



Hjälpguide

C910n
C910dn



INLEDNING

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

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

De senaste drivrutinerna och handböckerna finns på webbplatsen för Oki:
<http://www.okiprintingsolutions.com>

07103817 Iss.2; Copyright © 2011 Oki Europe Ltd. Med ensamrätt.

Oki är ett registrerat varumärke som tillhör Oki Electric Industry Company Ltd.

Oki Printing Solution är ett varumärke som tillhör Oki Data Corporation.

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

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

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



Denna produkt uppfyller kraven i rådets direktiv 2004/108/EG (EMC), 2006/95/EG (LVD), 1999/5/EG (R&TTE) och 2009/125/EG (ErP), med tillämpliga ändringar, för tillnärmande av medlemsstaternas lagstiftning rörande elektromagnetisk kompatibilitet, samt lågspännings-, radio- och telekommunikationsutrustning och produkter som förbrukar energi.

VAR FÖRSIKTIG!

Den här produkten uppfyller klass B-kraven enligt EN55022. Om den är utrustad med efterbehandlaren (tillval) uppfyller den i stället klass A-kraven enligt EN55022. Om produkten används i hemmiljöer kan den orsaka radiointerferens, och användaren kan då behöva vidta lämpliga åtgärder.

Följande kablar användes för att utvärdera denna produkt för att uppnå EMC-direktiv 2004/108/EG. Andra konfigurationer än denna kan påverka efterlevnaden av direktivet.

KABELTYP	LÄNGD (METER)	KÄRNA	SKYDD
Ström	1.8	x	x
USB	5.0	x	✓
Parallell	2.0	x	✓
LAN	15.0	✓	x

FÖRSTA HJÄLPEN VID NÖDFALL

Var försiktig vid hantering av tonerpulver:

Om det sväljs, ge kallt vatten i små mängder . Sök medicinsk hjälp.
Försök **INTE** framkalla kräkning.



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

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

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

TILLVERKARE

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

IMPORTÖR TILL EU/AUKTORISERAD REPRESENTANT

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

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

MILJÖINFORMATION



INNEHÅLL

Inledning	2
Första hjälpen vid nödfall	3
Tillverkare	3
Importör till EU/auktoriserad representant	3
Miljöinformation	3
Innehåll	4
Anmärkningar, försiktighetsmeddelanden och varningar	6
Inledning	7
Funktioner	7
Om den här handboken	8
Onlineanvändning	9
Skriva ut sidor	9
Översikt över papper och skrivare	10
Öppna och stänga den övre luckan	10
Identifiera viktiga delar	11
Medföljande programvara	13
Pappersrekommendationer	13
Information om in- och utmatning av papper	15
Fack och uppsamlare	16
Fack 1 till 5	16
MP-facket	16
Uppsamlare för trycksidan ned	16
Uppsamlare för trycksidan upp	16
Duplexenhet (om installerad)	17
Exempel på fack och uppsamlare	17
Fylla på fack 1 till 5	17
Använda MP-facket	19
Använda uppsamlarna	20
Kontrollpanelen	22
Knappar och indikatorer	22
Teckenfönstrets lägen	23
Statusinformation	23
Information om menyfunktioner	24
Konfigurationsinformation	24
Hjälpläget	24
Meddelanden i teckenfönstret	24
Använda menyerna	24
Komma igång	26
Placering av skrivaren	26
Stänga av/sätta på	27
Stänga av	27
Sätta på	28
Ändra displayspråk	28
Kontrollera aktuella inställningar	29
Gränssnitt och anslutningar	29
Ansluta via parallellgränssnittet	30
Ansluta via USB-gränssnittet	30
Ansluta via nätverksgränssnittet	31
Använda DVD:n med drivrutiner	31
Användning	32

Förbrukningsartiklar och underhåll	33
Kontrollera åtgång av förbruknings-/underhållsartiklar	33
Indikationer för utbyte	33
Byta ut förbruknings-/underhållsartiklar	34
Rengöra LED-huvudena	34
Rengöra pappersmatningsrullarna	35
Rengöra skrivarens hölje	37
Tömma håslagslådan (håslagningsenheten är ett extra tillbehör)	38
Extra tillbehör	40
Installera tillbehören	40
Felsökning	41
Allmänt	41
Pappersfel	41
Pappersstopp – skrivare	41
Öppna lucka, pappersstopp, fack # sidopanel	41
Öppna lucka, pappersstopp, sidopanel	42
Öppna lucka, pappersstopp, övre lucka	44
Pappersstopp – duplexenhet (om installerad)	48
Kontrollera duplexenhet, pappersstopp	48
Pappersstopp – efterbehandlare (extra tillbehör)	51
Kontrollera efterbehandlare, pappersstopp/återstående papper	51
591, 592, 593, 599/ 643, 645 (pappersstopp som gäller	
efterbehandlaren)	51
594, 597, 598/ 644, 646 (pappersstopp i efterbehandlaren)	53
590 (pappersstopp i efterbehandlaren/håslagaren)	56
Kontrollera vändare, pappersstopp	57
Undvika pappersstopp	61
Hantera otillfredsställande utskrift	62
Häftklamrar har fastnat – efterbehandlare (extra tillbehör)	63
Kontrollera efterbehandlare, häftklamrar har fastnat	63
Specifikationer	67
Bilaga A – Meddelanden i teckenfönstret	68
Bilaga B – Menysystem	69
Konfiguration	70
Antal utskrivna sidor	70
Efterbehandlare – antal	70
Livslängd förbrukningsartiklar	70
Nätverk	71
Papperstrl. i fack	71
System	72
Konfigurationsexempel – utskrivna svartvita sidor	72
Utskriftsinformation	73
Exempel på utskriftsinformation – demonstrations- sida	73
Skriv ut säkert jobb	74
Menyer	75
Konfigurera fack	75
Systemjustering	79
Menyexempel 1 – fack 1 OH-film	82
Menyexempel 2 – pappersstorlek för MP-fack	83
Register	84
Oki – kontaktinformation	85

ANMÄRKNINGAR, FÖRSIKTIGHETSMEDDELANDEN OCH VARNINGAR

OBS!

En anmärkning består av tilläggsinformation som kompletterar huvudtexten.

VAR FÖRSIKTIG!

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

VARNING!

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

För att skydda produkten och för du ska kunna använda alla dess funktioner har denna modell utformats för att endast användas tillsammans med äkta originaltonerkassetter. Det kan hända att andra tonerkassetter inte fungerar alls, även om de beskrivs som "kompatibla". Även om de fungerar kan produktens prestanda och utskriftskvalitet försämrast.

Användning av icke-originalprodukter kan ogiltigförklara garantin.

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

INLEDNING

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

Det finns två olika modeller att välja bland: C910n och C910dn, där n står för nätverksfunktion och d står för installerad duplex-enhet.

FUNKTIONER

Följande funktioner finns som standard på alla modeller:

- > Utskriftsupplösning på 1 200 × 600 dpi (punkter per tum) för framställning av bilder med hög kvalitet, där de mest detaljerade bildkomponenter framkommer.
- > Flerlagertekniken i ProQ2400 skapar finare toner och mjukare gradering för färg vilket ger dina utskriften fotokvalitet.
- > Single Pass Colour Colour Digital LED-teknik för höghastighetsbehandling av dina utskriften
- > Buffring och kontroll av utskriften via hårddisken
- > Tack vare en nätverksanslutning med 10Base-T, 100Base-TX och 1000Base-T kan du dela denna värdefulla resurs med andra användare i ditt kontorsnätverk.
- > USB 2.0- och parallellgränssnitt (IEEE-1284)
- > PCL, PS, IBM PPR, Epson FX-emulering
- > Fråga Oki – en ny användarvänlig funktion som ger en direktlänk från skrivardrivrutinens fönster (som inte visas i den här handboken) till en särskild webbplats för den skrivarmodell som du använder. På webbplatsen finns hjälpinformation och alla tips och råd som du behöver för att få bästa möjliga utskriftsresultat från Oki-skrivaren.

Dessutom finns följande funktioner tillgängliga som tillbehör:

- > Automatisk dubbelsidig (duplex) utskrift för ekonomisk pappersanvändning och kompakt utskrift av större dokument

OBS!

Denna tillvalsfunktion finns endast på C910n.

- > Extra pappersfack för påfyllning av ytterligare 530 ark åt gången för att minimera användarens arbete eller för olika papperssorter för brevpapper med brevhuvud, olika pappersstorlekar eller andra utskriftsmedia:
- > Standard andra/tredje fack (530 ark vardera)
- > Högkapacitetsfack (HCF) (1 590 ark)

OBS!

Facken är konfigurerade enligt följande: Endast fack 1, fack 1 + ett andra fack, fack 1 + ett andra fack + ett tredje fack, fack 1 + HCF, fack 1 + ett andra fack + HCF

- > Extraminne
- > Efterbehandlare (för att häfta utskriften från skrivaren)
- > Hållslagningsenhet (för att utöka efterbehandlarens funktioner)
- > Skrivarskåp

OM DEN HÄR HANDBOKEN

OBS!

På bilderna i guiden kan det finnas tillvalsfunktioner som inte finns tillgängliga på skrivaren.

Den här manualen är din användarguide (gå till webbplatsen www.okiprintingsolutions.com för att hämta den senaste versionen) för skrivaren och utgör en del av den allmänna användarsupporten som visas i listan nedan:

- > **Säkerhet/installationsanvisningar** som alltid när man hanterar elektrisk utrustning finns det några grundläggande åtgärder som man bör vidta för att undvika att någon eller något tar skada. Läs noggrant igenom och ta till dig säkerhetsvarningarna i bladet Säkerhet/installation innan du börjar använda produkten.
Detta är ett pappersdokument som medföljer skrivaren.
- > **Startguide:** beskriver hur du packar upp, ansluter och sätter på skrivaren
Detta är ett pappersdokument som medföljer skrivaren.
- > Denna **Användarguide:** hjälper dig att bekanta dig med skrivaren och få ut mesta möjliga av de många funktionerna. Det medföljer också riktlinjer för felsökning och underhåll för att se till att skrivaren fungerar optimalt. Dessutom får du information om hur du kan lägga till extra tillbehör i takt med att dina utskriftsbehov utvecklas.
Det här är ett elektroniskt dokument.
- > **Utskriftsguide** för Windows- och Mac-användare: hjälper dig att hantera skrivaren på ett effektivt sätt
Det här är ett elektroniskt dokument.
- > **Configuration Guide** (Konfigurationsguide): innehåller information om apparatens konfiguration och nätverkskonfiguration
Det här är ett elektroniskt dokument.
- > **Installationsguider:** medföljer förbrukningsartiklar och extra tillbehör och beskriver hur de ska installeras
Det är pappersdokument som medföljer förbrukningsartiklar och extra tillbehör.
- > **Onlinehjälp:** information online som finns tillgänglig via skrivardrivrutinen och programverktyget

ONLINEANVÄNDNING

Den här guiden är tänkt att läsas på skärmen i Adobe Reader. Använd navigerings- och visningsverktygen i Acrobat.

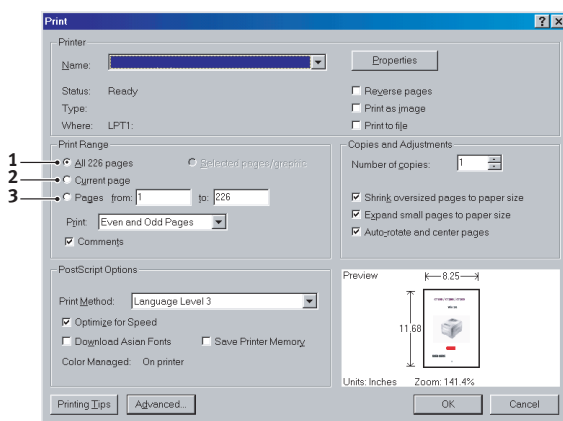
Du kan visa önskad information på två olika sätt:

- > Klicka på det ämne som intresserar dig i listan över bokmärken på skärmens vänstra sida, så visas det aktuella ämnet. (Om det inte finns några bokmärken använder du "Innehåll" på sidan 4.)
- > Klicka på Register i listan över bokmärken så kommer du till registret. (Om det inte finns några bokmärken använder du "Innehåll" på sidan 4.) Leta upp den önskade termen i det alfabetiskt ordnade registret och klicka därefter på tillhörande sidnummer så kommer du till sidan där termen används.

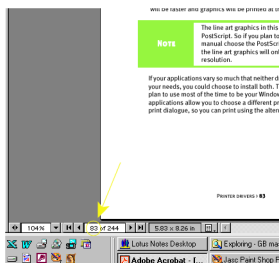
SKRIVA UT SIDOR

Du kan skriva ut hela guiden, enskilda sidor eller valda avsnitt. Gör så här:

1. I verktygsfältet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut** (eller tryck på tangenterna Ctrl + P).
2. Välj vilka sidor du vill skriva ut:
 - (a) **Alla**, (1), om du vill skriva ut hela handboken.
 - (b) **Aktuell sida**, (2), om du vill skriva ut den sida som är öppen för tillfället.



- (c) **Sidor** om du vill skriva ut ett sidintervall som du anger genom att skriva sidnumren.



3. Klicka på **OK**.

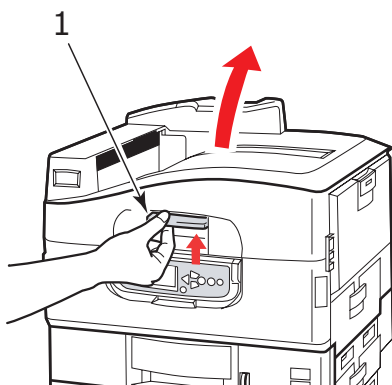
ÖVERSIKT ÖVER PAPPER OCH SKRIVARE

ÖPPNA OCH STÄNGA DEN ÖVRE LUCKAN

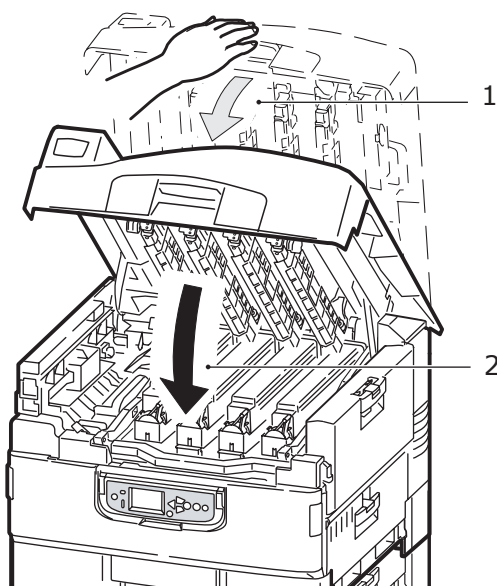
VAR FÖRSIKTIG!

Kontrollera att den övre luckan är helt öppen.

För att öppna den övre luckan trycker du på luckans handtag (1), så frigörs spärren och du kan lyfta luckan.

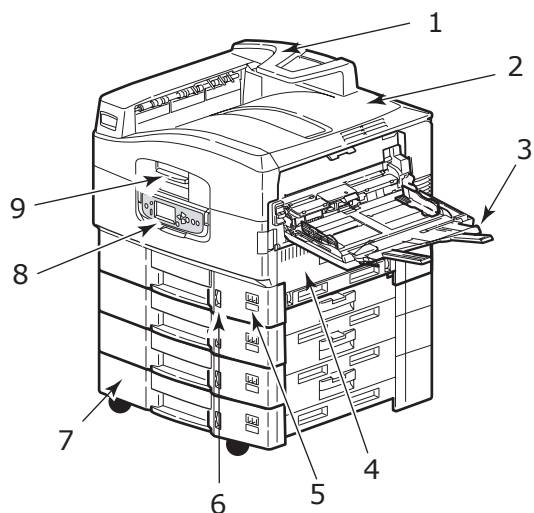


För att stänga den övre luckan trycker du försiktigt (1) tills luckan stannar halvvägs och trycker sedan hårdare (2) för att stänga luckan helt. Se till att luckan är ordentligt stängd.

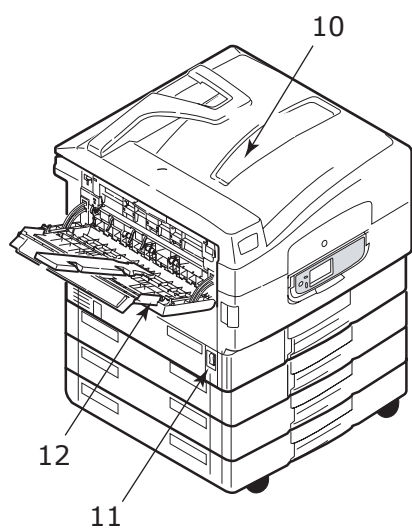


IDENTIFIERA VIKTIGA DELAR

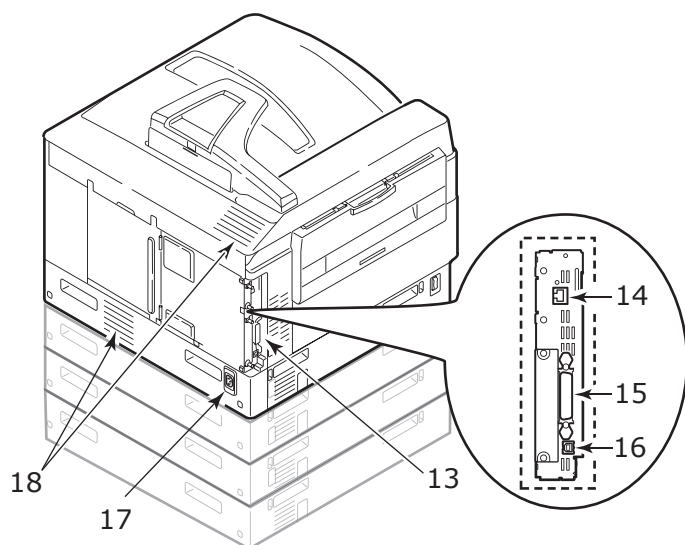
Skrivarens viktigaste delar visas på bilderna nedan.



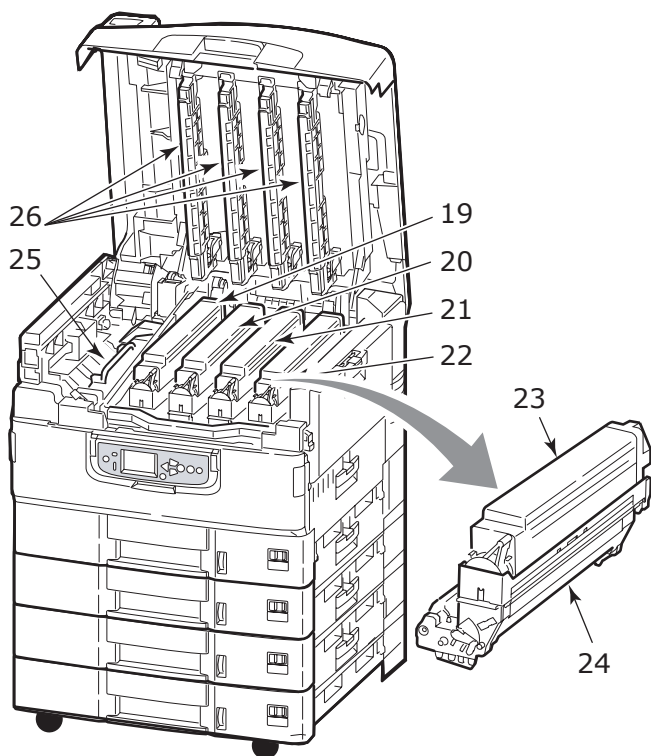
- | | |
|---|-------------------------------|
| 1. Papperstöd | 5. Etikett för pappersstorlek |
| 2. Övre lucka (uppsamlare för trycksidan ned) | 6. Indikator för pappersvolym |
| 3. MP-fack (multifack) | 7. Fack 1 (pappersfack) |
| 4. Fack 1 – sidopanel | 8. Kontrollpanelen |
| | 9. Handtag för övre lucka |



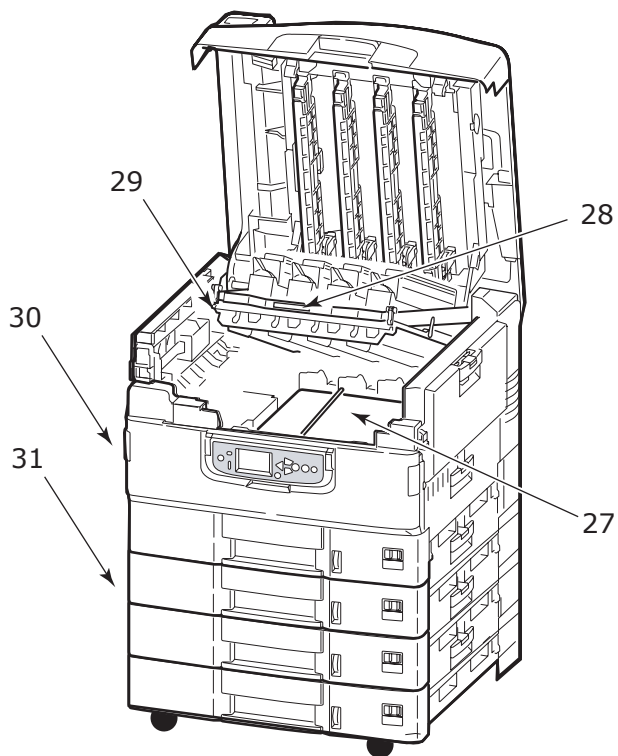
- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 10. Uppsamlare för trycksidan ned | 12. Uppsamlare för trycksidan upp |
| 11. Strömbrytare (på/av) | |



- | | |
|-------------------------|---------------------|
| 13. Gränssnittsenhet | 16. USB-anslutning |
| 14. Nätverksanslutning | 17. Nätanslutning |
| 15. Parallellanslutning | 18. Ventilationshål |



- | | |
|--|--------------------|
| 19. Trumenhet och tonerkassett (cyan) | 23. Tonerkassett |
| 20. Trumenhet och tonerkassett (magenta) | 24. Trumenhet |
| 21. Trumenhet och tonerkassett (gul) | 25. Fixeringsenhet |
| 22. Trumenhet och tonerkassett (svart) | 26. LED-huvuden |



- | | |
|-----------------------|---------------------------------------|
| 27. Bältesenhet | 30. Duplexenhet |
| 28. Trumkorgs-handtag | 31. Högkapacitetsfack (HCF), tre fack |
| 29. Trumkorg | |

MEDFÖLJANDE PROGRAMVARA

- > Drivrutiner och verktyg
Innehåller drivrutiner och programvara för vanliga användare.
- > Nätverks- och administrationsverktyg
Innehåller programvara för systemadministratörer.
- > Användarhandböcker
Innehåller dokumentation i elektronisk form (till exempel Användarguide och Utskriftsguide) som beskriver hur du använder skrivaren för vanliga utskriftsaktiviteter.
- > Template Manager (mallhanteraren)
Innehåller programvara som hjälper dig att skapa visitkort, CD-fodral, banderoller och mycket mer.

PAPPERSREKOMMENDATIONER

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

Bästa prestanda får du med papper av standardvikt, 75 – 90 g/m², som är avsedda för kopiatorer och laserskrivare. Lämpliga typer är:

- > M-Real Data Copy 80g/m²
- > Colour Copy från Mondi

Användning av djupt präglat eller mycket grovt texturerat papper rekommenderas inte.

Förtryckta kontorsmateriel

VAR FÖRSIKTIG!

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

Fortsatt användning av förtryckt kontorsmateriel kan minska pappersmatningens prestanda över en längre tid och pappersstopp kan inträffa. Rengör pappersmatningstrummorna enligt instruktion på sida 35.

Glättat papper

VAR FÖRSIKTIG!

Glättat papper måste vara av den typ som är avsedd för användning i elektrofotografiska skrivare och får inte smälta, förlora i kvalitet eller bukta sig under skrivarens värmefixeringsprocess.

OBS

Gör alltid en testutskrift för att kontrollera att resultatet är tillfredsställande.

Utskrift på glättat papper kan ge önskade resultat:

- > Till skillnad från vanligt papper kan glättat papper vid utskrift ofta täckas av ett tunt tonerlager, och bilder kan få ljusare färger än väntat.
- > Vid hög temperatur och hög luftfuktighet är det sannolikt att utskriften täcks av ett tunt tonerlager. Glättat papper bör användas i temperaturer under 25° C och luftfuktighet under 60 %.
- > Förskjutning av bilder kan inträffa, särskilt vid utskrift av bilder med hög densitet eller vid utskrift av flera kopior.
- > På grund av ytstrukturen kan glättat papper "halka" vid inmatningen till skrivaren.

Kuvert

VAR FÖRSIKTIG!

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

VAR FÖRSIKTIG!

OH-film ska vara av en typ avsedd för användning i kopiatorer och laserskrivare. Undvik särskilt OH-film för kontor, som är avsedd att användas för hand med märkpenor. Dessa smälter i fixeringsenheten och orsakar skador.

Rekommenderad typ är:

CG3720 av 3M (A4- eller Letter-storlek)

Etiketter

VAR FÖRSIKTIG!

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.

Rekommenderad typ är:

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

INFORMATION OM IN- OCH UTMATNING AV PAPPER

I följande tabell visas pappersinformation i förhållande till pappersfack (fack 1 till fack 5 (numreras ovanifrån) och MP- facket) samt till uppsamlare (Uppsamlare för trycksidan ned och Uppsamlare för trycksidan upp).

TYP	STORLEK	VIKT	INMATNING/ UTMATNING
Vanligt papper	A3, A3 Nobi, Utfallande A3, A4, A5, A6, B4, B5, Letter, Legal 13, Legal 13.5, Legal 14, Executive, Tabloid, Tabloid Extra	64 – 216 g/m ²	Alla fack Alla uppsamlare
		217 – 300 g/m ²	MP-fack Uppsamlare för trycksidan upp
	Anpassat: B: 100 – 328 mm L: 148 – 457,2 mm	64 – 216 g/m ²	Alla fack Uppsamlare för trycksidan upp
	Anpassat: B: 79,2 – 328 mm L: 90 – 457,2 mm	64 – 300 g/m ²	MP-fack Uppsamlare för trycksidan upp
	Banderoll: B: A4-bredd L: 457,2 – 1 200 mm	128 g/m ² rekommend- eras	MP-fack Uppsamlare för trycksidan upp
Vykort	–	–	Fack 1 eller MP-fack Uppsamlare för trycksidan upp
Kuvert ^a	120 x 235 mm 90 x 205 mm 235 x 120 mm 235 x 105 mm 240 x 332 mm 216 x 277 mm 119 x 197 mm 210 x 297 mm	85g/m ²	MP-fack Uppsamlare för trycksidan upp
	324 x 229 mm 229 x 162 mm 220 x 110 mm 225,4 x 98,4 mm 241,3 x 104,8 mm 190,5 x 98,4 mm	Baseras på 90 g/ m ² -papper	
Etiketter ^a	A4, Letter, B5	0,1-0,01in	MP-fack Uppsamlare för trycksidan upp
OH-film ^a	A4, Letter	0,1 – 0,11 mm	Fack 1 eller MP-fack Uppsamlare för trycksidan upp
Glättat papper ^a	A4, A3, A3 outside	0,13 mm – 0,16 mm	Fack 1 eller MP-fack Uppsamlare för trycksidan upp

a. Se viktiga kommentarer i "Pappersrekommendationer" på sidan 13.

FACK OCH UPPSAMLARE

FACK 1 TILL 5

Fack 1 är standardpappersfack och rymmer upp till 530 ark. Det går att lägga till extrafack för att få sammanlagt fem fack med en total kapacitet på 2 650 ark papper.

Om det finns samma typ av papper i ett annat fack (till exempel fack 2 eller MP-facket), kan du se till att skrivaren automatiskt växlar till det andra facket när papperet i det första facket tar slut. Denna funktion kan aktiveras via inställningar i drivrutinerna när du skriver ut från ett Windows-program, eller via menyinställningarna när du skriver ut från andra program.

MP-FACKET

Multifacket används för mediastorlekar som inte kan användas i de vanliga facken, t.ex. tyngre medier och specialmedier.

Multifacket hanterar samma storlekar som standardfacken, men med vikter på upp till 300 g/m². För mycket tjockt papper bör uppsamlaren där papper läggs i med framsidan uppåt användas. Då blir pappersbanan genom skrivaren i stort sett rak.

Multifacket kan mata papper som är ner till 76,2 mm brett och upp till 1 200 mm långt. För banderollutskrift rekommenderas utfallande A4 eller papper med längder på 900 mm eller 1 200 mm med en vikt på 128 g/m². Eftersom papper som är smalare än 100 mm inte matas automatiskt måste du trycka på knappen ONLINE för att mata in det.

Använd kombimagasinet vid utskrift på kuvert och OH-film. Upp till 100 ark OH-film eller 25 kuvert kan laddas, om inte den maximala staplingshöjden 25 mm överskrids.

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

UPPSAMLARE FÖR TRYCKSIDAN NED

Uppsamlaren för trycksidan ned, som sitter överst på skrivaren rymmer upp till 500 ark 80 g/m²-standardpapper och kan hantera papperstyper på 64–216 g/m². Sidor som skrivs ut i läsordning (sidan 1 först) sorteras i läsordning (sista sidan överst, vänd nedåt).

UPPSAMLARE FÖR TRYCKSIDAN UPP

Uppsamlaren för trycksidan upp ska öppnas och fackförlängaren ska dras ut när uppsamlaren används. (Oavsett om uppsamlaren för trycksidan upp är öppen eller stängd, dirigerar drivrutinsinställningarna för trycksida ned utskrifterna till uppsamlaren för trycksidan ned.)

Uppsamlaren för trycksidan upp rymmer upp till 200 ark standardpapper på 80 g/m² och kan hantera pappersvikter på upp till 300 g/m².

Använd alltid denna uppsamlare och multifacket för papper som är tyngre än 216 g/m².

DUPLEXENHET (OM INSTALLERAD)

Med den här enheten kan du få automatisk dubbelsidig utskrift på vanligt papper från fack 1-5 eller MP-facket.

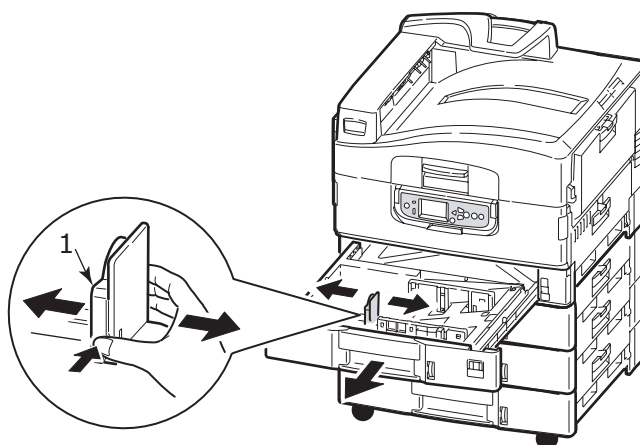
VIKT	STORLEK	KASSETT
64 – 120 g/m ²	A6, A5, B5, B5LEF, Executive, A4, A4LEF, Letter, LetterLEF, Legal 13 tum, Legal 13.5 tum, Legal 14 tum, B4, Tabloid, Tabloid Extra, A3, Utfallande A3, A3 Nobi, Anpassad storlek (100 – 328 mm brett, 148 – 457,2 mm långt)	Fack 1 - 5 MP-fack
120 – 188 g/m ²	A4, A4LEF, Letter, Letter LEF, Tabloid, A3	MP-fack

EXEMPEL PÅ FACK OCH UPPSAMLARE

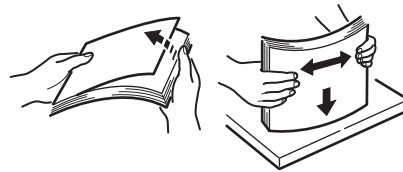
FYLLA PÅ FACK 1 TILL 5

I exemplet används fack 1.

1. Dra ut facket.
2. Tryck på den bakre pappersspärren (1) och justera sedan spärren till rätt pappersstorlek.



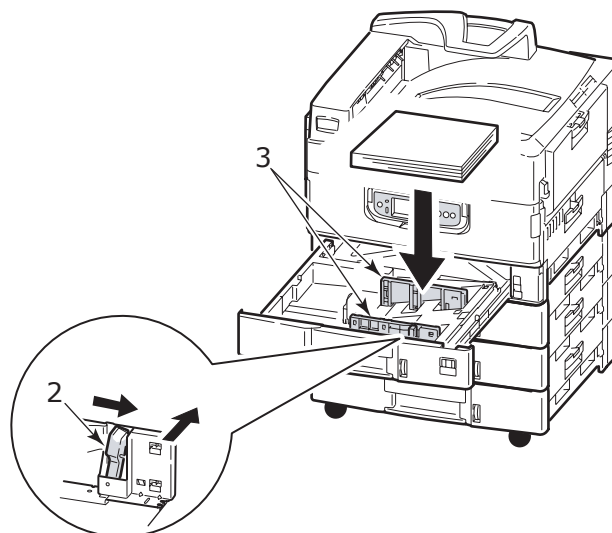
3. Lufta papperet som ska fyllas på och knacka sedan papperskanterna mot en plan yta så buntens blir jämn.



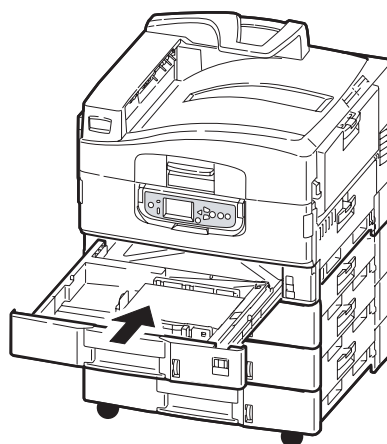
4. Fyll på papper (tryckta sidan ned och överkanten till höger för papper med brevhuvud), tryck på fliken (2) på pappersledaren och justera ledarna (3) så att de ligger tätt intill papperet.

För att undvika pappersstopp:

- > Lämna inget utrymme mellan papperet och ledarna eller den bakre spärren.
- > Fyll inte på för mycket papper i pappersmagasinet. Antalet papper beror på papperstypen.
- > Fyll inte på skadat papper.
- > Fyll inte på papper med olika storlekar eller av olika typ samtidigt.

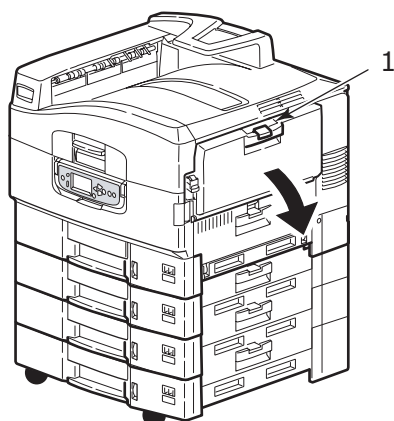


5. Skjut försiktigt in pappersfacket i skrivaren igen.

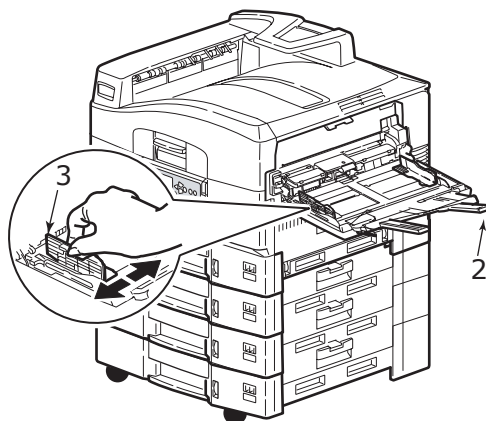


ANVÄNDA MP-FACKET

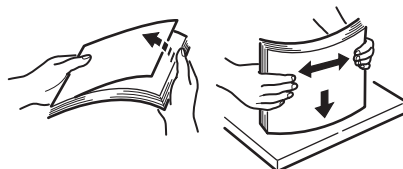
1. Tryck in handtaget (1) och öppna multifacket.



2. Fäll ut pappersstödet och vrid ut förlängningsstöden (2).

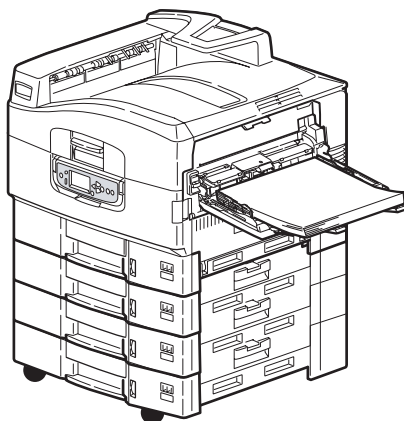


3. Justera pappersledarna (3) efter den pappersstorlek som används.
4. Lufta papperet som ska fyllas på och knacka sedan papperskanterna mot en plan yta så bunten blir jämn.



5. Fyll på papper.
 - > 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 ner och med papperets överkant bort från skrivaren. (Duplexenheten måste vara installerad för denna funktion.)

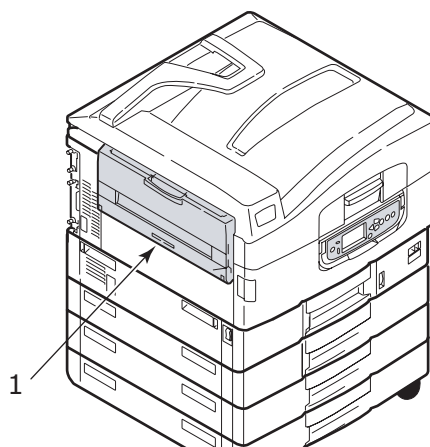
- > Kuvert ska fyllas på med ovansidan uppåt och långsidan in mot skrivaren. Välj inte dubbelsidig utskrift för kuvert.
- > Lämna inget mellanrum mellan papperet och pappersledarna.
- > Fyll inte på mer papper än vad som ryms: cirka 230 ark (<math><80 \text{ g/m}^2</math>), 50 ark (300 g/m^2), 100 OH-ark eller 25 kuvert. Maximalt staplingsdjup är 25 mm.



ANVÄNDA UPPSAMLARNÄ

Uppsamlare för trycksidan ned

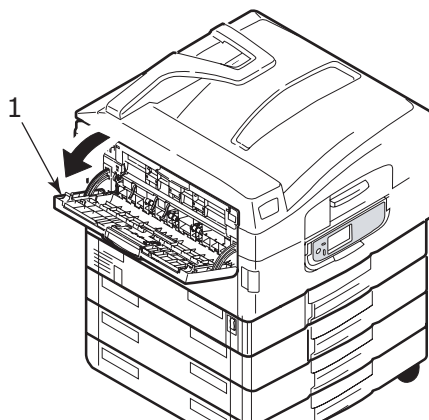
När uppsamlaren för trycksidan upp (1) på skrivarens vänstra sida är stängd (normalläge), matas papperet ut till uppsamlaren för trycksidan ned på skrivarens ovansida.



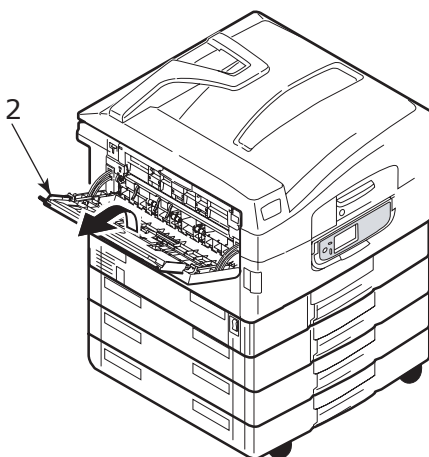
Uppsamlare för trycksidan upp

Den bakre utmatningsvägen för trycksidan upp används för tyngre papper (t.ex. grovt papper), kuvert, OH-film och etiketter.

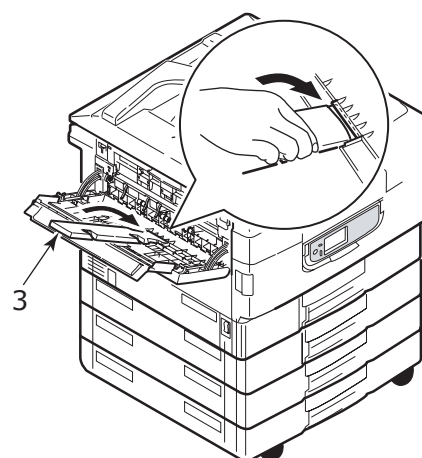
1. Öppna uppsamlaren (1).



2. Fäll ut pappersstödet (2).

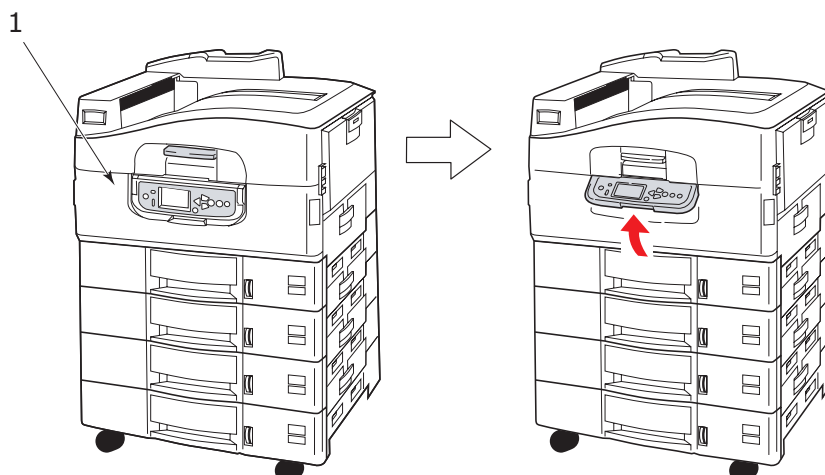


3. Vrid ut förlängningsstödet (3).



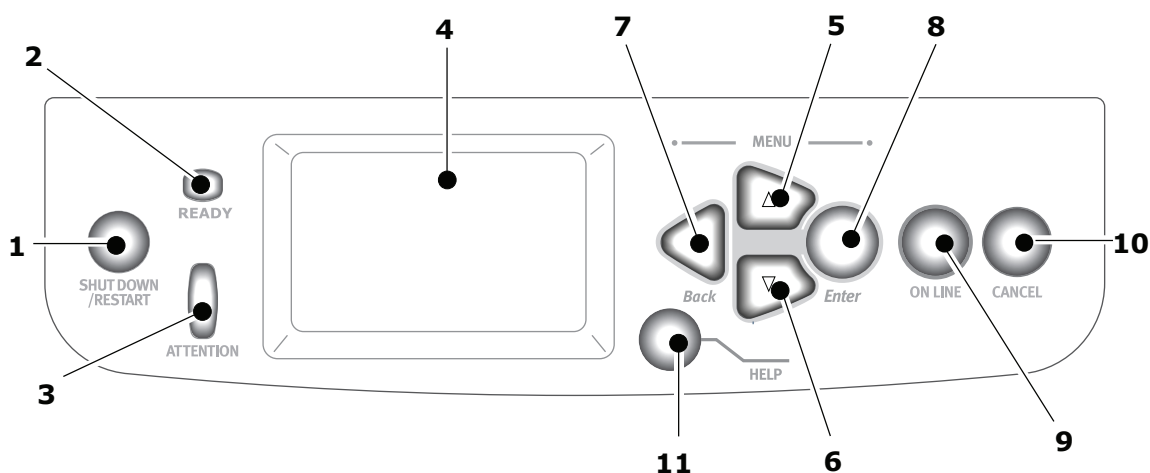
KONTROLLPANELEN

Du kan vinkla kontrollpanelen 90° (max.) uppåt från ursprungsläget (1) så blir den lättare att använda.



KNAPPAR OCH INDIKATORER

Nedan ges en kortfattad beskrivning av kontrollpanelens delar:



1. Knappen Shutdown/Restart (Nedkoppling/Omstart)

Håll ned knappen i mer än två sekunder för att försätta skrivaren i viloläge. Du kan trycka på knappen en gång till om du vill starta om skrivaren, eller använda **Strömbrytaren** om du vill stänga av skrivaren helt.

2. Indikatorn Ready (Klar)

Tänd: anger att skrivaren är klar för utskrift

Blinkar: anger att utskriftsdata bearbetas

Frånslagen: anger att det inte går att ta emot data (offline)

3. Indikatorn Attention (varning)

Frånslagen: skrivaren fungerar utan problem

Blinkar: anger att det har inträffat fel men att utskriften kan fortsätta

Tänd: anger att det har inträffat fel och att utskriften inte kan fortsätta

4. Teckenfönster

Visar information om status och inställningar för skrivaren, samt användarhjälp på det valda språket

5. Uppil

Tryck på uppilen när du vill använda menyläget eller förflytta dig uppåt i listan över menyobjekt

6. Nedpil

Tryck på nedpilen när du vill använda menyläget eller förflytta dig nedåt i listan över menyobjekt

7. Knappen Back (Bakåt)

Tryck på den när du vill gå tillbaka till ett menyobjekt på föregående högre nivå

8. Knappen Enter

Tryck på den när du vill använda menyläget eller välja markerade menyobjekt i teckenfönstret

9. Knappen Online

Tryck på den för att växla mellan lägena online (skrivaren kan ta emot data) och offline (skrivaren kan inte ta emot data)

10. Knappen Cancel (Avbryt)

Tryck på den när du vill avbryta ett pågående utskriftsjobb

11. Knappen Help (Hjälp)

Tryck på den när du vill få hjälp i form av text eller bild som stöd till det som visas i teckenfönstret

TECKENFÖNSTRETS LÄGEN

Följande information kan visas i teckenfönstret:

- > Statusinformation
- > Information om menyfunktioner
- > Konfigurationsinformation
- > Hjälpinformation

STATUSINFORMATION

Statusinformationen är knuten till tre skrivarlägen:

Om informationsläget visas, t.ex. vid viloläge eller utskrift, kan skrivaren bearbeta utskriftsjobben.

Om varningsläget visas har det inträffat något mindre allvarligt problem, och det går fortfarande att bearbeta utskriftsjobben.

Om felläget visas har det inträffat problem som gör att det inte går att fortsätta att skriva ut förrän användaren griper in och löser problemet.

Skrivarens status visas på teckenfönstrets två övre rader. I den nedre delen av teckenfönstret visas vanligtvis ett stapeldiagram över tonerförbrukningen.

INFORMATION OM MENYFUNKTIONER

Det finns information om tre typer av menyfunktioner:

Användarmenyerna: aktiveras genom att man trycker på knappen **Enter** och därefter på **Uppilen** eller **Nedpilen** på kontrollpanelen. Menyerna är tillgängliga för vanliga användare som kan göra olika inställningar som används för att hantera skrivaren.

Administratörsmenyerna: aktiveras genom att man håller knappen **Enter** nedtryckt i mer än två sekunder samtidigt som du startar skrivaren (även när du startar om skrivaren via Restart-knappen). Tillgänglig för användare på administratörsnivå. Används för att begränsa vilka ändringar vanliga användare kan göra via användarmenyerna.

Systemunderhållsmenyerna: aktiveras genom att man håller **Uppilen** och **Nedpilen** nedtryckta samtidigt i mer än två sekunder medan man startar skrivaren (även när du startar om skrivaren via Restart-knappen). Tillgänglig för behörig personal för att göra skrivarkonfigurationer och ställa in specialfunktioner.

KONFIGURATIONSINFORMATION

Konfigurationsinformationen visar information om skrivarens konfiguration, t.ex. versioner av inbyggt programvara.

Du kan bläddra bland menyalternativen på varje nivå med **Uppilen/Nedpilen**. Du kan också välja ett markerat alternativ genom att trycka på **Enter**. När du har valt en meny på lägsta nivå kan du ändra inställningarna för menyn genom att välja önskat markerat värde från en lista, eller genom att ange ett numeriskt värde. Du kan också välja att visa eller skriva ut konfigurationsinformationen.

HJÄLPLÄGET

När det har inträffat ett fel trycker du på **Help**. Då visas information som hjälper dig att rätta till felet.

MEDDELANDEN I TECKENFÖNSTRET

Meddelanden som visas i teckenfönstret, eventuellt med stöd av hjälpmeddelanden, är tänkta att vara självförklarande. Det finns mer information om vanliga meddelanden i ["Bilaga A – Meddelanden i teckenfönstret"](#) på sidan 68.

ANVÄNDA MENYERNA

OBS!

Ytterligare information om menyerna finns i ["Bilaga B – Menysystem"](#) på sidan 69.

Tryck på knapparna **Enter**, **Uppilen**, **Nedpilen** och **Back** för att förflytta dig i skrivarens menyer. De används för att ändra inställningar (t.ex. ställa in pappersstorlek för fack 1) eller visa information (t.ex. hur mycket som återstår av en viss förbrukningsartikel).

Många av menyinställningarna kan åsidosättas (sker ofta) av inställningar i Windows skrivardrivrutiner. Flera av drivrutinens inställningar kan dock lämnas som "Skrivarinställning". Standardinställning för dessa blir då de inställningar som anges i dessa skrivarmenyerna.

Följande steg ingår oftast när du använder menyerna:

1. Kontrollera att teckenfönstret visar att skrivaren är redo att skriva ut.

2. Gå till användarmenyläget genom att trycka på antingen knappen **Enter**, **Uppilen** eller **Nedpilen**, och tryck därefter på de två senare upprepade gånger tills den önskade menyn markeras i listan som visas.
3. Tryck på **Enter** om du vill välja den här menyn.
4. Tryck på **Uppilen** eller **Nedpilen** flera gånger tills det önskade menyobjektet markeras.
5. Tryck på **Enter** om du vill välja det angivna objektet.
6. Tryck på **Uppilen** eller **Nedpilen** flera gånger tills det önskade värdet markeras.
7. Tryck på **Enter** om du vill välja det angivna värdet. (Om du ställer in en parameter ska du kontrollera att en asterisk (*) visas bredvid det valda parametervärdet.)
8. Tryck på **Online** om du vill lämna menyläget och gå tillbaka till utskriftsläget.

I kapitlen "[Komma igång](#)" på sidan 26 och "[Bilaga B – Menysystem](#)" på sidan 69 finns exempel på hur du kan använda menyerna.

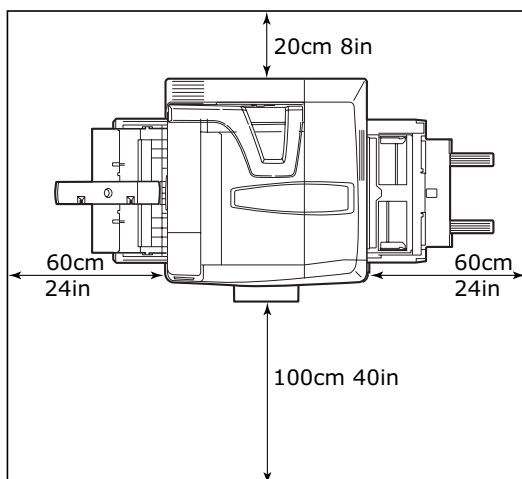
KOMMA IGÅNG

I det här avsnittet får du information som hjälper dig att komma igång och använda skrivaren.

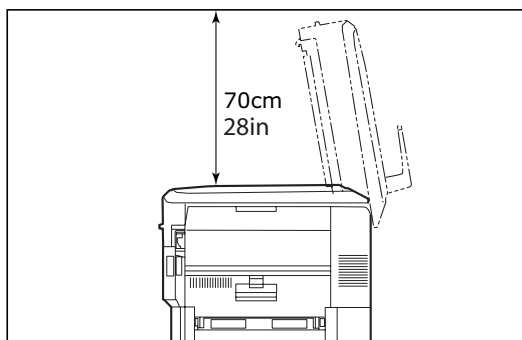
PLACERING AV SKRIVAREN

Se till att det finns tillräckligt mycket utrymme så att du kommer åt:

> runt skrivaren:



> ovanför skrivaren:

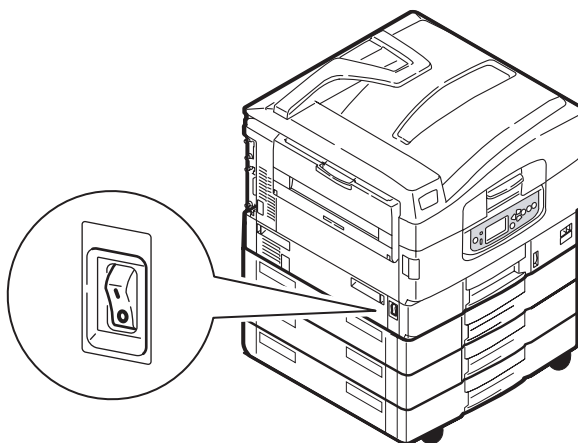


STÄNGA AV/SÄTTA PÅ

STÄNGA AV

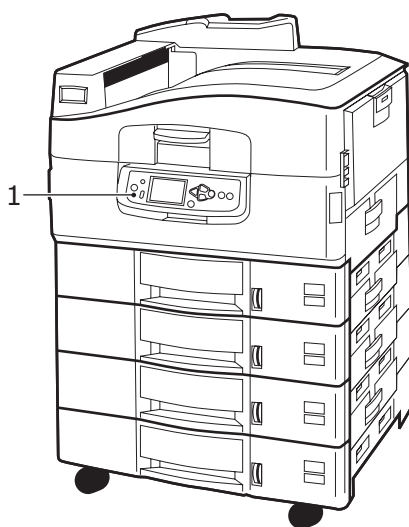
Utan installerad hårddisk

1. Om det inte finns någon installerad hårddisk ställer du skrivarens **strömbrytare** på Av.

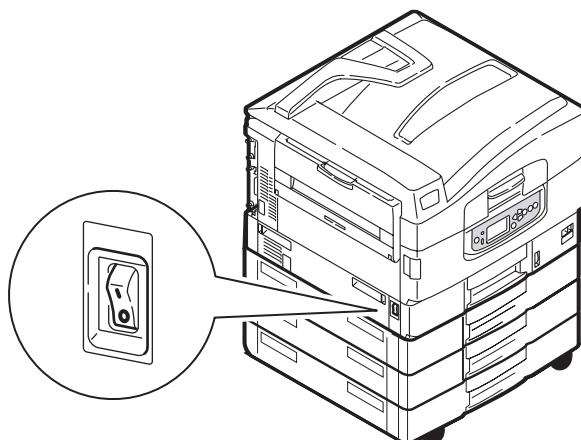


Med installerad hårddisk

1. Starta nedkopplingsprocessen genom att hålla ned knappen **Shutdown/Restart (Nedkoppling/Omstart)** (1) på kontrollpanelen



2. När ett meddelande visas i teckenfönstret om att du kan välja mellan att stänga av eller starta om skrivaren, ställer du skrivarens **strömbrytare** i av-läget. Vänta, det kan ta en liten stund.

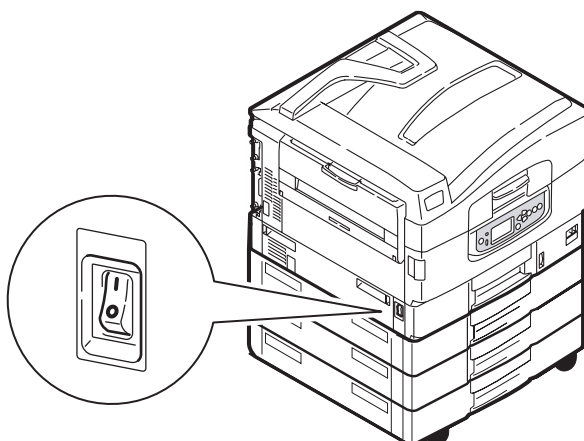


SÄTTA PÅ

OBS!

*Om du har tryckt på knappen **Shutdown/Restart** (stänga av/starta om), så att skrivaren är i ett läge där det visas ett meddelande i teckenfönstret om att skrivaren kan stängas av eller startas om, kan du sätta på den igen genom att trycka på knappen **Shutdown/Restart**.*

1. Om du vill starta skrivaren efter att den har varit avstängd med hjälp av **strömbrytaren**, ställer du **strömbrytaren** i på-läget.



ÄNDRA DISPLAYSPRÅK

Engelska är standardspråket på skrivaren för skärmmeddelanden och för utskrift av rapporter. Om du vill kan du ändra detta: se informationen som medföljer produkten (verktyget för inställning av panelspråk) om hur man ändrar språkinställningarna.

KONTROLLERA AKTUELLA INSTÄLLNINGAR

Utför följande steg om du vill skapa en Konfigurationsrapport (Menyöversikt) för att bekräfta att skrivaren är rätt konfigurerad.

1. Kontrollera att det finns A4-papper i Fack 1 (behövs för att skriva ut rapporten).
2. Kontrollera att teckenfönstret visar att skrivaren är redo att skriva ut.
3. Tryck på **Uppilen** eller **Nedpilen** flera gånger tills Utskriftsinformation markeras.
4. Tryck på **Enter** om du vill välja Utskriftsinformation.
5. Tryck på **Uppilen** eller **Nedpilen** flera gånger tills Konfiguration markeras.
6. Tryck på **Enter** om du vill välja Konfiguration.
7. Tryck på knappen **Enter** för att utföra kommandot, så skrivs ett konfigurationsdokument ut.

När konfigurationsdokumentet har skrivits ut återgår skrivaren till utskriftsläget.

Du kan använda dokumentet för att kontrollera skrivarens konfiguration. På första sidan visas en lista över systemvärden och installerade tillbehör, och på följande sidor statusvärden och övriga inställningar.

GRÄNSSNITT OCH ANSLUTNINGAR

Skrivaren är utrustad med flera olika datagränssnitt:

- > **Parallellport** – för direktanslutning till en dator. För denna port måste en dubbelriktad (IEEE 1284-anpassad) parallellkabel användas.
- > **USB** – För den här porten måste en kabel som är anpassad till USB version 2.0 eller senare användas.

Det kan hända att skrivaren inte fungerar om en USB-kompatibel enhet samtidigt är ansluten till andra USB-kompatibla maskiner.

Om du ansluter flera skrivare att samma typ visas de som *****, ***** (2), ***** (3) o.s.v. Numren beror på i vilken ordning varje skrivare ansluts eller sätts på.

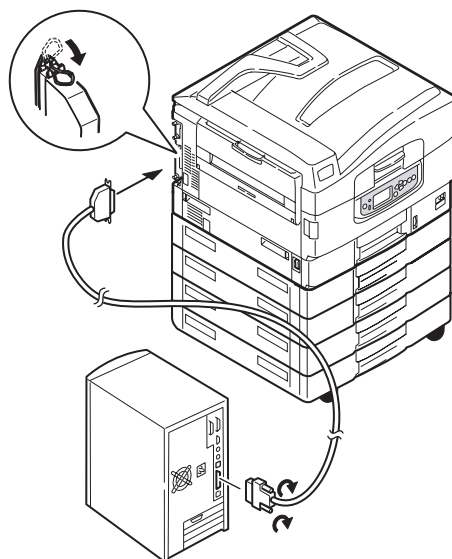
- > **Ethernet** – för anslutning via nätverkskabel.

OBS!

Skrivaren levereras inte med gränssnittskablar.

ANSLUTA VIA PARALLELLGRÄNSSNITTET

1. Stäng av skrivaren och datorn.
2. Koppla ihop skrivaren och datorn med parallellkabeln.



3. Sätt på skrivaren och sedan datorn.

ANSLUTA VIA USB-GRÄNSSNITTET

Anslut inte USB-kabeln genast. Du får anvisningar om när du ska ansluta USB-kabeln när du kör DVD:n med skrivardrivrutiner.

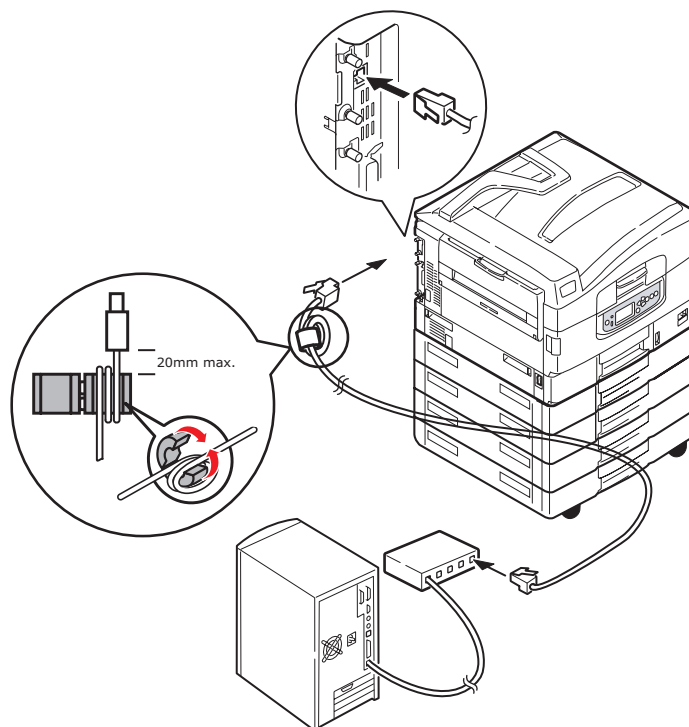
Om du ansluter skrivaren direkt till en fristående dator ska du gå fortsätta till avsnittet "[Använda DVD:n med drivrutiner](#)" på sidan 31.

ANSLUTA VIA NÄTVERKSGRÄNSSNITTET

VAR FÖRSIKTIG!

Anslut inte en USB-kabel till nätverksgränssnittets uttag eftersom det kan leda till funktionsfel.

1. Stäng av skrivaren och datorn.
2. Anslut ferriten till en Ethernet-kabel enligt bilden.
3. Anslut en Ethernet-kabel mellan skrivaren och en Ethernet-hubb.



4. Sätt på skrivaren och sedan datorn.

Om skrivaren ska installeras som nätverksskrivare, se tillhörande avsnitt i Konfigurationsguiden för mer information om hur du konfigurerar nätverksanslutningen innan du installerar skrivardrivrutinerna.

OBS!

Det krävs administratörsbehörighet för att installera en nätverksanslutning.

ANVÄNDA DVD:N MED DRIVRUTINER

Sätt in DVD:n med drivrutiner i datorn och följ sedan anvisningarna på skärmen. Du uppmanas följa en serie grundläggande steg för att konfigurera språk för teckenfönstret, installera drivrutiner och övrig programvara, och slutligen skriva ut en testsida för att kontrollera att skrivaren hittills fungerar som den ska.

ANVÄNDNING

Se Utskriftsguiden och Barcode Printing Guide för fullständig information om hur du använder skrivaren och extra tillbehör för att skriva ut på ett effektivt sätt.

Se Security Guide för fullständig information om hur du kommer åt och använder skrivarens säkerhetsfunktioner.

FÖRBRUKNINGSARTIKLAR OCH UNDERHÅLL

I detta avsnitt beskrivs hur du byter ut förbruknings- och underhållsartiklar när det behövs.

KONTROLLERA ÅTGÅNG AV FÖRBRUKNINGS-/UNDERHÅLLSARTIKLAR

Du kan när du vill kontrollera hur mycket som återstår av varje förbruknings-/underhållsartikel genom att använda tillhörande menyer. Gå in i menysystemet och följ följande sökväg:

Konfiguration > Förbrukning > Cyan toner

Hur mycket cyantoner som finns kvar i procent visas i teckenfönstret, och skrivaren återgår sedan till läget klar för utskrift.

INDIKATIONER FÖR UTBYTE

Det visas meddelanden i teckenfönstret om att förbruknings-/underhållsartiklar håller på att ta slut eller närmar sig slutet på sin livslängd, som sedan följs av ett meddelande om att artikeln måste bytas ut. Du bör byta ut artikeln så snart som möjligt efter att meddelandet har visats, så att du slipper ge avkall på utskriftskvaliteten.

Det visas inga varningsmeddelanden om byte för pappersmatningsrullarna och matningsrullarna för multifacket (MP-facket). Utbyte rekommenderas: efter cirka 120 000 A4-sidor.

BYTA UT FÖRBRUKNINGS-/UNDERHÅLLSARTIKLAR

Med alla förbruknings-/underhållsartiklar medföljer separat installationsinformation som ger dig fullständiga anvisningar om hur du ska byta ut dem. Följ anvisningarna noga.

VAR FÖRSIKTIG!

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

RENGÖRA LED-HUVUDENA

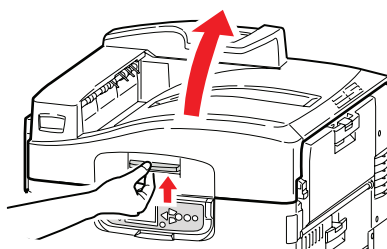
I följande fall bör du rengöra LED-huvudena:

när du byter ut en tonerkassett

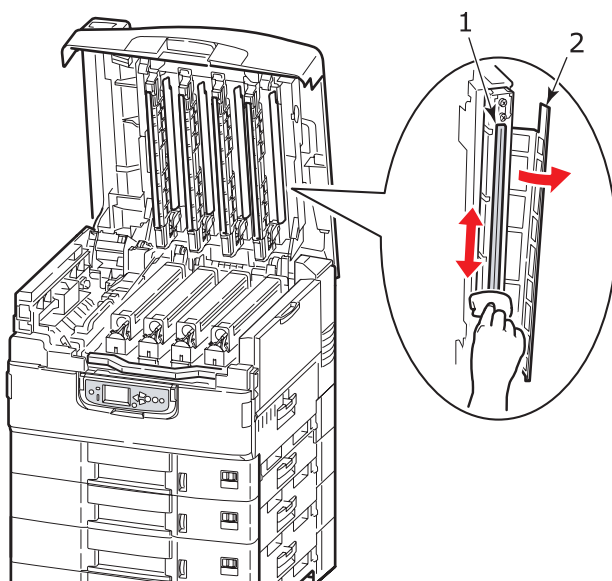
om du får utskrifter med bleka bilder, vita streck eller suddiga bokstäver

Du kan använda en torr, mjuk trasa för att rengöra LED-huvudena.

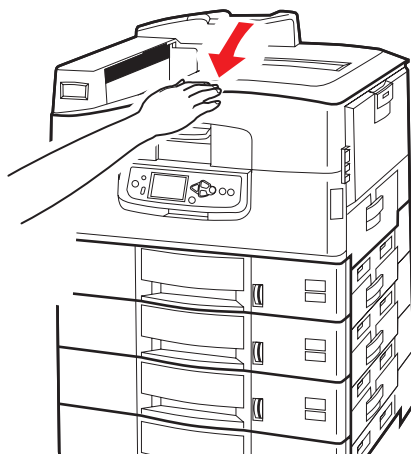
1. Öppna den övre luckan.



2. Torka försiktigt av vart och ett av de fyra huvudena (1) med en LED-linsrengörare eller en mjuk trasa. Torka som på bilden och använd en ren bit av trasan varje gång du stryker över huvudena. Var försiktig så att du inte skadar skyddshöljet (2).



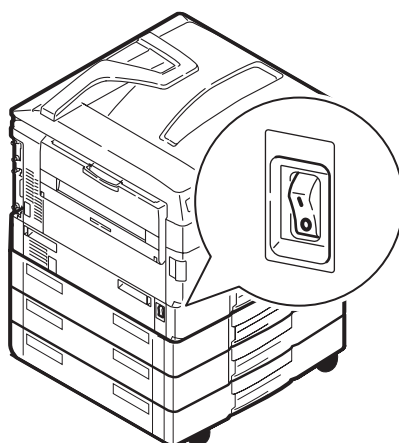
3. Stäng den övre luckan.



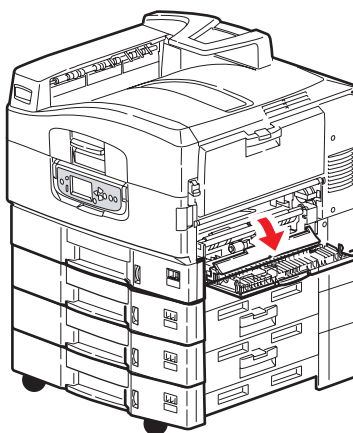
RENGÖRA PAPPERSMATNINGSRULLARNA

Rengör pappersmatningsrullarna om det ofta inträffar pappersstopp.

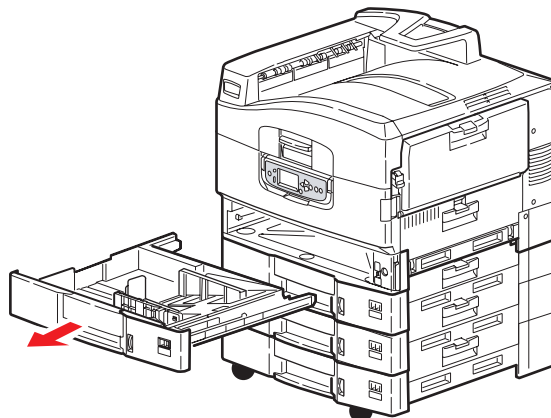
1. Ta av dig föremål som armbandsur eller armband och följ sedan instruktionerna för att stänga av skrivaren.



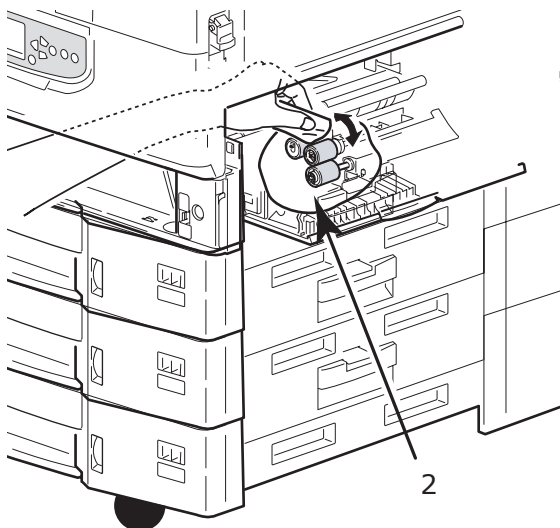
2. Öppna sidoluckan för Fack 1.



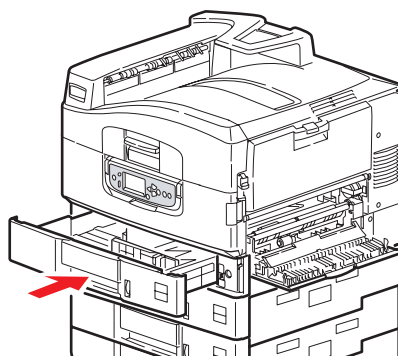
3. Ta ut Fack 1 från skrivaren.



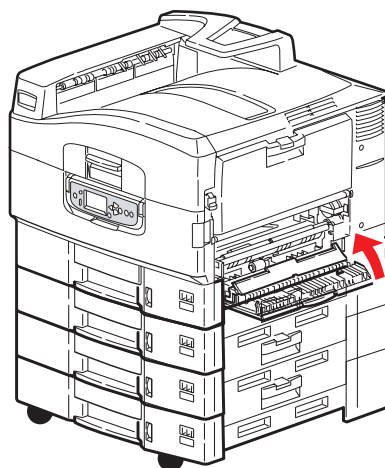
4. Genom utrymmet som lämnas där Fack 1 har suttit torkar du av de 3 pappersmatningsrullarna (2) med en mjuk, lätt vattenfuktad trasa.



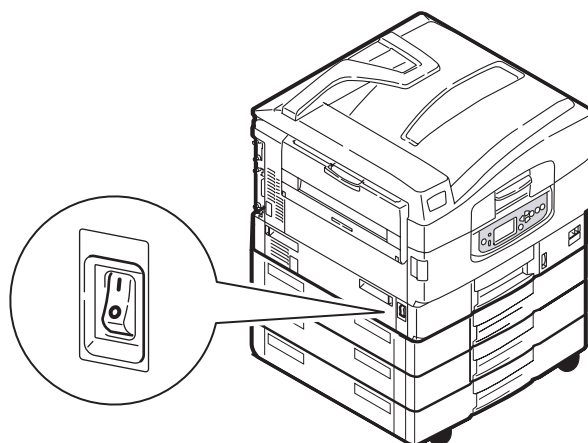
5. Sätt i Fack 1 igen.



6. Stäng sidoluckan för Fack 1.

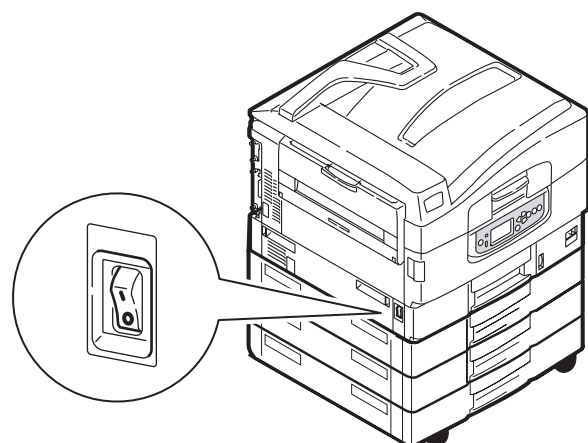


7. Sätt på skrivaren.

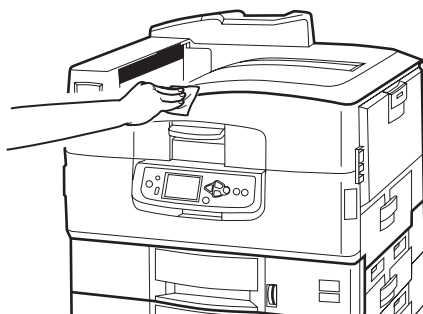


RENGÖRA SKRIVARENS HÖLJE

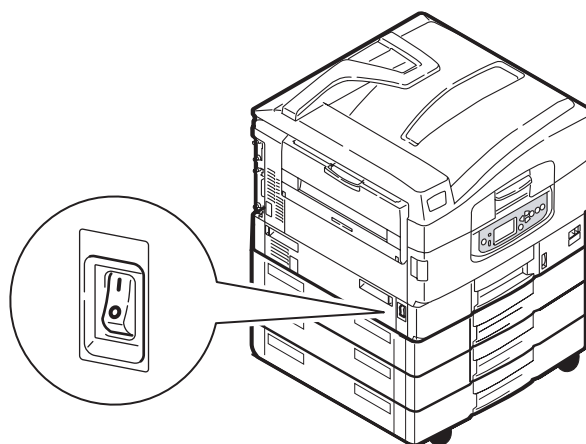
1. Följ instruktionerna för att stänga av skrivaren.



2. Torka av skrivarens hölje med en mjuk trasa som har fuktats lätt med vatten eller ett neutralt rengöringsmedel.



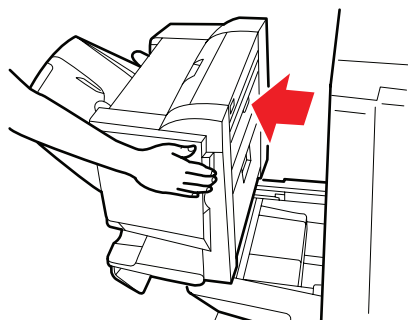
3. Använd en mjuk, torr trasa för att torka skrivarens hölje.
4. Sätt på skrivaren.



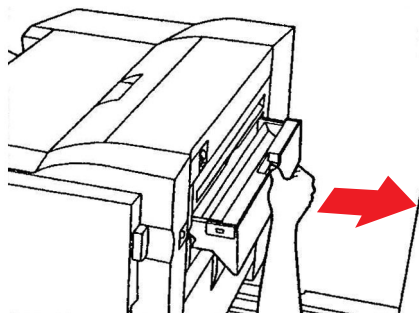
TÖMMA HÅLSLAGSLÅDAN (HÅLSLAGNINGSENHETEN ÄR ETT EXTRA TILLBEHÖR)

När det anges i teckenfönstret att hålslagslådan är full, tömmer du lådan på följande sätt:

1. Tryck på efterbehandlarens spak och lyft bort efterbehandlaren från skrivaren.



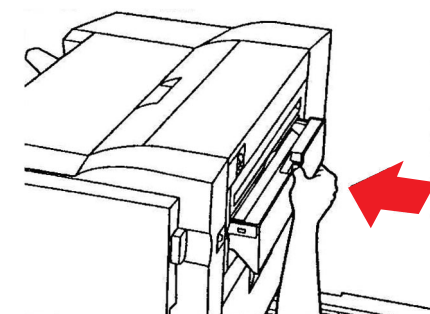
2. Dra ut håslagslådan och försök att hålla den vågrät så att inga håslagsrester faller ut.



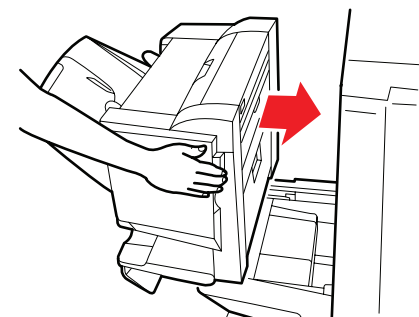
3. Släng håslagsresterna på lämpligt ställe.



4. Sätt försiktigt tillbaka håslagslådan i efterbehandlaren.



5. Kontrollera att håslagslådan har satts tillbaka på rätt sätt, och sätt sedan tillbaka efterbehandlaren i rätt läge. Var försiktig så att inte fingrarna kommer i kläm.



EXTRA TILLBEHÖR

I det här avsnittet beskrivs de extra tillbehör som finns till skrivaren. Följande tillbehör finns tillgängliga:

- > duplexenhet (för dubbelsidig utskrift) (endast C910n)
- > extra RAM-minne
- > andra standardpappersfack (för att öka pappersinmatningskapaciteten)

OBS!

Facken är konfigurerade enligt följande: Endast fack 1, fack 1 + ett andra fack, fack 1 + ett andra fack + ett tredje fack, fack 1 + HCF, fack 1 + ett andra fack + HCF

- > Efterbehandlare (för att häfta utskrifterna från skrivaren)
- > Skrivarskåp
- > Hålslagingsenhet (för att utöka efterbehandlarens funktioner)

INSTALLERA TILLBEHÖREN

Med alla tillbehör (bortsett från efterbehandlaren) medföljer separat dokumentation som ger fullständiga anvisningar om hur installation ska utföras. Följ anvisningarna noga.

När du har installerat ett tillbehör ska du skriva ut en menyöversikt (konfigurationsdokument) för att kontrollera att installationen har genomförts utan fel.

OBS!

Efterbehandlare och hålslagingsenhet måste installeras av en auktoriserad installatör.

För följande tillbehör måste du göra tillhörande inställningar i skrivardrivrutinerna:

- > duplex-enhet
- > pappersfack
- > efterbehandlare

Se Utskriftsguiden för information om drivrutinsinställningar.

FELSÖKNING

ALLMÄNT

Stäng av skrivaren enligt instruktionerna om inget visas i skrivarens teckenfönster eller om det fortfarande är i viloläge 10 minuter efter det att skrivaren slagits på. Kontrollera att alla kablar och kontakter är ordentligt anslutna innan du startar om skrivaren. Om problemet kvarstår kontaktar du återförsäljaren.

PAPPERSFEL

I det här avsnittet finns information som hjälper dig att reda ut problem som kan uppstå när man använder en skrivare. I följande avsnitt beskrivs vilka åtgärder du ska vidta om det blir pappersstopp, och hur du gör om du får otillfredsställande utskriftsresultat. Detta avsnitt behandlar meddelanden i teckenfönstret om pappersstopp och tillhörande åtgärder. I "[Bilaga A – Meddelanden i teckenfönstret](#)" på [sidan 68](#) finns en lista över andra vanliga meddelanden samt förslag på lösningar.

PAPPERSSTOPP – SKRIVARE

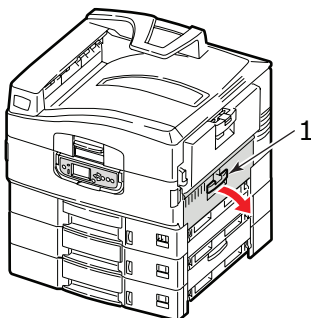
Om ett pappersstopp inträffar visas ett meddelande i teckenfönstret på skrivarens kontrollpanel. Tryck på knappen **Help** (hjälp) om du vill få hjälp med att åtgärda stoppet.

Se följande avsnitt med tillhörande meddelanden om pappersstopp för fullständig information om hur du åtgärdar stopp.

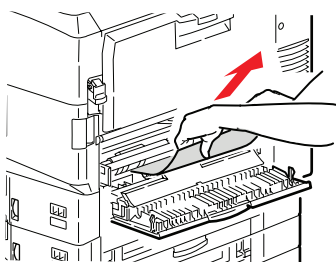
ÖPPNA LUCKA, PAPPERSSTOPP, FACK # SIDOPANEL

Fack 1 eller något av facken 2 till 5 (om installerade), kan visas i stället för bokstäverna tttttt i meddelandet i teckenfönstret. I följande exempel används fack 1, men du gör på samma sätt för de övriga facken.

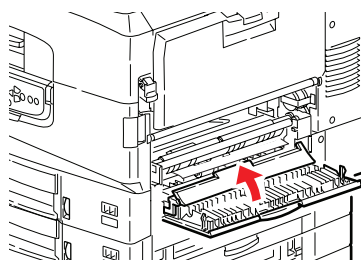
1. Tryck in spärren (1) på sidopanelen på fack 1 och öppna luckan.



2. Ta försiktigt ut papper som har fastnat.

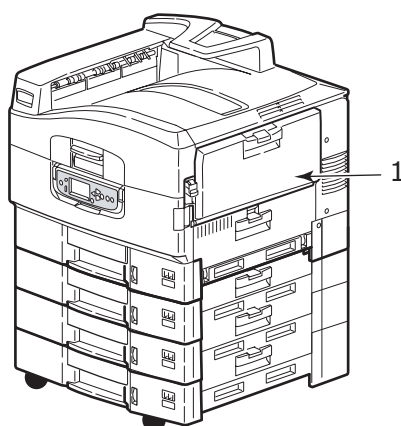


3. Stäng sidoluckan för Fack 1.

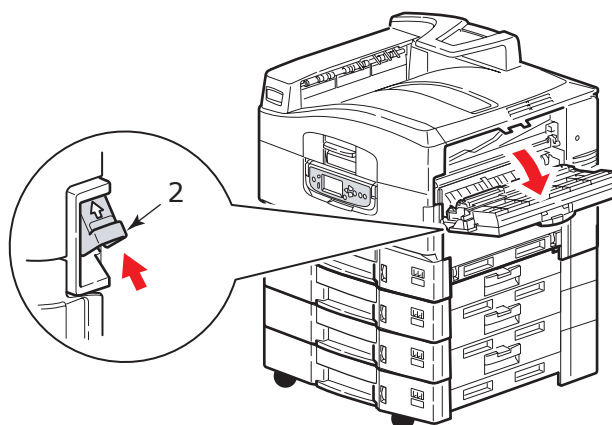


ÖPPNA LUCKA, PAPPERSSTOPP, SIDOPANEL

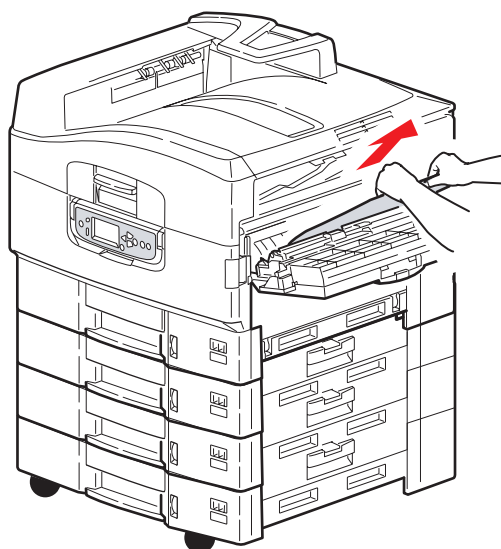
1. Om MP-facket är öppet stänger du det så att sidopanelen (1) blir synlig.



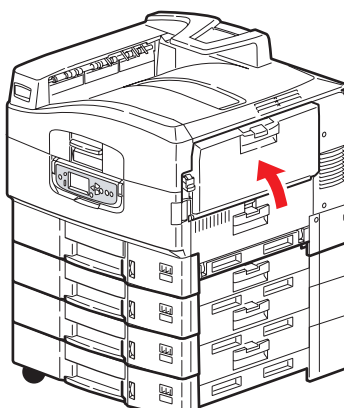
2. Dra i spaken (2) och öppna sidopanelen.



3. Ta försiktigt ut papper som har fastnat.

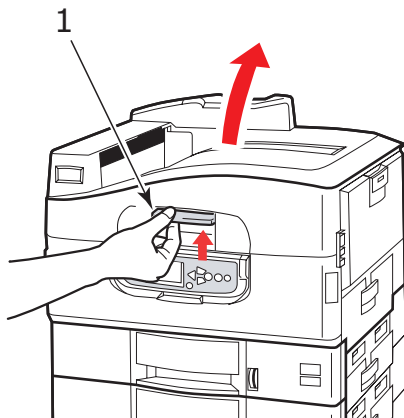


4. Stäng sidopanelen.



ÖPPNA LUCKA, PAPPERSTOPP, ÖVRE LUCKA

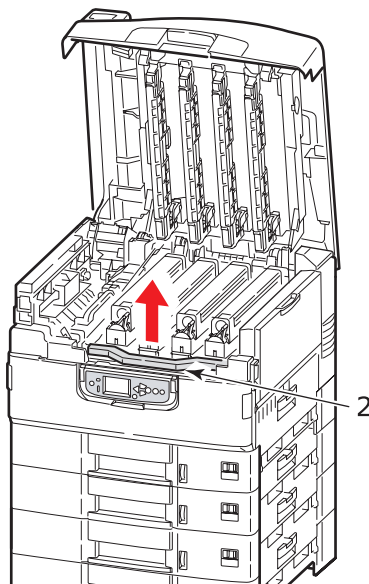
1. Tryck in den övre luckans handtag (1) och öppna luckan.



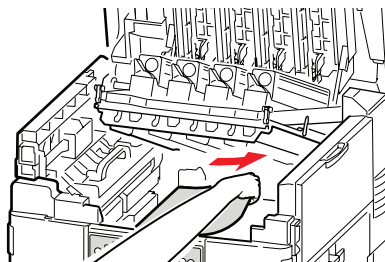
VARNING!

Var försiktig så att du inte rör fixeringsenheten, eftersom den är varm efter utskrift.

2. Tryck in korgens handtag (2) och lyft upp trumkorgen.



3. Ta försiktigt bort papper som är kvar på bältet.

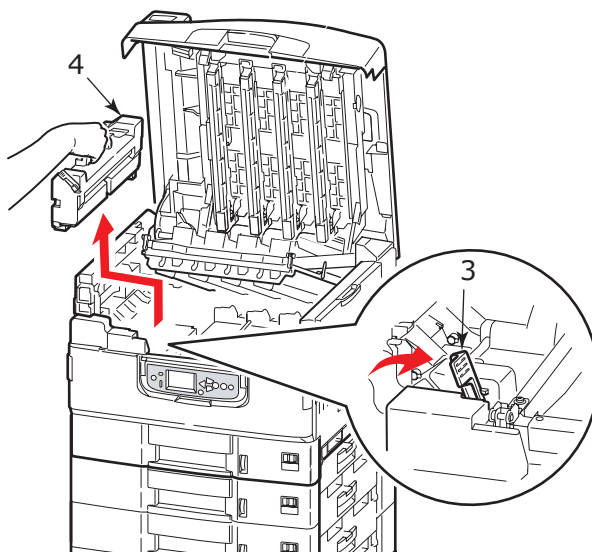


- Om papper har fastnat i fixeringsenheten måste du trycka på låsanordningen (3) i den anvisade riktningen för att lossa enheten.

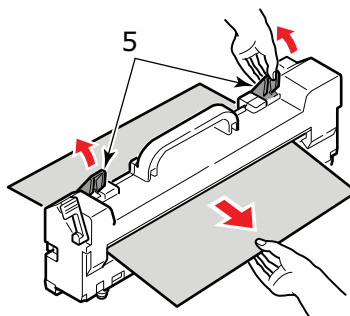
VARNING!

Var försiktig så att du inte rör fixeringsenheten, eftersom den kan vara varm efter utskrift. Om fixeringsenheten är varm måste du vänta tills den svalnar innan du försöker ta bort papper som har fastnat.

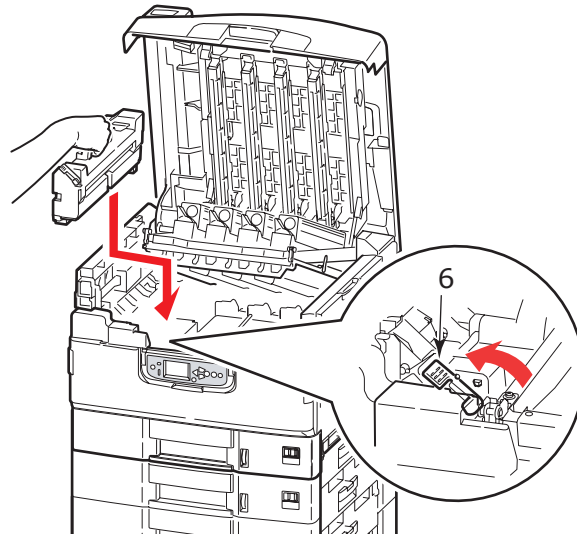
Håll fixeringsenheten (4) i handtaget, lyft ut den ur skrivaren och placera den på en plan yta.



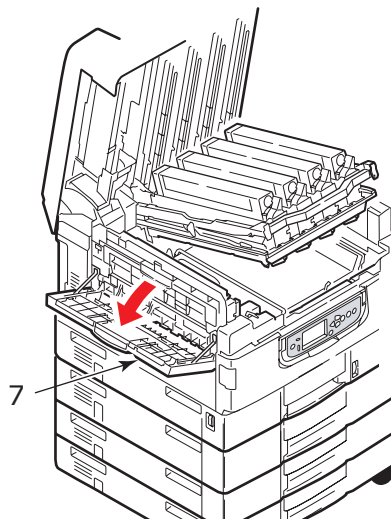
- Dra öppningsspakarna uppåt (5) och ta bort papper som har fastnat.



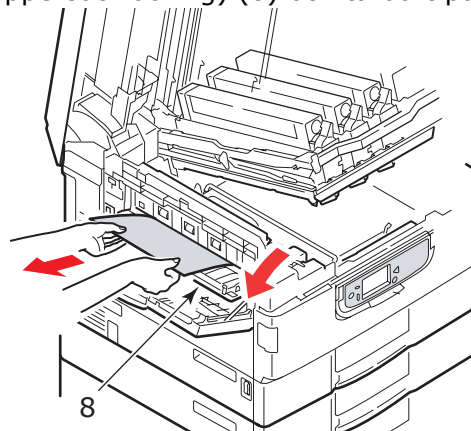
6. Sätt försiktigt tillbaka fixeringsenheten i skrivaren och placera låsanordningen (6) i den anvisade riktningen för att låsa fixeringsenheten.



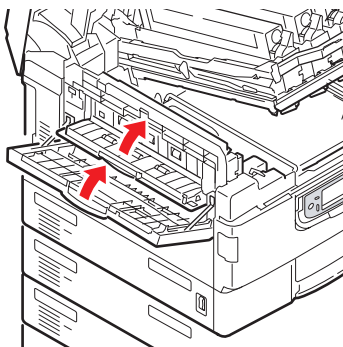
7. Om papper har fastnat nära pappersutmatningen öppnar du arksamblaren för trycksidan upp (7).



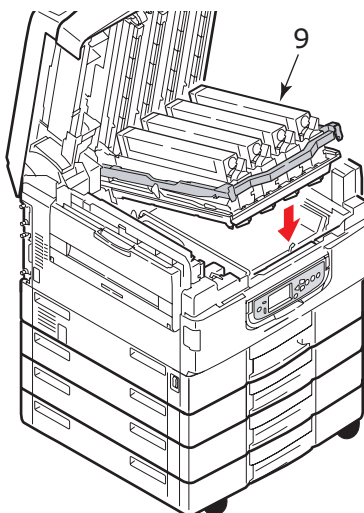
8. Öppna sidopanelen (pappersutmatning) (8) och ta bort papper som har fastnat.



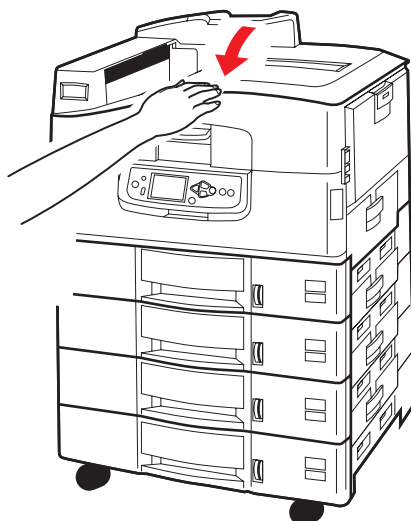
- 9.** Stäng sidopanelen (pappersutmatning) och sedan arksamlaren för trycksidan upp.



- 10.** Sätt tillbaka trumkorgen (9) i rätt läge och kontrollera att den är låst.



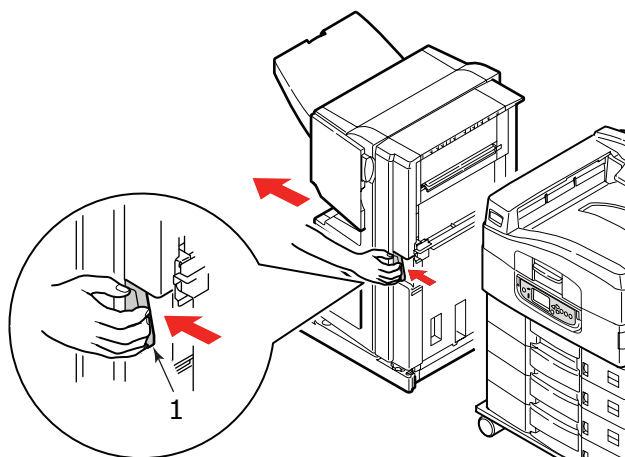
- 11.** Stäng den övre luckan och se till att lucklåsen stängs.



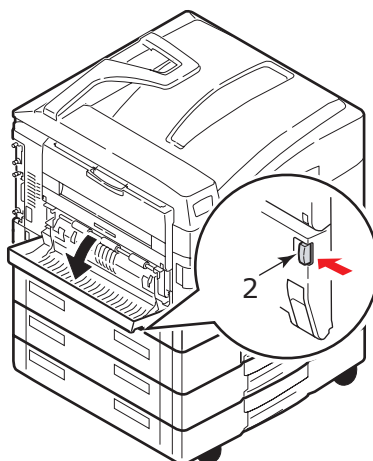
PAPPERSSTOPP – DUPLEXENHET (OM INSTALLERAD)

KONTROLLERA DUPLEXENHET, PAPPERSSTOPP

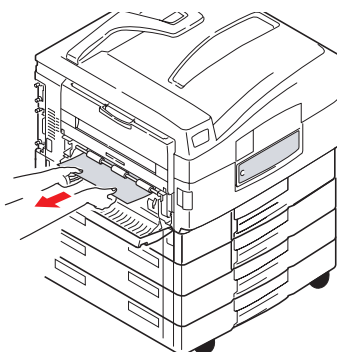
1. Om det finns en efterbehandlare på din skrivare trycker du in spaken (1) på vändarenheten för att ta loss den från skrivaren.



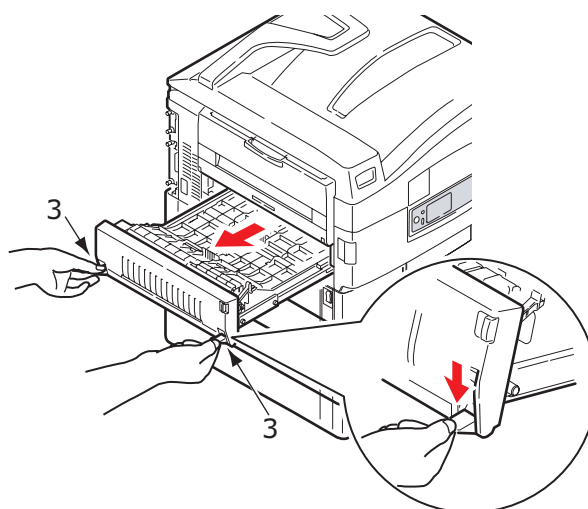
2. Tryck på öppningsknappen på duplexenhetens lucka (2) och öppna den.



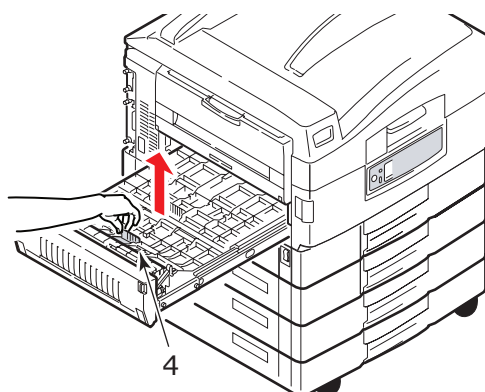
3. Ta försiktigt ut papper som har fastnat och stäng sedan locket.



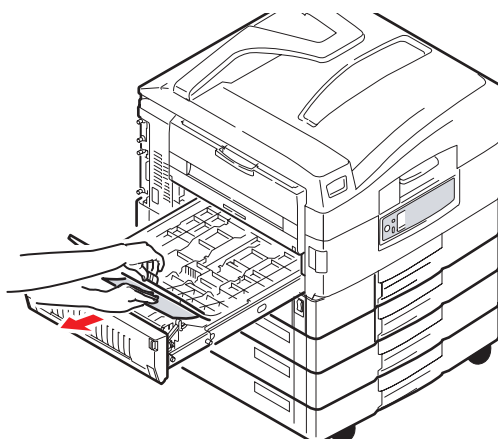
4. Håll ned spakarna (3) och dra ut duplexenheten.



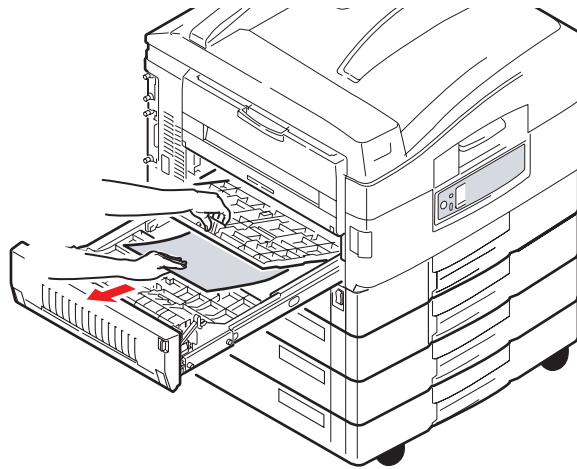
5. Håll tag i den övre luckan (4), tryck lätt inåt och lyft upp enheten.



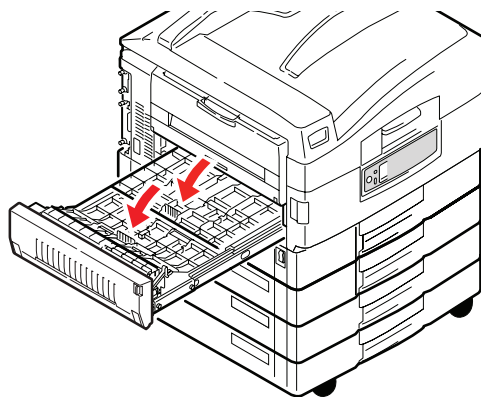
6. Ta ut papper som har fastnat.



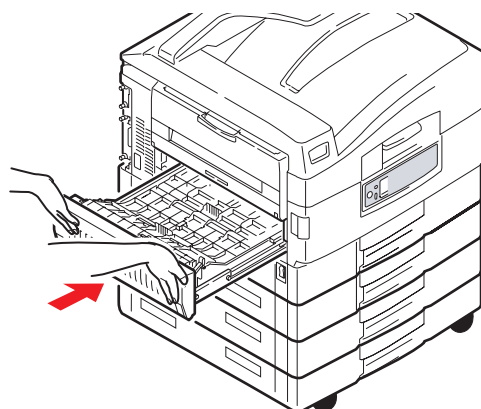
7. Gör på liknande sätt för att kontrollera om papper har fastnat under den övre luckan baktill.



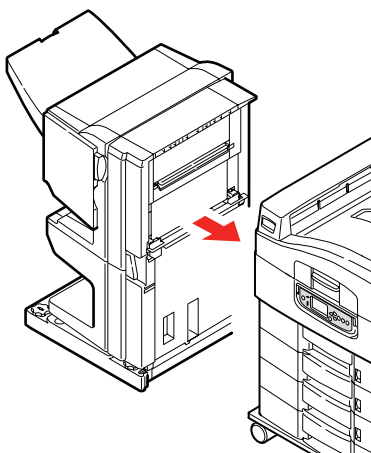
8. Stäng de två övre luckorna igen.



9. Skjut tillbaka duplexenheten i rätt läge.



- 10.** Om du har tagit bort efterbehandlaren för att komma åt duplexenheten kan du nu sätta tillbaka den.



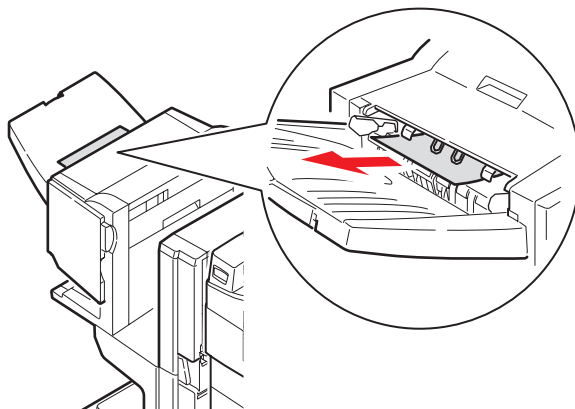
PAPPERSSTOPP – EFTERBEHANDLARE (EXTRA TILLBEHÖR)

KONTROLLERA EFTERBEHANDLARE, PAPPERSSTOPP/ÅTERSTÅENDE PAPPER

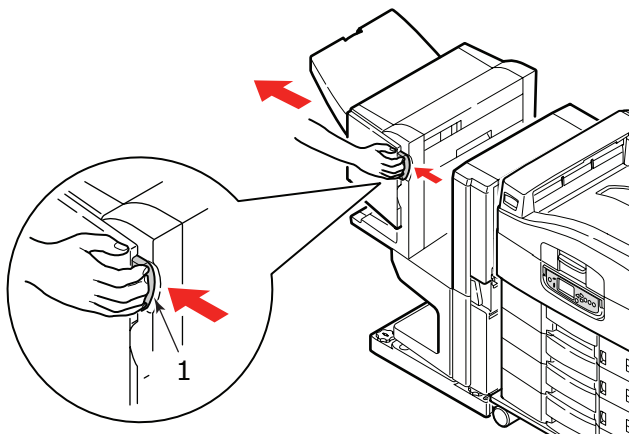
Tryck på knappen **Help** på skrivarens kontrollpanel och se efter vilken siffra som visas. Du behöver siffran för att åtgärda pappersstoppet. I följande avsnitt förklaras vad du ska göra för varje angiven sifferkod.

591, 592, 593, 599/ 643, 645 (PAPPERSSTOPP SOM GÄLLER EFTERBEHANDLAREN)

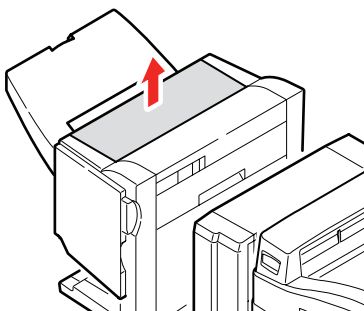
- 1.** Ta bort papper som kan ha fastnat i efterbehandlarens pappersutmatning.



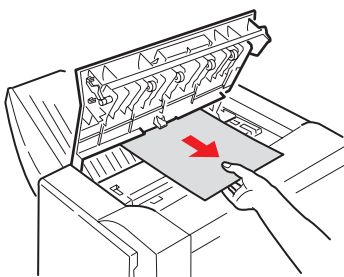
2. Tryck på efterbehandlarens spak (1) och lyft bort efterbehandlaren från vändaren.



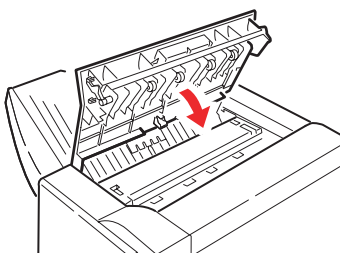
3. Öppna efterbehandlarens övre lucka.



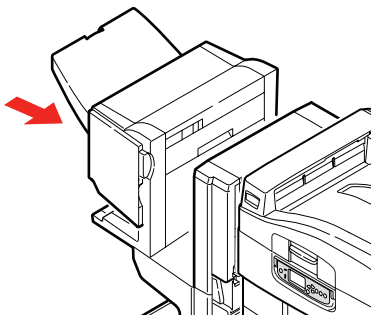
4. Ta försiktigt ut papper som har fastnat.



5. Stäng efterbehandlarens övre lucka.

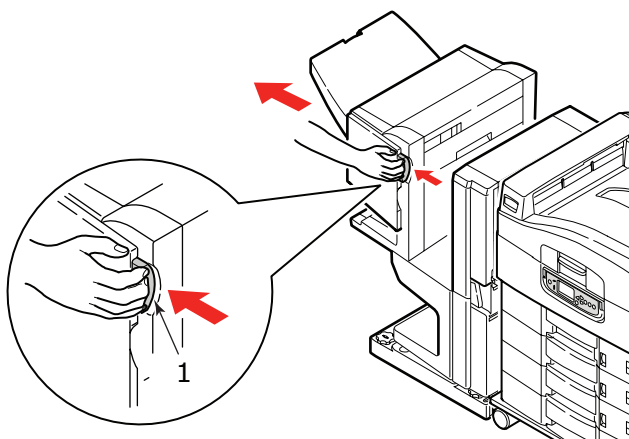


6. Sätt efterbehandlaren på plats igen och fäst den på vändaren.

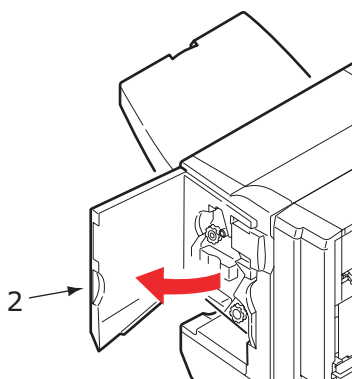


594, 597, 598/ 644, 646 (PAPPERSSTOPP I EFTERBEHANDLAREN)

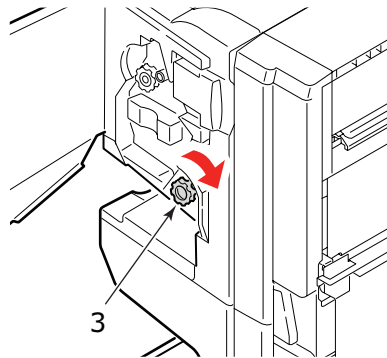
1. Tryck på efterbehandlarens spak (1) och lyft bort efterbehandlaren från vändaren.



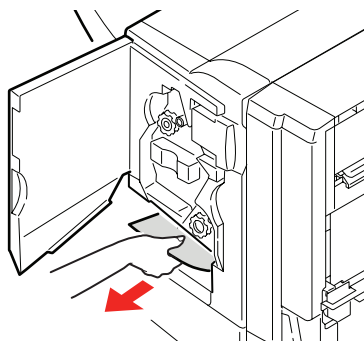
2. Öppna efterbehandlarens främre lucka (2).



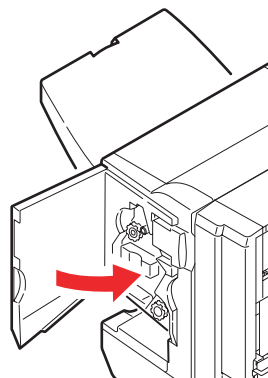
- 3.** Fortsätt att vrida det undre handtaget (3) medurs tills det går att ta ut papper som fastnat.



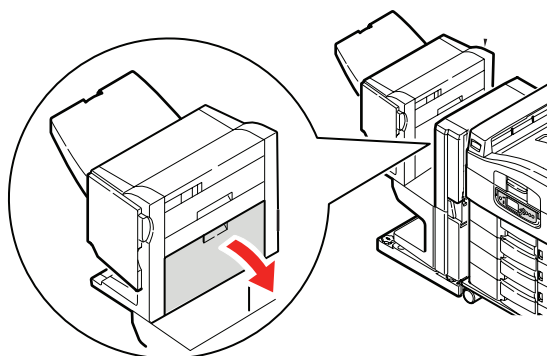
- 4.** Ta ut papperet.



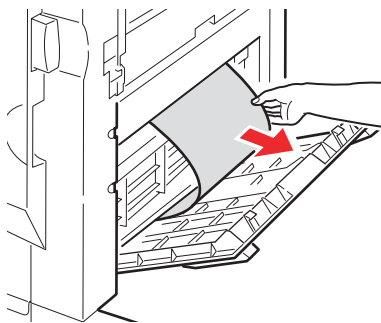
- 5.** Stäng efterbehandlarens främre lucka.



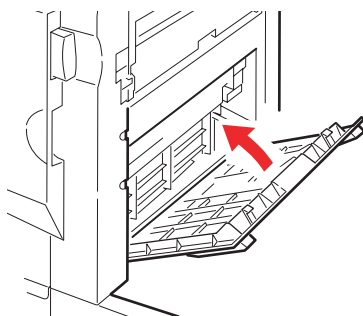
- 6.** Öppna efterbehandlarens högra sidopanel.



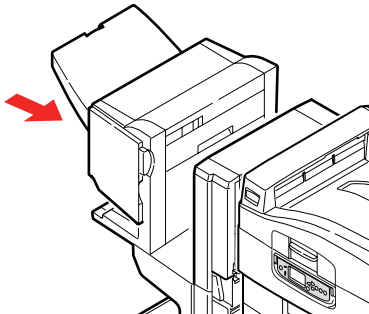
7. Ta försiktigt ut papper som har fastnat.



8. Stäng efterbehandlarens högra sidopanel.

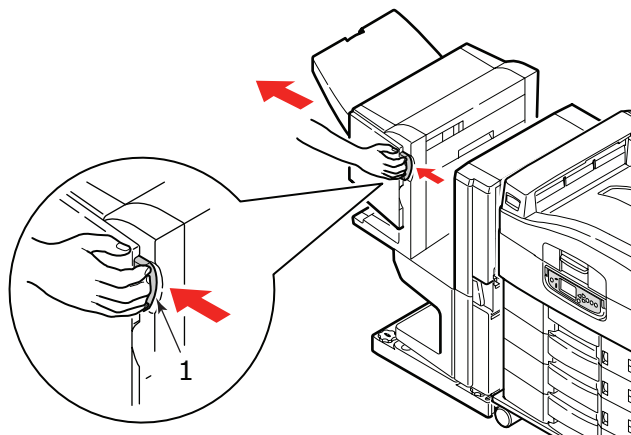


9. Sätt efterbehandlaren på plats igen och fäst den på vändaren.

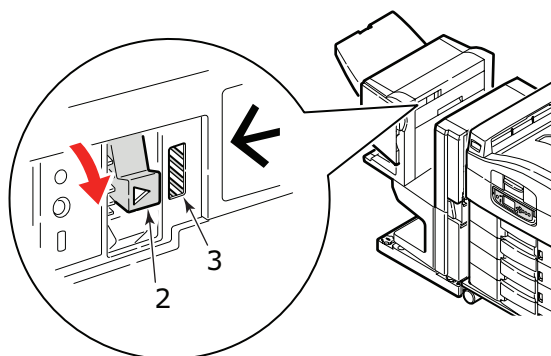


590 (PAPPERSSTOPP I EFTERBEHANDLAREN/HÅLSLAGAREN)

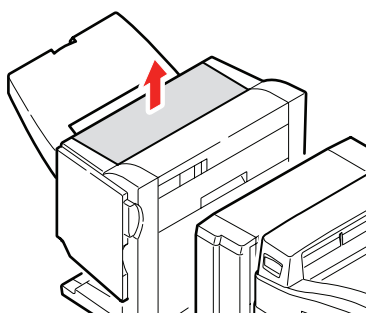
1. Tryck på efterbehandlarens spak (1) och lyft bort efterbehandlaren från vändaren.



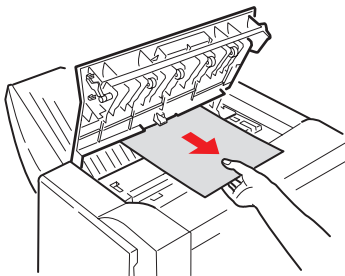
2. Flytta fliken (2) på efterbehandlarens högra sida och justera den i förhållande till markeringen (3).



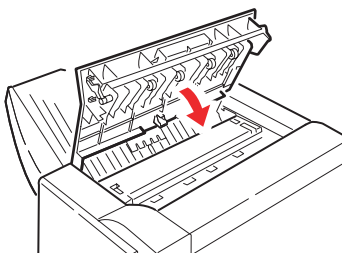
3. Öppna efterbehandlarens övre lucka.



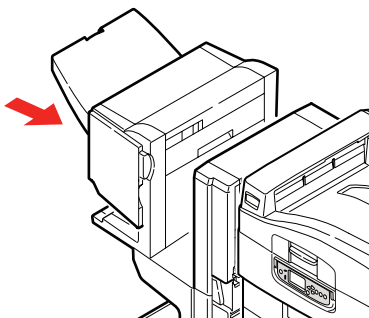
4. Ta försiktigt ut papper som har fastnat.



5. Stäng efterbehandlarens övre lucka.

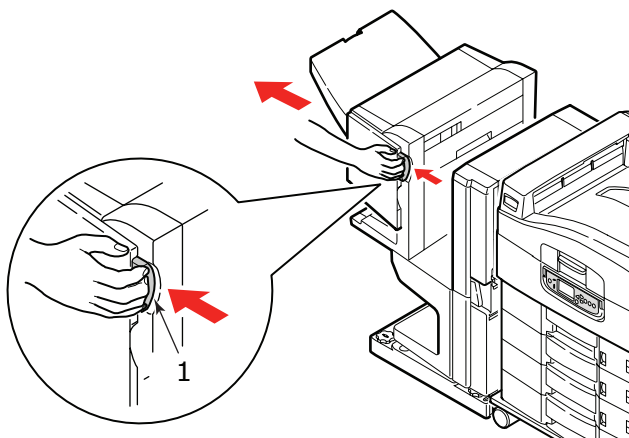


6. Sätt efterbehandlaren på plats igen och fäst den på vändaren.

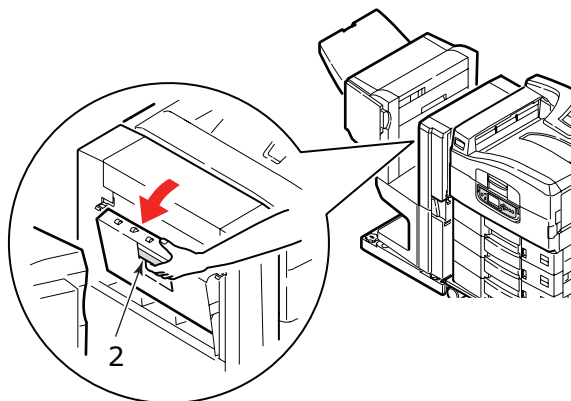


KONTROLLERA VÄNDARE, PAPPERSSTOPP

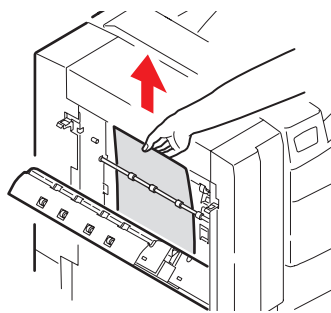
1. Tryck på efterbehandlarens spak (1) och lyft bort efterbehandlaren från vändaren.



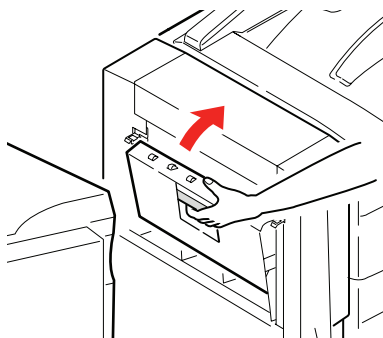
2. Tryck på det indragna handtaget (2) och öppna vändarens vänstra sidopanel.



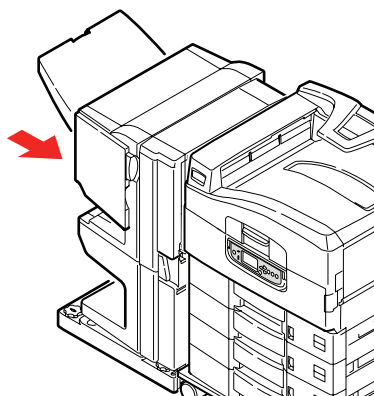
3. Ta försiktigt ut papper som har fastnat.



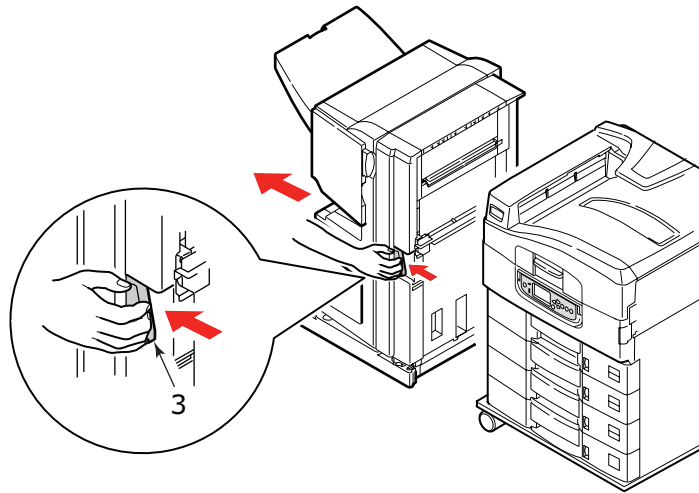
4. Stäng vändarens vänstra sidopanel.



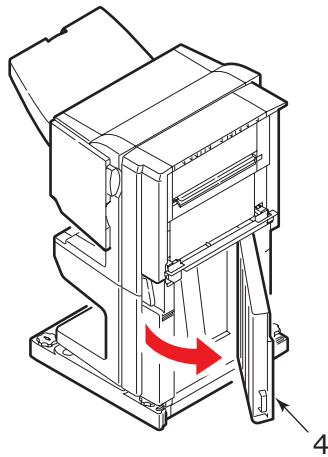
5. Sätt efterbehandlaren på plats igen och fäst den på vändaren.



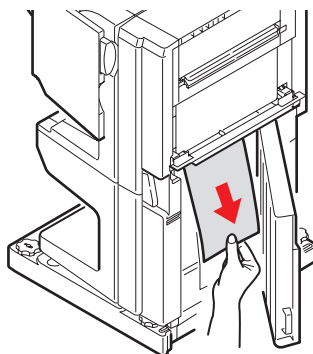
6. Tryck på vändarens spak (3) och lossa vändaren från skrivaren.



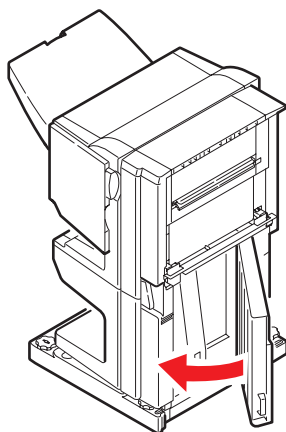
7. Öppna vändarens högra sidopanel (4).



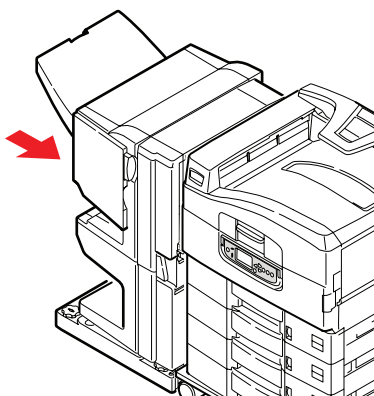
8. Ta ut papper som har fastnat.



- 9.** Stäng den högra sidopanelen.



- 10.** Sätt efterbehandlaren och vändaren på plats igen och fäst dem på skrivaren.



UNDVIKA PAPPERSSTOPP

I följande tabell visas en översikt över möjliga orsaker till pappersstopp, samt förslag på hur du kan undvika det.

MÖJLIG ORSAK	ÅTGÄRDSFÖRSLAG
Skrivaren står inte jämnt.	Placera skrivaren på ett stadigt, jämnt underlag.
Utskriftsmedierna är för lätta eller för tunga.	Använd rätt medier.
Utskriftsmedierna är fuktiga eller laddade med statisk elektricitet.	Använd medier som har förvarats under rätt temperatur- och fuktighetsförhållanden.
Utskriftsmedierna är skrynkliga eller vikta.	Använd rätt medier. Du kan använda medier som rätats ut.
Utskriftsmedierna ligger inte jämnt i förhållande till varandra.	Ta ut arken, se till att de ligger jämnt och fyll sedan på dem igen.
Utskriftsmedierna ligger inte jämnt i pappersfacket.	Justera fackets pappersstopp och pappersledare eller den manuella matningsledaren för MP-facket så att medierna ligger rätt.
Kuverten som ska skrivas ut ligger åt fel håll.	Justera dem så att de ligger åt rätt håll.
Skrivarens matningsvals är smutsig.	Torka av valsen med en vattenfuktad trasa.
Skrivarens matningsvalsar är utslitna.	Byt ut matningsvalsarna.
Du har gjort fel inställningar för den valda medievikten eller medietypen.	Välj rätt inställningar för mediavikt och mediatyp i skrivarmenyn.

HANTERA OTILLFREDSSTÄLLANDE UTSKRIFT

SYMPTOM	MÖJLIGA ORSAKER	ÅTGÄRD
Det syns lodräta vita linjer på den utskrivna sidan.	LED-huvudet är smutsigt.	Torka av LED-huvudet med en LED-linsrengörare eller med en mjuk trasa.
	Tonern håller på att ta slut.	Byt ut tonerkassetten.
	Det kan finnas främmande ämnen i bildtrumman.	Byt ut trumenheten.
	Trumenhetens ljusskyddande beläggning är smutsig.	Torka av beläggningen med en LED-linsrengörare eller med en mjuk trasa.
Det syns lodräta, bleka ränder på de utskrivna bilderna.	LED-huvudet är smutsigt.	Torka av LED-huvudet med en LED-linsrengörare eller med en mjuk trasa.
	Tonern håller på att ta slut.	Byt ut tonerkassetten.
	Papperet är inte avsett för skrivaren.	Använd rekommenderat papper.
Utskriften är för ljus.	Tonerkassetten är inte rätt placerad.	Sätt i tonerkassetten på nytt.
	Tonern håller på att ta slut.	Byt ut tonerkassetten.
	Papperet är fuktigt.	Använd papper som har förvarats under rätt temperatur- och fuktighetsförhållanden.
	Papperet är inte avsett för skrivaren.	Använd rekommenderat papper.
	Tjocklek och typ av papper är felaktiga.	Ange rätt värden för mediavikt och mediatyp i menyinställningarna, eller ange ett högre värde för mediavikt.
	Du använder återvunnet papper.	Ange ett högre värde för mediavikt i menyinställningarna.
Bilderna är bleka på vissa ställen. Det syns vita prickar och linjer vid heltäckande utskrift.	Papperet är fuktigt eller för torrt.	Använd papper som har förvarats under rätt temperatur- och fuktighetsförhållanden.
Det syns lodräta linjer.	Trumenheten är skadad.	Byt ut trumenheten.
	Tonern håller på att ta slut.	Byt ut tonerkassetten.
Ibland syns det vågräta linjer och prickar.	Om avståndet är ca 94 mm (4 tum) är bildtrumman (det gröna röret) skadad eller smutsig.	Torka av den med en mjuk trasa. Byt ut trumenheten om den är skadad.
	Om avståndet är ca 42 mm (1,5 tum) kan det finnas främmande partiklar i trumenheten.	Öppna/stäng den övre luckan och skriv ut igen.
	Om avståndet är ca 87 mm (3,5 tum) är fixeringsenheten skadad.	Byt ut fixeringsenheten.
	Trumenheten har utsatts för ljus.	Byt ut trumenheten och problemet kvarstår.

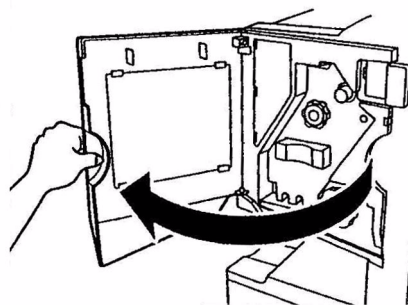
SYMPTOM	MÖJLIGA ORSAKER	ÅTGÄRD
Det syns mindre fläckar på papperets vita områden.	Papperet är statiskt.	Använd papper som har förvarats under rätt temperatur- och fuktighetsförhållanden.
	Papperet som används är för tjockt.	Använd tunnare papper.
	Tonern håller på att ta slut.	Byt ut tonerkassetten.
Bokstävernas kanter är oskarpa.	LED-huvudet är smutsigt.	Torka av huvudet med en LED-linsrengörare eller med en mjuk trasa.
Tonern färgar av sig när man gnider på den.	Inställningarna för papperets tjocklek och typ är felaktiga.	Ange rätt värden för mediatyp och mediavikt i menyinställningarna, eller ange ett högre värde för mediavikt.
	Du använder återvunnet papper.	Ange ett högre värde för mediavikt i menyinställningarna.
Den glättade ytan är inte enhetlig.	Inställningarna för papperets tjocklek och typ är felaktiga.	Ange rätt värden för mediatyp och mediavikt i menyinställningarna, eller ange ett lägre värde för mediavikt.

HÄFTKLAMRAR HAR FASTNAT – EFTERBEHANDLARE (EXTRA TILLBEHÖR)

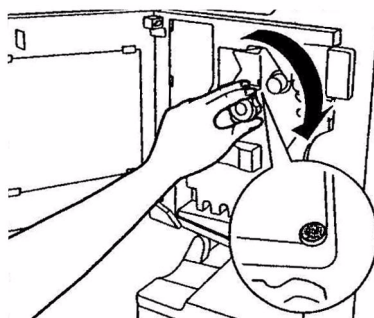
KONTROLLERA EFTERBEHANDLARE, HÄFTKLAMRAR HAR FASTNAT

När det står i teckenfönstret att häftklamrar har fastnat åtgärdar du stoppet på följande sätt:

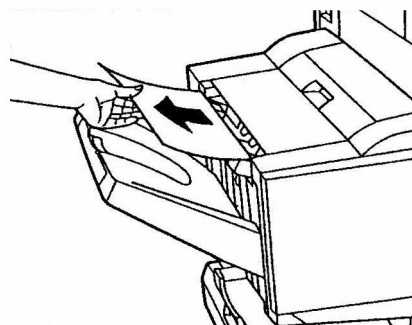
1. Öppna efterbehandlarens främre lucka.



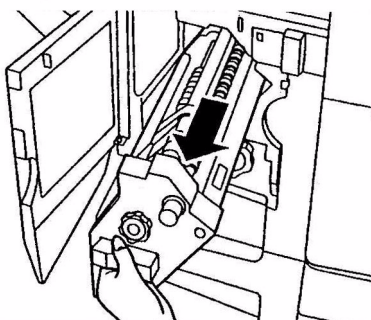
2. Vrid på handtaget i anvisad riktning tills den färgade indikatorn visas.



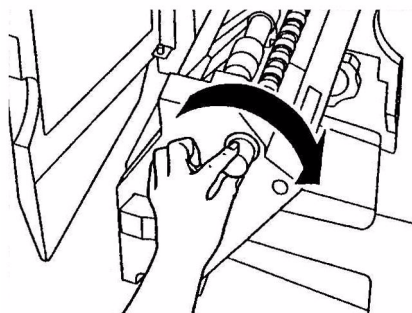
3. Ta bort papper som ännu inte har häftats från pappersutmatningen.



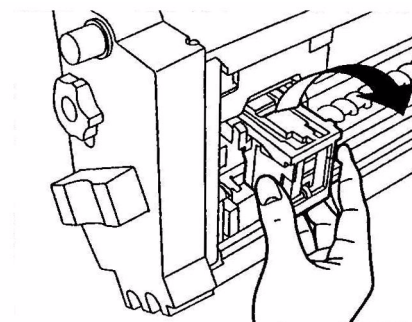
4. Lyft ut häftningsenheten.



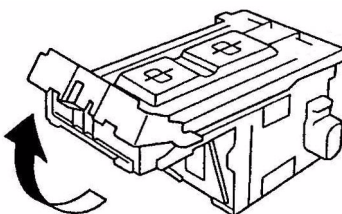
5. Vrid på handtaget i anvisad riktning så att häftningsenheten skjuts fram.



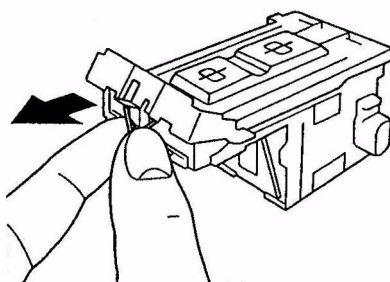
6. Håll i båda sidorna av häftpatronen, dra upp och lyft ut den.



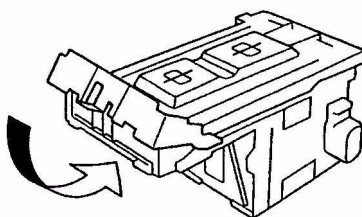
7. Lyft upp häftklammerledaren.



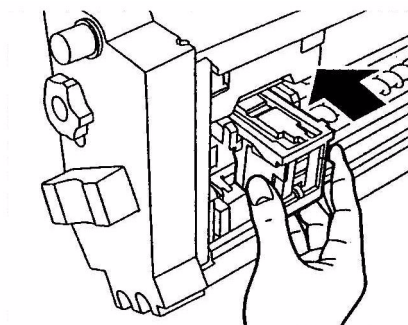
8. Avlägsna alla häftklamrar som sticker ut ur klammerhållaren.



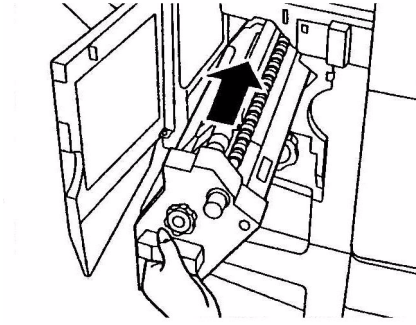
9. Flytta tillbaka häftklammerledaren till sitt ursprungliga läge.



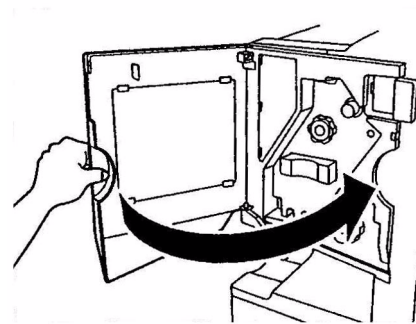
10. Sätt tillbaka häftklammerpatronen på sin plats.



- 11.** Kontrollera att häftklammerpatronen sitter ordentligt på plats i häftningsenheten och skjut sedan in häftningsenheten helt.



- 12.** Stäng efterbehandlarens främre lucka. Var försiktig så att inte fingrarna kommer i kläm.



SPECIFIKATIONER

C910

N31204B

ARTIKEL	SPECIFIKATION
Mått	n, dn: 654.5x623x471mm (B × D × H)
Vikt	Utan tillbehör, cirka 76kg
Anslutningsspänning	220 – 240 VAC, 50/60 Hz 6A
Energiförbrukning	Under drift: <Max. 1,500 W, normalt 780 W Standby: Max. 600 W, normalt 200 W Energisparläge: <26 W
Driftsmiljö	Under drift: 10 – 32 °C/20 – 80 % relativ luftfuktighet Frånslagen: 0 – 43 °C/10 – 90 % relativ luftfuktighet
Ljudnivå	Under drift: Max. 54 dBA Standby: Max. 42 dBA Energisparläge: Max. 28 dBA efter 30 min. bakgrundsnivå

BILAGA A – MEDDELANDEN I TECKENFÖNSTRET

Meddelandena i teckenfönstret är tänkta att vara självförklarande. Nedan ges exempel på typiska meddelanden.

MEDDELANDE	KOMMENTAR
Klar för utskrift	Skrivaren är i onlineläge och klar att skriva ut.
Skriver ut tttttt	Skrivaren skriver ut och papper håller på att matas från tttttt, där tttttt står för ett fack.
tttttt nästan tomt	Papperet i facket som anges av tttttt håller på att ta slut.
ccccc toner nästan slut	Resterande toner av färgen ccccc håller på att ta slut.
Fixeringsenhet nästan förbrukad	Fixeringsenheten har snart förbrukats.
Byt ut fixeringsenheten	Fixeringsenheten är förbrukad och måste bytas ut.
Vändare borttagen	Vändarenheten har tagits loss från skrivaren, och alla funktioner för efterbehandling har därmed avaktiverats. (Efterbehandlare/Vändarenhet är ett extra tillbehör.)
Ogiltiga data Tryck på Online	Skrivaren har tagit emot ogiltiga data. Tryck på Online för att radera varningen.
Byt papper i tttttt mmmmmm pppppp Tryck på Online Mer info finns i hjälpen	Medierna i facket och utskriftsdata stämmer inte överens. Fyll på medier av storlek mmmmmm och pppppp i fack tttttt. Meddelandet kan dröja kvar en stund efter att du har stängt facket. Du kan se till att skrivaren ignorerar felet för det aktuella utskriftsjobbet genom att trycka på Online. Du kan få information ur hjälpen genom att trycka på Help.
Mata in papper tttttt mmmmmm Mer info finns i hjälpen	Skrivaren har försökt att ta papper från ett tomt fack. Fyll på medier av storlek mmmmmm i fack tttttt. Meddelandet kan dröja kvar en stund efter att du har stängt facket. Du kan få information ur hjälpen genom att trycka på Help.
Sätt in fack tttttt Mer info finns i hjälpen	Skrivaren har försökt att ta papper från ett fack som har tagits bort. Se till att fack tttttt sitter på rätt plats, eller fyll på och sätt tillbaka fack tttttt i skrivaren.
Öppna lucka Återstående papper tttttt Mer info finns i hjälpen	Det finns papper kvar efter ett uppkärat pappersstopp. Öppna sidopanelen för tttttt och kontrollera om det finns papper kvar. Du kan få information ur hjälpen genom att trycka på Help.
Kontrollera bildtrumman ccccc Mer info finns i hjälpen	Kontrollera att bildtrumman för färgen ccccc är rätt installerad. Du kan få information ur hjälpen genom att trycka på Help.

BILAGA B – MENYSYSTEM

De viktigaste funktionsmenyerna är:

- > Konfiguration
- > Utskriftsinformation
- > Skriv ut säkert jobb
- > Meny
- > Administrationsinställningar
- > Kalibrering

De två viktiga specialmenyerna är:

- > Utskriftsstatistik
- > Omstartmenyn

I följande tabeller visas en översikt över menyerna Konfiguration, Utskriftsinformation, Skriv ut säkert jobb och Meny, följt av ett antal användningsexempel. Menyträden redogör för menyobjekt ner till lägsta nivå. Dessa består ofta av en parameter som kan ställas in genom att användaren väljer bland angivna värden, eller ett kommando som kan utföras för att visa eller skriva ut ett värde för status eller inställningar.

Värden i fetstil som följs av ett (A) står för standardvärden som förknippas med lägen där A4 är standardpappersstorlek. Värden i fetstil som följs av ett (L) står för standardvärden som förknippas med lägen där Letter är standardpappersstorlek. Värden i fetstil som varken följs av (A) eller (L) står för vanliga standardvärden.

Vissa menyer och objekt som till exempel förknippas med efterbehandlaren, visas bara om tillhörande maskinvara är installerad eller under särskilda omständigheter.

Övriga menyer ovan är avsedda för mer specialiserad användning, och beskrivs inte vidare här. Se Konfigurationsguiden för fullständig information om hur du använder alla menyer för att konfigurera och använda skrivaren.

KONFIGURATION

ANTAL UTSKRIVNA SIDOR

ARTIKEL	VÄRDE	BESKRIVNING
Totalt antal ark	nnnnnn	Visar det totala antalet utskrivna sidor. Observera att vid dubbelsidig utskrift räknas varje ark som 2 sidor.
Coloursida	nnnnnn	Visar antalet utskrivna färgsidor omvandlat till motsvarande A4-sidor.
Svartvit sida	nnnnnn	Visar antalet utskrivna svartvita sidor omvandlat till motsvarande A4-sidor.
Fackm	nnnnnn	Visar det totala antalet utskrivna sidor från Fackm, där m motsvaras av 1-5.
MP-fack	nnnnnn	Visar det totala antalet utskrivna sidor från MP-facket.

EFTERBEHANDLARE – ANTAL

ARTIKEL	VÄRDE	BESKRIVNING
Häftning	nnnnnn	Visar det totala antalet använda häftklamrar.
Hålslagning	nnnnnn	Visar hur många gånger hålslagning har genomförts.
Efterbehandlare	nnnnnn	Visar det totala antalet sidor som har matats in i efterbehandlaren.

LIVSLÄNGD FÖRBRUKNINGSPARTIKLAR

ARTIKEL	VÄRDE	BESKRIVNING
xxxx trumenhet	Resterande i nnn %	Visar den resterande livslängden för xxxx trumenhet i procent, där xxxx är antingen cyan, magenta, gul eller svart.
Överföringsrem	Resterande i nnn %	Visar resterande livslängd för bältesenheten i procent.
Fixeringsenhet	Resterande i nnn %	Visar resterande livslängd för fixeringsenheten i procent.
xxxx toner (n.nK)	Resterande i nnn %	Visar den resterande livslängden för xxxx toner i procent, där xxxx är antingen cyan, magenta, gul eller svart. (n.nK) anger kapaciteten för den tonerkassetten som används.

NÄTVERK

ARTIKEL	VÄRDE	BESKRIVNING
Skrivarnamn	xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx	Visar skrivarens namn (DNS eller PnP).
Kortnamn skrivare	xxxxxxxxxxxxxxxx	Visar skrivarens namn (NetBEUI).
IP-adress	xxx.xxx.xxx.xxx	Visar IP-adressen.
Subnätmask	xxx.xxx.xxx.xxx	Visar nätverksdelens mask.
Gatewayadress	xxx.xxx.xxx.xxx	Visar gatewayadressen.
MAC-adress	xx.xx.xx.xx.xx.xx	Visar nätverkets MAC-adress.
Nätverkets FW-version	xx.xx	Visar versionen för nätverkets inbyggda programvara.
Fjärrversion webb	xx.xx	Anger nätverkets webbversion.

PAPPERSTRL. I FACK

ARTIKEL	VÄRDE	BESKRIVNING
Fackm, där m motsvaras av 1-5 (liknande organisation för alla fack)	Executive Letter Short Edge Letter Long Edge Legal 14 Legal 13.5 Tabloid Tabloid Extra Legal 13 A6 A5 A4 Short Edge A4 Long Edge A3 A3 Nobi Utfallande A3 B5 Short Edge B5 Long Edge B4 Vykort Dubbelt vykort Anpassad	Visar använd pappersstorlek i Fackm.
MP-fack	Samma värden som för Fackm	Visar använd pappersstorlek i MP-facket.

SYSTEM

ARTIKEL	VÄRDE	BESKRIVNING
Serienummer	xxxxxxxxxxxxxxxx	Visar skrivarens serienummer.
Tillgångs-nummer	xxxxxxx	Visar tillgångsnumret. Tillgångsnumret utgörs av 8 alfanumeriska tecken som kan tilldelas av användaren. Samma som Tillgångsnummer i Menyöversikten.
CU-version	xx.xx	Visar versionsnumret för kontrollenhetens (CU) inbyggda programvara. Samma som CU-version i Menyöversikten.
PU-version	xx.xx.xx	Visar versionsnumret för utskriftsenhetens (PU) inbyggda programvara. Samma som PU-version i Menyöversikten.
Totalt minne	xx MB	Visar totalt installerat RAM-minne i skrivaren. Samma som Totalt minne i Menyöversikten.
Flash-minne	xx MB [Fxx]	Visar totalt installerat flash-minne i skrivaren samt version. Samma som Flash-minne i Menyöversikten.
HDD	xx.xx GB [Fxx]	Visar hårddiskens storlek och systemversionen. Samma som HDD i Menyöversikten.

KONFIGURATIONSEXEMPEL – UTSKRIVNA SVARTVITA SIDOR

Gör så här om du vill visa det aktuella, totala antalet utskrivna svartvita sidor (kom ihåg att en dubbelsidig utskrift räknas som två sidor):

1. Kontrollera att teckenfönstret visar att skrivaren är redo att skriva ut.
2. Gå till menyläget genom att trycka på antingen **Uppilen** eller **Nedpilen**, och tryck flera gånger tills menyn `KONFIGURATION` markeras.
3. Tryck på **Enter** om du vill välja den här menyn.
4. Tryck på **Uppilen** eller **Nedpilen** flera gånger tills `ANTAL UTSKRIVNA SIDOR` markeras.
5. Tryck på **Enter** om du vill välja det angivna objektet.
6. Tryck på **Uppilen** eller **Nedpilen** flera gånger tills `SVARTVITA SIDOR` markeras.
7. Tryck på **Enter** så visas antalet utskrivna svartvita sidor.
8. Tryck på **Online** om du vill lämna menyläget och gå tillbaka till utskriftsläget.

UTSKRIFTSINFORMATION

ARTIKEL		ARTIKEL	BESKRIVNING
Konfiguration	Utför		Uppgifterna om skrivarkonfigurationen skrivs ut.
Nätverk	Utför		Information om det stationära nätverket skrivs ut.
Demosida	Demo 1	Utför	Skriver ut en demosida.
Fillista	Utför		En lista över sparade utskriftsjobb på hårddisken visas (om installerad).
Lista över PS-teckensnitt	Utför		En lista över PostScript-teckensnitt skrivs ut.
Lista över PCL-teckensnitt	Utför		En lista över teckensnitt med PCL-emulering skrivs ut.
Fontlista IBM PPR	Utför		En lista över teckensnitt med IBM PPR-emulering skrivs ut.
Fontlista EPSON FX	Utför		En lista över teckensnitt med EPSON FX-emulering skrivs ut.
Statistiklogg	Utför		Jobblista för enskilda utskriftsjobb skrivs ut.
Användningsrapport	Utför		Hela jobbloggen skrivs ut.
Fellogg	Utför		Felloggen skrivs ut.
Colour Färgprofilista	Utför		En färgprofilista skrivs ut.

EXEMPEL PÅ UTSKRIFTSINFORMATION – DEMONSTRATIONS- SIDA

Gör så här om du vill skriva ut en demosida som visar hur skrivaren skriver ut.

1. Kontrollera att teckenfönstret visar att skrivaren är redo att skriva ut.
2. Gå till menyläget genom att trycka på antingen **Uppilen** eller **Nedpilen**, och tryck flera gånger tills menyen UTSKRIFTSINFORMATION markeras.
3. Tryck på **Enter** om du vill välja den här meny.
4. Tryck på **Uppilen** eller **Nedpilen** flera gånger tills DEMOSIDA markeras.
5. Tryck på **Enter** om du vill välja det angivna objektet.
6. Tryck på **Uppilen** eller **Nedpilen** flera gånger tills DEMO 1 markeras.
7. Tryck på **Enter** om du vill välja det angivna objektet för att skriva ut demosidan. När utskriften är klar återgår skrivaren till utskriftsläge.

SKRIV UT SÄKERT JOBB

OBJEKT	VÄRDE		BESKRIVNING
Krypterat jobb	Ange lösenord	nnnn	Ange ett lösenord för att använda säker utskrift.
	Saknas		<p>Används för att skriva ut ett krypterat säkert jobb som har sparats på hårddisken.</p> <p>Saknas: (inga jobb) anges när utdatafil saknas.</p> <p>Följande meddelanden visas när det finns filer att skriva ut.</p> <p>Skriv ut: När du väljer Skriv ut visas Ange antal kopior, så att du kan ange hur många kopior du vill skriva ut. När du har angett antal kopior trycker du på Enter, så skrivs alla jobb med det angivna antalet kopior ut.</p> <p>Radera: När du väljer Radera blir du ombedd att markera Ja/Nej. Om du väljer Ja raderas hela jobbet.</p> <p>När jobbet har skrivits ut, eller när det anges i menyn att jobbet ska raderas, raderas jobbet på det sätt som är specificerat i skrivardrivrutinen.</p>
	Krypterat jobb	Skriv ut Radera	
Sparat jobb	Ange lösenord	nnnn	<p>Används för att skriva ut ett säkert jobb som har sparats på hårddisken.</p> <p>Saknas: (inga jobb) anges när utdatafil saknas.</p> <p>Följande meddelanden visas när det finns filer att skriva ut.</p> <p>Skriv ut: När du väljer Skriv ut visas Ange antal kopior, så att du kan ange hur många kopior du vill skriva ut. När du har angett antal kopior trycker du på Enter, så skrivs alla jobb med det angivna antalet kopior ut.</p> <p>Radera: När du väljer Radera blir du ombedd att markera Ja/Nej. Om du väljer Ja raderas hela jobbet.</p>
	Saknas		
	Sparat jobb	Skriv ut Radera	

MENYER

KONFIGURERA FACK

ARTIKEL	VÄRDE		BESKRIVNING
Pappers-matning	Fack1 Fack2 Fack3 Fack4 Fack5 MP-fack		Anger ett pappersfack. Anges bara när fack 2-5 finns installerade.
Automatisk växling av fack	PÅ AV		Ställer in funktionen för automatisk fackväxling.
Fackordning	Ned Upp Pappersmatningsfack		Anger prioritetsordningen för automatiskt fackval/ automatisk fackväxling.
Enhet	Tum (L) mm (A)		Anger enheten för anpassad pappersstorlek.
Konfiguration av Fackm, där m motsvaras av 1-5 (liknande organisation för alla fack)	Pappers-storlek	Kassettstorlek Anpassad	Ställer in papper för Fackm.
	X-dimension	3,9 – 8,3 (A) – 8,5 (L)–12,9 tum 100 – 210 (A) – 216 (L) – 328 mm	Ställer in anpassad pappersbredd för Fackm. Inställningarna gäller vinkelrät riktning i förhållande till papperets riktning genom skrivaren.
	Y-dimension	5,8 – 11 (L) – 11,7 (A) – 18 tum 148 – 279 (L) – 297 (A) – 457 mm	Ställer in anpassad papperslängd för Fackm. Inställningarna gäller samma riktning som papperets riktning genom skrivaren.

ARTIKEL	VÄRDE	BESKRIVNING	
Konfiguration av Fackm, där m motsvaras av 1-5 (liknande organisation för alla fack)	Medietyp	Vanligt Brevhuvud OH-film Brevpapper Återvunnet Tjockt papper Grovt Glättat Användartyp1 Användartyp2 Användartyp3 Användartyp4 Användartyp5 Användartyp6 Användartyp7 Användartyp8 Användartyp9 Användartyp10	Ställer in medietyp för Fackm. Användartyp1 till Användartyp10 är avsedda för anpassade pappersstorlekar som anges i skrivardrivrutinen.
	Medievikt	Auto Lätt Medellätt Medel Medeltungt Tungt Extra tungt 1 Extra tungt 2	Ställer in medievikten för Fackm.
	A3 Nobi-papper	A3 Nobi Utfallande A3 Tabloid Extra	Skrivaren känner av storlekarna A3 Nobi, Utfallande A3 och Tabloid Extra som samma storlek. Använd den här inställningen om du vill ange vilken av de tre storlekarna som har fyllts på i Fackm.
	Legal 14-papper	Legal 14 Legal 13.5	Ställer in längden för Legal-papper i Fackm. Ändra inställningen till Legal 13.5 om det är standardstorleken för Legal där du bor.

ARTIKEL	VÄRDE	BESKRIVNING	
MP-fack konfig.	Pappers-storlek	A3 Nobi Utfallande A3 A3 A4 Sht Edge A4 Long Edge (A) A5 A6 B4 B5 Short Edge B5 Long Edge Legal 14 Legal 13.5 Legal 13 Tabloid Extra Tabloid Letter Sht Edge Letter Long Edge(L) Executive Anpassad Com-9-kuvert Com-10-kuvert Monarch- Kuvert DL-kuvert C5 C4 Registerkort	Anger pappersstorleken för MP-facket.
	X-dimension	3 – 8,3 (A) – 8,5 (L)–12,9 tum 76 – 210 (A) – 216 (L) – 328 mm	Ställer in anpassad pappersbredd för MP-facket. Inställningarna gäller vinkelrät riktning i förhållande till papperets riktning genom skrivaren.
	Y-dimension	3,5 – 11,0 (L) – 11,7 (A) – 47,2 tum 90 – 279 (L) – 297 (A) – 1200 mm	Ställer in anpassad papperslängd för MP-facket. Inställningarna gäller samma riktning som papperets riktning genom skrivaren.

ARTIKEL	VÄRDE		BESKRIVNING	
MP-fack konfig.	Medietyp	Vanligt Brevhuvud OH-film Etiketter Brevpapper Återvunnet Tjockt papper Grovt Glättat Kuvert Användartyp1 Användartyp2 Användartyp3 Användartyp4 Användartyp5 Användartyp6 Användartyp7 Användartyp8 Användartyp9 Användartyp10	Ställer in medietyp för MP-facket.	
	Medievikt	Auto Lätt Medellätt Medel Medeltungt Tungt Extra tungt 1 Extra tungt 2 Extra tungt 3 Extra tungt 4	Ställer in medievikt för MP-facket.	
	Användning av fack	Normalfack		Vid val/växling används detta fack som normalfack.
		Vid felpassning		Om en pappersstorlek eller papperstyp i ett fack inte stämmer överens med det som ska skrivas ut, används papper från detta fack i stället för det angivna facket.
		Använd inte		Ser till att MP-facket inte kan väljas vid automatiskt fackval/fackväxling.

SYSTEMJUSTERING

ARTIKEL	VÄRDE	BESKRIVNING
Power Save Time (Energispartid)	1 min. 3 min. 5 min. 15 min. 30 min. 60 min. 240 min.	+Anger efter hur lång tid energisparläget börjar användas.
Borttagbar varning	Online Jobb	När Online har valts måste du radera varningen för hand genom att trycka på Online. Ändra till Jobb om du vill att meddelandet ska raderas automatiskt när ett nytt utskriftsjobb tas emot.
Fortsätt automatiskt	PÅ AV	Anger om skrivaren ska återställas automatiskt vid minnesbrist eller begäran från fack.
Manuell tidsgräns	OFF (AV) 30 sek. 60 sek.	Om papper inte matas in inom den angivna tiden vid manuell matning avbryts jobbet.
Tidsgräns för väntetid	OFF (AV) 5 sek. 10 sek. 20 sek. 30 sek. 40 sek. 50 sek. 60 sek. 90 sek. 120 sek. 150 sek. 180 sek. 210 sek. 240 sek. 270 sek. 300 sek.	Anger tidsperioden från slut på mottagning av jobbdatab till framvingad utskrift. För PS utförs inte utskriften och jobbet avbryts.
Låg tonernivå	Fortsätt Stopp	Ställer in utskriftsoperation när det saknas toner. Fortsätt: skrivaren kan fortsätta att skriva ut och förblir i onlineläge. Stopp: skrivaren avbryter utskriften och ställs i offlineläge.
Felåterställning	PÅ AV	PÅ: jobbet fortsätter att skrivas ut, inklusive ev. felaktiga sidor, så fort felet har åtgärdats. AV: jobbet avbryts, inklusive den sida som har fastnat.

ARTIKEL	VÄRDE	BESKRIVNING	
Felrapport	PÅ AV	PÅ: en felrapport skrivs ut när ett internt fel inträffar. Detta menyobjekt gäller endast för PS och PCLXL.	
Justera utskriftsläge	X-justering	0.00 +0.25 - +2.00 -2,00- -0,25 mm 0.00 +0.01 - +0.08 -0,08--0,25 mm	Justerar läget för hela utskriften (0,25 mm, i intervall om 0,01 mm) vinkelrätt i förhållande till papperets riktning genom skrivaren (d.v.s. horiontellt).
	Y-justering	0.00 +0.25 - +2.00 -2,00 - -0,25 mm 0.00 +0.01 - +0.08 -0,08--0,25 mm	Justerar läget för hela utskriften (0,25 mm, i intervall om 0,01 tum) parallellt i förhållande till papperets riktning genom skrivaren (d.v.s. vertikalt).
Justera utskriftsläge	X-justering dubbelsidig utskrift	0.00 +0,25--+2,00 - 2,00- -0,25 mm 0.00 +0.01 - +0.08 -0,08- -0,01 tum	När sidan vänds vid dubbelsidig utskrift justeras läget för hela utskriften (0,25 mm, i intervall om 0,01 tum) vinkelrätt i förhållande till papperets riktning genom skrivaren (d.v.s. horisontellt).
	Y-justering vid dubbelsidig utskrift	0.00 +0,25--+2,00 - 2,00- -0,25 mm 0.00 +0.01 - +0.08 -0,08--0,25 mm	När sidan vänds vid dubbelsidig utskrift justeras läget för hela utskriften (0,25 mm, i intervall om 0,01 tum) parallellt i förhållande till papperets riktning genom skrivaren (d.v.s. vertikalt).
Svartinställning för papper	0 +1 +2 -2 -1	Används för finjustering av den svarta färgen om en mycket vit vågrät prickad linje förekommer, bilder blir mycket bleka, eller andra, liknande problem inträffar när man skriver ut på vanligt papper. Använd en lägre inställning när vita prickade linjer eller kornighet i bilder uppträder i områden med hög färgtäckning. Använd en högre inställning om bilder återges bleka.	

ARTIKEL	VÄRDE	BESKRIVNING
Färginställning för papper	0 +1 +2 -2 -1	Används för finjustering av färgerna om en mycket vit vågrät prickad linje förekommer, bilder blir mycket bleka, eller andra, liknande problem inträffar när man skriver ut på vanligt papper. Använd en lägre inställning när vita prickade linjer eller kornighet i bilder uppträder i områden med hög färgtäckning. Använd en högre inställning om bilder återges bleka.
Svartinställning för OH	0 +1 +2 -2 -1	Används för finjustering av den svarta färgen när en mycket vit vågrät prickad linje förekommer, bilder blir mycket bleka, eller andra, liknande problem inträffar när man skriver ut på OH-papper. Använd en lägre inställning när vita prickade linjer eller kornighet i bilder uppträder i områden med hög färgtäckning. Använd en högre inställning om bilder återges bleka.
Färginställning för OH	0 +1 +2 -2 -1	Används för finjustering av färgerna när en mycket vit vågrät prickad linje förekommer, bilder blir mycket bleka, eller andra, liknande problem inträffar när man skriver ut på OH-papper. Använd en lägre inställning när vita prickade linjer eller kornighet i bilder uppträder i områden med hög färgtäckning. Använd en högre inställning om bilder återges bleka.
Smear inställning	0 +1 +2 +3 -3 -2 -1	Korrigerar utskriftsvariationer orsakade av skillnader i temperatur, fuktighet och utskriftsdensitet/-frekvens. Denna inställning måste ändras om utskriftskvaliteten varierar från utskrift till utskrift.

ARTIKEL	VÄRDE	BESKRIVNING
Bakgrund inställning	0 +1 +2 +3 -3 -2 -1	Korrigerar utskriftsvariationer orsakade av skillnader i temperatur, fuktighet och utskriftsdensitet/-frekvens. Denna inställning måste ändras om bakgrunden i utskrifterna är mörk.
Trumrengöring	PÅ AV	Ställs in för att sätta trumman i tomgångsläge före utskrift för att undvika vågräta vita linjer. Detta förkortar trumenhetens livslängd.
Hex-dump	Utför	Skriver ut mottagna data från värddatorn med hexadecimal kod.

MENYEXEMPEL 1 – FACK 1 OH-FILM

Gör så här om du vill skriva ut OH-film (placerade i Fack1):

1. Kontrollera att teckenfönstret visar att skrivaren är redo att skriva ut.
2. Gå till menyläget genom att trycka på antingen **Uppilen** eller **Nedpilen**, och tryck flera gånger tills menyen MENYER markeras.
3. Tryck på **Enter** om du vill välja den här menyen.
4. Tryck på **Uppilen** eller **Nedpilen** flera gånger tills KONFIGURERA FACK markeras.
5. Tryck på **Enter** om du vill välja det angivna objektet.
6. Tryck på **Uppilen** eller **Nedpilen** flera gånger tills FACK 1 KONFIGURATION markeras.
7. Tryck på **Enter** om du vill välja det angivna objektet.
8. Tryck på **Uppilen** eller **Nedpilen** flera gånger tills MEDIATYP markeras.
9. Tryck på **Enter** om du vill välja det angivna objektet.
10. Tryck på **Uppilen** eller **Nedpilen** flera gånger för att bläddra igenom mediatyperna tills OH markeras.
11. Tryck på **Enter** om du vill välja det angivna värdet.
12. Kontrollera att en asterisk (*) visas bredvid OH.
13. Tryck på **Online** om du vill lämna menyläget och gå tillbaka till utskriftsläget.

MENYEXEMPEL 2 – PAPPERSSTORLEK FÖR MP-FACK

Gör så här om du vill ange pappersstorleken för MP-facket:

1. Kontrollera att teckenfönstret visar att skrivaren är redo att skriva ut.
2. Gå till menyläget genom att trycka på antingen **Uppilen** eller **Nedpilen**, och tryck flera gånger tills menyn `MENYER` markeras.
3. Tryck på **Enter** om du vill välja den här menyn.
4. Tryck på **Uppilen** eller **Nedpilen** flera gånger tills `KONFIGURERA FACK` markeras.
5. Tryck på **Enter** om du vill välja det angivna objektet.
6. Tryck på **Uppilen** eller **Nedpilen** flera gånger tills `MP-FACK KONFIG` markeras.
7. Tryck på **Enter** om du vill välja det angivna objektet.
8. Tryck på **Uppilen** eller **Nedpilen** flera gånger tills `PAPPERSSTORLEK` markeras.
9. Tryck på **Enter** om du vill välja det angivna objektet.
10. Tryck på **Uppilen** eller **Nedpilen** flera gånger för att bläddra igenom pappersstorlekarna tills önskad storlek markeras.
11. Tryck på **Enter** om du vill välja det angivna värdet.
12. Kontrollera att en asterisk (*) visas bredvid den valda storleken.
13. Tryck på **Online** om du vill lämna menyläget och gå tillbaka till utskriftsläget.

REGISTER

A

- aktuella inställningar
- kontrollera 29
- användarguide
- skriva ut 9

F

- felsökning 41
- förbrukningsartiklar
- byta ut 33
- funktioner
- extra 7
- standard 7

G

- gränssnitt
- Ethernet 29, 31
- parallell 29, 30
- USB 29, 30

H

- håslagslåda
- tömma 38

I

- indikatorlampa
- klar 22
- varning 22

K

- knappen back (bakåt) 23
- knappen cancel (avbryt) 23
- knappen enter 23
- knappen help (hjälp) 23
- knappen online 23
- knappen Shutdown/Restart
(nedkoppling/omstart) 22
- kontrollpanel
- justering 22
- knappar 22

M

- meny
- använda 24
- Kalibrering 69
- Konfiguration 69, 70
- Menyer 69, 75
- Skriv ut säkert jobb 69, 74
- Utskriftsinformation 69, 73

O

- otillfredsställande utskrift 62

P

- papper
- fack 16
- fylla på 17
- inmatning 15
- MP-facket 16
- uppsamlare 20
- uppsamlare för trycksidan
- ned 16
- uppsamlare för trycksidan
- upp 16
- utmatning 15
- pappersstopp
- duplexenhet 48

- efterbehandlare 51
- övre lucka 44
- sidopanel 41
- undvika 61
- vändare 57
- pilknappar 23
- programvara 13

R

- rekommenderade medier 13
- rengöra
- LED-huvuden 34
- pappersmatningsrullar 35
- skrivarens hölje 37
- rensa
- häftklamrar har fastnat 63
- pappersstopp 41

S

- sätta
- på 28
- skriva ut 32
- skrivare
- delar 11
- placering 26
- specifikationer 67
- specifikationer 67
- stänga
- av 27

T

- teckenfönster 23
- Hjälpinformation 24
- Konfigurations-
- information 24
- meddelanden 68
- Menyinformation 24
- Statusinformation 23
- tillbehör 40
- beställningsuppgifter 40
- installation 40

U

- underhållsartiklar
- byta ut 33

OKI – KONTAKTINFORMATION

Ok Systems (UK) Limited

550 Dundee Road
Slough Trading Estate
Slough
Berkshire
SL1 4LE

Tel: +44 (0) 1753 819819
Fax: +44 (0) 1753 819899
<http://www.oki.co.uk>

Ok Systems Ireland Limited

The Square Industrial Complex
Tallaght
Dublin 24

Tel: +353 (0) 1 4049590
Fax: +353 (0) 1 4049591
<http://www.oki.ie>

Ok Systems Ireland Limited - Northern Ireland

19 Ferndale Avenue
Glengormley
BT36 5AL
Northern Ireland

Tel: +44 (0) 7767 271447
Fax: +44 (0) 1 404 9520
<http://www.oki.ie>

Technical Support for all Ireland:

Tel: +353 1 4049570
Fax: +353 1 4049555
E-mail: tech.support@oki.ie

OKI Systems (Czech and Slovak), s.r.o.

IBC – Pobřežní 3
186 00 Praha 8
Czech Republic

Tel: +420 224 890158
Fax: +420 22 232 6621
Website: www.oki.cz, www.oki.sk

Ok Systems (Deutschland) GmbH

Hansaallee 187
40549 Düsseldorf

Tel: 01805/6544357**
01805/OKIHELP**
Fax: +49 (0) 211 59 33 45
Website:
www.okiprintingsolutions.de
info@oki.de

**0,14€/Minute aus dem dt. Festnetz
der T-Com (Stand 11.2008)

Διανομέας των συστημάτων OKI

CPI S.A1 Rafailidou str.
177 78 Tavros
Athens
Greece

Tel: +30 210 48 05 800
Fax: +30 210 48 05 801
EMail: sales@cpi.gr

Ok Systems (Iberica), S.A.U

C/Teide, 3
San Sebastian de los Reyes
28703, Madrid

Tel: +34 91 3431620
Fax: +34 91-3431624
Atención al cliente: 902 36 00 36
Website: www.oki.es

Ok Systèmes (France) S.A.

44-50 Av. du Général de Gaulle
94246 L'Hay les Roses
Paris

Tel: +33 01 46 15 80 00
Télécopie: +33 01 46 15 80 60
Website: www.oki.fr

OKI Systems (Magyarország) Kft.

Capital Square
Tower 2
7th Floor
H-1133 Budapest,
Váci út 76
Hungary

Telefon: +36 1 814 8000
Telefax: +36 1 814 8009
Website: www.okihu.hu

OKI Systems (Italia) S.p.A.

via Milano, 11,
20084 Lacchiarella (MI)

Tel: +39 (0) 2 900261
Fax: +39 (0) 2 90026344
Website: www.oki.it

OKI Printing Solutions

Platinum Business Park II, 3rd Floor
ul. Domaniewska 42
02-672 Warsaw
Poland

Tel: +48 22 448 65 00
Fax: +48 22 448 65 01
Website: www.oki.com.pl
E-mail: oki@oki.com.pl
Hotline: 0800 120066
E-mail: tech@oki.com.pl

Ok Systems (Ibérica) S.A.

Sucursal Portugal
Edifício Prime -
Av. Quinta Grande 53
7º C Alfragide
2614-521 Amadora
Portugal

Tel: +351 21 470 4200
Fax: +351 21 470 4201
Website: www.oki.pt
E-mail : oki@oki.pt

Ok Service

Serviço de apoio técnico ao Cliente

Tel: 808 200 197
E-mail : okiserv@oki.pt

OKI Europe Ltd. (Russia)

Office 702, Bldg 1
Zagorodnoye shosse
117152, Moscow

Tel: +74 095 258 6065
Fax: +74 095 258 6070
e-mail: info@oki.ru
Website: www.oki.ru

Technical support:
Tel: +7 495 564 8421
e-mail: tech@oki.ru

Ok Systems (Österreich)

Campus 21
Businesszentrum Wien Sued
Liebermannstrasse A02 603
22345 Brun am Gebirge

Tel: +43 223 6677 110
Drucker Support:
+43 (0) 2236 677110-501
Fax Support:
+43 (0) 2236 677110-502
Website: www.oki.at

OKI Europe Ltd. (Ukraine)

Raisy Opkinoy Street,8
Building B, 2nd Floor,
Kiev 02002
Ukraine

Tel: +380 44 537 5288
e-mail: info@oki.ua
Website: www.oki.ua

OKI Sistem ve Yazıcı Çözümleri Tic. Ltd. Şti.

Harman sok Duran Is Merkezi,
No:4, Kat:6,
34394, Levent
İstanbul

Tel: +90 212 279 2393
Faks: +90 212 279 2366
Web: www.oki.com.tr
www.okiprintingsolutions.com.tr

Ok Systems (Belgium)

Medialaan 24
1800 Vilvoorde

Helpdesk: 02-2574620
Fax: 02 2531848
Website: www.oki.be

AlphaLink Bulgaria Ltd.

2 Kukush Str.
Building "Antim Tower", fl. 6
1463 Sofia, Bulgaria

tel: +359 2 821 1160
fax: +359 2 821 1193
Website: <http://bulgaria.oki.com>

OKI Printing Solutions

Herstedøstervej 27
2620 Albertslund
Danmark

Adm.: +45 43 66 65 00
Hotline: +45 43 66 65 40
Salg: +45 43 66 65 30
Fax: +45 43 66 65 90
Website: www.oki.dk

Ok Systems (Finland) Oy

Polaris Capella
Vänrikinkuja 3
02600 Espoo

Tel: +358 (0) 207 900 800
Fax: +358 (0) 207 900 809
Website: www.oki.fi

Ok Systems (Holland) b.v.

Neptunstraat 27-29
2132 JA Hoofddorp

Helpdesk: 0800 5667654
Tel: +31 (0) 23 55 63 740
Fax: +31 (0) 23 55 63 750
Website: www.oki.nl

Oki Systems (Norway) AS

Tevlingveien 23
N-1081 Oslo

Tel: +47 (0) 63 89 36 00
Telefax: +47 (0) 63 89 36 01
Ordrefax: +47 (0) 63 89 36 02
Website: www.oki.no

**General Systems S.R.L.
(Romania)**

Sos. Bucuresti-Ploiesti Nr. 135.
Bucharest 1
Romania

Tel: +40 21 303 3138
Fax: +40 21303 3150
Website: <http://romania.oki.com>

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

Oki Systems (Sweden) AB

Borgafjordsgatan 7
Box 1191
164 26 Kista

Tel. +46 (0) 8 634 37 00
e-mail:
info@oki.se för allmänna frågor om
Oki produkter

support@oki.se för teknisk support
gällandes Oki produkter

Vardagar: 08.30 - 12.00,
13.00 - 16.00
Website: www.oki.se

Oki Systems (Schweiz)

Baslerstrasse 15
CH-4310 Rheinfelden

Support deutsch +41 61 827 94 81
Support français +41 61 827 94 82
Support italiano +41 061 827 9473
Tel: +41 61 827 9494
Website: www.oki.ch

OKI EUROPE LIMITED

Blays House

Wick Road

Egham

Surrey, TW20 0HJ

United Kingdom

Tel: +44 (0) 208 219 2190

Fax: +44 (0) 208 219 2199

WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM

