

C5600 / C5800

Hjälpguide



INLEDNING

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

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

De senaste drivrutinerna och handböckerna finns på Oki Europes webbplats:

<http://www.okiprintingsolutions.com>

Copyright © 2007. Med ensamrätt.

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

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

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

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

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

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



I egenskap av en Energy Star-partner, har tillverkaren fastslagit att denna produkt uppfyller Energy Stars riktlinjer för effektiv energianvändning.



Denna produkt uppfyller kraven i rådets direktiv 89/336/EEG (EMC), 2006/95/EG (LVD) och 1999/5/EG (R&TTE), med tillämpliga ändringar, för tillnärmande av medlemsstaternas lagstiftning i förhållande till elektromagnetisk kompatibilitet, lågspännings- samt radio- och teleterminalutrustning.

Observera att Microsoft Windows XP använts för alla bilder i den här handboken. Bilderna kan variera om du använder ett annat operativsystem, men principen är densamma.

FÖRSTA HJÄLPEN VID NÖDFALL



Var försiktig vid hantering av tonerpulver:

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

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

Om 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.

IMPORTÖR TILL EU

OKI Europe Ltd (i form av Oki Printing Solutions)

Central House
Balfour Road
Hounslow
TW3 1HY
Storbritannien

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

MILJÖINFORMATION



INNEHÅLL

Inledning	2
Första hjälpen vid nödfall	3
Importör till EU	3
Miljöinformation	3
Innehåll	4
Anmärkningar, försiktighetsmeddelanden och varningar	6
Inledning	7
Skrivaröversikt	9
Ändra displayspråk	11
Pappersrekommendationer	12
Kassettfack	13
Kombimagasin	13
Uppsamlare trycksida ned	14
Uppsamlare trycksida upp	14
Duplexenhet	14
Lägga i papper	15
Kassettfack	15
Skrivarinställningar i Windows	20
Utskriftsinställningar i Windows-program	20
Inställning från Windows kontrollpanel	24
Skrivarinställningar i Mac	28
Mac OS 9	28
Mac OS X	42
Färgutskrift	59
Faktorer som påverkar utskrifternas utseende . . .	59
Tips för att göra färgutskrifter	61
Använda färgmatchningsalternativen	62
Inställning av färgmatchningsalternativen	62
Använda funktionen Colour Swatch (Färgprov) . . .	64
Använda Colour Correct Utility (Färgkorrigeringsverktyget)	65
Menyfunktioner	66
Print jobs-menyn (Utskrifter)	67
Informationsmeny	67
Shutdown-menyn (Nedkoppling)	67
Utskrift-menyn	68

Mediameny	70
Färg-meny.	73
Konfigureringsmeny	74
USB-meny.	75
Network-meny (Nätverk).	75
Underhållsmeny	76
Användningsmeny	77
Utbyte av förbrukningsartiklar.	79
Beställningsuppgifter för förbrukningsartiklar.	80
Byte av tonerkassett	81
Byte av trumenhet	86
Byte av transportremsenhet	90
Byte av fixeringsenhet	93
Rengöra LED-huvudet.	95
Installation av uppgraderingar	96
Duplexenhet	96
Uppgradering av minne.	98
Extra pappersfack	101
Ställa in Windows skrivardrivrutiner	102
Åtgärda pappersstopp	103
Specifikationer	113
Register	116
Oki – kontaktinformation	119

ANMÄRKNINGAR, FÖRSIKTIGHETSMEDDELANDEN OCH VARNINGAR

OBS:

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

VAR FÖRSIKTIG!

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

VARNING!

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

INLEDNING

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

Skrivaren har dessa egenskaper:

- > Flerlagertekniken skapar finare toner och mjukare gradering av färg, vilket ger dina utskrifter fotokvalitet.
- > Upp till 20 (C5600) eller 26 (C5800) sidor per minut med fullfärg för snabb utskrift av slagkraftiga färgpresentationer och andra dokument.
- > Upp till 32 sidor per minut i svartvitt för snabb och effektiv utskrift av allmänna dokument som inte kräver färg.
- > 600 x 600, 1 200 x 600 dpi (punkter per tum) och 600 x 600 x 2 bitar högkvalitativ framställning av bilder som visar de finaste detaljerna.
- > Single Pass Colour Digital LED-teknik för höghastighetsbehandling av dina utskrifter.
- > Nätverksanslutning med 10Base-T och 100Base-TX låter dig dela denna värdefulla resurs med andra användare i ditt kontorsnätverk.
- > Fotoförbättringsläget för att förbättra utskrifter av fotografiska bilder.
- > "Fråga Oki" är en ny funktion för Windows som ger en direkt länk från skrivardrivrutinens skärm till en webbplats som är särskilt avsedd för den modell som du använder. På webbplatsen finns hjälpinformation och alla tips och råd som du behöver för att få bästa möjliga utskriftsresultat från Oki-skrivaren.
- > "WebPrint Internet Explorer plugin" är en annan helt ny funktion för Windows som gör att du kan skriva ut webbsidor korrekt.
- > Intern hårddisk (standard på h-modeller, tillval för övriga) för lagring av formulärmallar, makron och hämtningsbara teckensnitt samt automatiskt sortering av många kopior av flersidiga dokument.

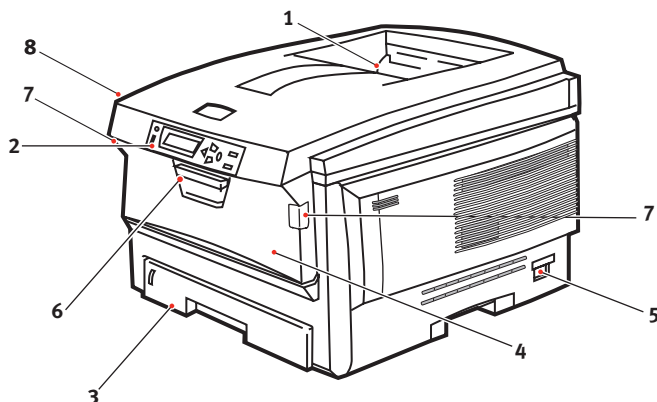
- > Verktöget Template Manager 2006 för Windows gör att du enkelt kan utforma och skriva ut visitkort, banderoller och etiketter.

Dessutom finns även följande funktioner tillgängliga som tillbehör:

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

SKRIVARÖVERSIKT

FRAMSIDA



1. Uppsamlare, trycksida ned

Standardutmatningsplats för utskrifter. Rymmer upp till 250 ark på 80g/m².

2. Operatörspanel

Menyhanterade operatörskontroller och teckenfönster.

3. Pappersmagasin

Standardpappersfack. Rymmer upp till 300 ark på 80 g/m².

4. Kombimagasinet (80 g/m²).

Används för matning av tjockare papperssorter, kuvert och andra särskilda media. Även för matning av enstaka ark vid behov.

5. Strömbrytare ON/OFF

6. Frigöringsspaken för den främre luckan.

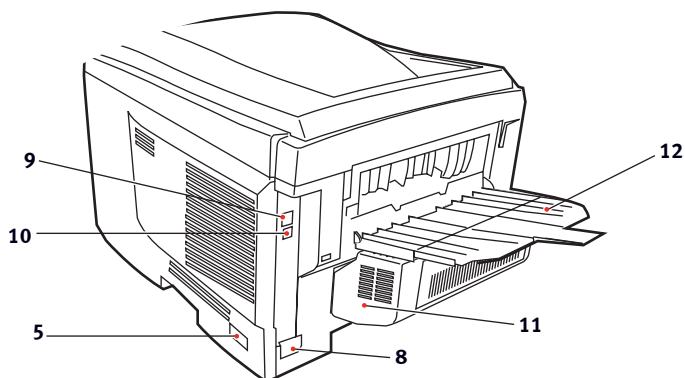
7. Frigöringsspaken för kombimagasinet

8. Spärrknapp för övre lock.

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

BAKSIDA

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



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

** Nätverksgränssnittskontakten har en "skyddspropp" som måste tas bort innan anslutning.*

När den bakre uppsamlaren är nedvikt kommer papperet ut från skrivaren på baksidan och samlas här med trycksidan upp. Denna uppsamlare används huvudsakligen för kraftigare utskriftsmedia. När den används tillsammans med kombimataren 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 media med en tjocklek på upp till 203g/m².

ÄNDRA DISPLAYSPRÅK

Engelska är standardspråket på skrivaren för skärmmeddelanden och för utskrift av rapporter. Det går att ändra till följande språk:

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

Se informationen som medföljer skrivaren om hur man ändrar språkinställningarna.

PAPPERSREKOMMENDATIONER

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

Bäst prestanda fås med standardpapper (75~90 g/m²) designade för kopiatorer och laserskrivare. Lämpliga typer är:

- Ajro Wiggins Colour Solutions 90 g/m²
- Colour Copy från Neusiedler.

Användning av djuptpräglad eller mycket grovt texturerat papper rekommenderas inte.

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

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

OH-film ska vara av en typ avsedd för användning i kopiatorer och laserskrivare. Vi rekommenderar starkt OH-film från Oki (order nr 01074101). Undvik särskilt OH-film för kontor, som är avsedda att användas med märkpennor för hand. Dessa smälter i fixeringsenheten och orsakar skador.

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

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

KASSETTFACK

STORLEK	DIMENSIONER	VIKT (G/M ²)	
A6 (endast fack 1)	105 × 148mm		
A5	148 × 210mm	Lätt	64-74g/m ²
B5	182 × 257mm	Medel	75-90g/m ²
Executive	184,2 × 266,7mm	Tung	91-120g/m ²
A4	210 × 297mm	Extra tung	121-176g/m ²
Letter	215,9 × 279,4mm		(endast fack 2)
Legal 13 tum	216 × 330mm		
Legal 13,5 tum	216 × 343mm		
Legal 14 tum	216 × 356 mm		

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

KOMBIMAGASIN

Kombimagasinet hanterar samma storlekar som standardfacken men med vikter på upp till 203 g/m². Använd alltid det bakre utmatningsfacket för mycket tjockt papper (kort etc.). Detta medför att pappersvägen genom skrivaren blir i stort sett rak.

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

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

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

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

UPPSAMLARE TRYCKSIDA NED

Uppsamlaren för trycksidan ner överst på skrivaren rymmer upp till 250 ark standardpapper (80g/m²) och kan hantera pappersvikter på upp till 176g/m². Sidorna som skrivs ut i läsordning (sid 1 först) sorteras i läsordning (sista sidan överst, trycksidan ned).

UPPSAMLARE TRYCKSIDA UPP

Uppsamlaren för trycksidan upp på skrivarens baksida ska öppnas och magasinsförlängaren ska dras ut när uppsamlaren används. Under dessa förhållanden matas papperet ut denna väg oavsett drivrutinsinställningar.

Uppsamlaren för trycksidan upp rymmer upp till 100 ark standardpapper (80g/m²) och kan hantera pappersvikter på upp till 203g/m².

Använd alltid denna uppsamlare och kombimataren för papper som är tjockare än 176g/m².

DUPLEXENHET

Det här alternativet ger automatisk dubbelsidig utskrift på samma pappersstorlekar som fack 2 (d.v.s. alla storlekar för facket utom A6) med pappersvikter från 75–105 g/m².

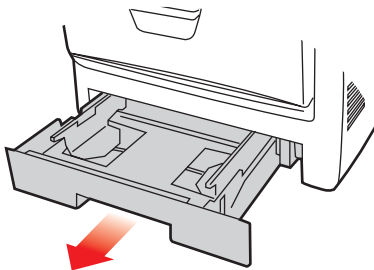
OBS:

Duplexenheten medföljer som standard med dn-modeller.

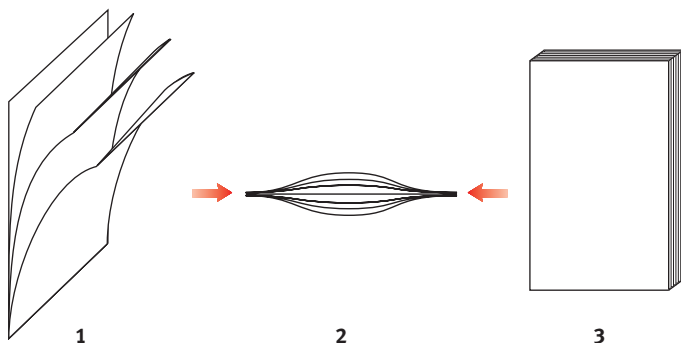
LÄGGA I PAPPER

KASSETTFACK

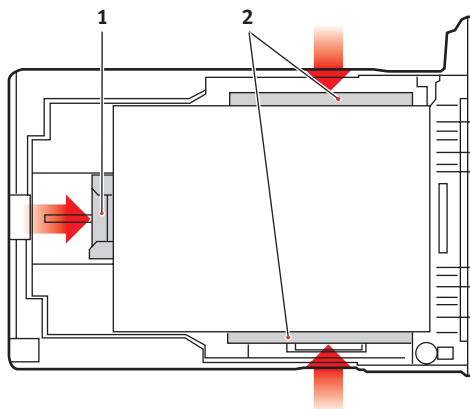
1. Ta bort pappersmagasinet från skrivaren.



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



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

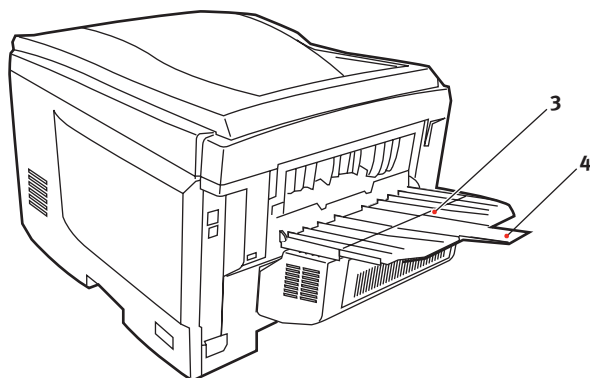


- 4.** Justera den bakre spärren (1) och pappersledarna (2) efter den pappersstorlek som används.

För att förhindra pappersstopp:

- Lämna inget utrymme mellan papperet och ledarna eller den bakre spärren.
 - Fyll inte på för mycket papper i pappersfacket. Hur många ark som ryms i magasinet beror på papperstypen.
 - Fyll inte på skadat papper.
 - Fyll inte på papper med olika format eller av olika typ samtidigt.
 - Dra inte ut pappersfacket under utskrift (utom enligt beskrivningen nedan för pappersfack 2).
 - Stäng pappersmagasinet försiktigt.
- 5.** Om du har två fack och skriver ut från det första (övre) facket kan du dra ut det andra (nedre) pappersfacket under utskrift för att fylla på det. Dra dock inte ut det första (övre) pappersfacket om utskrift sker från andra (nedre) pappersfacket. Detta orsakar ett pappersstopp.

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

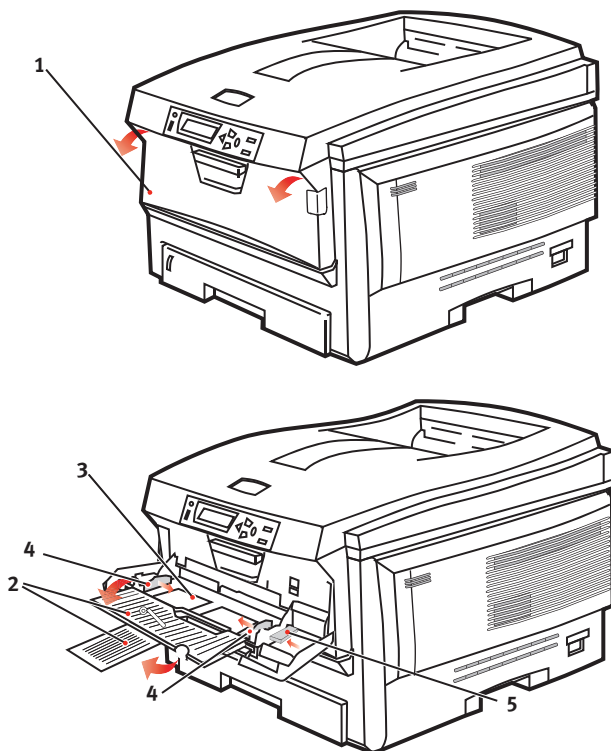


VAR FÖRSIKTIG!

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

KOMBIMAGASIN

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



3. Tryck försiktigt ned pappersplattan (3) så att den låses i nedtryckt läge.
4. Fyll på papper och justera pappersledarna (4) efter den pappersstorlek som används.
 - För utskrift på ena sidan av papper med brevhuvud fyller du på papperet i multifacket med den förtryckta sidan upp och papperets överkant in mot skrivaren.

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

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

SKRIVARINSTÄLLNINGAR I WINDOWS

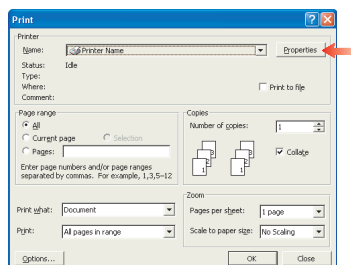
Via menyerna i skrivarens operatörspanel har du tillgång till många alternativ.

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

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

UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR I WINDOWS-PROGRAM

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



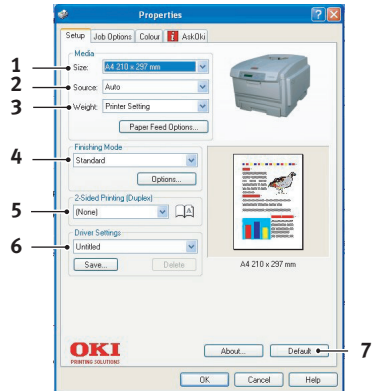
När du klickar på **Egenskaper** öppnas ett nytt fönster som innehåller en kort lista med de skrivarinställningar som är tillgängliga i drivrutinen, och som kan väljas för detta dokument.

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

FLIKEN INSTÄLLNINGAR

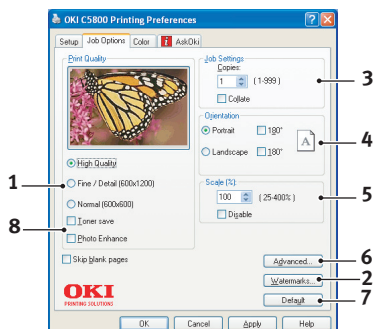
När du klickar på knappen Egenskaper i programmets utskriftsfönster öppnas drivrutinens fönster, där du kan ange vilka utskriftsinställningar som ska användas för det aktuella dokumentet.

1. Pappersstorleken bör vara samma som dokumentets sidstorlek (om du inte vill ändra utskriften för att passa en annan storlek) och bör också vara samma som pappersstorleken på papperet som matas in i skrivaren.
2. Du kan välja papperskälla för pappersmatningen. Det kan vara fack 1 (standardpappersfacket), fack 2 (om du installerat ett andra pappersfack som tillval) eller multifacket. Du kan även klicka på lämplig del av skärmbilden för att välja önskat magasin.
3. Pappersviktinställningen bör överensstämma med den papperstyp som du ska skriva ut på.
4. Många olika utskriftsalternativ kan väljas, såsom normal, en sida per ark eller N-upp (där N kan vara ett valfritt antal upp till 16) för utskrift av förminskade sidor med mer än en sida per ark. Vid utskrift av broschyrer skrivs två sidor ut per ark på papperets båda sidor, så att papperet kan vikas till en broschyr. Utskrift av broschyrer kräver att duplex-enhet finns installerad i skrivaren.
Utskrift av affischer skriver ut stora sidor fördelade över flera ark.
5. Vid dubbelsidig utskrift kan du välja om sidan ska bläddras på långsidan eller kortsidan. Det krävs naturligtvis att en duplex-enhet finns installerad i skrivaren.
6. Om du har ändrat utskriftsinställningar tidigare och sparat dem som en uppsättning, kan du hämta dem och slippa ställa in dem individuellt varje gång du behöver dem.



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

FLIKEN JOBBALTERNATIV

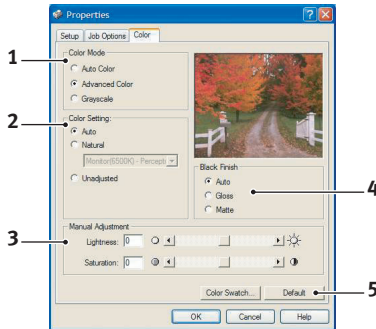


1. Upplösningen för sidan som ska skrivas ut kan ställas in enligt följande:
 - Den högsta upplösningen för utskrift är 600 × 600 dpi × 2 bitar. Detta alternativ kräver mest skrivarminne och tar längst tid att skriva ut.
 - Den högsta inställningen Fin/detaljerad skriver ut med 1 200 × 600 dpi och denna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

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

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

FLIKEN FÄRG



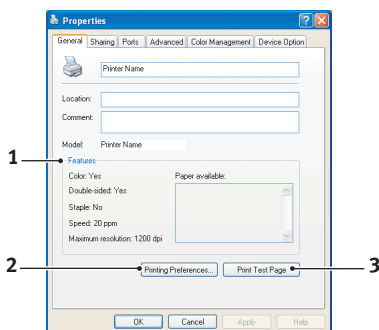
1. Skrivarens färgutmatning kan regleras automatiskt eller manuellt, om du vill ha mer kontroll. Den automatiska inställningen är lämplig i de flesta fall. De andra alternativen i detta fönster visas bara när du väljer något annat alternativ än det automatiska. När du gör gråskaleutskrifts används utskriftshastigheten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

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

INSTÄLLNING FRÅN WINDOWS KONTROLLPANEL

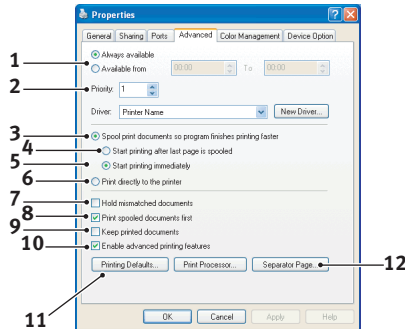
När du öppnar drivrutinens fönster Egenskaper direkt från Windows, i stället för från en programvara, tillhandahålls en något mer omfattande uppsättning inställningar. Ändringar som görs här påverkar normalt alla dokument som skrivs ut från Windowsbaserade program och kvarstår till nästa tillfälle som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

FLIKEN ALLMÄNT



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

FLIKEN AVANCERAT

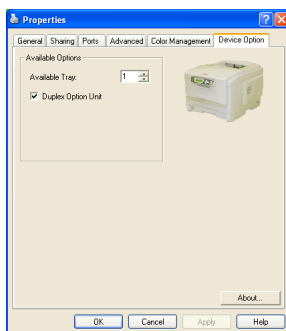


1. Du kan ange vilka tider på dygnet som skrivaren ska vara tillgänglig.
2. Indikerar aktuell prioritet, från 1 (lägsta) till 99 (högsta). Dokument med högsta prioritet skrivs ut först.
3. Anger att dokumenten ska buffras (lagras i en särskild utskriftsfil) före utskrift. Dokumentet skrivs sedan ut i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

innan dokumentet sänds för utskrift. Om en felpassning upptäcks, behålls dokumentet i utskriftskön och skrivs inte ut förrän skrivarens inställning har ändrats och dokumentet startas om från utskriftskön. Felpassade dokument i utskriftskön förhindrar inte att rätt matchade dokument skrivs ut.

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

FLIKEN ENHETSALTERNATIV



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

SKRIVARINSTÄLLNINGAR I MAC

MAC OS 9

VÄLJA UTSKRIFTSALTERNATIV

Använd utskriftsfönstret för att välja skrivare och utskriftsalternativ.

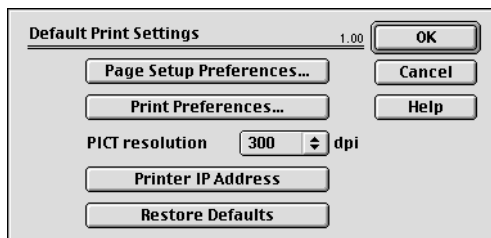
1. Öppna dokumentet som du vill skriva ut.
2. Om du vill ändra pappersstorleken eller sidorienteringen väljer du Arkiv > Utskriftsformat. Alternativ för utskriftsformat beskrivs på sidan sida 29. och framåt.
3. Välj Arkiv > Skriv ut.
4. Välj skrivare från pop-up-menyn.
5. Om du vill ändra inställningarna av skrivarens drivrutin väljer du önskade alternativ i utskriftsfönstret. På menyn Kopior & sidor finns det fler alternativ att välja. Alternativen för skrivardrivrutinen beskrivs på sidan sida 29. och framåt.
6. Klicka på Skriv ut.

ÄNDRA PÅ STANDARDINSTÄLLNINGARNA FÖR UTSKRIFT

Om du skriver ut ett dokument och ändrar inställningarna för skrivardrivrutinen kommer ändringarna endast att gälla det aktuella dokumentet. Så här ändrar du inställningarna för skrivardrivrutinen för alla framtida utskrifter:

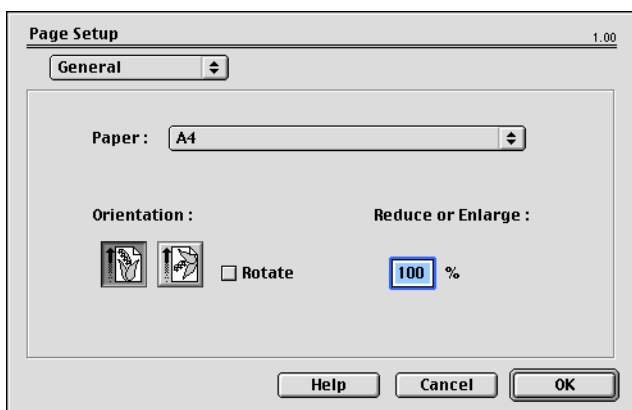
1. Markera > Väljaren i Apple-menyn.
2. Välj skrivardrivrutin till vänster i fönstret Väljaren.
3. Välj din skrivarmodell i den högra rutan i Väljaren.

4. Klicka på Inställningar.



5. Ändra inställningar för utskriftsformat eller utskriftinställningar.
De nya inställningarna sparas som standardinställningar i skrivardrivrutinen.

ALTERNATIV FÖR UTSKRIFTSFORMAT – ALLMÄNT



Papper

Ange den pappersstorlek som överensstämmer med dokumentet och papperet i skrivaren. Pappersmarginalen är 4,2 mm (1/6 tum) åt alla håll.

Orientering

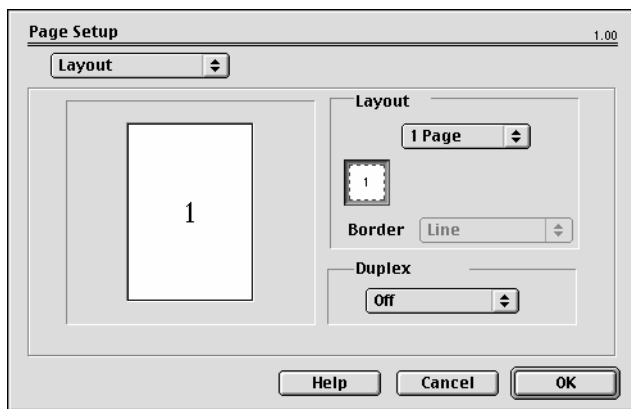
Väljer antingen stående (hög) eller liggande (bred).

Om du använder liggande kan du vrida orienteringen 180 grader.

Förminska eller förstora

Dokument kan förminskas eller förstoras för att passa olika pappersstorlekar.

ALTERNATIV FÖR UTSKRIFTSFORMAT – LAYOUT



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

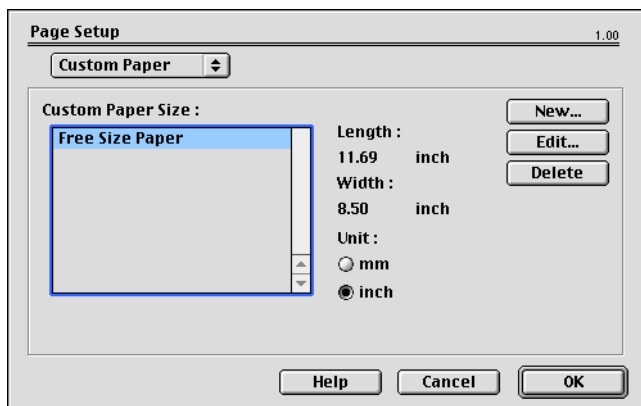
Du kan bestämma hur dokument ska spridas och även välja att skriva ut en kant runt varje sida.

Duplex

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

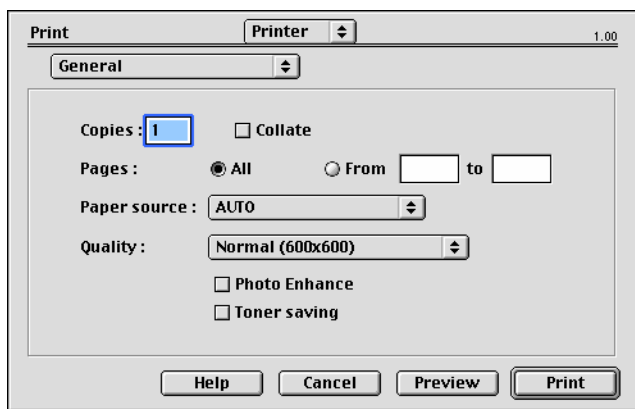
Med alternativet för bindning på långsidan skrivs sidor ut med samma format som i vanliga böcker. Med bindning på kortsidan skrivs sidor ut med samma format som i anteckningsblock.

ALTERNATIV FÖR UTSKRIFTSFORMAT – ANPASSAD PAPPERSTORLEK



Du ska skapa och redigera anpassade pappersstorlekar. Dessa finns i pappersstorleksmenyn och kan väljas precis som alla andra pappersstorlekar.

UTSKRIFTSALTERNATIV – ALLMÄNT



Kopior

Ange antal kopior som ska skrivas ut.

Om Sortera väljs skrivs alla sidor i dokumentet ut innan nästa kopia skrivs ut.

Sidor

Ange om du vill skriva ut alla sidor i dokumentet eller endast vissa delar.

Papperskälla

Väljer vilket magasin som ska användas för utskriftsjobbet.

Kvalitet

Väljer utskriftsupplösning.

Inställningen Hög kvalitet (Flerlager) skapar de bästa bilderna men det kan ta längre tid att skriva ut.

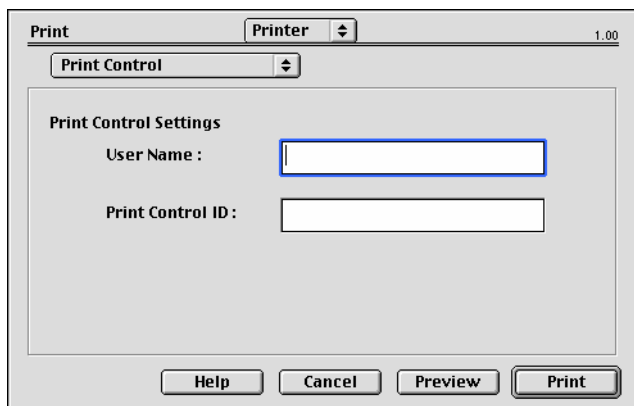
Fotoförbättring

Använd Fotoförbättring för att avsevärt förbättra bildkvaliteten vid utskrift. Skrivardrivrutinen analyserar och behandlar fotografiska bilder för att förbättra utseendet. Denna inställning kan inte användas tillsammans med inställningen Hög kvalitet (Flerlager) för utskriftskvalitet.

Tonerbesparing

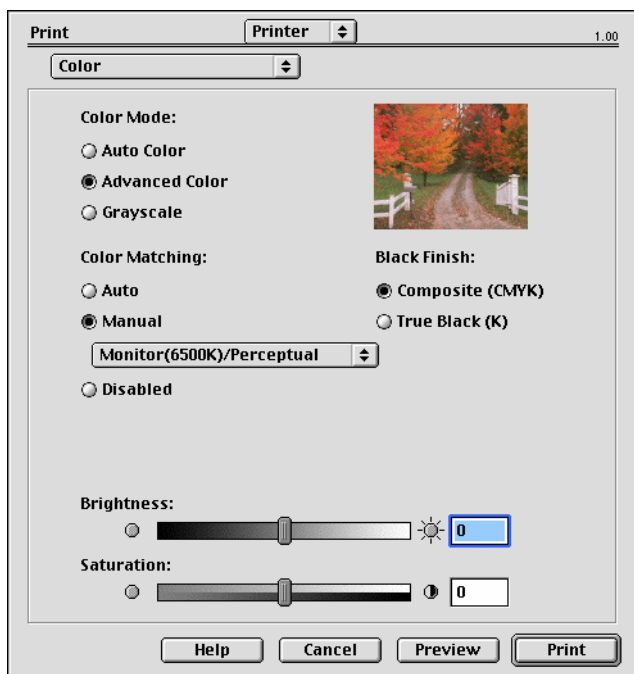
Med Tonerbesparing används mindre toner när du skriver ut ett dokument. Denna inställning lämpar sig bäst för dokumentutkast eftersom utskriften blir betydligt ljusare.

UTSKRIFTSALTERNATIV – UTSKRIFTSKONTROLL



Om du använder programvaran Print Control Server från Windows för att hantera skrivare anger du ditt tilldelade användarnamn och ID. Informationen skickas tillsammans med ditt utskriftsjobb och registreras av skrivaren.

UTSKRIFTSALTERNATIV – FÄRG



Färgläge

Automatisk färg – Drivrutinen väljer de bästa färginställningarna.

Avancerad färg – Välj denna för att manuellt justera färg- och svartinställningar.

Gråskala – Omvandlar alla färger till grått.

Färgmatchning

Skärm (6 500 K) Perceptuell

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

Skärm (6 500 K) tydlig

Optimerad för utskrift av foton, men med ännu mer mättade färger.

Skärm (9300 K)

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

Digitalkamera

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

sRGB

Skrivaren återger färgrymden sRGB. Det kan vara användbart vid färgmatchning från en sRGB-inmatningsenhet, t.ex. en skanner eller en digitalkamera.

Svart finish

Styr det sätt som svart skrivs ut på i färgdokument.

Sammansatt svart (CMYK): Använder alla fyra färgtoner för att återge svart. Rekommenderas för färgfoton.

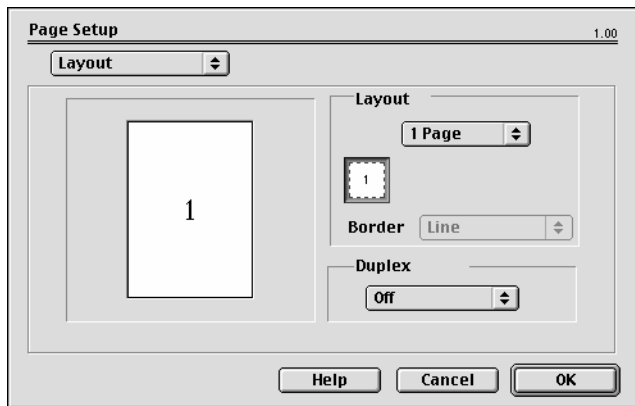
Äkta svart (K): Använder 100 % svart toner för att återge svart. Rekommenderas för text- och affärsgrafik.

Ljusstyrka/mättnad

Öka ljusstyrkan för en ljusare utskrift. Justera mättnaden för att ändra färgens styrka (eller renhet).

Om de utskrivna färgerna är för starka kan du minska mättnaden och öka ljusstyrkan. Såsom en allmän regel bör mättnaden minskas med lika många enheter som ljusstyrkan har ökats. Om du t.ex. minskar mättnaden med 10 ökar du ljusstyrkan med 10 för att utjämna.

UTSKRIFTSALTERNATIV – LAYOUT



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

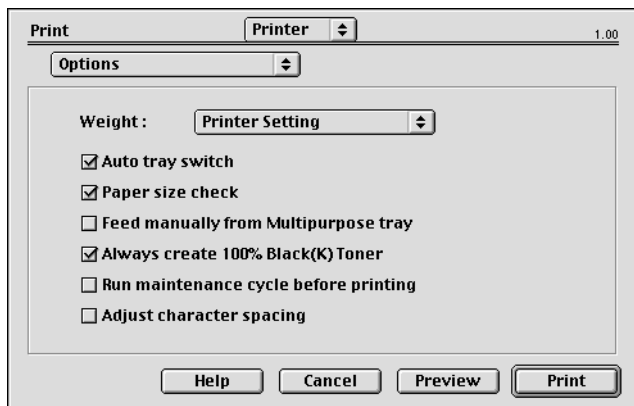
Du kan bestämma hur dokument ska spridas och även välja att skriva ut en kant runt varje sida.

Duplex

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

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

UTSKRIFTSALTERNATIV – ALTERNATIV



Medievikt

Välj papperets tjocklek och typ i skrivaren.

Se till att ställa in detta korrekt eftersom det påverkar vilken temperatur som tonern fixeras med papperet. Om du t.ex. skriver ut på vanligt papper, välj då inte Etiketter eller OH-film. Detta kan orsaka smetig toner och pappersstopp.

Automatisk växling av fack

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

Kontroll av pappersstorlek

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

Ett varningsmeddelande visas och utskriften fortsätter när du laddat med rätt papper och tryckt på ONLINE.

När detta alternativ stängs av använder skrivaren det papper som är laddat i det valda facket oavsett dokumentets storlek.

Mata manuellt från manuellt magasin

Välj detta om du vill att skrivaren ska vänta tills du trycker på knappen ONLINE när du matar från det manuella facket.

Detta kan vara användbart vid utskrift på kuvert.

Äkta svart

Välj detta om du vill att skrivaren endast ska använda svart (K) toner vid utskrift av helt svart (RGB = 0,0,0).

Detta fungerar bra även när Sammansatt svart (CMYK) har valts i färgalternativen

Kör underhållscykel före utskrift

Beroende på utskriftsvanor och användningsmönster kan bästa möjliga utskriftskvalitet säkerställas genom att underhållscykeln körs före utskrift.

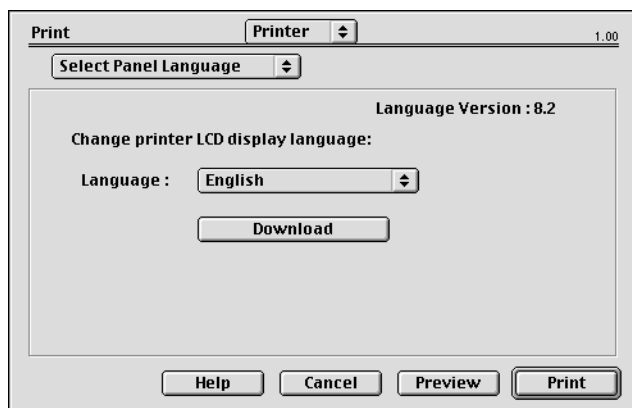
Denna funktion använder skrivarens bildtrumma och överföringsrem. Livslängden för dessa delar kan förkortas om underhållscykeln körs ofta.

Justera avståndet mellan tecken

Välj detta om du har problem med avståndet mellan tecknen vid utskrift av text. Avståndet är exempelvis för brett eller tecken skrivs över varandra.

Funktionen kan göra att utskriften blir långsammare, så använd den endast om du har problem.

UTSKRIFTSALTERNATIV – VÄLJ SPRÅK FÖR TECKENFÖNSTRET

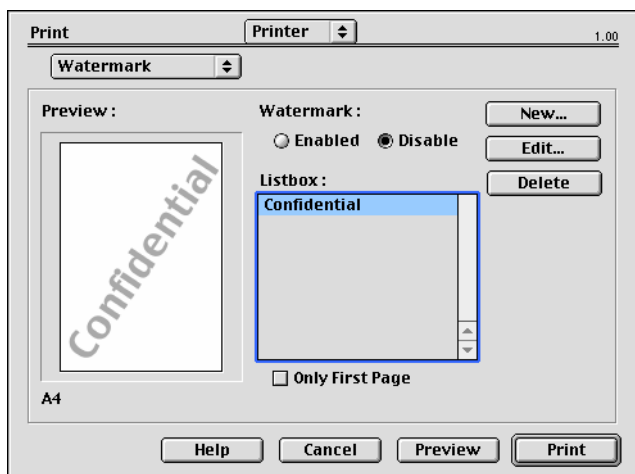


Engelska är standardspråket för skrivarens LCD-skärm.
Den här funktionen gör att du kan ändra språk på LCD-skärmen.

OBS:

Du måste starta om skrivaren efter att du ändrat språk på LCD-skärmen.

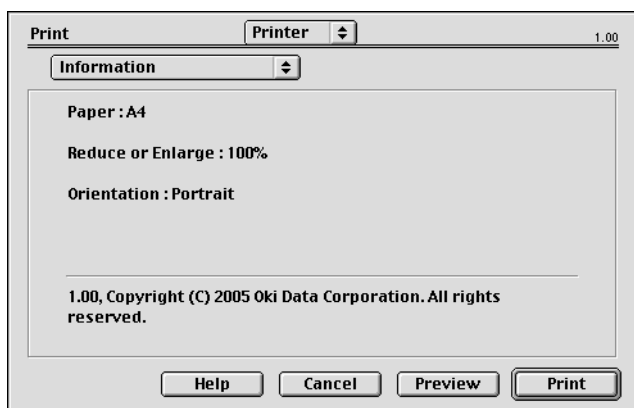
UTSKRIFTSALTERNATIV – VATTENMÄRKE



Ett vattenmärke är normalt en blek text som överlagras på ett utskrivet dokument. Detta kan användas för att ange att dokumentet är ett "Utkast" eller kanske är "Konfidentiellt".

Du kan skapa vattenmärken i skrivardrivrutinen. Välj ett teckensnitt och ändra vattenmärkets storlek, placering, färg, ljusstyrka och vinkel.

UTSKRIFTSALTERNATIV – INFORMATION



Visar de viktigaste inställningarna för den aktuella skrivaren. Drivrutinens versionsnummer visas också. Detta kan vara användbart om du vill undersöka nyare skrivardrivrutiner på Okis webbplats.

MAC OS X

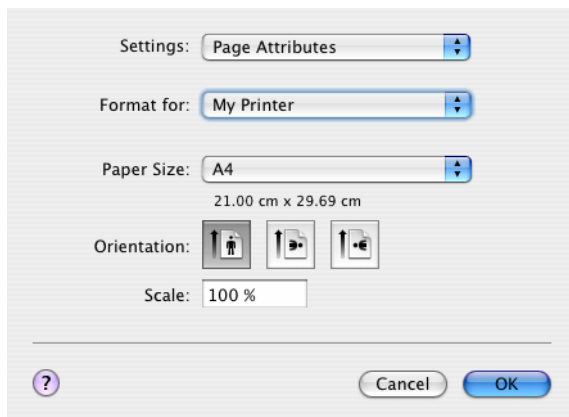
Informationen i detta avsnitt är baserad på Mac OS X Tiger (10.4). Andra versioner, t.ex. Panther (10.3) och Jaguar (10.2), kan se något annorlunda ut men följer samma principer.

STÄLLA IN UTSKRIFTSALTERNATIV

Använd utskriftsfönstret för att välja skrivare och utskriftsalternativ.

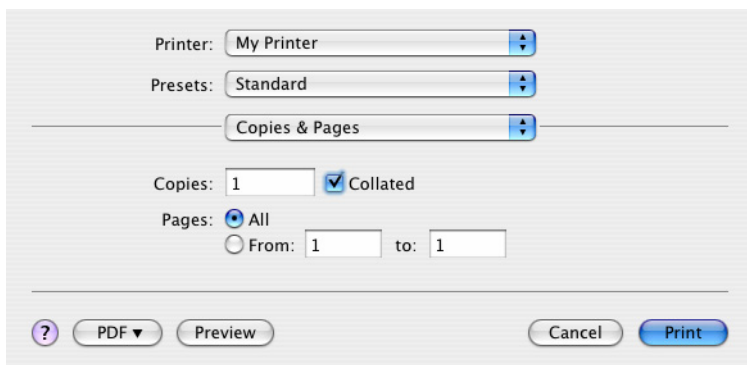
Så här ställer du in utskriftsalternativen:

1. Öppna dokumentet som du vill skriva ut.
2. Om du vill ändra pappersstorleken eller sidorienteringen väljer du Arkiv > Utskriftsformat. En beskrivning av varje alternativ finns i "Alternativ för utskriftsformat" på sidan 45.



3. Stäng dialogrutan Utskriftsformat.
4. Välj Arkiv> Skriv ut.
5. Välj en skrivare från listrutan.

6. Om du vill ändra inställningarna för skrivardrivrutinen väljer du önskade alternativ från listrutan Inställningar På menyn Kopior & sidor finns det fler alternativ att välja. Mer information om dessa alternativ finns i "Utskriftsalternativ" på sidan 46.

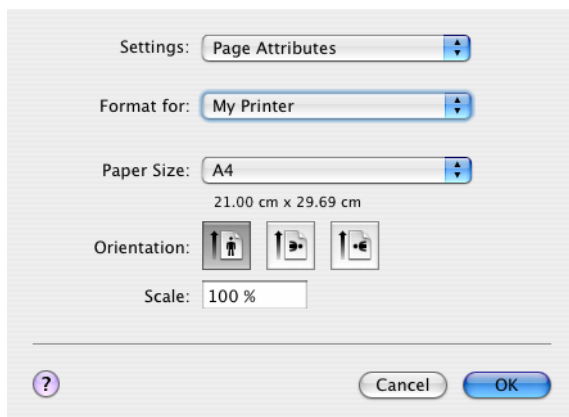


7. Klicka på knappen Skriv ut

STÄLLA IN UTSKRIFTSALTERNATIV – SPARA DRIVRUTININSTÄLLNINGAR

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

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



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

ÄNDRA STANDARDSKRIVARE OCH PAPPERSSTORLEK

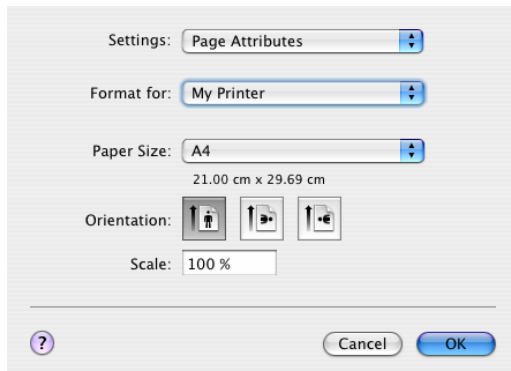
Följande steg beskriver hur du kan ändra standardskrivare och pappersstorlek.

1. Välj Systeminställningar > i Apple-menyn.
2. Klicka på ikonen Skriv ut & faxa.
3. Välj en skrivare från listrutan Vald skrivare i utskriftsfönstret
4. Välj önskad pappersstorlek i listrutan Vald skrivare i utskriftsfönstret.

ALTERNATIV FÖR UTSKRIFTSFORMAT

I det här avsnittet beskrivs tillgängliga alternativ för utskriftsformat.

Alternativ för utskriftsformat



Sidattribut

Välj "Spara som standard" för att använda den aktuella inställningen för utskriftsformat som standard för alla dokument.

Format för

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

Pappersstorlek

Välj en pappersstorlek som matchar ditt dokument och papperet som laddats i skrivaren. Pappersmarginalen är 4,2 mm åt alla håll. Välj "Hantera Anpassad storlek ..." för att ange din pappersstorlek

Skala

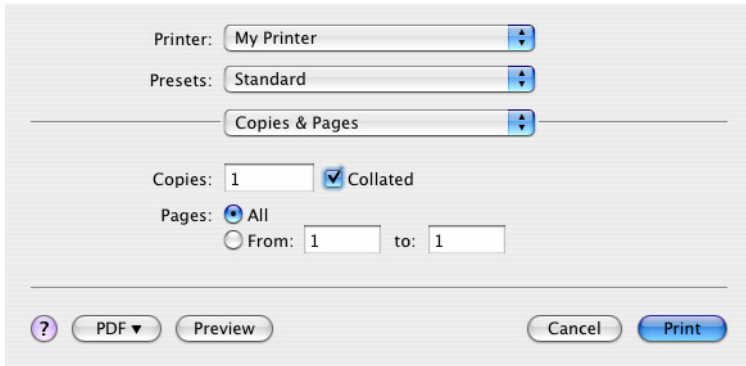
Du kan förstora eller förminska dokument för att passa olika pappersstorlekar. För att ditt dokument ska passa en specifik pappersstorlek väljer du Alternativ i listrutan Pappershantering i dialogrutan Utskriftsalternativ (se "Utskriftsalternativ" på sidan 46).

Orientering

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

UTSKRIFTSALTERNATIV

Kopior & sidor



The screenshot shows a 'Copies & Pages' dialog box with the following elements:

- Printer:** A dropdown menu showing 'My Printer'.
- Presets:** A dropdown menu showing 'Standard'.
- Copies & Pages:** A section header with a dropdown arrow.
- Copies:** A text input field containing '1'.
- Collated:** A checked checkbox.
- Pages:** A section with two options: 'All' (selected with a radio button) and 'From: 1 to: 1' (with radio buttons and text input fields).
- Buttons:** At the bottom, there is a help button (question mark), a 'PDF' button with a dropdown arrow, a 'Preview' button, a 'Cancel' button, and a 'Print' button.

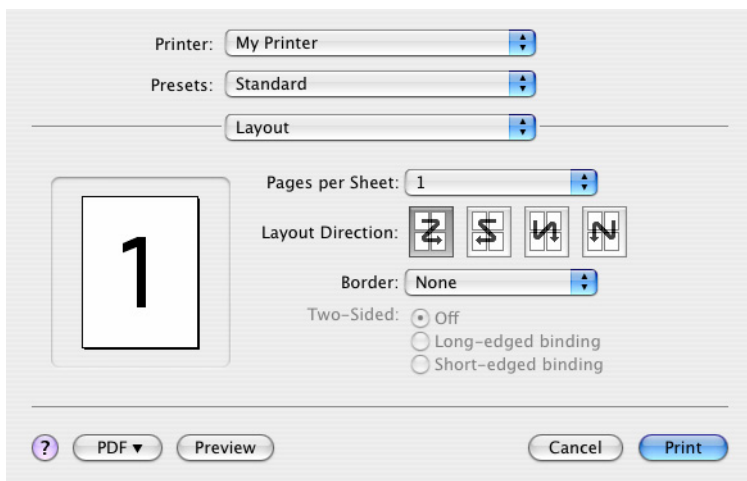
Kopior

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

Sidor

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

Layout



Sidor per ark

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

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

Tvåsidigt

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

Planerare

The screenshot shows the 'Print Scheduler' dialog box in macOS. It has a light gray background with a horizontal line separating the top section from the bottom section. In the top section, there are three dropdown menus: 'Printer:' set to 'My Printer', 'Presets:' set to 'Standard', and 'Scheduler:' set to 'Scheduler'. In the bottom section, there are three radio buttons for 'Print Document:': 'Now' (selected), 'At', and 'On Hold'. Next to the 'At' radio button is a time input field showing '00:00'. Below these is a 'Priority:' dropdown menu set to 'Medium'. At the bottom of the dialog, there is a row of buttons: a help button with a question mark, a 'PDF' button with a dropdown arrow, a 'Preview' button, a 'Cancel' button, and a 'Print' button.

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

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

Pappershantering

The screenshot shows a 'Paper Handling' section in a printer settings window. At the top, there are dropdown menus for 'Printer' (set to 'My Printer') and 'Presets' (set to 'Standard'). Below these is a section titled 'Paper Handling' with a dropdown arrow. Inside this section, there are two groups of radio buttons. The first group, 'Page Order', has three options: 'Automatic' (selected), 'Normal', and 'Reverse'. The second group, 'Print', has three options: 'All Pages' (selected), 'Odd numbered pages', and 'Even numbered pages'. Below these is a 'Destination Paper Size' section with two radio buttons: 'Use documents paper size: A4' (selected) and 'Scale to fit paper size: A4'. There is a checkbox labeled 'Scale down only' which is checked. At the bottom of the dialog, there are three buttons: a help button (question mark), a 'PDF' button with a dropdown arrow, a 'Preview' button, and a 'Cancel' button.

Sidordning

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

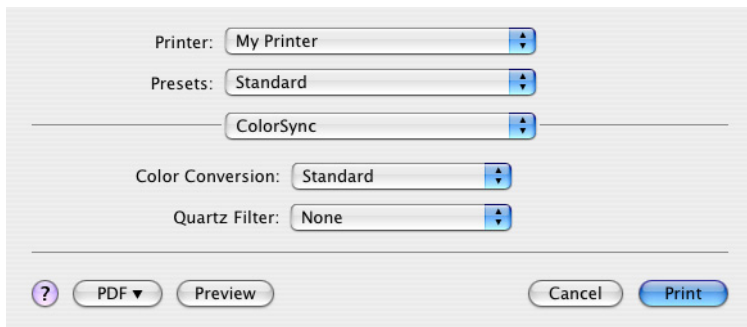
Skriv ut

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

Pappersstorlek i skrivaren

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

ColorSync



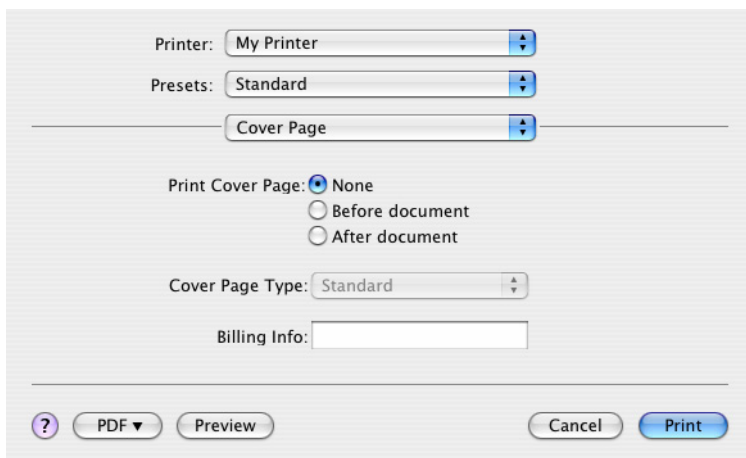
Färgomvandling

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

Quartz-filter

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

Skiljeblad



Printer: My Printer

Presets: Standard

Cover Page

Print Cover Page: ☒ None
☐ Before document
☐ After document

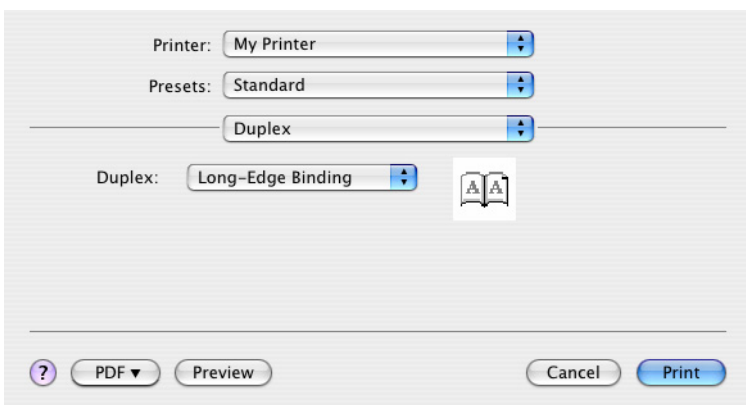
Cover Page Type: Standard

Billing Info:

? PDF Preview Cancel Print

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

Duplex



Printer: My Printer

Presets: Standard

Duplex

Duplex: Long-Edge Binding

?

PDF Preview Cancel Print

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

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

Papperskälla

Printer: My Printer

Presets: Standard

Paper Source

☒ Auto

☐ Multipurpose Tray

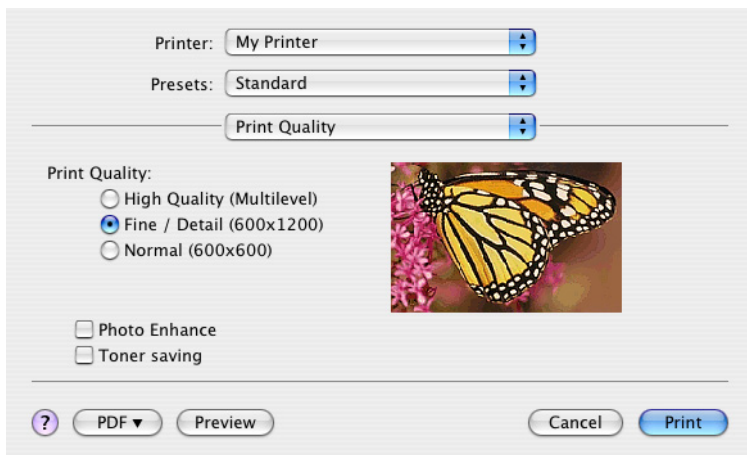
☐ Tray 1

☐ Tray 2

? PDF ▼ Preview Cancel Print

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

Utskriftskvalitet



Utskriftskvalitet

Använd det här alternativet för att välja utskriftsupplösningen. Inställningen Hög kvalitet (Flerlager) skapar de bästa bilderna men det kan ta längre tid att skriva ut.

Fotoförbättring

Använd Fotoförbättring för att avsevärt förbättra bildkvaliteten vid utskrift. Skrivardrivrutinen analyserar och behandlar fotografiska bilder för att förbättra utseendet. Denna inställning kan inte användas tillsammans med inställningen Hög kvalitet (Flerlager) för utskriftskvalitet.

Tonerbesparing

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

Färg

Printer: My Printer

Presets: Standard

Color

Color Mode:

☐ Auto Color

☒ Advanced Color

☐ Grayscale

Color Matching:

☐ Auto

☒ Manual

Monitor(6500K)/Perceptual

☐ Disabled

Black Finish:

☒ Composite Black (CMYK)

☐ True Black (K)

Brightness: 0

Saturation: 0

? PDF ▼ Preview Cancel Print

Färgbehandling

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

Färgmatchning

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

Svart finish

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

Ljusstyrka/mättnad

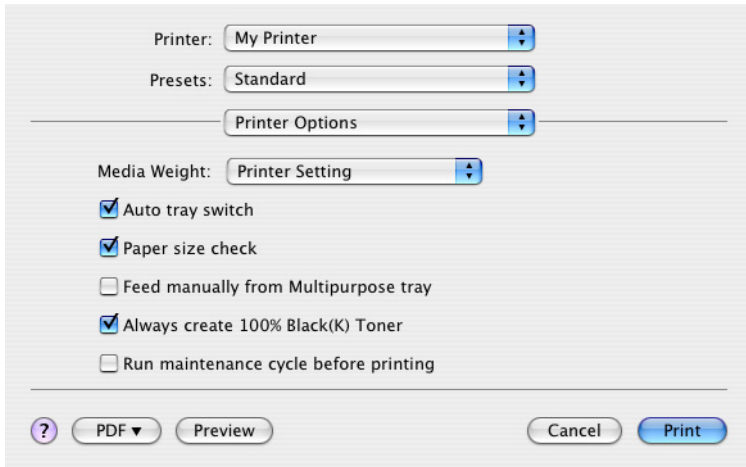
Med det här alternativet kan du öka ljusstyrkan för en ljusare utskrift. Justera mättnaden för att ändra en färgs styrka (eller renhet).

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

ljusstyrkan. Om du t.ex. minskar mättnaden med 10 ökar du ljusstyrkan med 10 för att utjämna.

ALTERNATIV FÖR SKRIVARINSTÄLLNINGAR

Skrivaralternativ



The screenshot shows a 'Printer Options' dialog box. At the top, there are two dropdown menus: 'Printer:' set to 'My Printer' and 'Presets:' set to 'Standard'. Below these is a section header 'Printer Options' with a dropdown arrow. Under this header, there is a 'Media Weight:' dropdown set to 'Printer Setting'. Below that are five checkboxes: 'Auto tray switch' (checked), 'Paper size check' (checked), 'Feed manually from Multipurpose tray' (unchecked), 'Always create 100% Black(K) Toner' (checked), and 'Run maintenance cycle before printing' (unchecked). At the bottom of the dialog, there is a help icon (question mark in a circle), a 'PDF' button with a dropdown arrow, a 'Preview' button, a 'Cancel' button, and a 'Print' button.

Medievikt

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

Automatiskt fackbyte

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

Kontroll av pappersstorlek

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

Ett varningsmeddelande visas och utskriften fortsätter om du fyller skrivaren med rätt papper och trycker ONLINE.

När detta alternativ avmarkerats använder skrivaren det papper som är laddat i det valda facket oavsett dokumentets storlek.

Mata manuellt från manuellt magasin

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

Skapa alltid 100 % svart (K) toner

Välj detta om du vill att skrivaren endast ska använda svart (K) toner vid utskrift av helt svart (RGB = 0,0,0). Detta fungerar bra även när Sammansatt svart (CMYK) har valts i färgalternativen.

Kör underhållscykel före utskrift

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

Utskriftskontroll



Printer: My Printer

Presets: Standard

Print Control

Print Control Settings

User Name:

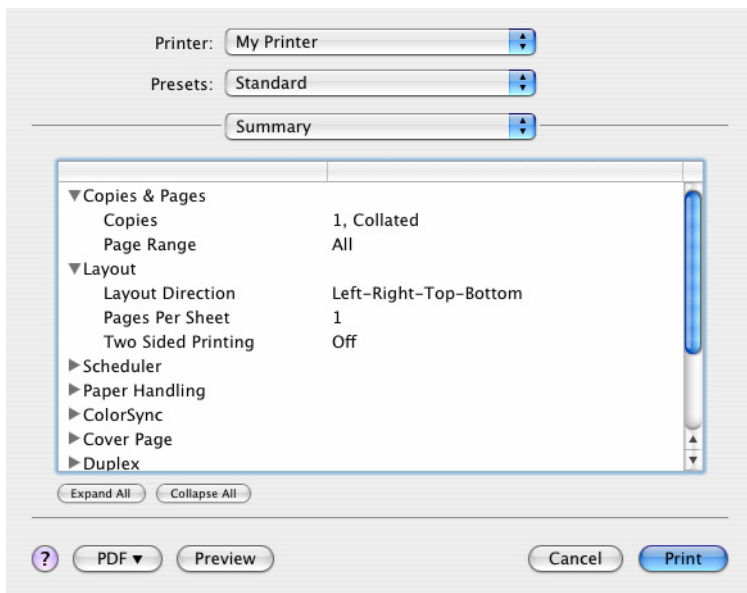
Print Control ID:

? PDF ▼ Preview Cancel Print

Om du använder programvaran Print Control Server från Windows för att hantera skrivare anger du ditt tilldelade

användarnamn och ID. Informationen skickas tillsammans med ditt utskriftsjobb och registreras av skrivaren.

Översikt



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

FÄRGUTSKRIFT

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

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

FAKTORER SOM PÅVERKAR UTSKRIFTERNAS UTSEENDE

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

Skilnader mellan det färgområde som en skärm eller skrivare kan återge

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

Visningsförhållanden

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

Skrivardrivrutinens färginställningar

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

Skärminställningar

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

Det finns flera inställningar på en vanlig skärm.

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

(K = grader Kelvin, en temperaturskala)

Hur programvaran visar färger

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

Papperstyp

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

TIPS FÖR ATT GÖRA FÄRGUTSKRIFTER.

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

SKRIVA UT FOTOGRAFIER

Använd inställningen Skärm 6500K perceptuell.

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

SKRIVA UT FRÅN OFFICE-PROGRAM

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

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

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

Colour Correct Utility (Färgkorrigering)

Colour Swatch Utility (Färgprov)

JUSTERA EN UTSKRIFTS LJUSSTYRKA ELLER INTENSITET

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

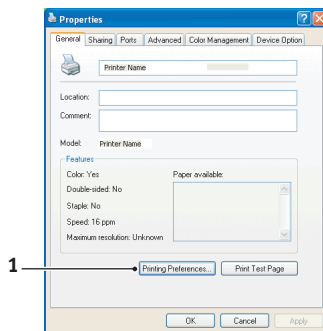
Om färgerna är för skarpa eller för svaga kan du använda reglaget för färgmättnad.

ANVÄNDA FÄRGMATCHNINGSLTERNATIVEN.

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

Så här öppnar du färgmatchningsalternativen från Kontrollpanelen i Windows:

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

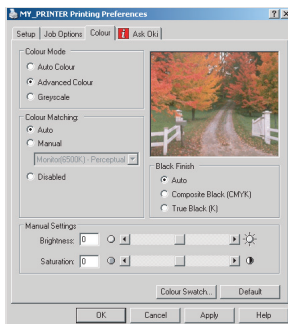


Så här öppnar du färgmatchningsalternativen från ett Windows-program:

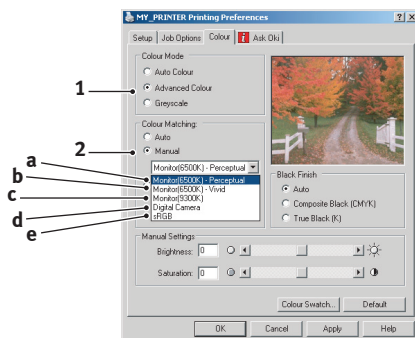
1. Välj **Arkiv—Skriv ut...** i programmets menyrad.
2. Klicka på knappen **Egenskaper** intill skrivarens namn.

INSTÄLLNING AV FÄRGMATCHNINGSLTERNATIVEN

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



2. Välj Naturliga färginställningar och välj bland följande alternativ:

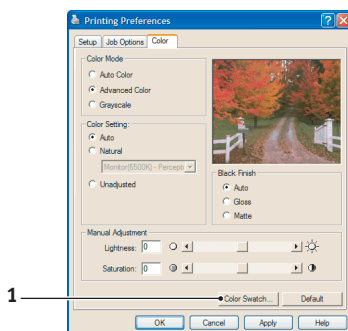


- (a) Skärm (6500K) perceptuell
Optimerad för utskrift av fotografier. Färgerna skrivs ut med särskild tonvikt på mättnad.
- (b) Skärm (6500K) tydlig
Optimerad för utskrift av fotografier, som skrivs ut med högre färgmättnad än med inställningen Skärm (6500K) perceptuell.
- (c) Skärm (9300K)
Optimerad för utskrift av grafik från t.ex. Microsoft Office-program. Färgerna skrivs ut med särskild tonvikt på ljusstyrka.
- (d) Digitalkamera
Optimerad för utskrift av fotografier tagna med en digital kamera.
Utskriftsresultatet beror på innehållet i bilden och på ljusförhållandena när bilden togs.
- (e) sRGB
Skrivaren är utformad för att så troget som möjligt återge färgrymden sRGB. Det kan vara användbart vid färgmatchning från en sRGB-inmatningsenhet, t.ex. en skanner eller en digitalkamera.

ANVÄNDA FUNKTIONEN COLOUR SWATCH (FÄRGPROV)

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

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



Ett exempel på hur du kan använda färgprovsfunktionen:

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

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

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

ANVÄNDA COLOUR CORRECT UTILITY (FÄRGKORRIGERINGSVERKTYGET)

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

Colour Correct utility (Färgkorrigeringsverktyget) innefattar följande funktioner:

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

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

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

1. Klicka på **Arkiv** i det aktuella programmet och peka sedan på **Skriv ut**.
2. Klicka på **Egenskaper**. Alternativen för skrivardrivrutinen visas.
3. Klicka på fliken **Färg**.
4. Klicka på **Avancerad färg**.
5. Klicka på **Användardefinierat**.

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

MENYFUNKTIONER

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

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

Standardinställningarna vid leverans anges med fet stil i följande tabeller.

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

1. Tryck på **RETUR** för att öppna menyn.
2. Tryck på knapparna +/- för att flytta upp och ned bland menyalternativen. När det menyalternativ som ska ändras visas, trycker du på **RETUR** för att redigera det. En asterisk (*) visas vid den inställning som för närvarande används.
3. Använd knapparna +/- för att flytta upp och ned genom de inställningar som är tillgängliga för alternativet och tryck på **RETUR** när önskad inställning visas. En asterisk (*) visas vid den inställningen, vilket anger att denna inställning nu är aktiv.
4. Tryck på **BACK (Bakåt)** för att återgå till listan med menyalternativ.
5. Gör ett av följande:
 - Tryck på **BACK (Bakåt)** igen för att flytta upp till listan med menyer.

eller...

 - Tryck på **ON LINE** för att lämna menysystemet och återgå till standby.

PRINT JOBS-MENYN (UTSKRIFTER)

Den här menyn visas endast om en hårddiskenhet är installerad. Den används för utskrift av dokument som lagrats på den interna hårddisken. Dessa lagras antingen med funktionen Säker utskrift eller med funktionen för korrekturläsning och utskrift. Se dessa funktioner på annan plats i denna handbok för instruktioner om användning.

Du ombeds ange ditt lösenord eller ditt personliga identifieringsnummer (PIN). Knapparna **+/-** används för att ange siffran och knappen **RETUR** för att gå från en siffra till nästa.

INFORMATIONSMENY

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

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

SHUTDOWN-MENYN (NEDKOPPLING)

Denna meny visas endast om hårddiskenhet är installerad. **Detta menyalternativ ska alltid väljas innan skrivaren stängs av för att säkerställa att inga data på hårddisken går förlorade.**

OBJEKT	INSTÄLLNINGAR	FÖRKLARING
SHUTDOWN START (Starta nedkoppling)	UTFÖR	Utför kontrollerad nedkoppling av skrivaren och ser till att alla filer på hårddisken stängs innan strömmen stängs av. Stäng inte av skrivaren förrän teckenfönstret visar att nedkopplingen är slutförd.

UTSKRIFT-MENYN

Den här menyn innehåller justeringar av olika utskriftsfunktioner.

OBJEKT	INSTÄLLNINGAR	FÖRKLARING
KOPIOR	1–999	Ange antalet kopior av ett dokument som ska skrivas ut från 1 till 999.
DUPLEX (Dubbelsidig utskrift)	ON/(På) OFF(Av)	Sätter på eller stänger av duplexutskrivningsfunktionen (dubbelsidig utskrift) om detta tillbehör är installerat.
PAPPERS- MATNING	MAGASIN 1 TRAY2 (Fack 2) KOMBI- MAGASIN	Väljer standardpappersfack för pappersmatning, Fack 1 (övre), Fack 2 (nedre, om det finns installerat) eller Kombimagasin (flerfunktionsfack).
AUTOMATISK VÄXLING AV MAGASIN	PÅ AV	Om två fack innehåller papper av samma typ och storlek kan skrivaren koppla om till en alternativ källa när papperet i aktuellt fack tar slut mitt i ett utskriftsjobb.
MAGASIN- ORDNING	DOWN (Ned) UP (Upp) PAPER FEED TRAY (Pappers- matningsfack)	Bestämmer fackordningen vid automatisk växling.
ANVÄNDNING AV KOMBIMAGASIN	ANVÄND EJ VID FELMATCHNING	Om det för ett dokument som ska skrivas ut krävs papper av en storlek som inte finns i det valda magasinet, kan skrivaren i stället automatiskt mata från kombimagasinet. Om denna funktion inte är aktiverad, stannar skrivaren och ber att rätt pappersstorlek fylls på.
MEDIE- KONTROLL	AKTIVERA AVAKTIVERA	Bestämmer om skrivaren ska kontrollera om pappersstorleken på papperet matchar den som önskas för det dokument som ska skrivas ut.

OBJEKT	INSTÄLLNINGAR	FÖRKLARING
UTSKRIFTS- HASTIGHET FÖR SVARTVITT	AUTO SPEED	Om första sidan i ett utskriftsjobb är svartvit, används utskriftshastigheten 32 sidor per minut. När en färgsida har upptäckts saktar skrivaren ned till 20 sidor per minut.(C5600) eller 26 sidor per minut (C5800) tills jobbet tar slut.
	NORMALHASTIGHET	Den här inställningen fungerar på samma sätt som AUTO SPEED, förutom att skrivaren kör på 32 sidor per minut ända tills en färgsida upptäcks. För att uppnå denna hastighet måste skrivaren värmas upp ytterligare 10–20 sekunder och 30–60 sekunder för att kylas ned när den byter till 20 sidor per minut (C5600) eller 26 sidor per minut (C5800) för färgsidor. Den här inställningen är därför den mest lämpliga eftersom de flesta utskriftsjobb är svartvita.
	COLOR SPEED	Skrivaren använder 20 sidor per minut (C5600), 26 sidor per minut (C5800) för samtliga utskriftsjobb. Den här inställningen är därför den mest lämpliga eftersom de flesta utskriftsjobb är svartvita.

MEDIAMENY

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

OBJEKT	INSTÄLLNINGAR	FÖRKLARING
TRAY1 PAPERSIZE (Pappersstorl. i fack 1)	A4/A5/A6/B5 LEGAL14 LEGAL13.5 LEGAL13 LETTER EXECUTIVE ANPASSAD	Väljer storlek på det papper som fylls på i Fack 1 (övre facket om båda facken har installerats). För inställningen ANPASSAT se X-DIMENSION och Y-DIMENSION längre fram i den här tabellen.
MEDIETYP I MAGASIN 1	VANLIGT BREVHUVUD BREVPAPPER ÅTERVUNNET PAPPER GROVT PAPPER GLOSSY	Väljer typen av media som fyllts på i detta magasin. Detta gör det lättare för skrivaren att justera sina interna driftsparametrar, t.ex. utskriftshastighet och fixeringstemperatur, för att bättre passa det media som matas. Brevhuvuden kan till exempel ha fördel av lägre fixeringstemperatur för att inte bläcket ska fastna på andra ytor.
MEDIEVIKT MAGASIN 1	LIGHT (64~74g/m ²) (Lätt) MEDIUM (75~90g/m²) HEAVY (91~105g/m ²) (Tungt)	Justerar skrivaren efter vikten på papperet i detta fack.
TRAY2 PAPERSIZE (Pappersstorl. i fack 2)	A4/A5/B5 LEGAL14 LEGAL13.5 LEGAL13 LETTER EXECUTIVE ANPASSAD	Väljer storlek på det papper som fylls på i Fack 2 (undre facket), om det är installerat. För inställningen ANPASSAT se X-DIMENSION och Y-DIMENSION längre fram i den här tabellen.
TRAY2 MEDIATYPE (Mediatyp i fack 2)	VANLIGT BREVHUVUD BREVPAPPER ÅTERVUNNET PAPPER GROVT PAPPER	Väljer typen av media som fyllts på i detta magasin (om det är installerat).

OBJEKT	INSTÄLLNINGAR	FÖRKLARING
TRAY2 MEDIaweIGHT (Mediavikt i fack 2)	LÄTT (64–74g/m ²) MEDEL (75–90g/m²) TUNG (91–176g/m ²)	Justerar skrivaren efter vikten på papperet i detta magasin (om det är installerat).
PAPPERS-FORMAT FÖR KOMBIMAGASIN	LETTER EXECUTIVE LEGAL14 LEGAL13.5 LEGAL13 A4 / A5 / A6 / B5 ANPASSAD COM-9 ENVELOPE COM-10 ENVELOPE MONARCH ENV DL ENVELOPE C5 ENVELOPE	Väljer pappersstorlek som matas från kombimagasinet. För inställningen ANPASSAT se X-DIMENSION och Y-DIMENSION längre fram i den här tabellen.
MEDIETYP FÖR KOMBIMAGASIN	VANLIGT BREVHUVUD OH-FILM ETIKETTER BREVPAPPER ÅTERVUNNET PAPPER VYKORT GROVT PAPPER GLOSSY (Glättat)	Väljer typ av media som ska matas från kombimagasinet, så att skrivarens interna parametrar kan ändras för överensstämmelse med det valda mediet.
MPT MEDIaweIGHT (Mediavikt för kombimagasin)	MEDEL (75–90g/m²) TUNG (91–120g/m ²) EXTRA TUNGT (121–203g/m ²)	Väljer mediavikt på det papper som matas från kombimagasinet.
MÅTTENHET	MILLIMETER TUM	Väljer måttenhet för nästa två menyalternativ.
X-DIMENSION	100– 210 –216 MILLIMETER	Väljer den pappersbredd som definieras av inställningarna för ANPASSAT som hänvisas till i föregående inställningar för PAPPERSSTORLEK.

OBJEKT	INSTÄLLNINGAR	FÖRKLARING
Y-DIMENSION	148- 297 -1200 MILLIMETER	Väljer den papperslängd som definieras av inställningarna för ANPASSAT som hänvisas till i föregående inställningar av PAPPERSSTORLEK för magasinerna. Observera att media med en längd upp till 1 200 mm kan matas från kombimagasinet för utskrift av banderoller.

FÄRG-MENYN

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

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

KONFIGURERINGSMENY

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

OBJEKT	INSTÄLLNINGAR	FÖRKLARING
TID FÖR ENERGI- SPARLÄGE	5 15 30 60 240	Ställer in tomgångstiden innan skrivaren automatiskt övergår till energisparläge. I detta läge minskas strömförbrukningen till den lägsta nivå som krävs för att skrivaren ska vara i drift och klar för datamottagning. När ett jobb sänds till skrivaren behöver skrivaren värmas upp under upp till en minut innan utskrift kan ske.
RADERBAR VARNING	PÅ JOBB	Vid PÅ kan icke-kritiska varningar, t.ex. begäran om annan pappersstorlek raderas genom att trycka på knappen ON LINE . Vid inställningen JOBB raderas de när utskriften återupptas.
MANUELL TIMEOUT	AV 30 60	Anger hur många sekunder skrivaren ska vänta på pappersmatning innan jobbet avbryts.
VÄNTETID TIMEOUT	5~ 40 ~300	Anger hur många sekunder skrivaren ska vänta när mottagningen av data avbryts innan en forcerad sidutmatning sker. I PostScript-emuleringsläge avbryts jobbet om en timeout uppstår.
LÅG TONERNIVÅ	FORTSÄTT STOPP	Anger om skrivaren ska fortsätta utskriften efter att låg tonernivå har upptäckts.
ÅTERSKAPA VID FEL	PÅ AV	Anger om skrivaren ska utföra återställning sedan ett pappersstopp har uppstått. Vid PÅ försöker skrivaren åter skriva ut de sidor som gått förlorade på grund av pappersstopp när pappersstoppet har åtgärdats.
FELRAPPORT	PÅ AV	Vid PÅ skriver skrivaren ut en felrapport när ett fel vid PostScript-emulering sker.

USB-MENY

Den här menyn styr funktionen hos skrivarens USB-datagränssnitt.

OBJEKT	INSTÄLLNINGAR	FÖRKLARING
MJUK NOLLSTÄLLN	AKTIVERA / AVAKTIVERA	Aktiverar eller avaktiverar kommandot MJUK OMSTART.
SERIENUMMER	AKTIVERA / AVAKTIVERA	
HASTIGHET	12/ 480 Mps	Anger gränssnittshastigheten

NETWORK-MENYN (NÄTVERK)

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

OBJEKT	INSTÄLLNINGAR	FÖRKLARING
TCP/IP	AKTIVERA / AVAKTIVERA	Aktiverar eller inaktiverar detta nätverksprotokoll.
NETBEUI	AKTIVERA / AVAKTIVERA	Aktiverar eller inaktiverar detta nätverksprotokoll.
IP ADDRESS SET (IP-adress-inställning)	AUTO/MANUELL	Anger om tilldelning av IP-adress ska ske automatiskt (DHCP) eller manuellt.
IP-ADRESS	xxx.xxx.xxx.xxx	Aktuell tilldelad IP-adress. Tryck på RETUR för att ändra och använd knapparna +/- för att ändra första oktetten, tryck sedan på RETUR igen för att flytta till nästa oktett. Tryck på RETUR igen när den fjärde oktetten har ställts in för att registrera den nya adressen.
SUBNET MASK (Subnätmask)	xxx.xxx.xxx.xxx	Aktuell tilldelad subnätmask. Gör enligt ovan för att ändra.
GATEWAY ADDRESS	xxx.xxx.xxx.xxx	Aktuell tilldelad gateway-adress. Gör enligt ovan för att ändra.
FACTORY DEFAULTS	UTFÖR	Ställer in enhetens standardinställningarna som de var när enheten kom från tillverkaren.
WEB	AKTIVERA / AVAKTIVERA	Aktiverar eller inaktiverar webbkonfigureringsfunktionen.
TELNET	AKTIVERA / AVAKTIVERA	Aktiverar eller inaktiverar telnetkonfigureringsfunktionen.

OBJEKT	INSTÄLLNINGAR	FÖRKLARING
FTP	AKTIV/ STANDARD	Aktiverar eller inaktiverar kommunikation via FTP.
SNMP	AKTIVERA / AVAKTIVERA	Aktiverar eller inaktiverar SNMP-protokoll.
NETWORK SCALE	NORMAL/ SMALL (Litet)	Anger nätverksstorlek.
HUB LINK SETTING (Hubblänk-inställning)	AUTO NEGOTIATE (Auto-förhandla) 100BASE-TX FULL 100BASE-TX HALF 10BASE-T FULL 10BASE-T HALF	Ställer in full eller halv duplex för kommunikation via en nätverkshubb.

UNDERHÅLLSMENY

Den här menyn ger åtkomst till olika underhållsfunktioner för skrivaren.

OBJEKT	INSTÄLLNINGAR	FÖRKLARING
MENU RESET (Meny-återställning)	UTFÖR	Återställer menyer till standardinställningar.
SAVE-MENYN (Spara)	UTFÖR	Sparar aktuella menyinställningar som standardvärden. Tryck på RETUR för att bekräfta sparandet vid begäran om bekräftelse eller AVBRYT för att avbryta.
POWER SAVE (Strömsparläge)	AKTIVERA / AVAKTIVERA	Aktiverar eller avaktiverar automatiskt energisparläge. Fördröjning innan inträde i detta läge ställs in på systemkonfigurationsmenyn.
PAPER BLACK SETTING (Pappers-svartinställning)	-2~0~+2	Används för små justeringar när du får blek utskrift eller ljusa fläckar/strimmor vid svart utskrift på vitt papper. Välj ett högre värde för att minska blekning eller ett lägre för att minska fläckar eller strimmor i områden med täckande färg.

OBJEKT	INSTÄLLNINGAR	FÖRKLARING
PAPER COLOR SETTING (Pappersfärginställning)	-2~0~+2	Som ovan men för färgutskriften.
TRANSPR BLACK SETTING (Svartinställning för OH)	-2~0~+2	Som ovan men för svartvit utskrift på OH-film.
TRANSPR COLOR SETTING (Färginställning OH)	-2~0~+2	Som ovan men för färgutskrift på OH-film.

ANVÄNDNINGSMENY

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

OBJEKT	FÖRKLARING
TRAYn PAGE COUNT (Sidräknare för fack)	Det totala antalet sidor som matats från fack n.
SIDANTAL FÖR KOMBIMAGASIN	Det totala antalet sidor som har matats från kombimagasinet.
COLOR PAGE COUNT (Färgsidräkning)	Totala antalet sidor utskrivna i färg.
SIDANTAL SVARTVITT	Totala antalet sidor utskrivna i svartvitt.
ÅTERSTÅENDE LIVSLÄNGD, K TRUMMA	Återstående livslängd i procent för dessa förbrukningsartiklar.
ÅTERSTÅENDE LIVSLÄNGD, C TRUMMA	
ÅTERSTÅENDE LIVSLÄNGD, M TRUMMA	
ÅTERSTÅENDE LIVSLÄNGD, Y TRUMMA	

OBJEKT	FÖRKLARING
ÅTERSTÅENDE LIVSLÄNGD FÖR BAND	Återstående livslängd i procent för rem.
ÅTERSTÅENDE LIVSLÄNGD FÖR FIXERINGSENHET	Återstående livslängd i procent för fixeringsenhet.
K TONER C TONER M TONER Y TONER	Kassettstorlek och aktuell tonernivå.

UTBYTE AV FÖRBRUKNINGSPARTIKLAR

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

> Toner:

Startkassett

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

Ersättningskassett:

A4-TÄCKNING (AV DEN HÄR FÄRGEN)		2,5 %	5,0 %	10 %
Svart	C5600	12 000	6 000	3 000
	C5800	12 000	6 000	3 000
Cyan	C5600	4 000	2 000	1 000
	C5800	10 000	5 000	2 500
Magenta	C5600	4 000	2 000	1 000
	C5800	10 000	5 000	2 500
Gul	C5600	4 000	2 000	1 000
	C5800	10 000	5 000	2 500

- > Trumenhet: Ca 20 000 sidor (beräknat på normal kontorsanvändning där 20 % av utskrifterna är på en sida, 30 % är på tre sidor och 50 % är på femton sidor eller mer).
- > Överföringsrem: Ca 60 000 A4-sidor.
- > Fixeringsenhet: Ca 60 000 A4-sidor.

BESTÄLLNINGSUPPGIFTER FÖR FÖRBRUKNINGSPARTIKLAR

OBJEKT	LIVSLÄNGD	BESTÄLL- NINGSNR
Toner, C5800, svart	6 000 för A4 med 5 % täckning	43324424
Toner, C5800, cyan	5 000 för A4 med 5 % täckning	43324423
Toner, C5800, magenta	5 000 för A4 med 5 % täckning	43324422
Toner, C5800, gul	5 000 för A4 med 5 % täckning	43324421
Toner, C5600, svart	6 000 för A4 med 5 % täckning	43324408
Toner, C5600, cyan	2 000 för A4 med 5 % täckning	43381907
Toner, C5600, magenta	2 000 för A4 med 5 % täckning	43381906
Toner, C5600, gul	2 000 för A4 med 5 % täckning	43381905
Trumenhet, C5800, svart	20 000 A4-sidor*	43381724
Trumenhet, C5800, cyan	20 000 A4-sidor*	43381723
Trumenhet, C5800, magenta	20 000 A4-sidor*	43381722
Trumenhet, C5800, gul	20 000 A4-sidor*	43381721
Trumenhet, C5600, svart	20 000 A4-sidor*	43381708
Trumenhet, C5600, cyan	20 000 A4-sidor*	43381707
Trumenhet, C5600, magenta	20 000 A4-sidor*	43381706
Trumenhet, C5600, gul	20 000 A4-sidor*	43381705
Fixeringsenhet	60 000 A4-sidor*	43363203
Transportrem	60 000 A4 vid 3 sidor/ jobb	43363402

* Medellivslängd: 20 % sidor med kontinuerlig utskrift, 50 % sidor med 3-sidiga utskrifter och 30 % sidor med 1 sida per utskrift.

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.

BYTE AV TONERKASSETT

VAR FÖRSIKTIG!

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

Tonern som används i denna skrivare är ett mycket fint, torrt pulver. Den finns i fyra kassetter: en vardera för Cyan, Magenta, Gul och Svart.

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

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

Om du råkar spilla tonerpulver så borsta försiktigt bort det. Om det inte räcker använder du en kall, fuktig trasa för att ta bort alla rester.

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

VARNING!

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

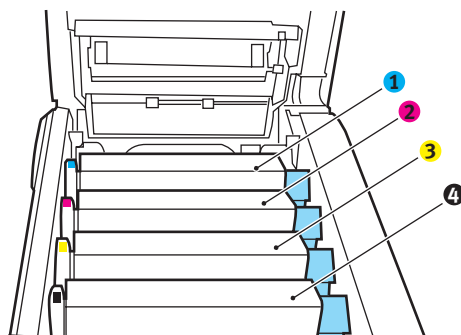
Stäng av skrivaren och låt fixeringsenheten svalna under minst 10 minuter innan luckan öppnas.

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

VARNING!

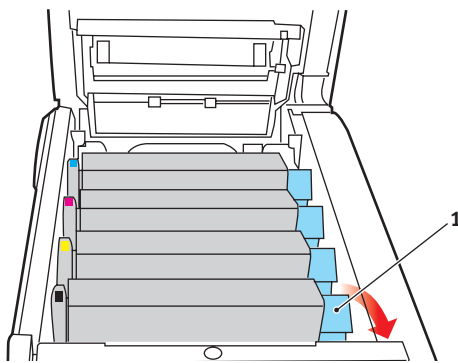
Om skrivaren har varit påslagen kan fixeringsenheten vara mycket varm. Detta område är tydligt utmärkt. Rör det inte.

2. Observera placeringen av de fyra kassetterna.

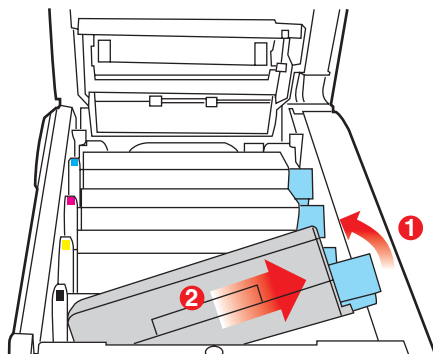


1. Cyan tonerkassett	2. Magenta tonerkassett
3. Gul tonerkassett	4. Svart tonerkassett

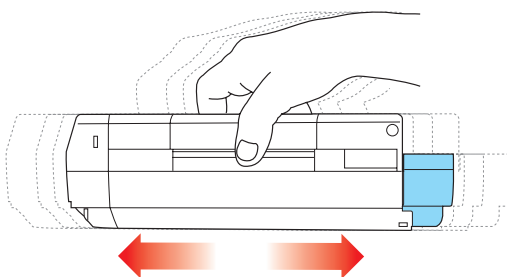
- (a) Dra den färgade toneröppningsspaken (1) mot skrivarens framsida på den kassett som ska bytas.



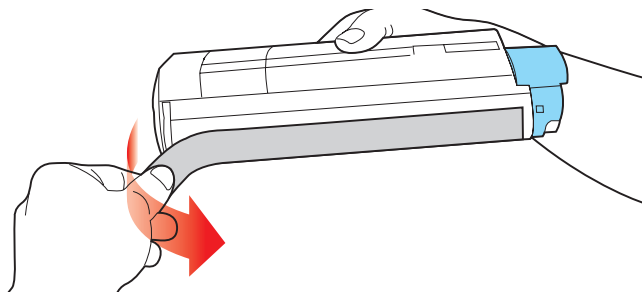
- 3.** Lyft kassetten högra ände och dra sedan kassetten till höger för att frigöra den vänstra änden, såsom visas, och ta bort tonerkassetten från skrivaren.



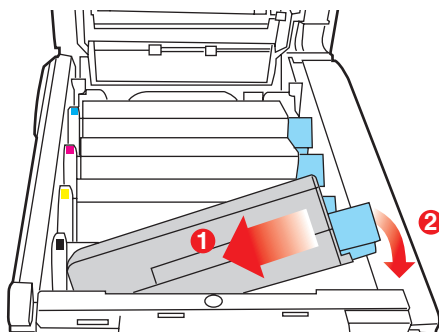
- 4.** Sätt försiktigt ned enheten på ett papper för att förhindra att tonern gör märken på möblerna.
- 5.** Ta upp den nya kassetten ur sin kartong, men låt omslagspapperet sitta kvar så länge.
- 6.** Skaka den nya kassetten försiktigt fram och tillbaka några gånger för att lossa och fördela tonern jämnt inuti kassetten.



- 7.** Ta bort omslagspapperet och dra bort tejpen från kassetten undersida.

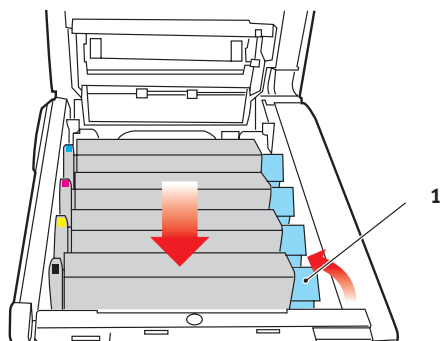


- 8.** Håll kassetten överst i mitten med den färgade spaken till höger och sänk ned den i skrivaren över den trumenhet från vilken den gamla kassetten togs bort.
- 9.** För först in kassetten vänstra ände överst i trumenheten och tryck den mot fjädern på trumenheten och sänk sedan ner den högra änden av kassetten på trumenheten.



- 10.** Tryck försiktigt ned kassetten för att kontrollera att den sitter ordentligt och tryck den färgade spaken (1) mot

skrivarens baksida. Detta låser fast kassetten på plats och släpper ut tonern i trumenheten.



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

BYTE AV TRUMENHET

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

VAR FÖRSIKTIG!



Enheterna är känsliga för statisk elektricitet och bör hanteras försiktigt.

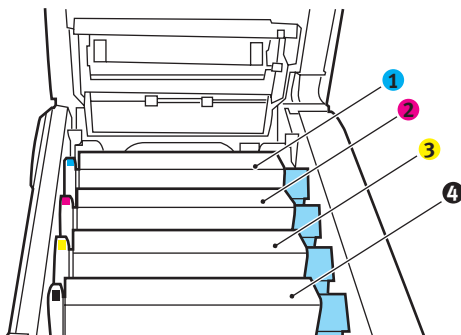
I skrivaren finns fyra trumenheter: Cyan, Magenta, Gul och Svart.

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

VARNING!

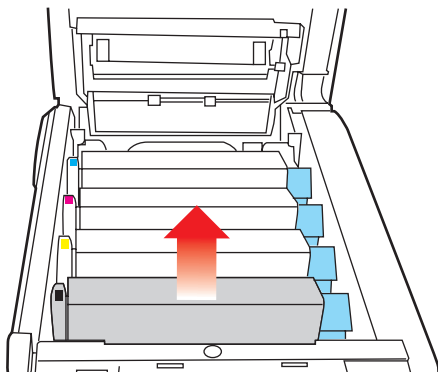
Om skrivaren har varit påslagen är fixeringsenheten varm. Detta område är tydligt utmärkt. Rör det inte.

2. Observera placeringen av de fyra kassetterna.



1. Cyan tonerkassett	2. Magenta tonerkassett
3. Gul tonerkassett	4. Svart tonerkassett

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

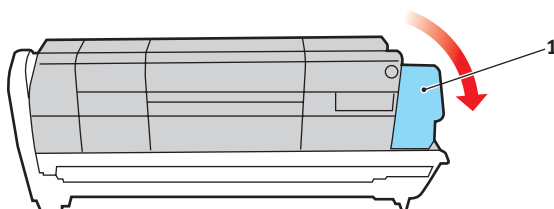


4. Sätt försiktigt ned enheten på ett papper för att förhindra att tonern gör märken på möblerna och för att undvika att skada trummans gröna yta.

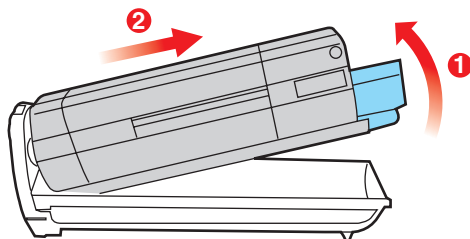
VAR FÖRSIKTIG!

Trummans gröna yta underst på trumenheten 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, ska 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.

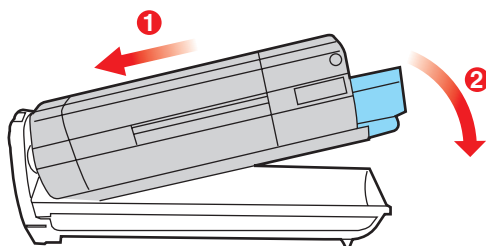
5. Med den färgade spaken på fixeringsenheten till höger drar du fixeringsenheten mot dig. Detta lossar tonerkassetten från trumenheten.



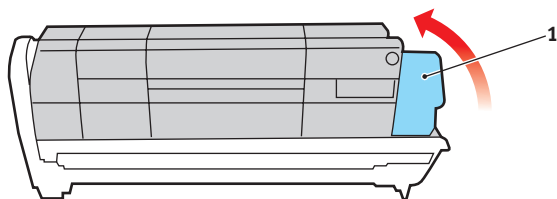
- 6.** Lyft kassetten högra ände och dra sedan kassetten till höger för att frigöra den vänstra änden, såsom visas, och ta bort tonerkassetten från trumenheten. Placera kassetten på en bit papper för att undvika märken på möblerna.



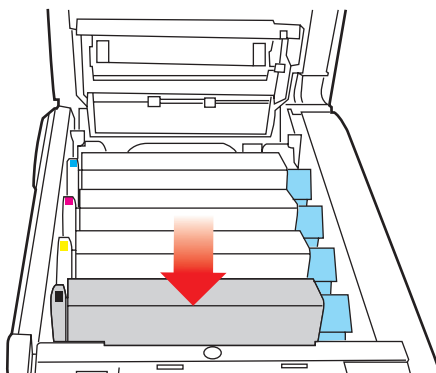
- 7.** Ta upp den nya trumenheten ur sin förpackning och lägg den på det papper som den gamla enheten låg på. Sätt den åt samma håll som den gamla enheten. Stoppa den gamla enheten i förpackningsmaterialet för kassering.
- 8.** Placera tonerkassetten på den nya trumenheten enligt bilden. Tryck in den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



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



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



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

OBS:

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

BYTE AV TRANSPORTREMSENHET

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

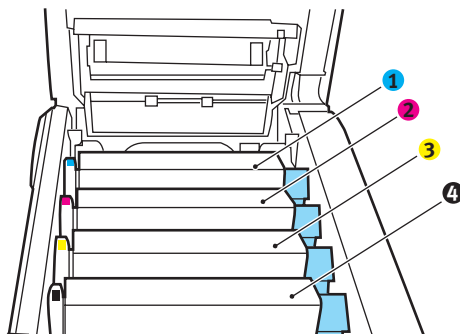
Stäng av skrivaren och låt fixeringsenheten svalna under minst 10 minuter innan luckan öppnas.

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

VARNING!

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

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



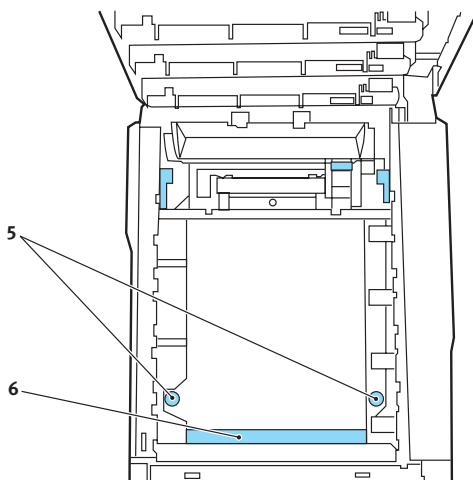
1. Cyan tonerkassett	2. Magenta tonerkassett
3. Gul tonerkassett	4. Svart tonerkassett

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

VAR FÖRSIKTIG!

Trummans gröna yta underst på trumenheterna 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, ska 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.

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



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

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

BYTE AV FIXERINGSENHET

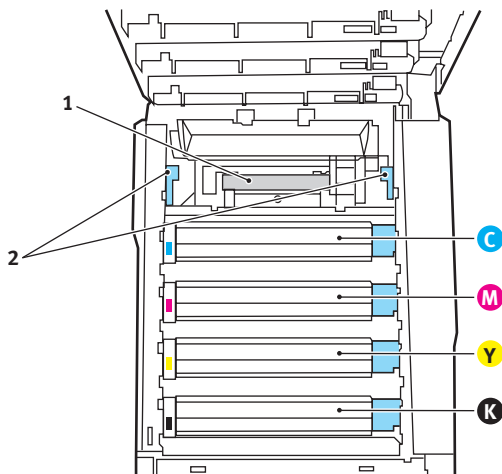
Fixeringsenheten är placerad i skrivaren alldeles bakom de fyra trumenheterna.

VARNING!

Om skrivaren nyss har varit påslagen är fixeringsenhetens delar mycket varma. Hantera fixeringsenheten mycket varsamt, håll bara i handtaget som inte är för varmt för beröring. En varningsetikett markerar området tydligt. Vid tveksamhet, stäng av skrivaren och låt fixeringsenheten svalna under minst 10 minuter innan skrivarens lucka öppnas.

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

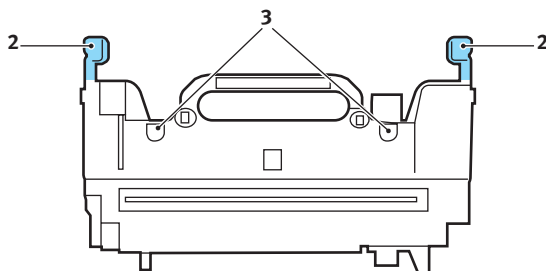
1. Tryck in frigöringsknappen för det övre locket och öppna locket helt.
2. Lokalisera fixeringsenhetens handtag (1) överst på fixeringsenheten.



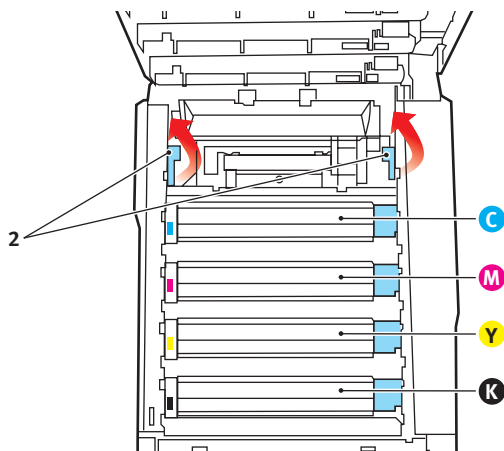
3. Dra fixeringsenhetens två låsspakar (2) mot skrivarens framsida så att de står rakt upp.
4. Håll fixeringsenheten i dess handtag (1) och lyft den rakt upp och bort från skrivaren. Om fixeringsenheten

fortfarande är varm så placera den på en plan ytan som inte skadas av värme.

5. Ta upp den nya fixeringsenheten ur sin förpackning och ta bort transportmaterialet.
6. Håll den nya fixeringsenheten i sitt handtag och kontrollera att du håller den åt rätt håll. Låsspakarna (2) ska stå rakt upp och de två fixeringsklackarna (3) ska vara vända mot dig.



7. Sänk ned fixeringsenheten i skrivaren, placera de två klackarna i sina urtag i metallväggen mellan fixeringsenhetens utrymme och trumenheterna.
8. Tryck de två låsspakarna (2) mot skrivarens baksida för att låsa fast fixeringsenheten på plats.



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

RENGÖRA LED-HUVUDET

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

1. Stäng av skrivaren och öppna det övre locket.
2. Torka försiktigt av LED-huvudets yta med den linsrengörare som medföljde tonerkassetten, eller med en mjuk tygbit.



VAR FÖRSIKTIG!

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

3. Stäng det övre locket.

INSTALLATION AV UPPGRADERINGAR

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

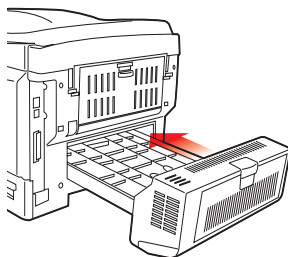
- > Duplex-enhet (för dubbelsidig utskrift)
- > Extra RAM-minne
- > extra pappersfack
- > skåp

DUPLEXENHET

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

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

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



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

5. Skriv ut en menyöversikt enligt följande:
- (a) Tryck på knappen **+** för att gå till Information-menyn.
 - (b) Tryck en gång på **RETUR** för menyöversikten.
 - (c) Tryck en gång till på **RETUR** om du vill skriva ut menyöversikten.
 - (d) När menyöversikten har skrivits ut trycker du på **ON LINE** för att lämna menysystemet.
6. Granska menyöversiktens förstasida.
- Upptill på sidan, mellan de två vågräta linjerna, ser du den aktuella skrivarkonfigurationen. Av denna lista ska det framgå att duplex-enheten nu är installerad.
- Allt som återstår är att justera Windows skrivardrivrutin för att kunna använda den nya funktionen fullt ut.

UPPGRADERING AV MINNE

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

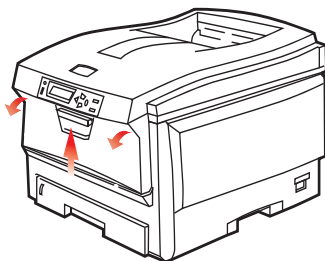
Installationen tar fem minuter och kräver en medelstor stjärnskruvmejsel.

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

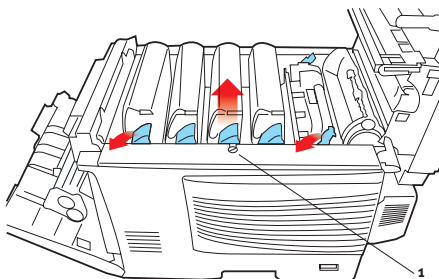
VARNING!

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

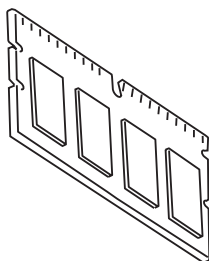
3. Lyft upp den främre luckans spärr och dra upp luckan.



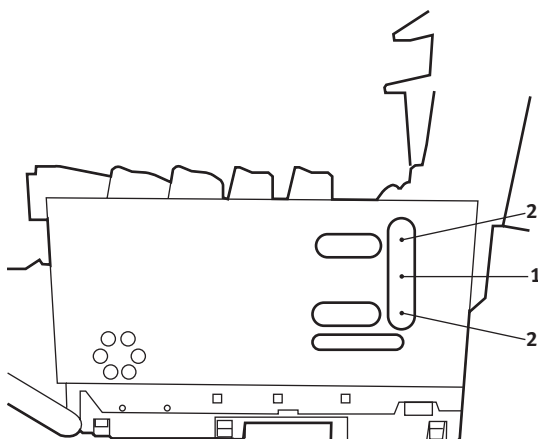
4. Ta bort den skruv (1) som låser höger sidopanel



5. Lyft upp sidopanelen lite grann vid de två ställen som visas och dra bort panelen från skrivaren uppifrån. Lyft panelen lite grann för att frigöra den från skrivaren. Ställ den åt sidan så att den står säkert.
6. Ta försiktigt upp det nya minneskortet ur förpackningen. Försök att bara hålla kortet i dess kortändar för att i möjligaste mån undvika kontakt med metalledar. Var särskilt noggrann med att inte beröra kontakterna längs kanten.
7. Lägg märke till att minneskortet har ett litet urklipp i kontaktsidan, som sitter närmare den ena änden än den andra.



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



9. Om RAM-kortplatsen redan har ett minnesuppgraderingskort måste detta tas bort innan det nya kan installeras. Gör så här för att ta bort det, eller hoppa över till steg 10.
- (a) Leta rätt på låsklämmorna (2) som sitter i båda ändarna på RAM-kortplatsen (1).
 - (b) Tryck klämmorna utåt och tillbaka in i skrivaren. Kortet hoppar ut lite grann.
 - (c) Ta ett stadigt tag i kortets kortändar och dra ut det från platsen.
 - (d) Lägg det borttagna minneskortet i den antistatiska påsen som det nya kortet låg i.
10. Håll det nya minneskortet i dess kortändar med kontaktsidan vänd mot RAM-kortplatsen och det lilla urklippet mot skrivarens baksida.
11. Tryck försiktigt in kortet i RAM-kortplatsen till det låses fast och inte kommer längre.
12. Placera de tre låsklämmorna längst ned på sidopanelen i sina rektangulära hål nära skrivarens undersida.
13. Stäng sidopanelen mot skrivaren och sätt tillbaka låsskruven som togs bort i steg 4.
14. Stäng den främre luckan och stäng den övre luckan genom att pressa ned den på båda sidor för att låsa fast den i stängt läge.
15. Anslut nätkabeln igen och sätt på skrivaren.
16. Skriv ut en menyöversikt enligt följande när skrivaren är klar:
- (a) Tryck på knappen **+** för att gå till Information-menyn.
 - (b) Tryck en gång på **RETUR** för menyöversikten.
 - (c) Tryck en gång till på **RETUR** om du vill skriva ut menyöversikten.
 - (d) När menyöversikten har skrivits ut trycker du på **ON LINE** för att lämna menysystemet.

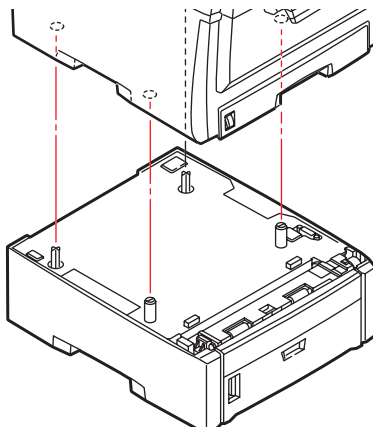
17. Granska menyöversiktens förstasida.

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

Värdet avser det minne som nu är installerat.

EXTRA PAPPERSFACK

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



- 4.** Sätt in nätsladden sätt på skrivaren.

STÄLLA IN WINDOWS SKRIVARDRIVRUTINER

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

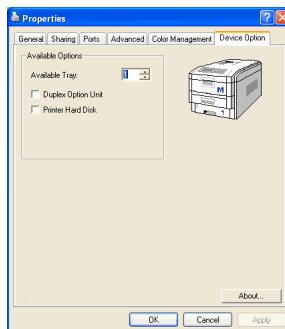
Kom ihåg att drivrutinen måste ändras i alla användardatorer om skrivaren är delad mellan flera användare.

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

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

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

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

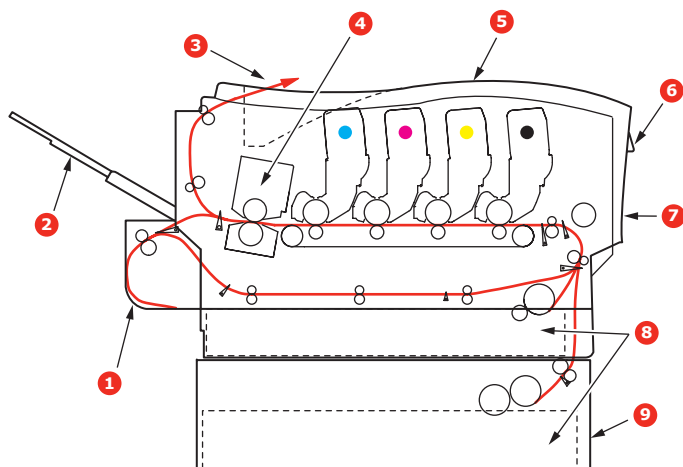


ÅTGÄRDA PAPPERSSTOPP

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

Fel kan inträffa på grund av felmatning av papper från en papperskassett eller vid något annat tillfälle under papperets bana genom skrivaren. När ett stopp uppstår stannar skrivaren direkt och varningslampan på statuspanelen (och Statusövervakaren) ger information om vad som har inträffat. Om ett papperstopp inträffar när du skriver ut ett flersidigt dokument kanske flera 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. Dessa måste också tas bort för att pappersstoppet ska vara åtgärdat fullt ut och normal drift kan återupptas.

VIKTIGA SKRIVARKOMPONENTER OCH PAPPERSVÄGEN



1. Duplexenhet (om monterad)

2. Uppsamlare för trycksidan upp

3. Utmatningsfack

4. Fixeringsenhet

5. Övre lucka

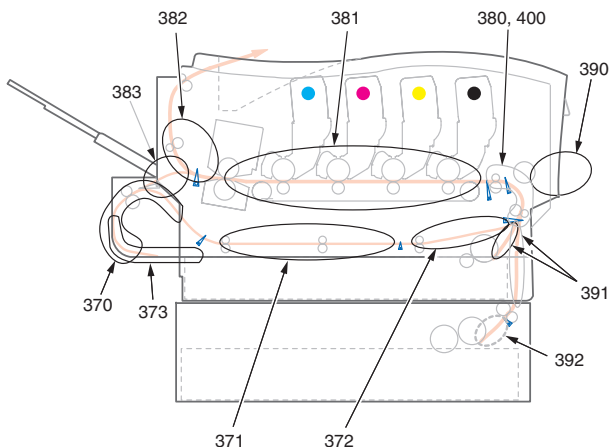
6. Operatörspanel

7. Främre lucka

8. Pappersmagasin

9. Extra pappersfack (om sådant finns)

FELKODER FÖR PAPPERSENSOR



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

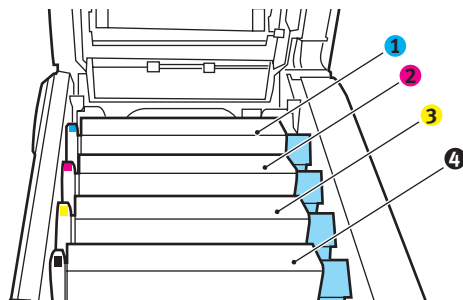
* (om det finns någon)

1. Om ett ark kommit ut långt överst på skrivaren är det bara att ta tag i det och dra ut det helt. Om det inte lätt följer med ut så ta inte i för mycket. Det kan tas bort bakifrån senare.
2. Tryck in frigöringsknappen för det övre locket och öppna locket helt.

VARNING!

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

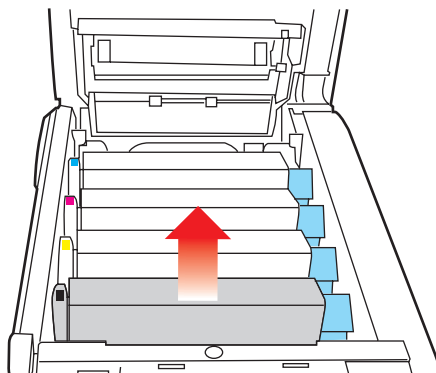
- 3.** Observera placeringen av de fyra kassetterna.



1. Cyan tonerkassett	2. Magenta tonerkassett
3. Gul tonerkassett	4. Svart tonerkassett

Det är nödvändigt att ta bort de fyra trumenheterna för att komma åt pappersvägen.

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

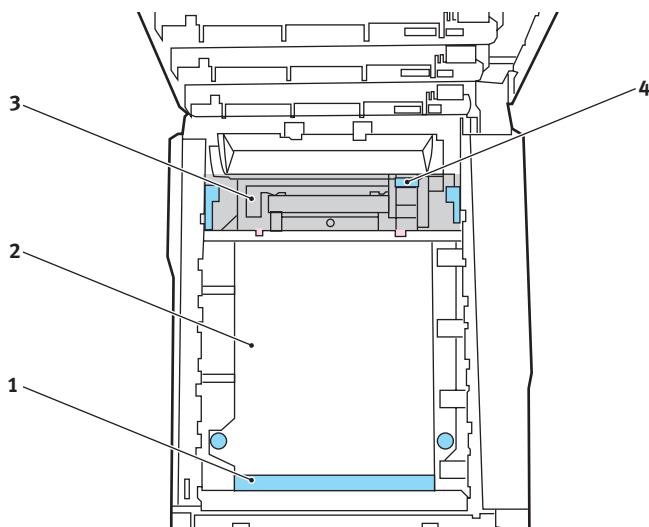


5. Sätt försiktigt ned enheten på ett papper för att förhindra att tonern gör märken på möblerna och för att undvika att skada trummans gröna yta.

VAR FÖRSIKTIG!

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

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

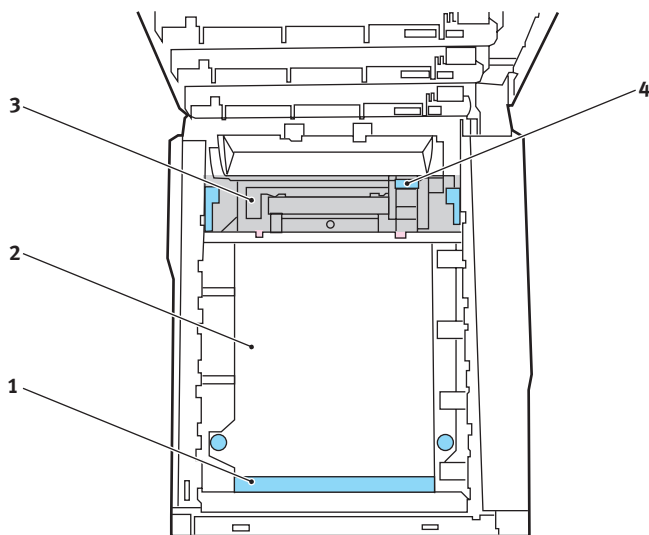


- För att ta bort ett ark med sin framkant i framför remmen (1) lyfter du försiktigt arket från remmen och drar det framåt in i skrivarens interna trumfördjupning och drar ut arket.

VAR FÖRSIKTIG!

Använd inte vassa eller slipande föremål för att ta bort arken från remmen. Detta kan skada remmens yta.

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

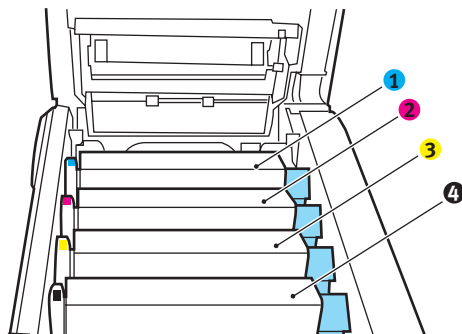


- Om du ska ta bort ett ark som just har passerat in i fixeringsenheten (3) lossar du arkets bakre del från bandet, trycker fixeringsenhetens trycklossningsspak (4) mot framsidan och ned för att lossa fixeringsenheten från arket. Därefter drar du ut arket genom den interna trumfördjupningen. Låt sedan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

OBS:

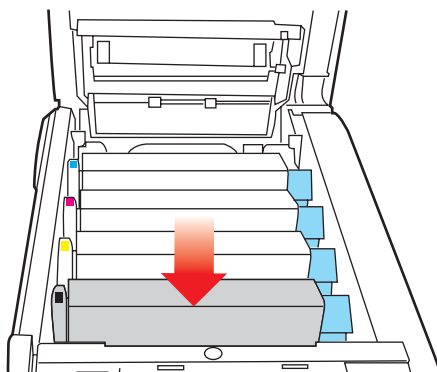
Om ett ark kommit långt in i fixeringsenheten (bara lite av arket syns fortfarande) så försök inte att dra det tillbaka. Följ nästa steg för att ta bort det från skrivarens baksida.

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

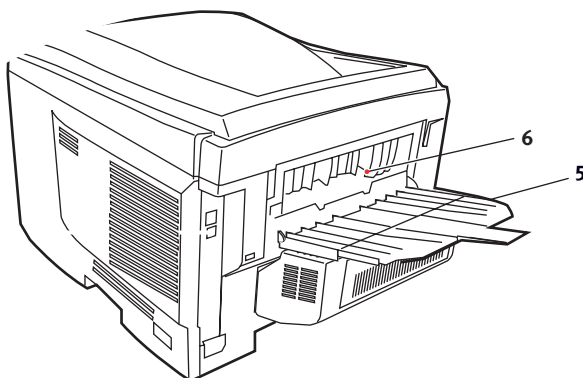


1. Cyan tonerkassett	2. Magenta tonerkassett
3. Gul tonerkassett	4. Svart tonerkassett

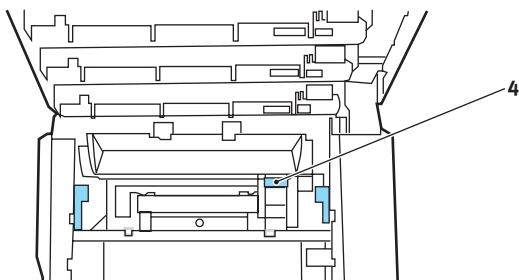
- Håll den kompletta enheten överst på mitten, och sänk ned den på sin plats i skrivaren genom att placera ändarnas tappar i urtagen som finns i sidorna på skrivarens trumfördjupning.



9. Stäng den övre luckan, men vänta med att trycka ned den så att den låser fast. Detta skyddar trummenheterna mot onödig exponering för rumsbelysning medan du kontrollerar återstående områden vad gäller ark som fastnat.
10. Öppna den bakre arksamlaren (5) och kontrollera om det finns något ark i pappersvägens bakre område (6).

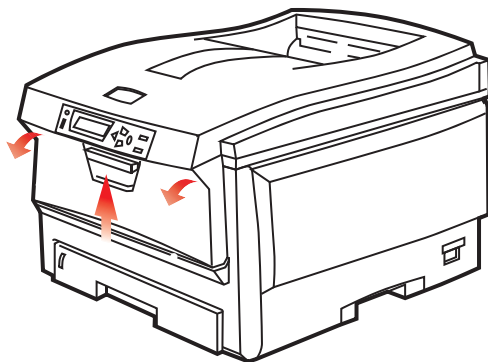


- Dra ut alla ark som hittas i detta område.
- Om arket sitter långt ned i detta område och är svårt att ta bort hålls det antagligen fortfarande fast av fixeringsenheten. Öppna i så fall den övre luckan, sträck dig runt och tryck ned fixeringsenheten trycklossningsspak (4).

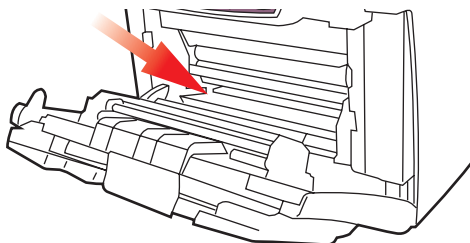


11. När allt papper har tagits bort från området kan du stänga den bakre arksamlaren om den inte används.

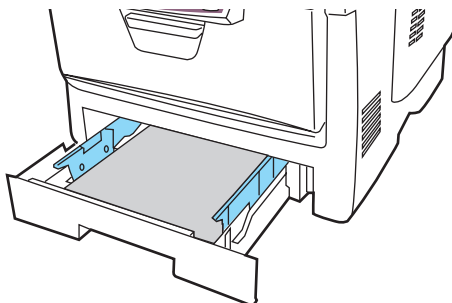
- 12.** Lyft upp spärren för övre luckan och dra upp den främre luckan.



- 13.** Kontrollera om det finns några ark i detta område och ta bort dessa och stäng sedan luckan.



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



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

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

SPECIFIKATIONER

OBJEKT	SPECIFIKATION
Dimensioner	435 × 563 × 339 mm (B × D × H) utan duplexenhet
Vikt	Ca 26 kg (utan duplexenhet)
Utskriftsmetod	Ljuskälla för LED elektrofotografiskt minne
Utskriftshastighet	C5600: 20 sidor per minut i färg/32 sidor per minut i svartvitt C5800: 26 sidor per minut i färg/32 sidor per minut i svartvitt
Upplösning	600 × 600, 600 × 1 200 dpi eller 600 × 600 dpi × 2 bitar
Automatiska funktioner	Automatisk passning Automatisk justering av svärta Automatisk återställning av räknare för förbrukningsartiklar
Minne	64 Mb standard, uppgraderbart till 128 Mb eller 320 Mb
Operativ-plattform	Windows 98/Me/2000/XP/XP Pro x64 bit Edition*/NT4.0 / Server 2003/Server 2003 x64 bit Edition*, * Endast x86-64-processorer. Itanium stöds inte. Mac OS 9.0 (eller senare), OS X (10.2 eller senare), Classic
Papperskapacitet 80g/m ²	300 ark i huvudmagasinet 530 ark i andra tillvalsfacket 100 ark i kombimagasinet (eller 50 ark OH-film eller 10 kuvert)
Pappersvikt	64 ~ 120g/m ² i huvudmagasinet 64 ~ 176g/m ² i andra tillvalsfacket 64 ~ 203 g/m ² i kombimagasinet
Pappersutmatning	250 ark i staplare för trycksida upp (övre) (80 g/m ²) 100 ark i staplare för trycksida ned (bakre) (80 g/m ²)
Pappersmatning ¹	Pappersfack, manuell pappersmatning, ett eller fler ytterligare valfria pappersfack
Medieformat – alla fack	A4, A5, A6 (endast fack 1), B5, Legal 13/13,5/14 tum, letter, Executive.

OBJEKT	SPECIFIKATION
Medieformat – multifacket	A4, A5, A6, B5, Legal 13/13,5/14 tum, Letter, Executive, Custom (längder på upp till 1 200 mm), Com9, Com10, Monarch, DL, C5
Medievikt	Standard – 64 till 120 g/m ² , kombimagasinet – 64 till 200 g/m ² duplexenhet – 64 till 120 g/m ²
Medietyp	Plain (Vanligt), Letterhead (Brevhuvud), Transparency (OH-film), Bond (Brevpapper), Recycled (Återvunnet), Card stock (Kartong), Rough (Grovt), Labels (Etiketter och Glossy (Blankt)
Papperskapacitet (beroende på pappersvikten)	Pappersfack: Ca 300 ark Manuell pappersmatning: Ca 100 ark Ytterligare valfritt pappersfack: 530
Utmatningskapacitet (beroende på pappersvikt)	Med utskriftssidan uppåt: Ca 100 ark Med utskriftssidan nedåt: Ca 500 ark
Utskrifts-precision	Start: ±2 mm Skev utskrift: ±1 mm/100 mm Bildexpansion/-komprimering ±1 mm/100 mm
Gränssnitt	
Universal Serial Bus (USB)	USB-specifikation version 2.0 Anslutning USB-typ B Kabel: USB-specifikation version 2.0 (skyddad) Överföringsläge: Högsta hastighet (480 kbit/s + maximalt 0,25 %)
Nätverk	10 Base T, 100 Base TX
Skrivarens livslängd	420 000 sidor eller 5 år
Arbetsbelastning	Högst 50 000 sidor per månad, i medeltal 4 000 sidor per månad
Toner-kassetts livslängd	Svart: C5600/C5800 – 6 000 sidor med 5 % täckning CMY: C5600 – 2 000 sidor med 5 % täckning, C5800 – 5 000 sidor med 5 % täckning
Trumenhets livslängd	20 000 sidor (25 000 med kontinuerlig utskrift, 18 000 med 3-sidiga utskrifter och 9 000 sidor med 1 sida per utskrift)
Bältesenhetens livslängd	60 000 A4-sidor vid 3 sidor per jobb

OBJEKT	SPECIFIKATION
Fixerings-enhetens livslängd	60 000 A4-sidor
Ström-försörjning	220 till 240 VAC @ 50/60 Hz $\pm$ 2 %
Energi-förbrukning	Under drift: Max. 1 200; normalt 490 W (25 °C) Standby: Max. 100; normalt 150 W (25 °C) Energisparläge: Max. 45 W (20 färgsidor per minut) Energisparläge: Max. 70 W (26 färgsidor per minut)
Driftsmiljö	I drift 10–32 °C/20–80 % relativ luftfuktighet (optimalt 25 °C fuktigt, 2 °C torrt) Av: 0–43 °C/10–90 % relativ luftfuktighet (optimalt 26,8 °C fuktigt, 2 °C torrt)
Utskriftsmiljö	30–73% relativ luftfuktighet @ 10 °C; 30–54 % relativ luftfuktighet @ 32 °C 10–32 °C @ 30 % relativ luftfuktighet; 10–27 °C @ 80 % relativ luftfuktighet Färg 17–27 °C @ 50–0 % relativ luftfuktighet

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

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

REGISTER

A

- Avancerade funktioner
aktivera eller inaktivera26

B

- Bältesenhet
återstående livslängd78
förväntad livslängd79
hur man byter den90

- Buffring
Windowsinställningar25

D

- Duplex
gränser för pappersstorlek och
pappervikt14
hur den installeras96
välja i Windows21

E

- Energisparläge
aktivera eller inaktivera76
fördröjningstid74
- Etiketter
Rekommenderade typer12

F

- Färg
justering73
- Färgmatchning
allmänna råd59
hur den används62
Normala inställningar23
utskrift av färgprov64
välja bildkälla63
- Fixeringsenhet
återstående livslängd78
förväntad livslängd79
hur man byter den93

K

- Kombimagasin
hur det används18
Pappersmått13
- Kuvert
påfyllning19

M

- Mac OS 928
Alternativ för utskriftsformat –
anpassad pappersstorlek31
Alternativ för utskriftsformat –
Layout30
Ändra på
standardinställningarna för
utskrift28
Utskriftsalternativ – allmänt ..31
Utskriftsalternativ –
alternativ37
Utskriftsalternativ – färg34
Utskriftsalternativ –
Information41
Utskriftsalternativ – Layout....36
Utskriftsalternativ –
utskriftskontroll33
Utskriftsalternativ – Välj språk
för teckenfönstret39
Utskriftsalternativ –
vattenmärke40
Välja utskriftsalternativ28
- Mac OS X42
Alternativ för
skrivarinställningar56
Ändra standardskrivare och
pappersstorlek44
Ställa in Utskriftsalternativ42
Ställa in utskriftsalternativ43
Utskriftsalternativ46
- Menyer
Användningsmeny77
återställning76

Färg-menyn.....	73
FX emulering.....	75
hur det används.....	66
Informationsmeny.....	67
Konfigureringsmeny.....	74
Mediameny.....	70
menyöversikt	67
Network-menyn (Nätverk).....	75
Print jobs-menyn (Utskrifter).....	67
spara aktuella inställningar....	76
Standardinställning vid leverans	66
Underhållsmeny	76
USB meny	75
Utskrift-menyn	68
N	
Nätverksadresser	
inställning.....	75
Nätverksprotokoll	
aktivera eller inaktivera	75
O	
OH-film	
Rekommenderade typer.....	12
P	
Papper	
arkstorlekar som kan användas	13
åtgärda stopp.....	103
fylla på papper med brevhuvud.....	16
fylla på pappersfack.....	15
Koder för pappersstörning ...	105
pappersviktinställning i Windows.....	21
Rekommenderade typer.....	12
Storleksinställning i Windows.....	21
störningskoder	105
val av magasin i Windows.....	21
vikter och storlekar	70
PPR-emulering.....	75
Prioritet	
Prioritet för utskriftskön.....	25
R	
Rengöra LED-huvudet	95
S	
Sidorientering	
Inställning i Windows	22
Skrivarens standardinställningar Windows	
standardinställningar	24
Skrivaröversikt	9
Stänga av på rätt sätt	67
Svart utskrift	
Glansig eller matt.....	23
T	
Toner	
aktuell användningsstatus	78
förväntad livslängd.....	79
hur man byter den	81
Trumenhet	
förväntad livslängd.....	79
hur man byter den	86
Trumenheter	
aktuell användningsstatus	77
U	
Uppgraderingar	
minne	98
Upplösning	
Inställning i Windows	22
Utskrift av affisch	21
Utskrift av broschyr	
PCL-emulering.....	21
Utskriftsinställningar	
hur man sparar dem	21
Utskriftskvalitet	
justering.....	76

Utskriftsordning	
uppsamlare med trycksidan	
ned	17
uppsamlare med trycksidan	
upp	17

V

Vattenmärke	
Utskrift i Windows	22
Viktiga skrivarkomponenter och	
pappersvägen	104

Oki – KONTAKTINFORMATION

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

Oki Systems (Sweden) AB

Box 216

Drottningholmsvägen 320

161 26 Bromma

Tel. +46 8 634 37 00

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

support@oki.se för supportfrågor rörandes Oki produkter

Vardagar: 08.30 - 12.00, 13.00 - 16.00

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

OKI Europe Limited

Central House

Balfour Road, Hounslow

TW3 1HY, United Kingdom

Tel: +44 (0) 20 8219 2190

Fax: +44 (0) 20 8219 2199

WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM

