

C9800

**OKI**  
PRINTING SOLUTIONS



## UTSKRIFTSGUIDE

C9800hdn/C9800hdt/C9800 GA



 **C9000**  
Series

# INLEDNING

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

Även om 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 guiderna finns på webbplatsen för Oki:

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

Copyright © 2005 Oki Europe Ltd.

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

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

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

Alla andra märken och produktnamn är varumärken eller registrerade varumärken 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) och 73/23/EEG (LVD), med tillämpliga ändringar, för tillnärmande av medlemsstaternas lagstiftning i förhållande till elektromagnetisk kompatibilitet och lågspänning.

# INNEHÅLL

<b>Innan du börjar .....</b>	<b>5</b>
Om denna hjälpguide .....	5
Så här kommer du till drivrutinens fönster .....	5
Ändra drivrutinens standardvärden .....	6
Windows XP/2000/Server 2003 .....	6
Windows NT .....	6
Windows 98/Me .....	7
Ändra programmets drivrutinsinställningar .....	7
Drivrutinsinställningar .....	7
Spara en uppsättning drivrutinsinställningar .....	8
Återställa sparade drivrutinsinställningar .....	8
Ställa in drivrutinens enhetsalternativ .....	9
<b>Svart utskrift .....</b>	<b>11</b>
Svart utskrift .....	11
Sammansatt svart .....	11
Helt svart .....	11
Så här väljer du sammansatt svart eller helt svart .....	12
PCL .....	12
PCL 6 .....	13
<b>Färgmatchning .....</b>	<b>15</b>
Faktorer som påverkar skrivarens färgutskrift .....	15
skärmens färger jämfört med skrivarens färger ..	15
Skärminställningar .....	16
Programinställningar .....	17
Hur programvaran visar färger .....	17
Inställningar för skrivardrivrutinen .....	17
Visningsförhållanden (belysning) .....	17
Paperstyp .....	17
Så här utför du en färgmatchning .....	18
Beskrivning .....	18
Hur det används .....	18
Återgivning .....	19
Ljusstyrka och mättnad .....	20
Matcha specifika färger .....	20
<b>Utskriftsupplösning .....</b>	<b>21</b>
Hur det används .....	21


<b>Utskriftsalternativ .....</b>	<b>23</b>
Utskrift av broschyr .....	24
Aktivera Utskrift av broschyr .....	25
Sortering .....	26
Skriva ut sorterade dokument .....	27
Separera utskriftsjobb i kö. ....	28
Utskrift av omslag .....	29
Så här ställer du in utskrift av omslag .....	29
Anpassad sidstorlek .....	30
Så här skapar, redigerar och raderar du en anpassad sidstorlek .....	30
Välja en anpassad sidstorlek .....	31
Duplex-utskrift (dubbelsidig) .....	32
Aktivera dubbelsidig utskrift .....	33
Skriva ut flera sidor på ett pappersark (utskrift n-på-ett) .....	34
Så här skriver du ut flera sidor på ett ark .....	35
Utskrift av affisch .....	36
Skriva ut affischer .....	36
Anpassa till sida .....	37
Hur det används .....	37
Vattenmärken .....	38
Så här skapar du ett nytt vattenmärke. ....	38
Så här väljer du ett befintligt vattenmärke . . . .	38
Så här redigerar du ett befintligt vattenmärke .....	39
<b>Säker utskrift .....</b>	<b>41</b>
Sända dokumentet .....	42
Skriva ut dokumentet .....	43
Radera ett säkert dokument. ....	44
<b>Teckensnittsersättning .....</b>	<b>45</b>
Hur det används .....	45
<b>Register .....</b>	<b>47</b>

# KAPITEL 1: INNAN DU BÖRJAR

## OM DENNA HJÄLPGUIDE

Hjälpguiden levereras som en Adobe Acrobat PDF-fil. Den innehåller länkar till de olika funktionerna i skrivarprogramvaran som medföljer C9800-skrivaren.

Det finns många korsreferenser i hjälpguiden. Varje referens är markerad med **blå text**. När du klickar på en korsreferens i Adobe Acrobat eller Adobe Reader (finns på CD-skivan med hjälpguiden) hamnar du direkt på den del av guiden som behandlar motsvarande ämne.

Med hjälp av knappen  i Adobe Reader kan du direkt gå tillbaka till föregående plats.

Om du vill skriva ut en del av guiden kan du använda utskriftskommandot i Adobe Reader och välja vilka sidor du vill skriva ut. Vissa sidor lämnas avsiktligt tomma, vilket innebär att sidformatet kan användas för dubbelsidig utskrift (om du så önskar).

## SÅ HÄR KOMMER DU TILL DRIVRUTINENS FÖNSTER

De flesta funktioner som beskrivs finns i skrivardrivrutinens olika fönster. Hur du kommer till dem beror på din dator och vilket operativsystem du har.

Drivrutinernas fönster utgörs av dialogrutor med flikar och innehåller en rad olika alternativ för hur du kan skriva ut dina dokument.

Du kan gå till drivrutinens olika funktioner på två sätt:

- 1.** Direkt från mappen Skrivare i Windows (mappen Skrivare och fax i Windows XP).

Om du väljer detta sätt blir de ändringar du gör drivrutinens standardvärden. Detta betyder att ändringarna gäller för alla program, såvida du inte går in

och ändrar inställningarna i programmets utskriftsdialogruta.

2. Från programmets utskriftsdialogruta.

Om du väljer detta sätt varar dina ändringar normalt endast så länge programmet är igång, eller till dess att du ändrar inställningarna på nytt. När du avslutar programmet återställs normalt drivrutinens standardvärden.

**VIKTIGT!**

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

**Drivrutinens standardvärden** åsidosätter skrivarens standardvärden.

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

## ÄNDRA DRIVRUTINENS STANDARDVÄRDEN

### Windows XP/2000/Server 2003

1. Klicka på [Start] → [Inställningar] → [Skrivare och fax] för att öppna fönstret Skrivare och fax.
2. Högerklicka på önskad skrivardrivrutinsikon i fönstret Skrivare och fax och välj sedan Utskriftsinställningar i menyn.

### Windows NT

1. Klicka på [Start] → [Inställningar] → [Skrivare] för att öppna fönstret Skrivare.
2. Högerklicka på önskad skrivardrivrutinsikon i fönstret Skrivare och välj sedan [Dokumentstandard] i menyn.

## Windows 98/Me

1. Klicka på [Start] → [Inställningar] → [Skrivare] för att öppna fönstret Skrivare.
2. Högerklicka på önskad skrivardrivrutinsikon i fönstret Skrivare och välj sedan Egenskaper i menyn.

### ÄNDRA PROGRAMMETS DRIVRUTINSINSTÄLLNINGAR

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

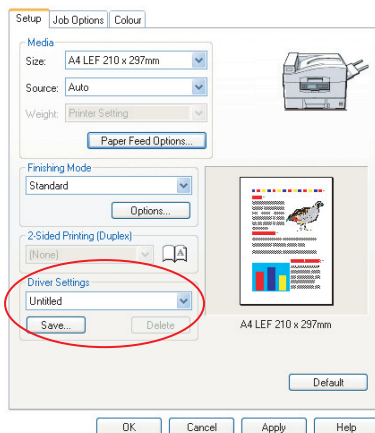
## DRIVRUTINSINSTÄLLNINGAR

Denna funktion gör det möjligt att spara skrivarens drivrutinsinställningar och använda dem igen senare. Det kan vara användbart om du ofta skriver ut många olika typer av dokument som kräver olika inställningar av skrivarens drivrutin.

Det är enkelt att återställa dina sparade inställningar och du måste göra det först, innan du kan göra några jobbspecifika ändringar. Vi beskriver förfarandet här i stället för att upprepa det på olika ställen i denna hjälpguide.

## SPARA EN UPPSÄTTNING DRIVRUTINSINSTÄLLNINGAR

1. Gör önskade ändringar i drivrutinsinställningarna enligt beskrivningen i motsvarande kapitel i denna hjälpguide.
2. Klicka på [Spara...] på fliken [Inställningar] i drivrutinen.



3. Ange ett beskrivande namn för de inställningarna som du sparar och klicka sedan på [OK].

## ÅTERSTÄLLA SPARADE DRIVRUTINSINSTÄLLNINGAR

1. Välj de drivrutinsinställningar som du har sparat och vill använda på fliken [Inställningar] i drivrutinen.
2. Gör ytterligare justeringar för detta utskriftsjobb enligt beskrivningen i motsvarande kapitel i denna hjälpguide.



## STÄLLA IN DRIVRUTINENS ENHETSALTERNATIV

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

Tillbehör, som till exempel hårddisk, duplexenhet (dubbelsidig utskrift) och extra pappersfack, kan endast användas om de har identifierats av skrivardrivrutinen i datorn.

I vissa fall känns skrivarens maskinvarukonfiguration av automatiskt när drivrutinen installeras. Men vi råder dig ändå att åtminstone kontrollera att alla tillgängliga maskinvarufunktioner finns i skrivarlistan.

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

Så här ställer du in drivrutinens enhetsalternativ:

1. Gå till drivrutinens fönster [Egenskaper].
2. Välj fliken [Enhetsalternativ].
3. Ställ in alternativen för de enheter som du har installerat, inklusive korrekt antal pappersfack, finisher, duplexenhet m.m.
4. Klicka på [OK] för att stänga fönstret och spara ändringarna.



# KAPITEL 2: SVART UTSKRIFT

## SVART UTSKRIFT

Du kan välja att skriva ut svart grafik i färgdokument med:

- > Sammansatt svart
- > Helt svart

Standardinställningen är Helt svart.

### **Sammansatt svart**

Sammansatt svart skapas genom att cyan, magenta, gul och svart toner blandas. Detta ger ibland en glansig yta på grund av att det används en större mängd toner. Den svarta färgen kan även se lite brunaktig ut.

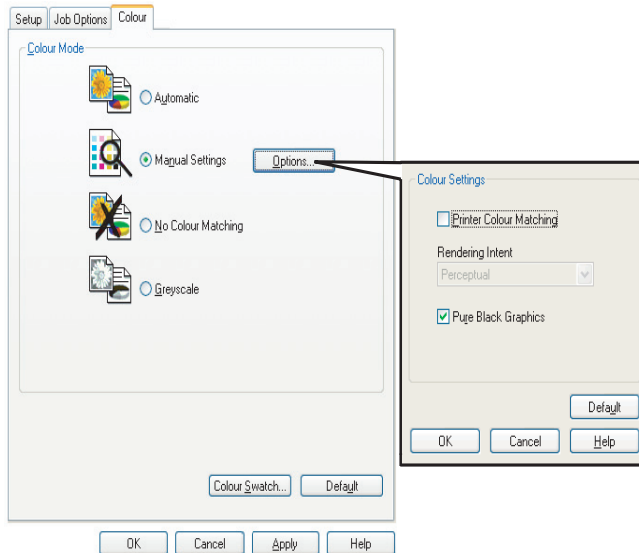
### **Helt svart**

Vid utskrift av helt svart används endast svart toner.

## SÅ HÄR VÄLJER DU SAMMANSATT SVART ELLER HELT SVART

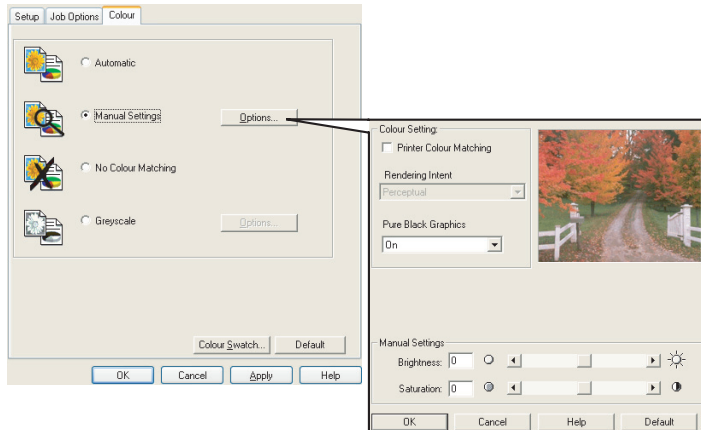
### PCL

1. Välj [Manuella inställningar] på fliken [Färg] och klicka sedan på [Alternativ...].
2. Markera eller avmarkera [Helt svart grafik]. Om du inte markerar Helt svart grafik används sammansatt svart i utskrifterna.



## PCL 6

1. Välj [Manuella inställningar] på fliken [Färg] och klicka sedan på [Alternativ...].
2. Välj [På] eller [Av] i nedrullningslistan [Helt svart grafik]. Om du väljer [Av] för Helt svart grafik används sammansatt svart i utskrifterna.





# KAPITEL 3: FÄRGMATCHNING

## FAKTORER SOM PÅVERKAR SKRIVARENS FÄRGUTSKRIFT

Det finns flera faktorer som påverkar skrivarens färgutskrift. Här följer några av de viktigaste faktorerna:

- > skillnader mellan de färger som en skärm kan återge och de färger som en skrivare kan återge (Se [sidan 15](#)).
- > skärminställningar (Se [sidan 16](#)).
- > färginställningarna i ditt program (Se [sidan 17](#)).
- > hur programvaran visar färger (Se [sidan 17](#)).
- > färginställningarna i skrivardrivrutinen (Se [sidan 17](#)).
- > visningsförhållandena (belysning) (Se [sidan 17](#)).
- > papperstyp (Se [sidan 17](#)).

### SKÄRMENS FÄRGER JÄMFÖRT MED SKRIVARENS FÄRGER

(Skillnader mellan de färger som skärmen och skrivaren 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.

- > En skrivare kan inte återge alla färger som visas på en skärm.
- > En skärm kan inte återge alla färger som skrivs ut med en skrivare.

Enheterna använder helt olika teknik för att återge färg.

- > En skärm använder Rött, Grönt och Blått (RGB) fosfor (eller LCD:er).
- > En skrivare använder toner eller bläck i färgerna Cyan, Gult, Magenta och Svart (CMYK).

Det går att visa mycket tydliga färger (t.ex. intensivt rött och blått) på en skärm. Men samma färger är svåra att återge med en skrivare som använder toner eller bläck.

Det finns vissa färger (t.ex. vissa gula), som kan skrivas ut, som inte kan återges korrekt på en skärm.

Dessa skillnader mellan skärmens och skrivarens färger är huvudorsakerna till att de utskrivna färgerna inte alltid stämmer överens med de färger som visas på skärmen.

## SKÄRMINSTÄLLNINGAR

Reglagen för ljusstyrka och kontrast på skärmen påverkar hur dokumentet ser ut på skärmen.

Skärmens färgtemperatur påverkar hur "varma" eller "kalla" färgerna ser ut.

Flera av alternativen för färgmatchning refererar till skärmens färgtemperatur.

Många skärmar har en kontrollpanel med ett alternativ för att justera färgtemperaturen.

Det finns flera inställningsalternativ på vanliga skärmar:

5000 K eller D50	Varmast, gulaktigt ljus	Används normalt för grafiska framställningar i bildhanteringsmiljöer.
6500 K eller D65	Kallare	Motsvarar dagsljusförhållanden.
9300 K	Kallt	Standardinställning för många skärmar och TV-apparater.

K=grader kelvin, en temperaturskala



## **PROGRAMINSTÄLLNINGAR**

Många program har egna färginställningar.

Programinställningarna kan åsidosätta skrivardrivrutinens inställningar. I dokumentationen till programvaran finns mer information om det aktuella programmets färghanteringsfunktioner.

## **HUR PROGRAMVARAN VISAR FÄRGER**

Vissa grafikprogram såsom Adobe® Photoshop® eller Macromedia Freehand® kan visa färger på annat sätt än Office-program som Microsoft® Word.

Mer information finns i online-hjälpen eller handboken för respektive program.

## **INSTÄLLNINGAR FÖR SKRIVARDRIVRUTINEN**

Färginställningarna i skrivardrivrutinen kan ändra utseendet på ett dokument. Drivrutinens standardinställningar ger goda resultat för de flesta typer av dokument.

Det finns många alternativ tillgängliga för att underlätta matchningen av utskriftsfärgerna med dem som visas på skärmen. (Se "[Så här utför du en färgmatchning](#)" på sidan 18.)

## **VISNINGSFÖRHÅLLANDEN (BELYSNING)**

Ett och samma dokument kan se mycket olika ut i olika belysningar.

Färgerna kan till exempel se annorlunda ut i närheten av ett soligt fönster jämfört med i normal lysrörsbelysning på ett kontor.

## **PAPPERSTYP**

Den typ av papper som används kan också ha en betydande inverkan på utskriftsfärgen.

En utskrift på återvunnet papper kan se mer dämpad ut än en på särskilt komponerat glansigt papper.

# SÅ HÄR UTFÖR DU EN FÄRGMATCHNING

Du kan göra färgmatchningar på flera olika sätt med skrivaren. Datorplattformen, operativsystemet, färgåtergivningssättet och skrivardrivrutinen avgör vilka alternativ som finns tillgängliga.

## BESKRIVNING

I följande tabell anges en kort beskrivning av de inställningar som finns tillgängliga för färgmatchning:

INSTÄLLNING	BESKRIVNING
Automatisk	De inställningar som passar bäst för sidinnehållet i dokumentet ställs automatiskt in i skrivardrivrutinen.
Manuell	<b>PCL</b> Gör att du kan välja alternativ för återgivning och helt svart. Se "Återgivning" på sidan 19. Se "Svart utskrift" på sidan 11.  <b>PCL6</b> Gör att du kan välja alternativ för återgivning och helt svart, samt justera ljusstyrka och mättnad. Se "Återgivning" på sidan 19. Se "Svart utskrift" på sidan 11. Se "Ljusstyrka och mättnad" på sidan 20.
Gråskala	Med det här alternativet skrivs alla dokument ut i svartvitt med enbart svart toner. Inga färger skrivs ut. Skrivaren tolkar alla färger som olika nyanser av grått. Använd Gråskala om du vill göra en snabbutskrift för korrektur, eller om du skriver ut ett färgdokument och inte har något behov av en färgutskrift.
Ingen färgmatchning	Välj det här alternativet om du vill inaktivera all färgmatchning för skrivaren. Det sker ingen färgkorrigering om du har valt det här alternativet.

## Hur det används

Du kan ändra dessa inställningar på fliken [Färg].

## ÅTERGIVNING

När ett dokument skrivs ut sker en omvandling från dokumentets färgområde till skrivarens färgområde. Återgivning är i huvudsak en uppsättning regler som bestämmer hur denna färgomvandling sker.

INSTÄLLNING	BESKRIVNING
Auto	Bästa valet för utskrift av vanliga dokument. Denna inställning används som standard.
Perceptuell	Bästa valet för utskrift av fotografier. Komprimerar in källskalan i skrivarens skala och bibehåller samtidigt bildens utseende. Detta kanske ändrar helhetsutseendet för en bild då alla färger skiftas tillsammans. Med det här alternativet simuleras RGB-färg.
Mättnad	Bästa valet för utskrift av klara och mättade färger, om det inte är så viktigt hur exakta färgerna blir. Bästa valet för kurvor, tabeller, diagram m.m. Överför fullt mättade färger i källskalan till fullt mättade färger i skrivarens skala.
Relativ kolorimetri	Bra för korrekturgranskning av CMYK-färgbilder på en bordsskrivare. Ganska lik Absolut kolorimetri, med undantag för att den anpassar källans vita till det (vanligen) pappersvita. Relativ kolorimetri försöker, i motsats till Absolut kolorimetri, ta hänsyn till papperets vita färg.
Absolut kolorimetri	Bästa valet för utskrift av heltäckande färger och nyanser (såsom företagslogotyper). Matchar färger som är gemensamma för båda enheterna (skärm och skrivare) exakt. Ersätter de färger som ligger utanför skalan med närmast motsvarande utskriftsfärg. Försöker skriva ut vitt som det visas på skärmen. Det vita på en skärm är ofta mycket annorlunda än pappersvitt. Därför kan det ge upphov till färgförändringar, särskilt i de ljusare delarna av en bild.

Så här ändrar du dessa inställningar i skrivardrivrutinen:

1. Klicka på fliken [Färg].
2. Välj [Manuella inställningar] och klicka på [Alternativ...].
3. Välj [Skrivarens färgmatchning] och välj önskad återgivning i nedrullningslistan.

## LJUSSTYRKA OCH MÄTTNAD

Obs!

Den här funktionen finns endast i PCL 6.

Du kan justera ljusstyrkan och mättnaden innan du skriver ut ett dokument:

INSTÄLLNING	BESKRIVNING
Ljusstyrka	Bestämmer den totala mängden ljus (vitt) i färgen. 0 % ljusstyrka motsvarar svart. 100 % ljusstyrka motsvarar vitt. Mellan dessa värden erhålls ljusa eller mörka färgnyanser.
Mättnad	En färgs mättnadsgrad är dess relativa renhet, eller intensitet.

Så här ändrar du dessa inställningar:

1. Klicka på fliken [Färg].
2. Välj [Manuella inställningar] och klicka på [Alternativ...].
3. Använd de vågräta rullningslisterna om du vill justera ljusstyrkan och mättnaden.

## MATCHA SPECIFIKA FÄRGER

Använd funktionen Colour Swatch (Färgprov) om du vill skriva ut en tabell med RGB-färgprov. Välj önskade RGB-värden från färgproven och ange värdena i programmets färgväljare.

Mer information finns i guiden för funktionen.

# KAPITEL 4: UTSKRIFTSUPPLÖSNING

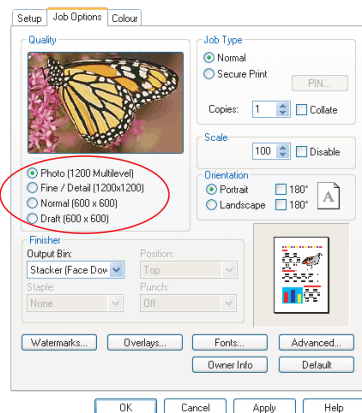
Den upplösning som du väljer för ett utskriftsjobb påverkar utskriftshastigheten och utskriftskvaliteten.

Du kan maximera bildkvaliteten för ett utskriftsjobb genom att öka utskriftsupplösningen. Detta gör du normalt när du skriver ut den slutliga versionen av ett dokument eller när du skriver ut bilder (fotografier).

Du kan öka utskriftshastigheten, minska tonerförbrukningen och minska slitaget på bildtrumman genom att minska utskriftsupplösningen. Detta gör du normalt när du gör provutskrifter av ett dokument.

## HUR DET ANVÄNDS

1. Välj önskad kvalitetsnivå på fliken [Jobbalternativ].



Du kan välja mellan:

- > Foto (1 200 flera nivåer) *bästa möjliga resultat*
- > Fin/detaljerad (1 200 x 1 200)
- > Normal (600 x 600)
- > Utkast (600 x 600)

2. Klicka på [OK].



# KAPITEL 5: UTSKRIFTSALTERNATIV

Skrivaren har flera funktioner som hjälper dig att styra hur utskriften ska se ut.

- > "Utskrift av broschyr" på [sidan 24](#)
- > "Sortering" på [sidan 26](#)
- > "Separera utskriftsjobb i kö" på [sidan 28](#)
- > "Utskrift av omslag" på [sidan 29](#)
- > "Anpassad sidstorlek" på [sidan 30](#)
- > "Duplex-utskrift (dubbelsidig)" på [sidan 32](#)
- > "Skriva ut flera sidor på ett pappersark (utskrift n-på-ett)" på [sidan 34](#)
- > "Utskrift av affisch" på [sidan 36](#)
- > "Anpassa till sida" på [sidan 37](#)
- > "Vattenmärken" på [sidan 38](#)

# UTSKRIFT AV BROSCHYR

Med hjälp av broschyrutskriftsalternativet kan du skriva ut flersidiga dokument med sidorna i följd och ordnade så att utskriften sedan kan vikas till en broschyr. Normalt minskas A4-sidor (eller A3) till A5 (eller A4) och skrivs ut sida vid sida på båda sidorna av A4-papperet (eller A3), så att papperet kan vikas till en broschyr.

Eftersom den här funktionen skriver ut på båda sidorna av papperet måste du ha installerat en duplexenhet i skrivaren samt 256 MB extra minne (512 MB totalt).

Obs!

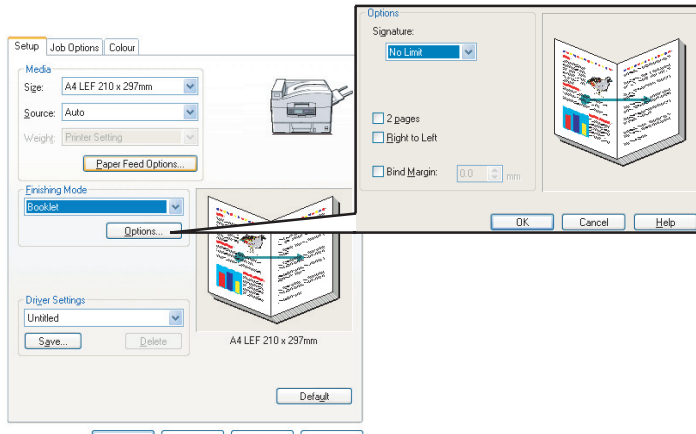
1. Skriv ut en konfigurationssida från skrivarens kontrollpanel om du vill ta reda på hur mycket minne som finns i skrivaren. Se hjälpguiden för C9800.
2. En del program saknar stöd för utskrift av broschyrer, men de flesta har det.

Observera att antalet sidor i en broschyr alltid är en multipel av fyra eftersom två sidor skrivs ut på varje sida av varje pappersark. Om inte dokumentet innehåller fyra sidor blir antingen den sista sidan, de två sista sidorna eller de tre sista sidorna i den vikta broschyren tomma.



## AKTIVERA UTSKRIFT AV BROSCHYR

1. Välj [Broschyr] i nedrullningslistan [Utskriftsval] på fliken [Inställningar] i drivrutinen.
2. Klicka på [Alternativ...].



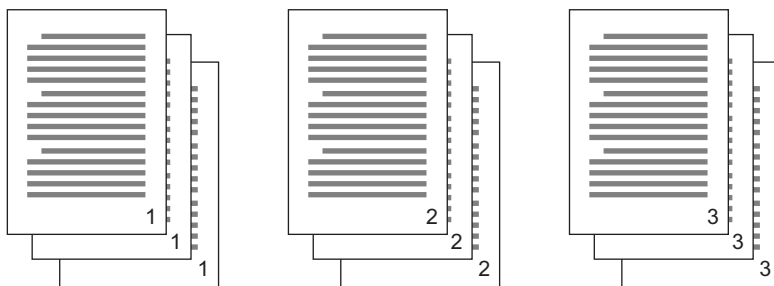
3. I fönstret Broschyr kan du ställa in storleken för arksignaturen, antalet sidor per pappersark, marginalen för bindning och om broschyren ska läsas från höger till vänster eller från vänster till höger. Grafiken i det här fönstret visar effekten av varje val du gör.  
Klicka på [Hjälp] om du vill ha mer information.
4. Klicka på [OK].

Kontrollera att duplexalternativet har markerats i drivrutinen om inte alternativet [Broschyr] visas på fliken [Inställningar]. (Se ["Ställa in drivrutinens enhetsalternativ"](#) på sidan 9.)

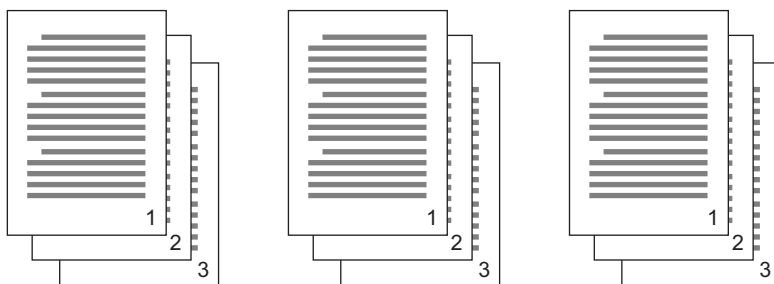
## SORTERING

Med den här funktionen kan du skriva ut flera kopior av flersidiga dokument med alla sidor i respektive kopia i rätt ordning.

Osorterade sidor skrivs ut på följande sätt:



Sorterade sidor skrivs ut på följande sätt:



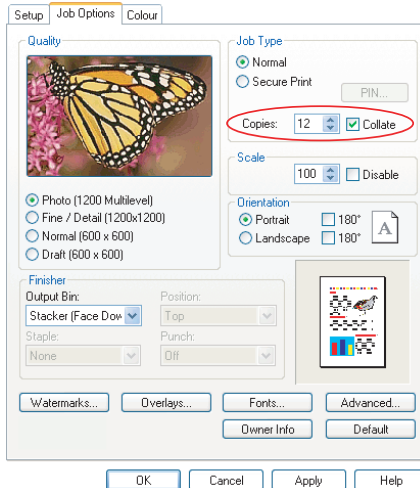
**Sortering via program** – I vissa program finns en sorteringsfunktion bland utskriftsalternativen. I så fall utför programmet dokumentsorteringen och skickar utskriftsjobbet flera gånger till skrivaren. Vanligtvis är den här metoden långsammare, men kan vara mer tillförlitlig.

**Sortering via skrivare** – I det här kapitlet beskrivs sorteringsfunktionen i skrivarens drivrutin. I det här fallet sparas utskriftsjobbet tillfälligt i skrivarens minne eller på skrivarens hårddisk (om en sådan har installerats), och skrivaren utför sorteringen. Den här metoden är normalt snabbare, men kanske inte fungerar i alla program.

Om du har problem med att använda skrivarens sortering kan du i stället använda sorteringsalternativet i programmets utskriftsalternativ.

## SKRIVA UT SORTERADE DOKUMENT

1. Välj antal kopior som du vill skriva ut från nedrullningslistan på fliken [Jobbalternativ].
2. Markera kryssrutan [Sortera].

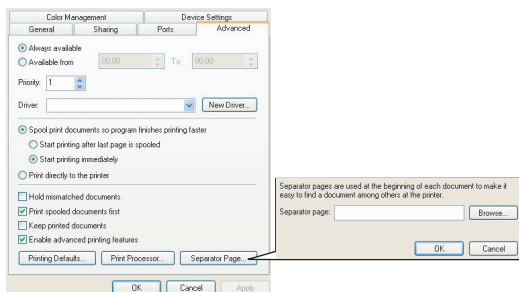


3. Klicka på [OK].

# SEPARERA UTSKRIFTSJOBBS I KÖ

När du delar en skrivare med andra användare kan det vara användbart att skriva ut en särskild sida mellan utskriftsjobben som hjälper dig att hitta respektive användares utskrift i en stor pappersbunt vid skrivaren.

Skiljesidan anges i fönstret med skrivardrivrutinens standardegenskaper. Du öppnar sidan direkt i Windows, inte från programmet. Se ["Ändra drivrutinens standardvärden"](#) på sidan 6.



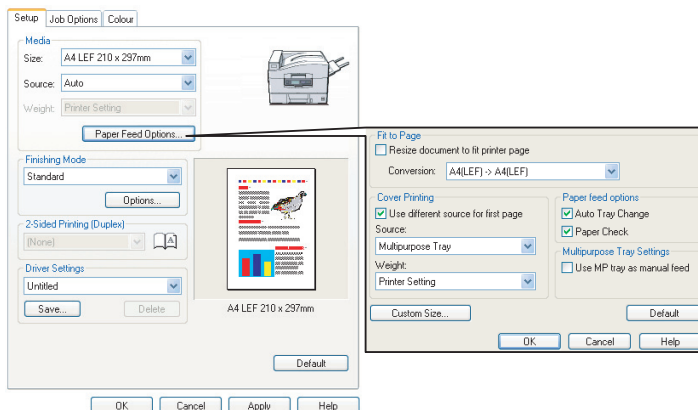
1. Klicka på [Skiljesida...] på fliken Avancerat i drivrutinen.
2. Klicka på [Bläddra...] och gå till den bildfil som du vill använda som skiljesida och klicka sedan på [OK].

# UTSKRIFT AV OMSLAG

Utskrift av omslag är när den första sidan (omslaget) i en utskrift matas från ett pappersfack och resterande sidor i utskriftsjobbet matas från ett annat pappersfack.

## SÅ HÄR STÄLLER DU IN UTSKRIFT AV OMSLAG

1. Klicka på [Alternativ för pappersmatning...] på fliken [Inställningar].
2. Välj alternativet för att använda en annan källa för första sidan under [Skriv ut omslag].



3. Välj det pappersfack som du vill mata skiljesidan från och en papperstyp i nedrullningslistorna [Källa] och [Vikt].
4. Klicka på [OK] för att stänga fönstret Alternativ för pappersmatning.

## ANPASSAD SIDSTORLEK

Med hjälp av den här funktionen kan du skriva ut på utskriftsmedia som inte är av standardstorlek.

Multifacket används för pappersmatning av media som inte är av standardstorlek. Utskriftsmediets bredd kan vara mellan cirka 51 och 328 mm, och längden kan vara mellan 128 och 1 200 mm. De faktiska gränserna kan variera något beroende på vilken skrivardrivrutin som används och datorns operativsystem.

Vissa program kanske inte ger önskat resultat när du skriver ut på utskriftsmedia som inte är av standardstorlek, och du kanske måste prova dig fram innan du uppnår önskat resultat.

Obs!

Mata in papperet med utskriftssidan uppåt (rakt igenom) om du använder kraftigare utskriftsmedia, OH-film, kuvert eller etiketter..

När du skriver ut med utskriftssidan uppåt (rakt igenom) måste du se till att det bakre utmatningsfacket är *öppet* och att pappersstödet är utfällt.

- > Pappret läggs i en trave i omvänd ordning.
- > Pappersmagasinets kapacitet är cirka 100 ark. (Den faktiska kapaciteten beror på pappersvikten.)

## SÅ HÄR SKAPAR, REDIGERAR OCH RADERAR DU EN ANPASSAD SIDSTORLEK

1. Klicka på [Alternativ för pappersmatning...] på fliken [Inställningar] i drivrutinen.
2. Klicka på [Anpassad storlek...] i fönstret Alternativ för pappersmatning.  
Om du redan har sparat anpassade storlekar visas de i fönstret Anpassad storlek.
3. **Så här skapar du en ny anpassad storlek:**
  - a. Ange önskade mått i rutorna Bredd och Längd.
  - b. Ange ett namn för den nya storleken i rutan Namn och klicka sedan på [Lägg till >] för att spara den i listan.

### **Så här redigerar du en sparad anpassad storlek:**

- a. Klicka på dess namn i listan och ändra sedan måtten och/eller namnet.
- b. Klicka på [Ändra].

### **Så här raderar du en sparad anpassad storlek:**

- a. Klicka på dess namn i listan.
  - b. Klicka på [Radera].
- 4.** Klicka på [OK] för att godkänna dina ändringar och stänga fönstret Anpassad storlek.

## **VÄLJA EN ANPASSAD SIDSTORLEK**

När du har skapat en anpassad sidstorlek enligt anvisningarna ovan gör du på följande sätt:

- 1.** Öppna nedrullningslistan [Storlek] på fliken [Inställningar] i drivrutinen.
- 2.** Välj sidan som du har definierat.

Om du har rätt storlek på dokumentet men vill anpassa storleken för att passa ett papper av standardstorlek gör du på följande sätt:

- 1.** Klicka på [Alternativ för pappersmatning...] på fliken [Inställningar] i drivrutinen.
- 2.** Klicka på [Ändra dokumentstorlek för att passa utskriftssida] och välj skrivarens faktiska pappersstorlek i nedrullningslistan för omvandling.

Du kan även välja pappersstorlek i programmet. Mer information finns i den dokumentation som levererades med programmet.

## DUPLEX-UTSKRIFT (DUBBELSIDIG)

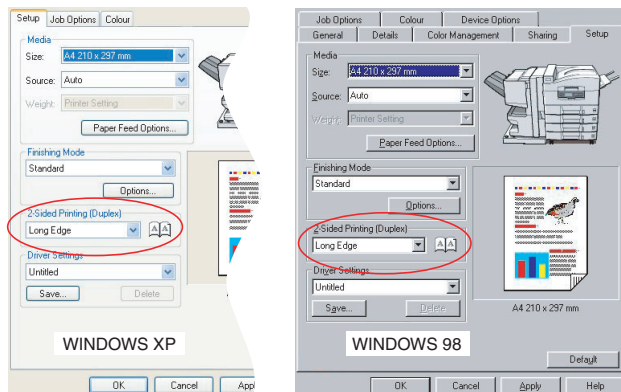
Om din skrivare har en duplexenhet kan du skriva ut på båda sidorna av papperet för att spara papper, vikt, volym och pengar.

- > Du kan endast använda papper vid dubbelsidiga utskrifter, inte OH-film eller andra media.
- > Använd en pappersvikt på 75–120 g/m<sup>2</sup>. Om papperet böjer sig för mycket när du använder en pappersvikt på 75–90 g/m<sup>2</sup> kan du använda 105 g/m<sup>2</sup> i stället.
- > Använd endast papper av standardstorlek, till exempel A4, A3 eller Letter.
- > Ladda papper med trycksidan uppåt. Risomslag har vanligtvis en pilmarkering som anger vilken som är trycksidan.
- > Papperet kan matas från standardpappersfack, inklusive en högkapacitetsmatare (om du har en sådan), men inte från multifacket.
- > Ställ inte in pappersvikten på Mycket tjockt.
- > Markera inte alternativet Hoppa över tom sida.



## AKTIVERA DUBBELSIDIG UTSKRIFT

1. Välj önskad bindningsinställning under [Dubbelsidig utskrift] på fliken [Inställningar] i drivrutinen.



För en stående sidlayout (hög) väljs normalt [Vänd längs långsidan]. För en liggande sidlayout (bred) väljs normalt [Vänd längs kortsidan].

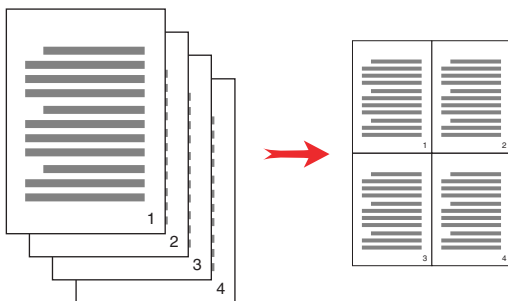
Om du väljer [Ingen] avaktiveras den dubbelsidiga utskriften och dokumentet skrivs därmed ut på en sida.

Kontrollera att Duplexalternativet har markerats i drivrutinen om inte alternativet [Dubbelsidig utskrift] visas på fliken [Inställningar] trots att du har en duplexenhet installerad. (Se ["Ställa in drivrutinens enhetsalternativ"](#) på sidan 9.)

## SKRIVA UT FLERA SIDOR PÅ ETT PAPPERSARK (UTSKRIFT N-PÅ-ETT)

Med den här funktionen anpassas dokumentets sidstorlek så att flera sidor kan skrivas ut på varje pappersark.

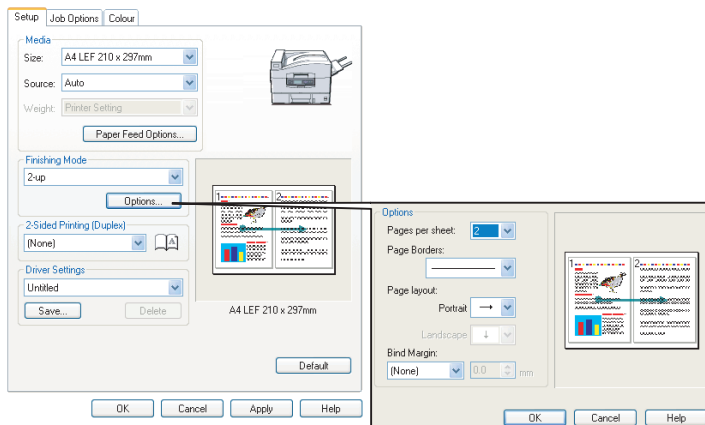
Detta är användbart när du vill granska din sidlayout eller skriva ut ditt dokument i ett mer kompakt format. På så sätt sparar du papper, volym, vikt och pengar.



Om du har en duplexenhet i skrivaren kan du även kombinera den här funktionen med en dubbelsidig utskrift om du vill att utskriften ska vara ännu mer ekonomisk.

## SÅ HÄR SKRIVER DU UT FLERA SIDOR PÅ ETT ARK

1. Välj antal sidor som du vill skriva ut på varje ark i nedrullningslistan [Utskriftsval] på fliken [Inställningar] i drivrutinen. [Standard] är normalt, och [8-på-ett] (PCL-6) och [16-på-ett] (PCL) är max.
2. Klicka på [Alternativ...] för att välja bland alternativen för den här funktionen.



Här kan du välja utskriftsordning, sidlayout, om du vill skriva ut sidkanter samt marginal för bindning (om du behöver det).

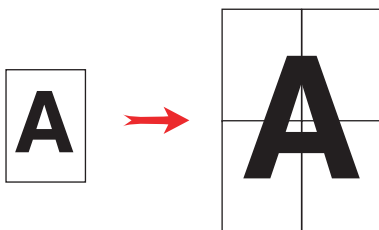
3. Klicka på [OK].

# UTSKRIFT AV AFFISCH

Obs!

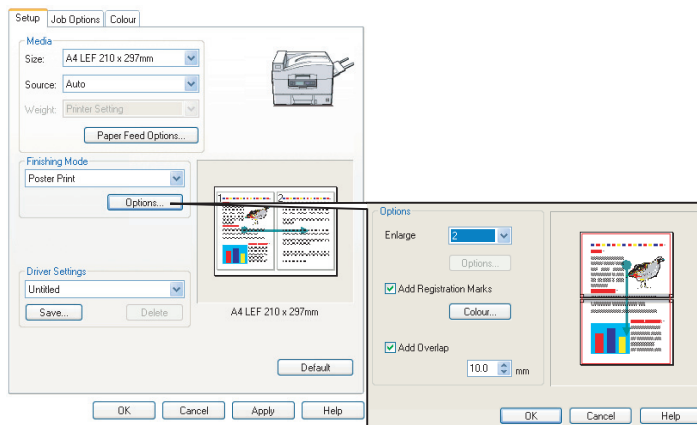
Den här funktionen finns inte i PCL 6-drivrutinen.

Med det här alternativet kan du skriva ut affischer genom att dela in en enskild dokumentsida i flera delar. Varje del skrivs ut i förstorat format på ett separat ark. Sedan kan du sätta ihop de separata arken till en affisch.



## SKRIVA UT AFFISCHER

1. Välj [Affisch] under [Utskriftsval] på fliken [Inställningar] i drivrutinen.
2. Klicka på [Alternativ...] för att öppna fönstret Affisch.



- a. Välj en förstoringsgrad för dokumentet som passar för affischen.

- b. Om du vill kan du skriva ut skärmärken så att du kan skära dina utskriftssidor exakt vid bildens kant.
    - c. Med hjälp av överlappningsfunktionen underlättas matchningen av intilliggande utskriftssidor när du sätter ihop affischen.
  3. Klicka på [OK] för att stänga fönstret Alternativ för pappersmatning.

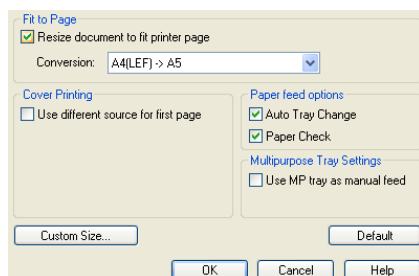
## ANPASSA TILL SIDA

Med funktionen Anpassa till sida kan du skriva ut data, som har formaterats för en arkstorlek, i en annan arkstorlek, utan att du behöver ändra dessa utskriftsdata.

### HUR DET ANVÄNDS

1. Klicka på [Alternativ för pappersmatning...] på fliken [Inställningar].
2. Klicka på [Ändra dokumentstorlek för att passa utskriftssida].

Kryssrutan markeras.



3. Välj önskad skalningsfaktor i nedrullningslistan.
      4. Klicka på [OK] för att stänga fönstret Alternativ.

# VATTENMÄRKEN

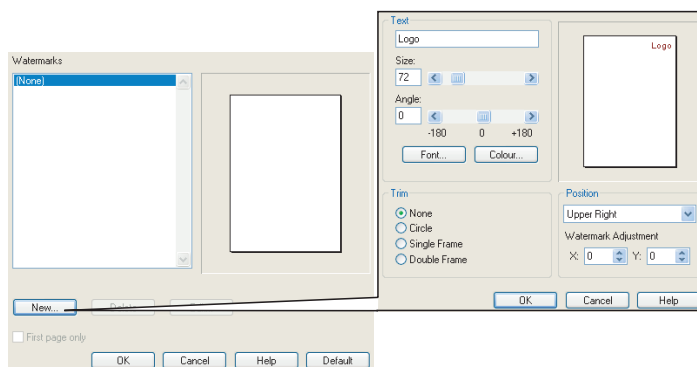
Obs!

Den här funktionen finns inte i PCL 6-drivrutinen.

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".

## SÅ HÄR SKAPAR DU ETT NYTT VATTENMÄRKE

1. Klicka på [Vattenmärken...] på fliken [Jobbalternativ].
2. Klicka på [Nytt...] och ange en text för ditt vattenmärke.



3. Justera vattenmärkets storlek, vinkel, teckensnitt, färg, placering och kant, vid behov.
4. Klicka på [OK] för att godkänna ändringarna. Det nya vattenmärket visas nu i vattenmärkeslistan.

## SÅ HÄR VÄLJER DU ETT BEFINTLIGT VATTENMÄRKE

1. Klicka på [Vattenmärken...] på fliken [Jobbalternativ].
2. Välj vattenmärket i listan i fönstret Vattenmärken. Det visas en förhandsgranskning av vattenmärket.
3. Markera kryssrutan [Endast på första sidan] vid behov.

4. Klicka på [OK].

## **SÅ HÄR REDIGERAR DU ETT BEFINTLIGT VATTENMÄRKE**

1. Klicka på [Vattenmärken...] på fliken [Jobbalternativ].
2. Välj det vattenmärke som du vill redigera och klicka sedan på [Redigera...].
3. Ändra texten för ditt vattenmärke.
4. Ändra attributen (teckensnitt, färg, storlek, vinkel) för ditt vattenmärke och klicka sedan på [OK] för att godkänna ändringarna.





## KAPITEL 6: SÄKER UTSKRIFT

Med Säker utskrift kan du skriva ut konfidentiella dokument på skrivare som du delar med andra användare i ett nätverk.

Du måste ange en PIN-kod (personligt identifieringsnummer) på skrivarens kontrollpanel för att kunna skriva ut dokumentet. Du måste gå till skrivaren och ange PIN-koden.

För att du ska kunna använda den här funktionen måste skrivaren ha en hårddiskenhet installerad och enheten måste ha aktiverats i skrivardrivrutinen. (Se "[Ställa in drivrutinens enhetsalternativ](#)" på sidan 9.)

Om det inte finns tillräckligt med hårddiskutrymme för buffringsdata visas ett meddelande som talar om att hårddisken är full och endast en kopia skrivs ut.

Funktionen Säker utskrift finns inte i vissa PC-program.

Om tillämpningsprogrammet har utskriftsalternativet Sortering, avaktiverar du det. Annars fungerar inte funktionen Säker utskrift.

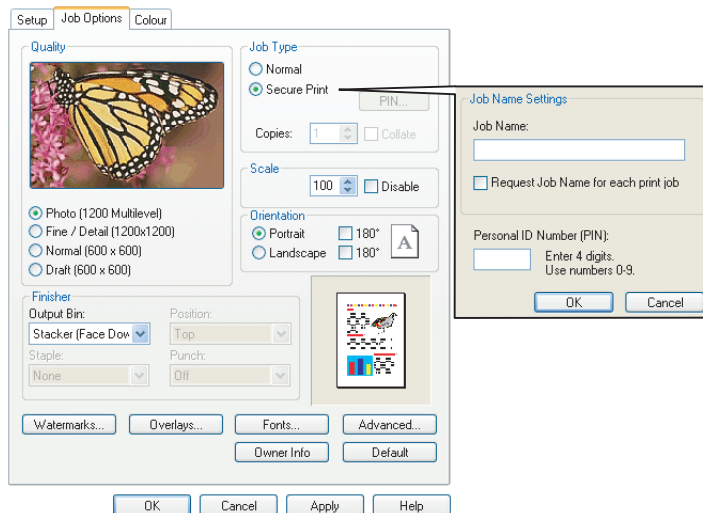
Säker utskrift består av tre delar:

1. "Sända dokumentet" på [sidan 42](#)
2. "Skriva ut dokumentet" på [sidan 43](#)
3. "Radera ett säkert dokument" på [sidan 44](#)

# SÄNDA DOKUMENTET

1. Klicka på [Säker utskrift] på fliken [Jobbalternativ] i drivrutinen.

Fönstret PIN för jobb öppnas.



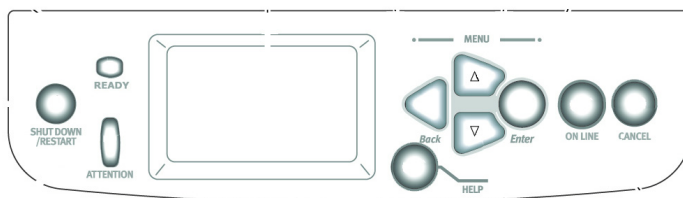
Klicka på [PIN] om inte PIN-kods-fönstret öppnas.

2. Ange ett namn för utskriftsjobbet i fönstret PIN för jobb. Namnet kan bestå av upp till 16 alfanumeriska tecken. Du måste ange ett namn så att du kan skilja mellan dina olika utskriftsjobb.
3. Markera kryssrutan [Fråga efter jobbnamn för alla utskrifter] under namnrutan om du vill att jobbnamn ska efterfrågas för utskrifterna.
4. Ange en siffra mellan 0000 och 9999 i rutan [PIN]. PIN-koden måste vara unik för skrivaren. Varje användare bör tilldelas en PIN-kod av systemadministratören.
5. Klicka på [OK] för att godkänna ändringarna.

6. Klicka på [OK] för att stänga fönstret Skrivaregenskaper.
7. Skriv ut ditt dokument.  
Utskriftsjobbet skickas till skrivaren, men skrivs inte ut.

## SKRIVA UT DOKUMENTET

Den säkra utskriften skrivs ut med hjälp av kontrollpanelen på skrivarens framsida.



1. Tryck på [RETUR] för att gå till menyläget när skrivaren är i tomgångsläget (när det står på skärmen att skrivaren är klar för att skriva ut).
2. Använd knapparna ▲▼ för att välja menyn för säker utskrift och tryck sedan på [RETUR].
3. Använd knapparna ▲▼ för att ange den första siffran i PIN-koden och tryck sedan på [RETUR].
4. Upprepa steg 3 för att ange resterande tre siffror.  
Om du har sparat fler än ett dokument visas en lista på skärmen.
5. Använd knapparna ▲▼ för att välja namnet på utskriftsjobbet som du vill skriva ut och tryck sedan på [RETUR] för att välja det.
6. Om det behövs kan du använda knapparna ▲▼ för att markera utskriftsalternativet.
7. Tryck på [RETUR] för att bekräfta att du vill skriva ut dokumentet.

8. Använd knapparna ▲▼ för att välja önskat antal sorterade kopior.
9. Tryck på [RETUR] för att skriva ut dokumentet.  
När alla kopior har skrivits ut raderas dokumentet automatiskt från skrivarens hårddisk.

Du kan även skriva ut och radera säkra dokument från din dator med hjälp av programvaran Storage Device Manager.

## **RADERA ETT SÄKERT DOKUMENT**

Om du ångrar dig och inte längre vill skriva ut ett säkert dokument, kan du radera det från skrivarens hårddisk utan att skriva ut det.

1. Följ steg 1 till 5 i utskriftsinstruktionerna ovan.
2. Använd knapparna ▲▼ för att markera raderingsalternativet och tryck sedan på [RETUR].
3. Om det behövs kan du använda knapparna ▲▼ för att markera alternativet Ja. Tryck sedan på [RETUR] för att bekräfta raderingen.  
Ditt dokument raderas från skrivarens hårddisk utan att jobbet skrivs ut.

# KAPITEL 7: TECKENSNIITTSERSÄTTNING

Med den här avancerade funktionen kan du byta ut TrueType-teckensnitt mot skrivarteckensnitt. Detta kan vara användbart om dokumentet är formaterat med ett teckensnitt som inte finns installerat i ditt system, men som däremot finns inbyggt i skrivaren.

När du använder Teckensnittsersättning ändras inte den allmänna layouten för dokumentet, men däremot ändras teckensnittsdesignen. Teckensnittsersättning rekommenderas därför normalt inte då det blir mycket svårt att förutsäga dokumentets utseende när det skrivs ut, eftersom det inte finns någon möjlighet att förhandsgranska dokumentet med dessa ersatta teckensnitt.

Obs!

1. Det kan hända att funktionen Teckensnittsersättning inte fungerar om programmet använder en patenterad skrivardrivrutin.
2. Alla TrueType-teckensnitt kan inte ersättas med skrivarteckensnitt.

*Tips! Du kan skriva ut ett prov på de teckensnitt som är inbyggda i skrivaren från skrivarens kontrollpanel. Se hjälpguiden.*

## HUR DET ANVÄNDS

1. Klicka på [Teckensnitt...] på fliken [Jobbalternativ].
2. Välj [Ladda ned som konturerat teckensnitt] eller [Ladda ned som bitmappat teckensnitt].
3. Markera kryssrutan [Teckensnittsersättning] om du vill aktivera funktionen, eller avmarkera den om du vill avaktivera funktionen.

I rutorna för TrueType-teckensnitt och skrivarteckensnitt visas de teckensnitt som finns i ditt system och de skrivarteckensnitt som ersätter dem. Om du klickar på ett av TrueType-teckensnitten i listan markeras tillhörande

skrivarteckensnitt. Om du vill kan du ändra detta teckensnitt genom att klicka på ett annat skrivarteckensnitt. Klicka på [Standard] om du vill återställa standardinställningarna.

- 4.** Klicka på [OK] för att bekräfta ändringarna.

# REGISTER

## A

- Anpassa till sida ..... 37
- Anpassad sidstorlek
  - allmänt ..... 30
- Återgivning
  - Absolut kolorimetri ..... 19
  - Mättnad ..... 19
  - Perceptuell ..... 19
  - Relativ kolorimetri ..... 19
- Återvunnet papper ..... 17

## B

- Belysning
  - solljus jämfört med  
lysrörsbelysning ..... 17
- Broschyrer
  - skriva ut ..... 25

## C

- CMYK jämfört med RGB ..... 16

## D

- Diagram
  - färgmatchning ..... 19

## E

- Etiketter
  - utmatning
    - uppsamlare med trycksidan  
upp ..... 30

## F

- Färgförändringar
  - vitt på skärmen jämfört med  
pappersvitt ..... 19
- Färginställningar
  - och programvara ..... 17
- Färgmatchning
  - heltäckande färger ..... 19
  - ingen färgmatchning ..... 18
  - klara färger ..... 19
  - mättade färger ..... 19
  - varma eller kalla färger ..... 16

- Färgmatchning, Faktorer som  
påverkar
  - hur programvaran visar  
färger ..... 17
  - papperstyper ..... 17
  - RGB jämfört med CMYK ..... 16
  - skärminställningar ..... 16
  - skrivardrivrutinens  
färginställningar ..... 17
  - visningsförhållanden ..... 17
- Fotografier
  - färgmatchning ..... 19

## G

- Glansigt papper ..... 17
- Grafikprogram jämfört med Office-  
program ..... 17

## K

- Kurvor
  - färgmatchning ..... 19

## M

- Meddelanden
  - Full hårdisk  
Provupsättning ..... 41

## O

- Office-program jämfört med  
grafikprogram ..... 17
- OH-film
  - utmatning
    - uppsamlare (text upp) ..... 30

## P

- Papper, återvunnet papper ..... 17
- Papper, glansigt papper ..... 17
- Pappersmatning rakt igenom ..... 30
- Papperstyp ..... 17
- Pappersutmatning
  - kapacitet
    - med utskriftssidan  
uppåt ..... 30
- Pappersvikt
  - inverkan på  
uppsamlarens kapacitet ... 30

Problem med utskriftskvaliteten utskriften överensstämmer inte med skärmvisningen .....	15	Svartvit utskrift .....	18
Programvara färginställningar .....	17	<b>T</b>	
hur färger visas .....	17	Tabeller färgmatchning .....	19
<b>R</b>		Toner svart .....	11
RGB jämfört med CMYK .....	16	<b>U</b>	
<b>S</b>		Uppsamlare utmatningskapacitet .....	30
Säkra dokument		Utmatning med utskriftssidan uppåt skriva ut .....	30
sända .....	42	Utmatningsfack med utskriftssidan uppåt kapacitet .....	30
skriva ut .....	43	Utskrift med utskriftssidan uppåt .....	30
Sammansatt svart .....	11	utskriften överensstämmer inte med skärmvisningen .....	15, 16
Sidstorlek anpassad .....	30	Utskriftsalternativ allmän information .....	23
Skala anpassa till sida .....	37	Utskriftskvalitet svart utskrift .....	11
Skärmvisningen överensstämmer inte med utskriften .....	15	<b>V</b>	
Skiljesida .....	28	Visningsförhållanden lysrörsbelysning jämfört med solljus .....	17
Skrivardrivrutiner färginställningar .....	17		
Sortering .....	26		
sortering via program .....	26		
sortering via skrivare .....	26		
Sortering via program .....	26		
Sortering via skrivare .....	26		
Svart svart utskrift .....	11		



**OKI EUROPE LIMITED**

Central House

Balfour Road

Hounslow TW3 1HY

United Kingdom

Tel: +44 (0) 208 219 2190

Fax: +44 (0) 208 219 2199

**WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM**

