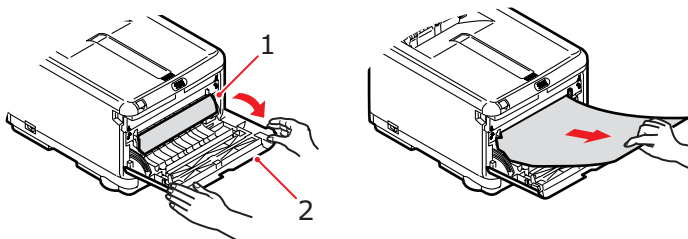
- > Dra ut alla ark som finns i detta område.
- > Om arket sitter långt ned i området och är svårt att ta bort hålls det antagligen fortfarande fast av fixeringsenheten. Öppna i så fall den övre luckan, sträck dig runt och tryck ned fixeringsenhetens frigöringsspak (1).



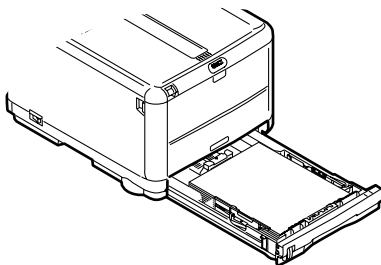
13. När allt papper har tagits bort från området kan du stänga den bakre uppsamlaren om den inte används.
14. Lyft upp spärren till övre luckan och tryck upp den främre luckan.



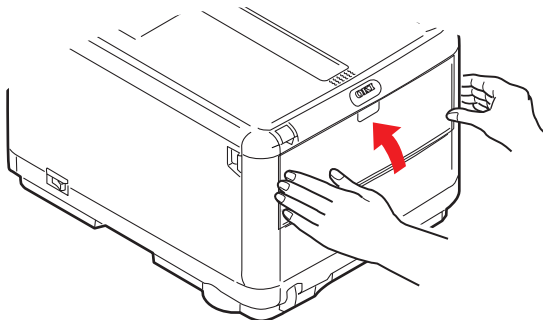
15. Kontrollera om det finns några ark i detta område, ta i så fall bort dem och stäng sedan luckan.



16. 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.



17. Stäng den främre luckan.



18. Fäll ned skrivarens övre lucka och tryck bestämt nedåt så att lucklåsen stängs.

19. Sänk **försiktigt** ned skannern på stöden.

FAXPROBLEM (C3530MFP)

Enheten ringer inte upp något telefonnummer:

Kontrollera nätkabeln och vägguttaget. Kontrollera att telefonlinjen (inte extern telefon eller lur) är ansluten till LINE-uttaget baktill på enheten. Om en extern telefon är installerad lyfter du luren och kontrollerar om svarston hörs. Om det inte hörs någon svarston kan det vara något fel på telefonlinjen. Om en svarston hörs kan det vara så att enheten använder fel uppringningsmetod (puls eller ton) för den aktuella regionen.

Displayen visar ett kommunikationsfel:

Det här felmeddelandet visas vid en rad olika problem. Enheten kan vara inkompatibel med fjärrenheten, eller också kan inte fjärrenheten utföra den begärda funktionen, till exempel avfrågning eller konfidentiell faxning. Fjärrenheten kan också ha slut på papper eller pappersstopp. Dåliga telefonförbindelser kan också orsaka kommunikationsproblem. Försök att skicka faxet igen och kontrollera att rätt telefonnummer används. Om du måste slå ett prefix för att nå en extern linje eller om du ringer ett utlandsnummer kan man behöva ange en paus efter prefixet eller landsnumret för att enheten ska vänta på en svarston. Om det ofta uppstår problem med att kommunicera med en viss fjärrenhet, försök med att programmera in telefonnumret som ett kortkommando och ändra sedan kortkommandoparametrarna för den knappen. I sista hand kan antingen den lokala enheten eller fjärrenheten kräva service. Prova med att skicka ett fax till en annan enhet för att testa den lokala enheten.

Det går att faxa men bilden som skrivs ut av dokumentet från fjärrenheten är av mycket dålig kvalitet:

Om det faxade dokumentet är skrivet i liten stil, innehåller komplexa illustrationer, foton, eller är mycket mörk eller ljus, prova med att ändra upplösningen. Kopiera dokumentet på enheten för att avgöra hur det kommer att överföras. Problemet kan orsakas av en störning på telefonlinjen. Prova med att sända dokumentet igen senare.

Oönskade rapporter skrivs ut:

Kontrollera funktionsinställningarna och inaktivera oönskade rapporter.

Faxet skickades men meddelandet som togs emot var helt tomt:

Kontrollera att dokumentet ligger med framsidan nedåt innan du faxar.

Det mottagna faxet är av dålig kvalitet:

Kontakta personen som har skickat faxet och be denne att ändra överföringsupplösningen. Be personen att göra en kopia av dokumentet på sin enhet för att kontrollera att den fungerar. Be sedan personen att skicka faxet igen. Om problemet kvarstår, prova med att göra en kopia av dokumentet på den lokala enheten för att kontrollera att den fungerar.

Försök gjordes att ringa upp med ett kortnummer men ingenting hände:

Kontrollera att det kortnummer som ska användas är korrekt inprogrammerat. Om du slår ett två- eller tresiffrigt nummer, var noga med att trycka på Kortnummer innan du anger numret.

Mottagna dokument är ljusa eller har vertikala ränder, trots att tonern inte är slut i enheten:

Lyft upp den övre luckan och torka försiktigt av linsytan på enhetens LED-huvud. Kontrollera sedan om tonern eller trumenheten behöver bytas ut.

Enheten är inställd på fördröjd överföring men ingenting skickades:

Kontrollera displayen för att se att enhetens klocka är inställd på korrekt tid (se Justera klocka).

Enheten avfrågar inte en fjärrenhet:

Ring upp personen som ansvarar för fjärrenheten och kontrollera att denne har fyllt på dokument och att enheten är inställd på överföringsläget för avfrågning.

Enheten är ansluten till en PBX men det går inte att ringa ut:

Var noga med att ange prefixet före telefonnumret för varje nummer som slås eller programmeras in i enheten. Dessutom måste enheten vara programmerad för PBX-användning innan den fungerar med en PBX (se Ansluta till en PBX).

Enheten svarar alltid innan det går att använda den externa telefonen:

Om en extern telefon är ansluten ökar du enhetens inställning för ringrespons.

Ibland ser mottagna fax förvrängda ut:

Om det mottagna dokumentet är bredare eller längre än papperet som är laddat i pappersfacket minskar enheten automatiskt bredd och längd på dokumentet så att det passar på papperet. Den här typen av problem kan också vara kommunikationsrelaterad.

Displayen visar en ogiltig tonerkassett:

En tonerkassett som inte är avsedd att användas i enheten har satts i. Kontakta närmaste leverantör för service.

Displayen visar en ogiltig trumenhet:

En trumenhet som inte är avsedd att användas i enheten har installerats. Kontakta närmaste leverantör för service.

PROBLEM MED KOPIERING OCH SKANNING

Skannad bild ersatt med vertikala linjer:

Inträffar vanligen när ett dokument ligger kvar på skannerbädden under ADF-skanning. Kontrollera att skannerbädden är "tom" och försök igen.

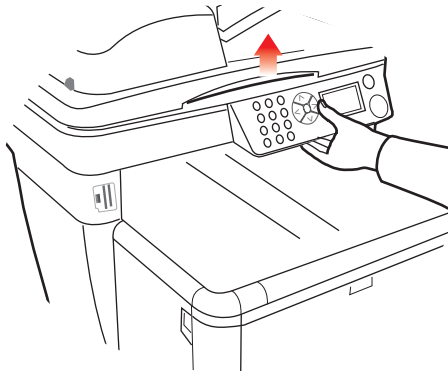
INSTALLERA MER MINNE

I det här avsnittet beskrivs hur du installerar extra RAM-minne i MFP-enheten som en minnesuppdatering.

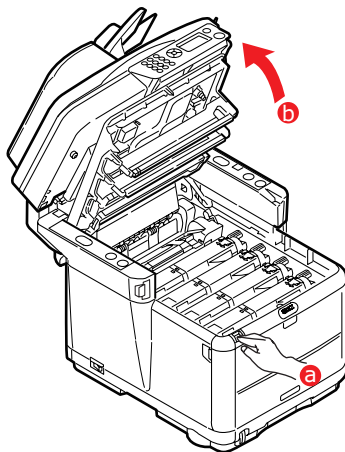
UPPGRADERING AV MINNE

MFP-enhetens grundmodell är utrustad med 128 MB minne (64 MB i själva enheten och 64 MB på kortplatsen). Detta kan uppgraderas genom att man byter ut minnet på 64 MB till ett minneskort som innehåller 256 MB, vilket ger en maximal total minneskapacitet på 320 MB.

1. Stäng av enheten och dra ur nätkabeln.
2. Lyft upp skannern.



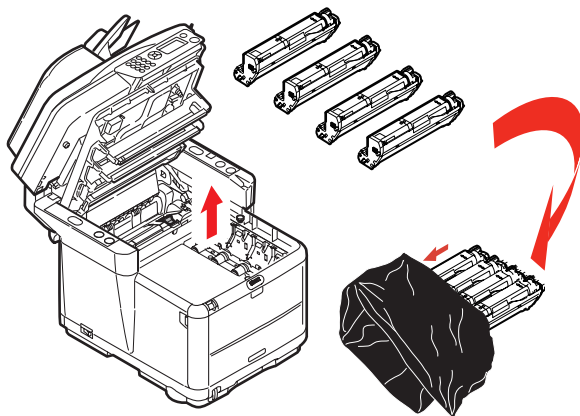
3. Tryck på luckspärren och öppna skrivarens övre lucka helt.



VARNING!

Om enheten har varit påslagen kan fixeringsenheten vara varm. Området är tydligt utmärkt. Rör inte det här området.

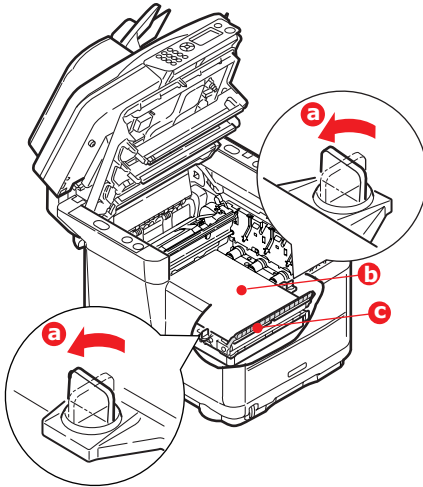
4. Ta bort samtliga trumenheter. Börja med den främre. Täck över trumenheterna så att de skyddas från direkt ljus.



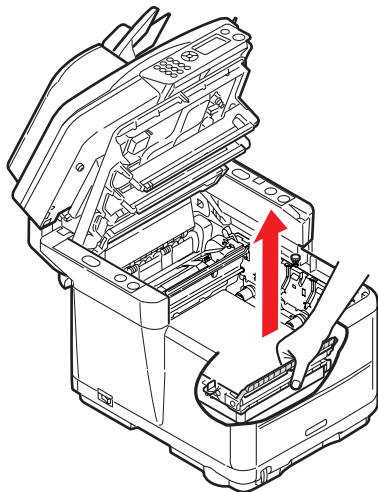
VAR FÖRSIKTIG!

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 trumheten måste tas bort från enheten under längre tid än 5 minuter bör den stoppas i en svart plastpåse så att den skyddas mot ljus. Utsätt aldrig trumheten för direkt solljus eller mycket stark rumsbelysning.

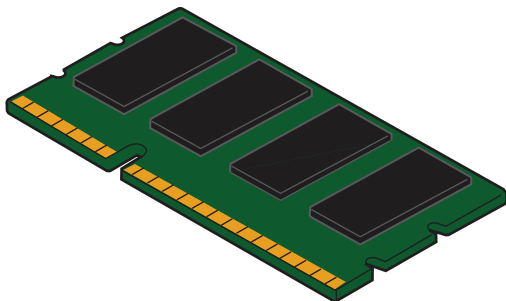
5. Lokalisera de två fästeanordningarna (1) på transportremmens (3) båda sidor och lyfthandtaget (2) i den främre änden. Vrid fästeanordningarna (1) 90° till vänster. Detta lossar transportremmen från skrivarens chassi.



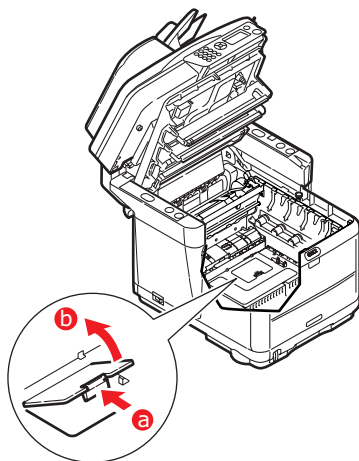
- 6.** Lossa fästena och ta bort remmen enligt bilden.



- 7.** 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.
- 8.** Lägg märke till att minneskortet har en liten fördjupning i kantkontakten, som sitter närmare den ena änden än den andra.

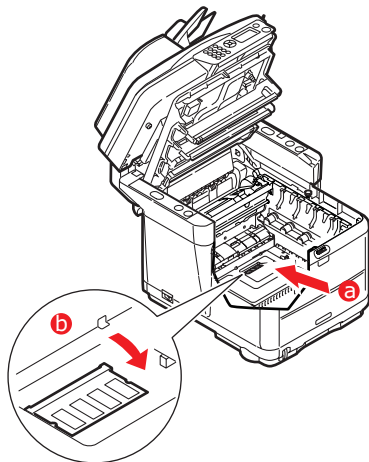


- 9.** Leta rätt på RAM-kortplatsen i skrivaren. Klipp sönder plastskyddet till kortplatsen.



- 10.** Eftersom RAM-kortplatsen redan innehåller ett minneskort (64 MB) måste detta tas bort innan det nya kan installeras. Så här tar du bort det:
- (a)** Leta rätt på låsklämmorna som sitter i båda ändarna på RAM-kortplatsen.
 - (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.
- 11.** Håll det nya minneskortet i dess kortändar så att kontaktsidan vetter mot RAM-kortplatsen, och med den lilla fördjupningen närmast skrivarens undersida.

12. Tryck försiktigt in kortet i RAM-kortplatsen tills det låses fast och inte kommer längre.



13. Stäng RAM-kortplatsen.
14. Sätt tillbaka transportremmen och trumenheterna.
15. Fäll sedan ned skrivarens övre lucka och tryck bestämt så att lucklåsen stängs.
16. Sänk **försiktigt** ned skannern på stöden.
17. Anslut nätkabeln igen och starta enheten.

KONTROLLERA MINNESSTATUSEN

1. Använd **Enter** för att gå till funktionen **Meny**.
2. På den nedrullningsbara menyn väljer du **Konfiguration** med hjälp av **Enter**.
3. Från menyn **Konfiguration** bläddrar du ned till **Systemmenyn** och markerar den med **Enter**-knappen.
4. Använd pilknappen **Ned** för att bläddra ned till **Totalt minne**.
5. När du trycker på **Enter** bekräftas den totala mängden installerat minne.

SPECIFIKATIONER

C3520 **N34113B**
C3530 **N34114B**

DATA	SPECIFIKATION
Allmänt	
Dimensioner	Ca 447 × 547 × 521 mm (b × d × h)
Vikt	Ca 29 kg
Spänningsmatning	Ingång: 220 till 240 V AC, 50 till 60 Hz
Energiförbrukning	Typisk användning: <980 W Standby: <110 W Energisparläge: <30 W
Miljö	
Buller	53.5 dBA (drift)
Temperatur	10 °C till 32 °C
Luftfuktighet	20 % till 80 % relativ luftfuktighet
Externa anslutningar	RJ45 (lokalt nätverk) USB (dator) RJ11, Tel. 1: Lokal telefon RJ11, Tel. 2: Linje
Nätverk	10/100 Mbit auto-negotiation
Nätarbetsgruppslösning för	Fristående kopia E-post (via Internet eller intranät) Filhantering
Språkstöd	Engelska, franska, tyska, italienska, spanska, svenska, norska, danska, holländska, portugisiska, grekiska, ryska, polska, turkiska, tjeckiska, finska, brasiliansk portugisiska, ungerska
Anslutbarhet	USB 2.0 I/F: skrivarens baksida Ethernet 10/100: skrivarens baksida RJ11: × 2 (Line & Tel.) skrivarens baksida
Kortplatser	USB 2.0-port (anslutning skrivarens framsida)
Manöverpanel:	En förenklad grafikpanel, 128 × 64 punkter
Minne	Standard: 64 MB + 64 MB Tillval: 256 MB
Flashminne	4 MB (Fax: 2 MB)
Toner	C/M/Y/K start: 500 sidor C/M/Y hög kapacitet: 2 000 sidor K hög kapacitet: 2 500 sidor
Operativsystem som stöds	Windows: 2000, XP (32 och 64 bitar), Server 2003, Vista (32 och 64 bitar)

DATA	SPECIFIKATION
Utskrift	
Hastighet	C3520MFP Färg: 12 sidor per minut. Svartvitt: 16 sidor per minut.
	C3530MFP Färg: 16 kopior per minut. Svartvitt: 20 kopior per minut.
Upplösning	600 × 600 dpi/1 200 × 600 dpi 600 × 600 dpi × 2 bitar (ProQ2400)
Automatiska funktioner	Automatisk passning Automatisk justering av svärta Automatisk återställning av räknare för förbrukningsartiklar
Minne	128 MB standard, kan uppgraderas till 256 MB
Papperskapacitet	250 ark i huvudmagasinet
80g/m ²	1 ark i kombimagasinet
Pappersvikt	64 ~ 120g/m ² i huvudmagasinet 75 ~ 203 g/m ² i kombimagasinet
Pappersutmatning	150 ark i uppsamlare för trycksida upp (övre) vid 80g/m ² 1 ark i uppsamlare för trycksida ned (bakre) vid 80 g/m ²
Skrivarens livslängd	420 000 sidor eller 5 år
Arbetsbelastning	35 000 sidor per månad maximalt, 5 000 sidor per månad i genomsnitt
Tonerkassetten livslängd	Start: 500 sidor med 5 % täckning Byte: Standard: 1 000 sidor med 5 % täckning C, M, Y hög kapacitet: 2 000 sidor med 5 % täckning K hög kapacitet: 2 500 sidor med 5 % täckning
Livslängd för trumhet	15 000 sidor (vid normal kontorsanvändning)
Livslängd för överföringsrem	100 000 A4-sidor vid tre sidor per jobb
Livslängd för fixeringsenhet	C3520MFP 30 000 A4-sidor C3520MFP 50 000 A4-sidor
Kopieringsspecifikationer	
Emulering	Windows GDI (Hyper-C), PJI
Antal kopior	Upp till 999
Upplösning	Skanning: 600 × 600 dpi (CMYK) Utskrift: 600 × 300 dpi (K)
Tid för första kopia (FCOT)	Färg: under 23 sekunder. Svartvitt: under 17 sekunder.

DATA	SPECIFIKATION
Kopieringshastighet	C3520MFP Färg: 6 kopior per minut. Svartvitt: 16 kopior per minut.
	C3530MFP Färg: 16 kopior per minut. Svartvitt: 20 kopior per minut.
Medietyp	Vanligt papper, extra tungt
Kvalitet	Snabb, hög
Densitetsjustering	7 nivåer
Förstoring/ förminskning	25 % till 400 % i steg om 1 % Förinställd skalning: 70 % (A4 > A5) 78 % (Legal 14 > Letter) 86 % (A4 > B5) 98 % (Anpassa till sida) 100 % 115 % > (B5 > A4) 127 % (Letter > Legal 14) 141 % (A5 > A4)
Inmatningsmagasin	Auto/Fack 1/Multifack
Pappersmatning	Letter SEF (Short Edge Feeding, kortsidematning) Legal SEF A4 SEF B5 SEF A5 SEF A5 SEF
Kopieringsfunktioner	
Kopieringsläge	Nor.Mix-läge, Nor.Foto-läge, Hög Mixläge, Hög Fotoläge
Foto-/textseparering	Automatisk
Borttagning av moiré	Ja
Borttagning av bakgrund	Automatisk
Sortering	Ja
Kantradering	Överst, underst, vänster, höger: 0 till 25,4 mm
Marginaljustering	Underst, höger: 0 till 25,4 mm
Skanning	
Typ	Flatbädd
Bildsensor	Färg-CCD
Ljuskälla	Lysrör med kall katod
Uppvärmningstid	Under 15 sekunder

DATA	SPECIFIKATION
Optisk upplösning	1 200 × 600 dpi
Utdatakvalitet	Indata: 48 bitars färg Utdata: 24 bitars färg 8 bitars gråskala 4 bitars CMYK 1 bit svartvitt
Minne	1,5 MB
Utdataformat	PDF, JPEG, TIFF, BMP, PCX, GIF, TGA, PNG, WMF, EMF - SELECTABLE
Dokumentstorlek (flatbädd)	Letter, A4, A5, B5
Automatisk dokumentmatare	
Dokumentstorlek	Legal 14, Letter, A4, A5, B5
Dokumentvikt/-tjocklek	60 till 120 g/m ²
Pappersmatning	Textsidan uppåt
Kapacitet	50 ark på 80 g/m ²
Skanningsområde automatisk dokumentmatare	105mm x 148mm ~ 216mm x 355.6mm
Specifikation för skanning till nätverk	
Anslutbarhet	Ethernet 10BaseT/100BaseTX auto-negotiation med RJ-45-kontakt
Kommunikationsprotokoll	TCP/IP v4, SMTP, POP3, HTTP, SNMP, CIFS, FTP, DHCP, DNS, LDAP, LPR, Port9100, MIB, BOOTP, ARP
Webbläsare som stöds	Microsoft IE 4.1 eller senare Netscape Navigator 4.0 eller senare
Konfigurationskrav	IP-adress Subnätmask Gateway SMTP-server/POP3-server FTP-server Webbserver
Trådlöst nätverk	Nej
Specifikation för skanning till e-post	
Kommunikationsprotokoll	SMTP, POP3, MIME
Filformat	PDF (JPEG komprimerad), M-TIFF (RAW/G3/G4 komprimerad) JPEG (JFIF)
Standardfilformat	PDF (standardinställning). Kan ändras via installationsverktyg, webbsida och manöverpanel
Separationsgräns	1 MB, 3 MB, 5 MB, 10 MB, 30 MB, ingen gräns
Upplösning	75, 100, 150, 200, 300, 400, 600 dpi

DATA	SPECIFIKATION
Standardupplösning	Färg/gråskala: 150 dpi Svartvitt: 200 (Standardinställning). Kan ändras via installationsverktyg, webbsida och manöverpanel
Adressboksvolym	
Maximalt antal adresser	100
Grupp	20
Antal adresser i varje grupp	50
Tillåt flera mottagare	Ja
Autentisering av e- postserver	SMTP – Auth, POP3
E-postserverprogram som stöds	Lotus Mail Server 5.0 MS Exchange Server 2000 RedHat 7.0 SendMail MAC Mail Server i OS 9.04
LDAP-servrar som stöds	Windows 2000 Active Directory Windows NT 4.0 + MS Exchange 5.5 Lotus Notes R5
E-postprogram som stöds	Microsoft Outlook 2000 Microsoft Outlook Express 5.0 Microsoft Outlook Express 6 Netscape Messenger 4.7 Netscape Messenger 4.73 MAC:s inbyggda MAIL-program Eudora 4.3.2J Lotus Notes R5
Specifikation för skanning till fax (C3530MFP)	
Anslutbarhet	Linje: RJ11; Tel.: RJ11
Kompatibilitet	ITU-T G3 (Super G3)
Modemhastighet	33,6 Kbps
Överföringstid	3 sek./sida Dokument: ITU-t#1/MMR/Std (200 × 100 dpi)
ECM	Ja
Faxupplösning	Standard: 200 × 100 dpi Fin: 200 × 200 dpi Foto: 200 × 200 dpi Extra fin: 200 × 400 dpi
Cording	MH, MR, MMR
Densitetsjustering	13 till +3
Dokumentstorlek	Letter, Legal, A4

DATA	SPECIFIKATION	
TX/RX-minne	1,5 MB	
Ringa	Tio knappar:	Ja (sparat nummer)
	Kortkommando:	Ej tillämpligt
	Hastighet:	100 platser (max. 32 siffror för varje plats)
	Kortnummersökning alfabetisk:	Ja
	Grupp:	Ja – max. 10 grupper
	Blandad uppringning:	Ja
Funktioner	Pipton:	Slut på faxesändning (fax skickat) och alarmton (fax ej skickat)
TX:	Matare:	Ej tillämpligt
	Minne:	Ja
	Fördröjning:	Max. 5 TX ggr registrering
	Fördröjd sändning:	Max. 5 TX ggr registrering
	Sändning:	Max. 100 stationer
	Datum/tid Sidhuvud:	Ja
	Ekoskydd för internationell:	Ja
RX:	Realtids:	Ej tillämpligt
	Minne:	Ja
	Automatisk återuppringning:	Ja
	Manuell återuppringning:	Ja
	Avsändar-ID:	Max. 32 tecken
	Sessionsnr:	Ja
	TSI-utskrift:	Ja
	Datum/tid i sidhuvud:	Ja
	Ekoskydd för internationell:	Ja

REGISTER

A

Aktivitetsrapport.....	51
Användning	38
Alternativet Skanna till dator (server).....	45
Använda dokumentmataren...	38
Faxläge.....	47
Ange ett faxnummer med sifferknapparna.....	49
Faxmottagning.....	51
Kopieringsläge.....	38
Ladda dokument för kopiering	38
Skanningsläge.....	44
Alternativet Skanna till e-post	44
Telefonbok	
Lägg till ett nytt gruppnum- mer	48
Lägg till ett nytt kortnum- mer	47

F

Faxläge.....	47
Användning	47
Ställa in.....	47
Genom att använda kort- och gruppnummer..	50
Genom att välja från telefonboken.....	49
Söka efter kort- och gruppnummer.	50
Faxskrivardrivrutin	17
Fixeringsenhet	
byte av.....	71
förväntad livslängd	53
Funktioner för	
Internetkommunikation.....	35
Skanna till e-post.....	36
Fylla på papper.....	23
Kombimagasin	28

Pappersmagasin.....	23
---------------------	----

I

Information före installationen	
DHCP-aktivering.....	35
DNS-server	36
Gateway-IP	36
IP-adress.....	36
POP3-port.....	36
POP3-server	36
SMTP-port	36
SMTP-server.....	36
Subnätsmask	36
Installera MFP-drivrutiner och verktyg	14
Faxskrivardrivrutin	17
Hotkey-verktyget	17
MFP-installationsverktyg	19
Plug and play-installation.....	14
Ställa in Hotkey-verktyget	17
TWIN- och skrivardrivrutiner	14

K

Kombimagasin.....	21
hur det används.....	28
Pappersmått.....	21
Konfigurera enheten... ..	30
Kuvert	
fylla på	29

L

LED-huvud.....	75
----------------	----

M

manuell dubbelsidig	
Kombimagasin	41
pappersmagasin.....	39
manuell dubbelsidig utskrift	39
Minimala konfigurationskrav	35

O	
Överföringsrapporter.....	52
Överföringsrem	
byte av.....	65
Översikt över MFP-enheten.....	9
P	
Papper	
arkstorlekar som kan	
användas.....	21
fylla på papper med	
brevhuvud.....	24
fylla på pappersmagasin.....	23
rekommenderade typer.....	20
Pappersmagasin.....	21
Pappersrekommendationer	
Etiketter.....	20
Kuvert.....	20
Visitkort.....	20
R	
Rem	
förväntad livslängd.....	53
S	
Specifikationer.....	97
Allmänt.....	97
Automatisk	
dokumentmatare.....	100
E-post.....	101
Kopiering.....	98, 99
Kopieringsfunktioner.....	99
Skanning.....	99
Skanning till e-post.....	100
Skanning till fax.....	101
Skanning till nätverk.....	100
Utskrift.....	98
Språk som stöds.....	13
T	
Toner	
byte av.....	55
förväntad livslängd.....	53
Trumenhet	
förväntad livslängd.....	53
U	
Underhåll	
Rengöra LED-huvudet.....	75
Uppsammlare trycksida ned.....	22
Uppsammlare trycksida upp.....	23
utskrift	
andra papperstyper.....	42
andra utskriftsalternativ.....	43
anpassa till sida.....	43
avbryta utskriftsjobb.....	44
färg till svartvitt.....	43
Utskriftsordning	
uppsamlare för trycksidan	
ned.....	26
uppsamlare för trycksidan	
upp.....	27

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 för allmänna frågor om Oki produkter

support@oki.se för supportfrågor rörandes Oki produkter

Vardagar: 08.30 - 12.00, 13.00 - 16.00

Website: www.oki.se

OKI Europe Limited

Blays House
Wick Road
Egham
Surrey TW20 0HJ
United Kingdom

Tel: +44 (0) 20 8219 2190

Fax: +44 (0) 20 8219 2199

WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM

